

MANUAL DEL USUARIO

BACHILLER

DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS | DUIS

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como principal objetivo guiar a los bachilleres en el proceso de obtener título profesional de la Universidad de Lima.

PRESENTA LOS SIGUIENTES PASOS:

| PASO | SECUENCIA |
|------|--|
| 1 | Ingreso a Mi Ulima |
| 2 | Ingreso a la plataforma de trámite |
| 3 | Solicitud del trámite |
| 4 | Revisión del estado de trámite |
| 5 | ¿Cómo responder a un requerimiento de GyT? |

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| PASO 1: Ingreso a Mi Ulima..... | 3 |
| PASO 2: Ingreso a la plataforma de trámite..... | 4 |
| PASO 3: Solicitud del trámite..... | 5 |
| PASO 4: Revisión del estado de trámite..... | 10 |
| PASO 5: ¿Cómo responder a un requerimiento de GyT?..... | 11 |

PASO 1 | INGRESO A MI ULIMA

1. Ingresar a la página web de la Universidad de Lima: <http://www.ulima.edu.pe/>
2. Seleccionar el link: INTRANET
3. Seleccionar el link: MI ULIMA



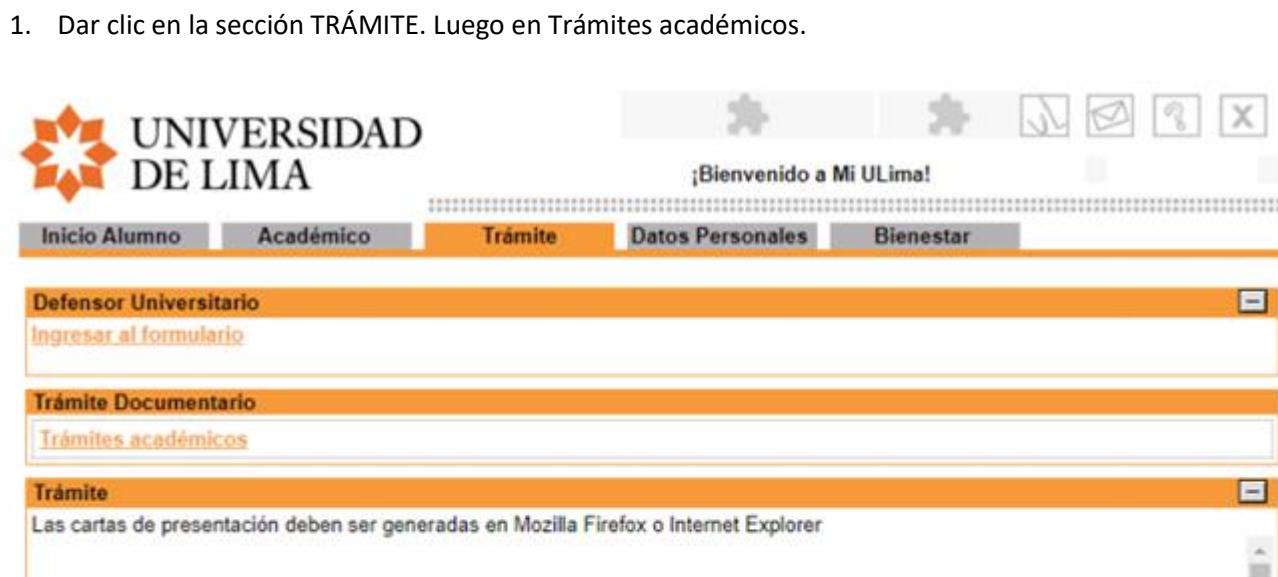
O acceder directamente al siguiente link: <https://webaloe.ulima.edu.pe/portalUL/registro.jsp>



PASO 2 | INGRESO A LA PLATAFORMA DE TRÁMITES

ACCEDER A TRÁMITES ULIMA

1. Dar clic en la sección TRÁMITE. Luego en Trámites académicos.



The screenshot shows the Mi ULima login interface. At the top, there is a navigation bar with icons for user profile, notifications, messages, and search. Below the navigation bar, the text '¡Bienvenido a Mi ULima!' is displayed. The main menu includes 'Inicio Alumno', 'Académico', 'Trámite' (which is highlighted in orange), 'Datos Personales', and 'Bienestar'. The 'Trámite' section is expanded, showing three sub-options: 'Defensor Universitario' (with a link to 'Ingresar al formulario'), 'Trámite Documentario' (with a link to 'Trámites académicos'), and 'Trámite' (with a note: 'Las cartas de presentación deben ser generadas en Mozilla Firefox o Internet Explorer').

Seleccione el trámite a realizar:

- Constancias académicas
- Certificados
- Diploma de Bachiller y Título profesional
- Duplicado de carné (ULIMA y Universitario)
- Solicitud de rezagados
- Cambio de carrera

INGRESAR

- [INICIO DEL PROCESO DE TITULACIÓN](#)

El link [INICIO DEL PROCESO DE TITULACIÓN](#) te dará acceso a la plataforma de trámites electrónicos, para que pueda iniciar con su solicitud.

PASO 3 | SOLICITUD DEL TRÁMITE

Una vez que accedes a la plataforma Trámites Ulima, debes iniciar sesión con tu usuario y contraseña. Posteriormente en ver la lista de trámites disponibles.

INICIAR TRÁMITE

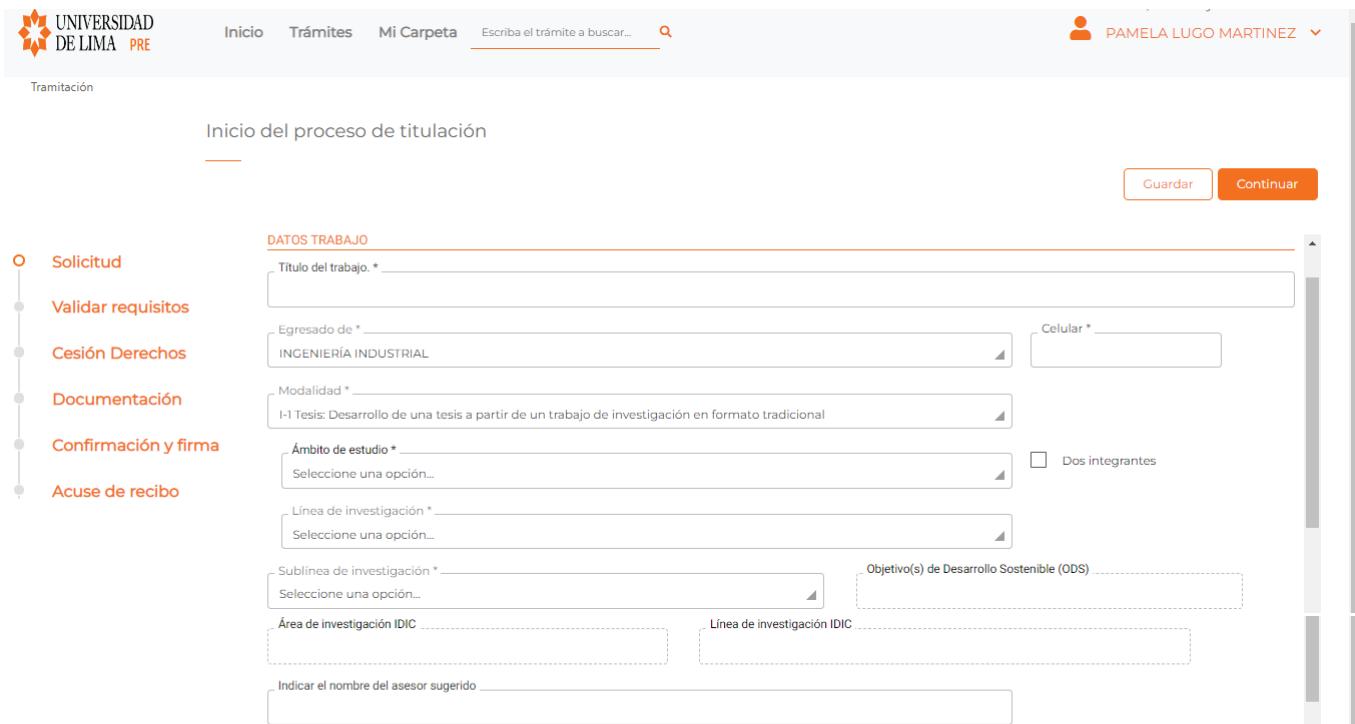
Dar click en iniciar trámite



The screenshot shows the 'Título Profesional' application page. At the top, there is a header with the Universidad de Lima logo, a search bar, and a user profile for 'PAMELA LUGO'. Below the header, there is a breadcrumb navigation showing 'Inicio > Título Profesional'. The main content area has a title 'Título Profesional' with a sub-section 'Título profesional'. It includes a note: 'Para acceder a alguna de las modalidades de titulación debe acreditarse el grado académico de bachiller.' Below this, there is a section titled 'Requisitos' with a list of three items: 'Haber obtenido la Condición de Egresado', 'Estar habilitado en la especialidad', and 'Haber obtenido el grado académico de bachiller'. At the bottom, there is a section titled 'Documentación a aportar'.

INICIAR SOLICITUD DE OBTENER TÍTULO PROFESIONAL

1. Ingresar los datos requeridos para la solicitud. En caso el trabajo de investigación fuera de dos integrantes, por favor marcar la casilla “Dos integrantes” e ingresar el código del bachiller. **Ambos integrantes deben registrar su solicitud.** Luego dar clic en CONTINUAR.



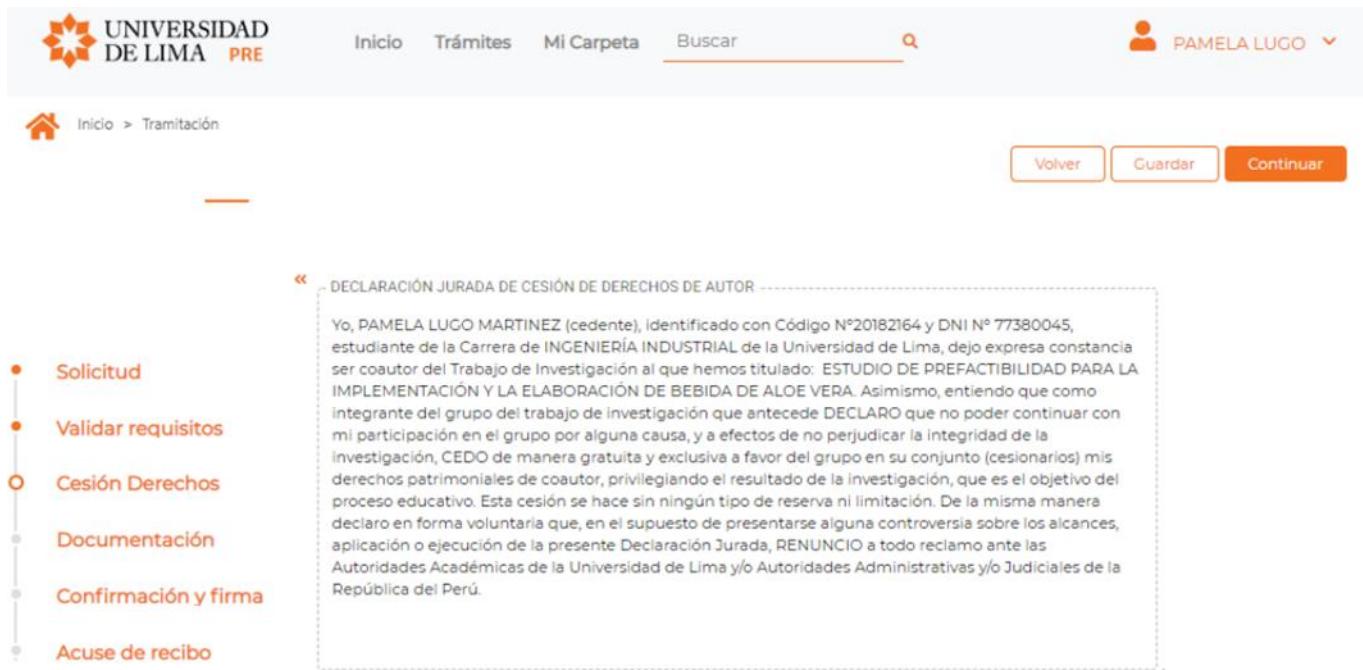
2. En la siguiente sección se validarán los requisitos para iniciar la solicitud. No necesitas realizar ninguna acción. Luego dar clic en CONTINUAR.



POSSIBLE ERROR

En caso no cumplas con algún requisito, no podrás avanzar. Por favor, verificar los ítems que no se cumplen y subsanarlos.

3. Leer detenidamente la declaración jurada de cesión de derechos de autor, si está conforme dar clic en CONTINUAR.

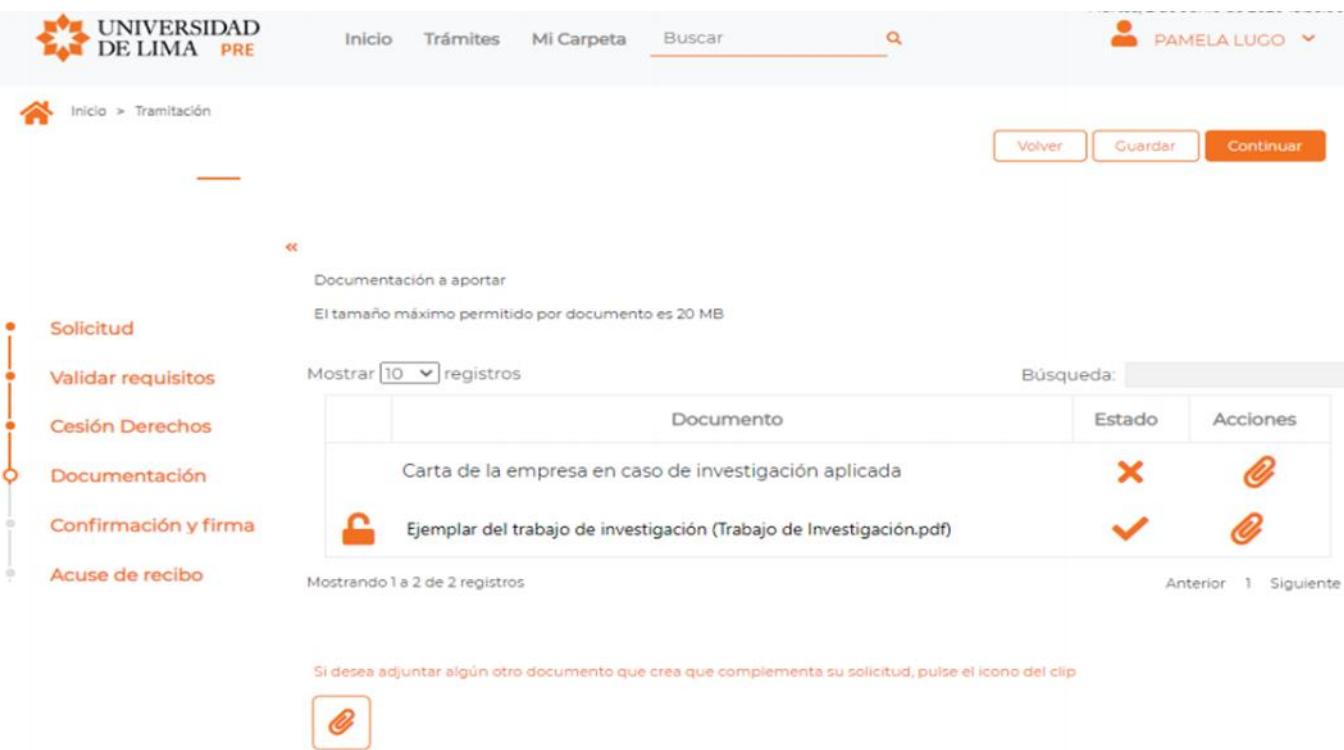


The screenshot shows a digital form for a rights transfer declaration. At the top, the Universidad de Lima logo and the text 'UNIVERSIDAD DE LIMA PRE' are visible. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Trámites', 'Mi Carpeta', a search bar, and a user profile for 'PAMELA LUGO'. Below the navigation, a breadcrumb trail shows 'Inicio > Tramitación'. On the right, there are buttons for 'Volver', 'Guardar', and 'Continuar'. On the left, a vertical list of steps is shown: 'Solicitud' (selected), 'Validar requisitos', 'Cesión Derechos', 'Documentación', 'Confirmación y firma', and 'Acuse de recibo'. The main content area contains the 'DECLARACIÓN JURADA DE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR' text, which is a legal declaration in Spanish. The declaration text states that the user, Pamela Lugo Martínez, is a student at the University of Lima and is transferring rights to a research project titled 'ESTUDIO DE PREFACTIBILIDAD PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y LA ELABORACIÓN DE BEBIDA DE ALOE VERA'. It details the terms of the transfer, including the transfer of rights to the group and the declaration of voluntariness and no reservations. At the bottom of the declaration text is a signature field.

NOTA IMPORTANTE

Al dar en CONTINUAR dejas constancia de que aceptas las condiciones mostradas en la DECLARACIÓN JURADA DE DERECHOS AUTOR.

4. Adjuntar documentación requerida según su modalidad. Luego dar clic en CONTINUAR.



Documentación a aportar
El tamaño máximo permitido por documento es 20 MB

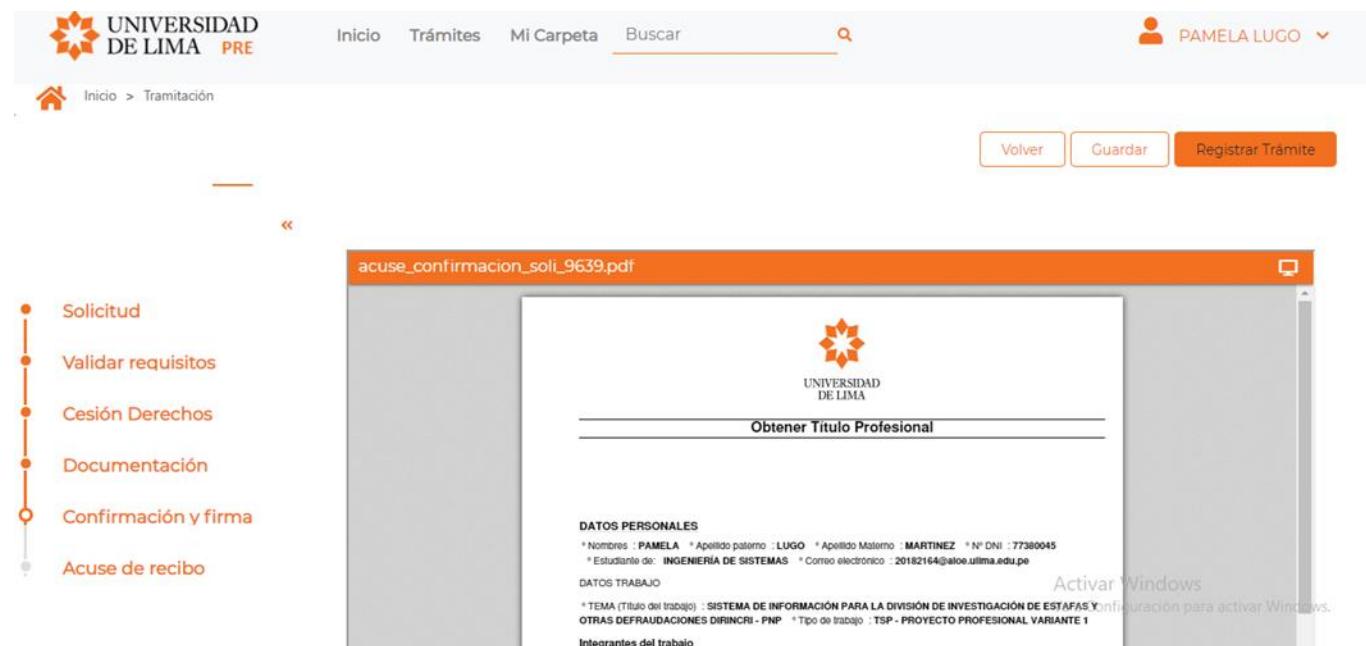
Mostrar 10 registros Búsqueda:

| Documento | Estado | Acciones |
|--|--------|----------|
| Carta de la empresa en caso de investigación aplicada | X | |
| Ejemplar del trabajo de investigación (Trabajo de Investigación.pdf) | ✓ | |

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Si desea adjuntar algún otro documento que crea que complementa su solicitud, pulse el icono del clip

5. Se visualizará el documento de confirmación. En caso se desee corregir algún dato ingresado podrá regresar dando clic en VOLVER. Luego de confirmar su solicitud dar clic en REGISTRAR TRÁMITE.



acuse_confirmacion_soli_9639.pdf

UNIVERSIDAD DE LIMA

Obtener Titulo Profesional

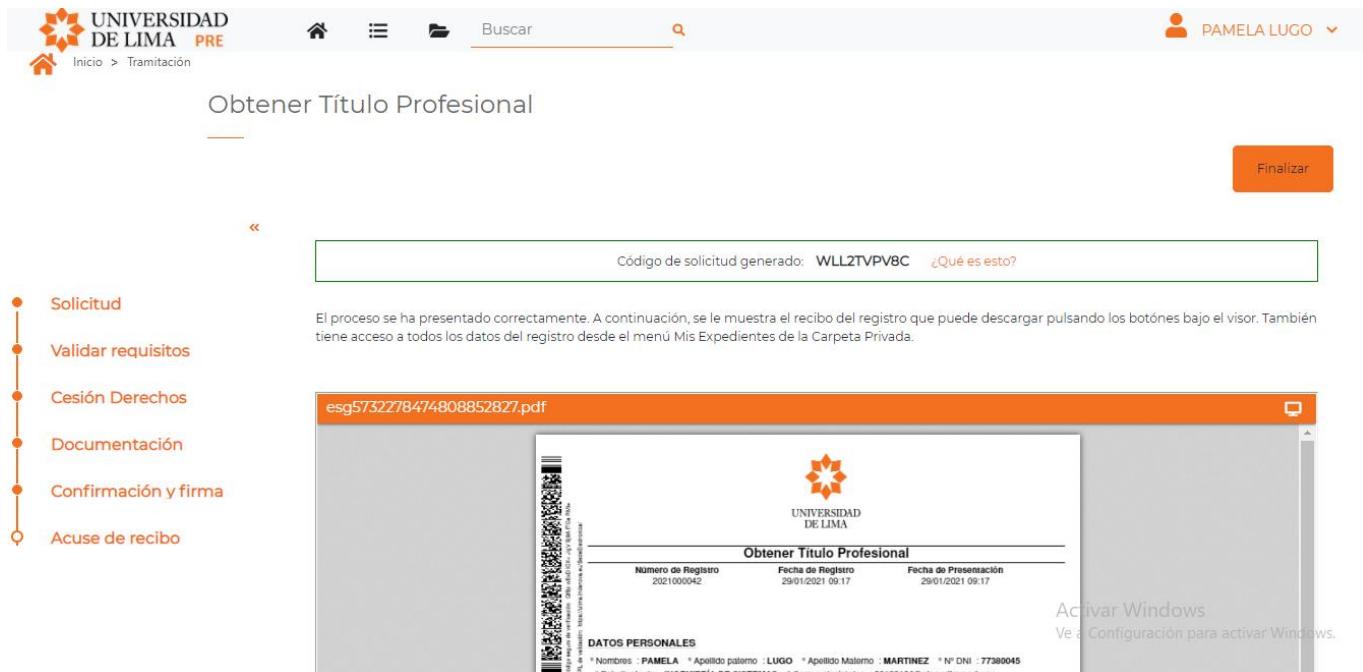
DATOS PERSONALES

* Nombres : PAMELA * Apellido paterno : LUGO * Apellido Materno : MARTINEZ * N° DNI : 77380045
* Estudiante de: INGENIERÍA DE SISTEMAS * Correo electrónico : 20182164@aloe.ulima.edu.pe

DATOS TRABAJO

* TEMA (Título del trabajo) : SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN DE ESTAFAS Y OTROS DEFRAUDACIONES DIRINCR - PNP * Tipo de trabajo : TSP - PROYECTO PROFESIONAL VARIANTE 1
Integrantes del trabajo

6. Por último, podrá visualizar el detalle de su solicitud.



Código de solicitud generado: **WLL2TVPV8C** [¿Qué es esto?](#)

El proceso se ha presentado correctamente. A continuación, se le muestra el recibo del registro que puede descargar pulsando los botones bajo el visor. También tiene acceso a todos los datos del registro desde el menú Mis Expedientes de la Carpeta Privada.

esg5732278474808852827.pdf

DATOS PERSONALES

Número de Registro: 2021000042 | Fecha de Registro: 29/01/2021 09:17 | Fecha de Presentación: 29/01/2021 09:17

* Nombres: **PAMELA** * Apellido paterno: **LUGO** * Apellido Materno: **MARTINEZ** * N° DNI: **77380045**
 * Estudiante de: **INGENIERIA DE SISTEMAS** * Correo electrónico: **20182164@alumnos.ulima.edu.pe**

NOTA IMPORTANTE

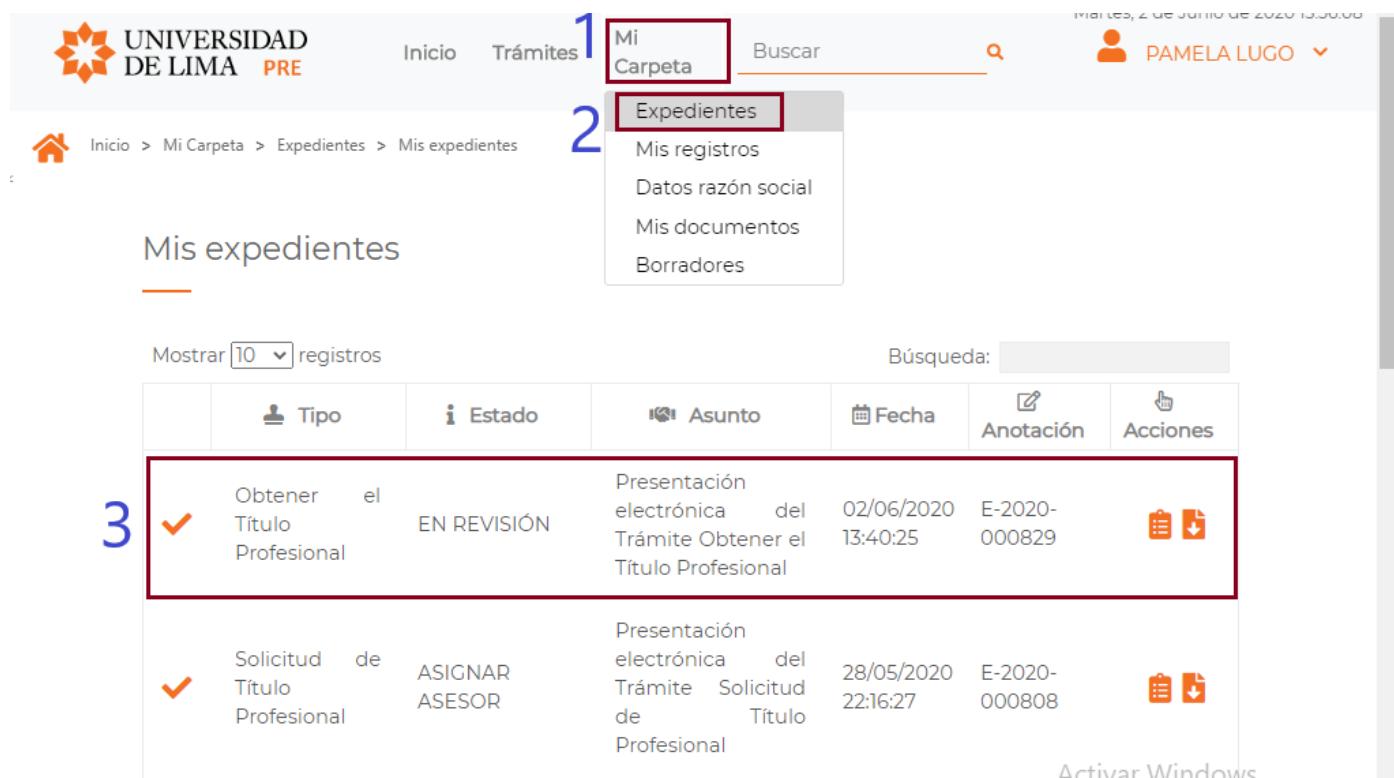
Luego de REGISTRAR EL TRÁMITE, debe acercarse a pagar el CARGO GENERADO para que el trámite continúe con el proceso de Obtener título profesional.

POSSIBLE ERROR

En caso NO se llegue a pagar el CARGO GENERADO, la solicitud del trámite queda DESESTIMADO. Y debe generar otro para continuar con el proceso.

PASO 4 | ESTADO DE TRÁMITE

Para visualizar el estado del trámite, seguir los siguientes pasos:



Para visualizar el estado del trámite, seguir los siguientes pasos:

1. Inicio Trámites **Mi Carpeta** Buscar PAMELA LUGO

2. Mis expedientes

3. Obtener el Título Profesional EN REVISIÓN

| Tipo | Estado | Asunto | Fecha | Anotación | Acciones |
|-----------------------------------|----------------|--|---------------------|---------------|---|
| ✓ Obtener el Título Profesional | EN REVISIÓN | Presentación electrónica del Trámite Obtener el Título Profesional | 02/06/2020 13:40:25 | E-2020-000829 |   |
| ✓ Solicitud de Título Profesional | ASIGNAR ASESOR | Presentación electrónica del Trámite Solicitud de Título Profesional | 28/05/2020 22:16:27 | E-2020-000808 |   |

PASO 5 | ¿CÓMO RESPONDER A UN REQUERIMIENTO DE GYT?

Grados y Títulos validará los documentos adjuntados. Si existe alguna observación se le enviará un correo explicando los motivos. Luego deberá adjuntar los documentos para que sean nuevamente revisados por GyT.

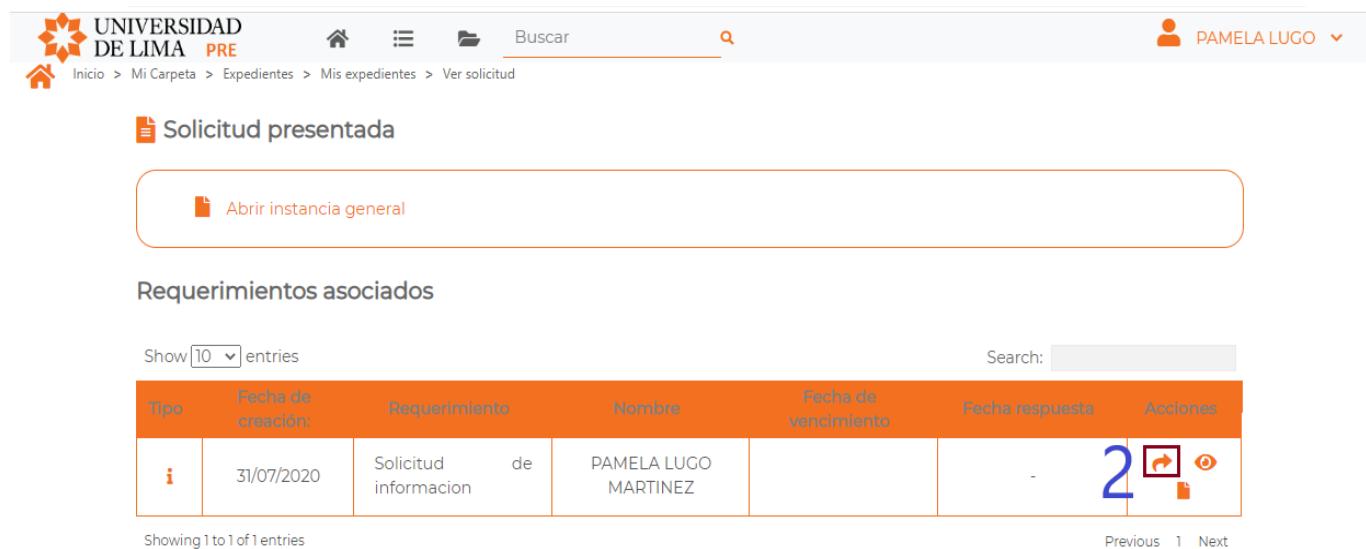


Mostrar 10 registros Búsqueda:

| | Tipo | Estado | Asunto | Fecha | Anotación | Acciones |
|---|----------------------------------|---------------------------|---|------------------------|-------------------|---|
| 1 | Obtener Título Profesional | SUBSANAR OBSERVACIONES | Presentación electrónica del Trámite Obtener Título Profesional | 31/07/2020 09:58:39 | E-2020- 001220 |   |

NOTA IMPORTANTE

Deberá estar atento a las actualizaciones de su estado de su trámite.



Show 10 entries Search:

| Tipo | Fecha de creación: | Requerimiento | Nombre | Fecha de vencimiento | Fecha respuesta | Acciones |
|---|--------------------|--------------------------|----------------------|----------------------|-----------------|---|
|  | 31/07/2020 | Solicitud de información | PAMELA LUGO MARTINEZ | | - |   |

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

3

4

[Activar Windows](#)
Acciones [ve a Configuración para activar Windows.](#)

5

[Activar Windows](#)

7  

Solicitud de información

Rellene los datos del siguiente formulario y adjunte los documentos necesarios para la solicitud, escrito o comunicación que deseé realizar

DATOS PERSONALES

| | | |
|--------------------|--|------------------------------|
| Nombres PAMELA | Apellido paterno LUGO | Apellido materno MARTINEZ |
| Código 20182164 | Correo Electrónico 20182164@aloe.ulima.edu.pe | |

DATOS REQUERIMIENTO

6 

Comentarios al respecto de la solicitud realizada *

Estimados,
Los documentos han sido adjuntados.
Saludos

POSSIBLE ERROR

Es obligatorio ingresar algún comentario a su solicitud. Caso contrario, no se le permitirá finalizar la subsanación.

8  

Solicitud de información

Confirmé los datos suministrados en la instancia. Para finalizar la presentación utilice el botón FINALIZAR al final de esta página.

acuse_confirmación_soli_7353.pdf



Solicitud de información

DATOS PERSONALES

* Nombres : PAMELA * Apellido paterno : LUGO * Apellido materno : MARTINEZ * Código : 20182164
* Correo Electrónico : 20182164@aloe.ulima.edu.pe

DATOS REQUERIMIENTO

* Comentarios al respecto de la solicitud realizada : Estimados,Los documentos han sido adjuntados.Saludos
* Observaciones : Por favor, adjuntar la carta de la empresa justificando su trabajo.

Documentos adicionales

* Carta de la empresa.pdf
Identificador : 04951YY40e32713zEuk0VXEVc...

NOTA IMPORTANTE

Tendrá como opción ATRÁS, que te permitirá modificar o cambiar cualquier dato ingresado (Incluido el documento).

UNIVERSIDAD DE LIMA PRE

Inicio Trámites Mi Carpeta Buscar 

 PAMELA LUGO 

Inicio > Requerimientos

✓ La tramitación ha finalizado con éxito. Si desea imprimir o guardar la solicitud generada puede hacerlo desde los botones inferiores o las herramientas del visor del pdf.

Solicitud de informacion Finalizar 9

esg3252101303602538670.pdf



UNIVERSIDAD DE LIMA PRE

Inicio Trámites Mi Carpeta Buscar 

 PAMELA LUGO 

Inicio > Mi Carpeta > Expedientes > Mis expedientes

Mis expedientes

Mostrar 10 registros Búsqueda:

| |  Tipo |  Estado |  Asunto |  Fecha |  Anotación |  Acciones |
|---|--|--|--|---|---|---|
|  | Obtener Título Profesional | EN REVISIÓN | Presentación electrónica del Trámite Obtener Título Profesional | 31/07/2020 09:58:39 | E-2020-001220 |   |

NOTA IMPORTANTE

Te brindamos las siguientes modalidades de pago para tu trámite:

- **Banca por internet o agencias** de Scotiabank Perú, Interbank BBVA Continental o Banco de Crédito.
- **MiUlima - Tarjeta de crédito:** VISA, MasterCard, American Express y Diners Club.
 1. Ingrese al Portal Universitario en "Mi Ulima" (www.ulima.edu.pe) con su usuario y contraseña, haga "clic" en la secuencia de acciones siguiente:
 2. Inicio Alumno
 3. Estado de Cuenta/Consultas/Pagos
 4. Cargos adeudados o Pagos con tarjeta (de crédito)
 5. Seleccionar el cargo a pagar y podrá visualizar los íconos de Visa, MasterCard, American Express y Diners Club, los cuales lo direccionarán a la página Web de cada institución.
 6. En las páginas respectivas encontrará todas las indicaciones necesarias para realizar su transacción. La actualización de su pago por Internet con tarjeta de crédito VISA, MasterCard, American Express y Diners Club o a través del Scotiabank Perú, Interbank, BBVA Continental o Banco de Crédito, se realiza en forma inmediata (en línea) en los sistemas de la Universidad.

Tienes 48 horas desde que se genera el cargo del trámite para poder cancelarlo. En caso no realices el pago correspondiente, tu trámite no podrá ser registrado en nuestros sistemas.