



Sistema de Gestión de Trámites Electrónicos

GUÍA PARA SOLICITANTES



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 right side of the slide.

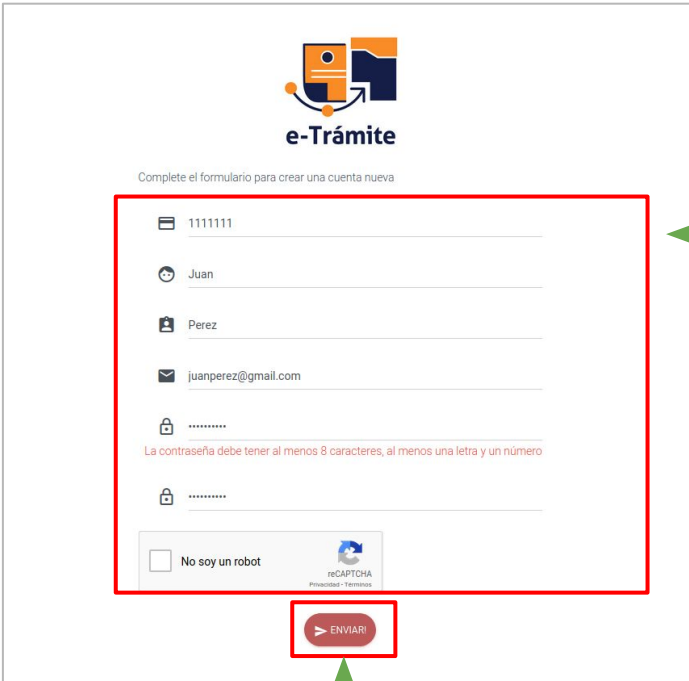
1 Ingresar a :


<https://tramites.una.py>

2

- Para el registro de usuarios es necesario hacer un **click** 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**.*

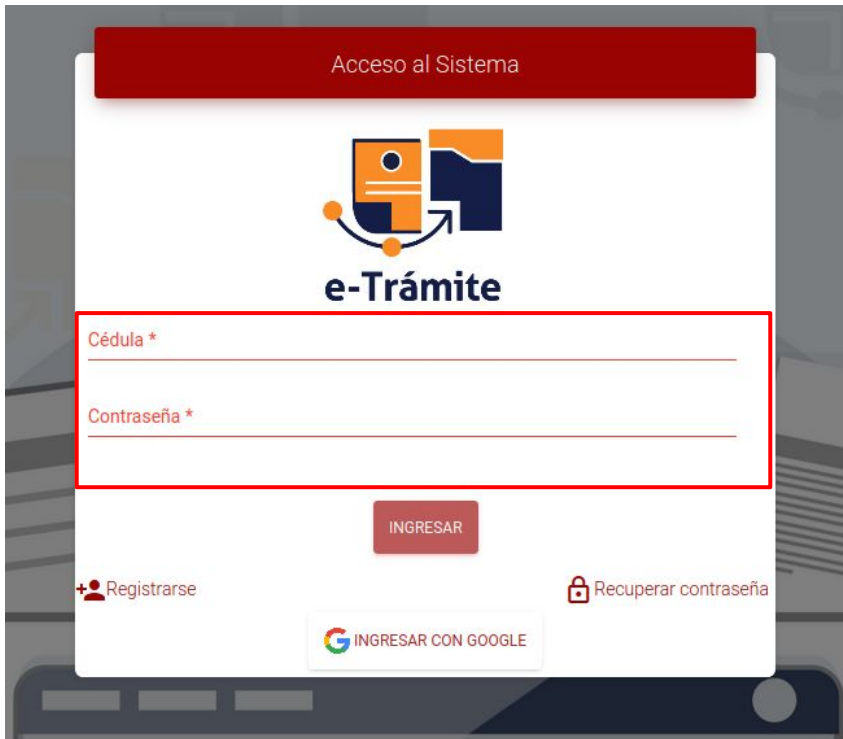
Luego de confirmar el formulario con el botón **[Enviar]**, el sistema desplegará un mensaje indicando que se registró el usuario, además se enviará al correo proporcionado un mail de confirmación.

¿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 *

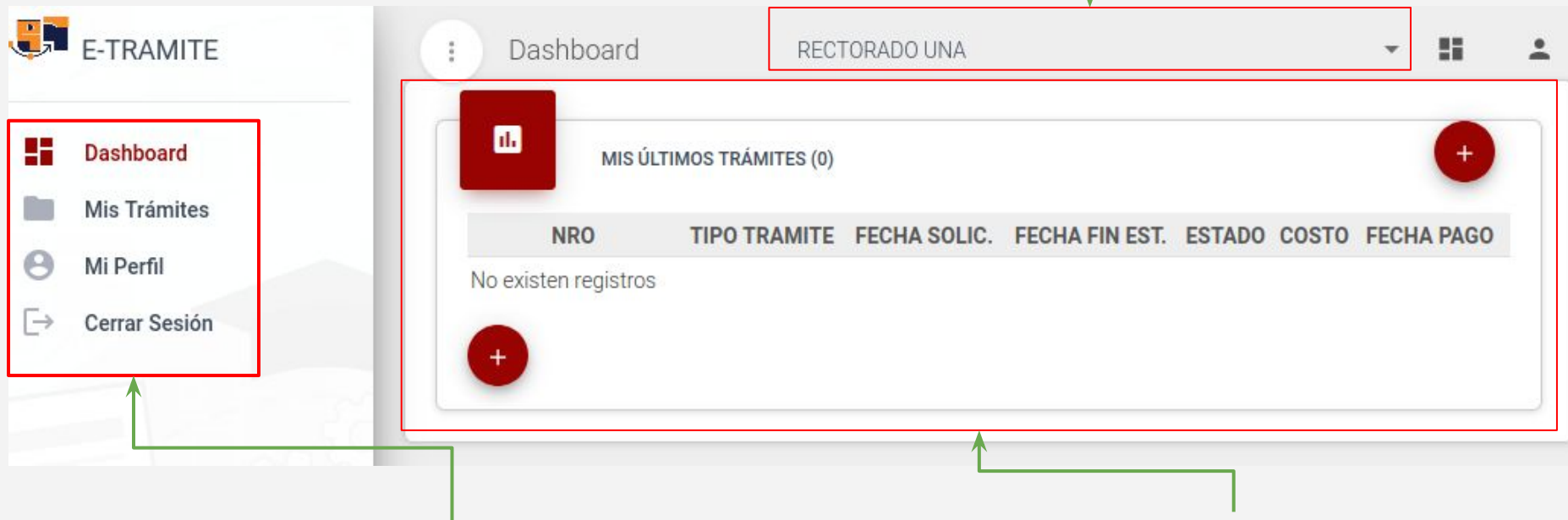
INGRESAR

 Registrarse  Recuperar contraseña

 INGRESAR CON GOOGLE

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 desea solicitar 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.

Paso 1: ¿Cómo Cargar el RUP?

1. **Seleccionar la Institución a la cual desea postularse. (ver presentación anterior)**
2. **Seleccionar el tipo de trámite: “REGISTRO ÚNICO DEL POSTULANTE”.**

The screenshot displays the 'MIS TRÁMITES' interface with a 'DETALLES' tab selected. A red banner at the top reads 'Complete los campos'. Below it, a dropdown menu for 'Institución donde se realizará el trámite' is set to 'CENTRO NACIONAL DE COMPUTACIÓN'. Underneath, a dropdown for 'Tipo de Trámite*' is set to 'REGISTRO UNICO DE POSTULANTE'. A green arrow points from the text 'Seleccionar el tipo de trámite' to this dropdown. Below the dropdowns are sections for 'Observación', 'SOLICITUD DE GRATUIDAD' (with a document icon), and 'DATOS PERSONALES'.

Luego de la selección el sistema mostrará un formulario para completar los datos requeridos en esta sección.



Paso 2: ¿Cómo Cargar el RUP?

☰ SOLICITUD DE GRATUIDAD

DATOS PERSONALES

El/la que suscribe Cédula N°

Sexo * Estado Civil * Teléfono * N° Casa

Ciudad (escriba parte del nombre de la ciudad o departa... Dirección *

DATOS DE COLEGIO DE EGRESO

Egresado/a del colegio (escriba parte del nombre del colegio para la búsqueda) *

Tipo Año de Egreso * Cantidad de intentos de i...

1. Declaro por la presente no superar la cantidad de cinco años de haber egresado de la Educación Media en una institución pública o subvencionada estatalmente, establecido en el artículo 5° del Decreto N° 4734/2021.

2. Manifiesto que los datos consignados en la presente solicitud y que los documentos que se adjuntan a la misma y su contenido son verdaderos.

3. Expreso que los mismos tienen carácter de declaración jurada. Asimismo, declaro conocer las disposiciones establecidas en la Ley N° 6628/2020 y su Decreto Reglamentario N° 4734/2021

Acepto todos los términos

💾 GUARDAR

1

Una vez que se despliegue el formulario, el usuario deberá completar los campos solicitados.

2

Se deben aceptar los términos y condiciones.

3

Guardar la solicitud. El **sistema notificará mediante correo electrónico** la creación del trámite y permitirá la Descarga en formato pdf.

4

Se debe generar el pdf para la impresión y posterior presentación.

📄 DESCARGAR PDF

Parte 1: ¿Cómo recuperar/ restablecer 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

Browse... No file selected.

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 arranged in a grid and alternate between a light blue color and a light orange color.

**¡Muchas
gracias!**

www.cnc.una.py