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

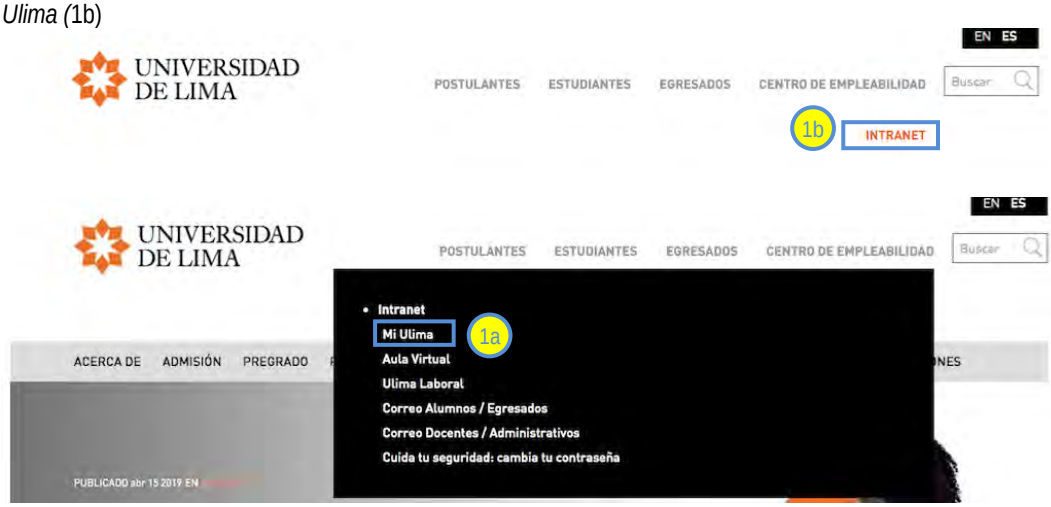
Describir los pasos necesarios para realizar los trámites a través del portal web de los diplomas de bachiller, título profesional y maestría.

1.2. Alcance

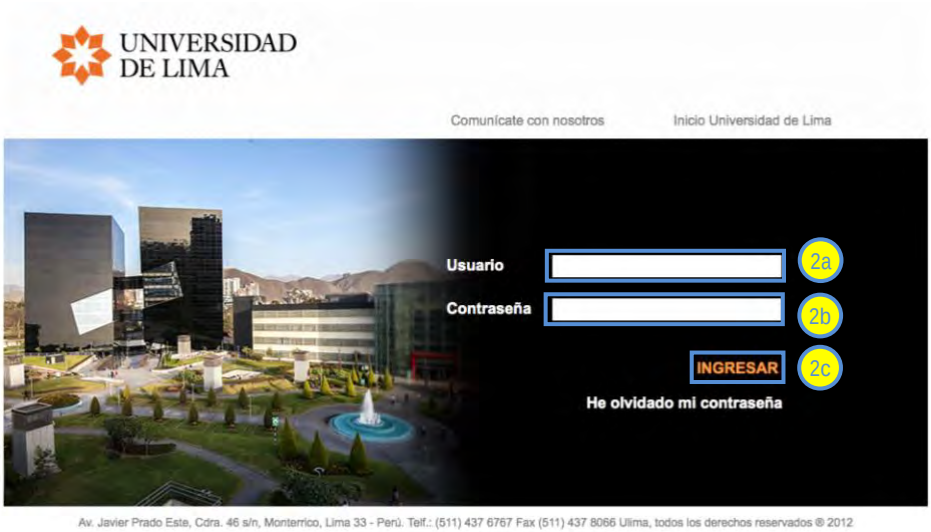
El presente manual es fuente de consulta y aplicación para los ex alumnos egresados de la universidad.

1.3. Ingreso al Portal del alumno

1.3.1. Ingresar al portal de la Universidad de Lima, dirigirse a la pestaña *Intranet* (1a) y dar clic en la opción *Mi Ulima (*1b)



1.3.2. Digite su Usuario (2a) y Contraseña (2b), luego haga clic en Ingresar (2c)



<u>Nota:</u> Si no puede acceder al portal, si eres alumno comunícate a helpdesk@ulima.edu.pe o si eres graduado comunícate a 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)

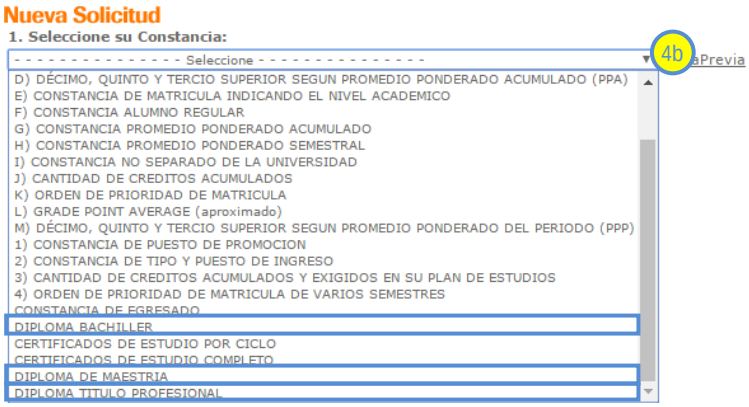
miulima
Portal Universitario
¡Bienvenido a Mi ULima! JOSE ALONSO OKURA VALENCIA
Inicio Alumno
Académico
Trámite
3a
Correo Web
Datos Personales
Bienestar
Utilitarios
Trámite de Secretaria General
Procedimiento para legalización de documentos
Formulario de Solicitud para Trámites (PDF)
Trámite Documentario
Trámites académicos
3b

2. Ingreso de un trámite

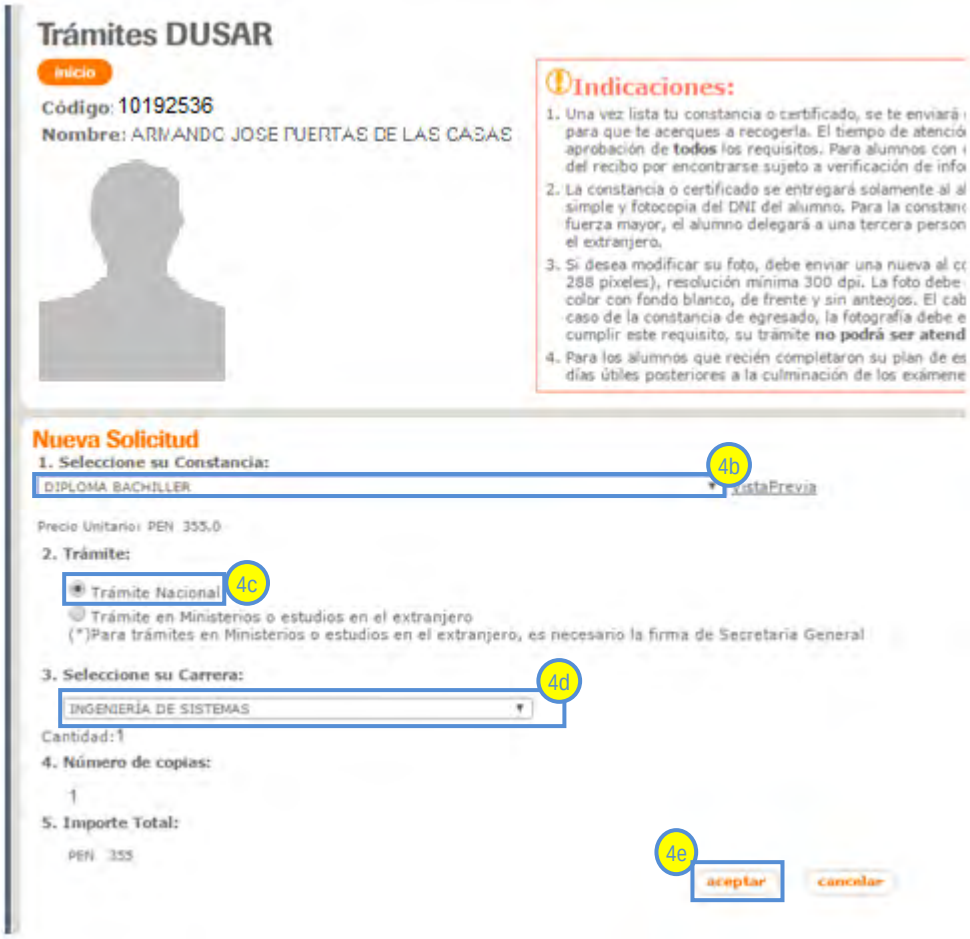
2.1. Ingreso de trámite para diploma de bachiller, título o maestría

1. Dentro de la ventana "*Trámites DUSAR*" dirigirse a *Nueva Solicitud (4a)*

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)

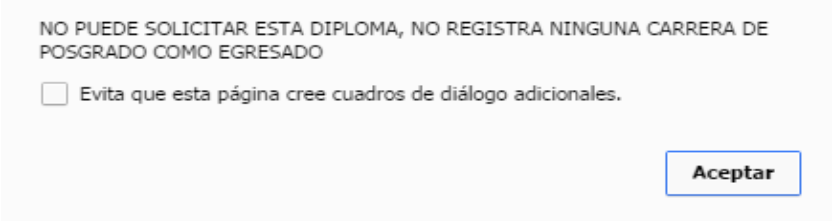


   b. Trámite: se marcará automáticamente **"Trámite Nacional"** (4c)
   c. Selecciones su Carrera: se marcará automáticamente la carrera que haya culminado (4d)
   d. Dar clic en Aceptar (4e)

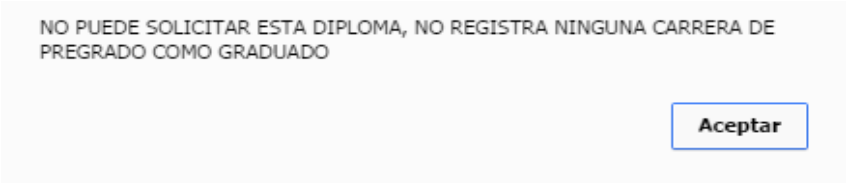


Nota: en el caso "DIPLOMA BACHILLER", de no registrar ninguna carrera como egresado, se mostrará el siguiente mensaje de aviso.

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:

Seleccione con un check la solicitud *"DIPLOMA BACHILLER"* y dar clic en *"enviar solicitud(des)"* (4f)

4. Requisitos

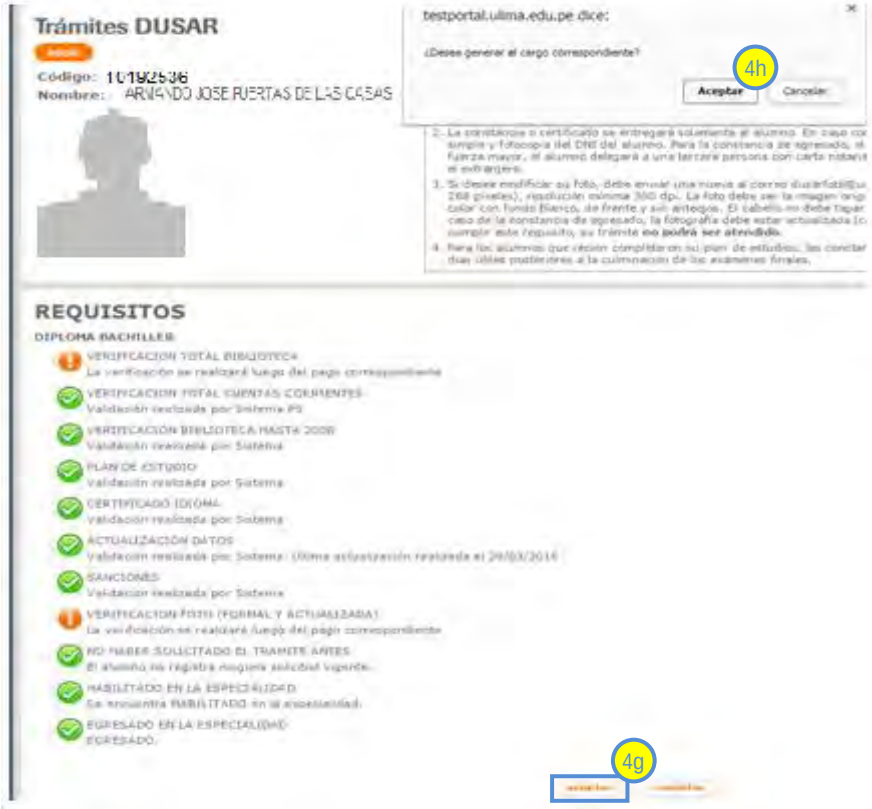
Acto seguido visualizará la ventana *"Requisitos"* que muestra el estatus de cada condición para generar el cargo.

Cada requisito estará acompañado por alguno de estos símbolos:

✓: Cuando el alumno cumple con el requisito.

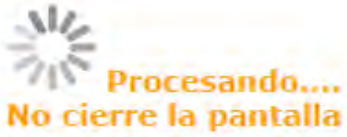
!: Cuando el requisito se encuentra en revisión por los departamentos pertinentes.

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 generar el cargo correspondiente"* dar clic en *"Aceptar"* (4h)

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



A continuación, vuelve a la pantalla de *"Solicitudes Pendientes de Envió"* con un mensaje para cancelar el cargo correspondiente.

Solicitudes Pendientes de Envío

nueva solicitud No existen Solicitudes Pendientes de Envío

Acérquese a los bancos: Scotiabank , Interbank a cancelar su cargo correspondiente.
Identifíquese con el código

Solicitudes Pendientes de Pago
(los pagos se procesan en el lapso de 24 horas)

No	Solicitud	Firma	Nro Copias	Número Interno	
1.	DIPLOMA TITULO PROFESIONAL (ECONOMÍA)	P	1	TDTA50381	NO PAGADO NO FACTURADO

5. En caso haya alguna observación por parte de Biblioteca (deuda de libros) o DUSAR (foto), se mostraran 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 indicara que el diploma se encuentra "Por Recoger".

Constancias por Recoger

No	Solicitud	Firma	Nro Copias	Número Interno
1	J) CANTIDAD DE CREDITOS ACUMULADOS (ECONOMÍA)	P	1	TDTA21855
2	DIPLOMA TITULO PROFESIONAL (ECONOMÍA)	P	1	TDTA50382

Prohibido reproducir sin autorización de DUIS de la Universidad de Lima