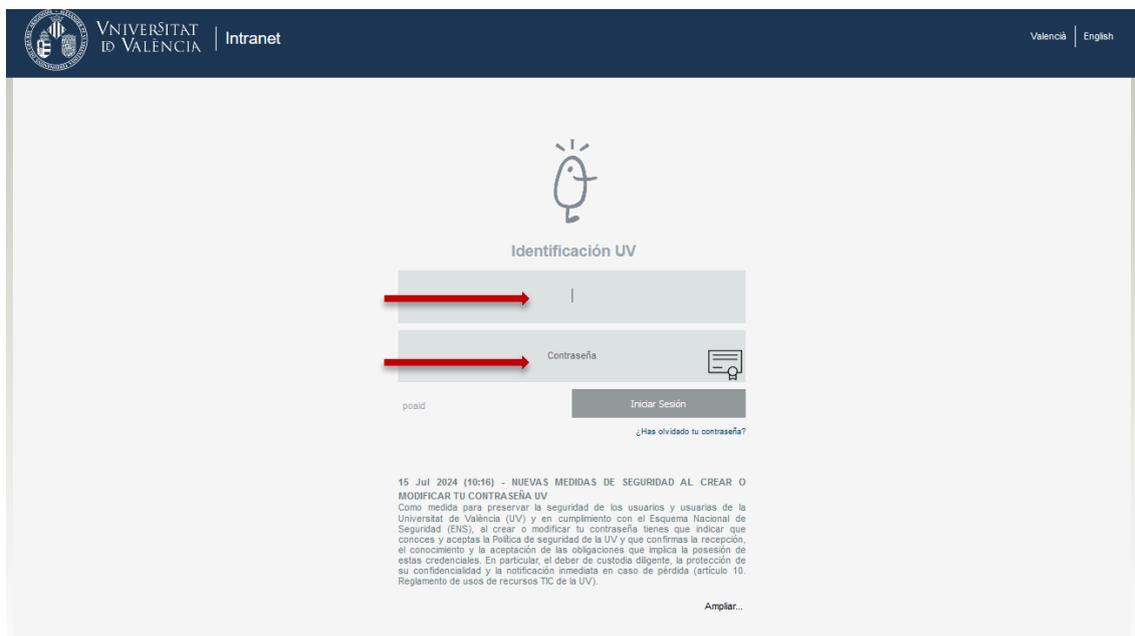
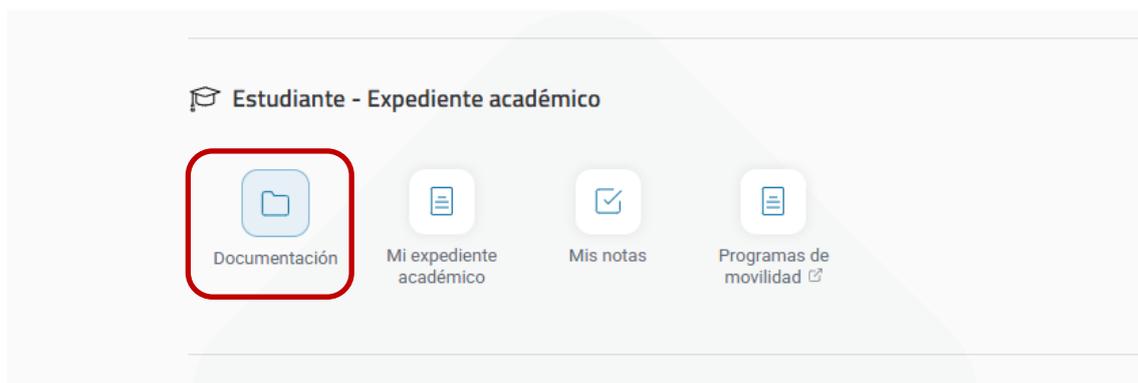


ADJUNTAR DOCUMENTACION DESDE EL PORTAL DE SERVICIOS UV

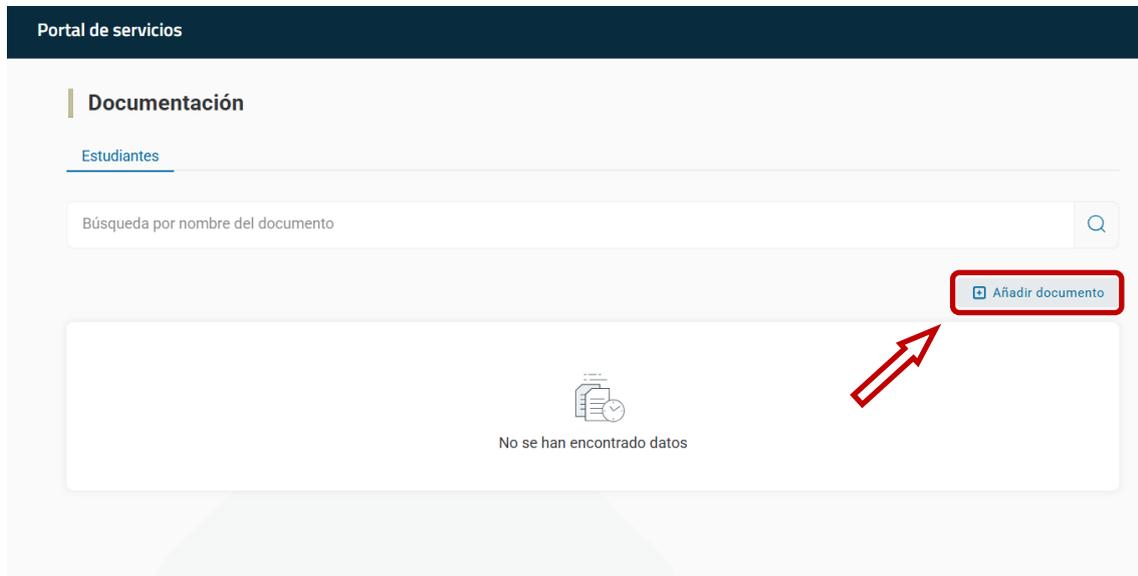
1. Acceder al *PORTAL DE SERVICIOS* de la UV (intranet.uv.es) e identificarse:



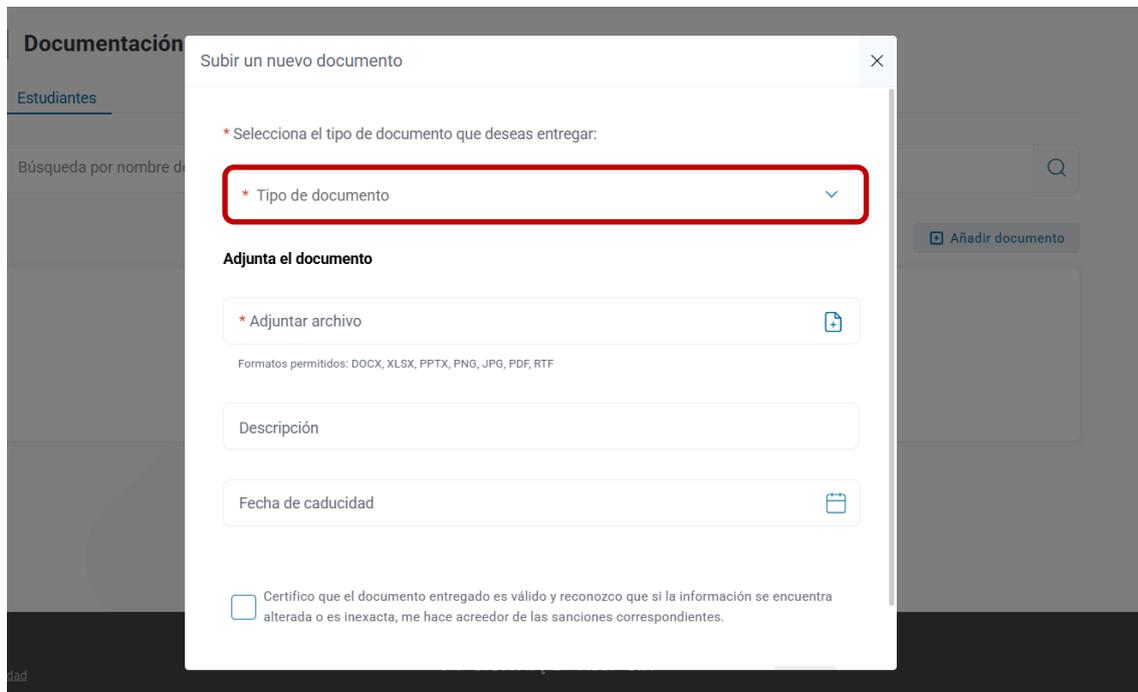
2. Pulsar en el icono “Documentación”, desde el apartado “Estudiante – Expediente académico” de la página inicial:



3. Desde “Documentación”, pulsar en “Añadir documento”:



4. Desplegar “*Tipo de documento”, desde “*Selecciona el tipo de documento que deseas entregar”:



5. Seleccionar el tipo correspondiente, desplazándose por el desplegable:

Subir un nuevo documento
×

* Selecciona el tipo de documento que deseas entregar:

* Tipo de documento ^

- DNI/NIE/PASAPORTE
- Orden de domiciliación del pago de la matrícula debidamente cumplimentada
- Justificante de pago de los derechos de traslado EBAU
- Calificaciones de las EBAU
- Título técnico/a superior o depósito

Descripción

Fecha de caducidad

📅

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.

6. Y “Adjuntar el documento” desde el botón + de “* adjuntar archivo”, validar la casilla de verificación de validez del documento y presionar “Subir”

Subir un nuevo documento
×

* Tipo de documento
×

Carta de aceptación en otra universidad

Adjunta el documento

* Adjuntar archivo

Formatos permitidos: DOCX, XLSX, PPTX, PNG, JPG, PDF, RTF

Descripción

Fecha de caducidad

✓
⇒

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.

⇒

Subir