

Cartilla de **Instrucciones**

La presente cartilla de instrucciones es el documento guía para completar el formulario web correspondiente proceso de **BECA SOCIOECONOMICA 2027-1** 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):** Boletas de pago correspondientes a los tres (3) últimos meses.

   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 2027-1.

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) **+51 17390551** o a través del correo electrónico **consultas_becas@upn.pe**

   - Nuestro horario de atención es de lunes a viernes (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 (Escalo+), que cuenta con 64 años de experiencia en procesos de evaluación.

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS EDUCATIVOS

sabe+

sabe.ipfe.org.pe/Seguridad/Logon

Una Plataforma diseñada gestionar tus beneficios educativos de forma fácil, segura y eficiente.