

PASOS PARA ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN A LA SOLICITUD

IMPORTANTE: Antes de adjuntar documentación a su solicitud de admisión a doctorado revise lo siguiente:

- Que el documento esté correctamente guardado en su ordenador o cualquier otro dispositivo local (no en un correo adjunto)
- Que el tamaño del archivo **no sea superior a 8 MB**
- Que la **nomenclatura sea sencilla** (y sin símbolos)
- Que el formato sea **PDF/JPG/ZIP/RAR**

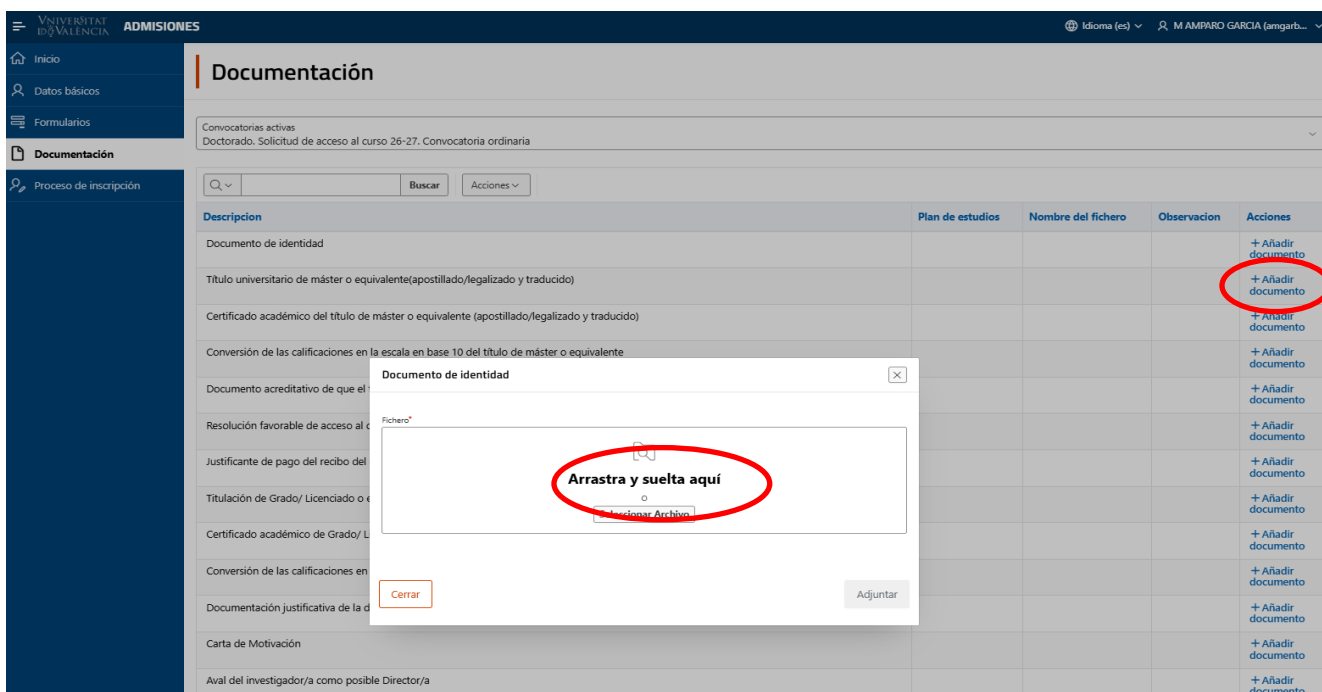
Se accede a la solicitud a través del [enlace](#) correspondiente

1.- Seleccionamos **Documentación**



The screenshot shows the 'ADMISIONES' portal of the University of Valencia. The left sidebar contains a menu with 'Inicio', 'Datos básicos', 'Formularios', 'Documentación' (highlighted with a red circle), and 'Proceso de inscripción'. The main content area displays a greeting 'Hola Bienvenido/a a Inscripción de Admisiones' and a banner for 'Convocatoria "Doctorado. Solicitud de acceso al curso 26-27. Convocatoria ordinaria"'. Below the banner, there is a warning about pending payment and a list of requested programs, including '1 Doct. Diseño, Gestión y Ev. Pticas Bienest. Social [3163]'. Navigation links for 'Estudios', 'Justificante', 'Carta de pago', 'Gestión de recibos', and 'Requisitos' are also visible.

2.- Marcamos **+Añadir documento**, buscamos el documento en nuestro ordenador y **Seleccionamos Archivo**



The screenshot shows the 'Documentación' section of the portal. A table lists various required documents, each with a '+ Añadir documento' button. The 'Título universitario de máster o equivalente' row has its button circled in red. A modal window titled 'Documento de identidad' is open, showing a file upload area with the text 'Arrastra y suelta aquí' circled in red and a 'Seleccionar Archivo' button. The modal also includes a 'Cerrar' button and an 'Adjuntar' button at the bottom right.

3.- Indicamos **Adjuntar**

The screenshot shows the 'Documentación' section of the 'ADMISIONES' portal. A modal window titled 'Documento de identidad' is open, showing a file upload area with a document icon and the text 'dni_scan.pdf' and '164.48 KB'. Below the file name is a 'Remove' button. At the bottom of the modal, there is a 'Cerrar' button on the left and an 'Adjuntar' button on the right, which is circled in red. The background shows a table with columns: Descripción, Plan de estudios, Nombre del fichero, Observación, and Acciones. The first row is 'Documento de identidad' with '+ Añadir documento' in the Acciones column.

4.- En la columna “Nombre del fichero” aparecerá el Documento que hemos adjuntado y, **siempre y cuando el documento no haya sido validado por el personal Gestor**, desde la Columna Acciones **podrá eliminarlo** 🗑️ y **adjuntar uno nuevo**.

The screenshot shows the 'Documentación' section after the document has been uploaded. The table now has a row for 'Documento de identidad' with 'dni_scan.pdf' in the 'Nombre del fichero' column. The 'Acciones' column for this row contains a trash icon and a download icon, both of which are circled in red. The other rows in the table remain the same as in the previous screenshot.