



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](http://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](http://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](mailto:dap@ula.ve) o [unidadapoyosecretarialdap@gmail.com](mailto: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: [input]  
 Primer nombre: [input]  
 Segundo nombre: [input]  
 Apellido: [input]  
 Expediente: [input]  
 Fecha nacimiento: [input]  
 Lugar de nacimiento: [input]  
 Estado Civil: [input]

**SELECCION DE ACTIVIDAD MOTRIZ**

Estado: [dropdown: Andrés B.]  
 Municipio: [dropdown]  
 Parroquia: [dropdown]  
 Ciudad: [input]  
 Organización: [dropdown: ORGANIZACION]  
 Nombre y localización: [input]  
 Dato adicional: [input]  
 Teléfono de habitación: [input]  
 Teléfono celular: [input]  
 Teléfono de oficina: [input]

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 Nipas | 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 \*

FEMENINO

SOLTERO(a)

DERECHO

**DATOS ACADÉMICOS**

Facultad y Nivel

Escuela

Departamento

Fecha Ingreso

CENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

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**

Teléfono de habitación *	271 •	<input type="text"/>
Teléfono celular *	0414 •	<input type="text"/>
Teléfono celular alternativo	0415 •	<input type="text"/>
Teléfono de Oficina	271 •	<input type="text"/>
Correo electrónico *		<input type="text"/>
Correo electrónico 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\*: Menz
- Municipio\*: Municipio Libertador
- Parroquia\*: Parroquia Caracoles Para Pérez
- Ciudad\*: MENA
- Urbanización/Residencia/Bloque: RESIDENCIAS + nombre
- Dirección\*: [Empty text field]
- Zona postal\*: 550

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@ula.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: (checkbox)
- Nombres Completos: (text input)
- Apellidos Completos: (text input)
- Fecha Nacimiento: (dropdown for day, month, and year)
- Género: (dropdown menu with "FEMENINO" selected)
- Ingresar algún dato del Instituto de Estudios: (text input) with a "BUSCAR" button
- Instituto de estudio: (dropdown menu with "NINGUNO" selected)
- Nivel de estudio: (dropdown menu with "NINGUNO" selected)
- Tiene alguna Discapacidad: (checkbox)
- Nivel de Discapacidad: (dropdown menu with "ninguno" selected)
- Detalle descripción de la discapacidad: (text input)
- Datos del padre:
  - Cédula: (text input)
  - Apellidos: (text input)
  - Nombres: (text input)

A "Nuevo" button is located at the bottom right of the form.

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.

The screenshot shows the 'DAP - Dirección de Asesoría Pedagógica' web application. The page title is 'SOLICITUD DE REEMBOLSO DE FACTURAS EDUCACIÓN INICIAL'. The form contains the following fields and options:

- No. Factura de la madre/padre:** [Input field]
- Fecha de Factura de la madre/padre:** [Dropdown menu, showing '2014']
- No. control de la Factura de la madre/padre:** [Input field]
- Matrícula de:** [Input field]
- Condición:** [Dropdown menu]
- Nivel de estudio:** [Dropdown menu]
- Grado de estudio:** [Dropdown menu]
- Régimen de estudio:** [Dropdown menu]
- Apellido de la madre/padre:** [Input field]
- Nombres de la madre/padre:** [Input field]
- Cédula de identidad de la madre/padre:** [Input field]
- Matrícula de la madre/padre:** [Input field]
- Condición de la madre/padre:** [Dropdown menu]
- Nivel de estudio de la madre/padre:** [Dropdown menu]
- Grado de estudio de la madre/padre:** [Dropdown menu]
- Régimen de estudio de la madre/padre:** [Dropdown menu]
- Apellido de la madre/padre:** [Input field]
- Nombres de la madre/padre:** [Input field]
- Cédula de identidad de la madre/padre:** [Input field]
- Matrícula de la madre/padre:** [Input field]

At the bottom of the form, there are buttons for 'Registrar', 'Guardar e imprimir planilla', and 'Cancelar'.

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

powered by