

1. Escoge la opción **TRÁMITE**.
2. Presiona sobre **NUEVO TRÁMITE**.
3. Verifica tu **CARRERA ACTUAL**.
4. Selecciona la solicitud **CARTA DE PRESENTACIÓN WEB**.
5. Escoge el modelo de la carta que necesites: **PRÁCTICAS ESTÁNDAR**, **PRÁCTICAS LEY 28518** (sector privado), **DECRETO LEGISLATIVO 1401** (sector público) o **POSTULAR EMPLEO**.
6. Presiona **INICIAR TRÁMITE**.
7. Llena el formulario con los datos de la empresa.
8. Presiona el botón **GRABAR**. Se mostrará el borrador de la carta.
9. Si quieres modificar la carta, presiona **EDITAR** y regresa al paso 7. Si estás conforme, presiona **IMPRIMIR**. Se abrirá una ventana nueva.
10. En la nueva ventana se mostrarán las indicaciones antes de imprimir. Presiona el botón **CONTINUAR**. Se mostrará un cuadro de diálogo para imprimir.
11. Presiona el botón **ACEPTAR**. Se enviará la carta a imprimir. Sigue las instrucciones que verás en pantalla.

Nota: Verifica en pantalla la ortografía y el correcto ingreso de datos.

### Informes

Universidad de Lima  
Centro de Empleabilidad  
Edificio F, cuarto piso  
[ultima.edu.pe](http://ultima.edu.pe)

De lunes a viernes, de 8.15 a 19.45 horas  
Teléfono 4376767 anexos 30721 y 30799  
[empleabilidad@ultima.edu.pe](mailto:empleabilidad@ultima.edu.pe)

