

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 proceso de beneficio vigente de su institución educativa.

Antes de iniciar con la guía le recordamos algunos puntos, muy importantes, que debe tener en cuenta:

- Revisar detalladamente el reglamento de becas de la institución donde se encuentre estudiando.
- Contar con toda la documentación y los archivos indicados en la cartilla de instrucciones. Importante: cada familia presenta una situación económica/familiar distinta a las demás. Por ello, es importante presentar los documentos de acuerdo con su situación económica/familiar.
- Toda información registrada en la Plataforma SABE tiene carácter de Declaración Jurada.
- La Plataforma SABE le permite llenar el formulario virtual de manera parcial; es decir, puede guardar los cambios de su postulación y luego seguir completándola, editando datos o terminando de llenar los campos que faltan.
- Una vez enviada su solicitud, el estudiante no podrá editar la información que ya fue consignada en la Plataforma SABE.

A continuación, se detallará los pasos que debe seguir para el envío de su solicitud:

1. RECEPCIÓN DE ACCESOS

Luego de haber realizado el pago de la carpeta y en un plazo no mayor a 48 horas de días hábiles (lunes a viernes), deberá dirigirse a su correo institucional para obtener su usuario y contraseña, e ingresar a la Plataforma SABE (deberá dar clic en “**ingresar aquí**”)

Nota: el estudiante tendrá como **plazo máximo 4 días calendario**, una vez que haya recibido el correo electrónico con sus accesos, para realizar el envío de su solicitud.




Estimado(a) NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE
WIENER

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

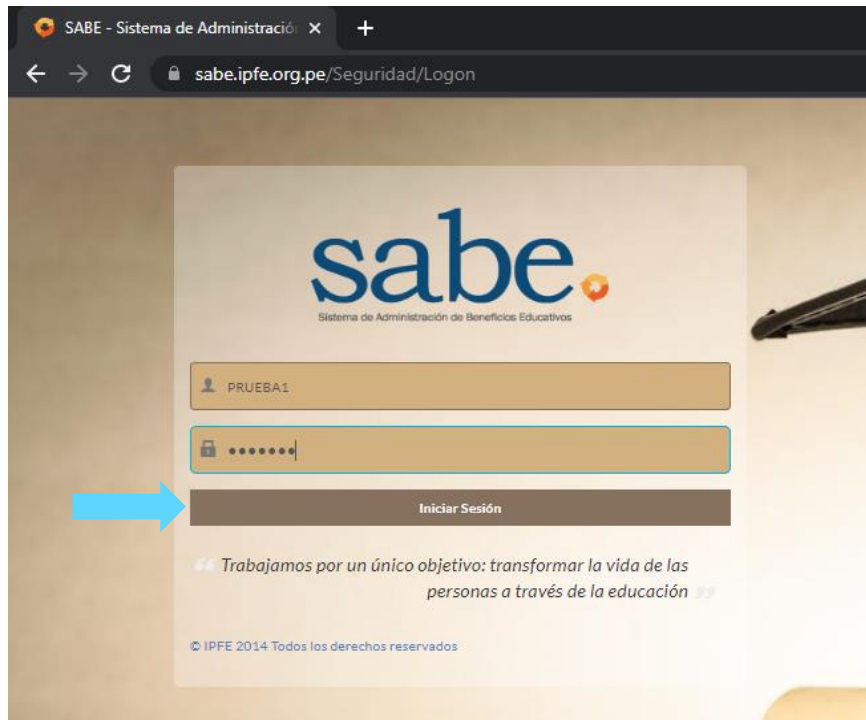
Plataforma : sabe.ipfe.org.pe
Usuario : 2021000000
Contraseña : 8RQE7LAL

Ingresar

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

2. INGRESO A LA PLATAFORMA SABE

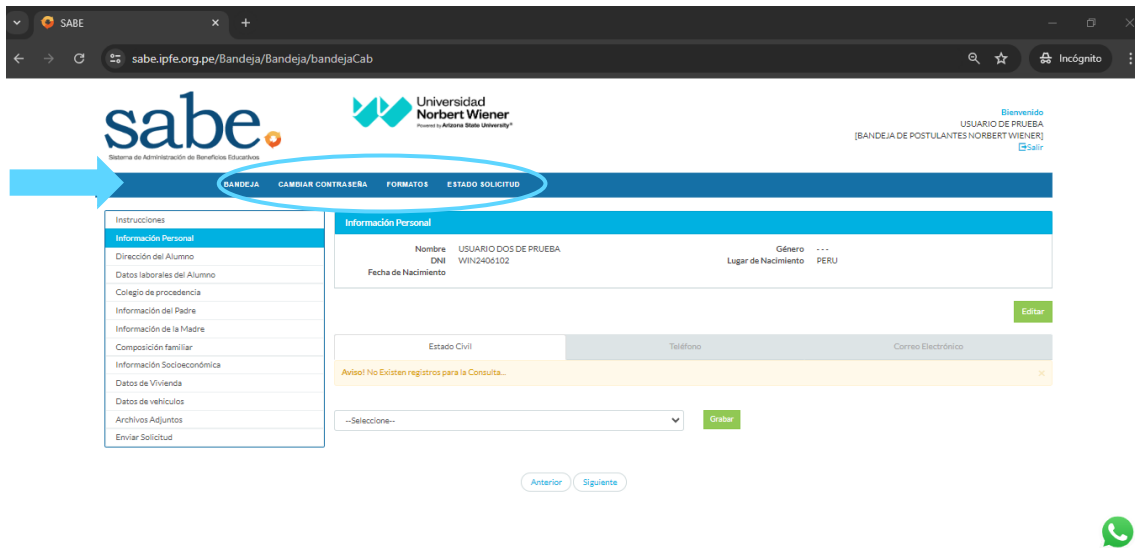
Deberá copiar y pegar los accesos brindados en el correo antes mencionado y dar clic en “iniciar sesión”.



3. DESARROLLO DE LA PLATAFORMA SABE Y ENVÍO DE POSTULACIÓN

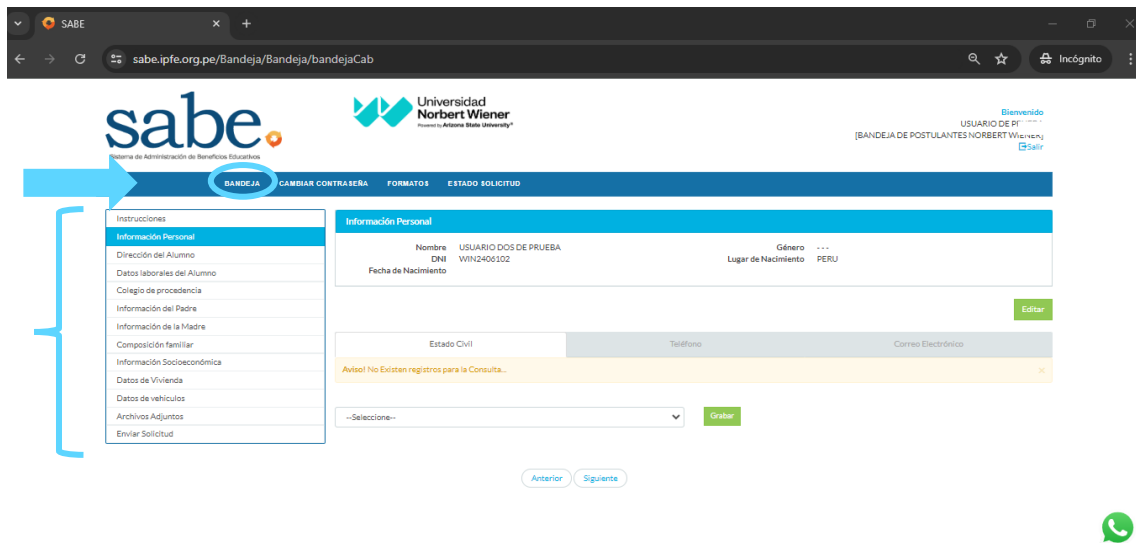
Al ingresar a la plataforma SABE podrá visualizar en la parte superior tres íconos por el que está conformada la plataforma, como:

- **Bandeja:** Está conformada por quince ítems para el registro de la información socioeconómica del núcleo familiar del estudiante.
- **Cambiar contraseña:** El estudiante está en la potestad de cambiar su contraseña si así lo requiere.
- **Formatos:** Contiene formatos de declaraciones juradas y guías para que pueda obtener correctamente los documentos relacionados a su situación socioeconómica, SUNARP y SUNAT.
- **Estado de solicitud:** Le indicará la situación de su postulación, si fue enviada o no.



3.1. BANDEJA

Tal como se le mencionó, anteriormente, en este ícono encontrará **trece ítems** (lado izquierdo de la imagen) que le permitirá registrar su información socioeconómica, como:



3.1.1. ÍTEM: INSTRUCCIONES

Se le proporcionará la cartilla de instrucciones a través de una ventana emergente donde deberá leerla detenidamente, como también el detalle de los documentos a presentar a través de la plataforma SABA. Asimismo, se le proporcionará un número de teléfono y correo electrónico para que pueda realizar sus consultas.

Evaluaciones Socioeconómicas
Cartilla de Instrucciones

La presente cartilla de instrucciones constituye el documento guía para el llenado del formulario web que permita la evaluación socioeconómica de la universidad Norbert Wiener.

El formulario web debe ser leído y llenado por los padres de familia o responsables de la economía familiar, quienes deben tener presente lo siguiente:

INSTRUCCIONES GENERALES

Para poder realizar su evaluación socioeconómica, usted deberá de cumplir con las siguientes especificaciones:

1. Haber comprado la carpeta en la universidad y contar con el comprobante de pago respectivo.
2. Verificar el correo de la universidad en el cual encontrará su usuario y contraseña de acceso al sistema SABE.
3. Completar el formulario web los documentos solicitados en un plazo máximo a 4 días calendario (se toma en cuenta sábado y domingo) después de haber recibido sus credenciales SABE.
4. Adjuntar en el formulario web los documentos solicitados, respetando las especificaciones de envío: formato JPG o PDF, el nombre del archivo debe contener menos de 20 caracteres (sin tildes, números ni letra Ñ) y peso máximo de 2MB.
5. Tomar en consideración que toda la documentación presentada tiene validez de Declaración Jurada, la cual podrá ser contrastada en cualquier momento.
6. Se utilizarán diferentes portales de búsqueda para contrastar lo presentado o buscar información adicional de los padres de familia o responsables económicos del postulante.
7. En el ítem formatos podrán descargar modelos de declaración jurada las cuales podrá usar de acuerdo con su caso y las cuales deben llevar la firma y huella del declarante.

3.1.2. ÍTEM: INFORMACIÓN PERSONAL

En este ítem de “información personal” el estudiante deberá registrar su nombre completo, **n° de DNI o documento de identidad**, género, fecha de nacimiento y lugar de nacimiento; para ello, dar clic en **“Editar”**, registrar la información solicitada y luego dar clic en **“actualizar”**.

Información Personal

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

Estado Civil: [] Teléfono: [] Correo Electrónico: []

1 Estado SOLTERO

--Seleccione-- [] Grabar

Anterior Siguiente

Después, deberá realizar el mismo procedimiento para registrar su estado civil, número de teléfono y correo electrónico y, por último, dar clic en **“grabar”** de cada opción habilitada.

Estado Civil Teléfono Correo Electrónico

Aviso! No Existen registros para la Consulta...

DIVORCIADO
--Seleccione--
CASADO
CONVIVIENTE
DIVORCIADO
SEPARADO
SOLTERO
VIUDO

Grabar

Anterior Sigiente

3.1.3. ÍTEM: DIRECCIÓN DEL ALUMNO

En este ítem el estudiante deberá registrar la dirección donde actualmente se encuentra residiendo; para ello, dar clic en “**nueva dirección**” para que pueda abrirse los campos de registro (**campos obligatorios**), como: **tipo de vía, nombre de vía, región/departamento, provincia y distrito**. Asimismo, como **opcional** se le solicitará el registro de los siguientes elementos: #puerta, letra, tipo de zona, nombre de la zona, centro poblado, kilometro, manzana, lote, block, piso, departamento, interior y referencia.

Nota: si su dirección no cuenta con algún elemento opcional, antes mencionado, no deberá registrarlo.

Por último, dar clic en “**grabar**”.

BANDEJA CAMBIAR CONTRAEREA FORMATO ESTADO SOLICITUD

Instrucciones
Información Personal
Dirección del Alumno
Datos laborales del Alumno
Colegio de procedencia
Estudios Universitarios o Técnicos
Información del Padre
Información de la Madre
Composición familiar
Información Socioeconómica
Datos de Vivienda
Datos de vehículos
Croquis
Archivos Adjuntos
Enviar Solicitud

Dirección de Alumno

Aviso! No Existen registros para la Consulta...

Nueva Dirección

Tipo de vía: --Seleccione-- Nombre de la Vía: # Puerta: Letra: Centro Poblado:

Tipo de Zona: --Seleccione-- Nombre de la Zona: Centro Poblado:

Kilometro: Manzana: Lote: Block: Piso: Departamento:

Interior: Referencia:

Región / Departamento: LIMA Provincia: LIMA Distrito: CHACLACAYO

Grabar

3.1.4. ÍTEM: DATOS LABORALES DEL ALUMNO

En este ítem deberá registrar la información laboral del estudiante; siempre y cuando haya laborado o actualmente se encuentre haciéndolo y si ese es el caso deberá habilitar la opción **“Ha trabajado”**, dar clic en **“nuevos datos laborales”**. Posterior a ello, se habilitará los campos de datos laborales donde deberá registrar lo siguiente: estado laboral, remuneración neta mensual, condición laboral, cargo, región/departamento, provincia, distrito, entre otros. Asimismo, dar clic en **“grabar”**. Es importante mencionar que los únicos campos obligatorios son los que tienen la señal de (*)

The screenshot shows the 'Datos laborales del Alumno' interface. On the left, a sidebar lists navigation options: Instrucciones, Información Personal, Dirección del Alumno, **Datos laborales del Alumno**, Colegio de procedencia, Estudios Universitarios o Técnicos, Información del Padre, Información de la Madre, Composición familiar, Información Socioeconómica, Datos de Vivienda, Datos de vehículos, Croquis, Archivos Adjuntos, and Enviar Solicitud. The main content area has a header with 'Ha trabajado:' and 'Datos laborales del Alumno'. Below this is a message: 'Aviso! No Existen registros para la Consulta...'. A button labeled 'Nuevos Datos laborales' is visible. The main form, titled 'Nuevos Datos Laborales', contains the following fields:

- Estado laboral (*) (dropdown menu)
- Remuneración neta Mensual (text input)
- Emite recibos por honorarios? (dropdown menu)
- Número (R.U.C.)(R.U.S.) (text input)
- Condición laboral (*) (dropdown menu)
- Razon Social de Centro Laboral (*) (text input)
- Desde (text input)
- Hasta (text input)
- Cargo (*) (text input)
- Tipo de trabajador (dropdown menu)
- Correo laboral (text input)
- Teléfono Laboral (dropdown menu)
- Tipo Establecimiento (dropdown menu)
- Nombre Establecimiento (text input)
- Labor que realiza (text input)
- Región / Departamento (*) (dropdown menu)
- Provincia (*) (dropdown menu)
- Distrito (*) (dropdown menu)

At the bottom left, there is a red label 'Campos obligatorios (*)'. At the bottom right, there is a green 'Grabar' button with a blue arrow pointing to it.

Si el estudiante no ha laborado **no** deberá habilitar la opción “Ha trabajado” y deberá pasar al siguiente ítem.

The screenshot shows the 'sabe' system interface. On the left, a navigation menu lists various sections, with 'Datos laborales del Alumno' highlighted. The main content area shows a toggle switch for 'Ha trabajado' which is currently turned off. Below this, there are two buttons: 'Anterior' and 'Siguiete'. A large blue arrow points downwards from the 'Siguiete' button, indicating the next step in the process.

3.1.5. ÍTEM: COLEGIO DE PROCEDENCIA

En este ítem deberá registrar la información del centro de estudios del estudiante donde cursó 5to de secundaria. Asimismo, registrar el nombre de la institución, tipo de institución (estatal, no escolarizado, parroquial o privado), año de fin de estudios (año que cursó 5to de secundaria) y desempeño académico (décimo superior, quinto superior, tercio superior, no tercio, primer puesto, segundo puesto, tercer puesto). **Es importante**, precisar que el desempeño académico es una información referencial y en caso no tenga conocimiento de este, podrá seleccionar “no tercio”. Por último, dar clic en “**registrar**”.

The screenshot shows the 'sabe' system interface for the 'Colegio de procedencia' section. The left navigation menu has 'Colegio de procedencia' selected. The main content area displays a form with the following fields: 'Nombre Institución *', 'Tipo de Institución *' (dropdown menu), 'Año fin de Estudios *', 'Desempeño Académico *' (dropdown menu), and 'Recibo Beca *' (toggle switch). A green 'Registrar' button is located at the bottom of the form. A blue arrow points to this button. Above the form, there is a message: 'Aviso! No Existen registros para la Consulta...'. At the bottom of the page, there are 'Anterior' and 'Siguiete' buttons.

3.1.6. ÍTEM: INFORMACIÓN DEL PADRE

En este ítem deberá registrar **la información del padre del estudiante**, siempre y cuando sea su responsable económico, **participe actualmente en la economía del hogar**, sea aportante, viva con el estudiante o se encuentre fallecido; **en el caso de no cumplir con ninguna de las indicaciones anteriores, no será necesario registrar la información de su padre** y deberá pasar al siguiente ítem de “información de madre”.

The screenshot shows the 'Registrar Datos del Padre' form. On the left is a navigation menu with 'Información del Padre' selected. The form fields are as follows:

- Datos Generales:** Tipo de documento (DNI), Número de documento, Estado civil (--Selecione--), Fecha de nacimiento, Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido.
- Datos de Contacto:** Correo, Celular, Teléfono fijo (Prefijo, Número, Anexo).
- Datos Laborales:** Vive con usted (Si), Trabaja? (No), Es trabajador independiente (No), Grado de instrucción, Profesión u Oficio.
- Datos adicionales:** El Padre tiene problemas de salud? (toggle), El Padre falleció? (toggle).

A red error message at the bottom left states 'El campo es obligatorio'. A blue arrow points to the 'Grabar' button.

A continuación, se detallará el proceso del llenado de la información del padre:

- Como primera parte** deberá registrar la información personal del padre, como: tipo de documento, número de documento, estado civil, fecha de nacimiento, primer nombre, segundo nombre, primer apellido y segundo apellido.

This close-up shows the 'Datos Generales' section. The 'Tipo de documento' dropdown is set to 'DNI'. The 'Número de documento' field contains a vertical bar. The 'Estado civil' dropdown is set to '--Selecione--'. The 'Fecha de nacimiento' field is empty. The 'Primer Nombre', 'Segundo Nombre', 'Primer Apellido', and 'Segundo Apellido' fields are also empty.

- Como segunda parte** deberá registrar la información de contacto, como: correo electrónico, número de celular y número de teléfono (sólo si cuenta con ello)

This close-up shows the 'Datos de Contacto' section. The 'Correo' field is empty. The 'Celular' field is empty. The 'Teléfono fijo' section has three sub-fields: 'Prefijo', 'Número', and 'Anexo', all of which are empty.

- c) **Como tercera parte** deberá registrar la información laboral actual del padre, pero antes de ello, deberá indicar si actualmente **¿vive con el estudiante?**, **¿trabaja?** y si es trabajador independiente o no (si es trabajador independiente sea formal o no formal deberá cambiar la respuesta que está como automática a "Si"); **posterior a ello**, deberá registrar la información de su grado instrucción, profesión u oficio, condición laboral, cargo actual, fecha de inicio de actividades, remuneración neta mensual, razón social y por último como opcional el teléfono de su centro laboral.

Datos Laborales

Vive con usted Trabaja? Es trabajador Independiente

Grado de instrucción (*) Profesión u Oficio (*)

Condición laboral (*) Cargo actual (*) Fecha de inicio de actividades (*)

Remuneración neta mensual (*) Teléfono laboral

Razón Social empresa laboral (*)

- d) **Como cuarta parte** deberá confirmar y/o modificar la información de **"datos adicionales"**, como: si actualmente **¿el padre presenta problemas de salud?** o si **¿el padre es fallecido?**
Importante: En el caso no presente ninguna enfermedad o no esté fallecido no deberá habilitar las opciones y sólo deberá culminar dando clic en **"grabar"**.

Datos adicionales

El Padre tiene problemas de salud?

El Padre fallecido?

Grabar

El campo es obligatorio(*)

- e) En el caso que su padre, actualmente, presente alguna enfermedad deberá **"habilitar"** el botón plomo y convertirlo en verde, para que pueda registrar el diagnóstico de la enfermedad y el importe promedio mensual que es destinado para dicho tratamiento. Por último, dar clic en **"grabar"**.

Es importante mencionar que, al registrar algún diagnóstico éste deberá ser sustentado mediante la documentación pertinente en el ítem **"archivos adjuntos"**.

Datos adicionales

El Padre tiene problemas de salud?

Diagnostico (*) Gasto de salud mensual (*)

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

El Padre fallecido?

Grabar

El campo es obligatorio(*)

3.1.7. ÍTEM: INFORMACIÓN DE LA MADRE

En este ítem deberá registrar la información de la madre del estudiante, siempre y cuando sea su responsable económico, sea aportante, participe actualmente en la economía del hogar del estudiante, viva con el estudiante, sea ama de casa o se encuentre fallecida; **en el caso de no cumplir con ninguna de las indicaciones anteriores, no será necesario registrar la información de su madre y deberá pasar al ítem de “composición familiar”**. Asimismo, deberá aplicar las mismas indicaciones que fueron detalladas en el ítem anterior de “información del padre”.

3.1.8. ÍTEM: COMPOSICIÓN FAMILIAR

En este ítem se **debe registrar la información sólo de las personas que forman parte del núcleo familiar del estudiante** (no deberá registrar a los padres ni al estudiante porque ellos tienen sus propios campos), **como, por ejemplo:** los hermanos (as) que sean dependientes económicamente de los responsables de la economía familiar, hijos del responsable de la economía familiar, cónyuge del responsable de la economía familiar, otros apoderados/aportantes, abuelos dependientes económicamente de los responsables de la economía familiar del estudiante, otros. Por último, dar clic en “**grabar**”.

Nota: En caso requiera registrar a más de una persona se habilitará nuevamente, de manera automática, los campos de “**registrar familiar**” donde deberá realizar el procedimiento antes mencionado (líneas arriba) y dar clic en “**grabar**”.

BANDEJA CAMBIAR CONTRASEÑA FORMATO 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

Registrar Familiar

Datos generales

Nombre (*)

Primer Nombre Segundo Nombre Primer Apellido Segundo Apellido

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

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


Trabaja

Estudia Nivel (*) Tipo de institución (*) Institución donde estudia (*)

Datos adicionales

El familiar tiene problemas de salud?

El familiar falleció?



3.1.9. ÍTEM: INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA

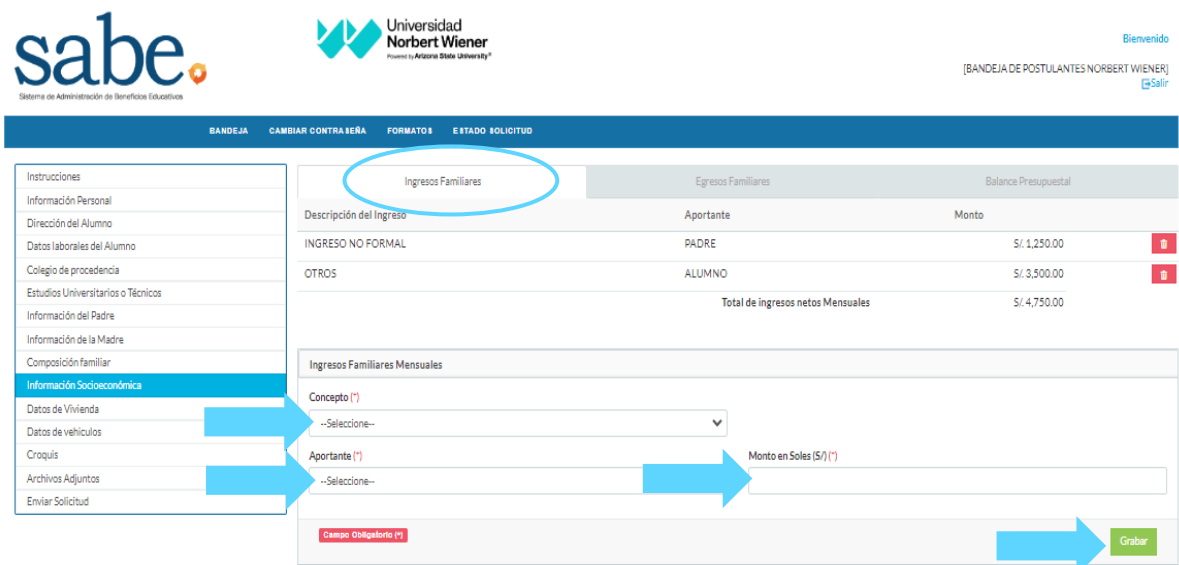
Este ítem está conformado por tres partes fundamentales **como ingresos, egresos y balance presupuestal**. Es importante mencionar que la información registrada deberá ser llenada con información veraz y actual, la misma que será corroborada a través de centrales de riesgo, EsSalud, SUNAT y SUNARP.

a) **Ingresos familiares:** En este campo deberá registrar los ingresos netos mensuales por aportante; es decir, los ingresos mensuales que generen los responsables de la economía familiar del estudiante, como: estudiante, padre, madre, otros, y/o apoderados. Como también deberá registrar los ingresos por concepto de apoyo económico, entre otros. Para ello, deberá seleccionar y registrar la información en los siguientes campos:

- **Concepto:** deberá seleccionar bajo que concepto se percibe el ingreso económico que desea declarar, como: sueldos/salarios, remesas, pensión/jubilación, honorarios profesionales, empresas/negocios, consultorías técnicas, bonificaciones, rentas, vales, entre otros.
- **Aportante:** deberá seleccionar a quien le pertenece el ingreso económico que desea declarar, como: padre, madre, apoderado, cónyuge, persona (estudiante), hermanos, otros responsables.
- **Moneda en soles:** deberá registrar el ingreso económico neto mensual que se percibe.

Por último, deberá dar clic en **“grabar”**.

Nota: En caso requiera registrar a más de un ingreso se habilitará nuevamente, de manera automática, los campos de **concepto, aportante y moneda en soles** donde deberá realizar el procedimiento antes mencionado (líneas arriba) y deberá dar clic en **“grabar”**.



The screenshot shows the Sabe system interface for the 'Ingresos Familiares' section. The interface includes a navigation menu on the left, a main content area with a table of income entries, and a form for adding new entries. Blue arrows highlight the 'Concepto', 'Aportante', and 'Monto en Soles' fields in the form, and the 'Grabar' button.

Ingresos Familiares	Egresos Familiares	Balance Presupuestal
Descripción del Ingreso	Aportante	Monto
INGRESO NO FORMAL	PADRE	S/: 1,250.00
OTROS	ALUMNO	S/: 3,500.00
Total de ingresos netos Mensuales		S/: 4,750.00

Ingresos Familiares Mensuales

Concepto (*)
--Seleccione--

Aportante (*)
--Seleccione--

Monto en Soles (S/)(*)
--Seleccione--

Grabar

b) Egresos familiares:

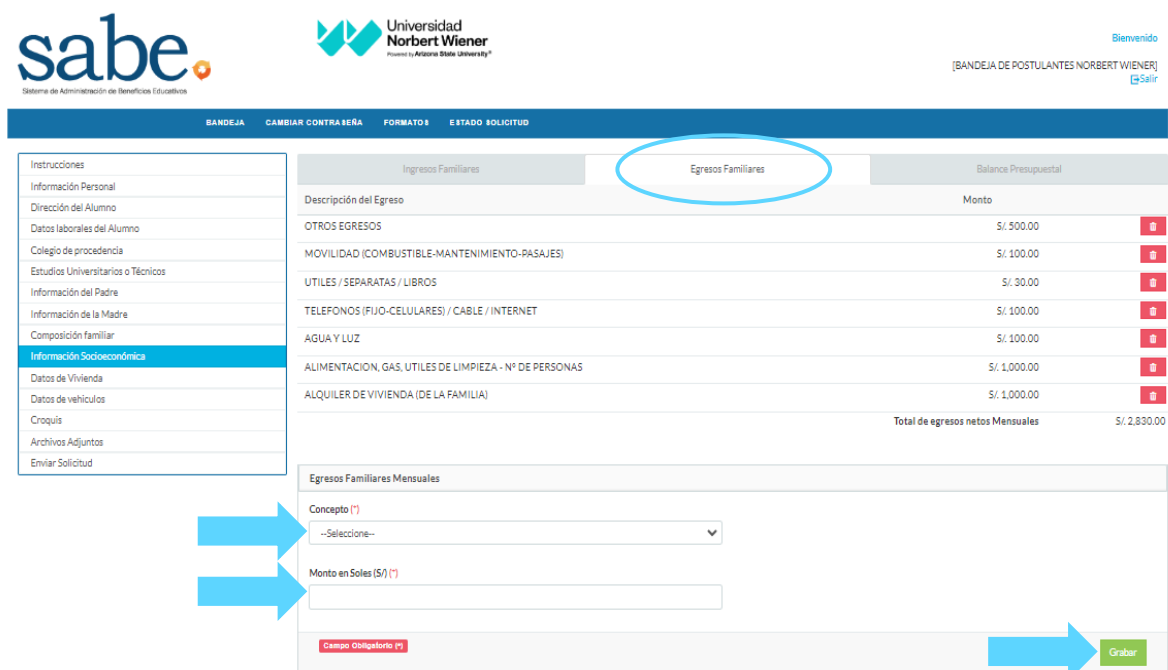
En este campo deberá registrar los egresos o gastos mensuales que tiene el núcleo familiar del estudiante. En caso el estudiante sea su propio responsable económico y nadie dependa económicamente de él, deberá registrar únicamente sus gastos mensuales. Es importante mencionar que los egresos se deben registrar de forma detallada y no en un solo concepto.

Para ello, deberá seleccionar y registrar la información en los siguientes campos:

- **Concepto:** deberá seleccionar bajo que concepto es destinado el egreso o gastos mensual que desea declarar, como: agua y luz, alimentación y vivienda, alquiler de vivienda, universidades/institutos, movilidad, salud, útiles, vestido/calzado, teléfono/cable/internet, entre otros.
- **Monto en soles:** deberá registrar el gasto mensual por concepto.

Por último, dar clic en “**grabar**”.

Nota: En caso requiera registrar a más de un egreso se habilitará nuevamente, de manera automática, los campos de **concepto y moneda en soles** donde deberá realizar el procedimiento antes mencionado (líneas arriba) y deberá dar clic en “**grabar**”.



The screenshot shows the Sabe system interface. At the top, there are logos for 'sabe' and 'Universidad Norbert Wiener'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Ingresos Familiares', 'Egresos Familiares' (highlighted with a blue circle), and 'Balance Presupuestal'. A table lists various expenses with their descriptions and amounts in Soles. At the bottom, there is a form for 'Egresos Familiares Mensuales' with a dropdown for 'Concepto (*)' and a text input for 'Monto en Soles (S/) (*)'. A 'Grabar' button is highlighted with a blue arrow.

Ingresos Familiares	Egresos Familiares	Balance Presupuestal
Descripción del Egreso		Monto
OTROS EGRESOS		S/. 500.00
MOVILIDAD (COMBUSTIBLE-MANTENIMIENTO-PASAJES)		S/. 100.00
UTILES / SEPARATAS / LIBROS		S/. 30.00
TELEFONOS (FIJO-CELULARES) / CABLE / INTERNET		S/. 100.00
AGUA Y LUZ		S/. 100.00
ALIMENTACION, GAS, UTILES DE LIMPIEZA - Nº DE PERSONAS		S/. 1,000.00
ALQUILER DE VIVIENDA (DE LA FAMILIA)		S/. 1,000.00
Total de egresos netos Mensuales		S/. 2,830.00

c) Balance presupuestal:

En este campo deberá registrar el sustento de cómo cubre el déficit mensual, únicamente, si sus egresos/gastos superan sus ingresos; es decir, si a fin de mes sus ingresos no logran cubrir sus gastos deberá detallar cómo está siendo cubierto; sea una actividad laboral adicional, apoyo económico, entre otros. Para ello, deberá ubicarse en el campo de “**observación**” donde deberá detallar el sustento en el recuadro en blanco y, por último, dar clic en “**registrar**”.

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

Ingresos Familiares	Egresos Familiares	Balance Presupuestal
Ver Resumen Ingresos		
Ver Resumen Egresos		
Resumen:		
TOTAL INGRESOS	TOTAL EGRESOS	SALDO
S/ 1,250.00	S/ 2,830.00	S/-1,580.00

Observación:
Usted posee un déficit de S/ 1,580.00 soles, por favor indique como cubre esta cantidad especificando en montos exactos (Máximo 500 caracteres), dicha indicación será tomada como declaración jurada (*)

El déficit es cubierto con el apoyo económico que nos brinda mi hermano mayor.

Campo Obligatorio: (*) [Registrar](#)

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

3.1.10. ÍTEM: DATOS DE VIVIENDA

En este ítem deberá registrar **obligatoriamente la vivienda donde actualmente se encuentre residiendo** el estudiante y su familia.

Adicionalmente, si alguno de los integrantes del núcleo familiar del estudiante posee propiedades propias también deberá registrarlas. Para ello, primero deberá seleccionar **“nuevo patrimonio”** y posterior a ello, se habilitará los campos para registrar la propiedad, como:

- **Tipo de patrimonio:** Indicar la opción que corresponde a la vivienda donde reside, como: vivienda, terreno sin construir o local comercial.
- **SubTipo/Concepto:** Indicar la opción que corresponde a la vivienda donde reside, como: casa condominio, casa independiente, departamento, habitación, quinta, solar o vivienda improvisada.
- **Tipo de bien:** Indicar la opción que corresponde a la vivienda donde reside, como: alquilado, de familia, hipoteca o propio.
- **Reside desde:** Indicar la fecha aproximada desde que la familia reside en dicha vivienda.

El registro de información de **las siguientes opciones es referencial y no son obligatorias:**

- **Área de terreno de la vivienda en m2:** Indicar la medida de la vivienda donde reside en metros cuadrados
- **Área construida de la vivienda en m2:** Indicar la medida de la vivienda que se encuentra construida en metros cuadrados.
- **Moneda:** Indicar el tipo de moneda del valor aproximado como soles o dólares
- **Valor aproximado:** Indicar el monto aproximado que esté valorizada la vivienda.

[BANDEJA](#)
[CAMBIAR CONTRA SEÑA](#)
[FORMATOS](#)
[ESTADO SOLICITUD](#)

Instrucciones

Información Personal

Dirección del Alumno

Datos laborales del Alumno

Colegio de procedencia

Estudios Universitarios o Técnicos

Información del Padre

Información de la Madre

Composición familiar

Información Socioeconómica

Datos de Vivienda

Datos de vehículos

Croquis

Archivos Adjuntos

Enviar Solicitud

DATOS DEL PATRIMONIO

Aviso! No Existen registros para la Consulta...

Aviso! No Existen registros para la Consulta...

Nueva Información de Patrimonio

Tipo de patrimonio (*) <input type="text" value="--Seleccione--"/>	SubTipo / Concepto <input type="text" value="--Seleccione--"/>	Tipo de Bien (*) <input type="text" value="--Seleccione--"/>
Reside desde (*) <input type="text"/>	Área del Terreno de la vivienda en M2 <input type="text"/>	Área Construida de la vivienda en M2 <input type="text"/>
Moneda <input type="text" value="--Seleccione--"/>	Valor Aproximado <input type="text" value="0"/>	

[Grabar](#)

3.1.11. ÍTEM: DATOS DE VEHÍCULOS

En este ítem deberá habilitar la opción **“tiene vehículos”**, únicamente, si alguno de los integrantes del núcleo familiar del estudiante posee vehículos propios. Adicionalmente, deberá registrar la siguiente información:

- **Tipo de patrimonio:** vehículo
- **Subtipo/concepto:** camión, coaster, camioneta rural, camioneta, automóvil, motocicleta u otro,
- **Tipo de bien:** alquilado, de familia, hipoteca o propio.
- **Año:** indicar el año de fabricación del vehículo
- **Placa del vehículo:** Indicar el número de placa del vehículo.

El registro de información de **las siguientes opciones es referencial y no son obligatorias:**

- **Marca del vehículo:** Indicar la marca del vehículo.
- **Moneda:** Indicar el tipo de moneda del valor aproximado como soles o dólares.
- **Valor aproximado:** Indicar el monto aproximado que esté valorizado el vehículo.

Por último, dar clic en **“grabar”**.

BADEJA CAMBIAR CONTRA SEÑA FORMATOS ESTADO SOLICITUD

Tiene Vehículos:

DATOS DEL PATRIMONIO

Aviso! No Existen registros para la Consulta...

Nueva Información de Vehículo

Tipo de patrimonio (*)	SubTipo / Concepto	Tipo de Bien (*)
VEHICULO	OTRO	ALQUILADO
Año (*)	Marca del Vehículo	Placa del Vehículo (*)
2015		ABC123
Moneda	Valor Aproximado	
SOLES	15000	

En el caso de no tener vehículos propios **no deberá habilitar la opción “tiene vehículos”** y deberá dar clic en **“siguiete”**, tal como se muestra en la siguiente imagen.

BADEJA CAMBIAR CONTRA SEÑA FORMATOS ESTADO SOLICITUD

Tiene Vehículos:

DATOS DEL PATRIMONIO

Aviso! No Existen registros para la Consulta...

Nueva Información de Vehículo

Tipo de patrimonio (*)	SubTipo / Concepto	Tipo de Bien (*)
VEHICULO	OTRO	ALQUILADO
Año (*)	Marca del Vehículo	Placa del Vehículo (*)
2015		ABC123
Moneda	Valor Aproximado	
SOLES	15000	

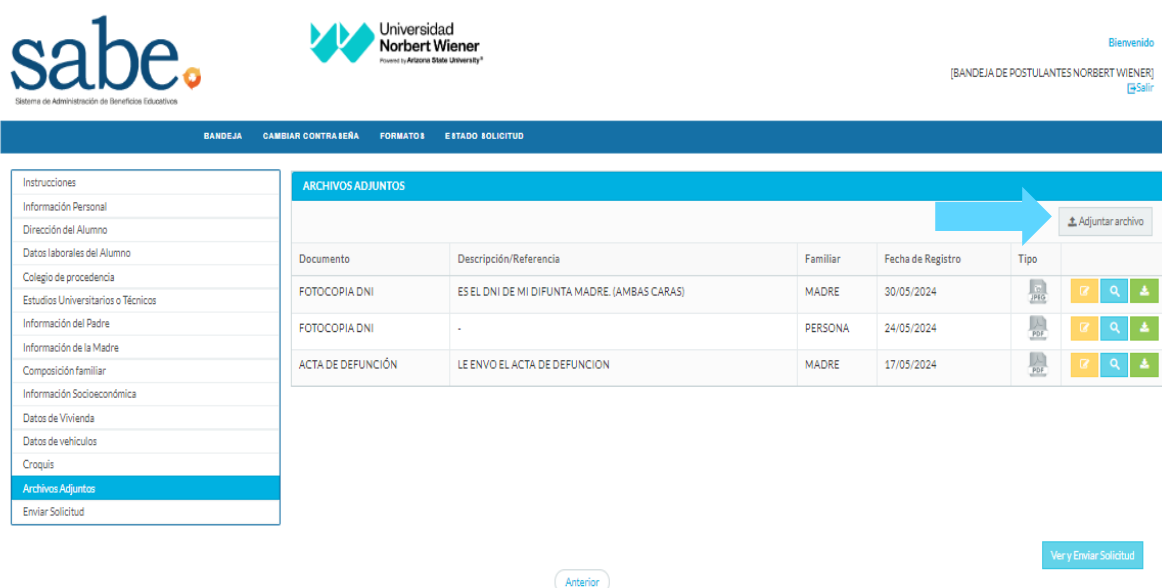
3.1.12. ÍTEM: ARCHIVOS ADJUNTOS

En este ítem deberá adjuntar los documentos indicados en la cartilla de instrucciones, como: documentos de identidad de los integrantes del núcleo familiar del estudiante, documentos de sustento de ingresos, reporte de recibos por honorarios electrónicos, voucher de compra de carpeta, Índice de Propiedad de Inmueble, entre otros. **Es importante mencionar que**, los documentos deben estar debidamente escaneados, guardados en su computadora y deben tener las siguientes características:

- a) El documento debe estar en formato **JPG o PDF**
- b) El peso de cada documento no debe superar los **2MB**
- c) El nombre del archivo debe contener como **máximo 20 caracteres** (se cuentan los espacios). A continuación, algunos ejemplos de los nombres que se le puede colocar a los documentos:
 - DJINGRESOS
 - BOLETASPADRE
 - DNIPADRE
 - SUNARPPADRE
 - RXHPADRE
 - DEFUNCIOPADRE
 - CONADISALUMNO
 - PDTPADRE
 - DJDEFICIT
 - CMEDICOMADRE
 - RECIBODELUZ
 - RECIBODETELEFONO
- d) El nombre del archivo no debe tener tildes, puntos, quiones, símbolos, ni letra ñ.

Para adjuntar correctamente los documentos deberá seguir los siguientes pasos:

- i. **Como primer paso** deberá seleccionar **“adjuntar archivo”**



The screenshot shows the Sabe web application interface. On the left is a navigation menu with options like 'Instrucciones', 'Información Personal', 'Dirección del Alumno', etc., with 'Archivos Adjuntos' selected. The main content area is titled 'ARCHIVOS ADJUNTOS' and features a table with columns: Documento, Descripción/Referencia, Familiar, Fecha de Registro, and Tipo. A blue arrow points to an 'Adjuntar archivo' button. The table contains three rows of data:

Documento	Descripción/Referencia	Familiar	Fecha de Registro	Tipo
FOTOCOPIA DNI	ES EL DNI DE MI DIFUNTA MADRE. (AMBAS CARAS)	MADRE	30/05/2024	[Icono]
FOTOCOPIA DNI	-	PERSONA	24/05/2024	[Icono]
ACTA DE DEFUNCIÓN	LE ENVO EL ACTA DE DEFUNCIÓN	MADRE	17/05/2024	[Icono]

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Anterior' and 'Very Enviar Solicitud'.

ii. **Como segundo paso** se habilitará una ventana emergente donde deberá seleccionar y registrar las siguientes opciones:

- **Tipo de adjunto:** seleccionar el nombre del documento que desea adjuntar (desglosar el listado).
- **Referencia familiar:** seleccionar a quien le pertenece el documento que desea adjuntar como: apoderado, cónyuge, hermanos, padre, madre, alumno, otros (desglosar el listado).
- **Descripción de referencia:** deberá registrar el detalle y/o aspectos importantes del documento que desea adjuntar.
- **Adjunto:** deberá dar clic en “**seleccionar archivo**” para que pueda seleccionar la ruta donde se encuentra guardado el documento que desea adjuntar.
- **Por último,** dar clic en “**adjunta archivo**”

SABE - Google Chrome
sabe.ipfe.org.pe/File/FileUpload/AddFilePostulanteUpclnp?nldePersona=361633

ADJUNTAR ARCHIVO

Tipo de adjunto
FOTOCOPIA DNI (*)

Referencia Familiar
ALUMNO

Descripción de referencia
DNI ALUMNO

Adjunto
Seleccionar archivo DOCUMENTO EN BLANCO PRUEBA.pdf

Antes de seleccionar la ruta, ingrese la descripción del archivo a adjuntar, Tamaño Máximo del Archivo a Adjuntar 2 MB

Campo obligatorio (*)



Adjunta Archivo

iii. **Como tercer paso** deberá **verificar y asegurarse que el documento haya sido adjuntado correctamente;** para ello, deberá visualizar el listado de documentos adjuntos y dar clic en el **símbolo de la lupa**, tal como se muestra a continuación:

ARCHIVOS ADJUNTOS						Adjuntar Archivo
Documento	Descripción/Referencia	Familiar	Fecha de Registro	Tipo		
CERTIFICADO MEDICO	EL CERTIFICADO MEDICO SE PROCESA LUEGO DE 1 MES, POR ELLO NO SE PUDO ADJUNTAR EN ESTOS 4 DIAS DE PLAZO	MADRE	12/07/2022	JPG		
FOTOCOPIA DNI	HAY MEDICINAS QUE NO TIENE EL SEGURO, EL CERTIFICADO MEDICO SE PROCESA LUEGO DE 1 MES, POR ELLO NO SE PUDO ADJUNTAR EN ESTOS 4 DIAS DEEE PLAZO	MADRE	12/07/2022	JPG		
CERTIFICADO MEDICO	NO PUEDE TRABAJAR 2 MESES	PADRE	12/07/2022	JPG		
ÍNDICE DE PROPIEDAD	SIN PROPIEDAD PADRE	PADRE	12/07/2022	JPG		
ÍNDICE DE PROPIEDAD	SIN PROPIEDAD MADRE	MADRE	12/07/2022	JPG		
ÍNDICE DE PROPIEDAD	PADRE NO PUEDE CAMINAR LO HIZO POR CONCTO VIRTUAL, MADRE EN REPOSO	MADRE	12/07/2022	JPG		
ÍNDICE DE PROPIEDAD	PADRE NO PUEDE CAMINAR LO HIZO POR CONCTO VIRTUAL	PADRE	12/07/2022	JPG		
OTROS	APARATIR DE MEDIADOS DE JUNIO PRESENTA CONTRATO SIN GOSE DE HABER POR LESION FISICA NO RECIBIRIA PAGA 2 MESES HASTA RECUPEREACION	PADRE	12/07/2022	JPG		
FOTOCOPIA DNI	INTNET	PADRE	12/07/2022	JPG		
RECIBO DE LUZ	LUZ	PADRE	12/07/2022	JPG		
FOTOCOPIA DNI	DNI HERMANO	HERMANOS	12/07/2022	JPG		
BOLETA DE PAGO DE HABERES	JUNIO MEDIO MES, TRABAJANADO, EL RESTO SUSPENSION POR DESCANSO MEDICO SIN PAGA	PADRE	12/07/2022	JPG		
BOLETA DE PAGO DE HABERES	MAYO 19 DIAS CON DESCANSO MEDICO	PADRE	12/07/2022	JPG		
BOLETA DE PAGO DE HABERES	ABRIL	PADRE	12/07/2022	JPG		
BOLETA DE PAGO DE HABERES	JUNIO SUSPENSION MEDICA POR ENFERMEDAD	MADRE	12/07/2022	JPG		
BOLETA DE PAGO DE HABERES	MAYO SUSPENSION MEDICA APOR ENFERMEDAD	MADRE	12/07/2022	JPG		

3.1.13. ÍTEM: ENVIAR SOLICITUD

En este ítem deberá seleccionar la convocatoria a la que está postulando (desglosar el listado de opciones), detallar brevemente el motivo de su solicitud y por último dar clic en “**enviar solicitud**”.



Bienvenido

[BANDEJA DE POSTULANTES NORBERT WIENER]
[Salir]

BANDEJA
CAMBIAR CONTRA BEÑA
FORMATOS
ESTADO SOLICITUD

- Instrucciones
- Información Personal
- Dirección del Alumno
- Datos laborales del Alumno
- Colegio de procedencia
- Estudios Universitarios o Técnicos
- Información del Padre
- Información de la Madre
- Composición familiar
- Información Socioeconómica
- Datos de Vivienda
- Datos de vehículos
- Croquis
- Archivos Adjuntos
- Enviar Solicitud

DATOS DE LA SOLICITUD

Nombre del solicitante

Nombre de la Institución donde Cursará el Programa

Beneficio Solicitado

Convocatoria

Explique usted el motivo o la razón por la cual solicita la beca o recategorización (Máximo 500 caracteres)

Como **segundo paso** se habilitará una ventana emergente donde visualizará su carrera y donde debe dar clic en **“elegir”**.

INSTRUCCIONES

- Información Personal
- Dirección del Alumno
- Datos laborales del Alumno
- Colégio de procedencia
- Estudios Universitarios o Técnicos
- Información del Padre
- Información de la Madre
- Composición familiar
- Información Socioeconómica
- Datos de Vivienda
- Datos de vehículos
- Croquis
- Archivos Adjuntos
- Enviar Solicitud

DATOS DE LA SOLICITUD

CONFIRMACIÓN INFORMACIÓN ACADÉMICA Y LABORAL

Por favor Seleccione el Estudio vigente sobre el cual va a realizar su solicitud

Carrera	Ciclo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Opcion
MEDICINA HUMANA		15/05/2024		<input checked="" type="radio"/>

donde Cursará el Programa
ERT WIENER

Wiener 2024-01

Enviar Solicitud

Anterior

Como **tercer paso** se habilitará una ventana emergente que contiene la aceptación sobre la información que ha declarado y el tratamiento de uso de sus datos, que se será de uso exclusivo para el proceso de becas al que está postulando. Asimismo, deberá habilitar con un **check** en **“acepto declaración jurada de mi información”** y posterior a ello, dar clic en **“enviar solicitud”**.

DECLARACION JURADA

Por medio del presente acepto que toda la información proporcionada en la presente Encuesta Socioeconómica, ha sido registrada de manera voluntaria y con plena conciencia de los datos reales y veraces solicitados. Acepto que la presente Encuesta Socioeconómica tiene valor de DECLARACIÓN JURADA, en tal sentido autorizo a la Universidad a corroborar, verificar y validar dicha información. Acepto conocer que el falseamiento u omisión parcial o total de datos dará lugar a dejar sin efecto el BENEFICIO. Autorizo a que la información presentada solo podrá ser utilizada con la finalidad de realizar la evaluación del beneficio solicitado.

Acepto declaración Jurada de mi información

Enviar Solicitud

Cerrar

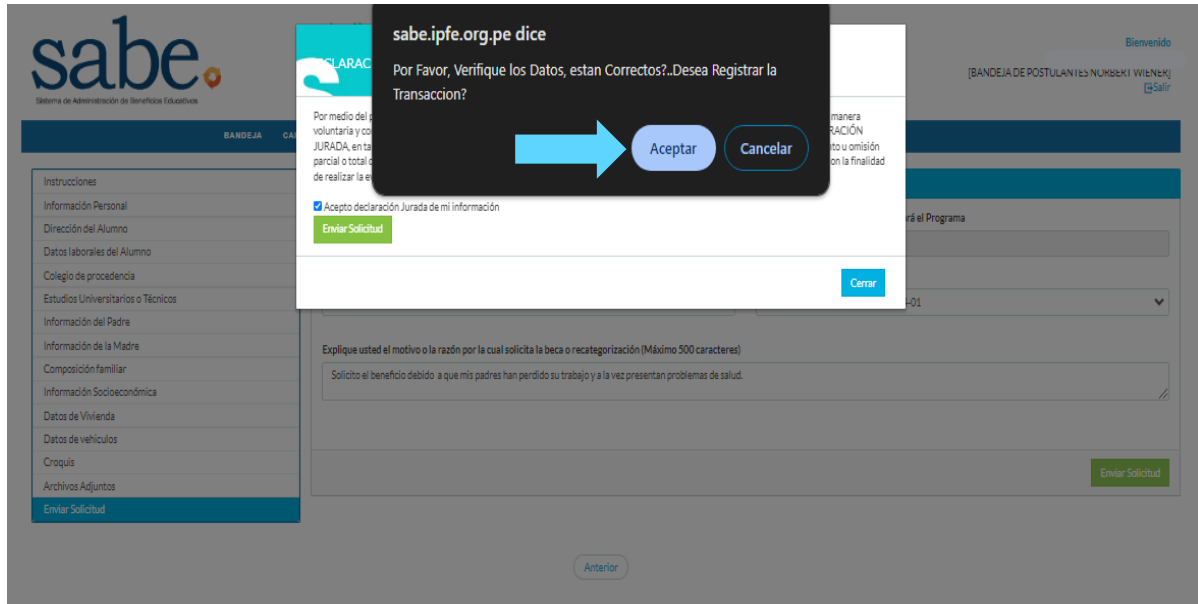
Explique usted el motivo o la razón por la cual solicita la beca o recategorización (Máximo 500 caracteres)

Solicito el beneficio debido a que mis padres han perdido su trabajo y a la vez presentan problemas de salud.

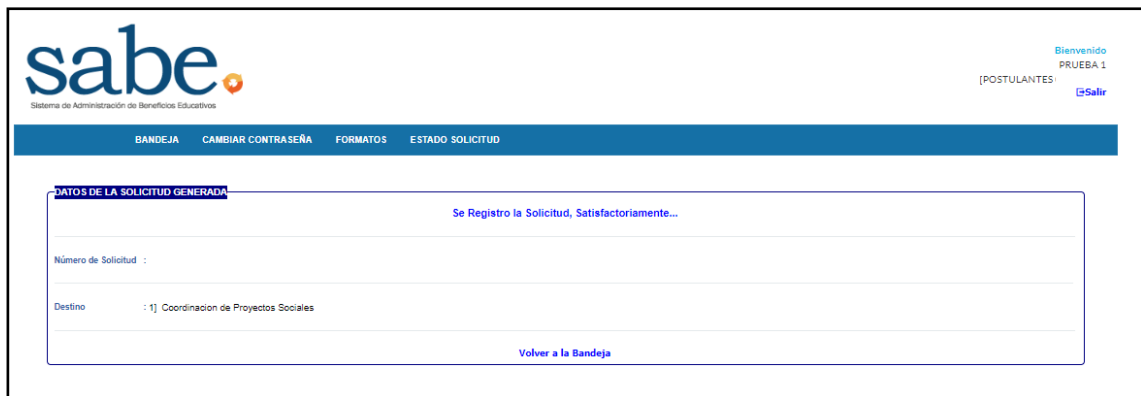
Enviar Solicitud

Anterior

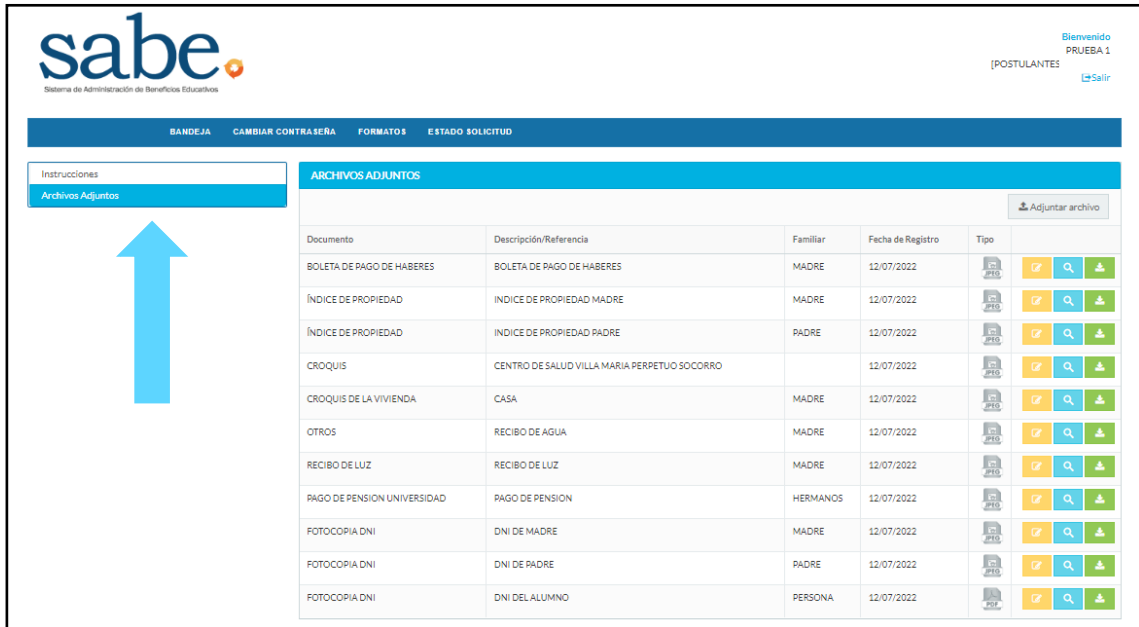
Como cuarto paso se habilitará una ventana emergente donde le solicitará dar clic en “aceptar” si desea enviar su solicitud. Es importante mencionar que una vez que haya dado clic en “aceptar” su solicitud será automáticamente enviada.



Como quinto paso la solicitud será enviada al comité evaluador y automáticamente visualizará la siguiente imagen:



Por último, una vez enviada su solicitud **desaparecerán los ítems de información personal, dirección del alumno, datos laborales del alumno, colegio de procedencia, estudios universitarios o técnicos, información de padre y madre, composición familiar, información socioeconómica, datos de vivienda, datos de vehículos, croquis y enviar solicitud.** En ese sentido, sólo serán visibles los **ítems de instrucciones y archivos adjuntos.**



BIENVENIDO PRUEBA 1 [POSTULANTES] Salir

BANDEJA CAMBIAR CONTRASEÑA FORMATOS ESTADO SOLICITUD

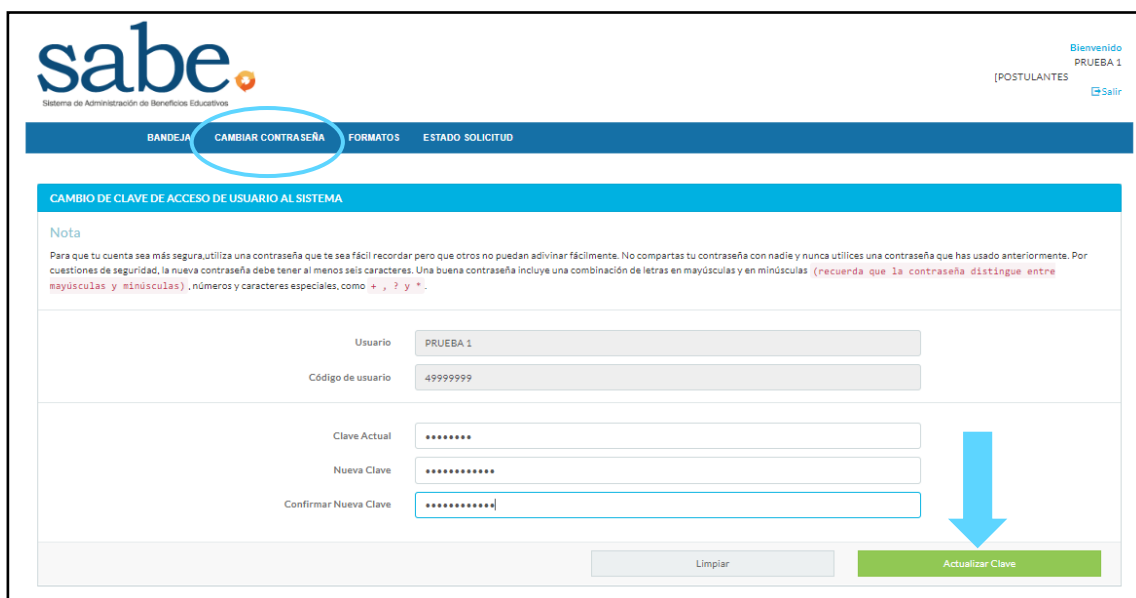
Instrucciones Archivos Adjuntos

ARCHIVOS ADJUNTOS Adjuntar archivo

Documento	Descripción/Referencia	Familiar	Fecha de Registro	Tipo	
BOLETA DE PAGO DE HABERES	BOLETA DE PAGO DE HABERES	MADRE	12/07/2022	PDF	
ÍNDICE DE PROPIEDAD	INDICE DE PROPIEDAD MADRE	MADRE	12/07/2022	PDF	
ÍNDICE DE PROPIEDAD	INDICE DE PROPIEDAD PADRE	PADRE	12/07/2022	PDF	
CROQUIS	CENTRO DE SALUD VILLA MARIA PERPETUO SOCORRO		12/07/2022	PDF	
CROQUIS DE LA VIVIENDA	CASA	MADRE	12/07/2022	PDF	
OTROS	RECIBO DE AGUA	MADRE	12/07/2022	PDF	
RECIBO DE LUZ	RECIBO DE LUZ	MADRE	12/07/2022	PDF	
PAGO DE PENSION UNIVERSIDAD	PAGO DE PENSION	HERMANOS	12/07/2022	PDF	
FOTOCOPIA DNI	DNI DE MADRE	MADRE	12/07/2022	PDF	
FOTOCOPIA DNI	DNI DE PADRE	PADRE	12/07/2022	PDF	
FOTOCOPIA DNI	DNI DEL ALUMNO	PERSONA	12/07/2022	PDF	

3.2. CAMBIAR CONTRASEÑA

En este ícono el estudiante podrá realizar el cambio de contraseña si así lo desea; para ello, deberá registrar su contraseña inicial y deberá generar una nueva contraseña con las especificaciones indicadas en **“Nota”**. Por último, dar clic en **“actualizar clave”**.



BIENVENIDO PRUEBA 1 [POSTULANTES] 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: PRUEBA 1
 Código de usuario: 49999999

Clave Actual:
 Nueva Clave:
 Confirmar Nueva Clave:

Limpiar Actualizar Clave

3.3. FORMATOS

En este ícono el estudiante podrá visualizar y descargar los documentos adjuntos, con el objetivo de hacer uso de los formatos elaborados de declaraciones juradas (no notariales), guía SUNARP y/o guías de SUNAT. Es importante mencionar que cualquiera de los formatos usados deberá ser adjuntado en el ítem de **“archivos adjuntos”**.

The screenshot shows the Sabe web interface. At the top left is the 'sabe' logo. At the top right, it says 'Bienvenido USUARIO DE PRUEBA [BANDEJA DE POSTULANTES NORBERT WIENER]' with a 'Salir' button. Below the header is a navigation bar with four items: 'BANDEJA', 'CAMBIAR CONTRA SEÑA', 'FORMATOS', and 'ESTADO SOLICITUD'. The 'FORMATOS' item is highlighted in blue. Below the navigation bar is a section titled 'Listado de formatos' containing a grid of 14 document templates, each with a download icon:

Guía para obtener Reporte de RvH 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