



UNIVERSIDAD
DE LIMA

**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

N° 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



1. PRESENTACIÓN

1.1. Objetivo

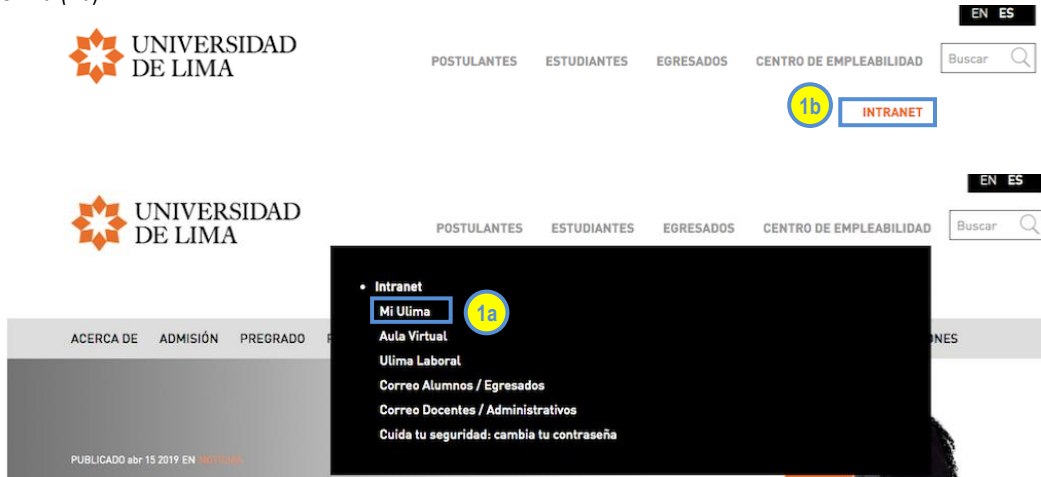
Describir los pasos necesarios para realizar los trámites a través del portal web de los diplomas de bachiller, título profesional y maestría.

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 Ulima* (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 Ulima, todos los derechos reservados © 2012

Nota: Si no puede acceder al portal, si eres alumno comunícate a helpdesk@ulima.edu.pe o si eres graduado comunícate a graduados@ulima.edu.pe.

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



UNIVERSIDAD
DE LIMA

**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



Portal Universitario



¡Bienvenido a Mi ULima! JOSE ALONSO OKURA VALENCIA

Inicio Alumno Académico **Trámite 3a** Correo Web Datos Personales Bienestar Utilitarios

Trámite de Secretaría General

- [Procedimiento para legalización de documentos](#)
- [Formulario de Solicitud para Trámites \(PDF\)](#)

Trámite Documentario

[Trámites académicos 3b](#)



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)*

Listado Constancia - Google Chrome

testportal.ulima.edu.pe/portalUL/tdta/servlets/ComandoIndiceTra

Trámites DUSAR

inicio

Código: 10192536

Nombre: ARMANDO JOSE PUERTAS DE LAS CASAS

Indicaciones

1. Una vez lista b para que te ac aprobación de del recibo por
2. La constancia simple y fotoc fuerza mayor, el extranjero.
3. Si desea modif 288 píxeles), r color con fonde caso de la con: cumplir este r
4. Para los alumn días útiles pos

Solicitudes Pendientes de Envío

nueva solicitud 4a

No existen Solicitudes Pendientes de Envío

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:

----- Seleccione ----- 4b VistaPrevia


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

- 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 FUERTAS 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 info
- La constancia o certificado se entregará solamente al alumno simple y fotocopia del DNI del alumno. Para la constancia fuerza mayor, el alumno delegará a una tercera persona el extranjero.
- Si desea modificar su foto, debe enviar una nueva al cc 288 píxeles), 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 en los días hábiles posteriores a la culminación de los exámenes

Nueva Solicitud

1. Seleccione su Constancia: 4b VistaPrevia
DIPLOMA BACHILLER

Precio Unitario: PEN 355.0

2. Trámite: 4c
 Trámite Nacional
 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: 4d
INGENIERÍA DE SISTEMAS

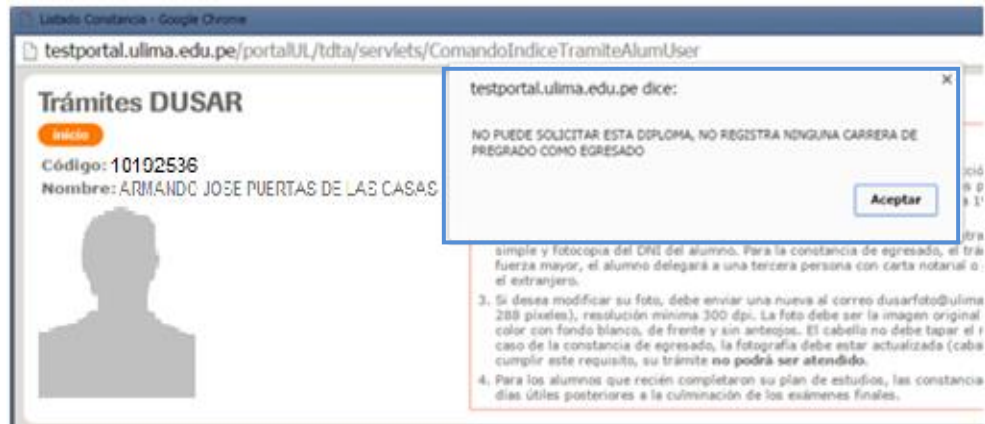
Cantidad: 1

4. Número de copias:
1

5. Importe Total:
PEN 355

4e

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



testportal.ulima.edu.pe dice:
NO PUEDE SOLICITAR ESTA DIPLOMA, NO REGISTRA NINGUNA CARRERA DE PREGRADO COMO EGRESADO

Trámites DUSAR
Inicio
Código: 10192536
Nombre: ARMANDO JOSE PUERTAS DE LAS CASAS

1. La constancia o certificado se entregará solamente al alumno. En caso contrario, se deberá presentar una carta poder simple y fotocopia del DNI del alumno. Para la constancia de egresado, el trámite es estrictamente personal. En caso de fuerza mayor, el alumno delegará a una tercera persona con carta notarial o poder en el extranjero.

2. La constancia o certificado se entregará solamente al alumno. En caso contrario, se deberá presentar una carta poder simple y fotocopia del DNI del alumno. Para la constancia de egresado, el trámite es estrictamente personal. En caso de fuerza mayor, el alumno delegará a una tercera persona con carta notarial o poder consular fuera de registro si está en el extranjero.

3. Si desea modificar su foto, debe enviar una nueva al correo dusarfoto@ulima.edu.pe en formato .jpg (tamaño 240 x 288 píxeles), resolución mínima 300 dpi. La foto debe ser la imagen original de la cámara y no un escaneo. Debe ser a color con fondo blanco, de frente y sin anteojos. El cabello no debe tapar el rostro (ni ojos ni cejas), ni la ropa. Para el caso de la constancia de egresado, la fotografía debe estar actualizada (caballeros en terno y damas en sastré). De no cumplir este requisito, su trámite no podrá ser atendido.

4. Para los alumnos que recién completaron su plan de estudios, las constancias de egresado serán procesadas en 15 días hábiles posteriores a la culminación de los exámenes finales.

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

NO PUEDE SOLICITAR ESTA DIPLOMA, NO REGISTRA NINGUNA CARRERA DE POSGRADO COMO EGRESADO

Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.

Aceptar

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

NO PUEDE SOLICITAR ESTA DIPLOMA, NO REGISTRA NINGUNA CARRERA DE PREGRADO COMO GRADUADO

Aceptar

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



Trámites DUSAR
Inicio
Código: 10192536
Nombre: ARMANDO JOSE PUERTAS DE LAS CASAS

Indicaciones:

- Una vez lista tu constancia o certificado, se te enviará un correo a la dirección electrónica registrada en la Universidad, para que te acerques a recogerla. El tiempo de atención es de 3 días hábiles posteriores al pago del recibo y a la aprobación de todos los requisitos. Para alumnos con códigos anteriores a 1979, será de 7 días hábiles a partir del pago del recibo por encontrarse sujeto a verificación de información.
- La constancia o certificado se entregará solamente al alumno. En caso contrario, se deberá presentar una carta poder simple y fotocopia del DNI del alumno. Para la constancia de egresado, el trámite es estrictamente personal. En caso de fuerza mayor, el alumno delegará a una tercera persona con carta notarial o poder consular fuera de registro si está en el extranjero.
- Si desea modificar su foto, debe enviar una nueva al correo dusarfoto@ulima.edu.pe en formato .jpg (tamaño 240 x 288 píxeles), resolución mínima 300 dpi. La foto debe ser la imagen original de la cámara y no un escaneo. Debe ser a color con fondo blanco, de frente y sin anteojos. El cabello no debe tapar el rostro (ni ojos ni cejas), ni la ropa. Para el caso de la constancia de egresado, la fotografía debe estar actualizada (caballeros en terno y damas en sastré). De no cumplir este requisito, su trámite no podrá ser atendido.
- Para los alumnos que recién completaron su plan de estudios, las constancias de egresado serán procesadas en 15 días hábiles posteriores a la culminación de los exámenes finales.

Solicitudes Pendientes de E **4f**

✓	N°	Solicitud	No Copias	Carrera/Ciclo	Firma	Fecha Solicitud	Precio	Eliminar
✓	1.	DIPLOMA BACHILLER	1	INGENIERIA DE SISTEMAS	P	11/04/2016	355.0	Eliminar

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

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)".



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:



Procesando....
No cierre la pantalla

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 mostrarán 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) ✘ VERIFICACION TOTAL BIBLIOTECA Debe 1 libro ✘ 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) CANTIDAD DE CREDITOS ACUMULADOS (ECONOMÍA)	P	1	TDTA21855
2	DIPLOMA TITULO PROFESIONAL (ECONOMÍA)	P	1	TDTA50382