



UNIVERSIDAD  
DE LIMA

**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR TRAMITE BACHILLER,  
TITULO Y MAESTRIA**

DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS  
Dpto. de Sistemas de Información

Código: DUIS-SI-IXX  
Fecha: 14-04-2014  
Versión: N° 1  
Acceso: 0

---

## ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN.....	2
1.1.	Objetivo .....	2
1.2.	Alcance .....	2
1.3.	Ingreso al Portal del alumno .....	2
2.	Ingreso de un trámite .....	4
2.1.	Ingreso de trámite para diploma de bachiller, título o maestría .....	4

## CONTROL DE CAMBIOS

N° Versión	Detalle de la modificación	Elaborado por	Aprobado por	Fecha versión
1.0	Creación del instructivo	Sección Calidad de Software/ Walter Perez		14/04/2016



UNIVERSIDAD  
DE LIMA

**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR TRAMITE BACHILLER,  
TITULO Y MAESTRIA**  
DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS  
Dpto. de Sistemas de Información

Código: DUIS-SI-M04  
Fecha: 14-04-2014  
Versión: N° 1  
Acceso: 0

## 1. PRESENTACIÓN

### 1.1. Objetivo

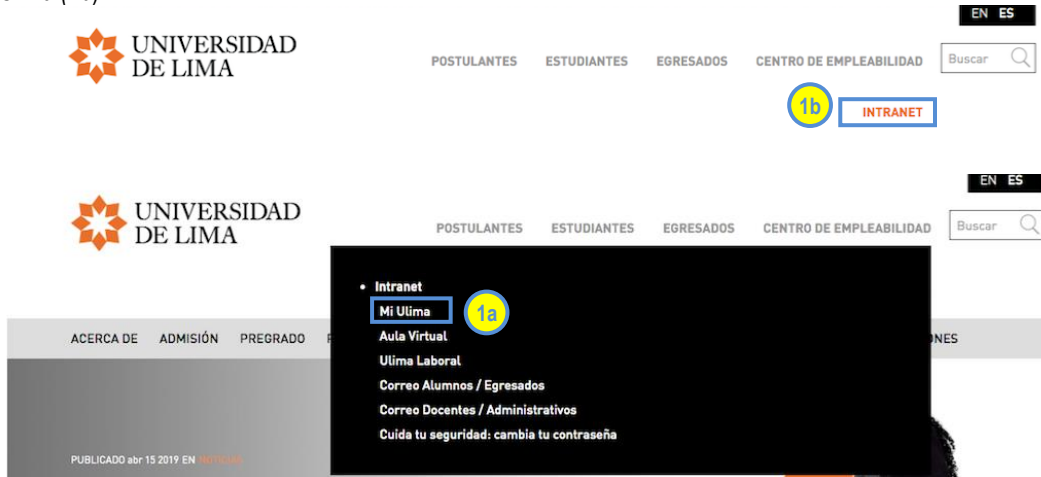
Describir los pasos necesarios para realizar los trámites a través del portal web de los diplomas de bachiller, título profesional y maestría.

### 1.2. Alcance

El presente manual es fuente de consulta y aplicación para los ex alumnos egresados de la universidad.

### 1.3. Ingreso al Portal del alumno

1.3.1. Ingresar al portal de la Universidad de Lima, dirigirse a la pestaña *Intranet* (1a) y dar clic en la opción *Mi Ulima* (1b)



1.3.2. Digite su Usuario (2a) y Contraseña (2b), luego haga clic en Ingresar (2c)



Av. Javier Prado Este, Cdra. 46 s/n, Monterrico, Lima 33 - Perú. Telf.: (511) 437 6767 Fax (511) 437 8066 Ulima, todos los derechos reservados © 2012

**Nota:** Si no puede acceder al portal, si eres alumno comuníquese a [helpdesk@ulima.edu.pe](mailto:helpdesk@ulima.edu.pe) o si eres graduado comuníquese a [graduados@ulima.edu.pe](mailto:graduados@ulima.edu.pe).

1.3.3. Una vez dentro del portal MiUlima, ir a la pestaña *Trámite* (3a) y luego hacer clic en *Trámites académicos* (3b)



UNIVERSIDAD  
DE LIMA

**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR TRAMITE BACHILLER,  
TITULO Y MAESTRIA**  
DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS  
Dpto. de Sistemas de Información

Código: DUIS-SI-M04  
Fecha: 14-04-2014  
Versión: N° 1  
Acceso: 0



Portal Universitario



¡Bienvenido a Mi ULima! JOSE ALONSO OKURA VALENCIA

Inicio Alumno Académico **Trámite 3a** Correo Web Datos Personales Bienestar Utilitarios

- Trámite de Secretaría General**
- [Procedimiento para legalización de documentos](#)
  - [Formulario de Solicitud para Trámites \(PDF\)](#)

**Trámite Documentario**

[Trámites académicos 3b](#)



UNIVERSIDAD  
DE LIMA

**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR TRAMITE BACHILLER,  
TITULO Y MAESTRIA**  
DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS  
Dpto. de Sistemas de Información

Código: DUIS-SI-M04  
Fecha: 14-04-2014  
Versión: N° 1  
Acceso: 0

## 2. Ingreso de un trámite

### 2.1. Ingreso de trámite para diploma de bachiller, título o maestría

1. Dentro de la ventana "Trámites DUSAR" dirigirse a *Nueva Solicitud (4a)*

Listado Constancia - Google Chrome

testportal.ulima.edu.pe/portalUL/tdta/servlets/ComandoIndiceTra

## Trámites DUSAR

**inicio**

**Código:** 10192536  
**Nombre:** ARMANDO JOSE PUERTAS DE LAS CASAS

**Indicaci**

1. Una vez lista b para que te ac aprobación de del recibo por
2. La constancia i simple y fotoc fuerza mayor, el extranjero.
3. Si desea modif 288 píxeles), r color con fondi caso de la con: cumplir este r
4. Para los alumn días útiles pos

### Solicitudes Pendientes de Envío

**nueva solicitud** **4a** No existen Solicitudes Pendientes de Envío

2. Acto seguido visualizará la siguiente pantalla de “Nueva Solicitud”.

Verificar los siguientes datos:

- a. **Seleccione su trámite (DIPLOMA BACHILLER, DIPLOMA TÍTULO PROFESIONAL o DIPLOMA MAESTRÍA) (4b)**

**Nueva Solicitud**

1. Seleccione su Constancia:

----- Seleccione ----- 4b VistaPrevia


D) DÉCIMO, QUINTO Y TERCIO SUPERIOR SEGUN PROMEDIO PONDERADO ACUMULADO (PPA)  
E) CONSTANCIA DE MATRICULA INDICANDO EL NIVEL ACADEMICO  
F) CONSTANCIA ALUMNO REGULAR  
G) CONSTANCIA PROMEDIO PONDERADO ACUMULADO  
H) CONSTANCIA PROMEDIO PONDERADO SEMESTRAL  
I) CONSTANCIA NO SEPARADO DE LA UNIVERSIDAD  
J) CANTIDAD DE CREDITOS ACUMULADOS  
K) ORDEN DE PRIORIDAD DE MATRICULA  
L) GRADE POINT AVERAGE (aproximado)  
M) DÉCIMO, QUINTO Y TERCIO SUPERIOR SEGUN PROMEDIO PONDERADO DEL PERIODO (PPP)  
1) CONSTANCIA DE PUESTO DE PROMOCION  
2) CONSTANCIA DE TIPO Y PUESTO DE INGRESO  
3) CANTIDAD DE CREDITOS ACUMULADOS Y EXIGIDOS EN SU PLAN DE ESTUDIOS  
4) ORDEN DE PRIORIDAD DE MATRICULA DE VARIOS SEMESTRES  
CONSTANCIA DE EGRESADO  
DIPLOMA BACHILLER  
CERTIFICADOS DE ESTUDIO POR CICLO  
CERTIFICADOS DE ESTUDIO COMPLETO  
DIPLOMA DE MAESTRIA  
DIPLOMA TITULO PROFESIONAL

- b. **Trámite:** se marcará automáticamente “Trámite Nacional” (4c)  
c. **Selecciones su Carrera:** se marcará automáticamente la carrera que haya culminado (4d)  
d. Dar clic en Aceptar (4e)

**Trámites DUSAR**

**Inicio**

**Código:** 10192536  
**Nombre:** ARMANDO JOSE FUERTAS DE LAS CASAS



**Indicaciones:**

- Una vez lista tu constancia o certificado, se te enviará para que te acerques a recogerla. El tiempo de atención aprobación de **todos** los requisitos. Para alumnos con el recibo por encontrarse sujeto a verificación de info
- La constancia o certificado se entregará solamente al alumno simple y fotocopia del DNI del alumno. Para la constancia fuerza mayor, el alumno delegará a una tercera persona el extranjero.
- Si desea modificar su foto, debe enviar una nueva al cc 288 píxeles), resolución mínima 300 dpi. La foto debe ser color con fondo blanco, de frente y sin anteojos. El caso de la constancia de egresado, la fotografía debe cumplir este requisito, su trámite **no podrá ser atendido**
- Para los alumnos que recién completaron su plan de estudios en los días hábiles posteriores a la culminación de los exámenes

**Nueva Solicitud**

1. Seleccione su Constancia: 4b VistaPrevia  
DIPLOMA BACHILLER

Precio Unitario: PEN 355.0

2. **Trámite:**

Trámite Nacional 4c  
 Trámite en Ministerios o estudios en el extranjero  
 (\*)Para trámites en Ministerios o estudios en el extranjero, es necesario la firma de Secretaría General

3. Seleccione su Carrera: 4d  
INGENIERÍA DE SISTEMAS

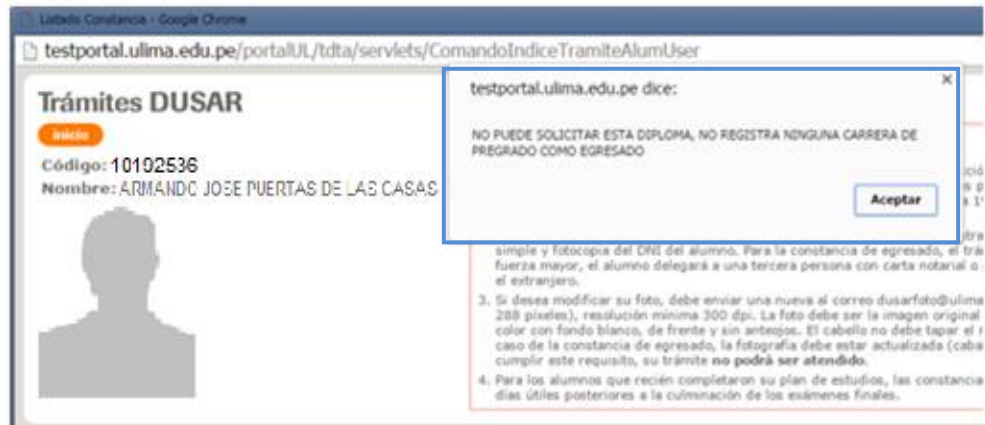
Cantidad: 1

4. Número de copias:  
1

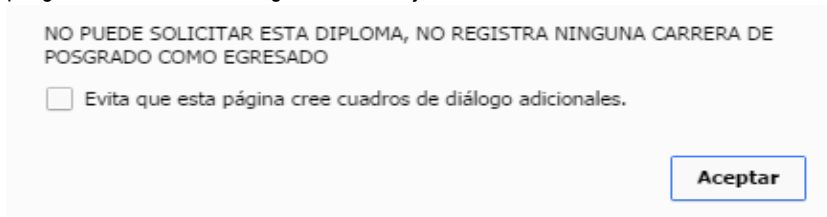
5. **Importe Total:**  
PEN 355

4e

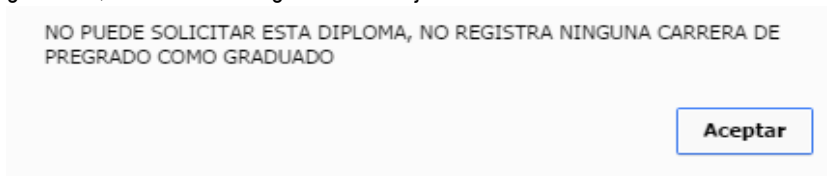
**Nota:** en el caso “DIPLOMA BACHILLER”, de no registrar ninguna carrera como egresado, se mostrará el siguiente mensaje de aviso.



**Nota:** En el caso “DIPLOMA MAESTRÍA”, de no registrar ninguna carrera como egresado de posgrado, se mostrará el siguiente mensaje de aviso.



**Nota:** En el caso “DIPLOMA TÍTULO PROFESIONAL”, de no registrar ninguna carrera como graduado, se mostrará el siguiente mensaje de aviso.



3. En solicitudes Pendientes de Envío, visualizará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Trámites DUSAR' page with a list of 'Solicitudes Pendientes de Envío'. The first request is 'DIPLOMA BACHILLER' with a price of 355.0. A blue circle with the number '4f' highlights the 'enviar solicitud(des)' button next to this request.

✓	N°	Solicitud	No Copias	Carrera/Ciclo	Firma	Fecha Solicitud	Precio	Eliminar
✓	1.	DIPLOMA BACHILLER	1	INGENIERIA DE SISTEMAS	P	11/04/2016	355.0	Eliminar

Seleccione con un check la solicitud “DIPLOMA BACHILLER” y dar clic en “enviar solicitud(des)” (4f)

#### 4. Requisitos

Acto seguido visualizará la ventana "Requisitos" que muestra el estatus de cada condición para generar el cargo.

Cada requisito estará acompañado por alguno de estos símbolos:

✓: Cuando el alumno cumple con el requisito.

!: Cuando el requisito se encuentra en revisión por los departamentos pertinentes.

X: Cuando el alumno no cumple con el requisito y, por lo tanto, no puede continuar con el trámite. Cuando sucede esto aparece la nota: "No es posible realizar el trámite vía web, por favor acercarse a mesa de partes de DUSAR (Pabellón H, piso 1)".



Hacer clic en el botón "aceptar" (4g) y finalmente aparecerá un cuadro de dialogo "Desea generar el cargo correspondiente" dar clic en "Aceptar" (4h)

Luego de hacer clic en "Aceptar", se mostrará el siguiente mensaje:



**Procesando....**  
**No cierre la pantalla**

A continuación, vuelve a la pantalla de "Solicitudes Pendientes de Envío" con un mensaje para cancelar el cargo correspondiente.

Solicitudes Pendientes de Envío

nueva solicitud No existen Solicitudes Pendientes de Envío

Acérquese a los bancos: Scotiabank , Interbank a cancelar su cargo correspondiente.  
Identifíquese con el código

Solicitudes Pendientes de Pago  
(los pagos se procesan en el lapso de 24 horas)

Nº	Solicitud	Firma	Nro Copias	Número Interno
1.	DIPLOMA TITULO PROFESIONAL (ECONOMÍA)	P	1	TDTA50381 NO PAGADO NO FACTURADO

5. En caso haya alguna observación por parte de Biblioteca (deuda de libros) o DUSAR (foto), se mostrarán las observaciones, tal como se muestra en la imagen.

### Constancias en Verificación

Pendiente No Aprobado

Nº	Solicitud	Firma	Nro Copias	Número Interno
1	DIPLOMA TITULO PROFESIONAL (ECONOMÍA) <span>✘</span> VERIFICACION TOTAL BIBLIOTECA Debe 1 libro <span>✘</span> VERIFICACION FOTO (FORMAL Y ACTUALIZADA) Foto no cumple con los requisitos	P	1	TDTA50381

6. Una vez finalizado el trámite, se indicara que el diploma se encuentra "Por Recoger".

### Constancias por Recoger

Nº	Solicitud	Firma	Nro Copias	Número Interno
1	) CANTIDAD DE CREDITOS ACUMULADOS (ECONOMÍA)	P	1	TDTA21855
2	DIPLOMA TITULO PROFESIONAL (ECONOMÍA)	P	1	TDTA50382