



Guía para la Acreditación Socioeconómica Mineduc

PREGRADO

UNIDAD FINANCIAMIENTO ESTUDIANTIL 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:



Google Chrome

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:

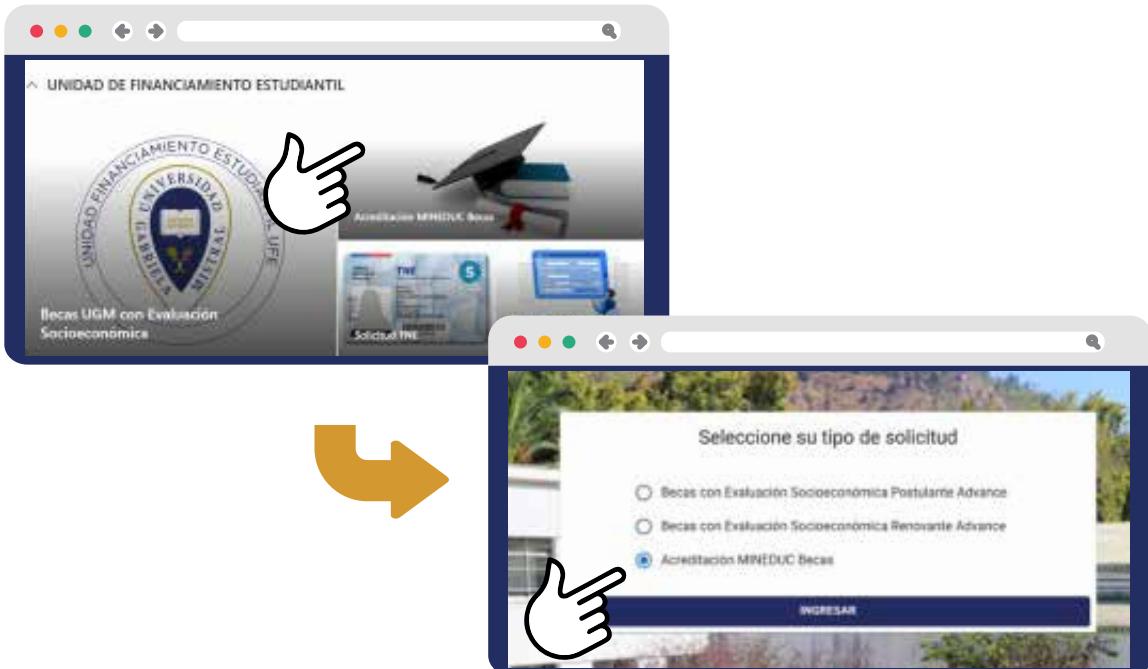
<https://ufe-ase.ugm.cl/>



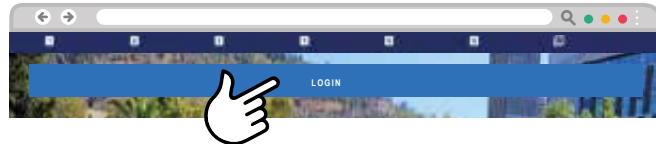
En caso de no contar con Usuario y Clave deberás solicitar con tu RUT directamente a:

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

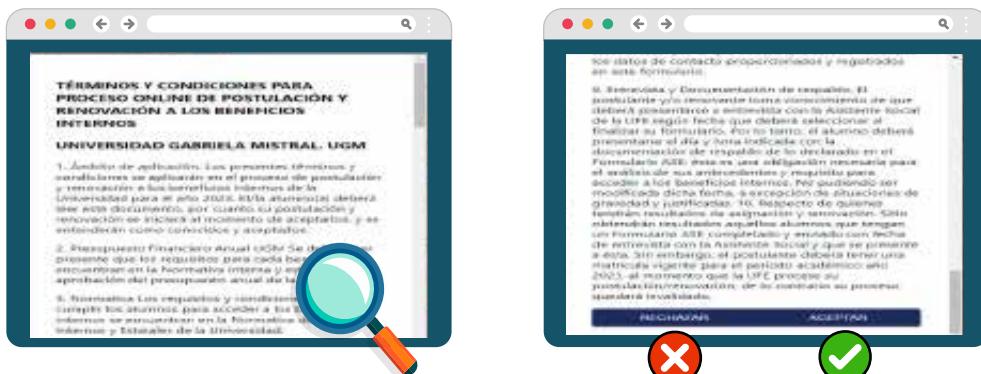
Al ingresar al sistema, la plataforma te mostrará ítems, tu debes escoger el que dice "**Acreditación Mineduc Becas**"



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!

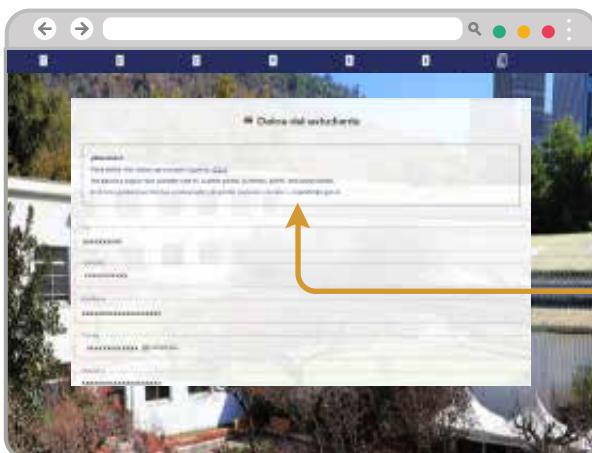
A continuación tendrás 9 pasos a realizar



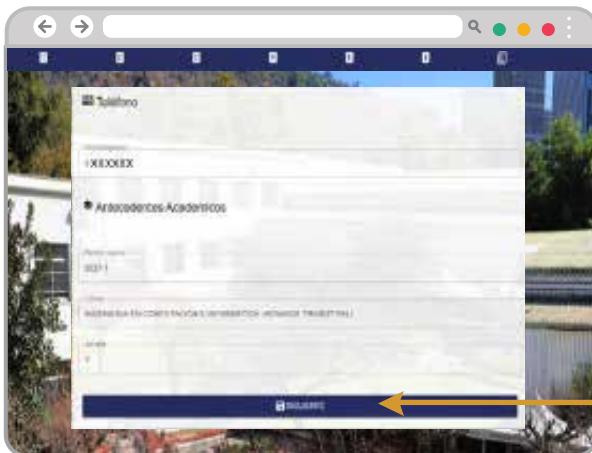
PASO 1

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.



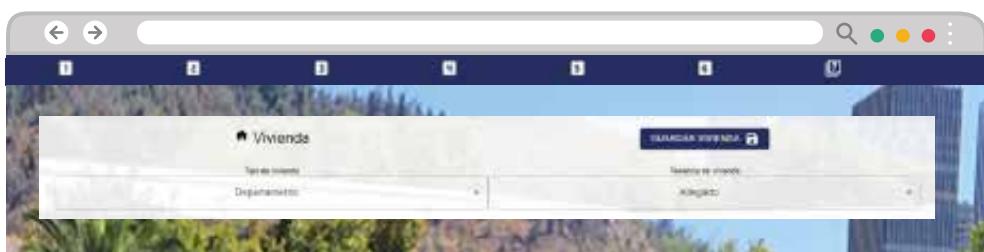
Recuerda presionar **GUARDAR** y luego **SIGUIENTE** para que tu información quede guardada automáticamente.

PASO 2

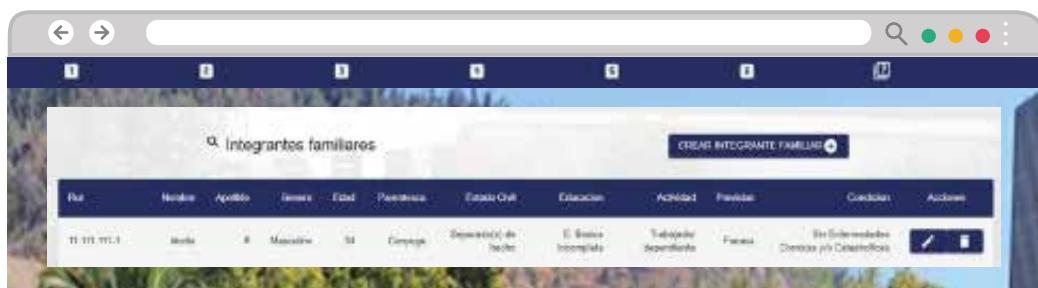
IDENTIFICACIÓN VIVIENDA Y GRUPO FAMILIAR DEL ESTUDIANTE



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



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

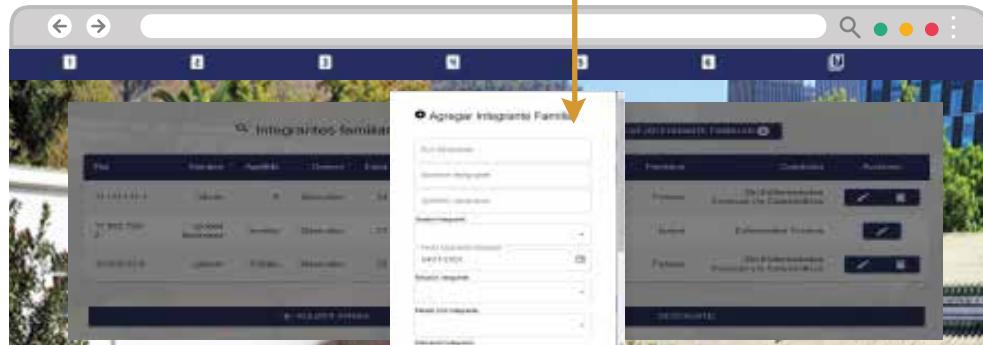
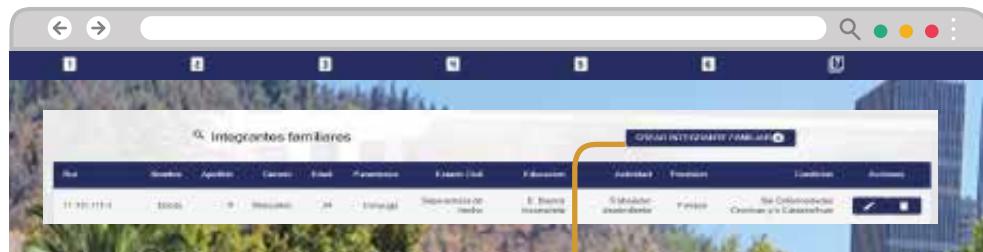


CÓMO AGREGAR A UN INTEGRANTE FAMILIAR



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

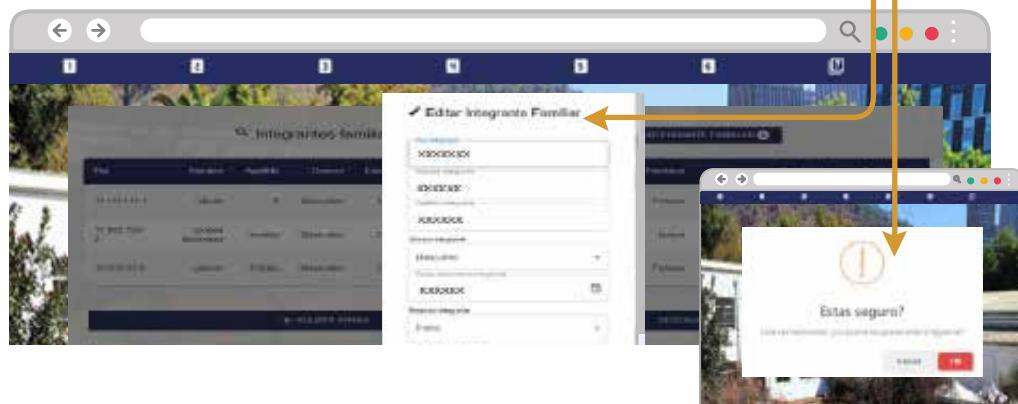
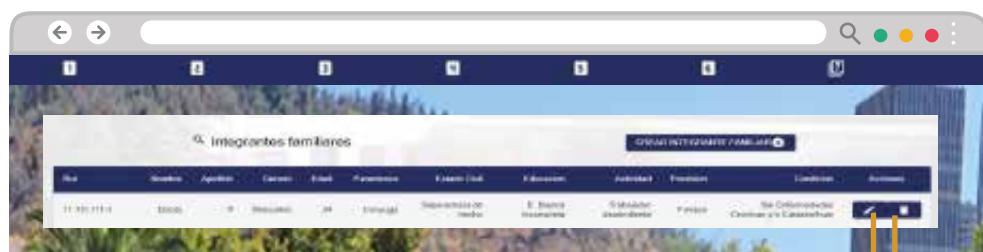
Recuerda presionar **GUARDAR** y **SIGUIENTE**, para que tu información quede guardada automáticamente.



EDITAR Y ELIMINAR INTEGRANTE FAMILIAR



Con esta opción podrás eliminar a los integrantes del grupo familiar y editar aquellos que comparten gastos y aportan económicoamente 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 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 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 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 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 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.

Fila	Becario	Pensiones	Honorarios	Renta	Dividendo	Intereses de capitalizables	Comisiones de capitalizables	Pensiones alimenticias y otras ayudas de acuerdo	Actividades independientes
1	\$400.000	\$0.00	\$200.000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
2	\$700.000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
3	\$200.000	\$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.

Nº	Becario	Positivo	Hermano	Renta	Deducción Por Asocios	Intereses de capiña impuestos	Cantidades de capiña moduladas	Personas domiciliadas y/o aportes de patentes	Actividades adicionales
ESTUDIANTE	\$400.000	100.000	\$200.000	10	10	10	10	10	10
11021700-0	\$700.000	✓ X	0	10	10	10	10	10	10
ESTUDIANTE	\$300.000	0	0	10	10	10	10	10	10

- 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	Total Mensual
2024	\$200.000

B Ingreso percap

PERCAP	CANTIDAD DE INTEGRANTES
\$100.000	2

← VOLVER ATRÁS **SIGUIENTE**

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

PASO 4

DATOS COMPLEMENTARIOS

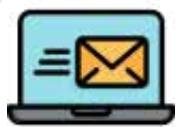


- Para continuar con el proceso debes seleccionar los siguientes datos complementarios a tu postulación online.

The image shows a screenshot of a web-based application interface. At the top, there are two tabs labeled "Datos Complementarios". The first tab is active, showing fields for "Número de Documento", "Número de Expediente", and "Número del Estado". The second tab is inactive. Below these tabs, there are four dropdown menus: "Número Universidad", "Número de Expediente", "Número de Registro", and "Número de Identificación". At the bottom of the screen, there are two buttons: "VOLVER ATRAZ" (left) and "SIGUIENTE" (right, highlighted with a yellow oval). A vertical orange arrow points from the text "Recuerda presionar GUARDAR y SIGUIENTE para que tu información quede guardada automáticamente." up to the "SIGUIENTE" button.

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.



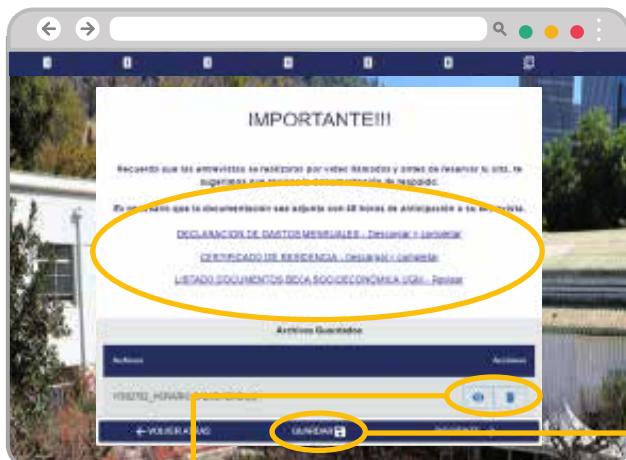
- Recuerda presionar GUARDAR y SIGUIENTE para que tu información quede guardada automáticamente.

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



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.

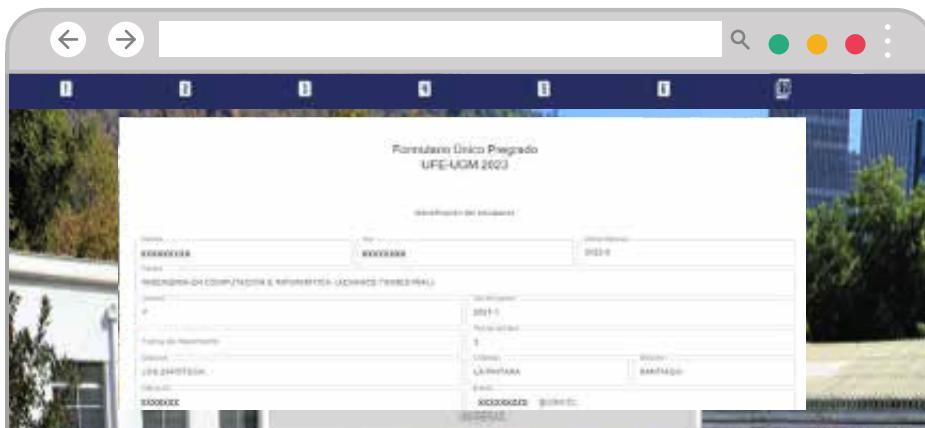


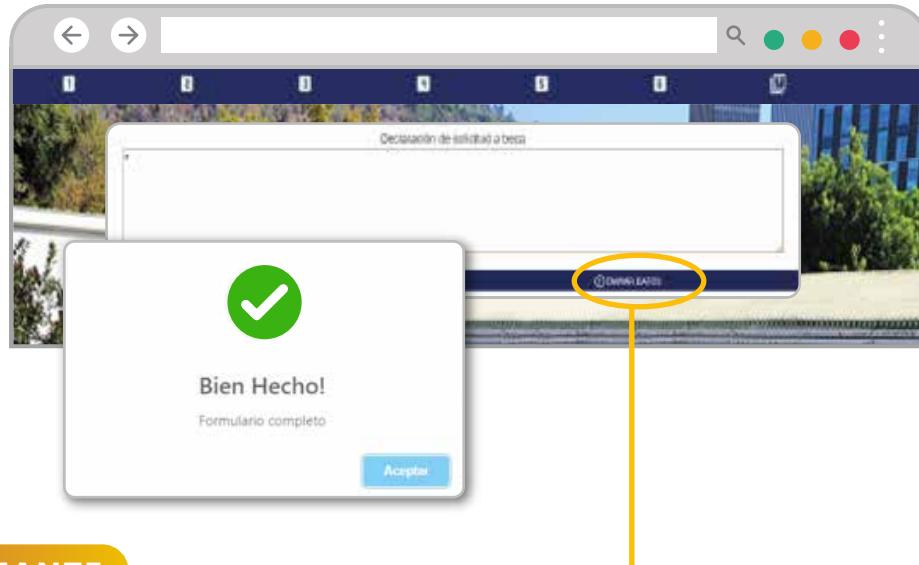
PASO 7

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

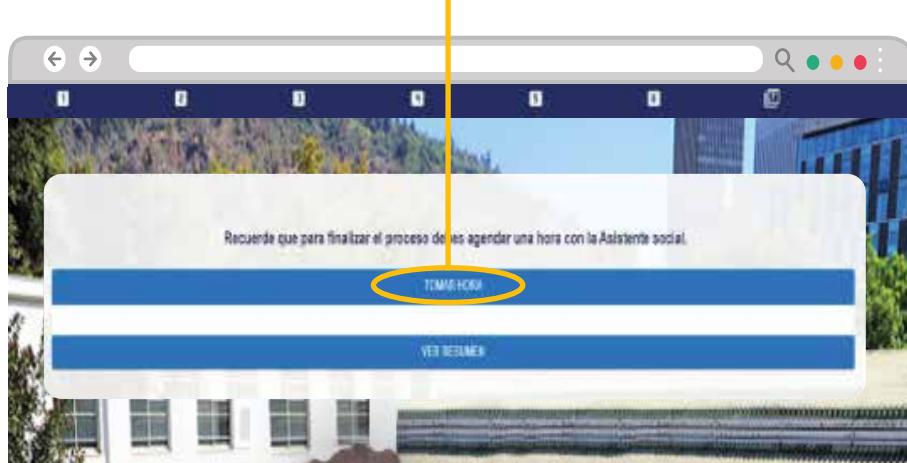
- Toda la información quedará guardada para que puedas continuar correctamente.
- Si seleccionas la opción **ENVIAR DATOS**, no podrás revertir los cambios de formulario.

PASO 8

ENTREVISTA ONLINE – ASISTENTE SOCIAL

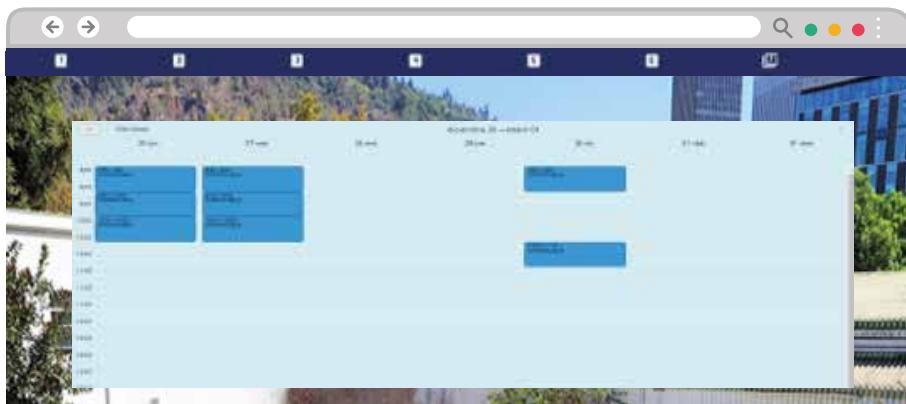


- En este paso deberás seleccionar tu cita online por Teams con la Asistente Social de UFE. Aquí puedes seleccionar el día y hora que más te acomode presionando **TOMAR HORA**

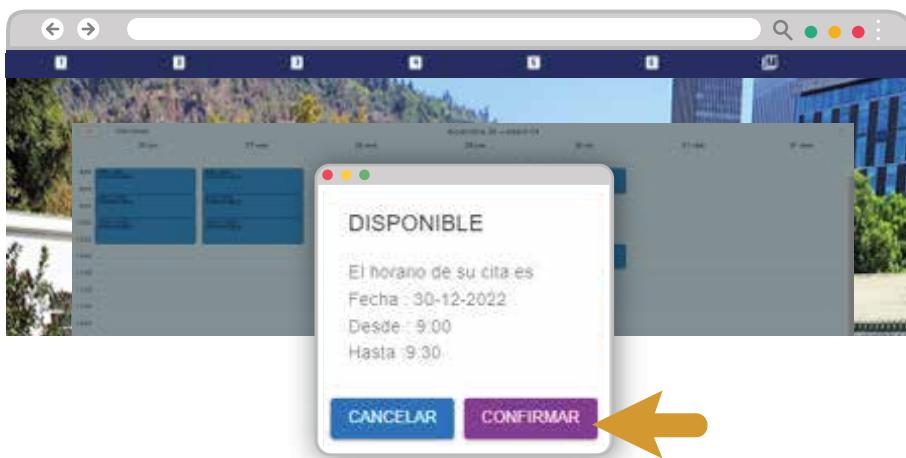


- La cita se efectuará a través de plataforma de Outlook Teams donde el link de acceso lo encontrarás directamente en el formulario que has completado al finalizar.

[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 lo que completaste en linea



FORMULARIO INTERNO DE ACREDITACION SOCIOECONOMICA UGM



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





POSTULACIÓN RECHAZADA



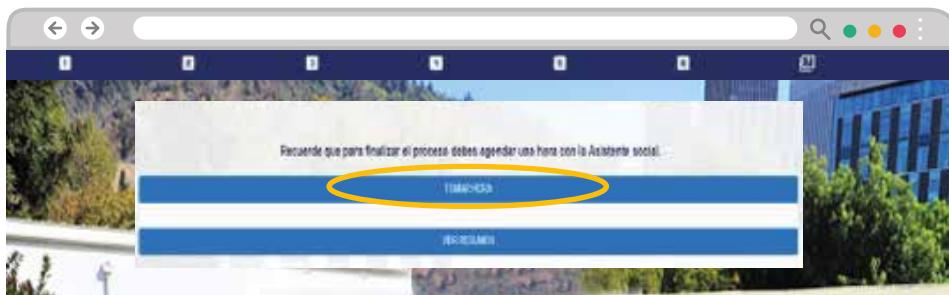
- Si tus documentos se encuentran incompletos, te llegará un correo de reversa.



- 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