

CARTILLA DE INSTRUCCIONES



La presente cartilla de instrucciones es el documento guía para completar el formulario web correspondiente proceso de **BECA SOCIOECONOMICA 2026-2** que se aplica en la **Universidad Privada del Norte**.

Si el postulante solicita una **Beca por Orfandad** por la pérdida reciente de su padre, madre o responsable económico, deberá postular a este beneficio desde su portal: "Mi Mundo UPN"
Solicitudes > Otras solicitudes > Nueva solicitud > Carpetas > carpeta Orfandad

La normatividad del proceso de Becas está especificada en el Reglamento de la Universidad.

El formulario web (SABE) debe ser leído y completado por el postulante UPN y/o por la persona responsable de la economía familiar. Antes de iniciar, considere lo siguiente:

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Una vez que el postulante reciba el correo con sus credenciales para ingresar a la Plataforma SABE, **contará con 4 días calendario**, de lunes a domingo, para enviar su postulación.
2. La solicitud del postulante **será declarada no procedente**, sin lugar a reclamo, si:
 - a) Se envía fuera del plazo de 4 días calendario.
 - b) No se adjuntan los documentos obligatorios del punto II, o estos son incorrectos o incompletos.
 - c) No se completa el envío de la postulación haciendo clic en "Enviar solicitud" y aceptando la declaración jurada de envío.
3. En la plataforma SABE, **único medio de recepción**, el postulante debe registrar la información solicitada y adjuntar los documentos del punto II. Cada archivo debe estar en formato PDF o JPG, tener un nombre de hasta 30 caracteres, sin tildes, números, símbolos ni letra ñ, y no superar los 5 MB.
4. Para este proceso, solo se tomará en cuenta el correo electrónico institucional del postulante.
5. Toda la documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y podrá ser verificada en cualquier momento. **Si se detecta falsedad, se iniciará el proceso disciplinario** correspondiente, conforme al Reglamento de la Universidad.
6. **La plataforma SABE** no identifica automáticamente todos los documentos que corresponden a la situación económica del postulante. Por ello, es importante adjuntar todos los documentos indicados en el punto II de la cartilla.
7. **No habrá etapa de subsanación de documentos** después del envío de la postulación. Además, una vez enviada, esta no podrá ser modificada.
8. Si el postulante necesita presentar declaraciones juradas, deberá descargar el formato desde la sección "**Formatos**" de la plataforma SABE, completarlo y adjuntarlo correctamente.
9. Durante la evaluación del caso, el postulante podría recibir una llamada del evaluador socioeconómico **desde el número 01 739-0551**, por lo que se recomienda agendarlo. Esta llamada **no es reprogramable**; si no se responde, no se realizará una nueva llamada. No atenderla no determina, por sí sola, la aprobación ni la denegatoria de la postulación.
10. El registro de información o la carga de documentos no equivale al envío de la postulación. Esta solo se considerará presentada cuando se haga clic en "**Enviar solicitud**" y se acepte la declaración jurada de envío.

I. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DE POSTULACIÓN

A continuación, los documentos a adjuntar en la plataforma SABE:

1. **Documento de identidad** (DNI, LE o CE) del postulante UPN y de los miembros de su núcleo familiar, según corresponda: padre, madre, apoderado, cónyuge, hijos y hermanos dependientes
2. El o los responsables de la economía familiar del postulante UPN y, de corresponder, el propio postulante y los integrantes de su núcleo familiar que perciban **ingresos** deberán presentar los siguientes documentos, según su situación laboral:
 - a) **Dependiente (trabajador en planilla):** Tres (3) últimas boletas de pago
 - b) **Independiente formal (cuando declara a SUNAT):** Reporte Tributario para terceros SUNAT actual (aprox. 8 hojas).
 - c) **Independiente no formal (cuando no declara a SUNAT):** Declaración jurada simple de ingresos netos por las actividades u oficios que no pueda acreditar como: taxista, ambulante, alquileres, remesas, otros).
 - d) **Pensionistas:** Tres (3) últimas boletas de pensión.
 - e) **Desempleo (cuando no te encuentras trabajando actualmente):** Hoja de liquidación o constancia de trabajo de su último centro laboral, y una declaración jurada simple que detalle cómo se cubren los gastos.
 - f) **Pensión de alimentos:** Sentencia, conciliación o declaración jurada simple en caso de acuerdo verbal, firmada por el responsable económico (padre, madre u otro aportante).
3. El postulante UPN y los integrantes de su núcleo familiar que cuenten con **RUC activo en SUNAT** deberán presentar obligatoriamente el **Reporte Tributario para terceros de SUNAT** actualizado (aprox. 8 hojas), incluso si actualmente no realizan actividades con ese RUC.
Importante: Si algún miembro de la composición familiar registra empresa(s) a su nombre **como personas jurídicas** (representante legal, titulares, accionistas u otro cargo), deberá adjuntar **el Reporte Tributario SUNAT actual (aprox. 8 hojas) de dicha empresa.**
4. Se debe presentar la búsqueda del Índice de Propiedad de Inmueble expedida por Registros Públicos (SUNARP), a nombre de los principales responsables de la economía familiar del postulante UPN, como padre, madre, apoderado o el propio postulante, de corresponder.
A continuación, el link gratuito de búsqueda de SUNARP: <https://www2.sunarp.gob.pe/consulta-propiedad/inicio>
*Adjuntar el resultado de cada búsqueda realizada (screenshot).
5. Documentos para sustentar gastos por educación de los integrantes del núcleo familiar:
 - a) Instituciones educativas privadas, presentar el recibo o screenshot del pago del último mes.
 - b) Instituciones educativas públicas, presentar la constancia de matrícula o libreta de notas del año en curso.
6. Certificado de Salud o documento médico (solo en caso de padecer alguna enfermedad). Si se declaran gastos actuales en salud, deberá adjuntarse la documentación de sustento.
7. Último recibo de servicios de luz y agua.

II. RESULTADOS

- ✓ El Comité de Becas de la Universidad es el órgano encargado de aprobar las solicitudes de becas de acuerdo con las normativas vigentes y la bolsa asignada para cada proceso.
- ✓ Los acuerdos del Comité de Becas se consideran de carácter inapelable.

- ✓ El comunicado de resultados será proporcionado únicamente por la universidad y enviado al correo UPN de cada postulante antes de las fechas de la matrícula del 2026-2.

III. CONSIDERACIONES ADICIONALES

1. Toda la información brindada es confidencial y de uso exclusivo para el proceso de evaluación socioeconómica a la que se está presentando correspondiente al Área de Facturación y Crédito Educativo de la Universidad.
2. En caso de consultas o dudas respecto al proceso o el llenado web de la plataforma SABE:
 - Revisar preguntas frecuentes. Disponible en el correo con su “usuario y contraseña” y en la sección “Formatos” de la Plataforma SABE.
 - Comunicarse a través del WhatsApp (clic en el siguiente enlace) [+5117390551](https://wa.me/5117390551) o a través del correo electrónico consultas_becas@upn.pe
 - Nuestro horario de atención es de lunes a domingo (no feriados) de 9:00am a 1:00pm y de 2:00pm a 5:00pm
3. La evaluación es imparcial y es realizada por el Instituto Peruano de Fomento Educativo (Escales), que cuenta con 63 años de experiencia en procesos de evaluación.