

# **GUÍA RÁPIDA PREU ROL SECRETARÍA ACADÉMICA**

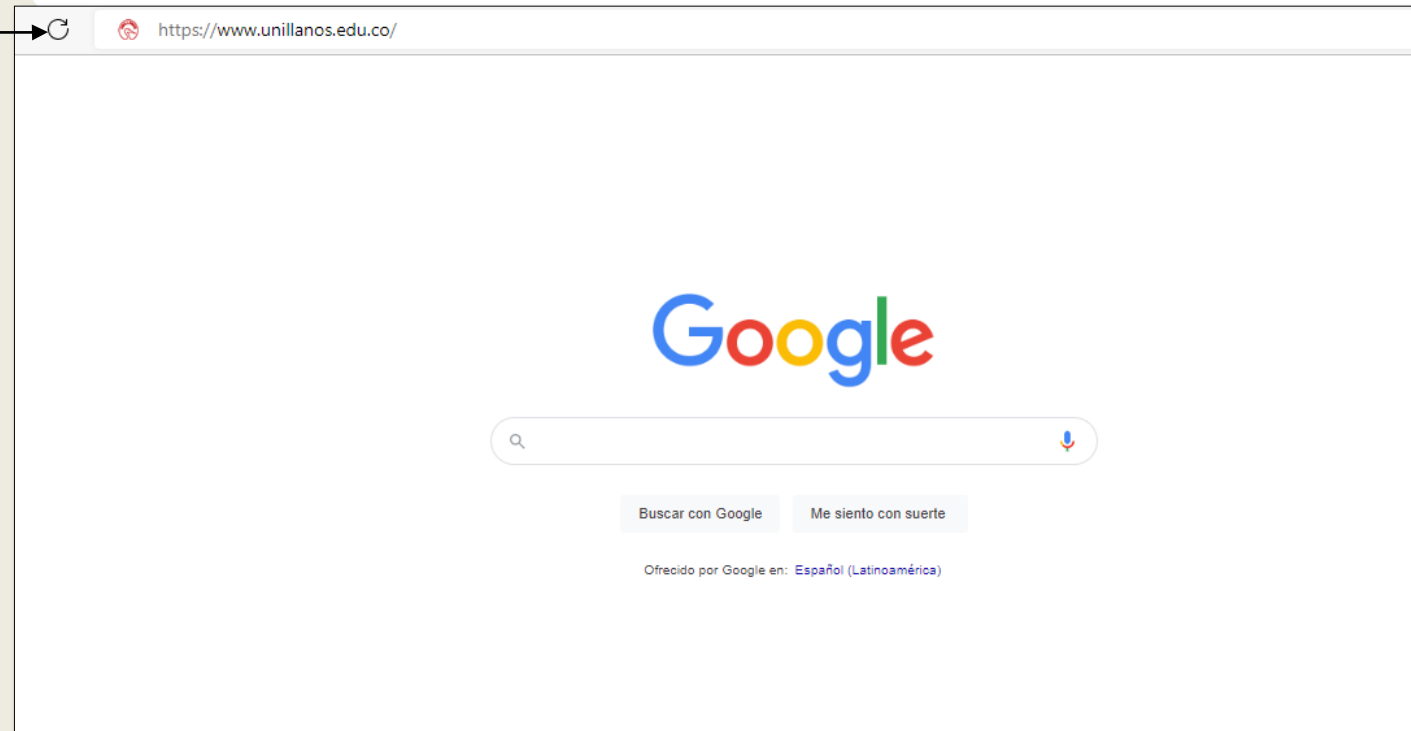
# GUÍA RÁPIDA PREU

Esta guía le brindará información detallada sobre el proceso que debe seguir un Secretaría académica para generar un reporte a PREU sobre las situaciones que enfrentan algunos de sus estudiantes durante su experiencia académica y personal.

## Requerimientos técnicos:

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

**Nota:** Cualquier inquietud relacionada, favor dirigirla al correo electrónico [sistemas@unillanos.edu.co](mailto:sistemas@unillanos.edu.co).



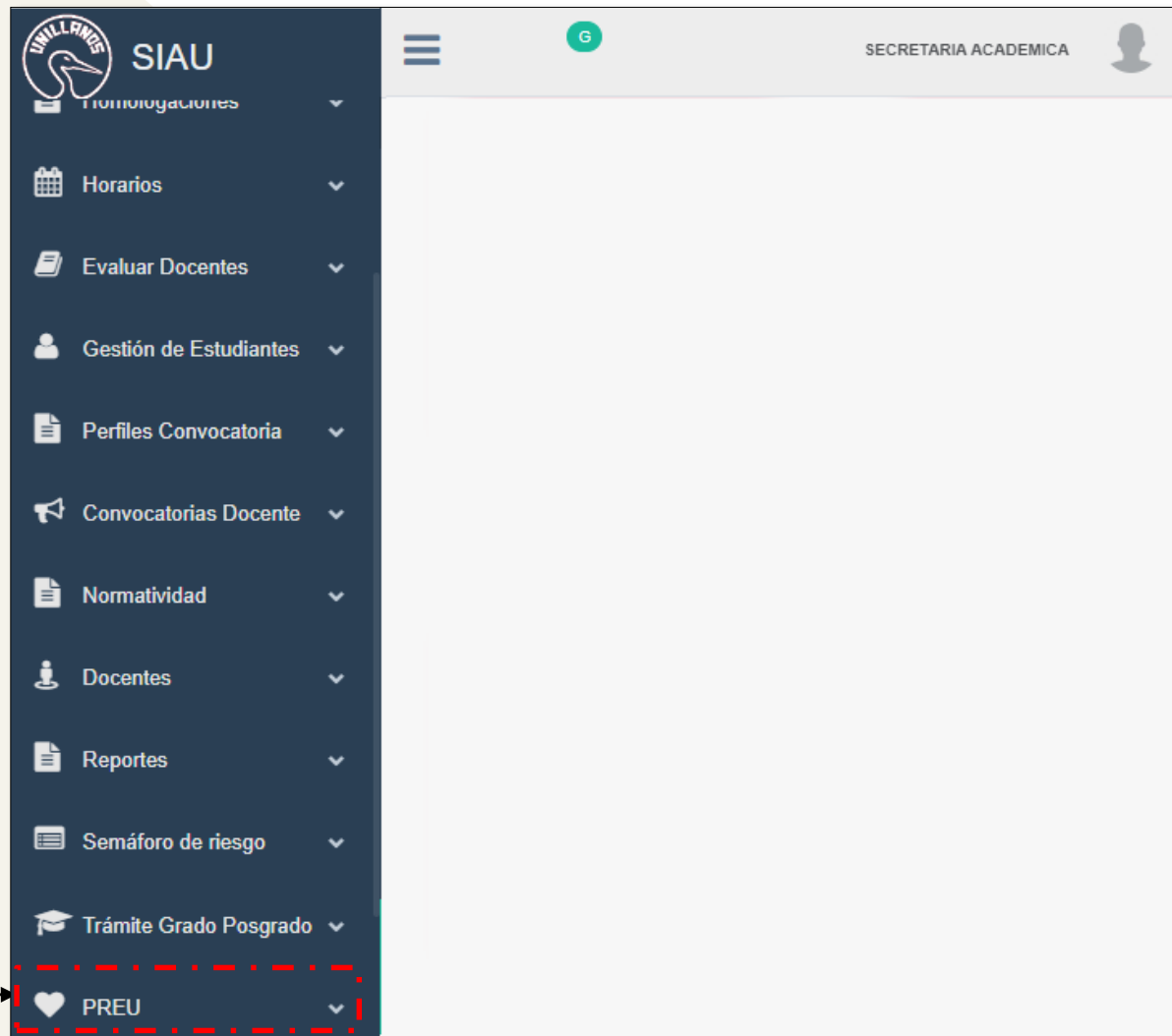
Para poder realizar el reporte a PREU, ingresar al siguiente enlace: <https://www.unillanos.edu.co/>



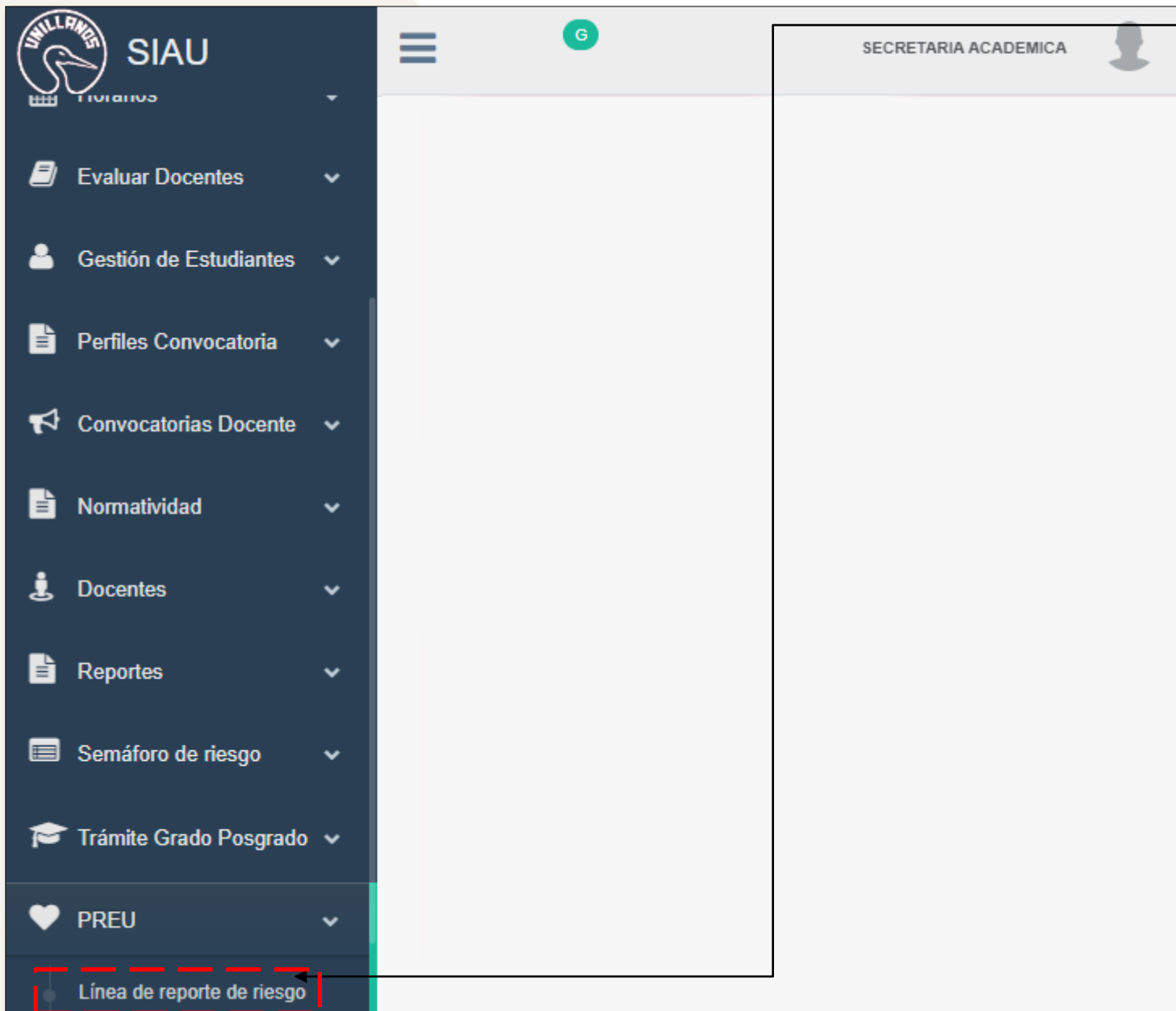
- Al ingresar al enlace, automáticamente será redirigido a la interfaz que se muestra en la imagen.
- Seleccionar la opción SIAU.



- 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".

