

Acreditar tus prácticas es un requisito indispensable para graduarte. Cuando inicies tus prácticas, debes llenar el informe inicial; y cuando hayan finalizado, el informe final.

INFORME INICIAL DE PRÁCTICA

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

- Ingresa a Mi Ulima (www.ulima.edu.pe) y ubica la pestaña "Trámites". Haz clic en "Nuevo trámite".
- Elige la "Solicitud de aprobación de informe inicial", la opción de tu especialidad y presiona "Iniciar trámite".
- Llena el formulario con las funciones indicadas por tu supervisor en la empresa.
- Marca la opción "Enviar a PYE" y luego presiona "Grabar". El informe inicial será verificado por el Centro de Empleabilidad. La aprobación del informe inicial digital la realiza la Facultad.
- Para conocer el estado de tu solicitud, revísalo en Mi Ulima.

REQUISITOS ACADÉMICOS DE LAS CARRERAS

(*) Disposición extraordinaria referida al registro y reconocimiento de prácticas preprofesionales por el impacto de la COVID-19.

CIENCIAS EMPRESARIALES Y ECONÓMICAS	REQUISITO ACADÉMICO	TIEMPO MÍNIMO PARA EGRESAR	PERÍODO DE PERMANENCIA MÍNIMA POR EMPRESA
Administración, Marketing, Economía, Negocios internacionales	Haber cerrado sexto ciclo	3 meses*	2 meses o 60 días consecutivos
Contabilidad	Haber cerrado quinto ciclo		
INGENIERÍA Y ARQUITECTURA			
Ingeniería Civil y de Sistemas	Haber cerrado quinto ciclo	3 meses*	2 meses o 60 días consecutivos
Ingeniería Industrial, Arquitectura	Haber cerrado sexto ciclo		
DERECHO			
Derecho	Haber cerrado sexto ciclo	3 meses* (egresado) 1 año y 6 meses (título)	2 meses o 60 días consecutivos
COMUNICACIÓN			
Comunicación	100 créditos aprobados	3 meses*	2 meses o 60 días consecutivos
PSICOLOGÍA			
Psicología	Haber cerrado décimo ciclo	5 meses	5 meses o 150 días consecutivos

Nota: El nivel del alumno se determina por la asignatura de menor nivel que se encuentre cursando, con excepción de los cursos electivos (ver Reglamento Académico).

Si ya pasaron más de 30 días del inicio de las prácticas y necesitas solicitar la modificación de fecha de inicio o la revisión de área aprobada, sigue estos pasos:

- Ingresa a Mi Ulima y genera el informe inicial con la fecha que permite el reglamento y espera la aprobación de las funciones por la facultad.
- Una vez aprobado, ingresa a la opción “Trámite” y haz clic sobre el número de informe por modificar. Selecciona la opción “Reclamo” ubicada en la parte superior del informe. Aparecerá la “Solicitud de revisión”.
- Haz clic en “Motivo” y llena el campo “Descripción” explicando los motivos del reclamo.
- No olvides grabar. La solicitud será visualizada por la facultad, que determinará si procede o no.
- Verifica el estado de tu solicitud en Mi Ulima.

INFORME FINAL DE PRÁCTICA

- Ingresa a Mi Ulima, ubica la sección “Trámites” y haz clic en “Nuevo trámite”.
- Selecciona la “Solicitud de informe final”, luego la opción de tu especialidad y presiona “Iniciar trámite”.
- Selecciona el informe inicial aprobado haciendo clic en el número de la solicitud.
- Aparecerá una encuesta para que evalúes tu experiencia. Llénala y grábala.
- Al pulsar sobre el número de solicitud, aparecerá el informe final en versión borrador; descárgalo y envíasele a tu supervisor para que lo llene. *
- Transcribe la información al formato virtual y graba. *
- Verifica el estado de tu solicitud en Mi Ulima.
- 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.
- Envía el informe a tu supervisor para que lo firme y selle digitalmente. La solicitud estará en estado “Por presentar”. *
- Envía, de manera digitalizada y en formato PDF, los siguientes documentos al correo empleabilidad@ulima.edu.pe *:
 - El informe final (evaluación), se necesita la versión original firmada por el supervisor.
 - La constancia de prácticas, en papel membretado, firmada y sellada.
 - En caso de que el supervisor final sea diferente al supervisor inicial, se necesitará también la constancia de cambio de supervisor en papel membretado, firmada y sellada.
- Podrás verificar el estado de tu solicitud en Mi Ulima.

Nota: Los informes finales cuyos documentos no coincidan con lo registrado (fechas, números de solicitud, entre otros) no serán recibidos, por lo que se tendrá que generar un nuevo informe.

Si identificas que el área aprobada o las fechas consignadas en tus informes no son las correctas, tendrás que corregir siguiendo estos pasos:

- Ingresa a Mi Ulima, ubica la sección “Trámites” y selecciona el “Informe final aprobado” que deseas modificar.
- Selecciona la opción “Reclamo”, ubicada en la parte superior del informe.
- Aparecerá la “Solicitud de revisión”; haz clic en “Motivo de reclamo” y llena el campo “Descripción” explicando los motivos. No olvides grabar.
- La solicitud será visualizada por la facultad, que determinará si la solicitud procede o no.
- Verifica el estado de tu solicitud en Mi Ulima.

INFORMES

Centro de Empleabilidad

Edificio F, cuarto piso

Teléfono 4376767 anexos 30721 y 30799

empleabilidad@ulima.edu.pe



UNIVERSIDAD
DE LIMA