

¿CÓMO CREAR UN TICKET?

Para realizar una solicitud de información, soporte técnico o gestión escolar, sigue estos sencillos pasos:

1 Ingresa al sistema

Accede a
unachflex.unach.mx/soporte

2 Ingresa tu correo electrónico

Escribe tu correo **UNACH**. Si no cuentas con uno, puedes utilizar un **correo personal válido**. Después, haz clic en “Continuar”.

3 Si utilizaste un correo UNACH

Escribe tu **contraseña UNACH** y haz clic en “Iniciar sesión”. Una vez dentro del sistema, selecciona “**Crear ticket**” y completa los datos de tu solicitud.

4 Si utilizaste un correo personal

Completa el formulario con tus datos y la información de tu primera solicitud. Después, haz clic en “**Crear cuenta y ticket**”.

5 Da seguimiento a tu ticket

Una vez que hayas enviado correctamente tu solicitud, mantente atento a tu **correo electrónico**. Recibirás una notificación cuando un **Agente de UNACHFlex** haya respondido tu ticket. O puedes ingresar a SoporteFlex y verificar si existe una nueva actualización.

¿Ya habías registrado tu correo personal?

Si anteriormente creaste una cuenta con tu correo personal, el sistema te solicitará la **contraseña que recibiste por correo al registrarte**.

En caso de que no recuerdes tu contraseña, selecciona “**Recuperar contraseña**” para restablecerla.