

***MANUAL DEL SISTEMA DE
TRÁMITES Y CONSULTAS***

IMPORTANTE

Recuerda que para iniciar cualquier trámite, debes contar con tu usuario y contraseña del Portal Académico.

Una vez ingreses al Portal, deberás dirigirte al menú “Pagos y Trámites” y seleccionar la opción “Ingresar trámites universitarios”.

Puedes realizar consultas a través de la opción “Ingresar trámites universitarios”, seleccionando la opción “Consultas y otros” en el desplegable.

Revisa los requisitos antes de iniciar el trámite para que tengas el sustento necesario a la mano para adjuntar a la solicitud.

Te invitamos a conocer y utilizar este sistema, ya que próximamente, cuando la Universidad lo disponga, será de uso obligatorio para los lasallistas.

Todo trámite tiene un tiempo de respuesta, es importante que consideres que los plazos están referidos a días útiles contados desde el momento en que tu trámite pase a proceso de atención, después de haber sido validado por mesa de partes, en horario de oficina. El horario es el siguiente:

- Lunes a viernes: De 8:00 a 17:00 h
- Sábados: De 8:00 a 13:00 h (Solamente para recepción de solicitudes).

Los trámites que ingresen fuera de este horario serán atendidos al día útil que esté próximo.

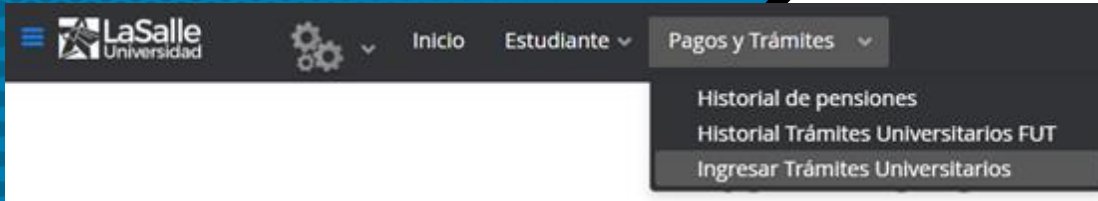
CONOCE EL PROCESO



A Se observa el trámite.
B Se pasa a atención.

C Se observa el trámite.
D Se aprueba.
E Se rechaza.

Los plazos indicados en el TUPA, cuentan desde que el trámite pasa a atención en las Oficinas.



1.

INGRESAR UN TRÁMITE

Clic en el menú “Pagos Y Trámites”
y luego selecciona la opción
“Ingresar Trámites Universitarios”.

[Ingresar](#)

[Búsqueda Trámite](#)

[Historial](#)

SELECCIONA UNA DE LAS 3 PESTAÑAS

Según la operación que deseas realizar, accede a la opción de tu preferencia.

Solicita *

SELECCIONE

Activación de Matrícula

Categorización

Certificado de estudios

Convalidación

Descuento por pago adelantado total de cuotas

Devolución

Duplicado de carné universitario

Exoneración de pago

Justificación de asistencia por representar a la Universidad (Administración)

Justificación de asistencia por representar a la Universidad (Derecho)

Agregar evidencia

Fecha 7/09/21

1-10/27

¿QUÉ TRÁMITE NECESITAS REALIZAR?

En el desplegable “Solicita” busca el trámite que deseas realizar. El campo fecha se completará de manera automática.

Solicita * Fecha

Consultas y Otros 21/01/22

Consultas y Otros

Consultas y Otros

NOTA

Antes de continuar, verifica que el trámite que deseas realizar no se encuentre en el listado anterior.

Para atenderte con mayor prontitud, inicia tu solicitud con el título **CONSULTA** u **OTROS**, según sea el caso.

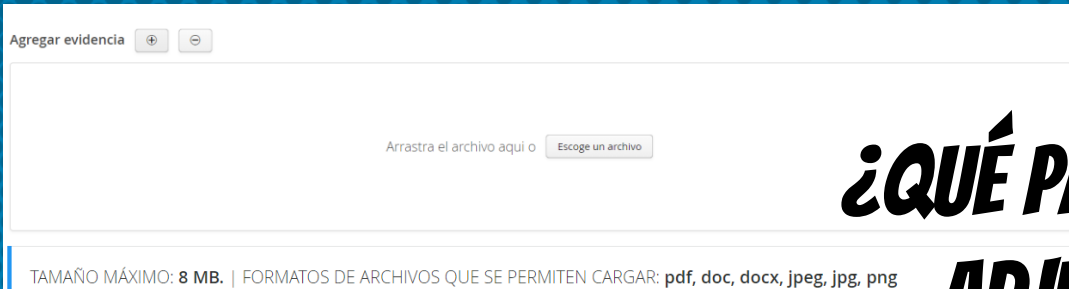
Fundamento de la solicitud

¿CÓMO PUEDO HACER UNA CONSULTA?

En el desplegable “Solicita” busca la opción Consultas y otros.

¿QUÉ INFORMACIÓN VA EN EL FUNDAMENTO DE LA SOLICITUD?

En este campo complementarás la información que seleccionaste en el desplegable anterior. Danos una breve explicación acerca de lo que estás solicitando.



¿QUÉ PASA SI NECESITO ADJUNTAR ALGÚN DOCUMENTO?

Hemos puesto esta sección con la finalidad de que puedas adjuntar algún recibo, constancia, carta u otra evidencia que consideres pertinente.

Puedes añadir más de una evidencia o quitarlas haciendo uso de los botones “+” y “-”.

[Política de Privacidad](#)

He leído y acepto la Política de Protección de Datos.

He leído los requisitos del trámite.

Enviar

**ACEPTA LAS POLÍTICAS DE
PRIVACIDAD Y CONFIRMA
HABER LEÍDO LOS REQUISITOS.
LUEGO PRESIONA "ENVIAR"**

Con esto, acabas de completar el formulario y tu trámite ha sido iniciado.

Trámite ingresa a proceso de revisión.

INBOX x Importantes x Notificación

tramites-universitarios@ulasalle.edu.pe

Viernes, 20 ago. 13:36

A: Helpdesk ULASALLE



Estimado(a): JUAN BAUTISTA DE LA.

Te enviamos este correo como cargo de que tu trámite ha sido enviado a Mesa de Partes con fecha: 20-ago-2021 13:36:24.

Mesa de Partes se encargará de verificar que los datos y evidencias presentadas sean los que corresponden. De ser así, tu trámite iniciará el **proceso de atención**; de lo contrario, se le notificarán las observaciones.

Recuerda

Tu trámite será atendido dentro del horario de atención.

Puedes dar seguimiento a tu trámite ingresando al [Portal Académico](#) y en el menú **Trámites Universitarios** elegir la opción **Historial**.

Fraternalmente,

Universidad La Salle, un mundo para ti.

Responder Reenviar

**EN TU CORREO
ELECTRÓNICO RECIBIRÁS
UN MENSAJE AUTOMÁTICO**

El trámite está en un proceso de
revisión y validación.

**¿ESO QUIERE DECIR QUE MI
TRÁMITE ESTÁ COMPLETO Y YA
FUE ACEPTADO? NO, TU TRÁMITE
TAL COMO TE MENCIONAMOS
ESTÁ EN PROCESO DE REVISIÓN.**

Búsqueda

2.

BÚSQUEDA DE TRÁMITE

JUAN BAUTISTA DE LA SALLE

TRÁMITES...

2021-08-20 / Certificado de estudios / 0001-10 / Aceptado

2021-08-20 / Activación de Matrícula / 0001-11 / Aceptado

2021-08-20 / Categorización / 0001-12 / Rechazado

Para consultar el estado de un trámite o los trámites pasados que hemos realizado, ingresa a la pestaña “Búsqueda Trámite”. Puedes hacer uso del desplegable o escribir en el campo de búsqueda.

SE VISUALIZA EL TRÁMITE DE MANERA INDIVIDUAL

Búsqueda

JUAN BAUTISTA DE LA SALLE 2021-08-20 / Activación de Matrícula / 0001-11 / Aceptado

2021-08-20 / Activación de Matrícula / 0001-11 / Aceptado

Solicita: Activación de Matrícula

Fundamento: Solicito activación de matrícula

Serie: 0001 Número: 11 Fecha: 2021-08-20

Comprobante: Número:

ESTADO	REVISOR	COMENTARIO	FECHA
Procede		Procede	2021-08-20

El resultado de la búsqueda nos muestra el detalle de nuestro trámite, indicando los datos que ingresamos y los comentarios acerca del mismo.

Historial

	FECHA	TRÁMITE	SERIE	ESTADO
<input checked="" type="checkbox"/>	2021-08-20	Certificado de estudios	0001-10	Aceptado
<input checked="" type="checkbox"/>	2021-08-20	Activación de Matrícula	0001-11	Aceptado
<input checked="" type="checkbox"/>	2021-08-20	Categorización	0001-12	Rechazado

3.

HISTORIAL DE TRÁMITE

Puedes ver el resumen de todos tus trámites en el Historial, viendo de manera rápida y sencilla si fue aceptado, rechazado o si todavía sigue en revisión.

Trámite observado

INBOX x Importantes x Notificación v

tramites-universitarios@ulasalle.edu.pe

viernes, 20 ago. 15:51 ↶ ...

> A: Helpdesk ULASALLE



Estimado(a) alumno(a): JUAN BAUTISTA DE LA SALLE.

Por medio de este correo te informamos que tu trámite 0001-10 ha sido observado por Mesa de Partes. A continuación, te indicamos algunas observaciones que tienes que absolver para poder, luego, admitir tu solicitud:

Observación:

Estimado alumno por favor adjuntar el recibo del pago TUPA de S/. 35.

Recuerda


Tu trámite será atendido dentro del horario de atención.

Para responder a esta observación ingresa al [Portal Académico](#) y en el menú **Trámites Universitarios** elige la opción **Historial** .

↶ Responder ↷ Reenviar

EN CASO DE HABER SIDO OBSERVADO EL TRÁMITE

Te llegará una notificación por correo electrónico para que puedas levantar las observaciones.

	FECHA
	2021-08-20
	2021-08-20
	2021-08-20

UTILIZA EL BOTÓN DE EDICIÓN PARA LEVANTAR LA OBSERVACIÓN

Te llegará una notificación por correo electrónico para que puedas levantar las observaciones.

Trámite Universitario

Solicita
Certificado de estudios

Fundamento
Adjunto recibo de pago.


Serie: 0001 Número: 10 Fecha: 2021-08-20

Comprobante: Número:

EVIDENCIA N° 2

Ver archivo 

Eliminar archivo 

Agregar evidencia 

Enviar

RESPONDE Y ADJUNTA NUEVA EVIDENCIA

Puedes agregar nueva evidencia, eliminar la evidencia pasada y responder a los comentarios que recibiste como observación.

UNA VEZ LEVANTADA LA OBSERVACIÓN ¿QUÉ SUCEDE?

- × Se te notificará automáticamente por correo que la Observación fue levantada y que tu trámite sigue en revisión.

*En cada parte del proceso se te notificará para que puedas ingresar a revisar tu trámite en el Portal Académico.

¿CÓMO SÉ SI MI TRÁMITE FUE ACEPTADO?

Ya sea que fuera aceptado o no, se te notificará por correo electrónico y podrás ver las observaciones.



ESTAMOS PARA AYUDARTE

Si tienes consultas y necesitas asistencia técnica:
helpdesk@ulasalle.edu.pe