
TÉCNICO SUPERIOR EN COMPRAS PÚBLICAS

El Instituto Técnico Superior de Compras Públicas, dependiente de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, tiene como misión la profesionalización de los actores involucrados en los procesos de compras públicas. Para ello, brinda ofertas académicas a funcionarios que integran las Unidades Operativas de Contrataciones (UOC), así como a todas las personas interesadas del ámbito público y privado.

Esta oferta académica tiene como objetivo proporcionar a los participantes los conocimientos y competencias necesarios para desempeñarse eficientemente en los procedimientos de compras públicas, promoviendo una gestión transparente, eficaz y basada en los principios de igualdad y libre competencia.

La carrera abarca aspectos fundamentales del área, tales como: legislación vigente, principios y normativas de contratación pública, planificación y gestión de adquisiciones, evaluación de ofertas, contratación electrónica, entre otros.

La modalidad virtual ofrece flexibilidad para que los estudiantes accedan a los contenidos y desarrollen las actividades según su disponibilidad. El campus virtual constituye una plataforma interactiva que facilita la comunicación con docentes especializados y compañeros de estudio.

El Instituto reafirma su compromiso con la formación profesional como pilar para fortalecer la transparencia y eficiencia en la gestión de las compras públicas.

1. Fundamentación.

La implementación de la carrera Técnico Superior en Compras Públicas en Paraguay responde a una necesidad prioritaria de profesionalizar a los actores involucrados en los procesos de adquisiciones del Estado.

La formación de especialistas en este ámbito contribuirá a optimizar, transparentar y agilizar los procedimientos de contratación, mejorando la eficiencia del gasto público y fortaleciendo la confianza ciudadana en las instituciones.

Asimismo, esta carrera promueve el desarrollo territorial al fomentar la capacitación de profesionales que podrán desempeñarse tanto en el sector público como en el privado, generando oportunidades laborales y aportando al crecimiento económico.

En un contexto donde la ciudadanía exige mayor transparencia y rendición de cuentas, resulta indispensable contar con profesionales capacitados, comprometidos con la legalidad y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos.

La implementación de esta carrera en modalidad virtual constituye una respuesta concreta a estas necesidades, ofreciendo una formación teórico-práctica adaptada a las exigencias actuales del país.

2. Modalidad

La modalidad de las clases a ser desarrolladas en la carrera Técnico Superior en Compras Públicas será asincrónico - virtual.

3. Perfil de Entrada

La carrera Técnico Superior en Compras Públicas, está dirigida a servidores o funcionarios del sector público y privado, egresados del bachiller, profesionales, que precisen de un entendimiento general del Sistema de Contrataciones Públicas del Paraguay, su marco regulatorio y funcionalidades.

4. Perfil de Egreso

Al completar el programa académico, el egresado de la carrera Técnico Superior en Compras Públicas habrá adquirido un conjunto integral de competencias y conocimientos que acreditarán su formación y solvencia en el ámbito de las adquisiciones gubernamentales.

Este perfil de egreso refleja la formación exhaustiva, especializada y ética, con las competencias necesarias, que lo distinguirán como un profesional altamente calificado en el campo de las Compras Públicas.

El profesional se distinguirá por su competencia, para desempeñarse con eficacia y eficiencia en roles de liderazgo, ya sea como encargado de las Unidades de Compras en entidades públicas o en el sector privado, ya sea como proveedor y/o responsable de la preparación de ofertas. Estará preparado para enfrentar los desafíos del ámbito de las Compras Públicas de manera competente, contribuyendo así al fortalecimiento y la mejora continua de los procesos de adquisición en el ámbito gubernamental.

5. Inscripción

Las inscripciones para la carrera Técnico Superior en Compras Públicas estarán habilitadas desde el 02 de mayo hasta el 31 de mayo del corriente año.

Para iniciar el proceso, el interesado deberá ingresar al portal del Instituto y realizar la inscripción correspondiente.

Asimismo, deberá cargar en el sistema los documentos obligatorios requeridos por el ente rector (MEC), que son los siguientes:

- Fotocopia autenticada de la cédula de identidad vigente.
- Fotocopia autenticada del certificado de estudios de nivel medio (en caso de ser documento digital, no requiere autenticación).
- Fotocopia autenticada, de ambos lados, del título de bachiller.

Una vez completa la inscripción, el sistema generará automáticamente la deuda correspondiente.

El comprobante de pago deberá ser remitido al correo electrónico secretaria.instituto@dncp.edu.py, conforme a lo establecido en el punto 6 del presente reglamento.

La inscripción quedará formalizada únicamente con el cumplimiento íntegro de todos los pasos establecidos.

6. Arancel y Pago del curso

El costo total de la carrera es de Gs. 1.500.000 (un millón de guaraníes), que se puede abonar en 4 (cuatro) cuotas de Gs. 375.000 (trescientos setenta y cinco mil guaraníes) cada una.

Este costo incluye la matrícula y el costo del examen ordinario de cada una de las materias.

Las cuotas deben ser abonadas mediante transferencia bancaria a la siguiente cuenta:

Denominación: Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP)

RUC: 80048717-6

Banco: BANCOP

Cuenta Corriente N°: 0410207900

Fechas de pago:

Primera cuota: hasta el 31 de mayo del 2026

Segunda cuota: hasta el 30 de noviembre del 2026

Tercera cuota: hasta el 30 de julio del 2027

Cuarta cuota: hasta el 30 de noviembre del 2027

Por cada cuota abonada, se debe enviar el comprobante de transferencia al correo electrónico secretaria.instituto@dncp.edu.py. El correo debe incluir el nombre y apellido del alumno, número de cédula y el nombre de la carrera al que corresponde el pago. Los comprobantes que no cumplan con estas especificaciones no serán considerados válidos y no serán acreditados.

El arancel abonado no será reembolsable en caso de abandono de la carrera.

El incumplimiento de pago implicará bloqueo del sistema académico.

7. Derecho a Examen

Una vez culminados los semestres, el estudiante deberá abonar el arancel correspondiente en concepto de derecho a evaluación, en los casos en que requiera acceder a evaluaciones complementarias, de regularización o extraordinarias, conforme a los montos establecidos en la normativa vigente emitida por el ente rector (MEC).

8. Aranceles No Contemplados

Todo costo o erogación no contemplado en el presente reglamento, que deba efectuarse ante el Ministerio de Educación y Ciencias (MEC) por gestiones académicas vinculadas a la carrera, será asumido por el estudiante, conforme a los aranceles establecidos en la normativa vigente del ente rector.

Asimismo, los costos relacionados con el proceso de titulación se consideran dentro de los aranceles no contemplados y serán comunicados oportunamente.

9. Carga Horaria

La carrera de Técnico Superior en Compras Públicas posee una carga horaria de 2250 horas, 1750 horas reloj de clases teórico-prácticas y 500 horas reloj de pasantía educativa laboral.

10. Evaluación

La carrera de Técnico Superior en Compras Públicas tiene una duración de dos años, organizada en cuatro semestres y desarrollada en modalidad virtual.

El proceso de enseñanza-aprendizaje integra componentes teóricos y prácticos, impartidos por docentes y/o adiestradores de cada módulo.

Las actividades académicas se desarrollan de lunes a viernes, con una carga horaria de 4 horas diarias, equivalente a 20 horas semanales. Esta carga incluye tanto la participación en el aula virtual como la realización de actividades autónomas por parte del estudiante.

11. Sistema de Evaluación

El sistema de evaluación será de carácter procesual y final, que podrán incluir pruebas escritas, trabajos de aplicación y evaluaciones prácticas.

La calificación final de cada módulo se obtendrá mediante los resultados de las evaluaciones, de proceso y la evaluación final, distribuidas de la siguiente manera:

- 50% evaluación de proceso (formativa y sumativa)
- 50% evaluación de producto o final

El estudiante podrá aprobar el módulo, con la calificación mínima 2 (dos), logrado con la suma de la evaluación de proceso, más la suma de la evaluación final, dividido por 2, en atención al resultado de la ponderada, en la cual, los decimales favorecen al alumno. Por ejemplo: $3,5 = 4$
(Excepto: $1,5 = 1$)

Tipos de evaluación

- **Trabajos de aplicación:** orientados a la elaboración de trabajos autónomos, basados en la creación, el análisis, resolución de problemas o el desarrollo de temas específicos.
- **Pruebas escritas:** incluyen diversas técnicas, tales como mapas conceptuales, fichas de investigación, cuestionarios, resolución de problemas, pruebas objetivas, monografías y ensayos.
- **Pruebas prácticas:** desarrolladas mediante el uso de la plataforma de la DNCP y el llenado de formularios correspondientes.

Criterios de calificación

La calificación final se determinará mediante las calificaciones obtenidas en las evaluaciones de proceso y de producto, aplicándose la escala correspondiente, al 70% de exigencia, para la aprobación.

El promedio de calificaciones se calculará en base a la sumatoria de los puntajes obtenidos en las evaluaciones realizadas, en atención al desempeño del estudiante en el módulo.

En resumen:

- Evaluación de proceso: 50%
- Evaluación de producto o final: 50%
- Porcentaje mínimo de aprobación: 70%

Las calificaciones correspondientes se harán en números y letras como sigue:

Número	Letra
5	Cinco
4	Cuatro
3	Tres
2	Dos
1	Uno (reprobado)
A	Ausente

Las evaluaciones de cada módulo se aplican en dos momentos didácticos: desarrollo y cierre.

Evaluación de proceso (formativa y sumativa): Se aplica durante el desarrollo del módulo y permite recoger evidencias del desempeño del estudiante, verificando el nivel de logro de las capacidades. Incluye instancias de retroalimentación para mejorar el aprendizaje. Tiene una ponderación del 50%.

Evaluación de producto o final: Se aplica al término de cada módulo, con el objetivo de verificar el logro final de las competencias establecidas. Tiene una ponderación del 50%.

Evaluación complementaria: Dirigida a estudiantes que no hayan aprobado la evaluación ordinaria. Tiene como finalidad brindar una oportunidad adicional de aprobación.

Evaluación de regularización: Destinada a estudiantes que no hayan aprobado las evaluaciones ordinaria ni complementaria, permitiéndoles regularizar el módulo en un período académico posterior.

Evaluación extraordinaria: Evaluación excepcional que se aplica en situaciones debidamente justificadas, conforme a la normativa vigente, con el fin de brindar una última instancia para la aprobación del módulo.

Asistencia en línea: Para los módulos que requieran asistencia en línea, los estudiantes deberán cumplir con un mínimo del 75%. El incumplimiento de este porcentaje implicará la pérdida del derecho a la evaluación de producto o final ordinaria, debiendo el estudiante acogerse a las instancias de evaluación correspondientes.

En caso de clases sincrónicas o webinars, el estudiante deberá conectarse puntualmente a la sala virtual o se registrará la inasistencia.

El control de asistencia se realizará en función del tiempo de conexión del estudiante a la plataforma, en atención a las clases y el desarrollo de las actividades. La matriz guarda el tiempo de conexión.

La inasistencia e incumplimiento académico, en los módulos, deriva en la desmatriculación del estudiante, a total criterio del Instituto Técnico Superior de Compras Públicas, en atención a las evidencias de la plataforma.

Asimismo, todas las actividades y evaluaciones asignadas, deberán ser cumplidas en su totalidad dentro de los plazos establecidos. No se contempla la ampliación de fechas de entrega, a no ser que, se evidencien problemas en la plataforma del ITS-DNCP.

12. Prohibiciones

El acceso a los contenidos de la carrera es exclusivo para el estudiante, por lo que está totalmente prohibido compartir con terceros los materiales del Campus Virtual. También está prohibido compartir enlaces, imágenes, videos, así como cualquier tipo de material obsceno o inadecuado dentro del Campus Virtual o de los webinars. El incumplimiento de esta disposición faculta plenamente al Instituto Técnico Superior de Compras Públicas, a desmatricular inmediatamente al estudiante, sin derecho a reclamo alguno.

13. Docente/Adiestrador

Los docentes y/o adiestradores serán asignados a una determinada asignatura; no obstante, el Instituto Técnico Superior de Compras Públicas se reserva el derecho de sustituirlos en cualquier momento, cuando así lo considere pertinente.

Los mismos no estarán obligados a reponer clases ni a modificar el cronograma o el desarrollo del programa académico debido a inasistencias o impuntualidades de los estudiantes, las cuales serán de exclusiva responsabilidad de cada alumno.

14. Sistema de Pasantía

14.1 Condiciones para acceder a la pasantía

Las condiciones para acceder a la pasantía son: ser estudiante regular y haber aprobado todas las asignaturas, del primer y segundo semestres, de la carrera Técnico Superior en Compras Públicas, a fin de iniciar la pasantía a partir del tercer semestre.

14.2 Actividades a realizar en la pasantía

Durante la pasantía, los estudiantes podrán desarrollar las siguientes actividades:

Análisis y seguimiento de procesos de compras públicas: Participarán en la revisión y evaluación de los procesos de compras públicas ejecutados por la organización, identificando oportunidades de mejora y asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

Aplicación de conocimientos legales y normativos: Utilizarán sus conocimientos en legislación y normativa de compras públicas para asistir en la interpretación y correcta aplicación de los marcos legales durante los procesos de adquisición.

Elaboración de informes y documentación: Colaborarán en la preparación de informes, registros y documentos vinculados a los procesos de compras públicas.

Participación en reuniones y gestión de documentación: Asistirán a reuniones internas y externas, apoyando en la preparación de la documentación requerida y registrando información relevante para los procesos de adquisición.

14.3 Sistema de observación y calificaciones

El estudiante será evaluado de manera integral, considerando su desempeño durante la pasantía. La evaluación se reflejará en la puntuación asignada por el técnico/tutor responsable de la observación, quien también verificará la asistencia del pasante.

La evaluación tomará en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos, incluyendo la calidad del trabajo realizado, el alcance de los objetivos educativos y la correcta presentación de la documentación requerida.

Para fines de evaluación se considerará una escala de calificaciones del 1 al 5

Número	Letra
5	Cinco
4	Cuatro
3	Tres
2	Dos
1	Uno (reprobado)
A	Ausente

Las actividades de la pasantía se desarrollarán en las instalaciones de organizaciones públicas o privadas.

La duración mínima obligatoria de la pasantía será de **500 horas reloj**, con una jornada diaria de entre 4 y 8 horas, obligatorias por la Ley N°5636 de Pasantía Educativa Laboral Técnica Superior.

El registro de asistencia se llevará a cabo mediante el cálculo de la carga horaria, multiplicando el número de días por las horas trabajadas diariamente. Para aprobar la pasantía, el estudiante deberá contar con la evidencia de asistencia completa (100%), registrada en la planilla de control de la institución donde se realiza la actividad.

Asimismo, las pasantías serán autogestionadas por el estudiante, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto Técnico Superior y en conformidad con la normativa vigente del MEC.

14.4 Docente/Tutor

Para cada cohorte, el Instituto Técnico Superior de Compras Públicas designará un docente o tutor responsable, cuya función será supervisar y dar seguimiento a las actividades académicas de los estudiantes, así como mantenerse informado sobre su desempeño en las organizaciones públicas o privadas donde realicen las pasantías.

14.5 Al Docente/Tutor responsable de la pasantía, le compete:

- Elaborar el Contrato de Pasantía de acuerdo al Artículo 10 de la Ley 5.636/2016 y a lo dispuesto en el presente documento.
- Proveer de la documentación necesaria al pasante.
- Realizar el seguimiento y supervisión del desarrollo de la pasantía y establecer las acciones correctivas en los casos necesarios atendiendo a lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 5.636/2016.
- Encaminar los resultados de la pasantía a través de la presentación de los documentos establecidos, ante el ente Rector.

14.6 Criterios para la aprobación de pasantías

Los criterios que serán considerandos para la evaluación de los estudiantes a fin de que aprueben las pasantías serán los siguientes:

- Responsabilidad y compromiso en el desarrollo del trabajo.
- Aplicación de conocimientos académicos en situaciones prácticas.
- Emprendimiento con criterio técnico en el desempeño laboral.
- Demuestra habilidades, actitudes y aptitudes vinculadas a situaciones reales.
- Manejo adecuado y responsable de herramientas, materiales y equipos de trabajo.
- Actitud receptiva a diferentes ideas, opiniones y sugerencias, atendiendo motivaciones e inquietudes.
- Capacidad de adaptación ante nuevas situaciones.
- Trabaja con ética y profesionalismo, mostrando satisfacción y compromiso con la culminación de sus labores.
- Respeto y honestidad hacia la institución y los funcionarios.
- Valora e incorpora conocimientos, manejos y experiencias respecto a las actividades específicas en el desempeño laboral.

Todas estas consideraciones tienen como fin asegurar el correcto desarrollo y evaluación de la pasantía laboral educativa para los estudiantes de la carrera Técnico Superior en Compras Públicas.

14.7 Informe Final

Al finalizar la pasantía laboral, los estudiantes deberán presentar un informe final que refleje sus experiencias y aprendizajes, así como entregar toda la documentación requerida dentro de los plazos establecidos por el Instituto.

El incumplimiento en la entrega del informe final o de la documentación en los tiempos estipulados podrá derivar en consecuencias académicas, incluyendo la no aprobación de la pasantía y, en consecuencia, la imposibilidad de obtener el título correspondiente.

El docente o tutor, tendrá un papel fundamental en la supervisión y seguimiento de los plazos de entrega, así como en la orientación y apoyo a los estudiantes, a fin de garantizar el cumplimiento oportuno de los requisitos académicos.

15. Título de la Carrera

El estudiante deberá mantener actualizados todos los documentos requeridos y cumplir con los pagos de todos los aranceles estipulados para poder obtener el título final de la carrera.

El Instituto Técnico Superior de Compras Públicas gestionará la entrega del título ante el Ministerio de Educación y Ciencias (MEC), presentando la documentación correspondiente. No obstante, la expedición del título dependerá de los plazos establecidos por el ente rector y será de exclusiva responsabilidad del MEC.

16. Derechos y Obligaciones de los estudiantes de la carrera.

- Demostrar responsabilidad.
- Defender los valores de honestidad e integridad académica.
- Cumplir con los tiempos para todas las clases y actividades académicas.
- Respeto a todas las personas con quienes se comparte el grupo curso.
- Respeto en las comunicaciones realizadas.
- Respeto a los derechos de los demás.
- Responsabilidad con las obligaciones asumidas.

17. Otros

Por causas de fuerza mayor tales como: la falta de energía eléctrica, falta de señal de internet, virus computacionales, enfermedad del instructor o fenómenos naturales, el Instituto Técnico Superior de Compras Públicas podrá posponer y reprogramar las clases incluso después de la fecha programada para el término del curso.

CONTACTOS: 021 415 4000

18. Requisitos Técnicos

- Computadora/ Smartphone con conexión a internet.
- Navegador web actualizado.
- Lector de PDF, tipo Adobe Reader.
- Reproductor de archivo multimedia.

19. Cronograma y Carga Horaria

TÉCNICO SUPERIOR EN COMPRAS -TERCERA CONVOCATORIA – INICIO JUNIO 2026			
N°	Módulos	Carga Horaria	Tiempo de Implementación
1	Lengua Castellana	80	Del 15 de junio al 10 de julio. (2026)
2	Lengua Guaraní	50	Del 13 de julio al 31 de julio. (2026)
3	Lengua extranjera Inglés	60	Del 03 al 21 de agosto. (2026)
4	Ética Personal y Profesional	60	De 24 de agosto al 11 de setiembre. (2026)
5	Introducción a la Administración	70	Del 14 de setiembre al 09 de octubre. (2026)
6	Marketing Estratégico	70	Del 12 de octubre al 06 de noviembre. (2026)
7	Introducción al Sistema Nacional de Suministro y Contrataciones	60	Del 09 al 27 de noviembre. (2026)
8	Informática Aplicada	80	Del 02 al 26 de febrero. (2027)
9	Metodología de Estudio Intelectual	70	Del 01 al 26 de marzo. (2027)
10	Marketing Operativo	70	Del 29 de marzo al 23 de abril. (2027)
11	Introducción a la Economía	80	26 de abril al 21 de mayo. (2027)
12	Legislación	70	Del 24 mayo al 18 de junio. (2027)
13	Actores del Sistema de Compras	80	Del 21 de junio al 16 de julio. (2027)
14	Matemática Aplicada	80	Del 19 de julio al 13 de agosto. (2027)
15	Fundamentos de Finanzas	70	Del 16 de agosto 10 de setiembre. (2027)
16	Emprendedurismo	50	Del 13 de setiembre al 01 de octubre. (2027)
17	Procedimientos de Contratación I	100	Del 04 de octubre al 29 de octubre. (Con 20 horas de trabajos autónomos de aplicación) (2027)
18	Procedimientos de Contratación II	100	Del 01 al 26 de noviembre. (Con 20 horas de trabajos autónomos de aplicación) (2027)
19	Régimen Jurídico de los Contratos	80	Del 29 de noviembre al 24 de diciembre. (2027)
20	Contabilidad Básica	70	Del 01 al 25 de febrero. (2028)
21	Procedimientos de Contratación III	100	Del 28 de febrero al 24 marzo. (Con 20 horas de trabajos autónomos de aplicación) (2028)
22	Procedimientos Jurídicos Sustanciados en la DNCP	80	Del 27 de marzo al 21 de abril. (2028)
23	Evaluación de Resultados	40	Del 24 de abril al 05 de mayo. (2028)
24	Plan Optativo: Compras Públicas Sostenibles; Internacionalización de las Compras Públicas	80	Del 08 de mayo al 02 junio. (2028)