U.F.E

UNIDAD FINANCIAMIENTO ESTUDIANTIL UNIVERSIDAD GABRIELA MISTRAL



Guía para Postulación y Renovación Beneficios Internos

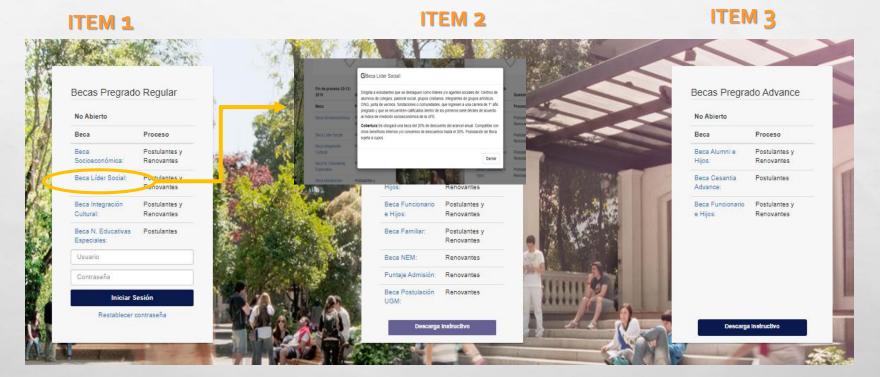
IMPORTANTE



La Plataforma te mostrará <u>3 Ítems con los nombres de los beneficios y el proceso, esto es "Postulantes y/o Renovantes", donde podrás informarte a quien esta dirigido y su cobertura, como lo muestra la imagen.</u>



Te recomendamos completar formulario con el Explorador Google Chrome actualizado.



IMPORTANTE

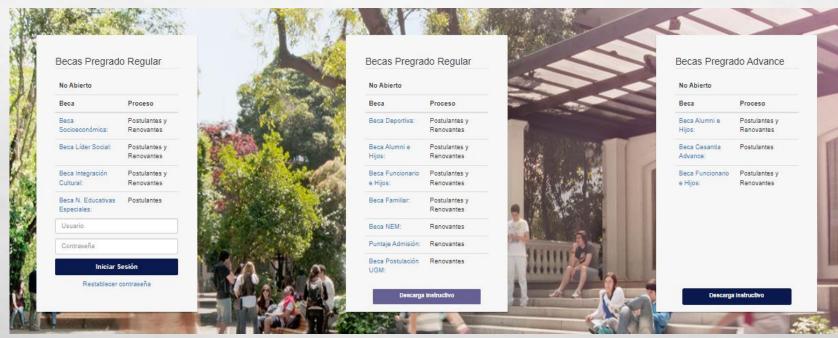


Infórmate de las Becas compatibles Si es primera vez que postulas, infórmate de la beca que más se acerque a tú situación personal, familiar y/o académica. En el caso de renovar un beneficio selecciona el Ítem donde aparece el nombre de la Beca que obtuviste el año 2021.

ITEM 1

ITEM 2

ITEM 3





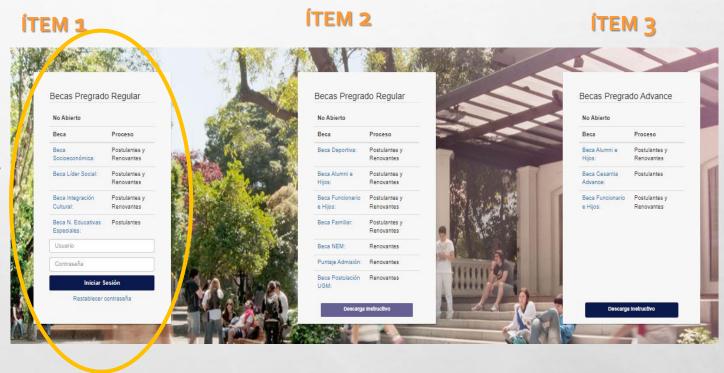
Si Seleccionas el ÍTEM 1

Si no estas seguro(a) de cual te corresponde, contacta a las Asistentes Sociales de la UFE en el email que aparece en el banner inferior.

Como ejemplo:

Seleccionaremos el ITEM 1:

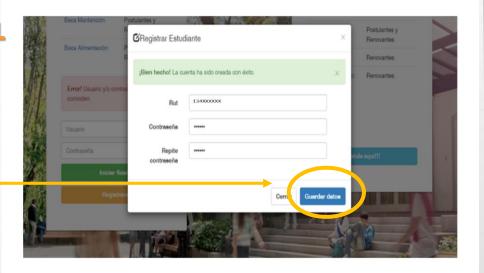
Beca Socioeconómica.



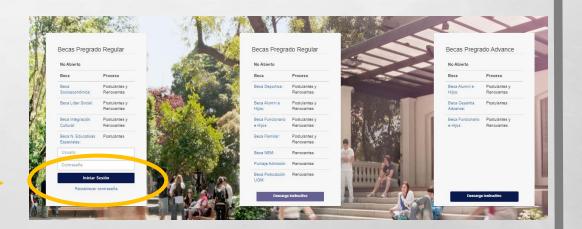
ÍTEM 1



Si eres alumno nuevo de UGM , debes seleccionar "Registrarse" , ingresa tu Rut y crea una clave mínimo de 6 caracteres. Recuerda siempre "Guardar datos".



Si eres alumno renovante de beca debes seleccionar "Iniciar la Sesión" ingresando Rut y clave creada anteriormente, si no la recuerdas, deberás seleccionar la opción "recuperar contraseña".







Si es primera vez que postulas, te aparecerá un mensaje :

"¡Bien hecho! la cuenta ha sido creada con éxito".

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

A continuación 5 Pasos que tendrás que realizar para completar la postulación y/o renovación.





Para completar el formulario debes ir al banner azul superior donde se indica:

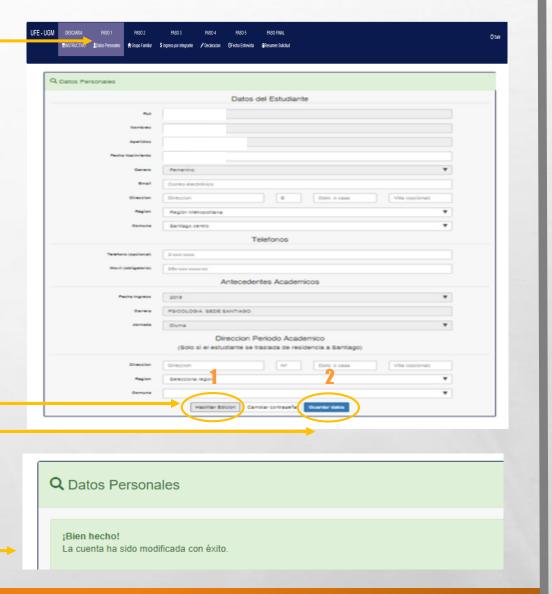
Paso 1: Datos Personales.

Baja al final y haz clic en "Habilitar edición (1)" y comienza a llenar el formulario.

Recuerda que debes

"Guardar datos (2)" para continuar.

Una vez guardados tus datos, te aparecerá un mensaje "¡Bien hecho! la cuenta ha sido modificada con éxito".

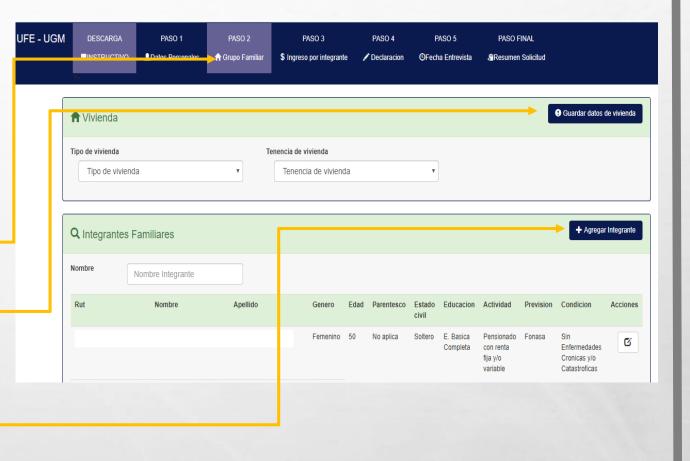




Luego selecciona en la parte superior el Paso 2: Grupo Familiar.

Completa los datos de la vivienda y recuerda siempre "Guardar datos".

En la sección posterior, deberás "agregar a los integrantes" de grupo familiar que comparten gastos y aportan económicamente a tu hogar. 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 2019, descontar a este valor total un 30% (10% 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.

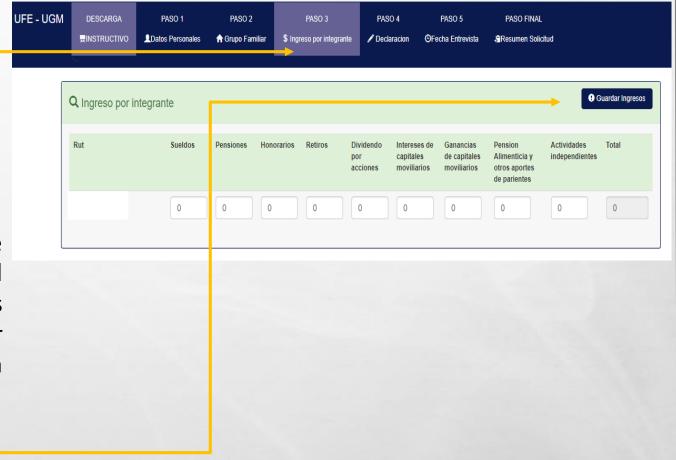
Actividades independientes: informar el promedio mensual percibido durante el año, correspondiente a todos los ingresos NO especificados anteriormente, que pueden provenir de actividades formales e informales (trabajadores de casa particular, jardineros, vendedores ambulantes, personas sin contrato).



Luego sigue al Paso 3: Ingreso por Integrante.

Debes colocar los ingresos 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.

Recuerda siempre "Guardar Ingresos".



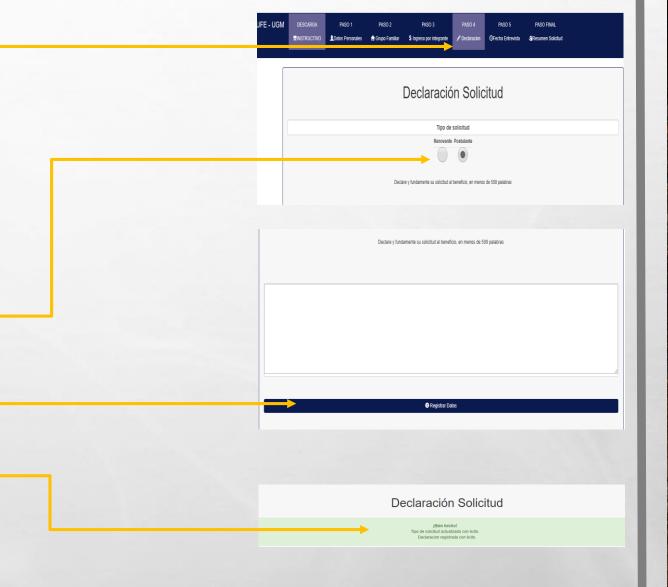


En el Paso 4: Declaración de Solicitud.

Deberás seleccionar si eres Renovante o Postulante a la Beca.

Y luego escribe las razones por la que estas solicitando la Renovación y/o Postulación al Beneficio. Cuando finalices deberás hacer clic en "registrar datos".

El sistema te mostrará un mensaje en la parte superior que indicará: "¡Bien Hecho!". Esto significa que tu solicitud de postulación o renovación fue registrada con éxito pero deberás seguir al siguiente paso para solicitar tu hora de entrevista.





Selecciona el Paso 5: Fecha Entrevista.

Debes agendar el día y hora que más te acomode para entrevista con la Asistente Social, te aparecerá como "reservado" tu hora y en la parte superior un mensaje: "¡Bien hecho!" y te llegará una notificación a tu email registrado en la Universidad una vez que envíes online el formulario de postulación y/o renovación.

Importante: Recuerda que por la situación de pandemia tu entrevista podría ser online. De igual manera deberás ser puntual a tu hora agendada, esto para no retrasar las siguientes horas agendadas.





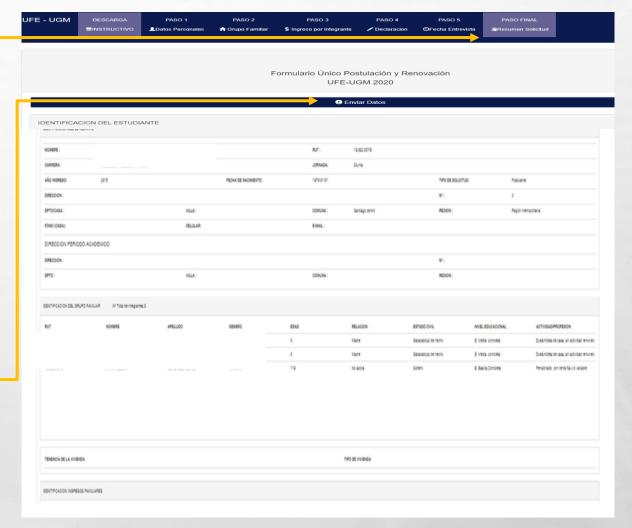
PASO FINAL

Paso Final: Resumen de Solicitud.

Te mostrará el Formulario Único Postulación y Renovación UFE- UGM.

Para finalizar debes revisar que estén todos tus datos correctos y terminar el proceso con la opción "Enviar Datos"

<u>Importante:</u> Debes revisar que todo este correcto ya que una vez enviado el formulario no podrás editarlo nuevamente.





Imprime tu Formulario en "Descargar" como respaldo del proceso, posteriormente revisa todos los documentos que se solicitan para postular o renovar.



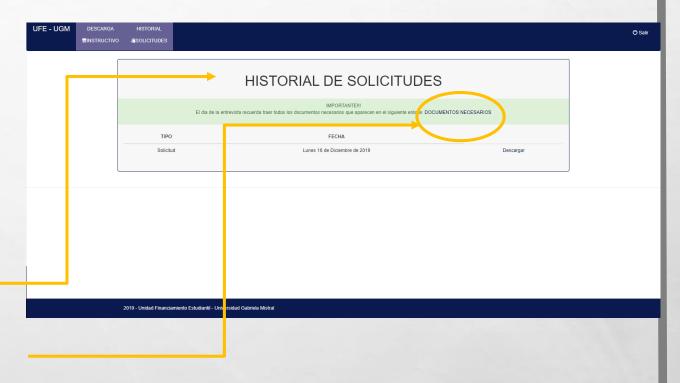


IMPORTANTE

3 días antes de la entrevista debes enviar por email en una carpeta comprimida a la Asistente Social designada de tu caso, toda la documentación que respalde lo ingresado en el formulario.

Puedes descargar los documentos de esta misma plataforma, en "Historial de Solicitudes".

En el recuadro verde donde dice "Documentos Necesarios" encontrarás los documentos y la declaración de gastos mensuales que debes enviar antes de la entrevista con la Asistente Social de la UFE.





Recuerda que tu Renovación o Postulación termina con el día y hora que elegiste de Entrevista con nuestras Asistentes Sociales de la UFE.

De no enviar documentos y no presentarte a la entrevista, el proceso de postulación y/o renovación quedará inválido.



U.F.E

UNIDAD FINANCIAMIENTO ESTUDIANTIL UNIVERSIDAD GABRIELA MISTRAL



Guía para Postulación y Renovación Beneficios Internos