



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 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 W(ODERUDFLQGHLQIRUPH LQLFLDOHLQIRUPHILQDOVH2PLHQWRDWUPLWHV2

## INFORME FINAL

- Ingresa a Mi Ulima y ubica la sección "Trámites". Luego, haz clic en "Elaboración de informe inicial e informefinal 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