



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

# **PREGRADO**



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



# 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:



Google Chrome

A continuación, podrás postular y/o renovar las Becas Internas Pregrado Regular con Evaluación Socioeconómica tales como:

● BECA INTEGRACIÓN CULTURAL

● BECA NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

● BECA SOCIOECONÓMICA

Este año 2026, el proceso para postular y renovar Becas Internas UGM se realizará através de la plataforma intranet que podrás acceder solo con tu usuario Microsoft.

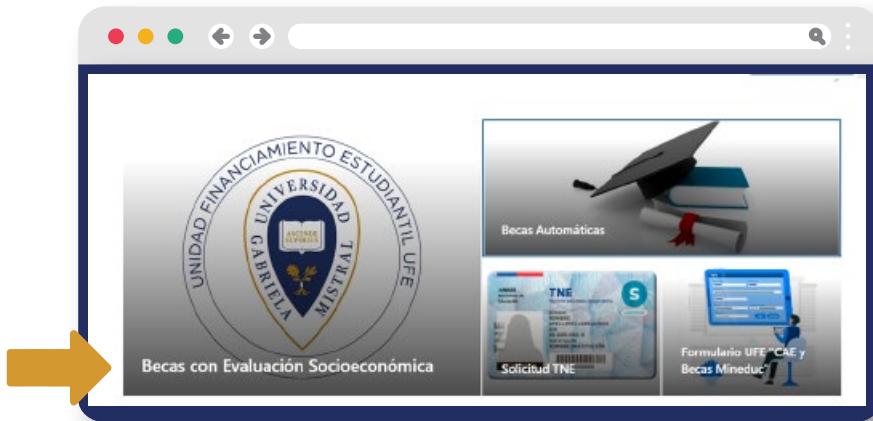
Para acceder a Plataformas de Becas Internas UGM debes ingresar a la URL [estudiante.ugm.cl](http://estudiante.ugm.cl) con tu usuario de Microsoft.

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/>

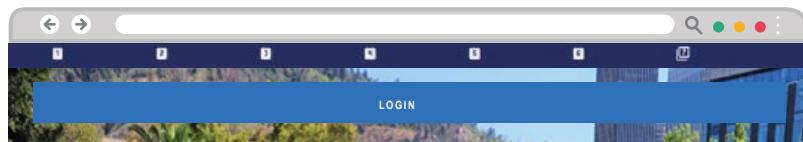


En caso de no contar con Usuario y Clave deberás solicitar con tu RUT directamente a: [soprote@ugm.cl](mailto:soporte@ugm.cl)

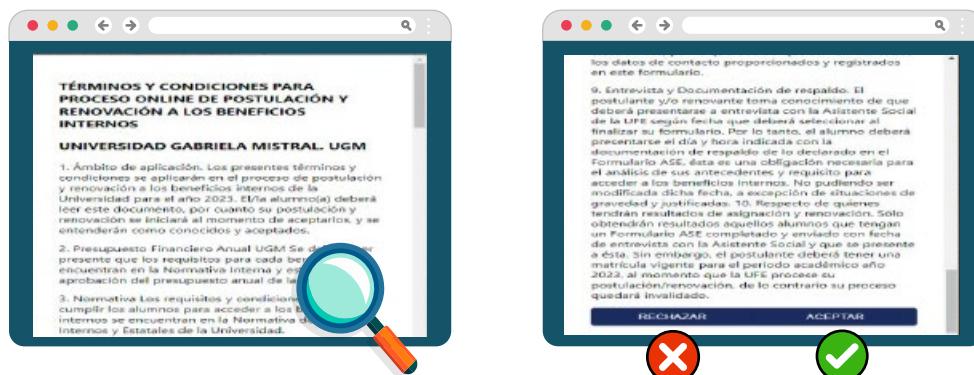
Al ingresar al sistema, la Plataforma te mostrará 2 diferentes ítems con los nombres de los beneficios y sus procesos, por lo cual debes ingresar y posteriormente seleccionar el beneficio que deseas "Postular y/o Renovar.



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



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.

- ▶ Si es la primera vez que postulas, informate de la Beca que más se acerque a tu 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 2025.
- ▶ 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 2026.



# 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.

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

### CÓMO AGREGAR A UN INTEGRANTE FAMILIAR



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

A screenshot of a web application interface titled 'Integrantes familiares'. At the top right is a blue button labeled 'CREAR INTEGRANTE FAMILIAR'. Below it is a table with columns: Rut, Nombre, Apellido, Género, Edad, Parentesco, Estado Civil, Educación, Actividad, Previsión, Condición, and Adresse. One row is selected, highlighting 'Rut: 11.111.111-1' and 'Nombre: abelita'. An orange arrow points from the 'Crear Integrante Familiar' button down to the 'Agregar Integrante Familiar' (Add Family Member) form.

A screenshot of the 'Agregar Integrante Familiar' (Add Family Member) form. It includes fields for 'Rut Integrante', 'Nombre integrante', 'Apellido integrante', 'Género integrante', 'Edad integrante', 'Fecha nacimiento integrante' (with a date input field showing '05/01/2023'), 'Relación integrante' (with a dropdown menu showing 'Padre'), 'Estado civil integrante' (with a dropdown menu showing 'Separado de hecho'), and 'Educación integrante'. To the right, a modal window titled 'Sigue' (Continue) displays 'Previsión: Sin Información Créditos y Catastrales', 'Familia: Indumentaria Cívica', and 'Condición: Sin Enfermedades Crónicas y/o Catastrales'. A large orange arrow points from the 'Siguiente' (Next) button at the bottom right of the form to the 'SIGUIENTE' (Next) button in the modal window.

## EDITAR Y ELIMINAR INTEGRANTE FAMILIAR



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

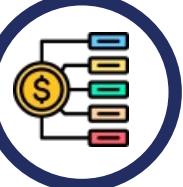
A screenshot of the 'Integrantes familiares' (Family Members) page. The same table as before is shown. For the row with 'Rut: 11.111.111-1' and 'Nombre: abelita', there is a blue pencil icon in the 'Adresse' column and a red trash can icon in the 'Actions' column. An orange arrow points from the red trash can icon to the 'Eliminar Integrante' (Delete Family Member) confirmation dialog.

A screenshot of the 'Editar Integrante Familiar' (Edit Family Member) form. It shows fields for 'Rut integrante' (with placeholder 'XXXXXX'), 'Nombre integrante' (with placeholder 'XXXXXX'), 'Apellido integrante' (with placeholder 'XXXXXX'), 'Género integrante' (with placeholder 'Masculino'), 'Estado civil integrante' (with placeholder 'XXXXXX'), and 'Relación integrante' (with placeholder 'Padre'). To the right, a modal window titled 'ESTAS SEGURO?' (ARE YOU SURE?) asks 'Estas seguro? (Una vez eliminado, no podrás recuperar este integrante)' (Are you sure? Once deleted, you cannot recover this family member). A large orange arrow points from the 'OK' button in the confirmation dialog to the 'OK' button in the modal window.

## 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 qué tipo son, para luego declararlos en las columnas que corresponden, dejando el resto de las columnas en cero.

## TIPOS DE INGRESOS



### SUELLOS

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 linea 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](http://www.sii.cl) en la linea 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](http://www.sii.cl) en linea 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](http://www.sii.cl) en linea 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

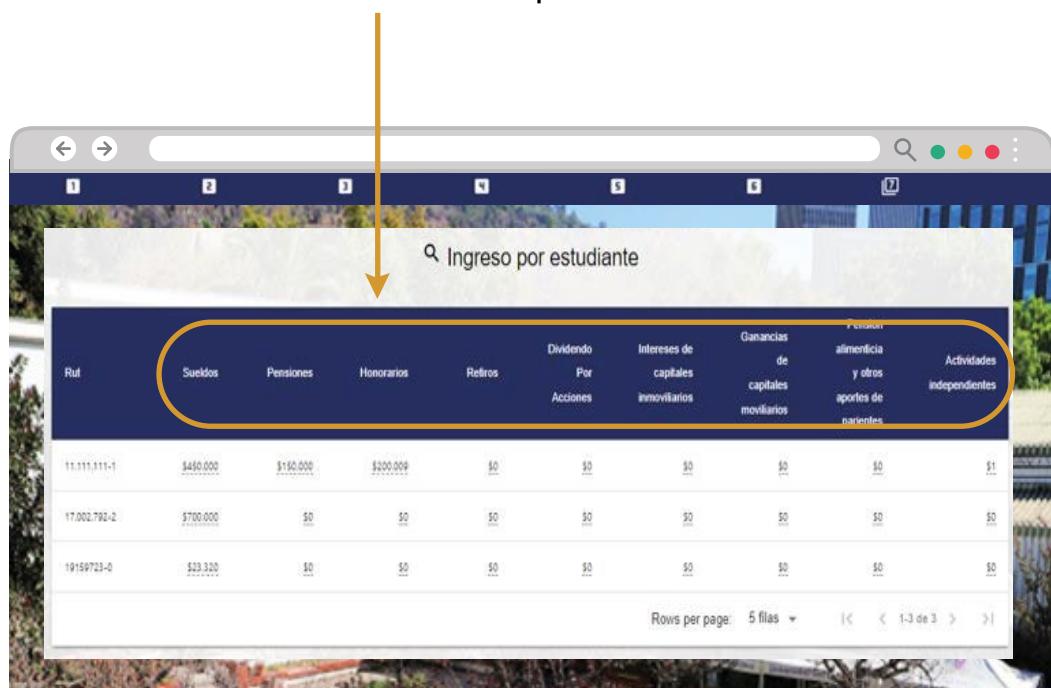
Informar el promedio mensual percibido durante el año, correspondiente a todos los ingresos NO especificados anteriormente, que pueden provenir de actividades formales e informales (trabajadores de casa particular, jardineros, vendedores ambulantes, personas sin contrato)

# 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.



Ruf	Sueldos	Pensiones	Honorarios	Retiros	Dividendo por Acciones	Intereses de capitales inmobiliarios	Ganancias de capitales movilarios	Pensiones alimenticia y otros aportes de narienes	Actividades independientes
11.111.111-1	\$450.000	\$150.000	\$200.000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$1.000
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

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



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



Este ícono 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.

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	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
19159723-0	\$13.350	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0

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

Año	Total Mensual
2024	\$200.000

PERCAP	CANTIDAD DE INTEGRANTES
\$100.000	2

- 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.

The image shows two consecutive screens from a web-based application for entering supplementary data. Both screens have a header with a magnifying glass icon and the text 'Datos Complementarios'. The first screen contains fields for 'Pueblo Original', 'Estudiante con Discapacidad', and 'Beneficios del Estado', each with a dropdown arrow. Below these is a 'GUARDAR' button. The second screen contains fields for 'Distancia Universidad', 'Duplicidad de Funciones', 'Tramo Registrado', and 'Integrantes estudiando', also with dropdown arrows. Below these is another 'GUARDAR' button. At the bottom of the second screen is a blue navigation bar with 'VOLVER ATRAS' on the left and 'SIGUIENTE' on the right, which is highlighted with a yellow oval. A vertical orange line connects the 'GUARDAR' button on the first screen to the 'SIGUIENTE' button on the second screen.

- 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.



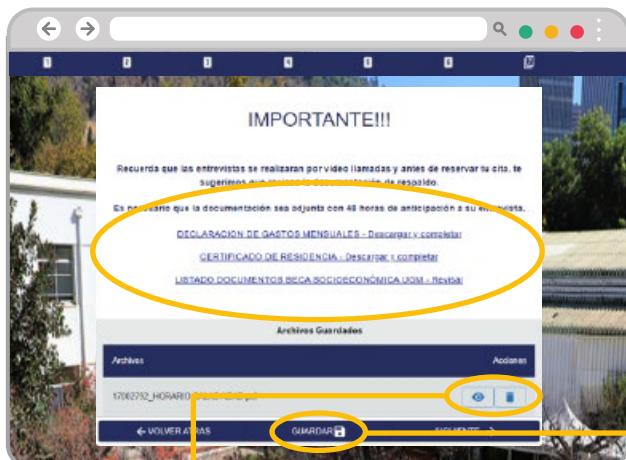
- Recuerda presionar **GUARDAR** y **SIGUIENTE** para que tu información quede guardada automáticamente.

## 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.



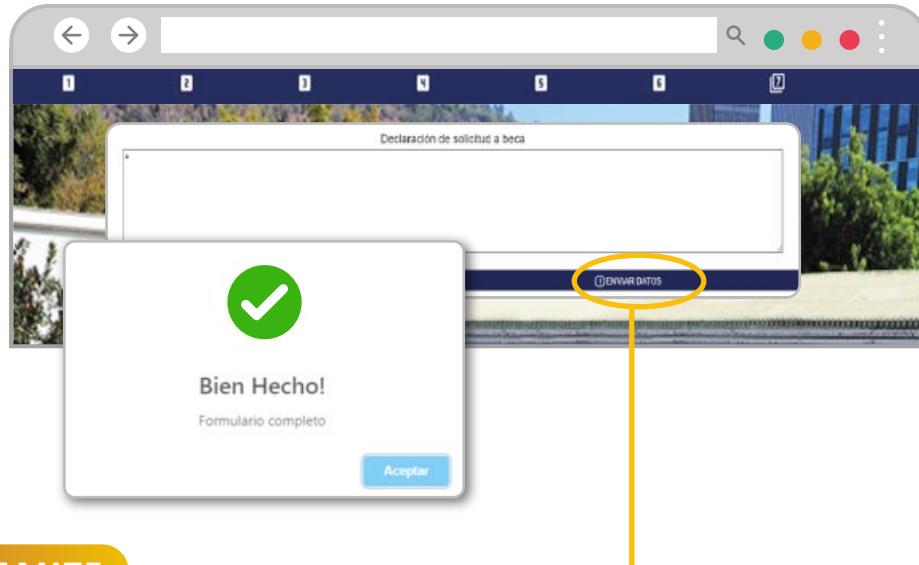
## PASO 7

### 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**

The screenshot shows a web-based form titled "Formulario Único Pregado UFE-UGM 2023". The form includes fields for "Identificación del estudiante" (Student Identification) such as Name (XXXXXXXX), Last Name (XXXXXX), and Internal Number (2022-3). It also displays academic information like Degree (INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA (AVANZADO TRIMESTRAL)), Grade (V), and Birth Date (20/01/1990). The form is set against a background image of a modern building with trees.



### IMPORTANTE

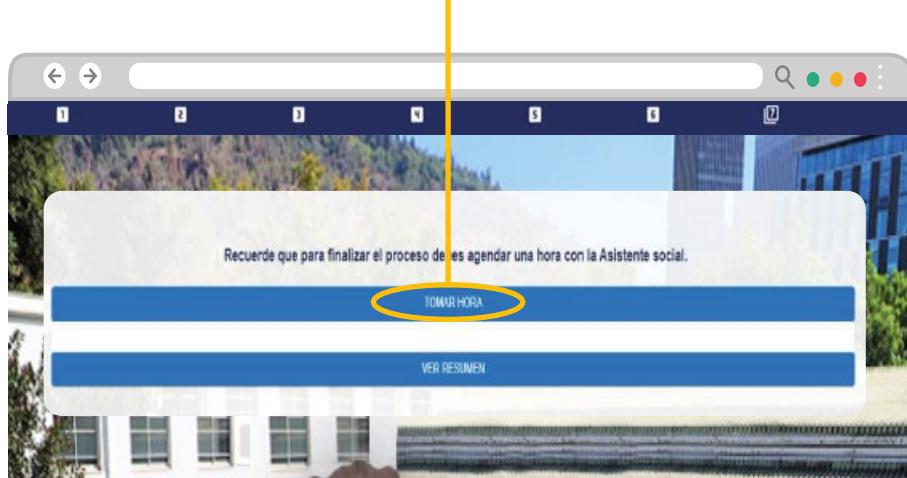
- Toda la información quedará guardada para que puedas continuar correctamente.
- Si seleccionas la opción **ENVIAR DATOS**, no podrás revertir los cambios de formulario.

## PASO 8

### ENTREVISTA ONLINE – ASISTENTE SOCIAL

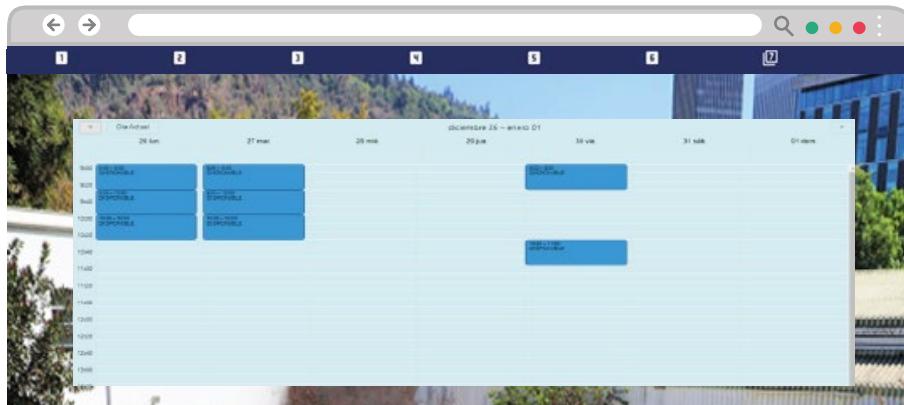


- En este paso deberás seleccionar tu cita online por Teams con la Asistente Social de UFE. Aquí puedes seleccionar el día y hora que más te acomode presionando **TOMAR HORA**

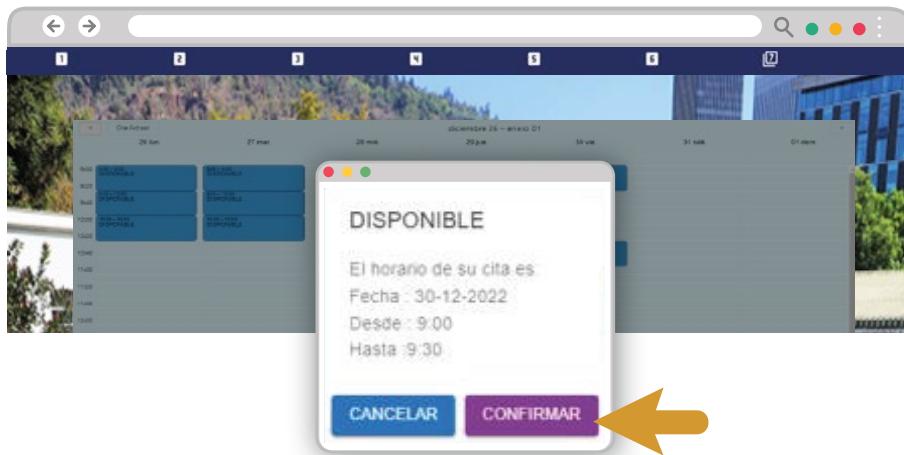


- La cita se efectuará a través de plataforma de Outlook Teams donde el link de acceso lo encontrarás directamente en el formulario que has completado al finalizar.

[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



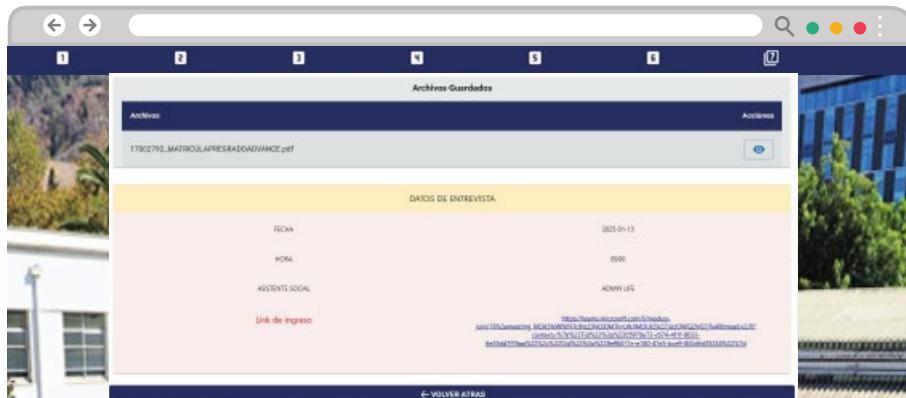
- En este paso podrás revisar y descargar tu Formulario de Postulación.



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



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

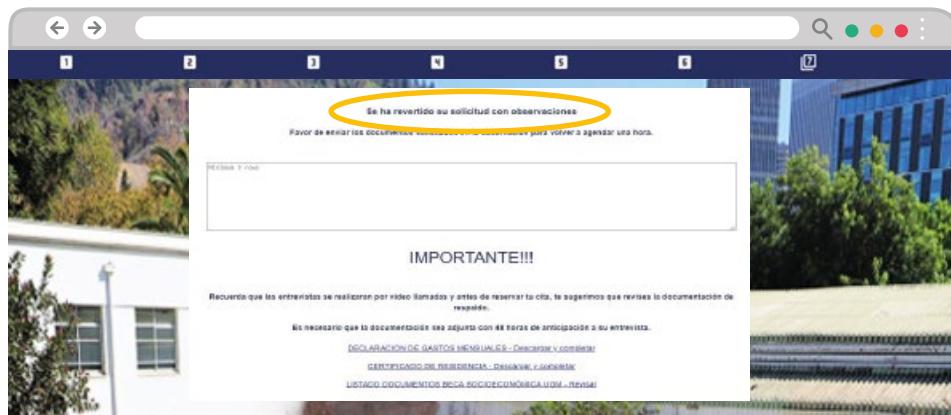




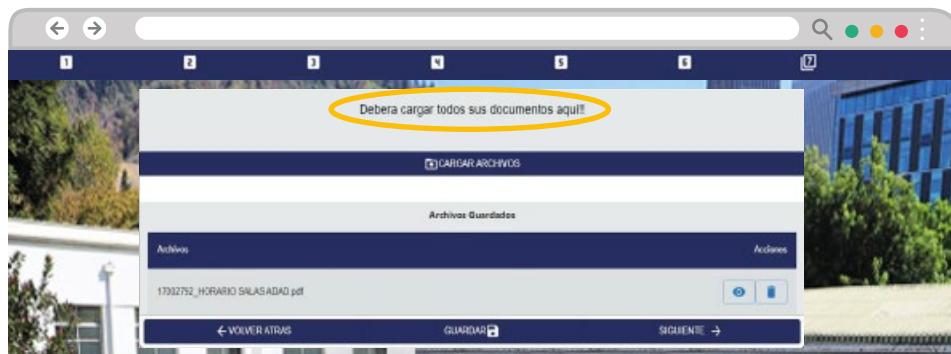
## POSTULACIÓN RECHAZADA



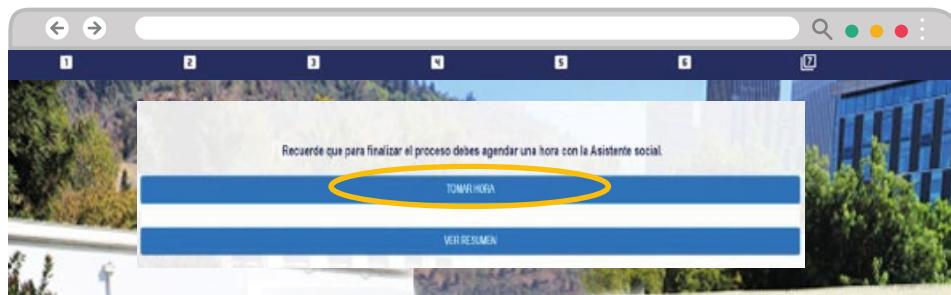
- Si tus documentos se encuentran incompletos, te llegará un correo de reversa.



- 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 ESTUDIANTIL