

RESOLUCIÓN INAP N° 94/2025

POR LA CUAL SE AUTORIZA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE PASANTÍAS DEL INSTITUTO NACIONAL DEL AUDIOVISUAL PARAGUAYO (INAP) Y SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL

Asunción, 10 de julio de 2025

VISTO: La propuesta de implementación del Programas de Pasantías del Instituto Nacional del Audiovisual Paraguayo (INAP), presentada por la Dirección de Administración y Finanzas, conforme al Expediente N° 2025-23037001-000494.

CONSIDERANDO: Que, el presente Programa de Pasantías tiene como objetivo establecer las disposiciones, mecanismos y procedimientos para la ejecución de los programas de pasantías llevados a cabo por la institución, en sus diferentes modalidades a fin de contribuir al desarrollo profesional de jóvenes estudiantes, promoviendo su formación integral y potenciando sus capacidades a través de experiencias de práctica laboral significativa.

Que, la Dirección de Asesoría Jurídica se expidió en los términos del Dictamen DAJ-JD N° 41/2025, de fecha 09 de julio de 2025.

Que, en virtud al artículo 8° de la Ley N° 6106/2018, es facultad del Director Ejecutivo dictar todas las resoluciones que sean necesarias para la consecución de los fines de la institución.

POR TANTO, en uso de sus atribuciones,

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DEL AUDIOVISUAL PARAGUAYO
RESUELVE:**

Artículo 1°. AUTORIZAR la implementación del Programa de Pasantías del Instituto Nacional del Audiovisual Paraguayo (INAP).

Artículo 2°. APROBAR el Reglamento Interno del Programa de Pasantías del Instituto Nacional del Audiovisual Paraguayo (INAP), conforme los anexos que se adjuntan y forman parte de la presente resolución.

Artículo 3°. AUTORIZAR a la Dirección de Administración y Finanzas a establecer directivas administrativas que complementen las disposiciones, mecanismos y procedimientos establecidos en la presente Resolución, para su efectiva implementación o para la atención de situaciones no contempladas en la presente Reglamentación.

Artículo 4°. COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido, archivar.

ZULIANE BELEN
ROMERO
GAMARRA

Firmado digitalmente por
ZULIANE BELEN ROMERO
GAMARRA
Fecha: 2025.07.10 14:23:52
-03'00'

Abg. Zuliane Romero Gamarra
Secretaria General

Mg. Christian Gayoso Rojas
Director Ejecutivo

Misión. Desarrollar, Fomentar y Proteger el Audiovisual Paraguayo en toda la cadena de valor de la industria, en todo el territorio nacional, reconociendo la diversidad cultural del país.

Contenido

ANEXO I.....	4
CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES.....	4
<i>Artículo 1° Objetivo.....</i>	4
<i>Artículo 2° Modalidades</i>	4
<i>Artículo 3° Conceptos</i>	4
<i>Artículo 4° Tutor.....</i>	5
<i>Artículo 5° Inducción y Plan de Actividades</i>	5
<i>Artículo 6° Derechos de los pasantes</i>	6
<i>Artículo 7° Obligaciones de los pasantes</i>	6
<i>Artículo 8° Permisos</i>	7
<i>Artículo 9° Renuncia</i>	7
<i>Artículo 10° Causales de cancelación de la pasantía.....</i>	7
CAPITULO II - PROGRAMA DE PASANTÍA UNIVERSITARIA REMUNERADA	8
<i>Artículo 11° Destinatarios</i>	8
<i>Artículo 12° Proceso de Selección</i>	8
<i>Artículo 13° Financiación.....</i>	9
<i>Artículo 14° Duración y carga horaria de la pasantía.....</i>	9
<i>Artículo 15° Comité de Selección y Equipo Técnico de Apoyo</i>	9
<i>Artículo 16° Evaluación Documental.....</i>	10
<i>Artículo 17° Evaluación Curricular y de Conocimiento</i>	10
<i>Artículo 18° Lista de Seleccionados y Elegibles.</i>	12
<i>Artículo 19° Evaluación de desempeño</i>	12
<i>Artículo 20° Procedimiento.....</i>	13
CAPITULO III - PASANTIA UNIVERSITARIA CURRICULAR O NO REMUNERADA Y PASANTÍA EDUCATIVA-LABORAL.	15
<i>Artículo 21° Destinatarios</i>	15
<i>Artículo 22° Requisitos mínimos exigidos.....</i>	15
<i>Artículo 23° Duración y carga horaria de la pasantía.....</i>	15
<i>Artículo 24° Evaluación de desempeño</i>	15
<i>Artículo 25° Procedimiento.....</i>	16
ANEXO II	17
<i>Formulario FDAF-P-01 Perfil del Puesto</i>	17
<i>Formulario FDAF-P-02 Plan de Actividades</i>	18

Misión. Desarrollar, Fomentar y Proteger el Audiovisual Paraguayo en toda la cadena de valor de la industria, en todo el territorio nacional, reconociendo la diversidad cultural del país.

<i>Formulario FDAF-P-03 Evaluación de Desempeño</i>	<i>19</i>
<i>Modelo: Carta Compromiso, Pasantía Universitaria Remunerada</i>	<i>20</i>
<i>Modelo: Carta Compromiso, Pasantía Universitaria Curricular (No Remunerada) o Pasantía Educativa-Laboral</i>	<i>21</i>

ANEXO I

CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° Objetivo

El presente reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones, mecanismos y procedimientos necesarios para la implementación de los programas de pasantías del Instituto Nacional del Audiovisual Paraguay (INAP), en sus distintas modalidades, con el fin de fomentar el desarrollo profesional de estudiantes, promoviendo su formación integral y fortaleciendo sus capacidades mediante experiencias significativas de práctica laboral.

Artículo 2° Modalidades

El programa contempla tres modalidades:

- a) Pasantía Universitaria Remunerada.*
- b) Pasantía Universitaria Curricular o No Remunerada.*
- c) Pasantía Educativa-Laboral.*

Artículo 3° Conceptos

A efectos del presente reglamento, se entiende por:

- a) **Comité de Selección:** comisión conformada por representantes designados por la Máxima Autoridad Institucional, encargado de evaluar y seleccionar a los postulantes del programa de pasantías, asegurando un procesos transparente y equitativo conforme los criterios y disposiciones establecidos en el presente reglamento.*
- b) **Equipo de Técnico de Apoyo:** comisión conformada por representantes designados por la Máxima Autoridad Institucional, para brindar soporte operativo y administrativo a la Comisión de Selección en las distintas etapas del proceso de selección.*
- c) **Tutor:** persona encargada de acompañar, orientar y supervisar el proceso formativo del pasante durante su permanencia en la institución.*
- d) **Pasante:** es el estudiante que participa temporalmente en la institución para complementar su formación académica mediante la realización de actividades prácticas.*
- e) **Pasantía Universitaria Remunerada:** es una modalidad formativa mediante la cual el estudiante universitario tiene la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en su carrera dentro de un entorno laboral real, previo concurso de méritos y aptitudes, recibiendo a cambio una retribución o ayuda económica. La pasantía no genera vínculo laboral, de ninguna naturaleza.*
- f) **Pasantía Universitaria Curricular o no Remunerada:** es la práctica profesional que forma parte de los requisitos académicos de las universidades y que cuya práctica debe ser completada para obtener el título profesional. No implica una retribución o ayuda económica*

Misión. Desarrollar, Fomentar y Proteger el Audiovisual Paraguayo en toda la cadena de valor de la industria, en todo el territorio nacional, reconociendo la diversidad cultural del país.

y su relación es de no dependencia con la institución ni genera ningún vínculo laboral de ninguna naturaleza.

- g) **Pasantía Educativa-Laboral:** *es la práctica a estudiantes de educación secundaria, técnica o formación profesional antes de su inserción laboral, supervisado por el Ministerio de Educación y Ciencia, con el objetivo de complementar el proceso de aprendizaje por medio de la práctica laboral real, de ninguna naturaleza. No implica una retribución o ayuda económica y su relación es de no dependencia con la institución ni genera ningún vínculo laboral de ninguna naturaleza.*
- h) **Carta de Compromiso:** *es el documento formal en el que se establece los términos y condiciones bajo los cuales el pasante desarrollará su práctica.*

Artículo 4° Tutor

El pasante estará bajo la responsabilidad de un tutor designado, quien se encargará de guiar, supervisar y evaluar el proceso formativo del estudiante durante estadía en la institución. El tutor será el principal referente del pasante dentro de la institución, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir al pasante y efectuar la presentación en la dependencia donde realizará la pasantía.*
- b) Elaborar conforme el formulario FDAF-P-02 Plan de Actividades del pasante, el cual deberá ser remitido a la Dirección de Administración y Finanzas dentro de los 10 días hábiles desde su incorporación.*
- c) Asignar las tareas al pasante con orientaciones claras y suficientes sobre los resultados esperados.*
- d) Realizar la evaluación de desempeño de los pasantes conforme el formulario FDAF-P-03 Evaluación de Desempeño.*
- e) Comunicar por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas en caso de inasistencia o cualquier problema presentado en la pasantía que requiere una orientación o seguimiento específico del caso.*

Artículo 5° Inducción y Plan de Actividades

La Dirección de Administración y Finanzas se encargará de implementar un proceso de inducción dirigido al pasante. A su vez, el tutor será responsable de proporcionar toda la información específica vinculada a las tareas que éste deberá desarrollar, a tal efecto deberá elaborar conforme el Plan de Actividades conforme el formulario FDAF-P-02 establecido en el Anexo II de la presente resolución.

El pasante llevará a cabo diversas actividades de índole administrativa y/o técnica, conforme al área en la que sea incorporado. Para ello, el tutor elaborará un plan de trabajo que servirá de guía durante el período de prácticas.

Artículo 6° Derechos de los pasantes

- a) Recibir un trato cordial y respetuoso por parte de todos del personal de la institución.*
- b) Participar, según su disponibilidad e interés, en actividades de capacitación institucional que sean acordes a su perfil.*
- c) Gozar de las condiciones establecidas en la Carta de Compromiso suscrita, la cual define los términos y alcances de la pasantía.*
- d) Contar con orientación y seguimiento por parte de su tutor, incluyendo retroalimentación sobre su desempeño.*
- e) Acceder a materiales y recursos de aprendizaje proporcionados por la institución, según disponibilidad.*
- f) Participar en reuniones o eventos institucionales cuando sea pertinente, para conocer el funcionamiento interno de la organización o del sector.*
- g) Recibir una evaluación formal de desempeño al término de la pasantía para conocer su nivel de cumplimiento y aportes.*
- h) Obtener un certificado al finalizar la pasantía, en el que se especificarán la unidad organizativa de asignación y la duración del programa.*

Artículo 7° Obligaciones de los pasantes

- a) Cumplir con los horarios establecidos para la pasantía.*
- b) Desempeñar con responsabilidad y compromiso las tareas asignadas por su tutor.*
- c) Mantener bajo reserva toda información institucional a la que tenga acceso, comprometiéndose a no divulgar a terceros aspectos confidenciales ni documentos internos.*
- d) Hacer uso adecuado de los materiales y equipos informáticos proporcionados, evitando daños, deterioros o pérdidas.*
- e) Asistir a la institución con vestimenta acorde a las disposiciones establecidas por la Dirección de Administración y Finanzas.*
- f) Respetar la normativa interna de la institución, incluyendo las políticas y directivas administrativas establecidas por la institución.*
- g) Fomentar el trabajo colaborativo, actuando con actitud proactiva en equipo y contribuyendo al buen ambiente laboral.*
- h) Cumplir con los plazos y entregas establecidos para sus tareas, demostrando compromiso y responsabilidad.*

Misión. Desarrollar, Fomentar y Proteger el Audiovisual Paraguayo en toda la cadena de valor de la industria, en todo el territorio nacional, reconociendo la diversidad cultural del país.

- i) *Informar a su tutor sobre cualquier inconveniente que pueda afectar su desempeño o continuidad en la pasantía.*

Artículo 8° Permisos

El pasante podrá solicitar permisos en los siguientes casos:

- a) *Por compromisos académicos, los cuales deberán ser autorizados por el Tutor/a y puestos a conocimientos de la Dirección de Administración y Finanzas, acompañando del formulario habilitado para el efecto y el documento administrativo correspondiente (constancia, calendario de exámenes, etc.).*
- b) *Por enfermedad, los cuales deberán ser respaldados con el certificado médico correspondiente visado por el Ministerio de Salud y Bienestar Social.*

La ausencia no justificada implicará el descuento correspondiente a ese día; y la inasistencia injustificada por más de 5 (cinco) días será causal de finalización anticipada de la pasantía.

Las situaciones no previstas, serán analizadas y definidas por la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 9° Renuncia

El pasante que decida renunciar o no continuar en el programa de pasantía, en cualquiera de sus modalidades, deberá comunicar su decisión por escrito mediante una nota presentada en la Mesa de Entrada institucional, dentro del período comprendido entre el 1 y el 15 de cada mes, con el propósito de facilitar la planificación institucional.

La renuncia será tramitada por la Dirección de Administración y Finanzas y aceptada por la Dirección Ejecutiva mediante acto administrativo. En caso de que el pasante no cumpla con el plazo de preaviso establecido, quedará exento de los derechos y beneficios derivados del programa de pasantía.

Artículo 10° Causales de cancelación de la pasantía

La Dirección de Administración y Finanzas podrá cancelar la pasantía en los siguientes casos:

- a) *Perdida del vínculo académico, ya sea por la cancelación de su matrícula, la interrupción de su inscripción o el incumplimiento de los requisitos académicos exigidos por la institución educativa.*
- b) *Expulsión o sanción al pasante por faltas graves, afectando su elegibilidad para participar en el programa.*
- c) *Incumplimiento de manera reiterada de las disposiciones establecida en el presente reglamento, y las responsabilidades asignadas, afectando el normal desarrollo del programa.*
- d) *Ausencias injustificadas por más de 5 (cinco) días que comprometen el cumplimiento de los objetivos del programa y afectan la dinámica laboral de la institución, o por reiteradas ausencias injustificadas.*

Misión. Desarrollar, Fomentar y Proteger el Audiovisual Paraguayo en toda la cadena de valor de la industria, en todo el territorio nacional, reconociendo la diversidad cultural del país.

- e) Incurrir en conductas inapropiadas, acoso, discriminación, violencia o faltas de respeto hacia compañeros, tutores u otros personales de la institución*
- f) Divulgación de información confidencial o documentos internos sin autorización.*
- g) Hacer uso inadecuado de los materiales, equipos informáticos u otros bienes proporcionados por la institución.*
- h) Abandonar el programa sin respetar el plazo establecido en el reglamento.*
- i) No suscribir la Carta Compromiso en el periodo establecido.*

CAPITULO II - PROGRAMA DE PASANTÍA UNIVERSITARIA REMUNERADA

Artículo 11° Destinatarios

El programa de pasantía universitaria remunerada está dirigida a estudiantes universitarios que cumplan con los siguientes requisitos generales:

- a) Ser mayor de edad.*
- b) Ser estudiante universitario de una Universidad legalmente reconocida en el país y cuya carrera universitaria se encuentra acreditada por la Consejo Nacional de Educación Superior (CONES).*
- c) Estar cursando el 2 (dos) año en delante de la carrera.*
- d) Certificando calificaciones obtenidas en la Universidad, con un promedio mínimo de 3,5.*
- e) No poseer antecedentes policiales ni judiciales.*
- f) No ser funcionario público.*

Artículo 12° Proceso de Selección

La selección de estudiantes universitarios para el Programa de Pasantía Universitaria Remunerada se realizará mediante un concurso basado en méritos y aptitudes. Los perfiles de los puestos serán definidos por la Dirección de Administración y Finanzas, en función de las necesidades específicas de la institución. El proceso de selección comprenderá las siguientes etapas:

- a) Publicación de la convocatoria*
- b) Periodo de postulación*
- c) Evaluación documental*
- d) Publicación de la lista de Admitidos y No Admitidos*

Misión. Desarrollar, Fomentar y Proteger el Audiovisual Paraguayo en toda la cadena de valor de la industria, en todo el territorio nacional, reconociendo la diversidad cultural del país.

e) *Evaluación Curricular*

f) *Publicación de las listas de Seleccionados y Elegibles*

El período de tachas y reclamos se habilitará durante la publicación de las listas de Admitidos, No Admitidos, Seleccionados y Elegibles, conforme a los plazos establecidos por el Comité de Selección.

Artículo 13° Financiación

La Dirección de Administración y Finanzas emitirá un informe de disponibilidad presupuestaria, en el que se especificará la cantidad de cupos y/o vacancias habilitadas previo a la convocatoria a concurso público del Programa de Pasantía Universitaria Remunerada.

La asignación mensual en concepto de retribución o ayuda económica será de Gs. 1.500.000 por pasante, monto que será imputado en el Objeto del Gasto 841 – Becas.

Los cupos podrán ser ampliados conforme a las necesidades institucionales, siempre que exista disponibilidad presupuestaria.

Artículo 14° Duración y carga horaria de la pasantía

La pasantía tendrá una duración de 12 (doce) meses, prorrogables conforme a las necesidades institucionales y a la disponibilidad presupuestaria.

La jornada se desarrollará de lunes a viernes, con una carga horaria de 6 (seis) horas reloj dentro del horario laboral. El horario específico será acordado entre el pasante y la dependencia en la que preste apoyo, atendiendo a la operatividad institucional.

La participación en el programa de pasantías se enmarca exclusivamente dentro del ámbito académico, sin que ello genere vínculo laboral de ninguna naturaleza con la institución. En consecuencia, no implicará compromiso de contratación, nombramiento, renovación automática del compromiso, ni continuidad posterior a la finalización de la pasantía.

Artículo 15° Comité de Selección y Equipo Técnico de Apoyo

La Dirección de Administración y Finanzas, remitirá a la Dirección Ejecutiva la propuesta de los funcionarios que conformarán el Comité de Selección y el Equipo Técnico de Apoyo.

El Comité de Selección estará integrado principalmente por el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, quien ejercerá el rol de Coordinador del Comité, el titular de la Dirección de Asesoría Jurídica y el titular de la Dirección de Planificación. No obstante, la Dirección Ejecutiva podrá proponer, la participación de otros representantes, en reemplazo de alguno de los mencionados con anterioridad, en atención a la idoneidad o disponibilidad del personal.

La Comisión de Selección tendrán las siguientes funciones:

- a) *El Coordinador del Comité de Selección será responsable de conducir las distintas etapas del proceso de selección en atención a la presente resolución. Asimismo, tendrá a su cargo la*

Misión. Desarrollar, Fomentar y Proteger el Audiovisual Paraguayo en toda la cadena de valor de la industria, en todo el territorio nacional, reconociendo la diversidad cultural del país.

convocatoria a los miembros del Comité y/o del Equipo Técnico, con el propósito de definir y consensuar el cronograma de actividades y su ejecución. Todas las actuaciones del Comité de Selección deberán ser registradas por escrito mediante actas debidamente firmadas.

- b) Establecer los plazos en días hábiles para las diferentes etapas del proceso de selección. El cronograma de actividades deberá especificar las fechas de inicio y finalización de cada una de las etapas.*
- c) Determinar las pruebas o test que serán aplicados a los candidatos, así como la escala de puntuación correspondiente y los criterios de desempate que se utilizarán en caso de igualdad de puntajes.*
- d) Los casos no previstos en el proceso de selección serán definidos por la Comisión de Selección.*

El Equipo Técnico de Apoyo tendrá las siguientes funciones:

- a) Apoyar a la Comisión de Selección durante el proceso de selección.*
- b) Realizar la verificación de las postulaciones y evaluaciones.*
- c) Elaborar los informes y documentos necesarios en el marco de las diferentes etapas del proceso de selección.*

Artículo 16° Evaluación Documental

Para la postulación y evaluación documental, será obligatorio la presentación de los siguientes documentos:

- a) Hoja de Vida (Curriculum Viate), conforme el formato estandarizado.*
- b) Copia de cédula de identidad vigente (ambos lados)*
- c) Certificado de estudios o constancia de estudiante activo-expedida por la Universidad correspondiente. El documento tendrá una vigencia de hasta 6 meses a partir de la fecha de expedición y debe constar el promedio del estudiante.*
- d) Certificado de antecedente judicial*
- e) Certificado de antecedente policial*
- f) Constancia de no ser funcionario público*

Artículo 17° Evaluación Curricular y de Conocimiento

La evaluación curricular, será de un total de 100 puntos, y será considerado seleccionados aquellos candidatos que hayan obtenido una calificación final igual o superior a 60 puntos.

Misión. Desarrollar, Fomentar y Proteger el Audiovisual Paraguayo en toda la cadena de valor de la industria, en todo el territorio nacional, reconociendo la diversidad cultural del país.

La selección final se realizará entre quienes hayan obtenido los mejores puntajes, de mayor a menor, de acuerdo con las necesidades de pasantes solicitadas por las dependencias y los cupos disponibles.

La Comisión de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

a) Antigüedad Universitaria del postulante: 10 puntos.

La puntuación se asignará conforme los años de existencia institucional universitaria, a la que pertenece el postulante, de acuerdo con la siguiente escala:

Escala	Puntos
Más de 30 años de antigüedad	10
De 15 a 30 años de antigüedad	7
Menos de 15 años de antigüedad	5

b) Promedio de calificación: 30 puntos

La asignación de puntaje se realizará en función del promedio general de calificaciones del postulante, conforme a la siguiente escala:

Escala	Puntos
5 promedio	30
De 4,9 a 4,5 promedio	28
De 4,4 a 4,0 promedio	26
De 3,9 a 3,5 promedio	24

c) Formación complementario o evento de capacitación: 10 puntos

La asignación de puntaje se realizará con base en la documentación respaldatoria presentada por el postulante. Se sumarán las horas acreditadas de formación complementaria o de participación en eventos de capacitación, aplicando la siguiente escala:

Escala	Puntos
60 a 70 horas	10
45 a 59 horas	08
30 a 44 horas	06
15 a 29 horas	04
5 a 14 horas	02
Menos de 5 horas o sin eventos	0

d) Entrevista: 30 puntos.

La entrevista estará a cargo del Comité de Selección y tendrá como objetivo evaluar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Presencia y presentación personal
- Capacidad de comunicación y expresión oral
- Conocimientos técnicos básicos: dominio de herramientas ofimáticas, redacción, etc.

Misión. Desarrollar, Fomentar y Proteger el Audiovisual Paraguayo en toda la cadena de valor de la industria, en todo el territorio nacional, reconociendo la diversidad cultural del país.

e) Examen de conocimiento sobre el INAP: 20 puntos.

El examen evaluará los conocimientos generales y específicos sobre el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y las dispuesta por el Comité de Selección. El temario correspondiente será elaborado por el Comité de Selección y/o la Dirección Ejecutiva.

Criterio de Desempate: En Caso de igual puntaje entre los postulantes, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:

1. *Evaluación de Conocimientos: Quien posea mayor puntaje en el examen.*
2. *Promedio: el postulante de mayor promedio en calificación como estudiante en la educación escolar media concluida.*
3. *Si persiste la paridad, la Comisión de Selección definirá el criterio de selección.*

Artículo 18° Lista de Seleccionados y Elegibles.

Concluido el proceso de selección, se elaborará la Lista de Seleccionados, integrada por los postulantes con mayor puntaje, ordenados de mayor a menor, de acuerdo con los cupos disponibles y el perfil requerido para cada puesto.

Asimismo, se conformará la Lista de Elegibles, aquellas que haya alcanzado el porcentaje mínimo de 60% de la puntuación total. La lista tendrá una vigencia de 1 (un) año y podrá ser utilizada en caso de disponer cupos o nuevas vacancias, conforme informe emitido por la Dirección de Administración y Finanzas.

En caso de que un postulante seleccionado y adjudicado no se presente a firmar la Carta de Compromiso dentro del plazo establecido por la Dirección de Administración y Finanzas, la adjudicación quedará sin efecto, pudiendo asignarse el cupo al siguiente postulante según el orden de mérito.

Artículo 19° Evaluación de desempeño

Los pasantes estarán sujetos a una evaluación de desempeño que será realizada por el tutor asignado, conforme el formulario FDAF-P-03 – Evaluación de Desempeño.

A tales efectos, se aplicará la siguiente escala de valoración:

Puntaje Total	Nivel	Descripción evaluación
41 - 45	Excelente	Supera las expectativas. Desempeño constante, con autonomía, responsabilidad y gran compromiso.
36 - 40	Muy bueno	Cumple con las tareas de forma sólida y confiable. Algunas oportunidades de mejora menores.
31 - 35	Bueno	Desempeño aceptable, aunque con áreas claras que deben ser fortalecidas.

Misión. Desarrollar, Fomentar y Proteger el Audiovisual Paraguayo en toda la cadena de valor de la industria, en todo el territorio nacional, reconociendo la diversidad cultural del país.

26 - 30	Regular	<i>Presenta debilidades importantes. Se requiere seguimiento y apoyo frecuente.</i>
≤ 25	Insuficiente	<i>No cumple con los requisitos mínimos. Necesita mejora urgente en múltiples aspectos.</i>

Para continuar en el programa, el pasante deberá alcanzar una puntuación mínima equivalente al 60 % del total establecido.

Artículo 20° Procedimiento

a) Acciones preparatorias

1. La Dirección de Administración y Finanzas realizará un relevamiento de las necesidades de incorporación de pasantes universitarios por parte de las distintas dependencias de la institución.
2. Verificará la disponibilidad presupuestaria y establecerá los cupos o vacancias para el llamado a concurso de méritos y aptitudes, así como la elaboración de los perfiles correspondientes.
3. Presentará a la Dirección Ejecutiva la propuesta de llamado a concurso para el Programa de Pasantía Universitaria Remunerada, incluyendo los cupos o vacancias disponibles, los perfiles de puestos, la conformación del Comité de Selección y del Equipo Técnico de Apoyo, propuesta que deberá ser aprobada mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva.

b) Convocatoria y Postulación

1. Una vez conformado el Comité de Selección, el Coordinador someterá a consideración el Cronograma de Actividades para cada etapa del proceso de selección, estableciendo las fechas de inicio y finalización en días hábiles, así como las condiciones para su ejecución.
2. La difusión se realizará exclusivamente a través de los medios institucionales oficiales, e incluirá: Formulario de postulación, Perfiles de puestos conforme el formulario habilitado, Documentación excluyente y no excluyente.
3. Los postulantes deberán inscribirse únicamente a través de los medios habilitados para tal efecto.

c) Evaluación Documental

1. Una vez concluido el plazo de postulación, el Equipo Técnico de Apoyo realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos, así como la evaluación de los documentos excluyentes y no excluyentes presentados por los postulantes, con el objetivo de elaborar la Lista de Admitidos y No Admitidos. Este procedimiento deberá quedar debidamente registrado en la planilla habilitada para el efecto.

d) Lista de Admitidos y No Admitidos

1. *El Equipo Técnico remitirá la Lista de Admitidos y No Admitidos a la Comisión de Selección para su verificación y posterior publicación en la página web institucional.*
2. *El período de tachas y reclamos será determinado por la Comisión de Selección. Las comunicaciones relacionadas a este proceso se canalizarán exclusivamente a través del correo electrónico institucional. Ante la presentación de reclamos, la Comisión de Selección deberá verificar su procedencia y, si corresponde, realizar las modificaciones pertinentes a la lista, emitiendo una segunda versión actualizada y proceder a su publicación.*
3. *Solo los postulantes que acrediten el cumplimiento de los requisitos mediante la documentación solicitada serán admitidos para continuar con la siguiente etapa del proceso de selección.*

e) Evaluación Curricular y de Conocimiento

1. *El Comité de Selección a través del Equipo Técnico de Apoyo, procederá a la revisión de los documentos establecidos para la puntuación correspondiente a la evaluación curricular.*
2. *El Comité de Selección establecerá el lugar, fecha y horario para la reunión informática, para la toma de la prueba de conocimientos y entrevista.*
3. *Los puntales obtenidos serán cargados en la Matriz de Evaluación establecida para el efecto.*
4. *Conformará la Lista de Seleccionados aquellos candidatos que hayan obtenido una calificación final igual o superior a 60 puntos, ordenado de mayor a menor. En caso de empate, se aplicará lo dispuesto en la presente resolución.*
5. *La lista de seleccionados y elegibles será publicada en la página web de la institución, en el cual se establecerá un periodo de tacha y reclamos que será fijado por el Comité de Selección. Ante la presentación de reclamos, la Comisión de Selección deberá verificar su procedencia y, si corresponde, realizar las modificaciones pertinentes a la lista, emitiendo una segunda versión actualizada y proceder a su publicación.*

f) Lista de Seleccionados y Elegibles

1. *Concluido el período de tachas y reclamos, la Comisión de Selección remitirá a la Dirección Ejecutiva la Lista de Seleccionados y Elegibles, recomendando la adjudicación de los postulantes al Programa de Pasantía Universitaria Remunerada, conforme los cupos disponibles y de acuerdo al perfil del puesto.*
2. *Mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva se designará formalmente a los pasantes adjudicados, y la Dirección de Administración y Finanzas establecerá la fecha y hora de inicio de las pasantías.*

3. *Los pasantes adjudicados deberán suscribir la correspondiente Carta de Compromiso dentro del plazo establecido. En caso de inasistencia o incumplimiento en la firma del documento, la adjudicación será revocada y se asignará el cupo al siguiente postulante con mejor calificación en la lista de elegibles.*
4. *La Dirección de Administración y Finanzas será responsable de notificar oficialmente a los pasantes adjudicados y de disponer el plazo para la firma de las Cartas de Compromiso. Asimismo, confirmará la vigencia de la lista de elegibles para eventuales asignaciones posteriores.*

CAPITULO III - PASANTIA UNIVERSITARIA CURRICULAR O NO REMUNERADA Y PASANTÍA EDUCATIVA-LABORAL.

Artículo 21° Destinatarios

Los estudiantes interesados, así como las instituciones educativas o universitarias, podrán solicitar el ingreso al Programa de Pasantía Universitaria Curricular No Remunerada o al Programa de Pasantía Educativa Laboral establecido por el Ministerio de Educación y Ciencias (MEC), sin necesidad de concurso previo.

La admisión estará sujeta al cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente reglamentación, y a que la institución cuente con las condiciones administrativas necesarias para garantizar la ejecución eficiente de la pasantía

Artículo 22° Requisitos mínimos exigidos

El programa se dirige a estudiantes escolar y universitario que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) *Ser mayor de edad o en caso de los postulantes menores de edad, deberán presentar además fotocopia de cedula de los padres y la autorización correspondiente.*
- b) *No poseer antecedentes policiales ni judiciales.*

Artículo 23° Duración y carga horaria de la pasantía

La pasantía tendrá una duración de hasta seis (6) meses, prorrogables por única vez hasta el mismo periodo de tiempo.

Será de lunes a viernes, con una carga horaria diaria que no deberá superar las ocho (8) horas reloj.

Artículo 24° Evaluación de desempeño

La evaluación se realizará conforme a los instrumentos y mecanismos establecidos por la institución educativa o universitaria correspondiente.

Podrá utilizarse, a tal efecto, el formulario de evaluación aprobado por la presente resolución.

Artículo 25° Procedimiento.

1. *El estudiante, o en su defecto la institución educativa o universitaria, deberá presentar a través de mesa de entrada institucional una nota dirigida a la Dirección Ejecutiva, solicitando la realización de una práctica laboral en la institución. La nota deberá contener los datos personales del estudiante, información sobre la carrera, el año cursado y la carga horaria requerida para la pasantía.*

La solicitud deberá estar acompañada de la siguiente documentación:

- a) Currículum vitae actualizado*
 - b) Copia de la cédula de identidad vigente del postulante*
 - c) En caso de postulantes menores de edad que opten por una Pasantía Educativa Laboral, se deberá adjuntar autorización firmada por los padres o tutores, junto con copia de sus respectivas cédulas de identidad*
 - d) Cualquier otra documentación que sea requerida por la institución educativa o universitaria.*
2. *La Dirección de Administración y Finanzas evaluará la solicitud y el perfil del estudiante. Si se verifican las condiciones administrativas y la disponibilidad de infraestructura adecuada para brindar una experiencia formativa adecuada, se elaborará un informe dirigido a la Dirección Ejecutiva para su consideración. En caso de no ser factible, se notificará al solicitante indicando los motivos del rechazo.*
 3. *En caso de aprobación, será comunicado al estudiante y/o institución y se procederá a la suscripción de la Carta de Compromiso y a la designación formal de un tutor responsable.*
 4. *El tutor designado será el encargado del acompañamiento y seguimiento del pasante durante toda la experiencia formativa.*

Misión. Desarrollar, Fomentar y Proteger el Audiovisual Paraguayo en toda la cadena de valor de la industria, en todo el territorio nacional, reconociendo la diversidad cultural del país.

ANEXO II

Formulario FDAF-P-01 Perfil del Puesto

INSTITUTO NACIONAL DEL AUDIOVISUAL PARAGUAYO	PARAGUÁI HENDUTECHAUKARĀ ÑANGAREKOHA TETĀMEGUA	CONVOCATORIA PROGRAMA PASANTÍA UNIVERSITARIA REMUNERADA PERFIL DEL PUESTO
---	---	---

El programa de pasantía universitaria remunerada, está dirigida a estudiantes universitarios que cumplan con los siguientes requisitos generales:

- Ser mayor de edad.
- Ser estudiante universitario de una Universidad legalmente reconocida en el país y cuya carrera universitaria se encuentra acreditada por la CONES.
- Estar cursando el 2 (dos) año en adelante de la carrera.
- Certificando calificaciones obtenidas en la Universidad, con un promedio mínimo de 3,5.
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales.
- No ser funcionario público.

1	INFORMACIÓN DEL PUESTO	
1.1	Dependencia	
1.2	Puesto	
1.3	Cantidad de cupos o vacancias	
1.4	Ubicación física del puesto	
1.5	Modalidad de vinculación	
1.6	Carga Horaria	
1.7	Tiempo de vinculación	
1.8	Beneficio	
1.9	Descripción de las tareas del puesto:	
2	PERFIL REQUERIDO	
2.1	Formación Académica:	
3	MATRIZ DE EVALUACION	
3.1	EVALUACION DOCUMENTAL	CUMPLE / NO CUMPLE
	Documentos Excluyentes	
	Documentos no Excluyentes	
3.2	EVALUACION CURRICULAR	100 PUNTOS
	Antigüedad Universitaria	Total: 10 Puntos
	Promedio de calificación	Total: 30 Puntos
	Formación complementario o eventos de capacitación	Total: 10 Puntos
	Entrevista	Total: 30 Puntos
	Examen de conocimiento	Total: 20 Puntos
4	ACLARACIONES	

Misión. Desarrollar, Fomentar y Proteger el Audiovisual Paraguayo en toda la cadena de valor de la industria, en todo el territorio nacional, reconociendo la diversidad cultural del país.

Formulario FDAF-P-02 Plan de Actividades

 INSTITUTO NACIONAL DEL AUDIOVISUAL PARAGUAYO	PARAGUÁI HENDUTECHAUKARĀ ÑANGAREKOHA TETĀMEGUA	CONVOCATORIA PROGRAMA PASANTÍA UNIVERSITARIA REMUNERADA FDAF-P-02 PLAN DE ACTIVIDADES
---	---	---

En virtud de la Resolución INAP N.º ____, que aprueba el reglamento general del Programa de Pasantía, se presenta el Plan de Actividades a ser desarrollado por el pasante durante el período de pasantía. El tutor responsable tendrá a su cargo la orientación, supervisión, acompañamiento y evaluación del cumplimiento de las actividades previstas, conforme al detalle que se expone a continuación.

1.	DATOS DEL PASANTE		
1.1	Cédula de Identidad Nro		
1.2	Nombre y apellido del pasante		
1.3	Unidad donde se realiza la pasantía		
1.4	Horario de la pasantía		
1.5	Nombre y apellido del tutor responsable		
2.	PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PASANTE		
Nro	Descripción de actividades	Periodicidad	Tiempo ejecución estimado (minutos)
		Diaria	60 minutos
		Mensual	70 minutos
		semestre	

Firma Pasante	Firma Tutor
Fecha	Fecha

En atención a lo establecido en el Reglamento General, Anexo L, Artículo 4° inc. b), el tutor deberá remitir dentro de los 10 (diez) día hábiles siguientes a su incorporación en la dependencia, el Plan de Actividades del Pasante, a fin de contar con un registro institucional.

Misión. Desarrollar, Fomentar y Proteger el Audiovisual Paraguayo en toda la cadena de valor de la industria, en todo el territorio nacional, reconociendo la diversidad cultural del país.

Formulario FDAF-P-03 Evaluación de Desempeño

INSTITUTO NACIONAL DEL AUDIOVISUAL PARAGUAYO	PARAGUÁI HENDUTECHAUKARĀ ÑANGAREKOHA TETĀMEGUA	PROGRAMA PASANTÍA UNIVERSITARIA REMUNERADA FDAF-P-03 EVALUACIÓN DESEMPEÑO
---	---	--

En virtud a lo establecido en la Resolución INAP Nro ____, que aprueba el reglamento general del Programa de Pasantía, Anexo I, Artículo 19°, se realiza la presente evaluación de desempeño.

1. DATOS DEL PASANTE	
1.1	Cédula de Identidad Nro
1.2	Nombre y apellido del pasante
1.3	Unidad donde se realiza la pasantía
1.4	Horario de pasantía Desde 00:00 – Hasta 00:00
1.5	Nombre y apellido del tutor responsable
1.6	Periodo de Evaluación
2. INDICADORES DE EVALUACIÓN	
Puntuar del 1 al 5, donde: 1 = <i>Nunca</i> ; 2 = <i>Rara Vez</i> ; 3 = <i>Ocasionalmente</i> ; 4 = <i>Casi Siempre</i> ; 5 = <i>Siempre</i>	
2.1	Normas
2.1.1	Cumple regularmente con el horario de trabajo asignado
2.1.2	Asisten regularmente al lugar de trabajo
2.1.3	Utiliza vestimenta adecuada
	Punta parcial
2.2	Tareas y actividades
2.2.1	Manifiesta interés hacia los trabajos asignados
2.2.2	Demuestra destreza al realizar diversos procedimientos asignados
2.2.3	Realiza las tareas en tiempo y forma
	Puntaje parcial
2.3	Actitudes y Habilidades
2.3.1	Demuestra trato agradable y cordial
2.3.2	Demuestra iniciativa y capacidad para resolver problemas
2.3.3	Posee habilidad en el manejo del equipo o instrumentos de trabajo
	Puntaje parcial
2.4	Resumen – puntuación total
	Indicadores de evaluación
	2.1 Normas
	2.2 Tareas
	2.3 Actividades y Habilidades
	TOTAL, PUNTOS
3. COMENTARIOS Y SUGERENCIAS DEL TUTOR	

Firma Pasante	Firma Tutor
Fecha	Fecha

Modelo: Carta Compromiso, Pasantía Universitaria Remunerada

CARTA DE COMPROMISO PASANTÍA UNIVERSITARIA REMUNERADA

En el marco del Programa de Pasantía [MODALIDAD], aprobada por la Resolución INAP Nro /2025 se celebra la presente Carta Compromiso de Pasantía Laboral entre el Instituto Nacional del Audiovisual Paraguayo (INAP), representado por su Director Ejecutivo, [NOMBRE COMPLETO], con C.I. N.º _____, y por otra parte, el/la estudiante [NOMBRE COMPLETO], con C.I. N.º _____, estudiante/a de la carrera [NOMBRE DE LA CARRERA] de la Universidad [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN], en adelante el/la **PASANTE**, conforme a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: La presente pasantía tiene como objetivo que el/la **PASANTE** lleve a cabo prácticas supervisados acordes a su formación académica y área de especialización, conforme a los lineamientos y bajo la supervisión del Instituto Nacional del Audiovisual Paraguayo (INAP).

El/la **PASANTE** declara haber leído y aceptado los términos y condiciones establecidos en esta Carta Compromiso, así como las disposiciones previstas en la reglamentación interna vigente. Asimismo, reconoce que la realización de la pasantía no implica compromiso alguno por parte del INAP respecto a renovación, prórroga, vinculación laboral o nombramiento futuro. En consecuencia, no se establece relación de dependencia ni se genera vínculo laboral de ninguna naturaleza con la institución.

SEGUNDA: El/la **PASANTE** realizará sus prácticas desde el [DD/MM/AA] hasta el [DD/MM/AA], de lunes a viernes, durante 6 (seis) horas diarias. En caso de impedimentos para asistir o cumplir con sus funciones, deberá comunicar inmediatamente a su tutor/a o supervisor/a y justificar por escrito. La ausencia no justificada implicará el descuento monetario correspondiente a ese día; y la inasistencia injustificada por más de 5 (cinco) días será causal de finalización anticipada de la pasantía.

TERCERA: El INAP se compromete a abonar el/la **PASANTE** la suma de GUARANIES (Gs. _____) como retribución mensual en concepto de ayuda económica por trabajos realizados en la institución.

CUARTA: El INAP designará un/a TUTOR/A responsable de orientar, asignar tareas, supervisar y evaluar el desempeño del/de la pasante

QUINTA: El/la **PASANTE** será evaluado/a por el tutor/a designado. En caso de que las evaluaciones de desempeño no se obtenga el mínimo establecido, el/la **PASANTE** será desvinculado/a del programa.

SEXTA: Si el/la **PASANTE** decide renunciar o no continuar, deberá comunicarlo por escrito, mediante nota presentada en la Mesa de Entrada institucional, con un mínimo de 15 (quince) días corridos de antelación, del 1 al 15 de cada mes. En caso contrario, el INAP queda exento de realizar el pago correspondiente a ese período.

SEPTIMA: El/la **PASANTE** asume el compromiso de mantener absoluta confidencialidad sobre toda información o documentación institucional a la que tenga acceso durante el desarrollo de sus funciones.

OCTAVA: El/la **PASANTE** será responsable del correcto uso y conservación de materiales, insumos y equipos que le sean asignados. Estos no podrán ser utilizados para fines personales ni retirados de la institución sin la debida autorización.

NOVENA: El/la **PASANTE** deberá presentar constancia de estudios o certificado emitido por su Universidad o Facultad que acredite su avance académico, correspondiente al período enero a noviembre de cada ejercicio fiscal, como requisito para la continuidad de la pasantía.

DÉCIMA: La ocurrencia de inconductas o incumplimientos, a criterio del INAP, constituirá causal de exclusión inmediata del Programa.

En fe de conformidad, se firma la presente Carta Compromiso en dos ejemplares de igual tenor y efecto legal, en la ciudad de Asunción, República del Paraguay, a los ____ días del mes de _____ del año 2025.

Pasante

Director Ejecutivo

Misión. Desarrollar, Fomentar y Proteger el Audiovisual Paraguayo en toda la cadena de valor de la industria, en todo el territorio nacional, reconociendo la diversidad cultural del país.

Modelo: Carta Compromiso, Pasantía Universitaria Curricular (No Remunerada) o Pasantía Educativa-Laboral

CARTA COMPROMISO PASANTÍA UNIVESITARIA CURRICULAR (NO REMUERADA) PASANTÍA EDUCATIVA-LABORAL

En el marco del Programa de Pasantía [MODALIDAD], aprobada por la Resolución INAP Nro /2025 se celebra la presente Carta Compromiso de Pasantía Laboral entre el Instituto Nacional del Audiovisual Paraguayo (INAP), representado por su Director Ejecutivo, [NOMBRE COMPLETO], con C.I. N.º _____, y por otra parte, el/la estudiante [NOMBRE COMPLETO], con C.I. N.º _____, estudiante/a de la carrera [NOMBRE DE LA CARRERA] del [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN], en adelante el/la PASANTE, conforme a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: La presente pasantía tiene como objetivo que el/la PASANTE lleve a cabo prácticas supervisados acordes a su formación académica y área de especialización, conforme a los lineamientos y bajo la supervisión del Instituto Nacional del Audiovisual Paraguayo (INAP).

El/la PASANTE declara haber leído y aceptado los términos y condiciones establecidos en esta Carta Compromiso, así como las disposiciones previstas en la reglamentación interna vigente. Asimismo, reconoce que la realización de la pasantía no implica compromiso alguno por parte del INAP respecto a renovación, prórroga, vinculación laboral o nombramiento futuro. En consecuencia, no se establece relación de dependencia ni se genera vínculo laboral de ninguna naturaleza con la institución.

SEGUNDA: El/la PASANTE realizará sus prácticas desde el [DD/MM/AA] hasta el [DD/MM/AA], de lunes a viernes, y no deberá superar las 8 (ocho) horas diarias. En caso de impedimentos para asistir o cumplir con sus funciones, deberá comunicar inmediatamente a su tutor/a o supervisor/a y justificar por escrito. La ausencia no justificada implicará el descuento monetario correspondiente a ese día; y la inasistencia injustificada por más de 5 (cinco) días será causal de finalización anticipada de la pasantía.

TERCERA: El INAP designará un/a TUTOR/A responsable de orientar, asignar tareas, supervisar y evaluar el desempeño del/de la pasante.

CUARTA: El/la PASANTE asume el compromiso de mantener absoluta confidencialidad sobre toda información o documentación institucional a la que tenga acceso durante el desarrollo de sus funciones.

QUINTA: El/la PASANTE será responsable del correcto uso y conservación de materiales, insumos y equipos que le sean asignados. Estos no podrán ser utilizados para fines personales ni retirados de la institución sin la debida autorización.

SEXTA: Cualquier inconducta o incumplimiento por parte del/de la PASANTE, a criterio de la INAP, será causal de exclusión del Programa de Pasantías. -----

SEPTIMA: El/La PASANTE será evaluado/a, por el tutor designado, conforme los instrumentos o mecanismos establecidos por la institución educativa.

En fe de conformidad, se firma la presente Carta Compromiso en dos ejemplares de igual tenor y efecto legal, en la ciudad de Asunción, República del Paraguay, a los ____ días del mes de _____ del año 2025.

Pasante

Director Ejecutivo