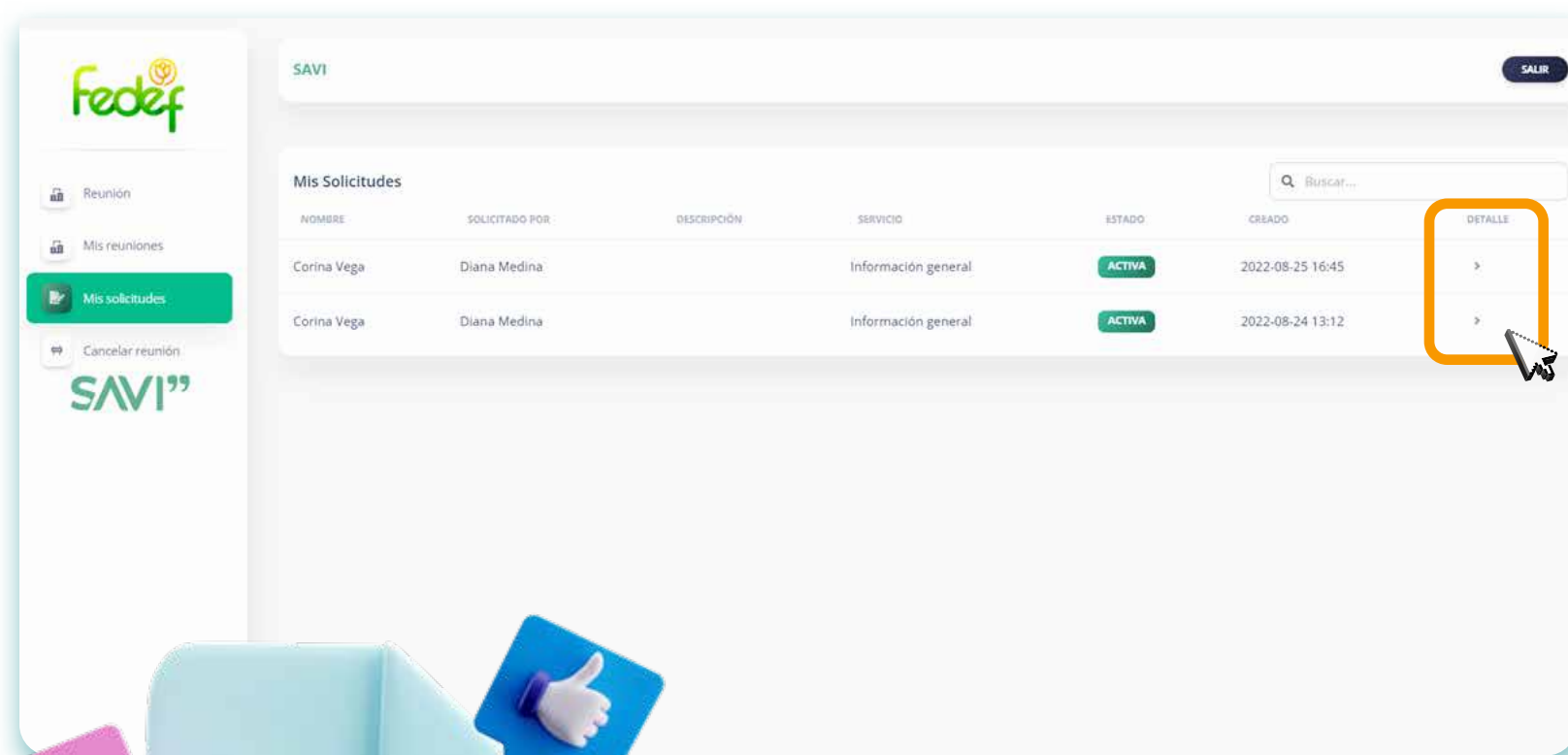


¿Cómo editar la solicitud?

La opción de subir documento se encuentra activa al solicitar la cita, en la reunión y al finalizar la reunión, por lo tanto, puede cargar documentos en cualquiera de las etapas antes mencionada. Una vez se cambie el estado a **“cerrado”** no se permitirá cargar más documentos.

Paso 1: *Subir documentos antes de la reunión y después de la reunión.*

- Se debe seleccionar la opción **“mis solicitudes”**
- Clickear sobre la flecha que se encuentra en la columna de **“detalle”**.



- Presionar el centro del cuadro en la opción **“arrastre y suelte los archivos aquí o haga clic para seleccionar el archivo”**.

