


| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;"> 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 </p> | <p> PTH - 17 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51724 Fecha: 30/03/2026 </p> |
|---|---|---|

REGISTRO Y ACTUALIZACION DE INFORMACION ACADEMICA

1. OBJETIVO

Establecer el alcance, los conceptos, las condiciones, las disposiciones generales, la normativa aplicada, las responsabilidades, la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes, los indicadores y la descripción del procedimiento para el registro y actualización de la información académica de los funcionarios y empleados públicos (contratados) en la Plataforma Autoservicio ANDE, a fin de asegurar la integridad, confiabilidad y trazabilidad de los mismos, contribuyendo a una adecuada gestión del talento humano, la toma de decisiones institucionales y el cumplimiento de los requerimientos legales y administrativos vigentes.

2. 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 de los funcionarios y empleados públicos (contratados) en la Plataforma Autoservicio ANDE.

3. CONCEPTOS

- 3.1. **Certificado:** Es un documento oficial que acredita que una persona ha realizado, cursado o aprobado una determinada actividad académica, como un curso, taller, seminario, nivel de estudios o evaluación específica. Puede certificar participación o aprobación.
- 3.2. **Código QR:** Es la combinación de barras y cuadros que acompaña a un producto o unidad de consumo para que pueda ser leído y descifrado mediante un lector óptico que transmite los datos a una máquina o una computadora, en este caso a un hipervínculo a la página web del Ministerio de Educación y Ciencias (MEC) o de la institución educativa u organización competente, donde se verifica y constata la autenticidad del diploma o certificado.
- 3.3. **Constancia:** Es un documento de carácter administrativo, informativo y transitorio que verifica o certifica la situación académica del estudiante. Para el registro de datos académicos solo serán válidas las constancias que certifiquen la aprobación efectiva del curso o carrera.
- 3.4. **Diploma:** Es un documento oficial que acredita que una persona ha completado satisfactoriamente un curso, una carrera, u otra actividad formativa. Generalmente corresponden a la educación formal de grado.
- 3.5. **Documentos Académicos:** Es toda documentación que contiene datos e informaciones que avalan o certifican la adquisición de conocimientos a través de diversos medios de aprendizaje, como ser certificados, diplomas o constancias, expedidas por una institución u organización competente.

| | | |
|--|---|---|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div> | <p>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</p> | <p>PTH - 17 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51724 Fecha: 30/03/2026</p> |
|--|---|---|

3.6. Documentos Digitales: Son los archivos digitales de los certificados, constancias o diplomas que acreditan la culminación efectiva de la formación o capacitación realizada por el funcionario o empleado público (contratado), y que se encuentra en formato digital portátil (PDF) o imagen (jpg, png, img).

3.7. Grupo de Mosaicos de Documentos Académicos: Son los mosaicos disponibles en la Plataforma Autoservicio ANDE cuyo objetivo es el registro de los datos y las documentaciones académicas de los funcionarios o empleados públicos (contratados), y consisten en: “Crear Documento Académico”, “Consultar Documento Académico” y “Aprobar Documento Académico”.

3.8. Información Académica: Es el conjunto de datos registrados, relativos al historial académico de los funcionarios o empleados públicos (contratados) de la ANDE, referentes a su formación, capacitación y desarrollo en el ámbito del enriquecimiento de sus conocimientos.

4. CONDICIONES

4.1. La información académica será registrada por iniciativa del funcionario o empleado público (contratado) interesado, el cual deberá presentar a su Unidad Administrativa el formulario “Registro de Documentos Académicos”, llenado correctamente y adjuntando en formato físico o digital, los documentos comprobatorios.

4.2. El registro de los documentos académicos en la Plataforma Autoservicio ANDE será realizada por el funcionario o empleado público (contratado) responsable designado en la Unidad Administrativa del interesado.

4.3. Las informaciones mínimas requeridas para el registro de los documentos académicos en la Plataforma Autoservicio ANDE son:

- a. Datos del funcionario o empleado público (contratado) interesado,
- b. Unidad Administrativa,
- c. Nombre del Evento,
- d. Fecha de Inicio,
- e. Fecha de Fin,
- f. Carga Horaria,
- g. País,
- h. Nombre de la Institución, e
- i. Indicar si la certificación “Deriva del beneficio de beca”.

4.4. Se deberán adjuntar necesariamente los documentos (físicos o digitales) que acrediten la culminación efectiva de la formación o capacitación realizada por el funcionario o empleado público (contratado) interesado.

4.5. En caso que el documento académico no especifique la carga horaria, el evento se registrará con carga horaria 0 h.

| | | |
|--|---|---|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div> | <p>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</p> | <p>PTH - 17 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51724 Fecha: 30/03/2026</p> |
|--|---|---|

- 4.6. En caso que el documento académico solo especifique la fecha de entrega, la misma deberá ser consignada en el campo de fecha de inicio y fecha de fin al momento del registro en la Plataforma Autoservicio ANDE, Módulo de Datos Académicos.
- 4.7. Solo se registrarán los datos especificados en el documento académico del evento de capacitación. En ningún caso se podrán estimar fechas o cargas horarias para el mencionado registro.
- 4.8. Solo se registrarán certificados de capacitaciones concluidas. No se registrarán constancias que indiquen que la capacitación se encuentra en desarrollo, con materias pendientes, o pendiente de presentación de tesis.
- 4.9. No se registrarán certificados o constancias de conclusión de módulos o materias que forman parte del contenido programático de un curso que tendrá su propia certificación de culminación.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La información académica registrada en la Plataforma Autoservicio ANDE, Módulo de Datos Académicos por el funcionario o empleado público (contratado) interesado tiene carácter de declaración jurada.
- 5.2. La consignación de datos ficticios o la remisión de documentos físicos o digitales falsificados someterá al funcionario o empleado público (contratado) afectado a las sanciones disciplinarias contenidas en el Reglamento de Sanciones Disciplinarias para el Personal de la ANDE, pudiendo extenderse hasta las instancias de la Justicia Ordinaria.
- 5.3. Solo serán registrados los documentos académicos relacionados a los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades y tareas descriptas en los perfiles de cargos del Plan de Cargos, Carreras y Salarios (PCCyS) de la ANDE.
- 5.4. Los documentos físicos o digitales ilegibles o que omiten parte de la imagen del documento académico original no serán aprobados.
- 5.5. Los documentos académicos deberán contar con la firma de las autoridades de la institución educativa que las expide o con el código QR que remita a los registros en línea de la institución u organización competente.

6. NORMATIVA APLICADA

- 6.1. Ley que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- 6.2. Decreto que reglamenta la Ley que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- 6.3. Política de Gestión del Talento Humano

| | | |
|--|---|---|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div> | <p>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</p> | <p>PTH - 17 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51724 Fecha: 30/03/2026</p> |
|--|---|---|

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Es responsabilidad del funcionario o empleado público (contratado) interesado:

7.1.1. Revisar en la Plataforma Autoservicio ANDE, opción Datos de Empleado, la información que posee registrada, a fin de remitir las certificaciones faltantes y mantener actualizado su legajo académico.

7.1.2. Presentar el formulario “Registro de Documentos Académicos” con los datos requeridos y los documentos académicos respaldatorios.

7.2. Es responsabilidad de la Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E”:

7.2.1. Solicitar la habilitación del funcionario o empleado público (contratado) encargado para procesar los formularios “Registro de Documentos Académicos” de los funcionarios o empleados públicos (contratados) de su Unidad. En caso de no contar con los mosaicos para la creación de registro académico, deberá solicitar por correo electrónico corporativo a Soporte SAP la habilitación de éstos.

7.2.2. Agotar las instancias a fin de constatar la veracidad de los documentos académicos presentados, previo a su registro en la Plataforma Autoservicio ANDE, Módulo de Datos Académicos.

7.3. Es responsabilidad del funcionario o empleado público (contratado) encargado del procesamiento de los formularios “Registro de Documentos Académicos”:

7.3.1. Revisar en la Plataforma Autoservicio ANDE, opción Datos de Empleado, la información que posee registrada el funcionario o empleado público (contratado) solicitante, a fin de remitir solo las certificaciones faltantes y evitar duplicaciones.

7.3.2. Registrar en la Plataforma Autoservicio ANDE, Módulo de Datos Académicos, los datos requeridos y adjuntar los documentos digitales respaldatorios, a fin de mantener la información académica actualizada.

7.3.3. Archivar los formularios “Registro de Documentos Académicos” y los documentos respaldatorios, en formato físico o digital, en la Unidad Administrativa de origen.

7.4. Es responsabilidad del Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC):

7.4.1. Verificar las informaciones consignadas en la Plataforma Autoservicio ANDE, Módulo de Documentos Académicos y cotejar la veracidad de los documentos digitales adjuntos, para posteriormente aprobar o rechazar las informaciones académicas, conforme corresponda.

| | | |
|-------------|--|--|
| 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 | PTH - 17 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51724 Fecha: 30/03/2026 |
|-------------|--|--|

7.4.2. Registrar los datos académicos, a través de los funcionarios coordinadores de eventos del DRH/DFC, cuando los mismos sean resultados de las acciones formativas realizadas bajo la administración de la ANDE.

7.4.3. Aclarar el contenido de este procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.

8. DETERMINACIÓN DE INSUMOS, PROVEEDORES, PRODUCTOS Y CLIENTES

| INSUMOS | PROVEEDORES | PRODUCTOS | CLIENTES |
|---|---|-----------------------------------|---|
| Form. "Registro de Documentos Académicos" Datos Académicos Documentos Digitales | Funcionarios o empleados públicos (contratados) Unidades Administrativas | Información académica actualizada | Funcionarios o empleados públicos (contratados) Unidades Administrativas |

9. INDICADORES

9.1. Número de formularios recibidos / Número de formularios registrados.

9.2. Porcentaje de funcionarios o empleados públicos (contratados) con información académica actualizada.

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Nº | Actividades | Tareas | Descripción | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados |
|-------|---|--|--|---|--------------------------|
| 10.1. | Registro y actualización de la información académica del personal | Presentación de documentos académicos | 10.1.1. El funcionario o empleado público (contratado) interesado presenta el formulario “Registro de Documentos Académicos”, en formato físico o digital, con datos e informaciones que acreditan una capacitación o formación realizada por el mismo, a la Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E”, en la cual presta servicios. | Form. “Registro de Documentos Académicos” Documentos académicos | --- |
| 10.1 | Registro y actualización de la información académica del personal | Verificación y registro de documentos académicos | 10.1.2. La Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E” recibe el formulario “Registro de Documentos Académicos”, con los documentos académicos respaldatorios, en formato físico o digital, verifica, suscribe y remite al funcionario o empleado público (contratado) encargado del registro de datos académicos en la Plataforma Autoservicio ANDE, Módulo de Documentos Académicos. | Form. “Registro de Documentos Académicos” Documentos académicos | --- |
| 10.1 | Registro y actualización de la información académica del personal | Verificación y registro de documentos académicos | 10.1.3. El funcionario o empleado público (contratado) encargado del registro de datos académicos recibe el formulario “Registro de Documentos Académicos”, con los documentos académicos respaldatorios, y verifica en la Plataforma Autoservicio ANDE, Datos de Empleados, que el documento académico no se encuentre previamente registrado, para evitar duplicaciones. | Form. “Registro de Documentos Académicos” Documentos académicos Mód. Datos Académicos | --- |

| Nº | Actividades | Tareas | Descripción | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados |
|-------|---|--|--|---|---------------------------------------|
| 10.1. | Registro y actualización de la información académica del personal | Verificación y registro de documentos académicos | 10.1.4. El funcionario o empleado público (contratado) encargado del registro de datos académicos, verifica los documentos presentados, digitaliza el documento en caso que esté en formato físico, accede a la Plataforma Autoservicio ANDE y selecciona el mosaico “Crear Documento Académico”, consigna los datos académicos y adjunta el documento digital comprobatorio. El documento digital puede ser del tipo imagen (jpg, png) o documento (pdf), que no exceda 5 megabytes de tamaño. | Form. “Registro de Documentos Académicos” Documentos académicos Mód. Datos Académicos | ---- |
| 10.1. | Registro y actualización de la información académica del personal | Verificación y registro de documentos académicos | 10.1.4.1. Cuando el documento académico remitido corresponde a un título universitario, activa la casilla correspondiente para solicitar el Pago por Título Profesional. | Form. “Registro de Documentos Académicos” Documentos académicos Mód. Datos Académicos | “Bonificación por Título Profesional” |
| 10.1. | Registro y actualización de la información académica del personal | Verificación y registro de documentos académicos | 10.1.4.2. Cuando el documento académico remitido corresponde a un certificado de culminación de una beca otorgada al funcionario afectado a través del beneficio, conforme con el procedimiento denominado “Gestión de Becas”, activa la casilla correspondiente para derivar a “Beneficio de Beca”. | Form. “Registro de Documentos Académicos” Documentos académicos Mód. Datos Académicos | PTH-15 “Gestión de Becas” |

| Nº | Actividades | Tareas | Descripción | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados |
|-------|---|--|--|--|--------------------------|
| 10.1. | Registro y actualización de la información académica del personal | Verificación y registro de documentos académicos | 10.1.4.3. En caso que en el catálogo de Instituciones y Eventos no figuren los datos académicos a ser registrados, solicita por correo electrónico corporativo al Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC) (capacitacion@ande.gov.py) el alta de los datos de la Institución o el Evento correspondiente. | Form. "Registro de Documentos Académicos" Mód. Datos Académicos Correo electrónico corporativo | --- |
| 10.1. | Registro y actualización de la información académica del personal | Archivo de documentos académicos | 10.1.5. El funcionario o empleado público (contratado) encargado del registro de datos académicos, archiva el formulario "Registro de Documentos Académicos", en formato físico o digital, en la Unidad Administrativa de origen. | Form. "Registro de Documentos Académicos" Documentos académicos | --- |
| 10.1. | Registro y actualización de la información académica del personal | Revisión y aprobación de documentos académicos | 10.1.6. El Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC) ingresa al Módulo de Datos Académicos de la Plataforma Autoservicio ANDE, selecciona el mosaico Aprobación de Documentos y verifica las informaciones consignadas en el formulario con respecto a los documentos digitales adjuntos. De ser necesario, contacta con la Institución certificadora a efectos de confirmar los datos académicos. En caso de que la información sea íntegra, aprueba el registro de datos académicos. En caso contrario, rechaza el registro de datos académicos y consigna la justificación del rechazo. | Mód. Datos Académicos Documentos académicos | --- |

| Nº | Actividades | Tareas | Descripción | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados |
|--------------|---|---|--|--|---------------------------------------|
| 10.1. | Registro y actualización de la información académica del personal | Revisión y aprobación de documentos académicos | 10.1.6.1. Si el documento académico remitido fue registrado solicitando la Bonificación por Título, analiza los documentos digitales adjuntos para determinar el cumplimiento de los requisitos y la duración de la carrera para la aprobación correspondiente. Cuando los datos académicos ingresados cumplen con los requisitos establecidos en este procedimiento, el responsable del DRH/DFC selecciona la duración de la carrera correspondiente y aprueba el pago de Bonificación por Título Profesional. | Mód. Datos Académicos Documentos académicos | “Bonificación por Título Profesional” |
| 10.1. | Registro y actualización de la información académica del personal | Revisión y aprobación de documentos académicos | 10.1.6.2. Si el documento académico corresponde a una beca otorgada al funcionario a través del beneficio conforme con el procedimiento denominado “Gestión de Becas”, activa la casilla correspondiente al momento del registro. | Mód. Datos Académicos Documentos académicos | PTH-15 “Gestión de Becas” |
| 10.1. | Registro y actualización de la información académica del personal | Registro de datos de participantes y de eventos de capacitación | 10.1.6.3. Cuando el evento es organizado por el DRH/DFC o en coordinación con otras Unidades Administrativas, el funcionario coordinador del evento registra los documentos académicos en el Módulo de Gestión de Eventos (HCM-PE). | Mód. Gestión de Eventos (HCM-PE) | --- |