

MANUAL PARA APORTAR DOCUMENTACIÓN

Ir a la sede electrónica del Gobierno de Canarias: <https://sede.gobcan.es/sede/> y pinchar arriba en **Área Personal**



Tras validar el certificado digital, clave o DNI electrónico, se selecciona **Consulta de Expedientes** y después **Buscar**



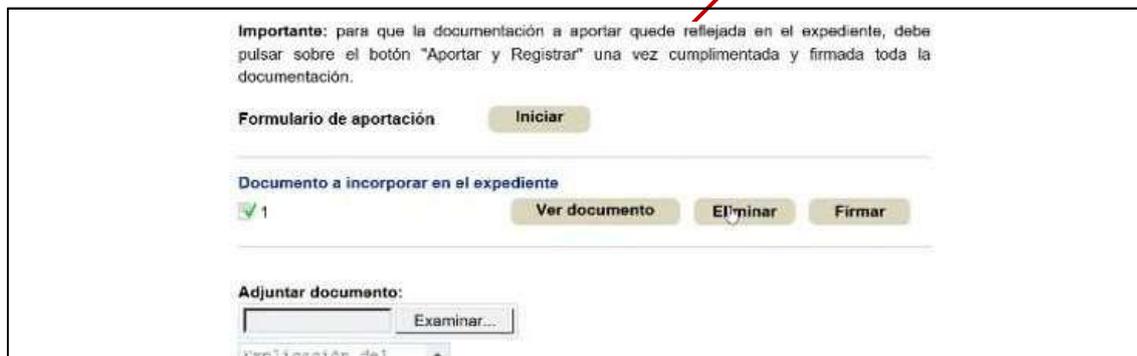
Desde que se encuentra el expediente, se pincha sobre **Ver Detalle** (debajo),



Y después a la derecha en la parte superior selecciona **Aportación de Documentos**



Dirígete a **Formulario de Aportación** y dale a Iniciar.



Cumplimentas los campos del formulario, Datos personales, Expone, solicita...

Una vez terminado de cumplimentar se selecciona **Guardar y Validar**. Y al volver a la pantalla anterior se **Firma** el formulario.

Una vez terminado este paso, debajo podrás ir adjuntando los documentos justificativos, después de subidos en el apartado **Documento a incorporar al expediente**, pinchar en **Firmar**.

Por último, ponemos la **fecha de presentación** y pulsar **Aportar y Registrar**.



Una vez presentado, podrás **ver** y guardar el **Recibo acreditativo de presentación del documento**.