



MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE GESTIÓN EDUCATIVA INSTITUCIONAL (SIGEDI)

SOLICITUD DE ASPIRANTE NIVEL EJECUTIVO

Versión 1.4

Marzo 2021

Tabla de contenido

SOLICITANDO USUARIO PARA INGRESAR SOLICITUD	3
RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA	6
CAMBIO DE CORREO ELECTRÓNICO	8
INGRESANDO A LA APLICACIÓN	10
FUNCIONALIDADES DEL SIGEDI	12
GUÍA DE PARA EL INGRESO DE SOLICITUDES DE ASPIRANTES	13
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
VERSIÓN DEL DOCUMENTO	27

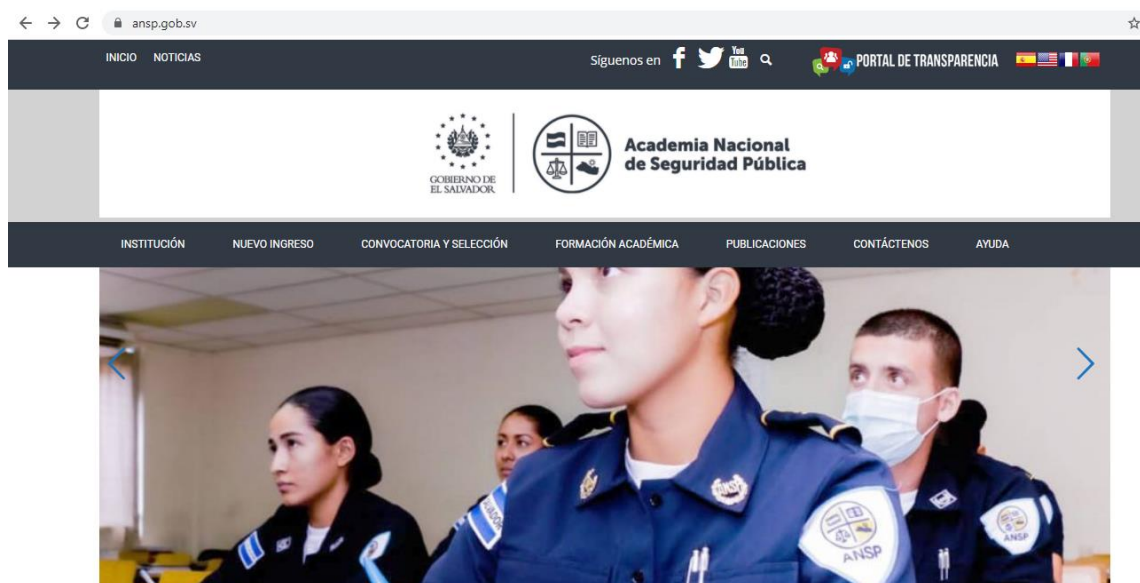
SOLICITANDO USUARIO PARA INGRESAR SOLICITUD

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

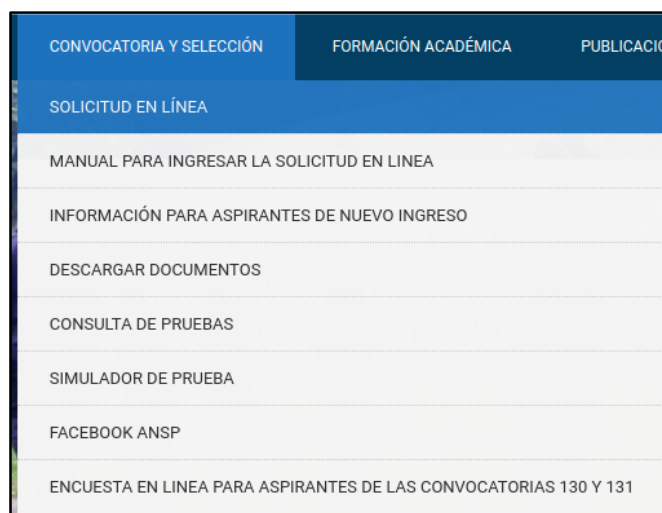
El navegador web óptimo es Google Chrome



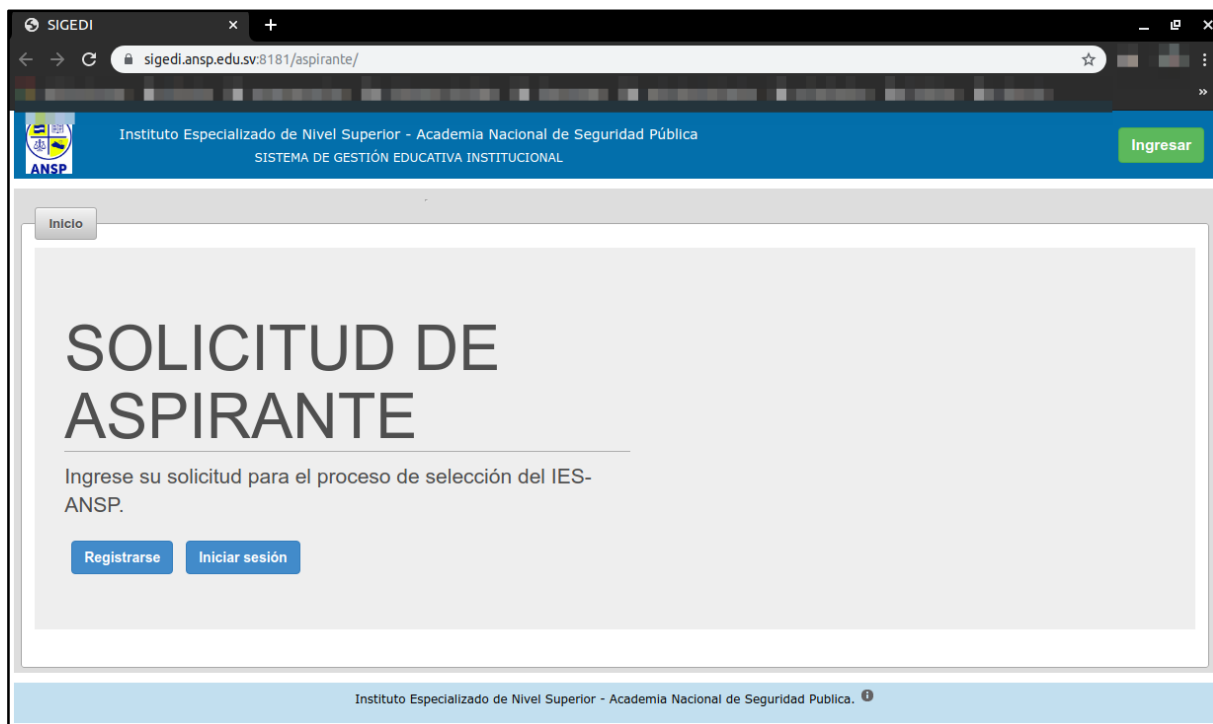
Para ingresar a la aplicación se debe colocar en la barra de dirección del navegador lo siguiente: <https://www.ansp.gob.sv/>



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

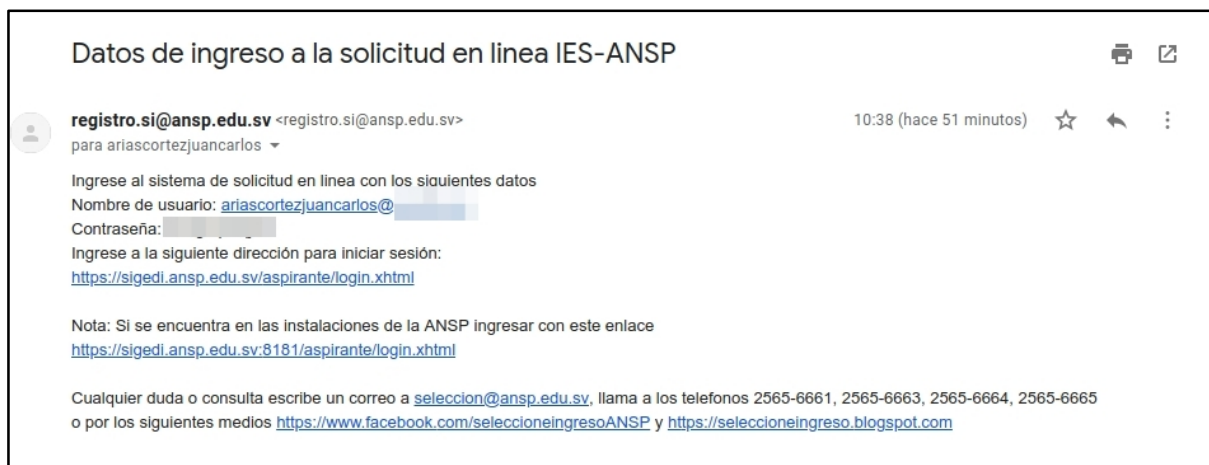
Fecha de nacimiento

No soy un robot  reCAPTCHA
Privacidad - Términos

[Regresar a login](#)

Elemento	Descripción
Correo electrónico	Ingrese su correo electrónico, verifique que sea el correcto, ya que ahí se enviaran las contraseñas de recuperación
Número celular	Ingrese su número de celular sin guiones
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
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
Sexo	Seleccione su sexo
Fecha de nacimiento	Ingrese su fecha de nacimiento
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

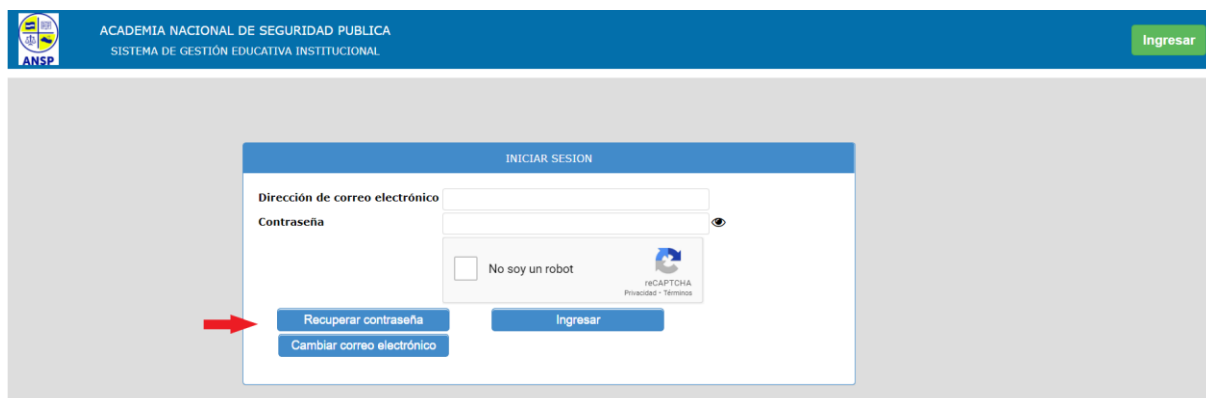
Si hemos olvidado la contraseña, entonces debemos de colocar la dirección del ingreso de solicitudes

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.

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.



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.

A screenshot of the login page. At the top, there is a blue header with the ANSP logo and the text 'ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA SISTEMA DE GESTIÓN EDUCATIVA INSTITUCIONAL'. On the right of the header is a green 'Ingresar' button. Below the header is a white box titled 'INICIAR SESION'. Inside this box are fields for 'Dirección de correo electrónico' and 'Contraseña'. Below these fields are three buttons: 'Recuperar contraseña', 'Cambiar correo electrónico', and 'Ingresar'. A red arrow points to the 'Cambiar correo electrónico' button. There is also a reCAPTCHA widget and a 'No soy un robot' checkbox.

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.

A screenshot of the 'Solicitud de cambio de correo electrónico' form. The title is 'CAMBIO DE CORREO ELECTRÓNICO (Paso 1 de 2)'. Below the title is a note: 'Le solicitamos los siguientes datos para asegurar que la persona que solicita el cambio de correo electrónico sea la correcta.' The form contains several input fields: 'Número de celular', 'Número de documento de identificación 1(DUI sin guiones)', 'Número de documento de identificación 2(NIT sin guiones)', 'Fecha de nacimiento', and 'Sexo' (a dropdown menu). At the bottom, there is a reCAPTCHA widget and a 'No soy un robot' checkbox. There are two buttons at the bottom: 'Regresar a login' and '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.

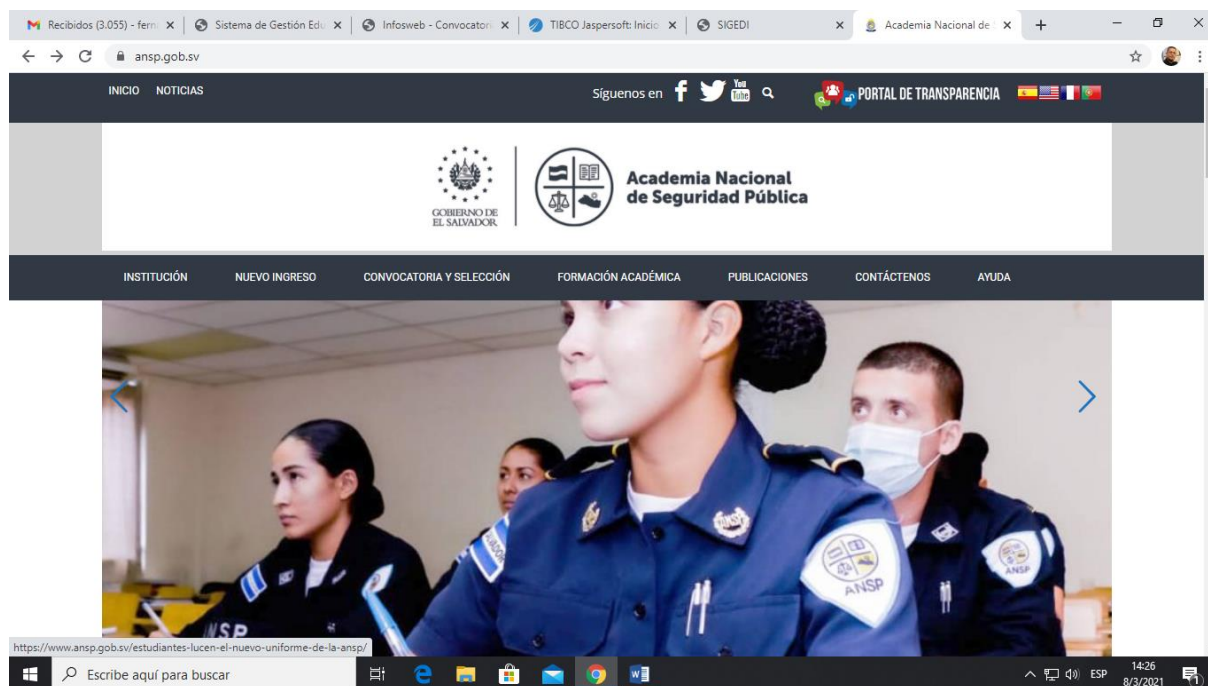
INGRESANDO A LA APLICACIÓN

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

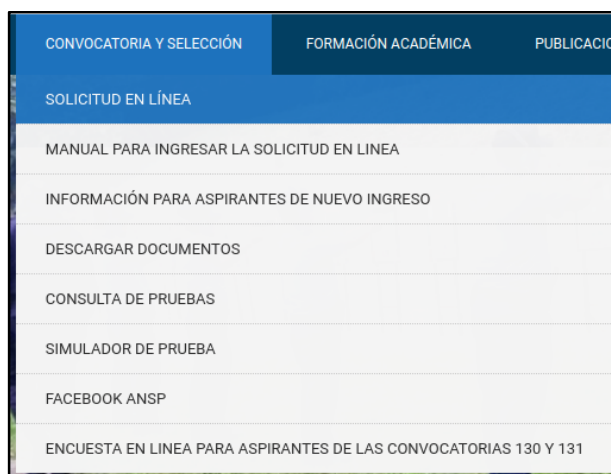
El navegador web óptimo es Google Chrome



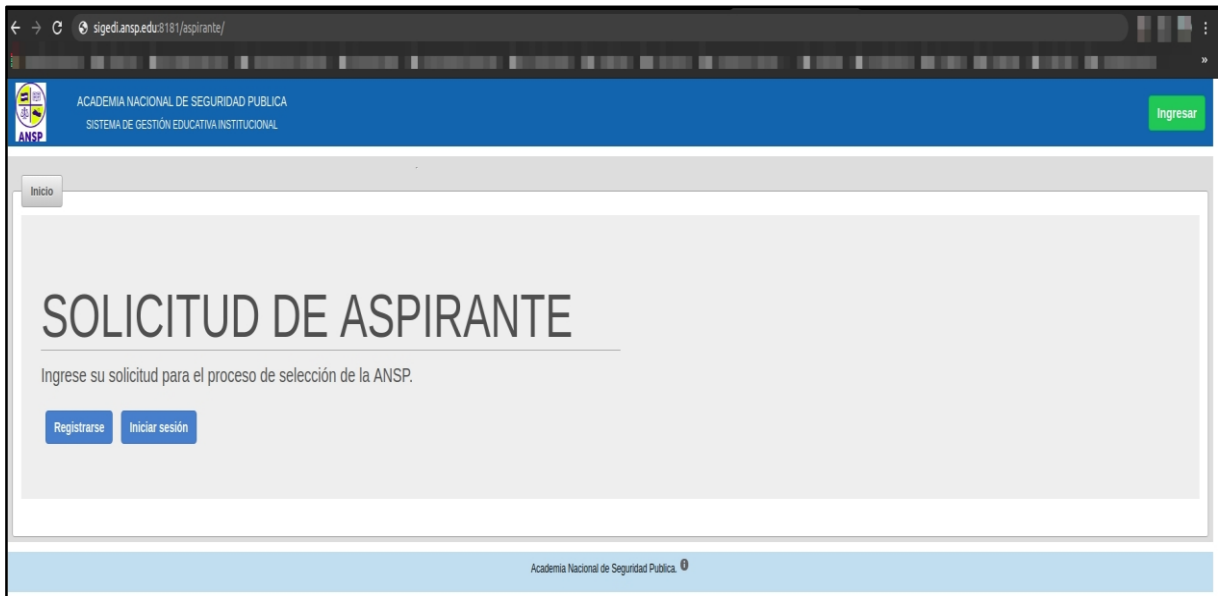
Para ingresar a la aplicación se debe colocar en la barra de dirección del navegador lo siguiente: <https://www.ansp.gob.sv/>



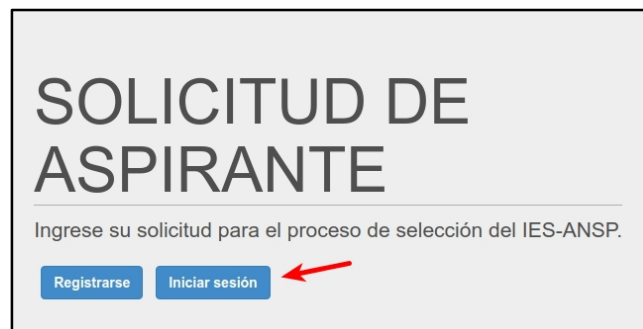
El navegador nos muestra la página institucional, en la parte superior se encuentra el menú principal, debemos seleccionar la opción CONVOCATORIA Y SELECCIÓN -> SOLICITUD EN LÍNEA



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

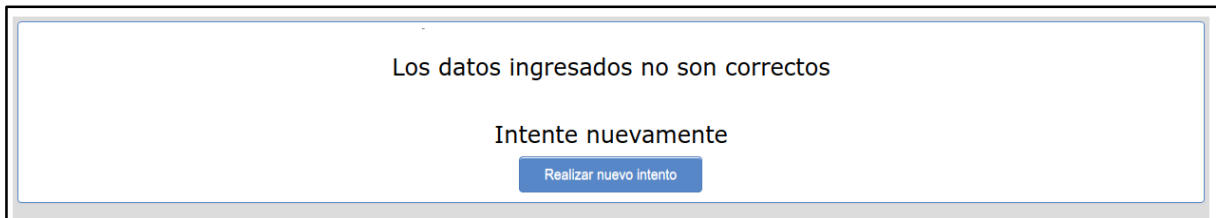


Dar click al botón *ingresar* que se encuentra en la parte superior derecha o al texto “Iniciar sesión” que se encuentra en el mensaje de bienvenida del módulo.



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.

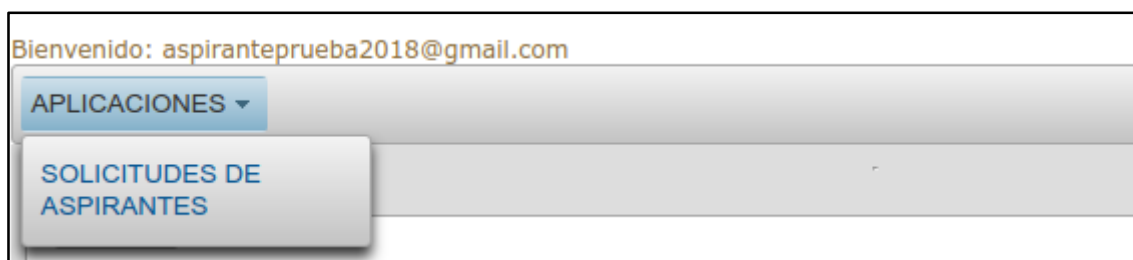


Si el nombre de usuario y la contraseña ingresada son válidos el sistema muestra los menús disponibles para el usuario.



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 

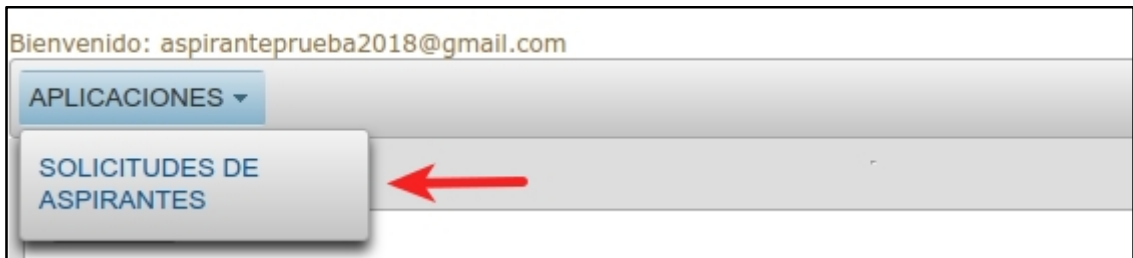
[Privacy](#) - [Terms](#)

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"/>

ⓘ

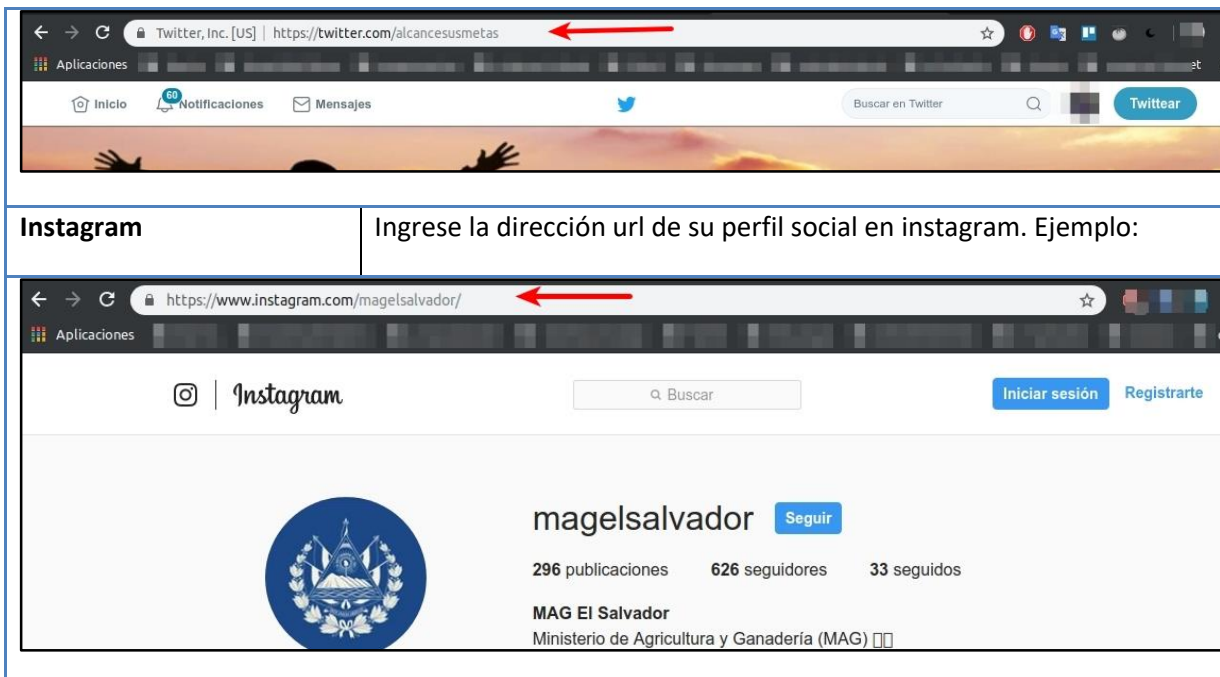
Elemento	Descripción
Convocatorias disponibles	Carrera/Curso: NIVEL EJECUTIVO - Convocatoria: 14 - grupo 1
Sexo	Selecciona el sexo del aspirante
Fecha de nacimiento	Selecciona la fecha de nacimiento, este dato está limitado por la convocatoria seleccionada, la edad está restringida a la permitida en las convocatorias disponibles.
Documento de identificación	Selecciona el tipo documento por el que será identificado
Número de documento de identificación	Ingresar 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	Ingresar la fecha de expedición del documento de identificación con el formato día/mes/año, ejemplo 01/01/2018
Fecha de expiración	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
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

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

País 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
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)	Ingresas el lugar de nacimiento del aspirante si es extranjero
Número de NIT (sin guiones)	Ingresas el número de identificación tributaria del aspirante, sin guiones
Número teléfono casa (sin guiones)	Ingresas el número de teléfono del aspirante, sin guiones, este dato no es obligatorio
Número de teléfono celular (sin guiones)	Ingresas el número de teléfono celular del aspirante, sin guiones, este dato no es obligatorio
Número de teléfono de contacto (sin guiones)	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 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 habitación
✕

DIRECCION DE RESIDENCIA

Ingrese los detalles de la dirección de residencia

Departamento AHUACHAPAN ▾

Municipio ATIQIZAYA ▾

Cantón o caserío EL IZCAQUILIO ▾

Tipo de zona RURAL ▾

Ingrese detalles de direccion y puntos de referencia

/420 caracteres disponibles

Es esta la dirección más frecuente donde puede ser ubicado
 Si No

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 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

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

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
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

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 11

Empresa	Ocupacion	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

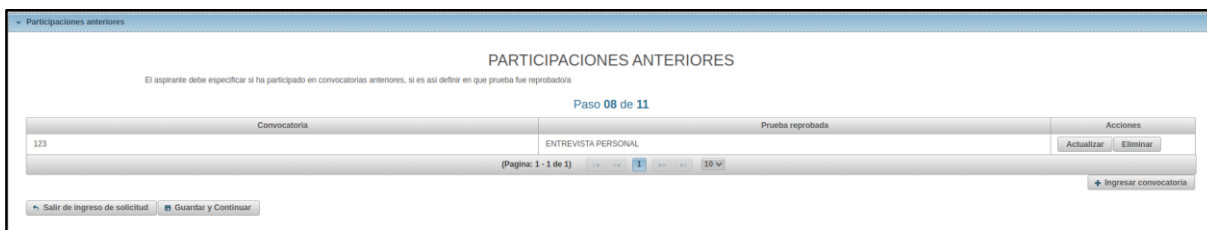
Es su trabajo actual Si No

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 01 de 10

Documento solicitado	Presentado	Fecha de ingreso documento	Fecha de presentación	Acciones
FOTOGRAFIA	Si	19/03/2021	19/03/2021	
PARTIDA DE NACIMIENTO	Si	19/03/2021	19/03/2021	
MARGINACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO I	No	19/03/2021		
TITULO UNIVERSITARIO	Si	19/03/2021	19/03/2021	
MARGINACIÓN DE TÍTULO UNIVERSITARIO	Si	19/03/2021	19/03/2021	
DUI	Si	19/03/2021	19/03/2021	
NIT	Si	19/03/2021	19/03/2021	
CONSTANCIA DE SERVICIO ACTIVO DE LA PNC	No	19/03/2021		
CARNET DE LA PNC	No	19/03/2021		
CONSTANCIA DE HISTORIAL POLICIAL	No	19/03/2021		

(Página: 1 - 10 de 10)

[Obtener documentos de convocatoria...](#)

Para almacenar las modificaciones es necesario agregar un comentario, de lo contrario cualquier modificación es ignorada.

500 caracteres disponibles

[Salir de ingreso de solicitud](#) [Guardar y continuar](#)

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)

[Guardar](#)

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.

Envío realizado	X
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	
Código de verificación: JD20210004	
Guardar este código para poder verificarse en casos especiales podrá realizar consultas por teléfono o los resultados de las pruebas	
<input type="button" value="Cerrar"/>	

Con ese cuadro se da por completada tu solicitud.

División de convocatoria y Selección Tel: 2560-6663

Whatsapp 7769-4407 (Solo mensajería)