

GUÍA COMPLETA

¿Cómo modificar mi foto para que cumpla Con lo que exige SUNEDU?



Si estás viendo esta presentación es porque seguramente vas a solicitar tu carné universitario por PRIMERA VEZ. Recuerda que primero debes registrar tu pedido en el SIGU UMA.

Si ya lo registraste deberás subir una foto tipo carné, respetando las exigencias que pide SUNEDU.

¿No sabes cómo modificar tu foto? En este documento te presentaremos una opción, no es la única, pero nos parece adecuada por que lo único que necesitarás será una computadora conectada a internet.







Detalles de la foto

SUNEDU, que es quien confecciona los carnés, exige una serie de requisitos que se deben cumplir:

- De frente, sobre fondo blanco.
- Tamaño: 288 px alto x 240 px de ancho
- Peso: Menos de 50 Kb
- Resolución: 300 ppp
- En formato de imagen: JPG o PNG (no Word ni PDF).

Verifique que su foto cumpla con los requisitos en la web de SUNEDU (sólo para verificar). *Si cumple los requisitos súbela a tu SIGU (diapositiva siguiente).*

Verifique si su foto cumple con lo requerido



Las fotos que no cumplan estos requisitos no serán admitidas y no se podrá realizar el pedido de carné.



Si no tienes conocimientos de Photoshop, no te preocupes te invitamos a ingresar a **Photopea**.

www.photopea.com

Una vez que ingreses haz clic en **PROYECTO NUEVO.**





Verás una ventana similar a esta. **Nos ubicaremos en la parte izquierda de la página**.





En esta sección cambia los valores que vienen por defecto y coloca los que exige SUNEDU (ver diapositiva 3)

- De frente, sobre fondo blanco.
- Tamaño: 288 px alto x 240 px de ancho
- Peso: Menos de 50 Kb
- Resolución: 300 ppp
- En formato de imagen: JPG o PNG (no Word ni PDF).

Luego haz clic en CREAR





Te aparecerá esta ventana. En la parte superior haz clic en **ARCHIVO** y luego en **ABRIR Y COLOCAR.**

Selecciona la foto TIPO CARNET que vas a utilizar.





¿Cómo modifico mi

foto?

Tu foto aparecerá en el recuadro, recomendamos modificarla para darle más énfasis al ROSTRO.

Para eso sólo haz clic en cualquier esquina y arrastra la foto para agrandarla o achicarla.





Si se descuadra no te preocupes, después puedes moverla haciendo clic en el centro y acomodándola a tu gusto.





Una vez que ya esté bien ubicada, pulsa la tecla ENTER

Y el recuadro desaparecerá

.

← Enter





Ahora deberás guardar tu foto. Para ello haz clic en ARCHIVO y luego en EXPORTAR COMO y selecciona la opción JPG (el sistema no admitirá otro formato).

Archivo Editar Imagen C	apa Seleco	cionar Filtro	o Ver	Ventana I	Más <mark>Cuenta</mark>	Q []		Acerc	ade In
Nuevo Alt+Ctrl + N	Capa 🔹	 Control 	oles de tra	insformació	n 📃 Distanci	as 🛃	₽ ₽		
Abrir Ctrl + O									
Abrir y colocar									
Abrir Más 🔷 🔸									
Compartir >									
Guardar Ctrl + S				-					
Guardar como PSD				ALC: N					
Guardar Más >				-					
Exportar como	PNG	.png	10	100	firm.				
Imprimir	JPG	jpg		23	1				
Exportar capas	WEBP	.webp	5	0					
Export Color Lookup	PDF	.pdf	7	-	12				
Información del archivo	SVG	.svg	0		K				
	GIF	.gif		K /					
Automatizar >	MP4	.mp4		Y					
Script	Más	>							



Antes de guardar te aparece esta ventana. VERIFICA QUE CUMPLAS CON TODO ANTES DE GUARDAR LA FOTO:

NOMBRE: Escribe 1_número de DNI

(si tienes Carné de extranjería será:

3_número de C.E.)

TAMAÑO: 240X288 PX

PESO: MENOS DE 50KB

Si todo esta conforme, haz clic en GUARDAR





Por el SIGU UMA

Ahora que ya tienes tu foto lista, **DEBES REGISTRAR TU PEDIDO** a través del SIGU UMA. Para ello, ingresa a tu SIGU UMA y coloca tus credenciales de acceso (normalmente son tu código de estudiante y N° de D.N.I.).

https://sigu.uma.edu.pe/alumno/entrar

Si no sabes cual es, comunícate con el área de Soporte.

EXAMPLE AND	;						
o también							
Clave	۲						
¿Olvidaste tu clave?							
ENTRAR							
GUIA DE INTRANET ESTUDIANTE 2025							
f y 🛛 🛅 🛑							
Desarrollado por Jaguar Soft							





Una vez dentro verás una barra azul a tu izquierda. Ese es el Menú Principal.

en el Menú principal elige la opción TRÁMITES Y PAGOS.



Luego ingresa a la sección **MIS TRÁMITES** y haz clic en el botón **NUEVO TRÁMITE.**

Aparecerá una ventana. Selecciona la opción CARNET UNIVERSITARIO – NUEVO TRÁMITE.

En DETALLE DE LA SOLICITUD escribirás tu nombre o número de DNI, si tienes alguna observación también colócala en esta parte.

ESTUDIANTE

₽ ₽

En esta sección subirás tu foto previamente modificada (Debes cumplir las características que pide SUNEDU) Para ello haz clic en la opción **SELECCIONAR ARCHIVO**.

Una vez que subas tu foto le das clic al botón **INICIAR TRÁMITE.**

🖷 Inicio	P INICIO DE TRÁMITE ESTUDIANTE	✓ SOBRE EL TRÁMITE				
🛓 Personal	Trámite a realizar: 04.1 CARNET UNIVERSITARIO - NUEVO TRAMITE Detalle de la Solicitud:	A tener en cuenta: No puede haber documento de identidad sin FOTO. Te pedimos q * De frente. * Sobre fondo blanco. * SIN CONDOS ei ANTEOIOS, blada deba publicio.				
 Académica Trámites y Pagos Cerrar Sesión 	Solicitud de nuevo carnet Antes de iniciar el trámite asegurese de tener a mano los siguientes requisitos: Requisito ¿Adjunta documento? FOTO EN FORMATO JPG (ÚNICAMENTE), TAMAÑO 288X240 PX, PESO MENOR A 50 KB Y RESOLUCIÓN LE 300 DPI.	Total a pagar: S/ 30.000 • La Solicitud de trámite para descarga gratuita se encuentra disponib egresado. Todo trámite requiere de la solicitud firmada e ingresada vía • Para iniciar los trámites no debe registrar deuda alguna con la unive • Conforme lo indicado en el artículo quinto del Reglamento Econ devolución del monto pagado una vez ingresado el trámite vía mes (Reglamento) He leído los pasos a seguir y la inform				
	2025 © JEDU - UMA	✓ INICIAR TRÂMITE ★ CANCELAR				

Preguntas frecuentes

¿Es obligatorio?

NO. Es un documento opcional, por eso se debe solicitar.

¿Quién confecciona los carnés?

La Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU es quien confecciona los carnés.

¿Cuánto demora el trámite?

Aproximadamente de dos a tres semanas desde el último día del periodo de solicitud.

¿Cuánto tiempo de vigencia tiene?

Un año desde la fecha de su emisión.

Preguntas frecuentes

¿Si perdí mi carné, qué hago?

Debes solicitar un **DUPLICADO**, que será una copia de tu carné extraviado (caducará en la misma fecha). Nota: el duplicado lleva una sobreimpresión con el texto "Duplicado" y sólo se puede pedir una vez.

Debe solicitar una denuncia policial de pérdida o robo y realizar nuevamente el pago. Ingresa a la sección de trámites de tu SIGU UMA y ahí carga tu denuncia.

¿Dónde me lo entregan?

En MESA DE PARTES de la UMA, ubicada en el Primer Piso del campus universitario.

Lunes a viernes: 8:30 a.m. - 1:00 p.m. / 2:00 p.m. -

5:30 p.m. Sábados: 9:00 a.m. – 11:30 a.m.

¿No puedo recogerlo, qué hago?

Otra persona puede recoger el carné por usted, pero debe traer los siguientes documentos:

- Carta poder simple, donde se indiquen los datos del alumno y de la persona que va a recoger el documento.
- Copia del D.N.I. del estudiante que solicitó el carné.
- Copia del D.N.I. de la persona que recogerá el documento.

Más información

Oficina de Imagen de la UMA:

Av. Canto Bello 431, San Juan de Lurigancho (costado de la fotocopiadora)

Teléfono: 01-3891212 Anexo 335

WhatsApp: 986 953 894

Correo: carneuniversitario@uma.edu.pe

Web: <u>www.uma.edu.pe/carnet-universitario</u>

9

<u>Únete a nuestro CANAL de WhatsApp (clic aquí)</u>

