

Acreditar tu experiencia laboral ( práctica pre profesional, práctica profesional o empleo) es un requisito indispensable para graduarte. Al iniciar, debes llenar el informe inicial; y cuando hayan finalizado, el informe final.

### INFORME INICIAL

Debe ser llenado dentro de los 30 primeros días de iniciada tu experiencia laboral. Ten en cuenta estos pasos:

- Ingresa a Mi Ulima (www.ulima.edu.pe) y ubica la pestaña “Trámites”. Haz clic en “Elaboración de informe inicial e informe final y seguimiento a trámites”. Luego, al llegar a la nueva plataforma, haz clic en “Nuevo trámite”.
- Elige: “Solicitud de aprobación de informe inicial”, la opción de tu especialidad y presiona “Iniciar trámite”.
- Llena el formulario con todos los datos solicitados.
- Marca la opción “Enviar a PYE” y luego presiona “Grabar”. El informe inicial será verificado por el Centro de Empleabilidad y luego la aprobación del informe inicial digital la realiza la Facultad.
- Para conocer el estado de tu informe, revísalo en Mi Ulima, ubica la pestaña “Trámites” y haz clic en “Elaboración de informe inicial e informe final y seguimiento a trámites”.
- Si figura el estado: "Por reintentar", significa que tu supervisor tiene pendiente responder el correo de validación de tus funciones.

### REQUISITOS ACADÉMICOS DE LAS CARRERAS

CIENCIAS EMPRESARIALES Y ECONÓMICAS	REQUISITO ACADÉMICO	TIEMPO MÍNIMO PARA EGRESAR	PERÍODO MÍNIMO VÁLIDO PARA PRACTICAR POR EMPRESA
Administración, Marketing, Economía, Negocios internacionales	Haber cerrado sexto ciclo	6 meses	2 meses o 60 días consecutivos por empresa
Contabilidad	Haber cerrado quinto ciclo		
INGENIERÍA Y ARQUITECTURA			
Ingeniería Civil y de Sistemas	Haber cerrado quinto ciclo	6 meses	2 meses o 60 días consecutivos por empresa
Ingeniería Industrial, Arquitectura	Haber cerrado sexto ciclo		
DERECHO			
Derecho	Haber cerrado sexto ciclo	6 meses (egresado) 1 año y 6 meses (título)	2 meses o 60 días consecutivos por empresa
COMUNICACIÓN			
Comunicación	100 créditos aprobados	6 meses	2 meses o 60 días consecutivos por empresa
PSICOLOGÍA			
Psicología	Haber cerrado décimo ciclo	10 meses	5 meses o 150 días consecutivos por empresa

Nota 1: 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).

Nota 2: Los supervisores de las carreras de Derecho deberá de contar con 3 años de colegiado y en Psicología debe de ser un psicólogo titulado.

Si ya pasaron más de 30 días del inicio de tu experiencia laboral 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 en “Elaboración de informe inicial e informe final y seguimiento a trámites”. Al llegar a la nueva plataforma, haz clic sobre el número de informe por modificar.
- Selecciona la opción “Reclamo” ubicada en la parte superior del informe. Aparecerá la opción: “Solicitud de reclamo”.
- Haz clic en “Motivo” y llena el campo “Descripción” explicando los motivos del reclamo de cambio de fecha o área.
- 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, ubica la pestaña “Trámites” y haz clic en “Elaboración de informe inicial e informe final y seguimiento a trámites”.

## INFORME FINAL

- Ingresa a Mi Ulima y ubica la sección “Trámites”. Luego, haz clic en “Elaboración de informe inicial e informe final y seguimiento a trámites”. Al llegar a la nueva plataforma, haz clic en “Nuevo trámite”.
- Selecciona: “Solicitud de informe final”, luego la opción de tu especialidad y presiona “Iniciar trámite”.
- Aparecerá tus informes iniciales aprobados, da click al número de informe que quieras concluir.
- 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; imprímelo y entrégaselo a tu supervisor para que lo llene.
- Transcribe la información al sistema y graba. Tu informe pasará a estado “Por presentar”.
- Se generará el informe versión original. Imprímelo y entrégalo a tu supervisor para que lo firme y lo selle.
- 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.
- Ingresa los siguientes documentos de manera digitalizada y en PDF en el portal Mi Ulima (en la ruta Trámite / Presentación de informe final)\*:
  - El informe final (evaluación), versión original firmada por el supervisor y sellada.
  - 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.
- Verifica 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 tu informe final ya se encuentra aprobado o las fechas consignadas no son las correctas, tienes 3 meses para solicitar la corrección siguiendo estos pasos:

- Ingresa a Mi Ulima y ubica la sección “Trámites”. Luego, haz clic en “Elaboración de informe inicial e informe final y seguimiento a 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 reclamo”; 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 > Trámites > Elaboración de informe inicial e informe final y seguimiento a trámites.

## INFORMES

### Centro de Empleabilidad

Edificio F1, segundo piso

[empleabilidad@ulima.edu.pe](mailto:empleabilidad@ulima.edu.pe)



UNIVERSIDAD  
DE LIMA