



Guía para la Acreditación Socioeconómica Mineduc *PREGRADO*

UNIDAD FINANCIAMIENTO ESTUDIANTEL UFE



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:



A continuación podrás realizar la **Acreditación Socioeconómica** para que el Mineduc pueda determinar si cumples con los requisitos para Becas Ministeriales. Para llevar este proceso debes ingresar a la plataforma de intranet con tu usuario de Microsoft.

Para acceder a la Plataforma online debes ingresar a la siguiente URL :

<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:

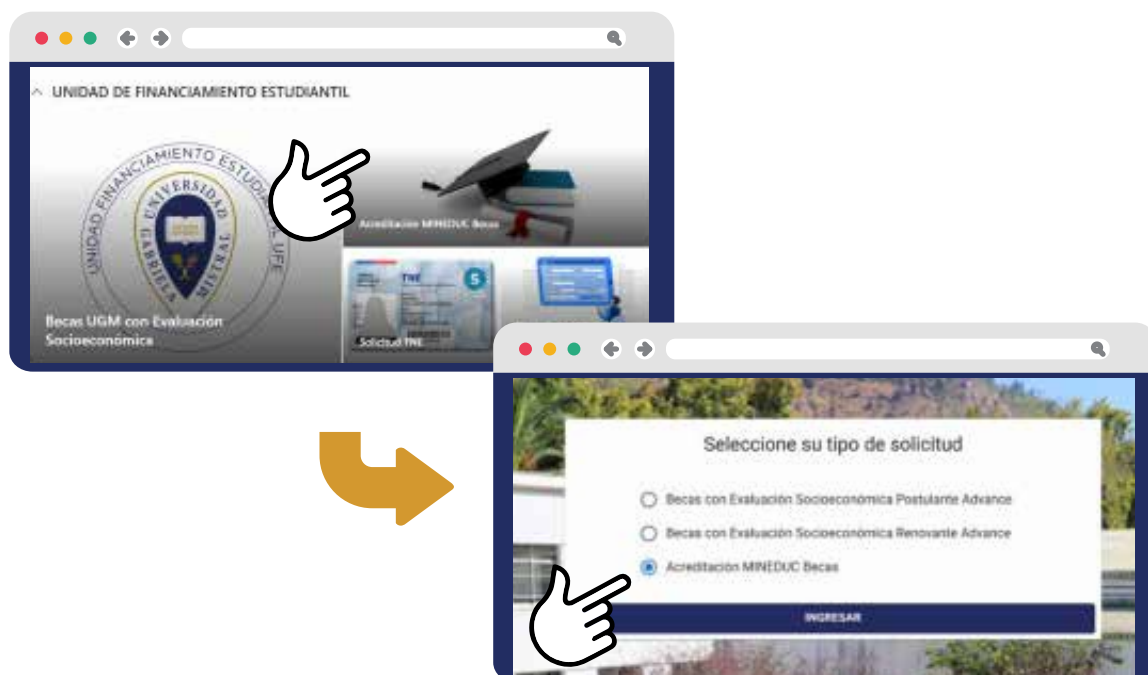
<https://ufe-ase.ugm.cl/>



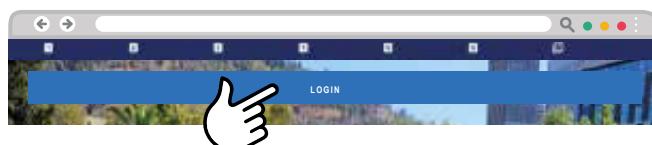
En caso de no contar con Usuario y Clave deberás solicitar con tu RUT directamente a:

soporte@ugm.cl

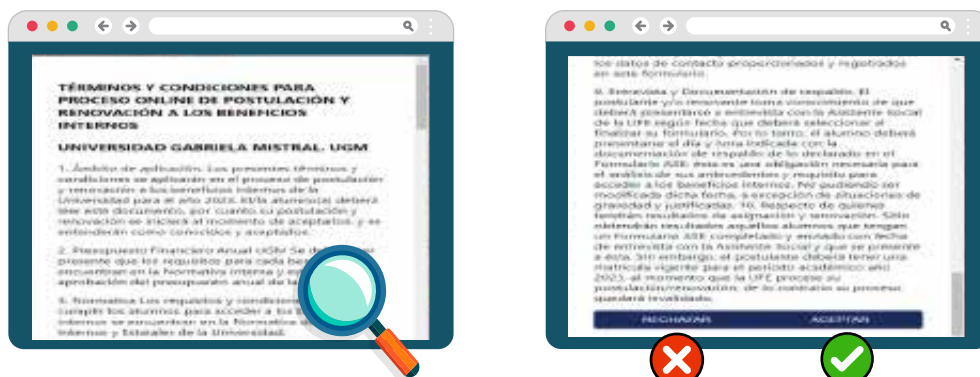
Al ingresar al sistema, la plataforma te mostrará items, tu debes escoger el que dice **"Acreditación Mineduc Becas"**



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



Lee los términos y condiciones para proceso online de **Postulación-Renovación y/o Acreditación Socioeconómica** para beneficios internos y/o Mineduc.



Si seleccionas **RECHAZAR** no podrás continuar con el proceso online.

COMENCEMOS!

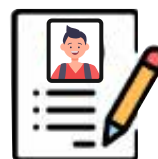
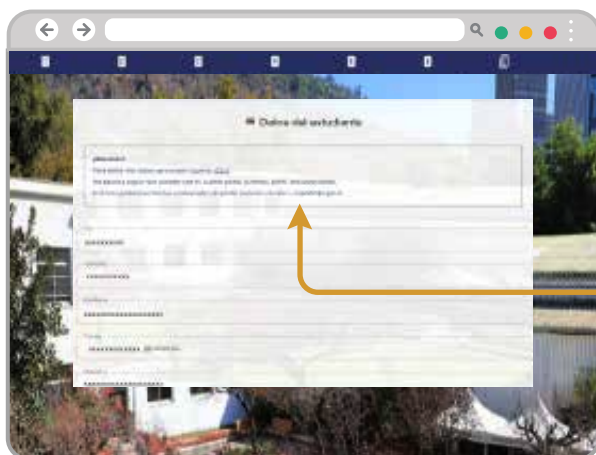
A continuación tendrás 9 pasos a realizar



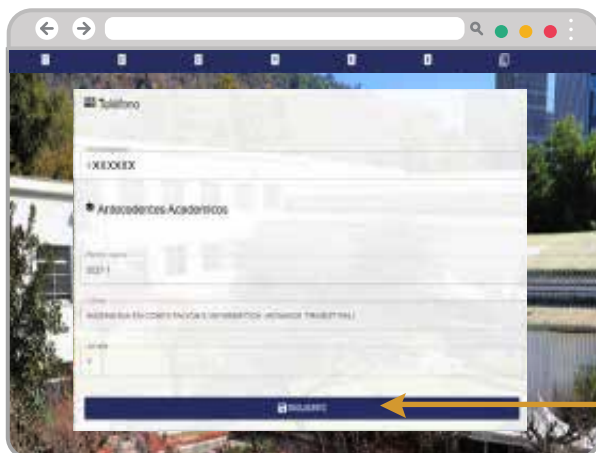
PASO 1

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 application interface. At the top, there's a navigation bar with several icons. Below it, a search bar contains the text 'Vivienda'. To the right of the search bar is a button labeled 'GUARDAR VIVIENDA'. Below the search bar, there are two input fields: 'Tipo de vivienda' and 'Departamento'. To the right of these fields, there are two more input fields: 'Número de vivienda' and 'Municipio'. The background of the page shows a blurred image of a city skyline.

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

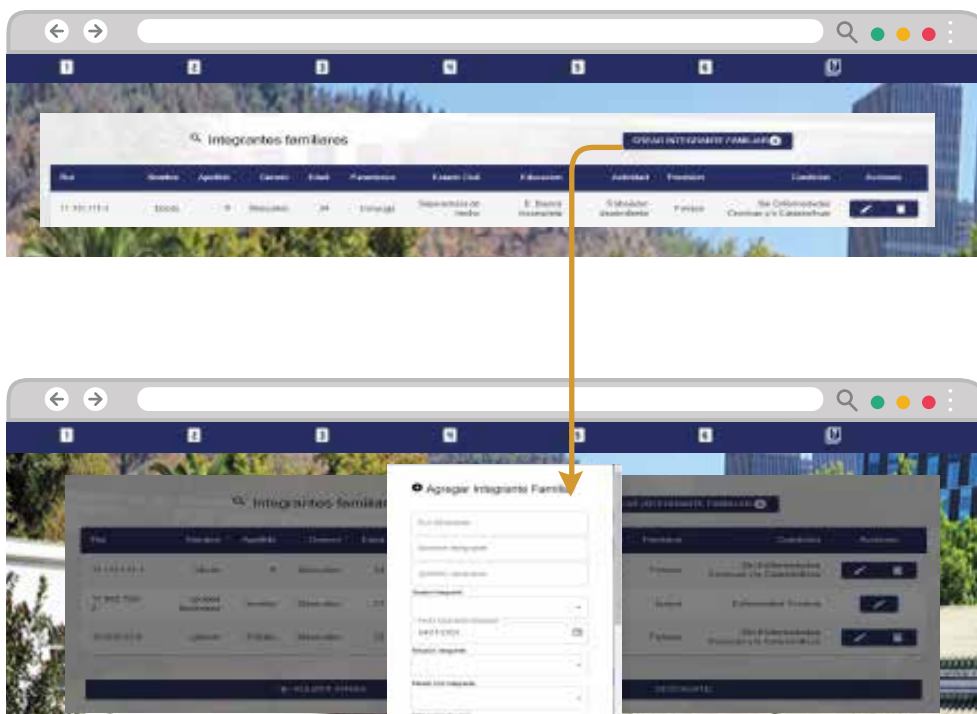
A screenshot of a web application interface. At the top, there's a navigation bar with several icons. Below it, a search bar contains the text 'Integrantes familiares'. To the right of the search bar is a button labeled 'CREAR INTEGRANTE FAMILIAR'. Below the search bar, there is a table with columns: 'Pais', 'Nombre', 'Apellido', 'Fecha', 'Edad', 'Parentesco', 'Estado Civil', 'Educación', 'Actividad', 'Profesión', 'Credencial', and 'Acciones'. The table has one row of data. Below the table, there are several input fields for adding a new family member: 'Pais', 'Nombre', 'Apellido', 'Fecha', 'Edad', 'Parentesco', 'Estado Civil', 'Educación', 'Actividad', 'Profesión', 'Credencial', and 'Acciones'. The background of the page shows a blurred image of a city skyline.

CÓMO AGREGAR A UN INTEGRANTE FAMILIAR

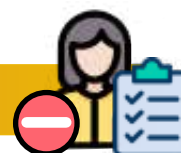


Con esta opción podrás agregar un nuevo integrante de grupo familiar, que comparten gastos y aportan económicamente a tu hogar.

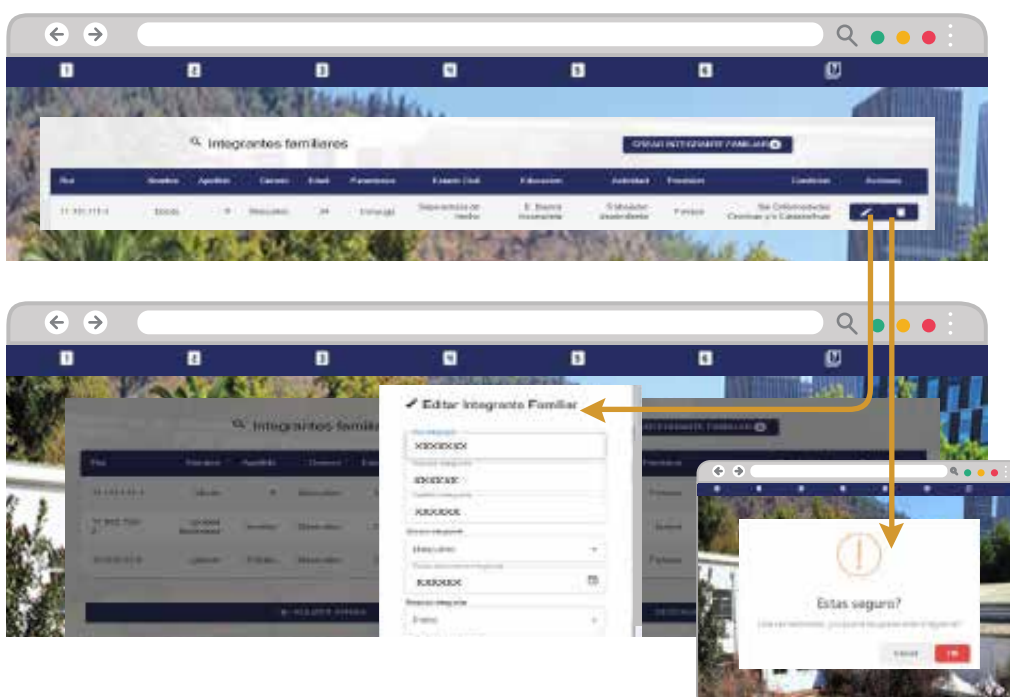
Recuerda presionar **GUARDAR** y **SIGUIENTE**, para que tu información quede guardada automáticamente.



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** 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.

Search: Ingreso por estudiante

Tit	Salarios	Pensiones	Honorarios	Roleros	Unidades Por Asesoría	Ingresos de capital: inversiones	Comisión de capital: inversiones	Pensión alimenticia y otros gastos de subsistencia	Actividades independientes
11111-111-1	\$400.000	\$100.000	\$200.000	10	10	10	10	10	10
11111-111-2	\$700.000	10	10	10	10	10	10	10	10
11111-111-3	\$200.000	10	10	10	10	10	10	10	10

Rows per page: 5 items

- 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

Id	Salario	Pensión	Honorarios	Renta	Deuda por Asesoría	Intereses de capitales inmobiliarios	Ganancias de capitales mobiliarios	Pensión alimenticia y otros aportes de parientes	Actividades independientes
11111111-1	\$400.000	\$100.000	\$200.000	\$50	\$50	\$50	\$50	\$50	\$50
11111111-2	\$700.000	<input checked="" type="checkbox"/> X	\$50	\$50	\$50	\$50	\$50	\$50	\$50
11111111-3	\$300.000	\$50	\$50	\$50	\$50	\$50	\$50	\$50	\$50

Rows per page: 5 Rows

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

B Ingreso total por año

Año: 2024 Total Mensual: \$200.000

B 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 online.

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

PASO 5

SOLICITUD DE BENEFICIO



IMPORTANTE

- Si no completas esta opción no podrás tomar la hora con las profesionales de la UFE y no podrás cargar los documentos.



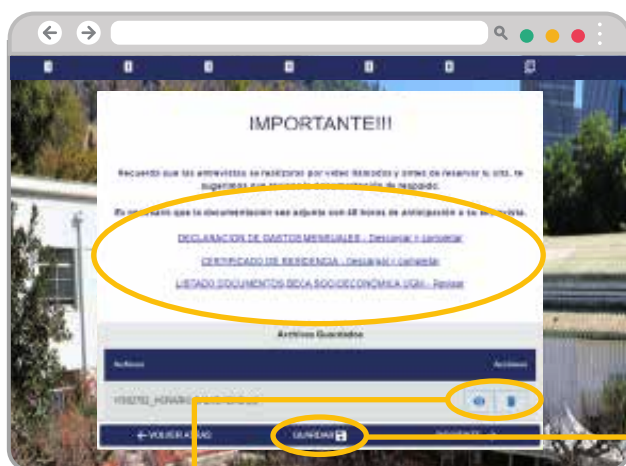
- Recuerda presionar GUARDAR y SIGUIENTE para que tu información quede guardada automáticamente.

PASO 6

DOCUMENTOS DEL ESTUDIANTE Y GRUPO FAMILIAR



- Ahora deberás revisar los documentos que tienes que reunir para subir en la plataforma online.



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



REVISAR 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.

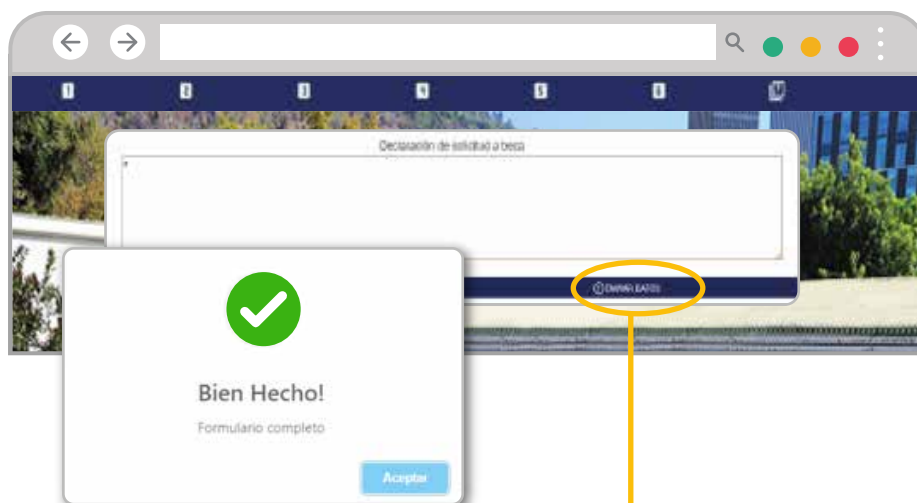


PASO 7

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

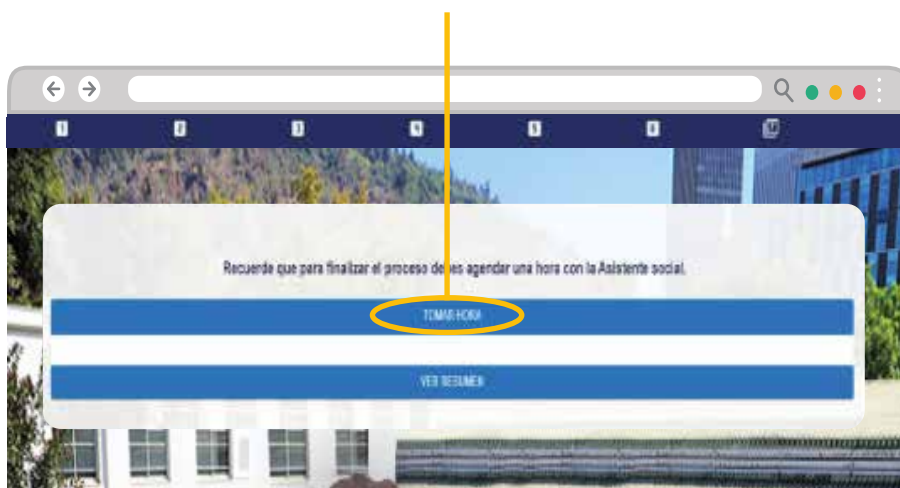
- Toda la información quedará guardada para que puedas continuar correctamente.
- Si seleccionas la opción **ENVIAR DATOS** , no podrás revertir los cambios de formulario.

PASO 8

ENTREVISTA ONLINE – ASISTENTE SOCIAL

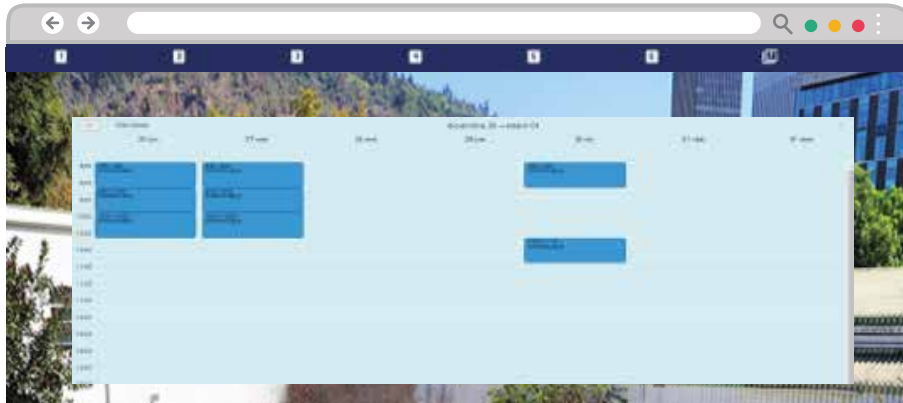


- En este paso deberás seleccionar tu cita online por Teams con la Asistente Social de UFE. Aquí puedes seleccionar el día y hora que más te acomode presionando **TOMAR HORA**

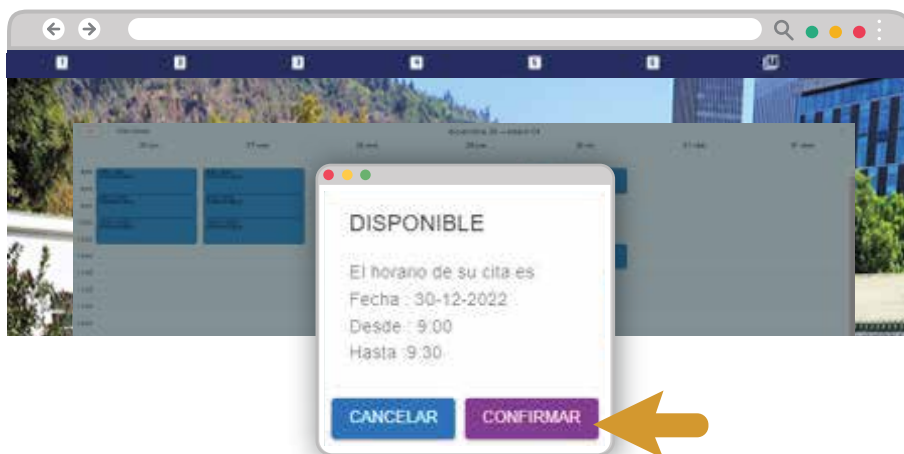


- La cita se efectuará a través de plataforma de Outlook Teams donde el link de acceso lo encontrarás directamente en el formulario que has completado al finalizar.

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

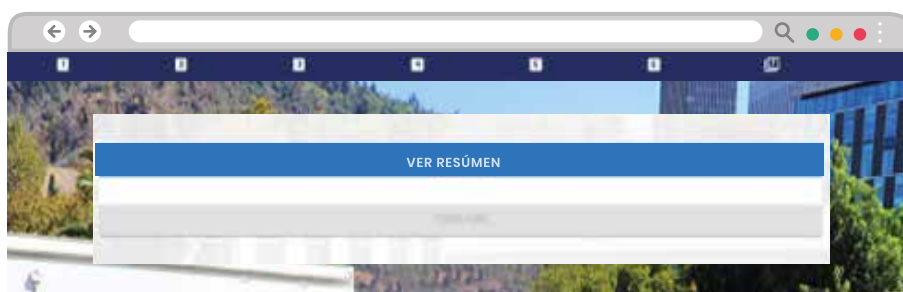
FINAL - RESUMEN DE SOLICITUD



- En este paso podrás revisar y descargar lo que completaste en línea



FORMULARIO INTERNO DE ACREDITACION SOCIOECONOMICA UGM



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

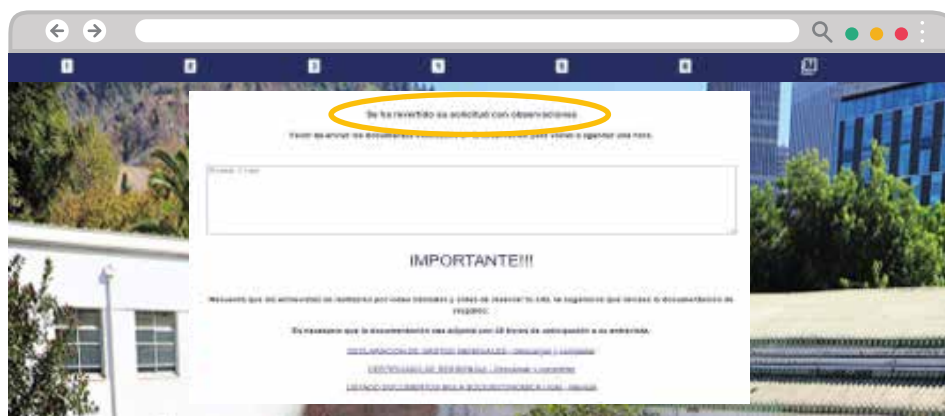




POSTULACIÓN RECHAZADA



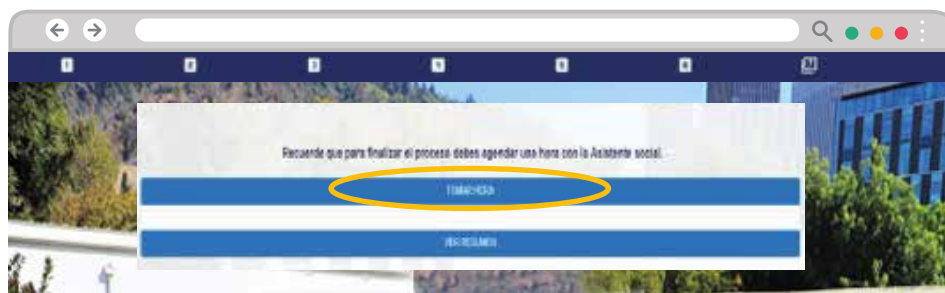
- Si tus documentos se encuentran incompletos, te llegará un correo de reversa.



- Posteriormente debes ingresar nuevamente al **Formulario interno de Acreditación socioeconómica**.



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



RECUERDA:

- Que tu proceso de Acreditación Socioeconómica 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 Acreditación socioeconómica o el 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 un mail para informar tu situación.



UNIVERSIDAD
Gabriela Mistral
Juntos escribimos tu futuro



UNIDAD FINANCIAMIENTO ESTUDIANTIL UFE