

Gabriela Alejandra Carrascal Pinzón
2024-2

CONSULADO H. DO
BRASIL
BUCARAMANGA



GUÍA PARA PRACTICANTES

Consulado Honorario de Brasil

Queridos practicantes,

Es un placer darles la bienvenida al **Consulado Honorario de Brasil**. También fui practicante aquí, y puedo decirles con certeza que están por embarcarse en una experiencia única y enriquecedora.

Su papel como practicantes es fundamental para el funcionamiento del consulado. Ustedes serán el primer punto de contacto para muchas personas que buscan ayuda, orientación y servicios. Su capacidad para atender a quienes confían en nosotros, ofrecer apoyo a ciudadanos brasileños y facilitar los trámites de quienes desean visitar Brasil, será una parte esencial de su trabajo. Cada interacción cuenta, y su compromiso ayudará a fortalecer los lazos de nuestro país con la comunidad.

Durante estas semanas, aprenderán habilidades clave, trabajarán junto a profesionales comprometidos, y ganarán una perspectiva única sobre el servicio consular. Aprovechen cada oportunidad de aprender y de aportar sus ideas; **en el consulado valoramos la iniciativa, el trabajo en equipo, y, sobre todo, el deseo de marcar una diferencia positiva.**

VISIÓN GENERAL DEL

Consulado Honorario de Brasil

El Consulado Honorario de Brasil es un puente vital entre Brasil y la comunidad local, representando los intereses del país y apoyando a los ciudadanos brasileños que viven, trabajan o visitan esta región. Nuestra misión es brindar asistencia consular con integridad, eficiencia y empatía, promoviendo la buena imagen de Brasil en el extranjero y fortaleciendo los lazos diplomáticos y culturales. En este sentido, buscamos ser una institución confiable y accesible, donde cada persona que necesite nuestros servicios sea tratada con respeto y profesionalismo.



PRINCIPALES

Servicios Ofrecidos

Emisión de Visas

Ayudamos a procesar las solicitudes de visa para quienes desean visitar Brasil, ya sea por negocios, estudios o trabajo. Este proceso implica asistir a los solicitantes en el cumplimiento de los requisitos, guiarlos en la documentación necesaria y realizar entrevistas consulares en algunos casos.

Asistencia a Ciudadanos Brasileños

El consulado brinda apoyo a ciudadanos brasileños en diversos aspectos, desde la renovación de pasaportes hasta la asistencia en situaciones de emergencia orientando a nuestros ciudadanos en el proceso de documentación o conectándolos con las autoridades locales si es necesario.

Promoción Cultural y Económica

Como parte de nuestra misión, promovemos la cultura brasileña y apoyamos iniciativas comerciales que fortalezcan las relaciones económicas entre Brasil y esta región. Esto puede incluir la organización de eventos culturales, la difusión de información sobre oportunidades de inversión en Brasil y la colaboración con cámaras de comercio y otras entidades.

ACTIVIDADES Y *responsabilidades*

Apoyo en recepción de documentos

Esto implica recibir los documentos de los solicitantes, revisar que cumplan con los requisitos iniciales y organizarlos de acuerdo con el tipo de trámite. Esta tarea requiere atención al detalle y conocimientos básicos sobre cada tipo de documento para garantizar que todo esté en orden y se eviten retrasos en los procesos.

Asistencia a ciudadanos y extranjeros

El practicante será responsable de ofrecer orientación general y responder a preguntas de ciudadanos brasileños y extranjeros. Esto abarca desde consultas sobre requisitos de visa hasta ayuda en situaciones de emergencia. Los practicantes deben conocer bien los servicios consulares y estar preparados para ofrecer respuestas precisas y amables.

Organización de archivos y bases de datos:

El practicante deberá llevar un registro físico (planilla) y digital (excel) de los usuarios que atienda durante su práctica. Ahí deberá colocar los datos personales del usuario como: nombre, número de contacto, tipo de trámite, ciudad a la que se dirige, universidad o entidad, y el registro del pago del proceso consular. De igual forma se deberá hacer el registro de facturas de envío (servientrega) y DHL.

Participación en reuniones y entrevistas

El practicante podrá observar o participar en entrevistas consulares y reuniones internas. Esto les permitirá comprender la dinámica de trabajo y las políticas de toma de decisiones en el consulado, y les brindará la oportunidad de hacer preguntas y aprender de los profesionales a cargo.

Redacción de documentos

El practicante apoyará en la redacción y revisión de documentos que establezcan contacto y colaboración con instituciones aliadas. Estos documentos pueden incluir cartas de presentación, propuestas de colaboración o informes de actividad, y deben mantener el estándar profesional del consulado.

HORARIO Y GESTIÓN *del tiempo*

Horario de Trabajo

Los practicantes deberán cumplir con un horario establecido que se compartirá antes de iniciar. El horario habitual de atención del Consulado Honorario de Brasil en Bucaramanga es de Lunes a Viernes de 8:00am a 11:30am.

Puntualidad y responsabilidad

Se espera que los practicantes lleguen a tiempo y manejen sus tareas de manera eficiente para cumplir con los plazos de cada trámite.

Gestión de tareas según prioridades

En el consulado, hay días en los que algunas tareas pueden ser más urgentes que otras. Los practicantes aprenderán a establecer prioridades, asignar el tiempo adecuado para cada actividad y ajustar su enfoque según las necesidades del día.

ADMINISTRACIÓN

de la oficina

- El practicante tendrá una llave propia de la oficina para el ingreso y salida en su horario laboral asignado.
- Deberá llevar un registro físico y digital de la recepción de documentos para trámites consulares de los usuarios. En el registro físico se debe poner el nombre, tipo de documento, número de documento, fecha de recepción y firma del usuario, en el caso del registro digital se debe poner el nombre, tipo de trámite consular, ciudad destino, universidad o entidad a donde se dirige, número de contacto, fecha de recepción y fecha de entrega de documentos.
- El practicante tendrá acceso al correo *auxiliar consular* donde recibirá las facturas para pago de DHL y las facturas de envío de documentos de Servientrega. Las facturas de DHL deben pagarse en el BBVA antes de que expire su fecha de pago oportuno. Este correo también será el medio de entrega de asignaciones específicas de consultas o entrega de informes.

- El practicante tendrá acceso a una carpeta donde se especifica el código de recaudo y el tipo de convenio dependiendo del trámite, esto se utiliza para el recaudo y pago de las tasas consulares.
- Los oficios recibidos o cartas de autorización autenticadas deberán tener el sello del consulado y la firma del practicante, dando a entender la aceptación y el recibido del documento.
- Se sugiere llevar un registro contable interno de la caja menor de la oficina donde se registre el pago de la tarifa del consulado (se utiliza para los envíos de documentos a la embajada) y los gastos de oficina (implementos, aseo, etc).



RECOMENDACIONES PARA *tener en cuenta*

- Los documentos apostillados para trámites consulares **no pueden tener un tiempo de expedición mayor a 90 días**, de lo contrario deberá hacer la gestión de nuevo.
- Al momento de recibir los documentos para trámites de visa, se debe verificar a detalle que la **documentación sea original** como lo solicita la página de la Embajada de Brasil en Colombia.
- En el caso de la visa de estudiante cuando son aspirantes a posgrado, **se puede enviar una copia del documento (diploma o acta de grado) con sello de revisión del consulado**, pero se debe llevar el diploma o el acta de grado en original a la oficina para verificar la información.
- El recibo de pago de la **tasa consular** debe ser el **original** que se otorga en el Banco de Occidente con sello de pago, no se acepta copia de recibo.
- El usuario deberá llevar el **“OK Consular”** impreso, este documento certifica que se hizo el trámite consular en línea y se hizo la revisión preeliminar para continuar con el trámite.

- El practicante solicitará al usuario el documento de identidad al momento de recibir y entregar los documentos, ***verificando la identidad de la persona del trámite consular***, esto se debe a que los trámites consulares son de forma presencial y personal.
- Si el usuario envía a un tercero a la entrega de estos documentos deberá enviar una ***carta firmada y autenticada en notaria***, esta será recibida con el sello y firma del practicante.
- El practicante deberá hacer el envío de los documentos en un sobre sellado a través de Servientrega con destino la Embaja de Brasil.

Destinatario

Embajada de Brasil
Dirección: Calle 93 #14-20, Piso 8
Tel/NIT: 2180800
Bogotá, D.C.

- No se aceptan sobres con documentos para los trámites consulares fuera de la oficina del Consulado Honorario de Brasil por temas de seguridad.