



MANUAL USUARIO EXTERNO

LIMA - PERÚ

2026

1. GESTIÓN DE ACCESO

Paso 1: Ingresar

Si es la primera vez que presenta un trámite tiene que crear una cuenta seleccionando el apartado.



The image shows a login form for Universidad Ciencias Líderes. At the top is the university's logo. Below it is the heading "Entre a su cuenta". There are two input fields: "Correo electrónico*" and "Contraseña*", both with red asterisks indicating required fields. The password field has a toggle icon on the right. A link "¿Ha olvidado su contraseña?" is next to the password field. Below the fields is a checkbox labeled "Recordarme". A blue "Entrar" button is below the checkbox. At the bottom, there is a text block: "¿Es la primera vez que presenta un trámite? Para presentar su solicitud primero debe crear una cuenta. Solo se hace una vez." Below this text is a button labeled "Crear mi cuenta" with a red arrow pointing to it.



Entre a su cuenta

Correo electrónico*

Contraseña* [¿Ha olvidado su contraseña?](#)

☐ Recordarme

Entrar

¿Es la primera vez que presenta un trámite?
Para presentar su solicitud primero debe crear una cuenta.
Solo se hace una vez.

Paso 2: Registro de datos personales

Ingresa DNI, correo, celular, contraseña y demás datos personales que se requiere.



Trámite Documentario

Regístrate para presentar tus solicitudes y hacerles seguimiento en línea.

Tus datos personales

Tal como figuran en tu documento de identidad; el documento que se te expida saldrá con estos datos.

Tipo de documento*

DNI
X v

Número de documento*

Nombres*

Apellido paterno*

Apellido materno

Teléfono / celular.

Dirección

¿En qué condición te presentas?*

Público en general
X v

Datos de acceso

Te enviaremos un correo para confirmar tu cuenta. Revisa también la carpeta de correo no deseado.

Correo electrónico*

rector@ucl.edu.pe

Contraseña*

.....

Repite la contraseña*

Registrarse

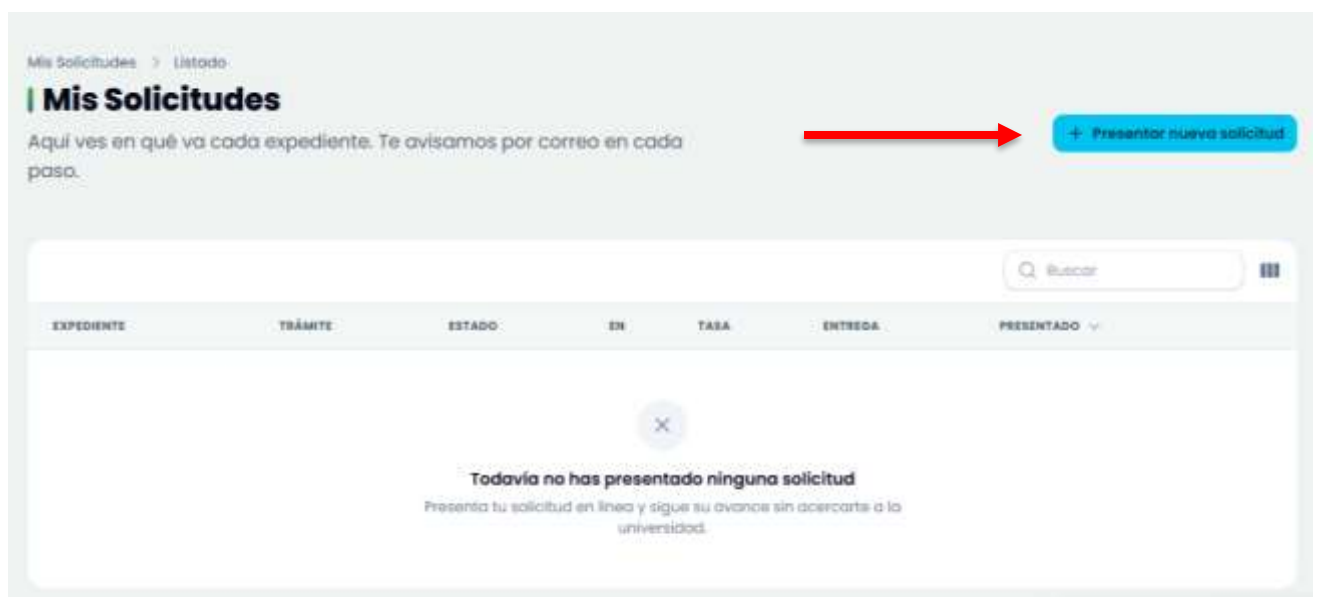
NOTA: Se le enviara un mensaje de verificación al correo brindado en el registro.

Paso 3: Carga de documentos

Para enviar un documento se selecciona MIS SOLICITUDES.



Una vez en el apartado haz clic en PRESENTAR NUEVA SOLICITUD



Paso 4: Crear Solicitud

En esta sección, el usuario podrá seleccionar el tipo de documento y trámite correspondiente, registrar el asunto y detallar claramente su solicitud, así como adjuntar, de ser necesario, la documentación de sustento.

Crear Solicitud

1. Qué necesitas

Tipo de documento*

Seleccione una opción

Con qué documento presentas el pedido. No es tu CEN: es la clase de documento —una carta, un oficio, un memorando—.

Tipo de trámite*

Seleccione una opción

Si lo que necesitas no está en la lista —un convenio, una consulta, ofrecer un servicio— elígelo entre las solicitudes generales, que no tienen costo.

¿A quién va dirigido?

No estoy segura — que Trámite Documentario lo encamine

La unidad que debe atender tu pedido. Trámite Documentario lo comprueba antes de enviárselo, así que si no lo sabes puedes dejarlo en blanco.

Asunto*

En una línea: ¿qué solicitas

2. Explica tu pedido

Detalle de tu solicitud*

Mínimo 40 caracteres. Di con claridad qué necesitas, para qué y cualquier dato que ayude a ubicarte.

3. Documento de sustento

Opcional, pero acelera mucho el trámite.

Adjuntar documento

Arrastra y suelta tus archivos o [Examina](#)

PDF o foto (JPG/PNG), hasta 10 MB. Si son varios papeles, únelos en un solo PDF.

Crear

Crear y crear otro

Cancelar