



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**RESOLUCIÓN N° 0734/2026**

**POR LA CUAL SE APRUEBA LOS OBJETIVOS, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS COMITÉS ORGANIZADORES DEL SOLABIMA – 2026.**

08 de junio de 2026

**VISTO Y CONSIDERANDO:** El Memorando SOLABIMA/04/2026, de la Coordinadora SOLABIMA 2026, Prof. Lic. Nubia Griscelda Acosta Fernández, con el que remite los objetivos, funciones y atribuciones de los diferentes comités organizadores del XIV Congreso de la Sociedad Latinoamericana de Biología Matemática – SOLABIMA 2026.

Que el documento contempla la estructura organizativa, propuesta para el desarrollo del Congreso, incluyendo los objetivos y responsabilidades asignadas a cada comité, a fin de fortalecer la planificación, coordinación y ejecución integral del evento.

La Ley N° 4995/2013 de Educación Superior.  
El Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.

**POR TANTO:** en uso de sus facultades y atribuciones legales,

**LA DECANA DE LA FACULTAD POLITÉCNICA**  
**RESUELVE:**

**Art. 1°** Aprobar los Objetivos, Funciones y Atribuciones de los Comités Organizadores del SOLABIMA – 2026, detallado en el ANEXO de la presente Resolución.

**Art. 2°** Comunicar, copiar y archivar.

Prof. Abg. Joel Arsenio Benítez Santacruz  
Secretario de la Facultad

Prof. Ing. Silvia Teresa Leiva León, MSc.  
Decana





Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

**ANEXO RESOLUCIÓN N° 0734/2026**

Pág. 1/4

**XIV Congreso de la Sociedad Latinoamericana de Biología Matemática – SOLABIMA 2026**  
**OBJETIVOS, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS COMITÉS ORGANIZADORES**

**Comité Directivo**

**Coordinador:** Prof. Dr. Christian Emilio Schaerer Serra – Paraguay

**Objetivo:** Dirigir estratégicamente la organización general del Congreso y supervisar el cumplimiento de los objetivos institucionales del evento.

**Funciones:**

- ✓ Definir políticas generales y lineamientos organizativos.
- ✓ Supervisar y articular el funcionamiento integral de los comités organizadores.
- ✓ Aprobar el presupuesto general y las decisiones estratégicas.
- ✓ Representar institucionalmente al Congreso ante organismos nacionales e internacionales.
- ✓ Gestionar alianzas institucionales y cooperación interinstitucional.
- ✓ Convocar reuniones estratégicas y emitir directrices institucionales.
- ✓ Resolver situaciones extraordinarias o conflictos organizativos.
- ✓ Velar por el cumplimiento de la misión, visión y objetivos del Congreso.
- ✓ Elaborar informes generales y la evaluación final del Congreso.

**Comité Central Organizador**

**Coordinadora:** Prof. Dra. Nubia Griscelda Acosta Fernández - Paraguay

**Objetivo:** Coordinar integralmente la planificación, organización y ejecución operativa del Congreso SOLABIMA 2026, articulando el trabajo de los diferentes comités organizadores para garantizar el adecuado desarrollo de todas las actividades académicas, científicas, protocolares, culturales y logísticas del evento.

**Funciones:**

- ✓ Coordinar el trabajo operativo y articulado de los distintos comités organizadores.
- ✓ Supervisar el cumplimiento del cronograma general de ejecución y organización del Congreso.
- ✓ Canalizar necesidades operativas y administrativas entre los comités.
- ✓ Coordinar reuniones generales de seguimiento y planificación operativa.
- ✓ Gestionar soluciones inmediatas ante situaciones imprevistas durante el desarrollo del evento.
- ✓ Supervisar la ejecución integral de las actividades académicas, científicas, culturales y protocolares del Congreso.
- ✓ Coordinar servicios generales de apoyo para el funcionamiento del Congreso.
- ✓ Coordinar la atención médica básica, primeros auxilios y medidas de seguridad preventiva durante el evento.
- ✓ Supervisar la correcta atención a participantes, invitados y delegaciones.
- ✓ Velar por el adecuado cumplimiento operativo de los objetivos institucionales del Congreso.

**Comité Científico**

**Coordinador:** Prof. PhD. Jhabriel Daniel Varela Estigarribia - Paraguay

**Objetivo:** Garantizar la calidad científica y académica del Congreso SOLABIMA 2026 mediante la evaluación, selección y supervisión de los contenidos científicos presentados durante el evento.

**Funciones:**

- ✓ Definir los lineamientos científicos generales del Congreso.
- ✓ Evaluar propuestas de ponencias, trabajos científicos, posters, minicursos y minisimposios.
- ✓ Seleccionar conferencistas plenarios y ponentes invitados.
- ✓ Coordinar el proceso de revisión académica de resúmenes y trabajos.
- ✓ Establecer criterios de evaluación científica y ética.
- ✓ Supervisar la conformación del programa científico.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**ANEXO RESOLUCIÓN N° 0734/2026**

Pág. 2/4

- ✓ Recomendar reconocimientos científicos.
- ✓ Promover la participación de investigadores nacionales e internacionales.
- ✓ Garantizar la pertinencia de los contenidos con los ejes temáticos del Congreso.

**Comité Académico**

**Coordinadora:** Dra. Liz Verónica Báez Lovera - Paraguay

**Objetivo:** Coordinar las actividades formativas y académicas del Congreso, promoviendo el intercambio de conocimientos y la actualización profesional.

**Funciones:**

- ✓ Diseñar y coordinar minicursos, talleres, conversatorios y actividades de formación.
- ✓ Organizar espacios de integración académica para estudiantes e investigadores.
- ✓ Coordinar la certificación de participación y asistencia académica.
- ✓ Gestionar actividades de promoción de programas de posgrado y becas.
- ✓ Facilitar la articulación entre universidades, centros de investigación y participantes.
- ✓ Apoyar la planificación del cronograma académico del evento.
- ✓ Promover actividades interdisciplinarias vinculadas a biomatemática, inteligencia artificial, epidemiología y ciencias de datos.
- ✓ Coordinar la sistematización y difusión de materiales académicos y formativos del Congreso.

**Comité de Difusión**

**Coordinador:** Prof. Dr. Cristian Ramón Cappo Araújo – Paraguay

**Objetivo:** Promover y posicionar el Congreso SOLABIMA 2026 a nivel nacional e internacional mediante estrategias de comunicación y divulgación.

**Funciones:**

- ✓ Diseñar el plan de comunicación institucional del Congreso.
- ✓ Administrar redes sociales, página web y medios digitales oficiales.
- ✓ Elaborar materiales de difusión, promoción y prensa.
- ✓ Coordinar campañas publicitarias y estrategias de alcance internacional.
- ✓ Gestionar relaciones con medios de comunicación.
- ✓ Difundir convocatorias, cronogramas y actividades oficiales.
- ✓ Promover la participación de estudiantes, investigadores y público general.
- ✓ Coordinar cobertura audiovisual y fotográfica del Congreso.
- ✓ Supervisar la identidad visual y la imagen institucional del evento.
- ✓ Gestionar estrategias de comunicación científica y posicionamiento internacional del Congreso.

**Comité de Becas**

**Coordinador:** Prof. Dr. Diego Pedro Pinto Roa – Paraguay

**Objetivo:** Gestionar oportunidades de apoyo financiero y facilitar la participación de estudiantes e investigadores en el Congreso.

**Funciones:**

- ✓ Elaborar criterios y reglamentos para adjudicación de becas.
- ✓ Gestionar fondos y apoyos institucionales para becarios nacionales e internacionales.
- ✓ Coordinar convocatorias y procesos de postulación.
- ✓ Evaluar solicitudes y seleccionar beneficiarios.
- ✓ Priorizar la inclusión de estudiantes, jóvenes investigadores y participantes de grupos vulnerables.
- ✓ Coordinar apoyos para hospedaje, alimentación o inscripción.
- ✓ Mantener comunicación permanente con los beneficiarios.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**ANEXO RESOLUCIÓN N° 0734/2026**

Pág. 3/4

- ✓ Elaborar informes de adjudicación y rendición de apoyos.

**Comité de Protocolo**

**Coordinadora:** Lic. Gabriela Martina Galvan Cabrera – Paraguay

**Objetivo:** Garantizar el correcto desarrollo ceremonial e institucional de todas las actividades oficiales del Congreso.

**Funciones:**

- ✓ Organizar actos inaugurales, de clausura y ceremonias especiales, incluyendo la ambientación y decoraciones protocolares correspondientes.
- ✓ Coordinar precedencias y atención a autoridades nacionales e internacionales.
- ✓ Supervisar aspectos protocolares y normas de etiqueta institucional.
- ✓ Coordinar acreditaciones especiales y recepción de invitados.
- ✓ Organizar la ubicación de autoridades y delegaciones.
- ✓ Elaborar guiones oficiales y cronogramas ceremoniales.
- ✓ Coordinar traducción, interpretación y atención protocolar cuando corresponda.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de normas institucionales en eventos oficiales.
- ✓ Coordinar la atención protocolar de invitados especiales y delegaciones extranjeras.
- ✓ Coordinar acreditaciones, kits y materiales para participantes.
- ✓ Supervisar servicios de alimentación y catering.
- ✓ Elaborar y gestionar las notas protocolares e invitaciones oficiales del Congreso.

**Comité MOBE**

**Coordinadora:** Ing. Jessica Diana Achar Chaparro – Paraguay

**Objetivo:** Organizar y coordinar la Feria de Movilidad, Oportunidades, Becas y Experiencias (MOBE 2026), brindando a docentes, estudiantes y público en general la oportunidad de conocer programas de becas, intercambios internacionales y oportunidades académicas que contribuyan al fortalecimiento de la formación profesional, académica y personal.

**Funciones:**

- ✓ Planificar, coordinar y ejecutar integralmente la Feria MOBE 2026.
- ✓ Gestionar la participación de embajadas, organismos internacionales, universidades, agencias de cooperación y entidades oferentes de becas e intercambios.
- ✓ Coordinar exposiciones, stands informativos, charlas y mesas de orientación sobre programas de movilidad académica nacional e internacional.
- ✓ Promover oportunidades de becas, intercambios, pasantías, programas de investigación y experiencias académicas internacionales.
- ✓ Coordinar la participación de exbecarios, investigadores y representantes institucionales invitados.
- ✓ Coordinar actividades artísticas y culturales integradas a la Feria MOBE.
- ✓ Supervisar la distribución y organización de stands, materiales y espacios de atención al público.
- ✓ Promover la participación de todas las unidades académicas y de la comunidad educativa en general.
- ✓ Gestionar materiales informativos, formularios, registros y soporte para participantes y expositores.
- ✓ Coordinar estrategias de difusión específicas para la Feria MOBE 2026.
- ✓ Elaborar informes de participación, resultados y evaluación de impacto de la Feria.

**Alcance:** La Feria MOBE 2026 se desarrollará como un evento especial dentro del marco del Congreso Internacional SOLABIMA 2026, con acceso abierto a estudiantes, docentes, investigadores y público interesado en oportunidades de movilidad académica y cooperación internacional.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**ANEXO RESOLUCIÓN N° 0734/2026**

Pág. 4/4

**Comité Artístico y Cultural**

**Coordinadora:** Prof. Mag. Sandra Carolina Cañete Ortiz – Paraguay

**Objetivo:** Integrar actividades culturales y artísticas que fortalezcan el intercambio humano, cultural e identitario del Congreso.

**Funciones:**

- ✓ Diseñar la agenda cultural y artística del evento.
- ✓ Coordinar presentaciones musicales, artísticas y culturales.
- ✓ Promover la cultura paraguaya y latinoamericana entre los asistentes.
- ✓ Organizar actividades sociales y de integración cultural.
- ✓ Supervisar aspectos técnicos de las presentaciones culturales.
- ✓ Coordinar actividades de bienvenida y cierre artístico.
- ✓ Fomentar espacios de intercambio intercultural entre delegaciones participantes.

**Comité de Logística**

**Coordinador:** Lic. Elvis David Godoy Rotela – Paraguay

**Objetivo:** Planificar y ejecutar la operatividad integral del Congreso, garantizando el correcto funcionamiento de todas las actividades.

**Funciones:**

- ✓ Coordinar espacios físicos, salones y auditorios.
- ✓ Supervisar equipos audiovisuales y soporte técnico.
- ✓ Organizar cronogramas operativos y distribución de actividades.
- ✓ Coordinar montaje y desmontaje de infraestructura.
- ✓ Gestionar señalética, mobiliario y materiales del evento.
- ✓ Supervisar servicios de transporte interno y circulación.
- ✓ Coordinar planes de contingencia y seguridad operativa.
- ✓ Apoyar técnicamente a todos los comités organizadores.

**Comité de Servicios Generales**

**Coordinador:** Lic. Hermes Joel Leguizamón Chaparro – Paraguay

**Objetivo:** Brindar soporte operativo y servicios complementarios que aseguren el bienestar y la funcionalidad general del Congreso.

**Funciones:**

- ✓ Coordinar servicios de limpieza y mantenimiento.
- ✓ Gestionar insumos y materiales de uso general.
- ✓ Coordinar servicios de apoyo administrativo.
- ✓ Supervisar condiciones de higiene, orden y confort.
- ✓ Gestionar necesidades operativas emergentes durante el evento.
- ✓ Brindar soporte operativo complementario a las actividades logísticas del Congreso.
- ✓ Garantizar el adecuado funcionamiento de áreas comunes y servicios auxiliares.

