

**Prof. Lic. Patricia Adriana Ortiz De Duarte**

Otras actividades profesionales, científicas y técnicas n.c.p.  
ENSEÑANZA SUPERIOR

Callejón Isla Bogado N° 2630

Cel.: (0983) 410 441, Cía. Isla Bogado, Luque, Paraguay

Autorizado 11/09/2023 (Válido hasta 30/09/2024)

Timbrado N°: 16689722

R.U.C: 1545865 - 2

**FACTURA**

N°001-001

0000254

FECHA DE EMISIÓN: 30 de MAYO de 2024

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: Asoc. Personas e/ discapacidad familiares y amigo de SARAKI

RUC: 80109018-0 Cond. de Venta: Contado  Crédito

DIRECCIÓN: Remisión N°:

Cant.	Clase de Mercaderías y/o Servicios	PRECIO UNITARIO	VALOR DE VENTAS		
			EXENTAS	5%	10%
1	Honorario Profesional	5.000.000			5.000.000*
SUB-TOTALES:					
TOTAL A PAGAR Gs.: cinco millones					5.000.000.
LIQUIDACION DEL IVA: (5%)			(10%) 454545	TOTAL IVA: 454545	

I TaL 50x3 - 000226 - 000275 - Septiembre/2023 - C.H.I. N° 1758

ORIGINAL: Comprobador - DUPLICADO: Archivo Tributario - TRIPPLICADO: No Válido p/ Crédito Fiscal

Fondo Transferido por Ministerio de Economía y Finanzas  
Año: 2024  
Periodo transferido o bimestre devengado: MAY-JUN  
Firma del Contador: [Firma] Aclaración: RUC: 3002530-0

**IDENTIFICACIÓN**

RUC: 1545865 DV: 2

Nombre/Razón Social: ORTIZ DE DUARTE PATRICIA ADRIANA

**TIPO DE CONSULTA**

Tipo: PREIMPRESOS

**IDENTIFICACIÓN DOCUMENTO**

Número de timbrado: 16689722 Tipo de documento: FACTURA

Número de documento: 001 001 0000254 Fecha de expedición del documento: 31/05/2024

No soy un robot  [Activar V](#)  
[Ve a Configu](#)

RUC: 1545865 DV: 2

Nombre/Razón Social: ORTIZ DE DUARTE PATRICIA ADRIANA

**TIPO DE CONSULTA**

Tipo: PREIMPRESOS

Número de timbrado: 16689722 Tipo de documento: FACTURA

Número de documento: 001 001 0000254 Fecha de expedición del documento: 31/05/2024

No soy un robot 

El identificador RUC 1545865, N° de Timbrado 16689722, tipo FACTURA, número 001-001-0000254 y fecha de expedición del documento 31/05/2024, corresponden al timbrado autorizado. Esta consulta no verifica ni certifica la veracidad de la transacción de la operación.

**ACEPTAR**

Fondo Transferido por Ministerio de Economía y Finanzas

Año: 2024

Periodo transferido o bimestre devengado: MAY-JUN

Firma del Contador:  Aclaración: \_\_\_\_\_ RUC: 3225300





Complejo  
Educativo  
Integral

CENTRICO: 296 de Presente  
fidel del Original DONSTE  
CIUDAD LOCALIDAD DE SAN ANTON  
Presidencia del Poder  
Elaborado: 16/07/2022



# CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN

ACREDITADO A: **PATRICIA ADRIANA ORTIZ DE  
DUARTE**

Por haber participado del Seminario "ORATORIA EMPRESARIAL"

Duración: 3 (tres) horas.

Limpio, 22 de julio del 2022.-

  
.....  
**Lic. Amilcar Ayala C.**  
Director Regional  
UTC D - Filial Limpio



.....  
**CP. Humberto Franco**  
Disertante



REPUBLICA PARAGUAYA  
 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 SECRETARÍA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL



*“Desarrollando el Capital Humano”*

## El Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral

**CERTIFICA QUE:**

**PATRICIA ADRIANA ORTIZ DE DUARTE**

Con documento de identidad N° 1.545.865, ha aprobado el Curso a Distancia de Trabajo en Equipo, llevado a cabo en el distrito de Asunción, con una carga horaria de 40 horas

Capital, Junio del 2022

- Contenido**
- Conociendo el trabajo en equipo
  - Claves para un equipo ganador
  - Viviendo el trabajo en equipo como estilo de vida
  - Evaluación Final

*ESTIMADO: Que conste fiel del Original CONSTE*

*SECRETARÍA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL*

*Patricia Adriana Ortiz de Duarte*



1082735C11545865



**TETÁ REKUÁI  
 GOBIERNO NACIONAL**

*Paraguay  
 de la gente*

SINAFOCAL / MTESS - Sistema de Intercambio de Información(SII)  
 Dirección de Asesoría



Ministerio de Justicia y Trabajo

# SERVICIO NACIONAL DE PROMOCIÓN PROFESIONAL

**mi**  
Ministerio de Justicia y Trabajo

## CERTIFICA

ESTE CERTIFICADO: Que es fotocopia del Original CONSTE



Que Patricia Adriana Ortiz Duarte

ha participado del Seminario Taller sobre:

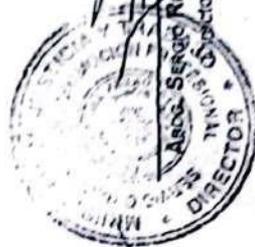
### ATENCIÓN AL CLIENTE Y SERVICIO AL PÚBLICO

Realizado en Asunción desde el 8 de setiembre  
al 19 de setiembre de 2008.-

Asunción, 15 de diciembre de 2008.-



Lic. Juliana Desree Galeano Moreira  
Directora Programa Empresarial



Lic. José Rodríguez  
Gerente de Acción Formativa

### CONTENIDO

- Atención al cliente.
  - Fases en la atención al cliente.
  - Aspectos de la formación humana
  - El servicio y la atención en el Call Center
  - Administración y negociación de necesidades
  - Relaciones públicas en la empresa
  - Marketing personal
  - Empowerment.
  - El arte del servicio al cliente.
  - El lenguaje de la comunicación efectiva.
- Duración: 20 horas.  
Instructora: Rocío Escobar Silva.



ALIANZA AMERICANA  
ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE INSTITUCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN



ISRRP & C  
Instituto Superior  
de Relaciones Públicas y Centenario



Confederación Interamericana de  
Relaciones Públicas

Patricia Ortiz de Duarte

Por cuanto

ha participado en calidad de Miembro Concurrente

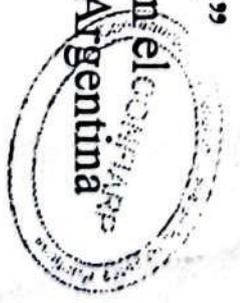
de la Jornada de Comunicación Institucional para Empresas, en el marco del

“13° Congreso Internacional de Relaciones Públicas y Comunicación”

El Bicentenario une a los Relacionistas de América”

Llevado a cabo los días 16 y 17 de Septiembre de 2010 en el

Palacio Rodríguez Peña, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina



CONFEDERACIÓN INTERAMERICANA DE RELACIONES PÚBLICAS  
FIEL DEL ORIGINAL  
CONSTE

ALIATORRE GROUP

Victoria Alejandra Allamirano  
Cod. Ejecutor General

Mst. Roberto Amílcar Guerrero  
Presidente

Lic. Hernán Couste  
Secretario

Mass Media  
Congresos  
www.massmediacongresos.com.ar

# ● IMPROVE

## JORNADA DE "OUTDOOR TRAINING"

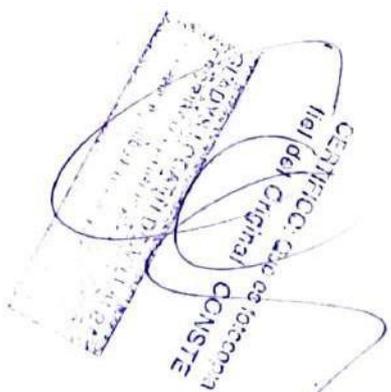
### OBJETIVO

Que los participantes desarrollen actitudes, adquieran habilidades y utilicen herramientas que les permitan fortalecer sus roles de líderes dentro de la empresa.

### CONTENIDOS GENERALES DEL CURSO

Temas a ser trabajados en las Jornadas Outdoor:

1. Autoliderazgo
  - Autoconocimiento y autoestima
  - Metas, desafíos y superación
2. Trabajo en equipo
  - Grupo no es equipo
  - Confianza para el trabajo en equipo
  - Código del trabajo en equipo
  - Logros de un trabajo en equipo vs. resultados al trabajar en compartimentos estancos
  - ¿Cómo generar el trabajo en equipo entre los colaboradores?
  - Etapas de la vida de un equipo
3. Sentido de pertenencia
  - Somos un solo equipo
  - La metáfora de la "ponerse la camiseta"
4. Comunicación
  - Más que hablar
  - Comunicación eficiente y escucha activa
  - Retroalimentación



DA  
Virginia Delgado  
Coordinación de Recursos Humanos  
10/04/13

~~Lic. Sergio Carron~~  
Director



**BUEN GOBIERNO**

*Servir con Principios*



**BICENTENARIO**



Otorgan el presente Certificado a

*Patricia Adriana Cortiz de Duarte*

Por su participación en las siguientes charlas: "La conducta humana en el trabajo", "Secretos efectivos para las relaciones interpersonales"; parte del ciclo de cursos "Liderazgo Transformacional", realizado por BUEN GOBIERNO, Servir con Principios en el año 2011, con la colaboración de la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda.

Asunción, Agosto 2012

Lic. Máximo Abadía Segovia

Director

Buen Gobierno

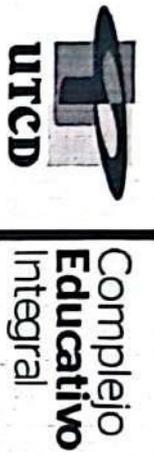


Lic. Catalina Alcaraz de Ferloni  
Coordinadora de Recursos Humanos  
Ministerio de Hacienda

*Catalina Alcaraz de Ferloni*

ESTADO DE GUAYMALA  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y DESARROLLO  
CERTIFICADO: Cuyo es contenido  
Fiel del Original  
CONSTA

29  
36



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COMERCIALIZACIÓN Y DESARROLLO

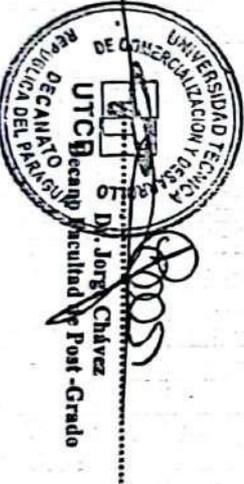
## Certificado de participación

Ortizado a: *Ortiz de Duarte, Patricia Adriana*

Por su participación al acto de graduación - Promoción "Prof. Dr. Daniel Fretes Venre" Año 2021

*Del Programa de "Especialización en Didáctica Universitaria".*

Fernando de la Mora, 21 de Diciembre de 2021



CENTRO AUTENTACION  
Fiel del Original  
C.M.S.T.



REPÚBLICA DEL PARAGUAY

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COMERCIALIZACIÓN Y DESARROLLO

CREADA POR LEY N° 821/96

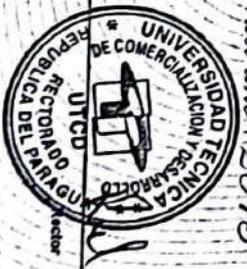
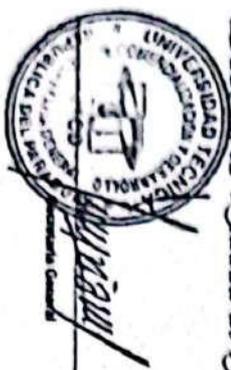
El Rector de la Universidad Técnica

**PATRICIA ADRIANA ORTIZ DE DUARTE**

Por tanto: se expide el presente título que le habilita para el ejercicio de los derechos que al grado corresponden. ha acreditado con la aprobación de todas las requisitos exigidos que reúne los méritos académicos suficientes para optar al grado de

**LICENCIADA EN CIENCIAS CONTABLES**

En la Ciudad de Asunción a los 10 días del mes de Enero del año 2013



Handwritten signature in blue ink.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

Viceministerio de Educación Superior

El presente título de Licenciado/a  
Corresponde a **PATRICIA ADRIANA ORTIZ DE  
DUARTE**

C.I.N°: 1545865

Resolución VES N°: 902 de Fecha 13/05/2013



*[Signature]*  
Patria Cáceres  
Carrera y Registro de Títulos



Directora  
Fondues Asesoria de Roles  
Dirección de Docencia y Registro de Títulos  
Viceministerio de Educación Superior



**UNIVERSIDAD TÉCNICA  
DE COMERCIALIZACIÓN Y DESARROLLO  
U.T.C.D.**

Este Diploma se halla registrado bajo el  
Número de Orden 15921 a folios número 130

del libro de Grados número 03 y

es testimonio Original, en fecha 04/06/2013.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
SECRETARÍA GENERAL**

**DEPARTAMENTO DE LEGALIZACIONES**

*[Signature]*  
Patricia Adriana de Duarte

guarda similitud a - la registrada en este sistema.  
NOTA: Esta legalización no juega el contenido del  
presente documento

Asunción, 04 de Junio de 2013



**Lc. Pedro L. A. Palacios O.**

Encargado del Despacho  
Dpto. de Legalizaciones  
Dirección de Coordinación Académica  
M.E.C.

**LEGALIZADO  
M.E.C.**





SERIE PJC-2024



ESCRIBANO : GLADYS RAMONA LOCATTI DE VILLALBA  
LOCALIDAD : ASUNCION  
REGISTRO : 492

Nº 000643758

PARA TESTIMONIOS Y ACTUACIONES

1. **TRANSCRIPCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**  
2. **QUE SOLICITA LA ASOCIACION PERSONAS CON DISCAPACIDAD ,FAMILIARES Y**  
3. **AMIGOS DE SARA KI NUMERO:CIENTO NOVENTA Y SEIS (196 ).-** En la Ciudad de  
4. Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los UN días del mes de NOVIEMBRE  
5. del año dos mil veinticuatro ante mí: **GLADYS LOCATTI DE VILLALBA**, Notaria y  
6. Escribana Pública. **COMPARECEN:** Las sgtes personas 1) Lic. **PATRICIA ADRIANA**  
7. **ORTIZ DE DUARTE**, con Cedula de Identidad No 1.545.865, casada, domiciliada en la  
8. casa de la calle Rosa Mistica casi San Isidro de la Ciudad de LUQUE, 2) **MARIA DA**  
9. **GLORIA VON ECKESTEIN**, casada, con Cedula de Identidad No 999.171, 3) **LUIS**  
10. **ALBERTO AGUILERA ALLENDE**, casado, con Cedula de Identidad No 228.915,  
11. domiciliados a los efectos de este acto en la casa de la calle Hassler No.6446 casi RI  
12. **2 Ytororo de esta capital**; son Paraguayos, mayores de edad, hábiles y quienes acreditan  
13. su identidad con el documento personal ya consignados, doy fe.- Y los comparecientes  
14. solicitan de mi la escribana autorizante la **TRANSCRIPCION DE PRESTACION DE**  
15. **SERVICIOS PROFESIONALES** de fecha 02 de mayo del año 2024 siendo procedente lo  
16. solicitado paso a la transcripción del mismo y es como sigue **CONTRATO DE**  
17. **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**. En la Ciudad de Asunción, Capital de  
18. la Republica del Paraguay, a los 02 dias del mes de mayo de 2024, entre la Lic. Patricia  
19. Adriana Ortiz de Duarte, mayor de edad, con Cedula de Identidad policial numero  
20. 1.545.865, de nacionalidad Paraguaya, estado civil Casada, con domicilio en la Calle Rosa  
21. Mistica casi San Isidro – Luque y para estos efectos denominada **“LA CONTRATADA”** y la  
22. otra La **ASOCIACION PERSONAS CON DISCAPACIDAD ,FAMILIARES Y AMIGOS DE**  
23. **SARA KI**, representada por la Sra. María Da Gloria Von Eckstein ,con Cedula de Identidad  
24. Policial numero 999.171, de nacionalidad Paraguaya, y el Sr Luis Alberto Aguilera Allende,  
25. con Cedula de Identidad No 228.915, de nacionalidad Paraguaya, con domicilio a los

1. efectos del presente acto, en Dr Hassler Nro 6446 casi RI 2 Ytororo de Asuncion, en  
2. adelante denominada " LA CONTRATANTE", las partes convienen en celebrar el presente  
3. contrato de "PRESTACION DE SERVICIOS", el que se regirá por las clausulas y  
4. condiciones que a continuación se expresan y por lo establecido en el Código Civil.---

5. **CLAUSULAS: PRIMERA: Clase de servicio a ejecutar LA CONTRATANTE** contrata a  
6. través del presente contrato de prestación los **servicios de LA CONTRATADA** para  
7. desempeñar el rol de Asistente de Coordinación del Proyecto "Empleo con calidad y  
8. dignidad para Personas con Discapacidad " dentro del área misional de la institución.

9. **SEGUNDA: Naturaleza del Contrato:** De carácter estrictamente civil, que se regirá por las  
10. disposiciones del artículo 845 y las demás concordantes del Código Civil Paraguayo. Por lo  
11. que esta relación civil de ninguna manera implica una relación laboral en relación de  
12. dependencia ni genera ningún tipo de beneficios sociales a favor de ninguna de las partes.

13. **TERCERA. LA CONTRATADA:** cumplirá sus responsabilidades de acuerdo al horario  
14. necesario para el cumplimiento de sus funciones.- Sus responsabilidades serán apoyo en  
15. la coordinación técnica del proyecto a fin de agilizar las selecciones de las personas con  
16. discapacidad y apoyo en las actividades técnicas que se esperan en el proyecto " Empleo  
17. con calidad y dignidad para personas con Discapacidad "

18. **CUARTA: Confidencialidad.** LA  
19. CONTRATADA igualmente se compromete a no divulgar información referente a  
20. cuestiones operativas, técnicas, financieras y administrativas, salvo virtud de mandamiento

21. judicial. **QUINTA: La Remuneración** Se acuerda la suma de Gs 10.000.000 (guaraníes  
22. diez millones) IVA incluido. **Forma de Pago:** 2 pagos de Gs 5.000.000 (Cinco millones) a  
23. ser abonados el 30 de mayo y el 30 de setiembre del 2024 respectivamente conforme a la

24. misión encomendada para el mismo.--- **SEXTA: De la vigencia del contrato:** El presente  
25. tendrá vigencia desde el 02.03.2024 hasta el 31.12.2024.- El presente contrato podrá ser  
interrumpido unilateralmente por cualquiera de las partes con un preaviso de al menos 15



SERIE PJC-2024



ESCRIBANO : GLADYS RAMONA LOCATTI DE VILLALBA  
LOCALIDAD : ASUNCION  
REGISTRO : 492

Nº 000643759

PARA TESTIMONIOS Y ACTUACIONES

1. (quince) días hábiles sin ningún tipo de indemnización, pero debiendo pagarse el monto  
 2. adeudado en las condiciones acordadas en este contrato. **SEPTIMA:** Las partes renuncian  
 3. a cualquier fuero que les pudiere corresponder y se someten a los Tribunales Ordinarios de  
 4. la Ciudad de Asunción, fijando como domicilios los establecidos ut-supra y  
 5. comprometiéndose a comunicar por medio fehaciente cualquier cambio del mismo en un  
 6. plazo de 48 hs, de producido el mismo. Se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un  
 7. solo efecto en el lugar y fecha arriba indicados. Hay tres firmas que dicen PATRICIA  
 8. ADRIANA ORTIZ DE DUARTE C.I 1.545.865. MARIA DA GLORIA VON ECKSTEIN C.I No.  
 9. 999.171. LUIS AGUILERA ALLENDE C.I No. 288.915. Es copia fiel. Doy fe.-Leída por mi  
 10. esta escritura la ratifican y la firman los comparecientes de quienes recibí personalmente la  
 11. declaración de voluntad de todo lo cual y del contenido de la presente , doy fe. **FDOS**  
 12. **PATRICIA ADRIANA ORTIZ DE DUARTE - MARIA DA GLORIA VON ECKESTEIN - LUIS**  
 13. **ALBERTO AGUILERA ALLENDE ANTE MI GLADYS LOCATTI DE VILLALBA ESTA MI**  
 14. **FIRMA Y SELLO.- LA PRESENTE ESCRITURA LLEVA HOJA DE SEGURIDAD DE**  
 15. **ACTUACION NOTARIAL NUMERO: 309234.- ...///**

GLADYS LOCATTI DE VILLALBA  
 ESCRIBANA PUBLICA Reg. Nº 492  
 Of. Haedo Nº 1069 P. Tel/Fax: 493 518  
 ASUNCION, PARAGUAY



**CORTE SUPREMA de JUSTICIA**

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
REPÚBLICA DEL PARAGUAY  
HOJA DE SEGURIDAD  
ACTUACIÓN NOTARIAL**



Compromiso con la gente



SERIE PJD-2024



ESCRIBANO : GLADYS RAMONA LOCATTI DE VILLALBA  
LOCALIDAD : ASUNCION  
REGISTRO : 492

Nº 000309234

...///... CUERDA fielmente con su escritura matriz Nº Ciento noventa y seis (196)  
folio 365 Y SGTE del Protocolo de la División CIVIL  
Sección " A " del Registro Notarial Nº 492  
con asiento en ASUNCION  
y autorizada por GLADYS LOCATTI DE VILLALBA.  
en el carácter de TITULAR de dicho Registro,  
expido esta PRIMERA copia para LOS INTERESADOS.  
UN a los UN días del mes  
de NOVIEMBRE del año. DOS MIL VEINTICUATRO

GLADYS LOCATTI DE VILLALBA  
ESCRIBANA PUBLICA Reg. N° 492  
Of. Haedo N° 1069 A.B. Tel/Fax: 493.518  
ASUNCION PARAGUAY



### FUNCIONES REALIZADAS POR LA CONTRATADA

Nombre y Apellido : PATRICIA ADRIANA ORTIZ DE DUARTE  
Área : MISIONAL  
Cargo : AREA DE INCLUSION LABORAL – **APOYO  
COORDINADOR GENERAL**  
Periodo : 01-05-2024 AL 30/06/2024

### ASIGNACION DE FUNCIONES

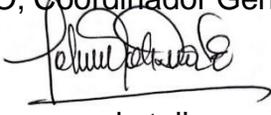
- 1- Apoyo en la coordinación de Reuniones con empresas con miras a incluir a una persona con discapacidad.
- 2- Apoyo en la elaboración de perfiles de puestos para empresas.
- 3- Apoyo en la elaboración de perfiles profesionales de personas con discapacidad para postular a empresas.
- 4- Acompañamiento de procesos de inducción de beneficiarios con discapacidad en su proceso de incorporación en la empresa.
- 5- Apoyo en la elaboración de materiales de apoyo para talleres dirigidos a beneficiarios buscadores de empleo.
- 6- Apoyo en la elaboración de materiales de apoyo y realización de talleres de sensibilización y de inclusión para empresas.
- 7- Apoyo en la coordinación de los procesos de acompañamiento de beneficiarios incluidos con los facilitadores e intérpretes.
- 8- Apoyo en la realización de talleres para familiares de beneficiarios buscadores de empleo e incluidos.

Firma

V°B°



# MEMORANDUM

A : EDGAR GAYOSO, Coordinador General  
DE : Lic. Patricia Ortiz   
FECHA : 27-05-2024  
OBJETO : Remisión de Programas de talleres a realizarse en el área de capacitación, conforme Instrucciones recibidas

---

Muy Buenas:

Conforme Instrucciones recibidas , remito el programa de capacitación de talleres a realizarse en el marco de CAPACITACIONES, a fin de contar y proceder al cronograma conforme aceptación de la misma.

Atte,



## PROGRAMA DE TALLER

**Duración:** 4 horas (de 8:00 a 12:00)

**Objetivo General:** Promover el desarrollo de la autonomía personal y social en personas con discapacidad intelectual, fortaleciendo sus habilidades para la vida diaria y su integración social.

### Estructura del taller:

#### 8:00 - 8:30 - Recepción y Bienvenida

- Saludo a los participantes.
- Breve introducción al tema del taller y presentación del programa.
- Dinámica de rompehielos para crear un ambiente inclusivo y participativo.

#### 8:30 - 9:30 - Sesión 1: Conociéndonos y Comunicación

- Dinámica: "Mapa de las emociones": Identificar y expresar emociones.
- Actividad: Juego de roles para practicar habilidades de comunicación y expresión.

#### 9:30 - 10:30 - Sesión 2: Autonomía Personal

- Charla interactiva sobre la importancia de la autonomía personal en la vida diaria.
- Ejercicio práctico: Planificación de actividades diarias y gestión del tiempo.

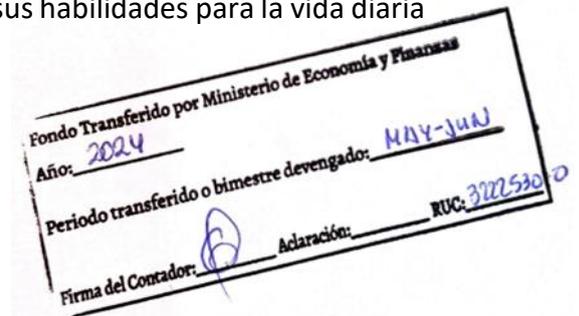
#### 10:30 - 10:45 - Descanso y Refrigerio

#### 10:45 - 11:45 - Sesión 3: Habilidades Sociales

- Dinámica de grupo: "Círculo de confianza": Fortalecimiento de la confianza y la empatía.
- Taller práctico: Rol-playing para practicar habilidades sociales en diferentes situaciones sociales.

#### 11:45 - 12:00 - Reflexión y Cierre

- Momento de reflexión: Los participantes comparten sus aprendizajes y experiencias del taller.
- Entrega de materiales informativos y recursos para seguir fortaleciendo la autonomía personal y social.

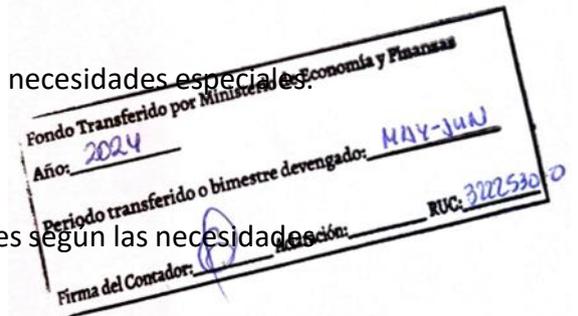


**Recursos necesarios:**

- Espacio adecuado y accesible para personas con discapacidad.
- Materiales de apoyo como hojas de papel, marcadores, pizarrón o pizarra.
- Refrigerios ligeros para el descanso.
- Posibles ayudas técnicas para participantes con necesidades especiales.

**Consideraciones finales:**

- Asegúrate de adaptar las dinámicas y actividades según las necesidades individuales de los participantes.
- Fomenta un ambiente de respeto, apoyo y colaboración entre todos los participantes.
- Realiza evaluaciones periódicas durante el taller para verificar la comprensión y el nivel de participación de los asistentes.
- Proporciona apoyo adicional o ajustes razonables según sea necesario para garantizar la inclusión y el éxito de todos los participantes.



**Dinámica 1: Mapa de las Emociones**

- **Objetivo:** Identificar y expresar emociones.
- **Materiales:** Cartulinas, marcadores de colores, pegamento, revistas (opcional).
- **Descripción:**
  1. Entrega una cartulina y marcadores a cada participante.
  2. Pide a los participantes que dibujen un gran círculo en la cartulina.
  3. Dentro del círculo, invítalos a escribir o dibujar diferentes emociones que puedan sentir (alegría, tristeza, enojo, miedo, etc.).
  4. Luego, pide a los participantes que piensen en momentos específicos en los que hayan experimentado esas emociones y los escriban o dibujen fuera del círculo.
  5. Finalmente, invítalos a compartir con el grupo las emociones que identificaron y los momentos asociados a ellas.

**Dinámica 2: Juego de Roles - Habilidades de Comunicación**

- **Objetivo:** Practicar habilidades de comunicación y expresión.
- **Materiales:** Tarjetas con roles escritos (ejemplo: cliente y cajero, paciente y médico, etc.).
- **Descripción:**
  1. Divide a los participantes en parejas.
  2. Entrega a cada pareja una tarjeta con un rol asignado.

## PROGRAMA DE TALLER

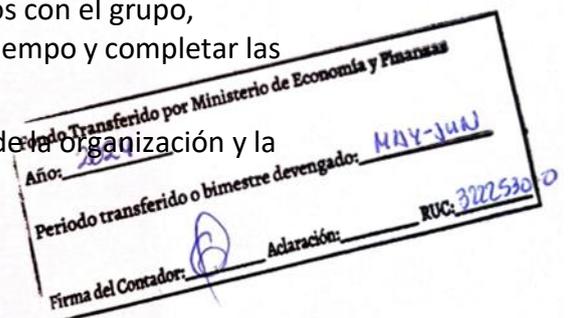
3. Establece una situación de juego de roles y pide a las parejas que actúen según el rol asignado, practicando habilidades de comunicación como escuchar, hablar claramente y hacer preguntas.
4. Después de un tiempo determinado, reúne al grupo y permite que algunas parejas compartan sus interacciones y reflexionen sobre lo que aprendieron.

### Dinámica 3: Planificación de Actividades Diarias

- **Objetivo:** Practicar la planificación de actividades diarias y la gestión del tiempo.
- **Materiales:** Hojas de papel, marcadores, relojes o temporizadores.
- **Descripción:**
  1. Pide a los participantes que elijan una actividad diaria que les gustaría planificar, como la hora de despertarse, preparar una comida, etc.
  2. Entrega hojas de papel y marcadores.
  3. Invítalos a dibujar un horario simple que incluya la actividad elegida, así como otras actividades importantes del día.
  4. Después, pídeles que comenten sus horarios con el grupo, compartiendo cómo planean organizar su tiempo y completar las tareas.
  5. Fomenta la discusión sobre la importancia de la organización y la planificación en la vida diaria.

### Dinámica 4: Círculo de Confianza

- **Objetivo:** Fortalecer la confianza y la empatía entre los participantes.
- **Materiales:** Ninguno.
- **Descripción:**
  1. Forma un círculo con los participantes, asegurándote de que estén sentados cómodamente y puedan verse unos a otros.
  2. Empieza diciendo algo positivo sobre ti mismo, por ejemplo, una fortaleza o una habilidad que tengas.
  3. Luego, pasa un objeto simbólico (puede ser una pelota o cualquier otro objeto) al siguiente participante, quien también comparte algo positivo sobre sí mismo.
  4. Continúa pasando el objeto alrededor del círculo, asegurándote de que cada participante tenga la oportunidad de compartir y sentirse valorado.
  5. Al final, reflexiona sobre cómo se sintieron al compartir y escuchar los elogios de los demás, destacando la importancia de la confianza y la empatía en las relaciones sociales.



### Dinámica 5: Rol-playing - Habilidades Sociales

- **Objetivo:** Practicar habilidades sociales en diferentes situaciones sociales.
- **Materiales:** Escenarios escritos en tarjetas.
- **Descripción:**
  1. Prepara tarjetas con diferentes escenarios sociales escritos en ellas, como saludar a un amigo, pedir ayuda en una tienda, etc.
  2. Divide a los participantes en parejas o grupos pequeños.
  3. Entrega a cada pareja o grupo una tarjeta con un escenario.
  4. Pídeles que actúen la situación, practicando habilidades sociales como el contacto visual, el tono de voz adecuado y la expresión facial.
  5. Después de cada representación, ofrece retroalimentación positiva y sugiere formas de mejorar las habilidades sociales.
  6. Roten los roles para que todos tengan la oportunidad de practicar diferentes situaciones.



## Título del Taller: Desarrollo de Habilidades para la Vida Independiente

**Duración:** 4 horas (8:00 - 12:00)

**Objetivo General:** Capacitar a las personas con discapacidad intelectual y del desarrollo en habilidades instrumentales básicas para promover su autonomía en la vida diaria.

### Agenda del Taller:

#### 8:00 - 8:15: Bienvenida e Introducción

- Recepción de participantes.
- Breve explicación del taller y sus objetivos.
- Establecimiento de un ambiente inclusivo y de apoyo.

#### 8:15 - 9:00: Manejo del Reloj, Calendario y Agenda

- Presentación de conceptos básicos de tiempo (horas, minutos, días, meses).
- Ejercicios prácticos para aprender a leer un reloj analógico y digital.
- Uso del calendario para organizar actividades diarias y eventos importantes.
- Introducción al uso de una agenda personal y su importancia en la organización.

#### 9:00 - 9:15: Descanso

#### 9:15 - 10:30: Manejo del Celular y WhatsApp

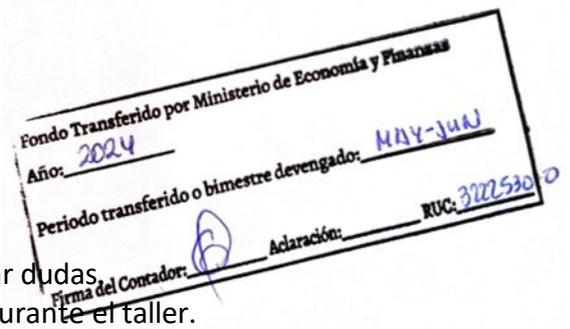
- Introducción a los conceptos básicos del teléfono celular.
- Demostración de cómo encender, desbloquear y navegar por un teléfono móvil.
- Enseñanza de las funciones básicas de WhatsApp: enviar mensajes, realizar llamadas, agregar contactos, etc.
- Práctica guiada de interacción con WhatsApp mediante ejercicios de roles y situaciones cotidianas.

#### 10:30 - 10:45: Descanso

#### 10:45 - 11:45: Dinámicas de Grupo

- Actividades lúdicas y participativas para reforzar los conceptos aprendidos.
- Juegos de roles para simular situaciones de la vida real relacionadas con el manejo del tiempo y la comunicación a través del celular.
- Ejercicios de trabajo en equipo para fomentar la colaboración y el apoyo mutuo entre los participantes.





### 11:45 - 12:00: Reflexión y Cierre

- Sesión de preguntas y respuestas para aclarar dudas.
- Reflexión sobre los aprendizajes obtenidos durante el taller.
- Agradecimientos y entrega de certificados de participación.
- Invitación a continuar desarrollando las habilidades adquiridas en la vida diaria.

### Recursos Necesarios:

- Aula o espacio adecuado para actividades grupales.
- Relojes analógicos y digitales.
- Calendarios y agendas.
- Teléfonos celulares con WhatsApp instalado (pueden ser proporcionados por los organizadores o solicitados a los participantes que traigan los suyos).
- Material didáctico como hojas de trabajo, marcadores, etc.
- Facilitadores capacitados en trabajo con personas con discapacidad intelectual y del desarrollo.

### Consideraciones Finales:

- Es fundamental adaptar el lenguaje y las actividades al nivel cognitivo y de comprensión de los participantes.
- Fomentar un ambiente de apoyo y respeto mutuo entre los participantes y facilitadores.
- Brindar asistencia individualizada según las necesidades específicas de cada persona.
- Evaluar el progreso de los participantes de manera continua y ofrecer retroalimentación positiva.
- Mantener una actitud inclusiva y empática en todo momento.

Este taller tiene como objetivo empoderar a las personas con discapacidad intelectual y del desarrollo, proporcionándoles las herramientas necesarias para llevar una vida más independiente y plena. ¡Espero que te sea útil! Si necesitas más detalles o tienes alguna otra pregunta, ¡aquí estoy para ayudarte!

### 1. Dinámica para Manejo del Reloj, Calendario y Agenda: "Organizando mi día"

- Objetivo: Practicar el uso del reloj, calendario y agenda para organizar actividades diarias.
- Descripción: Los participantes formarán parejas. Cada pareja recibirá una lista de actividades para un día específico (desayunar, ir al trabajo, tomar una clase, etc.). Usando un reloj, un calendario y una agenda, deberán planificar y organizar el día completo de su compañero, asignando tiempos para cada actividad.
- Duración: 20 minutos.
- Materiales: Relojes, calendarios, agendas, lista de actividades.

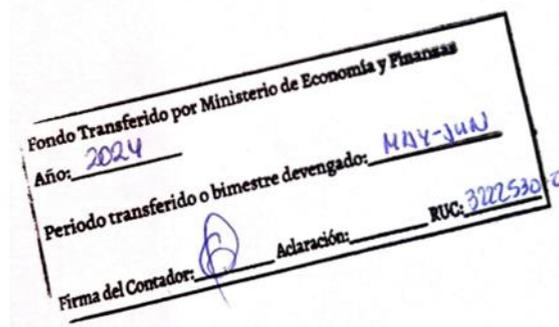
## 2. Dinámica para Manejo del Celular y WhatsApp: "Conversaciones Simuladas"

- Objetivo: Practicar el uso de WhatsApp para comunicarse en situaciones cotidianas.
- Descripción: Se formarán grupos pequeños de 3 o 4 personas. Cada grupo recibirá una tarjeta con una situación (por ejemplo, coordinar una reunión con un amigo, felicitar a un familiar por su cumpleaños, etc.). Usando teléfonos móviles y WhatsApp, los participantes simularán la conversación necesaria para resolver la situación asignada.
- Duración: 30 minutos.
- Materiales: Teléfonos móviles con WhatsApp instalado, tarjetas con situaciones.

## 3. Dinámica de Grupo: "Trabajo en Equipo"

- Objetivo: Fomentar la colaboración y el apoyo mutuo entre los participantes.
- Descripción: Se formarán equipos de 5 o 6 personas. Cada equipo recibirá una serie de materiales para construir una torre o estructura determinada. Sin embargo, cada miembro del equipo tendrá una limitación específica (por ejemplo, uno no podrá hablar, otro solo podrá usar una mano, etc.). Los participantes deberán comunicarse y trabajar juntos para superar sus limitaciones y completar la tarea con éxito.
- Duración: 45 minutos.
- Materiales: Materiales para construcción (bloques, palitos de helado, cinta adhesiva, etc.), tarjetas con limitaciones específicas.

Estas dinámicas están diseñadas para ser inclusivas y promover la participación activa de todos los asistentes, independientemente de sus habilidades y capacidades. Si necesitas más detalles sobre alguna de las dinámicas o tienes alguna otra pregunta, ¡no dudes en decirme!





Asunción, 06 de diciembre de 2024

Señora

**BERENICE A. ORTEGA BABAÑOLI**, Coordinadora Interina

Coordinación de Obligaciones Diversas del Estado

Gerencia General, Ministerio de Economía y Finanzas

De mi mayor consideración

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted a los efectos de hacer la presentación del descargo del Requerimiento de fecha 20 de noviembre de 2024, según Nota DAI 449/2024, relacionados al SIME 102056, 101589 y 97159/24 respectivamente presentando a través de la misma la Justificación correspondiente a los siguientes puntos:

N°	Detalle	Justificación
1	APORTE IPS	Se procede conforme a lo solicitado en el requerimiento.
2	Edgar Gayoso	Se procede al anexo de los Recibos de pago del IPS y se adjunta el cumplimiento del seguro social.
3	Griselda Benitez	Se adjunta la constancia de cumplimiento de seguro el informe firmado.
4	Diana Elizeche	Se adjunta la firma digital de la contadora, el informe firmado, y recibo de pago de pago de ips.
5	Carlos Jacquet	Se corrigió el número de cedula que por error de tipeo involuntario se produjo. Se adjunta el informe del personal firmado, constancia de cumplimiento con el Seguro Social y Recibo de Pago
6	Jorge David González Vásquez	Se corrige el número de timbrado que se produjo por un error involuntario, además se adjunta el informe de la factura, más las fotografías solicitadas.
7	Erwin Escobar	Se excluye conforme lo solicitado
8	Erwin Escobar	Se adjunta la constancia de cumplimiento de seguro, el informe firmado y el recibo de pago de IPS.
9	Erwin Escobar	Se adjunta la constancia de cumplimiento de seguro, el informe firmado y el recibo de pago de IPS.
10	APORTE IPS	Se adjunta el escaneado con las firmas electrónicas correspondientes.
11	Griselda Benitez	Se adjunta el informe de actividades firmado, la constancia cumplimiento del Seguro Social y el recibo de pago.
12	Erwin Escobar	Se adjunta el informe firmado de las actividades realizadas por el personal, se adjunta la constancia de cumplimiento de ips y el recibo de pago.

13	Edgar Gayoso	Se adjunta el informe firmado de las actividades realizadas por el personal, se adjunta la constancia de ips y el recibo de pago. En cuanto al requerimiento de Justificación de ausencia el mismo ha solicitado en forma personal conforme a las leyes y se le fue autorizado.
14	Diana Elizeche	Se adjunta el informe firmado de las actividades realizadas por el personal, se adjunta la constancia de ips y el recibo de pago.
15	Cecilia López	Se adjunta el informe firmado de las actividades realizadas por el personal, se adjunta la constancia de ips y el recibo de pago.
16	Carlos Jacquet	Se adjunta el informe firmado de las actividades realizadas por el personal, se adjunta la constancia de ips y el recibo de pago.
17	Patricia Ortiz	<p>Se adjunta copia de las actividades Realizadas firmado</p> <p>Se imputo en el OG 145, por que la contratada es profesional y realiza apoyo organizacional a la coordinación general y considerando lo establecido en la Ley en relación OG 145 “contratación de personas físicas calificadas para la prestación de servicios profesionales que cuenten con titulo de grado, conforme al Art. 63 de la Ley 4995/2013. Incluye la contratación de profesionales extranjero con grado de titulo universitario obtenido en el extranjero,” sin embargo el OG 266 Consultorías y Asesorías, o guarda relación a las actividades realizadas por la profesional. Es por ello se solicita la reconsideración de la imputación en el OG 145 atendiendo la naturaleza del trabajo profesional de apoyo a la coordinación realizado por la profesional.</p> <p>Se adjunta copia de los materiales utilizados en las capacitaciones solicitados. En cuanto a las fotografías se encuentran dentro del listado de beneficiarios.</p>

Se justifica además lo solicitado en relación a **otros Requerimientos:**

- 1- Se adjunta el comprobante de ingreso, el recibo y el FI-Code 16 remitido por la trasferencia del Bimestre Mayo-junio
- 2- Se modifiko el Nro. De OT
- 3- Se modifiko la fecha de OT
- 4- Se modifiko la denominación del Banco
- 5- Se procedió al cambio de los antecedentes judiciales a través de la presentación de primeras documentaciones. Se adjunta copia dentro de la Justificación
- 6- Se adjunta el CCT vigente

Esperando haber cumplido con lo solicitado aprovechamos la oportunidad para saludarle atentamente.