



Sistema de Gestión de Trámites Electrónicos

GUÍA PARA SOLICITANTES





¿Qué gestiones me permite e -Trámite?

El Sistema de Gestión Trámites Electrónicos permite:

Gestionar trámites académicos o administrativos.

Otras solicitudes que podrían realizarse: autenticaciones, constancias, expediciones académicas o administrativas.

Seguimiento a través de Gdoc

Confirmar el trámite o realizar otro.



Paso 1: ¿Cómo registrarse?



Acceso al Sistema


e-Trámite

Cédula *

Contraseña *

INGRESAR

Recuperar contraseña

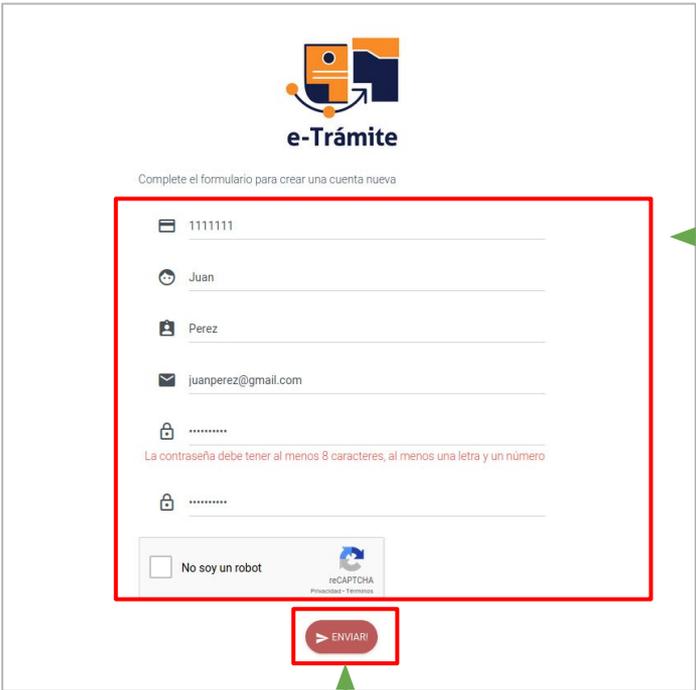
INGRESAR CON GOOGLE

Registrarse

A green arrow points from the 'Registrarse' button to the text in the adjacent list item.

- Para el registro de usuarios es necesario hacer un **clik** sobre el botón **Registrarse**.
- Luego de esta acción el sistema desplegará el **formulario de registro**.

Paso 2: ¿Cómo registrarse?




e-Trámite

Complete el formulario para crear una cuenta nueva

La contraseña debe tener al menos 8 caracteres, al menos una letra y un número

No soy un robot

 reCAPTCHA
Privacidad · Términos

Los campos requeridos para **registrar un usuario** son los siguientes:

- *N° de cédula: sin puntos.*
- *Nombres.*
- *Apellidos.*
- *Email.*
- *Contraseña y confirmación de contraseña.*
- *Confirmar el **reCAPTCHA**.*

Luego de confirmar el formulario con el botón **[Enviar]**, el sistema desplegará un mensaje indicando que se registró el usuario, además se enviará al correo proporcionado un mail de confirmación.

¿Cómo validar el usuario registrado?



- El usuario recibirá un email con el enlace de validación.
 - El usuario deberá hacer clic sobre este enlace para activar la cuenta.
- Obs:** este proceso se realiza por única vez.

¿Cómo ingresar al sistema?



Acceso al Sistema


e-Trámite

Cédula *

Contraseña *

INGRESAR

 Registrarse  Recuperar contraseña

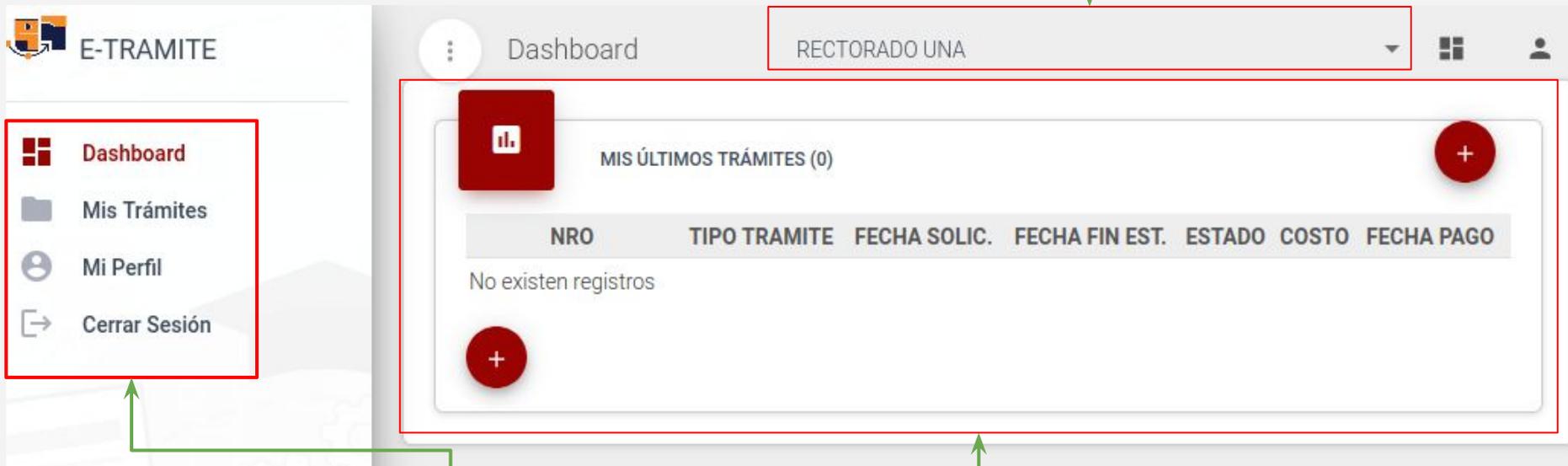
 INGRESAR CON GOOGLE

The image shows a login form for the e-Trámite system. The form is titled 'Acceso al Sistema' and features the e-Trámite logo. It contains two input fields: 'Cédula *' and 'Contraseña *', both of which are highlighted with a red border. Below the input fields is a red 'INGRESAR' button. At the bottom of the form, there are links for 'Registrarse' (with a user icon) and 'Recuperar contraseña' (with a lock icon), and a 'INGRESAR CON GOOGLE' button.

El usuario debe **proporcionar el número de cédula y la contraseña** que se ingresaron en el formulario de registro.

Componentes del Sistema

1 Institución donde se solicita el trámite.



2 Se visualizan las opciones disponibles para el solicitante:

1. Panel del usuario (últimos trámites solicitados)
2. Listado de trámites.
3. Perfil de Usuario.
4. Cierre de sesión.

3 Resumen de últimos trámites solicitados por el usuario en la institución seleccionada.



Obs.: para **solicitar un nuevo trámite** es necesario hacer clic en el botón.

1. Seleccionar el tipo de trámite de interés.

Luego de la selección el sistema mostrará un **listado** con los documentos necesarios para dar inicio al trámite. Pero, algunos trámites no lo requieren.



MIS TRÁMITES **DETALLES**

Complete los campos

Institución donde se realizará el trámite
RECTORADO UNA

Tipo de Trámite *

- AUTENTICACION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE GRADO DE LA UNA
- AUTENTICACION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE GRADO DE OTRAS UNIVERSIDADES NACIONALES
- AUTENTICACION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE GRADO DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS (SIN APOSTILLA)
- AUTENTICACION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO DE LA UNA
- AUTENTICACION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO DE OTRAS UNIVERSIDADES NACIONALES

3. Cuando se registre el trámite, puede abonar el arancel en la caja o por medio de la aplicación PagoMóvil
4. Se le notificará cuando podrá retirar los documentos de la institución
5. Los documentos requeridos deberán ser presentados en el momento de la entrega de la documentación solicitada.
6. Los trámites no abonados en las siguientes 24h. serán eliminados

* INSTRUCCIONES GENERALES

1. Seleccione tipo de trámite
2. Adjunte los documentos requeridos
3. Cuando se registre el trámite, puede abonar el arancel en la caja o por medio de la aplicación PagoMóvil
4. Se le notificará cuando podrá retirar los documentos de la institución
5. Los documentos requeridos deberán ser presentados en el momento de la entrega de la documentación solicitada.
6. Los trámites no abonados en las siguientes 24h. serán eliminados

Aquí se describen los **pasos generales** para la solicitud de un trámite.

Parte 2: ¿Cómo solicitar un nuevo trámite?

1 Complete los campos

Institución donde se realizará el trámite
RECTORADO UNA

Tipo de Trámite*
REGISTRO DE TITULO EN EL MEC DE PREGRADO

Tiempo mínimo de espera: 45 días hábiles Costo : 100.000 Gs.

Observación

DOCUMENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS (5)	OBLIGATORIO	ADJUNTO
CERTIFICADO DE ESTUDIOS ORIGINAL DE PREGRADO ACTUALIZADO ESCANEADO EN FORMATO PDF (ANVERSO Y REVERSO DEL DOCUMENTO).	SI	Examinar...	No se ha seleccionado ningún archivo.
FOTOCOPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD ACTUALIZADA Y AUTENTICADA POR ESCRIBANÍA PÚBLICA, ESCANEADO EN FORMATO PDF (ANVERSO Y REVERSO)	SI	Examinar...	No se ha seleccionado ningún archivo.
CERTIFICADO DE ESTUDIO ORIGINAL ACTUALIZADO DE LA EDUCACIÓN MEDIA O BACHILLERATO, GENERADO POR EL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA (NAUTILUS) Y VISADO POR LA SUPERVISIÓN DE APOYO Y CONTROL ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE ESCANEADO EN FORMATO PDF (ANVERSO Y REVERSO).	SI	Examinar...	No se ha seleccionado ningún archivo.
TÍTULO ORIGINAL DE PREGRADO, LEGALIZADO POR EL RECTORADO ESCANEADO EN FORMATO PDF (ANVERSO Y REVERSO)	SI	Examinar...	No se ha seleccionado ningún archivo.
CONSTANCIA DE PRÁCTICA HOSPITALARIA, DE ACUERDO A LAS ORIENTACIONES DEL MSPBS, ESCANEADO EN FORMATO PDF (ANVERSO Y REVERSO)	NO	Examinar...	No se ha seleccionado ningún archivo.

** PARA LA TITULACIÓN DEL ÁREA DE LA SALUD

1

Una vez que se seleccione el trámite de interés el sistema indicará el tiempo mínimo de espera y el costo del trámite.

2

El sistema desplegará un **listado de documentos requeridos**.

Es necesario dar un clic sobre cada botón **"Examinar"** para adjuntar el documento solicitado.

GUARDAR

3

Guardar la solicitud.

Luego el **sistema notificará mediante correo electrónico** la creación del trámite generando la deuda correspondiente para el pago.

4

Una vez realizado el **pago mediante Caja o Pago Móvil**, el trámite será gestionado por la unidad competente.

Botón

Examinar...

Obs.: existen trámites que **no requieren documentos**.

¿Cómo hacer el seguimiento del trámite?

MIS TRÁMITES **DETALLES**

1 Editando registro...

Institución donde se realizará el trámite
CENTRO NACIONAL DE COMPUTACIÓN

Tipo de Trámite
CURSO BASICO DE MOODLE N° 8

Fecha Solicitud 10/09/2020 15:33:45 Fecha Fin Estimada 11/09/2020 Fecha Pago Estado NUEVO

Observación

+ NUEVO GUARDAR BORRAR

 COMENTARIOS (1) ←

Ingrese texto...

 JUAN PEREZ Que tal el avance de este trámite?
jueves 10 de septiembre de 2020 a las 15:34 h.

Sección **“Comentarios”**, aquí es posible realizar el seguimiento enviando consultas sobre el estado del trámite solicitado.

Parte 1: ¿Cómo modificar un documento rechazado?

Etramite - Rechazo de documento ▶ Recibidos x



tramite@una.py
para mí

13:25 (hace 0 minutos) ☆ ↶ ⋮

e-Trámite

DETALLES DE TRAMITE NRO DE TRÁMITE: 5

TRAMITE DE EJEMPLO - SIN ARANCEL

Fecha Solicitud: lunes 21 de septiembre de 2020 a las 13:12 h.

DATOS DEL DOCUMENTO

Tipo: FOTOCOPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD AUTENTICADA

Estado: RECHAZADO

Motivo: Documento adjunto incorrecto

El sistema enviará un email indicando que un documento fue rechazado, indicando:

- **N° de trámite.**
- **Tipo de documento rechazado.**
- **Motivo del rechazo.**

Parte 1: ¿Cómo modificar un documento rechazado?

MIS TRÁMITES **DETALLES**

✖ Editando registro...

MOTIVO REHAZO: Documento adjunto rechazado

Institución donde se realizará el trámite
CENTRO NACIONAL DE COMPUTACIÓN

Tipo de Trámite
TRÁMITE DE EJEMPLO - SIN ARANCEL N° 5

Fecha Solicitud 21/09/2020 13:12:11 Fecha Fin Estimada 22/09/2020 Trámite NO arancelado Estado **RECHAZADO**

Observación
Trámite de prueba

DOCUMENTOS ADJUNTOS (1)		
ESTADO	DOCUMENTO	ADJUNTO
✖ RECHAZADO	FOTOCOPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD AUTENTICADA ** El documento no corresponde	 \$ Reemplazar documento: Examinar... Screenshot_2020-09-21 E-TRAMITE (7).png MODIFICAR

+ NUEVO

COMENTARIOS (0)

Ingrese texto... **▶**

1. Seleccionar el trámite indicado en el email y el usuario tendrá la posibilidad de modificar el documento rechazado haciendo clic en el botón **Examinar**.

2. El usuario deberá **adjuntar el documento correcto** y deberá confirmar la acción con el botón **Modificar**.

Luego de confirmar el documento, el trámite pasa al estado **"PARA VERIFICACIÓN"**.

Obs.: el usuario tendrá la posibilidad de realizar consultas al operador desde la sección "COMENTARIOS" en cualquier momento.

Parte 1: ¿Cómo recuperar/establecer contraseña?



1

Para el restablecimiento de contraseña el usuario debe hacer **clic** sobre el botón **Recuperar contraseña**.



2

El usuario deberá proporcionar el correo electrónico y hacer clic sobre el botón "RECUPERAR CONTRASEÑA".

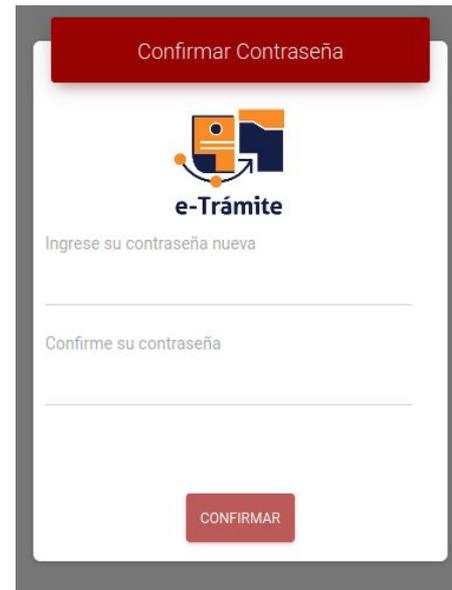
Parte 2: ¿Cómo recuperar/restablecer contraseña?

e-tramite. Solicitud de restablecimiento de contraseña ▶ Recibidos x



tramite@una.py
para mí

16:47 (hace 28 minutos) ☆ ↵ ⋮



3

El usuario deberá hacer **clik** sobre el enlace indicado y el sistema le permitirá modificar la contraseña (ver imagen derecha).

4

¿Cómo actualizar los datos del perfil?

Datos de Perfil

Dirección
CAMPUS UNA

Teléfono
0994111111

Email
caceval@cnc.una.py

ACTUALIZAR DATOS

1

Seleccionar la imagen de interés.

También, es posible modificar la dirección y teléfono de contacto.

2

Luego dar un clic sobre el botón **"Actualizar Datos"**.

3

Para realizar **cambio de contraseña**, es necesario agregar la contraseña vigente y proporcionar la nueva credencial.

Cambiar Contraseña

Contraseña Actual

Contraseña Nueva

Confirmación Contraseña

CAMBIAR CONTRASEÑA

The background features a repeating pattern of stylized icons. Each icon consists of a square with rounded corners, divided into two sections. The top section contains a circular symbol with a vertical line through it, and the bottom section contains a curved arrow pointing to the right. The icons are rendered in two colors: a light blue and a light orange, alternating in a grid-like fashion.

**¡Muchas
gracias!**

www.cnc.una.py