

## **REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER EN DERECHO**

**(De acuerdo a la Ley N°31803 y R.C.D. N°042-2024-SUNEDU-CD, los egresados a partir del 01/01/2025)**

- 1. CANCELAR EL PAGO POR DERECHO DE CARPETA DE GRADO DE BACHILLER**, costo **S/ 223.90 soles**, cancelar en Tesorería de la UNT y/o agente Interbank al código **005-166-17 - Registro Técnico**.
- 2. FOTO TAMAÑO PASAPORTE**, deberán tomarse en el estudio fotográfico de la UNT (es obligatorio terno con el logo institucional), costo S/. 10.00 soles, cancelar en Tesorería de la UNT y/o agente Interbank; posterior a esto, deberá subir la foto al Sistema en **formato JPG**.
- 3. DNI** escaneado por ambos lados, nítido y vigente, en formato **PDF**.
- 4. COPIA FEDATEADA DE CONSTANCIA Y/O CERTIFICADO DE UN IDIOMA EXTRANJERO**, de preferencia Inglés o de lengua nativa en nivel básico.
  - 1er. Paso:** Remitir al correo de la escuela [derecho@unitru.edu.pe](mailto:derecho@unitru.edu.pe) la constancia y/o certificado para ser validado por CIDUNT o por la institución reconocida que ha emitido dicho documento.
  - 2do. Paso:** Después de ser validado tienen que fedatear la copia por el fedatario de la Facultad de Derecho y CC.PP. (Administrador de la Facultad).
- 5. ENVIAR REQUISITOS** al correo [derecho@unitru.edu.pe](mailto:derecho@unitru.edu.pe), adjuntando los documentos especificados en los puntos del 1 al 4, y el **RÉCORD DE NOTAS del I al XII ciclo** (descargar el historial de notas del SUV).

## REGISTRO DE CARPETA EN EL SISTEMA DE TRÁMITES – URA

- ✓ El interesado(a) primero debe Registrarse en el Sistema de grados y títulos - URA, en el link: <https://tramites-uraa.unitru.edu.pe/sign-in> (llenar sus datos correctamente, nombres, apellidos, dirección, como está en su DNI; cualquier error en los datos es responsabilidad del interesado).
- ✓ Cuando cuenten con todos los requisitos antes indicados (del 1 al 4), deberán subir la información de acuerdo al manual de usuario y/o vídeo instructivo.
- ✓ En caso de cancelar vía Interbank, es importante que realicen el pago en la cuenta y código indicado para que tenga validez el trámite, y el voucher debe tener su número de DNI.
- ✓ Para todos los trámites deben consignar el correo institucional, segunda opción correo gmail.
- ✓ Enlace de Manual de Usuario – Elaboración de Carpeta: [https://uraa.unitru.edu.pe/storage/manuales/manual\\_usuario\\_elaboracionCarpeta\\_v1.pdf](https://uraa.unitru.edu.pe/storage/manuales/manual_usuario_elaboracionCarpeta_v1.pdf)
- ✓ Cualquier duda o consulta comunicarse con la Dirección de Escuela.