

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL CARNÉ UNIVERSITARIO 2023 (1ER GRUPO)

Se comunica a todos los estudiantes **MATRICULADOS EN EL SEMESTRE ACADÉMICO 2023-A de Pregrado**, el cronograma para el trámite del Carné Universitario 2023A.

| CRONOGRAMA 2023-A | |
|--|--------------------------------|
| Recepción de Solicitudes o Trámites de Carné universitaria por el SGA | Del 24 al 30 de abril del 2023 |
| Verificación de Fotos | Del 01 al 13 de mayo del 2023 |
| Publicación de Reporte de Estudiantes con Fotos Observadas por SUNEDU y de Fotos Correctas. (Página Web de URA, UNAC y Correos institucionales de estudiantes) | 15 de mayo del 2023 |
| Recepción de Corrección de Observaciones de Fotos al correo de oraa.carnet@unac.pe | Del 15 al 17 de mayo del 2023 |
| Publicación de Listado de Estudiantes que será enviado su Carné Universitario para la SUNEDU . (Página Web de URA, UNAC y Correos institucionales de estudiantes) | 22 de mayo del 2023 |
| PARA EL RECOJO DEL CARNE UNIVERSITARIO SE LE COMUNICARÁ AL ESTUDIANTE POR LA PAGINA WEB DE URA, UNAC O CORREOS INSTITUCIONALES. | |

NOTA: Los estudiantes que no se encuentran matriculados en el Semestre Académico 2023-A, no podrán solicitar su Carné Universitario en este nuevo proceso.

**TRAMITE PARA
ESTUDIANTES
MATRICULADOS EN EL
SEMESTRE ACADÉMICO
2023-A**

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:

**CARNÉ UNIVERSITARIO – PREGRADO, ESPECIALIDADES 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 * |

GARACTERISTICAS 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



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**.

UNIDAD DE REGISTROS ACADÉMICOS
(URA)

OFICINA DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
(OTI)



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

| | |
|---|---|
| <p>Formato: [Código Documento]_[Número Doc].jpg</p> <p>Código Documento</p> <p>1: DNI</p> <p>2: Pasaporte (PAS)</p> <p>3: Carné de extranjería (CE)</p> <p>4: Cédula de Identidad (CI)</p> | <p>Nombrar foto validada para carné, con el siguiente formato</p> <p>Ejemplo:</p> <p>1_34323343.jpg</p> <p>2_343454585888.jpg</p> <p>3_434433445.jpg</p> <p>4_34344355485.jpg</p> |
|---|---|

Para mas detalles de la validación de la foto ingresar al siguiente link:
http://ora.unac.edu.pe/Documentos/carne_univ.pdf

3. SUBIR FOTO AL TRÁMITE DE CARNÉ 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”**.

Requisito: FOTOGRAFÍA DIGITAL ACTUALIZADA TAMAÑO CARNÉ (FORMATO JPG) N°: 1

Es Pago

Observaciones:

Auditoría
 Notas
 Elementos Vinculados
 Archivos adjuntos

[Añadir]

- Seleccionar la foto:

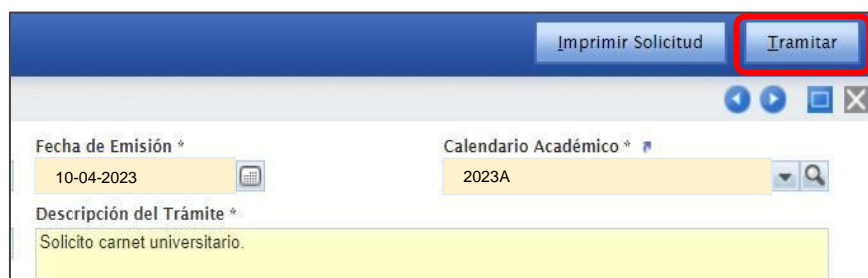
Adjuntar archivo

Archivo

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Descripción

- 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. REALIZAR EL PAGO DEL TRAMITE

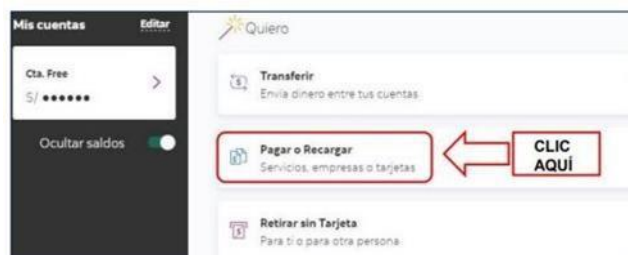
4.1. EN VENTANILLA

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.

4.2. EN EL APLICATIVO WEB/MOVIL DE SCOTIABANK

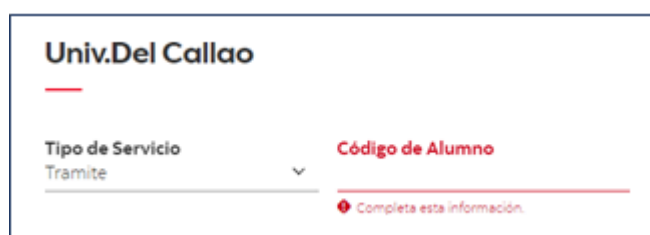
En el aplicativo web o móvil del banco Scotiabank en la sección *“Quiero”* deben seleccionar la opción *“Pagar y recargar”*.



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.



¡Hemos encontrado 1 recibo!

Univ.Del Callao
N° Recibo: UNAC-1244872
LOZANO BECERRA FRANK
Vence: 19 jul. S/ 11.50

[← Volver](#) [Pagar](#)

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