

GUÍA RÁPIDA PREU ROL ESTUDIANTE

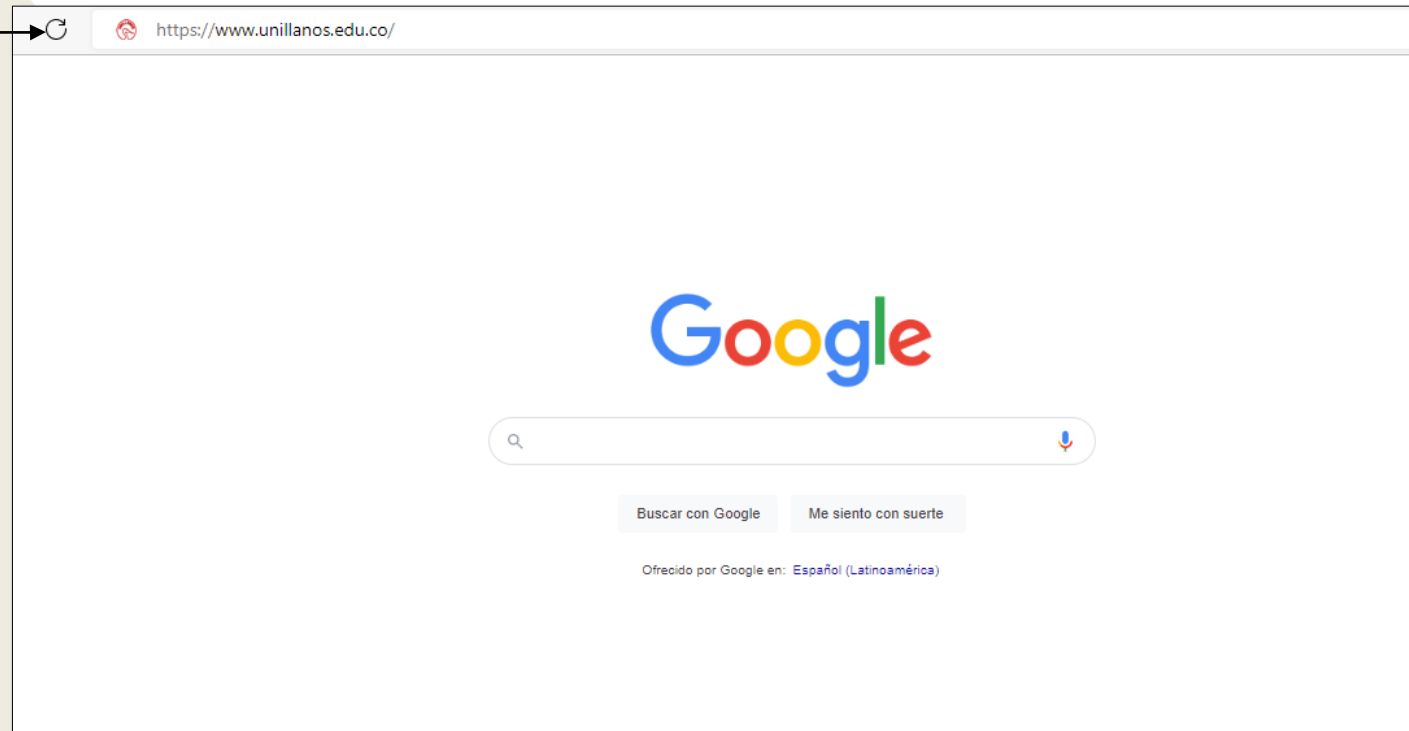
GUÍA RÁPIDA PREU

Esta guía le permitirá conocer el proceso que debe llevar a cabo el rol de Estudiante, para para generar el reporte de las situaciones presentadas en su proceso académico y personal a PREU.

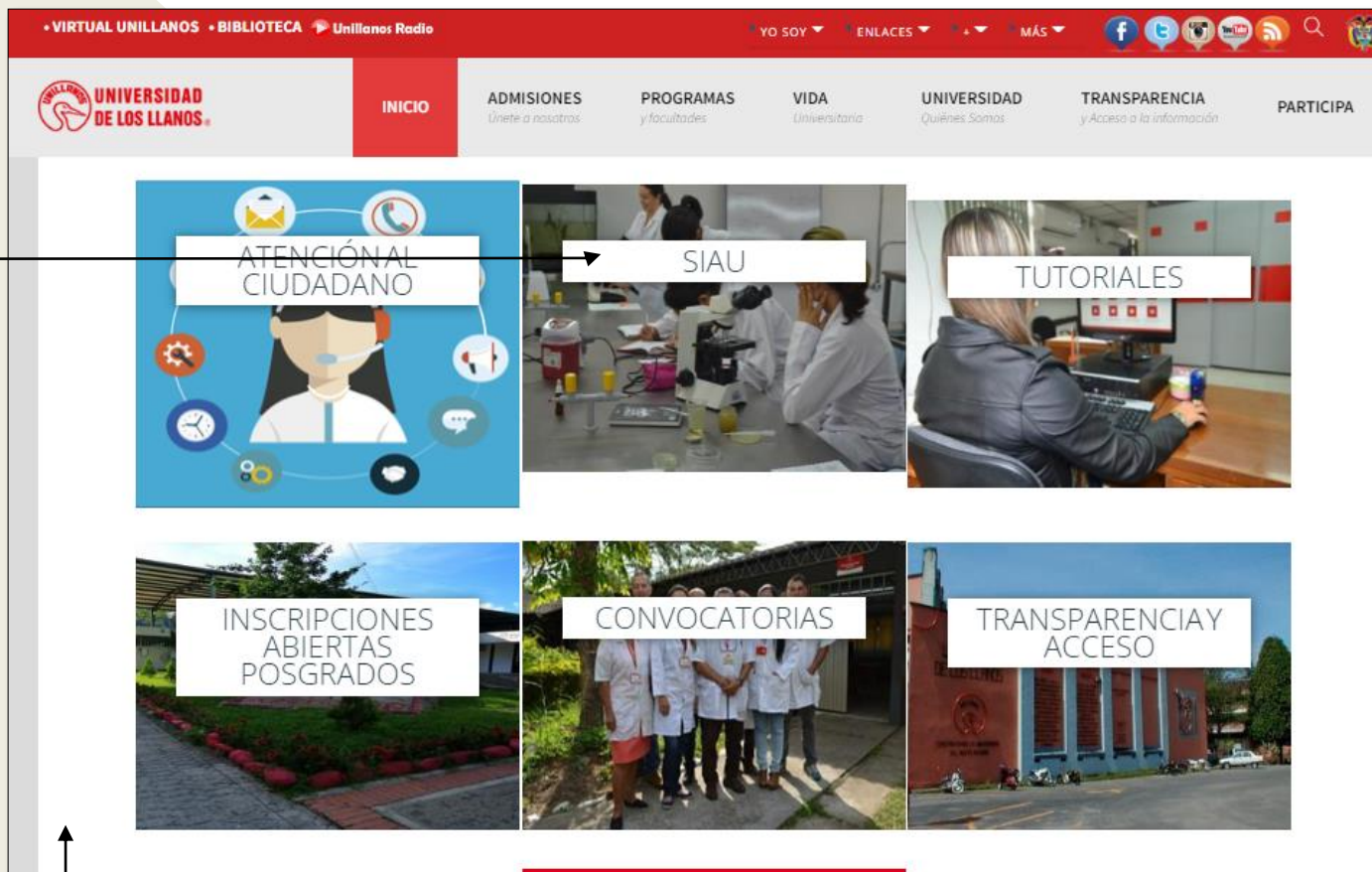
Requerimientos técnicos:

- Equipo de cómputo o dispositivo móvil.
- Conexión a internet.

Nota: Cualquier inquietud relacionada, favor dirigirla al correo electrónico sistemas@unillanos.edu.co.



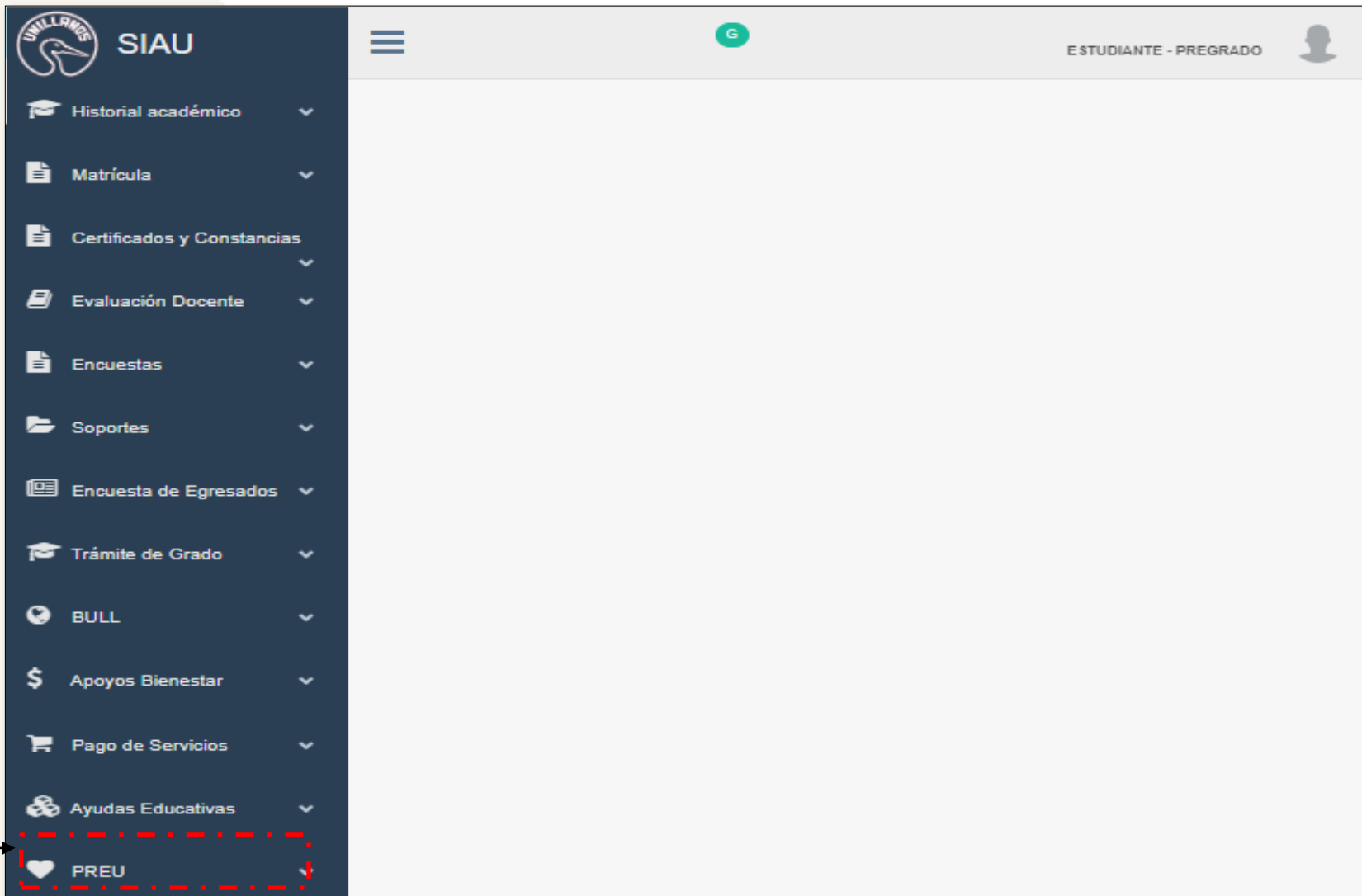
Para poder realizar el reporte a PREU, ingresar al siguiente enlace: <https://www.unillanos.edu.co/>



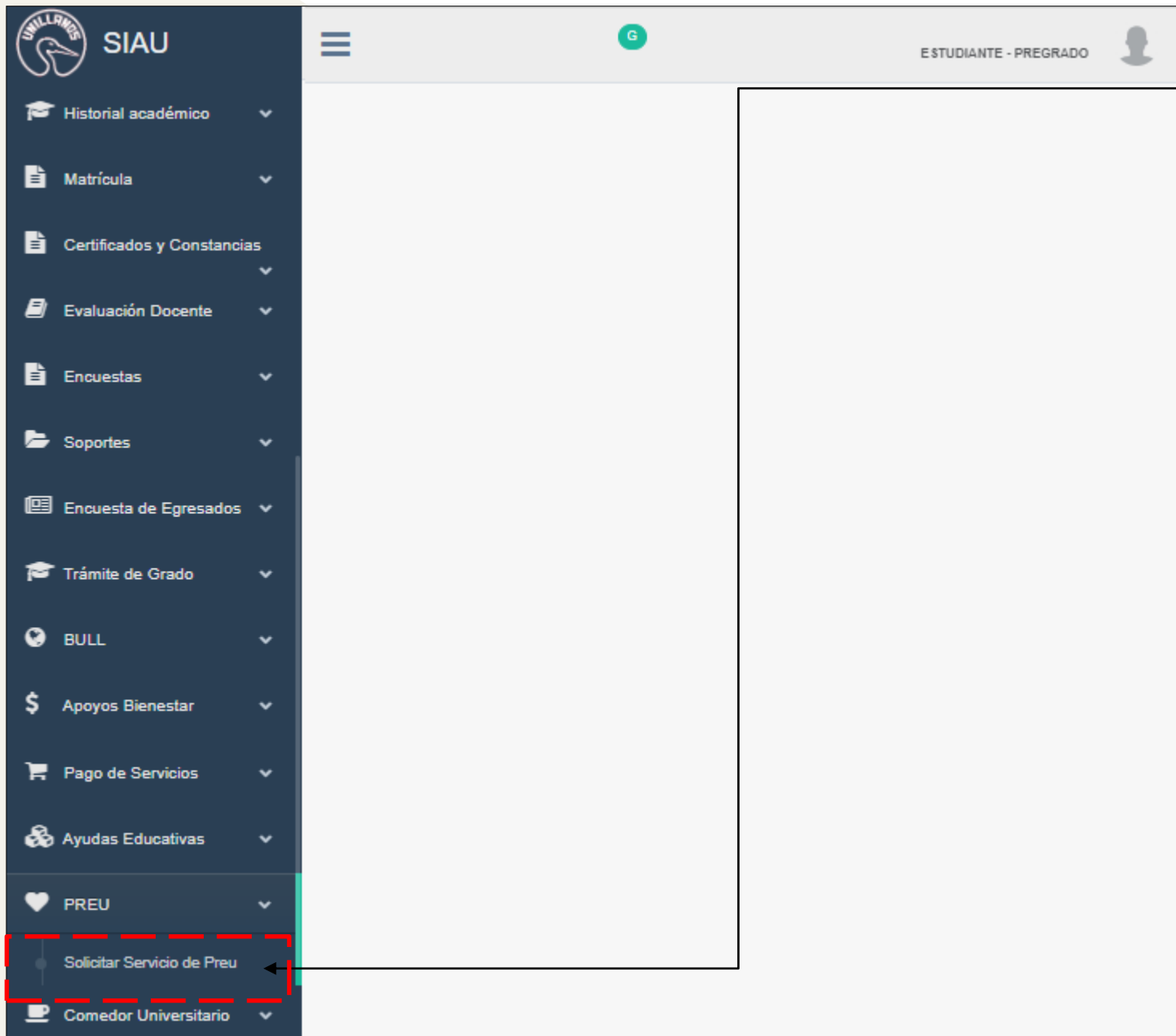
- Al ingresar al enlace, automáticamente será redirigido a la interfaz que se muestra en la imagen.
- Seleccionar la opción SIAU.



- Automáticamente será redirigido a la interfaz que se muestra en la imagen, donde debe ingresar los datos correspondientes.
- Usuario: Es el mismo del correo pero sin el @unillanos.edu.co.
- Contraseña.
- Una vez ingrese los datos, haga clic en iniciar sesión.
- **Nota 1:** En caso de no recordar la contraseña, haga clic en: recuperar contraseña.
- **Nota 2:** En caso de no recordar el usuario, haga clic en: consúltelo aquí.



- Una vez que haya ingresado las credenciales correspondientes, será redirigido a la interfaz que se muestra en la imagen. En esa pantalla, haga clic en la opción PREU



- A continuación, selecciona la opción "Solicitar Servicio de Preu"

Al seleccionar la opción servicio preu, podrá visualizar el formulario de reporte de riesgos

Reporte de Riesgos

Mensaje de confidencialidad y tratamiento de la información. [CLICK AQUÍ](#)

INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD

DETALLE DE LA SOLICITUD •

Académica

Académica ✓

Psicosocial

Interpersonal

Salud física

SOLICITUD •

Ausentismo

Ausentismo ✓

Bajo rendimiento

Repitencia

Cancelación de semestre

Cancelación de curso

Afirmaciones negativas en el aula

Carencia de herramientas digitales

- En la primera sección, debe seleccionar el detalle de la solicitud según opciones que se muestran en la imagen.
- Cada opción de solicitud tendrá sus propias alternativas, las cuales se mostrarán en la pantalla al seleccionar.

PERSONA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Con mayor información proporcionada, mas fácil será para PREU localizar a la persona que requiere la ayuda.

PROGRAMA ACADÉMICO *

Seleccione un programa académico

SEMESTRE

Seleccione un programa académico

CURSO

Seleccione un semestre

CÓDIGO INSTITUCIONAL

[CONSULTAR ESTUDIANTE](#)

- A continuación, es necesario completar los datos de la persona que solicita el servicio, proporcionando la información sobre su programa académico, el semestre en curso, el curso específico y el código institucional correspondiente.

¡ INFORMACIÓN SOBRE EL CASO

DETALLE O DESCRIPCIÓN DEL CASO *

TIPO DE CASO *

| | |
|-------------|---|
| Prioritario | ▼ |
| Prioritario | ✓ |
| Urgente | |

MODALIDAD DE ATENCIÓN *

| | |
|------------|---|
| Virtual | ▼ |
| Virtual | ✓ |
| Presencial | |

- También es importante escribir la información sobre el caso, relacionar una descripción detallada de la situación y seleccionar el tipo de caso (Prioritario – Urgente) e indicar si la atención se requiere de forma virtual o presencial.

USUARIO QUE HACE LA SOLICITUD

En caso de que se requiera mas información, un personal de PREU se comunicara con usted.

TELEFONO O CELULAR DE CONTACTO *

ENVIAR SOLICITUD

- Finalmente, deberá ingresar un número de contacto y completar el proceso haciendo clic en "Enviar Solicitud".

