

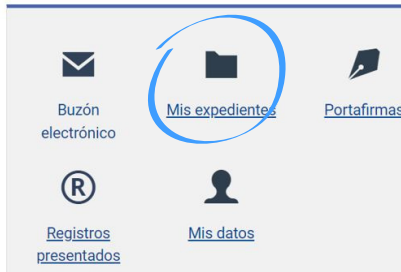
Aportar documentación a un expediente



Pincha en Identificate, y selecciona el método de identificación pulsando CI@ve



Mi carpeta electrónica



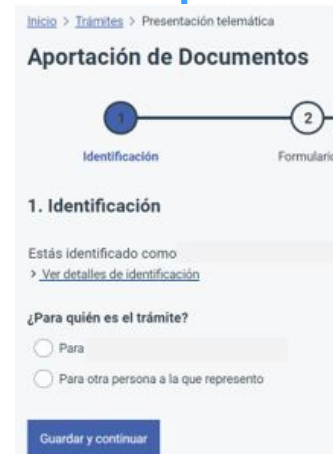
Tras identificarnos accedemos a “Mis expedientes”



Nos aparece el listado de expedientes asociados a nuestro perfil



Seleccionamos el expediente donde vamos a aportar documentación



Al seleccionar “aportar documentos”, iniciamos un nuevo registro.



Añadimos los documentos necesarios dentro del expediente (“añadir documento adicional”)