



**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR TRAMITE BACHILLER,  
TITULO Y MAESTRIA**  
DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS  
Dpto. de Sistemas de Información

Código: DUIS-SI-IXX  
Fecha: 14-04-2014  
Versión: N° 1  
Acceso: 0

---

## 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

Nº 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



**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR TRAMITE BACHILLER,  
TITULO Y MAESTRIA**  
DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS  
Dpto. de Sistemas de Información

Código: DUIS-SI-M04  
Fecha: 14-04-2014  
Versión: N° 1  
Acceso: 0

## 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 Ulma* (1b)



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



Av. Javier Prado Este, Cdra. 46 s/n, Monterrico, Lima 33 - Perú. Telf.: (511) 437 6767 Fax (511) 437 8066 Ulma, todos los derechos reservados © 2012

**Nota:** Si no puede acceder al portal, si eres alumno comunícate a [helpdesk@ulima.edu.pe](mailto:helpdesk@ulima.edu.pe) o si eres graduado comunícate a [graduados@ulima.edu.pe](mailto:graduados@ulima.edu.pe).



**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR TRAMITE BACHILLER,  
TITULO Y MAESTRIA**  
DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS  
Dpto. de Sistemas de Información

Código: DUIS-SI-M04  
Fecha: 14-04-2014  
Versión: N° 1  
Acceso: 0

- 1.3.3. Una vez dentro del portal MiUlima, ir a la pestaña *Trámite* (3a) y luego hacer clic en *Trámites académicos* (3b)

The screenshot shows the MiUlima portal interface. At the top, there are several icons: Personalizar (with a play button), Correo (with a play button), Descargar (down arrow), Mensaje (envelope), Ayuda (question mark), and Cerrar (X). Below the header, the text '¡Bienvenido a Mi ULima! JOSE ALONSO OKURA VALENCIA' is displayed. The main menu bar includes 'Inicio Alumno', 'Académico', 'Trámite' (which has a yellow circle around it and is labeled '3a'), 'Correo Web', 'Datos Personales', 'Bienestar', and 'Utilitarios'. Under the 'Trámite' menu, there are two sections: 'Trámite de Secretaría General' and 'Trámite Documentario'. The 'Trámite Documentario' section contains a link 'Trámites académicos' which is also highlighted with a yellow circle and labeled '3b'.



**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR TRAMITE BACHILLER,  
TITULO Y MAESTRIA**  
DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS  
Dpto. de Sistemas de Información

Código: DUIS-SI-M04  
Fecha: 14-04-2014  
Versión: N° 1  
Acceso: 0

## 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)

The screenshot shows a web browser window titled "Listado Constancia - Google Chrome". The URL is "testportal.ulima.edu.pe/portalUL/tdta/servlets/ComandoIndiceTramites". The main content area is titled "Trámites DUSAR". It displays a user profile with the code "10192536" and name "ARMANDO JOSE PUERTAS DE LAS CASAS". A placeholder image for a photo is shown. To the right, there is an orange box with the heading "Indicaciones" containing four numbered points. Below this is a section titled "Solicitudes Pendientes de Envío" which states "No existen Solicitud Pendientes de Envío". The "nueva solicitud" button is highlighted with a yellow circle and labeled "4a".

**Indicaciones**

1. Una vez lista tu constancia para que te aprobación de la misma del recibo por correo.
2. La constancia debe ser simple y fotocopia de fuerza mayor, en su caso el extranjero.
3. Si desea modificar la foto (288 pixeles), rango de color con fondo blanco en caso de la constancia cumplir este requisito.
4. Para los alumnos extranjeros, enviarlos días útiles posteriores a la fecha de expedición.

**Solicitudes Pendientes de Envío**

4a) No existen Solicitud Pendientes de Envío

**nueva solicitud**



**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR TRAMITE BACHILLER,  
TITULO Y MAESTRIA**  
DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS  
Dpto. de Sistemas de Información

Código: DUIS-SI-M04  
Fecha: 14-04-2014  
Versión: N° 1  
Acceso: 0

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)**

**Nueva Solicitud**

1. Seleccione su Constancia:

D) DÉCIMO, QUINTO Y TERCIO SUPERIOR SEGUN PROMEDIO PONDERADO ACUMULADO (PPA)  
E) CONSTANCIA DE MATRÍCULA INDICANDO EL NIVEL ACADÉMICO  
F) CONSTANCIA ALUMNO REGULAR  
G) CONSTANCIA PROMEDIO PONDERADO ACUMULADO  
H) CONSTANCIA PROMEDIO PONDERADO SEMESTRAL  
I) CONSTANCIA NO SEPARADO DE LA UNIVERSIDAD  
J) CANTIDAD DE CRÉDITOS ACUMULADOS  
K) ORDEN DE PRIORIDAD DE MATRÍCULA  
L) GRADE POINT AVERAGE (aproximado)  
M) DÉCIMO, QUINTO Y TERCIO SUPERIOR SEGUN PROMEDIO PONDERADO DEL PERÍODO (PPP)  
1) CONSTANCIA DE PUESTO DE PROMOCIÓN  
2) CONSTANCIA DE TIPO Y PUESTO DE INGRESO  
3) CANTIDAD DE CRÉDITOS ACUMULADOS Y EXIGIDOS EN SU PLAN DE ESTUDIOS  
4) ORDEN DE PRIORIDAD DE MATRÍCULA DE VARIOS SEMESTRES  
CONSTANCIA DE EGRESADO  
**DIPLOMA BACHILLER**  
CERTIFICADOS DE ESTUDIO POR CICLO  
CERTIFICADOS DE ESTUDIO COMPLETO  
**DIPLOMA DE MAESTRÍA**  
**DIPLOMA TÍTULO PROFESIONAL**

4b

vistaPrevia

- 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)

**Trámites DUSAR**

**Inicio**

Código: 10192536

Nombre: ARMANDO JOSE PUERTAS DE LAS CASAS



**Indicaciones:**

- Una vez lista tu constancia o certificado, se te enviará para que te acerques a recogerla. El tiempo de atención aprobación de todos los requisitos. Para alumnos con el recibo por encontrarse sujeto a verificación de información.
- La constancia o certificado se entregará solamente al simple y fotocopia del DNI del alumno. Para la constancia fuerza mayor, el alumno delegará a una tercera persona extranjero.
- Si desea modificar su foto, debe enviar una nueva al tamaño 288 pixels, resolución mínima 300 dpi. La foto debe ser color con fondo blanco, de frente y sin anteojos. El caso de la constancia de egresado, la fotografía debe cumplir este requisito, su trámite no podrá ser atendido.
- Para los alumnos que recién completaron su plan de estudios posteriores a la culminación de los exámenes

**Nueva Solicitud**

1. Seleccione su Constancia:

**DIPLOMA BACHILLER**

4b

vistaPrevia

Precio Unitario: PEN 355.0

2. Trámite:

Trámite Nacional **4c**

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. Seleccione su Carrera:

**INGENIERÍA DE SISTEMAS**

4d

Cantidad: 1

4. Número de copias:

1

5. Importe Total:

PEN 355

4e

aceptar

cancelar



**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR TRAMITE BACHILLER,  
TITULO Y MAESTRIA**  
DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS  
Dpto. de Sistemas de Información

Código: DUIS-SI-M04  
Fecha: 14-04-2014  
Versión: N° 1  
Acceso: 0

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

The screenshot shows a browser window for the DUSAR portal. The main page title is "Trámites DUSAR". A modal dialog box is open, containing the message: "NO PUEDE SOLICITAR ESTA DIPLOMA, NO REGISTRA NINGUNA CARRERA DE PREGRADO COMO EGRESADO". Below this message, there is a detailed list of requirements for photo submission and presentation of the original certificate or photocopy of the original. At the bottom right of the dialog is a blue "Aceptar" button.

**Nota:** En el caso “DIPLOMA MAESTRÍA”, de no registrar ninguna carrera como egresado de posgrado, se mostrará el siguiente mensaje de aviso.

The screenshot shows a browser window for the DUSAR portal. The main page title is "Trámites DUSAR". A modal dialog box is open, containing the message: "NO PUEDE SOLICITAR ESTA DIPLOMA, NO REGISTRA NINGUNA CARRERA DE POSGRADO COMO EGRESADO". Below this message, there is a checkbox labeled "Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales." and a blue "Aceptar" button at the bottom right.

**Nota:** En el caso “DIPLOMA TÍTULO PROFESIONAL”, de no registrar ninguna carrera como graduado, se mostrará el siguiente mensaje de aviso.

The screenshot shows a browser window for the DUSAR portal. The main page title is "Trámites DUSAR". A modal dialog box is open, containing the message: "NO PUEDE SOLICITAR ESTA DIPLOMA, NO REGISTRA NINGUNA CARRERA DE PREGRADO COMO GRADUADO". Below this message, there is a blue "Aceptar" button at the bottom right.

3. En solicitudes Pendientes de Envío, visualizará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a browser window for the DUSAR portal. The main page title is "Trámites DUSAR". On the left, there is a sidebar with "Indicaciones:" (Instructions) containing detailed requirements for photo submission and presentation of the original certificate or photocopy of the original. On the right, there is a table titled "Solicitudes Pendientes de Envío" (Pending Send Requests). The table has columns: N°, Solicitud, Nro Copias, Carrera/Ciclo, Firma, Fecha Solicitud, Precio, and Eliminar. There is one row selected with the number "4f" highlighted in yellow. The row details are: N° 1, Solicitud "1- DIPLOMA BACHILLER", Nro Copias 1, Carrera/Ciclo "INGENIERÍA DE SISTEMAS", Firma "P", Fecha Solicitud "11/04/2016", Precio "355.0", and a "Eliminar" button.

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



**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR TRAMITE BACHILLER,  
TITULO Y MAESTRIA**  
DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS  
Dpto. de Sistemas de Información

Código: DUIS-SI-M04  
Fecha: 14-04-2014  
Versión: N° 1  
Acceso: 0

**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)*”.

The screenshot shows the "Trámites DUSAR" application interface. On the left, there's a sidebar with "REQUISITOS" and a list of items with status icons (green checkmark, orange exclamation mark, red X). One item has a note: "VALIDACIÓN TOTAL BIBLIOTECA" with the note "La verificación se realizará luego del pago correspondiente". On the right, a modal dialog box is open with the title "testportal.ulima.edu.pe dice:" and the message "¿Desea generar el cargo correspondiente?". It includes a timer "4h" (circled in yellow), an "Aceptar" button (also circled in yellow), and a "Cancelar" button.

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:





**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR TRAMITE BACHILLER,  
TITULO Y MAESTRIA**  
DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS  
Dpto. de Sistemas de Información

Código: DUIS-SI-M04  
Fecha: 14-04-2014  
Versión: N° 1  
Acceso: 0

A continuación, vuelve a la pantalla de “Solicitudes Pendientes de Envío” 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)	X VERIFICACION TOTAL BIBLIOTECA Debe 1 libro X 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