

EMPLEABILIDAD Y DESARROLLO PROFESIONAL

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL EN LA WEB DE LA UNIVERSIDAD DE LIMA (WWW.ULIMA.EDU.PE)

Acreditar tu experiencia laboral (práctica preprofesional, práctica profesional o empleo) es un requisito indispensable para graduarte. Al comenzar, debes llenar el informe inicial; y cuando hayas finalizado, el informe final.

REQUISITOS ACADÉMICOS DE CARRERA	REQUISITO ACADÉMICO	TIEMPO MÍNIMO PARA EGRESAR	PERIODO MÍNIMO VÁLIDO PARA PRACTICAR
CIENCIAS EMPRESARIALES Y ECONÓMICAS			
Administración, Marketing, Economía, Negocios Internacionales	Haber cerrado sexto ciclo	6 meses	2 meses (60 días consecutivos)
Contabilidad y Finanzas	Haber cerrado quinto ciclo		
INGENIERÍA			
Ingeniería Civil e Ingeniería de Sistemas	Haber cerrado quinto ciclo	6 meses	2 meses (60 días consecutivos)
Ingeniería Industrial	Haber cerrado sexto ciclo		
ARQUITECTURA			
Arquitectura	Haber cerrado sexto ciclo	6 meses	2 meses (60 días consecutivos)
COMUNICACIÓN			
Comunicación	100 créditos aprobados	6 meses	2 meses (60 días consecutivos)
PSICOLOGÍA			
Psicología	Haber cerrado décimo ciclo	10 meses	5 meses (150 días consecutivos)
DERECHO			
Derecho	Haber cerrado sexto ciclo	6 meses (egresado) 1 año y 6 meses (título)	2 meses (60 días consecutivos)

- El nivel del alumno se determina por la asignatura de menor nivel que curse, con excepción de los cursos electivos (ver Reglamento Académico).
- El supervisor de la Carrera de Derecho debe ser abogado y tener 3 años de colegiado. El supervisor de la Carrera de Psicología debe ser psicólogo titulado.
- Para la Carrera de Derecho, los 18 meses para el título incluyen los 6 meses registrados para el egreso.

INFORME INICIAL DE PRÁCTICA

Debe ser llenado dentro de los 30 primeros días de práctica. Ten en cuenta estos pasos:

- Ingresa a Mi Ulima en la pestaña de “Trámites”. En la opción de “Elaboración de informe inicial e informe final y seguimiento a trámites”, haz clic en “Ir” y luego da clic en “Nuevo trámite”.
- Elige “Solicitud de aprobación de informe inicial”, la opción de tu especialidad y presiona “Iniciar trámite”.
- Llena el formulario con todos los datos solicitados.
- Marca la opción “Enviar a PYE” y luego presiona “Grabar”. El informe inicial será verificado por el Centro de Empleabilidad y luego pasará a la carrera para su aprobación.
- Para conocer el estado de tu informe, ingresa a Mi Ulima, ubica la pestaña “Trámites” y haz clic en “Elaboración de informe inicial e informe final y seguimiento a trámites”.
- Si figura el estado “Por reintentar”, significa que tu supervisor tiene pendiente responder el correo de validación de tus funciones.
- Cuando el informe inicial de práctica sea aprobado por la carrera, se mostrará en “Solicitudes atendidas”.

Nota: Si ya pasaron más de 30 días del inicio de la práctica, debes realizar el informe inicial con la fecha actual o la fecha que te permita el sistema. Una vez aprobado, solicita la revisión de este.

INFORME FINAL DE PRÁCTICA

- Ingresa a Mi Ulima en la pestaña de “Trámites”. En la opción de “Elaboración de informe inicial e informe final y seguimiento a trámites”, haz clic en “Ir” y luego da clic en “Nuevo trámite”.
- Selecciona “Solicitud de informe final”, luego la opción de tu especialidad y presiona “Iniciar trámite”.
- Aparecerán tus informes iniciales aprobados, da clic al número del informe que quieras concluir.
- Aparecerá una encuesta para que evalúes tu experiencia. Llévala y grábala. En la parte superior derecha aparecerá el botón de imprimir. Tu informe pasará a estado “Por completar”.
- Imprímelo y entrégaselo a tu supervisor para que te evalúe. (*)
- Una vez que tengas la evaluación, ingresa al trámite y pulsa sobre el número de solicitud, aparecerá el informe final, da clic a editar, transcribe la evaluación y graba. Tu informe pasará a estado “Por presentar”.
- Imprime el informe versión original para que sea firmado y sellado por tu supervisor.
- Solicita al área de Recursos Humanos de la empresa una constancia de práctica o trabajo en papel membretado, firmado y sellado. La fecha del informe final debe coincidir con la fecha de la constancia emitida por la empresa.
- Ingresa los siguientes documentos en PDF en Mi Ulima, sección “Trámites”, opción “Presentación de informe final”:
 - El informe final (evaluación), en versión original firmada y sellada por el supervisor.
 - La constancia de prácticas emitida por Recursos Humanos, en papel membretado, firmada y sellada.
 - En caso de que el supervisor final sea diferente al supervisor inicial, se necesitará también la constancia por cambio de supervisor en papel membretado, firmada y sellada.
- Verifica el estado de tu solicitud en Mi Ulima, “Trámites”, “Elaboración de informe inicial e informe final y seguimiento a trámites”.

Ten en cuenta

- Puedes empezar a hacer tu informe final 7 días antes de que concluyan tus prácticas.
- Los informes finales cuyos documentos no coincidan con lo registrado (fechas, número de solicitud, entre otros) no serán recibidos, por lo que se tendrá que generar un nuevo informe.
- Documento para sustentar el cambio de fecha de inicio: Certijoven o Certiadulto (Certificado Único Laboral), que se puede tramitar en <https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>

Cómo debes imprimir el informe final

(*) Si deseas volver a imprimir la versión borrador u original de tu informe final, ingresa a Mi Ulima, sección "Trámites". Luego, haz clic en "Elaboración de informe inicial e informe final y seguimiento a trámites", aparecerán tus solicitudes y al lado derecho da clic al ícono de la impresora. Para imprimirla, selecciona una impresora o haz clic en "Imprimir en PDF" de la lista de impresoras.

SOLICITUD DE REVISIÓN DE INFORME INICIAL O INFORME FINAL APROBADO O DESAPROBADO

Si identificas que el área aprobada o las fechas consignadas en tus informes no son las correctas, podrás solicitar la revisión mediante estos pasos:

- Una vez aprobado el informe que deseas sea revisado, ingresa a la opción "Trámite" y haz clic en "Elaboración de informe inicial e informe final y seguimiento a trámites". En solicitudes atendidas, haz clic sobre el número de informe que deseas modificar.
- Selecciona la opción "Reclamo", ubicada en la parte superior del informe. Aparecerá la opción "Solicitud de reclamo".
- Haz clic en "Motivo" y llena el campo "Descripción" con la explicación de los motivos del reclamo de cambio de fecha o área.
- No olvides grabar. La solicitud será vista por la carrera, que determinará si procede o no.
- Verifica el estado de tu solicitud en Mi Ulima, ubica la pestaña "Trámites" y haz clic en "Elaboración de informe inicial e informe final y seguimiento a trámites".

INFORMES

**Centro de Empleabilidad, Vinculación Profesional y Alumni
Empleabilidad y Desarrollo Profesional**
empleabilidad@ulima.edu.pe

Edificio F1, segundo piso

Horario de atención: de lunes a viernes de 8.00 a 18.00 horas

Teléfono 4376767 anexos 30184 y 30185

Actualización: 17/12/2024