

U.F.E

**UNIDAD FINANCIAMIENTO ESTUDIANTIL
UNIVERSIDAD GABRIELA MISTRAL**



**Guía para Postulación y Renovación Becas
Internas con Evaluación Socioeconómica**

Te sugerimos leer este instructivo hasta el final y realizar los pasos que se indican para que tengas una postulación y/o renovación exitosa.

Te aconsejamos utilizar



Explorador Google Chrome actualizado.

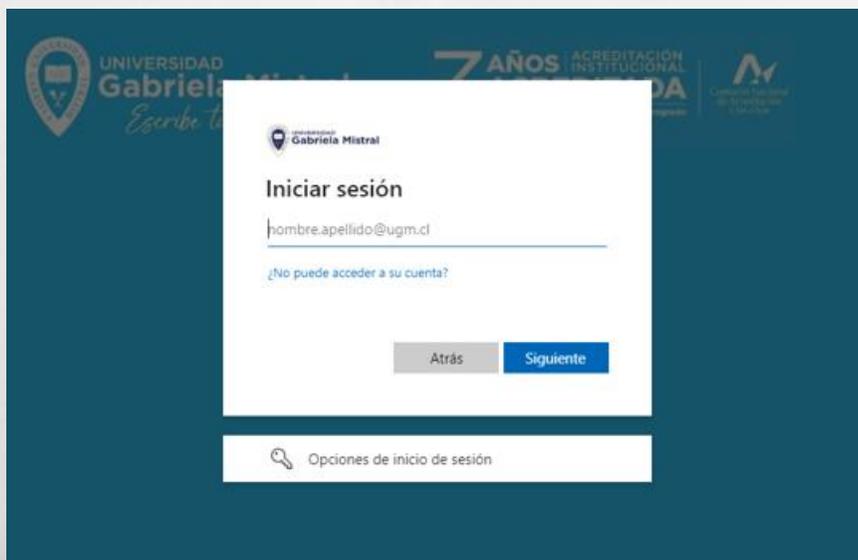
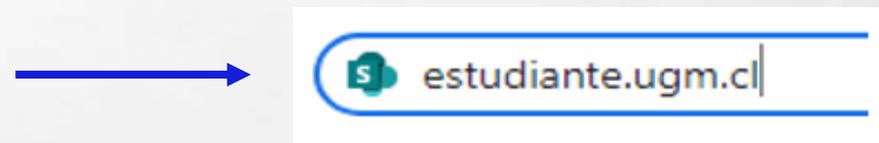
Teléfonos de Contacto y WhatsApp: +569 76216063 - +569 92779677 Email UFE: ufe@ugm.cl



IMPORTANTE

Este año 2024 el proceso para postular y renovar Becas internas UGM se realizará a través de una plataforma que podrás acceder solo con tu usuario Microsoft.

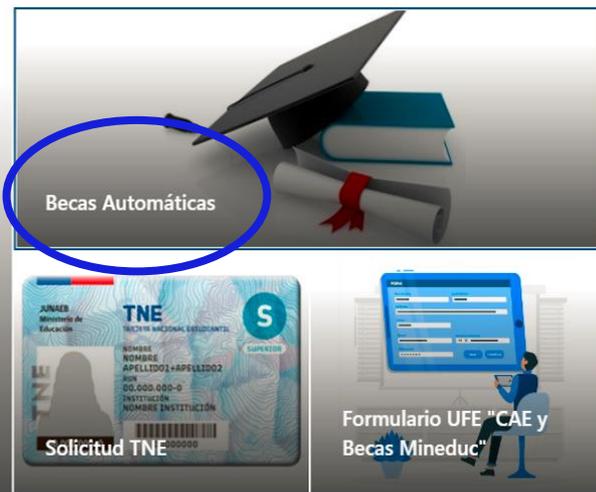
Para acceder a Plataformas de Becas Internas UGM debes ingresar a la URL estudiante.ugm.cl con tu usuario Microsoft



En caso de no contar con Usuario y Clave deberás solicitar con tu RUT directamente a soporte@ugm.cl

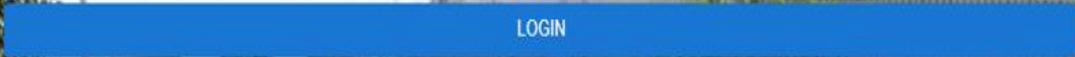
Teléfonos de Contacto y WhatsApp: +569 76216063 - +569 92779677 Email UFE: ufe@ugm.cl





Al ingresar, la Plataforma te mostrará 2 diferentes Ítems con los nombres de los beneficios y sus procesos, por lo que debes ingresar y posteriormente seleccionar el beneficio que deseas "Postular y/o Renovar".

Una vez que selecciones te arrojará el siguiente Login donde deberás hacer clic.



Teléfonos de Contacto y WhatsApp: +569 76216063 - +569 92779677 Email UFE: ufe@ugm.cl



**TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA
PROCESO ONLINE DE POSTULACIÓN Y
RENOVACIÓN A LOS BENEFICIOS
INTERNOS**

UNIVERSIDAD GABRIELA MISTRAL. UGM

1. **Ámbito de aplicación.** Los presentes términos y condiciones se aplicarán en el proceso de postulación y renovación a los beneficios internos de la Universidad para el año 2023. El/la alumno(a) deberá leer este documento, por cuanto su postulación y renovación se iniciará al momento de aceptarlos, y se entenderán como conocidos y aceptados.
2. **Presupuesto Financiero Anual UGM** Se debe tener presente que los requisitos para cada beneficio se encuentran en la Normativa Interna y está sujeta a la aprobación del presupuesto anual de la Institución.
3. **Normativa** Los requisitos y condiciones que deben cumplir los alumnos para acceder a los beneficios internos se encuentran en la Normativa de Beneficios Internos y Estatales de la Universidad.

- ✓ Lee los términos y condiciones del proceso online de postulación y renovación de beneficios internos UGM. **Selecciona "Aceptar"** .

- ✓ Si seleccionas **"Rechazar"** NO podrás continuar con el proceso online de postulación y renovación de beneficios internos UGM.

los datos de contacto proporcionados y registrados en este formulario.

9. **Entrevista y Documentación de respaldo.** El postulante y/o renovante toma conocimiento de que deberá presentarse a entrevista con la Asistente Social de la UFE según fecha que deberá seleccionar al finalizar su formulario. Por lo tanto, el alumno deberá presentarse el día y hora indicada con la documentación de respaldo de lo declarado en el Formulario ASE, ésta es una obligación necesaria para el análisis de sus antecedentes y requisito para acceder a los beneficios internos. No pudiendo ser modificada dicha fecha, a excepción de situaciones de gravedad y justificadas. 10. **Respecto de quienes tendrán resultados de asignación y renovación.** Sólo obtendrán resultados aquellos alumnos que tengan un Formulario ASE completado y enviado con fecha de entrevista con la Asistente Social y que se presente a ésta. Sin embargo, el postulante deberá tener una matrícula vigente para el periodo académico año 2023, al momento que la UFE procese su postulación/renovación, de lo contrario su proceso quedará invalidado.

RECHAZAR **ACEPTAR**

Teléfonos de Contacto y WhatsApp: +569 76216063 - +569 92779677 Email UFE: ufe@ugm.cl



- Si es la primera vez que postulas, infórmate de la beca que más se acerque a tú situación personal, familiar y/o académica.
- En el caso de renovar un beneficio selecciona el ítem donde aparece el nombre de la Beca que obtuviste el año 2023.
- Selecciona el tipo de solicitud que realizarás.



Una vez ingresada su solicitud no podrá cambiar su tipo

Postulantes y Renovantes a Becas con Evaluación Socioeconómica

- ✓ Si no estás seguro/a qué beca postular y/o renovar, sugerimos que contactes a las Asistentes Sociales de la UFE en el email que aparece en el banner inferior.
- ✓ **Seleccionaremos Becas con Evaluación Socioeconómica** y comenzarás el proceso de postulación y/o renovación 2024.



Seleccione su tipo de solicitud

- Socioeconomica Renovante
- Socioeconomica Postulante
- Pregrado
- Pregrado Advance
- Comite Financiamiento

INGRESAR

Teléfonos de Contacto y WhatsApp: +569 76216063 - +569 92779677 Email UFE: ufe@ugm.cl



iii COMENCEMOS !!!

**A continuación tendrás 9 pasos a realizar para completar
la Postulación y/o Renovación de Becas con Evaluación Socioeconómica**

Teléfonos de Contacto y WhatsApp: +569 76216063 - +569 92779677 E m a i l UFE: ufe@ugm.cl



PASO 1: IDENTIFICACIÓN PERSONAL ESTUDIANTE

✓ Debes verificar y confirmar que tus datos personales y académicos sean correctos.

✓ Recuerda presionar guardar y siguiente para que tu información quedé guardada automáticamente.

☰ Datos del estudiante

¡Atención!
Para editar mis datos personales ingresar [AQUÍ](#)
los pasos a seguir son acceder con tu cuenta portal alumnos, perfil, actualizar datos.
Si tienes problemas con las credenciales de portal alumnos escribir a sopORTE@ugm.cl

Rut
XXXXXXXXXX

Nombres
XXXXXXXXXX

Apellidos
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Córeo
XXXXXXXXXXXX@UGM.CL

Dirección
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

☰ Teléfono

Workshop
XXXXXX

Antecedentes Académicos

Período Ingreso
2021-1

Carrera
INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA (ADVANCE TRIMESTRAL)

Año
V

SIGUIENTE

Si debes modificar algún antecedente, ingresa al siguiente link que aparecerá al inicio de formulario

Teléfonos de Contacto y WhatsApp: +569 76216063 - +569 92779677 Email UFE: ufe@ugm.cl



PASO 2: IDENTIFICACIÓN VIVIENDA Y GRUPO FAMILIAR DEL ESTUDIANTE

- ✓ Completa los antecedentes de vivienda y familiares. Recuerda [guardar](#) la información



🏠 Vivienda

Tipo de vivienda

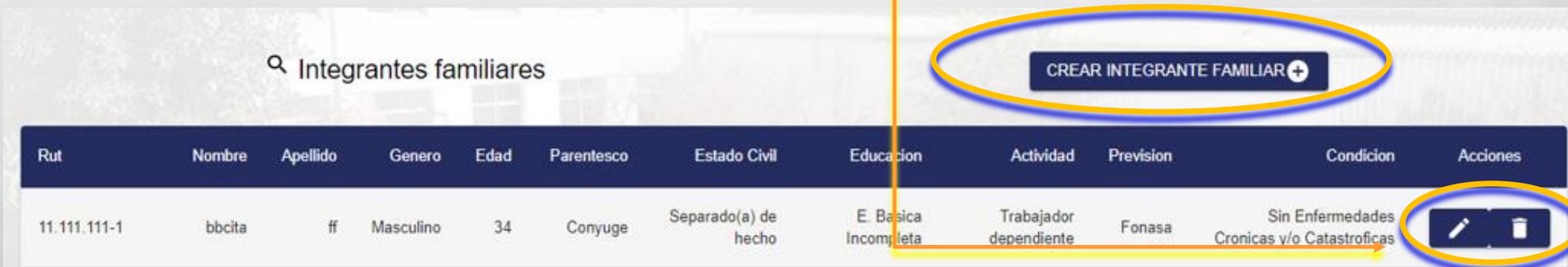
Departamento

Tenencia de vivienda

Allegado

GUARDAR VIVIENDA

- ✓ Adicionalmente en esta opción podrás [crear, editar y eliminar](#) un integrante del grupo familiar. Recuerda [presionar guardar y siguiente](#) para que tu información quedé guardada automáticamente.



🔍 Integrantes familiares

CREAR INTEGRANTE FAMILIAR +

Rut	Nombre	Apellido	Genero	Edad	Parentesco	Estado Civil	Educacion	Actividad	Prevision	Condicion	Acciones
11.111.111-1	bbcita	ff	Masculino	34	Conyuge	Separado(a) de hecho	E. Basica Incompleta	Trabajador dependiente	Fonasa	Sin Enfermedades Cronicas y/o Catastroficas	 

Teléfonos de Contacto y WhatsApp: +569 76216063 - +569 92779677 E m a i l UFE: ufe@ugm.cl



COMO AGREGAR A UN INTEGRANTE FAMILIAR

Con esta opción podrás **agregar un nuevo integrante de grupo familiar**, que comparten gastos y aportan económicamente a tu hogar. Recuerda **presionar guardar y siguiente** para que tu información quedé guardada automáticamente.

The main interface shows a table of family members with the following data:

Rut	Nombre	Apellido	Genero	Edad	Parentesco	Estado Civil	Educacion	Actividad	Prevision	Condicion	Acciones
11.111.111-1	bbcita	ff	Masculino	34	Conyuge	Separado(a) de hecho	E. Basica Incompleta	Trabajador dependiente	Fonasa	Sin Enfermedades Cronicas y/o Catastroficas	[Edit] [Delete]

The 'Agregar Integrante Familiar' form includes the following fields:

- Rut Integrante
- Nombre Integrante
- Apellido Integrante
- Genero Integrante
- Fecha Nacimiento Integrante (04/01/2023)
- Relación integrante
- Estado Civil Integrante
- Educación Integrante

Teléfonos de Contacto y WhatsApp: +569 76216063 - +569 92779677 Email UFE: ufe@ugm.cl



EDITAR Y ELIMINAR INTEGRANTE FAMILIAR

- ✓ Con esta opción podrás **eliminar a los integrantes de grupo familiar y editar** aquellos que comparten gastos y aportan económicamente a tu hogar. Recuerda **guardar** la información.

The main interface shows a table of family members with the following columns: Rut, Nombre, Apellido, Genero, Edad, Parentesco, Estado Civil, Educacion, Actividad, Prevision, Condicion, and Acciones. The first row contains the following data: Rut: 11.111.111-1, Nombre: bbcita, Apellido: ff, Genero: Masculino, Edad: 34, Parentesco: Conyuge, Estado Civil: Separado(a) de hecho, Educacion: E. Basica Incompleta, Actividad: Trabajador dependiente, Prevision: Fonasa, Condicion: Sin Enfermedades Cronicas y/o Catastroficas. The 'Acciones' column for this row contains two icons: a pencil (edit) and a trash can (delete), both highlighted with a blue circle and a yellow arrow pointing to the inset images.

The first inset image shows the 'Editar Integrante Familiar' form with fields for: Rut integrante (XXXXXXX), Nombre integrante (XXXXXX), Apellido integrante (XXXXXX), Genero integrante (Masculino), Fecha nacimiento integrante (XXXXXX), and Relación integrante (Primo). The 'Estado Civil integrante' is set to 'Soltero' and 'Educación integrante' is empty. A 'SIGUIENTE' button is at the bottom.

The second inset image shows a confirmation dialog box with a warning icon and the text: 'Estas seguro? Una vez eliminado, ¡no podrá recuperar este integrante!'. It has 'Cancel' and 'OK' buttons.

Teléfonos de Contacto y WhatsApp: +569 76216063 - +569 92779677 Email UFE: ufe@ugm.cl



A continuación revisa los tipos de ingreso que te corresponde, para que puedas informar en la columna respectiva en el Paso 3.

Para informar los ingresos de cada integrante de tu grupo familiar, deberás identificar de qué tipo son, para luego declararlos en las columnas que correspondan, dejando el resto de las columnas en cero. A continuación los tipos de ingresos:

Sueldos: Informar el promedio mensual de ingresos brutos percibidos durante los 3 últimos meses, descontando las cotizaciones previsionales de carácter obligatorio (AFP, Salud, Seguro Cesantía)

Pensiones : Informar el promedio mensual de ingresos brutos percibidos en los últimos 3 meses por conceptos de pensiones de vejez, invalidez, sobrevivencia, orfandad u otra . En el caso de las pensiones de vejez o jubilaciones se deben descontar las cotizaciones previsionales de carácter obligatorio, si existieran.

Honorarios: Informar el promedio mensual de ingresos brutos correspondientes a las boletas emitidas durante el año 2023, descontar a este valor total un 32.5% (12.5% de retención obligatoria y un 20% de cotizaciones previsionales, para quienes lo hagan)

Retiros : Informar el promedio mensual percibido por concepto de retiros de empresas efectuados durante el año, considerando los ingresos percibidos por el ejercicio de actividades comerciales. Verificar el monto en el formulario 22 de la declaración de renta anual del SII en la página www.sii.cl en la línea 1 código 104 y dividir por 12.

Dividendos por acciones: Informar el promedio mensual de todas las utilidades por acciones percibidas durante el año. Verificar el monto en el formulario 22 de la declaración de renta anual del SII en la página www.sii.cl en la línea 2 código 105 y dividir por 12.

Intereses de capitales mobiliarios: Informar el promedio mensual percibido durante el año, correspondiente a las rentas obtenidas por la tenencia o liquidación de capitales mobiliarios, como intereses obtenidos por depósitos bancarios, cuentas de ahorro, cuotas de fondos mutuos, etc . Verificar el monto en el formulario 22 de la declaración de renta anual del SII en la página www.sii.cl en la línea 7 código 155 y dividir por 12.

Ganancias de capitales mobiliarios: Informar el promedio mensual de ingresos percibidos durante el año, correspondiente a las rentas provenientes de las liquidaciones o ventas de cualquier activo, por ejemplo, acciones, debentures, bonos, bienes raíces, etc. Verificar el monto en el formulario 22 de la declaración de renta anual del SII en la página www.sii.cl en la línea 7 código 155 y dividir por 12.

Pensión alimenticia y otros aportes de parientes: Corresponde al ingreso percibido por concepto de pensión alimenticia obtenida judicial o extrajudicialmente, además, se deben incluir todos los aportes monetarios efectuados por algún pariente de manera voluntaria Se debe ingresar el promedio mensual percibido durante el año.

Actividades independientes: informar el promedio mensual percibido durante el año, correspondiente a todos los ingresos NO especificados anteriormente, que pueden provenir de actividades formales e informales (trabajadores de casa particular, jardineros, vendedores ambulantes, personas sin contrato).

PASO 3: INGRESOS MONETARIOS DEL ESTUDIANTE Y GRUPO FAMILIAR

Debes completar los ingresos monetarios, según el integrante que los perciba, sitúate en la columna según el tipo de trabajo y/o actividad que realiza.

Las pensiones de alimentos se deben considerar según el integrante que la recibe en la columna correspondiente.

Ingreso por estudiante

Rut	Sueldos	Pensiones	Honorarios	Retiros	Dividendo Por Acciones	Intereses de capitales inmobiliarios	Ganancias de capitales movilarios	Pension alimenticia y otros aportes de parientes	Actividades independientes
11.111.111-1	\$450.000	\$150.000	\$200.000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$1
17.002.792-2	\$700.000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
19159723-0	\$23.320	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0

Rows per page: 5 filas

Al colocar en el recuadro correspondiente los ingresos de cada integrante, el sistema te mostrará los siguientes íconos

✓ Este icono debes presionarlo si estás de acuerdo y confirmas la información que ingresaste.

✗ Este icono al presionarlo indica que no deseas modificar información en el campo seleccionado .

Recuerda presionar [guardar y siguiente](#) para que tu información quedé guardada automáticamente.

Rut	Sueldos	Pensiones	Honorarios	Retiros	Dividendo Por Acciones	Intereses de capitales inmobiliarios	Ganancias de capitales moviliarios	Pension alimenticia y otros aportes de parientes	Actividades independientes
11.111.111-1	\$450.000	\$150.000	\$200.000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$1
17.002.792-2	\$700.000	✓ ✗	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
19159723-0	\$23.320	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0

Rows per page: 5 filas

Teléfonos de Contacto y WhatsApp: +569 76216063 - +569 92779677 Email UFE: ufe@ugm.cl



Una vez ingresados los montos por ingresos de cada integrante, podrás visualizar el total por año e ingreso per cápita del grupo familiar.

Recuerda **presionar guardar y siguiente** para que tu información quedé guardada automáticamente.

₡ Ingreso total por año	
Año	Total Mensual
2023	\$1.523.330

₡ Ingreso percap		
PERCAP	Cantidad de Integrantes	
\$507.777	3	[Sin título]

← Volver Atras **SIGUIENTE**

Teléfonos de Contacto y WhatsApp: +569 76216063 - +569 92779677 Email UFE: ufe@ugm.cl



PASO 4: DATOS COMPLEMENTARIOS

Para continuar con el proceso debes seleccionar los siguientes datos complementarios a tu postulación y/o renovación de Becas UGM.

Recuerda [presionar guardar y siguiente](#) para que tu información quedé guardada automáticamente.

The image displays two sequential screenshots of a web form titled "Datos Complementarios". The first form contains three dropdown menus: "Pueblo Originario", "Estudiante con Discapacidad", and "Beneficios del Estado", with a "GUARDAR" button below them. The second form contains four dropdown menus: "Distancia Universidad", "Duplicidad de Funciones", "Tramo Registrado", and "Integrantes estudiando", also with a "GUARDAR" button. At the bottom of the interface is a dark blue navigation bar with two buttons: "← VOLVER ATRAS" and "SIGUIENTE". The "SIGUIENTE" button is highlighted with a yellow circle. An orange arrow originates from the "SIGUIENTE" button and points back to the top of the first form, indicating the flow of the process.

Teléfonos de Contacto y WhatsApp: +569 76216063 - +569 92779677 E m a i l UFE: ufe@ugm.cl



PASO 5: SOLICITUD DE BENEFICIO

IMPORTANTE

Si no completas dicha opción no podrás continuar con los siguientes pasos del formulario de postulación y/o renovación de Becas Internas UGM.

Recuerda presionar guardar y siguiente para que tu información quedé guardada automáticamente.

Declaración de solicitud

Declare y fundamente su solicitud al beneficio, en menos de 500 palabras.

[Sin título]

← VOLVER ATRAS GUARDAR DATOS SIGUIENTE →

Teléfonos de Contacto y WhatsApp: +569 76216063 - +569 92779677 Email UFE: ufe@ugm.cl



PASO 6: DOCUMENTOS ESTUDIANTE Y GRUPO FAMILIAR

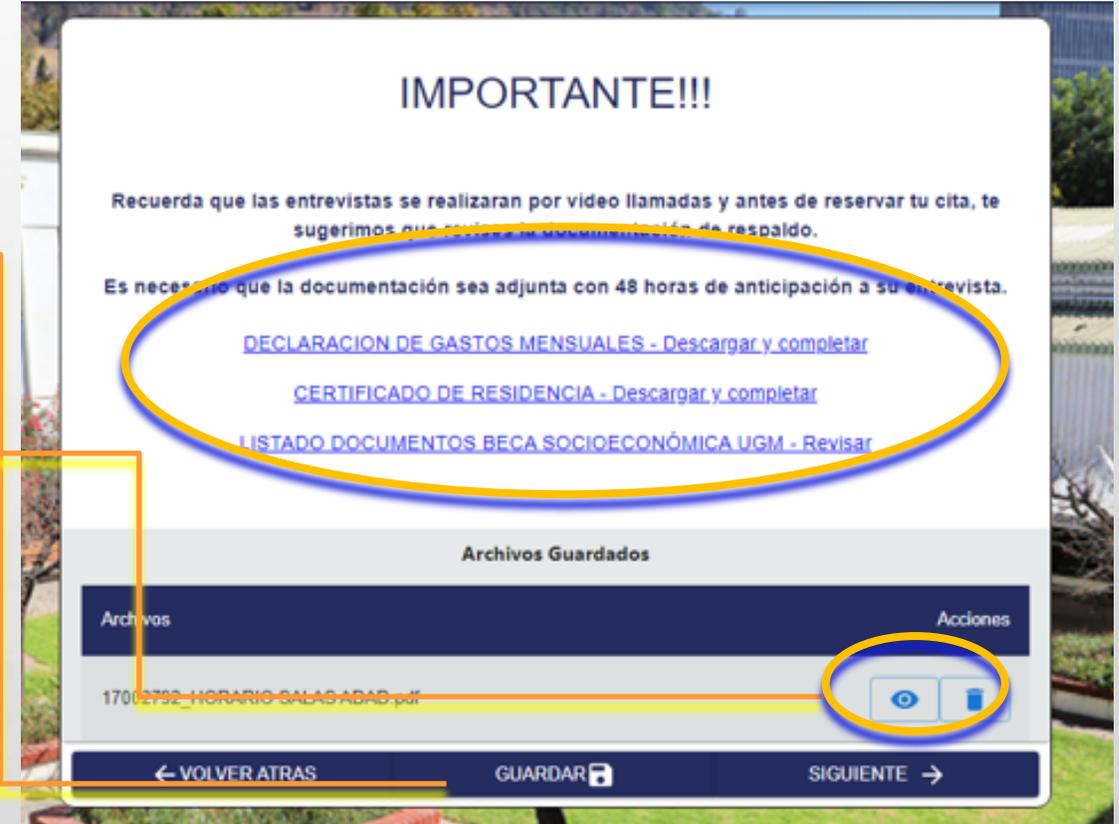
Ahora deberás revisar los documentos que tienes que reunir para subir en la plataforma de postulación y/o renovación de Becas UGM.

IMPORTANTE

Revisa la lista de documentos que debes subir solo en formato PDF. Recuerda siempre guardar para continuar.

Puedes visualizar los documentos que has adjuntado y también puedes eliminar archivos.

La Plataforma NO te permitirá agendar cita con la Asistente Social de la UFE, hasta que tengas todos los documentos cargados en el sistema.



Teléfonos de Contacto y WhatsApp: +569 76216063 - +569 92779677 Email UFE: ufe@ugm.cl



REVISA EN LA PLATAFORMA LOS DOCUMENTOS QUE NECESITARÁS PARA CARGAR

- Listado de Documentos que debes cargar en el sistema.
- Declaración de gastos mensuales
- Certificado de Residencia.
- Otras Situaciones, debe contactarse con la Asistente Social de la UFE

Teléfonos de Contacto y WhatsApp: +569 76216063 - +569 92779677 Email UFE: ufe@ugm.cl



PASO 7 : CONFIRMACIÓN DE ANTECEDENTES INGRESADOS

En esta opción deberás **revisar el formulario que has completado, verificar que tus datos y antecedentes** estén correctos para **"enviar los datos"**. En caso de que veas alguna información incorrecta deberás seleccionar **"volver atrás"**.

IMPORTANTE

Toda la información quedará guardada para que puedas continuar correctamente.

Si seleccionas la opción **ENVIAR DATOS** no podrás revertir los cambios de formulario.

Formulario Único Pregrado
UFE-UGM 2023

Identificación del estudiante

Nombre: XXXXXXXX RUT: XXXXXXXX Última Matrícula: 2022-3

Carrera: INGENIERIA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA (ADVANCE TRIMESTRAL)

Jornada: V Año de ingreso: 2021-1

Fecha de Nacimiento: Dirección: LOS ZAPOTECA REGIÓN: SANTIAGO

CELULAR: XXXXXXXX

Bien Hecho!
Formulario completo

Aceptar

Declaración de conformidad a Beca

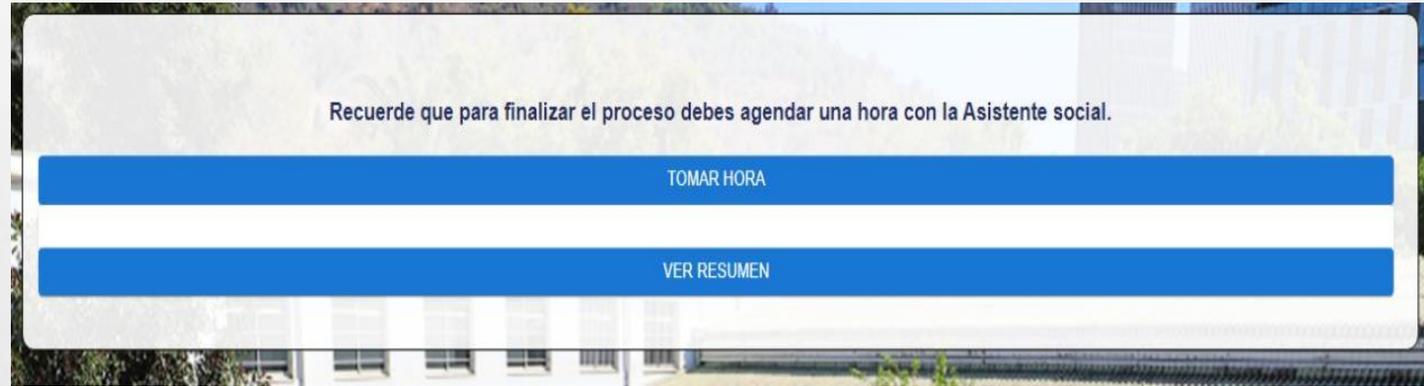
← VOLVER ATRAS ENVIAR DATOS

Teléfonos de Contacto y WhatsApp: +569 76216063 - +569 92779677 Email UFE: ufe@ugm.cl

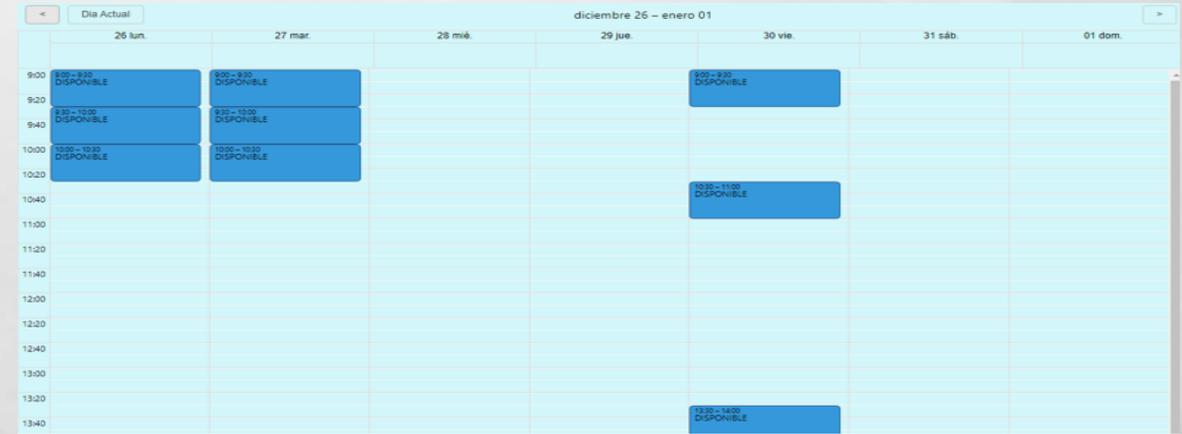


PASO 8 ENTREVISTA ONLINE- ASISTENTE SOCIAL

En este paso deberás seleccionar tu cita online por Meets con la Asistente Social de UFE . [Aquí puedes seleccionar el día y hora que más te acomode](#)



La cita se efectuará a través de plataforma de Google Meets donde el link de acceso lo encontrarás directamente en el formulario que has completado al finalizar .



	26 lun.	27 mar.	28 mié.	29 jue.	30 vie.	31 sáb.	01 dom.
9:00	9:00 - 9:30 DISPONIBLE	9:00 - 9:30 DISPONIBLE			9:00 - 9:30 DISPONIBLE		
9:30							
9:40	9:30 - 10:00 DISPONIBLE	9:30 - 10:00 DISPONIBLE					
10:00	10:00 - 10:30 DISPONIBLE	10:00 - 10:30 DISPONIBLE					
10:20					10:20 - 11:00 DISPONIBLE		
10:40							
11:00							
11:20							
11:40							
12:00							
12:20							
12:40							
13:00							
13:20							
13:40					13:30 - 14:00 DISPONIBLE		

Teléfonos de Contacto y WhatsApp: +569 76216063 - +569 92779677 Email UFE: ufe@ugm.cl

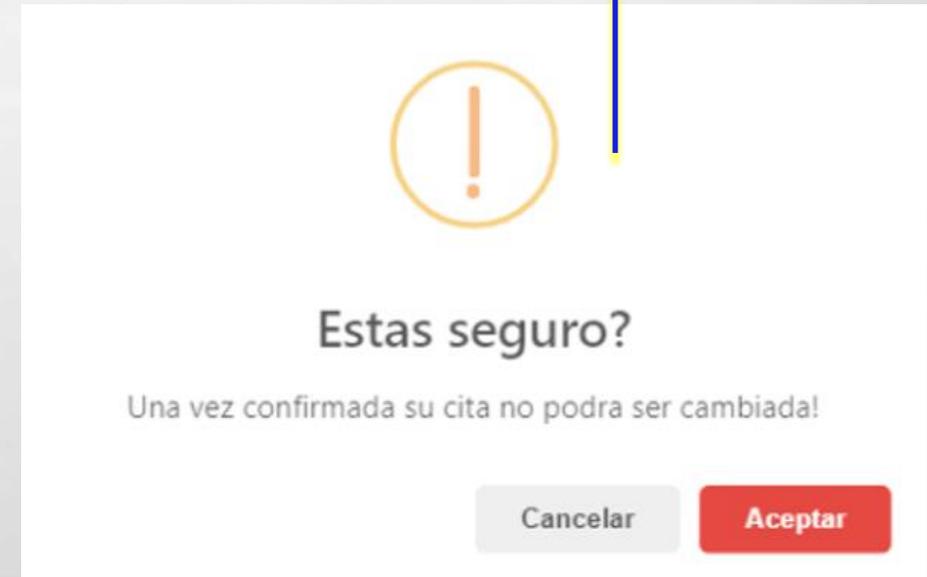


ENTREVISTA ONLINE- ASISTENTE SOCIAL

Luego de seleccionar, debes confirmar tu cita online por Meets con la Asistente Social de UFE.



Posteriormente se la selección **no podrás anular tu cita.**



Teléfonos de Contacto y WhatsApp: +569 76216063 - +569 92779677 E m a i l UFE: ufe@ugm.cl



PASO 9 - FINAL – RESUMEN DE SOLICITUD

En este paso podrás **revisar y descargar** tu Formulario Único Postulación y/o Renovación UFE- UGM.



Adicionalmente al finalizar podrás **visualizar** tu cita con la asistente social designada



Teléfonos de Contacto y WhatsApp: +569 76216063 - +569 92779677 Email UFE: ufe@ugm.cl



POSTULACIÓN RECHAZADA

Si tus **documentos se encuentran incompletos**, te llegará un **correo de reversa**.

Posteriormente **debes ingresar nuevamente al formulario de postulación y/o renovación** para conocer las **observaciones** de la Asistente Social de tu cita y lo que debes **corregir de los archivos adjuntos**.

Debera cargar todos sus documentos aqui!!

CARGAR ARCHIVOS

Archivos Guardados

Archivos

Acciones

17002792_HORARIO SALAS ADAD.pdf



← VOLVER ATRAS

GUARDAR

SIGUIENTE →

Se ha revertido su solicitud con observaciones

Favor de enviar los documentos solicitados en la observación para volver a agendar una hora.

Minimum 3 rows

IMPORTANTE!!!

Recuerda que las entrevistas se realizaran por video llamadas y antes de reservar tu cita, te sugerimos que revises la documentación de respaldo.

Es necesario que la documentación sea adjunta con 48 horas de anticipación a su entrevista.

[DECLARACION DE GASTOS MENSUALES - Descargar y completar](#)

[CERTIFICADO DE RESIDENCIA - Descargar y completar](#)

[LISTADO DOCUMENTOS BECA SOCIOECONÓMICA UGM - Revisar](#)

Cuando logres adjuntar lo solicitado, podrás nuevamente **tomar hora de entrevista**.

Recuerde que para finalizar el proceso debes agendar una hora con la Asistente social.

TOMAR HORA

VER RESUMEN

Teléfonos de Contacto y WhatsApp: +569 76216063 - +569 92779677 Email UFE: ufe@ugm.cl



RECUERDA

Que tu Postulación y/o Renovación a Becas Internas UGM termina con el día y hora que elegiste tu Entrevista con nuestras Asistentes Sociales de la UFE.

El no enviar documentos en los plazos determinados y/o no presentarse a la entrevista online en los 15 minutos posteriores a la entrevista, el proceso de postulación y/o renovación quedará inválido.



Si tienes inconvenientes para conectarse a la entrevista online, sugerimos contactar a la Asistente Social designada a través de email, para informar tu situación.

Teléfonos de Contacto y WhatsApp: +569 76216063 - +569 92779677 Email UFE: ufe@ugm.cl



U.F.E

**UNIDAD FINANCIAMIENTO ESTUDIANTIL
UNIVERSIDAD GABRIELA MISTRAL**



**Guía para Postulación y Renovación Becas
Internas con Evaluación Socioeconómica**