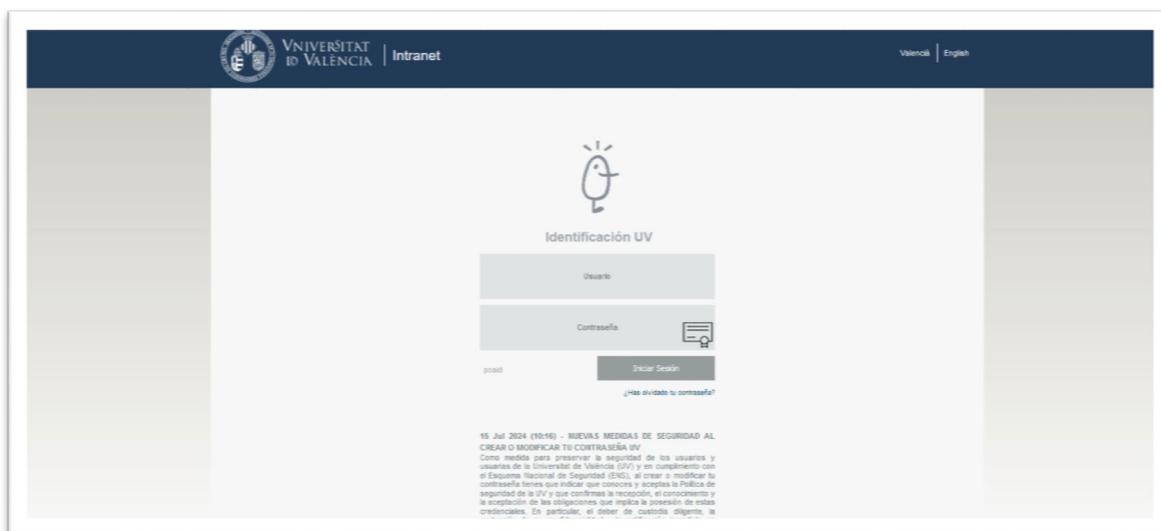
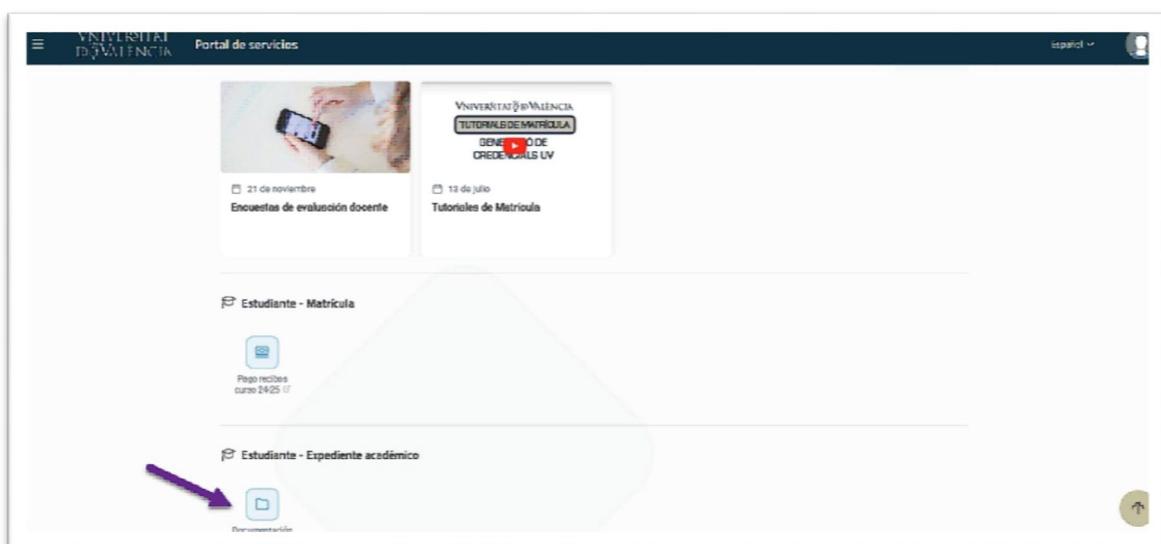


TUTORIAL DE CÓMO SUBIR LA DOCUMENTACIÓN AL PORTAL

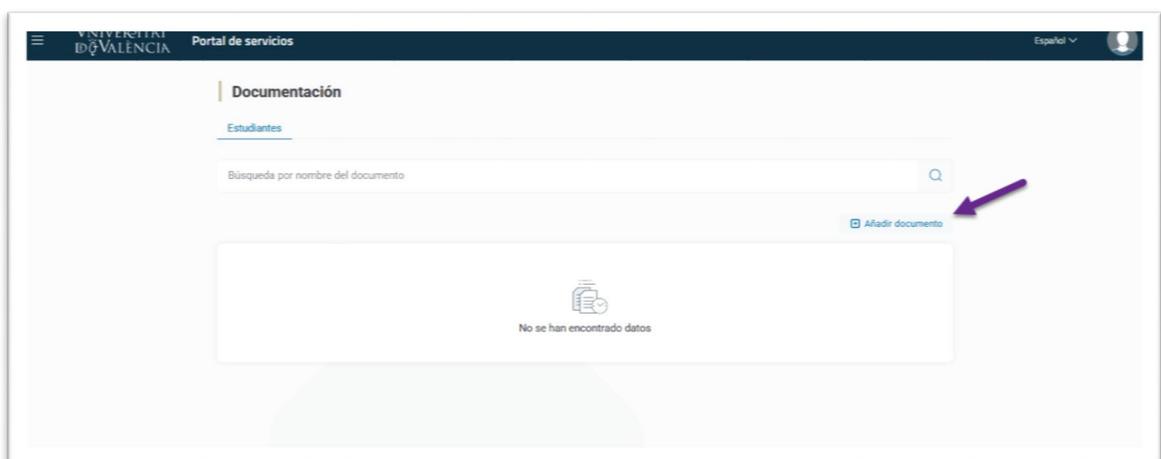
PASO 1: Para subir la documentación, tendrás que acceder al Portal y **entrar con el usuario y contraseña** que has obtenido a través de credenciales:



PASO 2: Pincha sobre **“Documentación”**

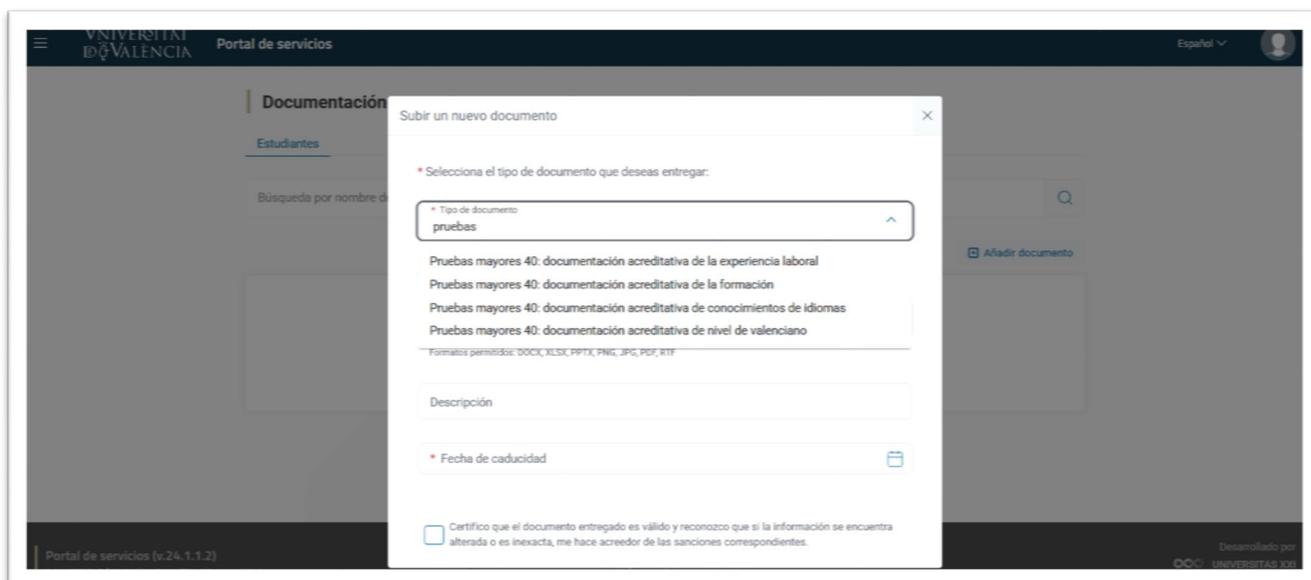


PASO 3: Pincha sobre **“Añadir documento”** y cada vez que pinches, se abrirá una ventana con un desplegable para seleccionar el documento que vas a subir.



Ejemplo:

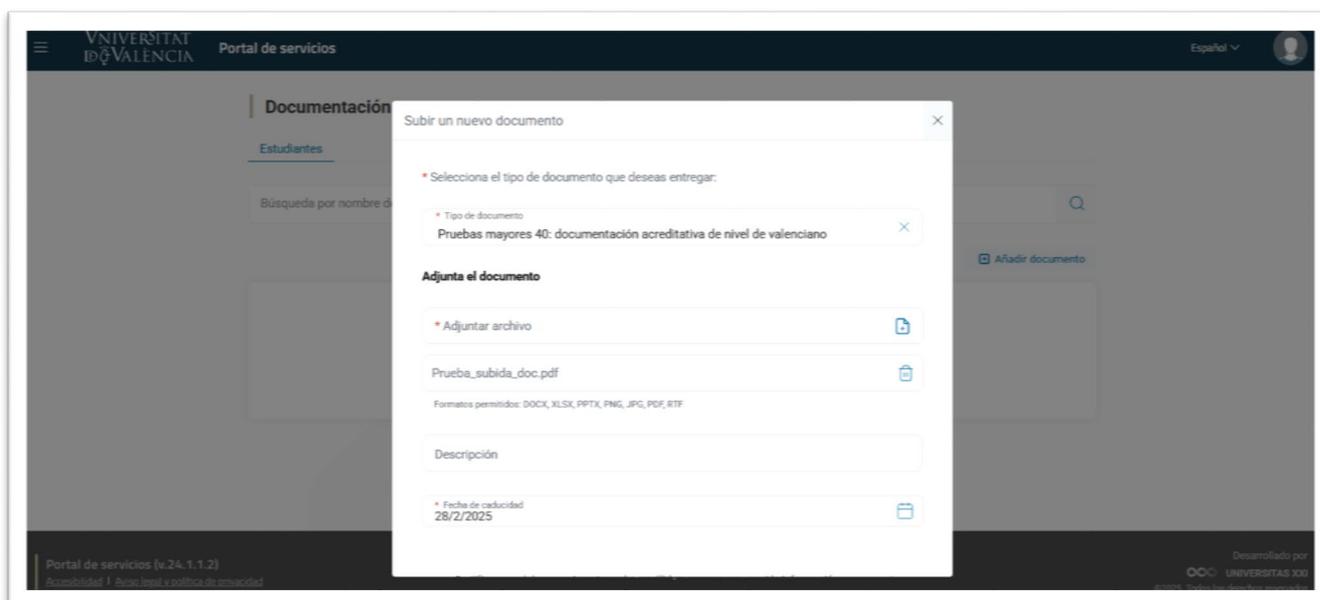
***ATENCIÓN:** Es **obligatorio indicar una fecha de caducidad**, pero se puede poner cualquiera, dado que NO ES RELEVANTE porque se revisará a posteriori.



The screenshot shows the 'Subir un nuevo documento' (Upload new document) form in the 'Portal de servicios' of the Universitat de València. The form is partially filled with the following information:

- Tipo de documento:** pruebas
- Formatos permitidos:** DOCX, XLSX, PPTX, PNG, JPG, PDF, RTF
- Descripción:** (empty)
- Fecha de caducidad:** (empty)
- Confirmación:** Certifico que el documento entregado es válido y reconozco que si la información se encuentra alterada o es inexacta, me hace acreedor de las sanciones correspondientes.

Una vez seleccionado el documento, marca los campos obligatorios y marca la casilla de confirmación de veracidad, se activará el botón **"Subir"** y, al pulsarlo, el documento ya se habrá subido al portal.



The screenshot shows the 'Subir un nuevo documento' (Upload new document) form in the 'Portal de servicios' of the Universitat de València. The form is fully filled with the following information:

- Tipo de documento:** Pruebas mayores 40: documentación acreditativa de nivel de valenciano
- Formatos permitidos:** DOCX, XLSX, PPTX, PNG, JPG, PDF, RTF
- Descripción:** (empty)
- Fecha de caducidad:** 28/2/2025
- Confirmación:** Certifico que el documento entregado es válido y reconozco que si la información se encuentra alterada o es inexacta, me hace acreedor de las sanciones correspondientes.

Puedes repetir tantas veces como documentos que tengas que adjuntar, realizando el mismo proceso y dándole a **“Subir”**

