

MANUAL DE USUARIO

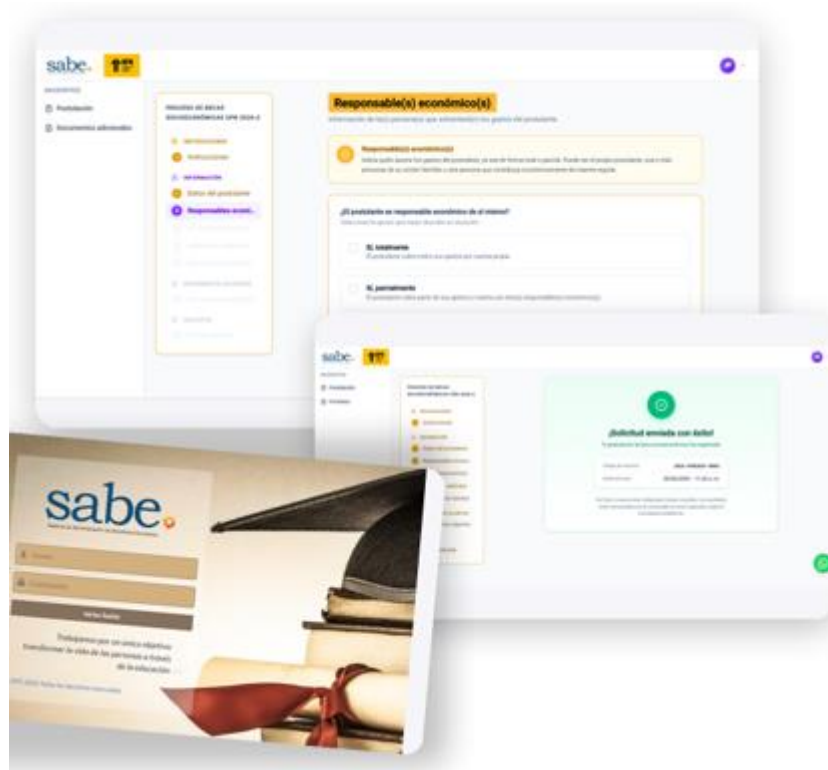
Plataforma Sabe+

Proceso de Becas Socioeconómicas UPN

Sistema de Administración de Beneficios Educativos

Universidad Privada del Norte

Instituto Peruano de Fomento Educativo
(Escala)



1. Introducción

El presente manual describe paso a paso cómo utilizar la plataforma SABE (Sistema de Administración de Becas Estudiantiles) de la **Universidad Privada del Norte (UPN)** para postular al proceso de Becas Socioeconómicas.

La evaluación es realizada por el Instituto Peruano de Fomento Educativo (Escalo) de manera imparcial y con 62 años de experiencia en procesos de evaluación socioeconómica.

1.1 ¿Qué es SABE?

SABE es el formulario web oficial mediante el cual el postulante UPN y/o la persona responsable de la economía familiar registran la información y adjuntan los documentos requeridos para el proceso de becas. Toda la información brindada tiene carácter de declaración jurada.

1.2 Flujo general del proceso

El proceso de postulación sigue los siguientes pasos en orden:

1. Acceso

El postulante recibe un correo con credenciales únicas para ingresar a la plataforma.

2. Cartilla de Instrucciones

Lectura y confirmación de las instrucciones del proceso.

3. Datos del Postulante

Registro de información personal del estudiante.

4. Responsables Económicos

Información sobre los responsables de la economía familiar.

5. Información Socioeconómica

Datos sobre ingresos y situación laboral del núcleo familiar.

6. Vivienda y Vehículos

Declaración de bienes inmuebles y vehículos.

7. Composición Familiar

Detalle de los integrantes del núcleo familiar.

8. Documentos Adjuntos

Carga de la documentación obligatoria.

9. Enviar Solicitud

Envío final de la postulación con declaración jurada.



IMPORTANTE: La postulación solo se considera presentada cuando el postulante hace clic en "**Enviar solicitud**" y acepta la declaración jurada. El registro de información o carga de documentos sin el envío final **NO** equivale a una postulación completada.

2. Acceso a la Plataforma

El acceso a la plataforma SABE se realiza únicamente mediante un enlace que es enviado al correo electrónico institucional del postulante.

2.1 Requisitos Previos

a. Correo electrónico institucional UPN

Revisar la bandeja de entrada del correo UPN (@upn.edu.pe).

b. Navegador web

Se recomienda usar Google Chrome o Mozilla Firefox actualizados.

c. Documentos en digital

Tener preparados los documentos requeridos en formato PDF o JPG, con nombres de hasta 30 caracteres (sin tildes, números, símbolos ni letra ñ), y que no superen los 5 MB cada uno.

2.2 Cómo Ingresar

a. Abrir el correo

Acceder al correo institucional UPN y localizar el mensaje de SABE con el asunto relacionado a becas.

b. Hacer clic en el enlace

El correo contiene un enlace de acceso único. Al hacer clic, se abrirá automáticamente la plataforma SABE en el navegador.

c. Ingreso de accesos

El postulante deberá ingresar a la plataforma SABE utilizando el usuario y la contraseña enviados a su correo institucional. Para ello, deberá copiar o digitar sus credenciales en los campos correspondientes y luego hacer clic en “Iniciar sesión” para acceder al formulario de postulación.



Figura 1. Ingreso de accesos a la Plataforma SABE



ATENCIÓN: El enlace tiene una validez de 4 días calendario contados desde el momento en que el postulante recibe el correo con sus credenciales. Los sábados y domingos cuentan. Se recomienda iniciar el proceso de inmediato.

3. Avisos Importantes al Ingresar

Al ingresar por primera vez a la plataforma, el sistema muestra dos avisos importantes antes de permitir el acceso al formulario. El postulante debe leer y confirmar cada uno para continuar.

3.1 Aviso 1 — Beca por Orfandad

El primer aviso informa sobre la Beca por Orfandad. Este proceso aplica únicamente cuando el postulante solicita una beca por la pérdida reciente de su padre, madre o responsable económico.

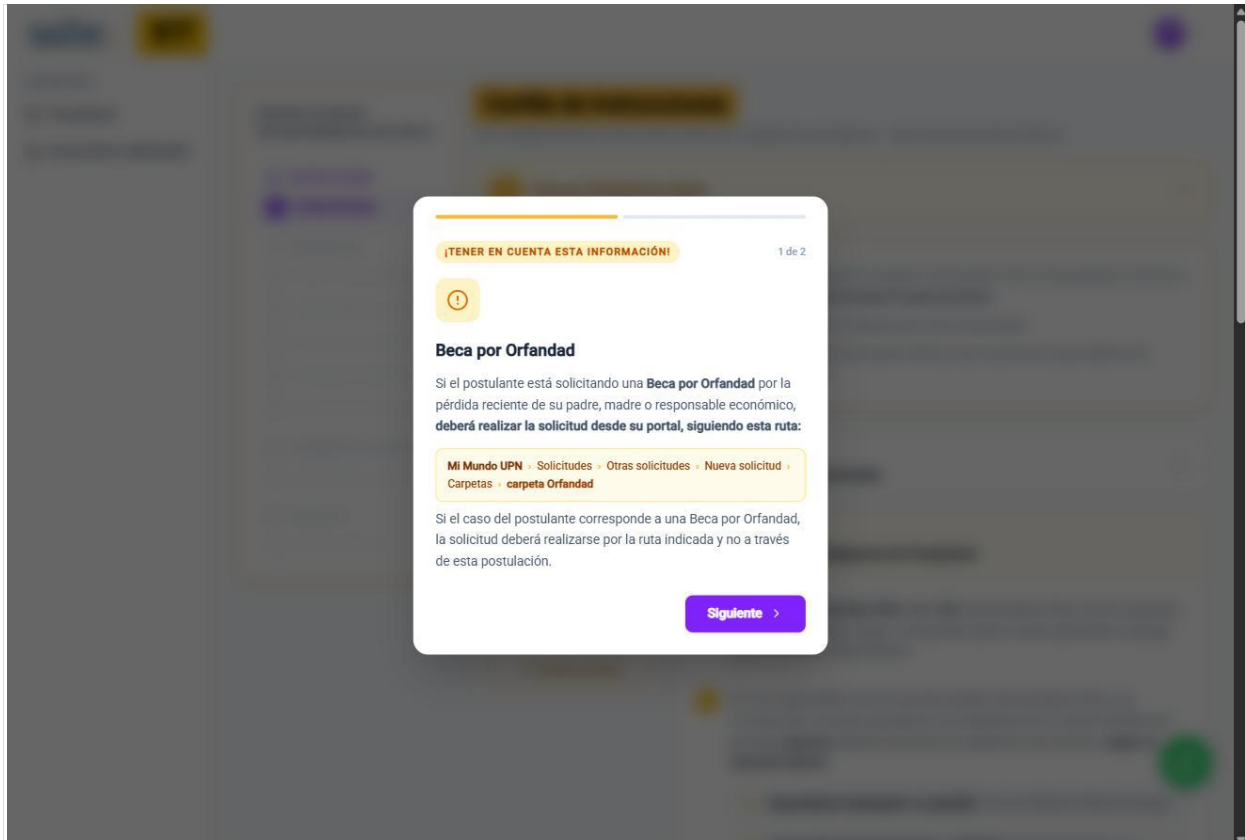


Figura 2. Aviso sobre Beca por Orfandad (1 de 2)



Si el caso del postulante **NO** corresponde a una Beca por Orfandad, simplemente haga clic en "**Siguiete**" para continuar con el proceso regular de beca socioeconómica.

3.2 Aviso 2 — Tiempo para Postular

El segundo aviso recuerda que el plazo para enviar la postulación es de 4 días calendario, contados desde el momento en que el postulante recibe el correo con sus credenciales de acceso.

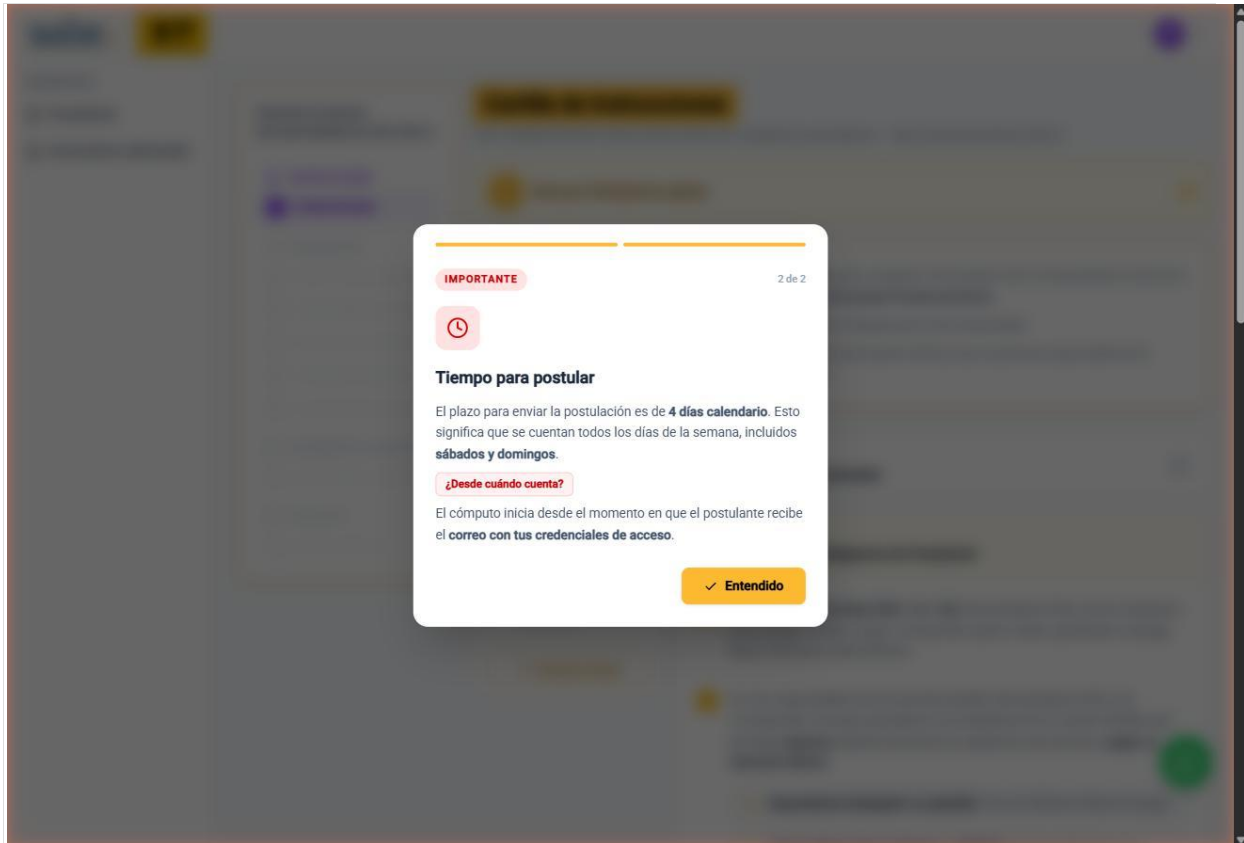


Figura 3. Aviso sobre tiempo límite de postulación (2 de 2)



Este plazo incluye sábados y domingos. Una vez vencido, no se podrá ingresar ni modificar la postulación.

4. Cartilla de Instrucciones

Después de los avisos, el sistema muestra la Cartilla de Instrucciones. Esta sección es el primer paso obligatorio del proceso. El postulante debe leer todas las secciones antes de continuar.

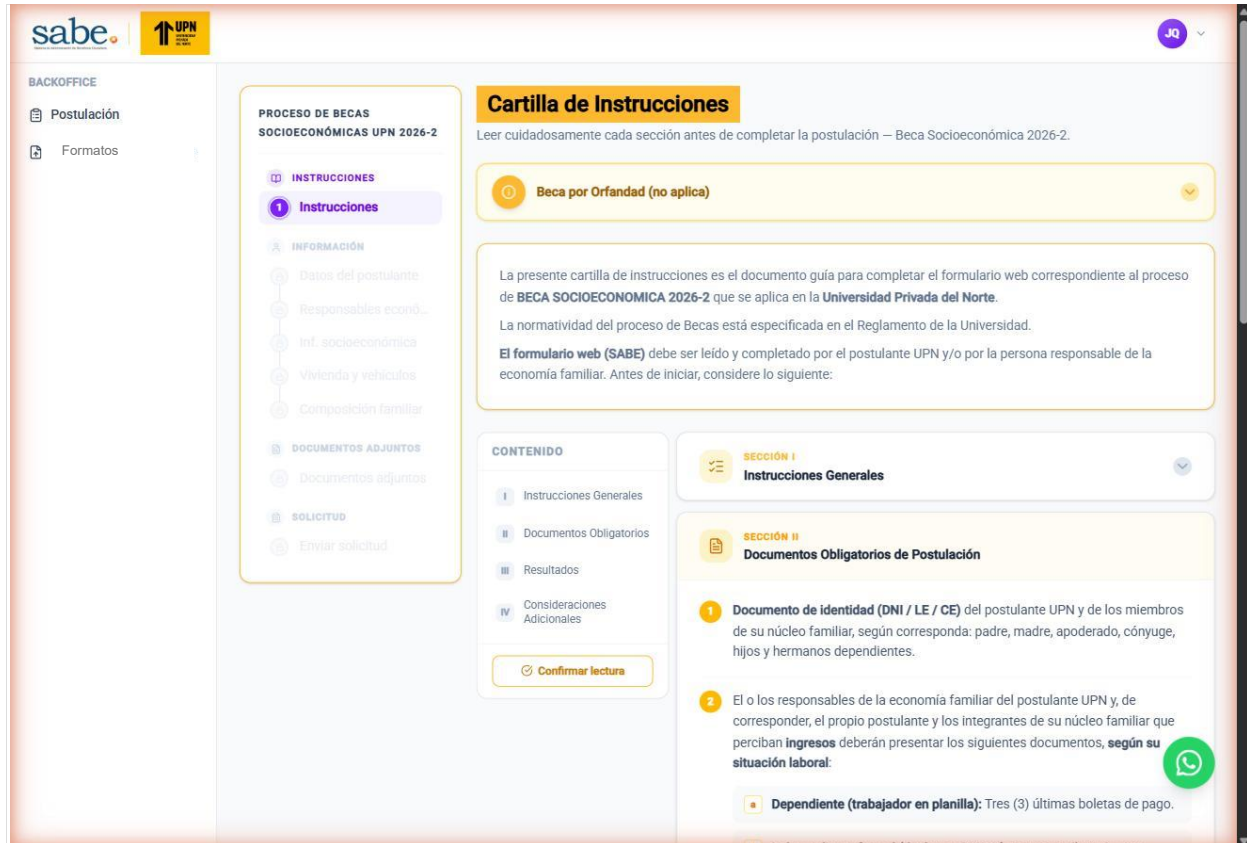


Figura 4. Pantalla principal — Cartilla de Instrucciones

4.1 Panel de Navegación

En el lado izquierdo de la pantalla se muestra el panel de navegación con todas las etapas del proceso. El panel indica el progreso y el estado de cada sección:

- **Círculo naranja/amarillo**
Sección actualmente en edición.
- **Check con fondo naranja**
Sección completada.
- **Gris/bloqueado**
Sección aún no disponible (requiere completar la anterior).

i

Las secciones del formulario se desbloquean secuencialmente. **No es posible saltar a la siguiente sección sin completar la actual.**

4.2 Sección I — Instrucciones Generales

La Sección I describe las reglas y condiciones generales del proceso. Incluye información sobre el plazo, la plataforma como único medio de recepción, el carácter de declaración jurada de toda la información, y la ausencia de etapa de subsanación.

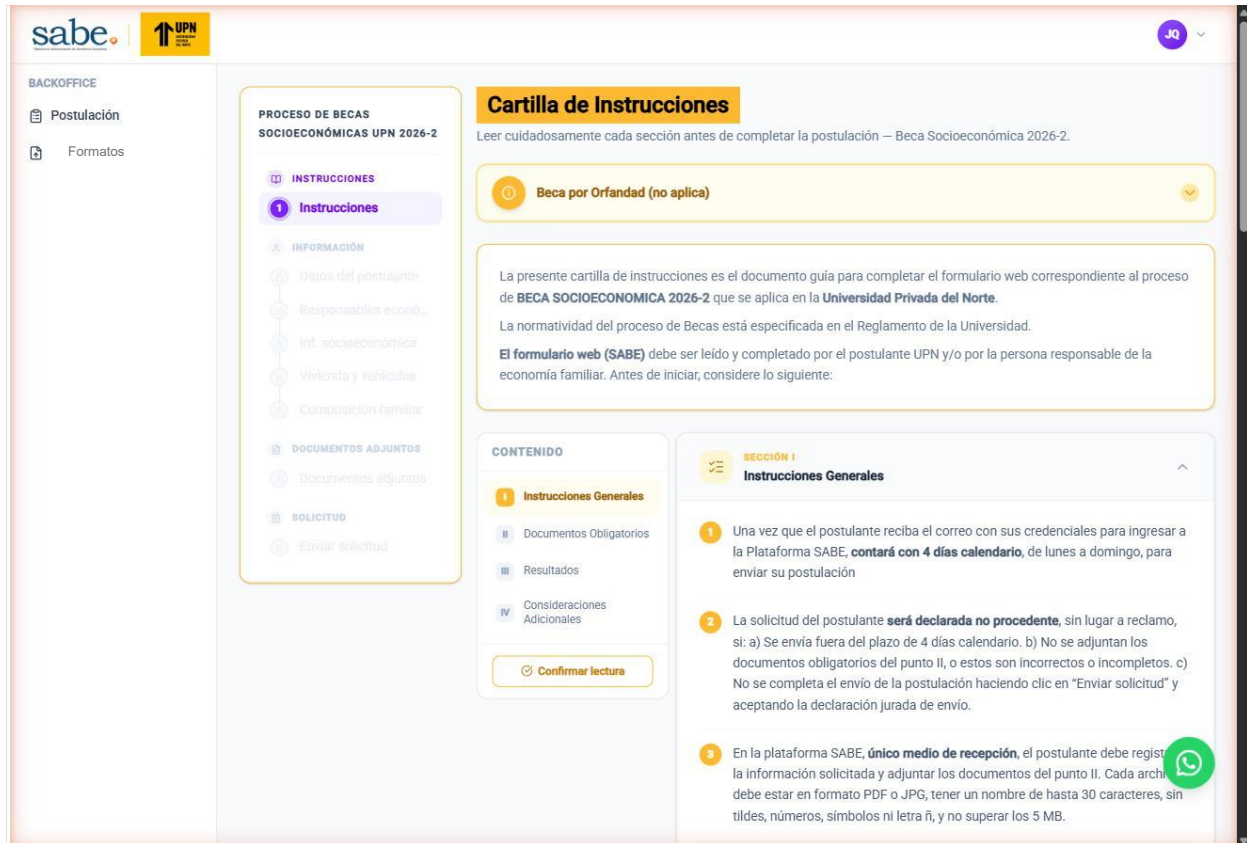


Figura 5. Sección I — Instrucciones Generales expandida



No habrá etapa de subsanación de documentos después del envío. Una vez enviada la postulación, esta no podrá ser modificada.

4.3 Sección II — Documentos obligatorios de postulación

La Sección II lista todos los documentos que se deben adjuntar durante el proceso. Es fundamental revisar esta sección con anticipación para tener los documentos listos.

Los principales documentos requeridos son:

1. Documento de identidad (DNI / LE / CE)

Del postulante UPN y de todos los miembros del núcleo familiar.

2. Documentos de ingresos (según situación laboral)

Dependiente: 3 últimas boletas de pago. Independiente formal: Reporte Tributario SUNAT. Independiente no formal: Declaración jurada. Pensionista: 3 últimas boletas. Desempleado: Hoja de liquidación + declaración jurada.

3. Reporte Tributario para Terceros SUNAT

Para quienes tengan RUC activo (aprox. 8 hojas).

4. Búsqueda de Índice de Propiedad Inmueble (SUNARP)

A nombre de los principales responsables económicos.

5. Documentos educativos

Recibo de pago o constancia de matrícula de cada integrante que estudie.

6. Certificado médico

Solo si alguno de los miembros padece alguna enfermedad.

7. Último recibo de luz y agua

Como constancia de domicilio.

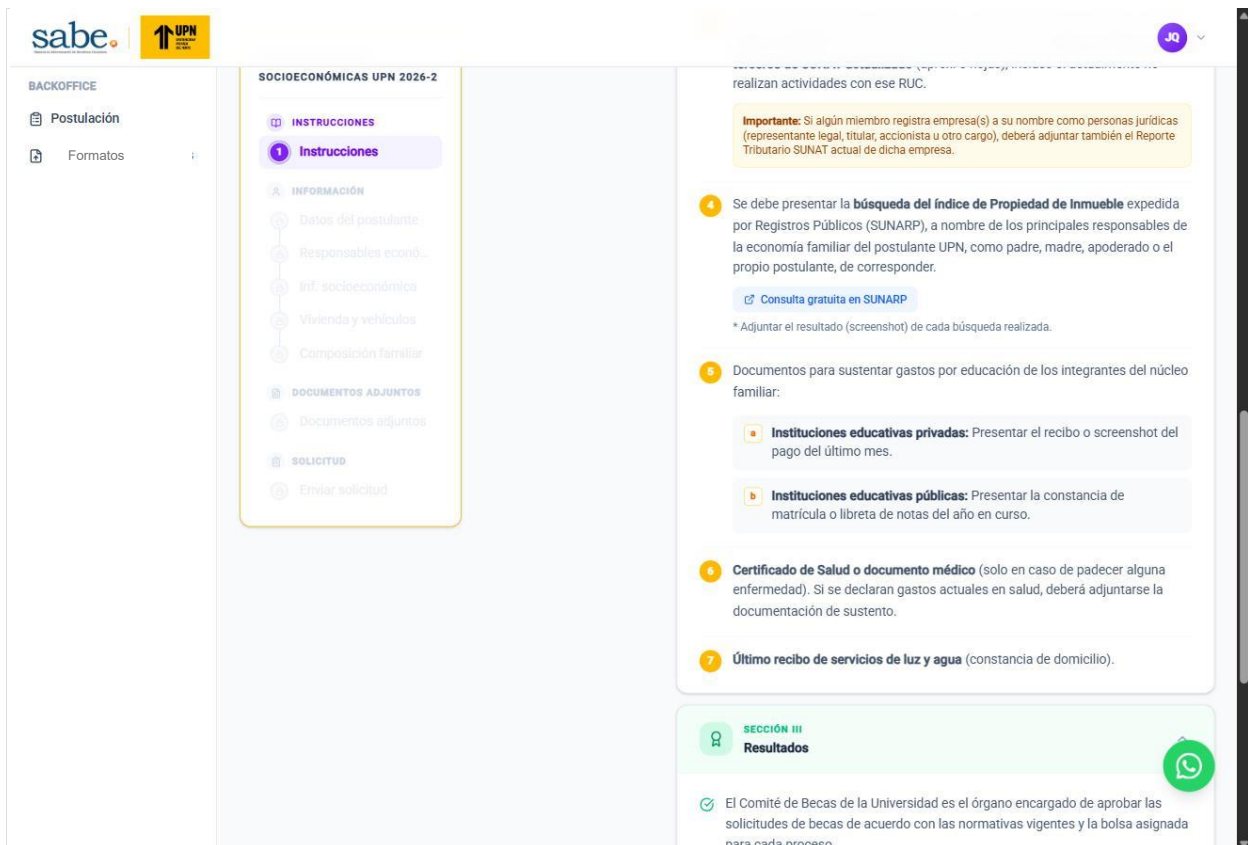


Figura 6. Sección II — Documentos Obligatorios (continuación)

4.4 Sección III — Resultados

El Comité de Becas de la Universidad es el órgano encargado de aprobar las solicitudes de becas. Los resultados serán comunicados únicamente por la universidad al correo institucional UPN del postulante antes de las fechas de su próxima matrícula. Los acuerdos del Comité son inapelables.

4.5 Sección IV — Consideraciones Adicionales

Esta sección proporciona información de contacto y aspectos adicionales del proceso:

- **Toda la información es confidencial**

Usada exclusivamente para evaluación socioeconómica.

- **Canales de consulta**

WhatsApp: +511 739 0551 | **Correo:** consultas_becas@upn.pe | **Horario:** lunes a domingo 9:00 a.m.–1:00 p.m. y 2:00–5:00 p.m. (no feriados).

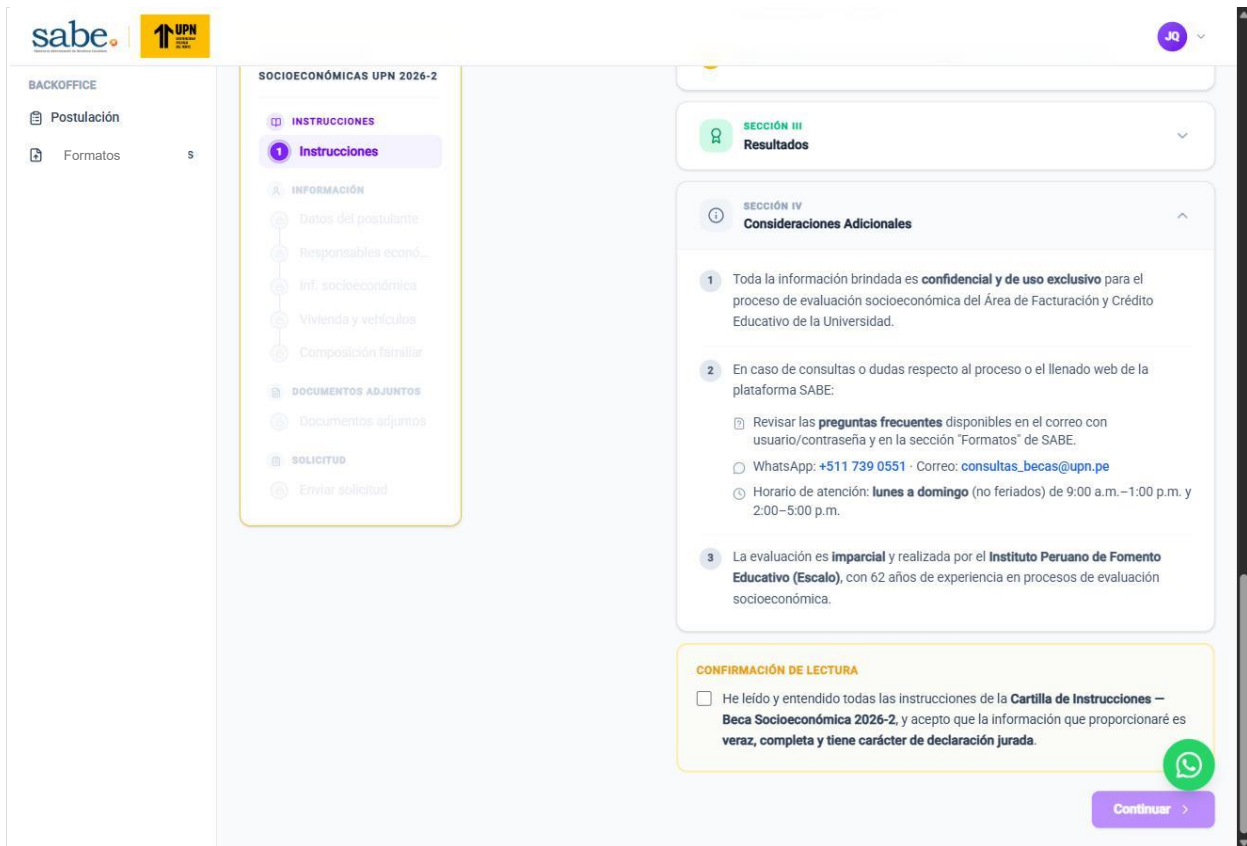


Figura 7. Sección IV y confirmación de lectura

4.6 Confirmación de Lectura

Al final de la cartilla, el postulante debe marcar el checkbox de confirmación indicando que ha leído y entendido todas las instrucciones. Luego, haga clic en el botón **"Continuar"** para avanzar al siguiente paso.



Marque el checkbox **"He leído y entendido todas las instrucciones..."** y luego haga clic en el botón morado **"Continuar"** para pasar al formulario de datos.

5. Formulario — Datos del postulante

El Paso 2 del proceso corresponde al ingreso de los datos personales del postulante. Esta sección se divide en varias subsecciones. Todos los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

Figura 8. Formulario de Datos del Postulante

5.1 Identidad

Ingresar los datos personales del postulante.

5.2 Contacto

Registrar la información de contacto del postulante. Para este proceso, solo se tomará en cuenta el correo electrónico institucional del postulante para comunicaciones oficiales.

5.3 Dirección de domicilio actual

Indicar el país y dirección completa del domicilio actual del postulante.

5.4 Colegio de procedencia

Seleccionar el tipo de institución educativa de procedencia (pública o privada) e ingresar el nombre de la institución.

5.5 Situación laboral y salud

Indicar si el postulante trabaja actualmente y si presenta algún problema de salud. En caso afirmativo, se solicitará documentación adicional.

i

Importante: En cada etapa del formulario, una vez completada la información solicitada, deberá hacer clic en “**Guardar y continuar**” para registrar los datos y pasar a la siguiente sección.

6. Demás secciones del formulario

El proceso continúa con las siguientes secciones que se **desbloquean progresivamente** al completar cada paso anterior.

6.1 Responsables económicos

En esta sección se registra la información de la(s) persona(s) que asumen total o parcialmente los gastos del postulante UPN. El responsable económico puede ser el propio postulante, de forma exclusiva o compartida, así como uno o más integrantes de su núcleo familiar u otra persona que contribuya regularmente a su sostenimiento. Se deberá ingresar la información de identificación, situación laboral e ingresos de cada responsable económico que corresponda.

Figura 9. Formulario de Responsable(s) económico(s)

i Los responsables económicos son quienes financian los estudios del postulante. Puede ser el padre, madre, apoderado, cónyuge u otro familiar directo.

6.2 Información socioeconómica

En esta sección se registra la información socioeconómica del hogar del postulante. Para ello, se deberán declarar los ingresos mensuales de las personas que aportan a la economía familiar, consignando en cada caso el concepto, el aportante y el monto correspondiente. Asimismo, se deberán registrar los egresos mensuales del hogar, indicando el concepto y el monto de cada gasto recurrente u obligación financiera. La plataforma mostrará una sección de resumen financiero, en la cual se realizará automáticamente el cálculo de la diferencia entre los ingresos y los egresos declarados. En caso exista un saldo o déficit, el postulante deberá indicar el sustento, manejo o fuente de cobertura de dicha diferencia.

Figura 10. Formulario de Información Socioeconómica

6.3 Vivienda y vehículos

En esta sección se deberá registrar la vivienda en la que reside actualmente el postulante y su núcleo familiar, aun cuando no sea de su propiedad. Para ello, se podrá indicar la condición de ocupación que corresponda, por ejemplo, vivienda alquilada, familiar, cedida u otra.

Asimismo, deberán declararse otros bienes inmuebles que posean o utilicen los integrantes del núcleo familiar, tales como casa, departamento, terreno u otras propiedades, así como los vehículos con los que cuenten.

Figura 11. Formulario de Viviendas y vehículos

6.4 Composición familiar

En esta sección se registra a las personas que conforman el núcleo familiar del postulante, es decir, aquellas con quienes comparte la economía del hogar, ya sea por ingresos, gastos o ambas. Para cada integrante que corresponda, se deberá consignar la información solicitada por la plataforma, como sus datos de identificación, vínculo con el postulante y demás datos aplicables. Si el postulante no cuenta con otros integrantes en su núcleo familiar, deberá indicarlo en esta sección.

Figura 12. Formulario de Composición Familiar

6.5 Documentos adjuntos

Esta es la sección del formulario principal en la que el postulante deberá cargar los documentos que sustentan la información declarada durante su postulación. Los archivos adjuntos deben corresponder a su situación socioeconómica y guardar coherencia con los datos registrados en el formulario.

Antes de adjuntar documentos, el postulante deberá revisar la cartilla de instrucciones, ya que la plataforma SABE+ no determina automáticamente qué documentos debe presentar, ni le indicará cuáles documentos le faltan por adjuntar. En ese sentido, la identificación, selección y carga de la documentación sustentatoria correspondiente es responsabilidad del postulante.

Los archivos podrán ser cargados en formato PDF, JPG o PNG, con un peso máximo de 5 MB por archivo.

Para registrar cada documento, el postulante deberá:

- adjuntar el archivo correspondiente;
- seleccionar el tipo de adjunto;
- indicar la referencia del integrante o parentesco al que corresponde el documento, cuando aplique.

Asimismo, la plataforma permitirá agregar más de un documento, según sea necesario para sustentar adecuadamente la postulación.

Es importante precisar que el catálogo de tipos de adjunto mostrado en la plataforma es referencial y tiene como finalidad clasificar los archivos cargados. Ello no implica que deban adjuntarse todos los documentos listados, sino únicamente aquellos que correspondan a la situación del postulante y su núcleo familiar.

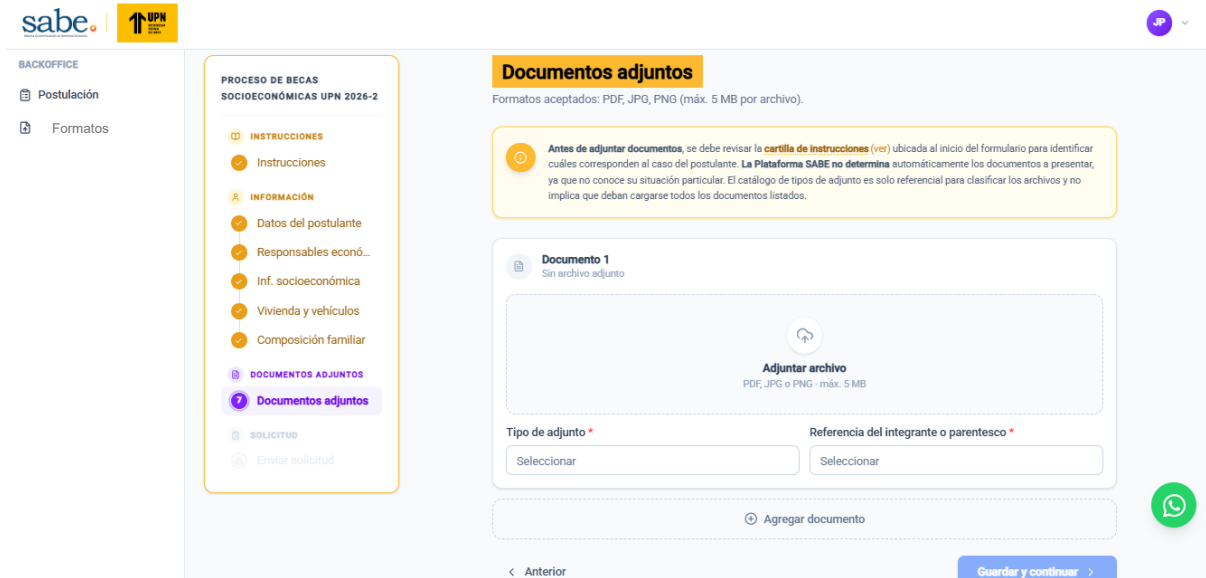


Figura 13. Sección de Documentos Adjuntos

! **Importante:** La plataforma no mostrará alertas sobre documentos faltantes, ni validará si la documentación cargada está completa según la situación particular del postulante. Por ello, es indispensable revisar previamente la cartilla de instrucciones, las guías y los formatos que correspondan, a fin de adjuntar toda la documentación necesaria antes de enviar la solicitud.

6.6 Enviar solicitud

Esta es la última etapa del formulario de postulación. En esta sección, el postulante deberá realizar una revisión final de la información registrada antes de concluir el proceso.

Primero, deberá seleccionar el tipo de beneficio al que postula y explicar brevemente el motivo o la razón principal por la cual solicita la beca socioeconómica. Luego, deberá leer y aceptar los términos de aceptación de la postulación, que incluyen la declaración de veracidad de la información y documentación presentada.

Una vez completado ello, deberá hacer clic en **“Enviar solicitud”**. Es importante tener en cuenta que, una vez enviada la postulación, ya no podrá modificar la información registrada en la plataforma.

Posteriormente, el sistema mostrará una pantalla de confirmación de envío exitoso, donde se indicará que la postulación ha sido registrada correctamente. En dicha pantalla también se visualizará el código de solicitud y la fecha de envío, datos que el postulante deberá conservar como constancia de registro.

Asimismo, se precisará que los resultados serán comunicados por la universidad al correo registrado, de acuerdo con el cronograma establecido.



Figura 14. Sección de Enviar Solicitud

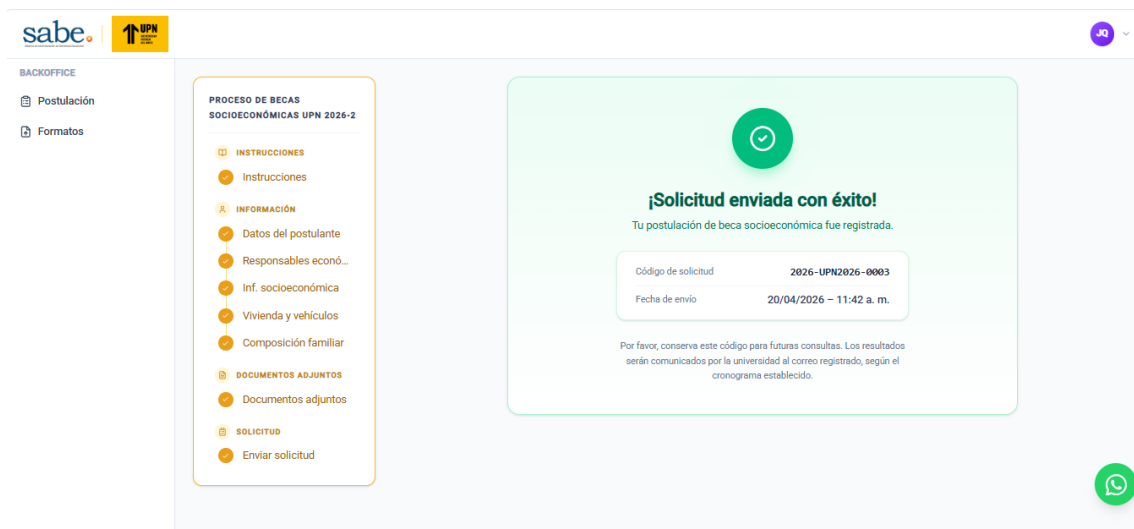


Figura 15. Ejemplo de una solicitud enviada.

! **Importante:** La postulación solo se considerará finalizada cuando aparezca el mensaje de **“Solicitud enviada con éxito”** junto con el código de solicitud correspondiente.

7. Formatos-Guías

La plataforma contará con una sección de Formatos y Guías, que estará disponible como material de apoyo para el postulante.

En este punto, **es importante** aclarar que:

- las guías pueden ser consultadas como orientación general;
- los formatos solo deberán utilizarse cuando la situación socioeconómica del postulante lo requiera.

No es necesario presentar todos los formatos disponibles, sino únicamente aquellos que correspondan a su caso.