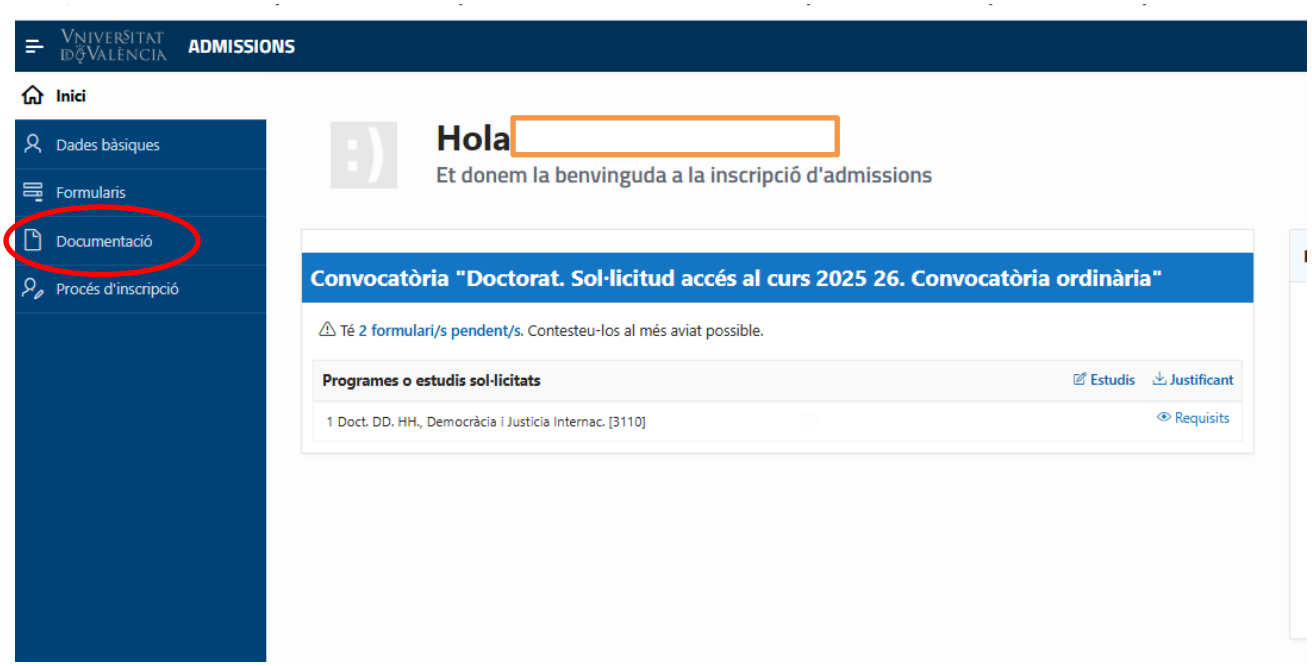
PASSOS PER A ADJUNTAR DOCUMENTACIÓ A LA SOL·LICITUD

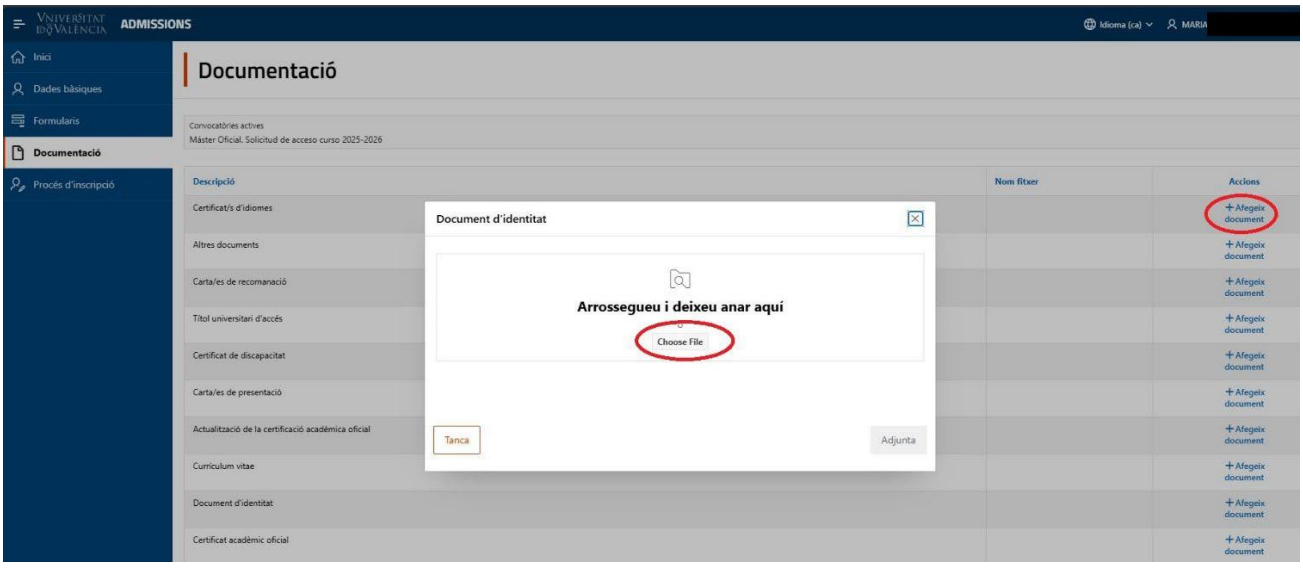
IMPORTANT: Abans d'adjuntar documentació a la seua sol·licitud d'admissió a màster revise el següent:
- Que el document estiga correctament desat en el seu ordinador o qualsevol altre dispositiu local (no en un correu adjunt)
- Que la grandària de l'arxiu **no siga superior a 8 MB**
- Que la **nomenclatura siga senzilla** (i sense símbols)
- Que el format siga **PDF/JPG/ZIP/RAR**

S'accedeix a la sol·licitud a través de l'**enllaç** corresponent

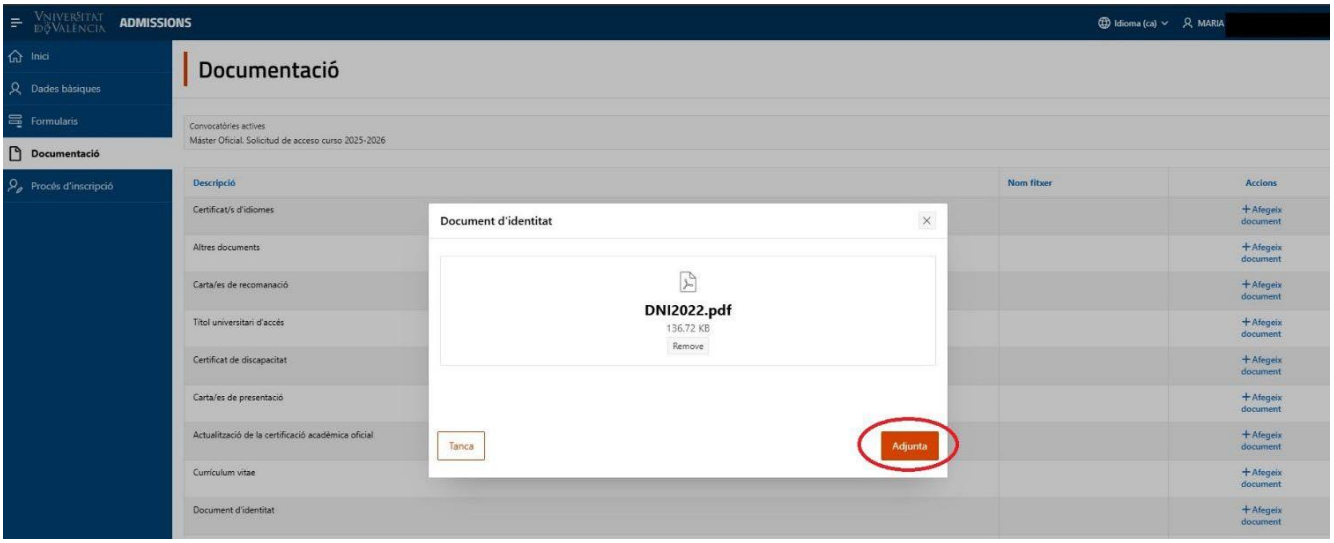
1.- Seleccionem **Documentació**

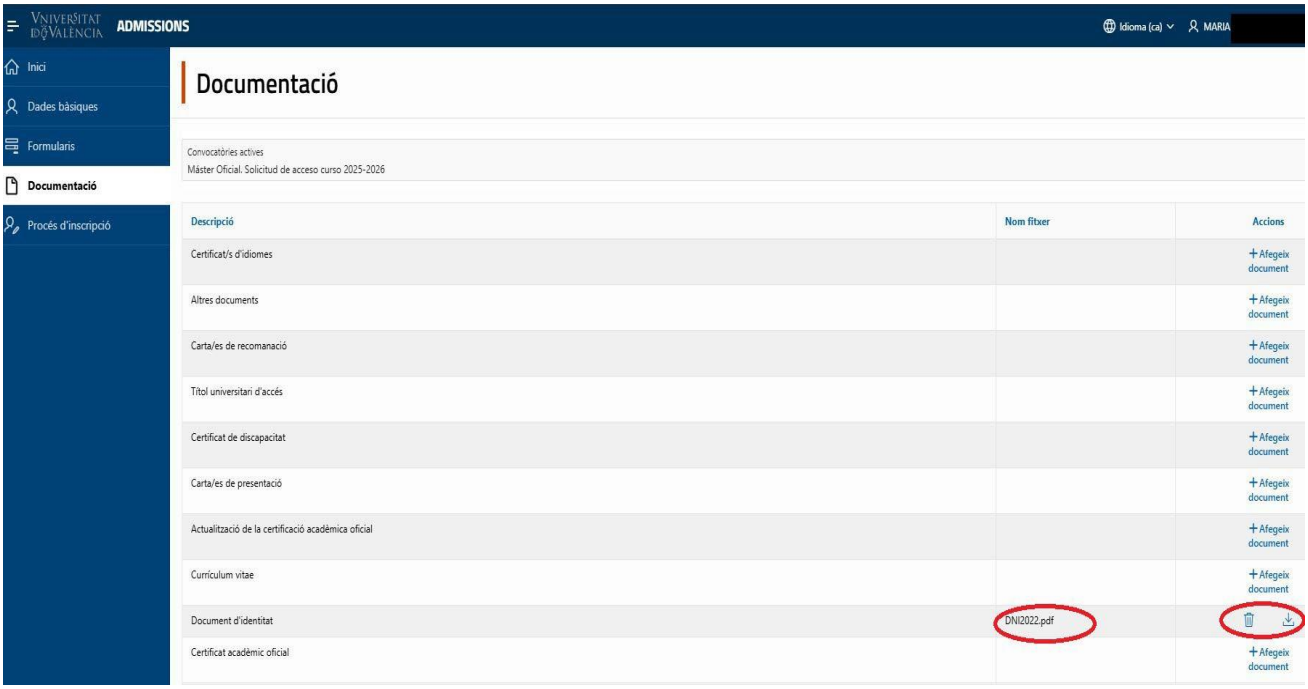


2.- Marquem **+Afegir document**, cerquem el document en el nostre ordinador i **Seleccionem Arxiu**



3.- Indiquem **Adjunta**



4.- En la Columna "Nom del fitxer" apareixerà el Document que hem adjuntat i, **sempre que el document no haja sigut validat pel personal Gestor**, des de la Columna "Accions" **podrà eliminar**-lo 🗑 **i adjuntar un de nou.**

Totes aquelles persones que accedeixen amb estudis pendents i simplement desitgen actualitzar la nota mitjana, ho faran a través de l'ítem corresponent "Actualització de la Certificació Acadèmica Oficial". En aquest cas, sempre que el document no haja sigut validat pel personal Gestor, des de la Columna "Accions" podrà eliminar-lo i adjuntar un de nou. Pel que cal tindre en compte la data límit per a consideracions acadèmiques publicada en el **calendari**.