

**Tutorial - Postulación a los aranceles preferenciales de las IES con convenio con INAPP**

Objetivo: Brindar una guía clara y sencilla para que las personas interesadas puedan acceder correctamente a las convocatorias de aranceles preferenciales disponibles a través del Instituto Nacional de la Administración Pública del Paraguay (INAPP).

Paso 1: Acceder al sitio web oficial

1. Ingresar al sitio web del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF):
<https://www.mef.gov.py/es>
2. Una vez en la página principal, ubicar el menú institucional.

Paso 2: Ingresar al Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional

Dentro del sitio del MEF, seleccionar el apartado correspondiente al Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional (VCHGO).

The screenshot shows the 'Dependencias' section of the MEF website. It lists several entities: Direcciones Superiores, Gerencia General, Viceministerio de Economía y Planificación, Viceministerio de Administración Financiera, and Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional. The last entity is circled in green.

Paso 3: Ingresar al portal del INAPP

Dentro del VCHGO, hacer clic en INAPP – Instituto Nacional de Administración Pública del Paraguay.

Desde este apartado se gestionan las acciones de formación, capacitación y beneficios académicos para funcionarios públicos.

The screenshot shows the VCHGO website with several service options: Paraguay Concursa, DATOS ABIERTOS, CAJA DE HERRAMIENTAS, inap (highlighted with a green circle), BECAS DON CARLOS ANTONIO LOPEZ, SERVICIO DE INTERPRETACIÓN, and a contact number 0972 680 362.



Paso 4: Acceder al apartado de Aranceles Preferenciales en Instituciones de educación superior.

Acceder

- 
Formación y capacitación
- 
Becas de Cooperación Internacional
- 
Aranceles Preferenciales Instituciones
Educación Superior

Identificar las instituciones con convenio con el INAPP y acceder a su sitio web institucional.

- 
Portal para Solicitud de
Aranceles
Preferenciales
- 
Convenios Suscriptos
- 
 Nómina de Beneficiarios

Paso 5: Acceder al Portal para solicitar el acceso a Aranceles Preferenciales

- 
Portal para Solicitud de
Aranceles
Preferenciales
- 
Convenios Suscriptos
- 
 Nómina de Beneficiarios

En esta sección, el postulante podrá visualizar todas las oportunidades disponibles, organizadas por institución y tipo de programa.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY TEMBIGUEREKOITA HA VIRUNANGAREKO MOTENONDEKA

Convenios con Instituciones de Educación Superior

Filtros de búsqueda

Publicaciones
 Finalizados

Universidad
Buscar
Restablecer búsqueda

PRIMER SEMESTRE UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN 2026 UAA

• Destinado a sector: PÚBLICO
• Iniciar: 15/12/2025
• Finalizar: 06/02/2026
• Límite de postulación: 06/02/2026 23:59
• Visitas: (29)

Más detalles Postular

PRIMER SEMESTRE UNIVERSIDAD CATÓLICA NUESTR A SEÑORA DE LA ASUNCIÓN 2026 UC

• Destinado a sector: PÚBLICO
• Iniciar: 15/12/2025
• Finalizar: 06/02/2026
• Límite de postulación: 06/02/2026 23:59
• Visitas: (5)

Más detalles Postular

PRIMER SEMESTRE UNIVERSIDAD COMERCIAL 2026

• Destinado a sector: PÚBLICO
• Iniciar: 15/12/2025
• Finalizar: 06/02/2026
• Límite de postulación: 06/02/2026 23:59
• Visitas: (11)



Cada convocatoria contará con dos opciones principales:

1. “Más detalles”: Al seleccionar esta opción, la persona interesada podrá:

- Visualizar las convocatorias vigentes disponibles.
- Identificar las instituciones con convenio con el INAPP y acceder a su sitio web institucional.
- **Conocer los beneficios aplicables, tales como:**
 - ✓ Porcentaje de arancel preferencial otorgado.
 - ✓ Tipo de programa (curso, diplomado, carrera, posgrado, entre otros).
 - ✓ Condiciones y requisitos específicos establecidos por cada institución.

Se recomienda leer detenidamente esta información antes de iniciar la postulación, a fin de verificar el cumplimiento del perfil requerido.

2. “Postular”: Esta opción permite:

- Acceder directamente al formulario de postulación correspondiente a la convocatoria seleccionada.
- Iniciar el proceso de carga de datos personales, información institucional y documentación obligatoria, conforme a lo establecido en cada llamado.

El sistema habilitará únicamente los campos y documentos requeridos para la convocatoria seleccionada.

Paso 6: Completar el Formulario de Postulación

El formulario combina campos de carga automática y campos de selección manual. Al seleccionar la opción “Postular”, el sistema desplegará el formulario de inscripción correspondiente a la convocatoria seleccionada.

The screenshot shows a web-based application for postulation. At the top, it says "Convenios con Instituciones de Educación Superior" and "PRIMER SEMESTRE UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN 2026". Below this, there's a section titled "DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO" with various input fields. These include "Documento N°", "Fecha de Nacimiento", "Nombres", "Apellidos", "Nacionalidad", "Sexo", "Parentesco con el solicitante", "Institución", "Carrera", "Sede", "Nivel", "Modalidad", "Turno", "Periodo (Año/semestre)", "Correo", "Celular", and several dropdown menus for "Seleccionar". At the bottom, there are sections for "CERTIFICADO DE TRABAJO", "COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD", and "NOTA DE LA INSTITUCIÓN", each with file selection buttons. At the very bottom left are "Volver" and "Registrar" buttons.

El postulante deberá completar los campos siguiendo el procedimiento que se detalla a continuación:

6.1. Identificación del postulante

- Número de cédula de identidad
- Fecha de nacimiento
- Hacer clic en el botón “Buscar”.

El sistema completará automáticamente los siguientes campos:

- Nombres
- Apellidos



- Nacionalidad
- Sexo

Verificar que los datos cargados automáticamente sean correctos y coincidan con la cédula de identidad.

6.2. Completar los datos restantes del formulario

Una vez verificada la información cargada automáticamente, completar manualmente los siguientes campos, que deberán seleccionarse de acuerdo con la convocatoria y la institución elegida.

OBSERVACIÓN

En el apartado “Parentesco con el solicitante”:

- Seleccionar “Titular” cuando la persona postulante sea funcionario público y solicitante del beneficio.
- En los demás casos, seleccionar la opción correspondiente según la relación declarada, conforme a lo establecido en la solicitud y adjuntar la documentación requerida para cada caso.

The screenshot shows a web-based application form. At the top, there are fields for 'Nº DOCUMENTO' and 'dd/mm/aaaa' with a 'Buscar' button. Below these are fields for 'Nacionalidad *', 'Sexo *', and 'Parentesco con el solicitante *'. A dropdown menu is open, showing 'HIJOS/A' as the selected option. The main form area contains sections for 'Documento N° *', 'Fecha de Nacimiento *', 'Nombres *', 'Apellidos *', 'CERTIFICADO DE NACIMIENTO *', 'COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD *', 'Institución *', 'Carrera *', 'Sede *', 'Nivel *', 'Modalidad *', 'Turno', 'Periodo (Año/semestre) *', 'Correo *', 'Celular *', 'CERTIFICADO DE TRABAJO *', 'COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD *', and 'NOTA DE LA INSTITUCIÓN *'. At the bottom are 'Volver' and 'Registrarse' buttons.

Paso 7: Carga de documentos

En esta etapa, la persona postulante deberá adjuntar de manera obligatoria los documentos requeridos para validar la solicitud de arancel preferencial.

Los documentos a cargar son los siguientes:

- Certificado de trabajo
- Copia de cédula de identidad
- Nota de la institución

The screenshot shows the 'Convenios con Instituciones de Educación Superior' section of the application. It includes a header for 'PRIMER SEMESTRE UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN 2026'. Below this are sections for 'DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO' and 'COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD *'. The 'COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD *' field is highlighted with a green oval. At the bottom are 'Volver' and 'Registrarse' buttons.



Consideraciones importantes

Los documentos deben ser legibles, vigentes y corresponder a la persona postulante.

- El tamaño máximo permitido por archivo es de 5 MB.
- Se recomienda utilizar formato PDF para garantizar una correcta carga.
- El sistema no permitirá finalizar la postulación si falta alguno de los documentos obligatorios o si los archivos superan el tamaño permitido.

Es responsabilidad de la persona postulante verificar que todos los documentos hayan sido cargados correctamente antes de continuar.

Paso 8: Envío y confirmación de la postulación

Una vez completados todos los campos del formulario y cargados correctamente los documentos obligatorios, la persona postulante deberá proceder al envío de la postulación.

Verificar que:

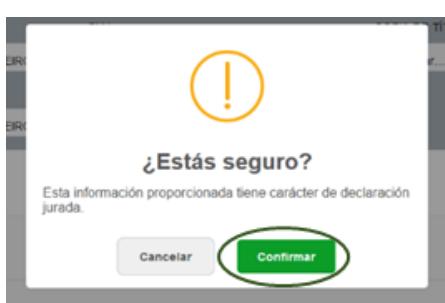
- Todos los datos ingresados sean correctos.
- Los documentos adjuntados correspondan a los solicitados y se encuentren visibles.
- Hacer clic en el botón “**Registrarse**” para finalizar el proceso de postulación.

The screenshot shows a web-based application for university admissions. At the top, it says 'Convenios con Instituciones de Educación Superior' and 'PRIMER SEMESTRE UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN 2026'. Below this is a section titled 'DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO' containing fields for 'Documento N°', 'Fecha de Nacimiento', 'Nombres', 'Apellidos', 'Nacionalidad', 'Sexo', 'Parentesco con el solicitante', 'Institución', 'Carrera', 'Sede', 'Nivel', 'Modalidad', 'Turno', 'Periodo (Año/semestre)', 'Correo', and 'Celular'. There are three sections for attachments: 'CERTIFICADO DE TRABAJO', 'COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD', and 'NOTA DE LA INSTITUCIÓN', each with 'Seleccionar archivo' and 'Sin archivos seleccionados' buttons. At the bottom left is a 'Volver' button, and at the bottom center is a green 'Registrarse' button, which is circled in green.

Paso Final: Confirmación y registro exitoso de la postulación

En esta instancia, seleccionar “**Confirmar**” para continuar con el proceso.

- Al completarse correctamente el registro, el sistema desplegará un mensaje de confirmación en pantalla, indicando que la postulación fue realizada con éxito.
- Asimismo, la persona postulante recibirá un correo electrónico de confirmación, remitido a la dirección consignada en el formulario.
- Se recomienda guardar o capturar el mensaje de confirmación, así como conservar el correo electrónico recibido, como respaldo del trámite efectuado.





Acceso directo al formulario de postulación (Código QR)

Para facilitar el acceso al formulario de postulación, la convocatoria contará con un código QR que redirige directamente al enlace oficial del formulario.

Instrucciones:

- Abrir la cámara del celular o una aplicación lectora de QR.
- Enfocar el código QR hasta que aparezca el enlace.
- Seleccionar el enlace para ingresar al formulario de postulación.

Recomendaciones:

- Verificar que el enlace corresponda al sitio oficial.
- Utilizar preferentemente una conexión estable (Wi-Fi o datos).
- Completar el formulario desde una computadora cuando sea posible, para una mejor experiencia de carga de documentos.



(QR vinculado al enlace oficial de postulación de la convocatoria vigente).