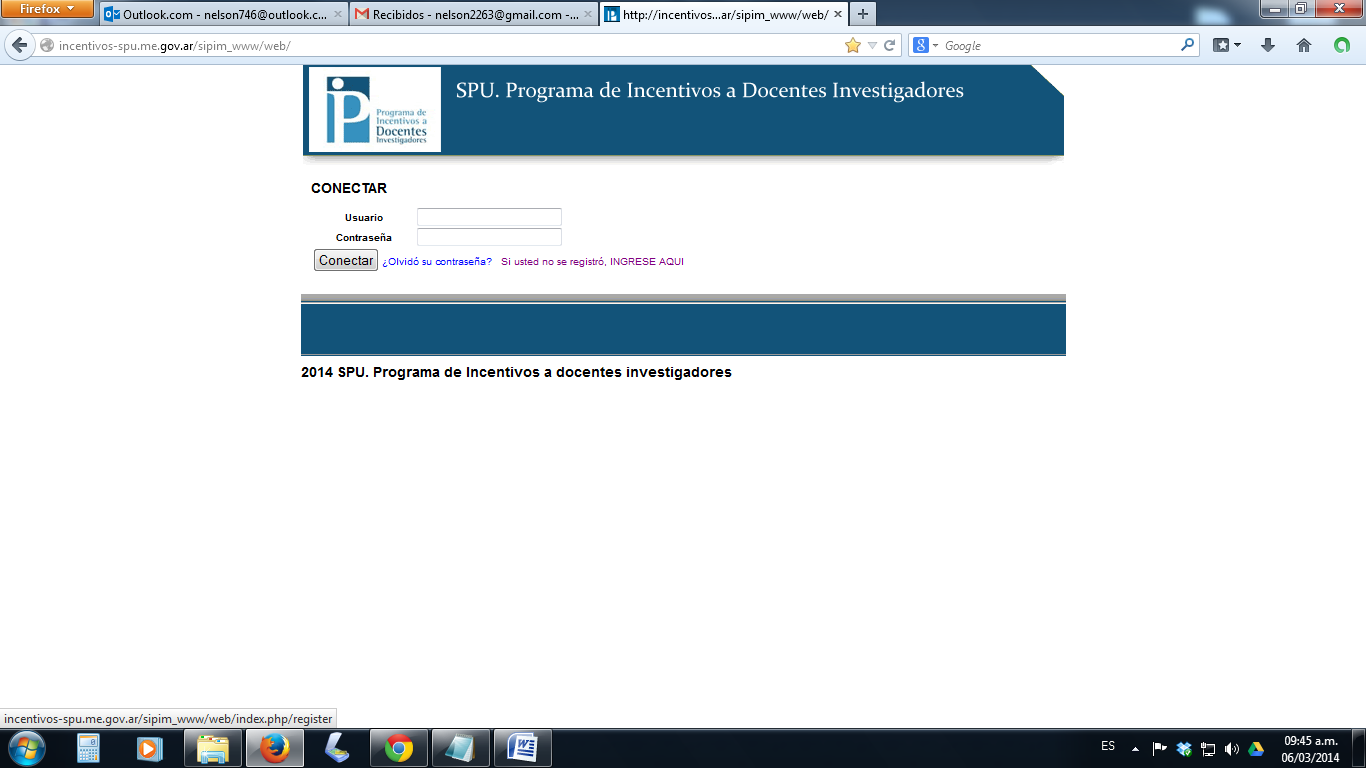
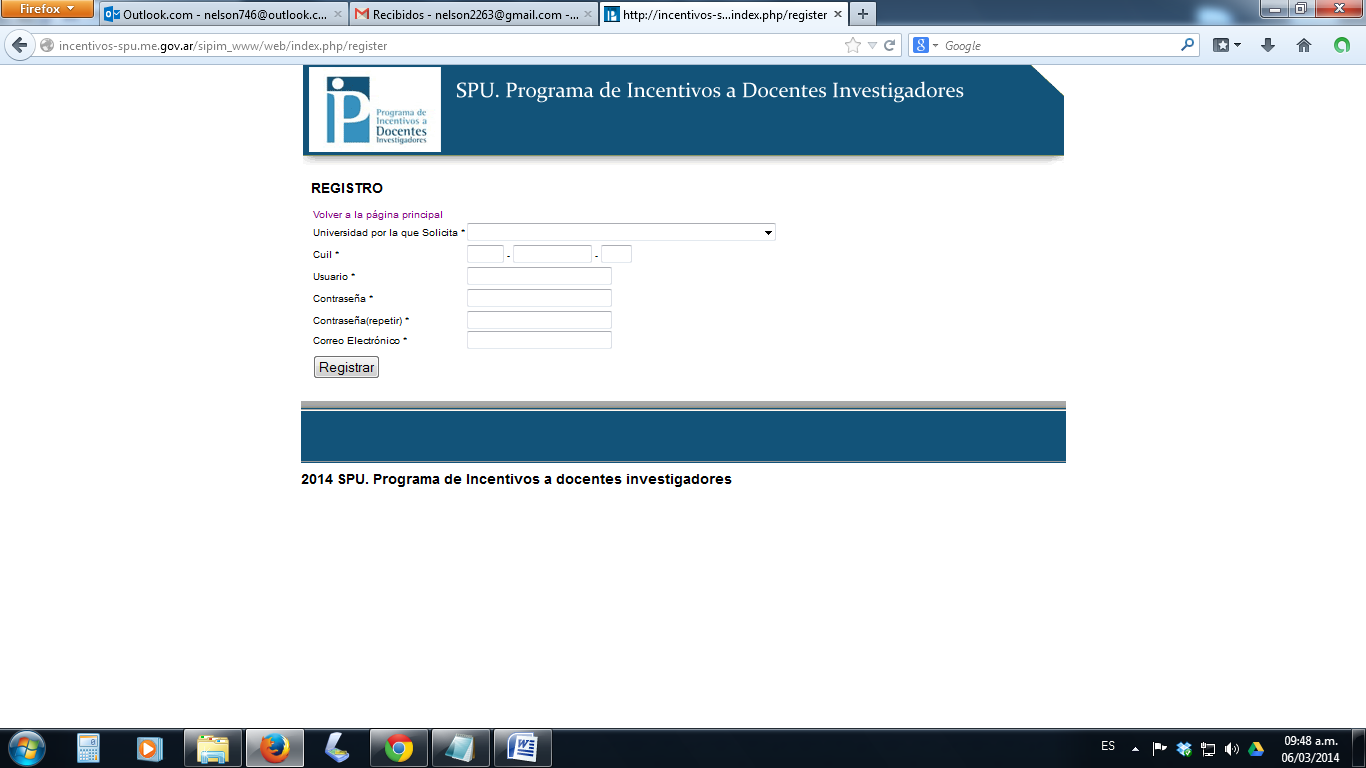
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD DE INCENTIVOS 2013

1. ABRIR UN NAVEGADOR E INGRESAR: <http://incentivos-spu.me.gov.ar/sipim_www/web/>



**HACER CLIK PARA REGISTRARSE**

1. Se va a esta pantalla donde tiene que llenar los datos que le pide para poder registrarse y poder acceder a la solicitud.



Seleccionar UNIVERSIDAD NACIONAL DE CATAMARCA

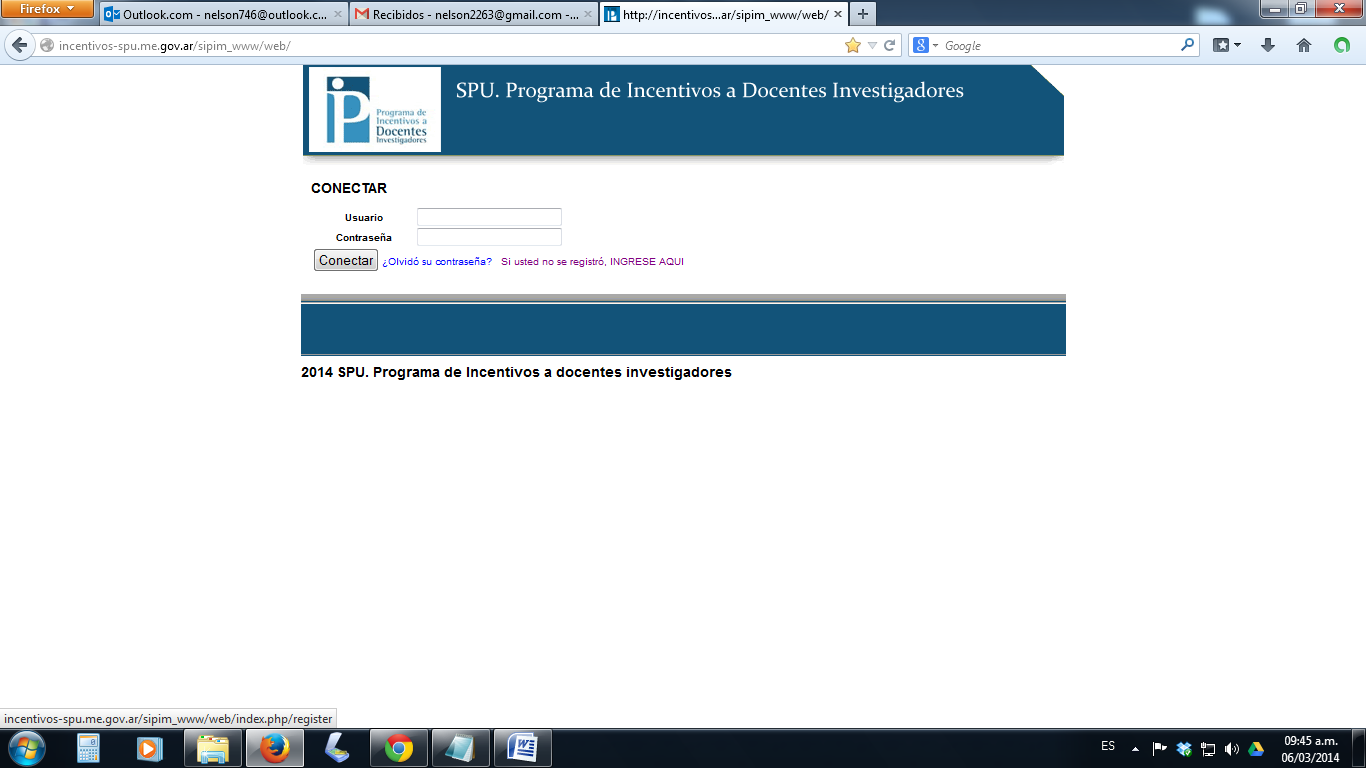
Poner su cuil: 20-12345678-2 en el caso que comience su dni con cero (0) no ponerlo 20-6123456-2

Crear un nombre de usuario (puede ser su nombre y apellido)

Crear una contraseña simple para no olvidarse (puede ser letras o números)

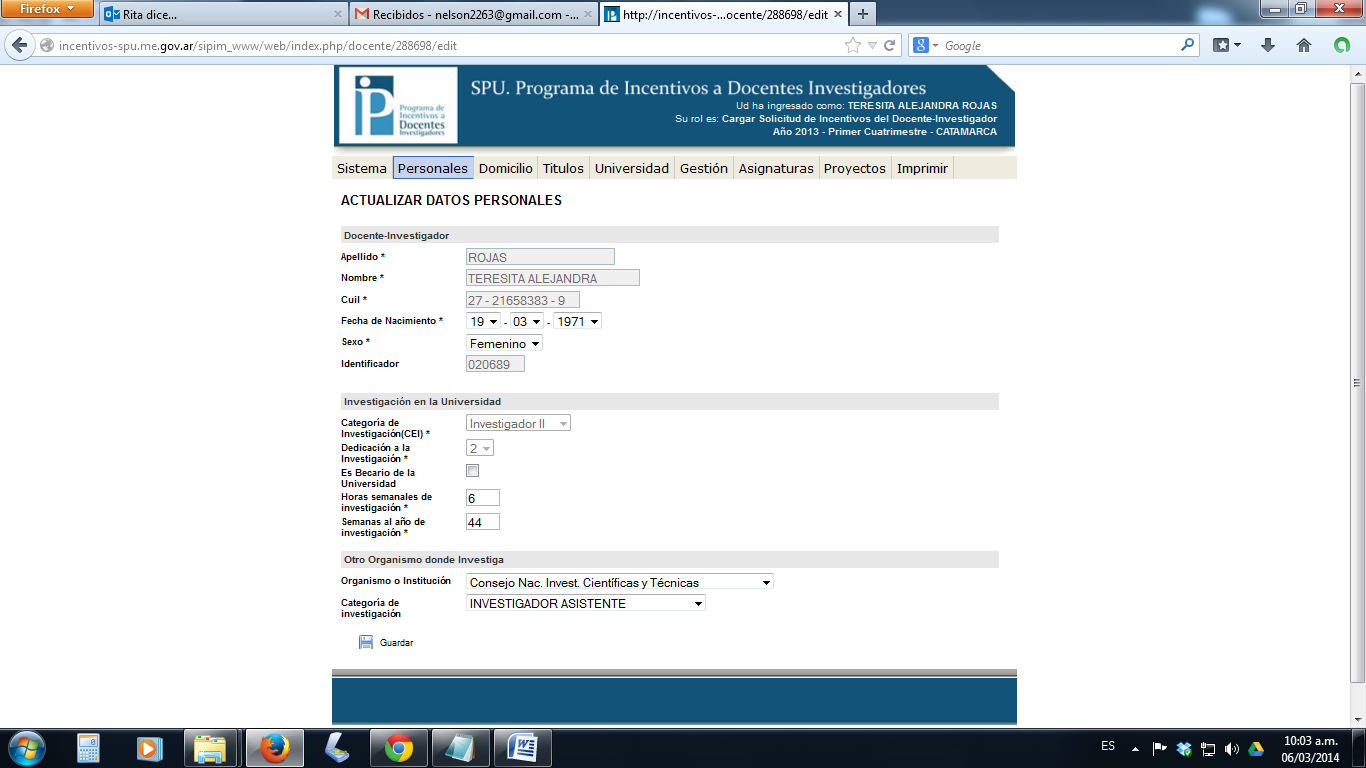
Y su correo electrónico a donde será enviada su solicitud al finalizar su llenado para la impresión definitiva.

1. Al ya estar registrado vuelve a la página principal



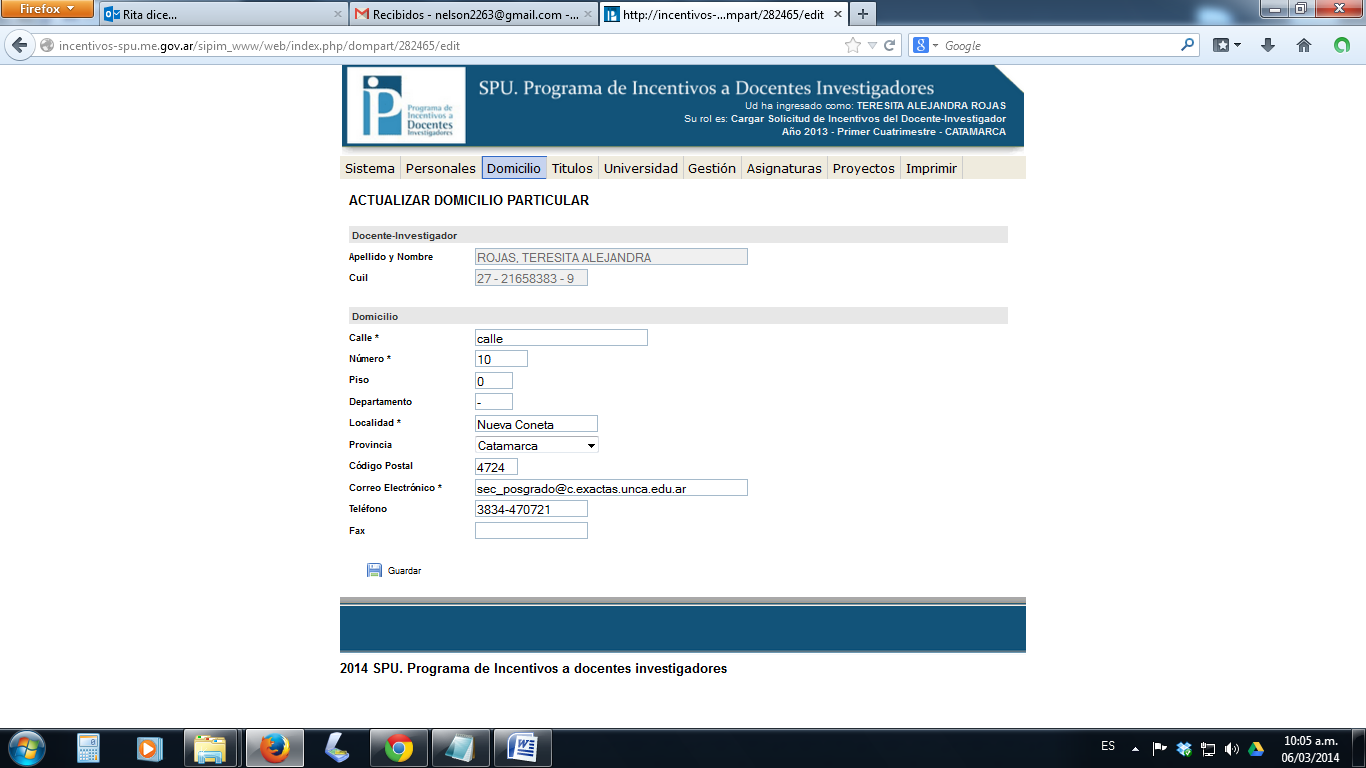
Y ya ingrese su **USUARIO Y CONTRASEÑA**

1. Ya ingresado

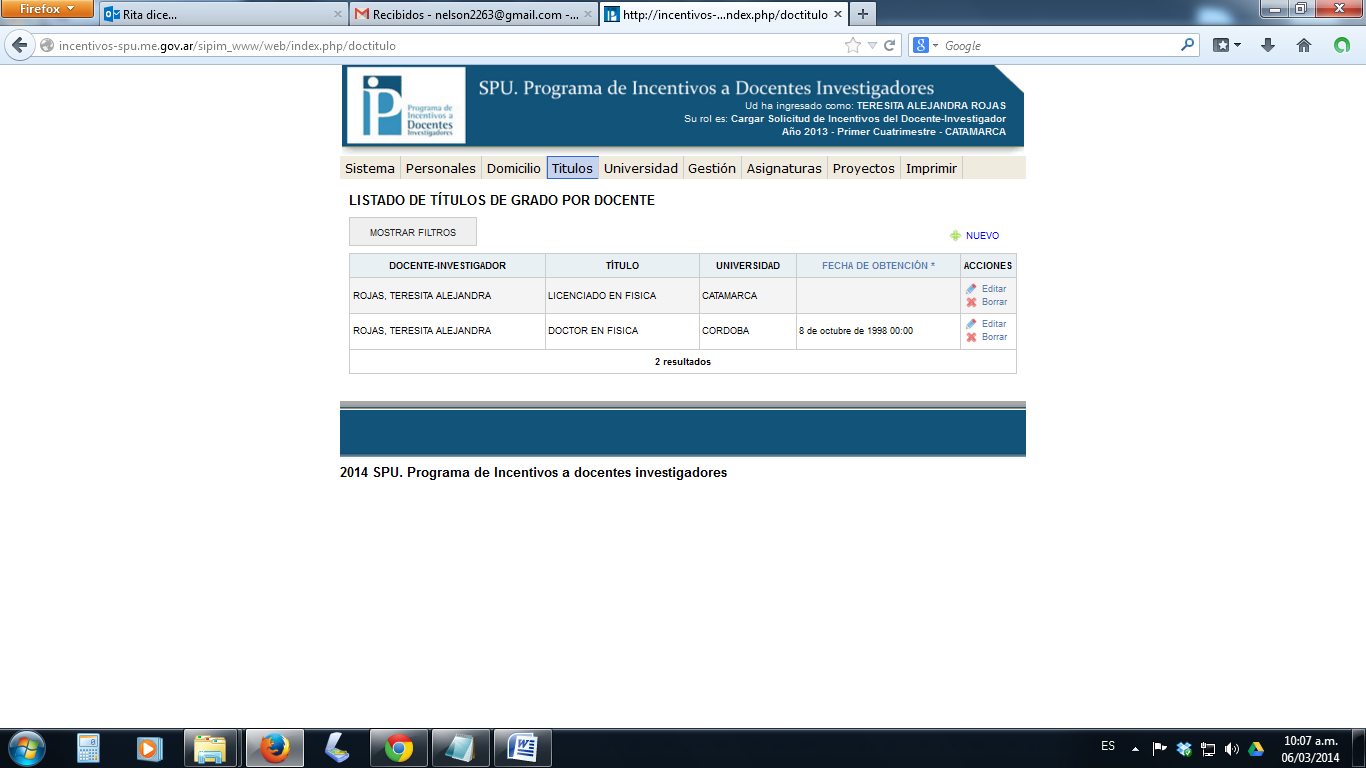


Tiene las solapas:

**PERSONALES** que si realiza cambios o no tiene que hacer click en **GUARDAR** antes de seguir con la otra solapa.



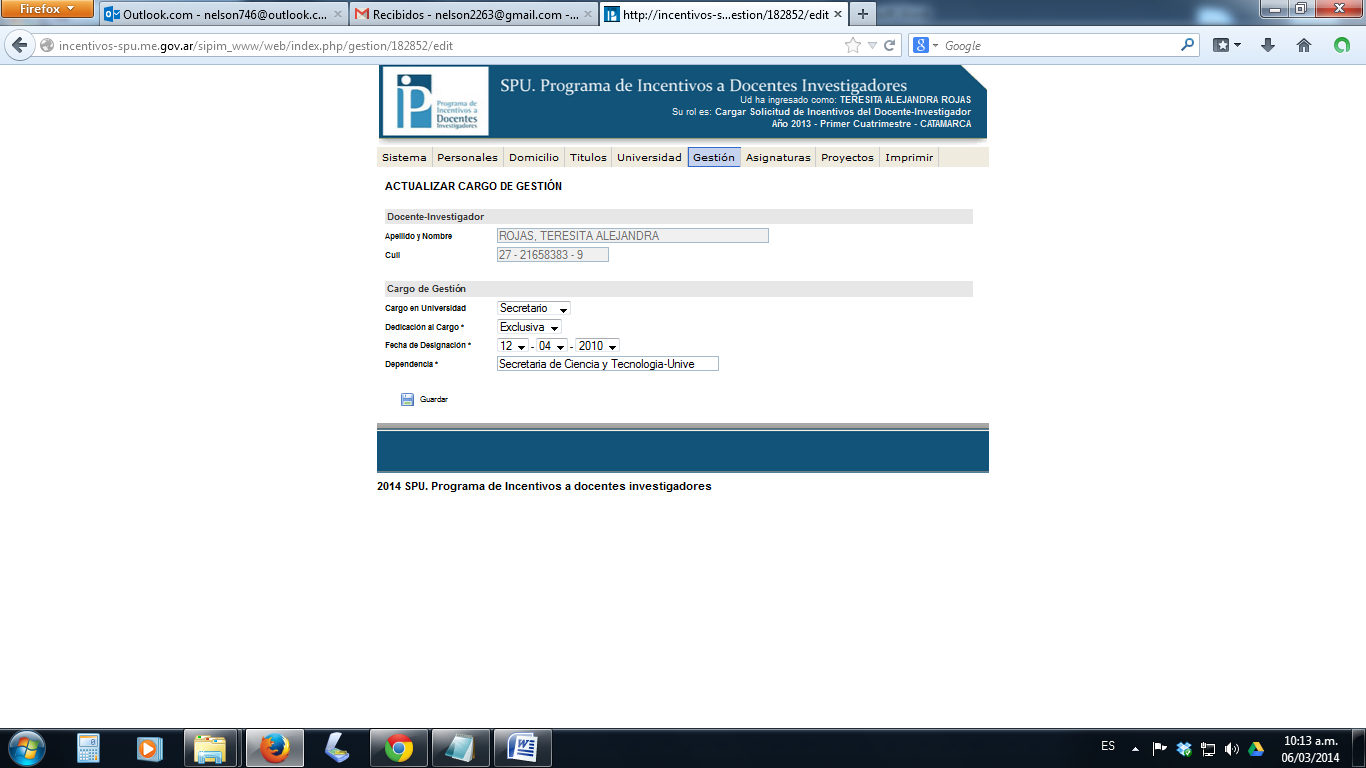
**DOMICILIO** que si realiza cambios o no tiene que hacer click en **GUARDAR** antes de seguir con la otra solapa.



**TITULOS** puede **EDITAR** o **BORRAR** y agregar como **NUEVO**. Y tiene también **MOSTRAR FILTRO** para que aparezcan los títulos que puede seleccionar.



**UNIVERSIDAD** si realiza cambios o no tiene que hacer click en **GUARDAR** antes de seguir con la otra solapa.



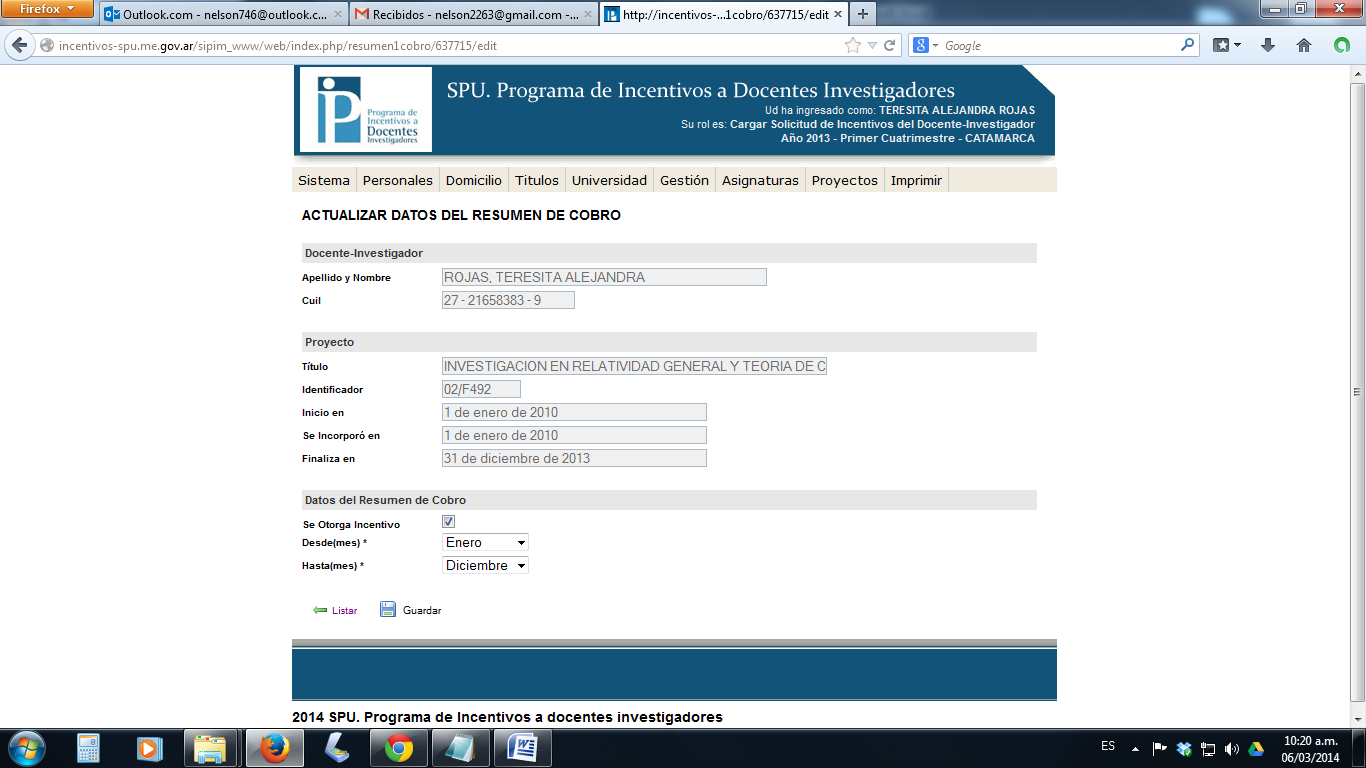
**GESTIÓN** si realiza cambios o no tiene que hacer click en **GUARDAR** antes de seguir con la otra solapa.



Puede **EDITAR** o **BORRAR** y agregar como **NUEVO**. Y tiene también **MOSTRAR FILTRO** para que aparezcan las **asignaturas** que puede seleccionar. Siempre al ingresar y editar o agregar una asignatura nueva tiene que poner **GUARDAR** para que queden los cambios establecidos.



**PROYECTOS** seleccionar el proyecto por el cual pide el cobro de incentivos (si es que esta en dos o más elegir uno). Seleccionar **EDITAR** y elegir el perdido por el cual pide cobrar y poner **GUARDAR**.



**Se otorga** (el incentivo poner el tilde)

**Desde** (el mes que corresponda)

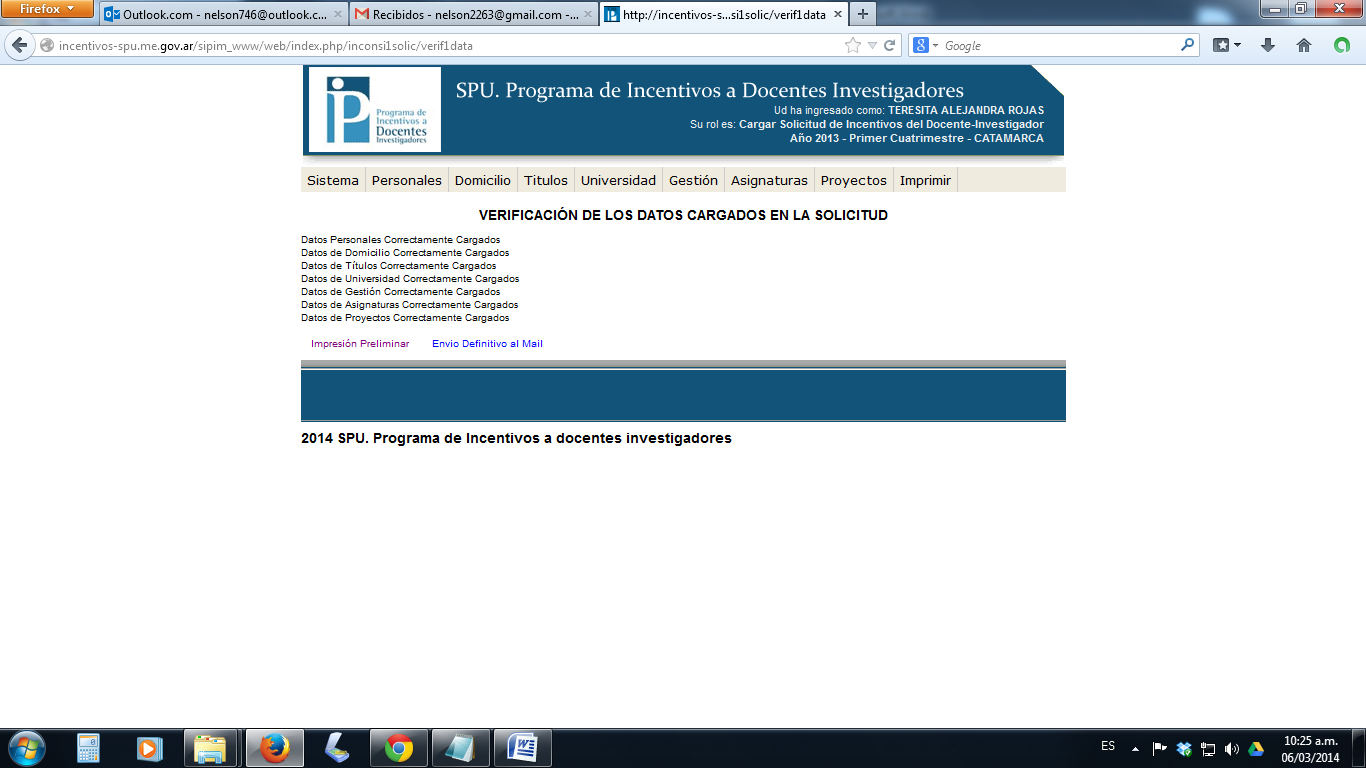
**Hasta**  (el mes que corresponda)

**GUARDAR**

****

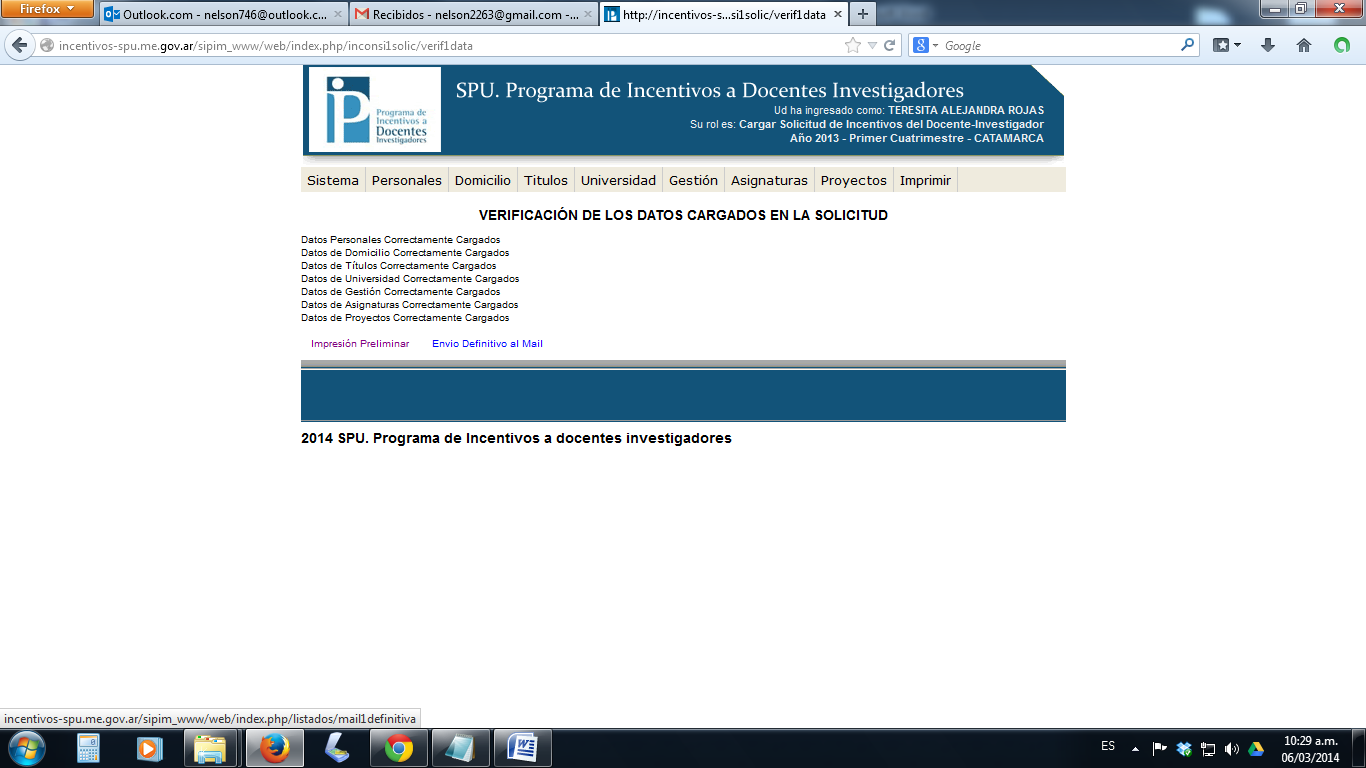
**IMPRIMIR**

Seleccionar **VERIFICACIÓN DE DATOS** y Sucede lo siguiente:



Si cargo todo correcto le aparece como en la imagen, si no le marca el error donde ha sido encontrado.

Después de esto puede seleccionar: **IMPRESIÓN PRELIMINAR** para ver como quedo pero esta no sirve como documento de presentación en la Scyt. Al tener todo correcto.



Selecciona **ENVIÓ DEFINITIVO** y le envía a su correo en formato **PDF** la solicitud de incentivos para poder imprimir de manera definitiva y poder presentarla. (Se envía al correo electrónico que puso al registrarse).