

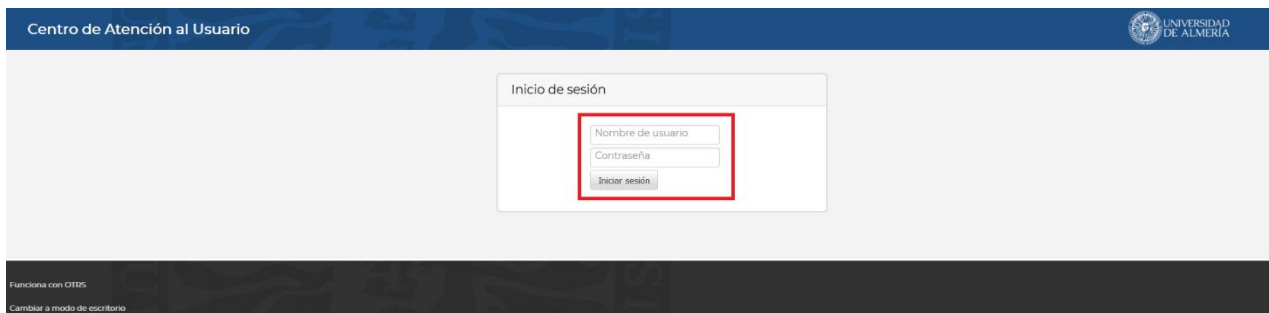
Si necesitas asistencia por parte del Servicio de Relaciones Internacionales, contáctanos vía CAU: <https://www.ual.es/cau>

Sigue los siguientes pasos:

- **Paso 1**, Accede a “CAU de Administración y Servicios”.

<p>Centro de Atención al Usuario (CAU)</p>  <p>Para estudiantes, PDI y PAS de la UAL *</p> <p>Consultas y/o peticiones (CAU de Administración y Servicios) Consultas relacionadas con recursos informáticos (CAU del TIC)</p> <p>Para usuarios externos de la UAL</p> <p>Formulario de Consultas</p> <hr/> <p>Las consultas e incidencias relacionadas con la plataforma de enseñanza virtual, Blackboard Learn y Blackboard Collaborate, deben introducirse en el CAU de Administración y Servicios seleccionando como destinatario del ticket “Aula Virtual (Soporte Técnico EVA)”.</p>	<p>Quejas y Sugerencias</p>  <p>Para estudiantes, PDI y PAS de la UAL *</p> <p>Formulario de Quejas y Sugerencias en Campus Virtual</p> <p>Para usuarios externos de la UAL</p> <p>Exclusivamente para empresas, entidades y usuarios externos a la Universidad de Almería que no posean de claves de acceso en Campus Virtual.</p> <p>Formulario de Quejas y Sugerencias</p>
--	---

- **Paso 2**, introduce tu Usuario y Contraseña de Campus Virtual.



Centro de Atención al Usuario UNIVERSIDAD DE ALMERÍA

Inicio de sesión

Funciona con OTRS
Cambiar a modo de escritorio

- **Paso 3**, pulsa “Ticket Estudiante”.



Centro de Atención al Usuario

[Ticket Estudiante](#) [Ticket PDI/PAS](#) [Mis Tickets](#) [FAQ](#)

Todo (5) | **Abierto (0)** | Cerrado (5)

Funciona con OTRS

- **Paso 4**, En el campo '**Para**' selecciona: "Relaciones Internacionales".
También son obligatorios los siguientes campos: '**Asunto**' y dejar tu mensaje en '**Texto**'.
Puedes adjuntar un documento pulsando "Examinar"

The image shows a web-based email composition interface. At the top, a red-bordered box highlights the 'Para:' field, which is currently empty. Above it, a red-bordered box highlights the 'Asunto:' field, also empty. Below these is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, and search. Below the text editor is an 'Archivo adjunto:' section with an 'Examinar...' button and the text 'No se ha seleccionado ningún archivo.'. Below this are three input fields labeled 'Teléfono:', 'Titulación / Degree:', and 'Programa de movilidad / Mobility program:'. At the bottom right, a red-bordered box highlights the 'Enviar' button.

- **Paso 5**, Una vez que tú tengas tu mensaje listo, pulsa "Enviar".

•Texto:

Formato Fuente Tam... Fuente HTML

Archivo adjunto: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Teléfono:

Titulación / Degree:

Programa de movilidad / Mobility program:

Enviar

Para Consultar tus tickets, puedes pulsar en el link que aparece en los correos electrónicos que recibes de CAU. También puedes acceder a la plataforma y consultar todos tus tickets seleccionando “Todo”, “Abierto”, y “Cerrado”.

Centro de Atención al Usuario

Ticket Estudiante Ticket PDI/PAS Mis Tickets FAQ

Todo (5) | Abierto (0) | Cerrado (5)

2020102110000788

Para añadir cualquier comentario en un ticket sólo tienes que entrar en ese ticket, aunque esté cerrado, y bajar al pie donde encontrarás el botón “Responder”.

Centro de Atención al Usuario TIC. UAL - <http://cau.ual.es>. TLF. 950015999 (85999)

Servicio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

[Aviso Legal](#) [Privacidad](#) © UAL 2019

Responder

aviso legal | política de privacidad | accesibilidad Copyright UAL - Funciona con OTRS 5.0.22 UNIVERSIDAD DE ALMERÍA

IMPORTANTE: Por favor, no abras más de un ticket con el mismo asunto, tardaremos más en poder ayudarte.