UNIVERSIDAD TECNICA
FEDERICO SANTA MARIA
Dirección de Relaciones Estudiantiles

PREGUNTAS FRECUENTES DE DAS 2027

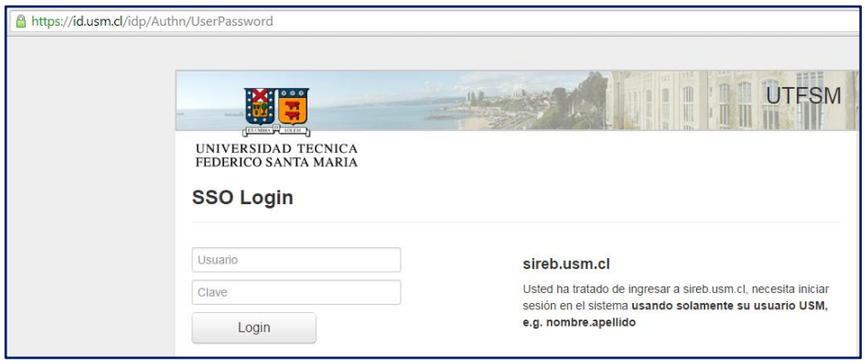
1. ¿Cómo puedo acceder a la Declaración de Antecedentes socioeconómicos?

Para ingresar a la Declaración de Antecedentes Socioeconómicos (DAS) 2027 debes seguir estos pasos:

Paso 1. Ingresa a la plataforma SIREB
Accede a **https://sireb.usm.cl**

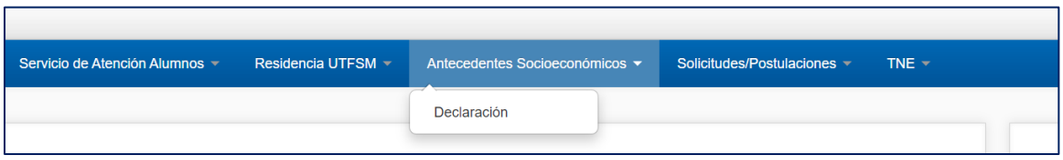
Paso 2. Inicia sesión con tus credenciales institucionales
Selecciona la opción de inicio de sesión e ingresa utilizando tu usuario y contraseña del correo institucional USM.
Si es tu primer ingreso a SIREB, serás redirigido automáticamente a la página de autenticación institucional.

Paso 3. Verifica la habilitación de tu cuenta USM
Si aún no tienes habilitada tu cuenta o correo institucional, debes ingresar a **https://pasaporte.usm.cl/id/** para realizar la activación correspondiente.



Paso 4. Accede a la Declaración de Antecedentes Socioeconómicos
Una vez que hayas iniciado sesión en SIREB, dirígete al menú principal y selecciona la siguiente ruta:

Antecedentes Socioeconómicos → Declaración



Desde esta sección podrás acceder a la DAS 2027 para completar tu información personal, familiar y socioeconómica, así como adjuntar la documentación de respaldo requerida.

2. ¿Cuál es la diferencia entre dirección académica y dirección familiar?

Al completar la Declaración de Antecedentes Socioeconómicos (DAS), debes registrar las siguientes direcciones:

- **Dirección académica:** Corresponde al domicilio donde resides durante el período académico, comprendido entre marzo y diciembre, según el calendario académico vigente. No corresponde a la dirección del campus o sede de la Universidad, sino al lugar donde vives mientras realizas tus estudios.

- **Dirección familiar:** Corresponde al domicilio de origen donde reside tu grupo familiar.

Importante: Si durante el período académico vives en el mismo domicilio que tu grupo familiar, puedes registrar la misma dirección en ambos campos.

Consideraciones para el ingreso de direcciones: Al completar estos campos, debes utilizar únicamente letras y números, evitando caracteres especiales y signos de puntuación.

3. ¿Cómo debe completar la información en del Teléfono/celular?

Los campos Teléfono y Celular tienen un formato preestablecido, por lo que debes considerar lo siguiente:

- **Teléfono:** Ingresa un máximo de 9 dígitos. Si corresponde a un número de red fija, debes incluir el código de área.
- **Celular:** Ingresa únicamente los 8 dígitos de tu número, sin incluir el prefijo 9.

4. ¿Qué debo completar en el módulo de Grupo familiar?

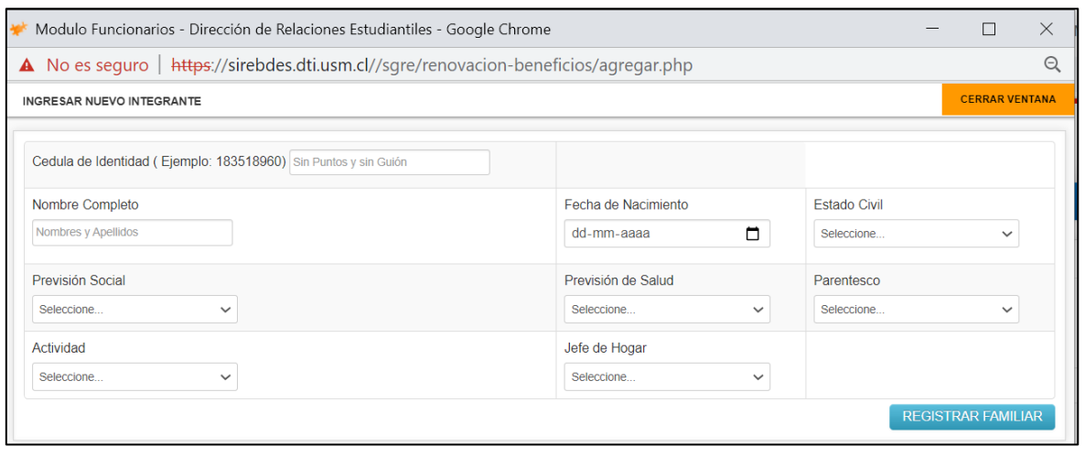
El/la estudiante figurará identificado como el integrante N° 1 del grupo familiar.



Para poder ingresar a otros integrantes del grupo familiar, el/la estudiante debe pinchar en el ícono



y se le desplegará el siguiente recuadro donde deberá completar los datos personales de cada integrante.



Dentro de los integrantes del grupo familiar, siempre deberá seleccionar a uno que perciba ingresos como el/la jefe/a de hogar.

5. ¿Quiénes son los integrantes del grupo familiar?

Debes incluir a todas las personas que forman parte de tu grupo familiar, tales como padres, hermanos, cónyuge, otros familiares o personas sin vínculo de parentesco, siempre que compartan ingresos y gastos del hogar.

Importante: Si durante el período académico compartes vivienda con otras personas únicamente por motivos de estudio, estas no deben ser incorporadas a tu grupo familiar, siempre que no compartan un presupuesto familiar común.

6. ¿Cómo defino al Jefe de hogar del grupo familiar?

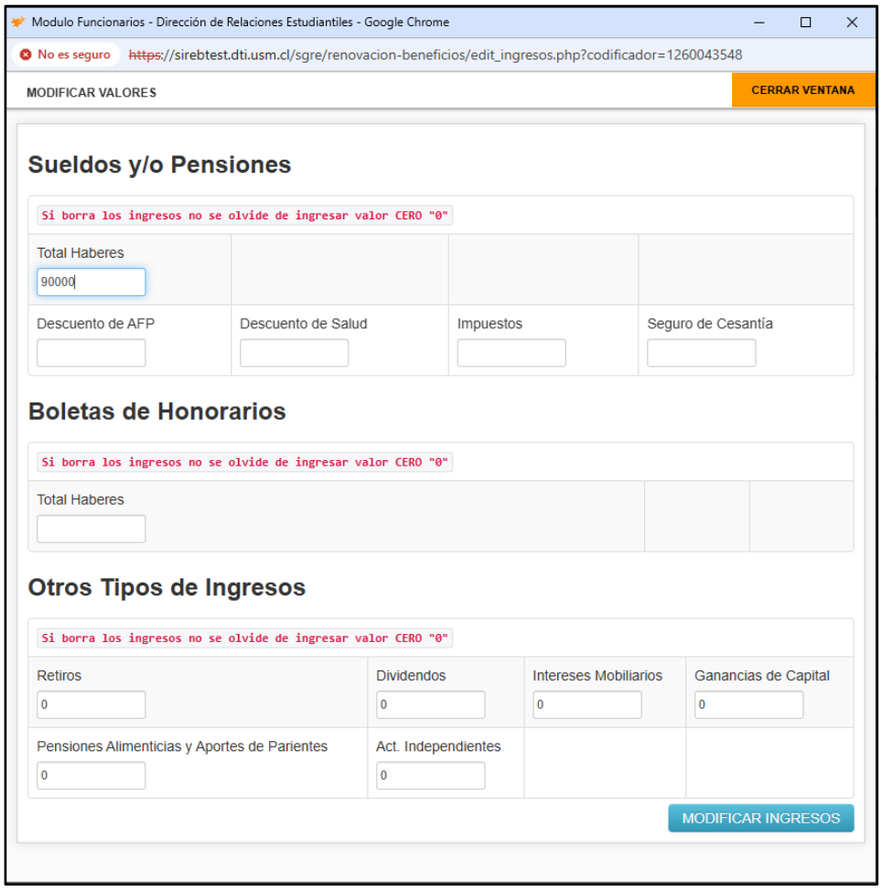
El jefe de hogar corresponde a la persona que realiza el mayor aporte económico para cubrir los gastos y necesidades del grupo familiar.

Al completar la Declaración de Antecedentes Socioeconómicos (DAS), debes identificar como jefe de hogar al integrante que cumple esta condición.

Importante: La persona que declares jefe de hogar debe contar con ingresos económicos, los cuales deberán ser registrados en la sección **«Ingresos Familiares»** de la plataforma SIREB.

7. ¿Cómo puedo registrar los ingresos mensuales de mi grupo familiar en la Declaración de Antecedentes Socioeconómicos (DAS)?

Para registrar los ingresos de tu grupo familiar, debes seleccionar la opción correspondiente en la sección **«Ingresos Familiares»** de SIREB. Al hacerlo, se desplegará una ventana con tres tipos de ingresos que deberás completar según corresponda.



Importante:

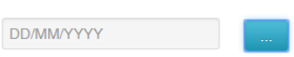
- Debes completar todas las casillas de ingresos de cada integrante de tu grupo familiar.
- Si algún integrante no percibe ingresos, debes ingresar el valor $0 en las casillas correspondientes.
- Una vez registrada la información, selecciona el botón «MODIFICAR INGRESOS» para guardar los datos.

Al finalizar este proceso, los ingresos quedarán registrados y podrás visualizarlos en la tabla de ingresos familiares de la plataforma.

8. ¿Cómo puedo registrar y cargar la Cartola Hogar del Registro Social de Hogares (RSH) en la Declaración de Antecedentes Socioeconómicos (DAS)?

Para registrar la información de tu Registro Social de Hogares (RSH) en SIREB, debes seguir estos pasos:

- **selecciona el tramo socioeconómico** al que pertenece tu grupo familiar, de acuerdo con la información indicada en tu Cartola Hogar. 

- **Ingresa la fecha de actualización del Registro Social de Hogares**, según lo señalado en el documento. 

- **Adjunta tu Cartola Hoga**r en formato PDF o Word, utilizando la opción correspondiente para cargar el archivo.



- Finalmente, presiona **el botón de agregar** para incorporar la información a tu declaración.



Importante: Si no cuentas con Cartola Hogar, debes seleccionar la opción correspondiente a esta situación y guardar los cambios para que la información quede registrada en tu declaración.

9. ¿Cómo debo presentar los documentos a la Universidad?

Si debes realizar una evaluación socioeconómica por alguno de los siguientes procesos, tendrás que completar la Declaración de Antecedentes Socioeconómicos (DAS) 2027 y adjuntar la documentación que respalde tu situación personal, familiar y socioeconómica:

- Acreditación socioeconómica MINEDUC.
- Renovación del Fondo Solidario de Crédito Universitario (FSCU).
- Postulación a becas y beneficios institucionales USM.

Para realizar este trámite, debes ingresar a la plataforma SIREB, disponible en **https://sireb.usm.cl/,** completar tu declaración y cargar los documentos correspondientes en el módulo **«DOCUMENTACIÓN».**

10. ¿Cómo puedo cargar los documentos de respaldo en la Declaración de Antecedentes Socioeconómicos (DAS)?

Para cargar correctamente tus documentos en la plataforma SIREB, debes considerar las siguientes indicaciones:

1. Certificado de residencia

Selecciona la opción correspondiente y adjunta tu certificado de residencia en **formato PDF o Word**, con un tamaño máximo de **5 MB**.



2. Documentación de respaldo socioeconómico

En la sección correspondiente, debes adjuntar los documentos que acrediten la situación socioeconómica de tu grupo familiar, de acuerdo con el proceso que estés realizando: acreditación MINEDUC (FUAS), renovación del Fondo Solidario de Crédito Universitario (FSCU) y/o postulación a beneficios internos USM.

- Debes reunir todos los documentos solicitados en una carpeta y comprimirla en **formato ZIP**.
- El archivo ZIP debe tener un tamaño máximo de **20 MB**.
- Verifica que la carpeta comprimida incluya todos los documentos requeridos para tu proceso.



cargar en **formato ZIP, lo cual presenta un máximo de carga de 20 MB.** (Debe cargar una carpeta con todos los documentos solicitados)

3. Guardar los documentos

Una vez que hayas adjuntado los archivos, debes presionar el botón correspondiente para **guardar la documentación** y registrar la información en tu declaración.



4. Verificar la carga de documentos

Después de guardar, podrás visualizar los documentos registrados (Cartola Hogar, certificado de residencia y documentación de respaldo) en una lista organizada según el orden de carga.

Cada archivo contará con un enlace que te permitirá acceder a él y verificar que se haya adjuntado correctamente.

Importante: Antes de finalizar, revisa que todos los archivos estén en el formato solicitado, no superen el tamaño máximo permitido y se encuentren correctamente cargados en SIREB.

11. Finalicé mi Declaración de Antecedentes Socioeconómicos (DAS), pero necesito modificar información o adjuntar nuevos documentos. ¿Qué debo hacer?

Una vez finalizada la Declaración de Antecedentes Socioeconómicos (DAS), no podrás modificar directamente la información ni adjuntar nuevos documentos.

Si detectas errores, información incompleta o necesitas actualizar tus antecedentes, deberás contactar a la asistente social de tu Campus o Sede y solicitar la habilitación de tu declaración en la plataforma SIREB.

Una vez habilitada, podrás ingresar nuevamente para realizar las modificaciones y cargar la documentación correspondiente.

Importante: Para evitar problemas al acceder a la declaración habilitada, se recomienda ingresar a SIREB utilizando el modo incógnito de tu navegador o borrar previamente los datos de navegación.

12. ¿Cómo puedo saber si los documentos que cargué en la Declaración de Antecedentes Socioeconómicos (DAS) están completos?

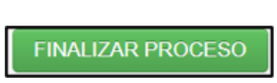
Una vez que hayas cargado tus documentos en SIREB, estos serán revisados por el equipo de Trabajo Social de Relaciones Estudiantiles de tu Campus o Sede.

Si la documentación presentada está incompleta o se requieren antecedentes adicionales, una trabajadora social o asistente social se comunicará contigo a través de tu correo electrónico institucional, indicando los documentos pendientes y los pasos que debes seguir para completar el proceso.

Importante: Revisa periódicamente tu correo institucional USM y mantente atento a las solicitudes de documentación adicional, ya que es tu responsabilidad presentar los antecedentes requeridos para continuar con tu evaluación socioeconómica.

13. ¿Cómo puedo verificar que completé y envié correctamente mi Declaración de Antecedentes Socioeconómicos (DAS)?

Una vez que hayas ingresado toda la información solicitada en SIREB, debes dirigirte a la pestaña **«TERMINAR PROCESO».**





En esta sección encontrarás un recuadro informativo de color celeste con las indicaciones para finalizar tu declaración. Para completar el proceso, deberás seleccionar el botón de color verde correspondiente a la finalización de la DAS.

Al realizar esta acción, se generará automáticamente un documento PDF con tu declaración, el cual podrás descargar, guardar o imprimir como respaldo.

Importante:

- Una vez finalizada la DAS, no podrás modificar directamente la información registrada. Si detectas errores o necesitas actualizar antecedentes, deberás contactar a la asistente social de tu Campus o Sede para solicitar la habilitación de tu declaración en SIREB.
- Si existen secciones pendientes o información incompleta, la plataforma mostrará un mensaje de alerta en color rojo, indicando que debes completar los antecedentes antes de finalizar el proceso.

Recuerda: Para asegurarte de que tu declaración fue enviada correctamente, verifica que hayas seleccionado la opción de finalización y que se haya generado el PDF de respaldo.

14. Si ya finalicé mi Declaración de Antecedentes Socioeconómicos (DAS), ¿puedo postular o modificar mi postulación a beneficios?

Sí. Aunque hayas finalizado tu Declaración de Antecedentes Socioeconómicos (DAS), podrás postular a beneficios estudiantiles o modificar una postulación existente, siempre que el proceso de postulación se encuentre habilitado y dentro de los plazos establecidos.

Para realizarlo, debes seguir estos pasos:

- Ingresa a la plataforma SIREB con tus credenciales institucionales.
- Accede al menú «Antecedentes Socioeconómicos → Declaración».

Ingresa a la sección de postulación a beneficios y selecciona o modifica los beneficios a los que deseas postular, según corresponda.

Importante: La finalización de la DAS no impide modificar tu postulación a beneficios mientras el proceso esté vigente. Sin embargo, no podrás modificar los antecedentes socioeconómicos registrados sin solicitar previamente la habilitación de tu declaración.

Recuerda revisar las fechas de inicio y cierre de cada proceso, informadas por la Dirección de Relaciones Estudiantiles en https://rree.usm.cl/

15. Si ya finalicé mi Declaración de Antecedentes Socioeconómicos (DAS), ¿puedo postular o modificar mi postulación a beneficios?

una vez finalizada la Declaración de Antecedentes Socioeconómicos (DAS), no podrás modificar directamente la información registrada ni adjuntar nuevos documentos.

Si detectas errores, información incompleta o necesitas actualizar tus antecedentes, deberás contactar a la asistente social de tu Campus o Sede y solicitar que habilite nuevamente tu declaración en la plataforma SIREB.

Una vez habilitada, podrás ingresar para realizar las modificaciones necesarias y adjuntar la documentación correspondiente.

Importante: Para evitar problemas de acceso o visualización de la información actualizada, se recomienda ingresar a SIREB utilizando el modo incógnito de tu navegador o borrar previamente los datos de navegación.