



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA

UNITEC

Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales

Informe de Práctica profesional

Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional

Sustentado por:

Adriana Cecilia Ortiz Posse

21751049

Previa Inversión al título de

Licenciatura en Relaciones Internacionales

Asesor de Práctica: Lic. Claudette Cubero

San Pedro Sula, Cortés

Honduras, C.A

Octubre, 2021

Contenido

Agradecimientos.....	iv
Resumen Ejecutivo.....	1
Introducción	2
1. Capítulo I.....	3
1.1 Objetivos de práctica profesional	3
1.1.1 Objetivo general	3
1.1.2 Objetivos específicos	3
1.2 Datos generales de la empresa	4
1.2.1 Reseña histórica.....	4
1.2.2 Misión.....	5
1.2.3 Visión.....	6
1.3 Organigrama	6
2. Capítulo II.....	7
2.1 Redacción de Notas Verbales	7
2.2 Redacción de Memorándums.....	8
2.3 Redacción de Oficios.....	8
2.4 Redacción de Notas de Felicitación	9
2.5 Atenciones protocolarias en eventos y aeropuerto.....	10
3. Capítulo III.....	12
3.1 Propuesta de mejora 1: Reducción de papel y digitalización de trabajos.....	12
3.1.1 Antecedentes	12
3.1.2 Descripción de la propuesta.....	12
3.1.3 Impacto de la propuesta	13
3.2 Propuesta de mejora 2: Expediente de archivos de manera digital.	14
3.2.1 Antecedentes	14
3.2.2 Descripción de la propuesta.....	14
3.2.3 Impacto de la propuesta	15
4. Capítulo 4.....	16
4.1 Conclusiones	16
4.2 Recomendaciones	17
4.2.2 Recomendaciones para los estudiantes.....	17

4.2.3	Recomendaciones a la institución académica	18
	Bibliografía	19
	Anexos	20

Agradecimientos

En primer lugar, agradezco enormemente a mis padres, Roberto y Eva Ortiz, por su amor incondicional, por apoyarme en todos los aspectos posibles y por su inmenso rol en mi desarrollo personal y profesional. Le agradezco a Roland Valenzuela, por ser mi soporte durante mis cuatro años de carrera, especialmente por creer en que puedo lograr cada meta y sueño que me propongo y ayudarme a conseguirlos. Agradezco a todos mis amigos que hice durante mi carrera universitaria, por brindarme el mayor nivel de felicidad y por siempre estar ahí para mí.

Agradezco igualmente a los catedráticos que, en más de una ocasión, me guiaron y tuvieron paciencia, inspirándome a ser una gran profesional. Por último, me gustaría agradecer a el equipo de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático de Estado de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, por permitirme formar parte de esta dirección, por todas los concomimientos que me brindaron durante mi práctica profesional y por tener confianza en mí desde el primer día.

Resumen Ejecutivo

La Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional es una institución fundamental del Estado de Honduras, esta se fundó el 11 de enero de 1839, y desde entonces, no ha dejado de crecer como una institución que tiene como finalidad fundamental la formulación, coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de la política exterior y las relaciones con otros Estados y organismos multilaterales, bajo la autoridad y dirección del presidente de la República. Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre, se realizó la práctica profesional en esta institución, donde se llevó a cabo la ejecución de las actividades y responsabilidades de un Oficial de Protocolo en la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático de Estado.

La Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático de Estado es una de las direcciones más antiguas de Cancillería y una de las que realiza trabajos muy importantes, ya que son la imagen del país. Se manejan las relaciones diplomáticas de Honduras y se encargan de ser el enlace directo con el cuerpo diplomático que está acreditado en el país, al igual que la realización de eventos en los que participan Embajadores, funcionarios nacionales e internacionales y representantes de organismos internacionales. A lo largo del presente informe, se estarán detallando estas actividades y en lo que consisten a detalle.

Además de detallar las cinco actividades que se realizaron durante la práctica profesional en esta dirección, este informe contiene propuestas de mejora que se desarrollaron después de trabajar en la Dirección General de Protocolo y Ceremonial de Estado. Dichas propuestas fueron investigadas para verificar si su aplicación era factible y si realmente ayudarían a la dirección al desempeño de sus funciones, lo que se verá reflejado en el capítulo 3 donde se presentan las mismas y sus impactos al implementarlas.

Para concluir el informe, se presentan recomendaciones que se hacen a la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, a la Universidad Tecnológica Centroamericana UNITEC, y a los estudiantes colegas de Relaciones Internacionales que harán su práctica profesional. Es importante mencionar que se incluyen conclusiones, las cuales fueron basadas en los objetivos que se plantearon al inicio de la práctica profesional y del mismo informe.

Introducción

El presente informe es realizado como requisito previo a recibir el título de licenciatura en Relaciones Internacionales y tiene como objetivo detallar las actividades realizadas y conocimientos adquiridos durante la duración de la práctica profesional que se llevó a cabo en la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional de Honduras. El desarrollo del informe se divide en cuatro capítulos; en el primer capítulo se describe el objetivo general y específicos de la práctica profesional, los datos generales de la institución como su reseña histórica, misión, visión y organigrama. En el segundo capítulo, se explica a fondo cuál es el cargo de Oficial de Protocolo que se desempeñó en la práctica profesional y las actividades y responsabilidades que fueron realizadas en la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático de Estado.

En el tercer capítulo se presentan las propuestas de mejora que se diseñaron al notar los problemas y necesidades de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático de Estado, y la manera en que estas se podrían llegar a aplicar en el futuro. Por último, en el cuarto capítulo se exponen los resultados obtenidos y la aportación que se hizo a la Dirección, seguido de las conclusiones basadas en los objetivos del informe. También se presenta un apartado de conclusiones y finalizando con las recomendaciones hechas a la Secretaría de Relaciones Exteriores, a la institución académica UNITEC y a los estudiantes.

1. Capítulo I

1.1 Objetivos de práctica profesional

En esta sección del informe se planteará el objetivo general y objetivos específicos suscitado para la duración de la práctica profesional.

1.1.1 Objetivo general

- Realizar los trabajos asignados y estar en completa disposición para apoyar a la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático de Estado en base a los conocimientos adquiridos en la universidad y a la experiencia obtenida durante la duración de la práctica profesional.

1.1.2 Objetivos específicos

- Aplicar habilidades y conocimientos adquiridos en la universidad relativos a la redacción de documentos diplomáticos, seguimiento de protocolo y apoyo en eventos que son supervisados por la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático de Estado.
- Apoyar a la realización de trabajos y eventos de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático de Estado asignados por superiores y compañeros, asumiendo la responsabilidad de completar dichas actividades en el tiempo y forma solicitado.
- Proponer oportunidades de mejora en la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático de Estado para maximizar productividad y eficiencia en el área.

1.2 Datos generales de la empresa

1.2.1 Reseña histórica

Lo que se conoce actualmente como la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, o Cancillería, ha pasado por una serie de cambios a través de los años para convertirse en la institución que es hoy en día. Su historia comenzó el 11 de enero de 1839 en Comayagua, cuando se determinó en la Constitución Política del Estado de Honduras que el Poder Ejecutivo funcionaría con tres Ministerios: el Ministerio de Relaciones, Guerra, que comprendería la Comandancia General de Armas y Hacienda, que tenía bajo su responsabilidad la Intendencia General. En ese entonces, para poder formar parte de Cancillería, las personas debían cumplir con una serie de requisitos que se exigían para el presidente de la República, por lo que solo había entre seis y diez personas trabajaban en la institución (Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, s. f.).

Esto cambió entre los años 1900 y 1921, ya que fueron años muy activos políticamente, incluyendo guerras entre Estados y negociaciones, lo que resultó en la firma del Tratado de Paz de Washington., y en un aumento de personal y temas de agenda que se manejan en Cancillería. Para 1950, Cancillería contaba con un cuerpo de funcionarios formado por: el ministro, el Subsecretario, el Oficial Mayor, el jefe de Protocolo, El tenedor de Libros, jefes de las Secciones Consulares, Pasaportes y Auténticas, un Asesor Jurídico, un Calígrafo, un Traductor Oficial, el director de Boletines Oficiales de la Cancillería, siete escribientes y mecanográficas y un portero. El 16 de febrero de 1951 se creó la Comisión de Estudios Territoriales y se nombró presidente a S. Silverio Laínez; vicepresidente a S. José Padilla Vega; Vocales a los señores Salvador Zelaya, Alfredo Trejo Castillo, Esteban Mendosa y Ramón Cruz y secretario a D. Pedro Rivas (Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, s. f.).

Desde entonces, Cancillería ha seguido creciendo con el fin de defender los derechos de Honduras con relación a sus países vecinos, por lo que se creó la Comisión de Soberanía y Frontera, Dirección General de Límites y Aguas Internacionales y la Comisión Especial de Demarcación vinieron a sustituir a la Tradicional Comisión de Estudios Territoriales. Tal como había sucedido unos años atrás, en los años 70 y 80 surgió la necesidad de crear otros departamentos para lidiar con la crisis centroamericana; algunos de estos son: Asuntos Centroamericanos, Cooperación Internacional, Refugiados, Derechos Humanos y Promoción

Cultural y el Gabinete Asesor. Poco tiempo después, la Cancillería tomó en consideración su papel de planificador, coordinador y ejecutor de la política exterior y desarrolló fuertemente dos áreas, integración y cumbres y tratados comerciales, resultando en la creación de la Dirección General de Política Exterior asuntos Bilaterales y Multiláteras, asimismo se creó la Dirección General de Promoción externa y Gestión Internacional, encargada de la Cooperación Internacional y de la promoción de las Exportaciones, las Inversiones y el Turismo (Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, s. f.).

Tras los acontecimientos de crisis políticas y sociales que estallaron en Centroamérica, se aprobó la Ley del Servicio Exterior de Honduras de 1984 para hacer Política Exterior; esta ley se creó como un régimen que creaba por primera vez en la historia diplomática, la profesionalización del Servicio Diplomático, mediante el funcionamiento de la Carrera Diplomática. Junto con la Ley del Servicio Exterior, se aprobó el Escalafón Diplomático, el cual reguló el funcionamiento de la Escuela Diplomática y las relaciones Internacionales, esta es la encargada de establecer cursos regulares de formación y capacitación, como la única instancia para ingresar a la Carrera Diplomática, hasta la fecha se han practicado 8 exámenes para ingresar al escalafón Diplomático. (Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, s. f.).

En el año 2010 se creó la última reforma a la estructura de la Cancillería, creando la Subsecretaria de Promoción de Inversiones y Comercio, y las Direcciones Generales de Integración Centroamericana, Tratados y Convenios, Promoción de Inversiones, así como el Centro Nacional de Estudios Geopolíticos, Centro de Investigaciones Económicas y Comerciales y Centro de Innovación e Informática. Ahora, Cancillería es una institución constituida por todos los departamentos que se crearon a través de historia política y diplomática hondureña, manejando la política exterior y cooperación internacional del país (Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, s. f.).

1.2.2 Misión

“Somos la institución del Estado, responsable de gestionar las relaciones políticas bilaterales, multilaterales, económicas, culturales y de cooperación internacional del país: la protección de los hondureños en exterior y la reinserción de los hondureños retornados; la defensa jurídica internacional de la soberanía y límites fronterizos; y, el impulso de nuestros intereses en el ámbito internacional.”(Secretaría de Relaciones Exteriores, s. f.-a).

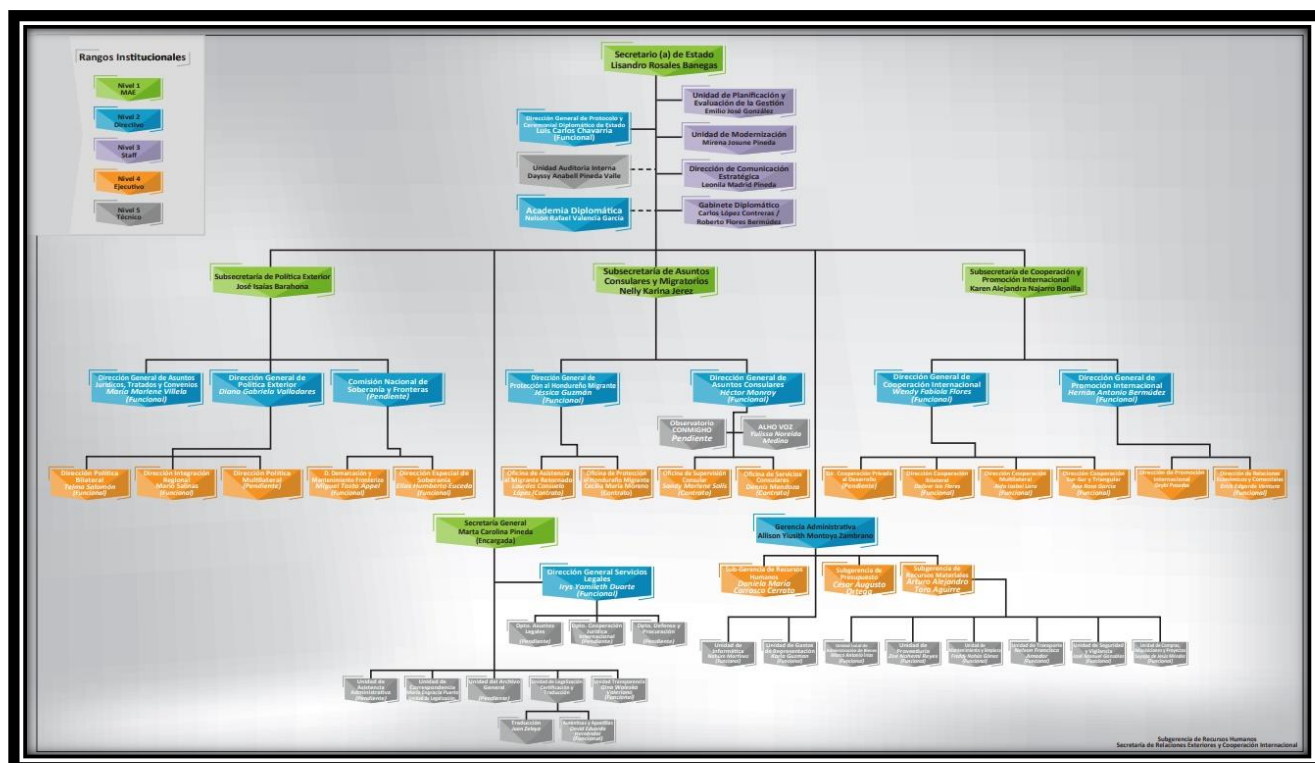
1.2.3 Visión

“Ser una institución eficiente, proactiva y transparente para orientar y dinamizar su ortodoxa actividad de relaciones exteriores, con personal profesionalizado; ser gestores de la promoción de inversiones y la cultura nacional, impulsores del turismo y la dinamización del comercio internacional. Posicionando a Honduras a través de los distintos ángulos de la diplomacia, en el sistema global cambiante y competitivo, enfrentando los desafíos para generar nuevas oportunidades para el país.” (Secretaría de Relaciones Exteriores, s. f.-a).

1.3 Organigrama

En este apartado, se presenta la figura de la actual estructura organizativa de la Cancillería de Honduras.

Figura 1. Estructura organizativa de Cancillería



Fuente: <https://sreci.hn/Organigrama> (Secretaría de Relaciones Exteriores, s. f.-b)

2. Capítulo II

La Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático de Estado divide sus funciones en tres unidades: Unidad del Ceremonial Diplomático, Unidad de Protocolo y la Unidad de Privilegios e Inmunidades. En este capítulo, se estarán presentando las actividades que son realizadas por las unidades de Ceremonial Diplomático y Protocolo de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático de Estado que fueron asignadas y desempeñadas durante la duración de la práctica profesional.

2.1 Redacción de Notas Verbales

La unidad de Ceremonial Diplomático se encarga de recibir y despachar la correspondencia diplomática, dicha correspondencia suele ser manejada por correo electrónico y los oficiales de Protocolo deben redactar notas verbales, en las cuales se puede remitir correspondencia a la Embajada solicitada; remitir notas de felicitación o acuerdos de duelo; informar a los países con que Honduras mantiene relaciones diplomáticas las fechas de eventos y demás ocasiones en las que se solicite la asistencia de sus representantes; y/o acusar recibo de la información enviada. Las notas verbales deben ser redactadas en un formato específico y de manera diplomática, utilizando los tratamientos correspondientes al cargo de la persona a quien se dirige la nota y especificando el lugar al que se dirige la misma.

Las notas verbales que se realizaron con más frecuencia durante la práctica profesional fueron los acuses de recibo, en el cual se redacta en un formato formal a la Embajada que haya enviado información. Los acuses de recibo son unas notas en la que se informa que dicha comunicación fue recibida y se está dando su seguimiento necesario. Se redactaron y enviaron notas verbales a las Embajadas de los siguientes países en Honduras o de Honduras en el exterior: Costa Rica, El Salvador, Argentina, México, Estados Unidos, Japón, Panamá, República del Ecuador, Perú, España, Bélgica, entre otros.

Toda nota verbal que es redactada debe de tener un número, del cual se lleva un orden en un cuaderno y así se anota el número de nota verbal, la fecha en la que se realiza, a qué se refiere, a dónde se remite y por quién fue redactada; esta actividad es realizada por todos los oficiales de protocolo al momento de redactar una nota. Las notas verbales, tras ser redactadas, deben de ser

impresas para que el director general de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático de Estado pueda revisar su contenido y firmarlas, para que sea escaneada y remitida a sus destinatarios, quienes suelen ser Embajadas de otros países.

2.2 Redacción de Memorándums

Los memorándums son otro tipo de documento diplomático que es utilizado para remitir información que es recibida por la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático de Estado pero que no es correspondiente a sus funciones. En este caso, los memorándums se utilizan de manera interna en Cancillería; la Unidad de Ceremonial Diplomático se encarga de redactar dichos documentos en nombre del Director General de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático de Estado y puede ser dirigida, según la información que se presenta, a cualquiera de las otras áreas que desempeñan sus funciones en Cancillería, específicamente al director o directora de la dirección, o en casos específicos, al Canciller, Vice Canciller y otras autoridades de la institución.

Al igual que las notas verbales, los oficiales de protocolo llevan un control numeral en un cuaderno de los memorándums que redactan, los cuales deben ser impresos para la debida revisión y firma del director general de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático de Estado, los cuales luego pueden ser remitidos vía correo electrónico o de manera presencial si se requiere una firma de la persona a quien se dirige.

2.3 Redacción de Oficios

Los oficios son redactados con el propósito de remitir información a cualquier persona o institución que no se encuentra dentro de Cancillería. Estos suelen ser dirigidos a Casa Presidencial, Ministerios o ministros, informándoles de la información que fue recibida por la Unidad de Ceremonial Diplomático y remitiendo todos los documentos adjuntos para que sus destinatarios puedan realizar lo que se debe dentro de tiempo y forma.

Durante la práctica profesional, se redactaron oficios dirigidos a la Directora Ejecutiva de Casa Presidencial para que ella remita la información al Presidente, a instituciones como el Instituto

Nacional de Migración, Instituto Hondureño del Turismo, Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG) y al presidente del Congreso Nacional.

Los oficiales de protocolo deben numerar cada oficio y llevar su control en un cuaderno para saber la fecha de redacción, el asunto y quién se encargó del mismo. Los oficios también deben ser revisados y firmados por el director general de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático de Estado antes de ser remitido. Estos oficios, al igual que algunas notas verbales, pueden ser enviados de manera física si fuese necesario, por lo que se deberá remitir no solo a su destinatario, sino que a la Unidad de Correspondencia también, para que ellos se encarguen de su debido envío.

2.4 Redacción de Notas de Felicitación

La Unidad de Protocolo se encarga de elaborar notas de agradecimiento, felicitación, pésame y condolencias en las ocasiones donde son requeridas. Durante la práctica profesional, se redactaron notas de felicitación al Primer Ministro del Reino de Noruega, Ministra de Relaciones Exteriores del Reino de Noruega, Ministra de Asuntos Exteriores de Canadá, Ministro de Desarrollo Internacional de Canadá, entre otros funcionarios, en ocasión de sus nombramientos en sus respectivos cargos adquiridos. Las notas de felicitación deben ser redactadas utilizando los tratamientos diplomáticos necesarios y un lenguaje formal en nombre del Canciller o del Presidente de la República, según el cargo de la persona a quien se está felicitando en la nota.

Si la nota es para un ministro, esta puede ser firmada por el Canciller, por lo que se remite la copia original de la carta junto con un memorándum en el cual se solicita su firma en dicha carta; si la nota es para un Primer Ministro o Presidente, la misma debe ser remitida junto con un oficio dirigido a la Directora Ejecutiva del Despacho Presidencial, en el cual se solicita la firma del Presidente de la República, y estos documentos son enviados a través de la Unidad de Correspondencia. Una vez se reciben las notas firmadas, las mismas son enviadas a las debidas Embajadas de los países para que estas puedan ser entregadas a sus altos destinatarios.

2.5 Atenciones protocolarias en eventos y aeropuerto

La Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático de Estado se encarga de la coordinación y el cumplimiento de ceremonias, eventos y reuniones relacionadas con el cuerpo diplomático. Según la magnitud del evento a realiza, se solicita el apoyo y asistencia de oficiales de protocolo, en donde se encargan de recibir a personas como Embajadores y brindarles todas las atenciones que soliciten. Los eventos y reuniones se pueden llevar a cabo dentro de Cancillería o fuera de ella, como el Recorrido del Canal Seco que realizó el presidente Juan Orlando Hernández el pasado 7 de noviembre de 2021, en el cual se tuvo la participación del Canciller de Honduras y de los Embajadores de Chile, España, Alemania y China Taiwán. Durante esta ocasión, se asistió a Comayagua, donde los Embajadores y el Canciller aterrizaron en helicópteros para luego ser trasladados a sus respectivos automóviles en los cuales finalizaron el recorrido. En este evento, se trabajó en el papel de oficial de protocolo, el cual consiste mayormente en el acompañamiento de los miembros del cuerpo diplomático y ser edecán del evento.

En otros eventos, como la reunión que se tuvo con el cuerpo diplomático acreditado en Honduras y de organismos internacionales con el Consejo Nacional Electoral el 18 de noviembre del año en curso, se trabajó como uno de los encargados principales. Previo al evento, se confirmó la asistencia de todos los embajadores y representantes de organismos internacionales invitados para luego poder realizar rótulos con los nombres de cada invitado, se solicitó ayuda de una persona para ser maestra de ceremonias y de la Unidad de Informática para el montaje de la pantalla, proyector y equipo de sonido necesario para el evento. Se apoyó con el montaje de las sillas para poder rotular las mismas según orden alfabético. El día del evento, se hizo el recibimiento de los invitados y se les acompañó a sus respectivos asientos y luego se repartió la comida a cada uno de ellos, por último, acompañándolos a la salida donde los estaban esperando.

Dentro de Cancillería, se llevan a cabo reuniones con Embajadores, como la Embajadora del Perú, la Embajadora de Ecuador, el Embajador de España y el Embajador de China Taiwán, quien iba acompañado de un grupo de inversionistas de empresas taiwanesas, todas cuyas requerían de atenciones protocolarias y ser acompañados al lugar de su reunión. Estas mismas atenciones se brindan también en el Salón Diplomático del Aeropuerto Internacional Toncontín, donde miembros del cuerpo diplomático esperan sus vuelos o reciben a invitados que aterrizan en la

ciudad de Tegucigalpa, como el Embajador de México en Honduras y los observadores electorales de la Organización de Estados Americanos, quienes fueron atendidos el pasado 27 de octubre de 2021, también las misiones de observadores electorales de la Organización de Estados Americanos y del Consejo Nacional Electoral, quienes estuvieron llegando a Tegucigalpa durante la semana del 22 al 26 de noviembre del presente año.

3. Capítulo III

En el siguiente capítulo, se explicarán las propuestas de mejora que se idearon durante la práctica profesional en la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional.

3.1 Propuesta de mejora 1: Reducción de papel y digitalización de trabajos.

3.1.1 Antecedentes

En la actualidad, la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático de Estado no trabaja de manera digital, es decir, todos los trabajos que son realizados en esta dirección deben de ser impresos, pasar a revisión y luego ser firmados; sin embargo, la mayoría del tiempo, estos trabajos necesitan ser corregidos ya sea por nombres incorrectos, ortografía u otros términos que requieren ser utilizados y que no fueron establecidos en el primer borrador del documento. Esta práctica lleva a que los oficiales de protocolo y el director general impriman el mismo documento entre dos a cuatro veces antes de que consiga la firma final para poder ser remitido a sus altos destinatarios. Además de imprimir varias veces el mismo documento, se acostumbra a imprimir los documentos adjuntos de cada nota que se recibe en el correo oficial de la dirección, incluso el cuerpo de texto del correo.

Es por esto por lo que en la dirección de Protocolo y Ceremonial Diplomático de Estado se utiliza demasiado papel y tinta. Se tiene conocimiento de que otras direcciones que ejercen sus funciones dentro de Cancillería no tienen el mismo sistema, pues, se realizan los documentos y luego son revisados y corregidos la cantidad de veces que sean necesarias de forma digital, con el fin de imprimir una sola copia del documento para que sea firmado si el tipo de documento la requiere, o, podría ser firmada con la firma digital del director.

3.1.2 Descripción de la propuesta

Se considera que la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático de Estado, podría comenzar a digitalizar su trabajo en plataformas como Google Drive, que le permiten acceso a todos los oficiales de protocolo tanto a sus propios trabajos, como al de los demás en tiempo real.

Esto ayudaría considerablemente a la reducción del papel, pues, en esta dirección se debe prestar mucha atención a detalle al momento de redactar este tipo de documentos, por lo que, en ocasiones, el mismo puede ser impreso hasta tres veces por contener errores y aun no ser firmado. Es importante destacar que se sugiere trabajar en la plataforma de Google Drive debido a que la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático de Estado maneja la correspondencia con Gmail y no sería necesario crear cuentas ni usuarios para utilizar esta.

Este tipo de plataforma permitiría al director de la dirección revisar las notas verbales, memorándums, oficios, etc., antes de que sean impresos, y en caso de encontrar errores, se señalan en Google Drive al añadir un comentario para que la persona que haya redactado dicho documento pueda imprimirlo y así recibir su respectiva firma de forma física o digital. Además de tener el documento en esta plataforma, se pueden adjuntar otros documentos al mismo, de manera en que se podrían ver las notas que mandan las Embajadas, la nota que se redactó por Protocolo en respuesta a esta, y la captura del cuerpo del correo donde se adjuntó la nota de la Embajada. En adición a trabajar de esta manera, se podrían fijar horarios en los que el director revisaría los documentos que necesiten firma, para que no exista la necesidad de estar revisando la plataforma constantemente, a menos que el caso sea urgente y lo amerite.

3.1.3 Impacto de la propuesta

Al digitalizar la forma de trabajo de la Dirección de Protocolo, no existe un retorno de inversión, pues, no se estaría invirtiendo un monto para trabajar de esta manera, pero, si se puede hablar de un ahorro significativo en la compra de papel y tinta. Una resma de papel puede costar aproximadamente L.120.00, la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático de Estado utiliza entre una o dos resmas de papel a la semana, y que se invierte en alrededor de 105 resmas de papel al año.

Es claro que por la calidad de documentos que se manejan en esta dirección, no se puede eliminar el uso del papel por completo y siempre será necesario comprar cierta cantidad de resmas de papel para documentos que necesiten firma, sin embargo, si se reduce la cantidad de impresiones al día y se logra utilizar una resma cada dos semanas, Cancillería se podría ahorrar

aproximadamente L.6,300.00 anualmente por reducir la cantidad de papel utilizada. Esto no solo es un beneficio económico, también se tiene un impacto en la disminución de contaminación, ayudando al medio ambiente y la reducción de papel a este nivel incrementa la Responsabilidad Social Empresarial de la institución.

3.2 Propuesta de mejora 2: Expediente de archivos de manera digital.

3.2.1 Antecedentes

Hasta la fecha, todos los documentos que son realizados en la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático de Estado se imprimen y se hacen copias de este para ser archivados en carpetas que luego se meten en cajas que se guardan en la oficina. Esto es un problema ya que la oficina donde trabajan 22 oficiales de protocolo es un espacio físico muy limitado, se convierte una dificultad hasta caminar por la cantidad de cajas de archivo que hay en la oficina. La otra razón por la cual es un problema es porque muchas veces, el director de la dirección u otras autoridades de Cancillería solicitan ver un documento con urgencia para revisar el contenido de este, y toma demasiado tiempo encontrarlo ya que no se archivan con suficiente orden o no son archivados de acuerdo con la fecha en que fueron realizados.

Las carpetas se dividen en oficios, memorándums, notas verbales y circulantes que han sido enviados o recibidos, y, además, hay una carpeta específica para los memorándums que son dirigidos al Canciller. Se considera que aun falta mucha organización de documentos puesto que no hay carpetas específicas para las notas de felicitación, acuerdos de duelo, sobrevuelos, cartas credenciales y condecoraciones, por lo que estos documentos se mezclan en las demás carpetas existentes y en ocasiones se dan por perdidos porque no pueden ser encontrados en el archivo.

3.2.2 Descripción de la propuesta

Ante los antecedentes expuestos, se propone que, a partir de enero del 2022, al finalizar de archivar los documentos del cuarto trimestre del presente año, se comience a archivar documentos en Google Drive. Si se lleva a cabo una transformación digital de los documentos realizados y los

documentos que son recibidos de otras Embajadas e instituciones, estos ya encontrarían en la plataforma, y los documentos finales ya firmados por la autoridad que corresponde podrán ser escaneados e ingresados a la plataforma también. Se podrán crear carpetas para cada tipo de documento que se elaborado en la dirección y automáticamente estarán archivados con su respectiva fecha y orden.

Al igual que con la propuesta de mejora número uno, se recomienda hacer el archivo de documentos en Google Drive porque los oficiales de protocolo ya estarían trabajando en esta plataforma y no se requiere la creación de cuentas de Gmail puesto que ya existen. Además, esta plataforma ofrece 5TB de espacio gratuitamente, y si fuese necesario tener una mayor cantidad de espacio, se puede optar por invertir en planes como Business Plan o Enterprise.

Cabe destacar que habrá documentos que siempre tendrán que ser impresos porque necesitan firmas que no sean digitales, como las notas de felicitación que son remitidas a autoridades de otros países, por lo que se mantendrá un mueble con un folder para este tipo de documentos y será señalado con el tipo de documento que es y su fecha para que se facilite la búsqueda de estos.

3.2.3 Impacto de la propuesta

Se espera que esta propuesta ayude a la dirección a mantener un orden real de los expedientes que maneja y a evitar la pérdida o daño de documentos tan sensibles e importantes como estos. Además de obtener un mejor récord de los documentos, se espera que el buscador de archivos que contiene Google Drive ahorre más de la mitad del tiempo de los oficiales de protocolo al momento de buscar un documento. Al igual que con la propuesta de digitalizar la realización de trabajos de la dirección, no habrá un costo adicional para la institución de empezar a archivar documentos en esta plataforma, a menos que quiera obtener espacio adicional, lo que puede implicar una inversión de \$18 mensuales; sin embargo, esto es opcional y, es una cantidad mínima en comparación a la compra constante de papel y tinta para la impresora que se requieren para las varias impresiones y copias de cada documento. Tampoco habrá que invertir en una máquina para escanear los documentos ya que la impresora que está en la dirección ya cuenta con este.

4. Capítulo 4

4.1 Conclusiones

Durante el tiempo que se realizó la práctica profesional, del 18 de octubre al 20 de diciembre, en la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, se logró aplicar habilidades y conocimientos adquiridos durante los cuatro años estudiados de la carrera de Relaciones Internacionales. Estos conocimientos enfocados en la precedencia, protocolo, tratamiento de autoridades y sus rangos, redacción diplomática, programación y ejecución de eventos y relaciones públicas se convirtieron en una guía para el desempeño en la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático de Estado. La asistencia que se brindó a esta dirección se desarrolló por una combinación de la práctica que realizaba día a día con una base de las clases que se estudiaron en la carrera.

Como oficial de protocolo, se apoyó en todos los eventos que se llevaron a cabo durante las 10 semanas de la práctica profesional, desde la planeación de este hasta su montaje. También se realizaron todos los tipos de documentos diplomáticos que son responsabilidad de la dirección de Protocolo, remitiendo los mismos a sus debidos destinatarios y dándoles el seguimiento que requieren. Se apoyó en las reuniones que se realizaron dentro y fuera de Cancillería y se recibieron funcionarios, diplomáticos y demás personas en el Aeropuerto Internacional Toncontín.

De igual manera, durante el tiempo trabajado en la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático de Estado, se identificaron oportunidades de mejora en esta dirección, las cuales fueron planteadas y se explicó el impacto que podrían tener si se fueran a implementar. Dichas oportunidades se orientaron a la digitalización del trabajo y el archivo de expedientes de manera virtual para reducir la cantidad de papel utilizada y ahorrar el tiempo de trabajo de los oficiales de protocolo.

Habiendo expuesto lo anterior, se concluye que el tiempo que se desempeñó en la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático de Estado de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional sirvió para adquirir conocimientos, experiencias y enseñanzas tanto de los temas que son manejados, como la disciplina de trabajar en equipos

grandes y tener un horario que debe ser respetado, todos cumpliendo el objetivo de ayudar al estudiante al momento de trabajar en otra institución o empresa en su futuro profesional.

4.2 Recomendaciones

En el apartado a continuación, se estarán presentando una serie de recomendaciones que se idearon durante la práctica profesional. Estas recomendaciones son dirigidas a la institución donde se realizó la práctica profesional, para los estudiantes y para la institución académica.

4.2.1 Recomendaciones para la institución

Se recomienda a la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático de Estado a tomar en cuenta las propuestas de trabajar en Google Drive al igual que las demás direcciones de Cancillería que ya trabajan de esta manera, para poder reducir el uso de papel y ahorrar dinero de la institución y tiempo de los empleados. Es importante que constantemente acepten practicantes y que los mismos sean trasladados de direcciones cada cierto tiempo para que el estudiante adquiera el mayor conocimiento de lo que se realiza en la institución y pueda apoyar en lo que sea necesario.

También se recomienda a la Unidad de Recursos Humanos de la Cancillería a considerar un traslado de oficina de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático de Estado a un espacio físico más grande y que tenga suficientes escritorios y sillas para los 22 oficiales de protocolo que ejercen sus funciones en esta dirección, ya que actualmente hay direcciones que tienen un espacio mayor pero menos oficiales trabajan en ella; es muy importante que haya suficiente espacio para todas las personas de una dirección, especialmente por cuestiones de bioseguridad.

4.2.2 Recomendaciones para los estudiantes

Se recomienda a los estudiantes de Relaciones Internacionales que quieran realizar su práctica en la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional a aplicar y hacer los trámites que se requieren para esto en su tiempo y forma. Es importante que tengan una buena actitud, el deseo de aprender y que las personas noten su voluntad de apoyar en lo que sea posible, pues, de

esta manera se les da más confianza de realizar actividades. Los jefes y demás colegas saben que como practicante, se está en constante aprendizaje y cometerán errores, por lo que será esencial que sepan tomar las críticas de una manera positiva y aplicarlas para mejorar cada día y a no frustrarse cuando se les asignan muchas tareas o tareas que no saben realizar aún. Por último, se recomienda que traten de conocer a la mayor cantidad de personas posibles y se formen relaciones con ellos, porque en el futuro ellos podrán volver a ser sus jefes o colegas y es bueno que tengan una percepción positiva de la persona como profesional y así tengan el deseo de trabajar con ustedes de nuevo.

4.2.3 Recomendaciones a la institución académica

Se recomienda a la Universidad Tecnológica Centroamericana UNITEC y a los jefes académicos de carreras como Relaciones Internacionales y Derecho, que aconsejen a estudiantes que están buscando una institución para realizar su práctica profesional, a hacerla en la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, ya que no todas las personas que trabajan en la institución son profesionales de carrera y siempre es necesaria la ayuda de practicantes estudiados en estos temas y que se adaptan rápido. Igualmente se recomienda que el período de práctica dure entre tres a seis meses para que el estudiante pueda aprender lo suficiente y establezca mejores relaciones en su área profesional.

Bibliografía

Secretaría de Relaciones Exteriores. (s. f.-a). *Misión y Visión*. <https://sreci.hn/Mision-Vision>

Secretaría de Relaciones Exteriores. (s. f.-b). *Organigrama*. <https://sreci.hn/Organigrama>

Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional. (s. f.). *Historia*.

<https://sreci.hn/Historia>

Anexos



Figura 2. Cajas de archivo en la oficina de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático de Estado.



Figura 3. Cajas de archivo en la oficina de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático de Estado.



Figura 4. Cajas de archivo en la oficina de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático de Estado.