

INSTRUCTIVO DE INSCRIPCIÓN
CURSO BÁSICO DE CONTROL DE TRÁNSITO AÉREO



CONCURSO DE ADMISIÓN
Curso Básico de Control de Tránsito Aéreo

INSTRUCTIVO DE INSCRIPCIÓN

CONTENIDO

- 1. PRESENTACION**
- 2. PRESENTACIÓN DEL PORTAL**
- 3. REGISTRO AL PROCESO DE SELECCIÓN**
- 4. PROCESO DE INSCRIPCIÓN**
 - 4.1. AUTENTICACIÓN
 - 4.2. RECUPERAR CONTRASEÑA
 - 4.3. REGISTRAR SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
 - 4.4. PRE-REGISTRAR
 - 4.5. ENVIAR
 - 4.6. CANCELAR

INSTRUCTIVO DE INSCRIPCIÓN

1. PRESENTACIÓN

El presente instructivo indica los pasos que habrán de seguirse para poder participar en las procesos de convocatorias que realiza el CIAC.

2. PRESENTACIÓN DEL PORTAL

En el siguiente gráfico se muestra la ventana con las opciones disponibles a fin de poder informarse y registrarse en el proceso de convocatoria del CIAC.



La ventana cuenta con las siguientes opciones:

❖ INFORMACIÓN DE INTERÉS SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN – 2019/1

Con esta opción se podrá descargar el prospecto de admisión de la convocatoria. En este documento se incluye los formatos que se presentarán debidamente firmados y rellenados, sin legalizar. La presentación será a manera de documento adjunto en formato digital.

❖ GUÍA PARA INSCRIBIRTE

Con esta opción se podrá descargar el instructivo que indica los pasos necesarios para poder participar en las convocatorias de CIAC.

❖ INSCRÍBETE AL PROCESO DE SELECCIÓN


Seleccionando esta opción se mostrará una ventana que permite registrar los datos personales de la persona interesada en participar en la convocatoria del curso Control de Tránsito Aéreo del CIAC.

❖ SI YA ESTÁS REGISTRADO HAZ CLICK AQUÍ

Esta opción muestra una ventana en la que la persona interesada podrá registrar su información: personal, familiar, estudios, nivel de inglés, adjuntar documentos solicitados y responder una breve encuesta. Para poder usar esta opción la persona debe primero haber realizado el paso: **INSCRIBETE AL PROCESO DE SELECCIÓN.**

3. REGISTRO AL PROCESO DE SELECCIÓN

Para poder participar en las convocatorias a los cursos del CIAC, el Postulante deberá hacer click en la siguiente opción (como se muestra en el siguiente gráfico):



The screenshot shows the CIAC website interface. At the top left is the CORPAC S.A. logo. At the top right, it says "power by CNNIN". The main header area contains the text "CiAC" and "Centro de Instrucción de Aviación Civil". Below this, a message states: "Aquí podrás informarte e inscribirte para postular en el Proceso de Selección de Becas - abril 2019 para el Programa de estudios 'Control de Tránsito Aéreo - ATC 051'". There are four links listed: "Descargar Prospecto de Admisión", "Guía para inscribirte", "Inscríbete al Proceso de Selección!!!", and "Si ya estás registrado haz click aquí". The link "Inscríbete al Proceso de Selección!!!" is highlighted with a red rectangular border.

A continuación se mostrará la siguiente ventana:



CORP C S.A.

Registro para proceso de admisión

Convocatoria

DNI N°

Apellido paterno Apellido materno

Nombres

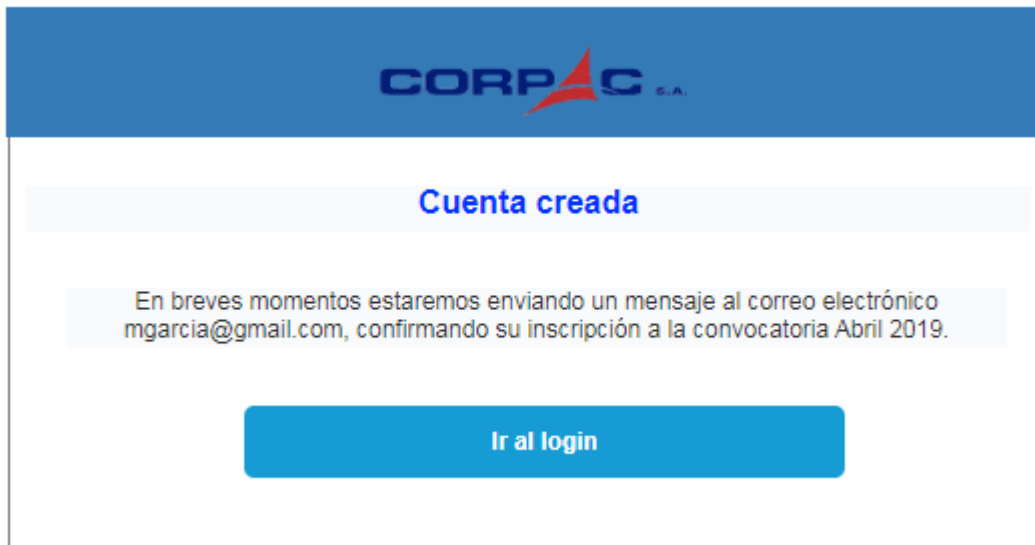
Correo electrónico

Contraseña Reingrese contraseña

Ingrese código captcha 

Grabar Cancelar

- ✓ El Postulante deberá ingresar todos los datos solicitados.
- ✓ El correo electrónico (email) que registre el Postulante será el Usuario que se le solicitará para continuar con su inscripción. Para cada persona que se registre solo se permitirá registrar un correo electrónico asociado con su número de DNI. En caso la persona ya se haya registrado y tenga otro correo electrónico; y pretenda registrar este nuevo correo electrónico con el mismo número de DNI, el Sistema no le permitirá realizar este segundo registro.
- ✓ Una vez haya registrado todos sus datos se presionará el botón “Grabar”; el Sistema mostrará el siguiente mensaje (*):



(*) El mensaje mostrará el correo electrónico que ingresó el Postulante, así como la convocatoria a la que se va a inscribir.

4. PROCESO DE INSCRIPCIÓN

Para poder continuar con la inscripción del Postulante, se deberá autenticar que efectivamente se ha registrado previamente y una vez verificado esto último, el Postulante deberá registrar la información que se le solicite.

4.1. AUTENTICACIÓN

Para autenticarse, el Postulante podrá hacerlo desde cualquiera de los siguientes caminos:

i. Desde la ventana de creación de cuenta

El Postulante deberá presionar el botón “Ir a login”, como se muestra en el siguiente gráfico:



ii. Desde el portal:



Cualquiera haya sido el camino que haya seguido el Postulante; a continuación se mostrará una ventana donde deberá ingresar el Usuario y la Contraseña, generados en el paso: **3. REGISTRO AL PROCESO DE SELECCIÓN.**

La ventana es la siguiente:



4.2. RECUPERAR CONTRASEÑA

En caso el Postulante haya olvidado su contraseña, podrá solicitar su recuperación, para ello deberá presionar el enlace “[¿Haz olvidado tu contraseña?](#)” que se muestra en el gráfico anterior.

Seguidamente se visualizará una ventana (como se muestra en el siguiente gráfico) donde el Postulante deberá ingresar el correo electrónico que registró y el código captcha; automáticamente el Sistema le enviará una contraseña temporal al correo electrónico que registró. Con esta clave temporal deberá autenticarse en su próxima autenticación (proceso de Login).



Una vez que el Postulante se autentica el Sistema le pedirá en una nueva ventana que ingrese su nueva contraseña (como se muestra en el siguiente gráfico).



The screenshot shows a web form for changing a password. At the top, there is a blue header with the CORP C logo. Below the header, there is a text input field labeled "Correo electrónico registrado". Underneath, there are two password input fields: "Contraseña" and "Reingrese contraseña". Below the "Contraseña" field is a "Ingrese código captcha" field with a corresponding captcha image showing the letters "ATXKSW". At the bottom of the form, there are two buttons: a blue "Grabar" button and a white "Cancelar" button.

4.3. REGISTRAR SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Una vez que el Postulante se autentico (proceso de Login), procederá a registrar sus respectivos datos: personales, familiares, estudios, nivel de inglés, etc.

Para ello, el registro se información se divide en secciones, las cuales son:

I. Datos personales

I. Datos personales

DNI N° (!) Apellido paterno (!) Apellido materno (!) Nombres (!)

Dirección (Domicilio actual) (!)

Departamento (!) Provincia (!) Distrito (!) Género (!)

Telef. Fijo Telef. Celular (!) Estado civil (!) N° de hijos

Fecha de Nacimiento (!) Distrito de Nacimiento (!) Departamento de Nacimiento (!)

(!) Datos obligatorios

II. Información académica

III. Competencias lingüísticas en inglés

IV. Datos familiares

V. Documentos adjuntos

VI. Encuesta

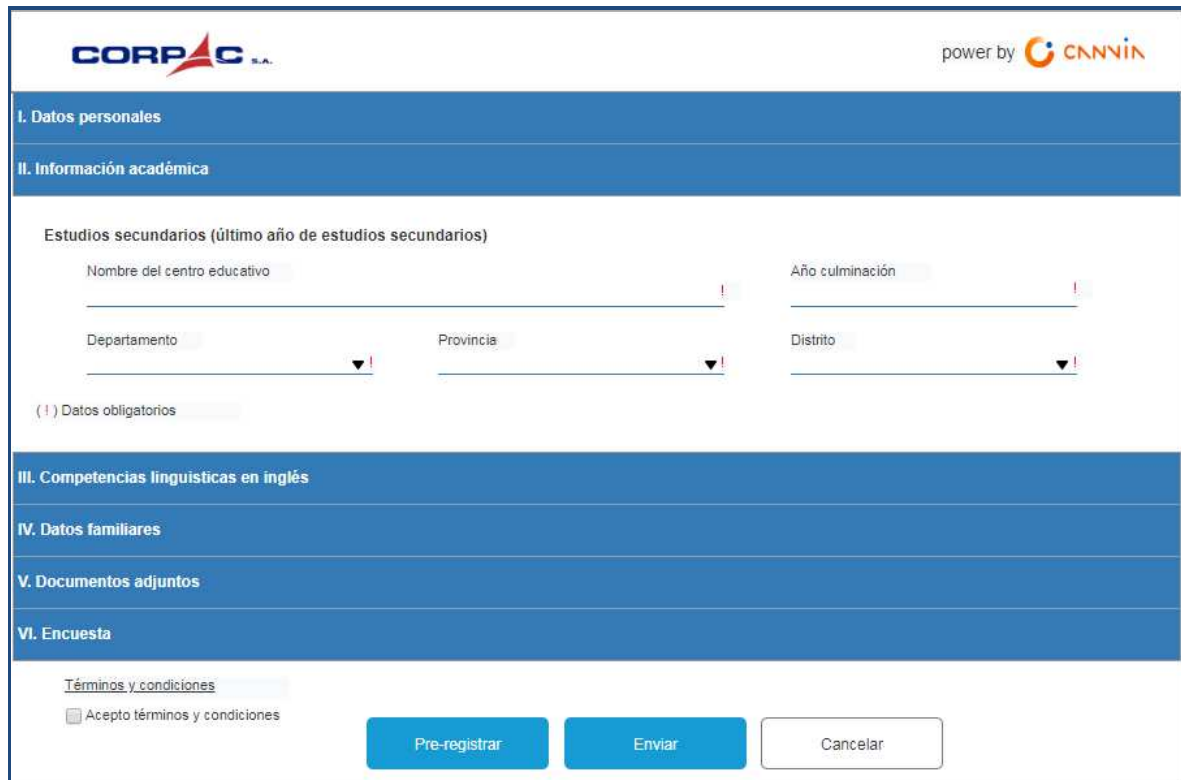
[Términos y condiciones](#)

Acepto términos y condiciones

Todos los datos marcados con (!) son obligatorios.

Para continuar registrando información en las demás secciones, el Postulante deberá hacer click al título de la siguiente sección.

II. Información académica:



I. Datos personales

II. Información académica

Estudios secundarios (último año de estudios secundarios)

Nombre del centro educativo !

Año culminación !

Departamento !

Provincia !

Distrito !

(!) Datos obligatorios

III. Competencias lingüísticas en inglés

IV. Datos familiares

V. Documentos adjuntos

VI. Encuesta

[Términos y condiciones](#)

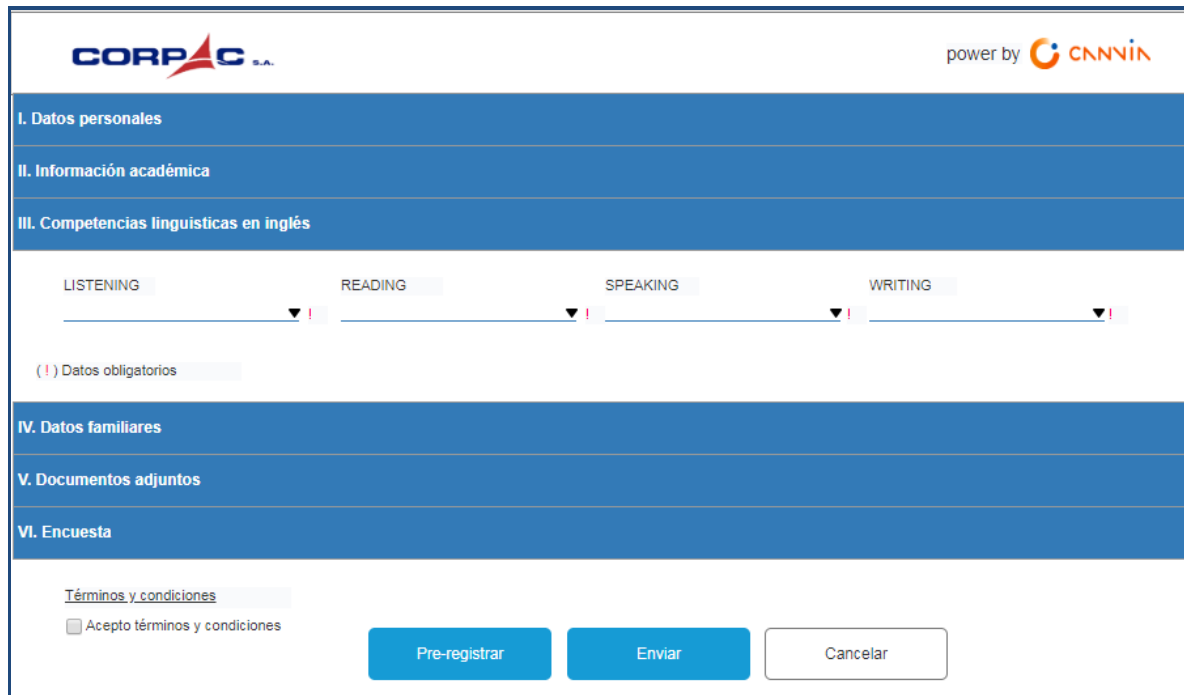
Acepto términos y condiciones

Pre-registrar Enviar Cancelar

Solo se registrará los datos del Colegio donde terminó la educación secundaria.

Todos los datos marcados con (!) son obligatorios.

III. Competencias lingüísticas en inglés



The screenshot shows a registration form with the following sections:



- I. Datos personales**
- II. Información académica**
- III. Competencias lingüísticas en inglés**
 - LISTENING (dropdown menu with a red exclamation mark icon)
 - READING (dropdown menu with a red exclamation mark icon)
 - SPEAKING (dropdown menu with a red exclamation mark icon)
 - WRITING (dropdown menu with a red exclamation mark icon)
- IV. Datos familiares**
- V. Documentos adjuntos**
- VI. Encuesta**

At the bottom of the form, there is a link for [Términos y condiciones](#), a checkbox for Acepto términos y condiciones, and three buttons: **Pre-registrar**, **Enviar**, and **Cancelar**.

Se deberá registrar el nivel de inglés del Postulante.

Todos los datos marcados con (!) son obligatorios.

IV. Datos familiares


power by 

I. Datos personales

II. Información académica

III. Competencias lingüísticas en inglés

IV. Datos familiares

Solo colocar los datos de sus padres (*) y cónyuge (**), de corresponder .

Apellidos y nombres	DNI N°	Parentesco	Edad	Ocupación actual
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
JUAN PEREZ LOPEZ	07428391	PADRE	54	EMPLEADO
CARMEN DAVILA SOSA	07380321	MADRE	53	SECRETARIA

Agregar

Eliminar

Eliminar

Sin parentesco familiar (en caso que uno o ambos padres no sea(n) conocido(s)).

(*) Ingresar el nombre de los padres estén vivos o no.

(**) Solo agregar los datos del conyugue de ser casado el postulante

V. Documentos adjuntos

VI. Encuesta

[Términos y condiciones](#)

Acepto términos y condiciones

Pre-registrar

Enviar

Cancelar

El Postulante ingresará los datos de sus padres (estén vivos o no), en caso sea casado deberá registrar los datos de su conyugue.

Para cada familiar a registrar, el Postulante deberá ingresar en cada casilla la respectiva información y después presionar el botón “Agregar”.

En caso quiera modificar o eliminar la información de algún familiar que ya registró, deberá presionar el respectivo botón “Eliminar” y luego volver a registrarlo.

En el caso el Postulante, no conozca a uno o a sus dos padres, deberá hacer click a la casilla: “Sin parentesco familiar (en caso que uno o ambos padres no sea(n) conocido(s))”. Esto le permitirá registrar uno o ningún padre.

V. Documentos adjuntos

power by

I. Datos personales

II. Información académica

III. Competencias lingüísticas en inglés

IV. Datos familiares

V. Documentos adjuntos

Se adjuntará de manera obligatoria los siguientes documentos, los cuales deberán contar con resolución nítida .

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS SIN LEGALIZAR

Documento a adjuntar del Postulante	Archivo adjunto	Ver	Eliminar	Adjuntar
Copia digitalizada del DNI	dni.png			
Copia digitalizada de la Partida de Nacimiento	partida.png			
Copia digitalizada del Certificado de Estudios Secundarios (aprobado)	certificado.png			
Copia digitalizada de una foto tamaño carnet	foto.pn			

FORMATOS OBLIGATORIOS SIN LEGALIZAR:

Formato	Archivo adjunto	Ver	Eliminar	Adjuntar
Copia digitalizada - Compromiso de Honor - Formato "A"	formato_a.png			
Copia digitalizada - No registrar antecedentes penales, Policiales ni judiciales - Formato "B"	formato_b.png			

(*) Los archivos podrán ser de los formatos : *.jpeg / *.jpg / *.png y su tamaño individualmente no será mayor a 1Mb.

VI. Encuesta

[Términos y condiciones](#)

Acepto términos y condiciones

Pre-registrar

Enviar

Cancelar

El Postulante, deberá cargar (subir) los documentos que se le soliciten (todos son obligatorios); para ello deberá presionar el botón , seguidamente se visualizará una ventana que le permitirá seleccionar y subir el respectivo archivo.

En caso el Postulante, desee ver el documento que adjuntó, deberá presionar el botón , e inmediatamente se descargará el documento.

En caso el Postulante, desee eliminar el documento que adjuntó, deberá presionar el botón ; se le solicitará confirmación de eliminación. De confirmarse se procederá a eliminar el archivo, pudiendo luego adjuntarlo nuevamente.

Nota: los archivos que podrá adjuntar serán de los formatos: jpeg, jpg y png. El tamaño de cada documento a adjuntar es de máximo 1 Mb.

VI. Encuesta

I. Datos personales

II. Información académica

III. Competencias lingüísticas en inglés

IV. Datos familiares

V. Documentos adjuntos

VI. Encuesta

¿Cómo se enteró de la convocatoria? (*)

Aviso en el periódico Bolsa de trabajo

Portal web de CORPAC S.A. Ministerio de Trabajo

Intranet de CORPAC S.A. Computrabajo

Redes sociales Aptitud

Contactos / Referencias

(*) La respuesta a la encuesta es obligatoria

[Términos y condiciones](#)

Acepto términos y condiciones

Pre-registrar Enviar Cancelar

Se deberá responde la encuesta de manera obligatoria.

4.4. PRE-REGISTRAR

A través de este botón, el Postulante podrá grabar hasta el punto en que ha registrado información. La información registrada aún no se enviará para su revisión. El Postulante podrá ingresar nuevamente después y continuar con su registro.

Para ello deberá presionar el botón “Pre-registrar”.

[Términos y condiciones](#)

Acepto términos y condiciones

Pre-registrar Enviar Cancelar

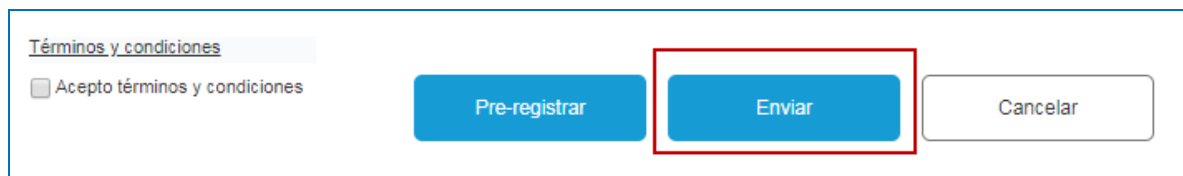
4.5. ENVIAR

A través de este botón, el Postulante enviará la información que registró para su revisión. En caso falte ingresar alguna información obligatoria el Sistema visualizará un mensaje indicando lo que falte.

Para usar este botón se deberá previamente haber seleccionado la casilla “Acepto términos y condiciones”.

Para ver los “Términos y condiciones”, el Postulante deberá hacer click al enlace “[Términos y condiciones](#)”.

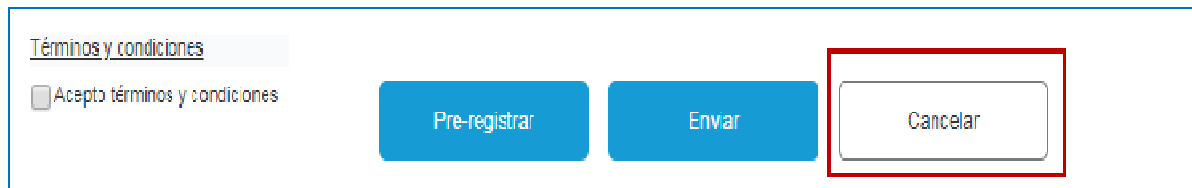
Una vez presionado el botón “Enviar”, el Postulante ya no podrá registrar nueva información o modificar la que existe. Solo podrá ingresar para visualizar lo que registró.



The screenshot shows a registration form with the following elements: a link for "Términos y condiciones", a checkbox labeled "Acepto términos y condiciones", and three buttons: "Pre-registrar", "Enviar", and "Cancelar". The "Enviar" button is highlighted with a red rectangular border.

4.6. CANCELAR

Con este botón se cancela todo registro y se sale de la ventana de registro sin guardar nada. El Postulante podrá luego volver a ingresar y registrar su inscripción.



The screenshot shows the same registration form as above, but with the "Cancelar" button highlighted by a red rectangular border.