

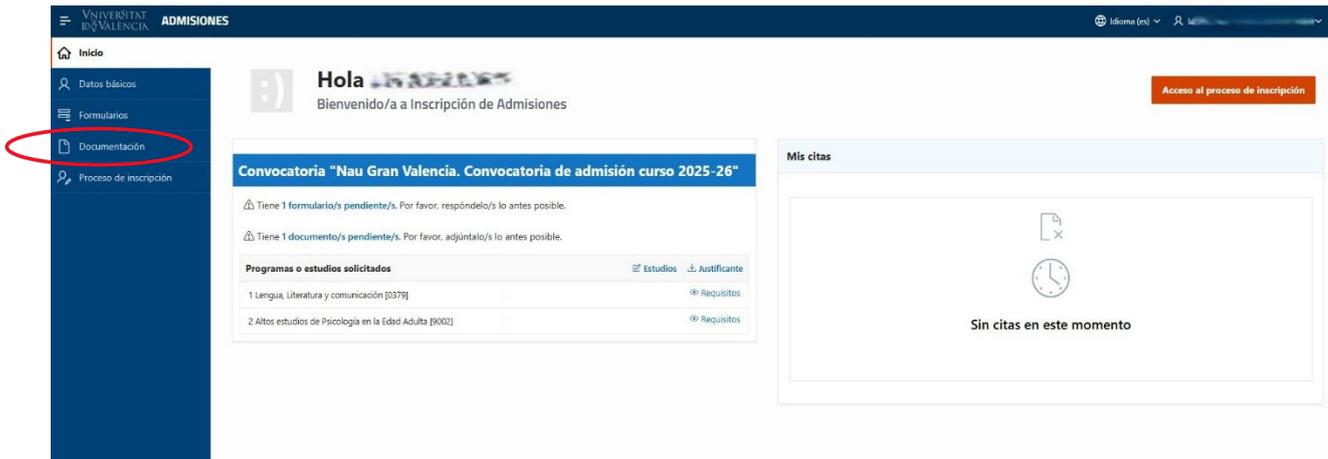
PASOS PARA ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN A LA SOLICITUD

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

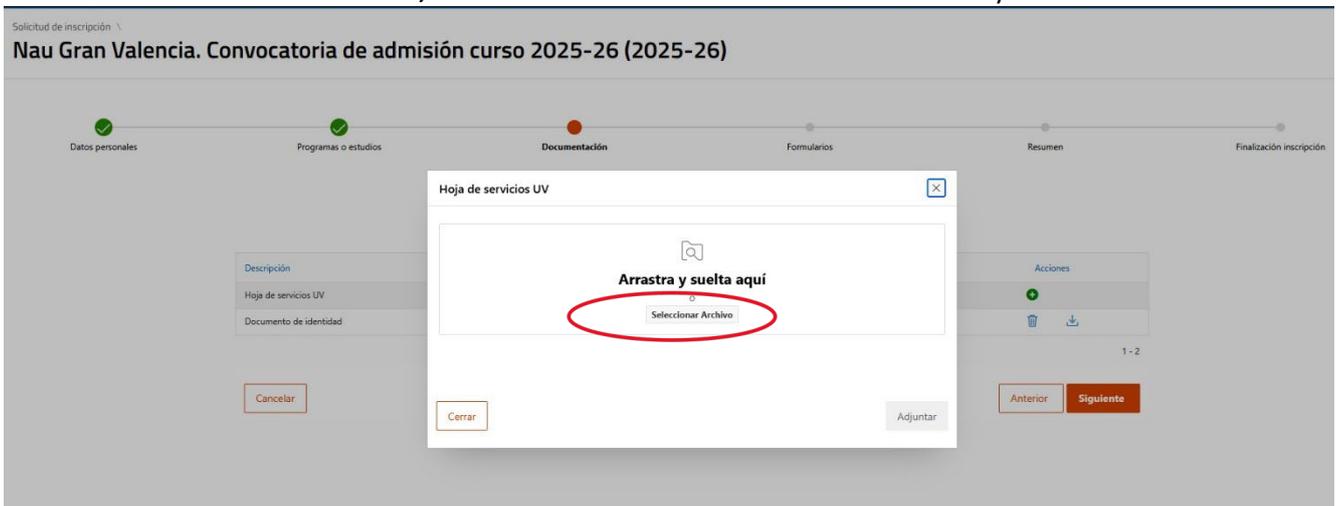
- Que el documento esté correctamente guardado en su ordenador o cualquier otro dispositivo local (no en un correo adjunto)
- Que el tamaño del archivo **no sea superior a 8 MB**
- Que el nombre del archivo **sea sencillo** (y sin símbolos)
- Que el formato sea **PDF/JPG/ZIP/RAR**

Se accede a la solicitud a través del enlace a preinscripción.

1.- Seleccionamos **Documentación**



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



3.- Indicamos **Adjuntar**

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.