# U.I.DAD FINANCIAMIENTO ESTUDIANTIL UNIVERSIDAD GABRIELA MISTRAL



Guía para Postulación y Renovación Beneficios Internos



6.00





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



### IMPORTANTE

AMIENTO ER

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 3

#### ITEM 1



**ITEM 2** 



#### 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.





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".





Teléfonos de Contacto : 224144534 - 224144365 Email UFE: ufe@ugm.cl

ÍTEM 1

	trar Estud	iante	~
Bien h	echo! La cue	enta ha sido creada con éxito.	×
MIENIO ESTUDIAN	Rut	17.858.920-2	
Cor	ntraseña		
cor	Repite ntraseña		
		0	

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".

Q Datos Personales			
	Datos de	el Estudiante	
~			
Agaritees			
Auto factoria			
	Penevio		•
Cirector.	Direction	Detto, o casa     Vita resolve	net.
major	Región Metropoltana		
	Santiago centro		*
	Tel	iefonos	
Teachers (applicab)	2-00-000		
March (Margamerica)	Edward concerns		
	Antecedent	les Academicos	
Pacto Ingress	2016		٠
	PEICOLOGIA SEDE SANTIAGO		
	Duma		*
	(Solo si el estudiante se tra	nodo Academico siada de residencia a Santiago)	
Director	Direction	NP Dets. o casa Vita coocier	-
	Seecciona regio	2	*
Demons			*
	Habiltar Edicion Camo	iar contrase la Ouantar teatra	
Q Datos Persona	les		



**PASO 2** 

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.

UFE - UGM DESCARGA PASO 1 PASO 3 PASO 4 PASO 5 PASO FINAL <u> G</u>rupo Familiar \$ Ingreso por integrante Declaracion OFecha Entrevista Resumen Solicitu Ouardar datos de vivienda TVivienda Tipo de vivienda Tenencia de vivienda Tipo de vivienda Tenencia de vivienda + Agregar Integrant **Q** Integrantes Familiares Nombre Nombre Integrante Rut Nombre **Anellido** Edad Parentesco Estado Educacion Actividad Prevision Condicion Acciones Genero civil Femenino 50 No aplica Ø Enfermedades con renta fija y/o Cronicas y/o variable Catastroficas



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).



### PASO 3

#### 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".

DE: ≣INS ?>	SCARGA	PASO 1 Datos Personales	PASO 2	niliar \$ Ing	PASO 3 preso por integran	PAS te 🖍 Deck	04 aracion ©Fe	PASO 5 cha Entrevista	PASO FINAL	itud	
<b>Q</b> Ingi	eso por integ	rante								→ Ø G	uardar Ingr
Rut		Sueldos	Pensiones	Honorarios	Retiros	Dividendo por acciones	Intereses de capitales moviliarios	Ganancias de capitales moviliarios	Pension Alimenticia y otros aportes de parientes	Actividades independientes	Total
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0





PASO 5

## UFE - UGM DESCARGA PASO 1 PASO 2 PASO 3 PASO 4 PASO 5 PASO FINAL ■INSTRUCTIVO Datos Personales ↑ Grupo Familiar \$ Ingreso por integrante ↑ Declaracion OFecha Entrevista a Resumen Solicitud

#### Selecciona el Paso 5: Fecha Entrevista.

Debes agendar <u>el día y hora que más te acomode</u> 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.

- UGM	DESCARGA ∰INSTRUCTIVO	PASO 1 Datos Personales	PASO 2 🏦 Grupo Familiar	PASO 3 \$ Ingreso por integrant	PASO 4	PASO 5 OFecha Entrevista	PASO FINAL 율Resumen Solicit	tud
			F	ormulario Único P UFE-	ostulación y Re UGM 2020	novación		
				<b>••••</b>	nviar Datos			
	CION DEL ESTUDIA							
NOMERE :				R/T :	19.522.007-9			
CARRERA				JORNADA	Dima			
AÑO INORESO:	2016		FECHA DE NACIMENTO	1010-01-01		TIPO DE BOLICITUD.	Popularie	
DIRECCION :						N :	0	
OPTO CABA :		VLLA :		COMUNA :	Earlage centro	REGION	Región Veropolitana	
FOND (CABA):		OBLULAR		E-MAL:				
DIRECCION PERIO	DO ACADEMICO							
DIRECCION :						N:		
GPTO :		VELA:		COMUNA :		REDION :		
GENTIFICACIÓN DEL DA	UPO FAMILIAR Nº Total de Hegarite	1						
RUT	NOVERE	APELUDO	GENERO	EDAD	RELACION	ESTADO ONIL	NVEL EDUCACIONAL AC	TVIDADPROFEBION
				1	Vare	Securiocial de hecho	E. Veda concela Du	estrifoen de cana, sit activitad retry
				8	Nade	Beparadojaj de hecho	E Veda conceta Du	eânticea de casa, ain actividad remu
				119	No apica	Sotero	E. Basica Contorta Per	raioraco con rema fija yo variacre
TENENCIA DE LA VIVIE	CA.			9	D DE VIVIENDA			
DENTIFICACIÓN NORES	OS FAMULARES							



- UGM	DESCARGA ■INSTRUCTIVO	HISTORIAL	
			HISTORIAL DE SOLICITUDES
			IMPORTANTE!!! El dia de la entrevista recuerda traer todos los documentos necesarios que aparecen en el siguiente enlace: DOCUMENTOS NECESARIOS
		TIPO	FECHA Descargar Descargar

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

2019 - Unidad Financiamiento Estudiantil - Universidad Gabriela Mistral





<u>3 días antes de la entrevista debes enviar por email en</u> <u>una carpeta comprimida a la Asistente Social designada</u> <u>de tu caso</u>, 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 <u>antes de la entrevista</u> con la Asistente Social de la UFE.

HISTORIAL DE SOLICITUDES en el siguiente enla e: DOCUMENTOS NECESARIO TIPO FECHA Lunes 16 de Diciembre de 2010 Solicitud Descarga 2019 - Unidad Financiamiento Estudiantil - Un idad Gabriela Mistra

🖒 Sali



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.I.DAD FINANCIAMIENTO ESTUDIANTIL UNIVERSIDAD GABRIELA MISTRAL



Guía para Postulación y Renovación Beneficios Internos