

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA

UNITEC

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

WORLD FRIENDS KOREA (KOICA)

SUSTENTADO POR:

GLADYS ANDREA HERRERA JIMÉNEZ

21441168

PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE:

LICENCIADA EN RELACIONES INTERNACIONALES

SAN PEDRO SULA, CORTÉS

HONDURAS, C.A.

ABRIL, 2020

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE DE TABLAS Y FIGURAS	V
DEDICATORIA	VI
AGRADECIMIENTOS	VII
RESUMEN EJECUTIVO.....	VIII
INTRODUCCIÓN	X
1. Capítulo I.....	1
1.1. Objetivos	1
1.1.1. Objetivo General.....	1
1.1.2. Objetivos Específicos.....	1
1.2. Datos Generales de la Organización	2
1.2.1. Reseña histórica	2
1.2.2. Misión	4
1.2.3. Visión.....	4
1.2.4. Valores de la organización.....	4
1.2.5. Estructura	5
2. Capítulo II.....	6
2.1. Actividades Realizadas en la Organización.....	6
2.1.1. Creación y Liquidación de Órdenes de Compra Exoneradas	6
2.1.2. Convocatoria de Nuevas Instituciones.....	8
2.1.3. Recepción y Revisión de Formularios de Solicitud de Voluntarios	10
2.1.4. Redacción de Reportes de Seguridad y Resúmenes de Medios.....	10
2.1.5. Investigación y Redacción de Perfiles de Nuevos Municipios.....	12
2.1.6. Colaboración en la Redacción de Memorándum de Entendimiento.....	13
2.1.7. Investigación de Hospitales en San Pedro Sula	14

3. Capítulo III.....	16
3.1. Propuestas de Mejora Implementadas	16
3.1.1. Propuesta 1: Desarrollo de Base de Datos de Municipios y Departamentos de Honduras	16
3.1.2. Propuesta 2: Creación de Sistema de Control de Inventario.....	19
3.2. Propuestas de Mejora.....	21
3.2.1. Propuesta 1: Memorándum de Entendimiento con la Secretaría de Educación	22
4. Capítulo IV.....	26
4.1. Conclusiones	26
4.2. Recomendaciones	27
4.2.1. Recomendaciones para la empresa	27
4.2.2. Recomendaciones para la institución.....	27
4.2.3. Recomendaciones para los estudiantes	28
Referencias.....	29
Glosario de términos	30
Anexos	31
Anexo A: Formulario para el ingreso de datos de municipios.....	31
Anexo B: Formato para la base de datos	32
Anexo C: Hoja de Búsqueda.....	33
Anexo D: Hoja de Productos en Inventario	34
Anexo E: Hoja de Registro de Entrada y Salida de Artículos	35
Anexo F: Hoja de Saldo	36
Anexo G: Formato de Hoja de Control de Inventario.....	37
Anexo H. Clasificación de los voluntarios de KOICA.....	38
Anexo I. Propuesta de Memorándum de Entendimiento	40

ÍNDICE DE TABLAS Y FIGURAS

Tabla 2.1. Transportes en Nuevos Municipios de El Paraíso	13
Tabla 2.2. Formato de Reporte de Seguridad	11
Figura 1.1. Logo de la institución	5
Figura 1.2. Estructura de la Institución	5
Figura 2.1. Procedimiento para Solicitud de Voluntarios	9
Figura 2.2. Proceso de Órdenes de Compra Exoneradas	7
Figura 3.1. Proceso de creación de un Memorándum de Entendimiento	23

DEDICATORIA

Dedico esta obra:

A MI DIOS por darme fuerzas para seguir adelante en cada paso de mi vida universitaria y por ayudarme a sobrellevar cada obstáculo con éxito, demostrándome cada vez que su amor y misericordia son inagotables.

A MIS PADRES por apoyarme en todo momento, aconsejarme en cada decisión e inculcar en mí desde pequeña la búsqueda de la excelencia en todo para gloria y honra de Dios.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a mis catedráticos y catedráticas que con paciencia y dedicación me enseñaron no solo lo que necesitaba para pasar de un curso al siguiente, sino que me retaron en cada paso del camino, demostrándome que puedo ser y hacer lo que me proponga si lo hago con entrega y entusiasmo.

Asimismo, agradezco a las amistades que durante mi carrera universitaria y práctica profesional me dieron palabras de aliento y me ayudaron a creer en mí misma, motivándome a seguir adelante y ver mi verdadero potencial.

RESUMEN EJECUTIVO

Fundada en 1991, la Agencia de Cooperación Internacional de Corea, KOICA, es un organismo gubernamental de la República de Corea que nació con el propósito de apoyar a los países en vías de desarrollo a combatir la pobreza mediante la promoción de los Objetivos de Desarrollo Sostenible a través de diferentes programas y proyectos. En el año 2009, el gobierno de Corea decidió integrar siete diferentes programas de voluntariado en uno solo, con el fin de ayudar a las personas alrededor del mundo por medio de cooperación técnica a la vez que se realiza la marca país de Corea (KOICA, 2019).

El programa, el cual se denominó World Friends Korea, ofrece el desarrollo de conocimiento en 6 diferentes áreas divididas en 48 especialidades profesionales. Desde su constitución el programa ha enviado un total de 20,000 voluntarios alrededor del mundo. A partir de la llegada oficial de la agencia a Honduras en el año 2012, 55 personas han brindado cooperación en distintas áreas de especialidad en diferentes regiones del país (M. F. Ponce, 2020).

Durante la realización de la práctica profesional el cargo desempeñado fue el de Auxiliar del Programa de Voluntarios. Como auxiliar se tiene el deber de asistir a las tres principales áreas de trabajo en la organización en lo que necesiten. Estas áreas son: Manejo de Procesos Administrativos de la Agencia, Logística y Supervisión de Voluntarios y Seguridad. En el cumplimiento de la labor de asistencia se realizaron, entre otras, las siguientes actividades:

- Creación y Liquidación de Órdenes de Compra Exoneradas
- Convocatoria de Nuevas Instituciones
- Recepción y Revisión de Formularios de Solicitud de Voluntarios
- Redacción de Reportes de Seguridad y Resúmenes de Medios
- Investigación y Redacción de Perfiles de Nuevos Municipios
- Colaboración en la Redacción de Memorándum de Entendimiento
- Investigación de Hospitales en San Pedro Sula

En el transcurso del período de práctica profesional, algunas áreas que presentaban una oportunidad de mejora fueron identificadas. Por tal motivo, se definieron una serie de propuestas para su optimización, las cuales se describen a continuación:

Por medio de las primeras dos propuestas, se pretende simplificar los procesos actuales para manejar por un lado el inventario de artículos promocionales y por otro la información recolectada de los diferentes municipios de Honduras. Ambas propuestas fueron realizadas mediante la creación de una base de datos de Excel. Según Torres (2015), “debido a su flexibilidad y funcionalidad para el análisis de datos, miles de compañías, sin importar su sector económico o tamaño, utilizan este software en muchos de sus procesos. De hecho, Excel es la hoja de cálculo más utilizada alrededor del mundo.”

Al ser una herramienta de fácil acceso y considerando el hecho que KOICA es una organización sin fines de lucro con un presupuesto limitado, se concluyó que el uso de Excel para la creación de bases de datos manipulables por medio del uso de macros era la opción ideal. Es así como el informe detalla la forma en que se desarrollaron los distintos libros de Excel, cada uno con un propósito específico.

Asimismo, se incluye en el informe un apartado en el cual se expone una propuesta de mejora para el área administrativa encargada de la apertura de convocatorias para la solicitud de voluntarios. Esta idea consiste en el planteamiento, redacción y firma de un Memorándum de Entendimiento con una de las instituciones estatales hondureñas con la que más se colabora a la hora de realizar convocatorias, la cual es la Secretaria de Educación. Sin embargo, debido a que el proceso es un poco extenso, la implementación de dicho documento diplomático se deja a discreción de la agencia.

INTRODUCCIÓN

En un mundo tan globalizado y dependiente de la armonía en las relaciones entre estados para hacer funcionar el sistema internacional, el estudio de las Relaciones Internacionales como una disciplina a nivel universitario se vuelve ineludible. Es así que la Universidad Tecnológica Centroamericana (UNITEC), en aras de cumplir su misión de formar profesionales con la capacidad de desempeñarse de manera eficiente en escenarios multidisciplinarios, ya sean éstos locales, nacionales o internacionales, estipula como un requisito para sus estudiantes la realización de una práctica profesional. De esta forma éstos podrán no solo implementar el conocimiento adquirido a lo largo de la carrera sino que también lograrán potenciar sus capacidades profesionales de manera que se puedan adaptar al campo laboral de hoy en día.

En consecuencia, el presente informe de práctica profesional, previa investidura al título de Licenciatura en Relaciones Internacionales, tiene como principal propósito exponer detalladamente las actividades realizadas como auxiliar del programa de voluntarios “World Friends Korea” de la Agencia de Cooperación Internacional de Corea (KOICA). Dicha agencia cuenta con una sede en Honduras la cual se encuentra ubicada en la ciudad capital de Tegucigalpa. En cuanto a la duración de la Práctica Profesional, ésta abarca desde de enero a marzo de 2020.

En lo que se refiere a la estructura y contenido del informe, el mismo se subdivide en cuatro capítulos los cuales cumplen la función de esclarecer al lector la experiencia laboral vivida en la institución. El primer capítulo plantea los objetivos y detalla los datos generales de la empresa. Posteriormente, en el segundo capítulo se detallan las actividades realizadas en el puesto. Las propuestas de mejora presentadas e implementadas se describen en el tercer capítulo; y, finalmente, el cuarto capítulo expone las conclusiones derivadas de la experiencia en base al cumplimiento de los objetivos anteriormente planteados. Asimismo, se incluyen en este último capítulo, una serie de recomendaciones para World Friends Korea en Honduras y UNITEC, así como para los estudiantes que realicen su práctica profesional en dicho ámbito en un futuro.

1. Capítulo I

Todo proyecto en el que una persona se embarca necesita de objetivos claros, precisos y medibles. De la misma forma, para asegurar el éxito en la realización de metas, se requiere de un estudio previo del ambiente laboral en el que una persona se va a desenvolver. Basado en este pensamiento, el primer capítulo de este informe detalla los objetivos a alcanzar mediante la realización de la práctica profesional, además de incluir una sección en la que se exponen los datos generales de la organización. Los objetivos se subdividen en un objetivo general y cuatro específicos. Igualmente, los datos generales de la institución incluyen una breve reseña histórica, la misión y visión de ésta, los valores o principios por los que se rige y la estructura interna de la misma.

1.1. Objetivos

A continuación, se presentan los objetivos que se procuran alcanzar mediante la realización de la Práctica Profesional. Éstos plasman la meta, la razón por la cual se pretende cumplir dicha meta y la forma en que ésta se realizará.

1.1.1. Objetivo General

Aplicar los conocimientos teóricos adquiridos mediante la formación universitaria, así como ampliar el entendimiento y las habilidades prácticas en el área de cooperación internacional, específicamente en el manejo y promoción de programas de cooperación técnica.

1.1.2. Objetivos Específicos

- Potenciar habilidades que son necesarias en el ámbito profesional como ser el trabajo en equipo y la iniciativa en la resolución de problemas para una eficiente realización de tareas en la organización.
- Adquirir conocimiento en el área de la cooperación internacional y el correcto funcionamiento de un programa de voluntarios orientado a la cooperación técnica para enriquecer la experiencia vivida en un ambiente de carácter intercultural.
- Colaborar en el manejo de los procesos administrativos de la agencia y el manejo y supervisión del trabajo de los voluntarios para garantizar el correcto funcionamiento de la institución.

- Contribuir al trabajo de la agencia mediante la creación de una base de datos con información general de los departamentos de Honduras, así como de los municipios de mayor interés para la institución, para facilitar la inducción de nuevos coordinadores y voluntarios.

1.2. Datos Generales de la Organización

1.2.1. Reseña histórica

La Agencia de Cooperación Internacional de Corea, KOICA, es un organismo gubernamental de la República de Corea que fue fundado en 1991 con el propósito de apoyar a los países en vías de desarrollo a combatir la pobreza y promover el desarrollo sostenible mediante diferentes programas y proyectos.

World Friends Korea es el nombre del programa de voluntarios del gobierno de Corea del Sur cuyo fin es ayudar a las personas alrededor del mundo a la vez que se realiza la marca país de Corea. Fue en el 2009 en que se decidió integrar los siete diferentes programas de voluntariado que ofrecía el gobierno e integrarlos en uno solo. Desde entonces el programa se propone enviar profesionales a los países socios a fin de impulsar su crecimiento socio-económico, como parte de sus estrategias de cooperación. Cabe resaltar que el programa categoriza esta cooperación técnica en 6 principales áreas las cuales se subdividen en un total de 48 especialidades profesionales (World Friends Korea Overseas Volunteer, 2013).

Estas categorías son: Administración pública, Educación, Agricultura, silvicultura y pesca, Salud, Energía e industria, y finalmente, Tecnología, medioambiente y energía. Para beneficio del lector en el Anexo H. Clasificación de los voluntarios de KOICA

**Clasificación de los voluntarios de KOICA (Total
48)**

NO	Categoría	Especialidad profesional
1	Administración pública	Bienestar social
2	Administración pública	Turismo
3	Administración pública	Administración
4	Administración pública	Economía
5	Administración pública	Lucha contra incendios/ Prevención de desastres
6	Administración pública	Periódicos/ Radio y Teledifusión
7	Administración pública	Medios Audiovisuales
8	Administración pública	Administración General
9	Educación	Educación artística
10	Educación	Educación de las ciencias
11	Educación	Educación en estética
12	Educación	Educación matemática
13	Educación	Gastronomía
14	Educación	Educación infantil
15	Educación	Educación musical
16	Educación	Panadería y pastelería
17	Educación	Desarrollo juvenil
18	Educación	Educación física (general)
19	Educación	Educación física (Taekwondo)
20	Educación	Educación primaria
21	Educación	Capacitación en informática (diseño)
22	Educación	Capacitación en informática (general)
23	Educación	Educación especial
24	Educación	Educación del coreano
25	Educación	Bibliotecarios
26	Educación	Educación Geográfica
27	Agricultura, silvicultura y pesca	Procesamiento de alimentos

se observa una

tabla que contiene estas seis categorías y las 48 especialidades en las que se subdividen.

Es así como del 2009 hasta el 2013, un total de 20,000 voluntarios de World Friends Korea han sido enviados a países en vías en desarrollo para compartir sus habilidades técnicas con los residentes locales.

En Honduras específicamente, el convenio de cooperación se concretizó mediante decreto publicado en La Gaceta en 2012. No obstante, el programa no comenzó a operar de manera independiente de la embajada de Corea del Sur hasta 2016. Desde entonces, el país ha sido receptor de un total de 55 voluntarios en diferentes áreas de especialidad (M. F. Ponce, 2020).

1.2.2. Misión

Asistir en la realización del desarrollo socio-económico sostenible para la mejora de la calidad de vida y la erradicación de la pobreza, sin dejar a nadie atrás, teniendo a la persona como protagonista en la búsqueda de la Paz y la Prosperidad (World Friends Korea Overseas Volunteer, 2013).

1.2.3. Visión

Ser la agencia de cooperación líder de Corea que persiga valores sociales globales mediante la búsqueda de un mundo mejor a través del compartir y del aprender (KOICA, 2017).

1.2.4. Valores de la organización

La página oficial de World Friends KOICA no especifica una lista de valores a los que se adhieran como organización. No obstante, el logo de la organización, el cual simboliza los cinco continentes rodeando al mundo en el centro, expresa mediante su diseño los conceptos claves que le sirven como base a la organización, los cuales son: compañerismo, entendimiento y sinceridad. Estos valores se basan en la experiencia de Corea como un país que en un momento recibió ayuda de otros y ahora éste ofrece esa ayuda a los demás (World Friends Korea Overseas Volunteer, 2013).

Para conveniencia del lector, a continuación se presenta la Figura 1.1 que muestra los detalles del logo antes mencionados:

Figura 1.1. Logo de la institución

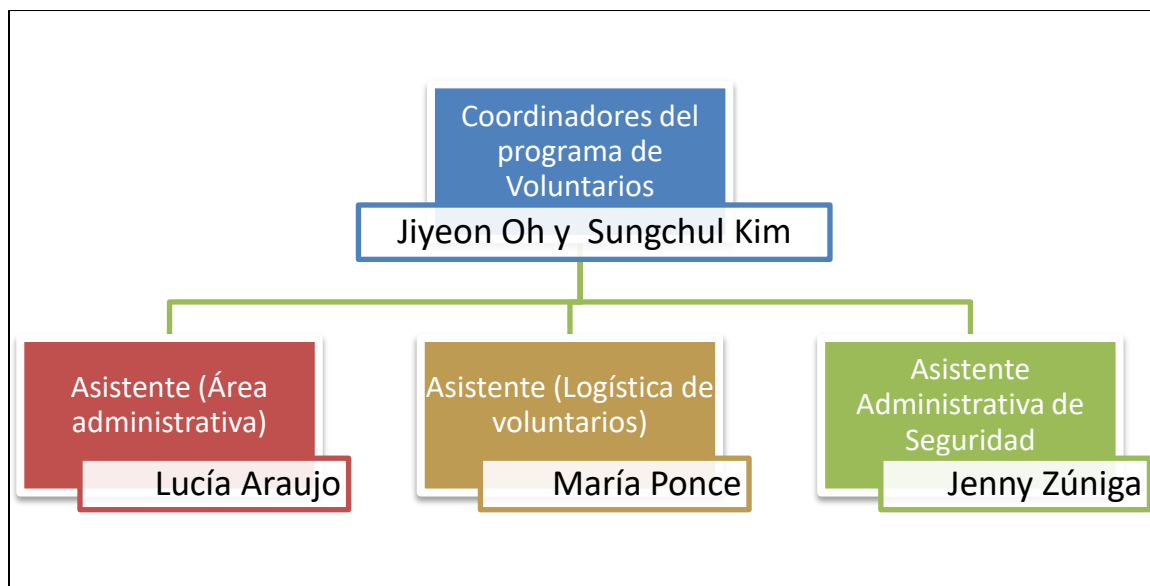


Fuente: Sitio web oficial de World Friends Korea Overseas Volunteer (2013)

1.2.5. Estructura

A continuación, se presenta la Figura 1.2 la cual muestra la estructura de la organización a nivel local:

Figura 1.2. Estructura de la Institución



Fuente: Elaboración propia.

2. Capítulo II

El presente apartado está dedicado a detallar las actividades realizadas durante el período de práctica profesional de manera que el lector tenga una visión más amplia del tipo de trabajo que se realiza en la institución, específicamente en el área encargada de manejar el programa de voluntarios. La ejecución de las actividades antes mencionadas tiene la intención de cumplir con los objetivos planteados en el capítulo anterior.

Como auxiliar del programa de voluntarios, se tiene el deber de ayudar en lo que necesiten a las tres principales áreas de trabajo en la organización, las cuales son: Manejo de Procesos Administrativos de la Agencia, Logística y Supervisión de Voluntarios y Seguridad. La primera, como su nombre lo indica, se encarga de mantener la agencia funcionando de manera eficiente. De manera simultánea, ésta realiza convocatorias para instituciones estatales interesadas en solicitar voluntarios por medio del programa, dándoles seguimiento si deciden iniciar el proceso. La segunda división vela porque el trabajo que realizan los voluntarios cumpla con lo estipulado y exigido por la organización. La última área es responsable de la seguridad y el bienestar de los voluntarios, realizando reportes diarios de seguridad y manteniéndose en constante comunicación con los voluntarios.

2.1. Actividades Realizadas en la Organización

2.1.1. Creación y Liquidación de Órdenes de Compra Exoneradas

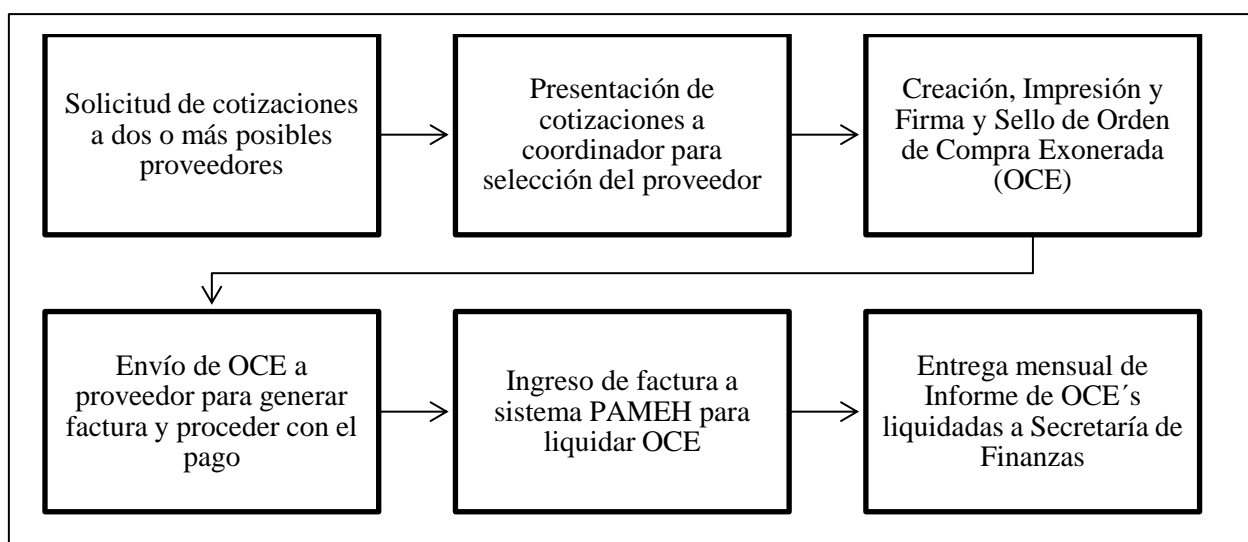
KOICA, al ser una institución gubernamental sin fines de lucro, no genera ningún ingreso por lo que depende por completo del gobierno de Corea y trabaja completamente a base de presupuestos que se modifican únicamente por petición de los coordinadores de cada oficina a base de cotizaciones. Cabe resaltar que, al ser una organización de carácter diplomático, la misma cuenta con un registro de exoneración de impuestos sobre venta otorgado por la Secretaria de Finanzas fundamentado en diversos artículos¹ de la Constitución, el Código

¹ Artículos 80, 205 numerales 1 y 19, 245 numeral 19, 321 y 351 de la Constitución de la República; Artículos 5 numeral 2, 151, 152, 153 y 154 del Código Tributario; Convenios Internacionales Bilaterales o Multilaterales suscritos por Honduras; Artículos 20 numeral 2, 27, 28 y 29 Decreto 113-2011 Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público; Artículos 1, 2, 22 al 27 del Decreto 278-2013 Ley de Ordenamiento de las Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Antievasión; Artículos 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública; Artículos 83 y 84 de la Ley de Procedimiento Administrativo; Artículo 1 del Decreto Ejecutivo PCM-017-2011 que reforma el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo

Tributario, ciertos convenios internacionales bilateral o multilaterales, la Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público, la Ley de Ordenamiento de la finanzas Públicas, Control de Exoneraciones y Medidas Anti evasión, entre otras (Secretaría de Finanzas, 2015).

Por tal motivo, la compra de cualquier artículo conlleva un proceso que, aunque sencillo en teoría se vuelve complejo en la práctica. A continuación se presenta la Figura 2.1 la cual muestra los pasos a seguir en la compra de un producto:

Figura 2.1. Proceso de Órdenes de Compra Exoneradas



Fuente: Elaboración Propia

En el primer paso, es decir solicitar una cotización, se debe especificar al proveedor que ésta debe ir en lempiras, en dólares y exonerada del 15% de impuestos debido al registro de exonerados proporcionado a la organización por la Secretaría de Finanzas. Después de elegir un proveedor, se debe contactar al mismo para pedirle su información bancaria y poder realizar la transferencia del pago. En la llamada se aprovecha para confirmar el RTN y nombre asociado a éste para proceder con la creación de la orden de compra exonerada por medio del sistema de exoneraciones y franquicias de la Secretaria de Finanzas llamado “PAMEH.” Con esa orden de compra, firmada y sellada por la coordinadora de KOICA, el proveedor procede a la facturación y entrega del producto. Seguidamente, con esa factura, se procede a hacer la liquidación de la orden de compra en el sistema antes mencionado.

Al final de cada mes, la Secretaría de Finanzas solicita un informe detallado de las órdenes de compra exoneradas realizadas. A dicho informe se le adjunta una nota oficial firmada y sellada por la coordinadora junto con un DVD conteniendo todas las órdenes de compra emitidas y las facturas correspondientes. Posteriormente, este informe se entrega a la Secretaría de Finanzas, asegurando de obtener por parte del representante de la institución una firma y sello de recibido.

2.1.2. Convocatoria de Nuevas Instituciones

El programa de voluntarios World Friends Korea tiene la política de trabajar únicamente con instituciones estatales ya que además de proveer cooperación técnica para el desarrollo de comunidades, se busca estrechar los lazos de amistad entre Honduras y Corea del Sur. Cada mes, la agencia abre una convocatoria para que nuevas instituciones, ya sea alcaldías, escuelas o centros de salud, se aboquen a KOICA por cualquier medio de comunicación y así comenzar el proceso de solicitud de voluntarios.

Para llevar a cabo la convocatoria, KOICA se comunica con diferentes instituciones de los municipios, ya sea municipalidades, escuelas, clínicas o casas de la cultura, que considera viables. Por medio de llamadas telefónicas, se encarga de presentar el programa y sus beneficios a la persona de mayor rango en la institución². Si ésta se muestra interesada, se le envía por correo electrónico toda la información necesaria para que pueda llenar una solicitud. Esta información incluye:

1. Descripción de trabajo de los voluntarios de KOICA: estos son ejemplos de las actividades que pueden realizar los voluntarios de los cuales la institución se puede guiar y adecuarlos a sus necesidades.
2. Clasificación de los voluntarios: incluye el total de las 48 especialidades de cada una de las seis categorías.
3. Instructivo para llenar el formulario de solicitud de voluntarios.
4. Formato en blanco del formulario.
5. Ejemplo de formulario llenado correctamente.

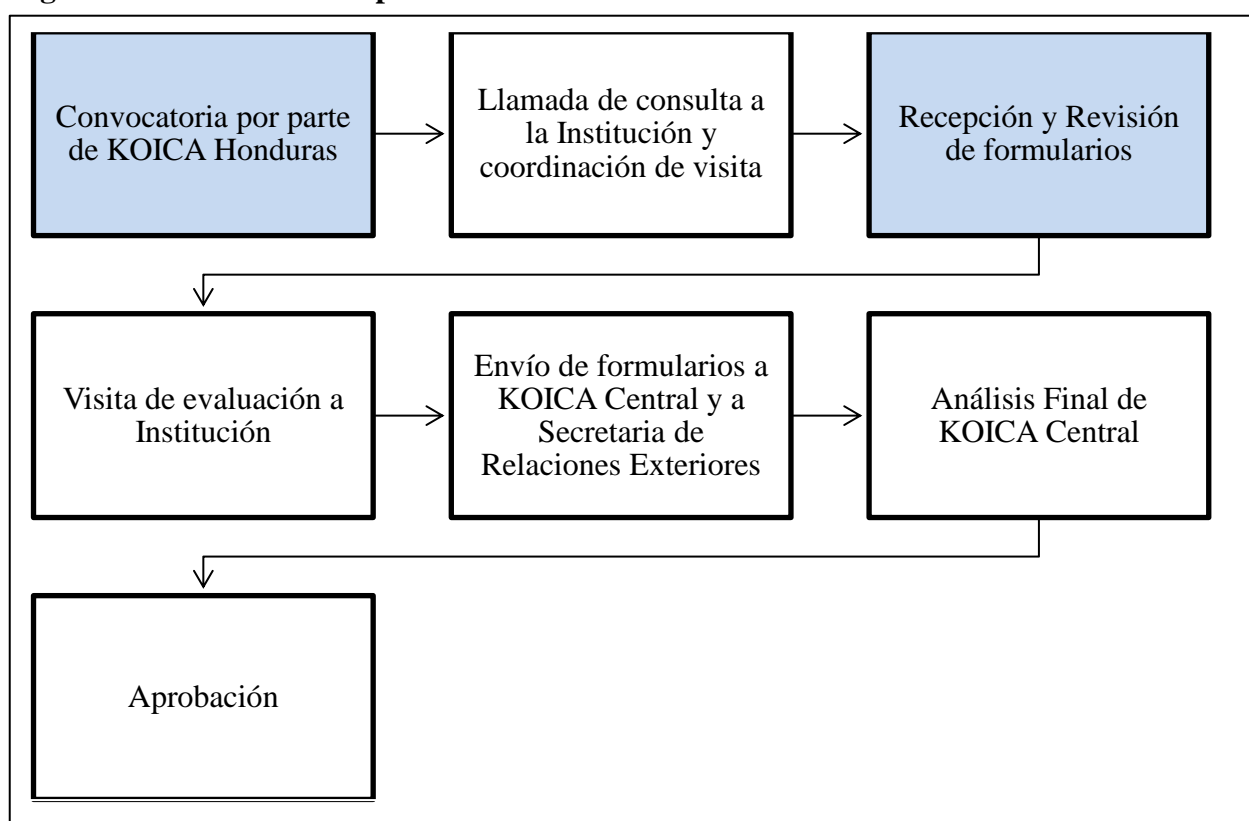
² KOICA utiliza el término “institución” para referirse a las instituciones estatales con las que colabora en el envío de voluntarios. Éstas pueden ser municipalidades, escuelas, clínicas, casas de la cultura, oficinas de la mujer, etc.

6. Presentación PowerPoint de información general de la agencia y el programa de voluntarios.

Seguidamente, la institución se encarga de hacerle llegar a KOICA un primer borrador del formulario para que se le puedan hacer correcciones y observaciones para que posteriormente pueda ser enviado a la Agencia Matriz en Corea para su aprobación.

A continuación se incluye la Figura 2.2 la cual muestra de manera más visual el procedimiento para solicitar voluntarios de KOICA:

Figura 2.2. Procedimiento para Solicitud de Voluntarios



Fuente: Elaboración Propia

El proceso completo toma en promedio de 3 a 6 meses para ser completado dependiendo de la prontitud de las instituciones en enviar las solicitudes y de la oferta de voluntarios en Corea para determinada especialidad. Durante la práctica profesional, fue posible participar en dos pasos del procedimiento los cuales han sido coloreados en azul en la figura anterior.

2.1.3. Recepción y Revisión de Formularios de Solicitud de Voluntarios

Como lo ejemplifica la Figura 2.2, el tercer paso del procedimiento es el de la recepción y revisión del formulario o formularios de solicitud de voluntarios que las instituciones presentan. Luego de que se les envía por correo electrónico los documentos necesarios para hacer su solicitud, es deber de la institución hacer llegar el formulario completado a KOICA para que éste pueda ser revisado.

La revisión del formulario implica asegurarse que la información adicionada a éste por la institución es la necesaria para que KOICA Central pueda evaluar la solicitud. Es por ello que resulta preciso corroborar que los datos incluidos sean breves pero acertados. Asimismo quien revisa debe verificar que las actividades que la institución tiene planeadas para el voluntario están en concordancia con la descripción de trabajo proporcionada. Finalmente, se debe comprobar que las fotografías adjuntadas por la institución están relacionadas a la categoría y especialidad seleccionada.

Al terminar, corresponde enviar la versión modificada con las observaciones y comentarios pertinentes a la institución para que ésta pueda hacer las correcciones necesarias. De igual forma, para garantizar que no haya demora en este paso, se hace una llamada al solicitante para comunicarle el envío del documento revisado así como la fecha límite para enviar la versión final en formato PDF, firmado y sellado por la autoridad de mayor rango de la institución.

2.1.4. Redacción de Reportes de Seguridad y Resúmenes de Medios

La prioridad máxima de la Agencia de Cooperación es la seguridad de sus voluntarios. Debido a que Honduras es un país con altos índices de violencia, es fundamental mantener a los coordinadores de la agencia y a los voluntarios al tanto de lo que está ocurriendo en el país. Por tal razón, se realiza un monitoreo constante de los diferentes medios de comunicación para hacer una recopilación de las noticias más relevantes en materia de seguridad. Éstas, posteriormente, se incluyen en un resumen de medios para los coordinadores y un reporte de seguridad para los voluntarios.

Al momento de la selección de noticias se deben considerar tres temáticas: clima, salud e incidentes. Además de incluirse los reportajes de mayor interés, se debe añadir al reporte una serie de consejos y recomendaciones relacionadas al suceso presentado. Todo esto se debe

organizar mediante una tabla que se elabora y se presenta diariamente a los coordinadores para obtener su aprobación, y posteriormente se envía a todos los voluntarios del país antes de terminar el día laboral.

A continuación se presenta la

Tabla 2.1 la cual muestra el formato de la tabla a llenarse para los Reportes de Seguridad:

Tabla 2.1.

Formato de Reporte de Seguridad

RESUMEN DE NOTICIAS	
(Fecha)	
Condiciones climáticas	Consejos y Recomendaciones
Salud	Consejos y Recomendaciones
Incidentes	Consejos y Recomendaciones

Fuente: Documento interno de KOICA Honduras

2.1.5. Investigación y Redacción de Perfiles de Nuevos Municipios

Una de las metas del programa de voluntarios en Honduras es expandir su ámbito de actuación a través de más municipios y departamentos del país. Para dicho fin, la agencia debe realizar un trabajo investigativo del sector previo a autorizar el envío de un voluntario a determinada región del país.

Al analizar cualquier nuevo municipio al que se pudiera brindar cooperación técnica, se tienen en cuenta diversos factores. Entre ellos se puede mencionar como primordial el nivel de seguridad de la región, así como la lejanía de determinada institución del casco urbano del municipio en cuestión y de las principales ciudades del país, como ser Tegucigalpa o San Pedro Sula. Esto se analiza por si se presentase alguna situación de riesgo en el país que ameritara la evacuación de los voluntarios. De igual manera, se valora la disponibilidad de clínicas, farmacias, supermercados y empresas de transporte en la zona, asegurando que exista en determinado municipio todo lo que el voluntario necesita para vivir cómodamente durante su estadía en el país. Es por eso que otro punto importante a considerar es el de los servicios que se ofrecen en el municipio, específicamente agua potable, luz eléctrica, servicio de telefonía y, si es posible, internet. Cada uno de los factores antes mencionados determina la aplicabilidad de un municipio para ser receptor de un voluntario.

Durante el período en el cual se realizó la práctica profesional, la agencia buscaba ampliar su ámbito de operaciones específicamente a través de los departamentos de El Paraíso y de Copán. Por tal motivo, se realizó una investigación de varios municipios de la zona incluyendo todos los datos antes mencionados. Cabe resaltar que aunque existen varias fuentes de información disponibles en internet referentes a los municipios, hay una escasez de información con relación al transporte. En consecuencia, en la mayoría de los casos fue necesario comunicarse directamente con la alcaldía de cada municipio vía telefónica para obtener dichos datos. A continuación a manera de ejemplo, se presenta la Tabla 2.2 la cual muestra el formato creado para la información de transporte de ciertos municipios, elaborada según los parámetros establecidos por la agencia:

Tabla 2.2

Transportes en Nuevos Municipios de El Paraíso

Municipio	Costo	Horarios	Rutas	Directo?	Transporte interno
Alauca	L. 130 (hasta TGU) L. 25 (a El Paraíso y de ahí puede tomar otro bus a TGU)	HACIA TGU (Centenario, Comayagüela): Única ruta: - 4:30 am (llega a las 9:30 am) Hasta El Paraíso: - 7:00 am - 8:00 am - 9:00 am (último) DE TGU: - 1:00 pm (llega a las 6:30 pm a Alauca)	Hasta TGU: Alauca – Sta. Cruz – El Paraíso – Danlí – Jacaleapa – Oropolí – Demás desvíos en la Panamericana – TGU	No, lo que hacen algunos es tomar un bus a El Paraíso para tomar uno más directo de ahí.	Moto taxis

Fuente: Elaboración Propia

Cabe resaltar que como resultado de esta actividad, se comprendió la necesidad de una mejor forma de almacenar los datos recolectados de los municipios por lo que se presentó una propuesta de mejora que se detallará en el capítulo siguiente en la sección 3.1.1.

2.1.6. Colaboración en la Redacción de Memorándum de Entendimiento

Según el Diccionario del Español Jurídico de la Real Academia Española (2020), en el ámbito de las relaciones diplomáticas, se entiende por un memorándum de entendimiento “un documento concertado entre sujetos de derecho internacional, o entre órganos y organismos de ellos dependientes, que puede ser un tratado internacional o contener meras declaraciones de intenciones, sin producir efectos jurídicos.” Cabe resaltar que, a pesar de que no haya un vínculo jurídico como tal, este tipo de documentos formaliza la relación entre las instituciones de manera que crea una especie de compromiso entre ellas.

Con eso en mente, a fin de garantizar la seguridad y el bienestar de los voluntarios, la asistente administrativa del área de seguridad tuvo la iniciativa de reunirse con las autoridades competentes de la Policía Nacional de Honduras para discutir la creación de un acuerdo

diplomático de esa clase. La propuesta surgió tomando como referencia un documento de la misma naturaleza al cual se suscribieron la Agencia de Cooperación de Corea en Perú y la Policía Nacional de dicho país.

Habiendo asegurado la disposición de la institución hondureña, se volvió necesaria una investigación detallada del concepto y ámbito de aplicación de un memorándum de entendimiento. De igual forma, se realizó una recopilación bibliográfica de otros documentos de este tipo que hayan sido publicados para ser utilizados como referencia en lo que concierne a estilo de escritura y contenido. Finalmente, se procedió a la redacción del primer borrador el cual fue enviado a la Policía Nacional para su aprobación. Posteriormente se concertó una reunión que sirvió para afinar algunos detalles de redacción, entre otras cosas, quedando pendiente la firma oficial del documento.

2.1.7. Investigación de Hospitales en San Pedro Sula

Durante la realización de la práctica profesional, se presencié a nivel mundial el brote de una enfermedad contagiosa de la familia de los coronavirus conocida como COVID-19. Los coronavirus son comúnmente conocidos por causar enfermedades de carácter respiratorio en humanos, como ser el resfriado común y otras enfermedades más graves como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS) y el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS). En este caso específico, se observaron en los pacientes de coronavirus síntomas como ser: fiebre, cansancio y tos seca, además de dolores, congestión nasal, rinorrea, dolor de garganta o diarrea (OMS, 2020).

Ante tal situación, surgió la necesidad de buscar en las principales ciudades de Honduras diferentes alternativas de hospitales que tuvieran los implementos necesarios para tratar con dicho virus. Esto con la intención que la agencia estuviera preparada si la situación se agrava en el país y se presentara algún voluntario con síntomas. En el caso de la ciudad de San Pedro Sula, se realizó una búsqueda por medio de internet de los diferentes hospitales públicos y privados y sus números de contacto. Consecutivamente, se hicieron llamadas para consultar si éstos contaban con ciertos especialistas y maquinaria que KOICA Central informó son imprescindibles para el tratamiento de personas infectadas.

En cuanto a especialistas, se hizo la consulta de la existencia de epidemiólogos e infectólogos en el hospital. Igualmente, se consultó la posesión de una habitación de presión negativa, un sistema de soporte cardíaco y pulmonar conocido como ECMO, un ventilador mecánico y maquinaria para la realización de diálisis. Los datos que se pudieron recabar se incluyeron en una tabla para presentarla a los coordinadores. Adicionalmente, se programaron citas presenciales con los hospitales más relevantes para tratar más a detalle los temas y hacer un recorrido en vivo de sus instalaciones. Debido a que es información confidencial de la agencia, no se incluyen datos de la misma en el presente informe.

3. Capítulo III

Toda organización debe aspirar a mejorar su rendimiento a medida que pasa el tiempo. Si una institución no busca cambiar y adaptarse a las necesidades que van surgiendo es probable que ésta no prospere. Los cambios, sean éstos pequeños o grandes, van orientados a mejorar la forma en que la entidad realiza tareas o completa procesos. En el presente capítulo, se exponen diferentes propuestas de mejora que pretenden facilitar de alguna forma los métodos utilizados en la realización de distintas labores dentro de la oficina de KOICA en Honduras.

El apartado inicia con una enumeración y descripción de las propuestas de mejora implementadas en el período de práctica profesional. Éstas son el desarrollo de una base de datos de los municipios y departamentos de Honduras y la creación de un sistema de control de inventario. Seguidamente, se presenta una propuesta de mejora para el proceso de convocatoria de instituciones escolares cuya implementación queda a criterio de la agencia.

3.1. Propuestas de Mejora Implementadas

A continuación se detallan dos propuestas que, después de ser presentadas a las autoridades competentes dentro de la organización, fueron aprobadas y están siendo de utilidad dentro de la organización.

3.1.1. Propuesta 1: Desarrollo de Base de Datos de Municipios y Departamentos de Honduras

3.1.1.1. Antecedentes.

Como ha sido mencionado anteriormente en la sección 2.1.4 de este informe, la investigación y recolección de datos de los diferentes municipios de Honduras es una labor fundamental para reconocer la viabilidad de enviar a un voluntario a una determinada región del país. Asimismo, un conocimiento general de los departamentos de Honduras es de mucha utilidad para los coordinadores del programa de voluntarios ya que facilita su inducción cuando llegan desde Corea. Sin embargo, esto se volvía complicado ya que, al no tener información ya recolectada de los departamentos, éstos tenían que depender de las fuentes disponibles en internet al respecto, las cuales son dispersas e incompletas.

En lo que se refiere a los municipios, anteriormente se redactaba un “Perfil de municipio” en un archivo separado por cada subdivisión departamental, lo cual complicaba la consulta de los

mismos ya que se tenía que buscar entre varias carpetas el perfil indicado. Inclusive en algunos casos no se sabía si ya se había redactado un perfil o no. Si se quería consultar alguno, se le debía solicitar el envío del archivo en cuestión a la asistente administrativa de seguridad quien lo compartía ya sea por medio de correo electrónico o imprimiéndolo y entregándolo en físico.

En este sentido, en lo que respecta a perfiles de municipios existentes, se contabilizaron 67 diferentes archivos guardados en 9 carpetas que estaban almacenados únicamente en la computadora de la asistente. Dependiendo de la disponibilidad de tiempo de la asistente de seguridad, en cuanto a la búsqueda y envío de un perfil ya existente, el tiempo promedio de la búsqueda de información variaba de unos cuantos minutos a un par de horas. Si se necesitaba un perfil nuevo, el tiempo para completarlo igualmente variaba, desde un par de horas a un par de días.

El tener información general de los departamentos es fundamental para que un coordinador pueda tomar las decisiones correctas en cuanto al envío de voluntarios a cierta región del país. Si no es posible distinguir entre un departamento u otro, esta tarea se volverá más difícil. Asimismo, a la hora de decidir visitar un municipio nuevo al que se pretende enviar voluntarios es necesario saber la información general del mismo, no solo para entender mejor las necesidades del municipio sino para poder saber de antemano qué tan viable será, en materia de seguridad y de acceso a servicios básicos. Es así como surgió la idea de la creación de una base de datos con información general de los departamentos y municipios de Honduras en un solo libro de Excel que pudiera ser manipulado fácilmente mediante la utilización de macros.

3.1.1.2. Descripción de la Propuesta.

Por medio de un libro de Excel, se crearon dos formularios para ingresar información general de los municipios y departamentos de Honduras respectivamente. Esta información incluye datos relevantes para KOICA como ser: distancia del municipio con respecto a Tegucigalpa, principal actividad económica, acceso a servicios públicos e infraestructura, cultura, entre otros. Cada dato ingresado es posteriormente agregado a una base de datos general por medio del uso de macros de Excel. En adición a esto, se creó una hoja de búsqueda donde la persona podrá buscar ya sea por código o por nombre del municipio los datos que le sean de interés. Para beneficio del lector se incluyen en el Anexo A: Formulario para el ingreso de datos

de municipios, Anexo B: Formato para la base de datos y Anexo C: Hoja de Búsqueda de capturas de pantalla del libro de Excel que permiten visualizar la propuesta implementada.

Cabe resaltar que debido a que el período de tiempo de práctica profesional es limitado, se le informó a la coordinadora que aunque no sería posible una recolección de datos de cada municipio del país, se le daría prioridad a la investigación de municipios de los departamentos en los que actualmente se tienen voluntarios y que han sido aprobados como viables, como ser Copán, El Paraíso, Intibucá, La Paz y Lempira.

Los recursos utilizados para la realización de la propuesta fueron el recurso humano, el acceso a internet y el programa de Microsoft Excel. El proyecto se llevó a cabo de manera gradual a lo largo del período de práctica profesional, tomándose en promedio dos horas para completar el perfil de cada departamento y una hora y media para completar cada municipio. Considerando que el salario promedio para la persona encargada de investigar perfiles es de \$700 al mes y que se investigó un total de 18 departamentos y 15 municipios, el monto teórico total de los costos del proyecto fue de \$300 aproximadamente, equivalentes a 60 horas de trabajo.

3.1.1.3. Impacto de la Propuesta.

La creación de una base de datos permitirá la unificación de los perfiles de municipios ya existentes en un solo documento, fácil de utilizar. El formulario permitirá el ingreso de nuevos municipios a la base de datos de manera ordenada. Asimismo, el sistema de búsqueda facilitará la consulta de los perfiles redactados de manera que estén disponibles en el momento en que se necesiten sin tener que buscar en varios documentos Word el perfil correcto. Lo que anteriormente podría tomar hasta un par de horas dependiendo de la disponibilidad de tiempo de la asistente encargada, podrá ser buscado instantáneamente por medio de la base de datos la cual estará disponible para consulta en la nube.

En lo que concierne a los perfiles de departamentos, la información, la cual tomó aproximadamente dos horas en ser recabada, podrá ser consultada con la hoja de búsqueda para cualquiera de los dieciocho departamentos. En cuanto a los perfiles de municipios, a medida se vayan agregando más municipios a la base de datos, se observará la misma facilidad para consulta mediante la hoja de búsqueda para dicha subdivisión departamental. Adicionalmente el tener toda la información relacionada a los municipios y los departamentos en un solo lugar

facilitará el paso de información de un coordinador a otro, reduciendo el número de archivos que éste debe revisar de lo que podrían ser más de 300 archivos a uno solo.

Considerando que durante el tiempo que se realizó la práctica profesional se observó que se hacen visitas a dos municipios como mínimo cada dos semanas y suponiendo que previo a cada visita se debe consultar el perfil del municipio, el impacto de la propuesta se evidencia en un ahorro promedio de tiempo en cuanto a la consulta de información de dos horas cada dos semanas. Esto refleja en un año un ahorro de aproximadamente 50 horas al año, lo que se traduce a un ahorro de \$250 al año, considerando que el sueldo promedio de un asistente en KOICA es de \$700 al mes, es decir \$5 por hora.

3.1.2. Propuesta 2: Creación de Sistema de Control de Inventario

3.1.2.1. Antecedentes.

Cada año la agencia recibe una cantidad limitada de artículos promocionales cuyo propósito es ser regalados a las diferentes instituciones que han trabajado con KOICA como muestra de agradecimiento por su cooperación. En un inicio, la coordinadora del programa se encargaba de llevar un control de salida de los productos. Sin embargo, debido a que ella tiene una carga laboral considerable, la constante entrega de regalos le resultó imposible de monitorear por su cuenta. Por lo que, con el ánimo de mejorar el proceso establecido para el manejo del inventario se convocó a una reunión del personal para discutir posibles soluciones.

Durante la reunión se concluyó que sería necesaria la creación de un sistema de control de inventario cuyo manejo quedaría bajo la responsabilidad de la asistente administrativa. Se propuso entonces la creación de una base de datos en Excel que permitiera registrar cada ítem que ingresara o saliera de la bodega. De esta forma habría un mayor control de la entrada y salida de productos.

3.1.2.2. Descripción de la Propuesta.

El proyecto realizado consistió en la creación de un libro de Excel que consta de tres hojas principales, más una de instrucciones generales. En la primera, se detalla un código, una descripción y una pequeña foto de cada artículo contenido en la bodega. En la siguiente, por medio de la utilización de macros se creó un sistema para ingresar cualquier movimiento, ya sea entrada o salida de productos. Para mayor precisión a la hora de comprobar los datos, cada

ingreso debe incluir el nombre de la persona que hace el retiro. Este movimiento se ve reflejado en la última hoja la cual muestra la descripción del producto, la cantidad inicial del mismo y la disminución de ésta conforme se ha ido retirando artículos. Se incluyen en el Anexo D: Hoja de Productos en Inventario, Anexo E: Hoja de Registro de Entrada y Salida de Artículos y Anexo F: Hoja de Saldo capturas de pantalla que permiten visualizar dichas hojas de cálculo.

Cuando se reciban nuevos productos promocionales, el proceso a seguir será el siguiente:

1. Primero se deberán ingresar los productos y sus principales características a la primera hoja, asignándole a cada uno un código único.
2. Seguidamente en la hoja de control se registrará como una “compra” la cantidad de unidades recibidas de cada producto.

En adición al libro de Excel, se elaboró un formato de Control de Inventario en el cual se pudiera llevar un registro manual de cada retiro de artículo. Esta plantilla se creó con la intención de darle un respaldo a la persona encargada del manejo del inventario para que en un futuro cualquier confusión se pueda corroborar con el registro manual. El formato consiste en una tabla donde la persona que retira debe escribir su nombre, la descripción y cantidad del producto, la razón y su firma. En el Anexo G: Formato de Hoja de Control de Inventario se incluye una captura de pantalla del formato creado.

Para la realización de dicha propuesta se utilizaron diversos recursos entre los cuales se puede mencionar el recurso humano, el acceso a internet y los programas de Microsoft Excel y Word, así como la cámara con la que se le tomó fotografía a cada artículo que se contabilizó. En cuanto al recurso humano, el proyecto se realizó en dos días de trabajo lo que equivale a un monto teórico de los costos de \$70 aproximadamente ya que en promedio una asistente devenga \$700 al mes lo que equivale a \$35 por día.

3.1.2.3. Impacto de la Propuesta.

Con la implementación de esta propuesta se pretende llevar un mejor control de los artículos promocionales con los que la agencia cuenta. Al delegarle la tarea a la asistente administrativa, la coordinadora solo deberá recibir un informe mensual de los movimientos. Asimismo, al contar con un libro de Excel, se le facilitará a la persona encargada el monitoreo de los artículos en bodega sin mayor esfuerzo físico. Esto evitará tener que estar contando con

frecuencia la cantidad de objetos en la bodega, otorgándole más tiempo para trabajar en otras actividades, ya que se pasará de hacer una revisión cada semana a una revisión mensual. Suponiendo que la revisión tomaba en promedio una hora cada semana, esto significaba cuatro horas al mes. Mediante la implementación de la propuesta, el que esto se redujera a una hora al mes reflejaría una reducción del 75% en el tiempo invertido en la inspección del inventario. Considerando un sueldo promedio de \$700, este ahorro de tiempo de tres horas por mes se traduce, desde la perspectiva salarial, a un monto de \$15 al mes, lo que al año se vuelve un total de \$180.

Adicionalmente, el formato de Control de Inventario para el registro manual de retiros le servirá a la asistente como respaldo de que el monitoreo se está haciendo correctamente. De igual forma, permitirá un más eficiente y transparente manejo del inventario para todas las personas con acceso a los productos promocionales. Además, considerando que los artículos son enviados desde Corea y el envío de éstos es costoso, una administración más detallada de los mismos evitará tener que pedir envíos adicionales de productos.

Cabe resaltar que luego de ponerse en práctica el uso de este control de inventario para los artículos promocionales de KOICA, surgió la necesidad de utilizar el mismo formato en el manejo y control de ciertos productos de higiene personal y bioseguridad. Con el brote de la enfermedad COVID-19 en el país, la agencia vio como esencial la implementación de diferentes medidas de seguridad entre las cuales estaba la entrega de una mascarilla N95 y un bote de gel antibacterial a cada empleado cada semana. Debido a que los productos son de diferente naturaleza y están bajo el cargo de una persona diferente, se creyó necesario crear una base de datos diferente para el manejo y control de los mismos.

3.2. Propuestas de Mejora

En este apartado se presenta una idea cuya puesta en marcha queda a discreción de la institución. La misma surgió al ver la dificultad experimentada a la hora de realizar convocatorias en el área de educación. La factibilidad de la propuesta se detalla a continuación.

3.2.1. Propuesta 1: Memorándum de Entendimiento con la Secretaría de Educación

3.2.1.1. Antecedentes.

En la sección 2.1.2 del presente informe se detalló el proceso de convocatorias para la solicitud de voluntarios. En el área de educación específicamente, la forma en que funcionan las convocatorias en la actualidad es la siguiente. La asistente administrativa, quien es la que se encarga de contactarse con las instituciones y hacer de su conocimiento la labor del programa de voluntarios de la agencia en el país, se comunica con la secretaría de educación la cual le proporciona el contacto de las departamentales quienes a su vez la remiten con los diferentes centros de educación del departamento en cuestión. Posteriormente, la asistente se comunica individualmente con cada escuela proporcionada por las direcciones departamentales para presentarles el programa por medio del envío de documentos informativos³ como ser una presentación PowerPoint y más recientemente un brochure. No obstante, esto resulta tedioso, repetitivo y poco eficiente a largo plazo. En promedio, este proceso tarda hasta una hora por institución.

3.2.1.2. Descripción de la Propuesta.

Como se mencionó en la sección 0, el memorándum de entendimiento es un documento diplomático de gran utilidad para la solidificación de relaciones entre instituciones de diferentes estados. Al plantearse una finalidad en común dos organizaciones pueden plasmar sus intenciones de cooperar una con la otra por medio de dicho documento. Por tal razón, se propone la consolidación de un memorándum de entendimiento entre la Secretaría de Educación de Honduras y el programa de voluntarios World Friends KOICA.

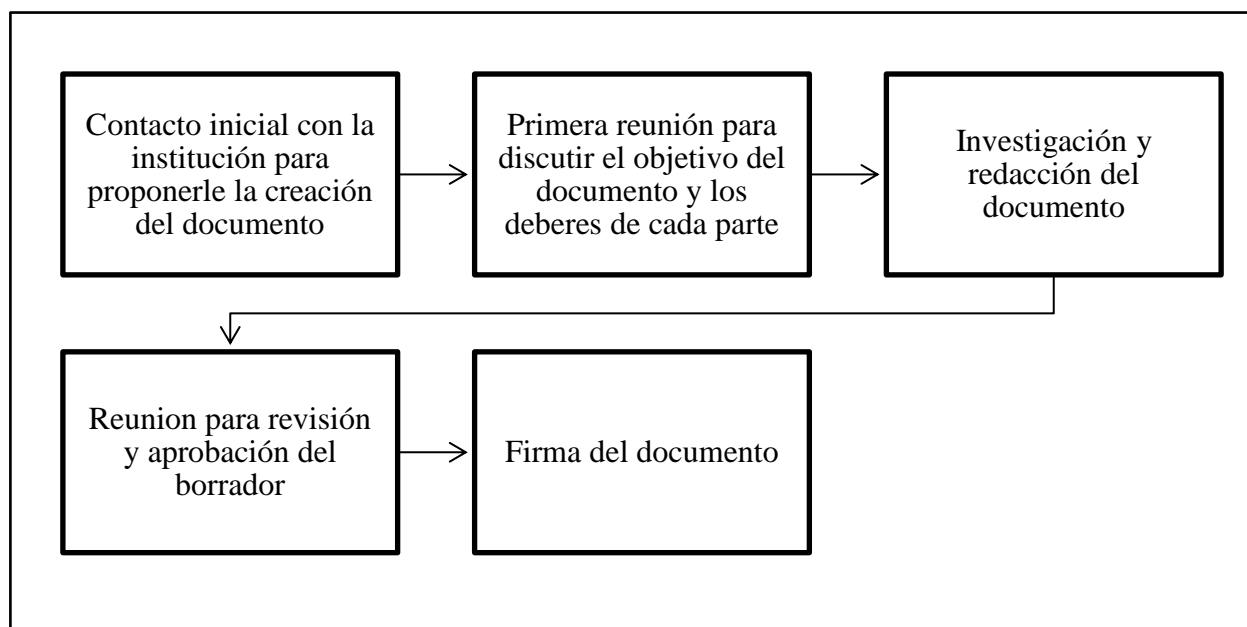
Tomando como pauta el proceso seguido para la creación del Memorándum con la Policía Nacional de Honduras, la propuesta consiste en una serie de pasos relativamente sencillos y bajos en costo. Como recursos, solo son necesarias dos cosas: primero, acceso a internet para la realización de una investigación acerca de la correcta redacción de este tipo de documentos; y segundo, el recurso humano que se encargará de comunicare con la institución hondureña y de la redacción del documento. Los costos dependerán del tiempo que se tome en completar el proceso completo y el salario de la persona encargada. Como referencia, el memorándum de

³ Estos documentos informativos son los mismos mencionados en la sección del Capítulo 2: Convocatoria de Nuevas Instituciones

entendimiento con la Policía Nacional tomó aproximadamente dos meses. Suponiendo que en promedio se le pagara a la persona \$700 mensuales el costo teórico sería de \$5 por hora. El total puede variar dependiendo del tiempo invertido en este proyecto específicamente. Sin embargo, suponiendo que se invierta un aproximado de cuatro horas a la semana por dos meses, esto sumaría un monto teórico total de costos de \$160. Cabe resaltar que como el documento no tiene ninguna vinculación jurídica para las partes, no es necesaria la revisión del mismo por parte de un apoderado legal, por lo que no se incurriría en gastos adicionales.

En cuanto a la metodología o procedimiento a seguir para la ejecución de la proposición planteada, éste se puede ver ilustrado en el diagrama de procesos contenido en la Figura 3.1 a continuación:

Figura 3.1. Proceso de creación de un Memorándum de Entendimiento



Fuente: Elaboración propia

La intención principal de la propuesta es que se llegue a un acuerdo entre la Secretaría de Educación y la agencia en cuanto al manejo de las convocatorias para la solicitud de nuevos voluntarios. Considerando que el beneficio principal es para los centros educativos, se solicitaría a la Secretaría una colaboración más comprometida e involucrada con el proceso de convocatorias, asegurándose de explicarle detalladamente a cada departamental la naturaleza del programa y los pasos a seguir para la solicitud de un voluntario. Esta información a su vez sería

comunicada a cada centro educativo de manera que sean éstos los que se comuniquen con KOICA. De esta forma, la agencia no tendría que estar presentando el programa y el proceso para solicitar cooperación por medio de éste a cada escuela y colegio individualmente de manera que las reuniones o llamadas serían únicamente para atender consultas sobre la información ya proporcionada por la Secretaría. Esto garantizaría que quién se comunicara con la agencia para solicitar un voluntario supiera desde un comienzo la cantidad de personas y las respectivas áreas de especialidad que necesita.

Adicionalmente, el memorándum deberá especificar un plazo de tiempo específico para cada parte del proceso que las instituciones deben comprometerse a seguir para garantizar la eficiencia del proceso facilitando la aprobación del envío de voluntarios por parte de KOICA Matriz. Para beneficio del lector, en el Anexo I. Propuesta de Memorándum de Entendimiento se incluye un formato preliminar del documento.

3.2.1.3. Impacto de la Propuesta.

La implementación de este memorándum de entendimiento pretende no solo consolidar de forma más oficial la relación de cooperación entre la Secretaría de Educación y KOICA, sino que también pretende facilitar el proceso de convocatorias para la agencia. Esto a su vez, con la colaboración de institución estatal hondureña, permite la ampliación de su foco de alcance ya que al no tener que estar contactando cada institución individualmente el proceso se volverá más sencillo, pudiendo procesar más solicitudes con menor esfuerzo. Aunque el número de solicitudes procesadas dependerá de la rapidez con la que las instituciones envíen sus formularios completados a la agencia para ser revisados, el solo hecho de evitar el proceso de introducción con cada institución constituye un ahorro de tiempo, y por ende dinero, que podría ser invertido en otra actividad.

Suponiendo que cuando se apertura una convocatoria, se hacían un promedio de 5 llamadas al día a diferentes centros escolares para presentarles el programa y, considerando que todo este proceso toma en promedio una hora por institución, esto representa un ahorro de 5 horas al día. Tomando en cuenta que el salario mensual promedio de esta persona es de \$700, por cada hora que dicha persona no esté presentándole el programa a una nueva institución habría un ahorro de \$5, ya que ese sería tiempo que se estaría invirtiendo en otra actividad. Esto representa un ahorro diario de \$25 en temporada de convocatoria abierta.

4. Capítulo IV

El cuarto y último capítulo de este informe se subdivide en dos secciones, las cuales son: conclusiones y recomendaciones. En la primera, se exponen los resultados obtenidos durante el período evaluado y se hace una comprobación del cumplimiento de los objetivos propuestos al inicio de la práctica profesional. Asimismo, se describe el impacto que la experiencia aportó en lo que al desarrollo profesional se refiere. En la segunda sección, se incluyen recomendaciones o sugerencias para la agencia en la que se laboró, la institución educativa y los estudiantes que en un futuro tengan la oportunidad de realizar su práctica profesional en la misma organización.

4.1. Conclusiones

En el presente apartado se exponen las conclusiones a las que se ha llegado en base a los resultados observados en cuanto al cumplimiento de los objetivos planteados en la sección 1.1 del presente informe.

Haber colaborado como auxiliar del programa indudablemente permitió que se aplicaran los conocimientos teóricos adquiridos durante la formación universitaria. Asimismo, logró incrementar el entendimiento que se tenía en referencia al área de cooperación, específicamente la de naturaleza técnica la cual, en lugar de dar una cantidad determinada de dinero que con el tiempo se acaba, equipa a sus beneficiarios con conocimiento que podrá aprovechar por el resto de su vida.

El ambiente laboral agradable y positivo creó una atmósfera relajada y productiva que posibilitó la aplicación y mejora de ciertas habilidades consideradas esenciales en el ámbito profesional como ser el trabajo en equipo e iniciativa en la resolución de problemas. Esto se demostró a través del manejo de diversas situaciones que se suscitaron dentro de la agencia que requirieron del trabajo conjunto de todos en la oficina para el hallazgo de una solución y cuyos resultados demostraron la importancia de tener un mismo fin.

Las personas con las que se trabajó fueron de mucha ayuda en cuanto a la adquisición de conocimiento en el área de la cooperación internacional y el correcto funcionamiento de un programa de voluntarios orientado a la cooperación técnica. Su mentoría sin duda permitió que, a medida que pasara el tiempo, se lograra cumplir con el objetivo de enriquecer la experiencia

vivida. Asimismo, el contacto e interacción con personas de otro país permitió apreciar y analizar las diferencias culturales entre Corea y Honduras.

El haber colaborado en el manejo de los procesos administrativos de la agencia sirvió no solo para colaborar en el correcto funcionamiento de la agencia sino también para el desarrollo de facultades de carácter práctico que incuestionablemente serán de utilidad en un futuro en cualquier empresa y organización en la que se vaya a laborar.

Asimismo, haber contribuido al funcionamiento de la agencia mediante las propuestas de mejora implementadas, de las cuales se hizo mención en el capítulo anterior, trajo consigo un sentido de satisfacción y esperanza de que las herramientas que quedan a disposición de la institución sean de mucha utilidad en un futuro.

En general, la realización de la práctica profesional en la Agencia de Cooperación Internacional de Corea del Sur permitió medir el alcance del conocimiento adquirido durante la carrera universitaria; además, consolidó la noción de que es necesaria una perspectiva multidisciplinaria cuando se trata del estudio de las relaciones internacionales.

4.2. Recomendaciones

4.2.1. Recomendaciones para la empresa

El haber completado el período de práctica profesional en KOICA fue indiscutiblemente una experiencia grata y enriquecedora que será de tremenda utilidad en la siguiente etapa de desarrollo profesional. No obstante, se cree oportuno mencionar algunas oportunidades de mejora que fueron identificadas.

Como primer punto, se recomienda que se prepare para un futuro practicante una lista diaria de actividades que debe realizar de manera que pueda estar siempre consciente de sus responsabilidades y pueda organizar su tiempo en base a esto. Segundo, se recomienda que exista un sistema de retroalimentación, ya sea quincenal o mensual, del rendimiento del practicante de manera que éste pueda identificar en cuáles áreas tiene ventaja y en cuáles debe mejorar.

4.2.2. Recomendaciones para la institución

En lo que concierne al papel de la institución educativa, se recomienda la creación de una charla o taller en el semestre previo a la realización de la práctica profesional que explique

detalladamente a los estudiantes el proceso que se sigue para enviar las respectivas solicitudes, la forma en que funciona la asesoría y los diferentes componentes del informe final.

Asimismo, se recomienda que a la hora de hacer las revisiones de los avances, la persona encargada haga uso del sistema de control de cambios y comentarios que ofrece el programa de Word para facilitar la comprensión de las correcciones y observaciones del asesor.

4.2.3. Recomendaciones para los estudiantes

El colaborar en una agencia de cooperación internacional permite entender de primera mano el impacto que pueden tener las diferencias culturales en el área de trabajo. Respetar los límites de las personas y saber identificar qué es apropiado o no es fundamental por lo que el desarrollo de la inteligencia emocional y de una mentalidad global es imprescindible si se quiere trabajar con personas extranjeras. Asimismo, el ser eficiente en la realización de tareas y el ser humildes a la hora de recibir críticas constructivas contribuyen en la creación de un ambiente laboral positivo.

En lo que se refiere al proceso de aplicación, se recomienda que el estudiante interesado pueda hacer llegar su currículum y carta de recomendación, en inglés y español, al correo correspondiente con al menos un mes de anticipación. Esto debido a que se pasa por un proceso que incluye la evaluación de la solicitud y una entrevista.

Referencias

- Diccionario de Español Jurídico. (2020). *Memorando de entendimiento (MOU)* [Diccionario en línea]. sitio web de la Real Academia Española. <https://dej.rae.es/lema/memorando-de-entendimiento-mou>
- KOICA. (2017). *Vision of World Friends Korea*. Sitio Web de Korea International Cooperation Agency(KOICA). <http://kov.koica.go.kr/Introduction/vision.koica>
- KOICA. (2019). *World Friends Korea*. sitio web de Korea International Cooperation Agency(KOICA). http://koica.go.kr/koica_en/3459/subview.do
- OMS. (2020). *Preguntas y respuestas sobre la enfermedad por coronavirus (COVID-19)*. <https://www.who.int/es/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/q-a-coronaviruses>
- Ponce, M. F. (2020). *Voluntarios de KOICA en Honduras* [Comunicación personal].
- Secretaría de Finanzas. (2015). *Requisitos Exoneraciones Impuestos Internos Julio 2015*. <http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2012/11/REQUISITOS-IIIEE-19-08-15.pdf>
- Torres, F. (2015, abril). *La Importancia de Excel en el Mundo Moderno* [Texto]. sitio web de Emprendices. <https://www.emprendices.co/la-importancia-excel-mundo-moderno/>
- World Friends Korea Overseas Volunteer. (2013). *Brand: World Friends Korea Brand*. Sitio Web de World Friends Korea. <http://www.worldfriendskorea.or.kr/view/eng.intro.brand.do>

Glosario de términos

1. Cooperación técnica: Cooperación centrada en el intercambio de conocimientos técnicos y de gestión, con el fin de aumentar las capacidades de instituciones y personas para promover su propio desarrollo.
2. COVID-19: enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019.
3. KOICA Matriz: la oficina principal de KOICA ubicada en Corea del Sur.
4. KOICA: Agencia de Cooperación Internacional de Corea; escrita así por sus siglas en inglés (Korean International Cooperation Agency).
5. Orden de compra exonerada: documento que un comprador entrega a un vendedor para solicitar ciertas mercaderías o servicios para que se le emita una facturación exenta del impuesto sobre la venta.
6. PAMEH: Plataforma Administradora de Módulos de Exoneraciones de Honduras
7. Perfil de municipio: documento que incluye los datos generales de un municipio como ser población, principal actividad económica, cultura y seguridad.
8. Reporte de Seguridad: Documento que incluye las noticias principales del día en materia de seguridad así como recomendaciones a seguir.
9. RTN: Registro tributario nacional; ayuda a declarar los diferentes registros tributarios inscritos que se tienen y sirve para realizar diferentes tramites comerciales o legales en Honduras.
10. World Friends Korea: El programa de voluntarios para la cooperación técnica de la Agencia de Cooperación de Corea.

Anexos

Anexo A: Formulario para el ingreso de datos de municipios

Registro de Departamentos	
<i>Ingrese todos los datos del departamento sin dejar ningún espacio en blanco.</i>	
Código	11
Departamento	Islas de la Bahía
Ubicación	Click aquí
Población	
Descripción general	
Clima	
Infraestructura	
Transporte	
Hospitales	<p>Hospital Wood Medical Center Coxen Hole, Calle Principal, Frente a Hotel Keyview Utila, Islas de la Bahía 2445-1080.</p> <p>Mañana y Tarde/24 horas Ver mapa de localización Wood Medical Center Main Street Coxen Hole Roatán, Islas de la Bahía 2445-1031</p> <p>Emergencia 24 horas Ver mapa de localización Island Med Clinic Calle principal, frente a gasolinera Petrosun Roatán, Islas de la Bahía 2445-1221</p> <p>07:00 a.m a 9:00 p.m Ver mapa de localización Hospital Público de Roatán Thicket Mouth Road, Roatán Roatán, Islas de la Bahía 2445-1227</p> <p>Ver mapa de localización Vistas 4 de 4 registros</p>
Principal actividad económica	
Cultura	
Seguridad	<p>Homicidios 22</p> <p>Muertes por acc. Tto. 14</p> <p>Lesionados con arma de fuego 14</p> <p>Lesionados en acc. Tto. 104</p> <p>Accidentes de transito 151</p> <p>Manifestaciones pacíficas 13</p>
<input type="button" value="Guardar"/>	

Anexo B: Formato para la base de datos

4								
3								
4	Código Municipio	Departame	Descripción general	Distancia de TG	Mapa	Clima	Infraestructura	
5								
6	0407	Dolores	Copán	El municipio colinda al norte con el municipio de San Jerónimo, al sur con el municipio de Dulce Nombre, al este con los municipios de Veracruz y Trinidad de Copán y al oeste con los municipios de San Jerónimo y Concepción. Está situado en la parte central del departamento a 5 km de Dulce Nombre, su cabecera se encuentra en las faldas del Cerro Bañaderos. Dolores tiene una extensión territorial aproximada de 47 km², está conformado por 10 aldeas y 32 caseríos registrados en el Censo Nacional de Población y Vivienda de 2013. En el municipio se cuenta con los servicios de once instituciones de las cuales cinco son privadas, dos públicas, dos programas y proyectos y dos agencias de cooperación, siendo las instituciones públicas las que tienen más presencia a nivel de municipio, sobresaliendo el FHIS y PRAF.	323.8 km	Haga click.	En la clasificación climática de Honduras elaborada por el meteorólogo Edgardo Zúñiga Andrade identifica el clima de Dolores como "Lluvioso de Alturas" como los meses más húmedos: junio y septiembre y los más secos: febrero y marzo. Los vecinos distinguen cinco periodos principales del año: el verano (febrero - abril). La primavera (finales de abril y mayo) en la que se dan las primeras lluvias. El invierno (mayo hasta noviembre) que es el periodo de lluvias y que se dividen en dos, ya que incluyen periodos marcados de temporales, y las cabañuelas (enero) que es un periodo de lluvia ligera y que anuncia la llegada del verano.	La carretera internacional que conduce de San Pedro Sula hacia las fronteras de Guatemala y el Salvador, pasa cercano al municipio de Dolores, siendo esta una carretera primaria en regulares condiciones, de esta carretera parte un desvío hacia el municipio que tiene una distancia de 7 kilómetros. Hasta Sta. Rosa de Copán hay una distancia de 20 km. En lo que respecta a sus aldeas las carreteras son secundarias, 6 de ellas son accesibles en todo tiempo, pero a las otras 8 aldeas solo se puede llegar en vehículo en tiempo de verano y en el invierno sólo a caballo. El municipio no cuenta con líneas telefónicas domiciliarias, las personas que no tienen acceso a este servicio por la distancia que hay para comunicarse con sus familiares lo hacen a través de celulares de la compañía CELTEL, que es la que tiene cobertura en el municipio. Este municipio es cruzado por la carretera internacional a lo largo de su territorio y parte de pavimentación de 2da. Categoría que se conduce al municipio de San Pedro Copán y Corcuin. Las carreteras de las diversas comunidades que pertenecen al municipio son terciarias; algunas en buen estado y otras en mal estado. El Municipio cuenta con una red de comunicación telefónica a nivel del casco urbano con 934 números telefónicos. Solamente dos
	0406	Cucuyagua	Copán	Teniendo una extensión territorial aproximada de 133 km², está conformado por 8 aldeas y 85 caseríos registrados en el Censo Nacional de Población y Vivienda de 2013. En el municipio tienen presencia directamente instituciones, de las cuales 7 son públicas, privadas 6, que están apoyando proyectos de infraestructura social. La población es de 17,717 personas la cual está compuesta por 8,943 hombres y 8,774 mujeres. Con una población	351.0 km	Haga click.	Es templado. Por sus montañas es bastante fresco y se experimentan lluvias especialmente en los meses de junio a diciembre. Es frío en las partes altas.	Este municipio es cruzado por la carretera internacional a lo largo de su territorio y parte de pavimentación de 2da. Categoría que se conduce al municipio de San Pedro Copán y Corcuin. Las carreteras de las diversas comunidades que pertenecen al municipio son terciarias; algunas en buen estado y otras en mal estado. El Municipio cuenta con una red de comunicación telefónica a nivel del casco urbano con 934 números telefónicos. Solamente dos

	Transporte	Hospitales	Farmacias	Supermercados	Cultura	Seguridad
	No se encontraron datos	Dolores cuenta con dos centros de salud: un CESAMID en la cabecera municipal, atendido por un médico en servicio social y dos enfermeras, una pagada por la municipalidad; y un CESAR en la comunidad de Vega Redonda. Se cuenta a nivel de los dos centros de salud con 14 guardianes de salud, 12 colaboradores voluntarios y 11 parteras, las enfermedades atendidas más frecuentes son: neumonías, asma, erupciones en la piel, diarreas, gastritis, parasitismo intestinal, caries dental y amigdalitis.	No se encontraron datos	No hay	Los habitantes de Dolores en su mayoría son católicos y durante el año se celebran 2 fiestas: la principal el 15 de octubre en honor a San Francisco de Asís, patrón del municipio, y la otra el 29 de junio en honor al Apóstol San Pedro. En la feria de octubre se realiza la coronación de la reina de la feria y el rey feo. El municipio no cuenta con un sacerdote, este viene una vez por mes a celebrar misa, sin embargo, la iglesia se abre todos los domingos donde concurren los pobladores a escuchar la palabra de Dios, dirigida por miembros de la comunidad denominados Celebradores de la Palabra.	Para el 2019: 5 homicidios 1 muerte por accidente de tránsito 1 lesionado con arma de fuego
	Transportes Congolón Transportes Copanecos	En la cabecera municipal se cuenta con un CESAMID y en 4 aldeas un centro de salud donde acuden las diferentes comunidades, lo mismo están ubicados en: Ojos de Agua, Gualtaya, San José de Las Palmas y Yaruconte, existiendo en cada CESAR enfermeras auxiliares pagadas por el estado. Clínica Médica Valenzuela Servicios Médicos Sur de Copan	Farmacia Siman Farmacenter Farmacia San Judas	Supermercado Ahorra Mas Mini super Lopez Supermercado La Cosecha Mi Despensa La Colonia Minisuper Barrientos	Cucuyagua es una comunidad donde no se ha perdido la tradición de bailar danzas folklóricas como la tuza, el torito pinto etc. Entre sus tradiciones se encuentran: Adorar la cruz el 3 de mayo Llevar agua en tecomates a trabajos de campo Celebraciones de las fiestas patronales con protecciones Quema de pólvora Robarse el niño Dios en navidad y luego entregarlo el 6 de enero	Para el 2019: 10 homicidios 6 muertes por accidente de tránsito 2 lesionados con arma de fuego 5 manifestaciones pacíficas 1 manifestación violenta

Anexo C: Hoja de Búsqueda

Búsqueda de Municipios	
Buscar por	<input type="text" value="Código"/>
<i>Ingresar Código</i>	<input type="text"/>
Código	<input type="text"/>
Municipio	<input type="text"/>
Departamento	<input type="text"/>
Descripción general	<input type="text"/>
Distancia de TGU	<input type="text"/>
Mapa	<input type="text"/>
Clima	<input type="text"/>
Infraestructura	<input type="text"/>
Transporte	<input type="text"/>
Hospitales	<input type="text"/>
Farmacias	<input type="text"/>
Supermercados	<input type="text"/>
Cultura	<input type="text"/>
Seguridad	<input type="text"/>

Anexo D: Hoja de Productos en Inventario

Control de Inventario

Lista de Productos


Ingrese el código, el nombre y la categoría de cada producto

CÓDIGO	PRODUCTO	CATEGORÍA
1	Sombrero con protección de mosquitos (Azul)	Vestimenta
2	Sombrero con protección de mosquitos (Beige)	Vestimenta
3	Sombrero (Azul)	Vestimenta
4	Sombrero (Beige)	Vestimenta
5	Camisas (Anaranjado)	Vestimenta
6	Camisas (verde)	Vestimenta
7	Camisas (Azul)	Vestimenta
8	Camisas (Blancas)	Vestimenta

FOTO









Anexo E: Hoja de Registro de Entrada y Salida de Artículos

Control de Inventario

Movimientos de existencia compras y ventas

Registre el saldo inicial, las compras y las ventas de productos

FECHA	COMPRA/VENTA/EXISTENCIA	PERSONA QUE RETIRA	CÓDIGO PRODUCTO	PRODUCTO	CATEGORÍA	CANTIDAD
13/2/2020	Existencia	N/A	1	Sombrero con protección de mosquitos (Azul)	Vestimenta	3
13/2/2020	Existencia	N/A	2	Sombrero con protección de mosquitos (Beige)	Vestimenta	4
13/2/2020	Existencia	N/A	3	Sombrero (Azul)	Vestimenta	5
13/2/2020	Existencia	N/A	4	Sombrero (Beige)	Vestimenta	27
13/2/2020	Existencia	N/A	5	Camisas (Anaranjado)	Vestimenta	2
13/2/2020	Existencia	N/A	6	Camisas (verde)	Vestimenta	4
13/2/2020	Existencia	N/A	7	Camisas (Azul)	Vestimenta	4
13/2/2020	Existencia	N/A	8	Camisas (Blancas)	Vestimenta	9
13/2/2020	Existencia	N/A	9	Camisas (Azul oscuro)	Vestimenta	1
13/2/2020	Existencia	N/A	10	Chaleco (Verde)	Vestimenta	3
13/2/2020	Existencia	N/A	11	Chaleco (Amarillo)	Vestimenta	11
13/2/2020	Existencia	N/A	12	Bolsa (Azul)	Accesorio	13
13/2/2020	Existencia	N/A	13	Bolsa (Blanca)	Accesorio	32
13/2/2020	Existencia	N/A	14	Termo (Blanco)	Utensilio	24
13/2/2020	Existencia	N/A	15	Termo (Negro)	Utensilio	14
13/2/2020	Existencia	N/A	16	Termo (Gris)	Utensilio	21
13/2/2020	Existencia	N/A	17	Bote	Utensilio	1
13/2/2020	Existencia	N/A	18	Taza Metálica	Utensilio	57
13/2/2020	Existencia	N/A	19	Batería Portatil ((Power bank)	Accesorio	22
13/2/2020	Existencia	N/A	20	Reloj de mano	Accesorio	2
13/2/2020	Existencia	N/A	21	Paraguas	Accesorio	92

Anexo F: Hoja de Saldo

Control de Inventario

Saldo de Stock

Actualice el reporte ubicandose sobre la tabla: botón derecho del mouse>opción Actualizar

PRODUCTO	FECHA	COMPRA/VENTA/EXISTENCIA	Suma de CANTIDAD
Sombrero con protección de	13/2/2020	Existencia	3
Sombrero con protección de mosquitos (Azul) 요약			3
Sombrero con protección de	13/2/2020	Existencia	4
Sombrero con protección de mosquitos (Beige) 요약			4
Sombrero (Azul)	13/2/2020	Existencia	12
Sombrero (Azul) 요약			12
Sombrero (Beige)	13/2/2020	Existencia	27
Sombrero (Beige) 요약			27
Camisas (Anaranjado)	13/2/2020	Existencia	2
Camisas (Anaranjado) 요약			2
Camisas (verde)	13/2/2020	Existencia	4
Camisas (verde) 요약			4
Camisas (Azul)	13/2/2020	Existencia	4
Camisas (Azul) 요약			4
Camisas (Blancas)	13/2/2020	Existencia	9
Camisas (Blancas) 요약			9
Camisas (Azul oscuro)	13/2/2020	Existencia	1
Camisas (Azul oscuro) 요약			1
Chaleco (Verde)	13/2/2020	Existencia	3
Chaleco (Verde) 요약			3
Chaleco (Amarillo)	13/2/2020	Existencia	11
Chaleco (Amarillo) 요약			11
Bolsa (Azul)	13/2/2020	Existencia	13
Bolsa (Azul) 요약			13
Bolsa (Blanca)	13/2/2020	Existencia	32
Bolsa (Blanca) 요약			32
Termo (Blanco)	13/2/2020	Existencia	24
Termo (Blanco) 요약			24
Termo (Negro)	13/2/2020	Existencia	14
Termo (Negro) 요약			14
Termo (Gris)	13/2/2020	Existencia	21
Termo (Gris) 요약			21
Bote	13/2/2020	Existencia	1
Bote 요약			1
Taza Metálica	13/2/2020	Existencia	57
Taza Metálica 요약			57
Batería Portatil ((Power bank	13/2/2020	Existencia	22
Batería Portatil ((Power bank) 요약			22
Reloj de mano	13/2/2020	Existencia	2
Reloj de mano 요약			2
Paraguas	13/2/2020	Existencia	92
Paraguas 요약			92
Bolsa de tela	13/2/2020	Existencia	1
Bolsa de tela 요약			1
Botiquín	13/2/2020	Existencia	66
Botiquín 요약			66
Estuche para uñas	13/2/2020	Existencia	16
Estuche para uñas 요약			16
Joyerero	13/2/2020	Existencia	16
Joyerero 요약			16
Lápiz (Verde oscuro)	13/2/2020	Existencia	12
Lápiz (Verde oscuro) 요약			12
Billetera (negra)	13/2/2020	Existencia	1
Billetera (negra) 요약			1
Vasos termicos pequeños (az	13/2/2020	Existencia	100

Anexo G: Formato de Hoja de Control de Inventario

Hoja de Control de Retiro de Productos					
N.	Nombre	Fecha	Producto	Cantidad	Firma
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					

Anexo H. Clasificación de los voluntarios de KOICA

Clasificación de los voluntarios de KOICA (Total
48)

NO	Categoría	Especialidad profesional
1	Administración pública	Bienestar social
2	Administración pública	Turismo
3	Administración pública	Administración
4	Administración pública	Economía
5	Administración pública	Lucha contra incendios/ Prevención de desastres
6	Administración pública	Periódicos/ Radio y Teledifusión
7	Administración pública	Medios Audiovisuales
8	Administración pública	Administración General
9	Educación	Educación artística
10	Educación	Educación de las ciencias
11	Educación	Educación en estética
12	Educación	Educación matemática
13	Educación	Gastronomía
14	Educación	Educación infantil
15	Educación	Educación musical
16	Educación	Panadería y pastelería
17	Educación	Desarrollo juvenil
18	Educación	Educación física (general)
19	Educación	Educación física (Taekwondo)
20	Educación	Educación primaria
21	Educación	Capacitación en informática (diseño)
22	Educación	Capacitación en informática (general)
23	Educación	Educación especial
24	Educación	Educación del coreano
25	Educación	Bibliotecarios
26	Educación	Educación Geográfica
27	Agricultura, silvicultura y pesca	Procesamiento de alimentos

28	Agricultura, silvicultura y pesca	Agricultura
29	Agricultura, silvicultura y pesca	Desarrollo regional
30	Agricultura, silvicultura y pesca	Ganadería
31	Agricultura, silvicultura y pesca	Pesca
32	Agricultura, silvicultura y pesca	Silvicultura
33	Salud	Enfermero
34	Salud	Fisioterapia
35	Salud	Radiología
36	Salud	Laboratorio médico
37	Salud	Salud (General)
38	Salud	Gestión Nutricional
39	Salud	Terapia Ocupacional
40	Salud	Higiene Dental
41	Energía e industria	Arquitectura
42	Energía e industria	Maquinaria
43	Energía e industria	Textiles y vestimenta
44	Energía e industria	Automóviles
45	Energía e industria	Electricidad
46	Energía e industria	Electrónica
47	Energía e industria	Soldadura
48	Tecnología, medioambiente y energía	Medio ambiente