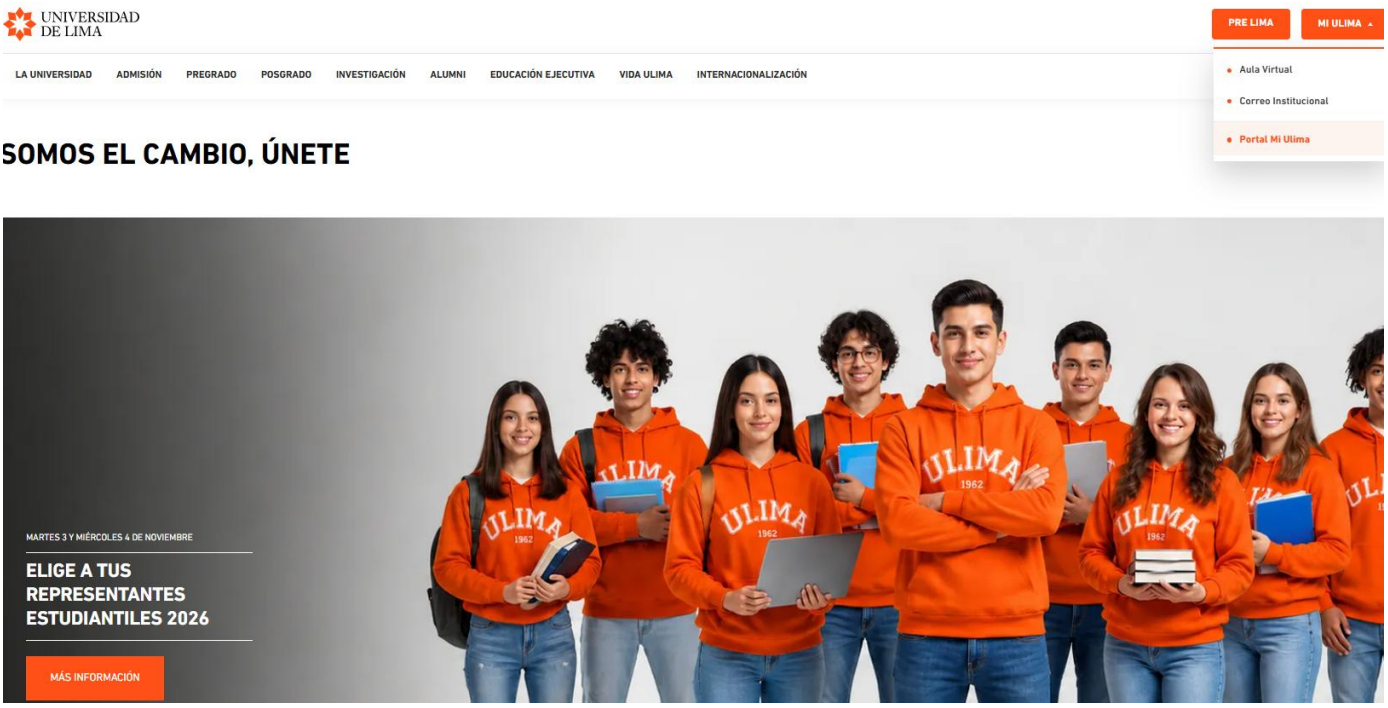
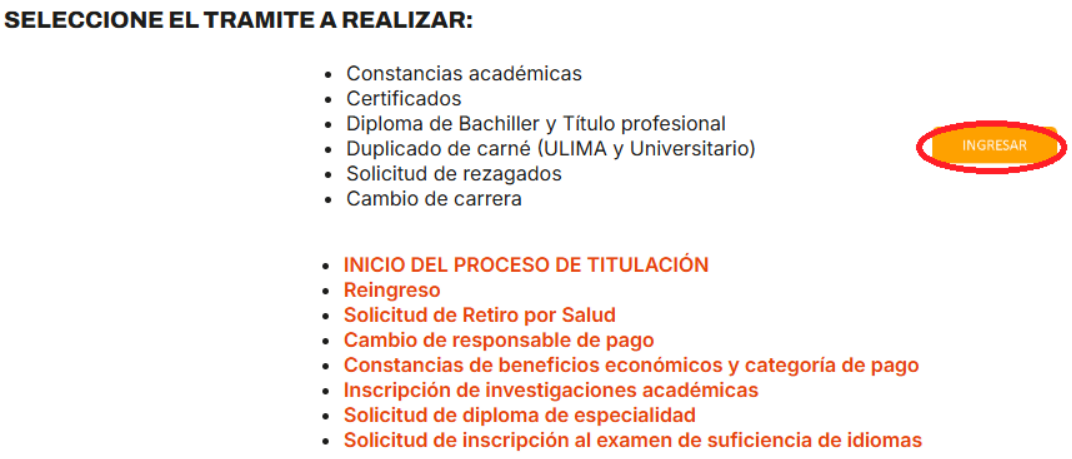
MANUAL PARA SOLICITAR DOCUMENTOS POR WEB

1. Ingresa a la página web de la Universidad de Lima y da clic en la opción «Mi Ulima».



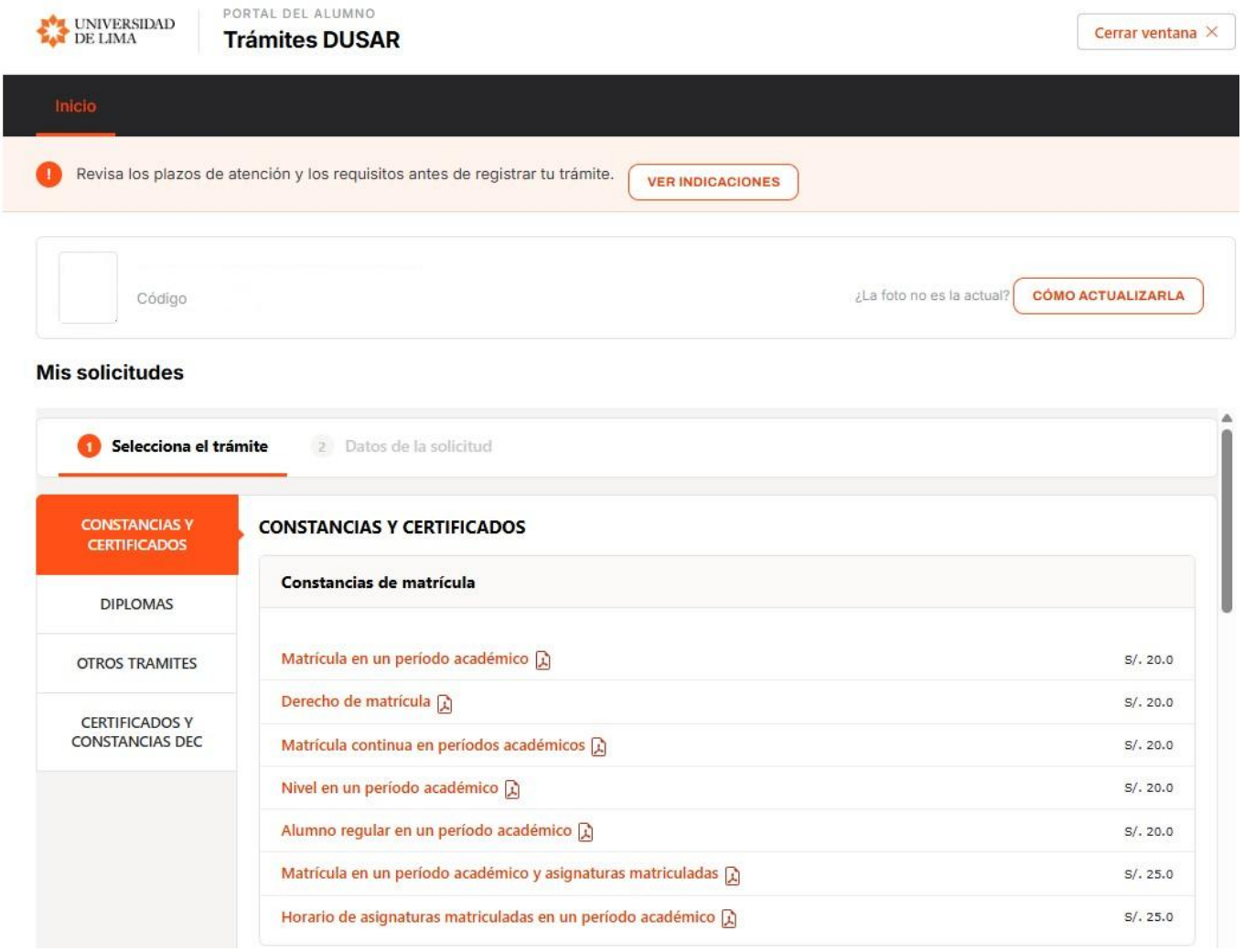
2. Digita tu usuario y contraseña, luego haz clic en «Ingresar».

3. Una vez que estés en el portal Mi Ulima, dirígete a la pestaña «Trámite», después haz clic en «Trámites académicos» y en la opción «Ingresar».



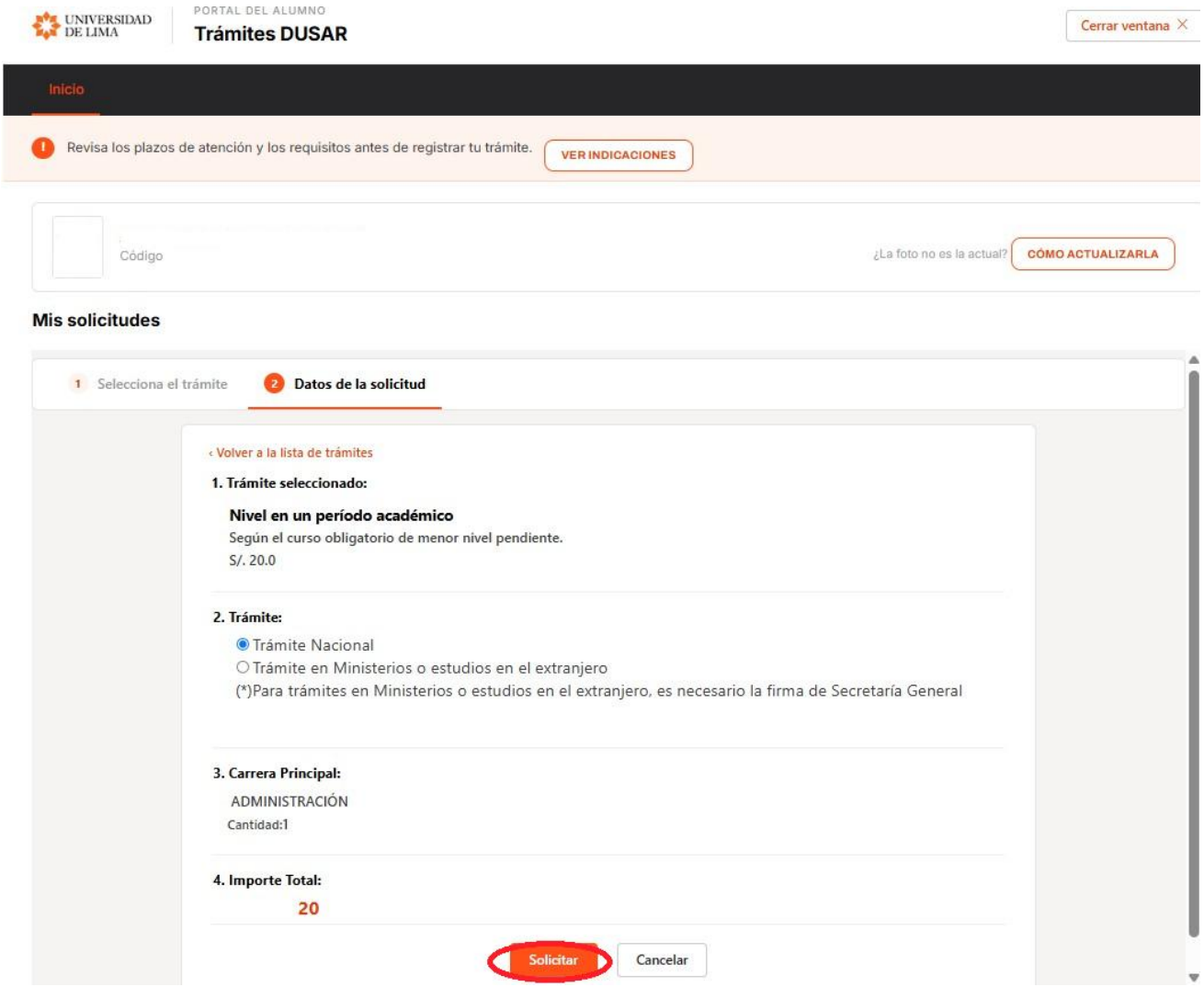
4. Dentro de la ventana «Trámites académicos», dirígete a «Nueva solicitud».

5. Acto seguido visualizarás la siguiente pantalla. Ahí escoge el documento de tu elección:

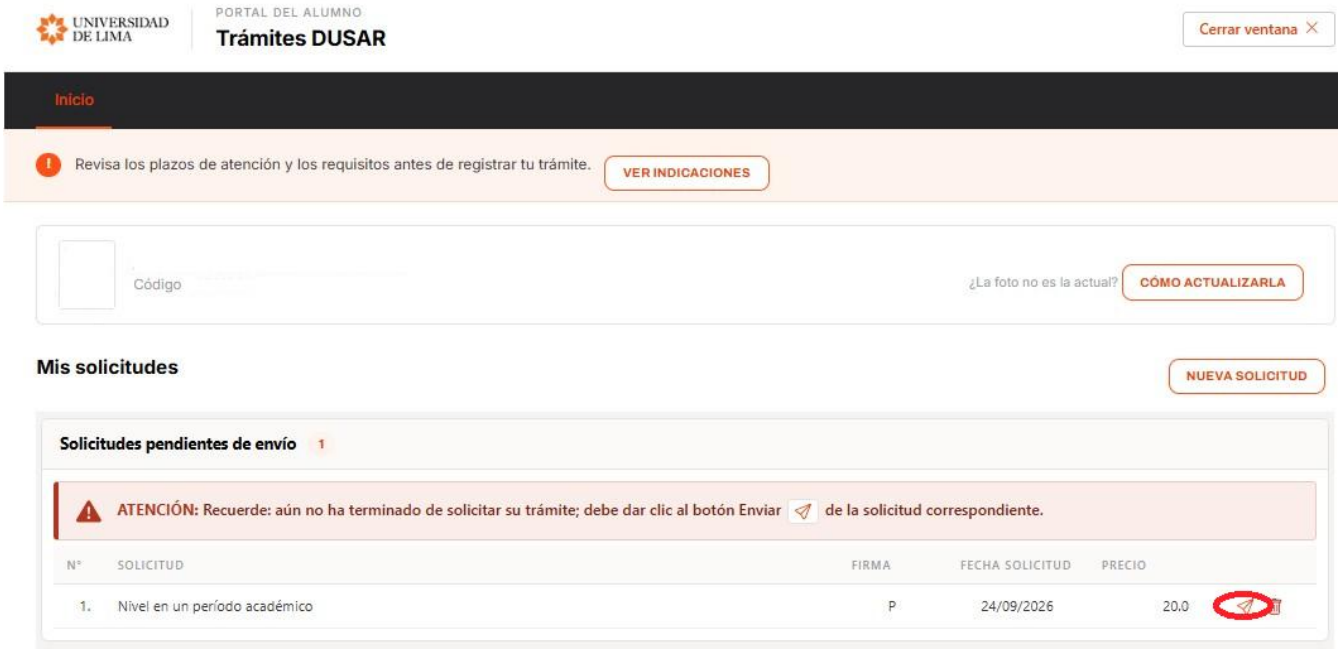


Verifica los siguientes datos:

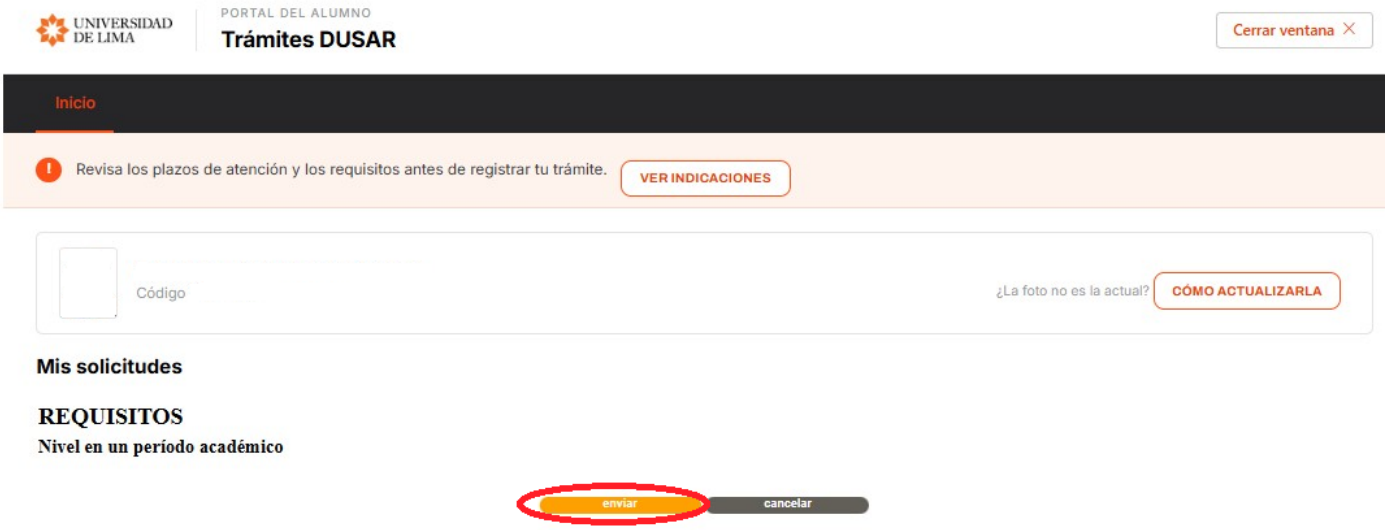
a. Selecciona el documento de tu elección.
b. Escoge el tipo de trámite:
   °Trámite nacional
   °Trámite en ministerios o estudios en el extranjero
   (*) Para trámites en ministerios o estudios en el extranjero, es necesaria la firma de Secretaría General. Cabe señalar que si, en el documento seleccionado, 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. Haz clic en «Solicitar».



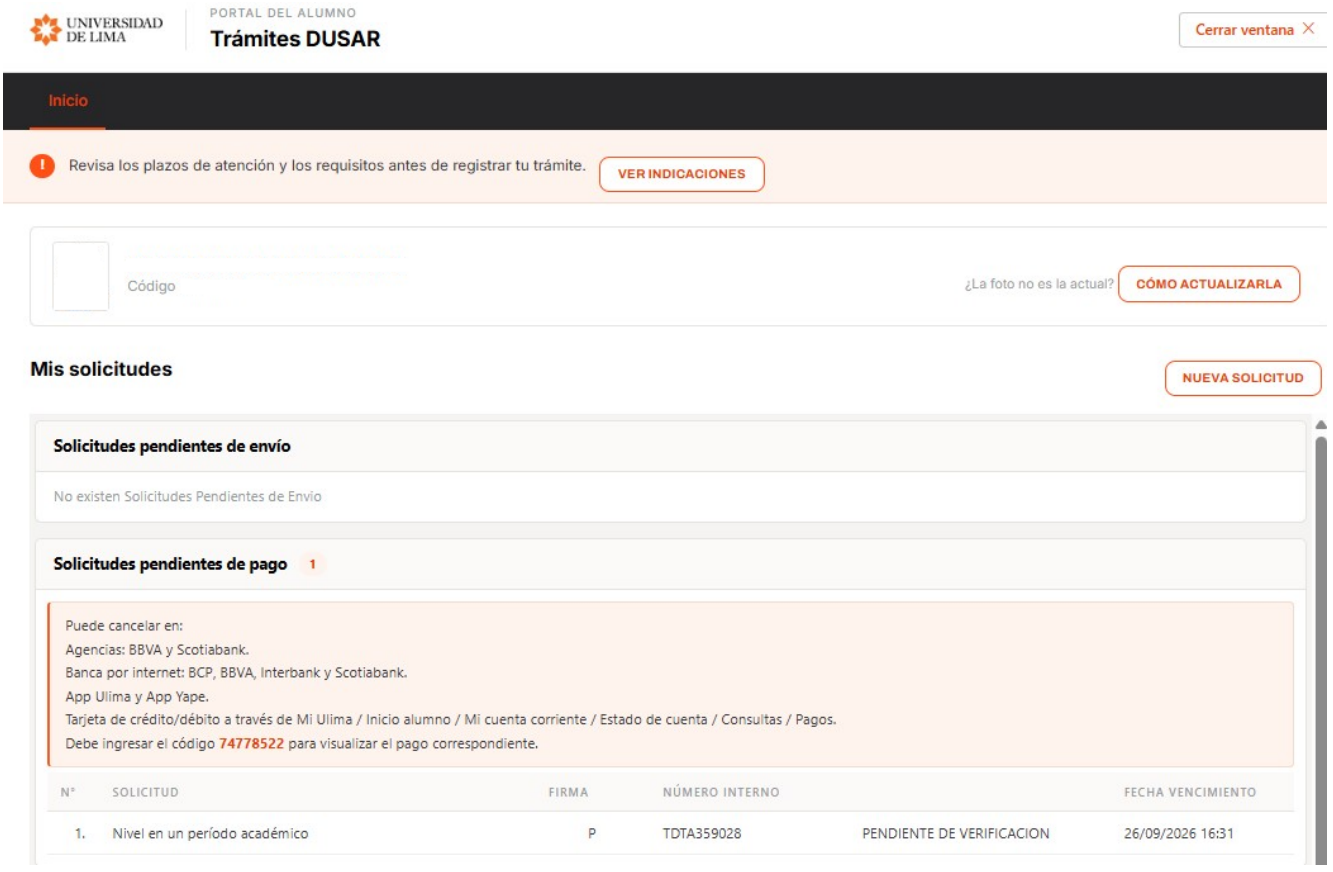
6. En «Solicitudes pendientes de envío», da clic en el botón «Enviar» de la solicitud correspondiente.



7. Selecciona la opción «Enviar».



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



Puedes cancelar tu 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.
Debes ingresar el código que te asignen para visualizar el pago correspondiente.

9. Finalizado el trámite, se te notificará por correo que tu constancia se encuentra lista para descargar desde tu portal Mi Ulima.