

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> ANDE </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.03 Gestión de Desarrollo del Personal SPR 09.03.02 Formación y Capacitación del Personal	ANEXO 01 PTH - 17 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51724 Fecha: 30/03/2026
---	--	---

INSTRUCTIVO DE TRABAJO REGISTRO DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS

1. ALCANCE

Comprende la recolección de datos, la verificación de las informaciones consignadas en los documentos académicos avalados por instituciones legalmente habilitadas, el registro y la actualización de las informaciones académicas del funcionario o empleado público (contratado) en la Plataforma Autoservicio ANDE, Mód. Datos Académicos.

2. DESARROLLO

2.1. CREACIÓN DE DOCUMENTO ACADÉMICO EN LA PLATAFORMA AUTOSERVICIO ANDE, MÓD. DATOS ACADÉMICOS

Nº de Paso	Responsable	Descripción	Referencias
01	Funcionario Administrador	Ingresar en la Plataforma Autoservicio ANDE	---
02	Funcionario Administrador	Dirigirse a “Documentos Académicos”	---
03	Funcionario Administrador	<p>Ingresar en el mosaico “Crear Documento Académico” y completar el formulario con los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Empleado: introducir el número del funcionario o empleado público (contratado) afectado o buscarlo a través del nombre o apellido. 2. Tipo de Instituto: seleccionar el tipo de instituto de acuerdo con las siguientes opciones: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. EDUC. INICIAL: cuando el documento académico corresponde a un certificado de nivel escolar inicial. 2.2. EDUC. ESCOLAR BASICA: cuando el documento académico corresponde un certificado de nivel escolar básico. 2.3. EDUC. MEDIA: cuando el documento académico corresponde a un certificado del ciclo escolar secundario, como ser bachiller. 2.4. FORMACION PROF. MEDIA: cuando el 	---

		<p>documento académico corresponde a un certificado de tecnicatura superior reconocida por el MEC.</p> <p>2.5. EDUC. SUPERIOR: cuando el documento académico corresponde a un diploma de graduación universitaria.</p> <p>2.6. EDUC. DE POSTGRADO: cuando el documento académico corresponde a un diploma de educación de posgraduación, como ser diplomados, postgrados de especializaciones, actualizaciones, maestrías, doctorados, etc.</p> <p>2.7. EDUC. NO FORMAL: cuando el documento académico corresponde a eventos de capacitación, formación, seminarios, talleres, congresos, jornadas, etc., que no forman parte del sistema educativo de grado formal.</p> <p>3. Institución: Seleccionar de la lista el nombre de la institución que desarrolló el evento, escribiendo en el campo el nombre de la institución, parte del nombre de la institución, las siglas o abreviatura de la institución.</p> <p>4. Evento: Seleccionar de la lista el nombre del evento correspondiente, escribiendo en el campo el nombre del evento, parte del nombre del evento, o alguna abreviatura del evento.</p> <p>Los nombres de eventos desplegados dependen de la institución seleccionada.</p> <p>5. Cuando el Instituto o el Evento consignado en el documento académico no se encuentra en el listado desplegado por el formulario, se debe solicitar el alta de los mismos por correo a capactiacion@ande.gov.py, indicando el nombre del Instituto y el nombre del Evento ha ser creados. Las consultas pueden ser realizadas al Interno 2881.</p> <p>6. Tipo de Formación: En caso de registrar un evento de grado superior o posgrado, indicar la denominación correspondiente a los egresados de la especialidad. Este campo no es obligatorio.</p> <p>7. Clase de Título: Este campo esta relacionado con el campo de Tipo de Instituto. Desplegar y seleccionar la</p>	
--	--	--	--

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.03 Gestión de Desarrollo del Personal SPR 09.03.02 Formación y Capacitación del Personal	ANEXO 01 PTH - 17 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51724 Fecha: 30/03/2026
-------------	--	---

		<p>única opción disponible.</p> <p>8. País: Seleccionar de la lista el nombre del país donde fue desarrollado el evento.</p> <p>9. Fecha de Inicio: Introducir o seleccionar la fecha de inicio del evento en el formato dd/mm/yyyy.</p> <p>10. Fecha de Fin: Introducir o seleccionar la fecha de fin del evento en el formato dd/mm/yyyy.</p> <p>11. En caso de que el documento académico solo tenga fecha de entrega o finalización, repetir dicha fecha en el campo de Fecha de Inicio.</p> <p>12. En caso de que la fecha indicada en el documento académico solo especifique el mes y el año, agregar como fecha el 01.</p> <p>13. Carga Horaria: Introducir la cantidad de horas de duración consignada en el documento académico. En caso de que el documento no indique la carga horaria, escribir 0.</p> <p>14. Deriva de benef. de beca: Cuando el documento académico es por la culminación de una Beca otorgada por ANDE al funcionario o empleado público, se debe activar esta opción.</p> <p>15. Para pago por tít. prof.: Cuando el documento académico es de grado superior universitario, se debe activar esta opción para solicitar el pago de la Bonificación por Título Universitario.</p>	
04	Funcionario Aprobador	Adjuntar archivos de los documentos digitalizados (escaneado en PDF, o Fotografías) que respalden las informaciones registradas en el formulario. Los documentos digitalizados deben ser legibles y fidedignos	---
05	Funcionario Aprobador	Insertar en el campo "Observaciones de los archivos" cualquier observación que desea hacer respecto a los documentos académicos registrados.	
05	Funcionario Aprobador	Hacer clic en este botón para guardar los datos consignados y los documentos digitales registrados.	---

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> ANDE </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.03 Gestión de Desarrollo del Personal SPR 09.03.02 Formación y Capacitación del Personal	ANEXO 01 PTH - 17 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51724 Fecha: 30/03/2026
--	--	---

2.2. APROBACIÓN DE DOCUMENTO ACADÉMICO EN LA PLATAFORMA AUTOSERVICIO ANDE, MÓD. DATOS ACADÉMICOS

06	Funcionario Aprobador	Ingresar al mosaico “Aprobación de Documentos” y seleccionar el icono de “Lupa” en la columna “Acciones” para verificar la información del Documento Académico.	---
07	Funcionario Aprobador	Seleccionar el icono “Descarga de Archivo” para abrir el documento digital adjunto y contrastar la información contenida en el documento digital y lo consignado en “Datos del Registro” por el Funcionario Administrador.	---
08	Funcionario Aprobador	Posterior a la verificación, hacer clic en la opción de “Atrás” para retornar a la pantalla anterior.	---
09	Funcionario Aprobador	En caso que los datos del documento digital coincidan con los Datos del Registro, hacer clic el icono de “Aprobar” para guardar los datos del registro académico. Obs.: Si el Documento Académico corresponde a un Título de Grado Universitario, una vez verificada la originalidad del mismo, activar la casilla de “Para pago por tít. prof”, para aprobar el pago de del beneficio.	---
10	Funcionario Aprobador	En caso que los datos del documento digital no coincidan con los Datos de Registro o se presenten otros casos mencionados en el procedimiento de referencia, seleccionar el icono “Rechazar” de la columna de “Acciones”, e introduce en la ventana emergente el “Motivo del rechazo” la justificación por la cual no es aprobado el registro académico, y hacer clic el botón “Rechazar”.	---

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DP/DOM: GRSS-12069; LMVA-5129