



MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE GESTIÓN EDUCATIVA INSTITUCIONAL (SIGEDI)

INGRESO SOLICITUD DE ASPIRANTE

Versión 1.3

Marzo 2021

Tabla de contenido

SOLICITANDO USUARIO PARA INGRESAR SOLICITUD	3
RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA	6
INGRESANDO A LA APLICACIÓN	8
FUNCIONALIDADES DEL SIGEDI	10
GUÍA DE PARA EL INGRESO DE SOLICITUDES DE ASPIRANTES	12
INGRESANDO UNA SOLICITUD DE ASPIRANTE	12
PASO 1 – DATOS DE CONVOCATORIA	13
PASO 2 – DATOS PERSONALES	14
PASO 3 – DATOS PERSONALES 2	16
PASO 4 – DIRECCIONES DE HABITACIÓN	17
PASO 5 – REFERENCIAS ACADÉMICAS	18
PASO 6 – REFERENCIAS FAMILIARES	19
PASO 7 – REFERENCIAS LABORALES	20
PASO 8 – PARTICIPACIONES ANTERIORES	22
PASO 9 – DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	22
PASO 10 – ENVIAR SOLICITUD	24
PASO 11 - DECLARACIÓN JURADA	25

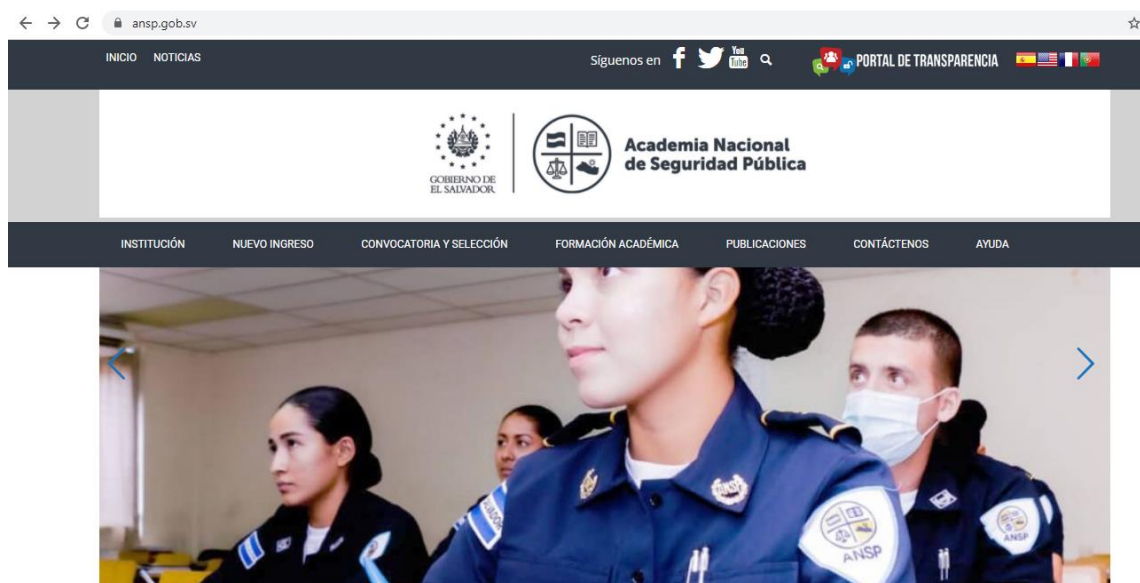
SOLICITANDO USUARIO PARA INGRESAR SOLICITUD

El SIGEDI es una aplicación web a la que se puede acceder desde un navegador de internet.

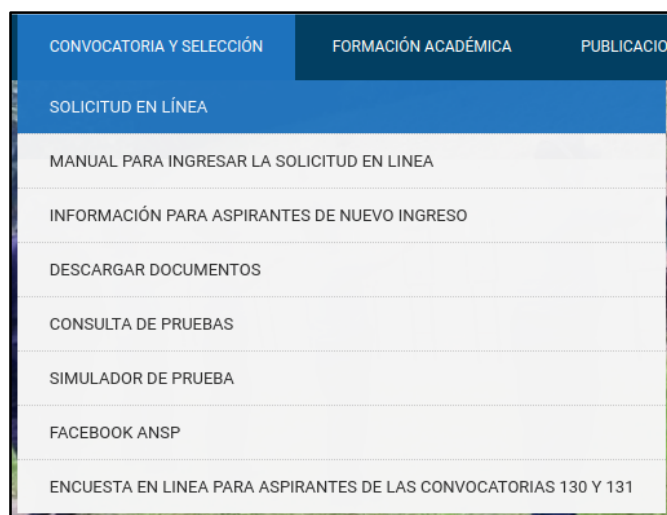
El navegador web óptimo es Google Chrome



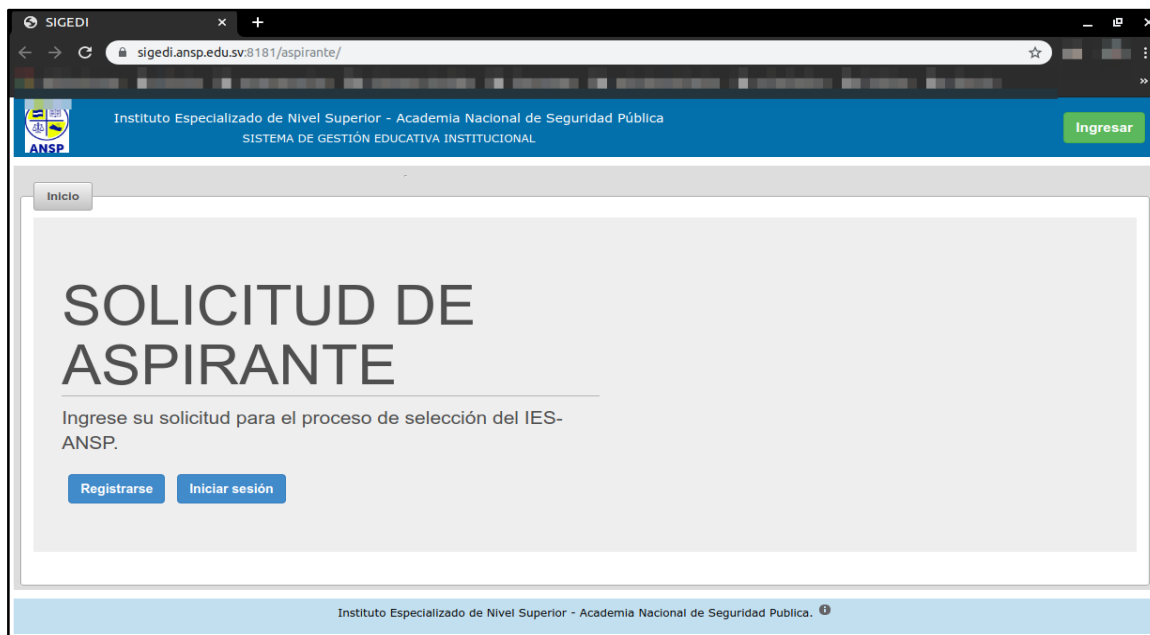
Para ingresar a la aplicación se debe colocar en la barra de dirección del navegador lo siguiente: <https://www.ansp.gob.sv/>



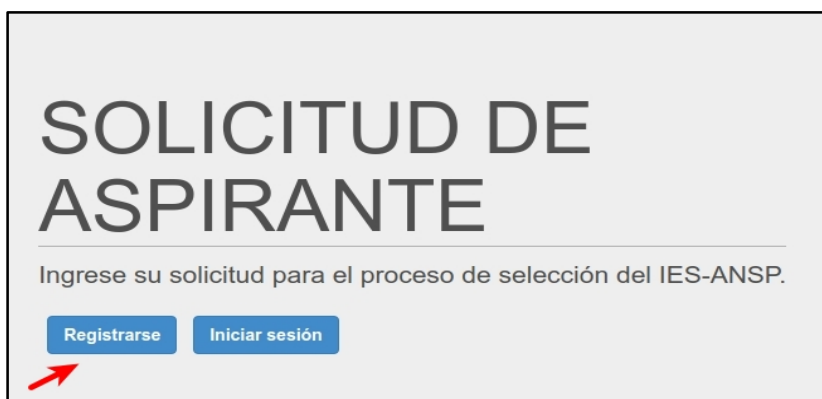
El navegador nos muestra la página institucional, en la parte superior se encuentra el menú principal, debemos seleccionar la opción CONVOCATORIA Y SELECCIÓN -> SOLICITUD EN LÍNEA



Esta opción nos envía a la aplicación “Solicitud en línea”



Inicialmente no se posee un usuario para ingresar la solicitud de aspirante, pero desde nuestro módulo podemos solicitarlo, solamente se necesita una dirección de correo electrónico y un documento de identificación, para ello debemos seleccionar la opción “Registrarse” mostrada en la imagen siguiente.



Luego la aplicación mostrará el formulario de solicitud presentado a continuación

The screenshot shows a form titled 'PETICION DE USUARIO PARA INGRESAR LA SOLICITUD EN LINEA' with the instruction 'Por favor ingrese la información solicitada para enviar a su correo el usuario y contraseña'. The form fields are: 'Correo electrónico', 'Nombres', 'Primer apellido', 'Segundo apellido', 'Apellido casada', 'Documento de identificación' (with a dropdown menu), 'Numero de documento de identificación(sin guiones)', and 'Sexo' (with a dropdown menu). At the bottom, there is a checkbox for 'I'm not a robot' and a reCAPTCHA logo. Two buttons are at the bottom: 'Regresar a login' and 'Solicitar usuario'.

Elemento	Descripción
Correo electrónico	Ingrese su correo electrónico, verifique que sea el correcto, ya que ahí se enviarán las contraseñas de recuperación
Nombres	Ingrese su primer y segundo nombre en mayúsculas
Primer apellido	Ingrese su primer apellido en mayúsculas
Segundo apellido	Ingrese su segundo apellido en mayúsculas
Apellido casada	Ingrese su apellido de casada en mayúsculas si posee
Documento de identificación	Seleccione el tipo de documento de identificación a utilizar
Número de documento de identificación	Ingrese su número de documento de identificación si guiones
Sexo	Seleccione su sexo
reCaptcha	Es un validador de ingreso de intrusiones

Al finalizar el registro enviaremos al correo especificado un mensaje con el usuario y contraseña establecidos para poder ingresar al módulo de solicitud de aspirante.

Datos de ingreso a la solicitud en línea



registro.si@ansp.edu.sv <registro.si@ansp.edu.sv>
para ariascortezjuancarlos

10:38 (hace 51 minutos) ☆ ↶ ⋮

Ingrese al sistema de solicitud en línea con los siguientes datos

Nombre de usuario: [ariascortezjuancarlos@](#)

Contraseña:

Ingrese a la siguiente dirección para iniciar sesión:

<https://sigedi.ansp.edu.sv/aspirante/login.xhtml>

Nota: Si se encuentra en las instalaciones de la ANSP ingresar con este enlace

<https://sigedi.ansp.edu.sv:8181/aspirante/login.xhtml>

RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

Si hemos olvidado la contraseña, entonces debemos de colocar la dirección del ingreso de solicitudes

Para ingresar a la aplicación se debe colocar en la barra de dirección del navegador lo siguiente: <https://sigedi.ansp.edu.sv/aspirante>

Seleccionar la opción ingresar



En el formulario de ingreso seleccionar la opción “Recuperar la contraseña” que señalamos en la siguiente imagen.

A screenshot of the login page for the Instituto Especializado de Nivel Superior - Academia Nacional de Seguridad Pública. The page has a blue header with the ANSP logo and the text 'SISTEMA DE GESTIÓN EDUCATIVA INSTITUCIONAL'. A green 'Ingresar' button is in the top right. The main content area is a white box titled 'INICIAR SESION' containing input fields for 'Dirección de correo electrónico' and 'Contraseña', a 'No soy un robot' checkbox, and a reCAPTCHA widget. A red arrow points to the 'Recuperar contraseña' button located below the input fields. The footer contains the full name of the institution and a help icon.

El sistema muestra el formulario de recuperación de contraseña, debemos tomar en cuenta que el correo electrónico y tipo de documento de identificación deben de ser los mismos con los que nos hemos registrado.

A screenshot of the password recovery form titled 'RECUPERAR CONTRASEÑA SIGEDI'. The form includes a sub-header 'Recuperación de contraseña' and a message: 'Por favor ingrese la información solicitada para enviar a su correo su nueva contraseña.' The form fields are: 'Correo electrónico' (text input), 'Documento de identificación' (dropdown menu with 'Seleccione tipo documento de identificación'), and 'Numero de documento de identificación(sin guiones)' (text input). Below these fields is a 'No soy un robot' checkbox and a reCAPTCHA widget. At the bottom, there are two buttons: 'Regresar a login' and 'Recuperar contraseña'.

Elemento	Descripción
Correo electrónico	Ingrese su correo electrónico, verifique que sea el correcto, ya que ahí se enviarán las contraseñas de recuperación
Documento de identificación	Seleccione el tipo de documento de identificación a utilizar
Número de documento de identificación	Ingrese su número de documento de identificación si guiones
reCaptcha	Es un validador de ingreso de intrusiones

Al validar los datos ingresados el sistema le enviará su nueva contraseña al correo electrónico registrado.

Datos de ingreso a la solicitud en línea IES-ANSP

registro.si@ansp.edu.sv

para [redacted]

14:22 (hace 51 minutos)

Ingrese al sistema de solicitud en línea con los siguientes datos

Nombre de usuario: [redacted]

Contraseña: [redacted]

Ingrese a la siguiente dirección para iniciar sesión:

<https://sigedi.ansp.edu.sv/aspicante/login.xhtml>

Nota: Si se encuentra en las instalaciones de la ANSP ingresar con este enlace

<https://sigedi.ansp.edu.sv/8181/aspicante/login.xhtml>

Cualquier duda o consulta escribe un correo a seleccion@ansp.edu.sv, llama a los teléfonos 2560-6661, 2560-6663, 2560-6664, 2560-6665

escríbenos al número de whatsapp 7769-9135

o por la página de facebook <https://www.facebook.com/ANSPEISalvador/>

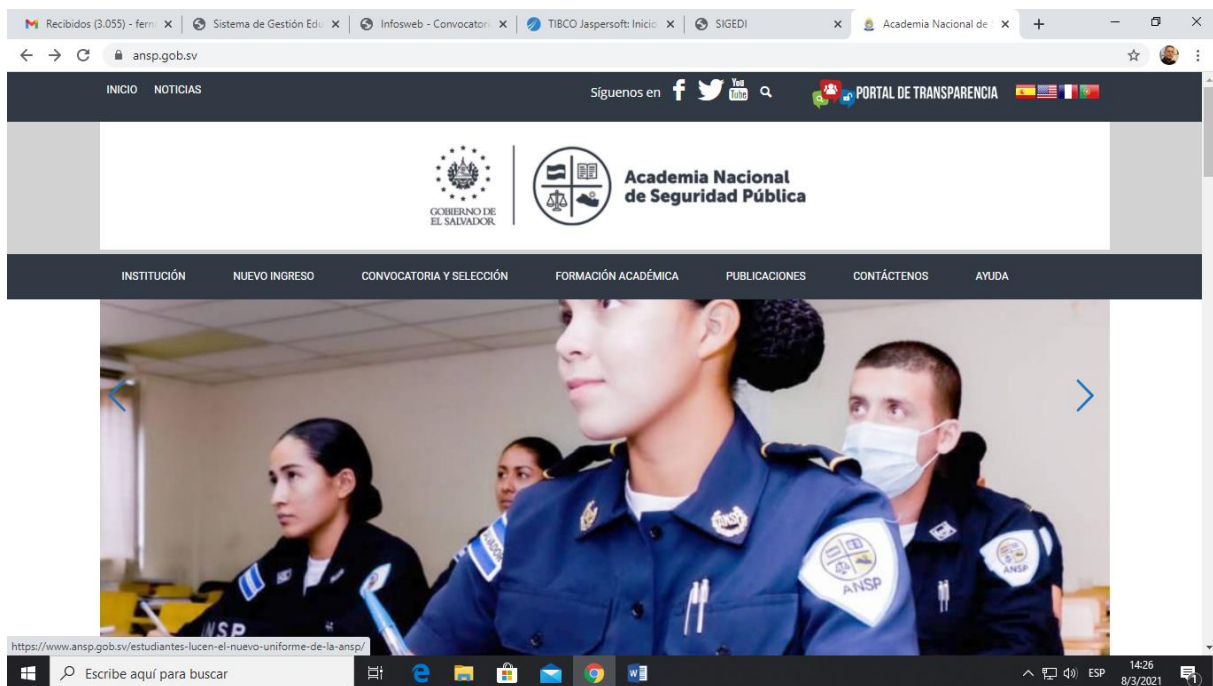
INGRESANDO A LA APLICACIÓN

El SIGEDI es una aplicación web a la que se puede acceder desde un navegador de internet que se encuentre dentro de la ANSP.

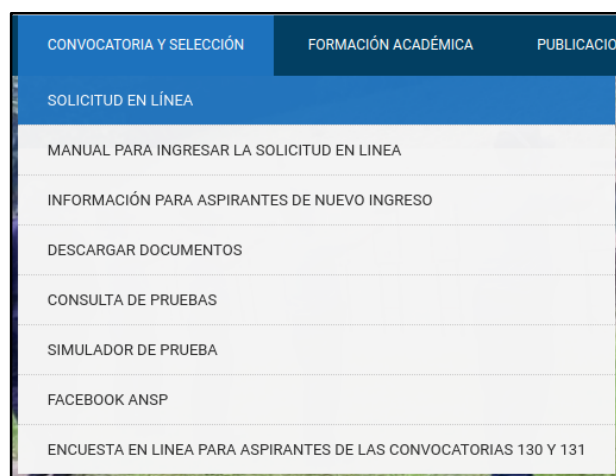
El navegador web óptimo es Google Chrome



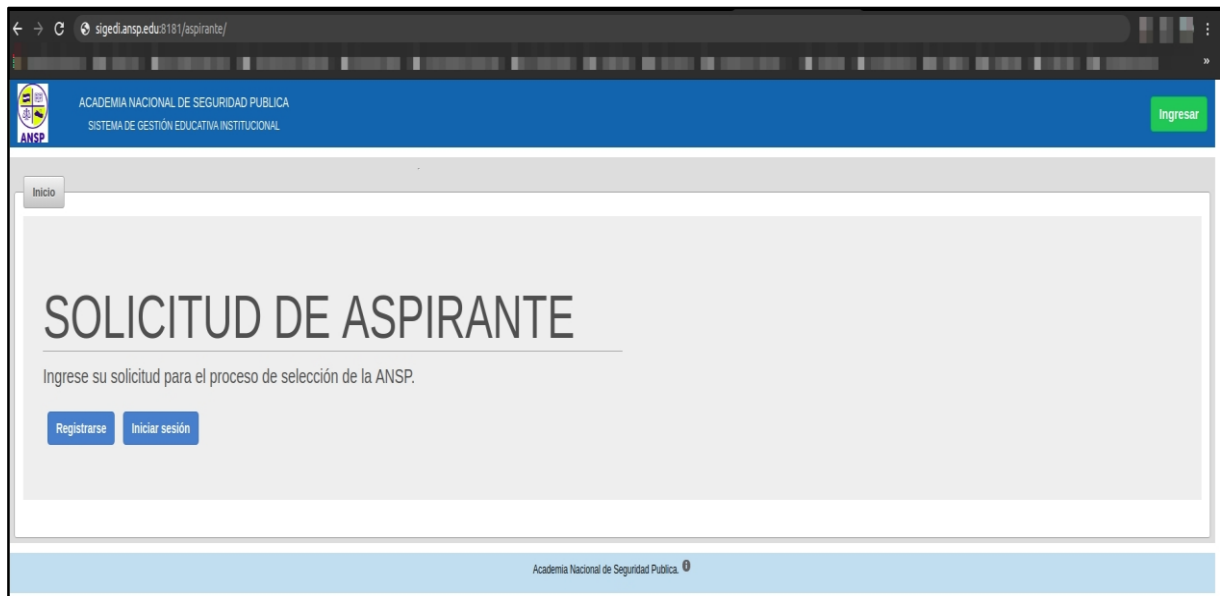
Para ingresar a la aplicación se debe colocar en la barra de dirección del navegador lo siguiente: <https://www.ansp.gob.sv/>



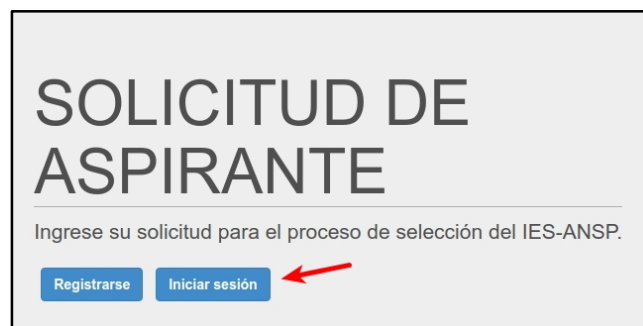
El navegador nos muestra la página institucional, en la parte superior se encuentra el menú principal, debemos seleccionar la opción SELECCIÓN E INGRESO -> SOLICITUD EN LÍNEA



Esta opción nos envía a la aplicación “Solicitud en línea”



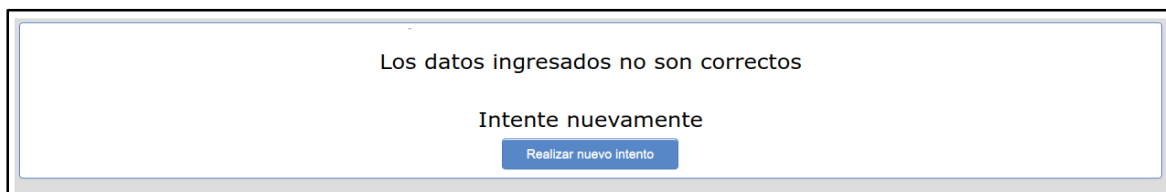
Dar click al botón *ingresar* que se encuentra en la parte superior derecha o al texto “Iniciar sesión” que se encuentra en el mensaje de bienvenida del módulo.



El sistema necesita nuestra dirección de correo electrónico y contraseña para poder ingresar

A screenshot of the login form titled 'INICIAR SESION'. It contains two input fields: 'Dirección de correo electrónico' and 'Contraseña'. Below the password field is a checkbox labeled 'No soy un robot' and a reCAPTCHA logo. At the bottom are two blue buttons: 'Recuperar contraseña' and 'Ingresar'.

Si los datos no son correctos el sistema enviará un mensaje de error, debe de realizar un nuevo intento.

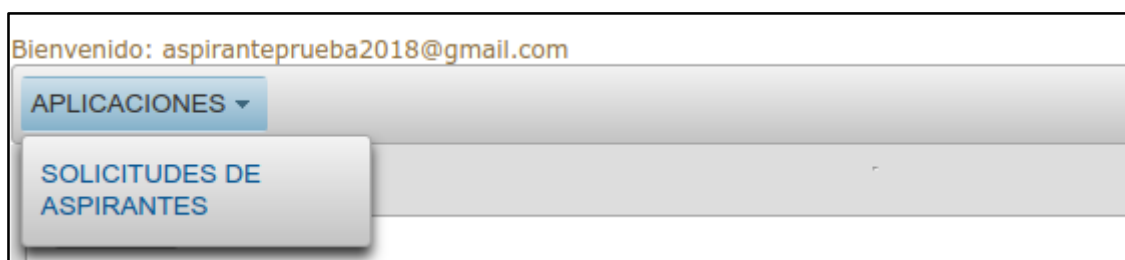


Si el nombre de usuario y la contraseña ingresada son válidos el sistema muestra los menús disponibles para el usuario.



FUNCIONALIDADES DEL SIGEDI

Al ingresar tenemos las siguientes opciones de menú



- a) Solicitud de aspirantes: Permite ingresar o modificar las solicitudes de los aspirantes.

Además de las opciones del menú el sistema permite cambiar la contraseña actual.



Al cambiar la contraseña el formulario que nos muestra es el siguiente:

Recuperación de contraseña

CAMBIO DE CONTRASEÑA AL SIGEDI

Por favor ingrese la información solicitada para cambiar su contraseña.
(Recuerde incluir minúsculas, mayúsculas y números)

Contraseña nueva

Repetir Contraseña nueva

☐ I'm not a robot


reCAPTCHA
[Privacy](#) - [Terms](#)

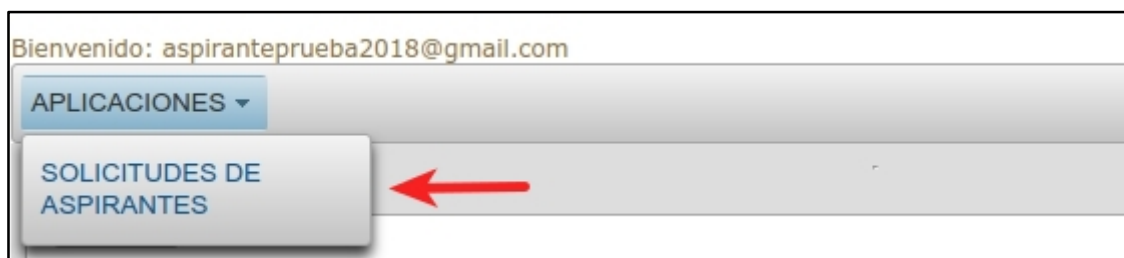
Cambiar contraseña

GUÍA DE PARA EL INGRESO DE SOLICITUDES DE ASPIRANTES

Importante: Debes terminar de llenar la solicitud con todos los pasos, para que sea incorporada al proceso de selección.

INGRESANDO UNA SOLICITUD DE ASPIRANTE

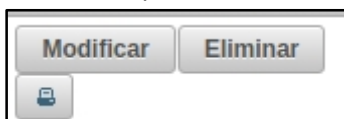
Seleccionar la opción SOLICITUDES DE ASPIRANTES.



Mostramos la lista de solicitudes que el aspirante ha agregado.



Los datos que son mostrados identifican a los aspirantes a los cuales se les ha ingresado una solicitud al sistema, si el usuario ha ingresado una solicitud, puede modificarla si esta no ha sido completada, para modificar una solicitud debemos presionar el botón mostrado a continuación.



Si deseamos agregar una nueva solicitud presionamos el botón "Ingresar solicitud" que se encuentra en la parte inferior izquierda de la ventana

Elemento	Descripción
Convocatorias disponibles	Carrera/Curso: NIVEL BÁSICO - AGENTE - Convocatoria: 2021 - grupo 1
Sexo	Selecciona el sexo del aspirante
Fecha de nacimiento	Selecciona la fecha de nacimiento, este dato está limitado por la convocatoria seleccionada, la edad está restringida a la permitida en las convocatorias disponibles.
Documento de identificación	Selecciona el tipo documento por el que será identificado
Número de documento de identificación	Ingresa el número del documento de identificación del aspirante sin guiones
Lugar de expedición	Selecciona el lugar de expedición del documento de identificación
Fecha de expedición	Ingresa la fecha de expedición del documento de identificación con el formato día/mes/año, ejemplo 01/01/2018
Fecha de expiración	Ingresa la fecha de expiración del documento de identificación con el formato día/mes/año, ejemplo 12/06/2023

Al finalizar el usuario presiona el botón “Guardar y continuar”. El sistema valida que los datos sean los adecuados a la convocatoria que desea ingresar, y muestra el siguiente paso.

PASO 2 – DATOS PERSONALES

Se muestra el segundo paso de la solicitud de ingreso del aspirante, los datos personales del aspirante, la pantalla se muestra en la siguiente imagen.

El formulario muestra los siguientes campos:

- Correo electrónico del aspirante: [campo vacío]
- Nombres: [GUSTAVO GONZALEZ]
- Primer apellido: [RECINOS]
- Segundo apellido: [LIMA]
- Apellido casado: [campo vacío]
- Conocido por (Según documento de identificación, DUI): [OTTO]
- Estado civil: [SOLTERO]
- Facebook: [?]
- Twitter: [?]
- Instagram: [?]

En la parte inferior, hay dos botones: "Salir de ingreso de solicitud" y "Guardar y Continuar".

Elemento	Descripción
----------	-------------

Correo electrónico del aspirante	Ingresa el correo electrónico del aspirante, verificar que el correo posea las letras en minúsculas o mayúsculas correctamente.
Nombres	Ingresa el primer y segundo nombre del aspirante, en letra mayúscula.
Primer apellido	Ingresa el primer apellido del aspirante, en letra mayúscula.
Segundo apellido	Ingresa el segundo apellido del aspirante, en letra mayúscula, si no posee dejar en blanco.
Apellido casada	Ingresa el apellido de casada de la aspirante, en letra mayúscula, si no posee dejar en blanco.
Conocido por	Ingresa el seudónimo del aspirante se establece que la persona es conocida con nombres o apellidos que no concuerdan con los asentados en su partida de nacimiento, si no es así dejar en blanco.
Estado civil	Selecciona el estado civil del aspirante.
Facebook	Ingresa la dirección url de su perfil en la red social facebook. Ejemplo:



Twitter	Ingresa la dirección url de su perfil social de twitter o su nombre de usuario. Ejemplo:
----------------	--



Instagram	Ingresa la dirección url de su perfil social en instagram. Ejemplo:
------------------	---



Al finalizar el usuario presiona el botón “Guardar y continuar”. El sistema valida que los datos sean ingresados correctamente, y muestra el siguiente paso.

PASO 3 – DATOS PERSONALES 2

Se muestra el tercer paso de la solicitud de ingreso del aspirante, continuamos con el ingreso datos personales del aspirante, la pantalla se muestra en la siguiente imagen.

DATOS PERSONALES

Necesitamos conocer los datos personales del aspirante(Todos los datos con letra mayuscula)

Paso 03 de 10

País de nacimiento: EL SALVADOR

Municipio de nacimiento: SAN PEDRO PUXTLA

Lugar de nacimiento (Si nació fuera de El Salvador):

Número de NIT (Sin guiones): Ejemplo NIT: 05402510901111

Número teléfono casa (Sin guiones): Ejemplo Numero telefono: 25656600

Número teléfono celular (Sin guiones): Ejemplo Numero telefono: 25656600

Número teléfono de contacto (Sin guiones): Ejemplo Numero telefono: 25656600

Salir de ingreso de solicitud | Guardar y Continuar

Elemento	Descripción
País de nacimiento	Selecciona el país de nacimiento del aspirante
Municipio de nacimiento	Selecciona el municipio de nacimiento del aspirante
Lugar de nacimiento (si nació fuera de El Salvador)	Ingresa el lugar de nacimiento del aspirante si es extranjero
Número de NIT (sin guiones)	Ingresa el número de identificación tributaria del aspirante, sin guiones
Número teléfono casa (sin guiones)	Ingresa el número de teléfono del aspirante, sin guiones, este dato no es obligatorio
Número de teléfono celular (sin guiones)	Ingresa el número de teléfono celular del aspirante, sin guiones, este dato no es obligatorio
Número de teléfono de contacto (sin guiones)	Ingresa el número de teléfono de contacto del aspirante, sin guiones, este dato es obligatorio.

Al finalizar el usuario presiona el botón “Guardar y continuar”. El sistema valida que los datos sean ingresados correctamente, y muestra el siguiente paso.

PASO 4 – DIRECCIONES DE HABITACIÓN

Se muestra el cuarto paso de la solicitud de ingreso del aspirante, ingresamos las direcciones de habitación del aspirante, la pantalla se muestra en la siguiente imagen.

En este paso mostramos la lista de direcciones de habitación del aspirante. Al presionar en “Ingresar dirección” se muestra el formulario de ingreso de dirección mostrado en la siguiente imagen.

Elemento	Descripción
Departamento	Selecciona el país de habitación del aspirante
Municipio	Selecciona el municipio de habitación del aspirante
Cantón o caserío	Selecciona el cantón o caserío donde habita el aspirante
Tipo de zona	Selecciona el tipo de zona donde habita el aspirante
Ingrese detalles de dirección y puntos de referencia	Ingrese la dirección o puntos de referencia donde habita el aspirante

Es esta la dirección más frecuente donde puede ser ubicado

Seleccione si es la dirección actual del aspirante

Al seleccionar “Guardar y continuar” el sistema valida que se ingrese una dirección actual.

PASO 5 – REFERENCIAS ACADÉMICAS

Se muestra el quinto paso de la solicitud de ingreso del aspirante, ingresamos las referencias académicas, la pantalla se muestra en la siguiente imagen

Centro de estudios	Nivel Académico	Carrera/Opcion	No Registro Título	Folio	Tomo	Acciones
CENTRO ESCOLAR ALFREDO ESPINO	BACHILLERATO	GENERAL	0000010111111111	1	1	Actualizar Eliminar

(Página: 1 - 1 de 1)

Salir de ingreso de solicitud Guardar y Continuar Ingresar Referencia Académica

Se muestran la lista de estudios realizados por el aspirante, al presionar el botón “Ingresar referencia académica” se nos muestra el formulario de ingreso de nueva referencia académica. Para ingresar estos datos se recomienda tener el título, diploma o certificación realizada.

REFERENCIAS ACADÉMICAS

Ingrese los datos del estudio realizado

Nivel Educativo: Seleccione el nivel educativo

Centro de estudio: Seleccione un centro de estudios

Opcion/Carrera: Seleccione la opcion o carrera

Numero de registro del título:

No de Folio:

Tomo:

Observacion:

100 caracteres disponibles

Cancelar Guardar

Elemento	Descripción
Nivel educativo	Selecciona el nivel educativo
Centro de estudio	Selecciona el centro de estudios, al presionar en la lista se muestran todos los centros de estudio disponibles para el nivel educativo seleccionado, si no encuentra el que usted necesita ingrese en el campo observaciones el centro de estudios y seleccione cualquiera de los disponibles.
Opción/Carrera	Selecciona la opción o carrera
Número de registro de título	Ingrese el número de registro de título, si es una certificación o diploma que no posee un número, colocar 1 como número de registro
No de folio	Ingrese el número de folio, si el título, certificación o diploma no lo posee debe de ingresar 1 como número de folio
Tomo	Ingrese el número de tomo, si el título, certificación o diploma no lo posee debe de ingresar 1 como número de tomo
Observación	Ingrese cualquier observación que considere importante relacionada a su título, certificación o diploma, así como si su centro de estudios no aparece en el listado del sistema.

Al seleccionar el botón guardar y continuar el sistema validará que posee un título de bachiller.

PASO 6 – REFERENCIAS FAMILIARES

Se muestra el sexto paso de la solicitud de ingreso del aspirante, ingresamos las referencias familiares, la pantalla se muestra en la siguiente imagen

Referencias familiares

REFERENCIAS FAMILIARES

Necesitamos conocer por lo menos dos referencias familiares, obligatorio ingresar padre y madre. Adicionar una persona a contactar para casos de emergencia.

Paso 06 de 11

Nombres	Apellidos	Departamento	Municipio	Telefono	Parentesco	Acciones
BLANCA ARACELY		AHUACHAPAN	ATIQUEZAYA		MADRE	Actualizar Eliminar
RAFAEL		AHUACHAPAN	ATIQUEZAYA		PADRE	Actualizar Eliminar
					TIO	Actualizar Eliminar

(Página: 1 - 3 de 3)

Salir de ingreso de solicitud Guardar y Continuar Ingresar referencia familiar

Se muestra la lista de referencias familiares del aspirante, al presionar el botón “Ingresar referencia familiar” el sistema nos muestra el formulario de ingreso de referencia familiar.

Referencias familiares

REFERENCIA FAMILIAR

Ingrese los detalles de la referencia familiar

Parentesco

Seleccione el parentesco

Nombres

Apellidos

Familiar fallecido

Si

No

Departamento

Seleccione el departamento

Municipio

Seleccione el municipio

Dirección

500 caracteres disponibles

Teléfono

Ejemplo Numero telefono: 25656600

Contactar de emergencia

Si

No

Cancelar

Guardar

Elemento	Descripción
Parentesco	Selecciona el parentesco del familiar del aspirante
Nombres	Ingrese los nombres del familiar del aspirante, en mayúsculas
Apellidos	Ingrese los apellidos del familiar del aspirante, en mayúsculas
Familiar fallecido	Seleccione si el familiar ha fallecido
Departamento	Seleccione el departamento del familiar del aspirante
Municipio	Seleccione el municipio del familiar del aspirante
Dirección	Ingrese la dirección o referencia del familiar del aspirante, en mayúsculas
Teléfono	Ingrese el número de teléfono si posee, no debe de ingresar guiones, solamente números
Contactar de emergencia	Selección si el familiar es un contacto de emergencia, si lo es debe de ingresar el número de teléfono

Al seleccionar el botón “guardar y continuar” de la lista de referencias familiares el sistema valida que exista el padre, madre y un contacto de emergencia.

PASO 7 – REFERENCIAS LABORALES

Se muestra el séptimo paso de la solicitud de ingreso del aspirante, ingresamos las referencias laborales, la pantalla se muestra en la siguiente imagen

Referencias laborales

REFERENCIAS LABORALES

Se solicita al aspirante ingresar la experiencia laboral que actualmente posee. Si no posee experiencia laboral solamente dar click en el botón "Continuar".

Paso 07 de 11

Empresa	Ocupación	Tiempo de laborar	Trabajo actual	Acciones
TRANSPORTES JENNIFER		2 AÑO	SI	Actualizar Eliminar

(Página: 1 - 1 de 1)

Salir de ingreso de solicitud Guardar y Continuar Ingresar referencia laboral

Se muestra la lista de referencias laborales del aspirante, al presionar el botón "Ingresar referencia laboral" el sistema nos muestra el formulario de ingreso de referencia familiar.

Referencias laborales

REFERENCIAS LABORALES

Ingrese los detalles de la referencia laboral

Nombre de la empresa

Dirección de la empresa

Tiempo de laborar (En números)

Jefe inmediato

Teléfono

Trabajo/Ocupación

Es su trabajo actual

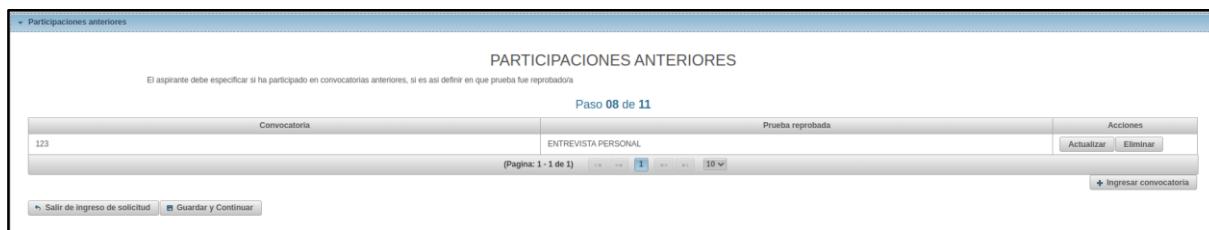
Cancelar Guardar

Elemento	Descripción
Nombre de la empresa	Ingrese el nombre de la empresa en la cual ha trabajado
Dirección de la empresa	Ingrese la dirección de la empresa en la cual ha trabajado
Tiempo de laborar	Ingrese el número de días, meses o años en los que ha trabajado en la empresa
Jefe inmediato	Ingrese el nombre completo del jefe inmediato
Teléfono	Ingrese el número de teléfono de la empresa en que laboró el aspirante
Trabajo/ocupación	Ingrese la ocupación o tipo de trabajo realizado
Es su trabajo actual	Si es su trabajo actual entonces presionar la casilla

Al seleccionar el botón "guardar y continuar" de la lista de referencias laborales el sistema envía al paso 08.

PASO 8 – PARTICIPACIONES ANTERIORES

Se muestra el octavo paso de la solicitud de ingreso del aspirante, debemos ingresar las convocatorias en las que se ha participado, si no ha realizado ningún intento en el IES-ANSP pasar al paso 09.



Se muestra la lista de participaciones realizadas la opción “Ingresar convocatoria” nos muestra el formulario de convocatorias.



Elemento	Descripción
Número convocatoria	Ingrese el número de convocatoria en la que ha participado
Prueba reprobada	Ingrese la prueba de selección que reprobó
Comentario u observación	Ingrese un comentario u observación relacionada a su participación en la convocatoria

Al seleccionar el botón “guardar y continuar” el sistema envía al paso 09

PASO 9 – DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Se muestra el noveno paso de la solicitud de ingreso del aspirante, ingresamos la documentación requerida, la pantalla se muestra en la siguiente imagen

DOCUMENTACION REQUERIDA

El aspirante debe ingresar los archivos adjuntos que son requisito para pertenecer a una convocatoria. Además debe de agregar todos los detalles solicitados. Para ver esos detalles debe de dar clic en "Ver detalles"




Paso 09 de 11

Cargar documentos nuevamente						
Documento solicitado	Obligatorio	Presentado	Fecha de ingreso documento	Fecha de presentación	Ingresó todos los detalles	Acciones
FOTOGRAFIA	Si	Si	09/03/2021	10/03/2021	Si	  
PARTIDA DE NACIMIENTO	Si	Si	09/03/2021	10/03/2021	Si	  
TITULO BACHILLER	Si	Si	09/03/2021	10/03/2021	Si	  
DUI	Si	Si	09/03/2021	10/03/2021	Si	  
NIT	Si	Si	09/03/2021	09/03/2021	Si	  

(Pagina: 1 - 5 de 5)   **1**   10

En la lista de documentación nos encontramos con los documentos requeridos por la convocatoria a la que se inscribe el aspirante, en la parte derecha de cada fila nos encontramos con las tres acciones posibles a realizar

	Ver e ingresar detalles del documento
	Adjuntar un archivo de imagen del documento
	Descargar el documento

La opción **"Ver e ingresar detalles del documento"** nos muestra el siguiente formulario

Detalles del documento

DETALLES DEL DOCUMENTO SOLICITADO

Documento requerido **PARTIDA DE NACIMIENTO**

Ingrese los detalles necesarios

Característica	Valor
NUMERO	12345
LUGAR DE EXPEDICION	SAN SALVADOR
FECHA DE EXPEDICION	10/05/2020
LIBRO	1
TOMO	1
FOLIO	1

(1 - 6 de 6)   **1**   10

Los elementos del formulario varían según el documento requerido, pero se debe agregar un valor para cada característica solicitada cada ingreso debe de tener un formato el cual se validará al presionar la tecla "enter".

La opción **"Adjuntar un archivo de imagen del documento"** nos muestra el formulario siguiente

Podemos ver el documento a agregar y una observación a tomar en cuenta para la imagen a adjuntar, al seleccionar la opción “seleccione archivo” podemos buscar en los archivos de nuestro disco la imagen que posee el archivo a adjuntar. El sistema valida que sea menor a 10 Megabytes.

La opción “Descargar el documento” descarga el archivo adjuntado previamente y le solicita al aspirante el lugar donde desea guardarlo.

Al seleccionar la opción “Guardar y continuar” de la documentación requerida nos envía al paso 10 “Enviar solicitud”.

PASO 10 – ENVIAR SOLICITUD

Se muestra el décimo paso de la solicitud de ingreso del aspirante, ingresamos el lugar y fecha de entrega de la solicitud la pantalla se muestra en la siguiente imagen.

Elemento	Descripción
Departamento	Ingrese el departamento donde reside.
Municipio	Ingrese el municipio donde reside.
Lugar autorizado	Ingrese ANSP
Fecha de entrega	Ingrese la fecha en que completo la solicitud

Al seleccionar la opción “Guardar y continuar” del envío de la solicitud vamos al paso 11 “Declaración Jurada”.

PASO 11 - DECLARACIÓN JURADA

Se muestra el último paso de la solicitud de ingreso del aspirante, en la cual debemos aceptar los términos mostrados para poder participar en la convocatoria.

Declaración Jurada

DECLARACIÓN JURADA

Paso 11 de 11

I.- Que no consumo ninguna clase de drogas, estupefacientes, sustancias psicotrópicas o psicofármacos. Por tanto, autorizo a la ANSP para que me realice los exámenes necesarios, que determinen si soy o no consumidor de las sustancias mencionadas. En caso de resultar positivo, acepto tal circunstancia como causa suficiente para no ser admitido como estudiante o ser expulsado de la institución en caso de haber sido aceptado.

☐

☐

No

II.- Que, por motivos de salud, bajo la prescripción médica correspondiente, he consumido o estoy consumiendo los medicamentos siguientes:

500 caracteres disponibles

III.- Que no pertenezco a mafias, pandillas u otras formas de agrupaciones ilícitas o con fines delincuenciales o violentos; ni mantengo relaciones amistosas, amorosas, de convivencia u otros vínculos cercanos con personas pertenecientes o relacionados con tales agrupaciones, excepto se excluido del proceso de selección, si como resultado del procedimiento de verificación de antecedentes, la institución reúne méritos probatorios suficientes que demuestren lo contrario a lo declarado en este apartado. Asimismo, en caso de ser aceptado como estudiante, acepto ser expulsado de la institución si, previa el debido proceso, se llegare a reunir méritos probatorios suficientes que demuestren lo contrario a lo declarado en este apartado.

☐

☐

No

IV.- En mi calidad de mujer declaro: Que no estoy embarazada, que no he dado a luz mediante parto normal o cesárea y no he sufrido aborto, durante los dos meses anteriores a la fecha en que me presento y que además, desde mi último período menstrual a la fecha he tomado precauciones debidas para evitar un embarazo. En caso de resultar positivo el examen de embarazo que me realicen los médicos de la Academia, acepto las disposiciones que tomen las autoridades de la ANSP con el fin de proteger mi vida y la del bebé.

☐

☐

No

V.- Que no he sido destituido por motivos disciplinarios de la administración pública o municipal, de ninguna institución oficial autónoma ni privada mediante procedimiento sancionatorio tramitado de acuerdo a la legislación salvadoreña.

☐

☐

No

VI.- Acepto que omitir datos o proporcionar falsa información es causa suficiente para no ser admitido como estudiante o ser expulsado de la institución en caso de haber sido aceptado.

☐

☐

No

VII.- Autorizo a la institución a que, por medio de la División de Verificación de Antecedentes, DVEA, o cualquier otra unidad o personal que estime pertinente, efectúe la investigación o aplique el procedimiento necesario para comprobar la veracidad de lo afirmado en esta declaración.

☐

☐

No

VIII.- Que conociendo las disposiciones legales vigentes establecidas en el Reglamento de Convocatoria, Selección e Ingreso y demás normativa institucional de la ANSP, la cual se encuentra disponible públicamente, acepto y me someto al proceso de selección respectivo y aceptaré sus resultados.

☐

☐

No

Que conociendo lo dispuesto en el Art. 20 de la Ley de la Carrera Policial, el Reglamento de Convocatoria, Selección e Ingreso y demás normativa institucional de la ANSP, la cual se encuentra disponible públicamente, DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: la información registrada por mi persona en el sistema la presente Solicitud en Línea y la cual concierne en este acto, se encuentra tal como la he proporcionado y es conforme con la verdad, por lo que acepto y me someto al proceso de selección respectivo y aceptaré sus resultados.

☐

☐

No

Salir de ingreso de solicitud

Guardar y salir

Cada ítem mostrado tiene un espacio para agregar una respuesta. La respuesta puede ser cerrada como el caso siguiente:

I.- Que no consumo ninguna clase de drogas, estupefacientes, sustancias psicotrópicas o psicofármacos. Por tanto, autorizo a la ANSP para que me realice los exámenes necesarios, que determinen si soy o no consumidor de las sustancias mencionadas. En caso de resultar positivo, acepto tal circunstancia como causa suficiente para no ser admitido como estudiante o ser expulsado de la institución en caso de haber sido aceptado.

☐

☐

No

O puede responder directamente en un cuadro de texto, como el ejemplo mostrado a continuación:

II.- Que, por motivos de salud, bajo la prescripción médica correspondiente, he consumido o estoy consumiendo los medicamentos siguientes:

500 caracteres disponibles

Después de responder cada ítem puede proceder a Guardar y salir de la solicitud.

Salir de ingreso de solicitud

Guardar y salir

Al finalizar le aparecerá un cuadro con el siguiente enunciado:

Envío realizado	X
<p>Su solicitud ha sido enviada.</p> <p>Debe de estar pendiente de los avisos publicados en la página web institucional relacionados a su convocatoria www.ansp.gob.sv</p> <p>Código de verificación: JD20210004</p> <p>Guardar este código para poder verificarse en casos especiales podrá realizar consultas por teléfono o los resultados de las pruebas</p> <p></p>	

Con ese cuadro se da por completada tu solicitud.