



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA  
UNITEC**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES**

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL  
SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACIÓN  
INTERNACIONAL**

**SUSTENTADO POR:**

**EVELYN YESSENIA HERNÁNDEZ SALGADO**

**22011083**

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

**SAN PEDRO SULA, CORTÉS**

**HONDURAS, C.A**

**FECHA: 06/2023**

## Índice

Dedicatoria.....	I
Agradecimiento.....	II
Resumen Ejecutivo .....	III- IV
Introducción .....	V
Capítulo I .....	1
1.1 Objetivos 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 .....	2-4
1.2.2 Misión .....	4
1.2.3 Visión.....	4
1.2.5 Organigrama .....	5
1.2.6 Impacto del Organigrama sobre la metodología de trabajo .....	6-8
Capítulo II.....	9
2.1 Actividades realizadas en la Institución.....	10
2.1.1 Actividad #1 Elaboración de Cartas Credenciales, Cartas de Retiro y Copias de Estilo	10
2.1.2 Actividad #2 Asistencia protocolar en eventos oficiales (reuniones bilaterales, multilaterales, recepciones, conferencias) .....	11
2.1.3 Actividad #3 Gestión de Facilidades Migratorias y Seguridad .....	11
2.1.4 Actividad #4 Solicitud de sobrevuelo .....	11
2.1.5 Actividad #5 Redacción de documentos administrativos .....	12
Capítulo III.....	13
3.1.1 Mejoras Implementadas .....	13
3.2 Propuesta de Mejora .....	13
3.2.1 Propuesta 1: Día de socialización entre empleados .....	13
3.2.1.1. Antecedentes .....	13
3.2.1.2. Descripción de la propuesta .....	13
3.2.1.3 Impacto de la propuesta .....	14
3.2.2 Propuesta 2: Agilizar el proceso de firma facilitando el acceso a las firmas digitales o un software automático de mejora de redacción.....	14
3.2.2.1 Antecedentes .....	14-15
3.2.2.2. Descripción de la propuesta .....	15
3.2.2.3. Impacto de la propuesta .....	15
3.3 Análisis de costos y beneficios potenciales .....	16
Capítulo IV.....	16
4.1 Conclusiones .....	16-17
4.2 Recomendaciones .....	17

4.2.1 Recomendaciones para los estudiantes .....	17
4.2.2 Recomendaciones para UNITEC .....	17
4.2.3 Recomendación para la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional .....	18
Bibliografía .....	19
Glosario .....	19
Anexos .....	20-22

## Índice de Figuras y Tablas

Figura #1: Organigrama Institucional SRECI.....	5
Figura #2: Procedimiento de elaboración de Cartas Credenciales, Copias de Estilo y Cartas de Retiro.....	10
Gráfica #1.....	12
Figura #3: Proceso de aprobación de documentos oficiales. ....	15
Ilustración #1 -Proceso de elaboración de Cartas Credenciales, Cartas de Retiro y Copias de Estilo .....	20
Ilustración #2- Asistencia protocolar en eventos oficiales (reuniones bilaterales, multilaterales, recepciones, conferencias) .....	21-22

## Dedicatoria

Esta práctica profesional está dedicada a:

A mis padres Williams Noe Hernández y Evelin Yessenia Salgado, por su apoyo incondicional durante estos 4 años y toda mi vida. Mi padre quién me motiva a ser mejor cada día, mi madre quién me ha guiado en el camino de la vida, gracias ellos soy quién soy hoy en día.

Mi hermana Genesis Hernández, por su apoyo y cariño incondicional, quién me ha acompañado durante cada proceso de mi vida y me ha motivado en mis días difíciles.

Mis abuelas Trinidad Salgado y Erlinda Lobo quienes me aconsejaron día tras día y me enseñaron el valor del respeto y amor genuino, gracias por hacer de mí una mejor nieta, hija, hermana y amiga.

Finalmente, quiero dedicar esta práctica profesional a mis amigas Katherine Mejía, Adriana Amador, Andrea Mendieta, Sharon Velásquez por enseñarme el valor de la verdadera amistad, quienes me apoyaron en cada una de mis actividades y generaron valores de confianza en mí.

## **Agradecimiento**

Agradezco primeramente a Dios. por brindarme la fuerza para culminar mis estudios. Asimismo, quiero brindar mi profundo agradecimiento a todo el personal y las autoridades de la Dirección General de Protocolo de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, por abrirme las puertas y confiar en mí, por permitirme realizar la práctica profesional dentro del establecimiento.

Mis agradecimientos a todos los catedráticos de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, a mis catedráticos de la carrera de Relaciones Internacionales en la Universidad Tecnológica Centroamericana sede San Pedro Sula, Cortés (UNITEC SPS).

## Resumen Ejecutivo

La Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, es una institución del Estado la cual está encargada de interpretar, generar y elaborar las relaciones exteriores e internacionales con los demás Estados. Las características más relevantes de dicha Secretaría es la forma en la que tiene que trabajar de manera óptima y ordenada para poder generar el interés necesario al ojo de la comunidad internacional. Es la institución donde se generan los convenios, tratados, con otros países que están interesados en ejecutar procesos de relaciones en cooperación o política. El área de trabajo de esta institución se basa en las siguientes funciones:

**Diplomacia y negociación:** La Secretaría de Relaciones Exteriores es responsable de representar al gobierno de Honduras en las relaciones diplomáticas con otros países. Esto implica negociar acuerdos bilaterales y multilaterales, participar en cumbres y conferencias internacionales, y mantener contactos con embajadas y consulados extranjeros.

**Política exterior:** La secretaría formula y ejecuta la política exterior de Honduras, en consulta con el presidente y otros organismos gubernamentales. Esto incluye la identificación de objetivos estratégicos y la adopción de medidas para promover los intereses de Honduras en el ámbito internacional.

**Protección y asistencia consular:** La Secretaría de Relaciones Exteriores brinda protección y asistencia consular a los ciudadanos hondureños en el extranjero. Esto implica brindar servicios y apoyo a los hondureños que se encuentran en situaciones de emergencia, como detenciones, desastres naturales o crisis políticas.

**Cooperación internacional:** La secretaría coordina y promueve la cooperación internacional de Honduras con otros países y organizaciones internacionales. Esto incluye la búsqueda de asistencia y financiamiento para el desarrollo, la implementación de proyectos de cooperación técnica y el fortalecimiento de relaciones bilaterales y multilaterales.

**Representación en organismos internacionales:** La Secretaría de Relaciones Exteriores representa a Honduras en diversos organismos internacionales, como las Naciones Unidas, la

Organización de Estados Americanos (OEA), la Comunidad de Estados Latinoamericanos y Caribeños (CELAC) y otros. Participa en reuniones, debates y negociaciones sobre temas de interés nacional e internacional.

Promoción del comercio y la inversión: La secretaría trabaja para promover el comercio exterior y la inversión extranjera en Honduras. Esto implica la participación en ferias y misiones comerciales, la promoción de acuerdos comerciales favorables y la atracción de inversiones que impulsen el desarrollo económico del país.

En resumen, la Secretaría de Relaciones Exteriores de Honduras desempeña un papel fundamental en la gestión de las relaciones internacionales del país, la promoción de los intereses nacionales en el ámbito global y la protección de los ciudadanos hondureños en el extranjero.

## **Introducción**

En el presente documento se expone la trayectoria de la práctica profesional elaborada en la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, con duración de tres meses en el puesto de trabajo como Oficial de Protocolo. Dicho documento tiene como fin poder examinar, especificar y cuantificar los conocimientos adquiridos en el transcurso de los cuatro años de la licenciatura en relaciones internacionales y puestos en práctica durante dicha pasantía.

En el Capítulo I se encuentran los objetivos de la Práctica Profesional y los datos generales de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, así como información específica sobre la Dirección de Protocolo Ceremonial y Diplomático. El Capítulo II se basa en las distribuciones que fueron otorgadas durante toda la práctica profesional y las actividades realizadas a lo largo del periodo de tres meses. Así como determinar en qué área de desarrollo personal, y académico me han apoyado dichas actividades.

El Capítulo III se basa en las mejoras que se solicitaron y se ejecutaron de acuerdo con los comentarios, observaciones y conversaciones que se elaboraron dentro de la dirección, para reconocer cuales son esos puntos en que fallan como equipo de trabajo o ya sea en la división de poderes y labores.

Por último, en el Capítulo IV se generan las conclusiones y se llega a un acuerdo sobre los puntos previamente expuestos, como ser el hecho de que sí se lograron los objetivos planteados por el estudiante a la hora de elaborar su práctica profesional en la institución. Así como aseverar cada aportación que se elaboró a partir del trabajo y observaciones ejecutadas.

## **Capítulo I**

### **1.1 Objetivos de la Práctica Profesional**

#### **1.1.1 Objetivo General**

Aplicar los conocimientos adquiridos durante la carrera de Relaciones Internacionales sobre Protocolo Oficial Diplomático, Ceremonial y Gestión de Eventos.

#### **1.1.2 Objetivos Específicos**

- 1.) Lograr elaborar Cartas Credenciales y Copias de Estilo para la confirmación de Embajadores Hondureños en el exterior.
- 2.) Ejecutar procesos de entrega y gestión de cartas presidenciales para nuestro Jefe de Estado.
- 3.) Catalogar las diferentes situaciones decisorias en que se encuentran los representantes diplomáticos de nuestro país en el exterior.
- 4.) Asistir a eventos y encuentros diplomáticos.
- 5.) Apoyar a distribuir el trabajo de manera ordenada y equitativa.

## **1.2 Datos Generales de la Empresa**

### **1.2.1 Reseña Histórica**

En el devenir histórico del Estado de Honduras, el primer registro de la Cancillería se encuentra en la tercer Constitución Política, emitida por la Asamblea Constituyente el 11 de enero de 1839, en la que se determinó que el Poder Ejecutivo funcionará con tres Ministerios: El Ministerio de Relaciones Exteriores, el Ministerio de Guerra y el Ministerio de Hacienda. Entonces, para ser Secretario de Estado, se debía cumplir con los mismos requisitos y cualidades exigidos para ser Presidente de la República, siendo estos: ser centroamericano de origen, tener treinta años cumplidos, haber tenido el ejercicio ciudadano en los últimos siete años, ser del estado seglar y hallarse en el pleno de sus derechos. Acompañaban al Secretario de Estado un grupo de trabajo reducido de entre seis a diez personas, que incluía un secretario, un oficinista, un encargado del archivo y un chofer.

De acuerdo con la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional (s.f.), esta estructura institucional se mantuvo al menos hasta el inicio del siglo XX, periodo en el que se intensificó la actividad política centroamericana a causa de diversos conflictos bélicos, negociaciones regionales y el contexto internacional, lo cual dio como resultado un replanteamiento de la Cancillería hondureña destinado a mejorar su organización, aumentar su personal y ampliar sus temas de agenda para 1950, la Secretaría de Relaciones Exteriores contaba con una estructura orgánica que incluía, aparte del Secretario de Estado, a: el Subsecretario, el Oficial Mayor, el Jefe de Protocolo, el Tenedor de Libros, los Jefes de la sección Consular, de Pasaportes y Auténticas, el Asesor Jurídico, el Calígrafo, el Traductor Oficial, el Director de Boletines, los Oficiales de Cancillería, siete escribientes y un portero.

La Cancillería continuaría creciendo. Eventualmente, se determinó que todo lo relacionado a los límites con los países vecinos obligaba a crear una sólida estructura para establecer y defender los derechos de Honduras. A raíz de esto, surge la Comisión de Soberanía y Frontera, la Dirección General de Límites y Aguas Internacionales y la Comisión Especial de Demarcación, que vendrían a sustituir la tradicional Comisión de Estudios Territoriales.

Esta defensa de la integridad territorial del país ha sido una constante de los gobiernos hondureños desde entonces. Durante las décadas de los setenta y ochenta, la crisis

centroamericana surgida por las diversas guerras civiles y conflictos en la región instó la creación de otros departamentos, como ser: la Dirección de Asuntos Centroamericanos, de Cooperación Internacional, de Refugiados, Derechos Humanos y Promoción Cultural. En este período se dio vida al Gabinete Asesor, organismo integrado por cuatro embajadores de carrera para asistir directamente al Canciller en asuntos esencialmente de Política Exterior. Posteriormente, la Cancillería tomó en consideración su papel de planificación, coordinación y ejecución de la Política Exterior, enfocándose en dos áreas: Integración y Tratados Comerciales.

Bajo este esquema, la Dirección General de Política Exterior se estructuró en una Subdirección de Asuntos Bilaterales y otra de Asuntos Multilaterales. La Secretaría de Relaciones Exteriores también se dotaría de instrumentos legales para brindar una base sostenible al desarrollo de esta Política Exterior. En 1984, se aprobó la Ley del Servicio Exterior de Honduras, como un régimen que creaba, por primera vez, la profesionalización del servicio diplomático mediante la implementación de una Carrera Diplomática.

A la par de esta ley se aprobó también el Escalafón Diplomático, que vino a regular el funcionamiento de la Escuela Diplomática. Dicha Escuela fue establecida para promover cursos regulares de formación y capacitación, siendo esta la instancia para ingresar a la Carrera Diplomática. Hasta la fecha se han practicado ocho exámenes para ingresar al Escalafón Diplomático. Adentrándonos en el siglo XXI, en el año 2010 se realizó una reforma a la estructura de la Cancillería, creándose la Subsecretaría de Promoción de Inversiones y Comercio, así como las Dirección General de Integración Centroamericana y de Tratados y Convenios, a la par de un Centro Nacional de Estudios Geopolíticos, de Investigaciones Económicas y Comerciales, y de Innovación e Informática.

En 2015, mediante decreto ejecutivo número PCM 038-2015, se crea una tercer Subsecretaría, la de Asuntos Consulares y Migratorios, que asumiría la responsabilidad de los servicios consulares y actos de protección consular, teniendo como funciones coordinar, promocionar, armonizar y socializar las políticas establecidas en las leyes aplicables a la materia consular y migratoria. En 2017, mediante decreto ejecutivo número PCM 070-2017, se reforman los Artículos 52 y 53 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, en el cual se realiza una nueva subdivisión en órganos

principales y se crea un nuevo organigrama, que, si bien actualmente se encuentra en una etapa de modificación, será presentado en un siguiente apartado de este documento. (SRECI, 2023)

### **1.2.2 Misión**

Somos la Institución del Estado responsable de la promoción de las relaciones económicas, políticas, culturales y Cooperación Internacional; la representación de Honduras en Organizaciones y Foros Internacionales; la protección de los hondureños en el exterior, y, la defensa jurídica internacional para preservar y fortalecer la soberanía nacional e impulsar y promover los intereses nacionales. (SRECI, 2023)

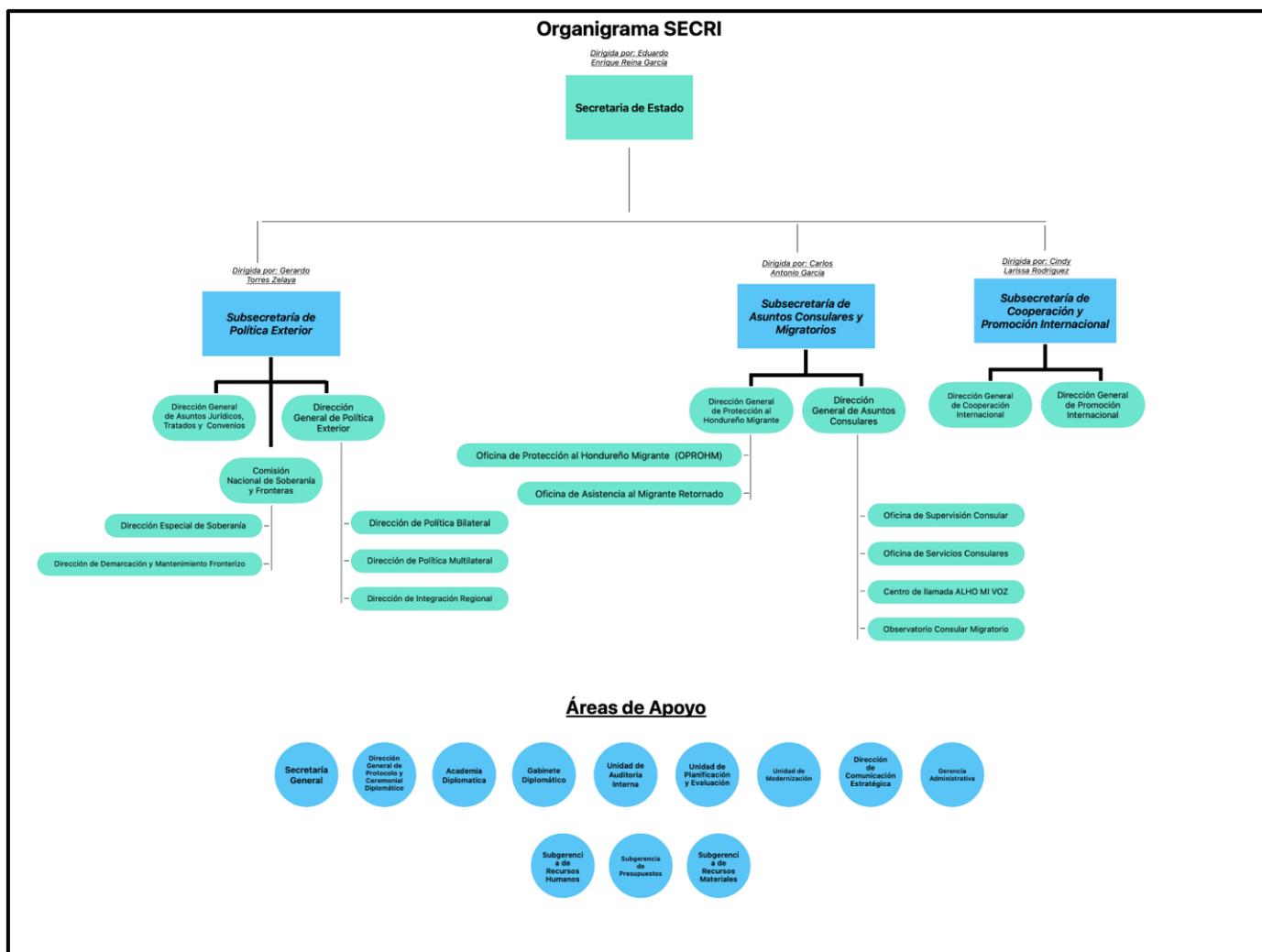
### **1.2.3 Visión**

Ser una Institución eficiente, proactiva y transparente para orientar y dinamizar su ortodoxia actividad de relaciones exteriores, con personal profesionalizado; siendo gestores de la promoción de las relaciones bilaterales, multilaterales y de cooperación internacional, de las oportunidades de inversión, dinamización del comercio, impulsores del turismo y la cultura nacional. Posicionando a Honduras en el sistema global cambiante y competitivo, enfrentando los desafíos y aprovechando las oportunidades. (SRECI, 2023)

## 1.2.5 Organigrama

A continuación, se adjunta el organigrama institucional de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional.

Figura #1: Organigrama Institucional SRECI



Fuente: (SRECI,2023)

### 1.2.6 Impacto del Organigrama sobre la metodología de trabajo

El Secretario de Estado tiene 65 atribuciones, a continuación mencionamos algunas de ellas:

- Proteger los derechos e intereses de los hondureños en el exterior de acuerdo con el Derecho Internacional:
- Atender las relaciones con las misiones diplomáticas, representaciones de organizaciones internacionales y oficinas consulares acreditadas en el territorio nacional;
- Determinar la posición del Gobierno de la República en los asuntos de los ámbitos bilateral y multilateral con otros Estados y en foros internacionales de acuerdo con los lineamientos de la política exterior;
- Disponer sobre la apertura, cierre, representatividad y organización de las embajadas, misiones permanentes, oficinas consulares y designación de cónsules honorarios;
- Negociar, suscribir, preservar y ordenar el depósito de los tratados y convenios internacionales, salvo cuando esta competencia haya sido atribuida a otras autoridades;
- Rectorar, administrar y supervisar el Servicio Diplomático y Consular.

La Subsecretaría de Política Exterior es responsable de la planificación, organización, dirección y ejecución de las diferentes actividades, relacionadas al buen manejo de las relaciones diplomáticas con otros Estados y organizaciones multilaterales y regionales, el eficaz cumplimiento de las tareas designadas por la Presidencia de la República y del Despacho Ministerial y Soberanía Nacional procediendo a dictar líneas estratégicas de gestión para el Servicio Exterior.

Sus direcciones tienen trabajos y fines diferentes que entre sí logran el objetivo que la subsecretaría necesita para llevar a cabo su trabajo, la Dirección General de Asuntos, Tratados y Convenios Es responsable de la asesoría en procesos de negociación, formulación y suscripción de tratados y convenios, credenciales, observación de procesos conforme al ordenamiento jurídico nacional e internacional de la custodia y archivo de instrumentos internacionales suscritos por Honduras. así como de administrar y actualizar la base de datos de los tratados a fin de facilitar información sobre derechos y obligaciones internacionales adquiridas por el Estado, en coordinación con la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico.

La Dirección General de Política Exterior es responsable de apoyar al Secretario y Subsecretario de Estado en la coordinación, ejecución, evaluación y seguimiento de la política exterior del Estado, así como en la conducción de las relaciones bilaterales, regionales y multilaterales que establezca Honduras.

Tiene a su cargo las siguientes direcciones:

- Dirección de Política Bilateral
- Dirección de Política Multilateral
- Dirección de Integración Regional

La Comisión Nacional de Soberanía y Fronteras es responsable de preservar y fortalecer la soberanía territorial de Honduras, promoviendo y defendiendo los intereses nacionales mediante la delimitación, demarcación, señalización y mantenimiento fronterizo de los espacios terrestres, marítimos, aéreos y fluviales; velar por el cumplimiento de tratados y convenios en materia de límites y co-soberanía.

Tiene a su cargo las siguientes Direcciones:

- Dirección Especial de Soberanía
- Dirección de Demarcación y Mantenimiento Fronterizo

La subsecretaría de Asuntos Consulares y Migratorios es responsable de los servicios consulares y actos de protección consular, mediante la coordinación, promoción, armonización y socialización de las políticas establecidas en las leyes aplicables a la materia consular y migratoria. Que a su vez tiene dos direcciones a cargo, Dirección General de Protección al Hondureño Migrante la cual es la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Protección al Hondureño Migrante y Órgano Ejecutivo de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional (SRECI), en materia de migración.

Tiene a su cargo las siguientes oficinas:

- Oficina de Protección al Hondureño Migrante (OPROHM)
- Oficina de Asistencia al Migrante Retornado (OFAMIR)

La Dirección General de Asuntos Consulares es la responsable de dirigir, coordinar, controlar y evaluar la aplicación de las disposiciones legales vigentes, para el buen funcionamiento del Servicio Consular Hondureño, en la prestación de servicios consulares en el exterior.

Tiene a su cargo las siguientes dependencias:

- Oficina de Supervisión Consular
- Oficina de Servicios Consulares
- Centro de Llamadas ALHO VOZ
- Observatorio Consular y Migratorio

Así mismo está la Subsecretaría de Cooperación y Promoción Internacional que es la secretaria responsable de gestionar la cooperación internacional para el desarrollo, con otros Estados, organismos y organizaciones internacionales; la promoción de las relaciones económico-comerciales, así como de inversión, turismo, culturales e imagen país. La cual a su vez cuenta con dos direcciones generales; Dirección General de Cooperación Internacional y Dirección General de Promoción Internacional. (SRECI, 2023)

## Capítulo II

En el presente capítulo se detallarán las diferentes actividades que se ejecutaron durante el tiempo de práctica profesional, enumeradas en orden de importancia. El funcionamiento del área de trabajo de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático de Estado (DGPCDE) es la responsabilidad de regular y supervisar el cumplimiento de las normas y costumbres del Protocolo y Ceremonial del Estado y brindarle asistencia al titular de la SRECI y a la Presidencia de la República. La relación que existe entre los otros departamentos de la SRECI y la DGPCDE, es que regula el ingreso de toda Notas Verbales y Oficios que se dirigen para las diferentes autoridades de los demás departamentos y se remiten a dichas personas por medio de los Memorandos.

Así mismo, es la dirección encargada de la gestión de visitas ante el Canciller o del cuerpo diplomático acreditado en Honduras y las visitas diplomáticas del exterior. También es quién proporciona cualquier comunicado de parte de las diferentes invitaciones o cartas para la Señora Xiomara Iris Sarmiento Castro, Presidenta de la República de Honduras, así que también dicha dirección mantiene una relación estrecha con la Dirección de Protocolo de la Casa Presidencial.

## 2.1 Actividades realizadas en la Institución

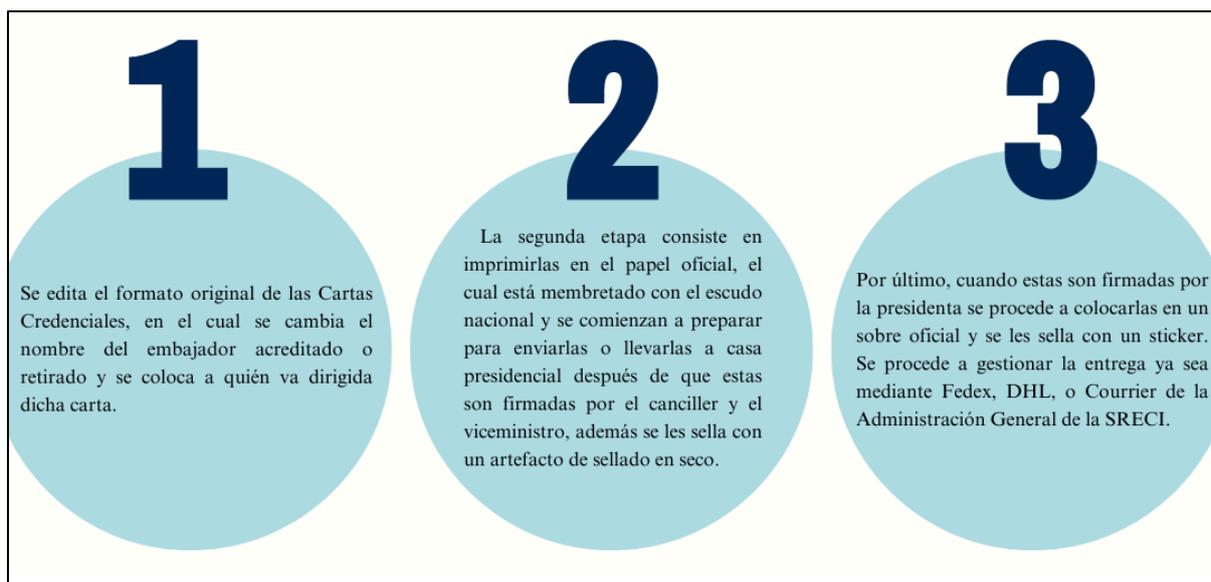
### 2.1.1 Actividad #1 Elaboración de Cartas Credenciales, Cartas de Retiro y Copias de Estilo

A continuación, se detallarán las funciones de cada una de estas cartas:

1. Cartas Credenciales (las cuales son las que acreditan a una persona cómo embajador o embajadora de la República de Honduras ante un país).
2. Cartas de Retiro (detallan quién está saliendo de la embajada de Honduras ante ese país cómo embajador).
3. Copias de Estilo (son las copias de las cartas credenciales, solamente que estas son firmadas por el Vicecanciller y van dirigidas a los cancilleres o secretarios de estado de relaciones exteriores en los países).

El procedimiento para ejecutar y empacar estas cartas es de una manera ordenada y más detallada posible, a continuación, se presenta dicho procedimiento mediante un diagrama. (Ver anexo, Ilustración 1)

Figura #2: Procedimiento de elaboración de Cartas Credenciales, Copias de Estilo y Cartas de Retiro.



### **2.1.2 Actividad #2 Asistencia protocolar en eventos oficiales (reuniones bilaterales, multilaterales, recepciones, conferencias)**

La asistencia protocolar se brinda en cualquier tipo de recepción, o evento oficial de la SRECI. Esta debe ser desde que se comunica el ingreso del embajador o personas de alto rango. Se les debe ir a recibir ya sea en la entrada de la institución o en el lobby, después se les dirige en todo momento hacia donde se llevará a cabo dicha reunión o evento.

El jefe de protocolo se debe quedar hasta que culmine dicho evento o reunión, ya que se les debe acompañar a la persona que sostuvo dicho encuentro hasta la salida de la institución. (Ver anexo, Ilustración 2)

### **2.1.3 Actividad #3 Gestión de Facilidades Migratorias y Seguridad**

Este procedimiento se ejecuta mediante lo que son oficios dirigidos para el ministro de seguridad y migración, ya que cuando se conoce el ingreso de una delegación diplomática se deben ejecutar estos dos procesos para que dicha delegación o persona diplomática no tenga algún problema a la hora de ingresar al país. Y así mismo no sea detenido por las autoridades migratorias ya sea de manera terrestre o aérea. Al igual la seguridad que es gestionada por la policía nacional para resguardar al cuerpo diplomático.

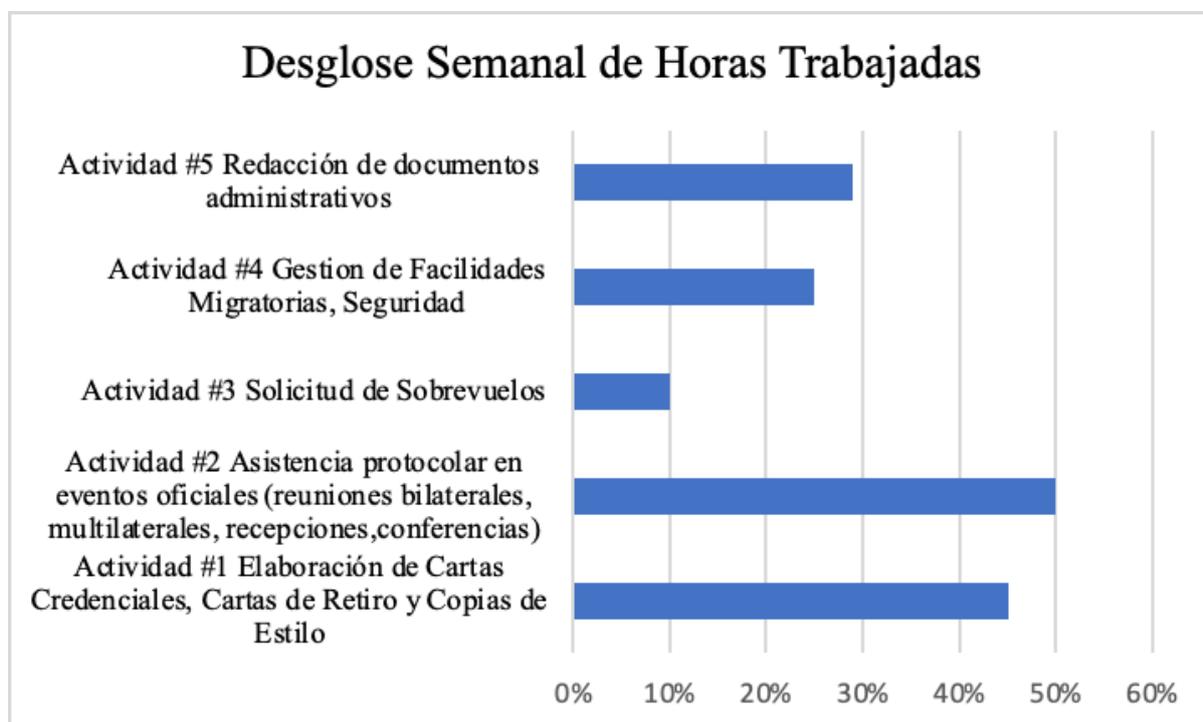
### **2.1.4 Actividad #4 Solicitud de sobrevuelo**

La solicitud de sobrevuelo se ejecuta cuando una nave aérea que no sea nacional pasará sobrevolando nuestro territorio nacional, ya que necesitan un código y confirmación del Despacho de Defensa Nacional. Para poder solicitarlo se elabora un oficio dirigido a el Secretario de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, cuando este ya es confirmado dicho despacho traslada la información a la Fuerza Aérea Hondureña para que genere un código y así proporcionarle a la embajada o institución que solicitó dicho permiso de sobrevuelo. Se deben especificar qué tipo de aeronave es, la matrícula, cuanto tiempo estará sobrevolando nuestro territorio, motivo de su visita y el tiempo que estará sobrevolando nuestro territorio.

### 2.1.5 Actividad #5 Redacción de documentos administrativos

Esta actividad se ejecuta cada día y en cada momento, ya que es la manera oficial de informar cualquier tipo de procedimiento, actividad o reunión entre las instituciones del gobierno e internamente. Los memorandos y oficios son los que se elaboran para el área administrativa y se debe seguir un formato. Después de redactarlo de manera correcta se lleva a revisión donde la Directora de la Dirección y ella lo firma, consecuente con esto se debe colocar el sello de la dirección y escanearlo. Para poder enviarlo de manera física internamente (sí es un memorando) o por medio de la correspondencia de la institución a otras oficinas exteriores.

#### Gráfica #1



## Capítulo III

### 3.1.1 Mejoras Implementadas

Se propusieron las mejoras planteadas en la sección 3.2 sin embargo, se les negó su implementación dentro de la Dirección. Ya que comentaron que eran procesos los cuales siempre se han ejecutado de esa manera y que sería una forma difícil de cambiar lo que ya estaba estipulado desde muchos años atrás.

### 3.2 Propuesta de Mejora

#### 3.2.1 Propuesta 1: Día de socialización entre empleados

##### 3.2.1.1. Antecedentes

La problemática se basa en la falta de comunicación que existe en esta dirección, ya que a la hora de poder conversar con los colegas y compañeros del piso o de área muchas veces se desconoce el tipo de trabajo que elaboran o con quién se deben avocar para elaborar las consultas pertinentes a dicho proceso o problemática. Dicha falta de comunicación muchas veces entre jefe (director o subdirectores) y empleado, genera un tipo de ineficiencia a la hora de ejecutar los procesos o el trabajo establecido. Dejando muchas veces que no se ejecuten los trabajos debidos y esto hace que se retrase no solo la Dirección, sino que las otras secretarías o direcciones también se ven afectadas y llega la fecha de entrega y no se logra el objetivo establecido.

##### 3.2.1.2. Descripción de la propuesta

Se propone que por lo menos 3 días al mes, se pueda elaborar en el Salón de Eventos Augusto C. Coello algún tipo de reunión entre 2 o 3 direcciones de la SRECI. Para que se mantenga al tanto de qué está pasando o qué tipo de procesos y quienes están en dichas direcciones. Los recursos para utilizar serían un poco de interacción mutua con conversaciones entre colegas, así como degustar de algún tipo de comida o boquitas para elaborar un ambiente ameno.

### 3.2.1.3 Impacto de la propuesta

Los beneficios que obtendrá la Secretaría es que se podrá mejorar los lazos entre empleados y empleadores, ya que se conocerán un poco más y no habrá ningún tipo de desacuerdo en algunos temas que se tocarán como importantes en dichas reuniones de socialización.

**3.2.2 Propuesta 2: Agilizar el proceso de firma facilitando el acceso a las firmas digitales o un software automático de mejora de redacción.**

#### 3.2.2.1 Antecedentes

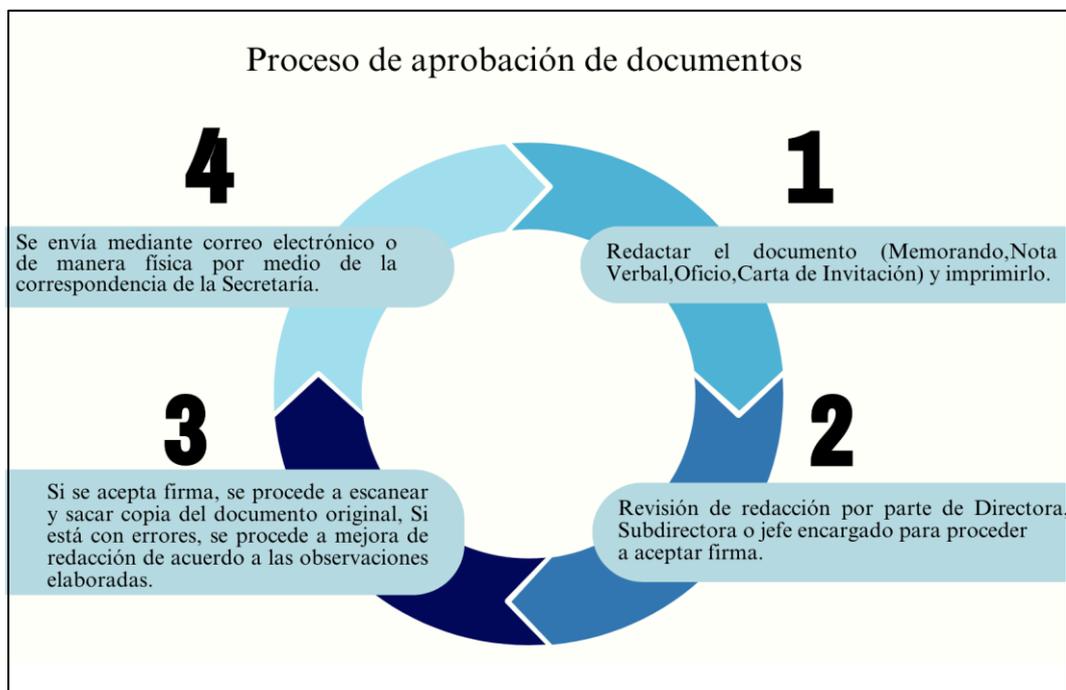
Esta propuesta se basa en el largo y gran proceso que se debe ejecutar para poder recibir lo que es una firma de la directora general o la subdirectora, y así poder enviar y elaborar todo el siguiente proceso que se ejecuta después de su firma. Ya que se puede elaborar de una manera más fácil (digitalmente) para no perder tanto tiempo esperando a que ellas lleguen a la oficina, comentarles de que se trata el Oficio, Nota Verbal o Memorándum. Así se puede tener el acceso de dichas firmas digitalmente para que el proceso no sea algo engorroso, y en cuanto a la redacción poder contratar o instalar algún software del internet que sea quien corrige las palabras mal empleadas o la redacción en general.

El software para utilizar sería el Filestage, el cual es un software de aprobación de documentos que ayuda a las empresas a compartir, discutir y aprobar archivos, como documentos PDF, presentaciones e incluso archivos de audio o vídeo. La plataforma basada en la nube simplifica la revisión y la aprobación de los archivos, ya que facilita a los revisores dejar comentarios claros, al tiempo que ayuda a los gestores de proyectos a recopilar los comentarios y mantener la visión de conjunto.

Además, la plataforma contiene una variedad de herramientas de colaboración de documentos para los miembros del equipo y los clientes, incluyendo flujos de trabajo personalizables, automatización de tareas y versionado incorporado. Como resultado, la herramienta de revisión y aprobación de documentos ahorra una cantidad de tiempo indispensable para todos los implicados.

El plan de suscripción comienza en 89 dólares al mes para 10 miembros del equipo y está disponible en tres puntos de precio diferentes que se adaptan a las pequeñas y grandes empresas. (*El mejor sistema de gestión de documentos para sus activos, s. f.*)

Figura #3: Proceso de aprobación de documentos oficiales.



### 3.2.2.2. Descripción de la propuesta

La propuesta se basa en instalar un software que posiblemente la pueden elaborar las personas de informática de la SRECI o se descarga por medio de algún enlace en la web. Así puede revisar completamente la redacción de los documentos oficiales y que ya tenga un tipo de formato establecido donde se apruebe su uso. Así cómo implementar la firma digital de las directoras generales para poder firmar cuando el software apruebe la redacción de dicho documento. El hecho de impulsar o implementar este software no es un reemplazo para el input humano, simplemente es una herramienta de mejora para la Secretaría y todas las empresas que archivan documentos de manera extensa.

### 3.2.2.3. Impacto de la propuesta

El impacto positivo de dicha propuesta para la DGPCDE será que se resolverán de manera más fácil los procesos de remisión, o de planificación sobre las visitas de Estado o ya sea reuniones entre canciller, vicescancilleres, o directores generales.

### **3.3 Análisis de costos y beneficios potenciales**

En el proceso de mejora en cuanto al software de redacción, los costos no serían tan altos ya que la SRECI cuenta con su propio equipo de Informática. Ingenieros que son los que se han encargado al largo de los años en la implementación de los diferentes equipos tecnológicos y correos.

El beneficio se vería directamente a la Dirección General de Protocolo ya que es quién maneja de manera más continua los formatos de firmas y redacción. Sin embargo, las demás direcciones manejan información o comunicación interna mediante los Memorandos, así que se les podría instalar a ellos también.

## **Capítulo IV**

### **4.1 Conclusiones**

Tras todo el proceso que se llevó a cabo durante estos tres meses, se logra deducir que los objetivos que se plantearon al inicio de la práctica profesional se ejecutaron de manera efectiva. Ya que se lograron los resultados esperados para poder llevar a cabo la práctica profesional de manera exitosa, así como elaborar y asistir a eventos de alta importancia en el entorno diplomático y social. También el mejoramiento de la redacción de documentos oficiales y de alta importancia para las relaciones internacionales de la República de Honduras. El dominar y llevar a cabo procesos importantes para la instalación ya sea de una embajada en nuestro territorio o generar diálogo entre otras instituciones del Estado logró generar un desempeño efectivo y profesional en mi persona.

Se generó el enlace del conocimiento y aplicación del protocolo oficial diplomático permite interactuar de manera adecuada con representantes de otros países y organizaciones internacionales. Lo cual facilita la comunicación, el entendimiento mutuo y la resolución de conflictos de manera más efectiva. Asimismo, se observó el cómo poder (y es muy importante) mejorar la imagen de nuestro Estado con el ceremonial adecuado y la correcta gestión de eventos, ya que estos elementos dan lugar a una imagen sólida y profesional de la institución o país representado.

Cómo practicante y estudiante se dieron las oportunidades de *networking* y colaboración con diferentes personajes del ámbito político y de gobierno de nuestro país, así como observar cómo nuestros diplomáticos o personas encargadas de las relaciones exteriores establecen vínculos más estrechos con otros representantes y líderes internacionales, lo cual crea oportunidades para establecer alianzas estratégicas, promover el intercambio de conocimientos y facilitar la cooperación en temas de interés común.

Cómo conclusión general, cada uno de los objetivos planteados al inicio de nuestra investigación se cumplieron dando una mejor experiencia a mi persona en el ámbito profesional y de estudio.

## **4.2 Recomendaciones**

### **4.2.1 Recomendaciones para los estudiantes**

- Adquirir conocimientos previos sobre Protocolo y Ceremonial Diplomático de Estado, así también cómo de eventos oficiales que elaboran los Gobiernos para las Visitas Oficiales o reuniones de alto interés gubernamental.
- Ser responsable en cada una de las actividades que se les presentan o se imponen, ya que demostrando un interés en elaborar un cambio o agilizar el trabajo de la dirección; generan una buena impresión personal. Y no solo personal, sino que de la institución educativa de la que está siendo graduado.
- Reconocer a las autoridades y siempre tener presente el respeto mutuo, generar lazos de confianza y amabilidad con sus compañeros de trabajo. Así cómo aportar a mejoras en la metodología de trabajo.

### **4.2.2 Recomendaciones para UNITEC**

- Elaborar una reunión presencial con los jefes y licenciados encargados de los practicantes profesionales para conocer los intereses personales (del estudiante) y elaborar una lista de lugares en los que podría llevar a cabo su práctica profesional.

Conocer de manera íntima cuál es el fin u objetivo del estudiante, para generar un tipo de ayuda a la hora de buscar los lugares de práctica.

- Generar lazos estrechos entre instituciones públicas y privadas, para que el proceso de aceptación del estudiante sea más ágil y precisa, ya que muchas veces se queda a la espera a respuesta de la institución externa y los estudiantes quedan sin saber si recibieron el correo o simplemente no estaban aptos para aplicar a dicha institución.

#### 4.2.3 Recomendación para la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional

- Determinar las competencias de los empleados para los puestos que se les asignan, ya que muchas veces no se cumplen de manera correcta y a tiempo los procesos que se le delega.

## Bibliografía

Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional. (s.f.). Reseña histórica. Obtenido de <https://sreci.gob.hn>

*El mejor sistema de gestión de documentos para sus activos.* (s. f.). Recuperado 27 de junio de 2023, de <https://filestage.io/es/blog/sistema-de-gestion-documental/>

## Glosario

*Cartas Credenciales:* Documentos formales que un Jefe de Estado o un jefe de misión diplomática envía a otro Jefe de Estado o autoridad extranjera para acreditar a un Embajador o representante diplomático como legítimo representante de su país en el país receptor.

*Cuerpo Diplomático:* Se refiere al conjunto de representantes y funcionarios de carácter diplomático que son enviados por un Estado para representarlo y promover sus intereses en el ámbito internacional. Estos representantes forman parte de la estructura y la red de relaciones diplomáticas de un país y desempeñan un papel fundamental en el mantenimiento de las relaciones internacionales.

*Delegación Diplomática:* Grupo de representantes enviados por un Estado para llevar a cabo misiones o participar en eventos y negociaciones diplomáticas en el extranjero. Estas delegaciones están compuestas por funcionarios, diplomáticos y otros miembros designados por el Estado para representarlo y promover sus intereses en el ámbito internacional.

*Visita Oficial (Visita de Estado):* Visita formal realizada por un Jefe de Estado o un alto dignatario de un país a otro país. Estas visitas tienen un carácter diplomático y protocolar, y suelen estar destinadas a fortalecer y mejorar las relaciones bilaterales entre ambos Estados.

## Anexos

### Ilustración #1 -Proceso de elaboración de Cartas Credenciales, Cartas de Retiro y Copias de Estilo



**Ilustración #2- Asistencia protocolar en eventos oficiales (reuniones bilaterales, multilaterales, recepciones, conferencias)**



