Se plantea un procedimiento que incluye a la Universidad de los Andes y a la Asociación de Egresados – Uniandinos con el fin de otorgar un descuento a los egresados afiliados a la Asociación o su grupo familiar, que deseé tomar alguno de los programas de Posgrado que ofrece la Universidad.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCUENTO POSGRADOS UNIANDES** | **APROBACIÓN DEL PROGRAMA** | **BENEFICIARIOS DESCUENTO** |
| •Programas de posgrado ofrecidos por la Universidad de los Andes | Automática | Afiliados y grupo familiar |

|  |
| --- |
| **DESCUENTO POSGRADOS UNIANDES** |
| **Valor del programa** |
| 5% de descuento sobre el valor total de la inversión |

**Grupo Familiar:**

* Para los soltero: sus padres, hermanos o hijos
* Para los casados: su cónyuge, sus hijos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FONDO EDUCATIVO DE UNIANDINOS** | | |
| **Subproceso** | **Descuentos Educativos** | |
| **Objetivo** | Gestionar y enviar de manera oportuna a la Universidad de los Andes la información requerida para la aplicación del 5 % de descuento para los programas de Educacion Formal de Posgrado (doctorado, maestría, especialización) para cada uno de los afiliados o familiares solicitantes. | |
| **Alcance** | Inicia con la recepción de la solicitud del trámite y la verificación de requisitos y finaliza con la entrega del producto o formalización de la novedad a la Universidad y al usuario. | |
| **Principales Entradas** | | **Principales Salidas** |
| * Políticas y estándares de gestión de descuentos para los programas de Posgrado en la Universidad de los Andes | | * Comunicación de notificación del cierre del trámite enviado a la Universidad y al afiliado * Carta formal a la universidad con la notificación de la aprobación del descuento aplicado * Registro de la novedad en el sistema de información. |

|  |
| --- |
| **Políticas del Subproceso** |
| * Pertenecer a la Asociación de Egresados de la Universidad de los Andes y estar a paz y salvo por todo concepto. * Realizar la solicitud a través de los canales de la Asociación o directamente con la facultad de su programa de la Universidad. * Autorizar el contacto con Uniandinos al finalizar su programa con el fin de aportar mínimo 15 horas para participar en actividades con el propósito de compartir sus conocimientos y experiencias a través de conferencias, conversatorios, mentorías u otros. |

|  |
| --- |
| **Proceso desde la Universidad de los Andes** |
| * Una vez el egresado o miembro de su grupo familiar ha sido aceptado en el programa de posgrado, el funcionario encargado en la oficina de admisiones o en el departamento que dicta el programa, se comunicará con el aspirante para saber si forma parte de la Asociación de Egresados y le comunica el beneficio del descuento. * En caso afirmativo lo direcciona hacia la Asociación al correo [fedu@uniandinos.org.co](mailto:fedu@uniandinos.org.co) con la analista encargada para validar la vigencia de la afiliación. * La Analista enviará una comunicación formal a la universidad con el aval para la aplicación del descuento al egresado. * El aspirante deberá diligenciar el formato de compromiso con Uniandinos. * El aspirante envía a la Asociación vía correo electrónico copia del pago de matrícula efectuado a la Universidad para alimentar la base de datos de beneficiarios |

Analista: Solicitud del afiliado, recepción y verificación de requisitos, generación de comunicación y envío a la Universidad, cierre y notificación en nuestra base de datos

**Proceso desde Uniandinos**

Realiza envío de la comunicación a la universidad y registro en nuestra base de datos

Valida, aprueba.

Verifica requisitos y políticas y envía a la Gerencia General o a la Gerencia de Servicio para su aprobación

Se reciben las solicitudes por parte de los afiliados y/o de forma digital