



Dirección de Asuntos
Profesorales



ACTUALIZACION DE BENEFICIOS SOCIOECONOMICOS

La Dirección de Asuntos Profesorales de la Universidad de los Andes tiene el agrado de dirigirse a la comunidad Universitaria para informarles que a partir del Lunes 10/03/2016 hasta el viernes 22/10/2016 estará disponible en el portal web de la Dirección www.ula.ve/dap el Sistema de Solicitud de Beneficios Socioeconómicos Periodo Escolar 2016/2017, para la correcta ACTUALIZACIÓN de datos Personales y Educativos de cada uno de los hijos, de acuerdo a la Resolución del Consejo Universitario N° CU-0039/15 de fecha 19/01/2015, donde se autoriza la Realización de un solo proceso para la renovación de los documentos de los Beneficios socioeconómicos.

Información importante

Para actualizar los datos e imprimir la planilla debe ingresar a la página web de la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) (www.ula.ve/dap), en la parte superior derecha, hacer clic en el link PROFESOR, Ir a consulta del profesor.

Seguidamente, el docente debe ingresar usuario, clave y coordenadas registradas en la Tarjeta de Seguridad personalizada, solicitada previamente ante la DAP. En caso de no tenerla, debe enviar un correo electrónico a dap@ula.ve o unidadapoyosecretarialdap@gmail.com o bien dirigirse a esta dependencia



Portal DAP



Ingresar

Una vez ingrese el usuario, clave y coordenadas, aparece en pantalla la sección personalizada de cada docente.

En la parte superior izquierda presionar el botón de beneficios.

1. Luego, aparece en pantalla Datos del solicitante, los cuales deben ser llenados de manera clara y correcta.

1.1. Verificar cédula de identidad, apellidos y nombres, fecha de nacimiento y estado civil.

1.2. Seleccionar la actividad motriz (Mano dominante).

1.3. Colocar el N° de RIF (Actualizado).

1.4. Verificar datos académicos: Facultad o Núcleo, Escuela, Dependencia y fecha de ingreso.

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

DAP Dirección de Asesoría y Promoción

DATOS PERSONALES

Cédula: []

Primer nombre: []

Segundo nombre: []

Apellido: []

Expediente: []

Fecha nacimiento: []

Lugar de nacimiento: []

Estado Civil: []

SELECCION DE ACTIVIDAD MOTRIZ

Estado: [Andrés B.]

Municipio: []

Parroquia: []

Ciudad: []

Organización dependiente: [ORGANIZACION]

Nombre y localización: []

Dato adicional: []

Teléfono de habitación: []

Teléfono celular: []

Teléfono de oficina: []

NOTA: En caso de error en el ingreso de datos, debe dirigirse a la DAP.

2. En el caso de estado civil casado, se desplegará una sección de Datos del cónyuge, donde debe suministrar de manera obligatoria la siguiente información:

2.1. Número de cédula de identidad.

2.2. Apellidos y nombres completos. (No utilizar iniciales).

2.3. Número telefónico de contacto.

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

DAP: Dirección de Asesoría y Registro

Datos del Solicitante | Datos de Liberación | Datos Nipos e Nipos | Salir

DATOS DEL SOLICITANTE

Cédula de Identidad

Primer Apellido *

Segundo Apellido

Tercer Apellido

Primer Nombre *

Segundo Nombre

Tercer Nombre

Fecha Nacimiento

Sexo

Estado Civil

Mano dominante

Número de DIF *

SEXO: FEMENINO
ESTADO CIVIL: SOLTERO(S)
MANO DOMINANTE: DERECHO

DATOS ACADÉMICOS

Facultad y Nucleo: CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
Escuela: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
Fecha Ingreso: 03-11-2014

NOTA: En caso de error en el ingreso de datos, debe comunicarse con DAP vía telefónica o dirigirse a la misma.

2. En el caso de estado civil casado, se desplegará una sección de datos del cónyuge, donde debe suministrar de manera obligatoria la siguiente información:

- 2.1. Número de cédula de identidad.
- 2.2. Apellidos y nombres completos. (No utilizar iniciales).
- 2.3. Número telefónico de contacto.

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
DAP Dirección de Atención al Usuario

Datos del Individuo | Datos de Ubicación | Datos de Inicio y Fin | Ayuda

DATOS DEL INDIVIDUO

Cédula de Identidad

Primer Apellido *

Segundo Apellido *

Tercer Apellido *

Primer Nombre *

Segundo Nombre *

Tercer Nombre *

Fecha Nacimiento *

Sexo

Estado Civil

Mesa Dominante

Número de BP *

DATOS ACADÉMICOS

Facultad o Nombre

Escuela

Dependencia

Fecha Ingreso

DATOS DEL CÓNYUGE

Cédula de Identidad *

Apellidos *

Nombres *

Teléfono *

Guardar

De estar una discrepancia en sus datos comunicarse con el DAP al 24044 extensión 1.
Como electrónico envíenos el correo electrónico de ayuda al usuario.
Los campos con asterisco son obligatorios.

3. Para continuar el llenado de la planilla, debe presionar el botón siguiente. Seguidamente, se despliega la ventana de datos de ubicación

3.1. Número telefónico de habitación (Tiene opción de cambiar el código de área). De no poseer este dato, suministrar número de algún familiar.

3.2. Número de teléfono celular.

3.3. Número de teléfono de oficina (Tiene opción de cambiar el código de área). De no poseer este dato, continuar al reglón siguiente.

3.4. Incluir correos electrónicos.

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES VENEZUELA

DAP Dirección de Asuntos Profesionales

Datos del Solicitante | Datos de Ubicación | Datos Hijos e Hijas | Salir

DATOS DE UBICACION

Telefono de habitacion *	271	<input type="text"/>
Telefono celular *	0414	<input type="text"/>
Telefono celular alternativo	0415	<input type="text"/>
Telefono de Oficina	271	<input type="text"/>
Correo electronico *	<input type="text"/>	
Correo electronico alternativo	<input type="text"/>	

4. Posteriormente, se encuentran los ítems respectivos a los datos de habitación

4.1. Seleccionar el Estado donde está ubicada la residencia.

4.2. Elegir el Municipio de residencia.

4.3. Escoger la Parroquia de residencia.

4.4. Incluir ciudad de residencia.

4.5. Seleccionar urbanización residencial (De acuerdo a lista de opciones). Seguidamente el nombre de la urbanización, residencia, sector.

4.6. Dirección de habitación con la mayor cantidad de detalles y puntos de referencias.

4.7. Código postal de área, según su Estado residencial.

4.8. Presionar el botón, siguiente.

The screenshot shows a web form titled "Dirección de habitación". It contains the following fields and options:

- Estado*: Mérida
- Municipio*: Municipio Libertador
- Parroquia*: Parroquia Caracciolo Para Pérez
- Ciudad*: MÉRIDA
- Urbanización/Residencia/Bloque: RESIDENCIAS + nombre
- Dirección*: [Empty text field]
- Zona postal*: 98000

At the bottom right of the form is a button labeled "Siguiente". Below the form, there is a disclaimer in Spanish: "De existir una discrepancia en sus datos comuníquese con la DAP al tel. 2403448 extensión 7. Como electrónico: dap@gua.ve. Los campos con asterisco son obligatorios."

5. A continuación, se presentan los datos de hijo(s) e hija(s).

Datos de hijos



Presionar el botón incluir hijos, cuando se trate de incorporación de hijo(s) (Para la obtención de los beneficios). Caso contrario continuar con el paso siguiente.

5.1. Actualizar los datos y beneficios de los hijos presionando el botón.



5.2. Nombres y apellidos completos del hijo (No utilizar iniciales).

5.3. Seleccionar día, mes y año de nacimiento, por medio de un listado de opciones.

5.3.1. En caso de hijos mayores de nueve años, se desplegará un reglón donde se debe incluir el número de cédula de identidad.

5.4. Seleccionar el género, a través de un listado de opciones.

5.5. Ingrese algún dato del Instituto donde cursa estudios, luego presionar el botón BUSCAR y aparezca el nombre de la instituciones educativa.

The screenshot shows a web browser window with the URL `uladap.adm.ulaveitico.blavilla_beneficiocambio_estado.php`. The page title is "DAP Dirección de Asuntos Profesorales". The form contains the following fields and options:

- Trabajador Universitario:** A label above the form.
- Nombres Completos:** A text input field.
- Apellidos Completos:** A text input field.
- Fecha Nacimiento:** Three dropdown menus for day, month, and year.
- Género:** A dropdown menu with "FEMENINO" selected.
- Ingreso algún dato del Instituto de Estudios:** A text input field with a "BUSCAR" button to its right.
- Nivel de estudio:** A dropdown menu with "NINGUNO" selected.
- Tiene alguna Discapacidad:** A dropdown menu with "ninguno" selected.
- Nivel de Discapacidad:** A dropdown menu with "ninguno" selected.
- Nombre descripción de la discapacidad:** A text input field.
- Datos del padre:** A section containing:
 - Cédula:** A text input field with a "V." icon.
 - Apellidos:** A text input field.
 - Nombres:** A text input field.
- Buttons:** "BUSCAR" (top right) and "Nuevo" (bottom right).

5.5.1. En caso de no encontrarse registrada la institución educativa, presionar otros y escribir de manera manual el dato.

5.6. Seleccionar el nivel de estudio, a través de unas opciones.

5.7. Elegir el grado de estudio, por medio de unas opciones. En caso de estudios universitarios, debe seleccionar el régimen de estudio (anual, semestral)

5.8. Escoger la condición de la institución bien sea pública o privada.

5.9. Colocar los datos de la madre o el padre (cédula de identidad, apellidos y nombres completos). **OBLIGATORIO.**

Una vez seleccionado los beneficios a solicitar, presionar el botón registrar.

En caso de solicitar reembolso de facturas por educación inicial debe continuar con el paso N° 6, de lo contrario debe presionar el botón Guardar e imprimir planilla.

6. Reembolso de Facturas por educación inicial.

Una vez registrado los beneficios solicitados, debe presionar el botón. Este desplegará una ventana que solicita los datos del reembolso.

6.1. Incluir reembolso de matrícula, cuando amerite el caso.

6.1.1. Incluir número de factura.

6.1.2. Seleccionar día, mes y año de la factura.

6.1.3. Incluir número de control de la factura.

6.1.4. Incluir monto de la factura, especificando céntimos.

6.1.5. Presionar el botón insertar.

6.2. Incluir reembolso de mensualidades.

6.2.1. Colocar el número de la factura.

6.2.2. Seleccionar día, mes y año de la factura.

6.2.3. Colocar el número de control de la factura.

6.2.4. Incluir monto de la factura, en el mes que corresponda.

6.2.5. Presionar el botón insertar.

El proceso del punto N° 6.2 debe repetirse por cada mensualidad cancelada, en caso de tener una sola factura por todos los meses. Debe desglosar las cantidades e incluir en el mes correspondiente.

OBSERVACIÓN: En el caso de que el hijo o hija comience primer grado de educación primaria, y en procesos anteriores había consignado facturas de reembolso de educación inicial hasta junio, se apertura la opción de ingresar facturas de julio y agosto.

Una vez registrada las facturas, debe presionar el botón salir y luego presionar el botón Guardar e imprimir planilla.

Beneficios y documentos a consignar

Documentos

Beneficio	Condición PDI	Edad hijo	Documentos consignar	Excepción	Documentos consignar
Prima por hijo	DE, TC	0 a 25 años inclusive	Partida de nacimiento Original (Si es por primera vez). Copia de la cédula de Identidad mayores de 9 años de edad.	18 a 21 años 22 a 25 años	Carta de soltería (emitida por el registro civil), constancia de expensa. Constancia de estudio
Prima por hijos con discapacidad	DE, TC	0 años en adelante	Partida de nacimiento Original (Si es por primera vez), Copia de la cédula de Identidad mayores de 9 años de edad. Carnet emitido por el CONAFDIS e informe médico actualizado.		
Beca	DE, TC, MT, TCV	0 a 25 años inclusive	Constancia de estudio	18 a 25 años	Carta de soltería (emitida por el registro civil), constancia de expensa.
Utiles escolares	DE, TC, MT, TCV	0 a 25 años inclusive	Constancia de estudio	18 a 25 años	Carta de soltería (emitida por el registro civil), constancia de expensa.
Juguetes	DE, TC, MT, TCV	0 a 12 años inclusive	Partida de nacimiento, Copia de la cédula de Identidad mayores de 9 años de edad.	Niños que cumplen 13 años en oct., nov., y dic.,	
Educación inicial	DE, TC, MT, TCV	0 a 6 años	Constancia de estudio, facturas originales. En el caso de la figura de Madre Cuidadora planilla de inscripción firmada y sellada por la madre cuidadora. Rif vigente, copia de la C.I y recibos o facturas de pago originales.		

Importante: Debe consignar copia de la cédula de Identidad del padre y la madre de cada hijo (a).

powered by