

Registro de prácticas
Informe final

El Centro de Empleabilidad se renueva con el fin de brindar a los alumnos un nuevo sistema que les permita realizar trámites de manera digital. Continuamos este cambio con el registro de informes finales. Para realizar el trámite, debes seguir estos 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 envíaselo 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

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”.

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](#) | [Siguiete](#)

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**.