



## MANUAL DE USUARIO – ELABORACIÓN DE CARPETA

Link: <https://tramites-uraa.unitru.edu.pe/sign-in>

### 1. REGISTRO DE USUARIO.

The screenshot shows the login interface for DPA URA. At the top, there is the university logo and the DPA URA logo. Below that, the text 'INICIAR SESIÓN' is displayed. There are two input fields: 'Usuario \*' with the value '75411199' and 'Password \*' with masked characters. A link '¿Se te olvidó tu contraseña?' is visible. A green button labeled 'INGRESAR' is present. At the bottom, there is a link '¿No tienes una cuenta? [Inscribirse](#)' where 'Inscribirse' is circled in red.

Enlace de registro de usuario.

2. **BÚSQUEDA Y LLENADO DE FORMULARIO:** Completar o modificar los campos en caso sea necesario. Verificar si los datos cargados automáticamente son los correctos. Asegúrate que el correo mostrado sea el correcto, de lo contrario actualízalo.

The screenshot shows the registration interface. At the top, there is the university logo. Below that, the text 'Registrarte' is displayed. There is a link '¿Ya tienes una cuenta? [Iniciar sesión](#)'. Below that, there is a field 'Número de documento \*' with the value '75411199'. A green button labeled 'Buscar documento' is present at the bottom.



## Registrarte

¿Ya tienes una cuenta? [Iniciar sesión](#)

Número de documento \*

75411199

Cambiar documento

Nro de matrícula \*

1023300217

Tipo documento \*

DNI

Nombres \*

KEVIN JOEL

Apellidos \*

MUNCIBAY JUAREZ

Género \*

MASCULINO

Teléfono \*

925648754

Correo (de preferencia unitru) \*

kmuncibay@unitru.edu.pe

Usuario \*

75411199

Contraseña \*

Crea tu cuenta gratuita



3. **CONFIRMACIÓN DE CORREO:** Ingresar al correo proporcionado para el registro y realizar la confirmación de correo.



**UNT**

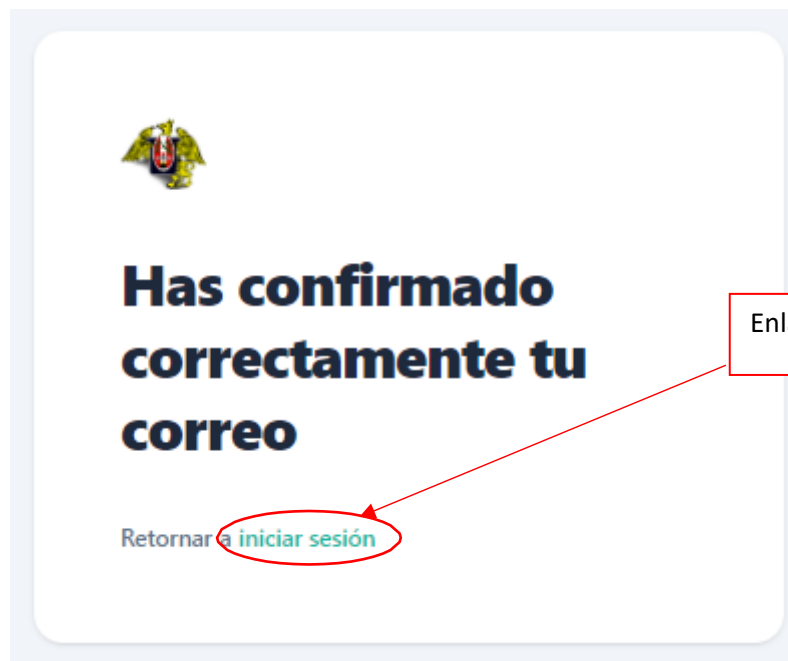
NOTIFICACIÓN DE REGISTRO DE USUARIO



Enlace de confirmación de correo.

Hola KEVIN JOEL MUNCIBAY JUAREZ, por favor confirma tu correo electrónico para continuar con el registro de tu usuario. Para ello simplemente debes hacer click en el siguiente enlace:

[Confirmar Correo](#)



4. **INICION DE SESIÓN:** Después de realizar la confirmación de nuestro correo, procedemos a iniciar sesión con nuestras credenciales que colocamos en el registro de nuestro usuario.

**INICIAR SESIÓN**

Usuario \*

75411199

Password \*

.....

[¿Se te olvidó tu contraseña?](#)

**INGRESAR**

[¿No tienes una cuenta? Inscribirse](#)

## 5. Registro de trámite:

### a. Formulario de registro de trámite.

#### REGISTRO DE TRÁMITE

<b>Datos Personales</b>		
APPELLIDOS MUNCIBAY JUAREZ	NOMBRES KEVIN JOEL	
TIPO DE DOCUMENTO DNI	NÚMERO DE DOCUMENTO 75411199	CELULAR 954285412
CORREO ELECTRÓNICO kmuncibay@unitru.edu.pe	GÉNERO MASCULINO	

<b>Datos del Trámite</b>
TRÁMITES Seleccionar trámite...
FIRMA

<b>Datos del Pago</b>		
BANCOS *	FECHA DE OPERACION *	NÚMERO DE OPERACION *
<input type="checkbox"/> Exonerado de pago		

Registrar Trámite

### b. Seleccionamos el trámite que deseamos realizar.

<b>Datos del Trámite</b>
TRÁMITES
Seleccionar trámite...
CERTIFICADO DE ESTUDIOS
<b>ELABORACIÓN DE CARPETA</b>
CARNÉ UNIVERSITARIO

### c. Seleccionamos la unidad a la que pertenecemos

<b>UNIDADES</b>
Seleccionar unidad...
<b>PREGRADO</b>
POSTGRADO
SEGUNDA ESPECIALIDAD

### d. Seleccionamos el tipo de trámite que deseamos realizar.

<b>TIPOS DE TRÁMITES</b>
Seleccionar tipo de trámite...
<b>GRADO DE BACHILLER</b>
<b>TÍTULO PROFESIONAL</b>

e. Seleccione la fecha de su colación

FECHA DE COLACIÓN

Seleccionar fecha de colación...

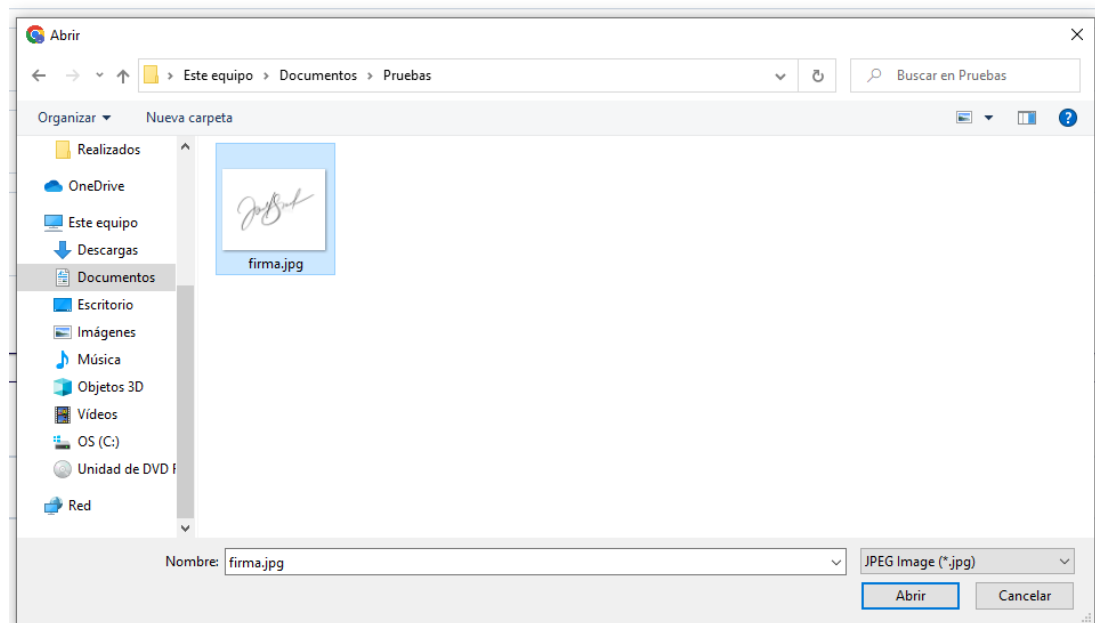
2022-12-31

f. Añadimos un comentario respecto al trámite en caso sea necesario.

COMENTARIOS

g. Adjuntamos nuestra firma para dicho trámite en formato .jpg, **cargamos** la firma seleccionando y dando clic en abrir

FIRMA



h. Puede previsualizar la firma, que acaba de subir dando clic en el **icono del ojo**.

FIRMA



i. Pago del trámite: registre lo datos del pago y **suba** el archivo del comprobante

Datos del Pago


BANCOS \*  
INTERBANK

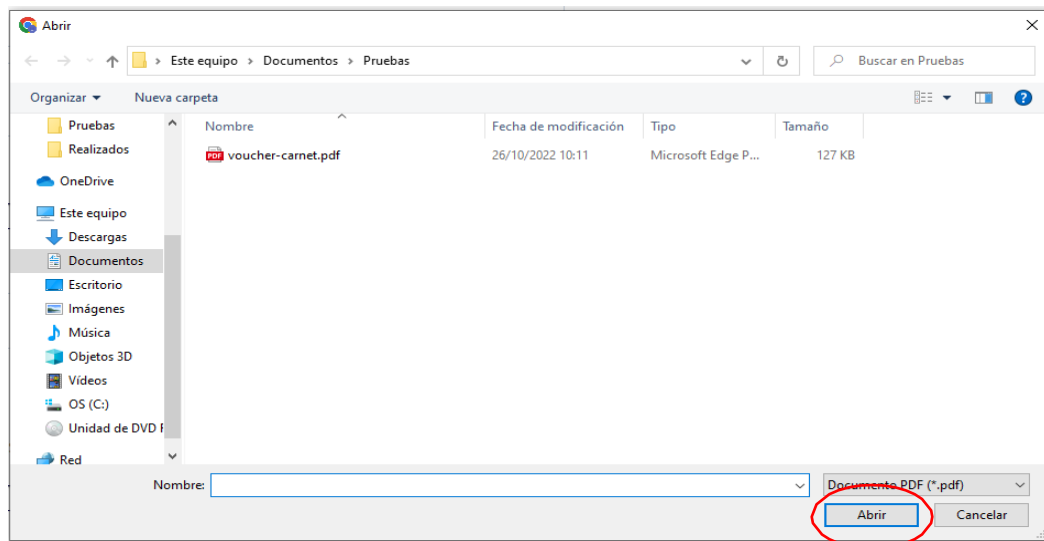
FECHA DE OPERACION \*  
October 26, 2022

NUMERO DE OPERACION \*  
126262

Exonerado de pago

COMPROBANTE DE PAGO 16.4 SOLES





j. Puede previsualizar el comprobante de pago que acaba de subir, dando clic en el icono del ojo.

COMPROBANTE DE PAGO 16.4 SOLES



- k. Adjuntamos los requisitos necesarios para el trámite que se realiza, dando clic en el **icono de cargar archivos**, la foto tiene que estar en formato (.jpg) y la copia de DNI en formato (.pdf), puede visualizar

Requisitos

**Nombre del requisito**

FOTO ACTUAL TAMAÑO PASAPORTE A COLOR CON EL LOGO DE LA UNT FONDO BLANCO

COPIA DE DNI

Acciones

↑ Ⓞ

↑ Ⓞ

Requisitos

**Nombre del requisito**

FOTO ACTUAL TAMAÑO PASAPORTE A COLOR CON EL LOGO DE LA UNT FONDO BLANCO

COPIA DE DNI

Acciones

↑ Ⓞ

↑ Ⓞ

dando clic en el **icono de ojo**.

## 6. Terminado el llenado del formulario, finalmente registramos el trámite.

BANCOS \*  
Banco de la Nación

FECHA DE OPERACION \*  
January 4, 2023

NUMERO DE OPERACION \*  
123456

Exonerado de pago

COMPROBANTE DE PAGO 200 SOLES

Acciones

↑ Ⓞ

↑ Ⓞ

Botón de registro de trámite.

Registrar Trámite

7. Una vez registrado el trámite, debe haberle llegado al correo una confirmación de que su trámite ha sido registrado exitosamente acompañado de su número de trámite, además se puede dirigir a inicio aparecerá los tramites que haya realizado



**Trámites**

Buscar trámites

N° Trámite	Trámite	Fecha ↓	Estado	Historial
001180123	ELABORACIÓN DE CARPETA-GRADO DE BACHILLER	Jan 18, 2023	TRÁMITE EN PROCESO	▼

Inicio

Registrar trámite






8. **Historial del trámite**, dando clic en el icono de la flecha podremos ver el historial del trámite donde podemos visualizar en que paso va el trámite

### Trámites

Buscar trámites

N° Trámite	Trámite	Fecha ↓	Estado	Historial
001180123	ELABORACIÓN DE CARPETA-GRADO DE BACHILLER	Jan 18, 2023	TRÁMITE EN PROCESO	

#### Seguimiento de trámite

#	Estado	Fecha	Descripción
1	TRAMITE REGISTRADO	Jan 18, 2023	EXITOSAMENTE
2	TRÁMITE EN PROCESO	Jan 18, 2023	VALIDANDO VOUCHER POR TESORERÍA

Anular


Ingresar al trámite

- **Nota: En el enlace INGRESAR AL TRÁMITE, se podrá hacer las correcciones necesarias en caso nuestro comprobante de pago o algunos requisitos registrados para algún trámite sean observados, para lo que debe de dar clic en Ingresar al trámite.**



### Trámites

Buscar trámites

N° Trámite	Trámite	Fecha ↓	Estado	Estados
001261022	CARNÉ UNIVERSITARIO-SOLICITUD REGULAR	Oct 26, 2022	TRÁMITE OBSERVADO	

#### Seguimiento de trámite

#	Estado	Fecha	Descripción
1	TRAMITE REGISTRADO	Oct 26, 2022	EXITOSAMENTE
2	TRÁMITE EN PROCESO	Oct 26, 2022	VALIDANDO VOUCHER POR TESORERÍA
3	TRÁMITE OBSERVADO	Oct 26, 2022	VOUCHER OBSERVADO

Ingresar al trámite



9. Puede previsualizar el **motivo** del rechazo, el archivo rechazado dando clic en el **icono de ojo** o del nuevo archivo adjuntado, puede adjuntar el archivo corregido dando clic en el **icono de carga**.

**DETALLE DEL TRÁMITE**

Datos del trámite

Trámite: CARNÉ UNIVERSITARIO	Tipo de trámite: SOLICITUD REGULAR
Unidad: PREGRADO	Facultad:
Escuela: INGENIERÍA DE SISTEMAS	Sede: Trujillo
Número de matrícula: 1023300217	

Datos del pago

Entidad: INTERBANK	N° operación: 126262	Fecha operación: 2022-10-26
--------------------	----------------------	-----------------------------

Comprobante de pago: RECHAZADO - Datos de pago incorrectos.

Requisitos

FOTO CARNET: PENDIENTE

Actualizar Voucher

10. Una vez adjuntado el nuevo archivo, se activará el botón que le permitirá cargar el requisito actualizado, debe de darle **clic** en el botón para guardar la actualización.

**DETALLE DEL TRÁMITE**

Datos del trámite

Trámite: CARNÉ UNIVERSITARIO	Tipo de trámite: SOLICITUD REGULAR
Unidad: PREGRADO	Facultad:
Escuela: INGENIERÍA DE SISTEMAS	Sede: Trujillo
Número de matrícula: 1023300217	

Datos del pago

Entidad: INTERBANK	N° operación: 126262	Fecha operación: 2022-10-26
--------------------	----------------------	-----------------------------

Comprobante de pago: RECHAZADO - Datos de pago incorrectos.

Requisitos

FOTO CARNET: PENDIENTE

Actualizar Voucher