

## 1) Me registro en Salta Activa

<https://citymis.co/salta/public#>

**Salta**  
municipalidad

LE DAMOS LA BIENVENIDA

Podrás comunicarte con nosotros de forma cómoda, transparente y eficiente.

Ingreso a la aplicación

Con su usuario y contraseña

Nombre de usuario

Contraseña

Ingresar

Recuperar datos de ingreso

No tengo cuenta

Registrarme

Ya no se encuentra disponible el ingreso con redes sociales.  
Si no puede recuperar sus datos de ingreso, solicite asistencia

Ayuda Apps Salta Activa

## 2) Opción: "Registrarme", ingreso mis datos

**Salta**  
municipalidad

LE DAMOS LA BIENVENIDA

Podrás comunicarte con nosotros de forma cómoda, transparente y eficiente.

Registrarme

Nombre

Apellido

Nombre de usuario ?

Contraseña ?

E-Mail de contacto ?

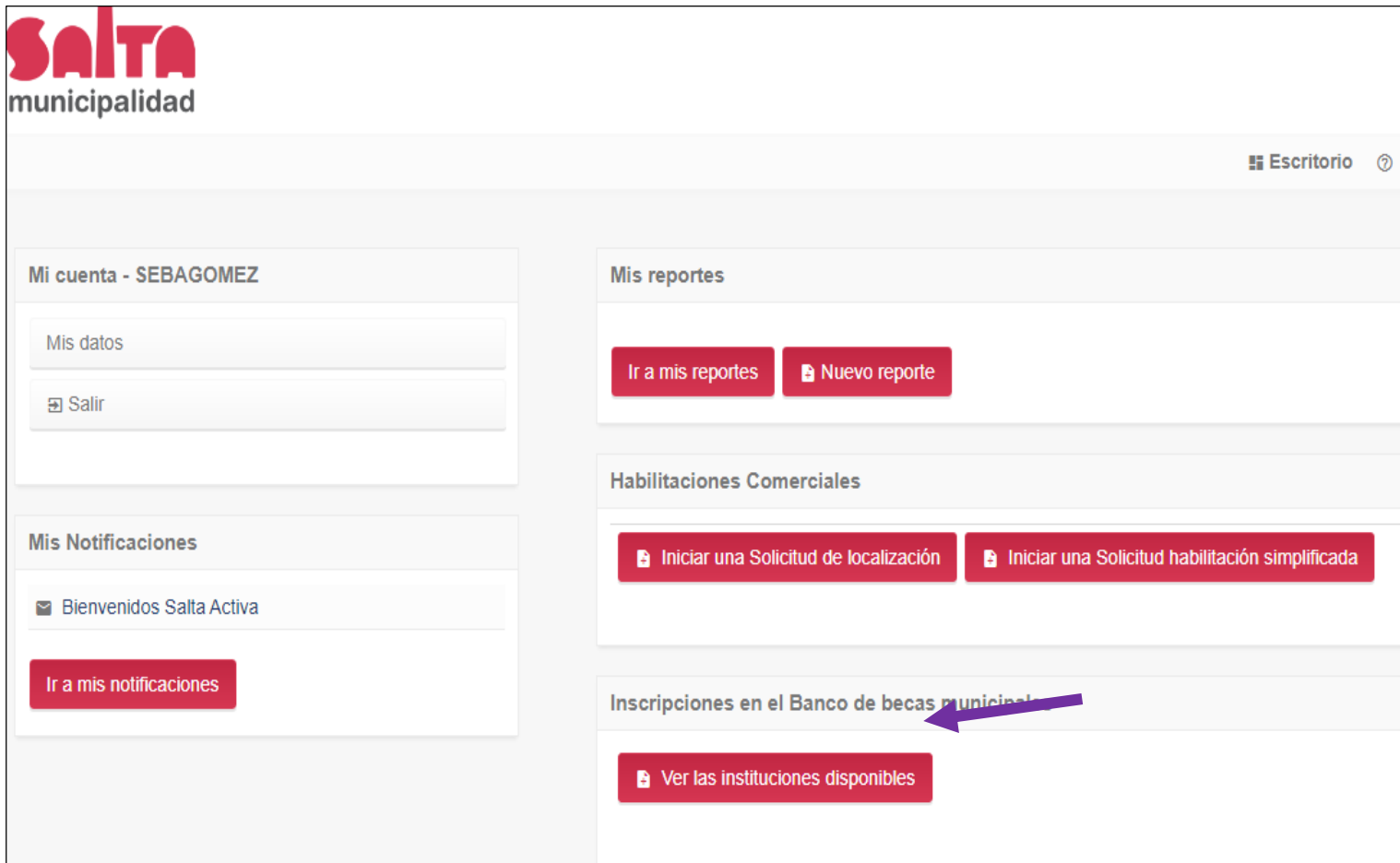
Registrarme

Volver

Con el nombre de Usuario y contraseña que ingreso, lo haré las próximas veces que necesite acceder a Salta Activa.

→ En el Primer Ingreso a Salta Activa me aparecerá un cartel de Bienvenida con la opción de un recorrido por la aplicación. Bajando con el cursor podré ver videos tutoriales y/o detalles de acciones que puedo realizar.

Cerramos la ventana con al **X** abajo a la derecha.



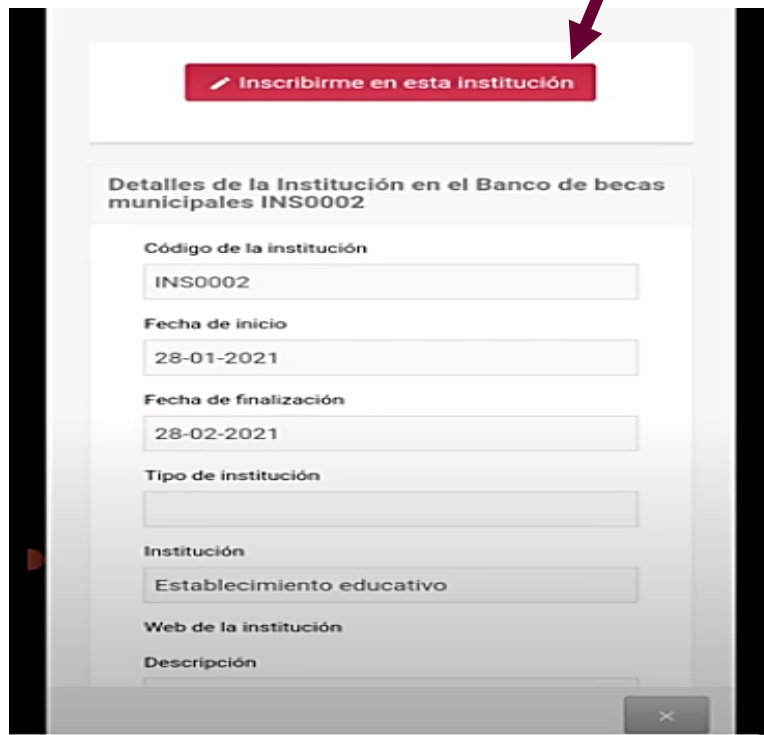
Listo!! Ahora nos aparece la opción que nos interesa **BECAS**

3) Hago Click en **“Ver las Instituciones disponibles”**

Se abrirá un menú en el que podré visualizar las Instituciones, hago click en la que elijo:



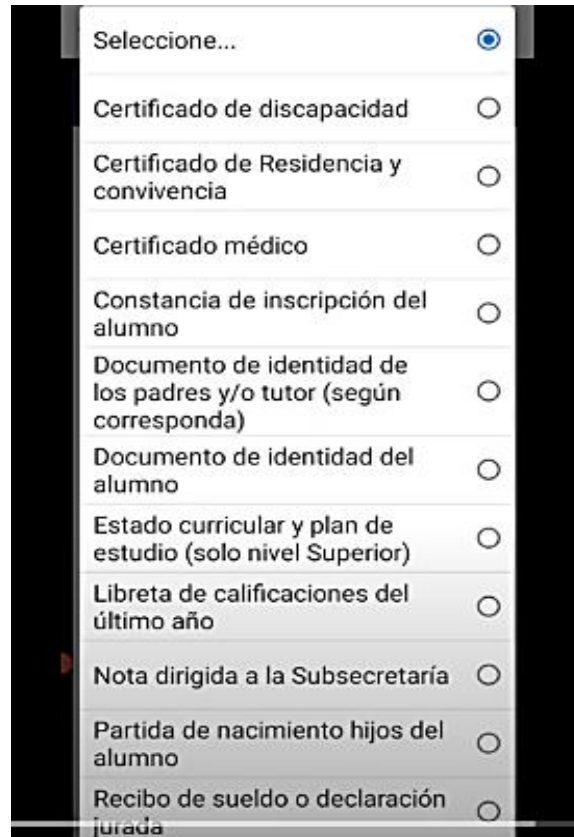
4) Hago Click en **“Inscribirme en esta Institución”**



- Los datos de la Institución me aparecerán automáticamente, con la fecha de inicio.
- Cuando hago click en **Inscribirme en esta Institución**, comenzaré a **completar los datos que se me pide en cada campo.**
- Quiero postularme a **“Renovación de nueva Beca”** o **“Nueva Beca”** según corresponda.
- Seguimos completando los datos.
- En Grupo Familiar **poner solo número**, por ej. 4
- A medida que avanzo, más abajo, podré completar, si corresponde, los datos el tutor del alumno en caso de que no sean los padres.
- Llego a la parte en la que deberé **subir las fotos** de los requisitos, acá subiré **una por una**, y hago click en guardar por cada foto que subo.
- “Seleccionar Archivo” y el tipo de Documento o archivo que estoy subiendo.



→ Controlar bien que la selección del archivo concuerde con lo que estoy subiendo.



**Importante! Cada vez que subo un archivo click en Guardar**

Una vez que subí las fotos (nítidas) de todos los requisitos **“Enviar Solicitud”** y luego hago click en **“Guardar”**, y así, finalizo el trámite.