

**UPN**

**UNIVERSIDAD  
PRIVADA  
DEL NORTE**

# **GESTIÓN DEL POSTULANTE EN EL PORTAL DE UPN**

1

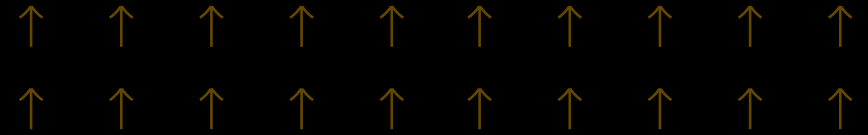
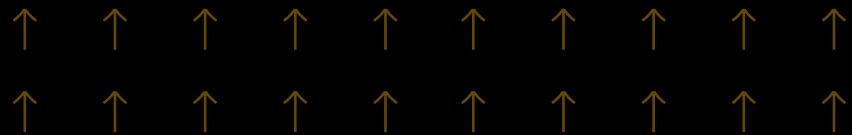
# INGRESA A TU PORTAL MIMUNDOUPN



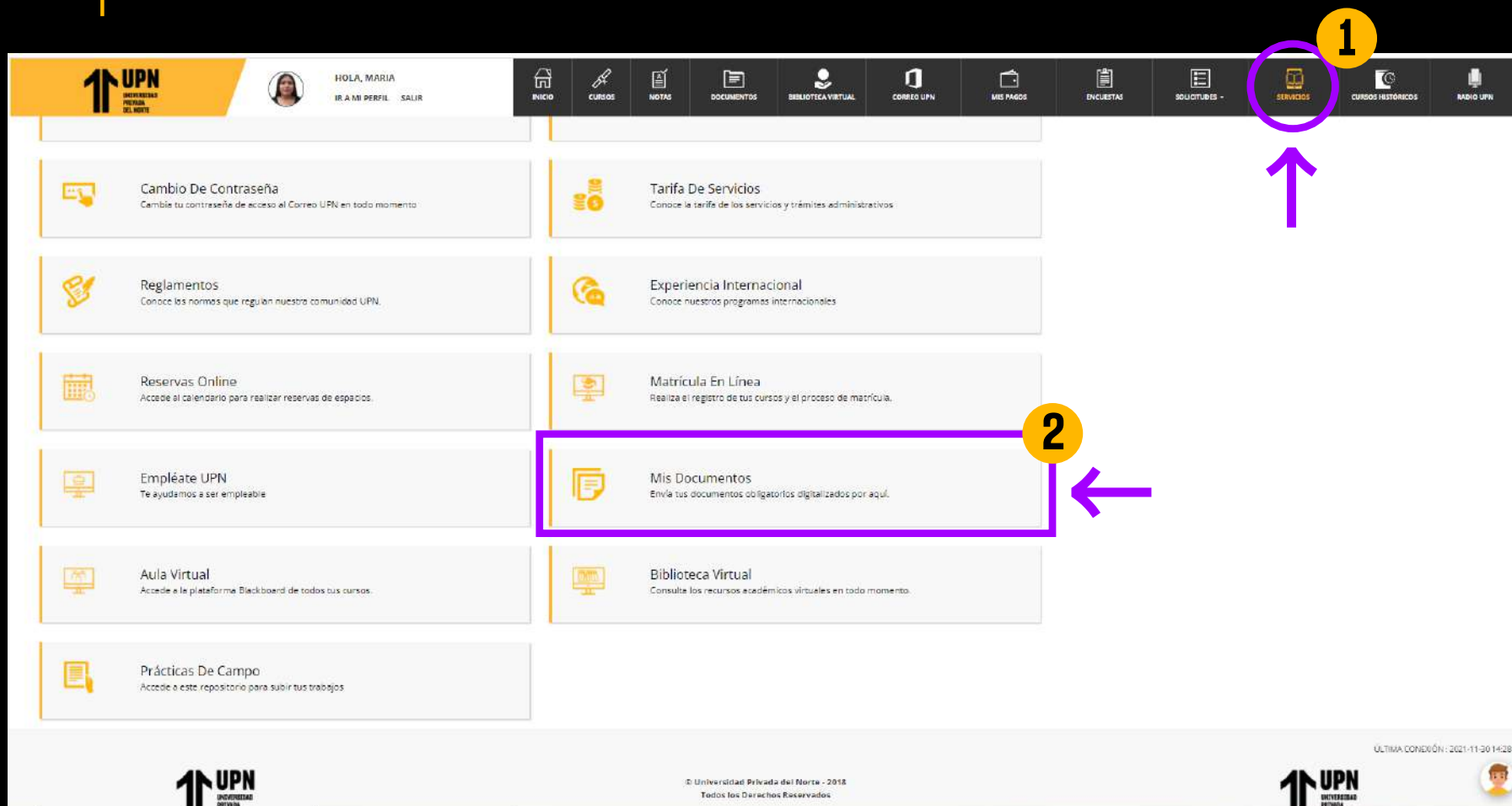
Bienvenidos a la Universidad Privada del Norte. Para continuar, por favor ingresa con tu cuenta de correo electrónico de la universidad y tu contraseña

INICIAR SESION

[¿No puedes acceder a tu cuenta?](#)



# 2 DIRÍGETE A LA OPCIÓN **SERVICIOS** Y SELECCIONA LA OPCIÓN **MIS DOCUMENTOS**

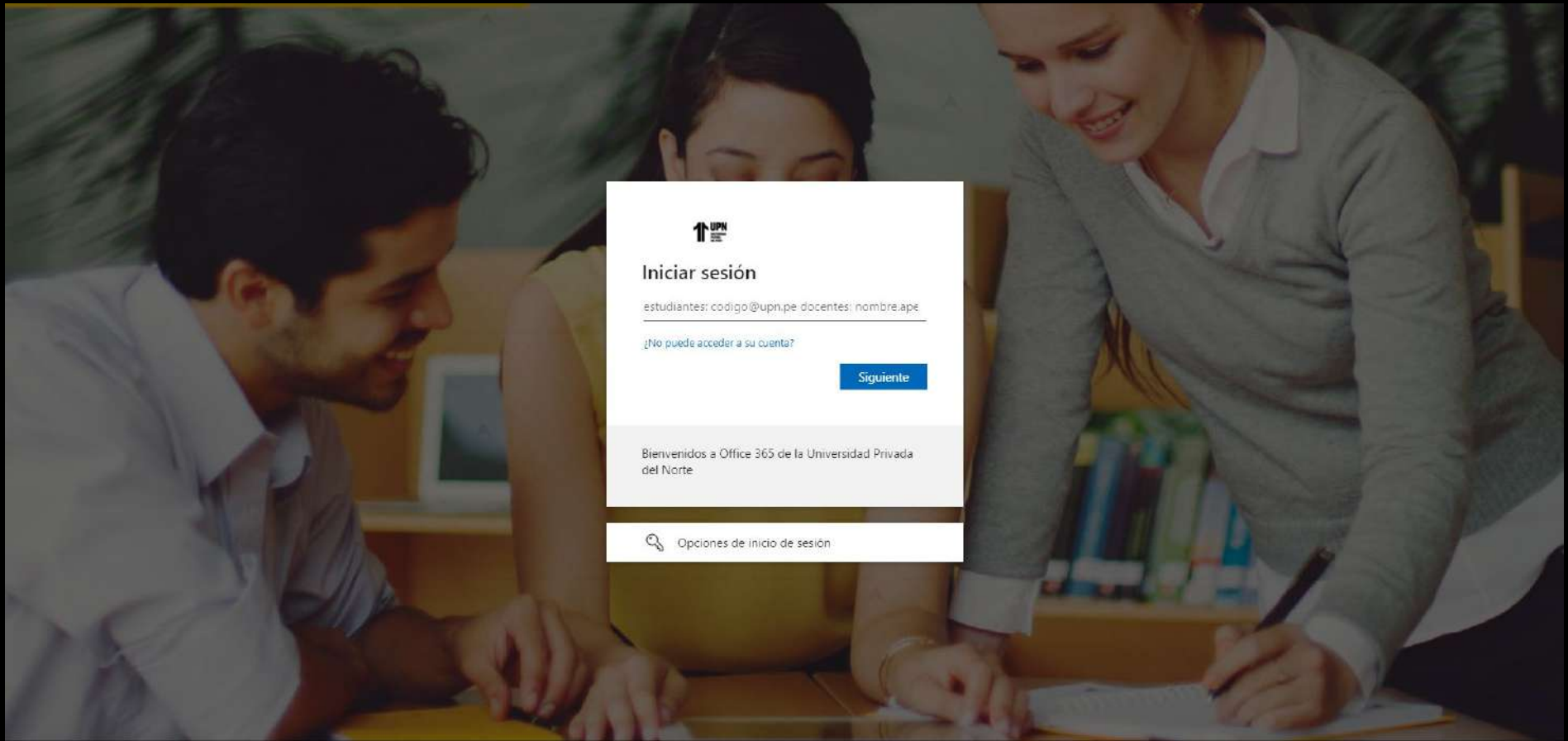


Si tienes problemas para ingresar a la plataforma, dirígete a la página 13 del presente documento para encontrar la solución.

3

## LA PRIMERA VEZ QUE INGRESES A LA PLATAFORMA TE PEDIRÁ QUE INGRESES NUEVAMENTE, COLOCA TU CORREO DE ESTUDIANTE CON EL FORMATO

N\*\*\*\*\*@upn.pe (esto solo aparecerá la primera vez).





# 4

## LUEGO, DEBES LEER LOS TÉRMINOS Y **CONDICIONES.** ACÉPTALOS

### → Información sensible

La Universidad no busca ningún tipo de información sensible de los visitantes a este site a menos que estén legalmente requeridos de hacerle, por ejemplo, en conexión a reclutamiento o contrato de personal. La UPN acepta su consentimiento explícito para usar esa información de la manera descrita en esta Declaración de Privacidad o en el modo descrito en el punto donde se solicita este tipo de información.

### → Optar por salir/Modificación de información

Porque nuestro compromiso en proteger sus datos personales es importante, te indicamos que puedes ejercer tus derechos PoP (Información, Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Revocatoria) aquí.

### → Condiciones de uso, notificaciones y revisiones

Si usted escoge visitar nuestro site, su visita y cualquier disputa sobre privacidad están sujetas a esta Declaración de Privacidad y a nuestras condiciones generales de uso, incluyendo cualquier limitación sobre daños, arbitraje de disputas y la aplicación de las provisiones de ley. Nos reservamos el derecho de cambiar esta declaración en cualquier momento, sin aviso excepto en los cosas que aquí se consignan.

He sido informado que UPN garantiza mi ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y oposición contenidos en la Ley de Protección de Datos Personales, Ley 29733, y su Reglamento, Decreto Supremo 003-2013-JUS. Para ello, podré dirigir una comunicación gratuita al siguiente correo electrónico:

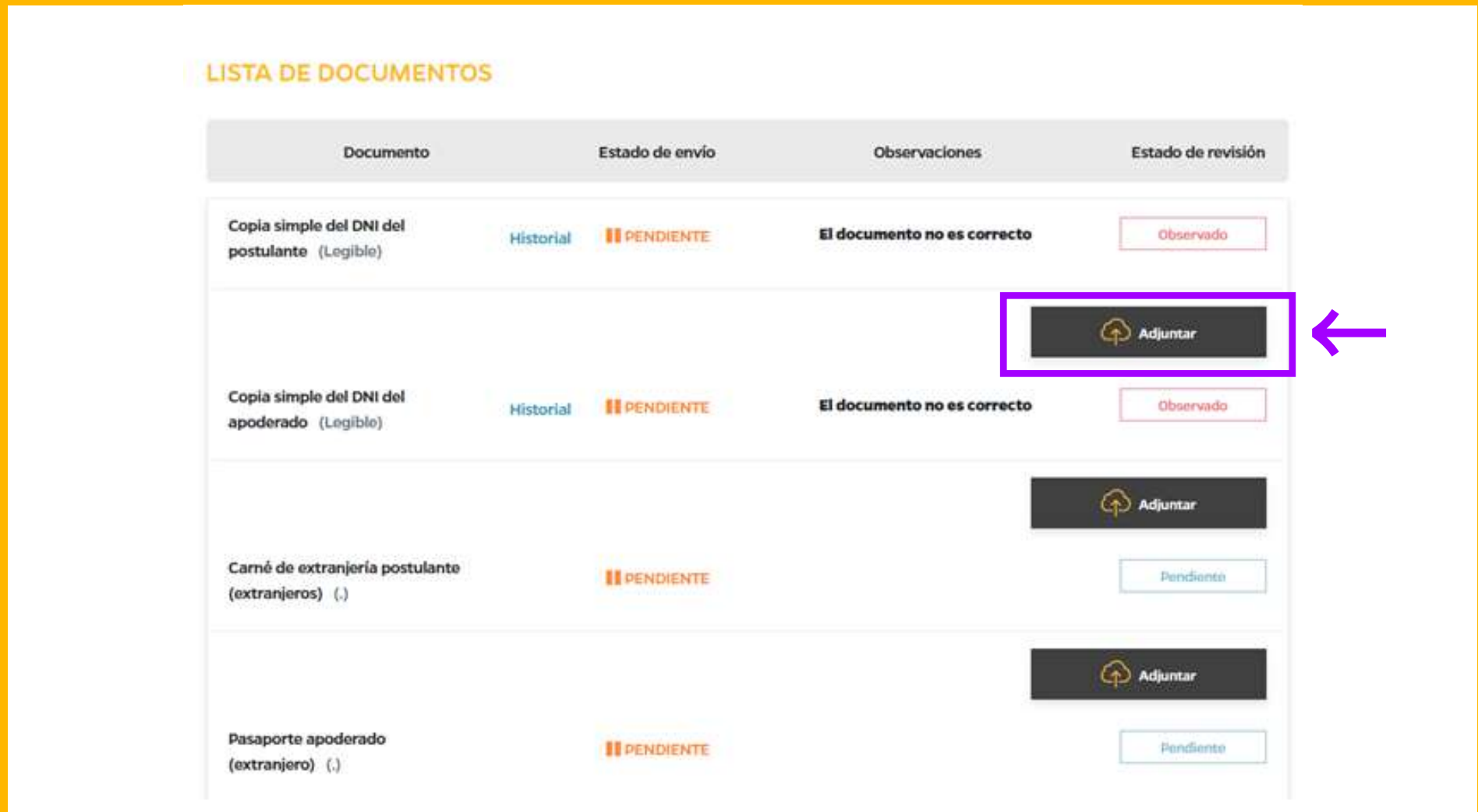


5

**AQUÍ DEBES CARGAR TUS DOCUMENTOS SEGÚN TU MODALIDAD DE INGRESO. PARA ELLO DEBES HACER CLIC EN EL BOTÓN ADJUNTAR, LEER BIEN EL NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO PARA QUE CARGUES LOS ADJUNTOS EN EL LUGAR CORRECTO**

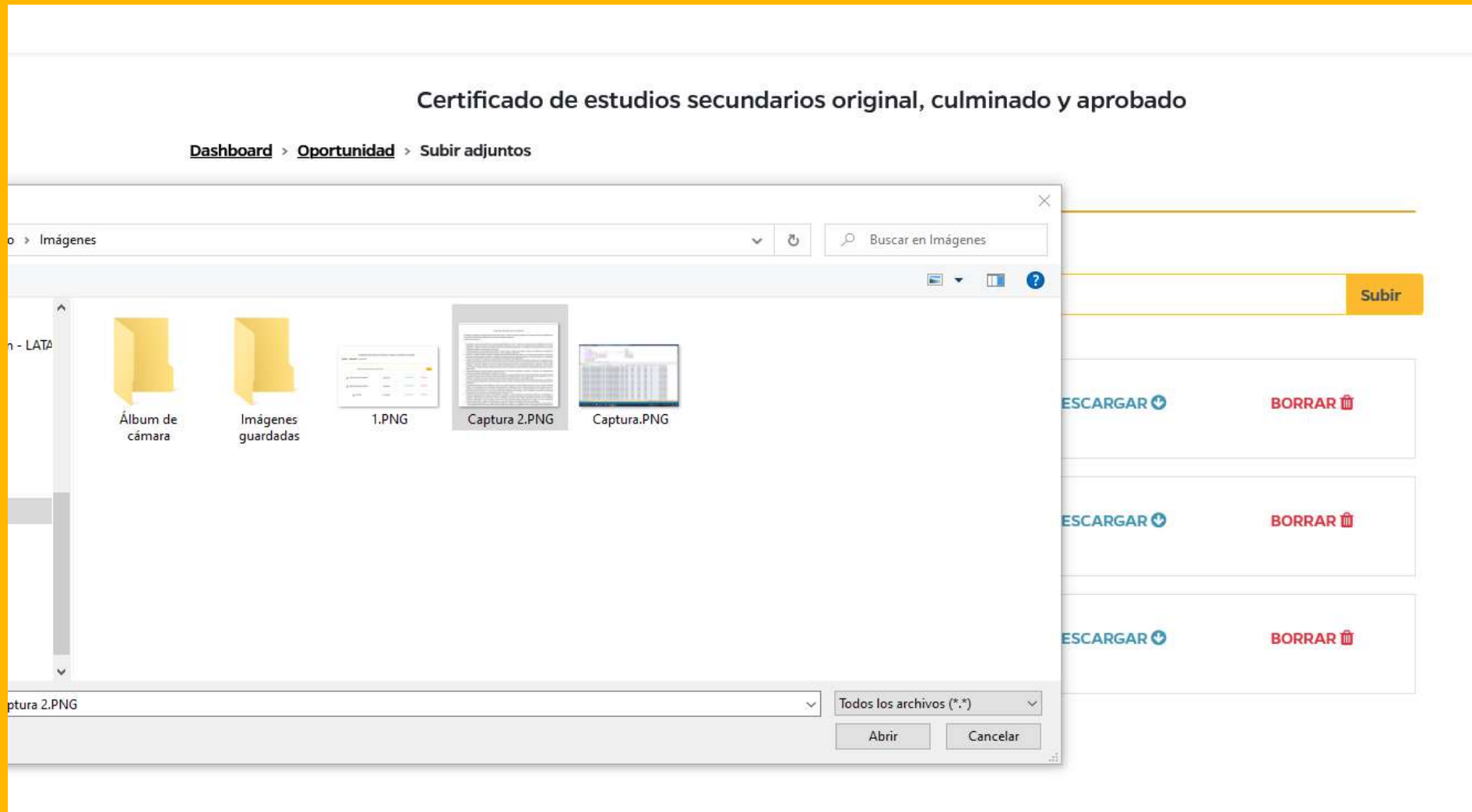
**LISTA DE DOCUMENTOS**

Documento	Estado de envío	Observaciones	Estado de revisión
Copia simple del DNI del postulante (Legible)	Historial <b>PENDIENTE</b>	El documento no es correcto	Observado
Copia simple del DNI del apoderado (Legible)	Historial <b>PENDIENTE</b>	El documento no es correcto	Observado
Carné de extranjería postulante (extranjeros) (.)	<b>PENDIENTE</b>		Pendiente
Pasaporte apoderado (extranjero) (.)	<b>PENDIENTE</b>		Pendiente



# 6

**ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS PENDIENTES:  
SELECCIONA EL ARCHIVO QUE DESEAS ADJUNTAR Y LUEGO HAZ  
CLIC EN **SUBIR.** PUEDES SUBIR MÁS DE UN DOCUMENTO**



NOTA: Formatos de archivos aceptados: .pdf, .jpeg, .jpg, .png, .tiff, el peso máximo del archivo debe ser de 10 mb.

7 | **SI NECESITAS SUBIR MÁS DE UN ADJUNTO PARA EL DOCUMENTO, HAZ CLIC NUEVAMENTE EN EL RECUADRO **ADJUNTAR ARCHIVO** Y LUEGO EN **SUBIR****

N\*\*\*\*\*@upn.pe (esto solo aparecerá la primera vez).

El adjunto fue cargado correctamente.

Certificado original de estudio universitario

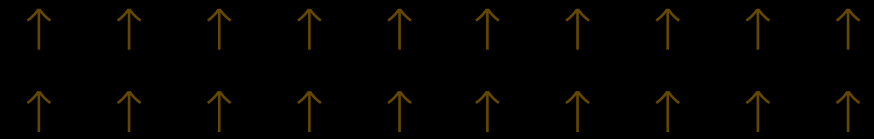
[Lista de Documentos](#) > Subir adjuntos

---

→ **ADJUNTAR ARCHIVO** (tamaño máximo 10mb) **Subir**

 <b>FORZA_SL-1012UL-SPA.pdf</b>	22/1/2021	<b>DESCARGAR</b> → <b>BORRAR</b>
--	-----------	----------------------------------

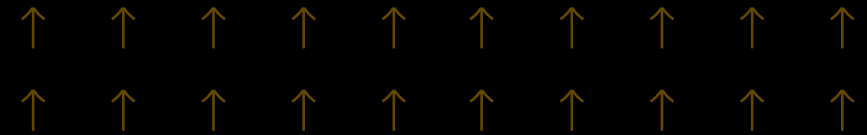
NOTA: Existe la opción de borrar el documento y volver a adjuntar el corregido.





8

## PARA SUBIR OTRO DOCUMENTO PARA MATRÍCULA, SELECCIONA EL BOTÓN **LISTA DE DOCUMENTOS**



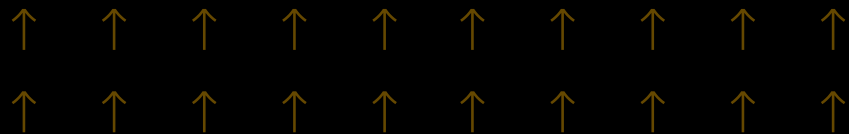
↓

Certificado original de estudio universitario

**Lista de Documentos** > Subir adjuntos




ADJUNTAR ARCHIVO (tamaño máximo 10mb) Subir

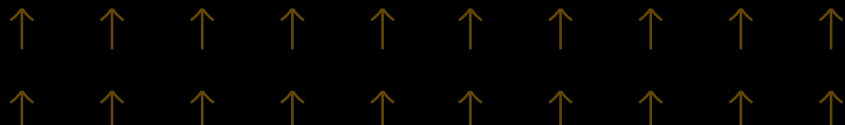
 FORZA_SL-1012UL-SPA.pdf	22/1/2021	DESCARGAR ↓	BORRAR 🗑️
 05-JUAN.pdf	22/1/2021	DESCARGAR ↓	BORRAR 🗑️



9

## PARA CARGAR ADJUNTOS DE OTRO DOCUMENTO, SELECCIONA LA OPCIÓN **ADJUNTAR**

Constancia de egresado del colegio (Original o copia)	Historial	<b>PENDIENTE</b>	Se está moviendo el documento en la opción correcta rrrr	Observado
				 Adjuntar
Histórico de notas concluidos (Original o copia)		<b>PENDIENTE</b>		Pendiente
				 Adjuntar
Certificado original de estudio universitario (Fechado y sellado)		<b>PENDIENTE</b>		Pendiente
				 Adjuntar



10

UNA VEZ QUE TERMINES DE CARGAR TODOS TUS DOCUMENTOS, DEBES HACER CLIC EN EL BOTÓN **ENVIAR DOCUMENTOS A REVISIÓN** PARA QUE LA UNIVERSIDAD PROCEDA CON LA VALIDACIÓN

Documento	Estado de envío	Observaciones	Estado de revisión
Copia simple del DNI del postulante (Legible)	Historial <b>PENDIENTE</b>	El documento no es correcto	Observado
Copia simple del DNI del apoderado (Legible)	Historial <b>PENDIENTE</b>	El documento no es correcto	Observado
Carné de extranjería postulante (extranjeros) (.)	<b>PENDIENTE</b>		Pendiente
Pasaporte apoderado (extranjero) (.)	<b>PENDIENTE</b>		Pendiente

11

## HAZ CLIC EN APROBAR

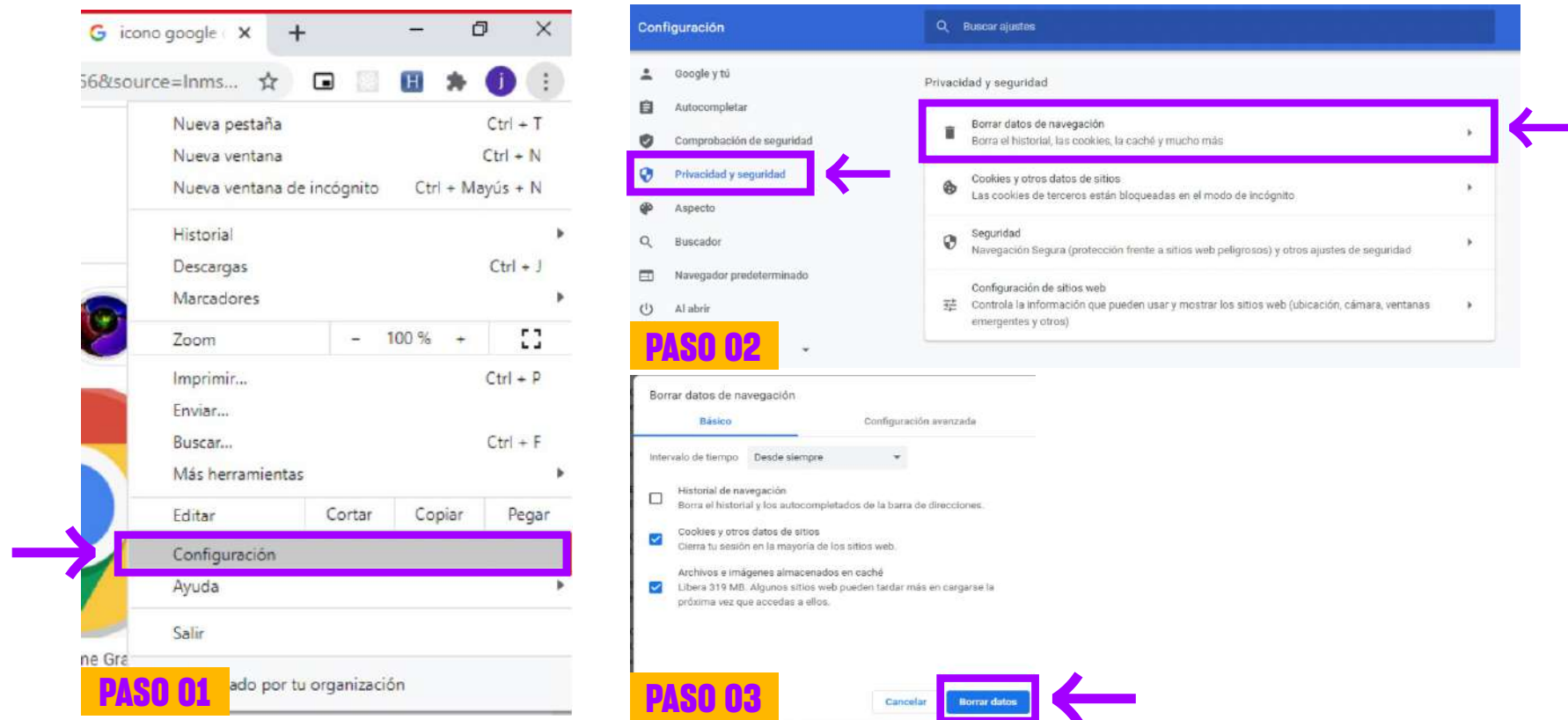
Con esto habrás terminado satisfactoriamente con la carga de documentos. Si necesitas regularizar algún otro documento, debes seguir el mismo proceso.

The screenshot shows a web interface for document management. On the left, there is a user profile section with a photo and the text 'grupos documentos identidad', 'Código: N00M7311', and 'Tipo de admisión: REGULAR'. Below this is a section titled 'Información Documental' and 'Documentos Pendientes' with a list of document types. The main area is titled 'LISTA DE DOCUMENTOS' and contains a table with columns: 'Documento', 'Estado de envío', 'Observaciones', and 'Estado de revisión'. A modal dialog box titled 'Confirmar' is overlaid on the table, displaying the message 'Se enviarán los siguientes documentos a revisión:' followed by a list item 'Certificado original de estudio universitario'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'APROBAR' (highlighted with a purple box and a purple arrow) and 'CANCELAR'. The background interface is dimmed, showing rows of document entries with 'PENDIENTE' status and 'Añadir' buttons.

# ¿AÚN TIENES PROBLEMAS PARA INGRESAR?

Debes limpiar los temporales y cookies de tu navegador, te enseñamos cómo hacerlo. En cualquier navegador ubícate en la parte superior derecha del mismo para encontrar el ícono que te llevará a las configuraciones.

Para navegadores Google Chrome 



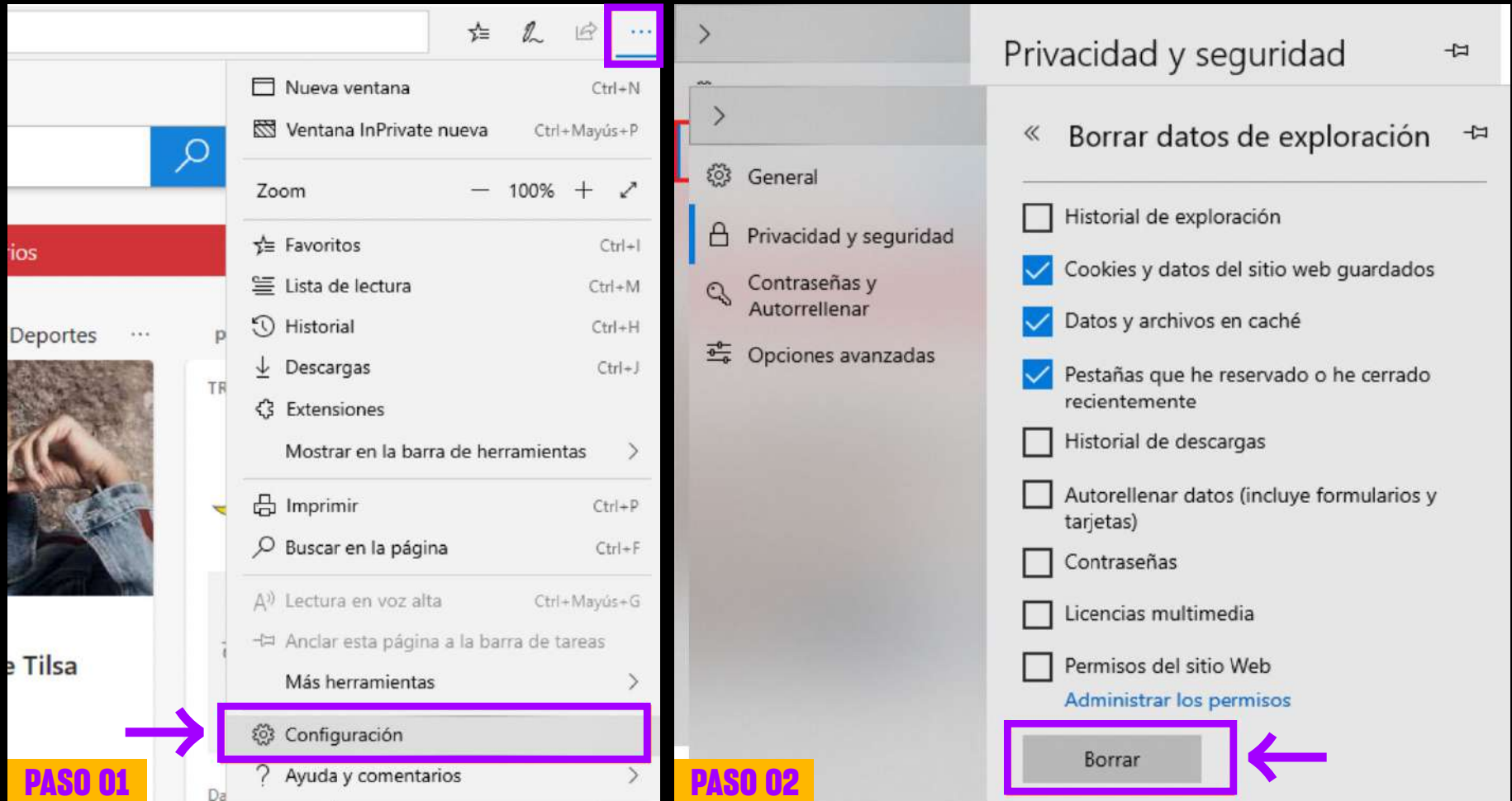
The image shows a three-step process to clear browsing data in Google Chrome:

- PASO 01:** The Chrome menu is open, and the 'Configuración' (Settings) option is highlighted with a purple box and an arrow pointing to it.
- PASO 02:** The 'Configuración' (Settings) page is shown. The 'Privacidad y seguridad' (Privacy and Security) section is highlighted with a purple box and an arrow. Below it, the 'Borrar datos de navegación' (Clear browsing data) option is also highlighted with a purple box and an arrow.
- PASO 03:** The 'Borrar datos de navegación' (Clear browsing data) dialog box is shown. The 'Borrar datos' (Clear data) button is highlighted with a purple box and an arrow.

Al terminar este flujo vuelve a iniciar sesión en <https://mimundo.upn.edu.pe> y sigue los pasos indicados al inicio del presente manual.



## Para navegadores Google Chrome



The image shows two side-by-side screenshots of the Google Chrome browser interface. The left screenshot, labeled 'PASO 01', shows the Chrome menu with the 'Configuración' (Settings) option highlighted by a purple box and a purple arrow pointing to it. The right screenshot, labeled 'PASO 02', shows the 'Privacidad y seguridad' (Privacy and Security) settings page. The 'Borrar' (Clear) button at the bottom of the 'Borrar datos de exploración' (Clear browsing data) section is highlighted by a purple box, with a purple arrow pointing to it. The 'Borrar datos de exploración' section has several checkboxes: 'Historial de exploración' (unchecked), 'Cookies y datos del sitio web guardados' (checked), 'Datos y archivos en caché' (checked), 'Pestañas que he reservado o he cerrado recientemente' (checked), 'Historial de descargas' (unchecked), 'Autorellenar datos (incluye formularios y tarjetas)' (unchecked), 'Contraseñas' (unchecked), 'Licencias multimedia' (unchecked), and 'Permisos del sitio Web' (unchecked). A link 'Administrar los permisos' is visible below the last checkbox.

Al terminar este flujo vuelve a iniciar sesión en <https://mimundo.upn.edu.pe> y sigue los pasos indicados al inicio del presente manual.



# Para Navegadores Firefox



**PASO 01**

Abrir opciones

**PASO 02**

Privacidad

Historial

eliminar cookies de forma individual.

**PASO 03**

Eliminar todas

Al terminar este flujo vuelve a iniciar sesión en <https://mimundo.upn.edu.pe> y sigue los pasos indicados al inicio del presente manual.