

MANUAL PARA SOLICITAR DOCUMENTOS POR WEB

1. Ingresar al portal de la Universidad de Lima, dirigirse a la pestaña Menú y dar clic en la opción *Mi Ulima*.



BUSCADOR 🔍

ADMISIÓN

ES / EN



SOMOS EL CAMBIO, ÚNETE



BUSCADOR 🔍

ADMISIÓN

ES / EN

CERRAR ✕

PREGRADO

POSGRADO

EDUCACIÓN EJECUTIVA

CENTRO DE IDIOMAS

INTERNACIONAL

INVESTIGACIÓN

CENTROS E INSTITUTOS

CAMPUS

VIDA ULIMA

ALUMNI

LA UNIVERSIDAD

ENLACES

EMPLEABILIDAD

CENTRO DE IDIOMAS

CENTRO CULTURAL

FONDO EDITORIAL

NOTICIAS Y ENTREVISTAS

AGENDA

ULIMA MARKET

PÓDCAST

CINE

MI ULIMA

AULA VIRTUAL

CORREO

2. Digite su Usuario y Contraseña, luego haga clic en Ingresar.



3. Una vez dentro del portal MiUlima, ir a la pestaña *Trámite*, luego hacer clic en *Trámites académicos* y la opción *Ingresar*.



Seleccione el trámite a realizar:

- Constancias académicas
 - Certificados
 - Diploma de Bachiller y Título profesional
 - Duplicado de carné (ULIMA y Universitario)
 - Solicitud de rezagados
 - Cambio de carrera
- [INGRESAR](#)
- [INICIO DEL PROCESO DE TITULACIÓN](#)
 - [Reingreso](#)
 - [Solicitud de Retiro por Salud](#)
 - Solicitud de permiso temporal para acceder a clases virtuales para el

4. Dentro de la ventana “Trámites académicos” dirigirse a Nueva Solicitud.

Trámites académicos Cerrar ventana

Inicio

Código:
Nombre:

Indicaciones:

- Una vez lista tu constancia o certificado, se te enviará un correo a la dirección electrónica registrada en la Universidad, para que pueda descargarlo. El tiempo de atención es de 3 días útiles posteriores al pago del recibo y a la aprobación de **todos** los requisitos. Para alumnos con códigos anteriores a 1579, será de 7 días útiles a partir del pago del recibo por encontrarse sujeto a verificación de información. En el caso de sílabos el tiempo de entrega puede ser hasta 15 días útiles posteriores a la solicitud.
- Si desea modificar su foto, debe enviar una nueva al correo duzarfoto@ulima.edu.pe en formato .jpg (tamaño 240 x 288 píxeles), resolución mínima 300 dpi. La foto debe ser la imagen original de la cámara y no un escaneo. Debe ser a color con fondo blanco, de frente y sin anteojos. El cabello no debe tapar el rostro (ni ojos ni cejas), ni la ropa. Para el caso de la constancia de egresado, la fotografía debe estar actualizada (caballeros en terno y damas en sastre). De no cumplir este requisito, su trámite **no podrá ser atendido**.
- Para los alumnos que recién completaron su plan de estudios, las constancias de egresado serán procesadas en 15 días útiles posteriores a la culminación de los exámenes finales.

Solicitudes Pendientes de Envío

nueva solicitud No existen Solicitudes Pendientes de Envío

5. Acto seguido visualizará la siguiente pantalla, escoger el documento de su elección.

Trámites académicos Cerrar ventana

Inicio

Código:
Nombre:

Indicaciones:

- Una vez lista tu constancia o certificado, se te enviará un correo a la dirección electrónica registrada en la Universidad, para que pueda descargarlo. El tiempo de atención es de 3 días útiles posteriores al pago del recibo y a la aprobación de **todos** los requisitos. Para alumnos con códigos anteriores a 1579, será de 7 días útiles a partir del pago del recibo por encontrarse sujeto a verificación de información. En el caso de sílabos el tiempo de entrega puede ser hasta 15 días útiles posteriores a la solicitud.

CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS

- CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS
- DIPLOMAS
- OTROS TRAMITES
- CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DEC

Constancias de matrícula

- [Alumno regular en un período académico](#)
- [Matrícula en un período académico y asignaturas matriculadas](#)
- [Horario de asignaturas matriculadas en un período académico](#)
- [Matrícula en un período académico](#)
- [Derecho de matrícula](#)
- [Matrícula continua en períodos académicos](#)
- [Nivel en un período académico](#)

Constancias de currícula

- [Plan de estudio con carga horaria](#)
- [Sumillas](#)
- [Sílabo completo de la carrera](#)
- [Sílabo por período de la carrera](#)
- [Plan de estudio vigente](#)

Constancias de rendimiento académico

- [PPA en un período académico](#)

Verificar los siguientes datos:

- Seleccione el documento de su elección
- Trámite: Escoge el tipo de trámite,
 - °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.

Trámites académicos

inicio

Código:

Nombre:

Indicaciones:

1. Una vez lista tu constancia o certificado, se te enviará un correo a la dirección electrónica registrada en la Universidad, para que pueda descargarlo. El tiempo de atención es de 3 días útiles posteriores al pago del recibo y a la aprobación de **todos** los requisitos. Para alumnos con cédulos anteriores a 1979, será de 7 días útiles a partir del pago del recibo.

Nueva Solicitud

1. Trámite seleccionado:

Nivel en un período académico

Según el curso obligatorio de menor nivel pendiente.
S/, 20.0

2. Trámite:

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. Carrera Principal:

INGENIERÍA INDUSTRIAL
Cantidad: 1

4. Importe Total:

20

aceptar **cancelar**

Cabe señalar que si en el documento seleccionado, no aparece para escoger el tipo de trámite, se considera trámite general debido a que el formato del documento elegido es emitido para trámites en ministerios o estudios en el extranjero.

c. Dar clic en "Aceptar".

6. En solicitudes pendientes de envío, seleccionar con un check la solicitud de la constancia y dar clic en "enviar solicitud(des)"

Trámites académicos

inicio

Código:

Nombre:

Indicaciones:

1. Una vez lista tu constancia o certificado, se te enviará un correo a la dirección electrónica registrada en la Universidad, para que pueda descargarlo. El tiempo de atención es de 3 días útiles posteriores al pago del recibo y a la aprobación de **todos** los requisitos. Para alumnos con cédulos anteriores a 1979, será de 7 días útiles a partir del pago del recibo.

Solicitudes pendientes de envío

nueva solicitud **enviar solicitud(des)**

ATENCIÓN:
Recuerde: Aún no ha terminado de solicitar su trámite, debe dar click al botón "enviar solicitud(es)"

	Nº	Solicitud	Firma	Fecha Solicitud	Precio	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.	Nivel en un período académico	P	13/11/2023	20.0	Eliminar

7. Seleccionar la opción “enviar” y confirmar la generación del cargo en la opción “Aceptar”

Trámites académicos

Inicio

Código:

Nombre:

webaloe.ulima.edu.pe dice
¿Desea confirmar la solicitud?

2

Aceptar Cancelar

cerrar ventana

1

enviar cancelar

1. Una vez lista tu constancia o certificado, se te enviará un correo a la dirección electrónica registrada en la Universidad, para que pueda descargarlo. El tiempo de atención es de 3 días útiles posteriores al pago del recibo y a la aprobación de **todos** los requisitos. Para alumnos con códigos anteriores a 1979, será de 7 días útiles a partir del pago del recibo por encontrarse sujeto a verificación de información. En el caso de silabos el tiempo de entrega puede ser hasta 15 días útiles posteriores a la solicitud.

2. Si desea modificar su foto, debe enviar una nueva al correo dsarfoto@ulima.edu.pe en formato .jpg (tamaño 240 x 288 píxeles), resolución mínima 300 dpi. La foto debe ser la imagen original de la cámara y no un escaneo. Debe ser a color con fondo blanco, de frente y sin anteojos. El cabello no debe tapar el rostro (ni ojos ni cejas), ni la ropa. Para el caso de la constancia de egresado, la fotografía debe estar actualizada (caballeros en terno y damas en sastre). De no cumplir este requisito, su trámite **no podrá ser atendido**.

3. Para los alumnos que recién completaron su plan de estudios, las constancias de egresado serán procesadas en 15 días útiles posteriores a la culminación de los exámenes finales.

REQUISITOS

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



8. Una vez generado el cargo, se visualizará la siguiente pantalla:

Trámites académicos

Inicio

Código:

Nombre:

Indicaciones:

1. Una vez lista tu constancia o certificado, se te enviará un correo a la dirección electrónica registrada en la Universidad, para que pueda descargarlo. El tiempo de atención es de 3 días útiles posteriores al pago del recibo y a la aprobación de **todos** los requisitos. Para alumnos con *códigos anteriores a 1979* será de 7 días útiles a partir del pago del recibo.

Solicitudes pendientes de envío

nueva solicitud No existen Solicitudes Pendientes de Envío

Puede cancelar en los bancos BCP, BBVA, Interbank y Scotiabank (Agencia o Banca por internet) o también con tarjeta de crédito a través Mi Ulima / Inicio alumno / Mi cuenta corriente / Estado de cuenta / Consultas / Pagos. Debe ingresar el código 77564839 para visualizar el pago correspondiente.

Solicitudes pendientes de pago

N°	Solicitud	Firma	Número Interno		Fecha Vencimiento
1.	Nivel en un periodo académico	P	TDTA247928	NO PAGADO NO FACTURADO	15/11/2023 08:51

Puede cancelar su cargo generado, en los bancos indicados (agencia o banca por internet) o con tarjeta de crédito a través de Mi Ulima/Inicio Alumno/Mi Cuenta Corriente/Estado /Consultas /Pagos.

Debe ingresar el código que le asignen para visualizar el pago correspondiente.

9. Finalizado el trámite, se le notificará por correo que su constancia se encuentra lista para descargar.

Trámites académicos

inicio

Código:
Nombre:

Indicaciones:

- Una vez lista tu constancia o certificado, se te enviará un correo a la dirección electrónica registrada en la Universidad, para que pueda descargarlo . El tiempo de atención es de 3 días útiles posteriores al pago del recibo y a la aprobación de **todos** los requisitos. Para alumnos con códigos anteriores a 1979, será de 7 días útiles a partir del pago del recibo.

Solicitudes pendientes de envío

nueva solicitud No existen Solicitudes Pendientes de Envío

Documentos para descargar

Los documentos publicados deben ser descargados en "formato PDF" para que pueda visualizar correctamente las firmas digitales de las autoridades correspondientes.

N°	Solicitud	Fecha	Firma	Archivo
1	Nivel en un periodo académico	09/11	P	