



# GUÍA PARA POSTULACIÓN Y/O RENOVACIÓN BECAS Y BENEFICIOS INTERNOS con Evaluación Socioeconómica

## ADVANCE



UNIVERSIDAD  
**Gabriela Mistral**  
*Juntos escribimos tu futuro*



U.F.E

# Hola!

## ANTES DE COMENZAR:

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



## IMPORTANTE

Te aconsejamos utilizar el Explorador Google Chrome actualizado:



A continuación, podrás postular a una de las siguientes Becas:

● BECA TRABAJADOR ADVANCE

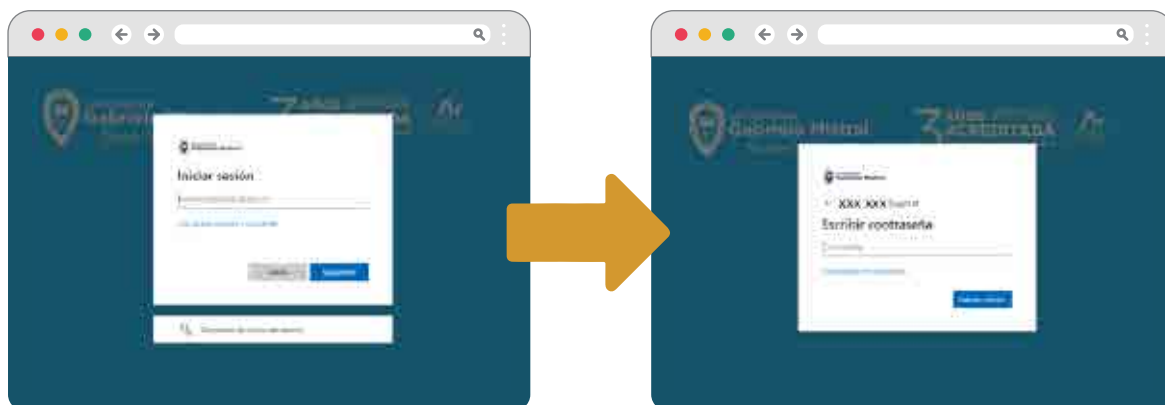
● BECA NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

El proceso para postular a Becas con Evaluación Socioeconómica Advance se realizará a través de la plataforma intranet que podrás acceder solo con tu usuario Microsoft.

Para acceder a Plataformas de Becas Internas UGM debes ingresar a la URL [estudiante.ugm.cl](https://estudiante.ugm.cl) con tu usuario de Microsoft.

En caso de que no logres ingresar a la URL anterior, te invitamos a acceder a través del siguiente enlace:

<https://ufe-ase.ugm.cl/>



En caso de no contar con Usuario y Clave deberás solicitar con tu RUT directamente a:

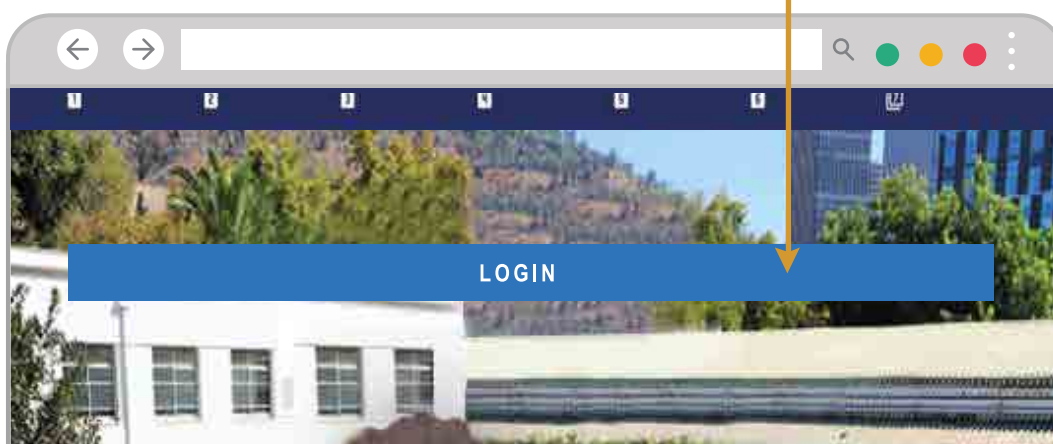
[soporte@ugm.cl](mailto:soporte@ugm.cl)

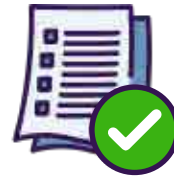
Al ingresar al sistema, la Plataforma te mostrará diferentes Ítems con los nombres de los beneficios y sus procesos, por lo cual debes seleccionar

## BECAS CON EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA



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



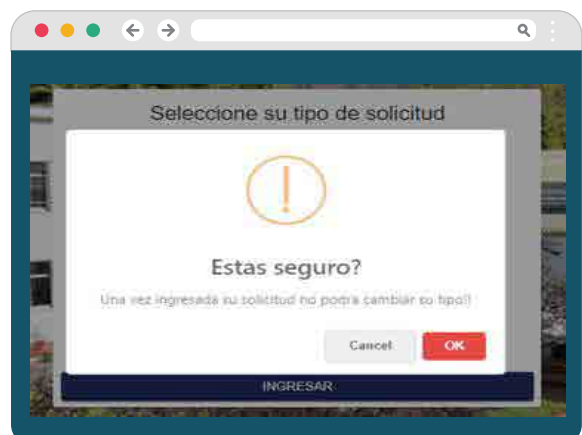


Lee los términos y condiciones del proceso online de Postulación y Renovación de Beneficios Internos UGM. Selecciona **ACEPTAR**



Si seleccionas **RECHAZAR**, no podrás continuar realizando el proceso online de Postulación y Renovación de Beneficios Internos UGM.

- Selecciona el tipo de solicitud que realizarás como Postulante o Renovante



Una vez ingresada su solicitud no podrá cambiar su tipo

# COMENCEMOS!

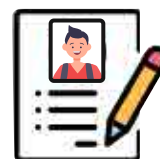
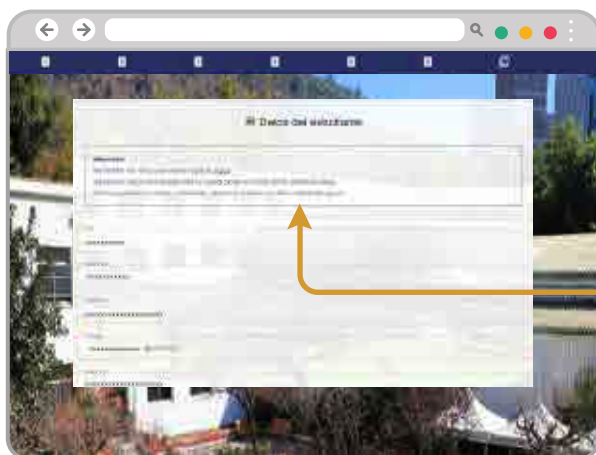
A continuación tendrás 9 pasos a realizar para completar la Postulación y/o Renovación de Becas con Evaluación Socioeconómica.



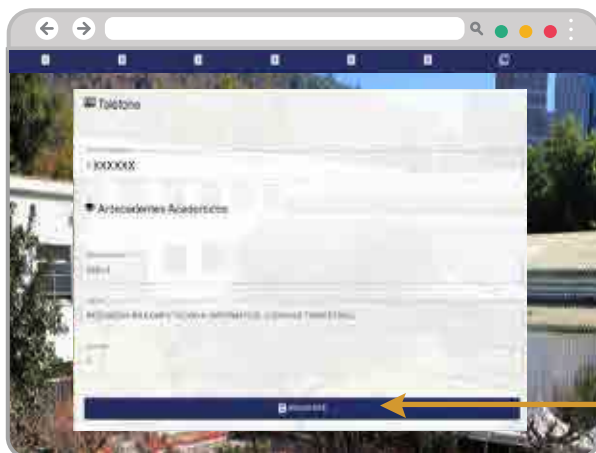
## PASO 1

### IDENTIFICACIÓN PERSONAL ESTUDIANTE

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



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



Recuerda presionar **GUARDAR** y luego **SIGUIENTE** para que tu información quede guardada automáticamente.



## PASO 2

### IDENTIFICACIÓN VIVIENDA Y GRUPO FAMILIAR DEL ESTUDIANTE



- Completa los antecedentes de vivienda y familiares.
- Recuerda **GUARDAR** la información.

A screenshot of a web browser showing a form titled 'Vivienda'. The form has fields for 'Tipo de vivienda', 'Dirección de vivienda', and 'Código postal'. There is a 'GUARDAR' button at the bottom right of the form.

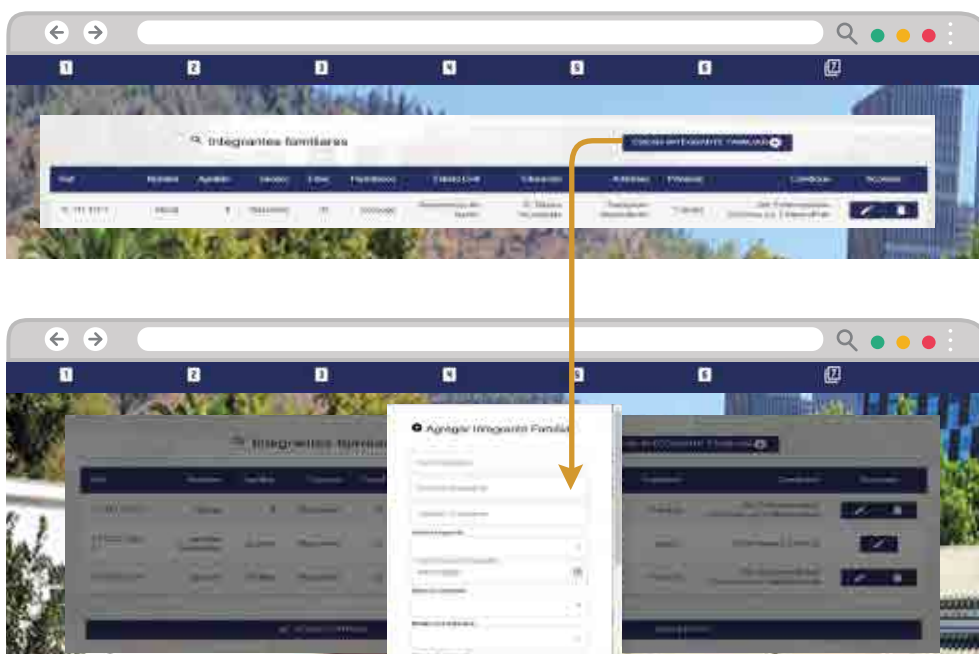
- Adicionalmente en esta opción podrás crear, editar y eliminar un integrante del grupo familiar. Recuerda presionar **GUARDAR** y **SIGUIENTE**

A screenshot of a web browser showing a form titled 'Integrantes familiares'. The form has a table with columns for 'Nombre', 'Apellido', 'Código', 'Edad', 'Residencia', 'Estado Civil', 'Ejercicio', 'Actividad', 'Profesión', 'Categoría', and 'Sistema'. There is a 'CREAR INTEGRANTE FAMILIAR' button at the top right of the form.

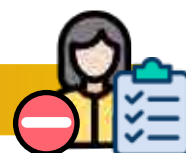
### CÓMO AGREGAR A UN INTEGRANTE FAMILIAR



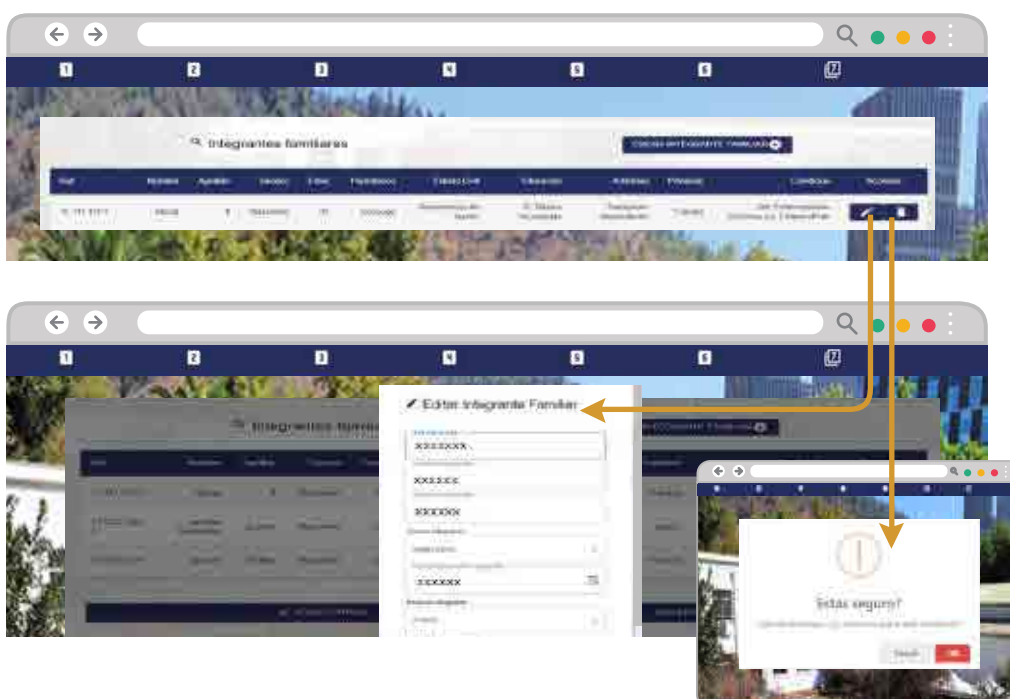
Con esta opción podrás agregar un nuevo integrante de grupo familiar, que comparten gastos y aportan económicamente a tu hogar. Recuerda presionar **GUARDAR** y **SIGUIENTE** u información quede guardada automáticamente.



## EDITAR Y ELIMINAR INTEGRANTE FAMILIAR



Con esta opción podrás eliminar a los integrantes del grupo familiar y editar aquellos que comparten gastos y aportan económicamente a tu hogar. Recuerda presionar **GUARDAR** y **SIGUIENTE** para que tu información quede guardada automáticamente.



## IMPORTANTE

- 1 A continuación, revisa los tipos de ingreso que te corresponde, para que puedas informar en la columna respectiva en el PASO 3.
- 2 Para informar los ingresos de cada integrante de tu grupo familiar, deberás identificar de que tipo son, para luego declararlos en las columnas que corresponden, dejando el resto de las columnas en cero.

## 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 durante los 3 últimos 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 2025, descontar a ese 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](http://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 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 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.

RUT	Sueldos	Pensiones	Honorarios	Retiros	Dividendo Por Acciones	Intereses de capitales inmoviliarios	Ganancias de capitales mobiliarios	Pension alimenticia y otros aportes de parientes	Actividades independientes
11.111.111-6	\$450.000	\$100.000	\$200.000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
17.000.792-0	\$700.000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
10159723-0	\$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.

## IMPORTANTE

- Recuerda presionar **GUARDAR** y **SIGUIENTE** para que tu información quede guardada automáticamente.

**Ingreso por estudiante**

RUT	Sueldos	Pensiones	Honorarios	Retiros	Dividendo Por Acciones	Intereses de capitales inmobiliarios	Ganancias de capitales inmobiliarios	Pension alimenticia y otros aportes de parientes	Actividades independientes
11111111-1	\$450.000	\$100.000	\$200.000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
11002792-2	\$700.000	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
10159723-0	\$23.320	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0

Rows per page: 5 filas

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

**Ingreso total por año**

Año: 2024 Total Mensual: \$200.000

**Ingreso percap**

PERCAP: \$100.000 CANTIDAD DE INTEGRANTES: 2

[← VOLVER ATRAS](#) [SIGUIENTE](#)

- Recuerda presionar **GUARDAR** y **SIGUIENTE** para que tu información quede guardada automáticamente.

## PASO 4

### DATOS COMPLEMENTARIOS



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

- Recuerda presionar **GUARDAR** y **SIGUIENTE** para que tu información quede guardada automáticamente.

## 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.



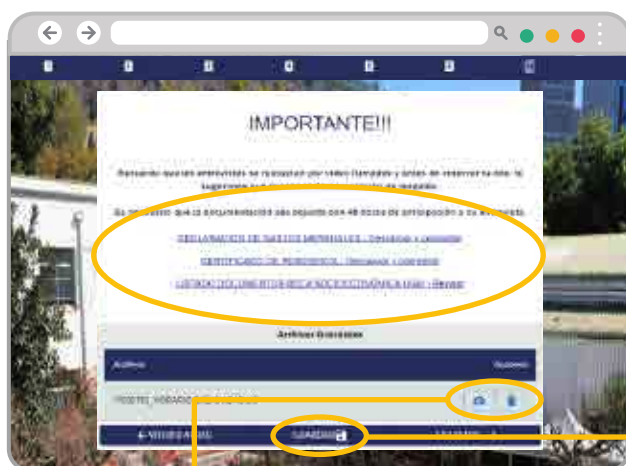
- Recuerda presionar **GUARDAR** y **SIGUIENTE** para que tu información quede guardada automáticamente.

## PASO 6

### DOCUMENTOS DEL 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 Internas UGM.



#### IMPORTANTE

Revisa la lista de todos los documentos que deberás subir solo en formato PDF y recuerda siempre **GUARDAR** para continuar.

- Acá se pueden 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



**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.

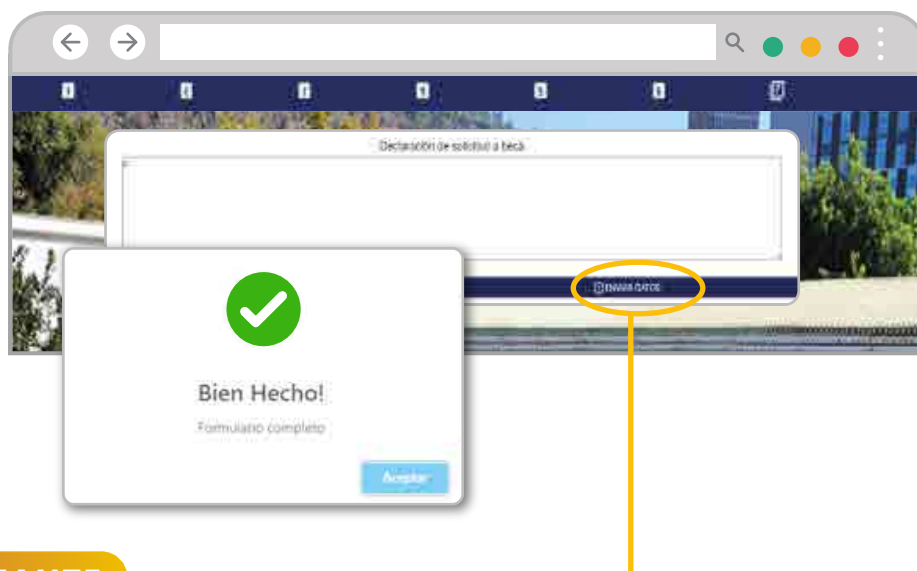


## PASO 7

### 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

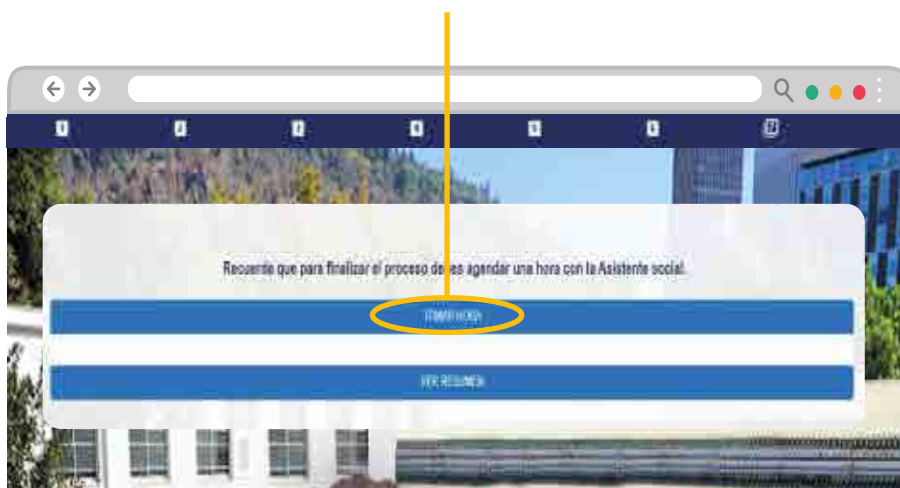
- Toda la información quedará guardada para que puedas continuar correctamente.
- Si seleccionas la opción **ENVIAR DATOS** , no podrás revertir los cambios de formulario.

## PASO 8

### ENTREVISTA ONLINE – ASISTENTE SOCIAL

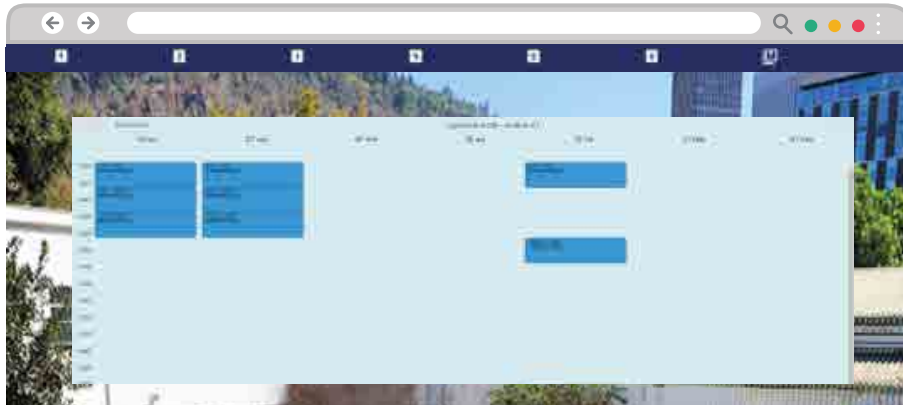


- En este paso deberás seleccionar tu cita online por Teams con la Asistente Social de UFE. Aquí puedes seleccionar el día y hora que más te acomode presionando **TOMAR HORA**

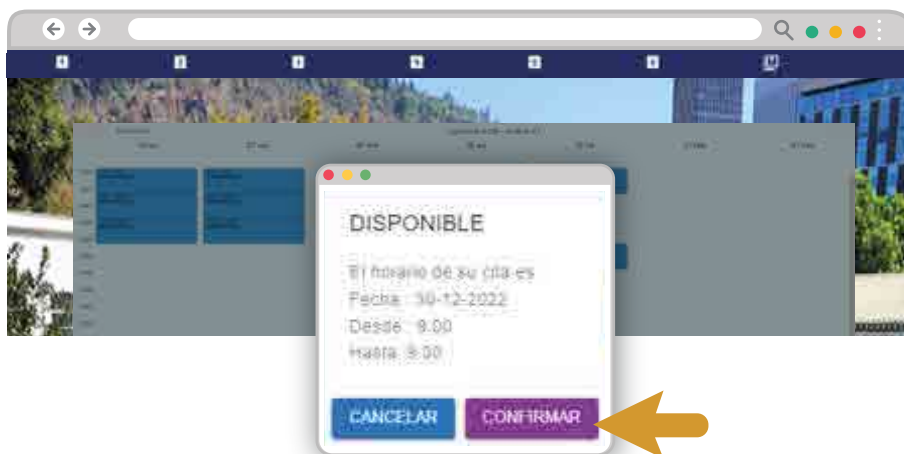


- La cita se efectuará a través de plataforma de Outlook Teams donde el link de acceso lo encontrarás directamente en el formulario que has completado al finalizar.

**VOLVER ATRÁS**



- Luego de seleccionar, debes **CONFIRMAR** tu cita online por Teams con la Asistente Social de UFE.



- Posteriormente de la selección NO podrás anular tu cita.



# PASO 9

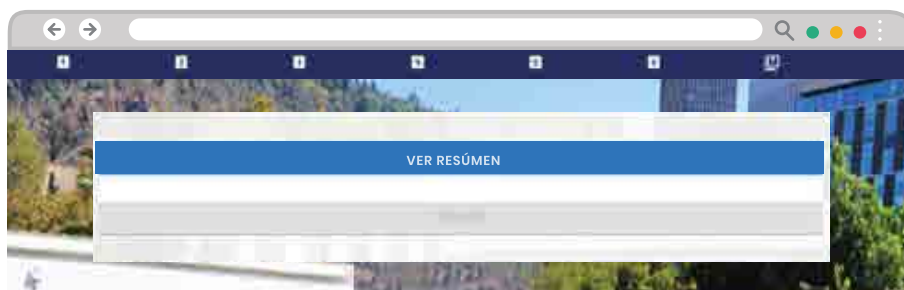
## FINAL - RESUMEN DE SOLICITUD



- En este paso podrás revisar y descargar tu Formulario de Postulación.



### FORMULARIO ÚNICO DE POSTULACIÓN Y/O RENOVACIÓN UFE-UGM.



- Adicionalmente al finalizar podrás visualizar tu cita con la Asistente Social designada.





## POSTULACIÓN RECHAZADA



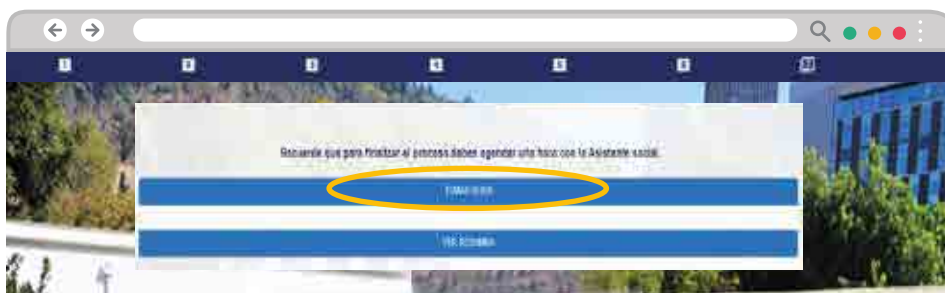
- Si tus documentos se encuentran incompletos, te llegará un correo de reversa.



- 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.



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





## 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, te sugerimos contactar a la Asistente Social designada a través de email, para informar tu situación.



UNIVERSIDAD  
**Gabriela Mistral**  
*Juntos escribimos tu futuro*



UNIDAD FINANCIAMIENTO ESTUDIANTELIFE