

GUÍA DE USUARIO PARA EL LLENADO DE LA PLATAFORMA SABE

El presente documento tiene como finalidad orientar a los estudiantes en el proceso de postulación a través de la Plataforma SABE, correspondiente al programa de beneficios vigente de la institución educativa.

Antes de iniciar, se recomienda tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Revisar detalladamente el reglamento de becas de la institución educativa.
- Contar con la documentación y archivos indicados en la cartilla de requisitos. Cabe señalar que cada familia presenta una situación económica y familiar distinta, por lo que la documentación solicitada puede variar según cada caso.
- Toda la información registrada en la Plataforma SABE tiene carácter de Declaración Jurada.
- La plataforma SABE permite completar el formulario virtual de manera parcial; es decir, es posible guardar los avances y continuar posteriormente con el registro o edición de la información.
- Una vez enviada la solicitud, no será posible modificar la información registrada en la Plataforma SABE.

A continuación, se detallan los pasos a seguir para el envío de la solicitud:

1. RECEPCIÓN DE ACCESOS

Luego de haber realizado el pago de la carpeta, y en un plazo no mayor a 48 horas hábiles (de lunes a viernes), se enviará al correo institucional del estudiante el usuario y contraseña de acceso a la Plataforma SABE. Para ingresar, deberá hacer clic en la opción **"Ingresar aquí"**.

Nota: el estudiante tendrá como **plazo máximo 4 días calendario**, contados desde la recepción del correo con los accesos, para realizar el envío de su solicitud.



Estimado(a) DE PRUEBA USUARIO DOS

Se han generado las credenciales de acceso al Sistema de Administración de Beneficios Educativos - SABE para la evaluación socioeconómica U. Wiener.

Plataforma : sabe.ipfe.org.pe

Usuario :

Contraseña :

Ingresar



Se agradece no responder a este correo, debido a que es un buzón desatendido.

2. INGRESO A LA PLATAFORMA SABE

Deberán copiarse y pegarse los accesos brindados en el correo anteriormente mencionado, y hacer clic en **"Iniciar sesión"**.



3. DESARROLLO DE LA PLATAFORMA SABE Y ENVÍO DE POSTULACIÓN

Al ingresar a la Plataforma Sabe, podrán visualizarse en la parte superior los siguientes íconos que conforman la plataforma:

- **Bandeja:** Contiene quince ítems destinados al registro de la información socioeconómica del núcleo familiar del estudiante.
- **Cambiar contraseña:** Permite realizar el cambio de contraseña en caso se requiera.
- **Formatos:** Contiene declaraciones juradas y guías referenciales para la correcta obtención de documentos relacionados con la situación socioeconómica, SUNARP y SUNAT.
- **Estado de solicitud:** Permite visualizar el estado de la postulación, indicando si la solicitud fue enviada o se encuentra pendiente.

sabe. Universidad Norbert Wiener

Bienvenido
USUARIO DE PRUEBA
[BANDEJA DE POSTULANTES NORBERT WIENER]

[Salir](#)

BANDEJA CAMBIAR CONTRASEÑA FORMATOS ESTADO SOLICITUD

Información Personal

Nombre	USUARIO DOS DE PRUEBA	Género	---
DNI	WIN2406102	Lugar de Nacimiento	PERU
Fecha de Nacimiento			

[Editar](#)

Estado Civil	Teléfono	Correo Electrónico
#	Estado	
1	SOLTERO	

--Selecione-- [Grabar](#)

[Anterior](#) [Siguiente](#)

3.1. BANDEJA

Tal como se mencionó anteriormente, en este ícono se encontrarán los trece ítems (ubicados en el lado izquierdo de la imagen) que permitirán registrar la información socioeconómica correspondiente al núcleo familiar del estudiante

The screenshot shows the Sabe system interface. On the left, a sidebar menu is highlighted with a red box, containing the following items: Instrucciones, Información Personal, Dirección del Alumno, Datos laborales del Alumno, Colegio de procedencia, Información del Padre, Información de la Madre, Composición familiar, Información Socioeconómica, Datos de Vivienda, Datos de vehículos, Archivos Adjuntos, and Enviar Solicitud. The main area displays the 'Información Personal' form. The form includes fields for Nombre (USUARIO DOS DE PRUEBA), DNI (WIN2406102), Género (---), Lugar de Nacimiento (PERU), Estado Civil (SOLTERO), and Teléfono. There is an 'Editar' button and a 'Grabar' button. The top navigation bar includes 'BANDEJA', 'CAMBIAR CONTRASEÑA', 'FORMATOS', and 'ESTADO SOLICITUD'. The top right corner shows a welcome message: 'Bienvenido USUARIO DE PRUEBA [BANDEJA DE POSTULANTES NORBERT WIENER]' and a 'Salir' button.

3.1.1. ÍTEM: INSTRUCCIONES

A través de una ventana emergente, se proporcionará la cartilla de instrucciones, la cual deberá ser leída detenidamente. Asimismo, se mostrará el detalle de los documentos que deberán presentarse mediante la Plataforma SABE.

De igual manera, se brindará un número telefónico y un correo electrónico para la atención de consultas relacionadas con el proceso.

The screenshot shows a window titled 'Evaluaciones Socioeconómicas' with a subtitle 'Cartilla de Instrucciones'. The window is overlaid on the Sabe system interface. The main content area lists 'DOCUMENTOS A PRESENTAR:' and provides detailed instructions for each document type. The instructions are as follows:

- Deberá adjuntar la documentación requerida previamente escaneada en formato JPG o PDF. Es importante que los archivos sean legibles; no se procesarán fotografías de documentos ni archivos incompletos.
- 1. Voucher de pago o boleta electrónica del derecho al trámite del Programa de Becas.
- 2. Documento de Identidad (DNI/LE/CE) del padre, madre, estudiante y/o responsable económico.
- 3. El responsable de la economía familiar (padre, madre u otros aportantes) deberá presentar los siguientes documentos si es:
 - a) **Dependientes (trabajador en planilla):** Tres (3) últimas boletas de pago.
 - b) **Independiente Formal (cuando declara a SUNAT como persona natural con o sin negocio, persona jurídica o empresa):** Reporte Tributario para Terceros SUNAT, completo y actualizado (aprox. 8 hojas).
 - c) **Independiente No Formal (cuando no declara a SUNAT):** Declaración Jurada Simple de Ingresos Netos (Incluye todo tipo de actividad que le genere ingresos, pero que no se pueda demostrar como: taxistas, ambulantes, alquileres, prestamistas, otros).
 - d) **Pensionistas:** Tres (3) últimas boletas de pensión.
 - e) **Desempleo (cuando no se encuentra trabajando actualmente):** Declaración Jurada Simple donde se indique como viene

The window also includes a 'Salir' button in the top right corner and an 'Editar' button in the bottom right corner.

3.1.2. ÍTEM: INFORMACIÓN PERSONAL

En este ítem deberá registrarse la información correspondiente al estudiante, como nombres completos, número de DNI o documento de identidad, género, fecha de nacimiento y lugar de nacimiento.

Para ello, deberá hacer clic en **“Editar”**, completar la información solicitada y, finalmente, seleccionar la opción **“Actualizar”**.

The screenshot shows the 'Información Personal' form. On the left is a sidebar with a menu. The main form has a header with 'Nombre', 'DNI', 'Género', and 'Lugar de Nacimiento'. Below this is a section for 'Estado Civil' and 'Teléfono'. At the bottom, there is a dropdown menu for 'Estado' and a 'Grabar' button. A red arrow points to the 'Editar' button in the top right corner.

Posteriormente, deberá realizarse el mismo procedimiento para registrar el estado civil, número telefónico y correo electrónico. Finalmente, deberá hacerse clic en **“Grabar”** en cada una de las opciones habilitadas.

This screenshot shows the 'Información Personal' form with the 'Estado Civil' dropdown menu open. The menu lists options: CASADO, CONVIVIENTE, DIVORCIADO, SEPARADO, SOLTERO, and VIUDO. A red arrow points to the 'Grabar' button at the bottom right.

3.1.3. ÍTEM: DIRECCIÓN DEL ALUMNO

En este ítem deberá registrarse la dirección donde actualmente reside el estudiante. Para ello, deberá hacer clic en **“Nueva dirección”**, lo que permitirá habilitar los campos de registro obligatorios, tales como: **tipo de vía, nombre de vía, región/departamento, provincia y distrito**.

Asimismo, de manera opcional, podrán registrarse los siguientes datos complementarios: **número de puerta, letra, tipo y nombre de zona, centro poblado, kilómetro, manzana, lote, block, piso, departamento, interior y referencia**.

Nota: En caso la dirección no cuente con alguno de los elementos opcionales anteriormente mencionados, no será necesario registrarlos. Finalmente, deberá hacerse clic en **“Grabar”**.

3.1.4. ÍTEM: DATOS LABORALES DEL ALUMNO

En este ítem deberá registrarse la información laboral del estudiante, siempre que haya laborado anteriormente o se encuentre trabajando actualmente. En dicho caso, deberá habilitarse la opción **“Ha trabajado”** y hacer clic en **“Nuevos datos laborales”**.

Posteriormente, se habilitarán los campos correspondientes al registro de información laboral, donde deberán consignarse datos como: estado laboral, remuneración neta mensual, condición laboral, cargo, región/departamento, provincia, distrito, entre otros. Finalmente, deberá hacerse clic en **“Grabar”**.

Es importante señalar que únicamente serán obligatorios los campos identificados con el símbolo (*).

En caso el estudiante no haya laborado anteriormente ni se encuentre trabajando actualmente, no deberá habilitarse la opción **“Ha trabajado”**, debiendo continuar con el siguiente ítem.

3.1.5. ÍTEM: COLEGIO DE PROCEDENCIA

En este ítem deberá registrarse la información de la institución donde el estudiante cursó el 5.º año de secundaria. Para ello, deberán consignarse los siguientes datos: nombre de la institución educativa, tipo de institución (estatal, no escolarizado, parroquial o privado), año de culminación de estudios secundarios y desempeño académico (décimo superior, quinto superior, tercio superior, no tercio, primer puesto, segundo puesto o tercer puesto).

Es importante precisar que el desempeño académico tiene carácter referencial; por ello, en caso no se cuente con dicha información, podrá seleccionarse la opción **“No tercio”**.

Finalmente, deberá hacerse clic en **“Registrar”**.

The screenshot shows the Sabe system interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Instrucciones', 'Información Personal', 'Dirección del Alumno', 'Datos laborales del Alumno', 'Colegio de procedencia' (highlighted), 'Información del Padre', 'Información de la Madre', 'Composición familiar', 'Información Socioeconómica', 'Datos de Vivienda', 'Datos de vehículos', 'Archivos Adjuntos', and 'Enviar Solicitud'. The main area is titled 'Colegio de procedencia' and contains a message: 'Aviso! No Existen registros para la Consulta...'. Below this is a form titled 'Registrar Colegio de procedencia'. The form includes fields for 'Nombre Institución', 'Tipo de Institución', 'Año fin de Estudios', 'Desempeño Académico', and a 'Recibio Beca' toggle switch. At the bottom of the form is a green 'Registrar' button, which is pointed to by a large red arrow.

3.1.6. ÍTEM: INFORMACIÓN DEL PADRE

En este ítem deberá registrarse la información del padre del estudiante, siempre que sea responsable económico, participe actualmente en la economía del hogar, realice aportes económicos, conviva con el estudiante o se encuentre fallecido.

En caso de no cumplirse ninguna de las condiciones anteriormente mencionadas, no será necesario registrar los datos, debiendo continuarse con el siguiente ítem: **“Información de madre”**

The screenshot shows the Sabe system interface for the 'Información del Padre' form. The sidebar menu is the same as in the previous screenshot. The main area is titled 'Familiar' and contains a form for 'Registrar Datos del Padre'. The form is divided into several sections: 'Datos Generales' (including 'Tipo de documento', 'Número de documento', 'Estado civil', 'Fecha de nacimiento', 'Primer Nombre', 'Segundo Nombre', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido'), 'Datos de Contacto' (including 'Correo', 'Celular', 'Teléfono fijo', 'Perfil', 'Número', 'Años'), 'Datos Laborales' (including 'Vive con usted', 'Trabaja?', 'Es trabajador independiente', 'Grado de instrucción', 'Profesión u Oficio'), and 'Datos adicionales' (including 'El Padre tiene problemas de salud?', 'El Padre fuma?'). At the bottom right of the form is a green 'Registrar' button, which is pointed to by a large red arrow.

A continuación, se detalla el proceso para el registro de la información del padre

- a) **Datos personales:** deberá registrarse la información personal del padre, tales como: tipo y número de documento de identidad, estado civil, fecha de nacimiento, primer nombre, segundo nombre, primer apellido y segundo apellido.

Registrar Datos del Padre			
Datos Generales			
Tipo de documento (*)	Número de documento (*)	Estado civil (*)	Fecha de nacimiento(*)
DNI		CASADO	02/07/2024
Primer Nombre (*)	Segundo Nombre	Primer Apellido (*)	Segundo Apellido (*)
.		-	-

- b) **Información de contacto:** deberán registrarse los datos de contacto del padre, como correo electrónico, número de celular y número de teléfono (este último solo en caso se cuente con dicha información).

Datos de Contacto				
Correo	Celular	Teléfono fijo		
		Prefijo	Número	Anexo

- c) **Información laboral:** deberá registrarse la información laboral actual del padre. Previamente, **deberá indicarse si actualmente vive con el estudiante**, si trabaja y si es trabajador independiente. En caso sea trabajador independiente, ya sea formal o informal, deberá modificarse la respuesta predeterminada a la opción "SI".

Posteriormente, deberán registrarse los siguientes datos: grado de instrucción, profesión u oficio, condición laboral, cargo actual, fecha de inicio de actividades, remuneración neta mensual, razón social y, de manera opcional, el número telefónico del centro laboral.

Datos Laborales			
Vive con usted	Trabaja?	Es trabajador Independiente	
SI	SI	No	
Grado de instrucción (*)	Profesión u Oficio (*)		
	-		
Condición laboral (*)	Cargo actual (*)	Fecha de inicio de actividades (*)	
--Seleccione--			
Remuneración neta mensual (*)	Teléfono laboral		
0	Prefijo	Número	Anexo
Razón Social empresa laboral (*)			

- d) **Datos adicionales:** deberá confirmarse y/o modificarse la información relacionada con el estado de salud o fallecimiento del padre.

Importante: En caso no presente alguna enfermedad o no se encuentre fallecido, no deberán habilitarse dichas opciones y únicamente deberá hacerse clic en "Grabar".

Datos adicionales	
El Padre tiene problemas de salud?	☒
El Padre falleció?	☒
El campo es obligatorio(*)	
Grabar	

e) Información de salud: en caso el padre presente actualmente alguna enfermedad, deberá habilitarse el botón correspondiente (de color plomo a verde) para registrar el diagnóstico y el importe promedio mensual destinado al tratamiento. Finalmente, deberá hacerse clic en **“Grabar”**.

Es importante señalar que todo diagnóstico registrado deberá sustentarse con la documentación correspondiente en el ítem “Archivos adjuntos”.

Datos adicionales

El Padre tiene problemas de salud?



Diagnostico (*)

PROBLEMA DE SALUD

Gasto de salud mensual (*)

En caso que el padre tenga problemas de salud, por favor especificar el diagnóstico y su gasto mensual

El Padre fallecio?



El campo es obligatorio(*)

Grabar

3.1.7. ÍTEM: INFORMACIÓN DE LA MADRE

En este ítem deberá registrarse la información de la madre del estudiante, siempre que sea responsable económica, realice aportes económicos, participe actualmente en la economía del hogar, conviva con el estudiante, sea ama de casa o se encuentre fallecida.

En caso de no cumplirse ninguna de las condiciones anteriormente mencionadas, no será necesario registrar la información de la madre, debiendo continuarse con el ítem **“Composición familiar”**.

Asimismo, deberán aplicarse las mismas indicaciones detalladas en el ítem anterior correspondiente a **“Información del padre”**.

3.1.8. ÍTEM: COMPOSICIÓN FAMILIAR

En este ítem **deberá registrarse únicamente la información de las personas que conforman el núcleo familiar del estudiante.** No deberán registrarse al estudiante ni a los padres, ya que cuentan con campos independientes dentro de la plataforma.

Podrán registrarse, por ejemplo: hermanos(as) dependientes económicamente de los responsables de la economía familiar, hijos del responsable económico, cónyuge del responsable económico, otros apoderados o aportantes, abuelos dependientes económicamente y otros integrantes del núcleo familiar.

Finalmente, deberá hacerse clic en **“Grabar”**.

Nota: En caso se requiera registrar a más de un integrante, los campos de **“Registrar familiar”** se habilitarán nuevamente de manera automática, debiendo repetirse el procedimiento anteriormente señalado y seleccionar nuevamente la opción **“Grabar”**.

Información de la Madre
Composición familiar
Información socioeconómica
Datos de Vivienda
Datos de vehículos
Archivos Adjuntos
Enviar Solicitud

Registrar Familiar

Datos generales

Nombre (*)

Primer Nombre
Segundo Nombre
Primer Apellido
Segundo Apellido

Parentesco (*)
Estado Civil (*)
Es familiar dependiente?
Vive con usted?

--Selecione--
--Selecione--
No
Si

Fecha de nacimiento (*)
Grado de Instrucción (*)
Profesión Ocupación (*)

Trabaja
Estudia

No
No

Datos adicionales

El familiar tiene problemas de salud?
El familiar fallecio?

Grabar

3.1.9. ÍTEM: INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA

Este ítem está conformado por tres secciones principales: ingresos, egresos y balance presupuestal.

Es importante señalar que toda la información registrada deberá ser veraz y actualizada, ya que será validada mediante consultas a centrales de riesgo, EsSalud, SUNAT y SUNARP.

a) Ingresos familiares: En esta sección deberán registrarse los ingresos netos mensuales de cada aportante de la economía familiar del estudiante, tales como: padre, madre, estudiante, apoderados u otros responsables económicos. Asimismo, deberán incluirse ingresos por apoyo económico, entre otros conceptos.

Para ello, deberá completarse la siguiente información:

- **Concepto:** deberá seleccionarse el tipo de ingreso económico que se desea declarar, como: sueldos o salarios, remesas, pensión o jubilación, honorarios profesionales, empresas o negocios, consultorías técnicas, bonificaciones, rentas, vales, entre otros.
- **Aportante:** deberá seleccionarse la persona a quien pertenece el ingreso declarado, como: padre, madre, apoderado, cónyuge, estudiante, hermanos u otros responsables económicos.
- **Moneda en soles:** deberá registrarse el monto neto mensual percibido.

Finalmente, deberá hacerse clic en “Grabar”.

Nota: En caso se requiera registrar más de un ingreso, los campos de “Concepto”, “Aportante” y “Moneda en soles” se habilitarán nuevamente de manera automática, debiendo repetirse el procedimiento anteriormente señalado y seleccionar nuevamente la opción “Grabar”.

INSTRUCCIONES	INGRESOS FAMILIARES	EGRESOS FAMILIARES	BALANCE PRESUPUESTAL												
Instrucciones Información Personal Dirección del Alumno Datos laborales del Alumno Colegio de procedencia Información del Padre Información de la Madre Composición familiar Información Socioeconómica Datos de Vivienda Datos de vehículos Archivos Adjuntos Enviar Solicitud	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción del Ingreso</th> <th>Aportante</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RENTA DE INMUEBLES</td> <td>MADRE</td> <td>S/. 800.00</td> </tr> <tr> <td>SUELDOS Y/O SALARIOS</td> <td>PADRE</td> <td>S/. 5,500.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total de ingresos netos Mensuales</td> <td>S/. 6,300.00</td> </tr> </tbody> </table>	Descripción del Ingreso	Aportante	Monto	RENTA DE INMUEBLES	MADRE	S/. 800.00	SUELDOS Y/O SALARIOS	PADRE	S/. 5,500.00	Total de ingresos netos Mensuales		S/. 6,300.00		
Descripción del Ingreso	Aportante	Monto													
RENTA DE INMUEBLES	MADRE	S/. 800.00													
SUELDOS Y/O SALARIOS	PADRE	S/. 5,500.00													
Total de ingresos netos Mensuales		S/. 6,300.00													

Ingresos Familiares Mensuales

Concepto (*)
--Seleccione--

Aportante (*)
--Seleccione--

Monto en Soles (\$/) (*)

Campo Obligatorio (*)

Grabar

b) Egresos familiares:

En esta sección deberán registrarse los gastos o egresos mensuales del núcleo familiar del estudiante. En caso el estudiante sea su propio responsable económico y no tenga personas dependientes económicamente, deberán registrarse únicamente sus gastos personales mensuales.

Es importante señalar que los egresos deberán registrarse de manera detallada y no agrupados en un solo concepto.

Para ello, deberá completarse la siguiente información:

- **Concepto:** deberá seleccionarse el tipo de gasto mensual que se desea declarar, como: agua y luz, alimentación y vivienda, alquiler de vivienda, universidades o institutos, movilidad, salud, útiles, vestido o calzado, teléfono, cable, internet, entre otros.
- **Monto en soles:** deberá registrar el gasto mensual por cada concepto.

Finalmente, deberá hacerse clic en **“Grabar”**.

Nota: Luego de registrar un egreso y hacer clic en **“Grabar”**, los campos de **“Concepto”** y **“Monto en soles”** se habilitarán nuevamente de manera automática, permitiendo continuar con el registro detallado de los demás gastos mensuales del núcleo familiar.

sabe. Universidad Norbert Wiener

Bienvenido
USUARIO DE PRUEBA
[BANDEJA DE POSTULANTES NORBERT WIENER]
Salir

BANDEJA CAMBIAR CONTRASEÑA FORMATOS ESTADO SOLICITUD

Ingresos Familiares Egresos Familiares Balance Presupuestal

Descripción del Egreso	Monto	
UNIVERSIDADES Y/O INSTITUTOS	S/. 1,200.00	
SALUD (CONSULTAS - MEDICINAS)	S/. 150.00	
ALQUILER DE VIVIENDA (DE LA FAMILIA)	S/. 2,500.00	
MOVILIDAD (COMBUSTIBLE-MANTENIMIENTO-PASAJES)	S/. 400.00	
ALIMENTACION, GAS, UTILES DE LIMPIEZA - Nº DE PERSONAS	S/. 1,950.00	
AGUA Y LUZ	S/. 185.00	
Total de egresos netos Mensuales	S/. 6,385.00	

Egresos Familiares Mensuales

Concepto (*)
--Seleccione--

Monto en Soles (S/) (*)

Campo Obligatorio (*)

Grabar

c) Balance presupuestal:

En esta sección deberá registrarse el sustento de cómo se cubre el déficit mensual, únicamente en caso los egresos o gastos superen los ingresos familiares. Es decir, deberá detallarse de qué manera se cubren los gastos cuando los ingresos mensuales no resultan suficientes, ya sea mediante actividades laborales adicionales, apoyo económico u otros medios.

Para ello, deberá registrarse la información en el campo **“Observación”**, detallando el sustento correspondiente en el recuadro en blanco. Finalmente, deberá hacerse clic en **“Registrar”**.

BADEJA CAMBIAR CONTRASEÑA FORMATOS ESTADO SOLICITUD

Instrucciones

Información Personal

Dirección del Alumno

Datos laborales del Alumno

Colegio de procedencia

Información del Padre

Información de la Madre

Composición familiar

Información Socioeconómica

Datos de Vivienda

Datos de vehículos

Archivos Adjuntos

Enviar Solicitud

Ingresos Familiares

Egresos Familiares

Balance Presupuestal

#	Tipo Observación	Detalle Observación
1	DETALLES SOCIOECONÓMICOS	SALDO FINAL: 0.00 SUSTENTO: SUSTENTO CON INGRESOS

Ver Resumen Ingresos

Ver Resumen Egresos

Resumen:

TOTAL INGRESOS	TOTAL EGRESOS	SALDO
S/. 6,300.00	S/. 6,385.00	S/. -85.00

Observación:

Usted posee un déficit de S/85.00, soles, por favor indique como cubre esta cantidad especificando en montos exactos (Máximo 500 caracteres), dicha indicación será tomada como declaración jurada (*)

Se cubre mediante el apoyo económico de la tía abuela del estudiante.

Campo Obligatorio: (*)

Registrar

3.1.10. ÍTEM: DATOS DE VIVIENDA

En este ítem deberá registrarse **obligatoriamente la información de la vivienda donde actualmente reside el estudiante** junto con su núcleo familiar.

Asimismo, en caso algún integrante del núcleo familiar cuente con propiedades adicionales, estas también deberán ser registradas en la plataforma.

Para ello, deberá seleccionarse la opción **"Nuevo patrimonio"**, tras lo cual se habilitarán los campos correspondientes para el registro de la propiedad, tales como:

- **Tipo de patrimonio:** deberá seleccionarse la opción que corresponda al tipo de propiedad registrada, como: vivienda, terreno sin construir o local comercial.
- **SubTipo/Concepto:** deberá seleccionarse la opción que describa la propiedad registrada, como: casa condominio, casa independiente, departamento, habitación, quinta, solar o vivienda improvisada.
- **Tipo de bien:** deberá seleccionarse la condición de la propiedad registrada, como: alquilado, de familia, hipotecado o propio.
- **Reside desde:** deberá indicarse la fecha aproximada desde la cual la familia reside en dicha vivienda.

El registro de la siguiente información es **referencial y no obligatorio**:

- **Área de terreno de la vivienda en m2:** deberá indicarse el área total del terreno de la vivienda, expresada en metros cuadrados.
- **Área construida de la vivienda en m2:** deberá indicarse el área construida de la vivienda, expresada en metros cuadrados.
- **Moneda:** deberá seleccionarse el tipo de moneda correspondiente al valor aproximado de la propiedad, como soles o dólares.
- **Valor aproximado:** deberá registrarse el valor estimado de la vivienda o propiedad.

[BANDEJA](#)
[CAMBIAR CONTRASEÑA](#)
[FORMATOS](#)
[ESTADO SOLICITUD](#)

Instrucciones

Información Personal

Dirección del Alumno

Datos laborales del Alumno

Colegio de procedencia

Información del Padre

Información de la Madre

Composición familiar

Información Socioeconómica

Datos de Vivienda

Datos de vehículos

Archivos Adjuntos

Enviar Solicitud

DATOS DEL PATRIMONIO

Aviso! No Existen registros para la Consulta...

Nuevo registro

Nueva información de vivienda

Tipo de vivienda (*)	SubTipo / Concepto	Tipo de Bien (*)
--Seleccione--	--Seleccione--	--Seleccione--
Reside desde (*)	Área del Terreno de la vivienda en M2	Área Construida de la vivienda en M2
Moneda	Valor Aproximado	
--Seleccione--	0	

Grabar

3.1.11. ÍTEM: DATOS DE VEHÍCULOS

En este ítem deberá habilitarse la opción **“Tiene vehículos”** únicamente en caso algún integrante del núcleo familiar posea vehículos propios.

Posteriormente, deberá registrarse la siguiente información:

- **Tipo de patrimonio:** deberá seleccionarse la opción **“Vehículo”**.
- **Subtipo/concepto:** deberá seleccionarse el tipo de vehículo correspondiente, como: camión, coaster, camioneta rural, camioneta, automóvil, motocicleta, entre otros.
- **Tipode bien:** deberá seleccionarse la condición del vehículo, como: alquilado, de familia, hipotecado o propio.
- **Año:** deberá indicarse el año de fabricación del vehículo.
- **Placa del vehículo:** deberá registrarse el número de placa correspondiente.

El registro de la siguiente información es **referencial y no obligatorio**:

- **Marca del vehículo:** deberá indicarse la marca correspondiente.
- **Moneda:** deberá seleccionarse el tipo de moneda correspondiente al valor aproximado del vehículo, como soles o dólares.
- **Valor aproximado:** deberá registrarse el valor estimado del vehículo.

Finalmente, deberá hacerse clic en **“Grabar”**.

The top screenshot shows the 'DATOS DEL PATRIMONIO' section. A red circle highlights the 'Tiene Vehículos' toggle, and another red circle highlights the 'Nuevo Vehículo' button. The bottom screenshot shows the 'Nueva información de vehículo' form. A red circle highlights the 'Grabar' button. Both screenshots show a sidebar menu on the left and a top navigation bar with 'BANDEJA', 'CAMBIAR CONTRASEÑA', 'FORMATOS', and 'ESTADO SOLICITUD'.

En caso **ningún integrante del núcleo familiar cuente con vehículos propios**, no deberá habilitarse la opción “Tiene vehículos”, debiendo hacerse clic en “Siguiente”.

3.1.12. ARCHIVOS ADJUNTOS

En este ítem deberán adjuntarse los documentos indicados en la cartilla de instrucciones, tales como: documentos de identidad de los integrantes del núcleo familiar, sustentos de ingresos, Reporte Tributario para Terceros, voucher de compra de carpeta, Índice de Propiedad de Inmueble, entre otros que correspondan a la situación económica y familiar declarada.

Es importante considerar que los documentos deberán encontrarse previamente escaneados, almacenados en el equipo y cumplir con las siguientes características:

- El archivo deberá encontrarse en formato **JPG o PDF**.
- El tamaño de cada archivo no deberá superar los **2 MB**.
- El nombre del archivo deberá contener un máximo de 20 caracteres (incluidos los espacios). A continuación, se presentan algunos ejemplos de nomenclatura para los archivos:
 - DJINGRESOS
 - BOLETASPADRE
 - DNIPADRE
 - SUNARPPADRE
 - RTPADRE
 - DEFUNCIONPADRE
 - DJDEFICIT
 - CMEDICOMADRE

- d) El nombre del archivo **no deberá contener tildes, puntos, guiones, símbolos especiales ni la letra “ñ”**.

Para adjuntar correctamente los documentos, deberán seguirse los siguientes pasos:

- i. **Como primer paso**, deberá seleccionarse la opción **“Adjuntar archivo”**.
- ii. **Como segundo paso**, se habilitará una ventana emergente donde deberán completarse los siguientes campos:
 - **Tipo de adjunto**: deberá seleccionarse el tipo de documento que se desea adjuntar.
 - **Referencia familiar**: deberá seleccionarse a la persona a quien pertenece el documento, como: apoderado, cónyuge, hermanos, padre, madre, estudiante u otros.
 - **Descripción de referencia**: deberá registrarse una breve descripción o detalle relevante del documento adjunto.
 - **Adjunto**: deberá hacerse clic en “Seleccionar archivo” para ubicar y elegir el documento previamente guardado en el equipo.
 - Finalmente, deberá hacerse clic en **“Adjuntar archivo”**.
- iii. **Como tercer paso**, deberá verificarse que el documento haya sido adjuntado correctamente. Para ello, deberá revisarse el listado de documentos adjuntos y seleccionar el ícono de la lupa, lo que permitirá visualizar el archivo cargado, tal como se muestra a continuación:

ARCHIVOS ADJUNTOS

Adjuntar archivo

ADJUNTAR ARCHIVO

Tipo de adjunto
FOTOCOPIA DNI (*)

Referencia Familiar
--Seleccione--

Descripción de referencia

Adjunto
Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Adjuntar Archivo

ARCHIVOS ADJUNTOS

Documento	Descripción/Referencia	Familiar	Fecha de Registro	Tipo	Acciones
FOTOCOPIA DNI	DNI DEL ESTUDIANTE	PERSONA	31/05/2026	PDF	Examinar, Eliminar, Descargar
FOTOCOPIA DNI	DNI DEL PADRE DE FAMILIA	PADRE	31/05/2026	PDF	Examinar, Eliminar, Descargar
FOTOCOPIA DNI	DNI DE LA MADRE DE FAMILIA	MADRE	31/05/2026	PDF	Examinar, Eliminar, Descargar

3.1.13. ÍTEM: ENVIAR SOLICITUD

En este ítem deberá seleccionarse la convocatoria a la que se desea postular, de acuerdo con las opciones habilitadas en la plataforma. Asimismo, deberá registrarse una breve descripción del motivo de la solicitud.

Finalmente, deberá hacerse clic en **“Enviar solicitud”**.

Como segundo paso, se habilitará una ventana emergente en la que deberá seleccionarse la opción **“Elegir”**.

Como tercer paso, se habilitará una ventana emergente que contendrá la declaración jurada de la información registrada y la autorización para el tratamiento de datos personales, los cuales serán utilizados exclusivamente para la gestión y evaluación del proceso de becas al que se postula.

Para continuar, deberá marcarse la casilla **“Acepto la declaración jurada de mi información”** y, posteriormente, hacer clic en **“Enviar solicitud”**.

Como cuarto paso, se habilitará una ventana emergente de confirmación en la que deberá hacerse clic en **“Aceptar”** para proceder con el envío de la solicitud.

Importante: una vez seleccionada la opción **“Aceptar”**, la solicitud será enviada de manera definitiva y no podrá ser modificada a través de la Plataforma Sabe.

Como quinto paso, la solicitud será enviada automáticamente para su evaluación. Una vez completado el envío, se visualizará un mensaje de confirmación similar al que se muestra en la siguiente imagen:

Por último, una vez enviada la solicitud, los ítems correspondientes al registro y edición de información dejarán de estar disponibles en la plataforma. En ese sentido, únicamente permanecerán visibles los ítems de **“Instrucciones”** y **“Archivos adjuntos”**.

3.2. CAMBIAR CONTRASEÑA

En este ícono podrá realizarse el cambio de contraseña, de ser necesario. Para ello, deberá registrarse la contraseña actual y posteriormente generar una nueva contraseña que cumpla con las especificaciones indicadas en la sección “Nota”.

Finalmente, deberá hacerse clic en “Actualizar clave”.




Bienvenido

USUARIO DE PRUEBA

[BANDEJA DE POSTULANTES NORBERT WIENER]

[Salir](#)

[BANDEJA](#)
[CAMBIAR CONTRASEÑA](#)
[FORMATOS](#)
[ESTADO SOLICITUD](#)

CAMBIO DE CLAVE DE ACCESO DE USUARIO AL SISTEMA

Nota

Para que tu cuenta sea más segura, utiliza una contraseña que te sea fácil recordar pero que otros no puedan adivinar fácilmente. No compartas tu contraseña con nadie y nunca utilices una contraseña que has usado anteriormente. Por cuestiones de seguridad, la nueva contraseña debe tener al menos seis caracteres. Una buena contraseña incluye una combinación de letras en mayúsculas y en minúsculas (recuerda que la contraseña distingue entre mayúsculas y minúsculas), números y caracteres especiales, como +, , ? y *.

Usuario

USUARIO DE PRUEBA

Código de usuario

Clave Actual

Nueva Clave

mínimo 6 caracteres y máximo 20

Confirmar Nueva Clave

Limpiar

Actualizar Clave

3.3. FORMATOS

En este ícono podrán visualizarse y descargarse los formatos y guías disponibles en la plataforma, tales como declaraciones juradas (no notariales), guía SUNARP y guías SUNAT, entre otros documentos de apoyo para el proceso de postulación.

Es importante señalar que, en caso se utilice alguno de los formatos proporcionados, este deberá adjuntarse posteriormente en el ítem “Archivos adjuntos”, según corresponda.



Bienvenido

USUARIO DE PRUEBA

[BANDEJA DE POSTULANTES NORBERT WIENER]

[Salir](#)

[BANDEJA](#)
[CAMBIAR CONTRASEÑA](#)
[FORMATOS](#)
[ESTADO SOLICITUD](#)

Listado de formatos

Guía para obtener Reporte de RdH Electrónico	Declaración Jurada de Ingresos Responsables
Declaración Jurada de Egresos	Declaración Jurada de Apoyo Económico
Declaración Jurada de Déficit Económico	Declaración Jurada de Ingresos por Alquiler
Declaración Jurada de Situación Académica	Declaración Jurada de Situación de Padres
Declaración Jurada deuda asumida por terceros	Declaración Jurada Egresos por Alquiler
Declaración Jurada Ingresos del Estudiante	Declaración Jurada recibos de agua y luz
Guía Sunarp	Manual Reporte Tributario Sunat