

DIRECCIÓN DE ASUNTOS PROFESORALES

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA PLANILLA DE SOLICITUD DE BECAS, UTILES ESCOLARES Y EDUCACIÓN INICIAL

Siguiendo los lineamientos establecidos en la I Convención Colectiva Única de los Trabajadores del Sector Universitario 2013-2014, el personal docente y de investigación (PDI), a dedicación exclusiva, tiempo completo y tiempo convencional, gozan de los beneficios de beca, útiles escolares y reembolso por educación inicial, según las clausulas Nº 80, 81 y 51.

Para obtener la planilla e instructivo debe ingresar a la página web de la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) (<u>http://nube.adm.ula.ve/dap</u>), donde se encuentra la nota informativa del proceso para la consignación de documentos que soportan la obtención de los beneficios socio-económicos. Hacer clic en el link denominado <u>Planilla de solicitud y requisitos</u>.



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 tener la Tarjeta de Seguridad, debe pedirla a través de un correo electrónico a <u>dap@ula.ve</u> o bien dirigirse a esta dependencia.

DAP Dirección de Asuntos Profesorales	
	Acceso al sistema
Dirección de Asuntos Profesorales	
PLANILLA DE SOLICITUD BENEFIIOS SOCIO-ECONÓMICOS-	usuano
NORMATIVA LABORAL	Clave
	Tarjeta de Seguridad D2 D4
	Squarte

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

DE LOS AND			
AP DITECTION	de: Astritos Eroje Do NTL - Los datos deben ser c	tos del Solicitare Datos de Libr	icacion Datos hijos e hijas Balir (? rtidad en relación a fos nombros y
Charles de lawatidad			
Primer Apellido *			
Primer Apelido * Segundo Apelido			
Primer Apellido * Segundo Apellido Tercer Apellido			
Primer Apellido * Segundo Apellido Tercer Apellido Primer Nombre *			
Primer Apellido * Segundo Apellido Tercer Apellido Primer Nombre * Segundo Nombre			
Primer Apellido * Segundo Apellido Tercer Apellido Primer Nombre * Segundo Nombre Tercer Nombre			
Primer Apellido * Segundo Apellido Tercer Apellido Primer Nombre * Segundo Nombre Tercer Nombre Fecha Nacimiento	28-05-1977		
Primer Apellido * Segundo Apellido Tercer Apellido Primer Nombre * Segundo Nombre Tercer Nombre Fecha Nacimiento Seixo	28-05-1977 FEMENINO		
Primer Apellido * Segundo Apellido Tercer Apellido Primer Nontize * Segundo Nombre Tercer Nombre Fecha Nacimiento Sexo Estado Civil	25-05-1977 FEMENINO CASADO(A)		
Primer Apellido * Segundo Apellido Tercer Apellido Primer Nombre * Segundo Nombre Tercer Nombre Fecha Nacimiento Seito Estado Civil Mano dominante	25-05-1977 FEMENINO CASADO(A) DESECTIO		

- 1.1. Verificar cédula de identidad.
- 1.2. Colocar nombres y apellidos completos (No utilizar iníciales).
- 1.3. Confirmar fecha de nacimiento.
- 1.4. Seleccionar el estado civil, de una lista de opciones que se despliegan en pantalla.
- 1.5. Seleccionar la actividad motriz (Mano dominante).
- 1.6. Colocar el Nº de RIF (Actualizado).

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

2. Verificar en la misma pantalla, los Datos académicos.

DATOS ACADEMICOS	
Facultad o Núcleo	ODONTOLOGIA
Escuela	ESCUELA DE ODONTOLOGIA
Dependencia	DEPARTAMENTO DE PREVENTIVA Y SOCIAL
Fecha Ingreso	06-01-2004
Condición	ORDINARIO
Categoria	ASOCIADO
Dedicación	0E

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

- 3.1. Número de cédula de identidad.
- 3.2. Apellidos y nombres completos (No utilizar iníciales).
- 3.3. Número telefónico de contacto.

Cédula de Identidad *	V . E O
Nombres *	
Teléfono	0414 •
Nota	Syant
	De existir una discrepancia en sus datos cuminicarse con la DAP al tit. 2402448 extesión 7
	Correo eléctronico dap@ula ve
	Los campos con asterisco son obligatorios

4. Para continuar el llenando la planilla, debe presionar el botón **siguiente**. Seguidamente, se despliega la ventana de **Datos de ubicación**.

DE LOS ANDES	
4	260 95
-	
AP Dirección de A	Asuntos Profesorales
	Datos del Bolicitant Datos de Ubicación Datos hijos e hijas Ba
DATOS DE UBICACIÓN	
Teléfono de habitación *	271 •
Teléfono de habitación * Teléfono celular *	271 •
Teléfono de habitación * Teléfono celular * Teléfono celular atemativo	271 0414 0416 0416 0
Teléfono de habitación * Teléfono celular * Teléfono celular alternativo Teléfono de Oficina	271 0 0414 0 0416 0 221 0
Teléfono de habitación * Teléfono celular * Teléfono celular alternativo Teléfono de Oficina Correo eléctronico *	271 • D414 • D416 • 271 •

- 4.1. Número telefónico de habitación (Tiene opción de cambiar el código de área). De no poseer este dato, suministrar número de algún familiar.
- 4.2. Número de teléfono celular.
- 4.3. Número de teléfono de oficina (Tiene opción de cambiar el código de área). De no poseer este dato, continuar al reglón siguiente.
- 4.4. Incluir correos electrónicos.
- 5. Posteriormente, se encuentran los ítems respectivos a los Datos de habitación.

Escado	Menda •
Municipio *	Municipio Libertador •
Parroquia *	Parroquia Caracciolo Parra Pérez 🔹
Cludad *	MIREA
Urbanización/Residencia	Ctro RESIDENCIAS . Nombre
Dirección *	
Zona postal *	\$101
	394
Nota	
	De existir una discrepancia en sus datos cuminicarse con la DAP al tif. 2402448 extesión 7
	Correo eléctronico dap@uta.ve
	Los campos con asterisco son obligatorios

5.1.

Seleccionar el Estado donde está ubicada la residencia.

Elaborado por: Amarilis Rivas y María Alejandra Sosa Beneficios Socio-económicos DAP

- 5.2. Elegir el Municipio de residencia.
- 5.3. Escoger la Parroquia de residencia.
- 5.4. Incluir ciudad de residencia.
- 5.5. Seleccionar urbanización residencial (De acuerdo a lista de opciones). Seguidamente el nombre de la urbanización, residencia, sector...
- 5.6. Dirección de habitación con la mayor cantidad de detalles y puntos de referencias.
- 5.7. Código postal de área, según su Estado residencial.
- 5.8. Presionar el botón, siguiente.
- 6. A continuación, se presentan los Datos de hijo(s) e hija(s).

	AND	13		141	
DAP Direc	ción de Asuntos Proj	esorale.		icarian Data	A billios a billios
				mananan Bubaha	e.
DATOS DE HU	IOS E HUAS				
Pube Neck					
Cable	Analisia - Kombras	Eacha Naciniaata	Land L	Day Basefician	Exembolies Educ Inicia
00	and a standard fractional standard		2	1	2
00			9	1	
Nota	Debe hacer clic en e clic en el botón línclu	i botón 🎤 para editar los i r hijo(a)	beneficios	de cada hijo, pa	ra incluir hijos debe hacer
	Debe hacer cic en e	i botton 🔄 para editar los	reembols	o del beneficio e	Aucación Inicial
					Outrate a Ingrine Paral

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.

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

Concess				
del heccel				
Company				
del hecca)				
Fecta	07 • / novembr	• • 2011 •		
Particle de				
Nacimiento -	AND 10 10	Ao Partida Partida P		
on violat				
Ceners	MASCULNO ·			
HUDDAD DR	NNOLNO			
estudio	(a stop of			
estudio	NNOUNO	 NNOUND • 		
de office				
rottuciones	O S O NO			
patern				
Cutos del pa				
Cedula	V. * #. 0 mm			
Apellidos				
Nonbres				
H NI LICON				
A SOLICITAL				
Prima por		In st. in December 1	Read Providence in the Read Providence in the	
1400		rave de Dricapacidad	preve descripcion de la discapacidad	
Prints por				
Oncapacity		-undaro -		
Deca	0			
Ubles				
Encourses				
Aquetes				
Educación.				

Nombres y

apellidos completos del hijo (No utilizar iníciales).

Elaborado por: Amarilis Rivas y María Alejandra Sosa Beneficios Socio-económicos DAP

6.2.

- 6.3. Seleccionar día, mes y año de nacimiento, por medio de un listado de opciones.
- 6.4. Seleccionar el género, a través de un listado de opciones.
 - 6.4.1. En caso de hijos menores de nueve años, que no posean cédula de identidad, se despliegan tres reglones correspondientes a datos de la partida de nacimiento.
 - 6.4.2. En caso de hijos mayores de nueve años, se desplegará un reglón donde se debe incluir el número de cédula de identidad.
- 6.5. Seleccionar el nombre de la institución donde estudia, a través de un listado de opciones. En caso de no encontrarse incluido el nombre del instituto educativo, ir hasta el final del listado y presionar la palabra OTRO, lo que le permitirá anexar el nombre.
- 6.6. Seleccionar el nivel de estudio, a través de unas opciones.
- 6.7. Elegir el grado de estudio, por medio de unas opciones. En caso de estudios universitarios, debe seleccionar el régimen de estudio (Anual, semestral...)
- 6.8. Seleccionar día, mes y año de inicio de clases, a través de un listado de opciones.
- 6.9. Escoger la condición de la institución bien sea (Pública o privada).
- 6.10. Indicar si posee otra beca, en caso afirmativo incluir nombre de la institución y monto de la beca.
- 6.11. Colocar los datos de la madre o el padre (Cédula de identidad, apellidos y nombres completos).

7. Beneficios a solicitar.

Prima por	8	Nivel de Discapacidad	Breve descripción de la discapacidad
Prima por			
nijo con Discapacida	d	-ninguno-	
Beca			
itiles Escolares			
luguetes	0		
Educacion	0		

Se debe seleccionar los beneficios a solicitar, según los siguientes parámetros:

Beneficio	Condición PDI	Edad hijo	Documentos consignar	Excepción	Documentos consignar
Prima por hijo	DE, TC	0 a 25 años	Partida de nacimiento,	18 a 21 años	Carta de soltería (emitida
		inclusive	Cédula de Identidad (en	22 a 25 años	por el registro civil),
			caso de nuevos hijos)		constancia de expensa.
					Constancia de estudio
Prima por hijos con	DE, TC		Informe médico, certificado		
discapacidad			por el CONAPDIS con		
			condición grave o severa		
Beca	DE, TC, MT, TCV	0 a 25 años	Constancia de estudio	18 a 25 años	Carta de soltería (emitida
		inclusive			por el registro civil),
					constancia de expensa.
Útiles escolares	DE, TC, MT, TCV	0 a 25 años	Constancia de estudio	18 a 25 años	Carta de soltería (emitida
		inclusive			por el registro civil),
					constancia de expensa.
Juguetes	DE, TC, MT, TCV	0 a 12 años		Niños que cumplan	

Elaborado por: Amarilis Rivas y María Alejandra Sosa Beneficios Socio-económicos DAP

		inclusive		13 años en oct.,	
				nov., y dic.,	
Educación inicial	DE, TC, MT, TCV	0 a 6 años	Constancia de estudio,		
			facturas originales.		

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

En caso de solicitar reembolso de facturas por educación inicial debe continuar con siguiente el paso Nº 8, de lo contrario debe presionar el botón *Guardar e imprimir planilla.*

8. Reembolso de Facturas por educación inicial.

DATOS DEL REEMBOLSO	PARA EDUCACION IN	IICML				
No. Factura de la matricul						
Fecha de Factura de la	06 • / octubre	· / 2014 ·				
matricula	Contraction of the second	2014				
de la matricula						
Matricula Bs.	þ					
Rootar						
No. Earthra	Easthin Easthing		Manager and and			
	Pacha Pachina		Aumere compet	Matricula	Bs.	Elimin
No. Factura Fecha de Factura No. control de la Factura	06 • / octubre	• / 2014 •		Matricula	86.	Elimina
No. Factura Fecha de Factura No. control de la Factura Enero Bs.		• / 2014 •	Julio Bs.	Matricula B	Bs.	Elimina
No. Factura Fecha de Factura No. control de la Factura Enero Bs. Fecrero Bs.	06 • / octubre	• / 2014 •	Julio Bs. Secture Bs.	Matricula D	Ba.	Elimina
No. Factura Fecha de Factura No. control de la Factura Enero Bs. Febrero Bs. Marto Bs. Abril Bs.	06 • / octubre	• / 2014 •	Julio Bs. Agosto Bs. Septembre Bs. Octubere Bs.	Matricula D D	Ba	Elimin
No. Factura Fecha de Factura No. control de la Factura Enero Bs. Fécrero Bs. Marzo Bs. Abril Bs. Marzo Bs.	06 • / octubre	•/2014 •	Julio Bs. Agosto Bs. Septiembre Bs. Octubre Bs. Novembre Bs.	P P P P P P P P	Ba.	Elimin
No. Factura Fecha de Factura No. control de la Factura Enero Bs. Horto Bs. Abril Bs. Mayo Bs. Junio Bs.	06 • / octubre	•/2014 •	Julio Bs. Agosto Bs. Septembre Bs. Octubre Bs. Noviembre Bs.	P P P P P P P P P P P P P P P P P P P	84.	Elimini
No. Factura Fecta de Factura No. control de la Factura Enero Bis. Febrero Bis. Marto Bis. Abril Bis. Mayo Bis. Junio Bis. Texere	06 • / octubre	•]/[2014 •	Julio Bs. Agosto Bs. Septembre Bs. Octubre Bs. Novembre Bs. Diciembre Bs.	P P P P P P P P		Elimini

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

- 8.1. Incluir reembolso de matrícula, cuando amerite el caso.
 - 8.1.1. Incluir número de factura.
 - 8.1.2. Seleccionar día, mes y año de la factura.
 - 8.1.3. Incluir número de control de la factura.
 - 8.1.4. Incluir monto de la factura, especificando céntimos.
 - 8.1.5. Presionar el botón insertar.
- 8.2. Incluir reembolso de mensualidades.
 - 8.2.1. Colocar el número de la factura.
 - 8.2.2. Seleccionar día, mes y año de la factura.
 - 8.2.3. Colocar el número de control de la factura.
 - 8.2.4. Incluir monto de la factura, en el mes que corresponda.
 - 8.2.5. Presionar el botón insertar.

El proceso del punto Nº 8.2 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.

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