



# FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS



**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**

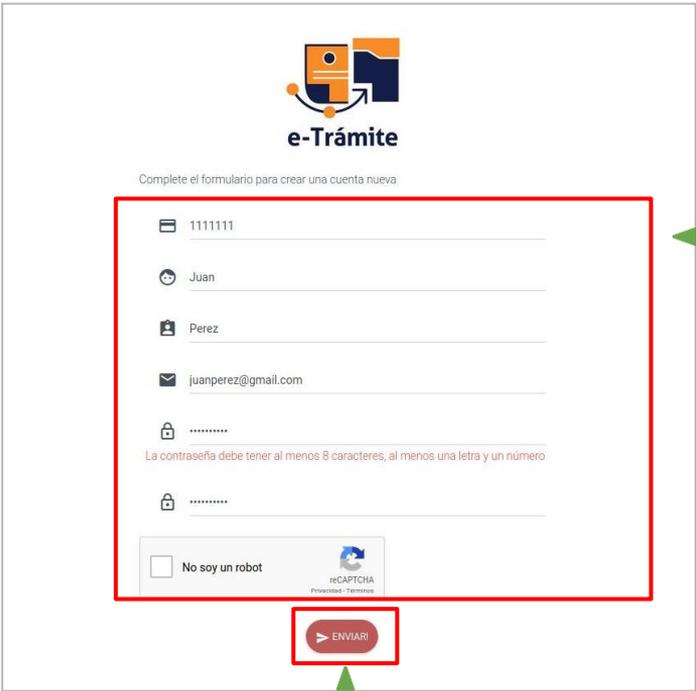
## 1 Ingresar a :

<https://qui.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  
Proteger Trámites

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

A red box highlights the 'Cédula' and 'Contraseña' input fields. A green arrow points from the text on the right towards the login form.

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

# Componentes del Sistema

E-TRAMITE

Dashboard

RECTORADO UNA

MIS ÚLTIMOS TRÁMITES (0)

NRO	TIPO TRAMITE	FECHA SOLIC.	FECHA FIN EST.	ESTADO	COSTO	FECHA PAGO
No existen registros						

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 shows a web interface for 'MIS TRÁMITES' with a 'DETALLES' button. A red banner at the top says 'Complete los campos'. Below it, a dropdown menu is open, showing 'CENTRO NACIONAL DE COMPUTACIÓN' as the selected institution. Underneath, a search box for 'Tipo de Trámite\*' is active, with 'REGISTRO UNICO DE POSTULANTE' selected. A green arrow points from the second step of the instructions to this selection. Below the dropdown, there are sections for 'Observación', 'SOLICITUD DE GRATUIDAD', 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. Exproso 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 completarlos campos solicitados.

2

Se deben aceptar los términos y condiciones.

3

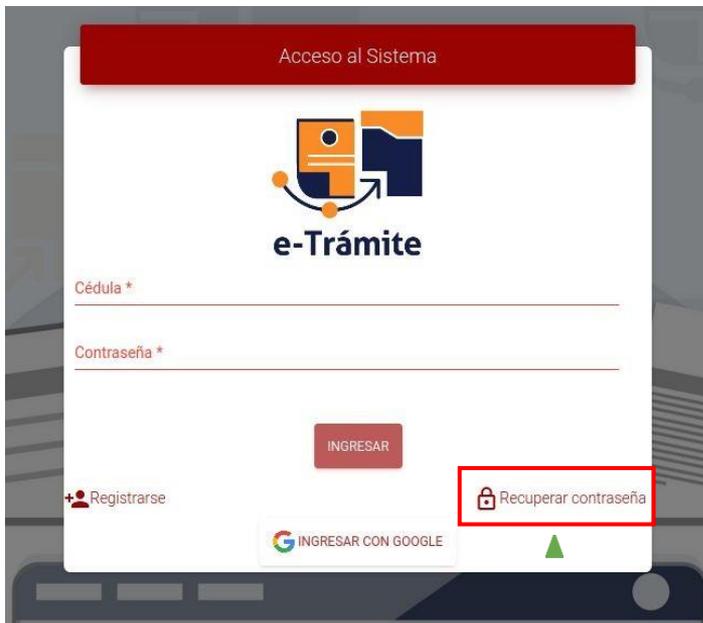
**Guardar** la solicitud.  
El **sistema notificará mediante correo electrónico** la creación del trámite y permitirá la Descarga en formato pdf.

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) ☆ ↵ ⋮

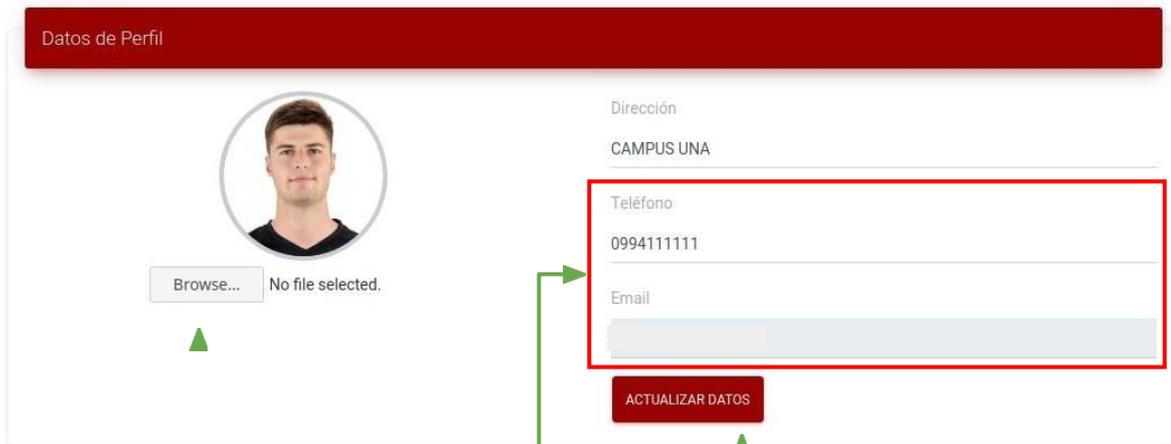


3

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

imagen de interés.  
visible 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

