

MANUAL DE USUARIO

# **SISTEMA DE GESTIÓN EDUCATIVA INSTITUCIONAL (SIGEDI)**

---

SOLICITUD DE ASPIRANTE NIVEL BÁSICO

Versión 1.4

Marzo 2021

## **Tabla de contenido**

<b>SOLICITANDO USUARIO PARA INGRESAR SOLICITUD</b>	<b>3</b>
<b>RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA</b>	<b>6</b>
<b>CAMBIO DE CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>8</b>
<b>INGRESANDO A LA APLICACIÓN</b>	<b>10</b>
<b>FUNCIONALIDADES DEL SIGEDI</b>	<b>12</b>
<b>GUÍA DE PARA EL INGRESO DE SOLICITUDES DE ASPIRANTES</b>	<b>13</b>
INGRESANDO UNA SOLICITUD DE ASPIRANTE	14
PASO 1 – DATOS DE CONVOCATORIA	15
PASO 2 – DATOS PERSONALES	16
PASO 3 – DATOS PERSONALES 2	17
PASO 4 – DIRECCIONES DE HABITACIÓN	18
PASO 5 – REFERENCIAS ACADÉMICAS	20
PASO 6 – REFERENCIAS FAMILIARES	21
PASO 7 – REFERENCIAS LABORALES	22
PASO 8 – PARTICIPACIONES ANTERIORES	24
PASO 9 – DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	24
PASO 10 - DECLARACIÓN JURADA	26
IMPRIMIENDO LA SOLICITUD	27
<b>VERSIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>27</b>

## SOLICITANDO USUARIO PARA INGRESAR SOLICITUD

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

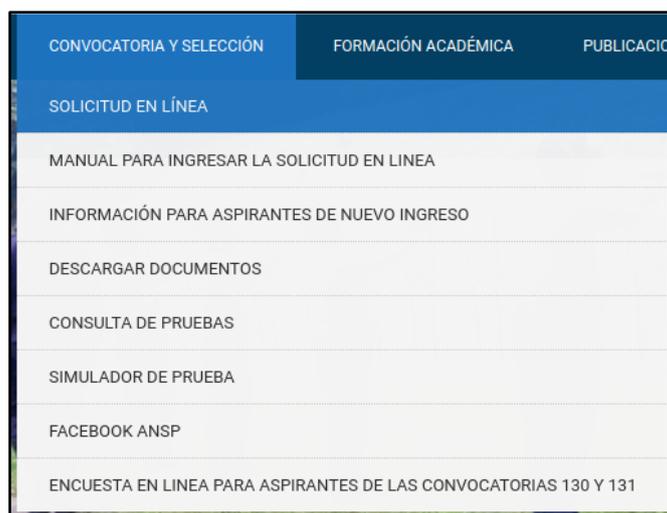
El navegador web óptimo es Google Chrome



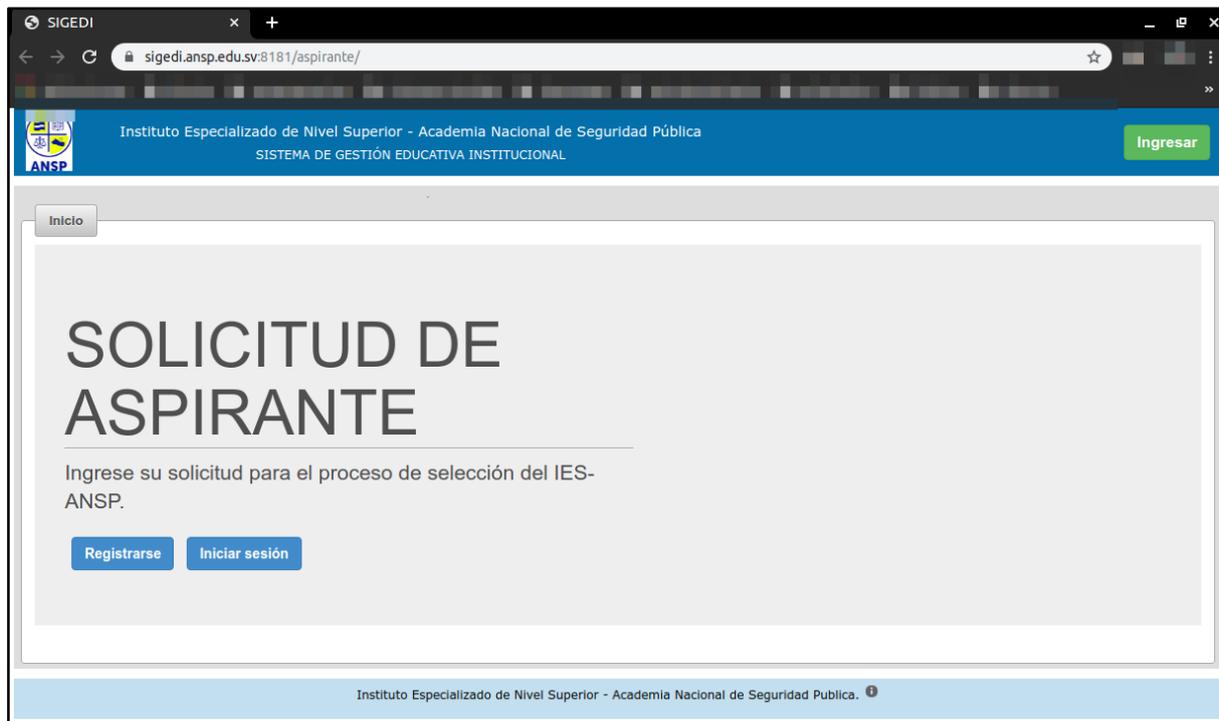
Para ingresar a la aplicación se debe colocar en la barra de dirección del navegador lo siguiente: <https://www.ansp.gob.sv/>



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

### PETICIÓN 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

Número de celular

Nombres

Primer apellido

Segundo apellido

Apellido casada

Número de documento de identificación 1(DUI sin guiones)

Número de documento de identificación 2(NIT sin guiones)

Sexo

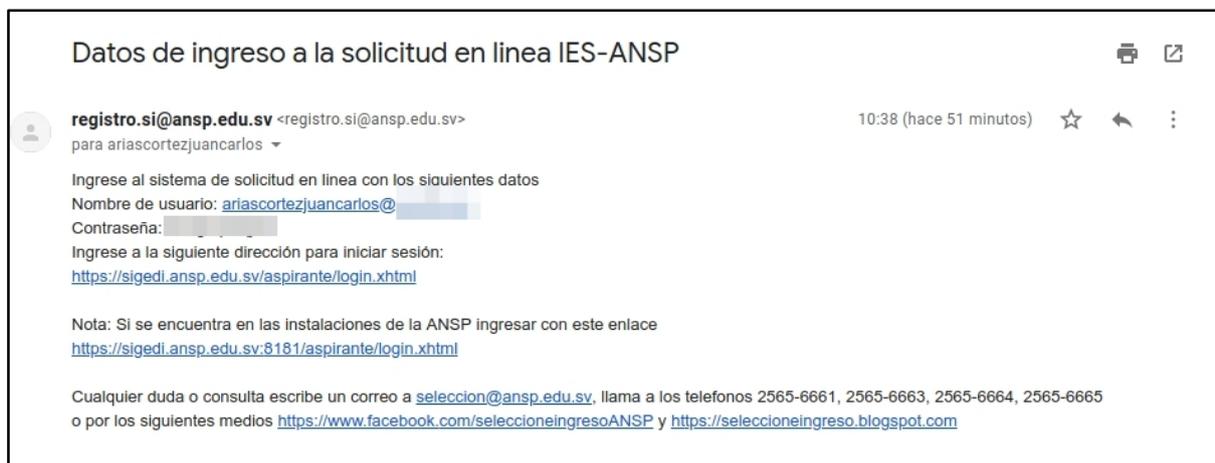
Fecha de nacimiento

No soy un robot  reCAPTCHA  
Privacidad - Términos

[Regresar a login](#)

Elemento	Descripción
<b>Correo electrónico</b>	Ingrese su correo electrónico, verifique que sea el correcto, ya que ahí se enviaran las contraseñas de recuperación
<b>Número celular</b>	Ingrese su número de celular sin guiones
<b>Nombres</b>	Ingrese su primer y segundo nombre en mayúsculas
<b>Primer apellido</b>	Ingrese su primer apellido en mayúsculas
<b>Segundo apellido</b>	Ingrese su segundo apellido en mayúsculas
<b>Apellido casada</b>	Ingrese su apellido de casada en mayúsculas si posee
<b>Número de documento de identificación DUI</b>	Ingrese su número de documento de identificación sin guiones
<b>Número de documento de identificación NIT</b>	Ingrese su número de documento de identificación tributaria sin guiones
<b>Sexo</b>	Seleccione su sexo
<b>Fecha de nacimiento</b>	Ingrese su fecha de nacimiento
<b>reCaptcha</b>	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

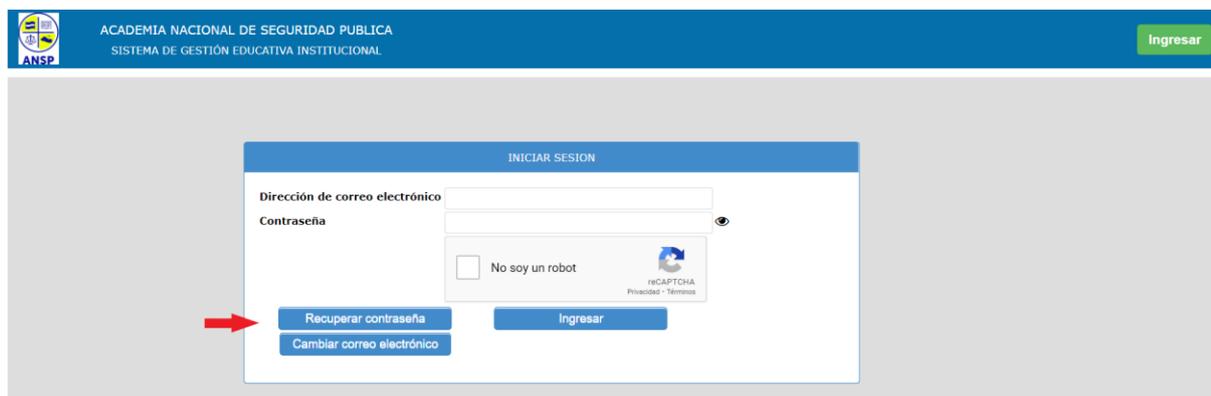
Si hemos olvidado la contraseña, entonces debemos de colocar la dirección del ingreso de solicitudes

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.

**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
<b>Correo electrónico</b>	Ingrese su correo electrónico, verifique que sea el correcto, ya que ahí se enviarán las contraseñas de recuperación
<b>Documento de identificación</b>	Seleccione el tipo de documento de identificación a utilizar
<b>Número de documento de identificación</b>	Ingrese su número de documento de identificación si guiones
<b>reCaptcha</b>	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 [selecciones@ansp.edu.sv](mailto:selecciones@ansp.edu.sv), llama a los teléfonos 2560-6661, 2560-6663, 2560-6664, 2560-6665  
 escribenos al número de whatsapp 7769-9135  
 o por la página de facebook <https://www.facebook.com/ANSPFCISalvador/>  
 ...

## CAMBIO DE CORREO ELECTRÓNICO

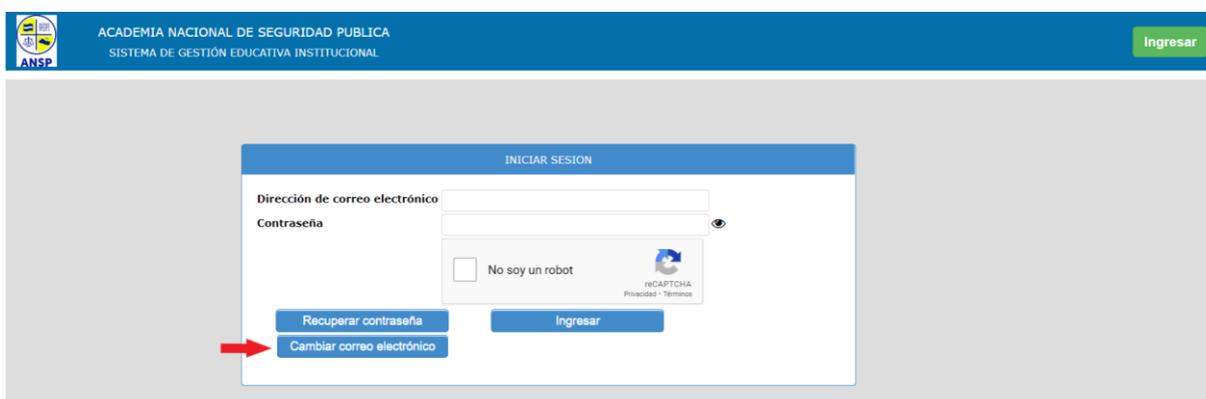
Si no se ha recibido el mensaje de confirmación en el correo electrónico por error de digitación o por que no tenga acceso a la cuenta utilizada anteriormente, será posible el cambio de correo electrónico

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 "Cambiar correo electrónico" que señalamos en la siguiente imagen.

Una captura de pantalla del sitio web de la Academia Nacional de Seguridad Pública. En la parte superior hay un encabezado azul con el logo de ANSP y el texto "ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA SISTEMA DE GESTIÓN EDUCATIVA INSTITUCIONAL". A la derecha del encabezado hay un botón "Ingresar" de color verde. En el centro de la página hay un formulario de inicio de sesión con el título "INICIAR SESION". El formulario contiene campos para "Dirección de correo electrónico" y "Contraseña", un checkbox "No soy un robot" con un ícono de reCAPTCHA, y un botón "Ingresar". Debajo de estos campos hay dos botones: "Recuperar contraseña" y "Cambiar correo electrónico". Una flecha roja apunta hacia el botón "Cambiar correo electrónico".

El sistema muestra el formulario de cambio de correo electrónico, debemos tomar en cuenta que los datos solicitados en el formulario deben de ser los mismos con los que nos hemos registrado.

Una captura de pantalla del formulario de solicitud de cambio de correo electrónico. El título del formulario es "CAMBIO DE CORREO ELECTRÓNICO (Paso 1 de 2)". Debajo del título hay un mensaje: "Le solicitamos los siguientes datos para asegurar que la persona que solicita el cambio de correo electrónico sea la correcta." El formulario contiene los siguientes campos: "Número de celular", "Número de documento de identificación 1(DUI sin guiones)", "Número de documento de identificación 2(NIT sin guiones)", "Fecha de nacimiento", "Sexo" (con un menú desplegable que muestra "Seleccione..."), un checkbox "No soy un robot" con un ícono de reCAPTCHA, un botón "Regresar a login" y un botón "Solicitar cambio de correo electrónico".

Elemento	Descripción
Número celular	Ingrese su número de celular sin guiones
Número de documento de identificación DUI	Ingrese su número de documento de identificación sin guiones
Número de documento de identificación NIT	Ingrese su número de documento de identificación tributaria sin guiones
Fecha de nacimiento	Ingrese su fecha de nacimiento
Sexo	Seleccione su sexo
reCaptcha	Es una validador de ingreso de intrusiones


ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA  
SISTEMA DE GESTIÓN EDUCATIVA INSTITUCIONAL
Ingresar

Solicitud de cambio de correo electrónico

### CAMBIO DE CORREO ELECTRÓNICO (Paso 2 de 2)

Ingrese la nueva dirección de correo electrónico

Correo electrónico

Correo electrónico

Regresar a login
Cambiar correo electrónico

Ingrese la nueva dirección de correo electrónico, en el siguiente campo ingrese la nueva dirección de correo electrónico para verificar, presionar el botón “Cambiar correo electrónico” para confirmar la modificación.

## 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.

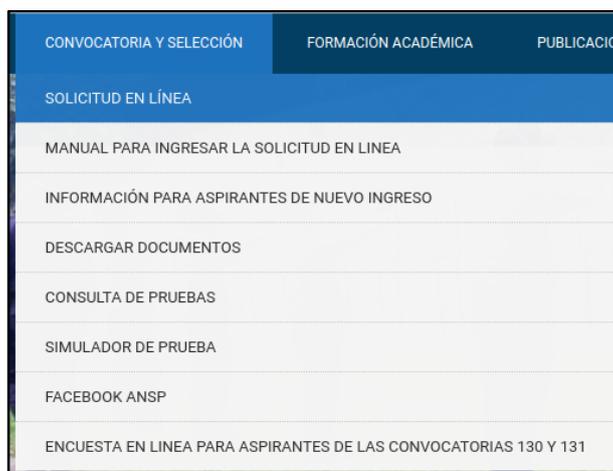
El navegador web óptimo es Google Chrome



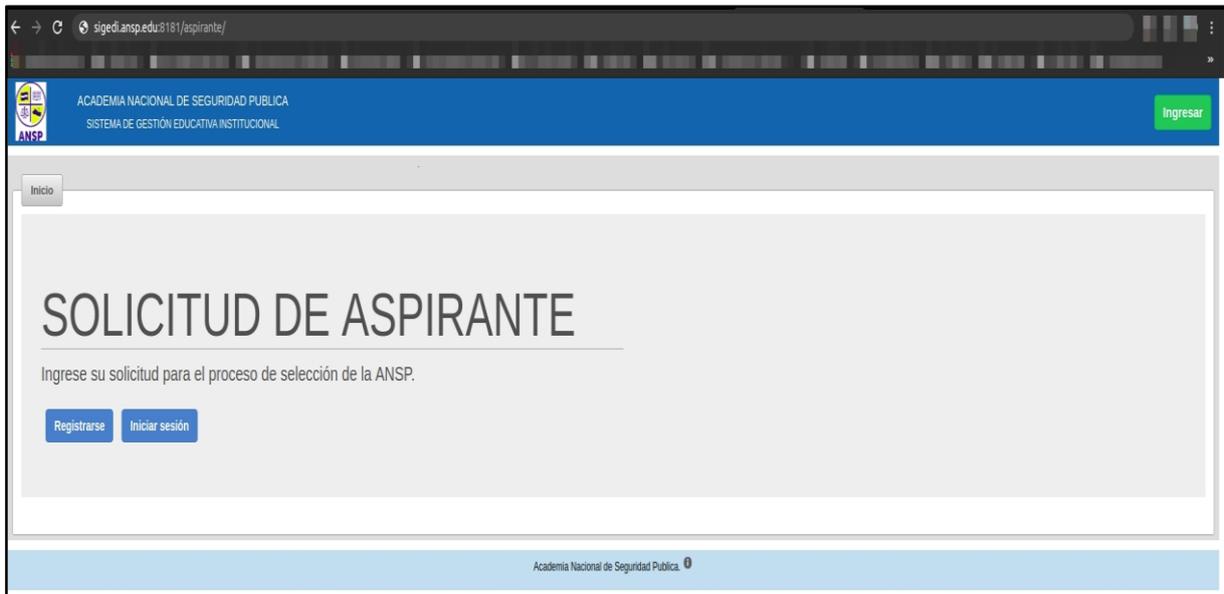
Para ingresar a la aplicación se debe colocar en la barra de dirección del navegador lo siguiente: <https://www.ansp.gob.sv/>



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"

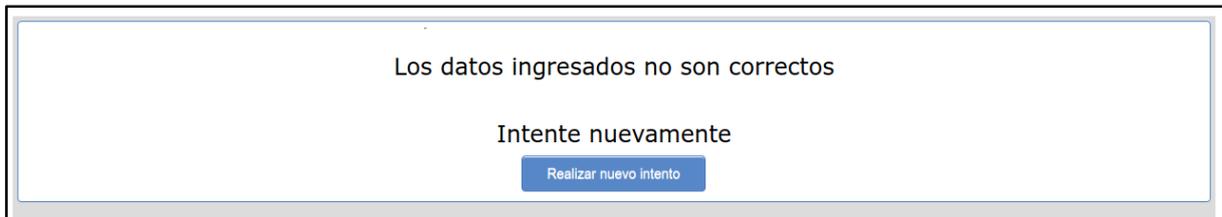


Dar click al botón *ingresar* que se encuentra en la parte superior derecha o al texto “Iniciar sesión” que se encuentra en el mensaje de bienvenida del módulo.



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.

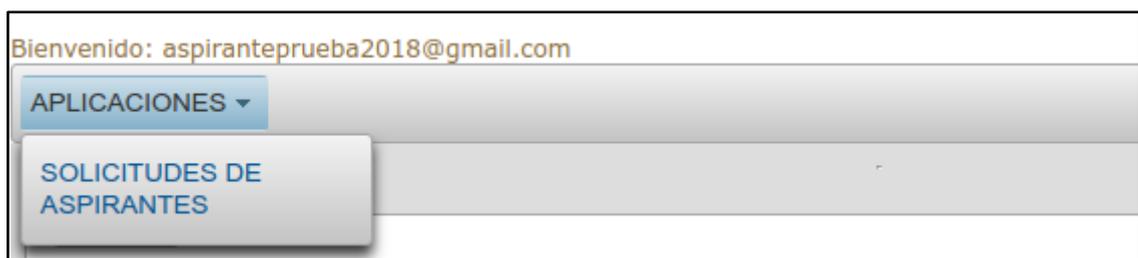


Si el nombre de usuario y la contraseña ingresada son válidos el sistema muestra los menús disponibles para el usuario.



## 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

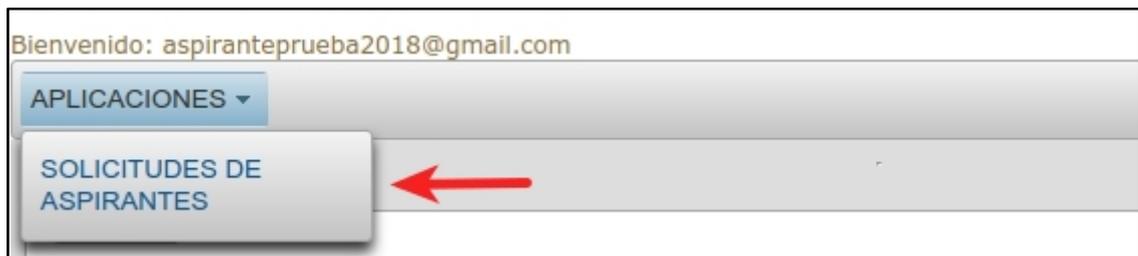
I'm not a robot  reCAPTCHA  
Privacy - Terms

# 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



## 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 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	<input type="text" value="Carrera/Curso: TECNICO EN CIENCIAS POLICIALES - Convocatoria: 132"/>
Sexo	<input type="text" value="MUJER"/>
Fecha de nacimiento	<input type="text" value="03/01/1996"/>
	Ejemplo Fecha: 25/11/1990 equivale a 25 de Noviembre de 1990
Documento de identificación	<input type="text" value="DUI"/>
Numero de documento de identificación(sin guiones)	<input type="text" value=""/>
Lugar de expedición	<input type="text" value="SONSONATE"/>
Fecha de expedición	<input type="text" value="12/01/2016"/>
Fecha de expiración	<input type="text" value="11/01/2024"/>

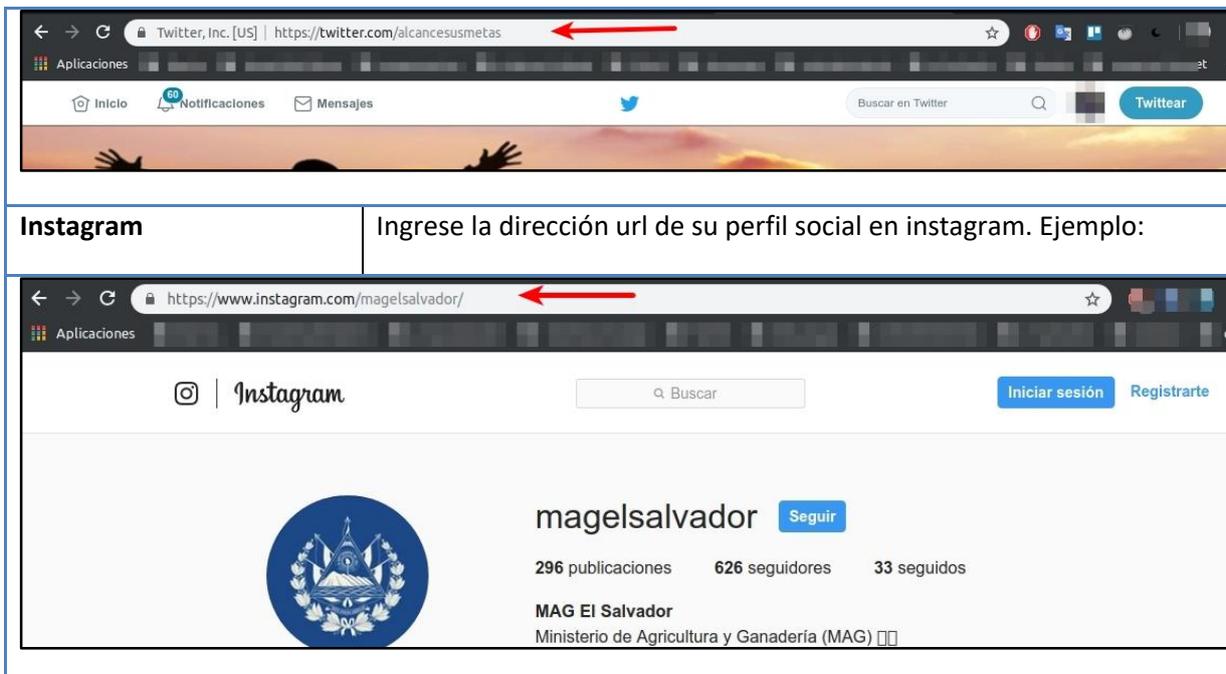
Elemento	Descripción
<b>Convocatorias disponibles</b>	Carrera/Curso: NIVEL BÁSICO - AGENTE - Convocatoria: 2021 - grupo 1
<b>Sexo</b>	Selecciona el sexo del aspirante
<b>Fecha de nacimiento</b>	Selecciona la fecha de nacimiento, este dato está limitado por la convocatoria seleccionada, la edad está restringida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

Elemento	Descripción
<b>Correo electrónico del aspirante</b>	Ingresa el correo electrónico del aspirante, verificar que el correo posea las letras en minúsculas o mayúsculas correctamente.
<b>Nombres</b>	Ingresa el primer y segundo nombre del aspirante, en letra mayúscula.
<b>Primer apellido</b>	Ingresa el primer apellido del aspirante, en letra mayúscula.
<b>Segundo apellido</b>	Ingresa el segundo apellido del aspirante, en letra mayúscula, si no posee dejar en blanco.
<b>Apellido casada</b>	Ingresa el apellido de casada de la aspirante, en letra mayúscula, si no posee dejar en blanco.
<b>Conocido por</b>	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.
<b>Estado civil</b>	Selecciona el estado civil del aspirante.
<b>Facebook</b>	Ingresa la dirección url de su perfil en la red social facebook. Ejemplo:
<b>Twitter</b>	Ingresa 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**

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

Paso 03 de 10

Pais de nacimiento	<input type="text" value="EL SALVADOR"/>
Municipio de nacimiento	<input type="text" value="SAN PEDRO PUXTLA"/>
Lugar de nacimiento (Si nació fuera de El Salvador)	<input type="text"/>
Numero de NIT (Sin guiones)	<input type="text"/>
	Ejemplo NIT: 05402510901111
Numero telefono casa (Sin guiones)	<input type="text"/>
	Ejemplo Numero telefono: 25656600
Numero telefono celular (Sin guiones)	<input type="text"/>
	Ejemplo Numero telefono: 25656600
Numero telefono de contacto (Sin guiones)	<input type="text"/>
	Ejemplo Numero telefono: 25656600

Elemento	Descripción
<b>País de nacimiento</b>	Selecciona el país de nacimiento del aspirante

<b>Municipio de nacimiento</b>	Selecciona el municipio de nacimiento del aspirante
<b>Lugar de nacimiento (si nació fuera de El Salvador)</b>	Ingresas el lugar de nacimiento del aspirante si es extranjero
<b>Número de NIT (sin guiones)</b>	Ingresas el número de identificación tributaria del aspirante, sin guiones
<b>Número teléfono casa (sin guiones)</b>	Ingresas el número de teléfono del aspirante, sin guiones, este dato no es obligatorio
<b>Número de teléfono celular (sin guiones)</b>	Ingresas el número de teléfono celular del aspirante, sin guiones, este dato no es obligatorio
<b>Número de teléfono de contacto (sin guiones)</b>	Ingresas 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 habitación

### 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	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>

(Pagina: 1 - 1 de 1)

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 habitación
✕

## DIRECCION DE RESIDENCIA

Ingrese los detalles de la dirección de residencia

Departamento

Municipio

Cantón o caserío

Tipo de zona

Ingrese detalles de direccion y puntos de referencia

/420 caracteres disponibles

Es esta la dirección más frecuente donde puede ser ubicado

Si
  No

?

Elemento	Descripción
<b>Departamento</b>	Selecciona el país de habitación del aspirante
<b>Municipio</b>	Selecciona el municipio de habitación del aspirante
<b>Cantón o caserío</b>	Selecciona el cantón o caserío donde habita el aspirante
<b>Tipo de zona</b>	Selecciona el tipo de zona donde habita el aspirante
<b>Ingrese detalles de dirección y puntos de referencia</b>	Ingrese la dirección o puntos de referencia donde habita el aspirante
<b>Es esta la dirección más frecuente donde puede ser ubicado</b>	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
<b>Nivel educativo</b>	Selecciona el nivel educativo
<b>Centro de estudio</b>	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.
<b>Opción/Carrera</b>	Selecciona la opción o carrera
<b>Número de registro de título</b>	Ingrese el número de registro de título, si es una certificación o diploma que no posee un número, colocar 1 como número de registro
<b>No de folio</b>	Ingrese el número de folio, si el título, certificación o diploma no lo posee debe de ingresar 1 como número de folio

<b>Tomo</b>	Ingrese el número de tomo, si el título, certificación o diploma no lo posee debe de ingresar 1 como número de tomo
<b>Observación</b>	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

Nombres	Apellidos	Departamento	Municipio	Telefono	Parentesco	Acciones
BLANCAARACELY		AHUJACHAPAN	ATIQUIZAYA		MADRE	Actualizar Eliminar
RAFAEL		AHUJACHAPAN	ATIQUIZAYA		PADRE	Actualizar Eliminar
					TIO	Actualizar Eliminar

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.

Elemento	Descripción
<b>Parentesco</b>	Selecciona el parentesco del familiar del aspirante

<b>Nombres</b>	Ingrese los nombres del familiar del aspirante, en mayúsculas
<b>Apellidos</b>	Ingrese los apellidos del familiar del aspirante, en mayúsculas
<b>Familiar fallecido</b>	Seleccione si el familiar ha fallecido
<b>Departamento</b>	Seleccione el departamento del familiar del aspirante
<b>Municipio</b>	Seleccione el municipio del familiar del aspirante
<b>Dirección</b>	Ingrese la dirección o referencia del familiar del aspirante, en mayúsculas
<b>Teléfono</b>	Ingrese el número de teléfono si posee, no debe de ingresar guiones, solamente números
<b>Contactar de emergencia</b>	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

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  Si  No

Elemento	Descripción
<b>Nombre de la empresa</b>	Ingrese el nombre de la empresa en la cual ha trabajado
<b>Dirección de la empresa</b>	Ingrese la dirección de la empresa en la cual ha trabajado
<b>Tiempo de laborar</b>	Ingrese el número de días, meses o años en los que ha trabajado en la empresa
<b>Jefe inmediato</b>	Ingrese el nombre completo del jefe inmediato
<b>Teléfono</b>	Ingrese el número de teléfono de la empresa en que laboró el aspirante
<b>Trabajo/ocupación</b>	Ingrese la ocupación o tipo de trabajo realizado
<b>Es su trabajo actual</b>	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
<b>Número convocatoria</b>	Ingrese el número de convocatoria en la que ha participado
<b>Prueba reprobada</b>	Ingrese la prueba de selección que reprobó
<b>Comentario u observación</b>	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

Documentación requerida

### 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

Documento solicitado	Obligatorio	Presentado	Fecha de ingreso documento	Fecha de presentación	Ingresó todos los detalles	Acciones
PARTIDA DE NACIMIENTO	No	Si	29/04/2019	01/07/2020	Si	  
MARGINACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO I	No	No	29/04/2019		Si	  
MARGINACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO II	No	No	29/04/2019		Si	  
MARGINACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO III	No	No	29/04/2019		Si	  
FOTOGRAFIA	Si	No	29/04/2019		Si	  
TITULO BACHILLER	No	No	29/04/2019		No	  
DUI	No	No	29/04/2019		No	  
NIT	No	No	29/04/2019		No	  
SOLVENCIA PNC	No	No	29/04/2019		Si	  
ANTECEDENTES PENALES	No	No	29/04/2019		Si	  

(Página: 1 - 10 de 10) 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

Documentación requerida

### 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” del envío de la solicitud vamos al paso 10 “Declaración Jurada”.

## PASO 10 - 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.

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.

SI  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



#### Envío realizado



Su solicitud ha sido enviada.

Debe de estar pendiente de los avisos publicados en la página web institucional relacionados a su convocatoria [www.ansp.gob.sv](http://www.ansp.gob.sv)

**Código de verificación: JD20210004**

Guardar este código para poder verificarse en casos especiales podrá realizar consultas por teléfono o los resultados de las pruebas

Cerrar

**Con ese cuadro se da por completada tu solicitud.**

**División de convocatoria y Selección** Tel: 2560-6663

Whatsapp 7769-4407 (Solo mensajería)