
Instructivo de Postulación Arancel Ajustado por Nivel socioeconómico

Para los(as) estudiantes de la Universidad Técnica Federico Santa María que **no califiquen para gratuidad** y que deseen acceder a arancel ajustado por Nivel socioeconómico, podrán postular presentando el certificado de Registro Social de Hogares (RSH) disponible en <http://www.registrosocial.gob.cl/>, en caso de no contar con el documento, no podrá realizar la solicitud.

Para más información sobre arancel ajustado por Nivel socioeconómico, consultar en: <https://portal.beneficiosestudiantiles.cl/gratuidad/lo-que-debes-saber#arancelajustado>

Las **fechas importantes** del proceso son las siguientes:

Inicio de Postulación	Cierre de Postulación	Entrega de resultado
15 de diciembre	26 de diciembre	Marzo 2023

Los resultados serán informados vía correo electrónico institucional a quienes completen el proceso y los pasos indicados en el siguiente instructivo. Ya que con ello será posible validar su Registro social de hogares y enviar a área financiera para que se analice.

En caso de que no sea validado su caso, se informarán los pasos a seguir vía correo institucional.

Para realizar la postulación debe efectuar dos pasos:

1. Completar Formulario en [enlace](#):

Este paso es obligatorio, ya que con ello declarará la intención de participar en el proceso de postulación. De no completarlo, su postulación no será válida.

2. Completar la Declaración de Antecedentes socioeconómicos, para lo cual deberás:

- 1.1. **Ingresar** en <https://sireb.usm.cl/> a través del menú “Antecedentes Socioeconómicos”, opción “Declaración”:



Allí se desplegarán distintas pestañas que debe completar:

- a. **Antecedentes:** se solicitan datos de contacto, residencia, entre otros.
- b. **Ficha de Salud:** debes indicar antecedentes médicos, contacto de emergencia, etc.
- c. **Grupo Familiar:** sección para declarar todos los integrantes de tu grupo familiar con quienes compartes residencia y gastos e ingresos.
- d. **Ingresos Familiares:**
 - i. Completar el tramo, fecha y carga el documento del **Registro Social de Hogares**, para ello:

En la celda podrá elegir el tramo en el que se encuentra el grupo familiar, según el Registro Social de Hogares. Luego deberá ingresar la fecha de actualización del registro según la Cartola Hogar

Fecha Cartola Hogar: e ingresar el documento de Cartola Hogar en formato PDF o Word en la opción **CARGAR AQUÍ CARTOLA**. Por último, para incorporar la información en la declaración el/la estudiante deberá pinchar en el botón **Agregar**. Si no cuenta con Cartola Hogar deberá seleccionar la opción e incorporar la información la declaración pinchando el botón **Agregar**.

- ii. **Registra los ingresos** del mes de noviembre de los integrantes del grupo familiar mayores de 18 años (si no cuenta con ingresos de dicho mes, puedes llenarlo con los ingresos de octubre 2021).

Para registrar las celdas de ingresos familiares el/la estudiante debe pinchar en **Editar** y se desplegará una pestaña, que tiene tres tipos de ingresos.

Sueldos y/o Pensiones	Boletas de Honorarios	Otros Tipos de Ingresos
---------------------------------------	---------------------------------------	---

Todas las casillas de ingresos familiares debes ser completadas por el/la estudiante. En caso de que no presenten ingresos, se digita un valor \$ 0 en las celdas de todos los integrantes del grupo familiar. Y luego presionar MODIFICAR INGRESOS, con ello se van a guardar sus datos y quedarán registrados en la tabla.

- e. **Observaciones:** Si requiere informar de alguna situación relevante que afecte a tu grupo familiar (Ej. Enfermedad grave, cesantía, entre otros).
- f. **Documentación:** No se exige documentación adicional de respaldo para el proceso de Arancel Ajustado por Nivel socioeconómico. Salvo se encuentre además en postulación a Becas internas o renovación de FSCU o con indicación de Acreditar su situación socioeconómica para postulación FUAS 2023, en caso de que se encuentre en alguna de las situaciones mencionadas solicitamos revise en www.rree.usm.cl la información necesaria para cada proceso y que pueda revisar si es necesario cargar documentación adicional en este punto.
- g. **Terminar proceso.**
 - i. Una vez completadas correctamente las pestañas anteriores, presione "Finalizar proceso" y descargue su comprobante PDF.

Luego de que cumplan con los pasos 1 y 2 los antecedentes serán revisados por el equipo de Asistentes sociales de Relaciones Estudiantiles.

Una vez consolidada la información socioeconómica de los postulantes, la Dirección de Relaciones Estudiantiles informará a cada uno de ellos su situación, vía correo electrónico institucional y aquellas postulaciones que han cumplido con los requisitos, de acuerdo a la normativa vigente, se informarán a la Dirección de Finanzas para la determinación del arancel a cobro.