



CONSEJO NACIONAL DE
**EDUCACIÓN
SUPERIOR**
PARAGUAY

TEKOMBO'EPAVĒ
**TETĀMEGUA
ÑOMOIRŨ'ATY**
PARAGUÁI

MESA DE ENTRADA CONES MECO01

INSTRUCTIVO DE USO

CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

2025
VERSION 1.2



INDICE

1.	INGRESO AL SISTEMA DE POSTULACIÓN A INSTRUMENTOS - SPI	2
2.	INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL SPI	3
3.	SEGUIMIENTO A UNA SOLICITUD.....	9



1. INGRESO AL SISTEMA DE POSTULACIÓN A INSTRUMENTOS – SPI

1.1 CREACION DE NUEVO USUARIO: Si aun no posee una cuenta en el SPI debe acceder al sistema haciendo clic en el enlace <https://spi.conacyt.gov.py/> y registrarse en el sistema completando los datos que se muestran en la imagen en la sección *Registro*.

The screenshot displays the SPI website interface. On the left, there is a sidebar with the SPI logo and a description of the system. The main content area is divided into two sections: 'Inicio de Sesión' (Login) and 'Registro' (Registration). The 'Registro' section is highlighted with a red border and contains a registration form with fields for E-mail, Contraseña (Password), and Repita contraseña (Repeat password). Below the form is a reCAPTCHA widget and a 'Registrarse' button. A video player is embedded in the sidebar, showing a tutorial for registration.

SPI Sistema de Postulación a Instrumentos

El Sistema de Postulación a Instrumentos – SPI del CONACYT, es una herramienta digital que permite postular a las diferentes convocatorias e instrumentos lanzados por la institución

Este sistema funciona en combinación con el CVPy, a través de un único usuario y contraseña.

Registro

Si aún no posee un Usuario y Contraseña, complete el siguiente formulario con sus datos

E-mail

Contraseña

Repita contraseña

☐ No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Términos

Registrarse

Tutorial de registro al SPI.

1.2 ACCESO CON USUARIO ACTIVO: Si ya posee un usuario activo en el SPI debe iniciar sesión con los datos de su cuenta de correo y contraseña.



2. INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL SPI

- Una vez iniciada la sesión, seleccionar entre las convocatorias disponibles **MESA DE ENTRADA** con código **MECO01**.



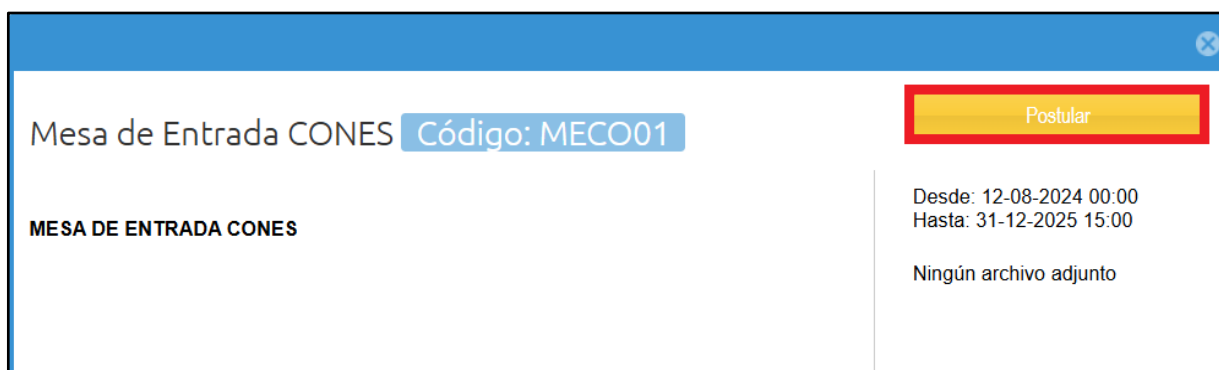
Convocatorias Disponibles



Acceso a Convocatorias Externas



- Luego de seleccionar la Convocatoria MECO01, hacer clic en “**Postular**” para iniciar la solicitud





2.1 LLENAR LOS DATOS DE LA SOLICITUD.

Al iniciar la tarea se habilita el formulario para cargar la información relacionada a la solicitud.

El usuario deberá seleccionar de entre las 4 opciones disponibles cual se ajusta a su necesidad, las cuales se detallan a continuación:

- Evaluación de Proyectos Educativos: Ingresar una solicitud relacionada a Proyectos Educativos.
- Audiencia: Solicitar audiencia con la máxima autoridad o con los funcionarios directivos del CONES.
- Denuncia: Ingresar una denuncia que requiere ser atendida por el CONES.
- Otros: en caso de requerir ingresar una solicitud por un tema diferente a los ya citados previamente.

Dependiendo del tipo de solicitud seleccionada, se habilita la plantilla correspondiente con la información a ser completada según corresponda.

NOTA!: Cuando quiera presentar un Proyectos Educativos seleccione la opción “*Evaluación de Proyecto Educativo*” en el campo TIPO SOLICITUD, como se visualiza en la imagen a continuación.

[◀ Atras | Mesa de Entrada CONES \(MECO01-35\) \(publicado\)](#)

La primera parte del formulario de Solicitud es igual para todos los tipos de solicitudes, con excepción del campo ESPECIFIQUE TIPO DE PROYECTO EDUCATIVO, lo cual se explica a continuación:

- **ESPECIFIQUE TIPO DE PROYECTO EDUCATIVO**: seleccionar una de las siguientes opciones: Oferta Académica - Habilitación, Oferta Académica - Actualización, Traslado/Cambio de Domicilio de



Sede o Filial, Creación de IES o filiales, Comunicación de Cambio de Autoridades, Ampliación de Infraestructura, Ajustes de Proyectos Anteriores, Comunicaciones Varias, Otros.

IMPORTANTE!: este campo solo se hace visible y debe ser completado en caso de que el tipo de Solicitud sea “*Evaluación de Proyecto Educativo*”. No aplica para los demás tipos de solicitudes.

- **USTED ES EL SOLICITANTE?:** indicar con si el valor SI o NO. En caso de que el valor seleccionado sea NO, se desplegarán 2 campos adicionales que se deberán completar de forma manual indicando Nombre, Apellido y Nro. de Cedula de la persona responsable de la cargar la postulación.
- **CATEGORIA DE SOLICITUD:** indicar con valor PERSONAL o INSTITUCIONAL según corresponda.
- **CARGAR LOCALIZACIÓN (Dirección):** al hacer clic en el botón *Cargar Localización*, el sistema despliega un mapa el cual, al seleccionar un punto sobre el mismo completa, de manera automática, los campos PAIS, DEPARTAMENTO, CIUDAD, BARRIO y CALLE respectivamente.
- **NRO DE CONTACTO:** ingresar el numero de teléfono del responsable de la postulación en caso de que se requiera contactar con el mismo.

En caso de dudas sobre como completar algún campo de la plantilla, se puede hacer clic en el icono de “?” sobre cada campo de manera a obtener más información al respecto como se ve en la imagen a continuación.

SOLICITUD

CARGA DE DATOS PARA SOLICITUD

Seleccione tipo de expediente que desea ingresar

TIPO SOLICITUD *  Evaluación de Proyecto Educativo

?

ESPECIFIQUE

TIPO DE PROYECTO EDUCATIVO *  Oferta Academica - Habilitación

?

Indique si USTED Juan Vicente González Cantero es el solicitante

USTED ES EL SOLICITANTE? *  SI

?

Indicar si es el solicitante o si está realizando la solicitud en nombre de una institución o de alguna otra persona. Por ejemplo, el Rector de la IES.

Seleccione la categoría de su solicitud

CATEGORÍA DE LA SOLICITUD * 

?



Una vez completada la primera página del formulario, puede hacer clic en el botón “Siguiente” para completar la siguiente página. También puede recorrer las páginas de la solicitud haciendo clic en alguno de los formularios que figuran en el índice izquierdo de la ventana.

Dependiendo del Tipo de Solicitud seleccionado se deberán completar los campos detallados a continuación:

➤ **TIPO DE SOLICITUD “EVALUACION DE PROYECTO EDUCATIVO”**

FORMULARIO

SOLICITUD DE PROYECTO ACADEMICO

Levantar los documentos requeridos en el Instructivo, en formato PDF, según la naturaleza del tipo de solicitud.

Recomendación importante: En caso de que el documento supere el límite de tamaño establecido, dividirlo en varios documentos y levantarlo nuevamente.

ADJUNTAR NOTA FIRMADA: Ningún archivo

El tamaño máximo permitido, por archivo, es de 30MB.
Si su archivo supera este tamaño deberá dividirlo en archivos menores al máximo.

ADJUNTAR RESOLUCION DEL CONSEJO SUPERIOR, CONSEJO UNIVERSITARIO, CONSEJO DIRECTIVO O EQUIVALENTE: Ningún archivo

El tamaño máximo permitido, por archivo, es de 30MB.
Si su archivo supera este tamaño deberá dividirlo en archivos menores al máximo.

ADJUNTAR PROPUESTA ACADEMICA: Ningún archivo

El tamaño máximo permitido, por archivo, es de 30MB.
Si su archivo supera este tamaño deberá dividirlo en archivos menores al máximo.

ADJUNTAR PROPUESTA JURIDICA: Ningún archivo

El tamaño máximo permitido, por archivo, es de 30MB.
Si su archivo supera este tamaño deberá dividirlo en archivos menores al máximo.

ADJUNTAR PROPUESTA DE INFRAESTRUCTURA: Ningún archivo

El tamaño máximo permitido, por archivo, es de 30MB.
Si su archivo supera este tamaño deberá dividirlo en archivos menores al máximo.

ADJUNTAR PROPUESTA ECONOMICA: Ningún archivo

El tamaño máximo permitido, por archivo, es de 30MB.
Si su archivo supera este tamaño deberá dividirlo en archivos menores al máximo.

ADJUNTAR RESOLUCION DE HABILITACION A CATASTRO EN EL CONES (si corresponde): Ningún archivo

El tamaño máximo permitido, por archivo, es de 30MB.
Si su archivo supera este tamaño deberá dividirlo en archivos menores al máximo.

ADJUNTAR RESOLUCION O CONSTANCIA EMITIDA POR ANEAES: Ningún archivo

El tamaño máximo permitido, por archivo, es de 30MB.
Si su archivo supera este tamaño deberá dividirlo en archivos menores al máximo.

DESCARGAR MALLA ACADEMICA: Malla_Programa.xlsx

Descargar

ADJUNTAR MALLA DEL PROGRAMA COMPLETADA: Ningún archivo

El tamaño máximo permitido, por archivo, es de 30MB.
Si su archivo supera este tamaño deberá dividirlo en archivos menores al máximo.

IMPORTANTE!: En caso de contar con un documento que supere la capacidad máxima de 30MB por archivo, se puede dividir el documento en documentos de menor tamaño e ir levantando en la misma opción.



ADJUNTAR 3 archivos

RESOLUCION DEL
CONSEJO
SUPERIOR
UNIVERSITARIO,
CONSEJO
DIRECTIVO O
EQUIVALENTE



[Res_11_2025-parte_1.pdf](#) [Res_11_2025-parte_2.pdf](#) [Res_11_2025-parte_3.pdf](#)

El tamaño máximo permitido, por archivo, es de 30MB.
Si su archivo supera este tamaño deberá dividirlo en archivos menores al máximo.

➤ TIPO DE SOLICITUD “AUDIENCIA”

FORMULARIO

SOLICITUD DE AUDIENCIA

REPRESENTANTE
DEL CONES CON
QUIEN DESEA
CONCRETAR LA
AUDIENCIA *

Datos de los participantes de la reunión

NOMBRE Y
APELLIDO *

INSTITUCIÓN :

NRO DE CÉDULA
*:

PARTICIPARÁ
MÁS DE 1
PERSONA? *:

Temas a desarrollar en la reunión

INDICAR TEMAS
DE LA REUNIÓN
*:

ADJUNTAR
DOCUMENTO(S):



Ningún archivo

El tamaño máximo permitido, por archivo, es de 30MB.
Si su archivo supera este tamaño deberá dividirlo en archivos menores al máximo.



➤ TIPO DE SOLICITUD “DENUNCIA”

FORMULARIO

SOLICITUD DE DENUNCIA

Datos del denunciado

NOMBRE Y APELLIDO *:

NRO DE CEDULA *:

DIRECCIÓN *:

CORREO ELECTRÓNICO *:

NRO DE CONTACTO *:

OTROS DATOS DE RELEVANCIA:

Hecho denunciado

RELATO DEL HECHO DENUNCIADO *:

ADJUNTAR DOCUMENTOS: Ningún archivo

El tamaño máximo permitido, por archivo, es de 30MB.
Si su archivo supera este tamaño deberá dividirlo en archivos menores al máximo.

BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS ADJUNTOS:

➤ TIPO DE SOLICITUD “OTROS”

FORMULARIO

SOLICITUD

CONTENIDO DE LA SOLICITUD *:

ADJUNTAR DOCUMENTOS: Ningún archivo

El tamaño máximo permitido, por archivo, es de 30MB.
Si su archivo supera este tamaño deberá dividirlo en archivos menores al máximo.

ANTERIOR

SIGUIENTE

Guardado

Para concluir con el proceso de solicitud, se debe finalizar la misma haciendo clic en el botón “Finalizar”.

SOLICITUD

SOLICITUD

CARGA DE DATOS PARA SOLICITUD

Seleccione tipo de expediente que desea ingresar

TIPO SOLICITUD *:

Indique si USTED es el solicitante

USTED ES EL SOLICITANTE? *:

SOLICITUD
→ SOLICITUD
→ FORMULARIO
→ DEVOLUCION

DESCARGAR

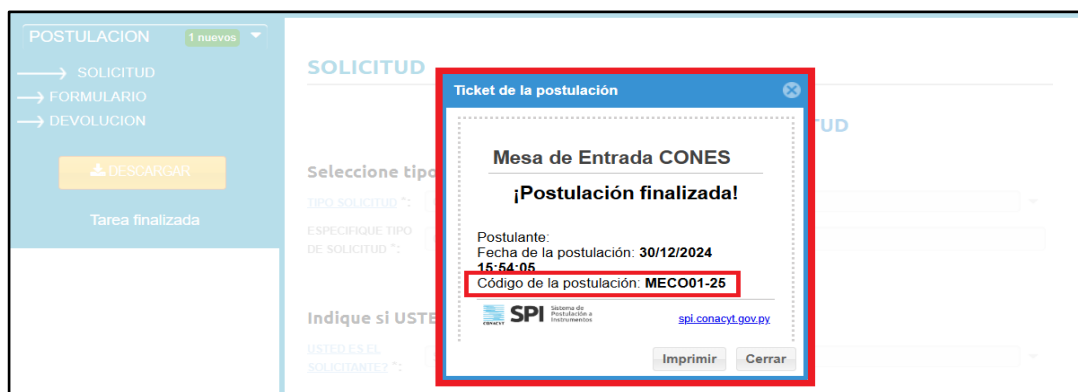
FINALIZAR

VERIFICAR

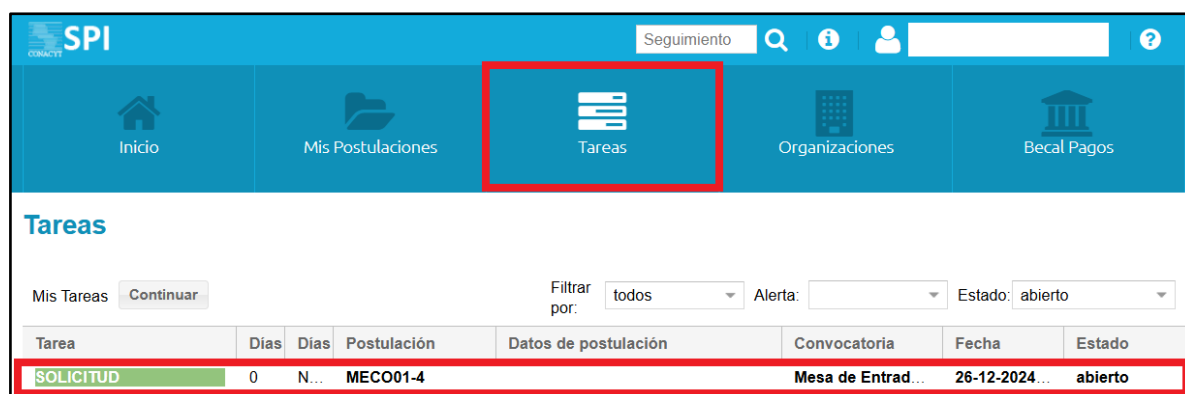
ANULAR



Por último, una vez finalizada la tarea, el sistema genera el ticket de la Solicitud con un código de identificación que permitirá posteriormente realizar el seguimiento a la misma.



NOTA!: Los datos cargados en el formulario se guardan automáticamente, si sale de la ventana de los formularios o del sistema sin finalizar su solicitud, puede acceder nuevamente a su formulario, buscando la Tarea “SOLICITUD” en el Módulo “Tareas” y seleccionando con doble clic la tarea correspondiente.



De esta manera, se visualiza nuevamente el formulario de solicitud con todos los datos que fueron cargados y puede continuar el proceso de solicitud.

3. SEGUIMIENTO A UNA SOLICITUD.

Una vez finalizada la tarea de SOLICITUD, el sistema deriva de manera automática a la **Mesa de Entrada** del CONES, para procesar la misma.

3.1 BUSCAR Y MONITOREAR UNA POSTULACIÓN YA FINALIZADA.

Para monitorear y realizar el seguimiento a una solicitud creada, se deben seguir los siguientes pasos:

- Acceder al menú Mis Postulaciones
- Seleccionar a la postulación que se desea verificar.
- Hacer clic en el botón Seguimiento como se muestra en la imagen adjunta.



Postulación	Convocatoria	Fecha	Estado	Responsable..
MECO01-1...	Me			
MECO01-1...	Me			
MECO01-700	Me			
MECO01-689	Me			
MECO01-679	Me			
MECO01-625	Me			
MECO01-606	Me			
MECO01-510	Me			
MECO01-468	Me			
SRTE24-2...	Sol			
SRTE24-2...	Sol			
MECO01-402	Me			
MECO01-300	Me			
SRTE24-2...	Sol			
MECO01-210	Me			
SRTE24-2...	Sol			

Tarea	Recibida	Inicia	Finaliza	Responsable
SOLICITUD_RECONOCIMIENTO_TI...	18-02-2025 08...			informatica@co...
ADMINISTRACION-ADM	17-02-2025 11...	18-02-2025 08...	18-02-2025 08...	Conacyt
SOLICITUD_RECONOCIMIENTO_TI...	31-01-2025 11...	31-01-2025 11...	17-02-2025 10...	informatica@co...
SOLICITUD_RECONOCIMIENTO_TI...	30-01-2025 16...	30-01-2025 16...	31-01-2025 11...	informatica@co...

3.2 RESPONDER A UNA TAREA DEVUELTA POR EL CONES.

Puede darse el caso que el CONES requiera de más información, para lo cual procede a devolver al usuario su solicitud presentada previamente indicando o solicitando los ajustes necesarios.

En ese caso, le llegará un correo notificando sobre la asignación de una *nueva tarea* y deberá acceder nuevamente al SPI para realizar el ajuste solicitado.

- Para ello deberá acceder a SPI y luego al Módulo “Tareas”, se visualiza la Tarea “SOLICITUD” con estado “pendiente”. Se debe seleccionar la tarea con doble clic.

Tarea	Días	Días	Postulación	Datos de postulación	Convocatoria	Fecha	Estado
SOLICITUD	0	N...	MECO01-4		Mesa de Entrad...	26-12-2024...	pendiente



- Para iniciar la tarea se debe seleccionar el botón “Iniciar”

- Iniciada la Tarea, se debe dirigir al formulario “DEVOLUCIÓN” para leer el comentario de la Mesa de Entrada CONES respecto al ajuste requerido en su solicitud inicial. Luego de leer el comentario, tiene disponible todos los campos de su solicitud para realizar el ajuste requerido.

NOTA! Para responder sobre los ajustes solicitados por el CONES no se debe iniciar una nueva solicitud en MECO01 sino, acceder a la solicitud devuelta y completar lo solicitado en la pestaña DEVOLUCIÓN como se explicó más arriba.

- Una vez realizado el ajuste solicitado, debe proceder a finalizar la tarea para derivar nuevamente la solicitud. Finalizar la solicitud haciendo clic en el botón “Finalizar”.