

PASOS PARA ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN A LA SOLICITUD

IMPORTANTE: Antes de adjuntar documentación a su solicitud de admisión a máster 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**

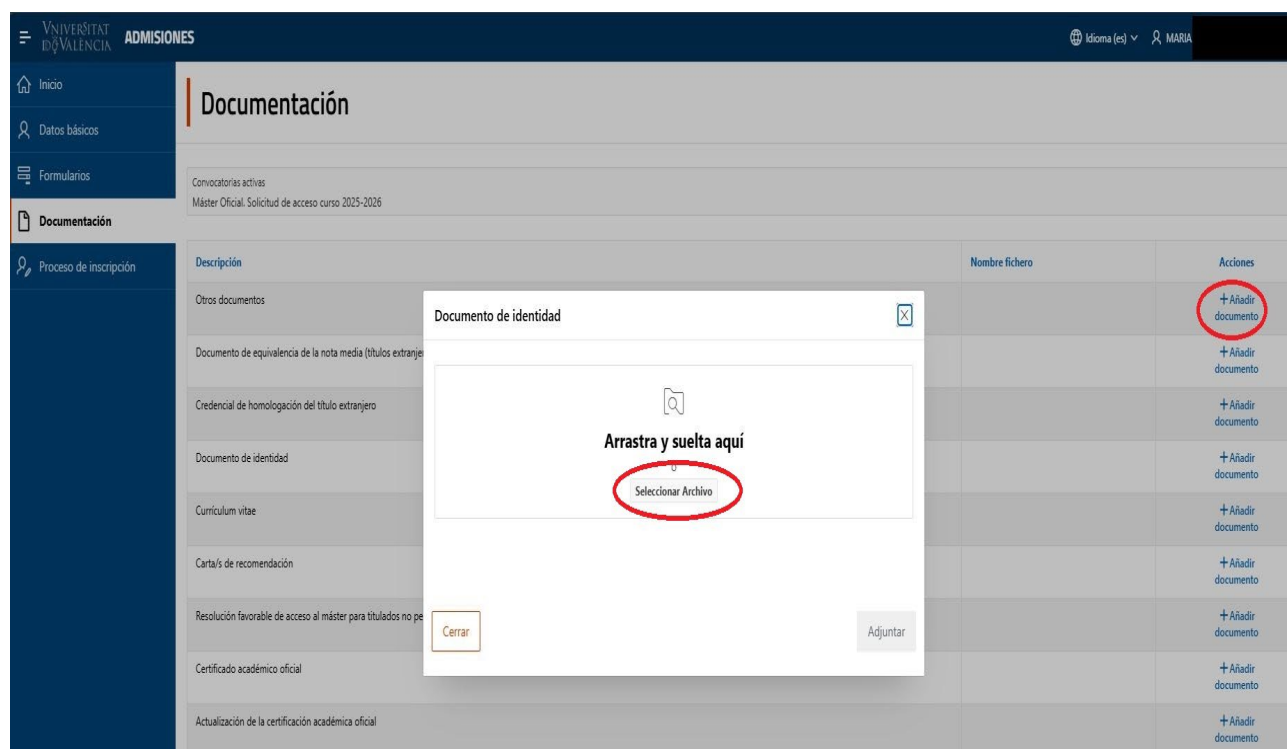
Se accede a la solicitud a través del [enlace](#) correspondiente

1.- Seleccionamos **Documentación**



The screenshot shows the 'ADMISIONES' portal interface. On the left, a navigation menu has 'Documentación' highlighted with a red circle. The main content area displays a greeting 'Hola MARIA' and a banner for 'Convocatoria "Máster Oficial. Solicitud de acceso curso 2025-2026"'. Below the banner, a table lists 'Programas o estudios solicitados' with one entry: '1 Máster Universitario en Arqueología [2143]' with a 'Registrado' status. Action links like 'Estudios', 'Justificante', and 'Requisitos' are visible.

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



The screenshot shows the 'Documentación' page with a table of document requirements. A modal window titled 'Documento de identidad' is open, displaying 'Arrastra y suelta aquí' and a 'Seleccionar Archivo' button circled in red. The table in the background has a '+ Añadir documento' button circled in red in the 'Acciones' column for the 'Documento de identidad' row.

Descripción	Nombre fichero	Acciones
Otros documentos		+ Añadir documento
Documento de equivalencia de la nota media (títulos extranjeros)		+ Añadir documento
Credencial de homologación del título extranjero		+ Añadir documento
Documento de identidad		+ Añadir documento
Curriculum vitae		+ Añadir documento
Carta/s de recomendación		+ Añadir documento
Resolución favorable de acceso al máster para titulados no pertenecientes a la Universidad de Valencia		+ Añadir documento
Certificado académico oficial		+ Añadir documento
Actualización de la certificación académica oficial		+ Añadir documento

3.- Indicamos **Adjuntar**

The screenshot shows the 'Documentación' section of the 'ADMISIONES' portal. A modal window titled 'Documento de identidad' is open, displaying a document icon, the filename 'DNI.pdf', and its size '55.54 KB'. A red circle highlights the 'Adjuntar' button in the bottom right corner of the modal. The background table lists various document categories with '+ Añadir documento' links 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**.

Todas aquellas personas que acceden con estudios pendientes y simplemente desean actualizar la nota media, lo harán a través del ítem correspondiente “Actualización de la Certificación Académica Oficial”. En este caso, siempre y cuando el documento no haya sido validado por el personal Gestor, desde la Columna Acciones podrá **eliminarlo y adjuntar uno nuevo**. Por lo que debe tener en cuenta la fecha límite para consideraciones académicas publicada en el [calendario](#).

The screenshot shows the 'Documentación' section after the document upload. The table now includes a row for 'Documento de identidad' with the filename 'DNI.pdf' in the 'Nombre fichero' column. In the 'Acciones' column, the delete icon (trash can) and the '+ Añadir documento' link are circled in red. The rest of the table remains the same as in the previous screenshot.