



Cómo ver/subir documentos

Como parte del envío de una solicitud para obtener beneficios en el **Portal de Autogestión del DCF**, puede subir documentos que respalden la información que haya proporcionado en su solicitud.

Para hacerlo, primero tendrá que registrarse en su cuenta segura y hacer clic en el enlace **View/Upload my documents** (Ver/Subir mis documentos).

Puede ver una lista de cualquier documento subido previamente con una solicitud o sin ella y seleccionar el número de caso o solicitud al cual quiera agregar los documentos.

Luego, haga clic en el botón **Browse** (Explorar) para localizar el documento que quiera subir, selecciónelo y haga clic en el botón **Open** (Abrir).

Se muestra el nombre del documento. Puede seguir agregando más documentos si lo necesita.

Haga clic en el botón **Upload** (Subir).

Luego de que hace clic en el botón **Upload** (Subir), el nombre de archivo del documento aparece en la lista de documentos asociados a su número de caso o solicitud.

Haga clic en el botón **Cancel** (Cancelar) para regresar a la página **Home** (Inicio).

Ahora ya sabe cómo ver y subir documentos para su solicitud usando el Portal de Autogestión del DCF.

Para ver o subir documentos ahora mismo, cierre esta ventana para abandonar el tutorial.