



**UMA**  
Universidad  
María Auxiliadora

# Guía completa

## ¿Cómo solicitar el carné universitario?



Si te trasladas en transporte público para venir a tus clases, es importante que tengas tu **carné universitario**, el único documento oficial que te identifica a nivel nacional como estudiante Universitario y que te permite beneficiarte con tarifas preferenciales en el transporte público.

### ¿Quiénes pueden tramitarlo?

Todos los estudiantes de **Pregrado, Maestría y Especialización** que tengan matrícula vigente en la UMA.



## Beneficios del carné universitario

- Es el único documento que te identifica como estudiante universitario en el ámbito nacional.
- Tendrás derecho al pago de pasaje universitario en transporte urbano en el ámbito nacional.
- **Obtendrás descuentos cuando visites museos y restos arqueológicos a cargo del Ministerio de Cultura.**
- También tendrás precios especiales en cines, teatros y espectáculos culturales.
- Te permitirá realizar búsquedas especializadas en la Biblioteca Nacional.



# ¿Cómo solicitar el carné universitario?

## 1. Registrar mi pedido

Independientemente de que tipo de trámite realices (NUEVO CARNÉ, RENOVACIÓN O DUPLICADO), **todo inicia registrando tu trámite.**

Para ello deberás ingresar a tu **SIGU UMA**, Una vez dentro ingresa a la sección TRÁMITES Y PAGOS. Luego a MIS TRÁMITES Y ahí harás clic en el botón NUEVO TRÁMITE y elige la opción que te corresponde (tranquilo/a te lo explicaremos más adelante).



# 1. Registrar mi pedido

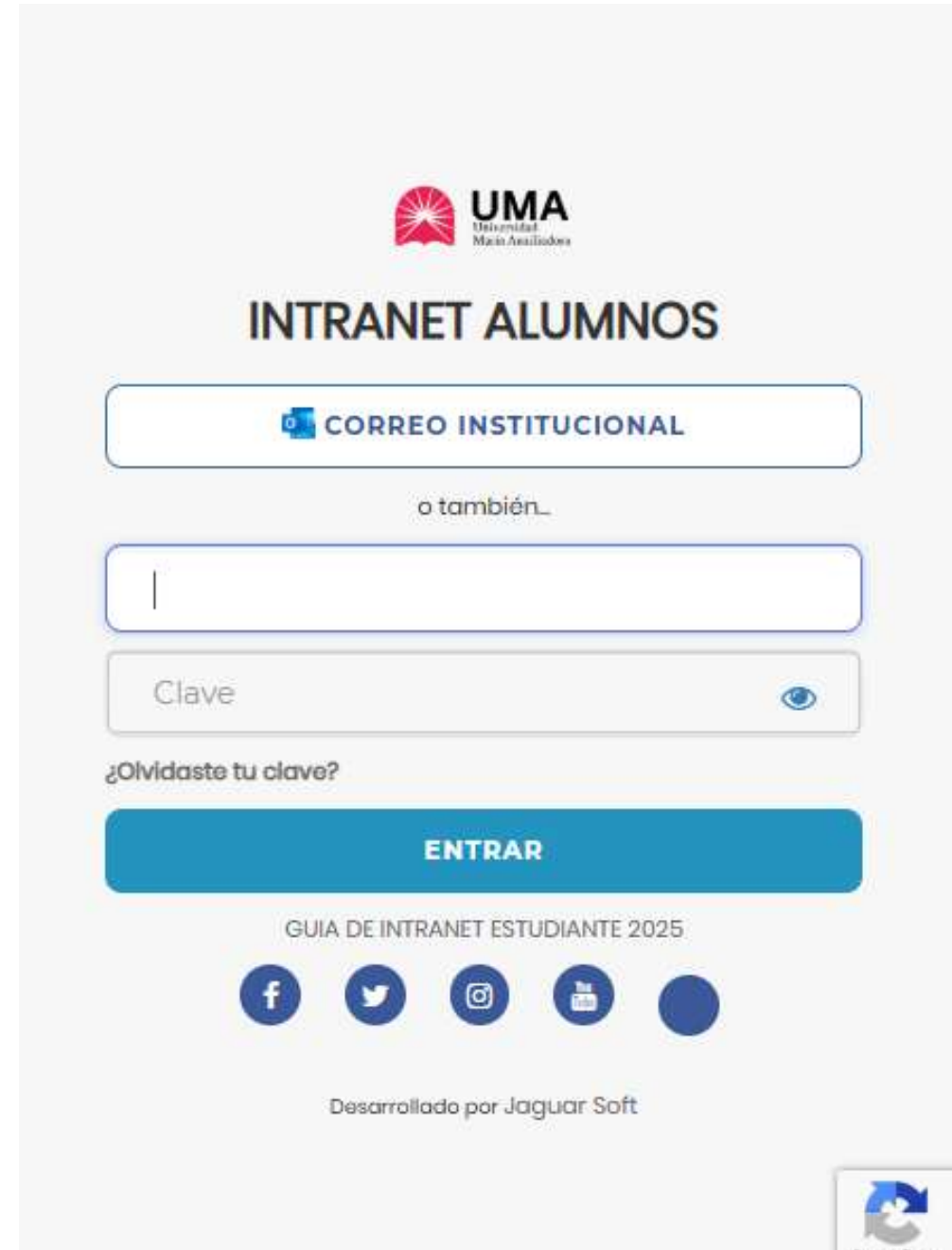
## Por el SIGU UMA

Ya sea que lo pidas por primera vez o renueves tu carné, **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.

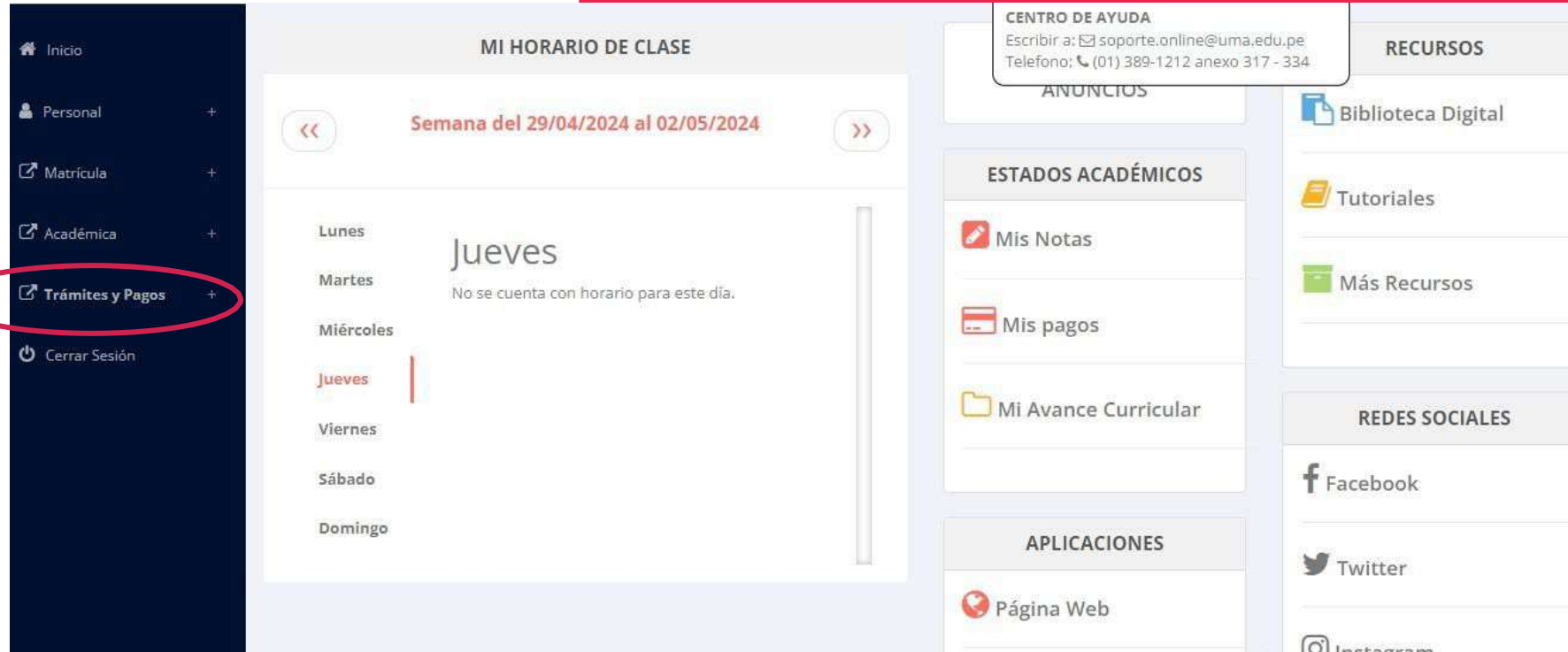


The screenshot shows the login interface for the UMA Intranet Alumnos. At the top, the UMA logo is displayed. Below it, the text "INTRANET ALUMNOS" is centered. A button labeled "CORREO INSTITUCIONAL" is visible. Below this, the text "o también\_" is shown. There are two input fields: one for the email address and one for the password, labeled "Clave". A link for "¿Olvidaste tu clave?" is located below the password field. A large blue button labeled "ENTRAR" is positioned below the input fields. At the bottom, there is a link for "GUÍA DE INTRANET ESTUDIANTE 2025" and a row of social media icons for Facebook, Twitter, Instagram, and YouTube. The footer text reads "Desarrollado por Jaguar Soft".

# 1. Registrar mi pedido

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

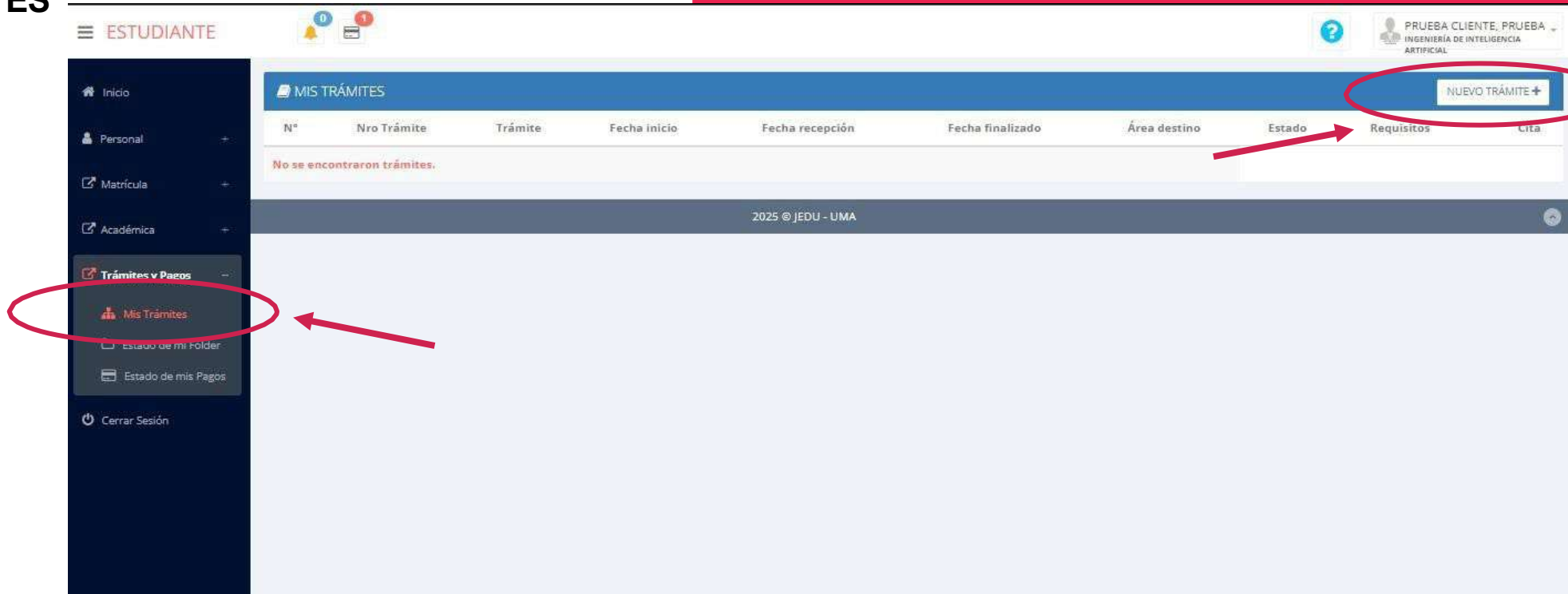
en el Menú principal elige la opción **TRÁMITES Y PAGOS.**



The screenshot displays the student portal interface. On the left is a dark blue sidebar menu with the following items: Inicio, Personal, Matrícula, Académica, **Trámites y Pagos** (circled in red with an arrow pointing to it), and Cerrar Sesión. The main content area is titled 'MI HORARIO DE CLASE' and shows the week of 'Semana del 29/04/2024 al 02/05/2024'. The current day is 'Jueves', with the note 'No se cuenta con horario para este día.' Below this are days of the week: Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábado, and Domingo. On the right side, there are several panels: 'CENTRO DE AYUDA' with contact information, 'RECURSOS' including 'Biblioteca Digital', 'Tutoriales', and 'Más Recursos'; 'ESTADOS ACADÉMICOS' with 'Mis Notas', 'Mis pagos', and 'Mi Avance Curricular'; 'APLICACIONES' with 'Página Web'; and 'REDES SOCIALES' with links to Facebook, Twitter, and Instagram.

# 1. Registrar mi pedido

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

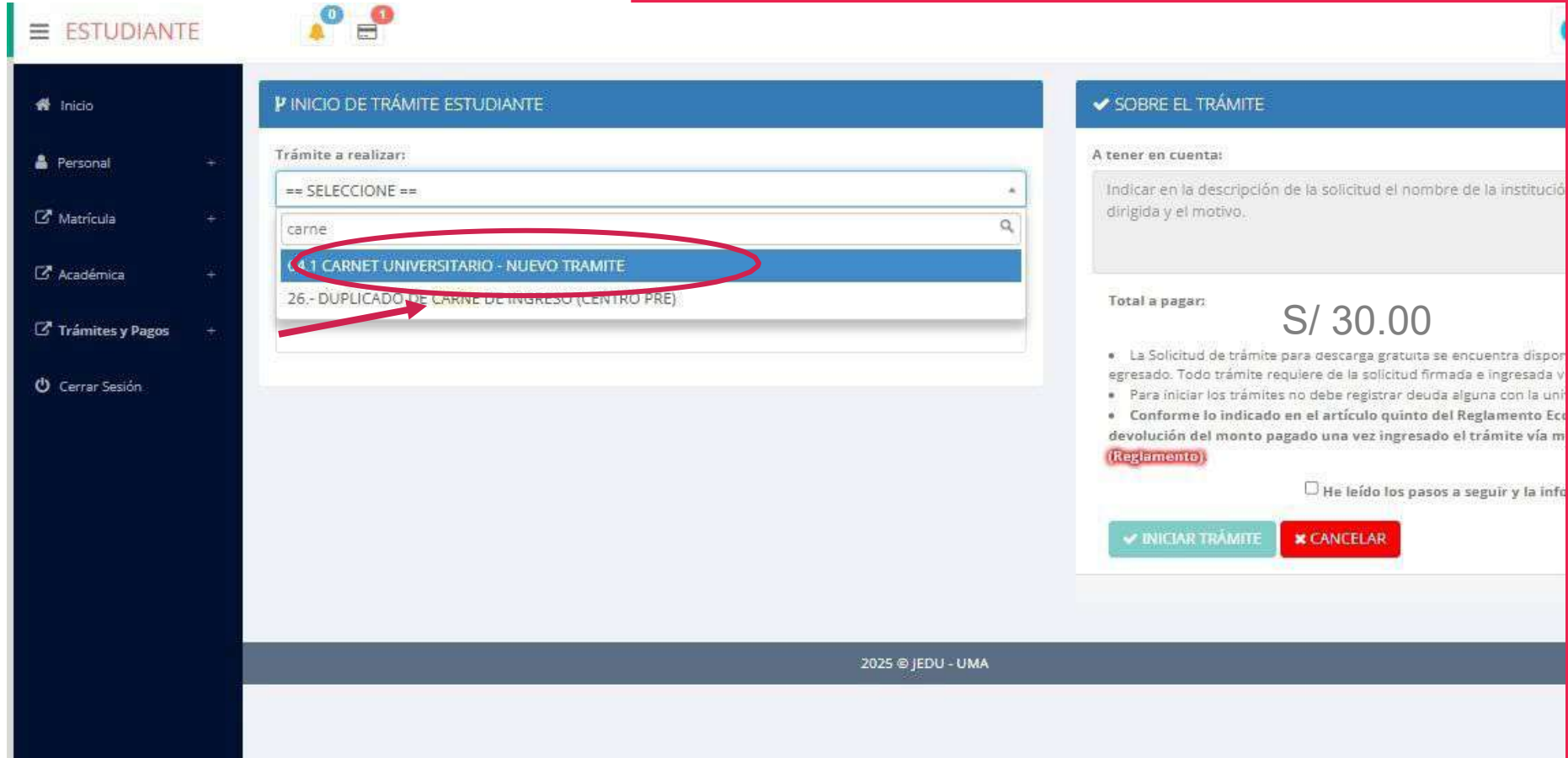


The screenshot displays the student portal interface. At the top, the user is identified as 'ESTUDIANTE' and 'PRUEBA CLIENTE, PRUEBA INGENIERÍA DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL'. The main section is titled 'MIS TRÁMITES' and contains a table with columns: N°, Nro Trámite, Trámite, Fecha inicio, Fecha recepción, Fecha finalizado, Área destino, Estado, Requisitos, and Cita. A red circle highlights the 'NUEVO TRÁMITE' button in the top right corner. A red arrow points from this button to the 'Requisitos' column header. In the left sidebar, the 'Trámites v Pagos' section is expanded, and the 'Mis Trámites' option is circled in red with a red arrow pointing to it. The footer of the page reads '2025 © JEDU - UMA'.

# 1. Registrar mi pedido

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

Si ya tuviste carné  
anteriormente,  
selecciona la opción  
**CARNET  
UNIVERSITARIO –  
RENOVACIÓN.**

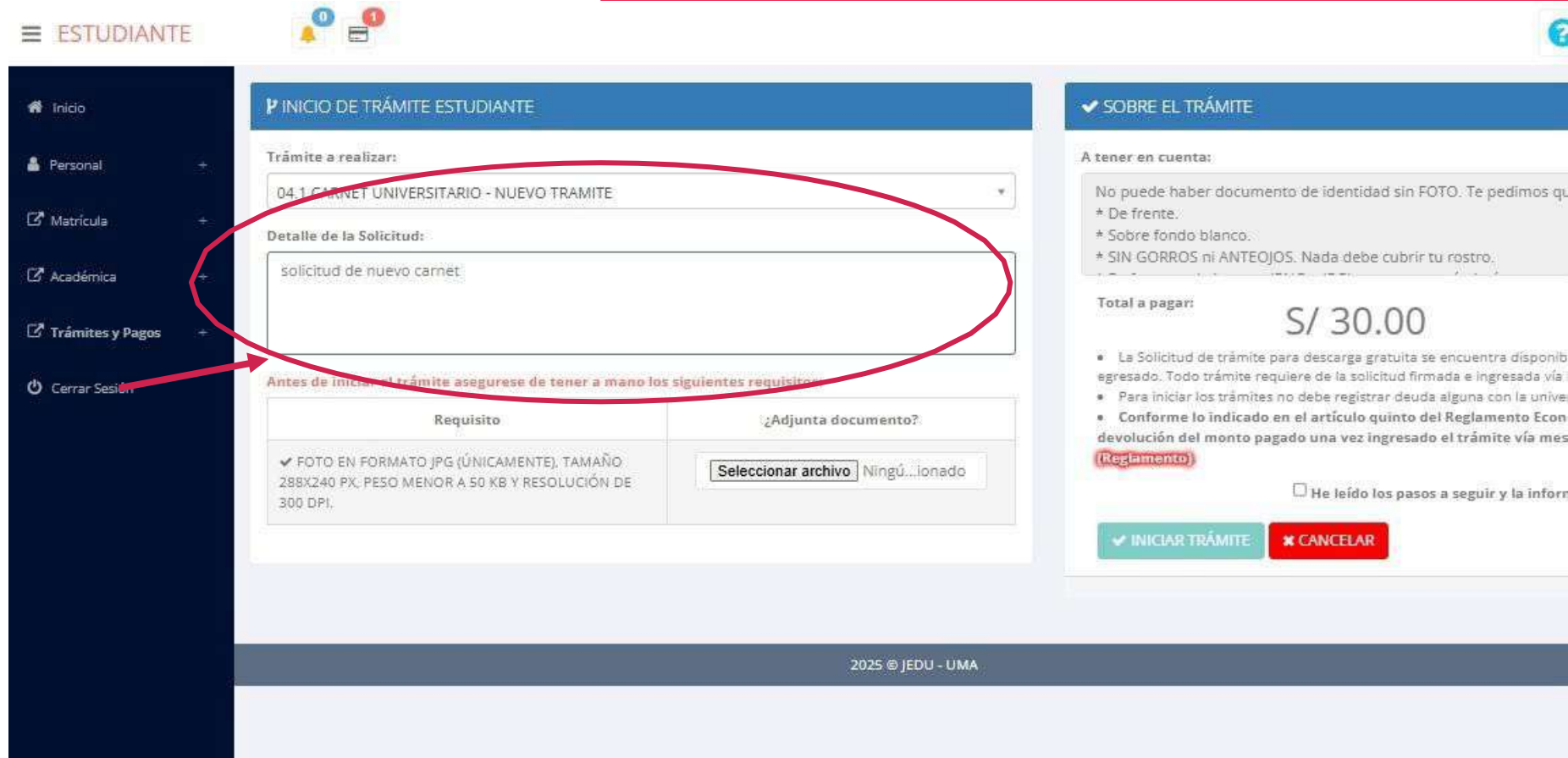


The screenshot displays the 'ESTUDIANTE' (Student) interface. On the left is a dark navigation menu with options: Inicio, Personal, Matrícula, Académica, Trámites y Pagos, and Cerrar Sesión. The main content area is titled 'INICIO DE TRÁMITE ESTUDIANTE'. It features a search bar for 'Trámite a realizar:' with the placeholder text '== SELECCIONE =='. Below the search bar, a dropdown menu is open, showing two options: '1 CARNET UNIVERSITARIO - NUEVO TRAMITE' (highlighted with a red oval and a red arrow) and '26.- DUPLICADO DE CARNE DE INGRESO (CENTRO PRE)'. To the right, a 'SOBRE EL TRÁMITE' section contains instructions, a 'Total a pagar: S/ 30.00', a list of terms and conditions, and a checkbox for 'He leído los pasos a seguir y la info'. At the bottom of this section are two buttons: 'INICIAR TRÁMITE' (green) and 'CANCELAR' (red). The footer of the page reads '2025 © JEDU - UMA'.

# 1. Registrar mi pedido

En el caso de los **nuevos**, les aparecerá esta sección llamada **DETALLE DE LA SOLICITUD**. Aquí escribirás tu nombre o número de DNI, si tienes alguna observación también colócala en esta parte.

Si lo tuyo es renovación sólo haz clic en el botón **INICIAR TRÁMITE**.



ESTUDIANTE

INICIO DE TRÁMITE ESTUDIANTE

Trámite a realizar:  
04.1 CARNET UNIVERSITARIO - NUEVO TRAMITE

Detalle de la Solicitud:  
solicitud de nuevo carnet

Antes de iniciar el trámite asegúrese 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 DE 300 DPI.	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún...ionado

A tener en cuenta:

- No puede haber documento de identidad sin FOTO. Te pedimos qu
- \* De frente.
- \* Sobre fondo blanco.
- \* SIN GORROS ni ANTEOJOS. Nada debe cubrir tu rostro.

Total a pagar: S/ 30.00

- 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)

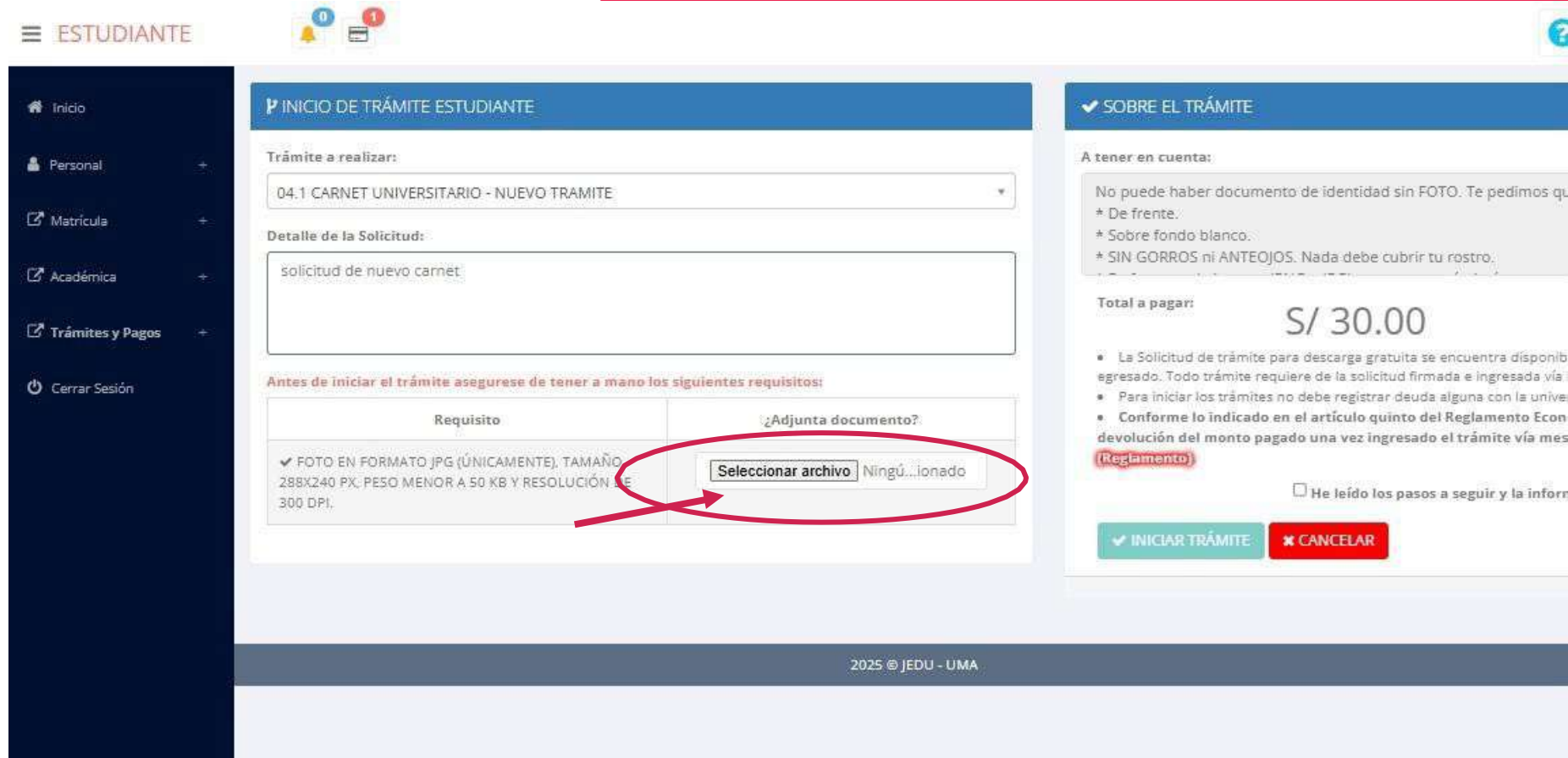
He leído los pasos a seguir y la inform

2025 © JEDU - UMA

# 1. Registrar mi pedido

Los nuevos pedidos deberán subir su foto para el carné (Debes cumplir las características que pide SUNEDU) Para ello haz clic en la opción **SELECCIONAR ARCHIVO**.

Si lo tuyo es renovación no necesitas subir tu foto nuevamente.



ESTUDIANTE

**INICIO DE TRÁMITE ESTUDIANTE**

Trámite a realizar:  
04.1 CARNET UNIVERSITARIO - NUEVO TRAMITE

Detalle de la Solicitud:  
solicitud de nuevo carnet

Antes de iniciar el trámite asegúrese 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 DE 300 DPI.	<b>Seleccionar archivo</b> Ningún...ionado

A tener en cuenta:

- No puede haber documento de identidad sin FOTO. Te pedimos que:
- \* De frente.
- \* Sobre fondo blanco.
- \* SIN GORROS ni ANTEOJOS. Nada debe cubrir tu rostro.

Total a pagar: **S/ 30.00**

- La Solicitud de trámite para descarga gratuita se encuentra disponible para ser ingresado. 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 Económico de devolución del monto pagado una vez ingresado el trámite vía mes...

**(Reglamento)**

He leído los pasos a seguir y la información

**INICIAR TRÁMITE** **CANCELAR**

2025 © JEDU - UMA



## Detalles de la foto

Si solicitas tu carné por primera vez, debes tomar en cuenta que 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 (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).***

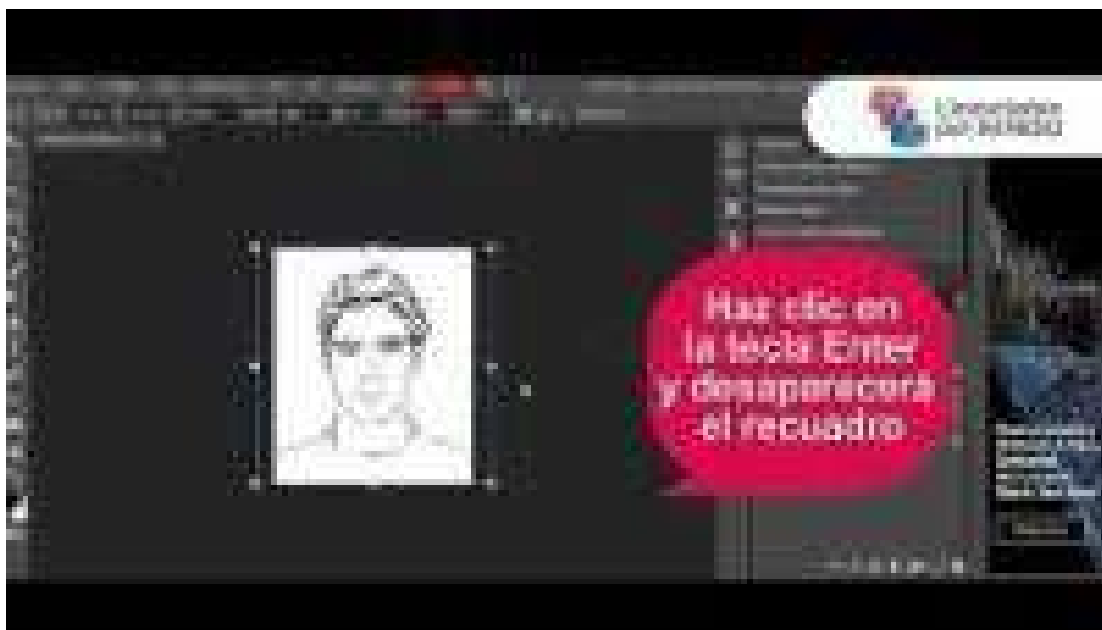
[Verifique si su foto cumple con lo requerido](#)



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

## Detalles de la foto

Si no sabes cómo modificar tu foto te dejamos este vídeo tutorial.



[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.

# 1. Registrar mi pedido

¿Te pareció complicado? No te preocupes, revisa este vídeo.

Una vez que ya está registrado tu pedido puedes proceder a **REALIZAR EL PAGO**



# ¿Cómo solicitar el carné universitario?

## 2. Realiza el pago

Si ya registraste correctamente tu pedido, puedes realizar el pago por tu carné universitario. Ya sea que lo tramites por primera vez o renovación, el trámite es el mismo. Recuerda que puedes hacer tus pagos con tarjeta de débito, crédito o el aplicativo "Yape".

Puedes hacerlo de dos formas: de manera presencial o a través de tu SIGU UMA.

**Costo del carné regular o renovación: S/ 30.00**



# Cómo realizar el pago

## 1. De manera presencial (Tesorería UMA)

Después de registrar tu pedido, puedes acercarte de manera presencial a nuestro campus universitario y realizar el pago con tarjeta de débito o crédito (por seguridad, no se admiten pagos en efectivo).

*También puedes hacer tus pagos usando el aplicativo “Yape”.*

Una vez que realices el pago, tesorería te brindará una **Boleta Electrónica**, el único comprobante de que has pagado por tu carné universitario.

[Ubícanos en Google Maps >>](#)

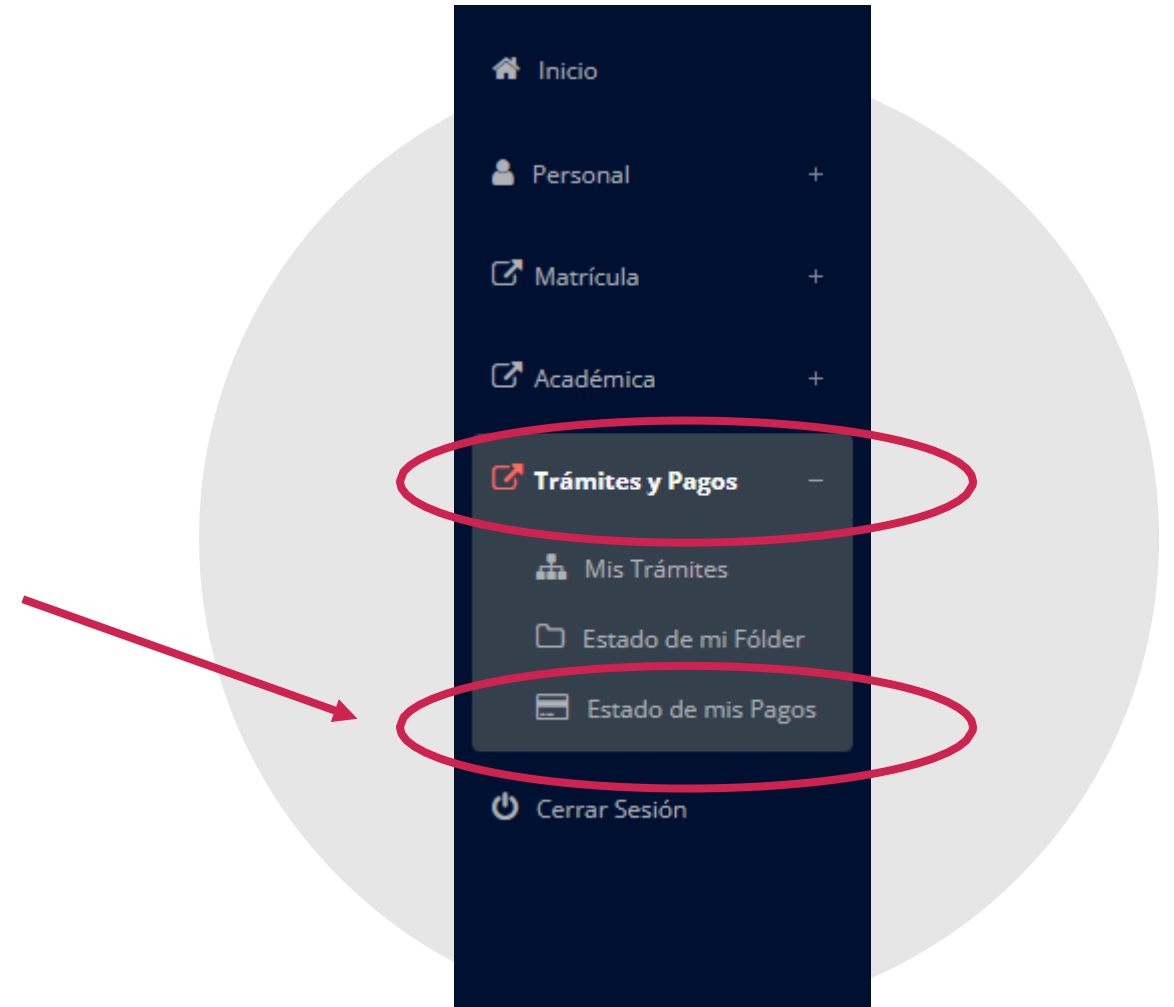


# Cómo realizar el pago

## 2. Por el SIGU UMA

Si ya registraste tu trámite, no necesitas salir de la plataforma. Vuelve al menú central del SIGU UMA y haz clic en la sección **“TRÁMITES Y PAGOS”**.

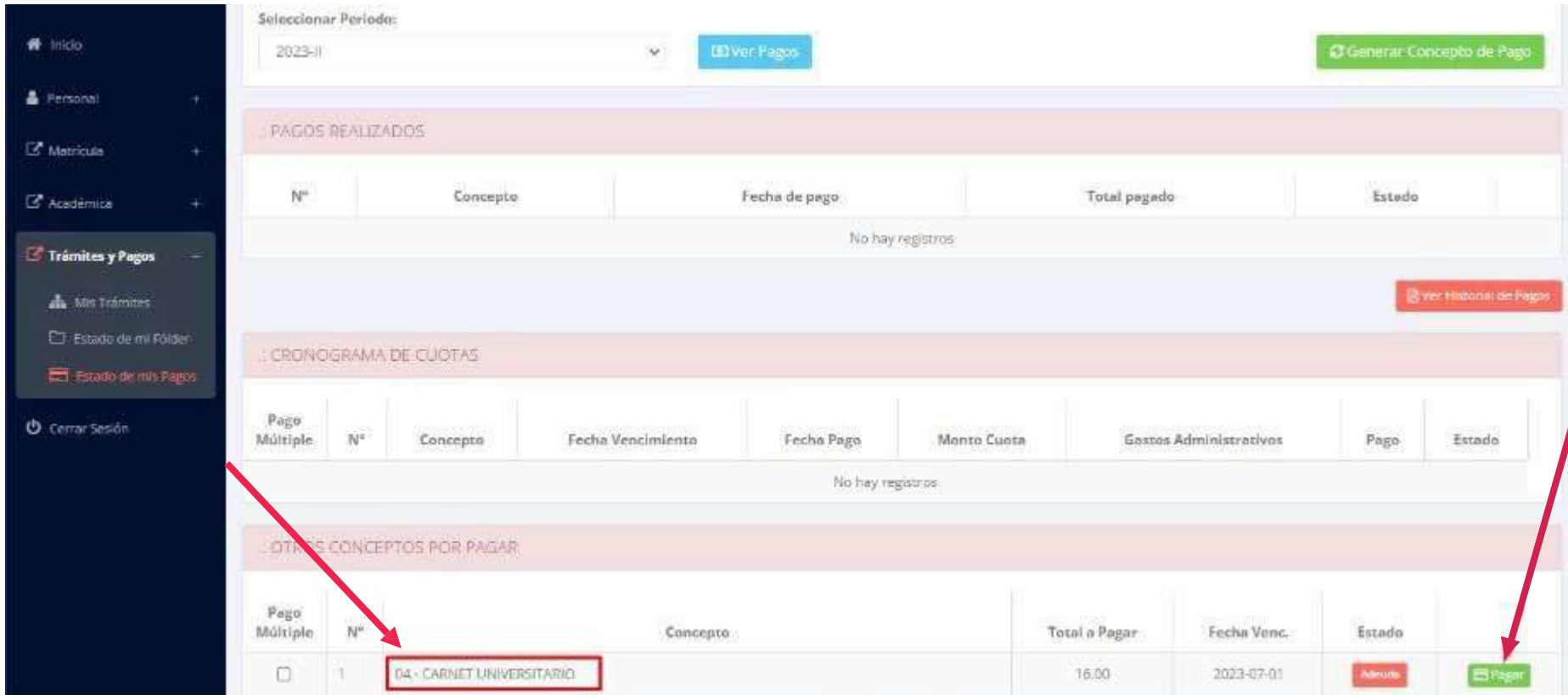
Se abrirán nuevas opciones, haz clic en **“ESTADO DE MIS PAGOS”**



# Cómo realizar el pago

## 2. Por el SIGU UMA

Si registraste tu pedido correctamente, en la parte inferior aparecerá el concepto. Sólo haz clic en **PAGAR**



Selecciónar Período:  
2023-II [Ver Pagos](#) [Generar Concepto de Pago](#)

**PAGOS REALIZADOS**

N°	Concepto	Fecha de pago	Total pagado	Estado
No hay registros				

[Ver Historia de Pagos](#)

**CRONOGRAMA DE CUOTAS**

Pago Múltiple	N°	Concepto	Fecha Vencimiento	Fecha Pago	Monto Cuota	Gastos Administrativos	Pago	Estado
No hay registros								

**OTROS CONCEPTOS POR PAGAR**

Pago Múltiple	N°	Concepto	Total a Pagar	Fecha Venc.	Estado	
<input type="checkbox"/>	1	04 - CARNET UNIVERSITARIO	16.00	2023-07-01	Adeudado	<a href="#">Pagar</a>

# Cómo realizar el pago

## 2. Por el SIGU UMA

Elige la opción de pago más conveniente para ti:

- **Tarjeta de débito o crédito** (deberás ingresar los datos de la tarjeta).
- **Generar cuenta por cobro en los canales del BBVA** (actualización en el rango de 24h.)
- **“Yape”**.



ENG ESP

# UMA

Recuerda activar las **compras por internet** con tu banco

Número de Tarjeta

MM/AA CV

Nombre Apellido

Email

**Pagar S/ 30.00**

Infórmate sobre el tratamiento de tus datos personales [aquí](#)

PCI Security Solutions VISA Mastercard Diners Club INTERNATIONAL UnionPay



ENG ESP

# UMA

Ingresa tu celular Yape

Código de aprobación

Encuétralo en el menú de Yape

**Yapear S/ 30.00**

yape

Si eliges pagar con Yape debes ingresar al Aplicativo y en el menú de opciones Buscar el **Código de aprobación**.

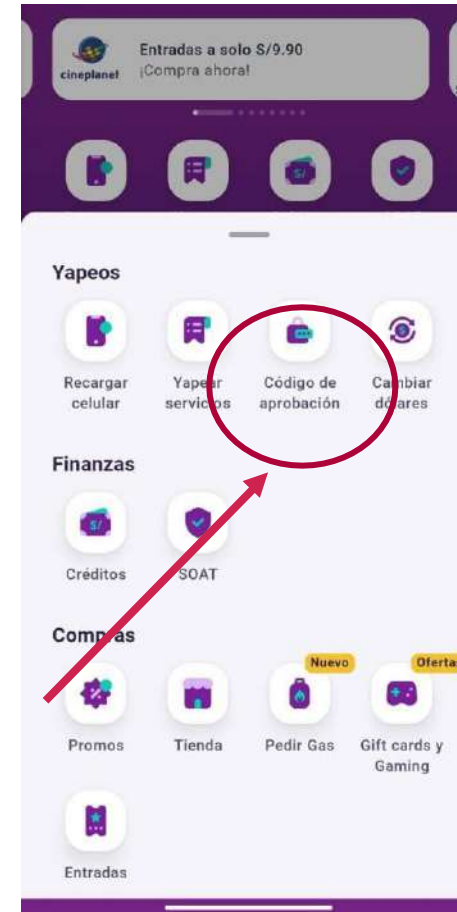
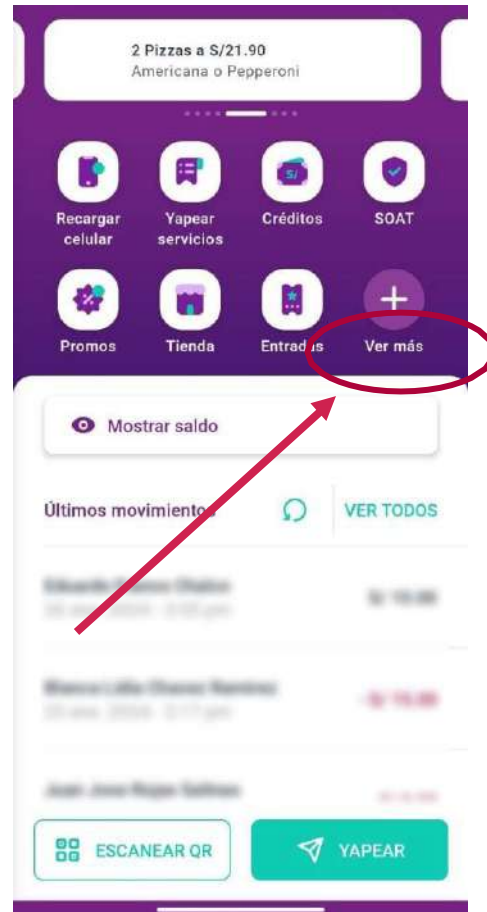
# Cómo realizar el pago

## 2. Por el SIGU UMA

Si elegiste la opción “Pago con Yape”, deberás ingresar a tu aplicativo (después de haber generado el concepto de pago).

**Haz clic en “VER MÁS”.**

Se abrirá un menú de opciones, presiona **“CÓDIGO DE APROBACIÓN”** y copia los números que te aparecerán.

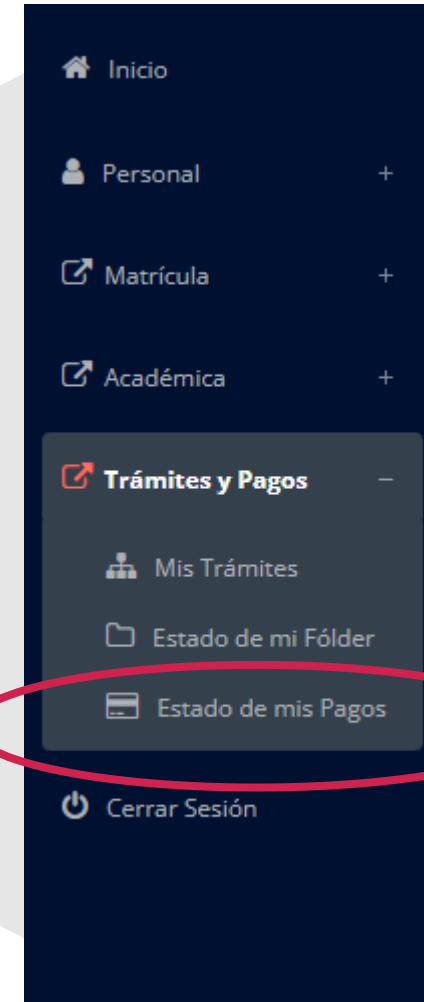


# Cómo realizar el pago

## 2. Por el SIGU UMA

Si todo se realizó correctamente, regresa a la opción “Estado de mis Pagos” y deberás ver el pago cancelado.

**Sólo en el caso de que hayas elegido la opción de pagar en el BBVA, el pago aparecerá 24 horas después de haberlo realizado.**



# ¿Y si pierdo mi carné?

## Solicita un Duplicado

Si perdiste tu carné universitario, debes solicitar un **DUPLICADO**, que será una copia fiel del carné que perdiste (expirará en la misma fecha).

Se solicita sólo en caso de pérdida o robo del documento y se puede pedir sólo una vez.

**Costo del duplicado de carné universitario: S/ 35.00**



# Duplicado

Para solicitarlo lo **primero que debes hacer es solicitar una denuncia policial de pérdida o robo**. Requisito indispensable exigido por SUNEDU para tramitar tu duplicado.

- Puedes solicitarla acercándote a cualquier comisaría o en la web de la P.N.P.  
[https://sistemas.policia.gob.pe/denuncias\\_digitales/](https://sistemas.policia.gob.pe/denuncias_digitales/)
- **Realiza el pedido:** Ingresa a tu SIGU UMA y en TRÁMITES Y PAGOS haz clic en NUEVO TRÁMITE y luego selecciona la opción DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO.
- **Realiza el pago de S/35.00** a través de la sección trámites de su SIGU UMA o de manera presencial en tesorería.

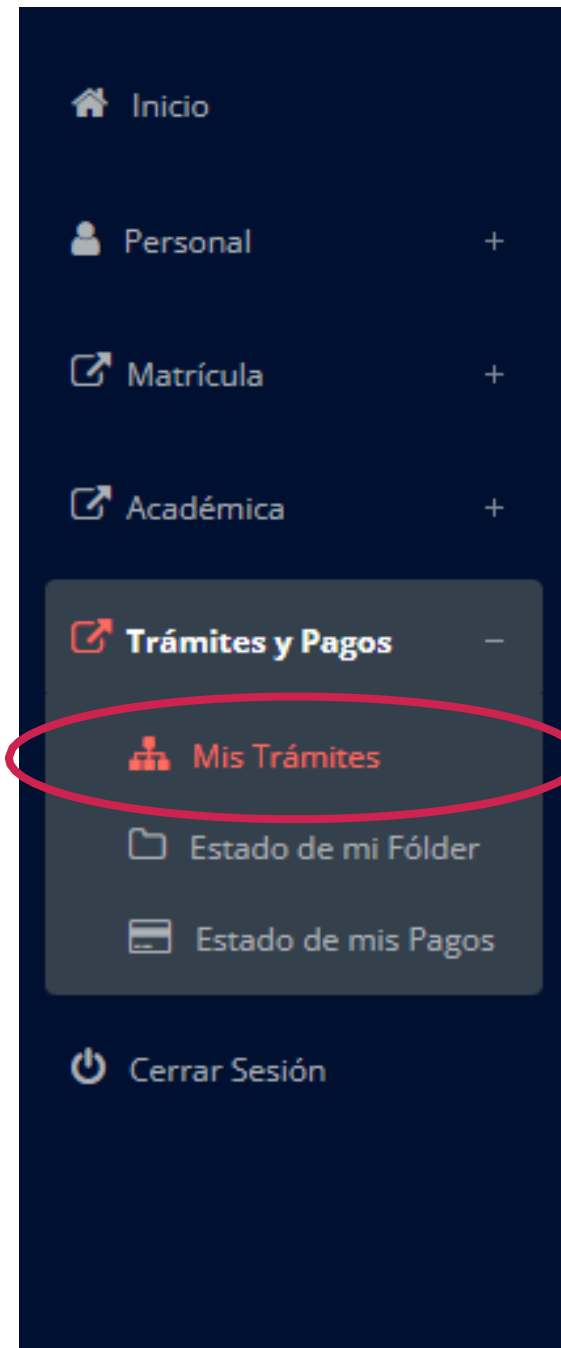
[Cómo realizar el trámite](#)



## Duplicado

Para solicitarlo debes ingresar a tu SIGU UMA.  
En el menú de la izquierda, haz clic en  
“**TRÁMITES Y PAGOS**”.

Se abrirán nuevas opciones, selecciona “**MIS TRÁMITES**”



# Duplicado

Te aparecerá una ventana como esta. Haz clic en “**NUEVO TRÁMITE**”.



The screenshot shows a web interface for 'MIS TRÁMITES'. At the top right, there is a button labeled 'NUEVO TRÁMITE +' which is circled in red. A red arrow points from the text 'Haz clic en “NUEVO TRÁMITE”.' to this button. Below the button is a table with the following columns: N° (empty), Nro Trámite (empty), Trámite (empty), Fecha inicio (empty), Fecha recepción (empty), Fecha finalizado (empty), Área destino (empty), Estado (empty), Requisitos (empty), and Cita (empty). Below the table, a message reads 'No se encontraron trámites.' At the bottom of the page, there is a footer with the text '2024 © JEDU - UMA' and a small circular icon on the right.

N°	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Cita

No se encontraron trámites.

2024 © JEDU - UMA

## Duplicado

Te aparecerá una ventana como esta. Haz clic en “**SELECCIONE**” y se desplegará el menú de opciones.

Haz clic en “**DUPLICADO DE CARNET UNIVERSITARIO**”.



INICIO DE TRÁMITE ESTUDIANTE

Trámite a realizar

== SELECCIONE ==

== SELECCIONE ==

- 01.- AUTENTICACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS
- 02.- AUTENTICACIÓN DE CONSTANCIAS
- 03.- CAMBIO DE INSCRIPCIÓN
- 04.2 DUPLICADO DE CARNET UNIVERSITARIO**
- 05.- CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN
- 06.- CERTIFICADO DE CERTIFICACIÓN PROGRESIVA (Pregrado)
- 07.- CERTIFICADO DE CERTIFICACION PROGRESIVA (Posgrado)

A red circle highlights the '== SELECCIONE ==' dropdown menu at the top. A red arrow points from the text 'Haz clic en “DUPLICADO DE CARNET UNIVERSITARIO”.' to the selected option '04.2 DUPLICADO DE CARNET UNIVERSITARIO' in the list.

# Duplicado

En esta sección deberás subir la denuncia policial de pérdida o robo. Luego haz clic en iniciar trámite y luego te pedirá que realices el pago.

**INICIO DE TRÁMITE ESTUDIANTE**

Trámite a realizar:

04.2 DUPLICADO DE CARNET UNIVERSITARIO

Detalle de la Solicitud:

Antes de iniciar el trámite asegúrese de tener a mano los siguientes requisitos:

Requisito	¿Adjunta documento?
✓ COPIA DE LA DENUNCIA POLICIAL	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningú...ionado

**✓ SOBRE EL TRÁMITE**

A tener en cuenta:

La copia de la denuncia policial es requerida solo en caso de duplicado.

Total a pagar: **S/ 35.00**

- La Solicitud de trámite para descarga gratuita se encuentra disponible en el SIGU del estudiante y egresado. Todo trámite requiere de la solicitud firmada e ingresada vía intranet del estudiante y egresado.
- En caso el pago de la tasa del trámite se realice en depósito bancario.
- Para iniciar los trámites no debe registrar deuda alguna con la universidad.
- Las tasas de pensiones para el ciclo académico se encuentran ubicadas en la sección correspondiente.

He leído los pasos a seguir y la información importante.

## ¿Cuándo solicitar el carné?

El carné universitario es el único documento que te identifica como estudiante universitario a nivel nacional; sin embargo no es obligatorio, por este motivo, debes solicitarlo en las fechas programadas por la UMA:

### **Fechas para solicitar tu carné – Periodo 2026-1**

<b>PROCESO</b>	<b>FECHA PROGRAMADA</b>
<b>Pedido 1 (2026-1)</b>	01 al 08 de mayo.
<b>Pedido 2 (2026-1)</b>	01 al 09 de julio.

## 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. **Costo del duplicado: S/35.00**

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 la Oficina de Imagen Institucional de la UMA, ubicada en el Primer Piso del campus universitario.

Lunes a jueves: 9:00 a.m. – 1:00 p.m. / 2:00 p.m. – 7:00 p.m.

Viernes: 9:00 a.m. – 1:00 p.m. / 2:00 p.m. – 5:00 p.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 simple del D.N.I. del estudiante que solicitó el carné.
- Copia simple del D.N.I. de la persona que recogerá el documento.



## Más información

Mesa de Partes de la UMA:

Av. Canto Bello 431, San Juan de Lurigancho (Hall de ingreso).

**Teléfono:** 01-3891212 Anexo 335

**WhatsApp:** 982 887 539

**Correo:** [carneuniversitario@uma.edu.pe](mailto:carneuniversitario@uma.edu.pe)

**Web:** [www.uma.edu.pe/carnet-universitario](http://www.uma.edu.pe/carnet-universitario)

[Únete a nuestro CANAL de WhatsApp \(clic aquí\)](#)

e

