

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA
UNITEC**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA EN SAN PEDRO SULA

SUSTENTADO POR:

**KATHERINE GISELLE MEJIA CARTAGENA
21811266**

ASESORA:

LIC. LUISA COOK

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

SAN PEDRO SULA, CORTÉS

HONDURAS, C.A.

JUNIO, 2023

Tabla de Contenido

Agradecimientos.....	3
Resumen Ejecutivo.....	4
Introducción	5
1.1.1 Objetivo General	6
1.1.2 Objetivos Específicos.....	6
1.1.4 Misión	8
1.1.5 Visión	8
1.1.6 Valores.....	8
1.1.7 Organigrama.....	9
2.1 Actividades realizadas en la Institución	11
2.1.1 Actividad #1 Trámites de pasaporte	11
2.1.2 Actividad #2 Actualización de directorio telefónico	11
2.1.3 Actividad #3 Crear y Archivar folios.....	12
3. Actividad#4 Cotización y organización de eventos culturales, evento por parte de la Embajada de Guatemala para empresarios.....	12
2.1.5 Actividad#5 Registro civil de menores irregulares en Honduras	13
3.1.1 Actividad#6 Notificación de detención	13
3.1.2 Actividad#7 Reuniones Consulares.....	14
3.1.3 Actividad# 8 Brindar información a los ciudadanos guatemaltecos	14
3.1.4 Actividad#9 Registro Civil de los ciudadanos guatemaltecos	14
3. Capítulo III	16
3.1 Mejora Implementada	16
3.2 Propuestas de Mejora	18
3.2.1 Propuesta 1: Asistencia Telefónica y Canales Alternativos de Comunicación	18
4. Capítulo IV	22
4.1 Conclusiones	22
Bibliografía.....	24
Anexos	25
Ilustración 3	25
Ilustración 4	25
Ilustración 5	26
Ilustración 6	26
Ilustración 7	27

Agradecimientos

Quiero aprovechar este espacio para dedicar y agradecer a Dios por darme la fortaleza y la bendición de culminar mi carrera. Agradezco a mis padres Oscar Mejía y Sarah Cartagena, que siempre han sido un apoyo incondicional en las decisiones, objetivos y metas que me proponga en la vida, gracias a su cariño y soporte frente a todas las adversidades. Mis hermanos Milka, Oscar y Emilio que día a día con su cariño y presencia me impulsan a seguir adelante y ser una mejor persona. A mis abuelas que desde pequeña estuvieron para mí dándome su amor y apoyo incondicional, sé que desde donde me están viendo están orgullosas de la persona que me estoy convirtiendo.

Agradezco a Alejandro Hernández y Valerie Sarmiento por ser mis primeros compañeros y amigos incondicionales en la carrera, por los trabajos realizados en conjunto y las horas compartidas durante esos años. Gracias a Evelyn Hernández, Adriana Amador, Andrea Mendieta y Sharon Velasquez por las experiencias, las risas y ser mi compañía durante mi último año universitario.

Por último, agradecer a UNITEC y a mis docentes que han sido parte de mi camino universitario, transmitiendo los conocimientos necesarios que ayudaron que hoy este culminando la carrera de Relaciones Internacionales y la práctica profesional de la mejor manera.

Resumen Ejecutivo

La realización de la práctica profesional en el Consulado de Guatemala en San Pedro Sula, siendo asistente/auxiliar dentro del consulado es una parte fundamental para la formación académica siendo estudiante de la carrera de Relaciones Internacionales en Diplomacia. Esta oportunidad logra adquirir experiencia práctica de lo aprendido en las aulas de clases, lograr desarrollar habilidades y explorar más el campo de la diplomacia en los asuntos internacionales. La opción más enriquecedora es que como estudiante se puede contribuir al servicio público y democrático como representante del país. Este resumen ejecutivo está centrado en las experiencias y en los beneficios que se pueden obtener en la práctica profesional en el Consulado.

Esta es una exposición directa y de primera mano en la diplomacia, donde se puede participar y presenciar en reuniones bilaterales internas, discusiones de temas internacionales y las negociaciones que puede haber. La práctica permite comprender aquellos procesos que sirven en las dinámicas a nivel internacional al igual que en la toma de decisiones. Las habilidades prácticas que se pueden adquirir como estudiante llegan a perfeccionar la capacidad de comunicación, en la gestión de proyectos y adaptarse a diferentes contextos internacionales.

Desarrollar una red de contactos para futuro es una oportunidad para establecer conexiones con funcionarios gubernamentales, profesionales del ámbito internacional y diferentes diplomáticos, las cuales llegan a ser importantes para trabajos a futuro no solo para oportunidades laborales, pero también para colaboraciones profesionales.

El Consulado General de Guatemala también desempeña la promoción del país en Honduras, es una oportunidad para participar en diferentes actividades de diplomacia pública, oportunidad sobre conocer los lazos comerciales, participar en exposiciones y conferencias con la comunidad guatemalteca que se encuentra en la parte Nor occidental de Honduras, siendo esta una oportunidad de promover el turismo, la cultura y una imagen positiva del país. Si el ámbito diplomático es de interés para los estudiantes de Relaciones Internacionales, la práctica en el Consulado de Guatemala en San Pedro Sula sería una experiencia fundamental para poner en práctica y aprender más sobre el ámbito internacional.

Introducción

La práctica profesional en el Consulado General de Guatemala en San Pedro Sula brinda la oportunidad de trabajar en un entorno dinámico y multicultural, implicando brindar asistencia a todos aquellos ciudadanos guatemaltecos que residen o van de paso en la zona Nor Occidental de Honduras. La práctica en el Consulado implica la legalización de documentos, asistencia y protección consular, emisión de visas y trámites de pasaportes. Durante la práctica se puede participar en eventos de cultura, turismo y en la promoción del comercio entre Honduras y Guatemala.

El Consulado ofrece la oportunidad de conocer el sistema diplomático y consular, la importancia de adquirir una red de contactos para contribuir al sistema de servicio público y brindar una asistencia propia para los guatemaltecos en el extranjero. Los conocimientos adquiridos sobre los asuntos consulares, la diplomacia y la relación entre Guatemala y Honduras permiten explorar el ámbito gubernamental tanto como el internacional. La práctica permite adquirir diversas actividades de representación oficial, gestión de proyectos internacionales, temas de interés internacional y nacional, participación y organización de eventos al igual de asistir en las visitas de las delegaciones diplomáticas.

Las diversas tareas que se realizan en el Consulado son más de colaboración para la atención de los ciudadanos, cuando estos van a realizar diferentes tipos de trámites, en donde verificar la autenticidad y el cumplimiento de los requisitos legales es una parte muy importante, ya que juega un papel primordial para poder extender los diferentes tipos de documentos a los ciudadanos. El análisis y la investigación de estas prácticas es una parte importante para la labor diplomática, con esto se puede lograr la recopilación de información, presentación de diversos temas y la redacción de informes oficiales. Las actividades pueden variar según el tamaño y las necesidades de cada Consulado, pero la experiencia que brinda el Consulado General de Guatemala en San Pedro Sula es muy extensa ya que logra atender a la mayoría de guatemaltecos que residen o están de pasada por 9 departamentos de Honduras.

Capítulo I

Objetivo de la Práctica Profesional

1.1.1 Objetivo General

Aplicar y fortalecer los conocimientos adquiridos en la carrera de Relaciones Internacionales proporcionando una valiosa experiencia práctica en la gestión y protección de los intereses de los ciudadanos guatemaltecos en el ámbito internacional.

1.1.2 Objetivos Específicos

- a. Participar en las actividades y la realización de trámites que se realizan en el consulado, brindando atención al público y la gestión documental.
- b. Fortalecer la colaboración intercultural, trabajando con ciudadanos de otro país y con otros miembros del personal consular.
- c. Conocer las relaciones bilaterales y la política exterior entre Honduras como país anfitrión y Guatemala como consulado.

Datos Generales de la Empresa

1.1.3 Reseña Histórica

El Consulado General de Guatemala en la ciudad de San Pedro Sula, Cortés, República de Honduras, originalmente estuvo situado en la ciudad de Puerto Cortés, sin embargo, en el año 1938 se ordenó por instrucciones del señor presidente de la República que fuese trasladado a la ciudad de San Pedro Sula, siendo el Cónsul en ese momento el señor Erasmo Ríos Taracena, dejando en Puerto Cortés un Consulado Ad-honorem, que años después desapareció de dicha ciudad.

El Consulado General de Guatemala en la zona noroccidental, cumple un papel de asistencia los connacionales, que transitan, viven e invierten en la zona norte, que es por excelencia la zona demás desarrollo productivo de Honduras.

Esta Misión Consular, además de la asistencia consular, también brinda apoyo, en coordinación con la Embajada de Guatemala en Tegucigalpa, dentro de su estructura organizacional, comprende dos funcionarios de carrera, que tienen bajo su responsabilidad la circunscripción de la zona Nor-occidental de Honduras, en total de 9 departamentos, siendo:

1. Atlántida
2. Colón
3. Copán
4. Cortés
5. Islas de la Bahía
6. Lempira
7. Ocotepeque
8. Santa Bárbara
9. Yoro

El Consulado General de Guatemala en San Pedro Sula, Cortés, Honduras cuenta con una estructura que le permite dar asistencia consular y hacer proyección social, cultural y económica, desarrollando sus labores consulares y administrativas en la Misión.

1.1.4 Misión

Brindar a los guatemaltecos protección y asistencia consular y orientación migratoria, de forma humana, respetuosa, digna, especializada, diferenciada y oportuna.

1.1.5 Visión

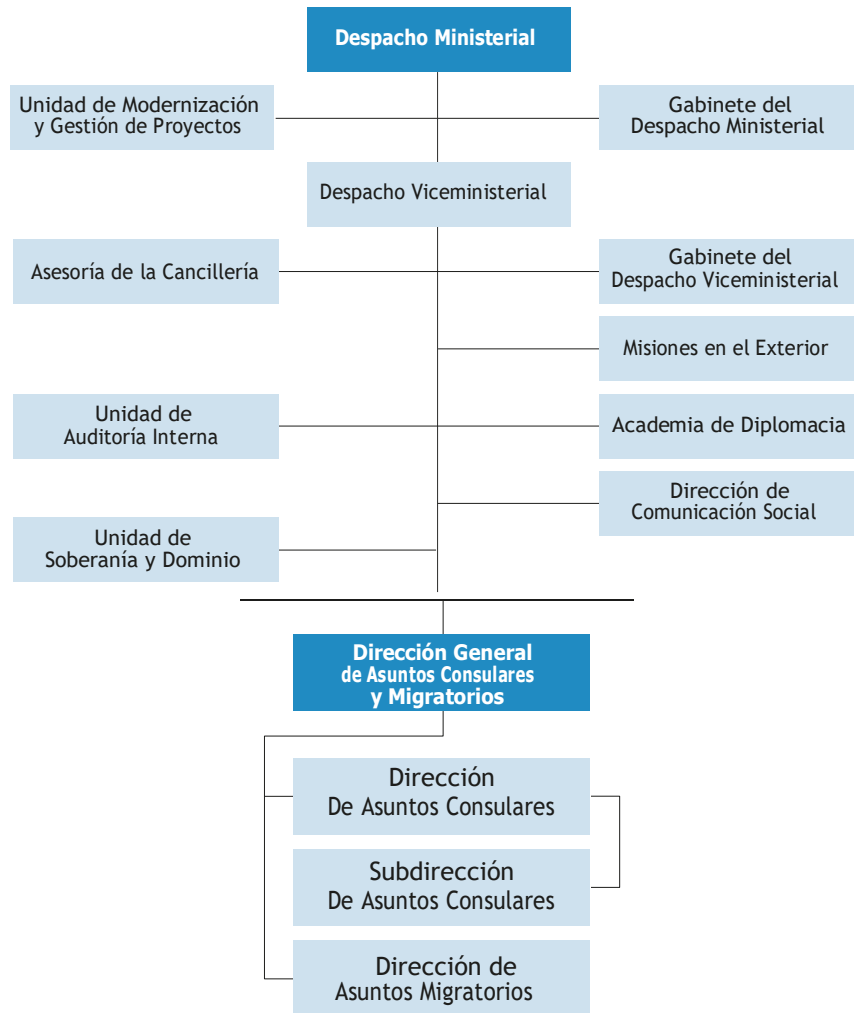
Proteger los intereses de Guatemala y de los guatemaltecos en el exterior. Velar porque se respeten sus derechos y brindarles la protección y asistencia consular debida.

1.1.6 Valores

- Respeto
- Honestidad
- Integridad
- Dignidad
- Responsabilidad
- Compromiso
- Cooperación

1.1.7 Organigrama

El Ministerio de Relaciones Exteriores en Guatemala se divide en diferentes áreas o departamentos de trabajo en la cual cada una cuenta con sus propias funciones. La Dirección General de Asuntos Consulares y Migratorios es el encargado de las embajadas y consulados alrededor del mundo. El Consulado General de Guatemala en San Pedro Sula depende de la Embajada de Guatemala que se encuentra en Tegucigalpa, ambos representan su país en Honduras, pero las funciones de servicio que brinda el consulado es para los ciudadanos guatemaltecos que residen en la zona Nor Occidental de Honduras.



Fuente: Ministerio de Relaciones Exteriores



Fuente: Elaboración propia

Ilustración 1 –Estructura Organizacional del Consulado General de Guatemala en San Pedro Sula

2. Capítulo II

En este capítulo se enumeran y se describirán las actividades que se ejecutaron en el Consulado General de Guatemala en San Pedro Sula. El objetivo de estas actividades es conocer un poco más sobre los procesos que se llevan a cabo en el Consulado y la importancia de cada uno de ellos. Estas actividades son importantes ya que tienen un papel crucial en la relación entre Honduras y Guatemala, teniendo efectos importantes en las personas que se acercan al consulado para solicitar asistencia o servicios. Al detallar estas actividades se proporciona información útil sobre los procesos, los servicios y los requisitos que se ofrecen en el consulado.

2.1 Actividades realizadas en la Institución

2.1.1 Actividad #1 Trámites de pasaporte

Los trámites de pasaporte son de las actividades que se realizan a diario. Los ciudadanos que visitan el consulado son aquellos que necesitan renovación de pasaporte o sacar pasaporte por primera vez. De las tareas que se realizaron era ayudar a llenar los formularios y revisar que los requisitos en los papeles estuvieran completos y en orden. El siguiente proceso para los trámites de pasaporte era el de ingresar los datos en el sistema y tomar las fotografías correctamente para que el pasaporte pudiera ser emitido.

Pasos para tramitar un pasaporte:

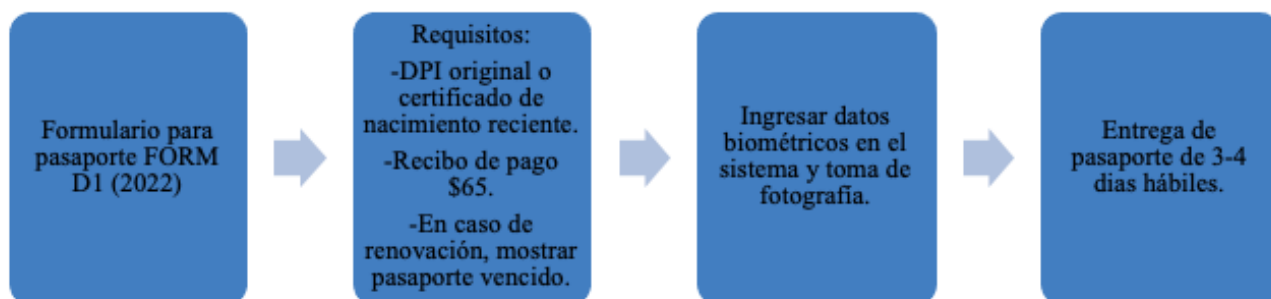


Ilustración 2 – Pasos de Actividad 1

2.1.2 Actividad #2 Actualización de directorio telefónico

El directorio telefónico es una herramienta muy importante para el personal del consulado como para los ciudadanos guatemaltecos, contribuyendo a que se tenga una mayor eficiencia en el funcionamiento de la oficina.

El directorio telefónico que se tiene en el consulado incluye información como nombres, números de teléfono y correos electrónicos. El que se tenía no era con la información actualizada ya que con el cambio de gobierno los contactos que se tenían no eran los correctos. El primer paso fue la actualización de los contactos institucionales del Gobierno de Honduras, se agregaron números de emergencia, información de los hoteles en San Pedro Sula ya que son necesarios cuando se tienen invitados de Guatemala y necesitan información para su estadía, auditorios y estadios para la realización de eventos y de hospitales y clínicas privadas.

2.1.3 Actividad #3 Crear y Archivar folios

La información de los trámites realizados por los ciudadanos en el consulado se mantenía en folders amarillos donde se encontraban desordenados. Al ser información confidencial donde se incluye documentación como copia de pasaportes, actas de nacimiento y pagos realizados se crearon folios para ordenar la información por años y meses que estos trámites fueron realizados, dejando la información más fácil de buscar y guardada en archivos para que esta sea confidencial. (Ver anexo, ilustración 3)

3. Actividad#4 Cotización y organización de eventos culturales, evento por parte de la Embajada de Guatemala para empresarios

En el mes de junio se realizó un evento para empresarios guatemaltecos en San Pedro Sula. El evento fue por parte de la Embajada de Guatemala en Tegucigalpa, pero se pidió apoyo al Consulado ya que dicho evento se realizó en San Pedro Sula. La cotización es para el salón y las boquitas se hicieron con la Cámara de Comercio e Industrias de Cortés y el Hotel Copantl. También se cotizo con Travel Diunsa e Inversiones Aguilera ya que se necesitaba transporte desde el aeropuerto a la Centro de Convenciones en el Hotel Copantl para los empresarios que asistieron al evento. La actividad se llevó a cabo el 6 de junio del presente año en el Salón Yojoa del Hotel Copantl.

Evento por parte del Consulado General de Guatemala con agencias de viajes y tour operadoras de Honduras

El evento se realizará en el mes de agosto con el objetivo de fomentar el turismo en Guatemala. Primero se realizó una lista con los nombres y contactos de las agencias de viajes y tour operadoras que realizan paquetes o viajes exprés de Honduras a Guatemala. Se pidió que el evento fuera un desayuno y que se realizara en el Centro de Convenciones en el Hotel Copantl de 8:00am a 12:00pm.

2.1.5 Actividad#5 Registro civil de menores irregulares en Honduras

Al consulado llegan casos de menores de edad que entraron a Honduras a la edad de 1-3 años de padres hondureños que han permanecido sin permiso en el país. Los padres necesitan ayuda del consulado para obtener el registro de nacimiento en Guatemala y lograrlos inscribir en Honduras. La mayoría de los casos son de familias de escasos recursos por lo cual se ayuda y se le da seguimiento al proceso del registro del menor para que no permanezcan de forma ilegal en Honduras.

Una de las tareas asignadas fue conseguir ayuda legal gratuita para aquellas familias que necesitan apoyo y representación en estos procesos, en este caso se investigó sobre los procesos legales gratuitos ya que estos no se logran conseguir para asuntos legales administrativos, luego de investigar se escogió el Consultorio Legal Gratuito de la Universidad Autónoma del Valle de Sula con la cual se logró una reunión el día martes 15 de mayo. Se logró una alianza entre el Consultorio y el Consulado para llevar casos legales administrativos. (Ver anexo, Ilustración 4)

3.1.1 Actividad#6 Notificación de detención

El consulado brinda asistencia consular a los detenidos guatemaltecos en Honduras. Una de las acciones que se realizan es informar al detenido sobre sus derechos, la legislación local, proporcionar asesoramiento sobre el sistema legal del país, verificar el trato hacia el detenido por parte de las autoridades locales y facilitar el acceso de un abogado. La tarea en este proceso fue de comunicarse con los familiares del detenido e informarles sobre la situación.

3.1.2 Actividad#7 Reuniones Consulares

Las reuniones consulares que se realizan con diferentes representaciones diplomáticas que se encuentran en San Pedro Sula, estas se realizan semana de por medio para compartir puntos de vista e información sobre los temas en común y que se puedan abordar en conjunto para fomentar la seguridad, medioambiente, tecnología, entre otros. Asistir a estas reuniones sirve para demostrar que son beneficiosas para los países involucrados ya que son esenciales para la colaboración entre países y mantener relaciones internacionales estables.

3.1.3 Actividad# 8 Brindar información a los ciudadanos guatemaltecos

Una de las tareas que se realizaban dentro del consulado era brindar información a los ciudadanos guatemaltecos en la zona Nor Occidental sobre los servicios consulares, eventos y sobre las elecciones que se llevaron a cabo en el mes de junio. La tarea fue orientar y apoyar a que esa conexión con su país de origen no se perdiera, logrando que se brindara una asistencia consular más informativa y agradable.

3.1.4 Actividad#9 Registro Civil de los ciudadanos guatemaltecos

Ayudar con el trámite, llenar los formularios y revisar los actos que están relacionados con el estado civil de los ciudadanos. En el consulado se llevan registros de los nacimientos, matrimonios y defunciones lo cual les permite emitir y legalizar las actas dependiendo de la situación del ciudadano. (Ver anexo, ilustración 5)

3.1.5 Actividad #10 Inscripción de Matrimonio de Guatemaltecos en el exterior

Cuando los guatemaltecos contraen matrimonio en Honduras, la inscripción se puede realizar en el consulado. Fue asignado recibir la documentación y revisar que fuera original con fotocopia y llenar el formulario de inscripción de matrimonio. Una vez que los contrayentes están de acuerdo con la información se lo entregaba al Cónsul o Vicecónsul para que fuera firmado y sellado.

3.1.6 Actividad #11 Preparación para visita estudiantes de UNITEC SPS al Consulado General de Guatemala

En el mes de junio se recibió correo electrónico por parte de la carrera de Relaciones Internacionales para poder realizar una visita al Consulado. Se creó una presentación explicativa sobre la diferencia entre Consulados y Embajadas, las relaciones bilaterales, información sobre la historia del Consulado y explicar las contribuciones generales del Consulado al país. La visita se realizó el 16 de junio del presente año.

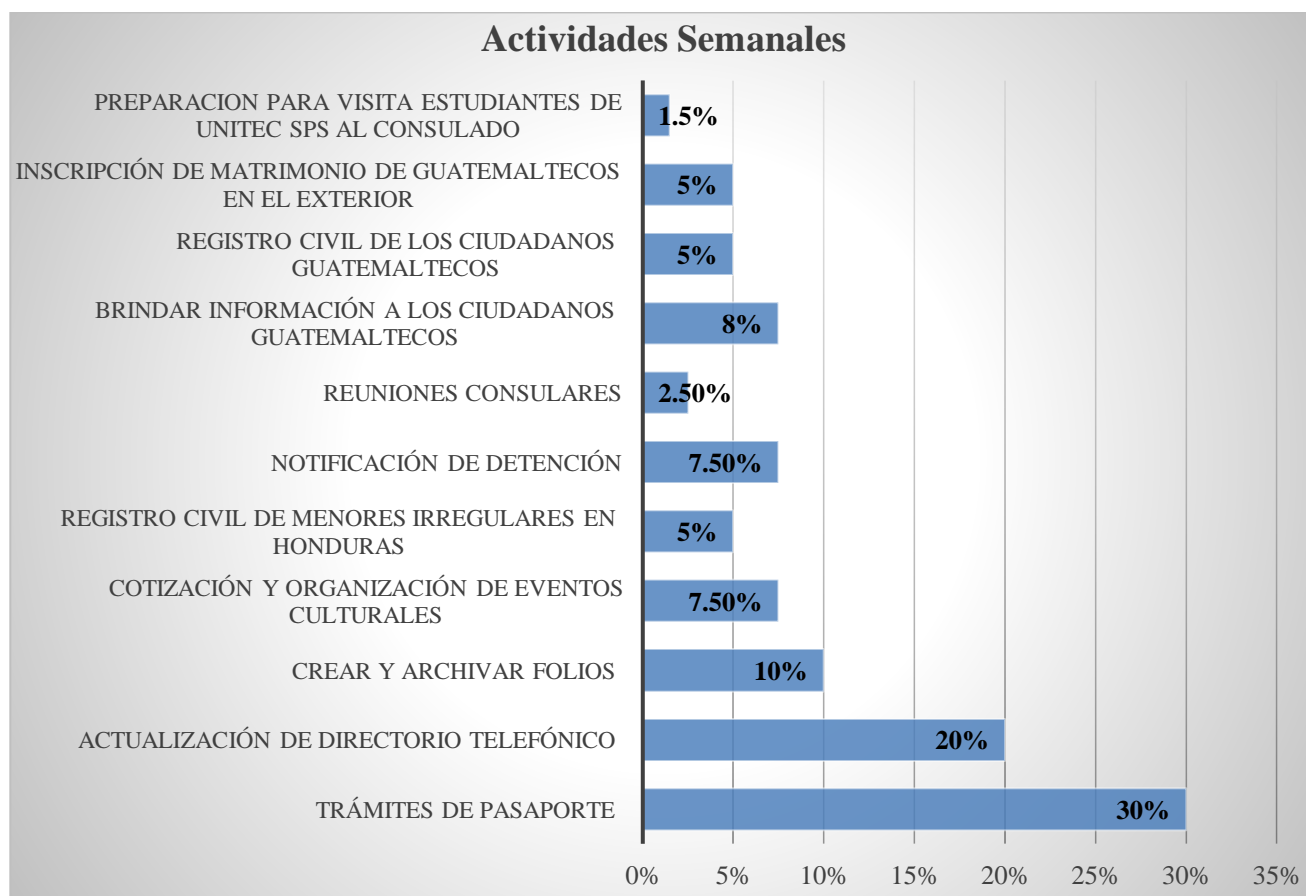


Ilustración 6 –Actividades Semanales

3. Capítulo III

3.1 Mejora Implementada

3.1.1 Mejora 1: Formatos de Registro Consular

El sistema de Gestión Consular es el módulo que utiliza el Consulado General de Guatemala para subir la base de datos para cada uno de los Registros que se realizan. Entre los Registros Consulares se realizan los:

- Registros de Nacimiento
- Registro de Matrimonio
- Supervivencia
- Pase especial de viaje
- Registro de defunción

3.1.1.1 Antecedentes

Para poder subir la información al sistema, se le pedía a la persona llenar una solicitud de trámite con su información personal y cierta información del trámite que se iba a realizar. El formato que se utilizaba estaba incompleto por lo cual a la hora de subir la información al sistema se necesitaban 3 tipos de documentos para poder registrar la información que el sistema requería. El problema es que después de ciertos minutos de estar dentro del mismo módulo el sistema se traba y hay que actualizar la página nuevamente, el sistema requiere actualizarse y se debe reiniciar el proceso.

El formato anterior era una hoja que contenía todos los procesos de inscripción se le daba a la persona que llegaba hacer el trámite para llenar cierta información personal, la hoja era confusa, se tomaba de 9 a 12 minutos para llenar el formato y no contenía toda la información que se necesitaba para ingresarla al Sistema de Gestión Consular. Para subir la información del registro personal al Sistema de Gestión Consular era de 15 a 18 minutos ya que la información en el formato anterior era incompleta.

3.1.1.2 Descripción de la propuesta

Crear un nuevo formato, mas ordenado y claro para poder obtener la información en una sola hoja al momento de subirlo al Sistema de Gestion Consular. Al hacer un formato por registro las personas que realizan el trámite les toma menos tiempo llenarlos, es mas entendible y más fácil ingresar la información al sistema y que este no se trabe corriendo el riesgo de que la información se pierda y se tenga que iniciar nuevamente. (Ver anexo, ilustración 6 y 7)

3.1.1.3 Impacto de la propuesta

El nuevo formato se comenzó a utilizar a partir del mes de Junio, las preguntas por parte de las personas que tramitaron sus servicios eran menos, y el tiempo que les tomaba era menor que con el formato anterior. Se vio la diferencia con el mes anterior cuando la gente se tomaba de 9 a 12 minutos para llenar un formulario, con el nuevo les toma de 6 a 8 minutos.

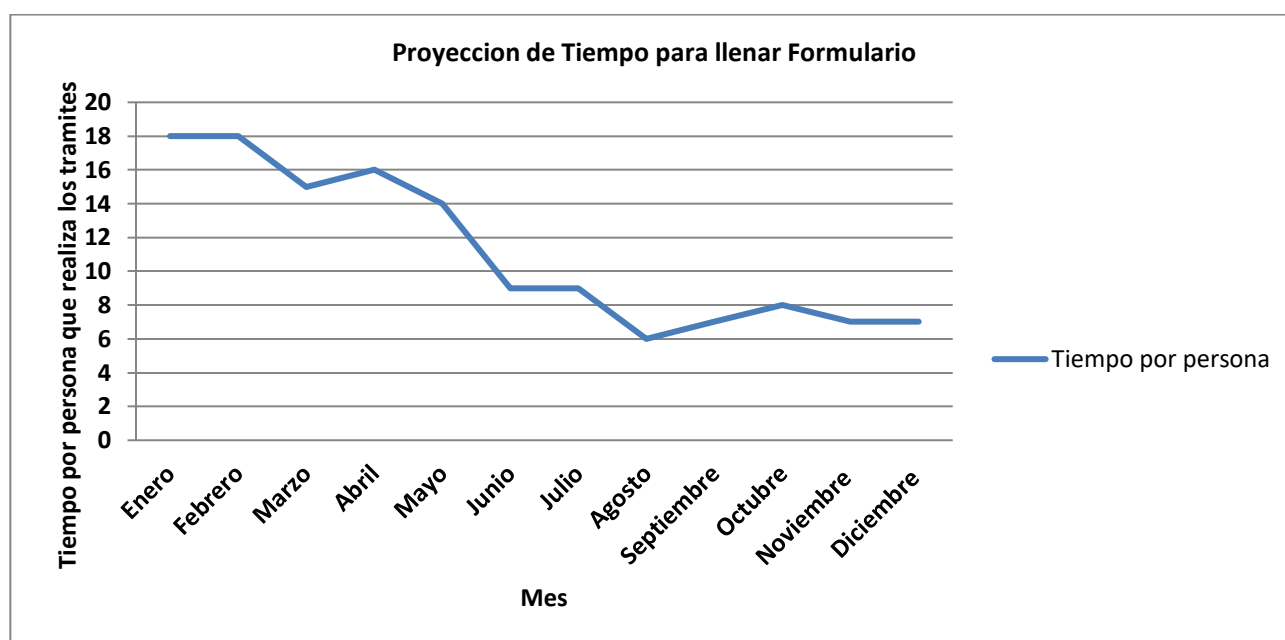


Ilustración7 –Proyección de tiempo por persona para llenar formulario

Actualmente hay 3 personas que son las encargadas de subir los registros al sistema siendo estos: el Cónsul, Viceconsul y la Secretaria administrativa. Uno de los primeros cambios que se demostró con el formato fue que el Sistema de Gestión de Registro no presentó errores ni nuevos intentos ya que la información se ingresaba más rapido. El tiempo que les tomaba en ingresar la información a la plataforma era de 15 a 18 minutos por registro ya que el formato anterior no contenía toda la información y era necesario revisar todos los requisitos del archivo de la persona. Con el nuevo formato el tiempo de ingreso es de 5 a 9 minutos dependiendo el tipo de registro que se ingrese.

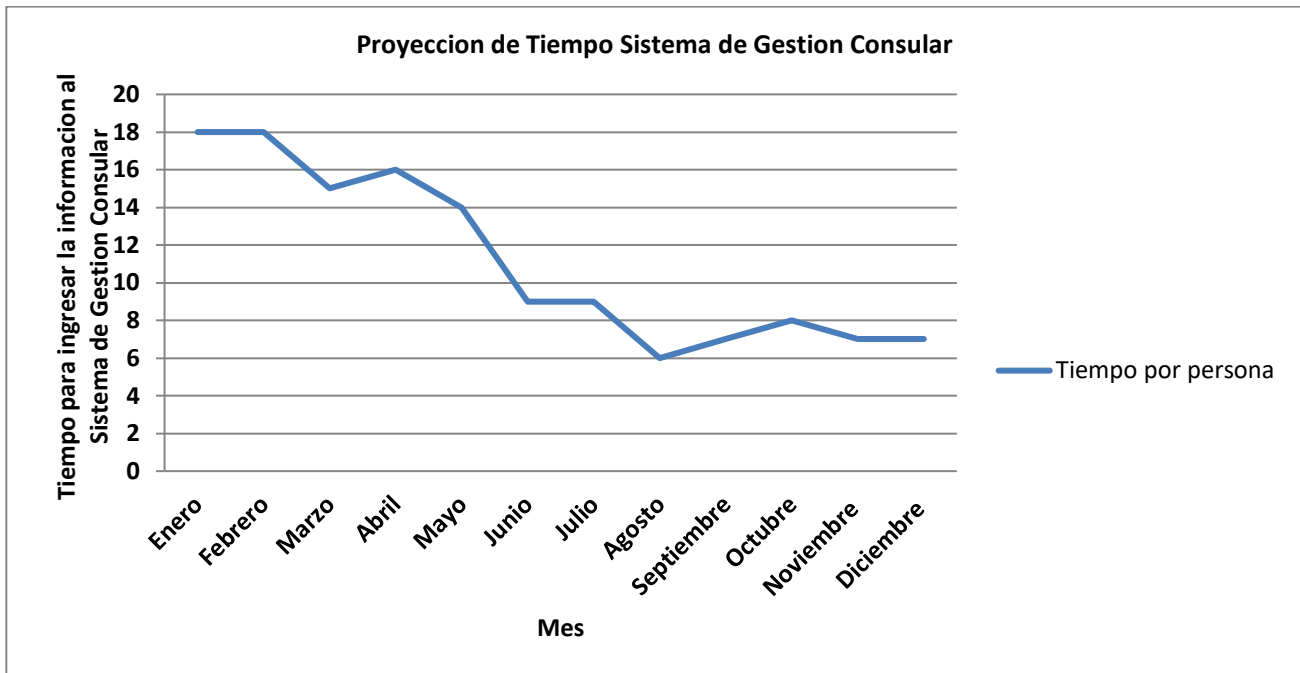


Ilustración8 –Proyección de tiempo para Sistema de Gestión Consular

3.2 Propuestas de Mejora

3.2.1 Propuesta 1: Asistencia Telefónica y Canales Alternativos de Comunicación

En un Consulado la asistencia telefónica es fundamental para dar apoyo adecuado y garantizar protección de los ciudadanos guatemaltecos en Honduras. El área a mejorar es la información y orientación sobre cualquier trámite consular que la persona necesite realizar. Los números de teléfono del Consulado se deben de mostrar más en redes sociales y dar a conocer que se pueden obtener respuestas a través de este medio de comunicación.

3.2.1.1 Antecedentes

La asistencia de servicios telefónicos en un consulado también puede estar respaldada por otros canales de comunicación para que estos sirvan como medio para que los connacionales puedan realizar sus preguntas y recibir respuestas claras. Muchos consulados utilizan servicios o aplicaciones móviles para que la información sea más accesible.

3.2.1.2 Descripción de la Propuesta

Facilitar la comunicación para las personas que viven en zonas remotas o que están en situaciones adversas es algo esencial, las personas evitarían tener que acercarse al Consulado para obtener información, esto sería ahorro de tiempo para la persona tanto para el personal del Consulado. En el

Consulado se pueden implementar varias formas de comunicación con la persona sin necesidad que este asista de manera presencial:

A) Formularios en línea

Los Formularios en línea pueden permitir que la información pueda ser recopilada teniendo campos específicos sobre la información que se necesita, la comprensión puede ser muy fácil para el solicitante siendo este un canal que permita brindar información de una manera más rápida y precisa. Los formularios pueden ser de un ahorro de recursos y de tiempo para ambas partes. Se puede almacenar la información de los formularios revisados y poder dar seguimiento si es necesario.

B) Servicios de Chat en vivo

La interacción en tiempo real con las personas puede ser algo positivo para el Consulado ya que la comunicación sería de forma instantánea y personalizada. Los usuarios pueden obtener una información más clara sobre las dudas que tengan con los trámites que necesiten realizar, el proceso se puede agilizar así de manera eficiente se pueden resolver todas las dudas. Al ser una atención personalizada las respuestas se van adaptando en cuanto a la necesidad de cada usuario.

Cuando se utiliza el chat en vivo se puede recopilar un historial de cada conversación lo que puede ser información valiosa para darle seguimiento y documentación a los trámites que se van realizando. Al utilizar plantillas o respuestas determinadas en ciertos casos puede ser un ahorro de recursos y de tiempo ya que se manejan múltiples consultas al mismo tiempo. El alcance que se tendría para las diferentes zonas del país sería aún mayor siendo esta una herramienta más eficiente y efectiva para poder transferir la información necesaria.

C) Sitio Web

Actualmente el Consulado General de Guatemala en San Pedro Sula cuenta con redes sociales en Facebook y Twitter, pero no cuentan con un sitio web. Un sitio web puede proporcionar muchos beneficios a los ciudadanos guatemaltecos, tendrán una información actualizada de cada uno de los servicios consulares que se brinden, noticias y eventos, requisitos para los trámites siendo esto una herramienta para que los ciudadanos puedan prepararse y planificar sus citas de una manera adecuada.

Para abrir un sitio web el costo depende de muchos factores, ya que la complejidad y el alcance pueden variar dependiendo de las necesidades que se tengan. En el caso del Consulado se puede considerar el costo con los diferentes factores:

- a) **Registro de dominio:** Este costo es anual ya que al nombrar un sitio web puede ser entre \$10 a \$50 dependiendo de la extensión que tenga (.com, .org, .gov, etc.).
- b) **Alojamiento web:** Una de las formas que el sitio web sea accesible en internet es contratando un servicio de alojamiento web teniendo un costo de \$30 mensuales.
- c) **Diseño y desarrollo:** Se necesita de un desarrollador web para poder crear el sitio para uso del Consulado, se puede hacer en diferentes plataformas o contratar un profesional en donde los costos pueden variar.

Con un sitio web se reduce la necesidad de recibir llamadas o visitas al Consulado para información básica que las personas puedan obtener por medio de página web, ahorrando tiempo para el personal y así el Consulado puede brindar un mejor servicio de manera presencial.

1.2.1.3 Impacto de la Propuesta

La implementación de esta propuesta puede traer impactos positivos tanto para el Consulado como para los connacionales ya que la disponibilidad y el acceso de la información puede ser de manera más clara y rápida. Algunos de los impactos pueden ser:

- a. **Acceso dentro del horario del consulado:** La asistencia telefónica y los canales alternativos permiten que las personas puedan acceder a la información dentro de los horarios de atención, siendo muy útil para las personas que mantienen horarios ocupados y se les dificulta asistir directamente al Consulado.
- b. **Respuesta rápida:** La facilitación de respuestas puede agilizar los procesos que se realizan en el Consulado, evitando las esperas telefónicas y la confusión con los diferentes tipos de requisitos que se necesitan en un determinado momento.
- c. **Acceso a recursos:** Teniendo un sitio web y otros canales alternativos pueden proporcionar formularios y propiciar recursos para lograr solicitar diferentes tipos de servicios de documentación consular. Al utilizar estos recursos simplifica los procesos permitiendo que los ciudadanos puedan previamente llenar los formularios y entregarlos en el momento que visiten el Consulado para realizar sus trámites.

Ejemplos de los Consulados que utilizan canales alternativos:

1. **Consulado General de Estados Unidos en San Pedro Sula:** Este Consulado utiliza un sitio web oficial para descargar formularios necesarios para los trámites, información actualizada y diferentes tipos de recursos como preguntas y respuestas, noticias y diferentes tipos de anuncios.
2. **Consulado de España en San Pedro Sula:** Se proporciona información por medio de redes sociales y correo electrónico. Este Consulado cuenta con un sitio web oficial donde se comparte información sobre los diferentes tipos de trámites.
3. **Consulado de México en San Pedro Sula:** Se proporciona información oficial sobre los diferentes tipos de servicios consulares, sus contactos y requisitos.

4. Capítulo IV

4.1 Conclusiones

Objetivo General

- Se pusieron en práctica los conocimientos adquiridos durante la carrera de relaciones prácticas. Se tuvo la oportunidad de aplicar los conceptos aprendidos dentro del contexto diplomático desarrollando habilidades específicas para el campo internacional. Trabajar en ese entorno diplomático ayudo a fortalecer el perfil de ser una profesional graduada de la carrera de relaciones internacionales.

Objetivos Específicos

- La participación de las actividades y de la realización de trámites en el consulado lograron proporcionar un amplio aprendizaje de lo que es el funcionamiento consular, tanto en los aspectos legales, los procesos administrativos, sensibilización en cuanto a las necesidades que se tienen en cada caso, logrando contribuir al crecimiento personal y profesional en el campo de las relaciones internacionales.
- La colaboración intercultural al realizar la practica en el Consulado General de Guatemala dejan un aprendizaje esencial en un entorno diverso y globalizado, logrando obtener flexibilidad, adaptabilidad, comprensión y habilidades para una comunicación multicultural.
- Llegar a conocer las relaciones bilaterales y la política exterior realizando la practica en el Consulado General de Guatemala da una comprensión sobre las dinámicas y oportunidades diplomáticas entre Honduras y Guatemala. Los desafíos, acuerdos e intereses en común han logrado desarrollar mayores habilidades de negociación y de un contexto diplomático real.

Cuando se realiza la práctica profesional en el Consulado General de Guatemala es una experiencia muy valiosa y enriquecedora para las personas que se quieren desarrollar en el ámbito de la diplomacia. Se me brindo la oportunidad de involucrarme en diferentes tipos de actividades como la gestión de trámites consulares, actividades diplomáticas y tener una comprensión más profunda sobre lo aprendido en las aulas de clases sobre las relaciones internacionales.

Durante la práctica profesional se puede interactuar con personas de diferentes nacionalidades y tener una perspectiva más amplia sobre las habilidades interculturales. Dentro del consulado se requiere una comunicación escrita y verbal muy amplia, lo que ayuda a mejorar las habilidades para hablar en público, responder diferentes tipos de correspondencias y mejorar la redacción en informes oficiales. Es una oportunidad para tener un amplio conocimiento de las relaciones internacionales y tener un mejor panorama sobre las relaciones entre Honduras y Guatemala.

4.1 Recomendaciones

4.1.1 Recomendaciones para los estudiantes

1. Adquirir conocimientos previos sobre las funciones que realiza un consulado, con esta información la experiencia de realizar la practica en el Consulado General de Guatemala puede llegar a ser más productiva ya que se puede familiarizar con los aspectos básicos y tener una comprensión más amplia sobre las responsabilidades que se tendrán en la práctica.
2. Ser perseverante y proactivo puede ser beneficioso ya que se logra ser más competitivo para realizar de una mejor forma las actividades, logrando seguir las instrucciones y adaptar las estrategias necesarias para realizar la práctica.
3. Conocer la información básica y la cultura de la República de Guatemala. Al realizar actividades dentro del consulado es beneficioso conocer más sobre el país ya que al elaborar trabajos que requieran documentación es más fácil comprender y dar una asistencia consular adecuada. Conociendo esta información del país anfitrión y del país representante permite un fortalecimiento al desarrollar un rol diplomático.

4.1.2 Recomendación para UNITEC

1. Dar una orientación previa a la práctica profesional donde el supervisor y el jefe se reúnan para discutir las tareas asignadas y los objetivos que la universidad requiera, así el alumno se puede integrar de forma rápida y comprender el trabajo asignado.

4.1.3 Recomendación para el Consulado General de Guatemala en San Pedro Sula

1. Realizar un calendario de actividades al inicio de semana para que el practicante prepare todo lo necesario para lograr los objetivos y procedimientos relevantes para llevar un control adecuado de cada responsabilidad específica.

Bibliografía

Organigrama Relaciones Exteriores Guatemala. (2020). Ministerios De Relaciones Exteriores De Guatemala. <https://www.minex.gob.gt/Uploads/Organigrama15102021.pdf>

Agencia Consular en San Pedro Sula - Embajada de Estados Unidos en Honduras. (2021, 3 junio). Embajada de Estados Unidos en Honduras. <https://hn.usembassy.gov/es/u-s-citizen-services-es/spsca-es/>

Servicios consulares.

(s. f.). <https://www.exteriores.gob.es/Embajadas/tegucigalpa/es/ServiciosConsulares/Paginas/index.aspx>

Consulado de Carrera de México en San Pedro Sula.

(s. f.). <https://consulmex.sre.gob.mx/sanpedrosula/>

Pérez, N. (2023, 3 febrero). ¿Cuánto cuesta una página web? (Costos en 2023). *Pencil Speech*. <https://pencilspeech.com/cuanto-cuesta-una-pagina-web/>

Anexos

Ilustración 3

Crear y Archivar Folios



Ilustración 4

Registro Civil de menores irregulares en Honduras



Ilustración 5

Registro Civil de los ciudadanos guatemaltecos



Ilustración 6

Formato anterior para realizar registros



Consulado de Guatemala en
San Pedro Sula, Cortés, Honduras

SOLICITUD DE TRÁMITE

Correlativo: _____

<p>____ INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO</p> <p>____ INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO</p> <p>____ INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN</p> <p>____ ENMIENDA</p>	<p>____ PASE ESPECIAL DE VIAJE</p> <p>____ ACTA DE SUPERVIVENCIA</p> <p>____ AUTORIZAC. DE MENOR PARA PASAPORTE</p> <p>____ AUTORIZAC. DE MENOR PARA VIAJE</p> <p>____ AUTORIZAC. DE MENOR P/PASE ESPEC. VIAJE</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

LUGAR Y FECHA: _____

TRÁMITE A NOMBRE DE: _____

NOMBRE DE COMPARECIENTE: _____ PARENTESCO: _____

ETNIA: _____

DIRECCIÓN PARTICULAR: _____ TELEFONO _____

1. _____

2. _____

CORREO _____

PROFESIÓN DE INTERESADOS:

PADRE: _____ EDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____

MADRE: _____ EDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____

EL CONYUGUE: _____ EDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____

LA CONYUGUE: _____ EDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____

FALLECIDO: _____ EDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____

** DATOS ADICIONALES

TIPO DE PARTO: _____ NOMBRE HOSPITAL NACIMIENTO: _____

HORA NACIMIENTO: _____

HORA DEFUNCIÓN: _____ CAUSA DE DEFUNCIÓN: _____

(Si no figura la causa de la defunción en el Certificado de Defunción, pedir informe médico)

OBSERVACIONES ADICIONALES _____

FIRMA DE COMPARECIENTES: F. _____ F. _____

Recibido por: Fecha:

23 Avenida "C" Sur Oeste entre 11 y 12 calle, Colonia Trejo, San Pedro Sula, Cortés, Honduras
 Teléfono 00 504 2556-9550/2556-9551 consanpedulas@trinitas.gob.gt

Ilustración 7

Nuevos formatos para realizar registros

Consulado de Guatemala en San Pedro Sula, Cortes, Honduras

REGISTRO DE PERSONA

Fecha de formato: _____
 Contraseña: _____
 Código: NACSP001 MATSP002 DEFSP003
 Responsable: _____

Primer Nombre* _____ Segundo Nombre _____ Otros Nombres _____
 Primer Apellido* _____ Segundo Apellido _____ Apellido de Casada _____
 Nombre de la madre* _____ Nombre del padre _____

Identificación RENAP INP Migración DNI DNI Pasaporte Certificado de nacimiento

Fecha de emisión ej.: 25-11-1990 _____ Estado Civil _____ Profesión u oficio _____
 Fecha y Lugar de Nacimiento* Ej.: 25-11-1990 _____ País _____
 Departamento _____ Municipio _____

Registro de Nacimiento
 No. de certificado _____ Folio _____ Libro _____ Numero _____ CUI _____
 Fecha de emisión (25-11-1990) _____ País _____ Departamento _____ Municipio _____
 Domicilio Actual _____ Código postal _____

Nacionalidad _____ País de residencia _____ Estado de residencia _____
 Ciudad de residencia _____ Sexo Masculino Femenino

No. Telefónico _____ Pertenencia étnica _____ Lenguaje _____

Consulado de Guatemala en San Pedro Sula, Cortes, Honduras

REGISTRO DE NACIMIENTO

Fecha de formato: _____
 Contraseña: _____
 Código: _____
 Responsable: _____

Datos de la madre
 Nombre(s) _____ Apellido(s) _____
 No. de documento _____ Fecha de nacimiento _____

Datos del padre
 Nombre(s) _____ Apellido(s) _____
 No. de documento _____ Fecha de nacimiento _____

Datos del niño/niña o adolescente
 Primer Nombre* _____ Segundo Nombre _____
 Primer Apellido* _____ Segundo Apellido _____

Fecha y lugar de nacimiento* Ej.: 25-11-1990 _____
 País* _____ Departamento/Estado _____ Municipio/Ciudad _____

Hospital y hora de nacimiento
 Hospital _____ Hora de Nacimiento _____
 Parto _____
 Sexo Masculino Femenino

Pertenencia étnica _____ Certificado de Nacimiento No. _____
 Extendida por (agregar emisor) _____

Consulado de Guatemala en San Pedro Sula, Cortes, Honduras

REGISTRO DE MATRIMONIO

Fecha de formato: _____
 Contraseña: _____
 Código: _____
 Responsable: _____

Certificado de Matrimonio No.* _____ Extendida por (agregar emisor)* _____
 Fecha de celebración del matrimonio Ej.: 25-11-1990 _____ Hora de celebración del matrimonio _____
 Lugar de celebración _____ Departamento/Estado _____ Municipio/Ciudad _____
 País de Autoridad que autoriza el matrimonio _____

Datos de la Contraseña
 Nombre _____ Apellido _____
 No. de documento _____ Fecha de nacimiento _____

Datos del Contraseña
 Nombre _____ Apellido _____
 No. de documento _____ Fecha de nacimiento _____

Consulado de Guatemala en San Pedro Sula, Cortes, Honduras

SUPERVIVENCIA

Fecha de formato: _____
 Contraseña: _____
 Código: _____
 Responsable: _____

Primer Nombre _____ Segundo Nombre _____
 Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____
 DNI Cédula Pasaporte Certificado de nacimiento

No. de documento _____ Fecha del _____
 Profesión u oficio _____ Fecha de nacimiento (M/D/A) _____ Lugar de nacimiento _____
 Sexo Masculino Femenino
 Domicilio Actual _____
 Nacionalidad _____ Pertenencia étnica _____
 No. telefónico _____
 Extendida por _____
 Nombre del emisor _____

Consulado de Guatemala en San Pedro Sula, Cortes, Honduras

PASE ESPECIAL DE VIAJE

Fecha de formato: _____
 Contraseña: _____
 Código: _____
 Responsable: _____

Primer Nombre* _____ Segundo Nombre _____
 Primer Apellido* _____ Segundo Apellido _____
 Nombre completo de la madre _____
 Nombre completo del padre _____

CUI Cédula Pasaporte Certificado de nacimiento

No. de documento _____ Estado Civil _____
 Profesión y oficio (otro) _____
 Fecha y lugar de nacimiento* Ej.: 25-11-1990 _____
 País* _____ Departamento/Estado _____ Municipio/Ciudad _____
 Estatura (centímetros) _____ Peso (libras) _____
 Domicilio actual _____ Código postal _____
 Estado _____ Ciudad _____
 Género Masculino Femenino
 Nacionalidad _____ Pertenencia étnica _____

Consulado de Guatemala en San Pedro Sula, Cortes, Honduras

REGISTRO DE DEFUNCION

Fecha de formato: _____
 Contraseña: _____
 Código: _____
 Responsable: _____

Certificado de Defunción No.* _____ Extendida por (agregar emisor)* _____
Nombre y título de la autoridad que firmo el certificado
 Nombre de la autoridad _____ Título de la autoridad _____

Lugar de la Defunción
 País* _____ Departamento/Estado _____ Municipio/Ciudad _____
 Ingrese el lugar de Defunción _____

Fecha de Defunción _____ Hora de Defunción _____
 Nombre del conyuge _____
 Causa de la Defunción _____

Datos del Fallecido
 Nombre _____ Apellido _____
 No. de documento _____ Fecha de nacimiento _____

Datos del Compareciente
 Nombre _____ Apellido _____
 No. de documento _____ Fecha de nacimiento _____