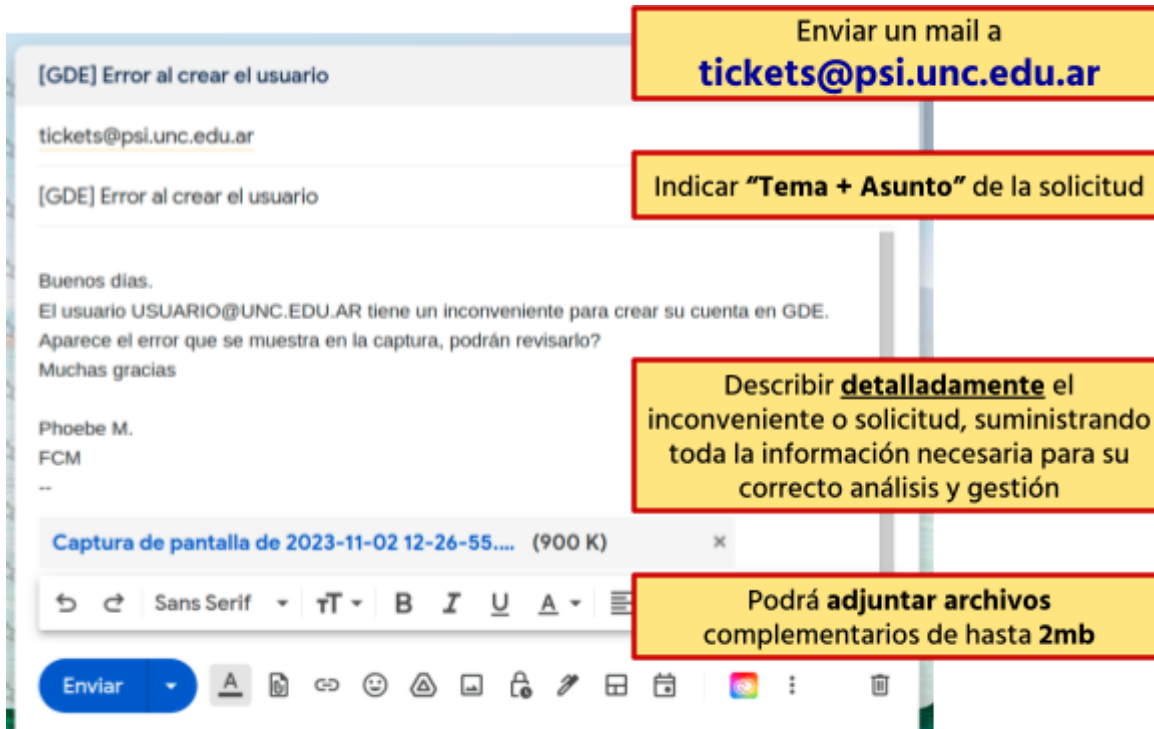


Para realizar una solicitud a Prosecretaría de Informática, deberá enviar un mail a tickets@psi.unc.edu.ar



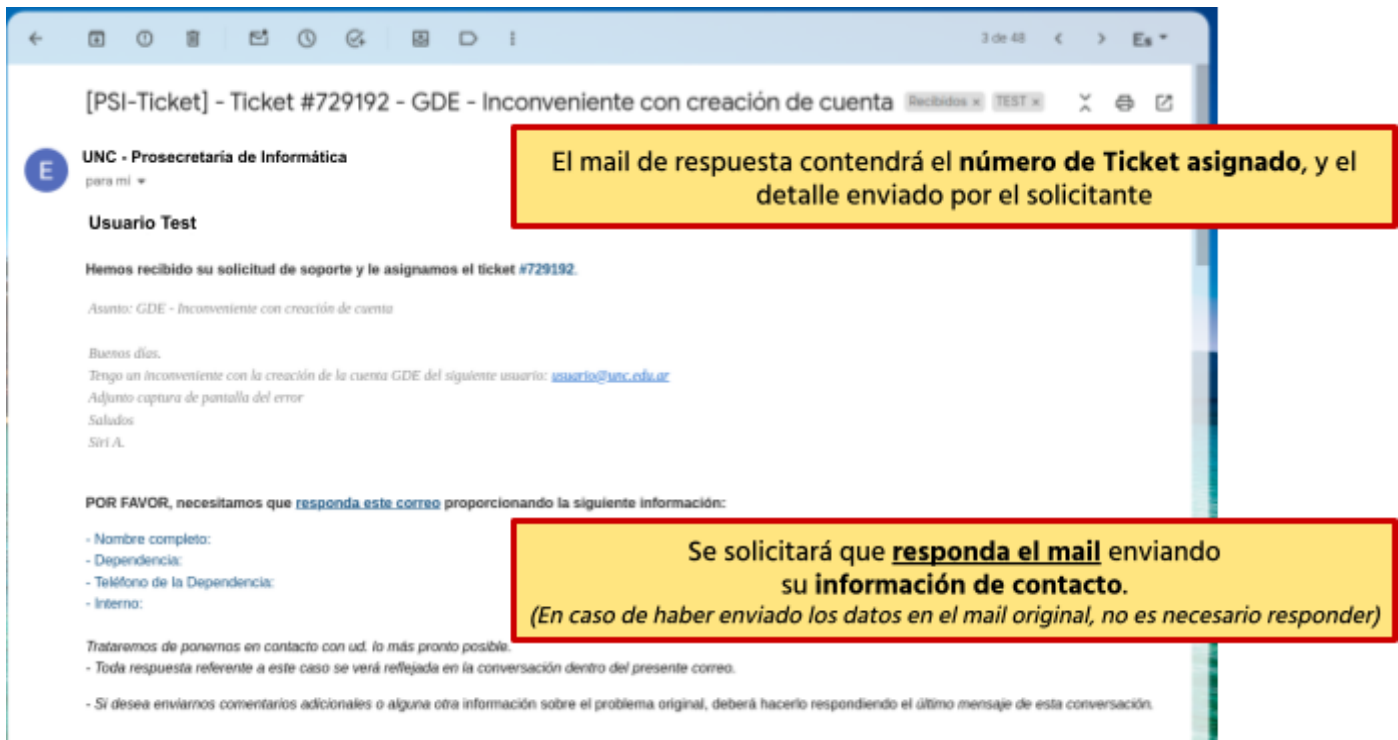
Enviar un mail a **tickets@psi.unc.edu.ar**

Indicar **"Tema + Asunto"** de la solicitud

Describir **detalladamente** el inconveniente o solicitud, suministrando toda la información necesaria para su correcto análisis y gestión

Podrá **adjuntar archivos** complementarios de hasta **2mb**

Una vez enviado el mail, recibirá una respuesta con el **número de ticket asignado** (el proceso puede demorar unos minutos).



El mail de respuesta contendrá el **número de Ticket asignado**, y el detalle enviado por el solicitante

Se solicitará que **responda el mail** enviando su **información de contacto**.
(En caso de haber enviado los datos en el mail original, no es necesario responder)

Una vez gestionada la solicitud, recibirá una respuesta vía mail.

Toda respuesta referente a este caso se verá reflejada en la conversación dentro del mismo correo.

Si se requiere enviar información adicional sobre el mismo caso deberá hacerlo respondiendo el último mensaje de la conversación.