



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

## 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* y dar clic en la opción *Mi Ulima* (1a)



- 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)



The screenshot shows the MiUlima portal interface. At the top left is the 'miulima' logo with 'Portal Universitario' below it. To the right, there are navigation buttons for 'Personalizar' and 'Cerrar', along with icons for home, mail, help, and close. A welcome message reads '¡Bienvenido a Mi ULima! JOSE ALONSO OKURA VALENCIA'. Below this is a horizontal menu with tabs: 'Inicio Alumno', 'Académico', 'Trámite' (highlighted with a yellow circle and '3a'), 'Correo Web', 'Datos Personales', 'Bienestar', and 'Utilitarios'. Under the 'Trámite' tab, there are two expandable sections. The first is 'Trámite de Secretaría General' with a minus sign icon, containing links for 'Procedimiento para legalización de documentos' and 'Formulario de Solicitud para Trámites (PDF)'. The second is 'Trámite Documentario' with a plus sign icon, containing a link for 'Trámites académicos' (highlighted with a yellow circle and '3b').

## 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 simple y fotoc fuerza mayor, el extranjero.
3. Si desea modif 288 píxeles), r color con fonde 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 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 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 días útiles posteriores a la culminación de los exámenes

**Nueva Solicitud**

1. Seleccione su Constancia: 4b VistaPrevia  
DIPLOMA BACHILLER

Precio Unitario: PEN 0.00

2. Trámite: 4c

Trámite Nacional

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

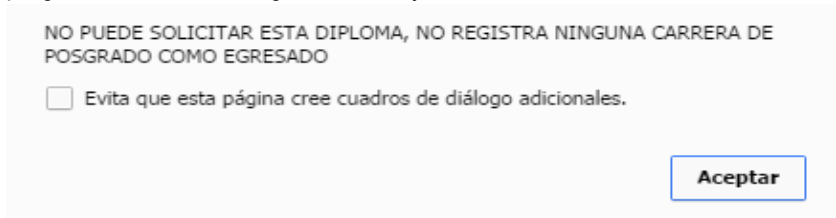
5. Importe Total:  
PEN 0.00

4e

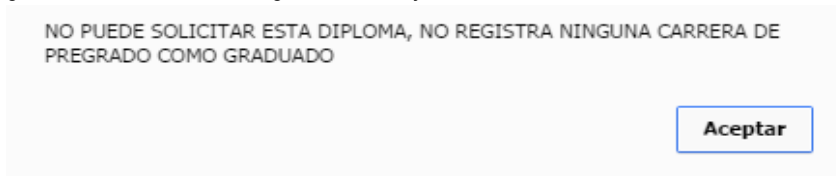
**Nota:** en el caso “DIPLOMA BACHILLER”, de no registrar ninguna carrera como egresado, se mostrará el siguiente mensaje de aviso.



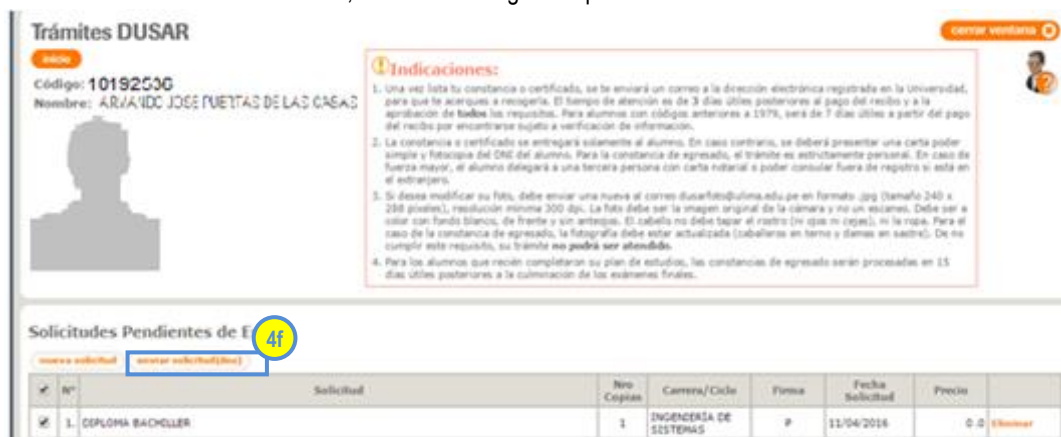
**Nota:** En el caso “DIPLOMA MAESTRÍA”, de no registrar ninguna carrera como egresado de posgrado, se mostrará el siguiente mensaje de aviso.



**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:



N°	Solicitud	No Copias	Carrera/Ciclo	Firma	Fecha Solicitud	Precio	Acción
1	DIPLOMA BACHILLER	1	INGENIERIA DE SISTEMAS	P	11/04/2016	0.0	Enviar

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 confirmar la solicitud?” dar clic en “Aceptar” (4h)



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





Procesando....  
No cierre la pantalla

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)  VERIFICACION TOTAL BIBLIOTECA Debe 1 libro  VERIFICACION FOTO (FORMAL Y ACTUALIZADA) Foto no cumple con los requisitos	P	1	TDTA50381

6. Una vez finalizado el trámite, se indicará que el diploma se encuentra "Por Descargar".

### Constancias por Descargar

Nº	Solicitud	Fecha	Firma	Archivo
1	DIPLOMA BACHILLER	11/02/2020	P	

### 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