

Circuito de Solicitud de Preinformes

El objetivo de este circuito es optimizar los pasos que se deben realizar en las solicitudes de Preinforme, PI, de aspirantes y estudiantes, e informar los sectores que participan, a fin de evaluar la posibilidad de homologar asignaturas aprobadas en instituciones universitarias y terciarias externas.

Cabe señalar que la evaluación del PI es preliminar y se basa en las copias de documentación oficial provista por el aspirante o el alumno antes de su matriculación o durante la cursada. El PI es utilizado como referencia cuando el estudiante inicia el trámite de homologación.

Etapas del Circuito de Preinformes:

- 1- Inicio de la solicitud
- 2- Recepción de la solicitud
- 3- Confección y devolución del preinforme
- 4- Resguardo de la documentación

1. Inicio de la solicitud

1.1. El aspirante podrá solicitar al momento de matricularse el pedido de análisis de las asignaturas que desea ser evaluadas para la realización del PI de homologación a través de la Secretaría de Admisiones e Informes.

A partir de ello, dicho Departamento gestionará una solicitud de PI vía mail, dirigida a la autoridad de la carrera, con copia a la casilla “Preinformes” (PreinformesRosario@UAI.edu.ar, o PreinformesBuenosAires@UAI.edu.ar según corresponda).

1.2. Asimismo, durante cualquier momento de su cursada universitaria, el estudiante podrá gestionar la solicitud de PI a través de las bedelías.

2. Recepción de la Solicitud de Preinformes

2.1. El **asesor** del Departamento de Admisiones e Informes deberá:

2.1.1. **Enviar la solicitud de PI** vía mail, dirigido a la **autoridad que realizará el PI según carrera y sede**. En todos los casos se deberá copiar a la casilla de distribución “Preinformes” según la sede (PreinformesRosario@UAI.edu.ar, PreinformesBuenosAires@UAI.edu.ar), sin integrar al alumno en dicho envío.

2.1.2. En el envío de la solicitud deberá:

- 2.1.2.1. Indicar en el asunto del mail **APELLIDO, NOMBRE del aspirante / alumno y CARRERA.**
- 2.1.2.2. **Adjuntar la documentación** (analítico / libreta y programas con carga horaria o Estado de Situación).
- 2.1.2.3. Detallar en el cuerpo del mail, una **breve descripción del pedido y los datos personales del aspirante/alumno.**
Ejemplo:
Alumno: Paiva, Aldana Emilia
Dni: 31583923
Contacto: 11 2554-1743 / aldanaepavia@gmail.com
Carrera: C8 Contador
Localización:091
Fecha: 30/04/2021
Institución donde aprobó asignaturas: UBA

3. Confección y devolución del Preinforme

- 3.1. La autoridad académica de carrera deberá **confeccionar y devolver** el PI al asesor en el término de **no más una semana.**
- 3.2. **Responder sobre el mail original** en el que se realizó la solicitud, copiando a los mismos destinatarios.
- 3.3. **Adjuntar el PI** en formato PDF con la siguiente estructura: **APELLIDO NOMBRE DNI.pdf¹.**
- 3.4. En el caso que se trate de un **nuevo trámite de un mismo alumno**, es decir un segundo PI, el asesor deberá repetir el paso número 2 y la devolución del PI deberá indicar en la estructura del nombre del archivo el número de Preinformes realizados: Ejemplo: **APELLIDO NOMBRE 2 DNI.pdf.**
- 3.5. El asesor de la Secretaría de Admisiones e Informes enviará el PI al aspirante o estudiante solicitante.

Se adjunta el enlace a un modelo de Preinformes que incluye todos los campos importantes que **deben completarse.**

<https://drive.google.com/file/d/1hYUtyZKs6KZm9FOYF32f5TDLUsI41JAa/view?usp=sharing>

4. Resguardo de Preinformes

¹ Es importante que se respete la estructura del nombre del archivo para facilitar la organización del resguardo digital del trámite.

El siguiente apartado tiene como propósito garantizar que los Preinformes y la documentación presentada por el alumno y entregada por la universidad se resguarde de forma ordenada y accesible.

4.1. Resguardo de la documentación

4.1.1. Acceso

4.1.1.1. Se creará en Teams un equipo para PI al que podrán acceder los participantes del proceso en forma de sólo lectura, quedando restringidas las funciones de modificar los archivos. En el equipo se generarán carpetas por año, localización, carrera con apellido y nombre de los alumnos que soliciten PI.

Tendrán acceso de **lectura**:

- Secretaría de Admisiones e Informes
- Secretaría de Planificación y Evaluación

Permiso de **lectura y modificación** de archivos:

- Departamento de Documentación y Títulos

4.1.2. Seguimiento del proceso

4.1.2.1. Cada vez que el **responsable del registro y seguimiento de Preinformes de la Secretaría de Planificación y Evaluación** reciba un mail del **asesor solicitando** un PI, **deberá registrarlo en la planilla de seguimiento** correspondiente a cada sede.

4.1.2.2. Los PI **enviados y recibidos por parte de las autoridades académicas, deberán** ser registrados en la planilla de seguimiento para poder **llevar un control de entrega y devolución**.

4.1.2.3. Asimismo acompañando el PI, deberá **guardar en una carpeta toda la documentación enviada por el alumno** en “archivos” del equipo de Teams cumpliendo el siguiente lineamiento: Pre informes de homologación/Bs As o Rosario/ 2021 / Carreras/ Apellido y Nombre del alumno.

4.1.2.4. Esta **carpeta** podrá ser **consultada** por cualquier miembro de la **Secretaría de Admisiones e Informes**.

4.1.2.5. **Diariamente** el responsable asignado de la secretaria **revisará a través del Excel, los PI entregados y pendientes**. Habiendo superado los 7 días del envío, deberá solicitar a la autoridad la devolución del preinforme pendiente.

4.1.2.6. Cuando en **estado se coloque “finalizado”**, significa que la **documentación** se encuentra **cargada en la carpeta** destinada para tal fin y el **PI fue devuelto** completo al **asesor** que inició la gestión.

4.1.2.7. Modelo de planilla de seguimiento de Preinformes por Sede:

PRE-INFORMES 2021 - INGRESO AGOSTO								
USO EXCLUSIVO SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN								
FECHA DE INGRESO	INGRESO POR NOMBRE DE ASESOR	APELLIDO Y NOMBRE DEL ALUMNO	CÓDIGO DE LA CARRERA PARA LA CUAL PIDE PREINFORME	LOCALIZACIÓN EN LA QUE CURSARÁ	FECHA DEVOLUCIÓN PI POR LA AUTORIDAD DE LA CARRERA	ENVIADO A: NOMBRE Y APELLIDO	CANTIDAD DE MATERIAS PRE INFORMADAS	ESTADO PENDIENTE O FINALIZADO