



Academia Nacional de Seguridad Pública

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE GESTIÓN EDUCATIVA INSTITUCIONAL (SIGEDI)

SOLICITUD DE ASPIRANTE PARA SUBINSPECTOR

Versión 1.2

Tabla de contenido

SOLICITANDO USUARIO PARA INGRESAR SOLICITUD	2
RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA	6
INGRESANDO A LA APLICACIÓN	8
FUNCIONALIDADES DEL SIGEDI	10
GUÍA DE PARA EL INGRESO DE SOLICITUDES DE ASPIRANTES	11
INGRESANDO UNA SOLICITUD DE ASPIRANTE	12
PASO 1 – DATOS DE CONVOCATORIA	14
PASO 2 – DATOS PERSONALES	14
PASO 3 – DATOS PERSONALES 2	17
PASO 4 – DIRECCIONES DE HABITACIÓN	18
PASO 5 – REFERENCIAS ACADÉMICAS	19
PASO 6 – REFERENCIAS FAMILIARES	21
PASO 7 – REFERENCIAS LABORALES	22
PASO 8 – PARTICIPACIONES ANTERIORES	24
PASO 9 – DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	25
PASO 10 – ENVIAR SOLICITUD	26
IMPRIMIENDO LA SOLICITUD	27
VERSIÓN DEL DOCUMENTO	30

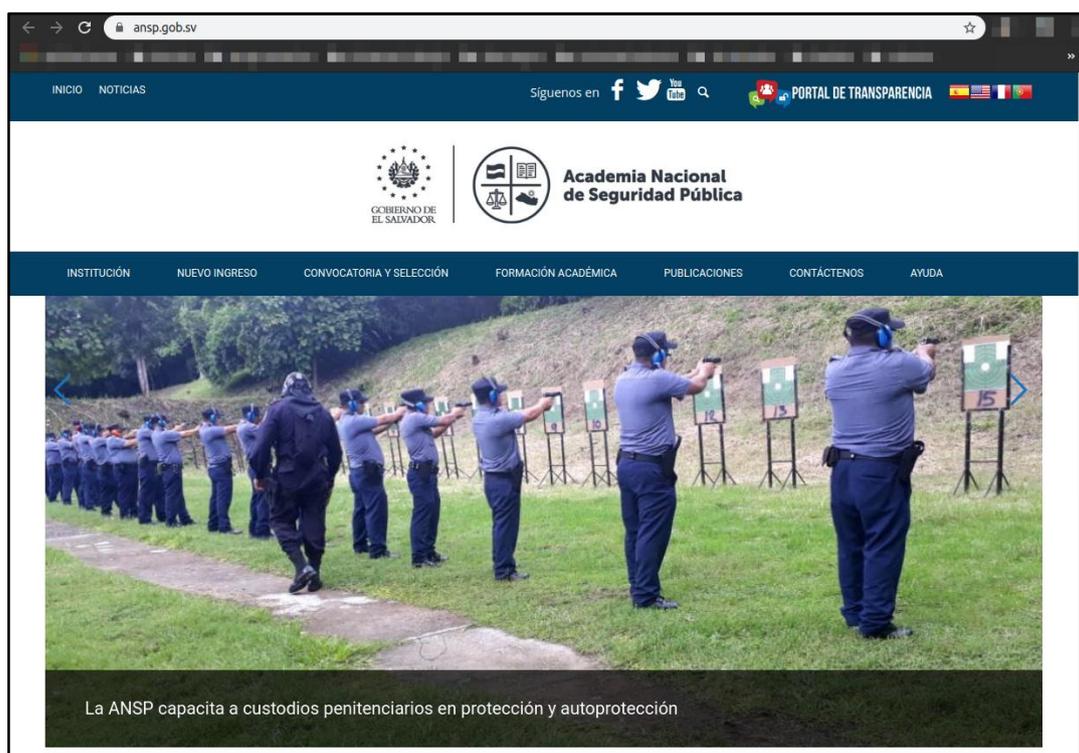
SOLICITANDO USUARIO PARA INGRESAR SOLICITUD

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

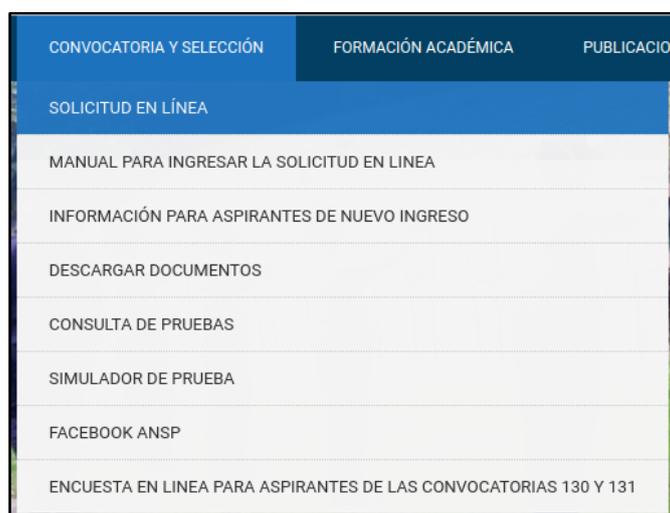
El navegador web óptimo es Google Chrome



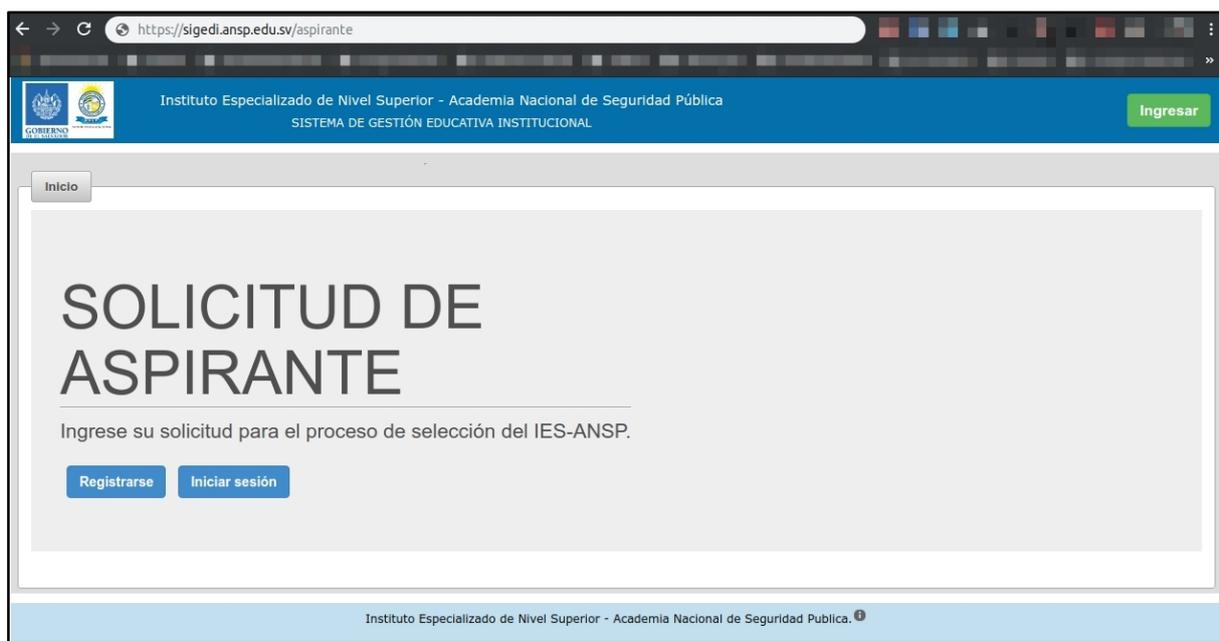
Para ingresar a la aplicación se debe colocar en la barra de dirección del navegador lo siguiente: <https://www.ansp.gob.sv/>



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

Solicitud de usuario aspirante

PETICION DE USUARIO PARA INGRESAR LA SOLICITUD EN LINEA

Por favor ingrese la información solicitada para enviar a su correo el usuario y contraseña

Correo electrónico

Nombres

Primer apellido

Segundo apellido

Apellido casada

Documento de identificación

Numero de documento de identificación(sin guiones)

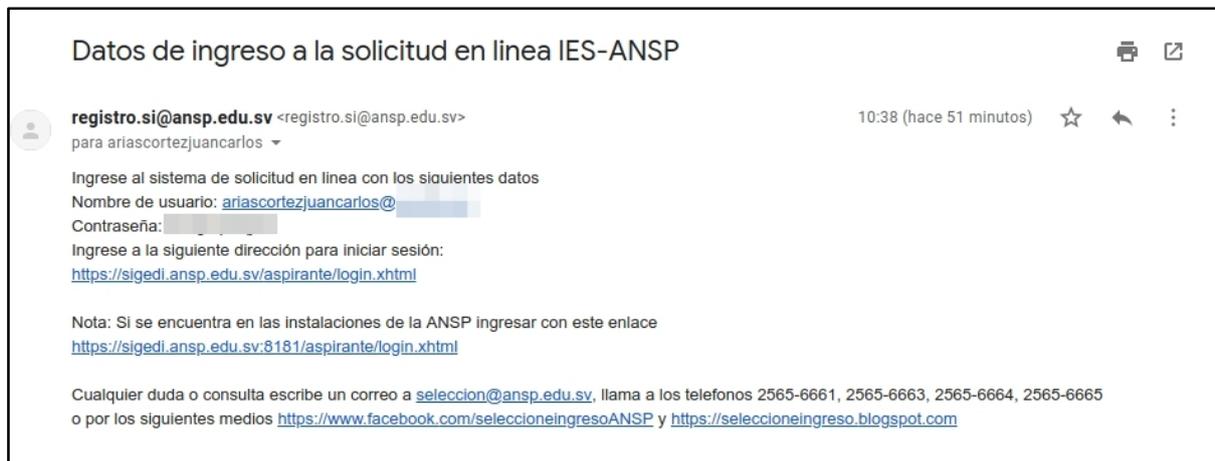
Sexo

I'm not a robot

[Regresar a login](#)
[Solicitar usuario](#)

Elemento	Descripción
Correo electrónico	Ingrese su correo electrónico, verifique que sea el correcto, ya que ahí se enviaran 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 (utilizar el DUI)
Número de documento de identificación	Ingrese su número de documento de identificación si guiones
Sexo	Seleccione su sexo
reCaptcha	Es una 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.

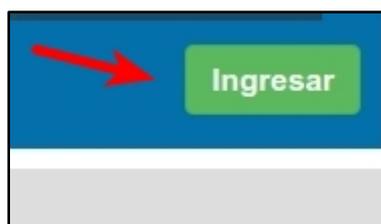


RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

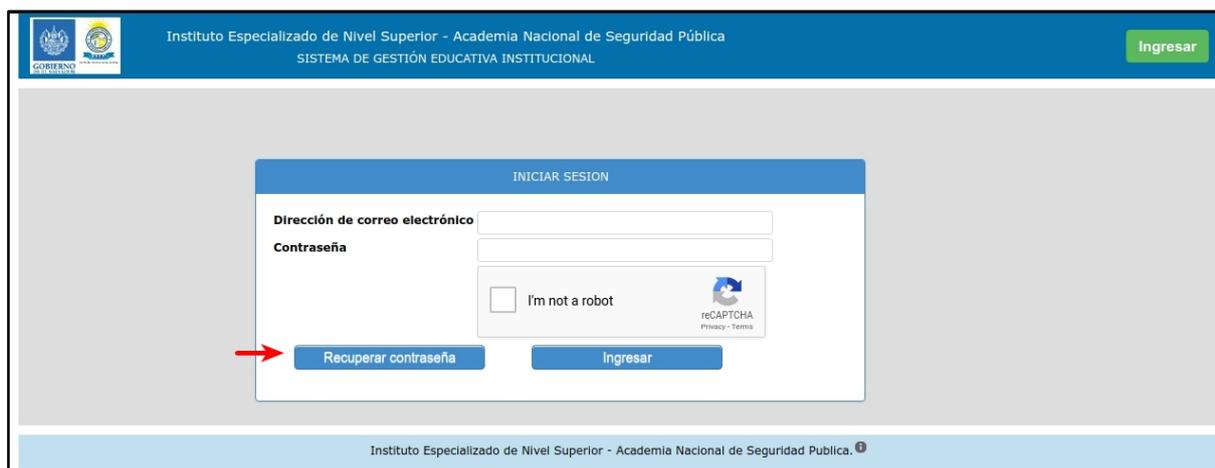
Si hemos olvidado la contraseña, entonces debemos de colocar la dirección del ingreso de solicitudes

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.



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.

Recuperación de contraseña

RECUPERAR CONTRASEÑA SIGEDI

Por favor ingrese la información solicitada para enviar a su correo su nueva contraseña.

Correo electrónico

Documento de identificación

Número de documento de identificación(sin guiones)

I'm not a robot 

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.

Recuperación de contraseña en sistema de solicitud en línea IES-ANSP

De: registro.si@ansp.edu.sv
Fecha: 2019-03-13 11:30

Codificación: worldwide (utf-8)

Ingrese al sistema de solicitud en línea con los siguientes datos
Nombre de usuario: aspirantepruebanov@...l.com
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>

Cualquier duda o consulta escribe un correo a seleccion@ansp.edu.sv, llama a los teléfonos 2565-6661, 2565-6663, 2565-6664, 2565-6665 o por los siguientes medios <https://www.facebook.com/seleccioneingresoANSP> y <https://seleccioneingreso.blogspot.com>

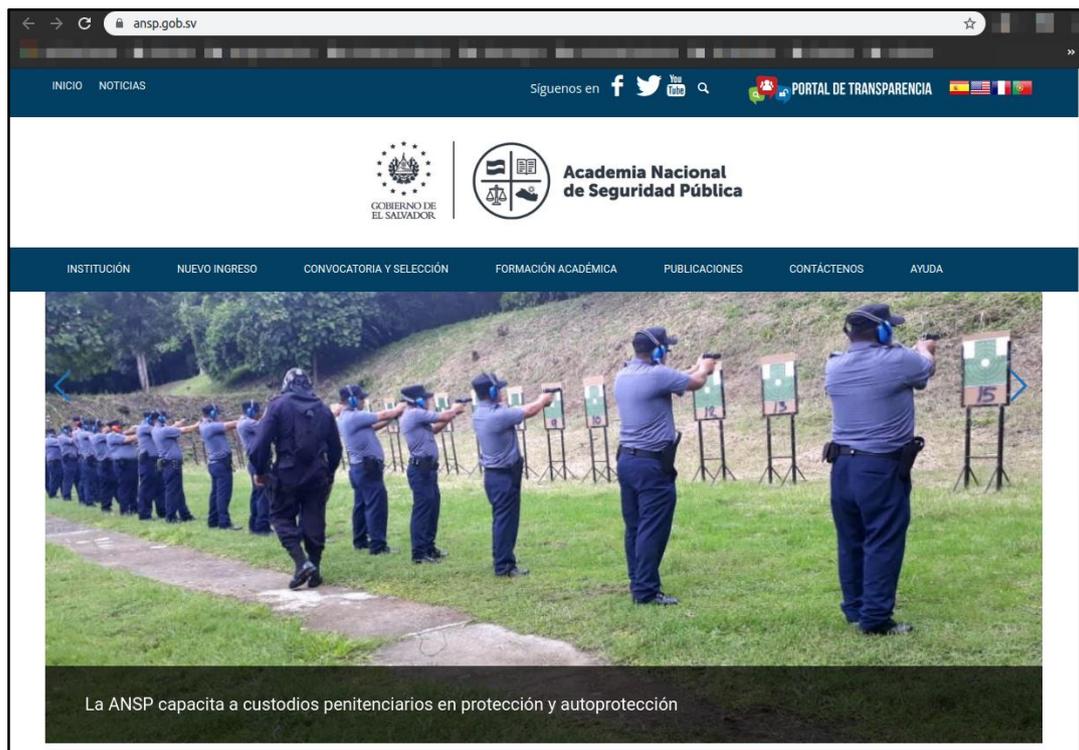
INGRESANDO A LA APLICACIÓN

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

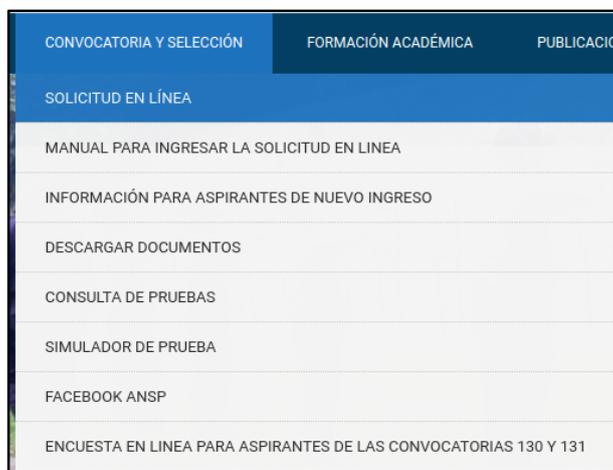
El navegador web óptimo es Google Chrome



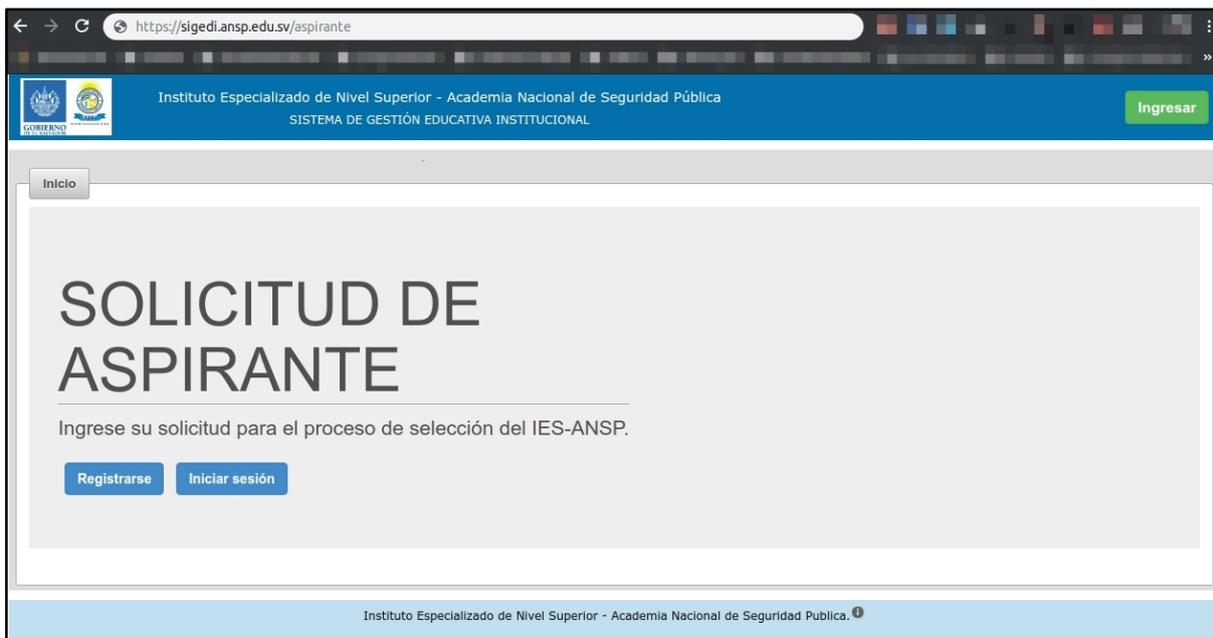
Para ingresar a la aplicación se debe colocar en la barra de dirección del navegador lo siguiente: <https://www.ansp.gob.sv/>



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



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



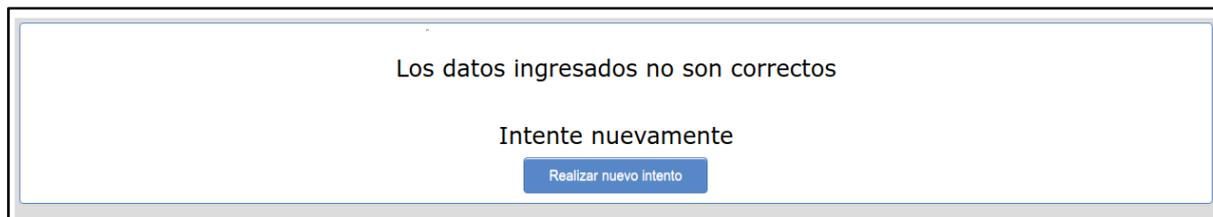
Dar click al botón *ingresar* que se encuentra en la parte superior derecha o al texto “Iniciar sesión” que se encuentra en el mensaje de bienvenida del módulo.



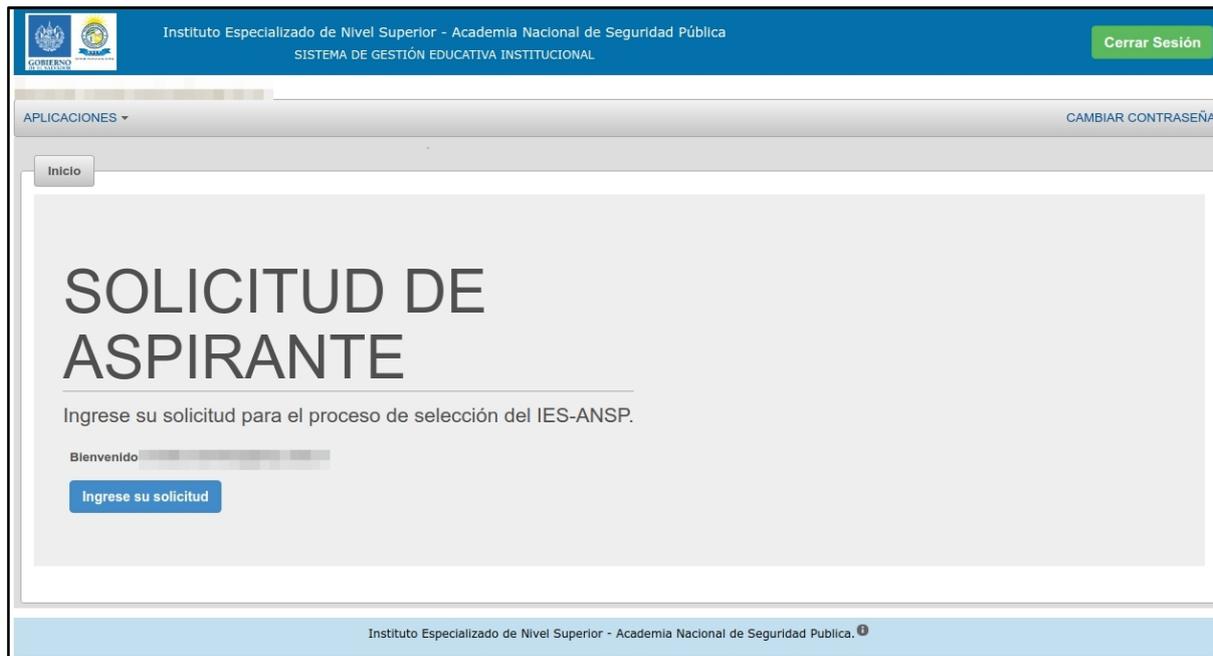
El sistema necesita nuestra dirección de correo electrónico y contraseña para poder ingresar



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

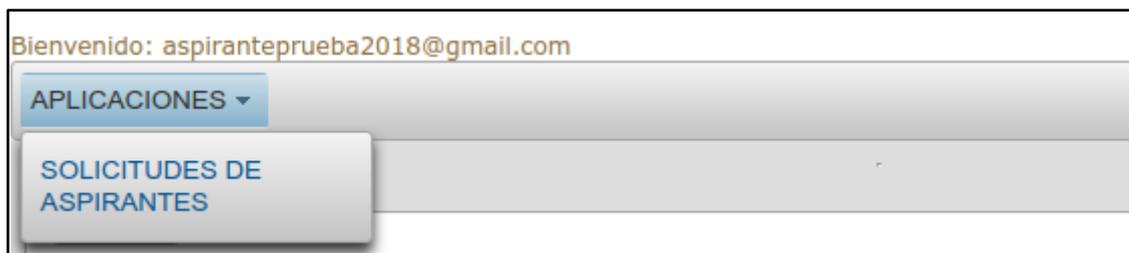


Si el nombre de usuario y la contraseña ingresada son válidos el sistema muestra los menús disponibles para el usuario.



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:



Recuperacion 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

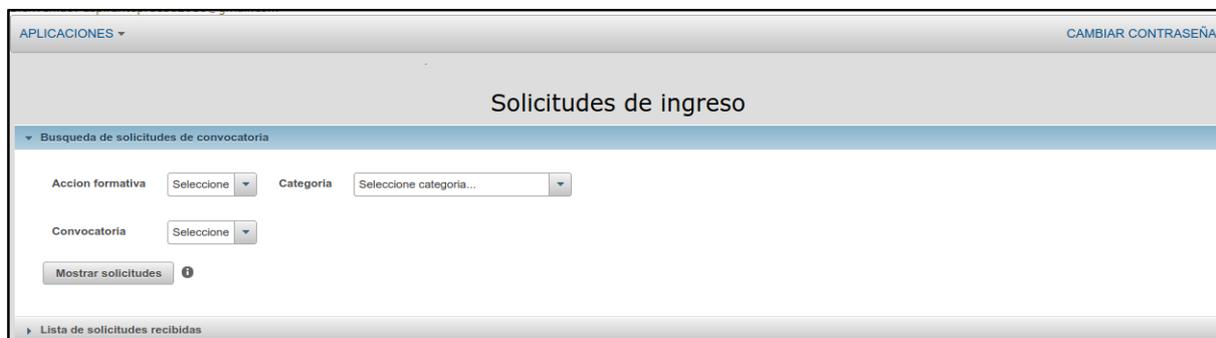
GUÍA DE PARA EL INGRESO DE SOLICITUDES DE ASPIRANTES

INGRESANDO UNA SOLICITUD DE ASPIRANTE

Seleccionar la opción SOLICITUDES DE ASPIRANTES.



Se muestra el formulario de búsqueda de solicitudes.

A screenshot of the 'Solicitudes de ingreso' search form. The form has a header 'Solicitudes de ingreso' and a sub-header 'Busqueda de solicitudes de convocatoria'. It contains three dropdown menus: 'Acción formativa' with 'Seleccione' as the selected option, 'Categoría' with 'Seleccione categoría...' as the selected option, and 'Convocatoria' with 'Seleccione' as the selected option. Below these is a button labeled 'Mostrar solicitudes' with an information icon. At the bottom, there is a link 'Lista de solicitudes recibidas'.

En el formulario se encuentran los siguientes elementos

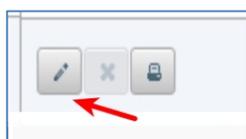
Elemento	Descripción
Acción formativa	Selecciona la carrera o curso del cual se desea buscar las solicitudes
Categoría	Selecciona la modalidad del curso o carrera al cual se desean buscar sus solicitudes
Convocatoria	Selecciona el número de convocatoria del cual se desean ver sus solicitudes
Mostrar solicitudes	Botón que muestra las solicitudes encontradas según las opciones seleccionadas

Como acción formativa seleccione la opción "Nivel Ejecutivo - Subinspector", categoría "Nuevo ingreso" y la convocatoria que esté disponible, dar click en el botón "Mostrar solicitudes".

El resultado de la búsqueda se mostrará en la ventana “lista de solicitudes recibidas” como se muestra en la siguiente imagen



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



PASO 1 – DATOS DE CONVOCATORIA

Se muestra el primer paso de la solicitud de ingreso del aspirante, los datos a ingresar son los básicos para identificar si el aspirante puede ingresar a la convocatoria seleccionada.

Datos convocatoria

DATOS DE CONVOCATORIA

Necesitamos conocer a que convocatoria ingresará, el genero del aspirante para poder presentarle los datos de la solicitud.

Paso 01 de 10

Convocatorias disponibles: Seleccione una convocatoria

Sexo: Seleccione...

Fecha de nacimiento:
Ejemplo Fecha: 25/11/1990 equivale a 25 de Noviembre de 1990

Documento de identificación: Seleccione tipo documento de identificación

Número de documento de identificación (sin guiones):

Lugar de expedición: Seleccione el lugar de expedición

Fecha de expedición:

Fecha de expiración:

Salir de ingreso de solicitud | Guardar y Continuar

Elemento	Descripción
Convocatorias disponibles	Selecciona la carrera o curso a la cual se inscribe
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.

DATOS PERSONALES

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

Paso 02 de 10

Correo electrónico del aspirante

Nombres

Primer apellido

Segundo apellido

Apellido casada

Conocido por

Estado civil

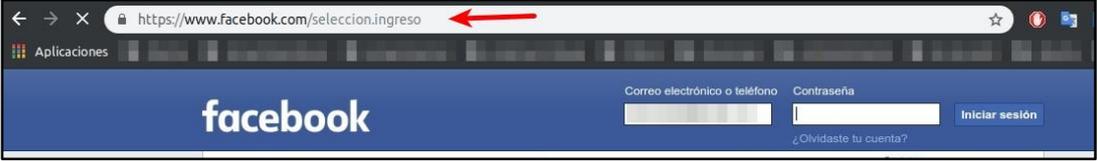
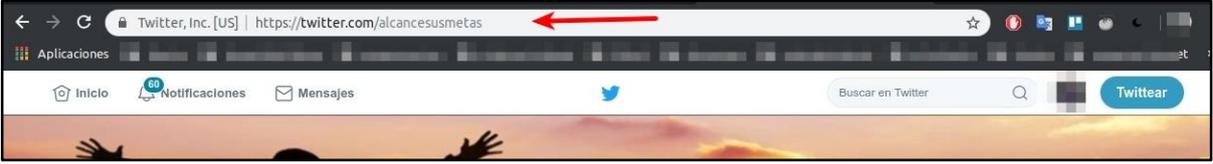
Facebook

Twitter

Instagram

[← Salir de ingreso de solicitud](#) [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	Ingrese la dirección url de su perfil social de twitter o su nombre de usuario. Ejemplo:
	
Instagram	Ingrese 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 02

DATOS PERSONALES

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

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.

DIRECCIONES DE HABITACION

Necesitamos conocer las direcciones en las que usted ha habitado

Paso 04 de 10

Departamento	Municipio	Tipo de zona	Actual	Acciones
AHUACHAPAN	SAN PEDRO PUXTLA	RURAL	Si	

(Pagina: 1 - 1 de 1) 1 10

Salir de ingreso de solicitud Guardar y Continuar Ingresar direccion

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.

DIRECCION DE RESIDENCIA

Ingrese los detalles de la dirección de residencia

Departamento: Seleccione un departamento

Municipio: Seleccione un municipio

Cantón o caserío: Seleccione un cantón o caserío

Tipo de zona: Seleccione el tipo de zona

Ingrese detalles de direccion y puntos de referencia

500 caracteres disponibles

Es su dirección actual

Cancelar Guardar

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 su dirección actual	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

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.

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

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 10

Nombres	Apellidos	Departamento	Municipio	Telefono	Parentesco	Acciones
BALMORIS		AHUACHAPAN	SAN PEDRO PUXTLA		PADRE	
MARIA DEL TRANSITO		AHUACHAPAN	SAN PEDRO PUXTLA		MADRE	
CORNELIO ALFONSO		AHUACHAPAN	SAN PEDRO PUXTLA		HERMANO	

(Pagina: 1 - 3 de 3) 10

[+ Ingresar referencia familiar](#)

[← Salir de ingreso de solicitud](#) [Guardar y Continuar](#)

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.

REFERENCIA FAMILIAR

Ingrese los detalles de la referencia familiar

Parentesco:

Nombres:

Apellidos:

Departamento:

Municipio:

Direccion:

Telefono:

Ejemplo Numero telefono: 25656600

Contactar de emergencia

Familiar fallecido

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
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
Familiar fallecido	Seleccione si el familiar ha fallecido

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 boton "Continuar".

Paso 07 de 10

Empresa	Ocupacion	Tiempo de laborar	Trabajo actual	Acciones
EMPRESA1	MOTORISTA	5 MESES	Si	
EMPRESA	MOTORISTA2	1 AÑOS	No	

(Pagina: 1 - 2 de 2) **1** 10 ▼

Ingresar referencia laboral

Salir de ingreso de solicitud Guardar y Continuar

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.

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 la ANSP pasar al paso 09.

The screenshot shows a web interface titled 'PARTICIPACIONES ANTERIORES'. At the top, it says 'El aspirante debe especificar si ha participado en convocatorias anteriores, si es así definir en que prueba fue reprobado/a'. Below this, it indicates 'Paso 08 de 10'. There is a table with three columns: 'Convocatoria', 'Prueba reprobada', and 'Acciones'. The table contains three rows of data:

Convocatoria	Prueba reprobada	Acciones
129	PRUEBA MEDICA	[Edit] [Delete]
128	PRUEBA PSICOTECNICA	[Edit] [Delete]
127	PRUEBA FISICA	[Edit] [Delete]

Below the table, there is a pagination control showing '(Página: 1 - 3 de 3)' and a dropdown menu set to '10'. At the bottom right, there is a button labeled '+ Ingresar convocatoria'. At the bottom left, there are two buttons: 'Salir de ingreso de solicitud' and 'Guardar y Continuar'.

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

The screenshot shows a form titled 'Convocatorias que ha participado'. The main heading is 'CONVOCATORIA QUE HA PARTICIPADO'. Below the heading, it says 'Ingrese la convocatoria en que ha participado'. The form has three main sections:

- Numero Convocatoria:** A text input field.
- Prueba reprobada:** A dropdown menu with the text 'Seleccione un tipo de prueba'.
- Comentario u observación:** A text area with a character count of '100 caracteres disponibles'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'.

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 10

Documento solicitado	Presentado	Fecha de ingreso documento	Fecha de presentación	Acciones
FOTOGRAFIA	No	22/11/2019		
PARTIDA DE NACIMIENTO	No	22/11/2019		
TITULO UNIVERSITARIO	No	22/11/2019		
DUI	No	22/11/2019		
NIT	No	22/11/2019		
CARNET DE LA PNC	No	22/11/2019		
SOLVENCIA PNC	No	22/11/2019		
ANTECEDENTES PENALES	No	22/11/2019		
CONSTANCIA DE SERVICIO ACTIVO DE LA PNC	No	22/11/2019		
CONSTANCIA DE HISTORIAL POLICIAL	No	22/11/2019		

(Pagina: 1 - 10 de 20) 1 2 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 SOLICITADO

Documento requerido **PARTIDA DE NACIMIENTO**

Ingrese los detalles necesarios

Característica	Valor
NUMERO	<input type="text"/>
LUGAR DE EXPEDICION	AHUACHAPAN
FECHA DE EXPEDICION	19/12/2017
LIBRO	1E
TOMO	0
FOLIO	174

(1 - 6 de 6) 1 10

Nota: Para ingresar los valores seleccione ingrese en el valor y al terminar presionar enter

Los elementos del formulario varían según el documento requerido, pero se debe agregar un valor en 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



The screenshot shows a web browser window with the title "Documento requerido". The main heading is "INGRESO DE DOCUMENTO". Below the heading, there is a sub-heading "Ingrese el documentos adjunto segun detalle requerido". The form is divided into three sections:

- Documento a agregar:** PARTIDA DE NACIMIENTO
- Observación a tomar en cuenta:** INGRESE SU PARTIDA DE NACIMIENTO CON LETRA LEGIBLE Y QUE NO EXCEDA DE UN ANIO DESDE SU EXPEDICION
- Archivo a adjuntar:** El archivo adjunto debe de ser en formato jpg y no debe de exceder los 10 Mb

At the bottom of the form, there are three buttons: "+ Seleccione archivo", "Subir", and "Cancelar". Below these buttons is a text input field.

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 decimo paso de la solicitud de ingreso del aspirante, ingresamos el lugar y fecha de entrega de la solicitud con la firma del notario, la pantalla se muestra en la siguiente imagen

Colocar como departamento “La Libertad”, Municipio “Santa Tecla”, lugar autorizado en ANSP Santa Tecla y la fecha en la que entregará la solicitud.

Elemento	Descripción
Departamento	Ingrese el departamento donde entregará la solicitud
Municipio	Ingrese el municipio donde entregará la solicitud
Lugar autorizado	Ingrese el lugar autorizado. Para saber el lugar autorizado lea la descripción que aparece en la parte superior
Fecha de entrega	Ingrese la fecha en que entregará la solicitud impresa

IMPRIMIENDO LA SOLICITUD

Para imprimir la solicitud, buscamos nuestra solicitud en la lista de solicitudes ingresadas

A la derecha de la lista de solicitudes podemos ver las siguientes opciones



La opción señalada por la flecha nos permite imprimir la solicitud para poder ser entregada la ANSP, seleccionamos la opción y se nos mostrará la impresión

Solicitud de aspirante

Solicitud de aspirante

NOTA: Al imprimir el documento debe de hacerlo en tamaño 8.5 x 13 Pulgadas (Tamaño Oficio), a doble cara.

Page: 1 of 2 Automatic Zoom

INSTITUTO ESPECIALIZADO DE NIVEL SUPERIOR
ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA
Solicitud de Admisión

1-DATOS DE LA CONVOCATORIA		Reservado, uso exclusivo de Selección e Ingreso		FECHA EN QUE SE ENTREGO LA SOLICITUD	
Convocatoria: 131	Lugar donde se retiro su solicitud: WEB	Revisada por:	Digitada por:	DIA	MES ANIO
2-DATOS PERSONALES					
1er Apellido:	2do Apellido:	Apellido casada:	Nombres:		
Fecha de nacimiento	Día Mes Año 10-10-1995	Lugar de nacimiento segun partida: NAHUJIZALCO	Edad actual: 23		
Sexo MUJER	Estado Civil SOLTERO/A	Nacionalidad: EL SALVADOR	Conocido Por:		
Telefono casa:	Telefono contacto:	Telefono celular:	Correo electronico:		
DIRECCION DE HABITACION:					
Departamento: AHUACHAPAN	Municipio: TURIN	Cantón:	Caserío:		
Otros datos que complementen su direccion:					

La flecha indica las opciones que podemos realizar, la más importante es la impresión con la cual podemos enviar a nuestra impresora, solamente debemos de verificar que tengamos disponible en el impresor papel tamaño oficio 8.5 x 13 Pulgadas

Imprimir
Total: 1 hoja de papel (2 páginas)

Cancelar **Imprimir**

Destino: Hewlett-Packard-HP-L...
Cambiar

Páginas: Todos
 p. ej. 1-5, 8, 11-13

Copias:

Diseño: Vertical

Tamaño del papel: Legal

Márgenes: Predeterminado

Escala: 100

Opciones: Doble cara
 Gráficos en segundo plano

Menos opciones de configuración

Imprimir mediante el sistema de diálogo...
(Ctrl+Shift+F)



**INSTITUTO ESPECIALIZADO DE NIVEL SUPERIOR
ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA**
Solicitud de Admisión
Nuevo Ingreso

Reservado, uso exclusivo de Selección e Ingreso

1-DATOS DE LA CONVOCATORIA
Convocatoria: WEB Lugar donde se retiró su solicitud: Revisada por: Digitada por: DIA MES AÑO 132

2-DATOS PERSONALES
Sexo: Apellido: Apellido casado: Nombres:
Fecha de nacimiento según partida: Día Mes Año 03-01-1996 Lugar de nacimiento según partida: Edad actual: 22
Género: MUJER Estado Familiar: SOLTERA Nacionalidad: EL SALVADOR Conocido Por: ABIGAIL
Teléfono casa: Teléfono contacto: Teléfono celular: Correo electrónico: abigailmoraes@igp.mil.gob.ec
Facebook: Twitter: Instagram:

DIRECCION DE HABITACION:
Departamento: Municipio: Cantón: Caserio:
Añade datos que complementen su dirección:

3-DOCUMENTOS
Partida #: Lugar expedición: Fecha expedición: Libro: Tomo: Folio: Licencia de conducir:
Número de DUI: 056457459 Lugar expedición: SONSONATE Fecha expedición: 12/01/2016
Número de NIT: Lugar expedición: Fecha expedición:

4-REFERENCIAS FAMILIARES
Nombre del padre: Dirección de habitación: Teléfono:
Nombre de la madre: Dirección de habitación: Teléfono:
Conyuge o compañera: Dirección de habitación: Teléfono:
Persona que pueda localizarla urgentemente: Relación o parentesco: Teléfono:

5-REFERENCIAS ACADÉMICAS
CENTRO DE ESTUDIOS NIVEL OPCION CARRERA NUMERO REGISTRO
CENTRO DE ESTUDIOS BACHILLERATO GENERAL 2

Otros estudios realizados:

6-REFERENCIA LABORAL ACTUAL
Cargo: Destacado en: Jefe inmediato: Teléfono: Tiempo de laborar:
MOTORISTA MADRID 5 MESES
MOTORISTA MADRID 5 AÑOS
Nombre de la empresa: Dirección de empresa: Jefe inmediato: Teléfono: Tiempo de laborar:
EMPRESA MADRID 5 MESES
EMPRESA MADRID 5 AÑOS

Reservado para uso exclusivo de la persona que recibe la solicitud
Acompañar esta solicitud con la siguiente documentación:
[Ha participado en otras convocatorias?] Sí No

Certificado de partida de nacimiento	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	En caso de marcar SI, detalle en qué número o qué partida reprobó	Conocida	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	Prueba reprobada	PRUEBA MEXICA
Fotocopia del Busto	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		Conocida	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	Prueba reprobada	PRUEBA MEXICANA
Fotocopia del DUI	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		Conocida	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	Prueba reprobada	PRUEBA MEXICANA
Fotocopia del NIT	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		Conocida	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	Prueba reprobada	PRUEBA MEXICANA
Original solvencia de la PIVC	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		Conocida	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	Prueba reprobada	PRUEBA MEXICANA

REAR, LER Y OTROS SERVICIOS JURIDICOS Y FINANCIEROS
 ANEXAR LOS DOCUMENTOS EN FORMATO TAMAÑO CARTA
 COMPONENTE DE RECEPCION PARA EL ASPIRANTE
 NOMBRE DE QUIEN RECIBIO LA SOLICITUD LUGAR DONDE SE LA RECIBIERON FECHA EN QUE SE ENTREGO LA SOLICITUD
 CUALQUIER CONSULTA HACERLA DE LUNES A VIERNES EN EL SIGUIENTE HORARIO:
 DE 7:30 AM A 12:00 PM Y DE 1:00 PM A 3:30 PM A LOS TELEFONOS: 2565-6661, 2565-6662, 2565-6664 Y 2565-6665
 O VISITANDOS EN INTERNET, EN EL SITIO WEB: www.ansp.gob.ec / www.pnc.gob.ec

Solamente seleccionamos la opción “imprimir” y obtenemos nuestra solicitud lista para ser entregada en los lugares autorizados por la ANSP

VERSIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Descripción	Fecha
1.1	Modificación del correo electrónico del cual se envían las credenciales al aspirante	13/03/2019
1.2	Modificación para la convocatoria 13 de subinspector	22/11/2019