



## 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

 Registrarse

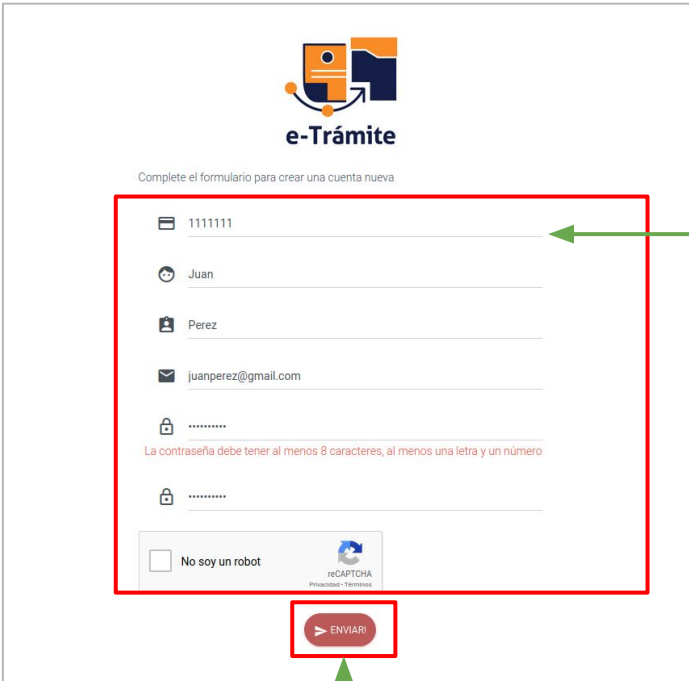
 Recuperar contraseña


 INGRESAR CON GOOGLE

<https://tramites.una.py>

- 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

1

Completar 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**.*

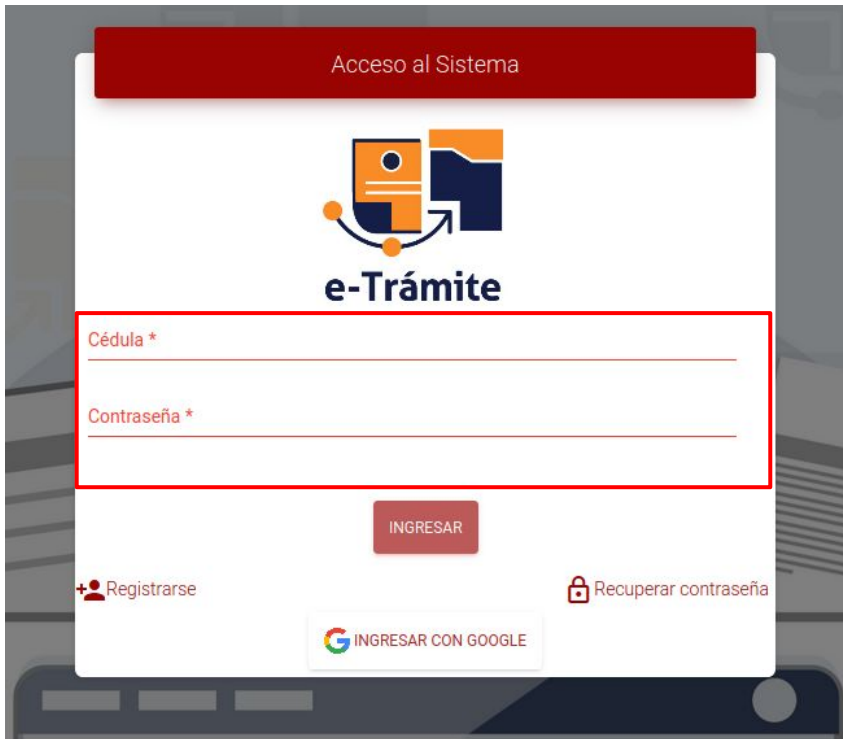
Luego de confirmar el formulario con el botón **[Enviar]**, el sistema desplegará un mensaje indicando que se registró el usuario, además se enviará al correo proporcionado un mail de confirmación.

# ¿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

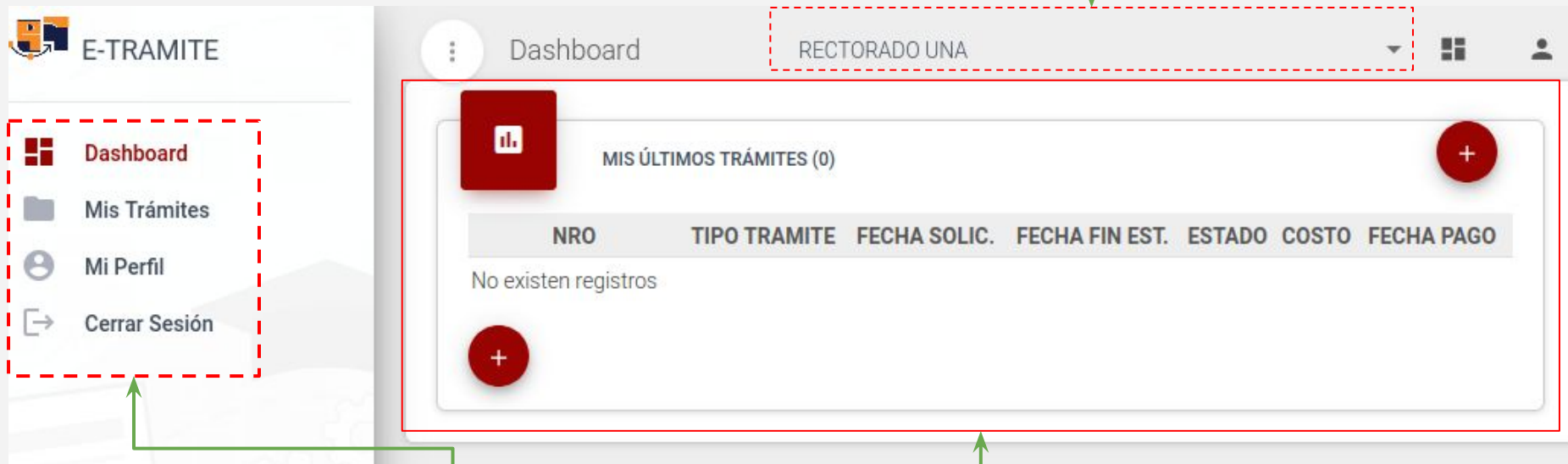
 INGRESAR CON GOOGLE

The image shows a login interface for the e-Trámite system. At the top, there is a red header with the text 'Acceso al Sistema'. Below this is the e-Trámite logo, which consists of a stylized orange and blue icon above the text 'e-Trámite'. The main form area contains two input fields: 'Cédula \*' and 'Contraseña \*', both with red asterisks indicating required fields. A red rectangular box highlights these two fields. Below the input fields is a red button labeled 'INGRESAR'. At the bottom of the form, there are two links: '+ Registrarse' with a user icon and 'Recuperar contraseña' with a lock icon. At the very bottom, there is a button for 'INGRESAR CON GOOGLE' with the Google logo.

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.

# Parte 1: ¿Cómo solicitar el registro ante el VESMEC?

- 1 **Seleccionar el tipo de trámite** de interés. ( a nivel de grado y postgrado)

Este trámite tiene como prerequisite el trámite CERTIFICADO DE ESTUDIOS COMPLETO DIGITAL DE **GRADO o POSTGRADO** PARA REGISTRO ANTE EL VES solicitado previamente en la Unidad Académica, por lo que el estado de de dicho trámite debe estar **"FINALIZADO"**.

MIS TRÁMITES **DETALLES**

**i** Complete los campos

Institución donde se realizará el trámite  
RECTORADO UNA

Tipo de Trámite \*

- REGISTRO DE TITULO DE GRADO ANTE EL VES - MEC
- REGISTRO DE TITULO EN EL MEC DE POSTGRADO (DOCTORADO)
- REGISTRO DE TITULO EN EL MEC DE POSTGRADO (ESPECIALIZACIÓN)
- \* REGISTRO DE TITULO EN EL MEC DE POSTGRADO (MAESTRÍA)



## Parte 2: ¿Cómo solicitar el registro ante el VESMEC?

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

2

Debe indicar la Institución y la carrera a la cual pertenece. El sistema verificará que existe el trámite prerequisite con los detalles mencionados en la página anterior.

MIS TRÁMITES
DETALLES

i Complete los campos
×

Institución donde se realizará el trámite  
RECTORADO UNA

Tipo de Trámite \*

REGISTRO DE TITULO DE GRADO ANTE EL VES - MEC

**Tiempo mínimo de espera: 35 días hábiles**
**Costo: 100.000 Gs.**

Este trámite tiene como prerequisite el trámite CERTIFICADO DE ESTUDIOS COMPLETO DIGITAL DE GRADO PARA REGISTRO ANTE EL VES.

Institución Origen \*

---

Carrera \*

---

\*No se encontró ninguna matriculación para el usuario en la institución seleccionada. Complete el nombre de la carrera

Observación

## Parte 3: ¿Cómo solicitar el registro ante el VESMEC?

### 3

El sistema desplegará un **listado de documentos requeridos y no requeridos**.

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

Examinar...

GUARDAR

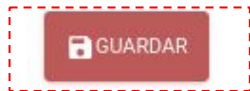
DOCUMENTOS REQUERIDOS (3)		
DOCUMENTO	OBLIGATORIO	ADJUNTO
FACSIMIL DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD	SI	Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.
FACSIMIL DIGITAL DEL CARNÉ DE RADICACIÓN TEMPORAL O PERMANENTE	NO	Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.
FACSIMIL DIGITAL DE LA CONSTANCIA DE PRÁCTICA HOSPITALARIA	NO	Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

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

## Parte 4: ¿Cómo solicitar el registro ante el VESMEC?

### Guardar la solicitud.

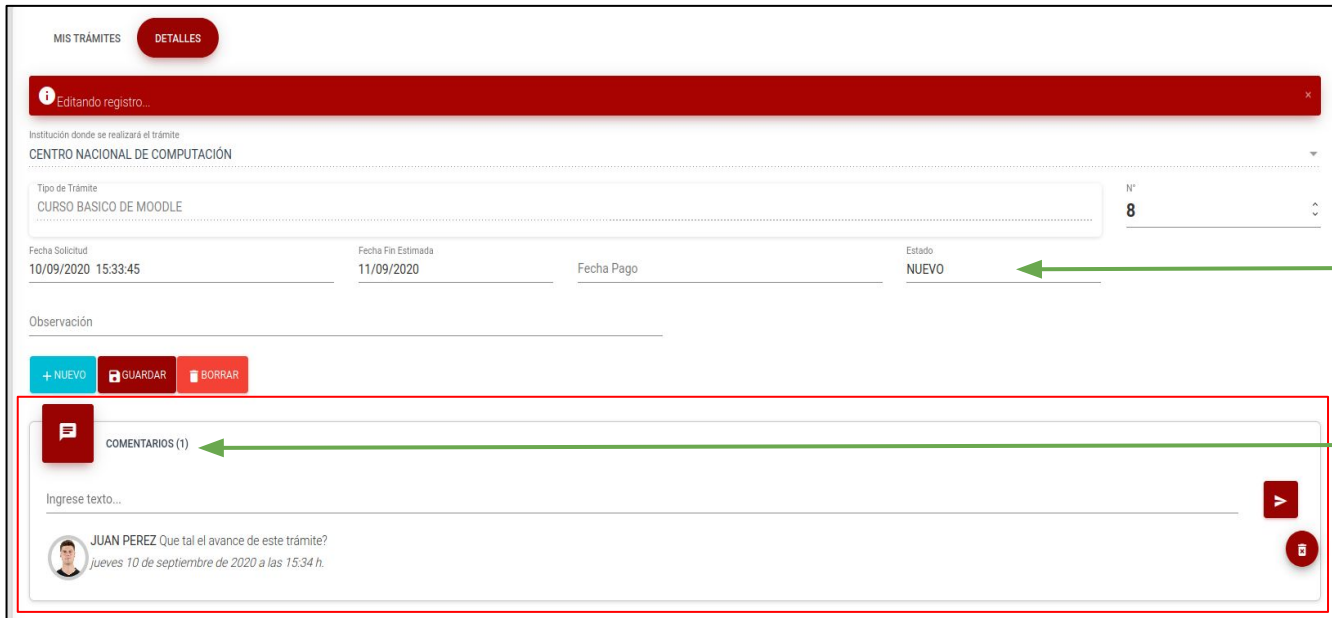
4



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

Una vez realizado el **pago mediante Caja o Pago Móvil (Red Infonet)**, el trámite dará continuidad al proceso solicitado.

# ¿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.

1

Una forma sencilla para conocer el avance del trámite es visualizar el estado.

2

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) ☆ ↶ ⋮



**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 2: ¿Cómo modificar un documento rechazado?

MIS TRÁMITES **DETALLES**

Editando registro...


**MOTIVO RECHAZO:** Documento adjunto rechazado

Institución donde se realizará el trámite  
CENTRO NACIONAL DE COMPUTACIÓN

Tipo de Trámite  
TRAMITE 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 <b>MODIFICAR</b>

+ 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**.

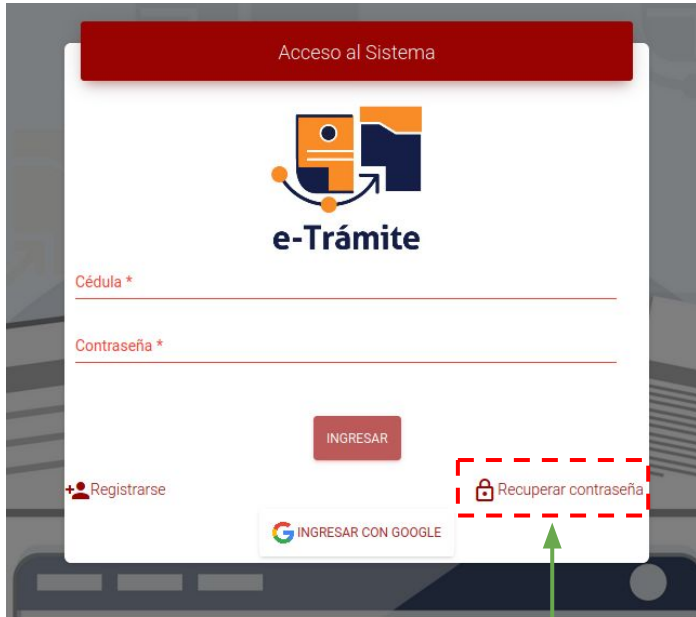
2

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/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  
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 divided into four quadrants, with a circular arrow pointing clockwise. The icons are rendered in two colors: a light blue and a light orange. The central text is contained within a dark blue circle.

**¡Muchas  
gracias!**

**[www.cnc.una.py](http://www.cnc.una.py)**