



Dirección de
Financiamiento
Estudiantil

VICERRECTORÍA ECONÓMICA
Y GESTIÓN DE PERSONAS

Guía

Proceso de Evaluación

Socioeconómica 2026

Información basada en el instructivo del proceso

Subsecretaría de Educación Superior 2026

INTRODUCCIÓN

En el marco de la asignación del programa de Becas de Arancel, el Ministerio de Educación, en adelante MINEDUC, ha establecido una etapa crucial dentro del proceso que requiere la presentación de documentos que respalden fehacientemente la situación socioeconómica de los postulantes a beneficios estudiantiles. Dicha etapa tiene lugar durante el período de matrícula y constituye un paso fundamental para garantizar la correcta distribución de los recursos destinados al financiamiento de la educación superior.

Este procedimiento está sustentado en la normativa vigente que rige las becas para la Educación Superior, especialmente en el Decreto N°97 del Ministerio de Educación del año 2013 y sus modificaciones posteriores. En particular, se aplican las disposiciones contenidas en los artículos N° 11, letra c), N° 18, numerales 2 y 7, y en el artículo N° 19, los cuales delimitan el marco legal y las obligaciones tanto de los postulantes como de las instituciones educativas involucradas.

El proceso de asignación de beneficios estudiantiles se organiza en una serie de etapas interdependientes que preceden a la adjudicación definitiva de los apoyos financieros. Estas etapas se encuentran diseñadas para validar la elegibilidad de los postulantes, asegurando que los recursos sean destinados exclusivamente a aquellos estudiantes que cumplen con los requisitos establecidos por la normativa. Este sistema, en su conjunto, busca promover la transparencia, equidad y eficiencia en la distribución de los beneficios educativos.

En consecuencia, es fundamental que los postulantes comprendan la importancia de esta fase del proceso y se comprometan a cumplir rigurosamente con los requisitos y plazos establecidos por el MINEDUC. De esta manera, se garantiza no solo la correcta asignación de los beneficios, sino también la continuidad de las políticas educativas orientadas a facilitar el acceso a la educación superior en Chile



¿QUÉ ES LA EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y POR QUÉ ES IMPORTANTE?

La **Evaluación Socioeconómica** es el proceso en que el Ministerio de Educación (**MINEDUC**) verifica la situación socioeconómica que declaraste en tu Formulario Único de Acreditación Socioeconómica (**FUAS**). En otras palabras, debes **presentar documentos** que respalden los ingresos de tu grupo familiar, su composición y domicilio, para comprobar que cumples con los requisitos de becas o beneficios estudiantiles. Esta etapa es **crucial**, pues garantiza la asignación transparente y equitativa de los recursos a quienes realmente los necesitan.

¿Por qué es importante?

Porque sin esta evaluación **no se te podrán otorgar las becas o ayudas** aunque hayas sido preseleccionado. MINEDUC solo entrega beneficios de arancel (como becas o créditos) y la Beca de Alimentación (JUNAEB) a estudiantes cuya información socioeconómica haya sido validada correctamente.

Cumplir con este proceso, dentro de los plazos y con los documentos adecuados, es fundamental para asegurar que podrás acceder o mantener los beneficios para financiar tu carrera.

Nota: Este proceso está respaldado por la normativa vigente, por ejemplo el Decreto N°97 de 2013 y sus actualizaciones, que regulan las becas de Educación Superior. Aunque no necesitas conocer esos detalles legales, sí debes entender que es un requisito formal establecido por MINEDUC.

¿A QUIÉNES APLICA ESTE PROCESO?

No todos los postulantes a beneficios deben hacer la **Evaluación Socioeconómica**, solo quienes sean expresamente convocados por **MINEDUC**. En la práctica, ¿cómo saber si te corresponde realizarla? Debes consultar con tu RUT en la página de resultados de beneficios (<https://resultados.beneficiosestudiantiles.cl>). Si al ingresar tu RUT aparece un mensaje como el siguiente, entonces **debes completar la evaluación en la universidad donde te matricules**:

“Para que el Ministerio de Educación pueda determinar tu nivel socioeconómico, es necesario que realices el proceso de evaluación socioeconómica en la institución de Educación Superior donde te matricules.”

En resumen, **deben realizar la Evaluación Socioeconómica**:

- **Estudiantes nuevos (ingreso 2026)** que postularon a beneficios vía FUAS 2026 y cuyo resultado los **instruye a presentar documentos** en su institución de matrícula.
- **Estudiantes antiguos (cursos superiores)** que postularon nuevamente a beneficios y reciben la misma indicación por parte de MINEDUC.
- Por lo general, esto ocurre si el MINEDUC **no pudo determinar automáticamente tu nivel socioeconómico** con los datos que entregaste en el FUAS y bases de datos estatales. Puede deberse a que hay información que requiere verificación (por ejemplo, ingresos informales, situaciones especiales familiares, etc.). No te preocupes: significa simplemente que debes **respaldar con documentos** lo que declaraste.

Importante: Si **NO** viste ningún mensaje de “debes realizar evaluación socioeconómica” en la página de resultados MINEDUC, entonces **no necesitas presentar documentos**. Solo quienes fueron notificados deben hacer este proceso.

¿CUÁNDO SE REALIZA? – FECHAS Y PLAZOS 2026?

El proceso de Evaluación Socioeconómica se desarrolla en **distintos periodos** durante el año 2026, ligados al proceso de matrícula y a la(s) convocatoria(s) FUAS en que postulaste. **Debes presentar todos tus documentos dentro del periodo que te corresponda**, según se indica a continuación:

- **Postulantes FUAS Octubre-Noviembre 2025:**
 - **1er periodo:** Del **5 de enero de 2026** al **5 de febrero de 2026** (corresponde a estudiantes matriculados en la primera etapa de matrícula). Resultados de asignación publicados el **10 de marzo de 2026**.
 - **2º periodo:** Del **6 de febrero de 2026** al **19 de abril de 2026** (para matrículas en etapas posteriores, por ejemplo listas de espera o admisión especial). Resultados publicados el **27 de mayo de 2026**.
 - **3er periodo:** Del **20 de abril de 2026** al **12 de junio de 2026** (etapa final, incluyendo rezagados). Resultados publicados el **30 de julio de 2026**.

- **Postulantes FUAS Febrero-Marzo 2026:** (Segunda convocatoria del FUAS para estudiantes rezagados o de segundo semestre).
 - Este grupo realizará la evaluación **durante el 3er periodo** mencionado arriba, es decir, entre el **20 de abril y el 12 de junio de 2026**, con resultados el **30 de julio de 2026**.

¡Atención!

Debes **respetar estrictamente las fechas** que te correspondan. Fuera de esos plazos **no podrás cargar documentos** ni completar el formulario. Es tu responsabilidad como estudiante asegurarte de **entregar todo a tiempo**. Si te matriculas tarde o en otra institución, deberás igualmente realizar el proceso en la institución donde finalmente quedes matriculado, siempre dentro de los periodos indicados.

¿CÓMO SE REALIZA LA EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA? – MODALIDAD Y ACCESO

Modo de realización: El proceso es **100% online**. No tendrás que llevar papeles físicamente a la universidad, sino que **deberás subir los documentos a un formulario electrónico** que UNAB ha dispuesto específicamente para este fin.

Enlace del formulario: Para 2026, el formulario en línea está disponible en: <https://bit.ly/EvaluacionSocioeconomica2026> . Este enlace te llevará a la plataforma donde podrás completar la evaluación socioeconómica.

Credenciales para acceder: Para ingresar al formulario, necesitas tu **usuario y contraseña institucional UNAB (@uandresbello.edu)**.

- **Estudiantes Nuevos:** Tu usuario y contraseña se encuentran en la “Carta de Bienvenida” que recibiste al momento de matricularte. Si no la encuentras, revisa el correo electrónico que registraste al postular, ahí debió llegarte esa información.
- **Estudiantes Antiguos:** Utiliza tu correo UNAB y contraseña de siempre. Si olvidaste la contraseña o tienes problemas, lee el punto siguiente.

¿Qué hago si no tengo acceso al correo institucional o no tengo la carta de rematricula?

Si no recuerdas tu usuario o contraseña institucional, o nunca activaste tu cuenta, **no te quedes sin hacer el proceso**. Contacta lo antes posible al **Call Center de Servicios al Estudiante** (teléfono 600 220 3333) para recuperar el acceso o reestablecer tu contraseña. También puedes escribir vía “Gestiona tu caso” (plataforma de ayuda en línea). *Es muy importante solucionar esto pronto*, ya que el formulario solo acepta ingreso con cuenta UNAB.

Recomendaciones técnicas para acceder: Para evitar problemas técnicos, se sugiere acceder al formulario **desde un computador** (no desde el celular) y preferiblemente usando una ventana de navegador en **modo incógnito**. Esto ayuda a que no haya conflictos con sesiones abiertas de otros correos. Asegúrate de tener una conexión de internet estable mientras completas el formulario.

Importante: El formulario en línea es el **único medio oficial** para realizar la Evaluación Socioeconómica. **No se aceptarán documentos enviados por correo electrónico, entregados en persona ni por otras vías**. Todo debe ser cargado en la plataforma dentro del plazo.

REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

Antes de comenzar a llenar el formulario, **reúne todos los documentos que necesitarás**. A continuación, detallamos la documentación obligatoria que MINEDUC exige para respaldar tu situación socioeconómica, dependiendo de tu realidad familiar. Ten en cuenta que **solo debes subir los documentos que correspondan a tu grupo familiar y tipo de ingresos** – no es necesario presentar documentos que no apliquen a tu caso. Es fundamental que **todos los archivos sean legibles, estén completos y preferentemente en formato PDF** (también se aceptan JPG o DOCX, pero PDF es recomendable).

A grandes rasgos, tendrás que presentar documentos en **tres áreas principales**:

1. **Identidad y composición de tu grupo familiar:** para acreditar quiénes componen tu familia y su relación contigo (por ejemplo, padres, hermanos, etc.), y verificar el domicilio común.
2. **Ingresos del grupo familiar:** para acreditar **todos los ingresos económicos** que entran en tu hogar (sueldo de tus padres o tuyos si trabajas, pensiones, etc.), con los documentos adecuados según el tipo de ingreso.
3. **Situaciones especiales:** documentos adicionales en casos de familias con características particulares (padres separados o ausentes, pensión de alimentos, apoyos de terceros, ingresos informales, etc.).

1. DOCUMENTOS DE IDENTIDAD Y COMPOSICIÓN FAMILIAR

Estos documentos sirven para **demostrar quiénes integran tu grupo familiar** (tal como lo declaraste en el FUAS) y cómo se relacionan entre sí:

- **Cédulas de identidad:** Asegúrate de tener copia de la cédula de identidad vigente de todos los integrantes adultos del grupo familiar (padres, el/la estudiante, etc.). **(Generalmente no se pide subir la cédula en el formulario, pero tenlas a mano por si fueran requeridas en alguna aclaración.)**
- **Certificados de nacimiento de los hijos o hermanos menores:** Si en tu grupo familiar hay niños, niñas o adolescentes (ej. tú mismo si eres menor, o tus hermanos menores), consigue sus certificados de nacimiento. Estos certifican la filiación (por ejemplo, para demostrar quiénes son los padres de cada niño). Alternativamente, una **fotocopia de la Libreta de Familia** puede servir para demostrar el núcleo familiar.
- **Registro Social de Hogares (RSH):** Se recomienda adjuntar la **cartola del Registro Social de Hogares** actualizada de tu núcleo familiar. El RSH es un documento oficial que lista a las personas que viven en tu domicilio y entrega una clasificación socioeconómica. **Si tus padres están separados y pertenecen a distintos hogares, presenta el RSH de cada padre por separado**, además del tuyo, para reflejar la situación de cada uno.
- **Certificado de domicilio:** En algunos casos podría pedirse un certificado de residencia para corroborar el domicilio. Este lo emite la Junta de Vecinos de tu barrio o la municipalidad. **Particularmente si tus padres viven en casas separadas**, es útil tener un certificado de residencia de cada uno para demostrar que ya no comparten domicilio.

Nota: Si eres **estudiante extranjero**, es posible que te soliciten documentación adicional como copia de tu visa vigente o documento que acredite tu estatus migratorio, además de lo anterior.

2. DOCUMENTOS DE INGRESOS ECONÓMICOS

A continuación, detallamos **qué documentos debes presentar para acreditar los ingresos** de cada integrante de tu grupo familiar que perciba rentas, según el tipo de ingreso. **Identifica la situación laboral o fuente de ingresos de cada miembro de tu familia** (padre, madre, tutores, hermanos que aporten, tú mismo si trabajas, etc.) y reúne los papeles correspondientes.

¡Importante! Debes **incluir todos los ingresos** que entren en tu hogar, sin ocultar ninguno. MINEDUC cruzará datos con impuestos, AFP, etc., por lo que si falta información podría haber inconsistencias. También ten en cuenta que **no se aceptan declaraciones juradas simples** hechas ante notario para justificar ingresos; se requieren documentos formales (liquidaciones, certificados, etc.) o informes sociales según corresponda.

Para mayor claridad, hemos organizado los tipos de ingresos comunes y sus documentos asociados en la siguiente tabla:

Situación / Fuente de Ingreso	Documentos requeridos
<p>Trabajador dependiente (empleado) (Contrato laboral, sueldo mensual)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Liquidaciones de sueldo: al menos de los últimos 6 meses. - Certificado de cotizaciones AFP: 12 meses de cotizaciones obligatorias (emitido por tu AFP; <i>no confundir con certificado de Fonasa ni Previred</i>). - Carpeta Tributaria para Solicitar Créditos: documento del Servicio de Impuestos Internos (SII) que resume ingresos anuales (se obtiene desde SII en línea).
<p>Trabajador independiente (con boletas de honorarios) (Servicios a honorarios, freelance)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Resumen de boletas de honorarios de los últimos 12 meses (emitido por SII). - Copias de boletas de honorarios emitidas en el período (especialmente si no tuvieron retención automática). - Formulario 29 de pagos provisionales mensuales de impuestos, de los últimos 12 meses (si corresponde, en caso de estar obligado a declarar mensualmente). - Carpeta Tributaria para Solicitar Créditos (SII) y Certificado de cotizaciones AFP (12 meses), si corresponde, similar a lo exigido a un trabajador dependiente.

Situación / Fuente de Ingreso	Documentos requeridos
<p>Trabajador independiente (empresario o socio de empresa) (Posee una empresa, inicia actividades como persona natural con renta de negocio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario 22: Declaración anual de Impuesto a la Renta (última presentada). - Constitución de la Sociedad o Certificado de vigencia de la empresa en caso de tener una pyme/sociedad. - Si además retira utilidades o recibe sueldo de su empresa, complementar con documentos correspondientes (ej: liquidaciones si se asigna sueldo, o balance si corresponde).
<p>Trabajador informal (sin contrato formal) (Ejemplos: temporero, comerciante ambulante, trabajos esporádicos sin boleta)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe Social o Ficha Socioeconómica: emitido por asistente social (municipalidad, consultorio u organismo competente), que acredite los ingresos estimados y situación económica. - Declaración de Gastos: documento en formato MINEDUC donde se detalla el gasto mensual del hogar, para apoyar la evaluación de ingresos informales. <p><i>Estos formularios especiales (Informe Social y Declaración de Gastos) deben solicitarse a través de “Gestiona tu caso” en servicios al estudiante, ya que son formatos tipo del MINEDUC.</i></p>
<p>Pensionado/Jubilado (Recibe pensión de vejez, invalidez o sobrevivencia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Última liquidación de pago de pensión (colilla de pago). - Certificado de pagos previsionales (AFP): en algunos casos se solicita 12 meses de cotizaciones para ver si tiene descuentos de salud, etc. - <i>Si el pensionado además trabaja o tiene otra entrada, considerar también los documentos de esas secciones.</i>
<p>Seguro de Cesantía / Desempleo reciente (Algún integrante perdió su empleo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Finiquito de trabajo del miembro cesante, o documento de la Inspección del Trabajo que acredite término de contrato. - Si recibe seguro de cesantía, certificado o comprobante de pago de dicho seguro.

Situación / Fuente de Ingreso	Documentos requeridos
<p>Pensión de alimentos (formalizada) (Pagos por manutención de hijos tras separación, con acuerdo legal)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución judicial o acuerdo legal de pensión de alimentos: copia del acta del Tribunal de Familia o del acuerdo notarial donde conste la pensión fijada y su monto. - Comprobantes de pago de la pensión: por ejemplo, depósitos o transferencias bancarias de al menos los últimos 6 meses. - <i>(Si la pensión de alimentos se paga puntualmente, MINEDUC calculará el promedio mensual con base en esos depósitos. Si hay meses impagos, también lo considerarán proporcionalmente.)</i>
<p>Pensión de alimentos (informal, sin respaldo legal) (Ayuda económica de padre/madre separado, sin juicio de por medio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Declaración jurada de pensión de alimentos formato MINEDUC: un documento donde el apoderado que entrega la pensión declara voluntariamente el monto que aporta. Disponible en formato oficial (se solicita vía “Gestiona tu caso”). - Documentos de ingreso del aportante: Ejemplos: últimas liquidaciones de sueldo o Formulario 29 de 12 meses si es independiente; Certificado AFP 12 meses del padre/madre que aporta, para corroborar que tiene ingresos y cotiza. - Comprobantes de los pagos realizados (si existen depósitos bancarios, etc.). - Certificado de residencia de ambos padres, para confirmar que viven separados. - <i>Si esta pensión informal es el único ingreso del hogar del estudiante (ej. madre dueña de casa que solo recibe esa ayuda), además de lo anterior deberás presentar un Informe Social que respalde por qué no hay más ingresos formales. En ese informe, una asistente social detallará la situación (por ejemplo, padre ausente y madre sin trabajo).</i>
<p>Aportes de parientes u otras personas (Ayuda económica de familiares que no viven en el hogar, por</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Declaración de aporte de parientes formato MINEDUC: documento donde el familiar que aporta declara cuánto y con qué frecuencia apoya económicamente (también se pide vía “Gestiona tu caso”).

Situación / Fuente de Ingreso	Documentos requeridos
ejemplo un tío o abuelo que envía dinero)	- Comprobantes del aporte: depósitos, transferencias u otros que demuestren esos aportes. También podrían pedir algún respaldo de ingresos de quien aporta (similar a pensión de alimentos informal).
Otros ingresos extraordinarios (Arriendo de propiedades, retiros de utilidades, inversiones)	- Contrato de arriendo (si arriendan una casa/departamento a terceros) y comprobantes de pago de arriendo recibidos. - Declaración de Impuestos Anual (Formulario 22) donde consten esos ingresos por arriendos o utilidades. - Documentos de propiedad o sociedad: por ejemplo, escritura de la propiedad arrendada, o documento que acredite participación en la sociedad de donde provienen utilidades (esto último en caso de retiros de empresas).

Nota: Solo debes presentar **los documentos que correspondan a la realidad de tu grupo familiar**. Por ejemplo, si tus padres son empleados dependientes, no necesitas llenar un informe social; pero si uno de tus padres trabaja informalmente, sí lo necesitarás. **No envíes documentos que no te pidan**, ya que sobrecargan la revisión. Concéntrate en los requeridos según tu situación. Ante la duda, puedes consultar a la universidad (ver sección de contactos).

También ten en cuenta que, a partir de 2026, **NO se permite cambiar los integrantes del grupo familiar que declaraste en el FUAS**. Es decir, no puedes agregar o quitar personas cuando presentes los documentos, debe coincidir con lo declarado originalmente.

Solo en casos muy excepcionales MINEDUC acepta modificaciones (por ejemplo, fallecimiento reciente de un integrante, que deberías acreditar con el certificado de defunción).

3. EJEMPLOS DE CASOS ESPECIALES Y CÓMO AFRONTARLOS

A continuación, revisamos **algunas situaciones típicas de familias** y qué detalles deberías considerar en cada caso, a modo de ejemplo práctico:

Estudiante con padres separados o familia monoparental:

Si tus padres están divorciados, separados de hecho, o solo vives con uno de ellos, deberás **acreditar esa situación**. Presenta alguno de los documentos de separación válidos: por ejemplo, el **Certificado de Cese de Convivencia** emitido por el Registro Civil, la **sentencia de divorcio** si la hay, o una **constancia de Carabineros por abandono del hogar** en caso de separación de hecho. Además, entrega **certificados de residencia** que muestren que cada padre vive en domicilios distintos, o un **contrato de arriendo** a nombre del padre/madre que vive aparte. Todo esto ayuda a que no te imputen ingresos de un padre que ya no forma parte de tu núcleo familiar. Por otro lado, si recibes pensión de alimentos de ese padre/madre que vive fuera, incluye la documentación de **pensión de alimentos** (formal o informal, según corresponda, como explicamos en la sección anterior). Si **no recibes ninguna pensión de alimentos**, también debes declararlo: completa igualmente la **Declaración de Pensión de Alimentos** en formato MINEDUC, indicando que no hay pagos, y complementa con un **Informe Social** que respalde cómo se sostiene el hogar con un solo ingreso.

Un error frecuente en este caso es **no presentar pruebas de la separación**: si no entregas documentos que acrediten que tu padre/madre está ausente, MINEDUC podría suponer que ese integrante forma parte del hogar y contaría sus ingresos (aunque no aporte), perjudicando tu evaluación.

Estudiante que trabaja o tiene ingresos propios:

Si tú, siendo estudiante, tienes un trabajo (sea part-time, boletas de honorarios por freelance, emprendimiento, etc.), **también debes incluir tus ingresos**. Muchas veces los estudiantes creen que por ser primer año no se considera lo que ganan, ¡pero sí cuenta! Debes presentar tus liquidaciones de sueldo o boletas de honorarios igual que lo harías con las de tus padres. Por ejemplo, si en 2025 trabajaste los fines de semana y ganabas X dinero, adjunta esas boletas o comprobantes. Si aún sigues trabajando al momento de la evaluación, considera incluir hasta los documentos más recientes.

Ojo: Esto **no te quitará beneficios por el hecho de trabajar**, pero es obligatorio transparentarlo. En cambio, si no lo declaras y MINEDUC luego detecta cotizaciones o boletas a tu nombre, podrías quedar fuera por inconsistencia. Así que reúne tus papeles tal como lo harías con los de tus padres. *Consejo:* Si tu empleador no te dio liquidaciones formales, pero cotizaste en AFP, un certificado de cotizaciones puede servir de respaldo complementario en caso necesario.

Estudiante “independiente” de sus padres:

Por regla general, si eres menor de 24 años, soltero(a) y sin hijos, **MINEDUC siempre te considerará dependiente de tus padres** económicamente, aunque vivas solo fuera de casa. **No puedes elegir declarar “independencia” financiera para el FUAS** a menos que cumplas ciertos criterios (edad ≥ 24 , o estés casado(a), o tengas hijos propios). Sin embargo, si tú **sí** cumples esos criterios (por ejemplo, tienes 25 años, o estás casado y tu cónyuge es tu sostenedor, etc.), entonces tu grupo familiar evaluado puede ser distinto al de tus padres. En tal caso, presenta documentación **de tus propios ingresos y los de tu cónyuge** (si aplica), en lugar de los de tus padres. Además, incluye **documentación que acredite tu independencia**: acta de matrimonio si corresponde, certificado de nacimiento de tu hijo si declaraste uno, etc., y quizás un certificado de residencia mostrando que tienes domicilio aparte.

Ejemplo: Juan tiene 26 años y se independizó de sus padres, trabaja media jornada y está casado. Para la evaluación, Juan debería presentar sus liquidaciones de sueldo, las de su cónyuge si ella trabaja, y no las de sus padres. Adicionalmente, podría adjuntar su certificado de matrimonio para demostrar que su esposa conforma su nueva familia. En cambio, María tiene 19 años, vive arrendando en otra ciudad por la universidad, pero sigue dependiendo de sus padres económicamente; aunque María no viva físicamente con ellos, **debe presentar los documentos de ingresos de sus padres** tal como si viviera en casa, porque para efectos de becas sigue siendo dependiente de ellos.

Familia con ingresos informales o variables:

Si en tu hogar los ingresos principales no provienen de sueldos estables, sino de actividades informales (trabajos temporales, changas, ventas sin boleta, etc.), ya mencionamos que necesitas un **Informe Social y Declaración de Gastos** para respaldar los ingresos. Un asistente social, idealmente del municipio o CESFAM, deberá evaluar los ingresos aproximados y la situación socioeconómica. *¿Qué hacer si tu municipio tarda en darte hora?* Estos trámites pueden ser lentos, así que **gestiónalo con anticipación en cuanto sepas que lo necesitas**. La universidad puede proporcionarte el formato de Solicitud de Informe Social para que lo lleses al organismo correspondiente.

Asimismo, empieza a recolectar **boletas de gastos básicos** (cuentas de luz, agua, arriendo, etc.) para que el asistente social tenga cómo estimar tus gastos mensuales en la Declaración de Gastos. Recuerda que **no se aceptan simples declaraciones juradas notariales de ingresos** en lugar del informe social; debe ser un informe formal.

Error común: presentar solo una carta explicativa de tu situación económica escrita por ti o tu apoderado. Eso **no tiene validez por sí solo**; siempre debe venir avalado por un informe de una trabajadora social u autoridad competente.

Padre o madre cesante recientemente:

Si uno de tus padres perdió su empleo hace poco y por eso sus últimas liquidaciones muestran ingresos hasta cierta fecha, es importante que **adjuntes el finiquito de contrato** o un certificado de cesantía. Esto evidenciará por qué ya no tiene ingresos laborales. Además, si está cobrando el **seguro de cesantía**, incluye algún comprobante de esos pagos mensuales (el seguro de cesantía es considerado ingreso mientras dure). *¿Por qué es importante?* Porque de lo contrario, al ver liquidaciones de meses anteriores con sueldo y luego vacío, el evaluador podría pensar que faltan documentos. Informando el finiquito, queda claro que desde tal fecha ya no hay sueldo y posiblemente se permitirá estimar ingresos 0 o considerar solo el seguro. También, si el padre/madre ha buscado trabajo sin éxito, podrían eventualmente complementar con un **Informe Social** que confirme la situación actual de desempleo, si así lo indicara MINEDUC.

En cualquier caso especial, la clave es: **proporciona todos los antecedentes necesarios para explicar tu situación socioeconómica de forma completa y clara**. Ponte en el lugar del evaluador: con los documentos que envías, debe quedar **sin dudas** cuál es el ingreso real de tu familia y por qué. Si falta algo, podrían clasificarlos incorrectamente o incluso **rechazar tu evaluación** por documentación incompleta.

PASO A PASO: ¿CÓMO COMPLETAR EL FORMULARIO ELECTRÓNICO?

Ahora que tienes los documentos listos, veamos **cómo llenar el formulario en línea** donde subirás esta documentación. Te guiaremos por cada sección típica del formulario, para que sepas **qué información ingresar y cómo adjuntar los archivos**.

1. **Ingresar al formulario:** Accede al enlace oficial (<https://bit.ly/EvaluacionSocioeconomica2026>) e inicia sesión con tu correo institucional UNAB y contraseña. Verás el formulario titulado “Evaluación Socioeconómica MINEDUC 2026”.
2. **Datos personales del estudiante:** Completa tus antecedentes básicos si el formulario los pide. Por lo general, estos campos podrían incluir: RUT, nombre completo, carrera en que te matriculaste, sede, tipo de estudiante (nuevo o antiguo). Algunos formularios precargan tu email institucional automáticamente. Verifica que tus datos estén correctos. *Consejo:* Usa tu **correo UNAB** en cualquier campo de email de contacto, ya que la copia de la respuesta llegará allí.
4. **Confirmación de grupo familiar:** Es posible que el formulario te muestre o pregunte por la cantidad de integrantes de tu grupo familiar declarados en FUAS (por ejemplo, “Número de integrantes del grupo familiar: ___”). Asegúrate que coincida con lo que declaraste. **Recuerda:** no puedes cambiar los integrantes ahora (no agregues ni quites personas).
5. **Carga de documentos de identidad/composición:** El formulario tendrá secciones para **subir archivos**. Comienza adjuntando los documentos de **composición familiar:** por ejemplo, un PDF que contenga los certificados de nacimiento de tus hermanos o hijos (puedes unir varios en un solo PDF), la libreta de familia si la usas como comprobante, y/o el Registro Social de Hogares. Algunos formularios tienen campos separados por tipo, otros te permitirán subir varios archivos en un mismo campo. Lee bien las instrucciones de cada campo. *Ejemplo:* Puede haber un ítem que diga “**Documento que acredite grupo familiar** (Certificado de nacimiento, libreta de familia o RSH)” – en ese caso sube el que tengas (o varios juntos). Si tus documentos están separados, puedes subir múltiples archivos si el formulario lo permite, o unirlos en un solo PDF antes de subir (por ejemplo, usando herramientas en línea para combinar PDFs).
6. **Carga de documentos de ingresos:** Esta es la parte más importante. El formulario generalmente tendrá **uno o varios apartados para subir los documentos de renta** de tu grupo familiar. Puede estar organizado de distintas formas:
7. Por **persona:** Ejemplo, “Documento de ingresos Sostenedor 1 (Padre/tutor)”, “Documento de ingresos Sostenedor 2 (Madre/tutor)”, “Documento de ingresos Estudiante (si trabaja)”, etc. En ese caso, sube en cada campo un único PDF que contenga **todos los papeles de ingresos de esa persona**. Por ejemplo, en *Sostenedor 1* podrías adjuntar un PDF con todas las liquidaciones + certificado AFP + carpeta tributaria de tu papá. En *Sostenedor 2*, lo propio de tu mamá. A tu nombre, tus boletas o liquidaciones si las tienes.

8. Por **tipo de ingreso**: Ejemplo, “Adjunte Liquidaciones de sueldo (en un archivo)”, “Adjunte Certificados AFP (en un archivo)”, “Adjunte Carpeta Tributaria”, etc. Si viene separado así, asegúrate de **subir cada documento en el campo correcto**. Si te piden *mínimo 6 liquidaciones*, y tienes 8, por seguridad sube las 8 en un PDF. Para AFP, descarga los certificados de cotizaciones de cada integrante trabajador y combínalos en un PDF (a menos que den opción de subir varios).
9. Por **categorías especiales**: A veces hay campos condicionales, por ejemplo “¿Recibes pensión de alimentos? Adjunta comprobantes” o “Otros ingresos (especificar)”. Si es tu caso, sube los documentos correspondientes (depósitos, declaración jurada, etc. detallados en la sección anterior) en esos campos. Si **no aplica**, es posible que puedas dejarlo vacío o marcar “No se recibe” según el diseño. No subas archivos en campos que no correspondan a tu situación, para no generar confusión.
10. Sea cual sea la estructura, el objetivo es que **subas todos los documentos necesarios de ingresos para cada miembro de la familia**. Tómate tu tiempo para revisar que no falte ninguno. *Consejo*: Renombra los archivos con algo descriptivo antes de subirlos, por ejemplo: “Ingreso_Padre_liquidaciones.pdf”, “Ingreso_Madre_informal.pdf”, etc., esto ayuda a los evaluadores.
11. **Declaraciones o campos adicionales**: Al final, podría haber algunas declaraciones que debes aceptar, como por ejemplo una casilla para confirmar que “*Declaro que la información proporcionada es fidedigna*”. Léelas y márcalas según corresponda.
12. **Revisar y enviar**: Antes de hacer clic en “Enviar”, **revisa todo el formulario de principio a fin**. Verifica que adjuntaste todos los archivos requeridos y que se cargaron correctamente (algunos formularios muestran el nombre del archivo cargado; si falta alguno, súbelo). Confirma que tus datos (RUT, etc.) están bien escritos. **Una vez que envíes, no podrás modificar nada** ni enviar de nuevo, así que esta es tu última oportunidad de corregir errores.
13. **Confirmación de envío**: Tras enviar, el sistema debería mostrarte una confirmación en pantalla de que tus respuestas fueron registradas. Además, revisa tu **correo UNAB** y deberías recibir en unos minutos un email la solicitud de un código de caso. Guarda ese correo de confirmación. Si no te llega en el lapso de una hora, revisa spam o en caso de duda, puedes contactar a la universidad para confirmar recepción (pero normalmente el correo es suficiente respaldo).

¡Listo! Con eso has completado la entrega de documentos. Ahora entremos a qué ocurre después y otros consejos importantes.

¿QUÉ PASA SI NO PRESENTO LA DOCUMENTACIÓN?

No es lo recomendable, pero debes saber que tienes la opción de renunciar al proceso de evaluación socioeconómica. Si decides no entregar ningún documento, debes formalizar tu renuncia completando un formulario llamado “Comprobante de No Entrega de Documentación”. Este formulario se solicita a través de “Gestiona tu caso” en la página de Servicios al Estudiante UNAB, y sirve para dejar constancia de que no participarás en la evaluación.

Sin embargo, la consecuencia de no realizar el proceso es perder la oportunidad de obtener los beneficios estudiantiles de arancel y la beca de alimentación (JUNAEB) durante todo el año 2026. En otras palabras, renuncias a todas las becas a las que podrías haber optado, y esa decisión es irrevocable para el año en curso. Solo podrías volver a postular en el siguiente proceso anual (2027) si correspondiere.

Por eso, piénsalo muy bien antes de no entregar la documentación. Esta opción está pensada quizás para alumnos que, por algún motivo, ya no les interesa ningún beneficio MINEDUC o que obtuvieron financiamiento de otra fuente y no les afecta renunciar. Pero en la gran mayoría de los casos, conviene completar la evaluación para mantener abiertas tus posibilidades de beca. Si tienes dudas o dificultades para conseguir documentos, es mejor buscar ayuda (ver contactos abajo) que optar por no entregar nada.

Después de enviar: revisión, resultados y apelaciones

Una vez enviado el formulario con tus antecedentes, la universidad (a través de la Dirección de Financiamiento Estudiantil) y MINEDUC procederán a evaluar tu situación socioeconómica con los documentos aportados. **¿Qué debes tener en cuenta ahora?**

1. **Proceso de revisión:** El equipo evaluador verificará que los documentos sean legibles y válidos, y cruzará la información con la que declaraste en FUAS y bases de datos oficiales. Si algún documento está ilegible, incompleto o no corresponde, podrían rechazar tu documentación. En caso de que tus documentos sean rechazados por estar incompletos o mal, la universidad te notificará vía correo institucional, pero ya no podrás reingresarlos hasta el siguiente periodo (si es que existe otro periodo en el calendario, o incluso hasta el próximo año). Por eso insistimos en la importancia de hacerlo bien al primer intento.
2. **Publicación de resultados:** Como vimos en la sección de fechas, el MINEDUC publicará los resultados oficiales de asignación de beneficios en las fechas estipuladas (marzo, mayo o julio, según corresponda). Estos resultados se consultan en la misma plataforma de beneficios (resultados.beneficiosestudiantiles.cl) con tu RUT. Ahí podrás ver qué beca(s) o crédito te fueron finalmente otorgados.

Realizar la Evaluación Socioeconómica exitosamente no garantiza que recibirás todos los beneficios, ya que depende de factores como tu nivel socioeconómico calculado, puntajes, etc., pero es condición necesaria para poder ser considerado.

Si no presentas documentos o si fueron rechazados, aparecerás como “no asignado por falta de documentación” y no obtendrás beneficios.

3. **Apelaciones:** Si tras los resultados consideras que hubo un error (por ejemplo, no te dieron una beca y crees que debías tenerla, o tu nivel socioeconómico fue calculado incorrectamente por algún documento mal interpretado), existe un proceso de apelación. Para apelar, debes cumplir ciertas condiciones que MINEDUC definirá (usualmente haber entregado todo a tiempo, y tener un motivo fundado). Las apelaciones se realizan también en línea, poco después de la publicación de resultados, y requieren nuevos documentos de respaldo adicionales según el motivo de la apelación. Ejemplos de causales de apelación pueden ser: “cambio socioeconómico abrupto en la familia después de la evaluación” (como fallecimiento de un sostenedor, cesantía, enfermedad grave), error en los datos, etc. MINEDUC anunciará las fechas y causales en su sitio oficial. Importante: Si cumpliste con la Evaluación Socioeconómica en los plazos, tendrás derecho a apelar si fuese necesario. Si no cumpliste, no habrá instancia de reclamo para ese año.

En resumen, luego de enviar tus documentos, mantente atento a tu correo institucional y a la página de resultados en las fechas indicadas. También puedes verificar con Bienestar Estudiantil de UNAB si todo está en orden. La paciencia es clave: la evaluación de miles de estudiantes toma su tiempo hasta la publicación oficial de beneficios.

CONSEJOS FINALES Y ERRORES FRECUENTES A EVITAR

Para terminar, recopilamos algunos **consejos y alertas** que te ayudarán a llevar a buen puerto tu Evaluación Socioeconómica sin contratiempos:

- **No dejes la entrega para el último día:** Aunque el periodo pueda durar semanas, trata de **subir tus documentos lo antes posible**, idealmente apenas tengas tu matrícula activa y credenciales. Esto te da margen de reacción si surge algún problema técnico o si notas a último momento que te falta un papel. Además, evitas saturaciones de la plataforma en los últimos días.
- **Envía todo en una sola vez:** Recuerda que solo tienes **una oportunidad de envío**. No es posible enviar parcialmente e ir completando después; tampoco se puede modificar una vez enviado. Por lo tanto, **carga todos los documentos juntos** antes de apretar “Enviar”. Si por error omites algo, lamentablemente no podrás adjuntarlo luego, y eso podría perjudicarte. Usa la lista de esta guía o la lista oficial del MINEDUC para verificar que tengas todo.
- **Calidad de los documentos:** Asegúrate de que **todos los archivos sean legibles**. Si tomas fotos a documentos, que estén enfocadas, sin partes cortadas y en orientación correcta. De preferencia convierte esas fotos a un PDF. Documentos borrosos, oscuros o cortados podrían ser **rechazados automáticamente** por no ser evaluables. Revisa también que los **PDF no estén corruptos** (que abran bien). Y como ya dijimos, mejor formato PDF que imagen.
- **Tamaño y formato de archivos:** Verifica que ninguno de tus archivos exceda el límite de tamaño que la plataforma permita (algunas limitan a 10 MB por archivo, por ejemplo). Si un PDF te pesa mucho (por muchas imágenes), puedes comprimirlo con herramientas en línea. Respeta los formatos solicitados, idealmente PDF. **No subas archivos en formatos poco comunes** o enlaces a drive, etc. – el evaluador no va a poder considerar eso.
- **Orden y claridad:** Presenta la información ordenadamente. Por ejemplo, si combinas varios documentos en un PDF, ponlos en un orden lógico (ej: primero las liquidaciones mes a mes, luego el certificado AFP, etc., todo del mismo familiar junto). Incluso puedes agregar una portada o separadores dentro del PDF indicando “Documentos Padre” y “Documentos Madre”, por ejemplo. Esto no es obligatorio, pero ayuda a la claridad. Un evaluador que encuentra todo claro es menos propenso a cometer un error con tu caso.
- **Consistencia con el FUAS:** La documentación que entregues debe ser coherente con lo declarado en FUAS. Si en FUAS dijiste “mi papá gana \$500.000”, o “mi mamá es pensionada”, los papeles deben reflejar algo acorde. No intentes “ajustar” la verdad ahora; cualquier discrepancia grande saltará en la revisión (por ejemplo, si dijiste sin ingresos y ahora aparece que sí los hay). Si por alguna razón legítima hay una diferencia (digamos declaraste algo por desconocimiento), podrías anexar una breve nota explicativa en el formulario, pero lo fundamental es que la documentación sea fidedigna. **Mentir o falsear documentos es gravísimo: si se detecta, quedarás automáticamente fuera de los beneficios e incluso podría tener implicancias legales. Así que, transparencia total.**

- **Consultas y ayuda:** Si en algún punto del llenado te confundes con una pregunta o no sabes qué documento subir exactamente, **no dudes en pedir ayuda**. Puedes contactar a los encargados vía “Gestiona tu caso” o al Call Center antes de enviar. Es preferible invertir tiempo resolviendo una duda que enviar algo mal. También recuerda que en UNAB el proceso está centralizado, así que cualquier consulta la podrá responder el equipo especializado (no importa en qué sede estés, te atenderán por los canales oficiales).
- **Mantén copias de todo:** Guarda en tu computador o en un pendrive todos los archivos que enviaste, y ojalá también imprímelos o guárdalos en la nube. Así, en caso de cualquier inconveniente futuro (pérdida de info, apelación, etc.), tienes a mano tus respaldos. El correo de confirmación de envío también es un respaldo importante: **guárdalo** en una carpeta segura de tu correo.

Siguiendo estos consejos, reducirás significativamente las posibilidades de tener problemas con tu Evaluación Socioeconómica.

¿DÓNDE PEDIR AYUDA O MÁS INFORMACIÓN?

UNAB pone a tu disposición varios **canales de atención** para consultas sobre la Evaluación Socioeconómica:

- **“Gestiona tu caso”**: Plataforma en línea de ayuda (disponible en la página de Servicios Estudiantiles de UNAB). Desde allí puedes enviar consultas formales y recibir respuesta por escrito. Es el canal recomendado para dejar registro de tu consulta.
- **Call Center de Servicios al Estudiante**: Teléfono **600 220 3333**, disponible de **Lunes a Viernes de 09:00 a 20:00 hrs, y Sábados de 10:00 a 14:00 hrs**. Aquí te pueden orientar en tiempo real.
- **WhatsApp**: También cuentan con WhatsApp +56 9 4706 9917 para consultas rápidas.

Recuerda que todas las dudas **deben canalizarse por estos medios oficiales**. El equipo de Financiamiento Estudiantil de UNAB está preparado para responder únicamente a través de *Gestiona tu caso* y Call Center, garantizando respuestas consistentes y confiables.

¡Esperamos que esta guía te haya sido útil! Realizar la Evaluación Socioeconómica puede parecer complejo, pero con la información correcta y nuestros consejos, podrás completarla sin problemas. **Cumple con los requisitos y plazos**, y estarás un paso más cerca de obtener tus beneficios estudiantiles para lograr tus metas académicas.

¡Mucho éxito en este proceso y en tu inicio de vida universitaria!