

## Asignación de descuentos

OBJETIVO DEL PROCESO	Fecha de Actualización
<p>Recibir las solicitudes de descuentos de estudiantes y validar los requisitos, con el fin de realizar la aprobación o negación del descuento.</p>	<p>29/03/2021</p>
Alcance del Proceso	Responsable del proceso
<p>Este proceso inicia desde la solicitud del descuento por medio de correo electrónico o presencial, por parte de estudiantes activos en Educación Permanente, Pregrado, Posgrado o egresados que pueden ser beneficiados de un descuento de consanguinidad o afinidad, fidelidad o descuentos creados por convenios; incluyendo la validación de los requisitos, hasta la asignación del descuento.</p>	<p>Apoyo Financiero / Educación Permanente</p>

Entrada	Área o rol que facilita las entradas
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Parametrizaciones del procedimiento de Asignación de descuentos</li> <li>2. Listado de descuentos vigentes</li> <li>3. Estudiante con solicitud de descuento</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo financiero - Educación permanente</li> <li>2. Mercadeo Institucional- Educación Permanente</li> <li>3. Proceso Inscripción, selección y matrícula Educación Permanente - Proceso de Matrícula pregrado - Proceso de Matrícula posgrado</li> </ol>

<b>Salida</b>	<b>Usuario (Interno y/o externo)</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estudiante con descuento asignado</li><li>2. Estudiante sin aprobación de descuento</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estudiante</li><li>2. Estudiante</li></ol>

## Políticas

---

1. Reglamento Económico Académico.
2. Políticas de descuentos.
3. Propuesta Beneficio de descuento de una UME en matrícula de pregrado EAFIT. Consejo Académico acta 745.

## Descripción de Actividades

1. Realizar solicitud de descuento	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Estudiante / Auxiliar de inscripciones de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>El estudiante de Educación formal (pregrado, posgrado), y Educación permanente podrá solicitar a través del correo electrónico asignado a la dependencia o en la taquilla del Área según corresponda, el descuento al que considera que tiene derecho, adjuntando o entregando los documentos requeridos, si aplica.</p> <p>Las formas de descuentos son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Descuento empresarial:</u> Mercadeo institucional es el área encargada de la negociación con la empresa para los descuentos empresariales que se otorgan para Educación Formal. Para Educación no Formal (Educación Permanente) la negociación la realiza el administrativo asignado para esta labor de forma autónoma. Además, informa al Área responsable para la respectiva parametrización o actualización de los descuentos. Para acceder a este descuento la persona debe adjuntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta laboral de la empresa solicitando el descuento para el estudiante en Educación Formal.</li> </ul> <p>Para Educación permanente, las personas podrán acceder a descuentos por fidelidad, para grupo y convenios.</p> </li> <li>2. <u>Consanguinidad o afinidad:</u> para Educación formal, se otorga a hermanos o esposos activos en la Universidad, estos descuentos aplican para matrícula, reajustes, intersemestrales y validación de práctica, el descuento es calculado sobre el valor de la matrícula. No aplica para reconocimiento de materias, ni para recargos.</li> </ol> <p>Los documentos requeridos para solicitar el descuento por consanguinidad o afinidad para Educación formal son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es la primera vez, la persona debe adjuntar el folio de registro civil, o certificado de matrimonio, o el documento que acredite el vínculo de consanguinidad o afinidad, según el caso.</li> <li>• Si no es la primera vez, solo en los casos de los esposos, se debe adjuntar registro de matrimonio actualizado. En los otros casos no es necesario adjuntar documentos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En todos los casos la persona deberá adjuntar uno de los documentos de pago con el pago efectuado para acceder al descuento. Para el caso en el que sean más de un hermano, este debe adjuntar el segundo documento de pago, pagado, para acceder al descuento y así sucesivamente.</li> </ul> <p>3. <u>Estudiante activo o egresado:</u> para Educación permanente, la comunidad Eafitense tiene derecho a un descuento por ser egresados de pregrado y posgrado (con título profesional), estudiantes de pregrado y posgrado activos en el momento. En este caso los estudiantes no deben entregar documentación porque el sistema Epik valida la información anterior.</p> <p>4. <u>Cursos introductorios de Escuela de verano:</u> los estudiantes de pregrado tienen derecho a un descuento de una (1) UME cuando realizan un curso introductorio en la Escuela de verano. En este caso el administrativo de la Escuela de verano envía un listado con la información de los estudiantes que tienen derecho al descuento al administrativo responsable en el Área de Apoyo financiero al iniciar el semestre.</p> <p>5. <u>Empleados temporales:</u> los empleados temporales de la Universidad cuentan con un descuento del 25% en Educación Continua (no aplica para cursos en convenio, cursos de música y programas especiales).</p> <p>Luego de que el estudiante entregue la documentación, el administrativo procede con la actividad “<b>2. Identificar tipo de solicitud de descuento</b>”.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Los descuentos</b>, es un porcentaje que se le otorga a los estudiantes o empresas posterior a una negociación entre la Universidad y la empresa. Ejemplo: fidelidad, empresariales, grupos, egresados, estudiantes de pregrado y posgrado.</li> <li>• <b>Las becas</b>, es un aporte económico que otorga la Universidad al estudiante para que realice sus estudios, estas serán enviadas por medio de una integración por parte del sistema SABE (Sistema de asignación de becas) a Epik. Ejemplo: Silla vacía (Empleados, hijos empleados, jubilados), Monitor logístico.</li> </ul> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A  <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>2. Identificar tipo de solicitud de descuento</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero / Analista de Apoyo Financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Auxiliar de inscripciones de Educación Permanente / Coordinador de Alta Dirección
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo luego de recibir la solicitud de descuento, identifica el tipo de solicitud, la cual puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Consanguinidad o afinidad</u>: estos descuentos son para Educación Formal, si la solicitud no es realizada por primera vez para que otorguen un descuento por ser hermanos o esposos, ir a la actividad <b>“3. Auditar que los estudiantes se encuentren en estado activo”</b>, si es primera vez, <b>“4. Verificar documentación para descuentos de consanguinidad o afinidad e ingresar relación”</b>.</li> <li>• <u>Descuento empresarial</u>: Si el administrativo identifica que es este tipo de descuento debe ir a la actividad <b>“6. Revisar y verificar los requisitos del descuento”</b>.</li> <li>• <u>Estudiante activo o egresado</u>: Cuando identifica que la solicitud es de este tipo continua con la actividad <b>“7. Ejecutar proceso”</b>.</li> <li>• <u>Cursos introductorios de Escuela de verano</u>: el administrativo de Apoyo financiero recibe el correo electrónico con la relación de los estudiantes a los que se les debe asignar el descuento en el sistema, ir a la actividad <b>“8. Asignar descuento”</b>.</li> </ul> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>3. Auditar que los estudiantes se encuentren en estado activo</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero / Analista de Apoyo Financiero / Analista EAFIT a tu alcance
<b>Descripción actividad</b>	El administrativo audita la documentación suministrada en el semestre anterior por el estudiante. Sin embargo, debe verificar para el caso de los hermanos que los dos continúen <b>Activos</b> a través de la funcionalidad <b>“Programa/Plan de Alumno”</b> , si son esposos, debe enviar nuevamente el registro de matrimonio vigente. En todos los casos debe adjuntar uno de los documentos

	<p>de pago pagados, esto con el propósito de aprobar la renovación del descuento.</p> <p>Si se aprueba la renovación del descuento ir a la actividad <b>“8. Asignar descuento”</b>, en caso contrario, ir a la actividad <b>“6. Informar la no aprobación del descuento”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Programa/Plan de Alumno  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Información Grados y Programas &gt; Programa/Plan de Alumno</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>4. Verificar documentación para descuentos de consanguinidad o afinidad e ingresar relación</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero / Analista de Apoyo financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Auxiliar de inscripciones de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo identifica si la solicitud del descuento es por primera vez, y procede a verificar que el estudiante haya adjuntado el documento requerido y esté vigente. Por hermano el registro civil, y por esposos o compañeros permanentes, el registro de matrimonio o declaración extrajuicio vigente. Adicionalmente, en todos los casos debe adjuntar uno de los documentos de pago, pagado, para proceder con la asignación del descuento.</p> <p>Posteriormente, el administrativo ingresa la relación de los estudiantes por la funcionalidad <b>“Relaciones”</b> donde se registra si son hermanos, esposos, etc.</p> <p>Luego de realizar las validaciones se puede <b>“Rechazar”</b> la solicitud, si este es el caso, ir a la actividad <b>“6. Informar al estudiante la “No” aprobación del descuento”</b>, si es el caso contrario, ir a la actividad <b>“8. Asignar descuento”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Relaciones  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Información Personal &gt; Datos Biográficos &gt; Relaciones &gt; Relaciones</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>5. Revisar y verificar los requisitos del descuento</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero / Analista de Apoyo Financiero / Analista EAFIT a tu alcance / auxiliar de inscripciones de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Para los descuentos empresariales el estudiante de Educación formal debe estar vinculado a una de las empresas relacionadas en el listado de convenio empresariales, información que se verifica en la carta laboral.</p> <p>Para los casos de Educación permanente, verifica que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El estudiante haya participado en programas de Educación Permanente con una duración total igual o superior a cien (100) horas durante los dos últimos años, para el descuento por fidelidad. Esta consulta se puede hacer por medio de la funcionalidad <b>“Historial de Ciclo Lectivo”</b>.</li> <li>Se inscriban más de 3 personas al mismo programa y cohorte, para el descuento de grupo.</li> <li>La documentación requerida por cada convenio.</li> </ul> <p>Luego de realizar las anteriores validaciones se puede <b>Rechazar</b> la solicitud, si este es el caso, ir a la actividad <b>“6. Informar al estudiante la “No” aprobación del descuento”</b>, si es el caso contrario, ir a la actividad <b>“8. Asignar descuento”</b></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Historial de Ciclo Lectivo  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Información de Ciclo Lectivo &gt; Historial de Ciclo Lectivo</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>6. Informar al estudiante la NO aprobación del descuento</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero / Analista de Apoyo financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Auxiliar de inscripciones de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo contacta el estudiante y notifica el motivo de no aprobación del descuento.</p> <p>Si el rechazo de la aprobación del descuento se debe a un error en la documentación, se le puede sugerir al estudiante adjuntarla nuevamente y solicitar el descuento.</p>



	<p>Con esta actividad finaliza el procedimiento de <b>“Asignación de descuentos”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>7. Ejecutar proceso</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero / Analista de Apoyo Financiero / Analista EAFIT a tu alcance
<b>Descripción actividad</b>	<p>Para los descuentos que la Universidad otorga a los estudiantes activos o egresados, el administrativo parametriza a través de la funcionalidad <b>“Parametrización de Exenciones”</b> los descuentos y el sistema de manera automática valida si el estudiante está activo o es egresado de un programa de pregrado o posgrado, para asignar el descuento respectivo.</p> <p>Para realizar este registro ir a la actividad <b>“8. Asignar descuento”</b></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Parametrización de Exenciones <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Definición de SACR &gt; Datos de Productos &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Exenciones &gt; Parametrización de Exenciones</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>8. Asignar descuento</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero / Analista de Apoyo Financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Auxiliar de inscripciones de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo luego recibir el listado de los estudiantes que tiene derecho a un descuento por haber realizado un curso introductorio o de realizar las validaciones para los casos que aplique, deberá registrar en el componente de asignación de exenciones, los descuentos que fueron aprobados a los estudiantes a través de la funcionalidad <b>“Asignación Exenciones”</b>, o si se requiere realizar una asignación masiva de descuentos el administrativo ingresa a través de la funcionalidad <b>“Crg Masiva Exenciones”</b>.</p> <p><b>Nota:</b> el administrativo puede utilizar la funcionalidad anterior para asignar una beca de forma administrativa en caso de requerirlo.</p>

	<p>Continuar con la actividad <b>“9. Consultar estudiante con descuento asignado”</b>.</p> <p><b>Nota:</b> luego de asignada o contabilizada una exención, el sistema envía una notificación de acuerdo con la frecuencia establecida. En caso de necesitarse notificar inmediatamente, el administrativo ejecuta la notificación de exenciones de manera administrativa por medio de la funcionalidad <b>“Notificación Exenciones”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Asignación Exenciones  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Exenciones &gt; Asignación Exenciones</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Crg Masiva Exenciones  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Exenciones &gt; Localización &gt; Crg Masiva Exenciones</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Notificación Exenciones  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Exenciones &gt; Notificación Exenciones</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>9. Consultar estudiante con descuento asignado</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero / Analista de Apoyo Financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Auxiliar de inscripciones de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo ingresa a la funcionalidad <b>“Asignación Exenciones”</b> o <b>“LOG Asignación Exenciones”</b> verificar la asignación del descuento. Además, puede consultar los descuentos o becas contabilizadas de acuerdo al grado académico, ciclo, fecha de aprobación o por ID persona.</p> <p>Luego de que el administrativo asigna el descuento, los estudiantes pueden continuar con la realización de su <b>“Proceso de Matrícula pregrado”</b>, <b>“Proceso de Matrícula posgrado”</b>, <b>“Proceso de Inscripción, selección y matrícula Educación permanente”</b>.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento de <b>“Asignación de descuentos”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Asignación Exenciones  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Exenciones &gt; Asignación Exenciones</p>

	<p><b>Funcionalidad:</b> LOG Asignación Exenciones <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Exenciones &gt; LOG Asignación Exenciones</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A