

PREGUNTAS FRECUENTES DE DAS 2022

1. ¿Quiénes podrán completar la Declaración de antecedentes socioeconómicos en SIREB?

Todos(as) los(as) estudiantes pueden completar la Declaración de antecedentes socioeconómicos en SIREB, para así entregar sus antecedentes personales, de salud y socioeconómicos, que serán manejados de manera confidencial y nos ayudarán a focalizar y potenciar los programas de bienestar, salud y calidad de vida orientados a nuestros estudiantes.

Esta declaración servirá también para:

- Finalizar la postulación a Beneficios Ministeriales de aquellos estudiantes con indicación MINEDUC “DEBE REALIZAR EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA” (según información vigente en <https://resultados.becasycreditos.cl/>).
- Para la renovación de Fondo solidario crédito Universitario otorgado por MINEDUC.
- En caso de que se encuentre postulando a Beneficios internos (Beca de residencia-movilidad, beca para estudiantes padres y madres USM y otros) deberá completar obligatoriamente la DAS.

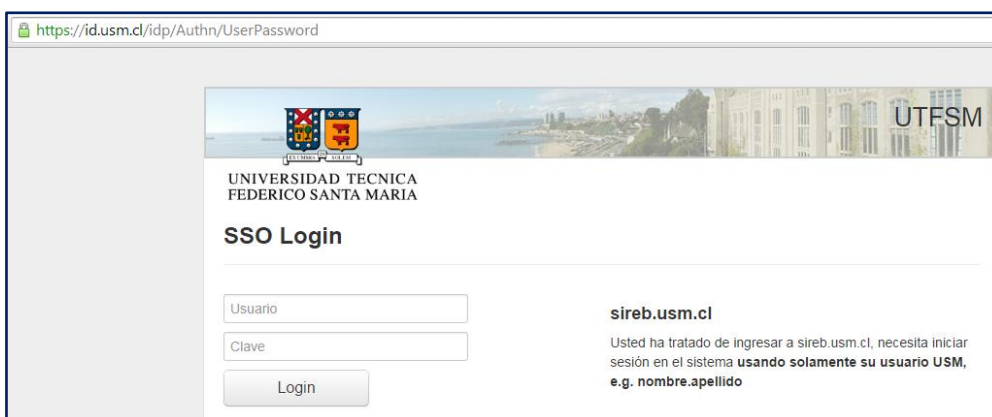
Para los estudiantes que se encuentre en alguno de los tres puntos antes mencionados, deberá estar atento a la información enviada al correo institucional y publicada en <http://www.rree.usm.cl/>, ya que allí podrá encontrar las indicaciones del proceso de postulación/renovación de beneficios en USM y documentos a presentar.

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

Para realizar ingreso a la Declaración de Antecedentes socioeconómicos (DAS) 2022, el primer paso que deberá realizar es el ingreso a la plataforma a través de la URL www.sireb.usm.cl

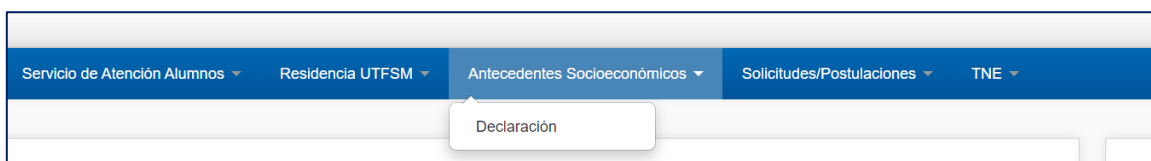
Al ingresar a la plataforma el/la estudiante debe iniciar sesión, con su usuario y contraseña email USM.

Si nunca antes había realizado ingreso a la plataforma de SIREB como se muestra en la siguiente imagen será enviado a la página de autenticación.



Mientras que si no cuenta con habilitación de su correo y cuenta USM, deberá ingresar a <https://pasaporte.usm.cl/id/>

Una vez que se ha registrado en SIREB, debe ingresar a la interface que se muestra a continuación Antecedentes Socioeconómicos → Declaración:



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

En el ítem Antecedentes del estudiante se solicitará indicar la **dirección académica**, la cual se refiere a al lugar *donde reside en el período académico comprendido entre marzo y diciembre (sujeto al calendario académico vigente)* y por otra parte se solicita la **dirección familiar**, la cual es la residencia de origen donde habita el estudiante y su grupo familiar.

En el caso de que el estudiante durante el año académico resida en el mismo lugar que habita su grupo familiar, puede repetir la misma dirección en ambos recuadros.

Para ingresar la dirección, deberás considerar que solo se aceptan letras y números.

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


Las celdas TELÉFONO Y CELULAR, tienen un formato pre-establecido, para **teléfono** debe ingresar 9 números como máximo, de tratarse de un número de red fija debe considerar el código de área, y para el número de **celular**, debes ingresar 8 dígitos.

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

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

DECLARACIÓN DE ANTECEDENTES SOCIOECONÓMICOS 2022									
ANTECEDENTES	FICHA DE SALUD	GRUPO FAMILIAR	INGRESOS FAMILIARES	OBSERVACIONES	DOCUMENTACIÓN	TERMINAR PROCESO			
AGREGAR INTEGRANTE									
#	RUT	Nombre	Fecha de Nacimiento	Estado Civil	Parentesco	Previsión Social	Previsión de Salud	Actividad	Jefe de Hogar
1									No

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


ícono  **AGREGAR INTEGRANTE** y se le desplegará el siguiente recuadro que deberá completar por cada integrante.

Modulo Funcionarios - Dirección de Relaciones Estudiantiles - Google Chrome

No es seguro | <https://sirebdes.dti.usm.cl//sgre/renovacion-beneficios/agregar.php>

CERRAR VENTANA

INGRESAR NUEVO INTEGRANTE

Cedula de Identidad (Ejemplo: 183518960) <input type="text" value="Sin Puntos y sin Guión"/>		
Nombre Completo <input type="text" value="Nombres y Apellidos"/>	Fecha de Nacimiento <input type="text" value="dd-mm-aaaa"/> 	Estado Civil Seleccione... <input type="text"/>
Previsión Social Seleccione... <input type="text"/>	Previsión de Salud Seleccione... <input type="text"/>	Parentesco Seleccione... <input type="text"/>
Actividad Seleccione... <input type="text"/>	Jefe de Hogar Seleccione... <input type="text"/>	

REGISTRAR FAMILIAR

Dentro de los integrantes del grupo familiar, siempre deberá seleccionar a un integrante como jefe de hogar.

6. ¿Quiénes son los integrantes del grupo familiar?

Debes incluir a todos los integrantes del grupo familiar (padres, hermanos, cónyuge, parientes y toda otra persona, aunque no sea pariente) que habite en la residencia y que comparta ingresos y gastos.


En caso que durante el período académico residas con otras personas, con las que solo habitas durante un período establecido de tiempo, no se consideran parte de tu grupo familiar.

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

El Jefe de hogar del grupo familiar, será definido por el estudiante, considerando a la persona que hace un aporte mayor en términos cuantitativos a la mantención económica del hogar.

Se debe tener presente que dicho integrante del grupo familiar debe poseer ingresos y estos ser registrados en la opción: **Ingresos familiares**.



8. ¿Tengo problemas para registrar los ingresos mensuales en la Declaración de Antecedentes socioeconómicos?


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


Sueldos y/o PensionesBoletas de HonorariosOtros 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.

9. ¿Tengo problemas para cargar la Cartola Hogar en la Declaración de Antecedentes socioeconómicos?

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 .

Por último, para incorporar la información en la declaración el/la estudiante deberá pinchar en el botón .

Si no cuenta con Cartola Hogar deberá seleccionar la opción e incorporar la información la declaración pinchando el botón .

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

Aquellos(as) estudiantes con matrícula en USM y que deban realizar evaluación socioeconómica por proceso de acreditación MINEDUC, renovación de FSCU o postulación a beneficios internos USM, deben completar la **DECLARACIÓN DE ANTECEDENTES SOCIOECONÓMICOS 2022** y cargar documentos que respalden su situación en plataforma SIREB <http://sireb.usm.cl/>, en el módulo de DOCUMENTACIÓN.

11. No puedo cargar los documentos en la Declaración de Antecedentes socioeconómicos ¿Cómo lo solucionó?

Este paso, será obligatorio para los estudiantes que deban realizar el proceso de Evaluación socioeconómica por instrucción de MINEDUC, ya que postularon a FUAS o son renovantes de FSCU y para quienes están postulando a una Beca USM.

Las instrucciones serán entregadas a través de correo institucional y se realizará contacto y seguimiento de casos por parte del equipo de Asistentes sociales de campus y sedes, durante los plazos establecidos por la Universidad en concordancia con el calendario ministerial e institucional.

En el botón **CARGAR AQUÍ CERTIFICADO RESIDENCIA** el/la estudiante podrá cargar el certificado de residencia en formato PDF o WORD.

Mientras que en el botón **CARGAR AQUÍ DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO SOLICITADA**, deberá cargar los documentos que respalden la situación socioeconómica de su grupo familiar, considerando el listado de documentos de acuerdo al proceso que está realizando, ya sea postulación FUAS, renovación de FSCU y/o postulación a Becas USM. Los documentos los deberá cargar en **formato ZIP, lo cual presenta un máximo de carga de 20 MB.**

Para finalizar la carga de antecedentes y registrarla en la Declaración de Antecedentes socioeconómicos deberá pinchar en el botón **GUARDAR INFORMACIÓN**

Te recordamos una vez que haya completado todos los datos solicitados, llegará a la interface de TERMINAR PROCESO, en la cual se muestra un recuadro en color celeste donde se le indica que para finalizar la primera etapa del proceso, deberá seleccionar la opción en color verde:

FINALIZAR PROCESO

12. Finalice el formulario y requiero modificar algunos antecedentes y cargar nuevos documentos ¿Qué puedo hacer?

Cuando finalice el proceso, ya no podrá modificar la declaración. Si posteriormente se percata que ha ingresado datos erróneos/incompletos y requiere alguna modificación podrá solicitar a Asistente social su Campus o Sede que le habilite nuevamente la Declaración de Antecedentes Socioeconómicos en SIREB.

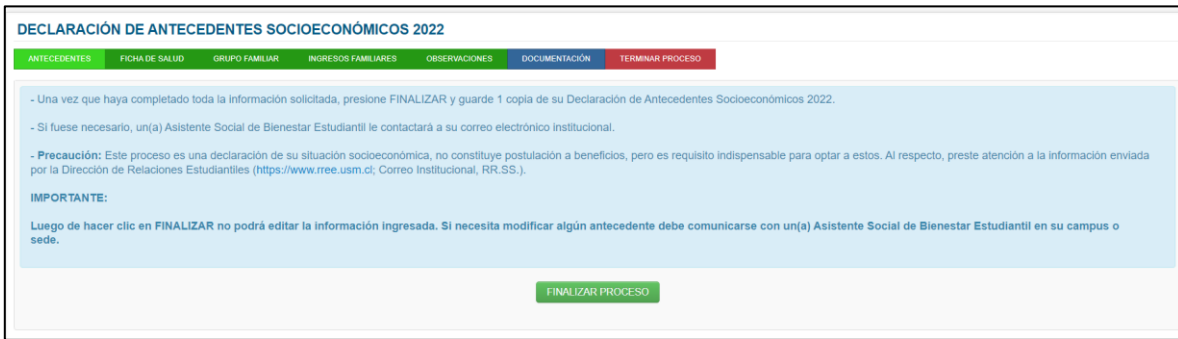
Se sugiere que al ingresar a SIREB nuevamente para modificar datos o cargar documentos, lo realice a través de modo incognito y/o borrar previamente los datos de navegación.

13. Cargue documentos en Declaración de antecedentes socioeconómicos. ¿Cómo puedo saber si los documentos se encuentran completos?

Una Asistente social se contactará con los(as) estudiantes que deban realizar el proceso de entrega de documentos en la institución de matrícula para continuar con el proceso de postulación o renovación de beneficio, y ella misma informará si cuenta con documentos pendientes a cargar en la plataforma y le informará los pasos a seguir para volver a cargar la documentación completa en la plataforma.

14. ¿Cómo puedo verificar que complete la Declaración de Antecedentes socioeconómicos y esta fue enviada?

Una vez que haya completado todos los datos solicitados, llegará a la interface de TERMINAR PROCESO, en la cual se muestra un recuadro en color celeste donde se le indica que para finalizar la primera etapa del proceso, deberá seleccionar la opción en color verde: **FINALIZAR PROCESO**.



Debe tener presente que cuando seleccione la opción **FINALIZAR PROCESO**, se le generará un PDF, el cual podrá imprimir o guardar.

Es importante que considere que cuando finalice el proceso, ya no podrá modificar la declaración.