

# PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL CARNÉ UNIVERSITARIO DEL AÑO 2024 (TERCER GRUPO)

Se comunica a todos los estudiantes **MATRICULADOS EN EL SEMESTRE ACADÉMICO 2024-B de Pregrado, Posgrado y Segunda Especialidad Profesional** el cronograma para el trámite del Carné Universitario del año 2024 – Tercer Grupo.

## CRONOGRAMA CARNÉ UNIVESITARIO DEL AÑO 2024 (TERCER GRUPO)

Recepción de Solicitudes o Trámites de Carné Universitario por el <b>SGA</b>	Del 23 al 26 de setiembre del 2024
Verificación de Fotos	Del 27 setiembre al 06 de octubre del 2024
Publicación de Reporte de Estudiantes con Fotos Observadas por <b>SUNEDU</b> y de Fotos Correctas. (Página Web de <b>URA</b> y Correos institucionales de estudiantes)	07 de octubre del 2024
Recepción de Corrección de Observaciones de Fotos al correo de <a href="mailto:ura.carnet@unac.edu.pe">ura.carnet@unac.edu.pe</a> .	Del 07 al 09 de octubre del 2024
Publicación de Listado de Estudiantes que será enviado su Carné Universitario para la <b>SUNEDU</b> . (Página Web de <b>URA</b> )	11 de octubre del 2024

**PARA EL RECOJO DEL CARNÉ UNIVERSITARIO SE LE COMUNICARÁ A LAS ESCUELAS PROFESIONALES, UNIDADES DE POSGRADO Y SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL, POR LA PÁGINA WEB DE URA O CORREOS INSTITUCIONALES Y ASÍ PUEBAN SER ENTREGADOS A LOS ESTUDIANTES.**

**NOTA 1: Los estudiantes que no se encuentran matriculados en el Semestre Académico 2024-B, no se realizará el proceso de su trámite de Carné Universitario.**

**NOTA 2: Los estudiantes que generaron trámite de Carne Universitario y no están reportados como Observados en el Segundo Grupo 2024, serán considerados en el Tercer Grupo.**



**TRAMITE PARA  
ESTUDIANTES  
MATRICULADOS EN EL  
SEMESTRE ACADÉMICO  
2024-B**

**1. REALIZAR EL TRAMITE A TRAVES DEL SGA**

- Ingresar al SGA
- En el SGA seleccionar:  
*Aplicación > Procedimientos Administrativos > Trámites > Trámite*
- Seleccionar el Nuevo Registro.

**IMPORTANTE**

Seleccionar el procedimiento:

*CARNET UNIVERSITARIO – PREGRADO Y POSGRADO (NUEVO)*

- Luego de llenar los campos (Descripción y los datos personales) debe seleccionar el botón “Guardar”.



Organización *	Solicitante *	Fecha de Emisión *
	AYLAS LOA HAYDEE NANCY	26-10-2021
Procedimiento (Trámite) *	Descripción del Trámite	
CARNET UNIVERSITARIO - PREGRADO Y POSGRADO		
Total a Pagar *	Moneda	
11.50	PEN	
▼ Actualización de Datos Personales		
Número de Documento *	Correo Electrónico Personal *	Teléfono Celular *

**CARACTERISTICAS DE LA FOTO**

La foto debe estar en **FORMATO JPG**, en **DIMENSIONES DE 240 x 288 PÍXELES**, con una **RESOLUCIÓN MÍNIMA DE 300 DPI**, además el **TAMAÑO DEL ARCHIVO NO PUEDE SUPERAR LOS 50 KB** y no debe tener sellos ni enmendaduras. La imagen debe enfocarse en el rostro del estudiante a partir de los hombros, con un **FONDO BLANCO**.

**Si la imagen no cumple estos requisitos, la responsabilidad será del estudiante.**

El alumno debe seleccionar una foto donde se muestre el rostro de manera clara, centrada y no haya elementos u objetos que puedan perjudicar la claridad de la foto. La foto debe cumplir con ciertos parámetros a tomar en cuenta:

#	Nombre	Parámetro	Desde	Hasta
1	Tamaño	Kb	4	50
2	Dimensión alto	Píxeles	288	288
3	Dimensión ancho	Píxeles	240	240
4	Resolución	dpi	300	300

Nota: Tener en cuenta los parámetros requeridos al tomarse la foto, los cuales deben coincidir con lo pedido y de no ser el caso la foto será rechazada.

## 2. PROCESO DE VALIDACIÓN DE FOTO

Para validar la foto, se usará la herramienta de validación en línea de la SUNEDU (<https://siucarne.sunedu.gob.pe/carne/validacion>) y se tiene que verificar que se **CUMPLA CON LOS PARÁMETROS y CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS.**

Validación biométrica en línea



Seleccionar archivo .jpg

Haga click aquí

No soy un robot
 

  
reCAPTCHA  
Privacidad - Términos

SUBIR ARCHIVO

**Especificaciones de la Imagen**

**Características:**  
Imagen a color con fondo blanco. Tomada de frente sin gorra y sin gafas o lentes de color oscuro (a excepción de los invidentes). Sin sellos ni enmendaduras. La imagen debe enfocarse en el rostro del estudiante a partir de los hombros. No mostrar medio cuerpo.

**Formato:** jpg

**Parámetros de validación de imagen:**

N°	Nombre	Parámetro	Desde	Hasta
1	Tamaño	50kb	4	50
2	Dimensión alto	Píxeles	288	288
3	Dimensión ancho	Píxeles	240	240
4	Resolución	dpi	300	300

**Parámetros de validación de ojos y boca:** v

**Parámetros de validación de fondo:** v

Cuando haya terminado de validar la foto se mostrará un mensaje de color verde **"VALIDO"**, si se mostrará **"INVALIDO"**, deberá modificar la foto hasta que el resultado sea **"VALIDO"**; ya que si no será observado por la **SUNEDU.**



Ya obteniendo nuestra foto correctamente con el mensaje de **VALIDO**, se debe **RENOMBRAR EL ARCHIVO DE LA FOTO**, como se detalla a continuación:

### Formato:

[Código Documento]\_[Número Doc].jpg

Código Documento

1: DNI

2: Pasaporte (PAS)

3: Carné de extranjería (CE)

4: Cédula de Identidad (CI)

Nombrar foto validada para carné, con el siguiente formato

Ejemplo:

1\_34323343.jpg

2\_343454585888.jpg

3\_434433445.jpg

4\_34344355485.jpg

Para mas detalles de la validación de la foto ingresar al siguiente link:

[http://ora.unac.edu.pe/Documentos/carne\\_univ.pdf](http://ora.unac.edu.pe/Documentos/carne_univ.pdf)

### 3. SUBIR FOTO AL TRÁMITE DE CARNE EN EL SGA

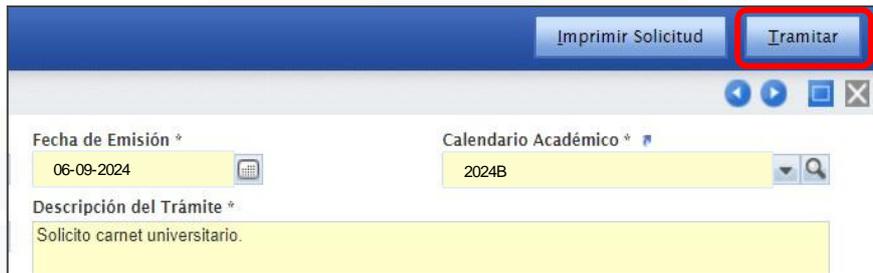
Después de haber validado y renombrado la foto correctamente, se debe subir la imagen al sistema del SGA, para ello debe de seleccionar el botón **“Abrir Registro”**.

N°	Requisito	Requiere Adjunto
1	FOTOGRAFÍA DIGITAL ACTUALIZADA TAMAÑO CARNÉ (FORMATO JPG)	Sí
2	TARIFA A PAGAR	No

- Seleccionar **“Añadir”** en la sección de **“Archivos Adjuntos”**.

- Seleccionar la foto:

- Verificar que los datos ingresados y sus datos personales. Si esta todo correcto, debe seleccionar el botón **“Tramitar”**.

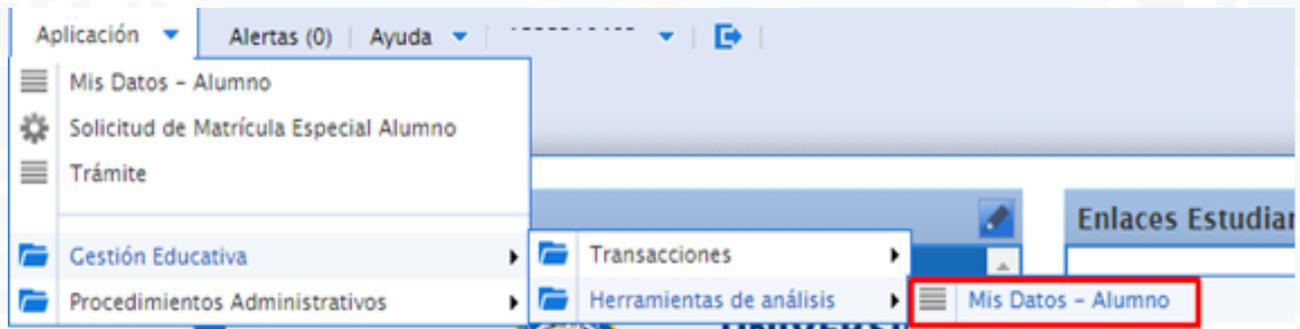


- Luego aparecerá una Ventana Emergente y selecciona **“Aceptar”**.

#### 4. SUBIR/ACTUALIZAR FOTO EN EL SGA

En el Sistema de Gestión Académica se debe acceder a la opción:

*Aplicación > Gestión Educativa > Herramienta de Análisis > Mis Datos - Alumno.*



#### 5. SUBIR IMAGEN O FOTO

En la ventana *“Mis datos”* debe seleccionar el botón *“Subir imagen”*  y seleccionar la foto en su computadora. **Recuerde que la foto debe cumplir con los requisitos.**



## 6. REALIZAR EL PAGO DEL TRAMITE

### 6.1. EN VENTANILLA

En la ventanilla del banco Scotiabank debe indicar que va a pagar a "INTERCONECTADO DE LA UNAC" *SERVICIO TRAMITE*. En caso de tener problemas en el pago, indicar:

- Transacción: 050
- Modulo: 186
- Servicio: TRAMITE
- Dar su código de alumno y pagar el monto de S/. 11.50.

### 6.2. EN EL APLICATIVO WEB/MOVIL DE SCOTIABANK

En el aplicativo web o móvil del banco Scotiabank en la sección "Quiero" deben seleccionar la opción "*Pagar y recargar*".



Luego seleccionar la opción "*Servicios e instituciones*".



Buscar la opción *Univ. Del Callao*, en tipo de servicio seleccionar la opción trámite e ingresar su código de estudiante.



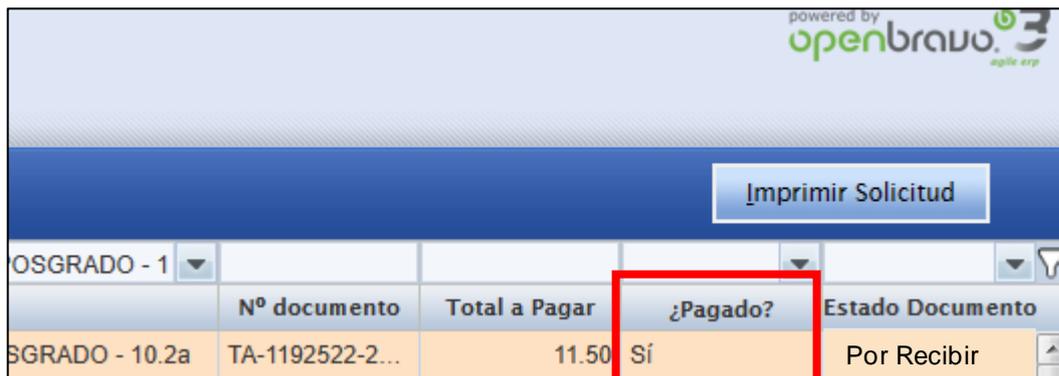
Luego de ingresar su código y dar clic en "Continuar" le aparecerá la siguiente ventana donde podrá realizar el pago.



Verificar en el sistema del SGA, que el trámite de Carne Universitario generado este como **PAGADO**.



1	>100	Organización	Calendario	Código	Solicitante	Fecha de Emisión	Procedimiento (Trámite)	Nº documento	Total a Pagar	¿Pagado?	Estado Document
		ADMINISTRACION	2024A	152347892	MARTINEZ ATAHUALPA GE	08-11-2023	CARNET UNIVERSITARIO - PREGRADO, ESPECIALIDADES Y POSGRADO - 10.2a	TA-1192522-2...	11.50	Sí	Por Recibir



OSGRADO - 1	Nº documento	Total a Pagar	¿Pagado?	Estado Documento
OSGRADO - 10.2a	TA-1192522-2...	11.50	Sí	Por Recibir