

Registro de prácticas  
**Informe final**

Para realizar tu informe final, debes seguir los siguientes pasos:

1. Ingresa a Mi Ulima, ubica la sección "Trámites".
2. En "Solicitud de elaboración de informe inicial e informe final y seguimiento a trámites", haz clic en "Elaboración de informe inicial e informe final y seguimiento a trámites".
3. Al abrirse una nueva ventana, haz clic en "Nuevo trámite".
4. Selecciona la "Solicitud de informe final", luego la opción de tu especialidad y presiona "Iniciar trámite".
5. Selecciona el informe inicial aprobado haciendo clic en el número de la solicitud.
6. Aparecerá una encuesta para que evalúes tu experiencia. Lléjala y grábala.
7. Al pulsar sobre el número de solicitud, aparecerá el informe final en versión borrador; descárgalo y envíasele a tu supervisor para que lo llene. Puedes grabarlo como PDF al seleccionar el ícono de "Imprimir" y en la lista de impresoras escoger "Imprimir en PDF" o "Crear PDF".
8. Transcribe la información al formato virtual y graba.
9. Verifica el estado de tu solicitud en Mi Ulima.
10. Solicita a 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.
11. Envía el informe (el PDF pasado a limpio) a tu supervisor para que lo firme y selle digitalmente. La solicitud estará en estado "Por presentar".

12. Una vez firmado y sellado, deberás ingresarlo en Mi Ulima, siguiendo la ruta Trámite > Presentación de informe final.

13. Al llegar a la nueva plataforma, haz clic en “Iniciar trámite”.

### Plataforma trámites virtuales

12

Presentación de informe final

Ir

Solicitud de firma de convenio de práctica y plan de capacitación

Ir

14. Selecciona tu especialidad, es decir, tu carrera. Tu nombre, apellido y código de alumno aparecerán automáticamente.

## Presentación de Informe Final

Guardar

Continuar



Este trámite tiene como objetivo la presentación de los documentos que sustentan su experiencia, una vez validados pasarán a la Carrera para aprobación y podrá hacer seguimiento en MiUlima/trámite Centro de Empleabilidad.

Nota: Para poder iniciar este trámite, debe contar previamente con el informe final (evaluación) firmado por su supervisor, constancia de prácticas y/o constancia de cambio de supervisor. Además, la solicitud debe encontrarse en estado "Por presentar" en MiUlima > Trámites. Las solicitudes serán revisadas el día siguiente del envío.

### DATOS PERSONALES

Especialidad \*  
Seleccione una opción..

14

Nombres y apellidos:

Código de Alumno

- O Datos del informe in...
- Documentación
- Confirmación y firma
- Acuse de recibo

## EMPLEABILIDAD Y DESARROLLO PROFESIONAL

15. Ingresas el RUC de la empresa y presiona “Validar RUC”, los otros datos aparecerán automáticamente.

16. Ingresas el nombre y correo institucional de tu supervisor. Su número de teléfono es opcional.

### DATOS DE EMPRESA

15

RUC de la empresa \*

20107798049

Validar RUC

Razón Social \*

UNIVERSIDAD DE LIMA

Dirección de la empresa \*

AV. JAVIER PRADO ESTE NRO. 4600 URB. FUNDO MONTEERRICO CHICO -

### DATOS DEL SUPERVISOR

16

Nombre del Supervisor \*

Correo \*

Teléfono

17. Ingresa el número de solicitud de tu informe final, el cual podrás encontrar en la parte superior derecha del mismo.  
Ej. 2020-0230.

18. Selecciona qué documentos enviarás. Además, si así lo deseas, puedes enviar un comentario. Antes de enviar estos documentos, ten en cuenta lo siguiente:

- El Informe final versión original debe estar firmado por el supervisor
- La constancia de prácticas/trabajo debe estar en papel membretado y firmada por la empresa
- La constancia de cambio de supervisor (solo si el supervisor de inicio no es el mismo que el de fin) debe estar en papel membretado y firmada por la empresa.
- Si selecciona la opción C o D en la Sección de “Documentos a Presentar” el supervisor ya debe haber enviado el archivo del informe final al correo empleabilidad@ulima.edu.pe con copia al alumno
- Los archivos deben ser enviados sólo en PDF
- Si la información enviada no es correcta, el trámite será rechazado.

19. Presiona “Continuar”.

## EMPLEABILIDAD Y DESARROLLO PROFESIONAL

20. Marca nuevamente qué elementos presentarás. Al hacerlo, tendrás la opción de adjuntar los documentos haciendo clic en cada clip.

21. Al finalizar, haz clic en “Continuar”.

### Casos

Marque las entradas que se correspondan con su caso concreto para esta solicitud.

A-Informe final y constancia de práctica/trabajo

B-Informe final, constancia de prácticas/trabajo y Constancia de cambio de supervisor

Mostrar  registros

Búsqueda:

	Documento	Estado	Acciones
	Constancia de cambio de supervisor	×	 
	Constancia de práctica y/o trabajo	×	
	Informe final versión original firmado por el supervisor	×	

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

22. Verifica que todos los datos sean correctos y haz clic en "Registrar trámite".

## Presentación de Informe Final

Volver

Guardar

Registrar Trámite



23. Para hacer seguimiento de tu trámite, sigue la ruta "Mi carpeta" > "Expedientes".

En caso de alguna duda o consulta, escríbenos a **empleabilidad@ulima.edu.pe**.