



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

EMPRESA NACIONAL PORTUARIA

SUSTENTADO POR:

OGENI YELILLE RIVERA LOPEZ

21811181

**PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE
LICENCIATURA EN RELACIONES INTERNACIONALES**

SAN PEDRO SULA CORTÉS

HONDURAS, C.A

ABRIL 2023

Índice

Dedicatoria	VI
Agradecimiento	VII
1. Capítulo I	1
1.1 Objetivo de la Práctica Profesional	1
1.1.1 Objetivo General	1
1.1.2 Objetivos Específicos	1
1.2 Datos Generales de la Empresa	2
1.2.1 Reseña Histórica	2
1.2.2 Misión	2
1.2.3 Visión	3
1.2.4 Valores	3
1.2.5 Organigrama	4
2. Capítulo II	5
2.1 Actividades realizadas en la Institución	5
2.1.1 Actividad: Control y orden de documentos	5
2.1.2 Actividad: Redacción de Documentos	6
2.1.5 Actividad: Community Manager	7
2.1.6 Actividad: Control y manejo de Eventos Empresariales	8
2.1.7 Actividad: Gestión del Ceremonial y Protocolo	8
2.1.8 Actividad: Supervisión de Seguridad Ambiental	9
3. Capítulo III	10
3.1 Propuesta de mejora implementada	10
3.1.1 Programa de Visitas:	10
3.1.1.1 Antecedentes	10
3.1.1.2 Descripción de la propuesta	10
3.1.1.3 Impacto de la propuesta	11
3.2 Propuesta Planteada	12
3.2.1 Nueva Imagen Corporativa E.N.P:	12
3.2.1.1 Antecedentes	12
3.2.1.2 Descripción de la propuesta	12
3.2.1.3 Impacto de la propuesta	13
4. Capítulo IV	15

4.1 Conclusiones	15
4.2 Recomendaciones	16
4.2.1. Recomendaciones para la Empresa Nacional Portuaria	16
4.2.2. Recomendación para la Universidad Tecnológica Centroamericana UNITEC	16
4.2.3. Recomendación para estudiantes de la carrera de Relaciones Internacionales	16
4.3 Referencias	17
4.4 Glosario	18
4.5 Anexos	19

Índice de Figuras

Figura 1. Organigrama Unidad Estrategia y Comunicación.....	4
Figura 2 Programa de Visitas.....	11
Figura 3. <i>Banner Corporativo</i>	13
Figura 4. <i>Logo estilo Casa de Gobierno</i>	14
Figura 5. <i>Nuevo Logo E.N.P.</i>	14

Índice de Tablas

Tabla 1. Descripción de Costos	14
---	----

Dedicatoria

Quisiera hacer una dedicatoria a todas esas personas que física y moralmente siempre me acompañaron en el desarrollo de mi carrera, este esfuerzo personal, logro académico y profesional es para ustedes.

Dedico este proyecto a mis abuelos que me han apoyado a lo largo de la carrera y ya que sin ellos esto no sería posible. Por estar ahí cada día pendientes cuando iba para la universidad y esperarme por las noches cuando volvía a casa este triunfo también es de ustedes.

A mis padres por su amor y apoyo incondicional, por estar pendientes de todo en cada momento. Por todo el esfuerzo que han hecho por mí.

Agradecimiento

A lo largo de este reto me acompañaron muchas personas, quienes día a día confiaron plenamente en mí y que sin su apoyo hoy no estaría culminando uno de mis sueños.

En primer lugar, darle gracias a Dios, pues reconozco que la sabiduría viene de él y que todo esfuerzo siempre será recompensado, es su misericordia la que me ha alcanzado hasta el día de hoy y no se ha apartado de mi vida; por no dejarme caer, por darme fuerzas para continuar y ayudarme a nunca perder la fe. Infinitas gracias, mi Dios por las metas alcanzadas y los sueños logrados.

A mis padres Yohan López y Elmer Rivera por ser tan especiales, quienes han sido los principales motivadores de este proceso y me incentivan a continuar cada día luchando por mis sueños, gracias por el apoyo brindado en cada momento, por su amor y comprensión

A mi mejor amiga Olga Urquía que sin duda es el mejor regalo que me ha dado la carrera, nos conocimos desde el inicio de esta y hemos estado juntas hasta este momento. Sin ella mi vida universitaria no hubiera sido igual.

A mi perrita Bonnie que estuvo ahí conmigo cada noche de desvelo acompañándome y presente en todas mis clases en teledocencia.

A todos aquellos docentes que con su dedicación y profesionalismo aportaron sus conocimientos en mi formación profesional durante esta etapa.

Por último, pero no menos importante, a la ENP por brindarme la oportunidad de demostrar mis capacidades durante estas 10 semanas.

Resumen Ejecutivo

En el presente informe de práctica profesional se hará una recopilación de la historia de la Empresa Nacional Portuaria desde su creación en el año 1966 así como la evolución que ha tenido con el pasar de los años y el impacto positivo que ha tenido en el país. La Empresa Nacional Portuaria es un organismo del Estado y responsable de todas las actividades involucradas en la administración de las naves, cargas, actividad y obras que se llevan a cabo en los puertos nacionales. Actualmente dirigida por el ministro Gerente Dr. Carlos Arturo Bueso, cuenta con operaciones en La Ceiba, Puerto Cortes, Puerto Castilla y San Lorenzo.

Uno de los pasos importantes para el estudiante es la realización de su práctica profesional, es aquí donde se implementan las habilidades, destrezas y conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera, en un lapso de 10 semanas; período establecido por las normas académicas de UNITEC, cumpliendo un total de 400 horas mínimo de asistencia. Es por lo que en el siguiente informe se plantean todas las situaciones que se desarrollaron dentro de la práctica profesional realizada dentro de la Empresa Nacional Portuaria. Es importante mencionar que el presente informe fue realizado por Ogeni Yelille Rivera López previo a la investidura del título de Licenciada en Relaciones Internacionales con orientación en Comercio Internacional, de la Universidad Tecnológica Centroamericana (UNITEC). La práctica profesional fue realizada en la estatal portuaria específicamente en la Unidad de Estrategia y Comunicación bajo el cargo de Técnico en Relaciones Institucionales. Aunque la practicante también logro demostrar sus habilidades en otras unidades de la empresa como ser la Unidad de Desarrollo Organizacional y Unidad de Gestión de Riesgos. Lo cual fue de mucho enriquecimiento para la practicante ya que pudo desarrollar otras actividades aparte de las que se le asignaron.

El informe consta de 4 capítulos, el primero con los objetivos específicos y generales de la práctica, así como toda la información destacada de la empresa. El segundo capítulo detalla todas las actividades realizadas por la practicante y como estas se llevaron a cabo. El tercer capítulo menciona lo que son las propuestas planteadas e implementadas que la practicante propuso ante la Empresa Nacional Portuaria. Y por último el cuarto capítulo que se basa en las conclusiones y recomendaciones obtenidas a lo largo de las 10 semanas que duro la práctica profesional.

Durante 3 meses la practicante tuvo la oportunidad de poner a prueba sus conocimientos tanto prácticos como teóricos, desde redactar documentos y memorándums, control y manejo de agendas, redacción e ideas para posteo en redes sociales, control de permisos y faltas hasta realizar supervisiones en alta mar. Así mismo logro ser parte de la planificación y gestión de eventos, que se basa en la creación y desarrollo de eventos (*¿Qué es la gestión de eventos?*, *Ravena Eventos*. 2019, octubre 23). Entre ellos: Día de San Valentín, Día del Padre y la visita del Centro Regional Universitario de Occidente de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH-CUROC.

Introducción

La práctica profesional suele constituirse como el primer paso de un estudiante en el mercado laboral. Se trata de una etapa que combina cuestiones típicas de un empleo (la necesidad de alcanzar un cierto grado de productividad, la obligación de acatar las órdenes de un superior, etc.) con elementos más vinculados a la formación y al aprendizaje. Para una organización o empresa, ofrecer una práctica profesional constituye la oportunidad de formar empleados que luego se incorporarán a la plantilla permanente. La práctica profesional es esencial para que los estudiantes puedan desarrollar sus habilidades en un trabajo. Esto le permite aplicar sus conocimientos y aprender más sobre el área en la que ha decidido desarrollarse. (Shutterstock, 2015)

A continuación, en el presente informe se detalla la experiencia obtenida en la Empresa Nacional Portuaria en donde se pusieron en práctica los conocimientos obtenidos a lo largo de la carrera, con respecto a las actividades asignadas.

Este informe consta de 4 capítulos que nos permite detallar en su totalidad la práctica profesional del estudiante.

El capítulo I consta acerca de cuáles fueron los objetivos de la práctica, así como también de la historia de la empresa y la información más relevante de la misma.

El capítulo II describe el puesto en el que el practicante se desarrolló en la empresa, relatando de una forma detallada todas las actividades realizadas durante todo el periodo de la práctica profesional.

El capítulo III, contiene la parte más importante del informe ya que consta de las propuestas de mejora que se identificaron en este proceso por parte del practicante, ya que estos aportaran a los procesos realizados para que la empresa Nacional Portuaria pueda obtener grandes beneficios.

El capítulo IV, contiene las conclusiones y recomendaciones.

1. Capítulo I

1.1 Objetivo de la Práctica Profesional

1.1.1 Objetivo General

Proponer ideas de mejora empresarial e imagen aplicando los conocimientos y habilidades adquiridos durante el curso de la carrera de Relaciones Internacionales.

1.1.2 Objetivos Específicos

1. Implementar estrategias para mejorar la imagen institucional de la empresa basándose en los conocimientos teóricos, prácticos y digitales.
2. Contribuir a la gestión y planificación de eventos corporativos en la empresa aplicando los conocimientos de protocolo adquiridos durante la carrera.
3. Incrementar conocimientos en base a lo realizado durante la práctica profesional.

1.2 Datos Generales de la Empresa

1.2.1 Reseña Histórica

La Empresa Nacional Portuaria es una Institución del Gobierno de la República creada mediante decreto N°40 del 14 de octubre de 1965 emitido por el Soberano Congreso Nacional. Tiene como objetivo el desarrollo económico del país, proporcionando servicios e instalaciones adecuadas y eficientes en los puertos marítimos.

Somos el primer Puerto del Caribe y el Tercer Mega puerto del mundo, calificados en el ranking del índice de competitividad global en la posición N°32 por el Foro Económico Mundial.

La ENP, posee bondades importantes que la caracterizan como ser: una Bahía natural de gran calado, su ubicación estratégica, fácil acceso a la capital Industrial San Pedro Sula, una carretera que conecta el Océano Atlántico con el Pacífico, carretera que toma 9 horas en cruzar el país, todo esto convierte a la ENP en el líder de la región, además de brindar una ventaja competitiva a Honduras.

La E.N.P. opera los siguientes puertos:

- Puerto Cortés
- Puerto Castilla
- San Lorenzo

La Empresa Nacional Portuaria de Puerto Cortés se convierte en un ente regulador entre las nuevas operadoras OPC y PMH, sin embargo, continuamos operando normalmente en los puertos de Castilla y San Lorenzo.

1.2.2 Misión

Somos los administradores, operadores y reguladores de los Puertos de Honduras enlazando al país con el mundo, a través del comercio marítimo internacional, enfocados en el continuo desarrollo de infraestructura portuaria y de equipo con tecnología moderna, acorde al desarrollo del transporte marítimo internacional, y que fusionado con el recurso humano calificado, brinda a nuestros clientes los servicios portuarios con eficacia y eficiencia,

cumpliendo con los principios de Responsabilidad Social Empresarial y Ambiental, contribuyendo así con el desarrollo económico del país.

1.2.3 Visión

Ser la Empresa Líder Centroamericana y el Caribe en prestación de servicios portuarios con un mayor nivel de eficacia, eficiencia, calidad, competitividad y seguridad con responsabilidad social ambiental, y que se destaque por su personal altamente calificado y dedicado al mejoramiento continuo de su desempeño, con renovadas infraestructuras y facilidades modernas dotadas con equipo y tecnología de vanguardia.

1.2.4 Valores

- Honestidad
- Integridad
- Confianza y transparencia
- Responsabilidad y seguridad.

1.2.5 Organigrama

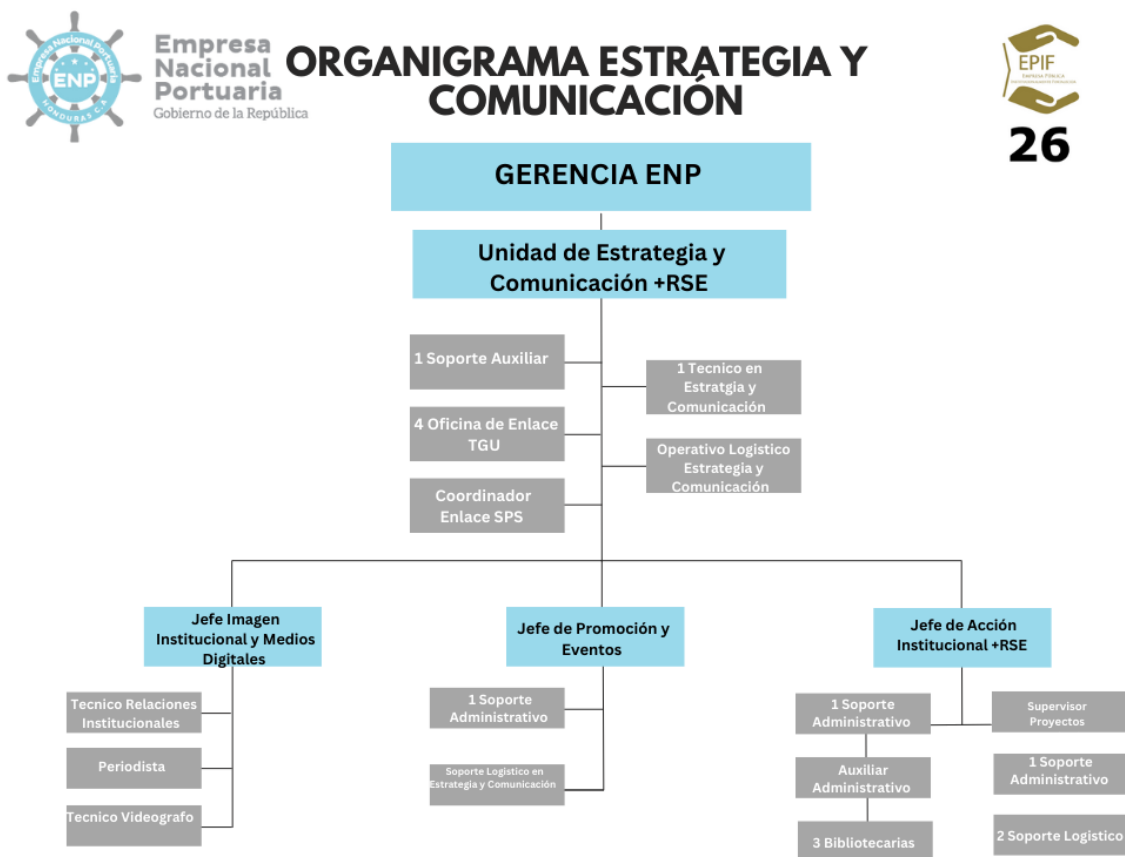


Figura 1. Organigrama Unidad Estrategia y Comunicación

Fuente: Elaboración Propia

2. Capítulo II

La Unidad de Estrategia y Comunicación de la Empresa Nacional Portuaria ubicada en la segunda planta del edificio 4 consta de 13 miembros y se encarga de las donaciones, gestión de eventos e imagen institucional de la empresa. Las funciones principales se dividen en 3 departamentos: acción institucional, promoción y eventos e imagen institucional y medios digitales. En esta unidad a la practicante se le asignó el cargo de técnico en relaciones institucionales bajo el departamento de imagen institucional y medios digitales. Además de la Unidad de Estrategia y Comunicación la practicante también colaboró en la Unidad de Desarrollo Organizacional ubicada en la primera planta del 2do edificio y Unidad de Gestión de Riesgos en el departamento de Seguridad Ambiental ubicada en el último edificio de las instalaciones portuarias.

Durante el desarrollo de trabajo de práctica profesional la practicante llevó a cabo diferentes actividades, siendo de las principales una auditoría en organización y planificación de publicaciones en medios digitales. Así mismo realizó gestión de promociones eventos y celebraciones dentro de la empresa. En la Unidad de Desarrollo Organizacional ella creó memorandos y constancias para el Tribunal Superior de Cuentas. Para el departamento de Seguridad Ambiental la practicante junto a 2 auxiliares técnicos ambientales llevó a cabo supervisiones en alta mar.

2.1 Actividades realizadas en la Institución

2.1.1 Actividad: Control y orden de documentos

En el área donde se ha desempeñado la practicante hasta la fecha se ha logrado ejercer un control y orden de documentos. Para lo que se clasifican por fecha y mes según áreas. Se han clasificado en carpetas digitales y físicas. Es un sistema de gestión cuyo propósito es hacer cumplir los procesos y prácticas para la creación, revisión, modificación, emisión, distribución y accesibilidad de los documentos. A su vez se mantiene la seguridad de los documentos, control de las versiones de los documentos, desarrollar y mantener un proceso de aprobación y la regulación de la presentación de los documentos. Esta actividad la practicante la desarrolló en 2 unidades diferentes. En la Unidad de Desarrollo Organizacional bajo la dirección del Lic.

Daniel Chavarría la practicante recibía documentos que, al tener el visto bueno del director, procedía a guardar en carpetas y luego en el archivo en su oficina.

Para la Unidad de Estrategia y Comunicación específicamente en la oficina del jefe de Imagen Institucional Lic. Heber Mejía, la practicante recibía documentos que al tener el visto bueno del jefe se guardaban en una carpeta manila.

2.1.2 Actividad: Redacción de Documentos

Para el desarrollo de esta actividad la practicante redactó documentos como ser Memorándums, notas de permiso, informes de actividades y toda clase de documentos oficiales dentro de la comunicación interna.

Para la gestión de estos documentos (memorándum, oficio, nota verbal), la practicante recibió un ejemplo de cómo debía ser la estructura de los mismos y las palabras que se deben utilizar en ellos, pero se especifica al comienzo de la práctica que la redacción de cada uno de esos documentos es según el criterio y la estilo de redacción de cada uno, el único requisito es colocar la esencia de lo que se quiere transmitir, y esa se encuentra dentro del antecedente del tema que se debe plasmar en ellos. Para realizar dichos documentos se requiere de una alta comprensión dentro de la lectura que se realiza del antecedente, porque de esta manera se encuentra la esencia de cada documento y se plasma en el oficio, nota verbal o memorándum. Referenciarse en anexo 1.

Para la Unidad de Desarrollo Organizacional la practicante colaboró con la elaboración de constancias que posteriormente el director de la unidad firmó y selló, dichas constancias fueron enviadas hasta la ciudad de Tegucigalpa a las oficinas del Tribunal Superior De Cuentas.

2.1.3 Actividad: Control de Permisos y Faltas

La practicante continuó con el registro de permisos y faltas a partir de control de documentación tanto física como digital para apoyar al jefe de Imagen Institucional y Medios Digitales, ya que esta información es enviada a la unidad de Desarrollo Organizacional de la ENP. Es importante tomar en cuenta que esta labor únicamente se realiza con el personal a

cargo del jefe del departamento y de esta forma se tiene un orden para los empleados. En el control de permisos y faltas también se manejó un control y registro de las vacaciones de los empleados. Siguiendo el formato se procedía a llenar los datos como ser nombre, número de ficha, días u horas que faltó, motivo y soporte. Así mismo la practicante procedió a archivar toda la documentación física que los empleados presentaban para justificar la falta. Para mayor comprensión puede referenciarse en anexo 2.

2.1.4 Actividad: Manejo y gestión de Cronogramas y Agendas

Durante la realización de práctica profesional a la practicante se le asignó elaborar un cronograma de actividades el cual es un instrumento esencial para la gestión del tiempo. El uso de esta herramienta ayuda a planificar una adecuada distribución de las tareas, secuenciar las actividades y estimar correctamente el tiempo de duración de cada una, para cumplir con los plazos establecidos. Sin embargo, esta herramienta gráfica no sólo facilita la organización de las actividades, también favorece el desarrollo, seguimiento y control de cada una de las tareas que componen el proyecto. Dicho cronograma fue diseñado con el fin de utilizarse para todo el año.

2.1.5 Actividad: Community Manager

La practicante desarrolló un conjunto de actividades que van desde el apuntar las propuestas, definición en qué Redes Sociales se encuentra el público objetivo. “en el mundo virtual las redes sociales, son sitios y aplicaciones que operan en niveles diversos como el profesional, de relación, entre otros, pero siempre permitiendo el intercambio de información entre personas y/o empresas.” (RD Station, 2023).

Esta instancia es fundamental y se debe realizar antes de abocarse a la planificación de estrategias y al manejo de Redes Sociales. Se planifica la realización a partir de las características de su target el cual se define como “el conjunto de personas para el que se orienta la venta / propósito de un producto o servicio”. (H. López, 2022). A su vez se plantea que plataformas utilizar para informarse, entretenerse y socializar, para así poder realizar allí las campañas y maximizar su efectividad. Dentro de esta actividad la practicante tuvo la oportunidad de participar en los posteos de las diferentes redes sociales de la Empresa Nacional Portuaria. Dentro de estas actividades se incluye lo que es estilos y diseños para las fotos,

escritura de captions. “textos que acompañan las fotografías publicadas en redes sociales”. (Puelles, R. Salas., 2022). En algunos casos la practicante también participó en dirección de videos y toma de fotografías. Una de las captions creadas por el practicante fue para la visita del Equipo Económico de la Delegación de Países Bajos. Para ver el ejemplo guiarse del anexo 3.

2.1.6 Actividad: Control y manejo de Eventos Empresariales

También dentro de las actividades la practicante organizó eventos corporativos los cuales son un acto en donde se reúne a un cierto número de personas y se discuten proyectos o se celebra una fecha en específico.

Los contenidos e información que se exponen en él suelen estar estrechamente relacionados con las actividades que habitualmente ejerce la empresa o marca organizadora, de modo que supone una acción que, en principio, estará incluida dentro de sus estrategias o plan de marketing corporativo.

Para eventos internos de la empresa la practicante colaboró en coordinación y decoración de estos como ser el Mural de San Valentín y Día del Padre. Guiarse de anexos 3 y 4 para mejor comprensión.

2.1.7 Actividad: Gestión del Ceremonial y Protocolo

El departamento de Promoción y Eventos suele estar presente en la mayoría de las grandes empresas e instituciones, sin embargo, en algunos casos forma parte del departamento de relaciones públicas.

En el caso de las instituciones oficiales, el área de ceremonial y protocolo es el principal responsable de establecer los principios protocolares y los procedimientos correspondientes a la hora de planificar, organizar e implementar un acto institucional o una ceremonia.

Dada la responsabilidad de su tarea, el área de ceremonial y protocolo debe estar en contacto constante y directo con el director o máximo responsable de la empresa o institución, a fin de asesorar, acordar y desarrollar las acciones que requiere el proceso organizativo.

El área de ceremonial y protocolo debe estar correctamente estructurado a fin de cumplir sus funciones de manera efectiva. Dentro de los eventos en los cuales la practicante estuvo presente fue la visita del Equipo Económico de la Delegación de Países Bajos, la cual

se llevó a cabo en sala de juntas. Para dicho evento la practicante aplicó sus conocimientos de ceremonial y protocolo en la colocación correcta de las banderas.

2.1.8 Actividad: Supervisión de Seguridad Ambiental

El departamento de Seguridad Ambiental de la Unidad de Gestión de Riesgos es el encargado de todo lo relacionado con el medio ambiente y la protección de este en la estatal portuaria. Dado a la concesión de la Empresa Nacional Portuaria se debe supervisar constantemente que la Operadora Portuaria Centroamericana (O.P.C.) y sus empresas afines cumplan con todos los procesos correctos para la carga y descarga de mercancías. Para verificar estos procesos la practicante y 2 técnicos auxiliares ambientales realizaron recorridos en remolcadores y lanchas. Un remolcador según el Diccionario de la Lengua Española (2005) “Que sirve para remolcar, especialmente referido a la embarcación que ayuda a los barcos en los puertos.”. Durante el periodo de práctica ella pudo realizar 4 supervisiones en las cuales solo en 1 se logró detectar contaminación. Dicha contaminación fue detectada por la practicante y capturó la evidencia con su celular dado a que la cámara profesional y el dron no lograron captarlo en la fotografía. “Vehículo capaz de volar y de ser comandado a distancia.” (G. Ramos, Enciclopedia Asigna., 2015.) La contaminación se detectó de un barco que descargaba granel sólido el cual al momento de ser descargado emite un polvo el cual es altamente dañino para los pulmones y la vista. Referenciase en anexo 5.

Dentro de esta actividad la practicante tuvo la oportunidad de realizar la supervisión para el accidente que se produjo en la Base Naval de Puerto Cortés en la cual hubo una explosión y los navales a bordo resultaron heridos. Para esta supervisión la practicante junto a los auxiliares técnicos ambientales no detectó contaminación. Se puede referenciar en el anexo 6.

3. Capítulo III

3.1 Propuesta de mejora implementada

3.1.1 Programa de Visitas:

La Empresa Nacional Portuaria ya contaba con gestiones de visitas, pero no con una programación como tal es por lo cual la practicante decidió llamarlo “Programa de Visitas”.

3.1.1.1 Antecedentes

En la Empresa Nacional Portuaria en las primeras semanas la practicante detectó que no existía un esquema de trabajo en lo que concierne a un plan de visitas. Un plan de visita “específica normalmente cuándo, cómo y dónde se produce la visita, así como la frecuencia y la duración de las interacciones planificadas”. (IBM Cúram Social Management Program, 2022). Para esto la practicante desarrolló un formato el cual se le envía a las instituciones al momento en que buscan programar un espacio dentro de la agenda. El formato se define como “documento que permite llevar un control detallado de las visitas que se realizan a un establecimiento, ya sea una empresa, una institución o un hogar” (CPROC, 2022).

3.1.1.2 Descripción de la propuesta

La practicante analizó la necesidad de establecer un formato estandarizado para las visitas que se reciben en el establecimiento de la Empresa Nacional Portuaria. Para dar a conocer los pasos a seguir y cómo agendar una visita la practicante diseñó un arte digital en la plataforma de Canva, en el cual se especifica como puede agendar la cita, la documentación que se solicita y las capacitaciones que la empresa ofrece. Adicionalmente también creó la matriz de seguimiento en Excel que cuenta con información organizada para días y semanas. También se organizaron documentos como memorándum para coordinar la entrada de la visita, limpieza del muelle de cabotaje, preparación del departamento de Desarrollo y Formación Logística Portuaria (DEFOLOP). Así mismo de forma interna la practicante logró coordinar junto con el jefe de Operaciones Portuarias la capacitación que se les impartió a los estudiantes. Con el programa de visitas se logró una mejor comunicación con las instituciones ya que una vez contactan a la empresa para realizar su visita, se envía el arte y en los días posteriores la institución procede a enviar toda la documentación necesaria para poder visitar la estatal portuaria. Para amenizar las visitas la practicante gestionó la entrega de boquititas y refresco.



Programa de Visitas

La Empresa Nacional Portuaria invita cordialmente a universidades y colegios a visitar nuestras instalaciones y recibir capacitaciones en las siguientes áreas: marítimo, comercial, finanzas y aduanas. Para programar su visita enviar solicitud al correo medios.digitales@enp.hn.

Requisitos:

- Enviar solicitud a Gerencia con una copia a la Unidad de Estrategias y Comunicación
- Programar visita con 3 semanas de anticipación (visitas únicamente los viernes)
- Presentar listado de alumnos y representantes que acompañaran a los alumnos (especificar que tipo de capacitación desean)

Figura 2 Programa de Visitas

Fuente: Elaboración Propia

3.1.1.3 Impacto de la propuesta

Al contar con un esquema y control de visitas mejoró y agilizo de forma eficiente los procesos de planificar las visitas que recibe la Empresa Nacional Portuaria. Durante el periodo en el cual la practicante estuvo en la empresa se logró agendar una visita para el día 23 de marzo, la cual fue un éxito. Estudiantes de la carrera de Comercio Internacional del Centro Regional Universitario de Occidente de la Universidad Autónoma de Honduras (UNAH CUROC) realizaron su visita a las instalaciones de la Empresa Nacional Portuaria y recibieron una capacitación. Con esto mejoró significativamente las relaciones públicas y proyección social que tiene la Empresa Nacional Portuaria brindando un enfoque pluralista y educativo para las diferentes instituciones académicas. Adicionalmente la practicante logró agendar 5 visitas más programadas para el mes de abril y junio. Para mayor comprensión guiarse en los anexos 7 y 8.

3.2 Propuesta Planteada

3.2.1 Nueva Imagen Corporativa E.N.P:

El nombre de esta propuesta surge como una idea para implementar a lo interno la nueva imagen corporativa de la estatal portuaria. Dado a que con el cambio de gobierno la empresa cuenta con una nueva administración, la cual decidió cambiar los diferentes logotipos de la empresa. Es así como la practicante propone “Nueva Imagen Corporativa E.N.P”.

3.2.1.1 Antecedentes

La practicante al tener conocimientos de eventos y protocolo descubrió una carencia de imagen corporativa o de marca a lo interno de la empresa. Para lo cual establece la propuesta de una estrategia de imagen corporativa para la Empresa Nacional Portuaria. La imagen corporativa se define como “la percepción del público sobre una empresa” (ESERP Digital and Law School, 2023). La practicante decidió proponer la fabricación de banners y stickers con el nuevo logo de la empresa. Esta idea nace ya que dentro de la empresa existe poca proyección de la marca personal y además se utilizaba el logo de la administración pasada. Para la respuesta eficiente de artículos que contengan el nuevo logo de la empresa, ya que las prácticas que se ejecutan actualmente requieren de múltiples esfuerzos y tiempo consumido que podría utilizarse en otras actividades. Además, la practicante identificó que resultaba tedioso tener que imprimir, recortar y luego pegar los logos de la empresa a ciertos artículos.

3.2.1.2 Descripción de la propuesta

Es un mecanismo interno que está al servicio del fortalecimiento de la estrategia de imagen corporativa y de igual manera incrementar la reputación corporativa ante los diferentes espacios públicos y empresariales. Luego de que la practicante durante las primeras semanas analizará la carencia de imagen corporativa a lo interno, surge lo que es la nueva imagen corporativa E.N.P. Para fin de esta propuesta la practicante dio seguimiento con el diseñador gráfico de la Unidad de Estrategia y Comunicación, en la cual se diseñaron los diferentes banners y stickers. Analizando las propuestas y con los diseños listos se procedió a mostrar los artes a la jefatura de Promoción y Eventos, así como también la jefatura de Imagen Institucional y Medios Digitales. La practicante lo realizó de esta manera ya que toda imagen empresarial debe ser aprobada por la jefatura de Imagen Institucional y Medios Digitales, para que luego la jefatura de Promoción y Eventos solicite el presupuesto y se implementen los diseños. La

propuesta cuenta con banner corporativo que se utilizara para toma de fotografías corporativas y para las actividades a lo interno de la empresa. Los stickers con el logo de la empresa se colocaron en puntos estratégicos como en las puertas principales de entrada, pasillos, botes con agua, envoltura de obsequios, sillas, mesas etc.

3.2.1.3 Impacto de la propuesta

Al contar con una imagen corporativa nueva se dará a conocer aún más el nuevo logo de la empresa. La practicante analizo esta estrategia como una forma de marcar diferencia entre el logo de la administración pasada y la actual. Tomando en consideración que cada que hay un cambio de administración en la estatal portuaria se renueva toda la imagen corporativa. Además, la actual administración de la E.N.P es relativamente nueva por lo cual la nueva imagen corporativa de la empresa iría ad hoc con lo que será el nuevo uniforme de la estatal portuaria. Así mismo el impacto de esta sería muy positivo y beneficioso para todos los cambios que se están generando a lo interno de la empresa. Con el banner daría un realce a las fotografías corporativas de la empresa ya que actualmente no se cuenta con un fondo específico para dichas imágenes. Al momento de las reuniones o visitas que recibe la E.N.P el ministro Gerente Dr Carlos Bueso podrá posar junto a las visitas con el banner de fondo. Así como también el banner estará presente en todas las actividades que se hacen a lo interno de la empresa. Por otra parte, los stickers se colocaron en puntos estratégicos de la empresa. De esta forma los empleados y visitas que reciba la E.N.P se irán familiarizando con el nuevo logo e imagen de la empresa.



Figura 3. *Banner Corporativo*

Fuente: Diseñado por Yogeni Inestroza Diseñador Gráfico E.N.P.



Figura 4. Logo estilo Casa de Gobierno

Fuente: Diseñado por Yogeni Inestroza, Diseñador Gráfico E.N.P.



Figura 5. Nuevo Logo E.N.P.

Fuente: Diseñado por Yogeni Inestroza, Diseñador Gráfico E.N.P.

No.	Artículo	Inversión
1	Elaboración de stickers, panfletos y otros artículos promocionales.	Tendría un costo de L10,0000
2	Banners y lona para fotos	Costo de L20,000 que incluirían todos estos artículos.

Tabla 1. Descripción de Costos

Fuente Elaboración Propia

4. Capítulo IV

4.1 Conclusiones

A lo largo de las 10 semanas de práctica profesional se ejecutó con eficiencia y eficacia todas las estrategias para el mejoramiento de mejora empresarial e imagen institucional de la Empresa Nacional Portuaria.

Durante la estadía de la practicante en la Empresa Nacional Portuaria se aplicó conocimientos teórico-analíticos para trabajar de forma adecuada distintas estrategias de marca personal e imagen empresarial, para que de esta forma puedan informar y darse a conocer con entidades dentro y fuera del país.

La practicante con éxito la ejecución de eventos y protocolo contribuyendo así en la ejecución correcta de la imagen, así como también de los protocolos adecuados a seguir para cada 1 de las visitas que acuden a las instalaciones de la Empresa Nacional Portuaria.

Durante la práctica profesional la practicante puso a prueba cada uno de los ejes fundamentales que contiene la carrera de Relaciones Internacionales, dejando así las bases más importantes en las distintas áreas en cuales se desempeñó.

4.2 Recomendaciones

4.2.1. Recomendaciones para la Empresa Nacional Portuaria

- Contar impresoras a color y de flujo continuo para todas las Unidades de la empresa, ya que solo las oficinas de los directores cuentan con impresoras a color y muchas veces es necesario imprimir documentación importante a color. En varias ocasiones fue necesario la impresión a color y si el director de la unidad no estaba en su oficina resultaba tedioso tener que moverse hasta otro edificio solo para obtener una impresión a color.

- Rotulación dentro de la empresa con los nombres actuales de las unidades ya que al recibir visitas es difícil ubicarse dentro de las instalaciones sin la respectiva rotulación de oficinas y departamentos, tanto en pasillos como en puertas.

- Habilitar un espacio para estacionamiento fuera de la empresa, ya que la mayoría de los empleados se estacionan en las aceras o la calle. Lo cual genera tráfico en la avenida y además este sujeto a multas por estacionarse en aceras o vía pública.

4.2.2. Recomendación para la Universidad Tecnológica Centroamericana

UNITEC

- Verificar o aceptar en práctica profesional solo a estudiantes que ya hayan culminado sus horas de vinculación. Ya que en ocasiones los estudiantes realizan la práctica profesional fuera de San Pedro Sula, y resulta difícil y agobiante moverse desde otra ciudad solo para cubrir horas de vinculación cuando la mayoría se realizan solo dentro de San Pedro Sula.

4.2.3. Recomendación para estudiantes de la carrera de Relaciones

Internacionales

- Tomar en consideración empresas del Estado o públicas para realizar sus prácticas profesionales ya que es un ambiente laboral completamente diferente al de una empresa privada. A su vez poner de todo su esfuerzo y dedicación al momento de realizar las actividades asignadas, como también contar con los ánimos y disposición de hacer más de lo que se les asigne.

4.3 Referencias

- ¿Qué es la gestión de eventos?* (2019, October 23). Ravena Eventos. <https://www.ravenaeventos.com/es/novedades/que-es-la-gestion-de-eventos>
- ¿Qué es la imagen corporativa? - ESERP Business School.* (2022, March 11). ESERP Business School. <https://es.eserp.com/articulos/que-es-la-imagen-corporativa-de-una-empresa/>
- C. (2020, August 27). *¿Qué es un Post y para que sirve?* NeoAttack. <https://neoattack.com/neowiki/post/>
- Diccionario de la Lengua Española.* (2005). Word Reference. <https://www.wordreference.com/definicion/remolcador>
- ENP. Empresa Nacional Portuaria. <https://www.enp.hn/>
- Fuente, O. (2023, February 15). *Qué es un Community Manager y cuáles son sus funciones.* Thinking for Innovation. <https://www.iebschool.com/blog/que-es-un-community-manager-redes-sociales/>
- Gomez, L. (2023, February 11). *¿Qué es el Formato de Registro de Visitas y para qué se utiliza?* CPROC. <https://cproc.co/formatos-sst/formato-de-registro-de-visitas/>
- IBM IBM *Cúram Social Program Management.* (2022, May). IBM. <https://www.ibm.com/docs/es/spm/8.0.2?topic=outcomes-developing-visitation-plans>
- López, H. (2023, February 2). *Cómo definir el target de manera efectiva.* Thinking for Innovation. <https://www.iebschool.com/blog/como-definir-target-publicidad-online/>
- Puelles, R. S. (2022, December 5). *¿Qué captions encontramos en Instagram?* BeeDIGITAL. <https://www.beedigital.es/redes-sociales-pymes-autonomos/que-captions-encontramos-en-instagram/>
- Ramos, G. (2015). *Definición de Dron - Qué es y Concepto.* Enciclopedia. <https://enciclopedia.net/dron/>
- RD Station. (2023). *¿Qué son las Redes Sociales? [Guía completa + ejemplos]*. <https://www.rdstation.com/es/redes-sociales/>

Westreicher, G. (2022, November 24). *Memorándum (memorando)*.

Economipedia. <https://economipedia.com/definiciones/memorandum.html>

4.4 Glosario

1. **Captions:** textos que acompañan las fotografías publicadas en redes sociales
2. **Community Manager:** profesional responsable de construir y administrar la comunidad online, así como gestionar la identidad e imagen de marca creando y manteniendo relaciones con sus clientes o fans en internet.
3. **Drone:** vehículo capaz de volar y de ser comandado a distancia.
4. **Empresa Nacional Portuaria:** es un organismo descentralizado y responsable de todas las actividades involucradas en la administración de las naves, cargas, actividad y obras que se llevan a cabo en los puertos nacionales, tiene jurisdicción en todos los puertos marítimos de Honduras.
5. **Memorándum:** es un documento en el cual se dan indicaciones o se informa sobre un determinado tema de forma directa y concisa.
6. **Post:** es todo aquel contenido, sea artículo, opinión, noticia, foto u otro género, que un autor publica en un internet.
7. **Remolcador:** que sirve para remolcar referido a la embarcación que ayuda a los barcos en los puertos.
8. **Target:** el conjunto de personas para el que se orienta la venta / propósito de un producto o servicio

4.5 Anexos

Anexo 1. Memorandum UDO-060-23



MEMORANDO
UDO-060-2023

PARA: Lic. José Edgardo Fuentes Hernández
Auditor Interno a.i

DE: Lic. Daniel Chavarría
Director de la Unidad Desarrollo Organizacional

ASUNTO: **Colegiación de Profesionales**

FECHA: **23 de Enero del 2023**

En referencia al memorando UAI-317-2022 de fecha 21 de diciembre del 2022. En el cual solicita el cumplimiento y legalidad de competencias de los servidores públicos, se remiten copias de los carnets de colegiación de los profesionales de la Secretaría Administrativa del Puerto San Lorenzo que se detallan a continuación:

Nombre	Numero de Identidad	Ficha	Cargo
Dania Maria Carrasco Solano	0601-1991-00653	4240-8	Auxiliar de Adquisiciones
Oscar Edgardo Mendieta Ponce	0601-1992-10462	4235-8	Supervisor de Gestion Organizacional



R.T.N: 05069001047110

Copia: Archivo

TRABAJAMOS POR LA REFUNDACIÓN DEL PAÍS

APARTADO POSTAL NO. 18, PBX: (504) 2665-0110, 2665-0425, 2665-0435,
TELS. (504) 2665-0714, 2665-0367, FAX: (504) 2665-0232

Anexo 2. Control de Permisos UEC Dpto. Imagen y Medios Digitales

CONTROL DE PERMISOS UNIDAD DE ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN DEPARTAMENTO DE IMAGEN Y MEDIOS DIGITALES FEBRERO 2023					
FICHA	NOMBRE COMPLETO	FECHA DEL PERMISO	DIAS/HORA	CONCEPTO	SOPORTE
4088-1	José Miranda	2 y 3 de feb	2 días	Solicito días de vacaciones	Lic. Pedro Gonzáles
4290-3	Heber Betancourt	3 de feb	1 día	Solicito día libre	Lic. Pedro Gonzáles
4384-4	<u>Yogeni Inestroza</u>	3 de feb	1 día	Solicito día libre	Lic. Pedro Gonzáles
4384-4	<u>Yogeni Inestroza</u>	9 de feb	1 día	Cita en Transito	Lic. Pedro Gonzáles
4088-1	José Miranda	16 de Feb	5 horas	Llego tarde sin permiso	Lic. Pedro Gonzáles
4019-6	Kevin Cerrato	21 de Feb	1 día	Atendió asuntos personales	Lic. Pedro Gonzáles
4088-1	<u>José</u> Miranda	27 y 28 de feb	2 días	Trabajo en San Lorenzo	Lic. Pedro Gonzáles
4019-6	Kevin Cerrato	27 y 28 de feb	2 días	Trabajo en San Lorenzo	Lic. Pedro Gonzáles

Anexo 3. *Caption para Instagram Visita de Equipo Economico de Paises Bajos*



Anexo 4. *Día de San Valentín*



Anexo 4. *Día del Padre*



Anexo 5. *Supervisión en Lancha en la cual se detectó contaminación*



Anexo 6. *Supervisión en Remolcador para explosión en la Base Naval*



Anexo 7. *Visita estudiantes de la UNAH-CUROC*



Anexo 8. *Entrega de un obsequio a la practicante por su gestión para la visita de UNAH-CUROC*



