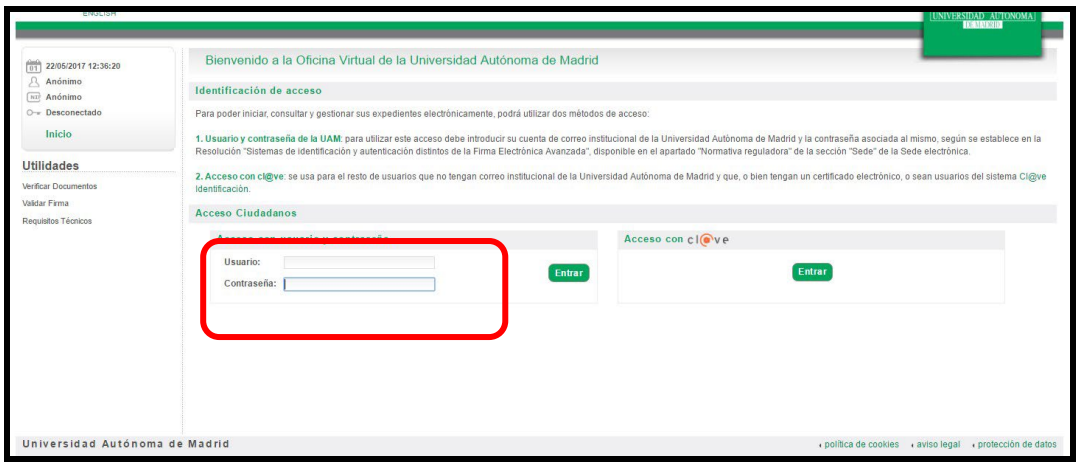
¿Cómo anexar documentación adicional a mi solicitud de Permanencia? Paso a paso

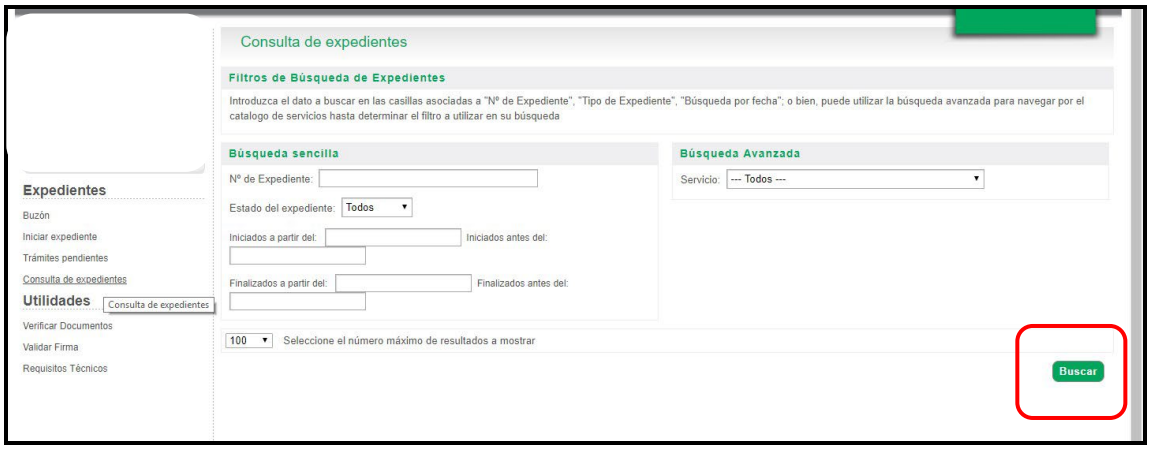
Antes de proceder a la presentación de documentación adicional a tu solicitud le recomendamos leer la Bases de la Convocatoria de Permanencia y el documento "Recomendaciones sobre documentación a presentar".

Para anexar documentación adicional a tu solicitud de Permanencia, debes dirigirte a la web de la Universidad Autónoma de Madrid, acceder a la Sede Electrónica de la UAM y pinchar sobre "Mis Expedientes".
Acceso: https://sede.uam.es/

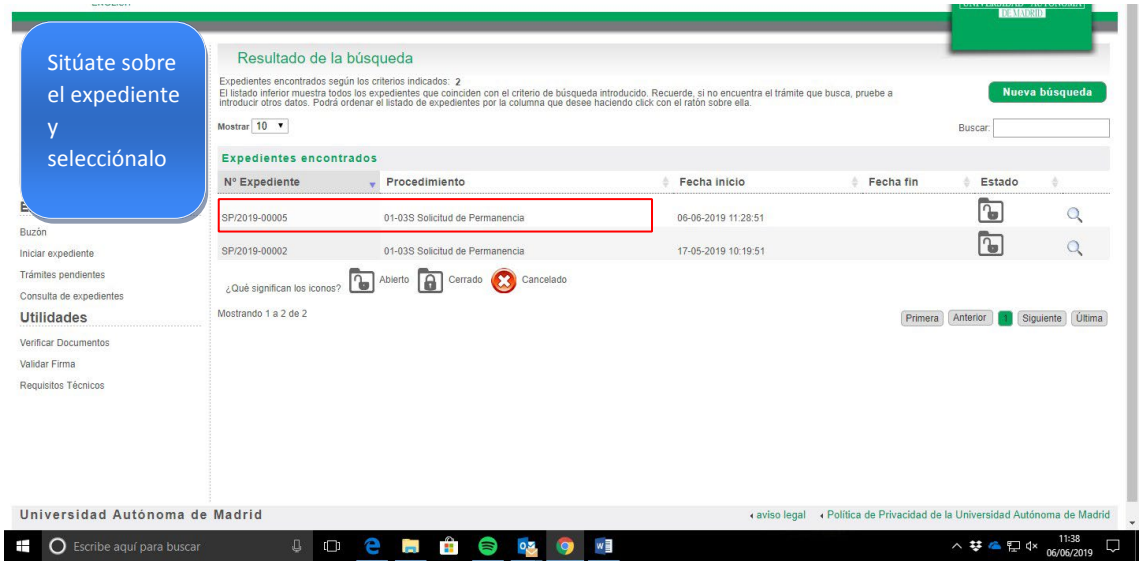
En la pantalla que aparece a continuación, introduce tu usuario (dirección de correo @estudiante.uam.es) y contraseña.



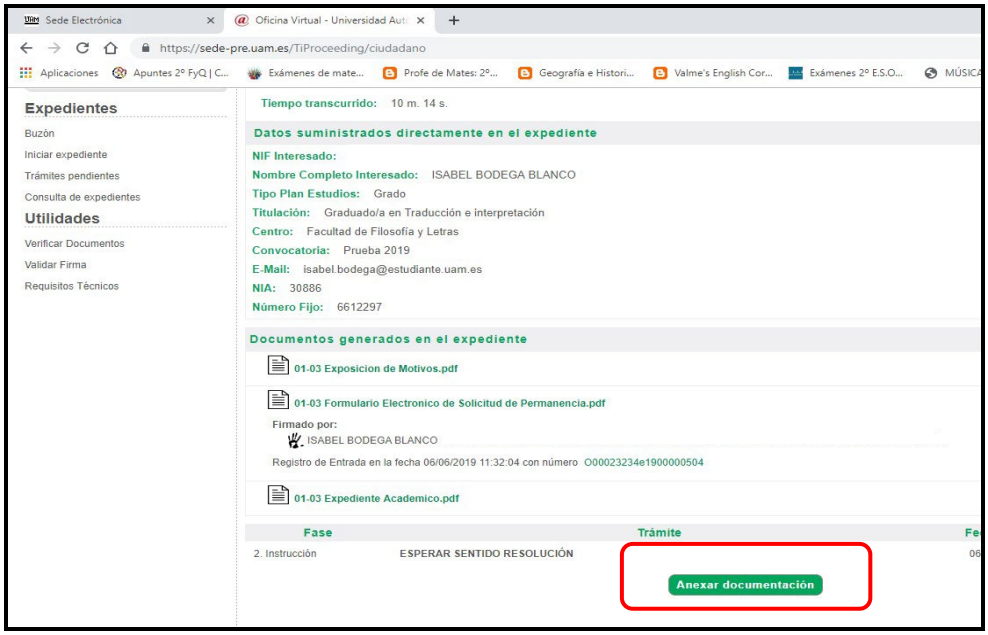
En la pantalla que aparece a continuación, pincha sobre el botón “Buscar”



A continuación, aparecerá un listado con todos los expedientes que tienes iniciados en la Sede Electrónica, pincha sobre el expediente al que deseas incorporar documentación adicional

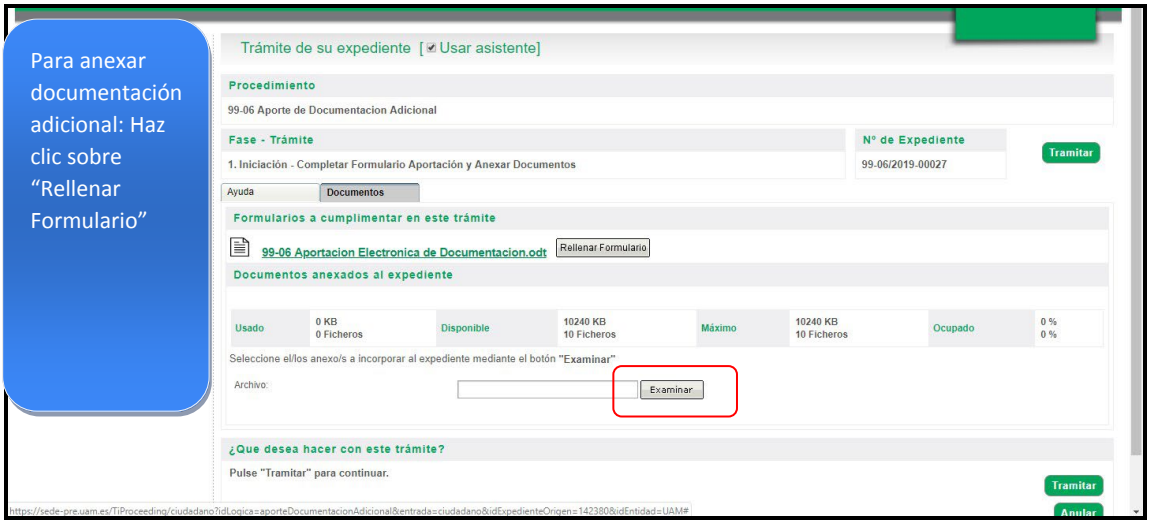


A continuación, muévete hasta el final de la pantalla y pincha el botón “Anexar documentación:

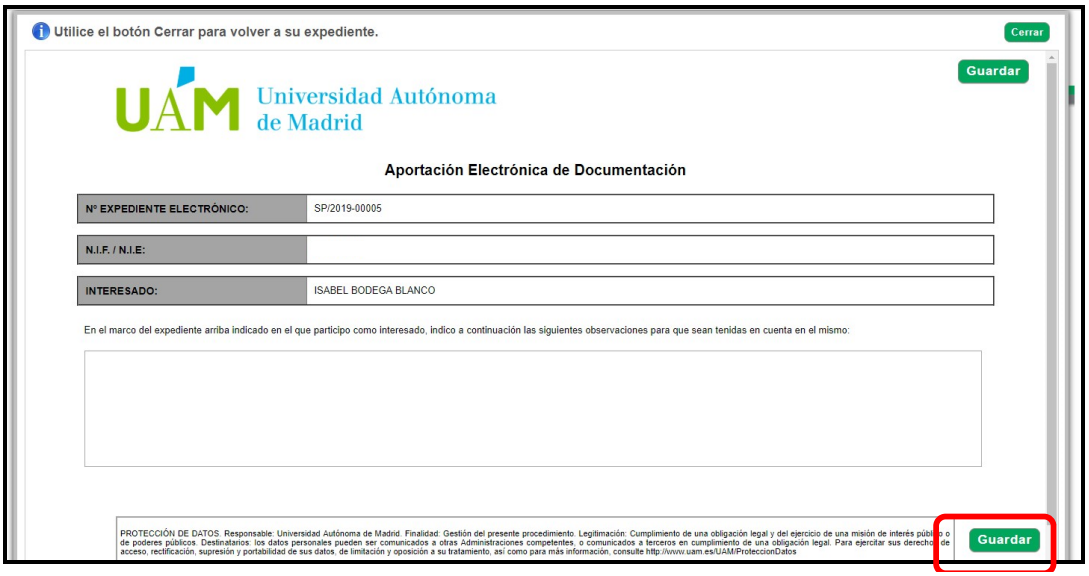


Lee la pestaña de “Ayuda” y luego pulsa sobre la pestaña “Documentos”

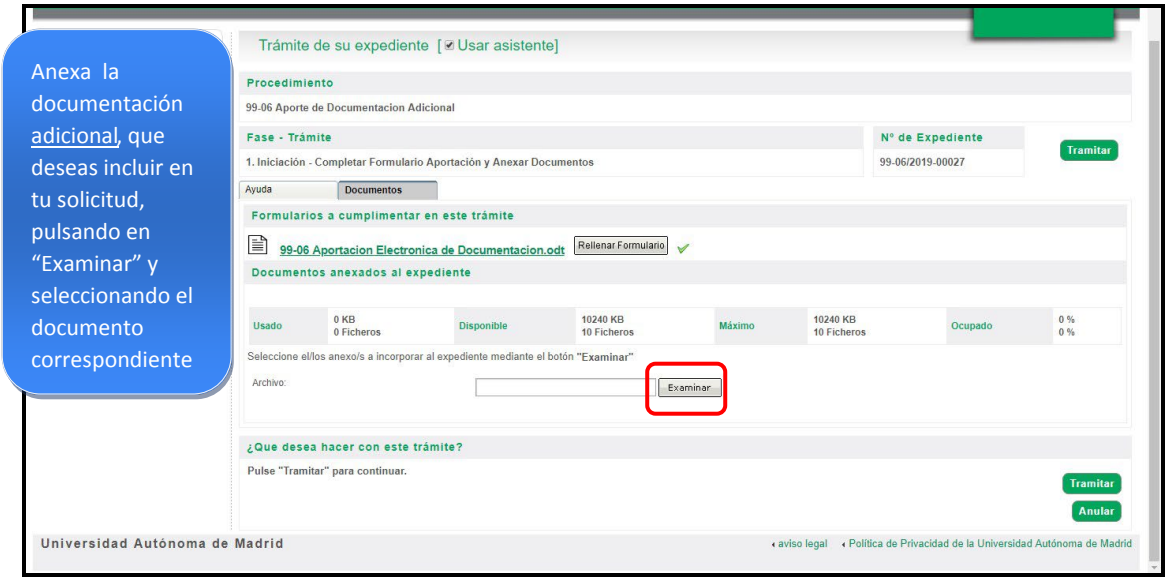
Para anexar documentación adicional: Haz clic sobre “Rellenar Formulario”



Aparecerá, en una ventana emergente, el formulario de aportación electrónica de documentación; cumpliméntalo con las observaciones que deseas se tengan en cuenta en la Comisión de Permanencia. Antes de salir, pincha sobre el botón “Guardar” y a continuación “Cerrar”.

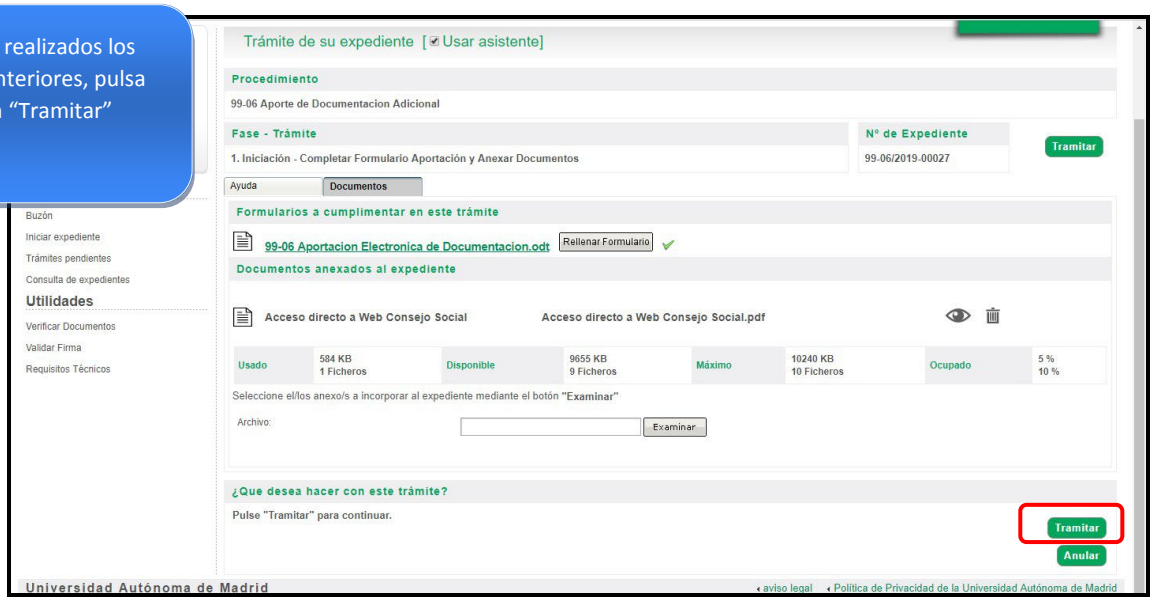


A continuación, pulsa el botón “anexar” y añade a tu solicitud los documentos que deseas sean tenidos en consideración. Debes repetir este paso por cada documento que quieras añadir



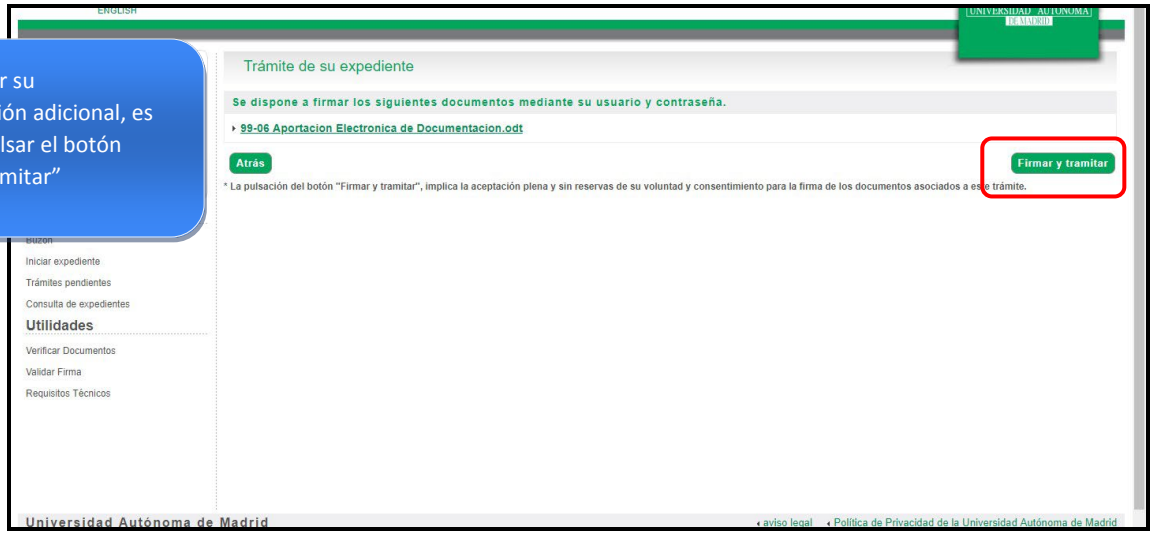
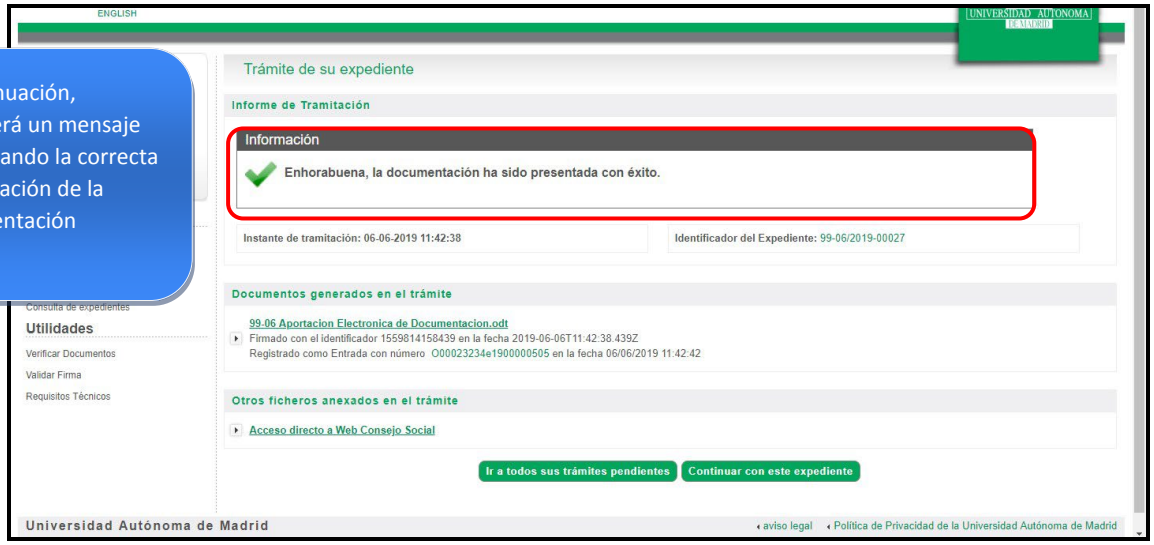
Para finalizar, pulsa sobre el botón “tramitar”

Una vez realizados los pasos anteriores, pulsa el botón “Tramitar”



<u>Para que la documentación adicional quede registrada y tramitada correctamente</u>, debes seguir los pasos que se indican a continuación hasta ver en pantalla el mensaje “Enhorabuena la documentación ha sido presentada con éxito”.

Para registrar su documentación adicional, es necesario pulsar el botón “Firmar y tramitar”



A continuación, aparecerá un mensaje confirmando la correcta presentación de la documentación