INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA SICORE

QUINTA CONVOCATORIA TALENTO CAPITAL FORMACIÓN - INGLÉS

En el siguiente documento encontrará el instructivo para realizar el proceso de inscripción de manera exitosa a la Quinta Convocatoria del programa Talento Capital Formación - Inglés, en el sistema SICORE de la Agencia ATENEA.

El proceso de inscripción requiere la realización de tres (3) grandes etapas:

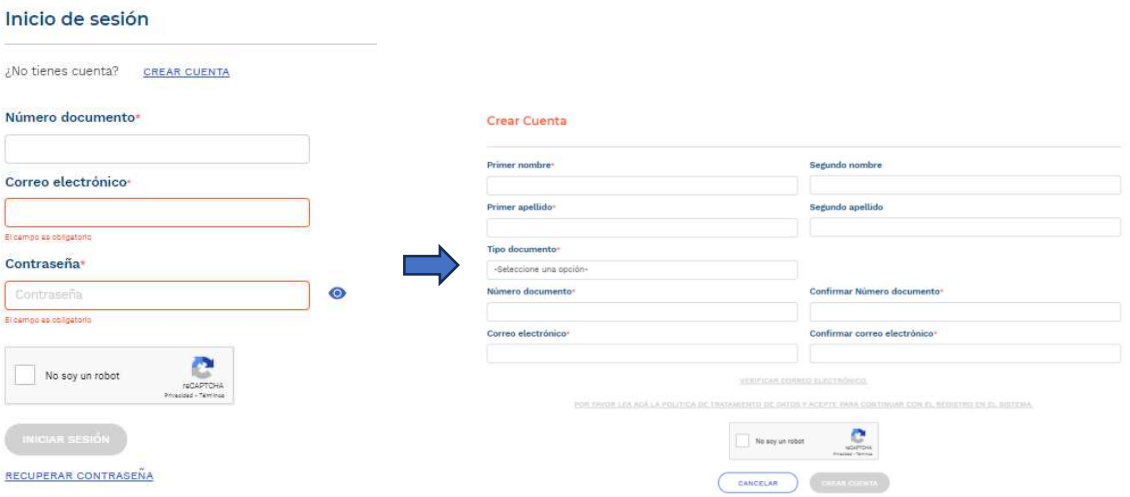
1. La creación del usuario para el ingreso al sistema de información.
2. Diligenciamiento y/o actualización de la información de Hoja de Vida.
3. Inscripción a la oferta de cursos de la Convocatoria.

A continuación, se explicará en detalle cada una de las etapas.

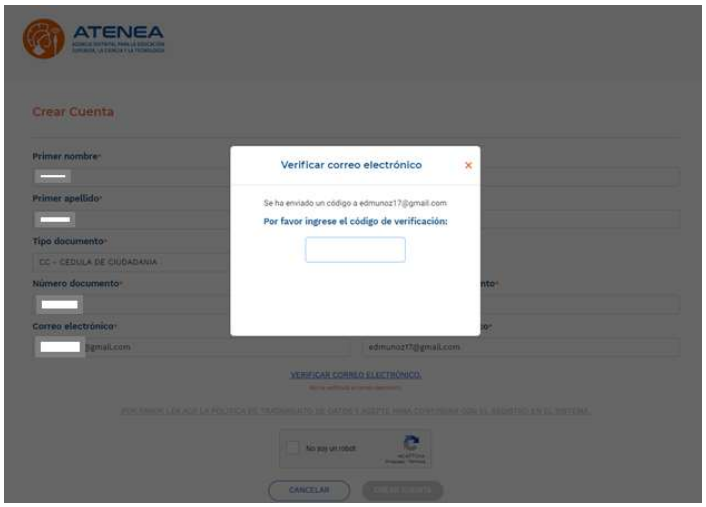
1. Creación de usuario para acceso al sistema de información.

Paso 1: Debe acceder a la plataforma y registrarse en el programa "Talento Capital Formación Inglés" dando clic en el siguiente link: https://sicore.agenciaatenea.gov.co; luego seleccionar "**Crear cuenta**" donde deberá llenar sus datos personales para la creación de la cuenta.

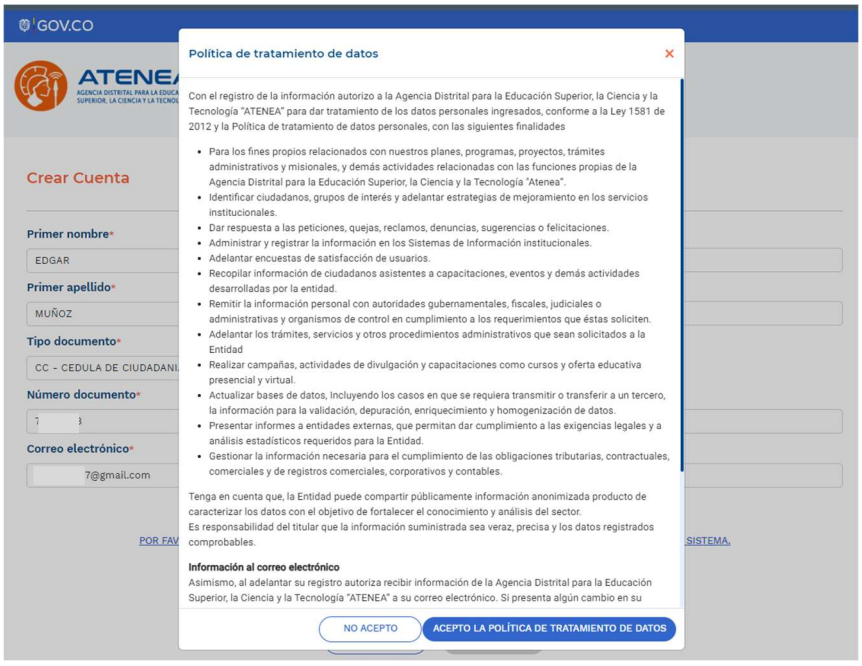
Nota: Si usted ya había realizado previamente su proceso de registro en nuestro sistema por favor pase al punto 7 de diligenciamiento de hoja de vida, en donde deberá realizar la actualización de sus datos.



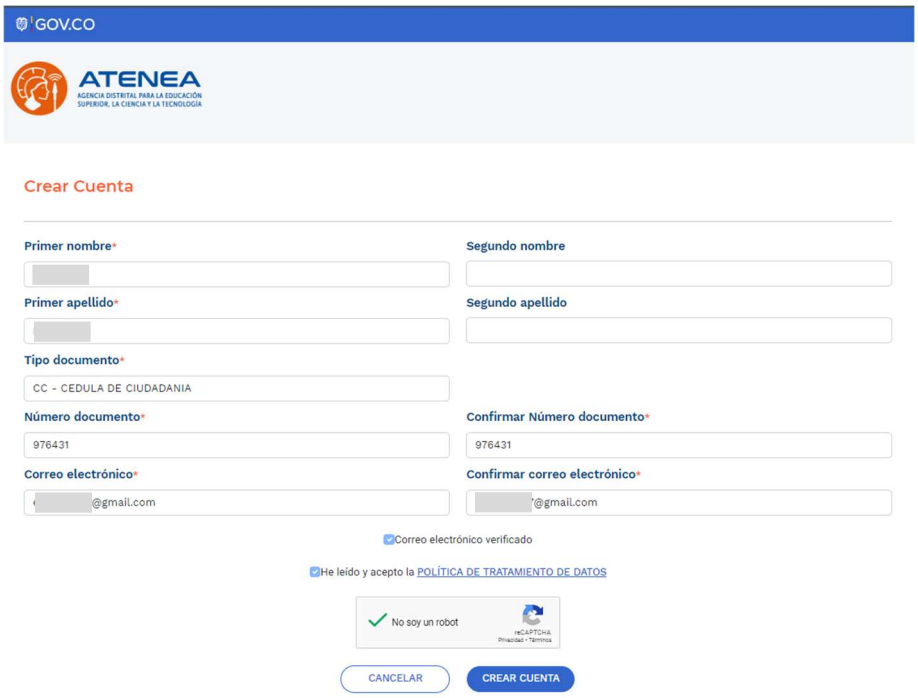
Paso 2: El sistema le pedirá verificar su correo electrónico enviando un código de verificación, el cual deberá ingresar para habilitar el registro de usuario. Para esto, es fundamental que el correo electrónico registrado, se encuentre activo y que pueda acceder a él, sin inconvenientes.



Usted deberá ingresar el código y seguidamente aparecerá, la política de tratamiento de datos personales, por favor léala, y de clic en el botón azul ACEPTO LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS.

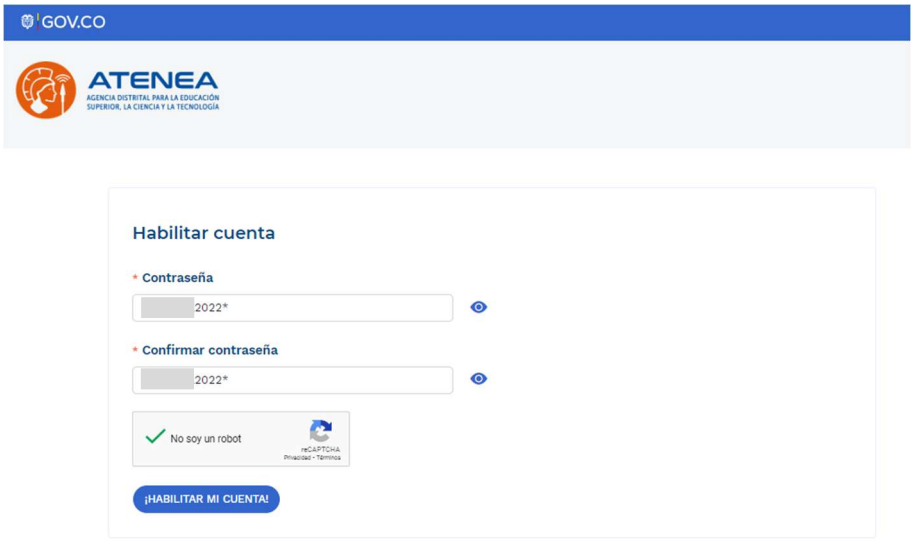


Paso 3: Desde la página de creación del usuario, deberá marcar el captcha “No soy un robot” y dar clic sobre el botón azul “Crear Cuenta”.

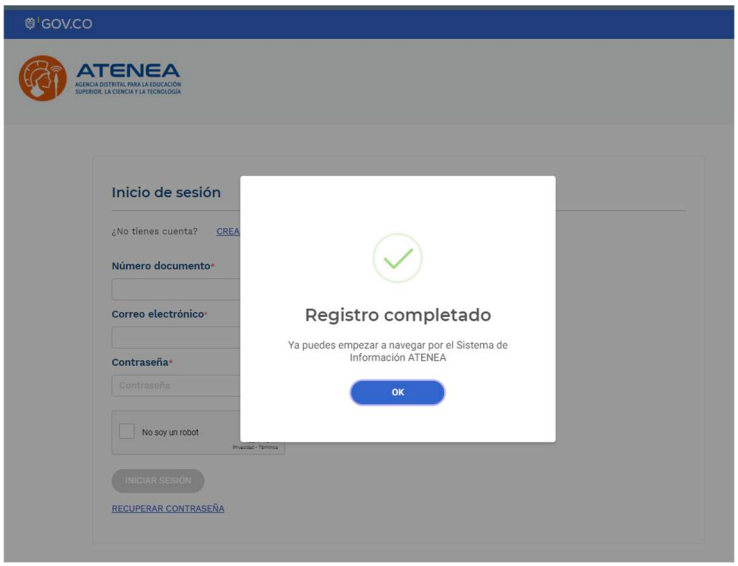


Paso 4: Al correo electrónico registrado le llegará una notificación donde deberá confirmar su Email haciendo clic sobre el botón de color naranja denominado “Confirmar email”. Esta notificación estará disponible por 24 horas.

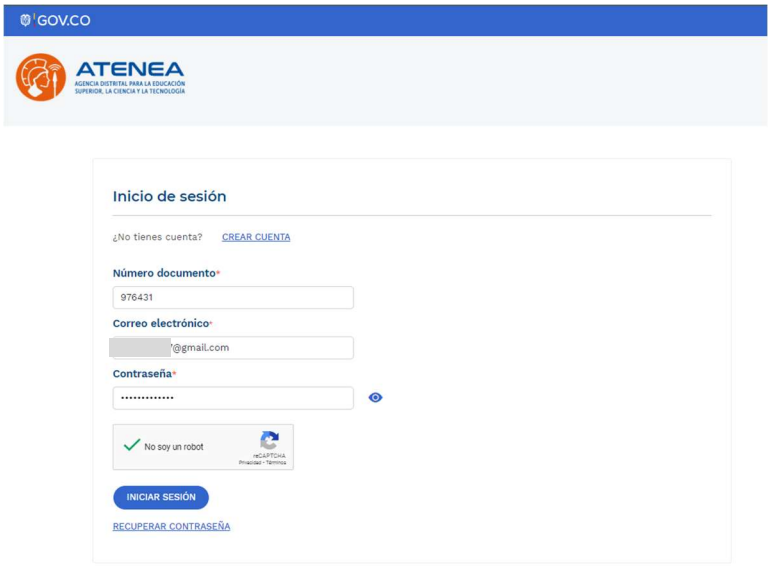
Paso 5: El sistema le mostrará una página donde deberá ingresar y confirmar la contraseña para el ingreso al sistema de información. La contraseña deberá tener al menos una letra minúscula, una letra mayúscula, un número, un carácter especial y como mínimo 8 dígitos. Tenga en cuenta que no será permitido generar la contraseña con números consecutivos. Ejemplo: 1,2,3,4,5,6,7,8.



Paso 6: Una vez haya creado su contraseña de manera exitosa, su registro quedará completado y le será mostrada una ventana de confirmación como la siguiente.

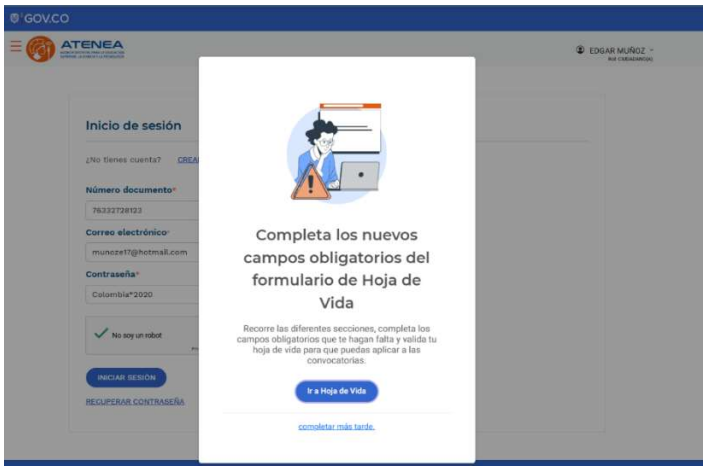


Paso 7: Ahora deberá ingresar al sistema de información con los datos de usuario y de contraseña previamente diligenciados. Esto deberá realizarlo desde la página de inicio de sesión, donde una vez ingresado el número de documento, el correo electrónico y la contraseña, no deberá olvidar hacer clic sobre el captcha “No soy un robot” y dar clic en el botón “INICIAR SESIÓN”.



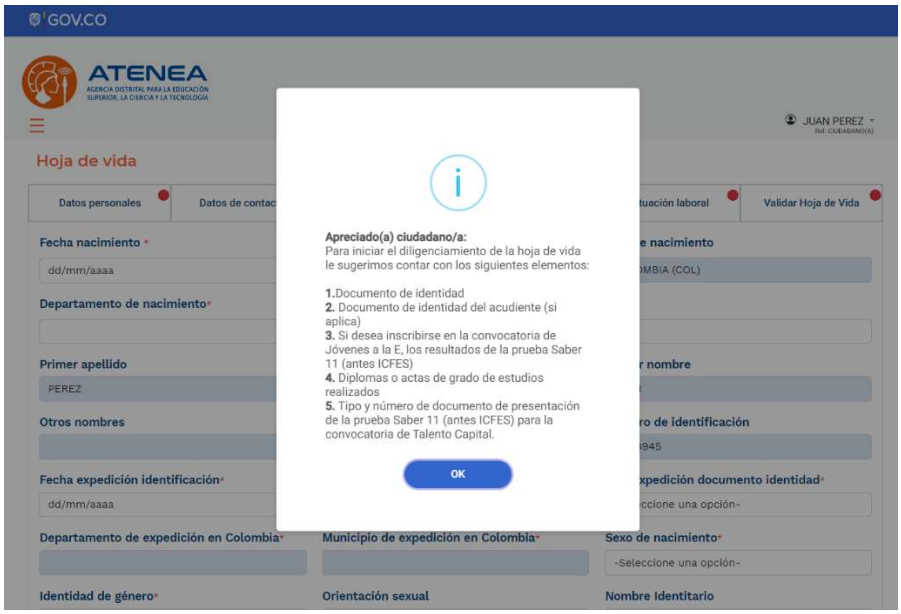
2. Diligenciamiento y/o actualización de la información de Hoja de Vida.

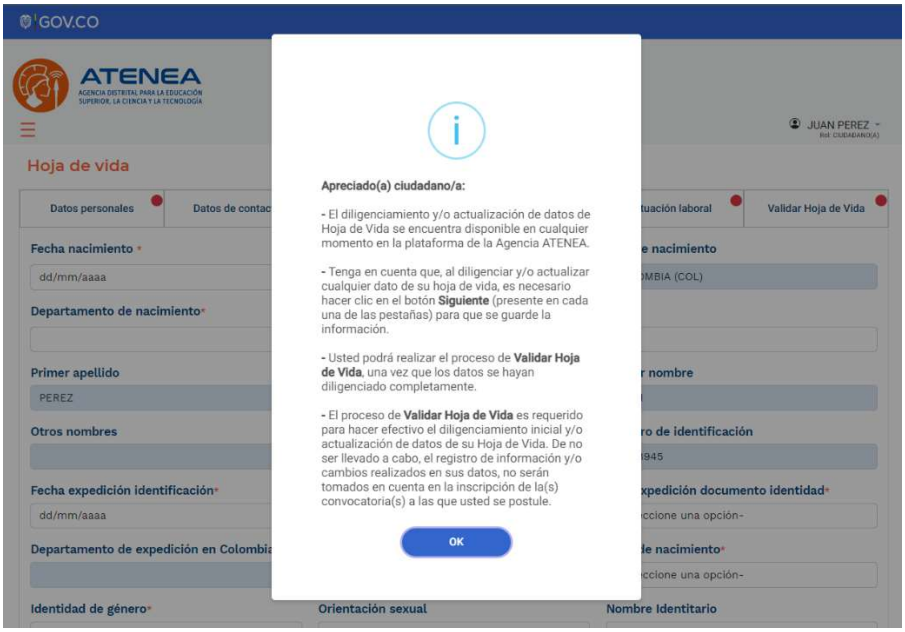
Paso 8: En este momento el sistema le mostrará una ventana emergente que lo invita a actualizar sus datos en la “Hoja de Vida”. Realice la actualización haciendo clic sobre el botón “Ir a Hoja de Vida”.



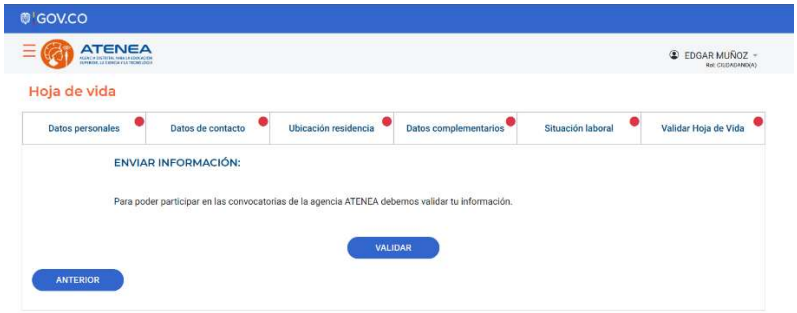
También puede ir al módulo de “hoja de Vida” si selecciona las tres líneas naranjas ubicadas en la parte superior, como se muestra en la imagen. A continuación, en la parte izquierda de la pantalla encontrará la opción “Hoja de vida”, de clic y proceda a realizar su diligenciamiento.

Paso 9: Se desplegarán dos ventanas emergentes con información relevante para el diligenciamiento de la hoja de vida, lea esta información y después seleccione en cada una el botón azul “OK”.

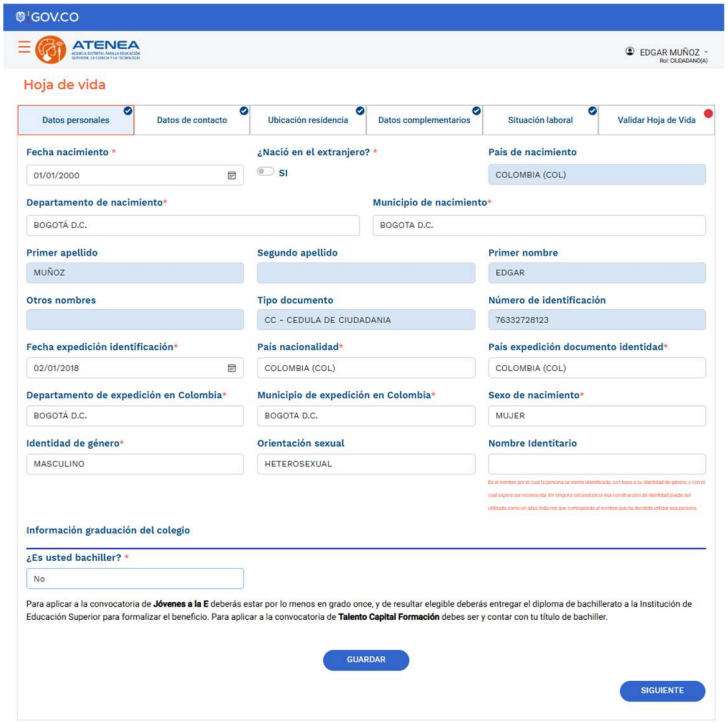




Paso 10: Se habilitarán 6 casillas para el diligenciamiento de la información correspondiente a la hoja de vida. A medida que estas casillas se diligencien correctamente, se habilitará un icono de visto (check) en la parte superior derecha del recuadro. Inicie con la casilla “Datos Personales”, complete los datos que sean solicitados.

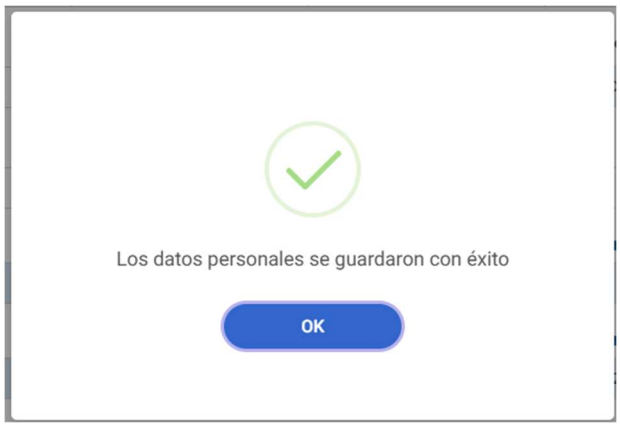


Inicie con la casilla “Datos Personales”, complete los datos que sean solicitados.

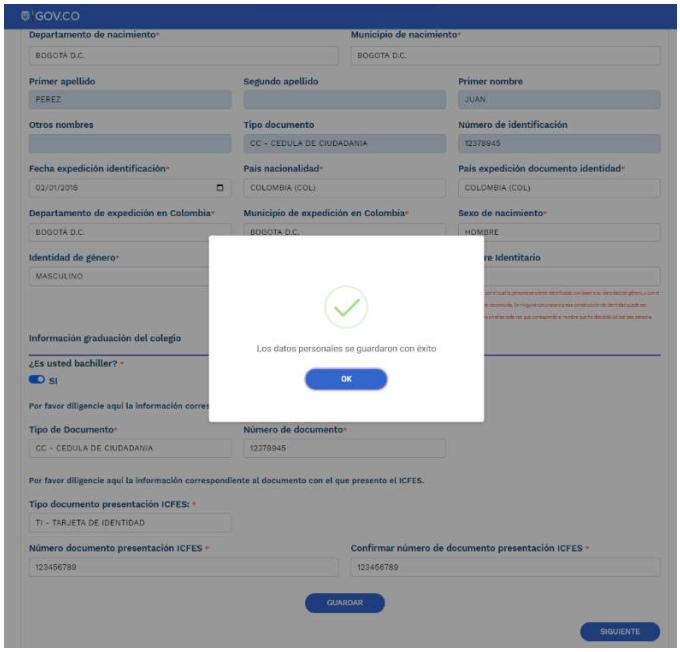


Recuerde que, para poder inscribirse en la quinta convocatoria de Talento Capital Formación - Inglés, deberá ser bachiller, por lo que deberá diligenciar la información necesaria en las casillas correspondientes que se muestran a continuación. Igualmente recuerde que deberá ingresar la información del tipo y el número de documento con que presentó la prueba ICFES (este campo será obligatorio para las personas con documento de identificación colombiano y será opcional para las personas con documento de extranjería).

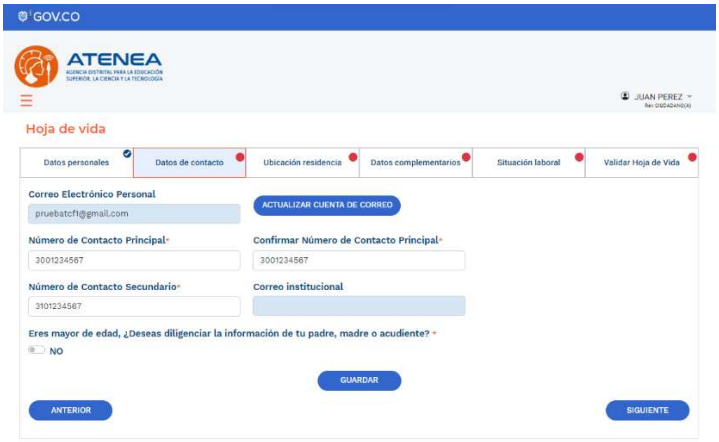
Cuando la información esté completa, haga clic en el botón azul “Guardar”. En caso de haber hecho el diligenciamiento de manera correcta, aparecerá la siguiente imagen, que indica que los datos se guardaron con éxito, haga clic sobre el botón “OK”.



A continuación, debe hacer clic sobre el botón “Siguiente”. De esta manera debe guardarse la información en todas las casillas.

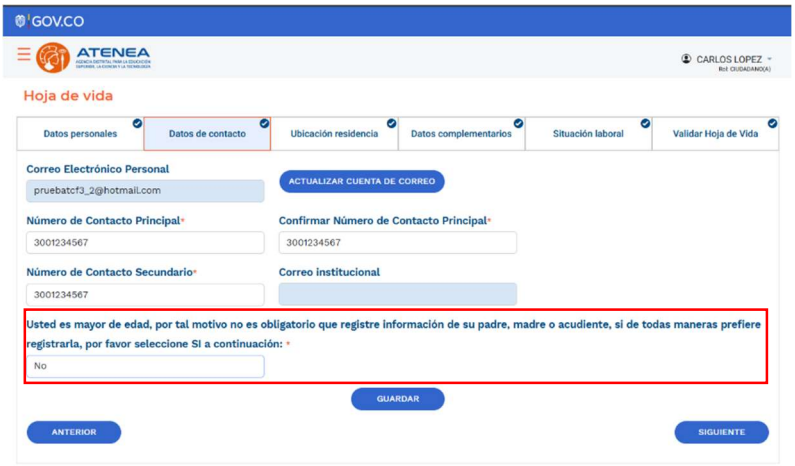


Paso 11: Acto seguido pasará a la pestaña de “Datos de contacto”, recuerde que todos los campos señalados con asterisco naranja (*) son obligatorios, en caso de no diligenciar alguno de ellos, el sistema no le permitirá avanzar.

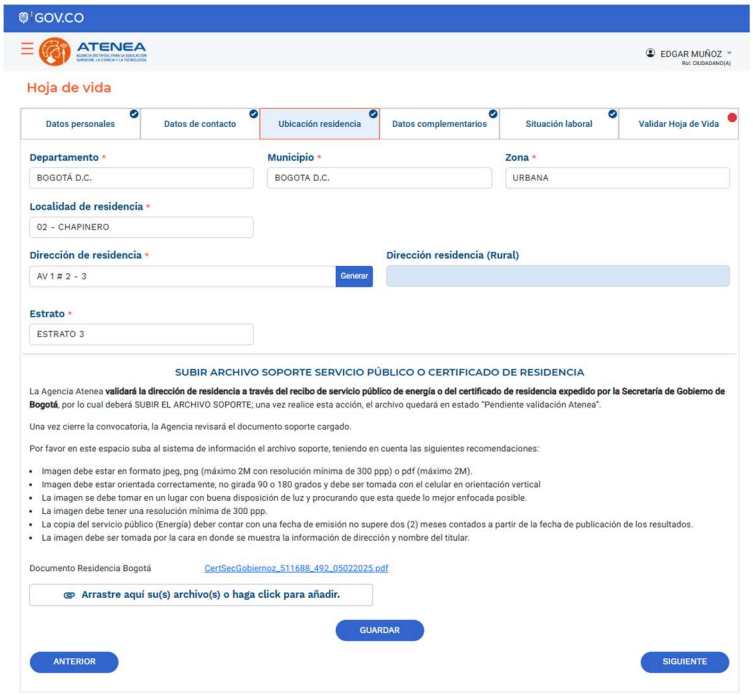


Nota: Es de suma importancia que los números de contacto que registre, sean números reales, activos y a los cuales usted tenga acceso, pues es uno de los mecanismos a través del cual, podrá ser contactado desde la Agencia Atenea y/o desde el Operador de Formación.

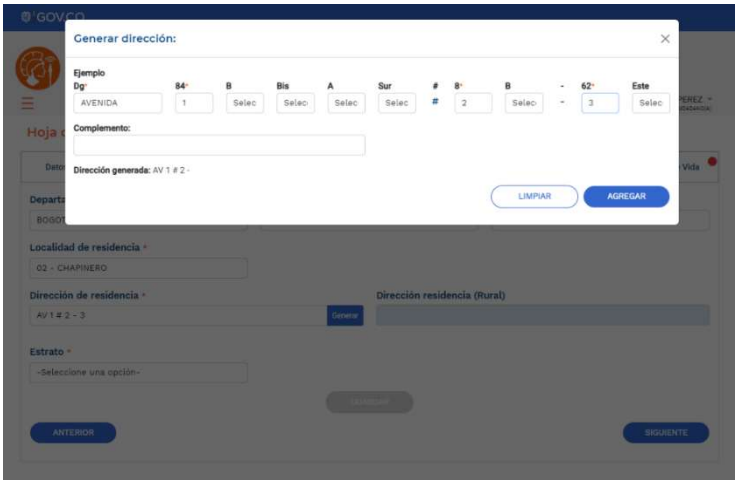
Paso 12: Para la casilla de “Padre, Madre o Acudiente”, tenga en cuenta que, solo debe activar la casilla, es decir dar clic en el botón “No”, el cual pasará a quedar marcado como “Si”, si quiere ingresar esta información, de lo contrario, seleccione las opciones “Guardar” y “Siguiente”.



Paso 13: A continuación, diligencie los datos de “Ubicación residencia”.



Para la dirección, solo debe hacer clic en el botón azul “Generar”, con lo cual, se desplegará una ventana emergente que le solicitará dicha información.



Nota: Recuerde que es de carácter obligatorio el cargue al sistema del soporte de la residencia en Bogotá. Para ello, siga las indicaciones e instrucciones que aparecen en este apartado de la Hoja de Vida.

SUBIR ARCHIVO SOPORTE SERVICIO PÚBLICO O CERTIFICADO DE RESIDENCIA

La Agencia Atenea **validará la dirección de residencia a través del recibo de servicio público de energía o del certificado de residencia expedido por la Secretaría de Gobierno de Bogotá**, por lo cual deberá SUBIR EL ARCHIVO SOPORTE; una vez realice esta acción, el archivo quedará en estado "Pendiente validación Atenea".

Una vez cierre la convocatoria, la Agencia revisará el documento soporte cargado.

Por favor en este espacio suba al sistema de información el archivo soporte, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

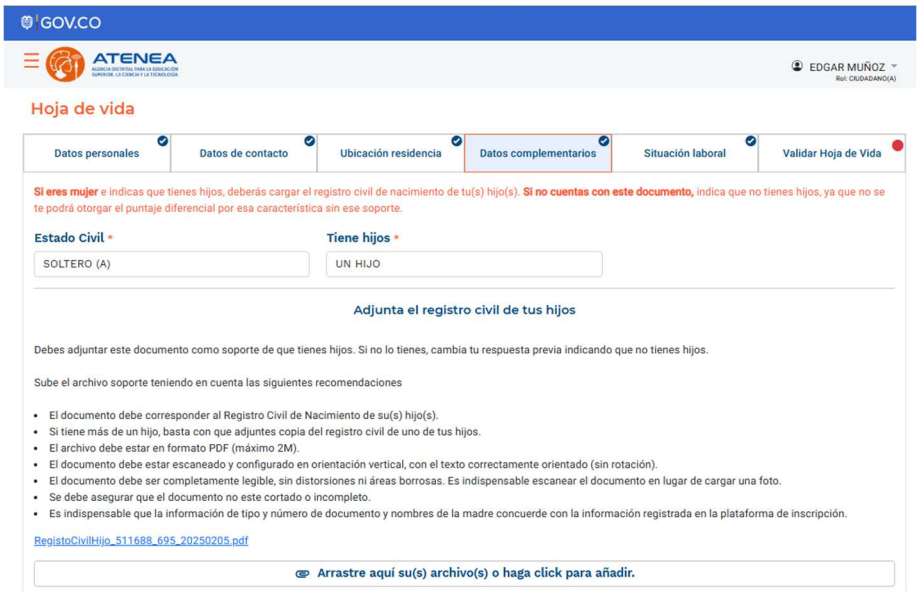
- Imagen debe estar en formato jpeg, png (máximo 2M con resolución mínima de 300 ppp) o pdf (máximo 2M).
- Imagen debe estar orientada correctamente, no girada 90 o 180 grados y debe ser tomada con el celular en orientación vertical
- La imagen se debe tomar en un lugar con buena disposición de luz y procurando que esta quede lo mejor enfocada posible.
- La imagen debe tener una resolución mínima de 300 ppp.
- La copia del servicio público (Energía) deber contar con una fecha de emisión no supere dos (2) meses contados a partir de la fecha de publicación de los resultados.
- La imagen debe ser tomada por la cara en donde se muestra la información de dirección y nombre del titular.

Documento Residencia Bogotá ReciboLuz_511748_494_24022025.pdf

Arrastre aquí su(s) archivo(s) o haga click para añadir.

Paso 14: Para la casilla de "Datos complementarios", complete la información con asterisco color naranja (*) ya que es obligatoria.

Parte 1:



GOV.CO

ATENEA

EDGAR MUÑOZ
Rol: CIUDADANO(A)

Hoja de vida

Datos personales | Datos de contacto | Ubicación residencia | Datos complementarios | Situación laboral | Validar Hoja de Vida

Si eres mujer e indicas que tienes hijos, deberás cargar el registro civil de nacimiento de tu(s) hijo(s). **Si no cuentas con este documento,** indica que no tienes hijos, ya que no se te podrá otorgar el puntaje diferencial por esa característica sin ese soporte.

Estado Civil * SOLTERO (A)

Tiene hijos * UN HIJO

Adjunta el registro civil de tus hijos

Debes adjuntar este documento como soporte de que tienes hijos. Si no lo tienes, cambia tu respuesta previa indicando que no tienes hijos.

Sube el archivo soporte teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones

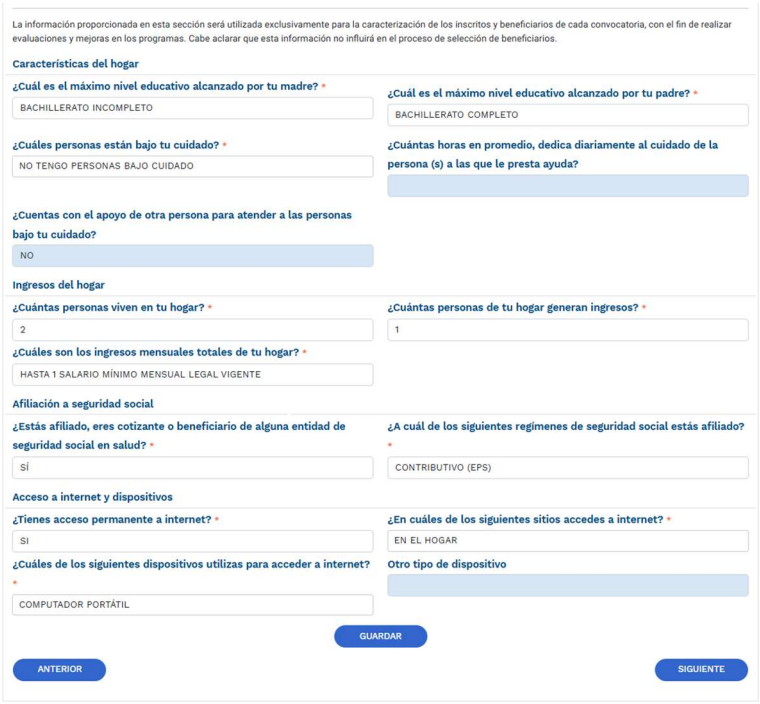
- El documento debe corresponder al Registro Civil de Nacimiento de su(s) hijo(s).
- Si tiene más de un hijo, basta con que adjuntes copia del registro civil de uno de tus hijos.
- El archivo debe estar en formato PDF (máximo 2M).
- El documento debe estar escaneado y configurado en orientación vertical, con el texto correctamente orientado (sin rotación).
- El documento debe ser completamente legible, sin distorsiones ni áreas borrosas. Es indispensable escanear el documento en lugar de cargar una foto.
- Se debe asegurar que el documento no este cortado o incompleto.
- Es indispensable que la información de tipo y número de documento y nombres de la madre concuerde con la información registrada en la plataforma de inscripción.

RegistoCivilHijo_511688_695_20250205.pdf

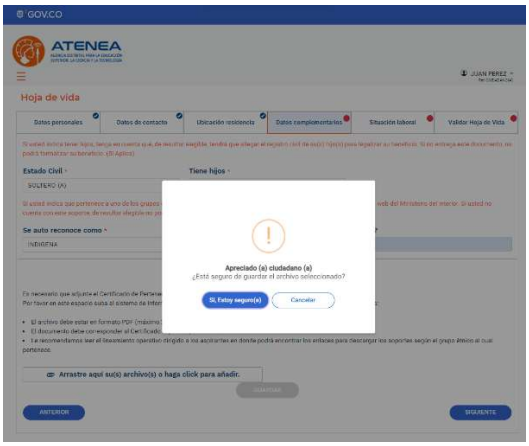
Arrastre aquí su(s) archivo(s) o haga click para añadir.

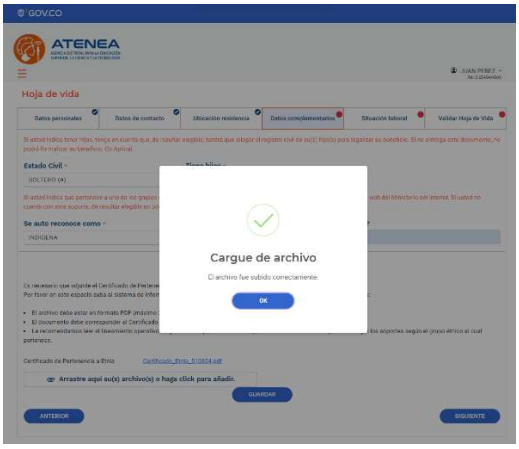
Parte 2:

Parte 3:

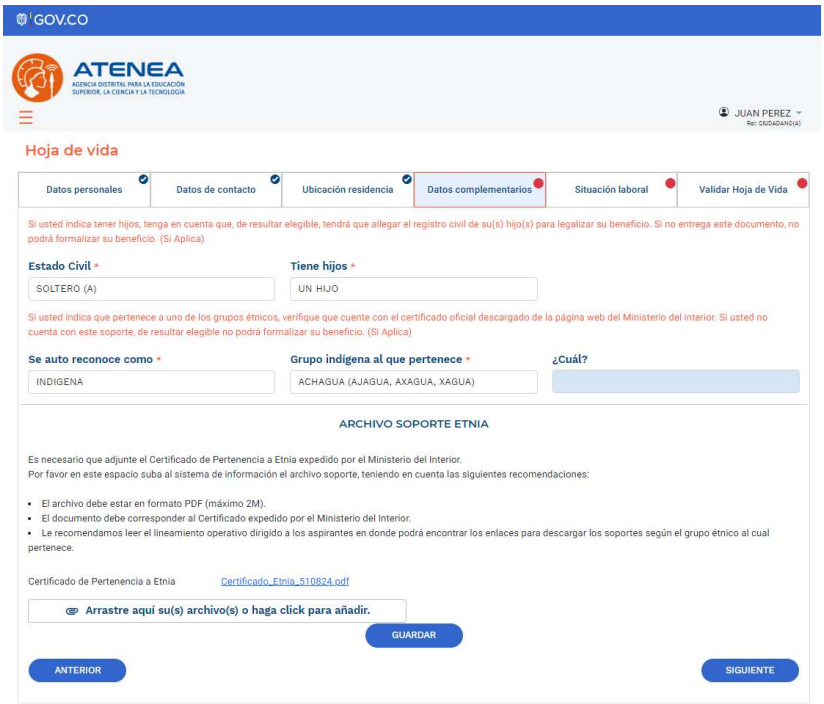


Importante: Si usted selecciona que pertenece a un grupo étnico, deberá adjuntar el soporte de tal pertenencia; de no adjuntarlo, el sistema no le permitirá guardar la información correspondiente, por ello, le recomendamos tener a la mano el mencionado soporte, en caso de que usted pertenezca a alguna comunidad étnica y vaya a ingresar esta información. Para adjuntar el soporte haga uso de la casilla “Arrastre aquí su(s) archivo(s) o haga clic para añadir”. Una vez cargado el soporte, el sistema le mostrará dos ventanas emergentes de confirmación.

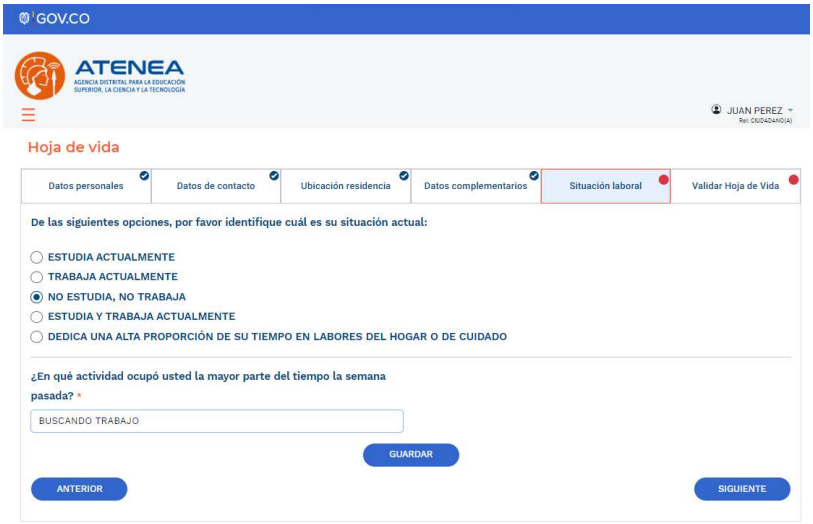




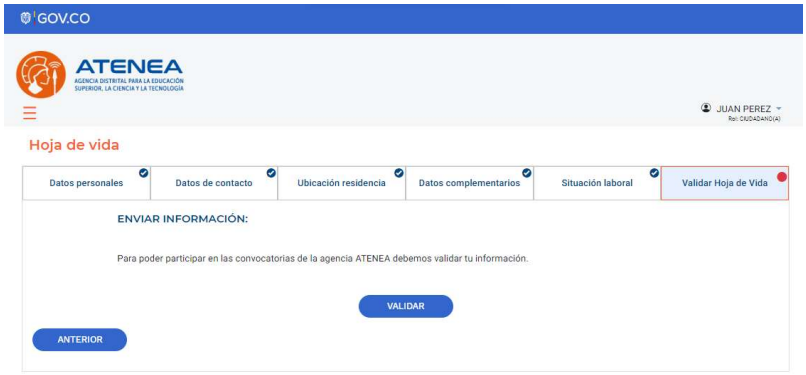
Luego de aceptar los mensajes en las ventanas emergentes, el sistema le mostrará el nombre del archivo cargado al final de la página. En este momento debe guardar la información correspondiente.



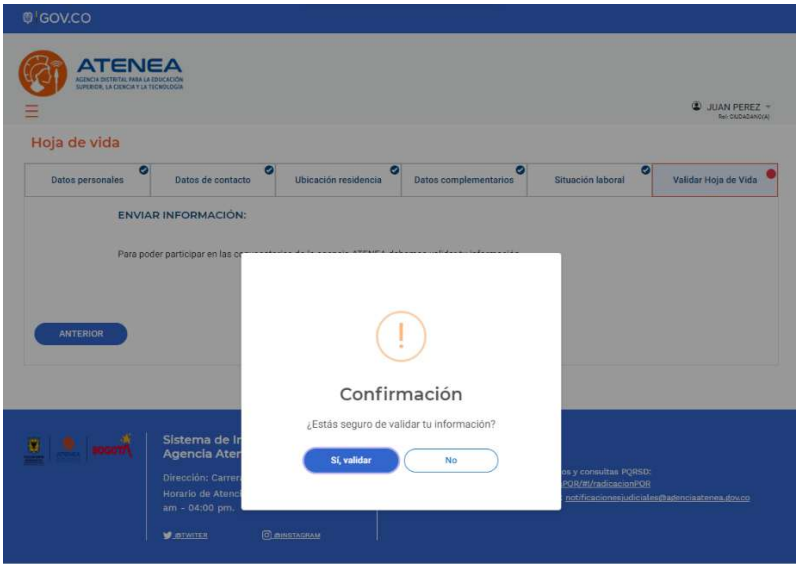
Paso 15: Continúe registrando la información de la casilla “Situación laboral”.



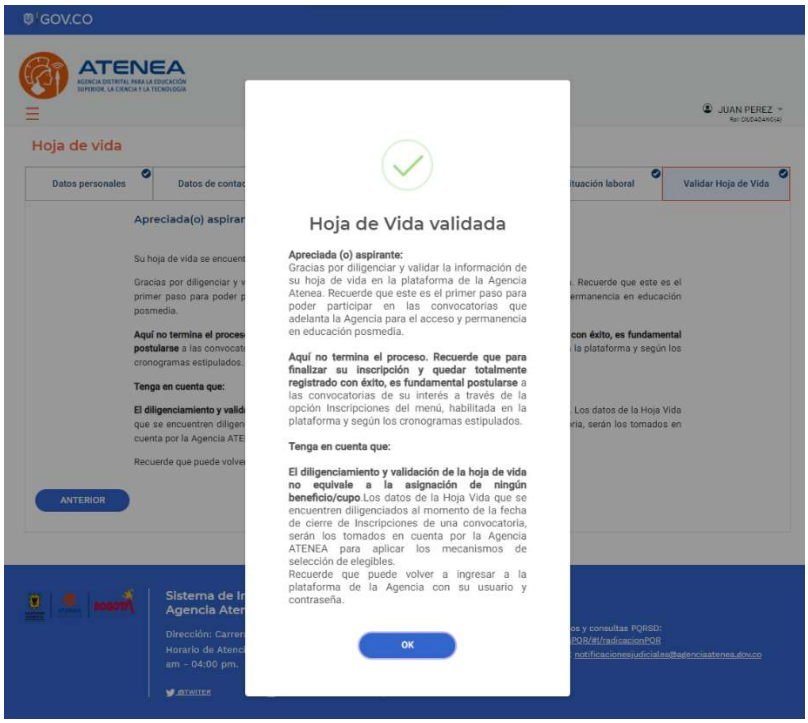
Paso 16: Asegúrese de haber completado la información de todos los bloques de datos de la hoja de vida y luego seleccione la casilla “Validar Hoja de Vida”. Confirme la hoja de vida, dando clic en el botón azul “VALIDAR”.



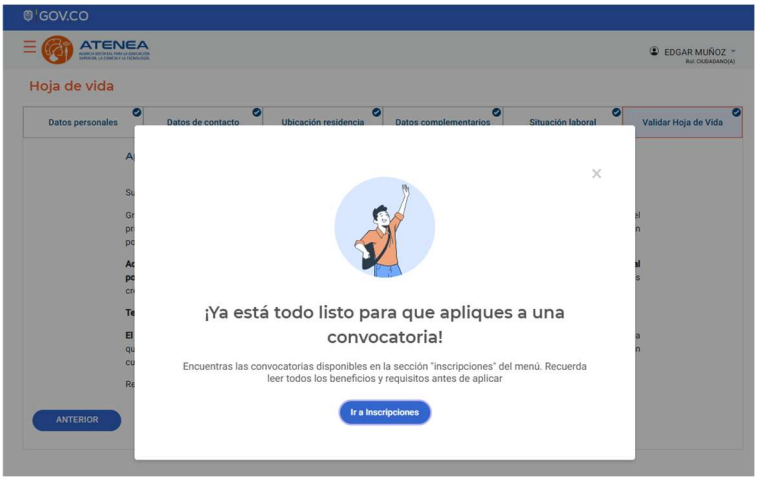
Paso 17: A continuación, se desplegará una ventana emergente solicitando la confirmación de la validación de la hoja de vida, en esta ventana, deberá hacer clic sobre el botón “Si, validar”.



Paso 18: Se desplegará una nueva ventana emergente que confirma que la validación de la hoja de vida se realizó de manera correcta. Deberá hacer clic sobre el botón “OK”



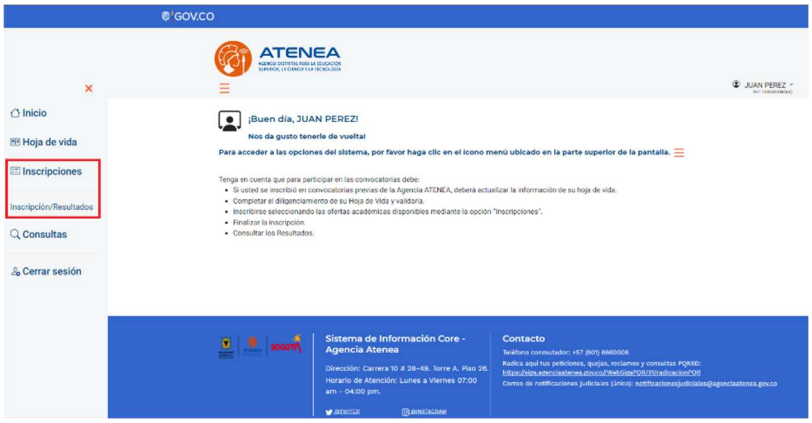
Posteriormente el sistema le mostrará una ventaja emergente que le notifica que ya puede iniciar el proceso de inscripción, para ello, puede hacer clic sobre el botón “Ir a Inscripciones”.



Podrá igualmente acceder a la inscripción, mediante el menú general del sistema. A continuación, se presenta el paso a paso para realizar la Inscripción a la quinta convocatoria del programa Talento Capital Formación - Inglés.

3. Inscripción a la oferta de cursos de la Convocatoria.

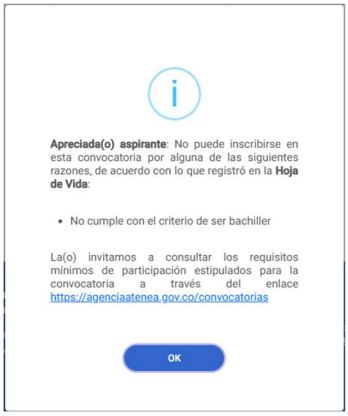
Paso 19: Para seleccionar la oferta a la que desea aplicar, deberá hacer clic en la opción “Inscripciones”, ubicada en el menú de la parte izquierda de la pantalla.



Nota: Recuerde que el menú principal se despliega haciendo clic sobre las tres rayas horizontales de color naranja en la parte superior de la pantalla.

A continuación, se habilitarán las diferentes convocatorias que ha llevado a cabo la Agencia ATENEA. Recuerde seleccionar la imagen correspondiente a la quinta convocatoria de Talento Capital Formación - Inglés.

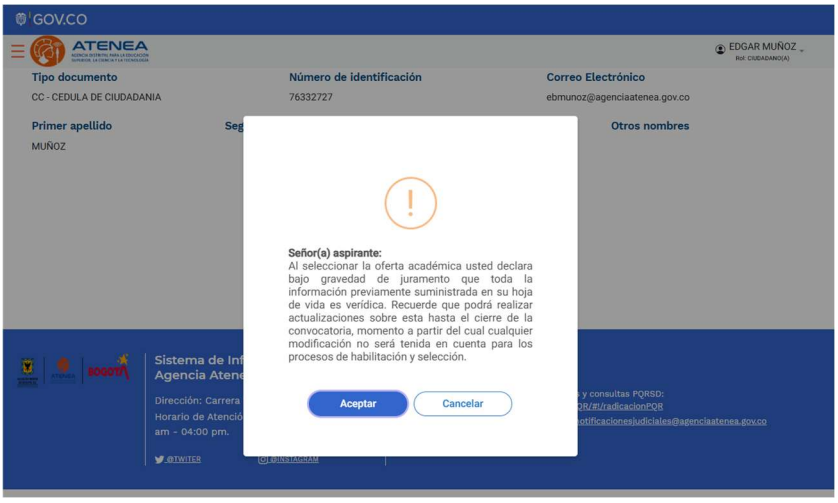
Nota: Recuerde que si en el módulo de "Datos Personales" en la Hoja de Vida, usted no seleccionó la opción de "Si es bachiller", el sistema no le permitirá realizar la inscripción. En esa situación el sistema le mostrará una ventana emergente como la siguiente.



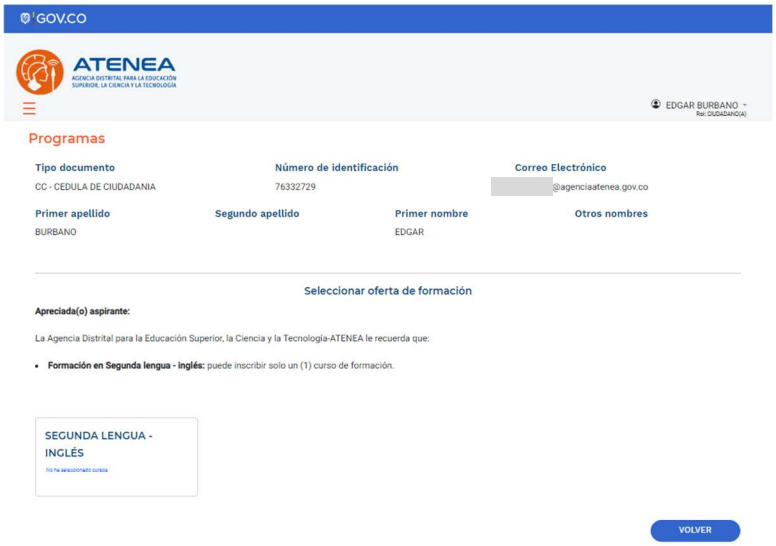
Paso 20: Una vez seleccione la convocatoria de Talento Capital Formación Inglés, se desplegará una ventana donde se explicará de manera detallada los beneficios del programa. A continuación, debe hacer clic en el botón azul "IR A REQUISITOS".

Paso 21: A continuación, se desplegará otra ventana emergente donde se indicarán los requisitos de la quinta convocatoria de Talento Capital Formación - Inglés. Seleccione el botón azul “ACEPTAR / CONTINUAR”.

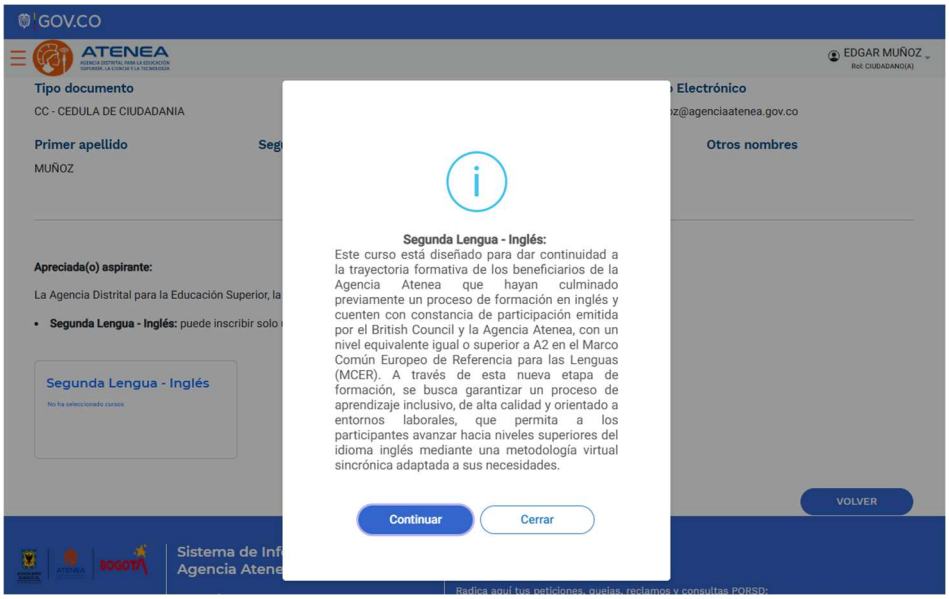
Paso 22: A continuación, se desplegará otra ventana emergente con información importante para la inscripción a la quinta convocatoria de Talento Capital Formación - Inglés. Seleccione el botón azul “Aceptar”.



Paso 23: A continuación, se debe acceder al curso ofrecido en la quinta convocatoria de Talento Capital Formación Inglés, por lo que deberá hacer clic sobre la casilla “SEGUNDA LENGUA - INGLÉS”.

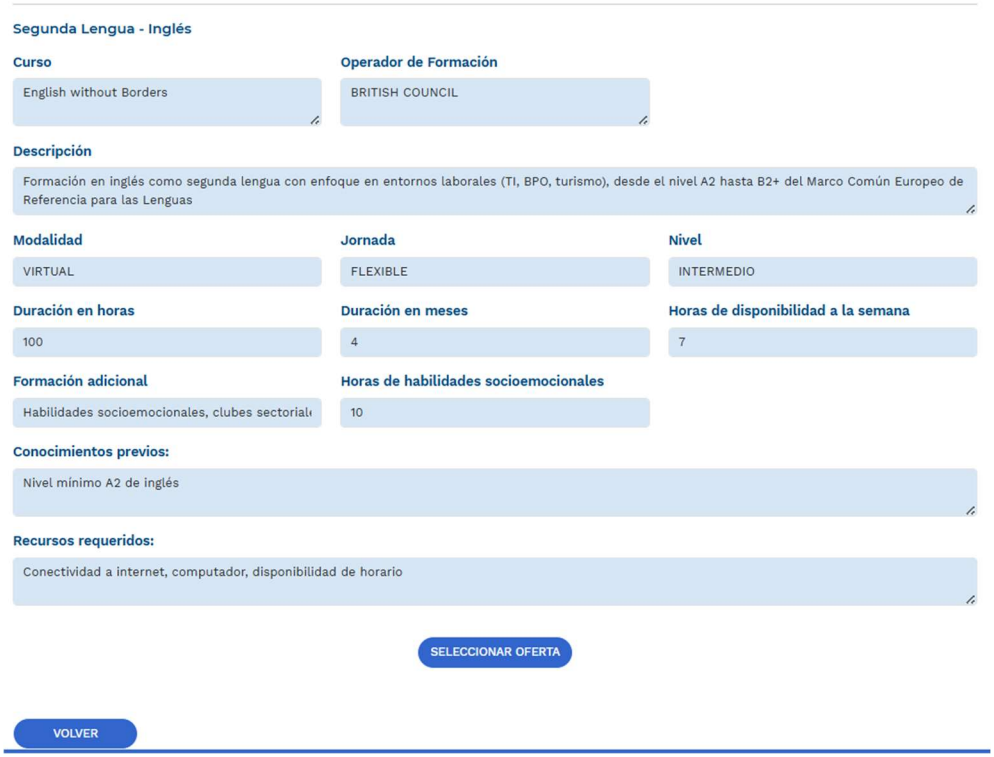


Paso 24: Una vez seleccionada la casilla “Segunda Lengua - Inglés”, se desplegará una ventana emergente donde se explica de manera detallada, de qué se trata la oferta del curso. A continuación, deberá hacer clic en el botón azul “Continuar”.

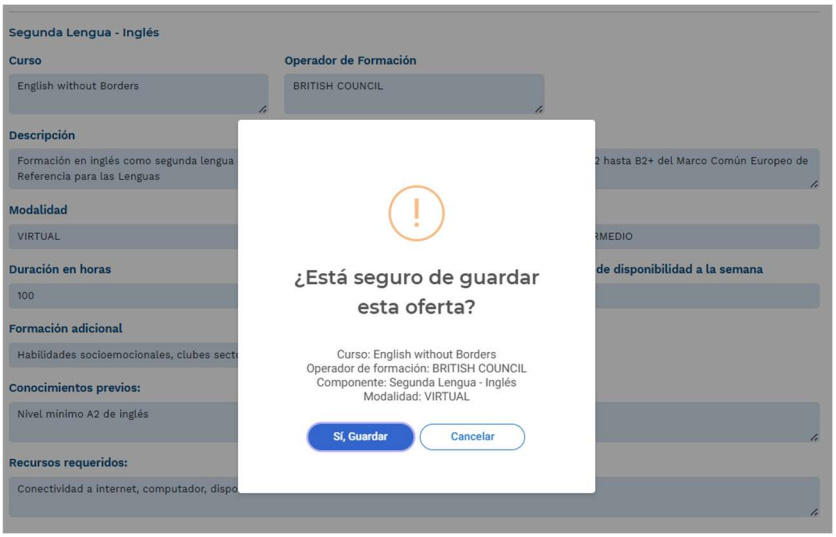


Paso 25: En este momento el sistema le mostrará el curso disponible (malla de cursos). Usted deberá seleccionar el curso de inglés haciendo clic sobre el ícono del cuadro con la flecha, que aparece en la parte izquierda en la tabla de la malla de cursos.

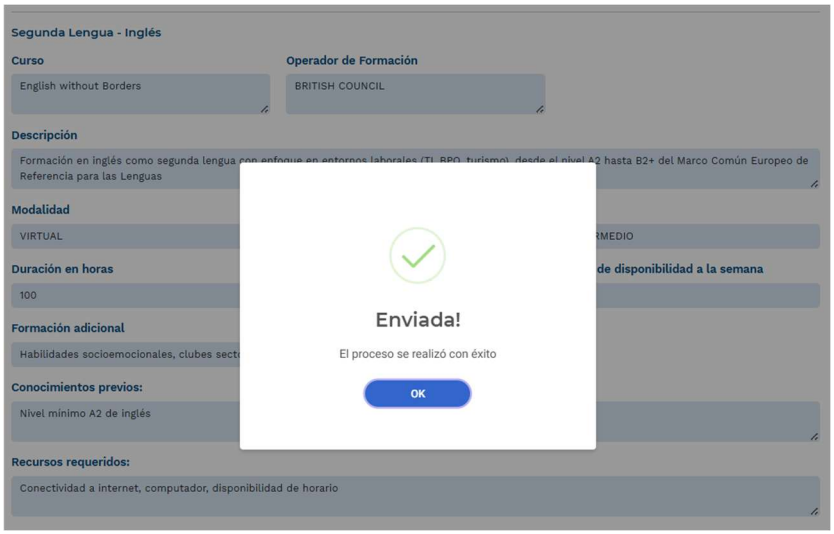
Paso 26: Al seleccionar el curso, se habilitará una ventana con la información detallada del mismo. Por favor valide todos los datos que aparecen acerca de éste, y haga clic en el botón azul “SELECCIONAR OFERTA”.



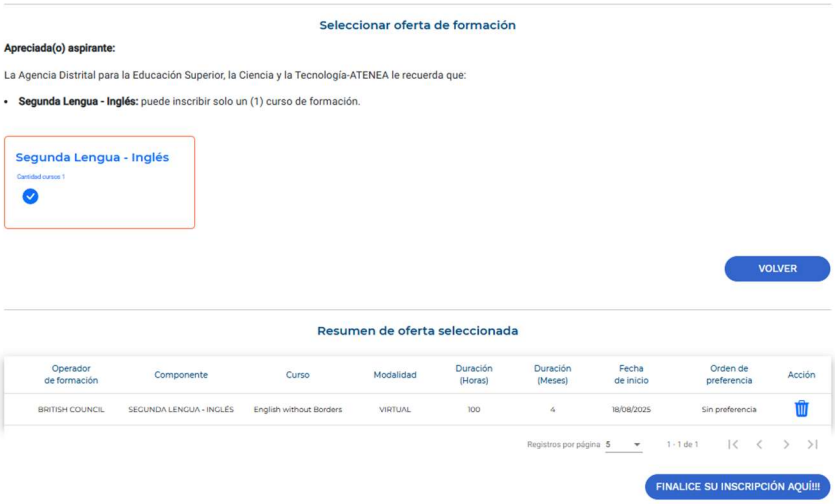
Paso 27: Al seleccionar la oferta, se habilita una ventana emergente que le preguntará si está seguro de la selección que acaba de realizar. Si es así, por favor haga clic en el botón azul “SI, GUARDAR”, de lo contrario, haga clic en “Cancelar”.



Paso 28: A continuación, se desplegará una ventana emergente confirmando la selección del curso, para continuar, haga clic en el botón azul “OK”.

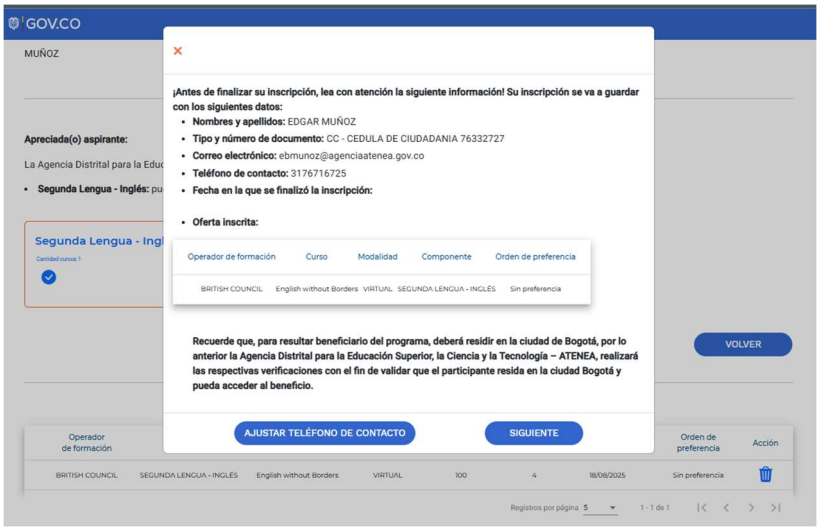


Paso 29: En este momento, en la pantalla aparecerá el resumen de su elección. Una vez finalice su proceso de selección de oferta, recuerde hacer clic en el botón azul “FINALICE SU INSCRIPCIÓN AQUÍ”.

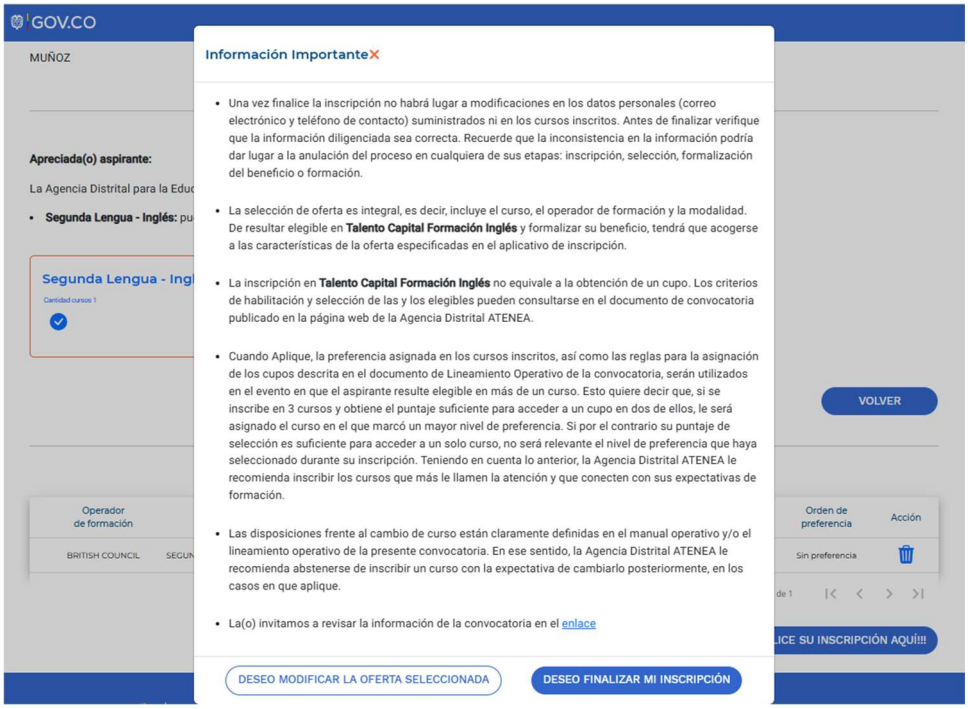


Paso 30: Cuando finalice su proceso, se habilita una ventana emergente donde podrá confirmar sus datos básicos y el curso elegido. Una vez valide que la información registrada es correcta, haga clic sobre el botón azul “SIGUIENTE”.

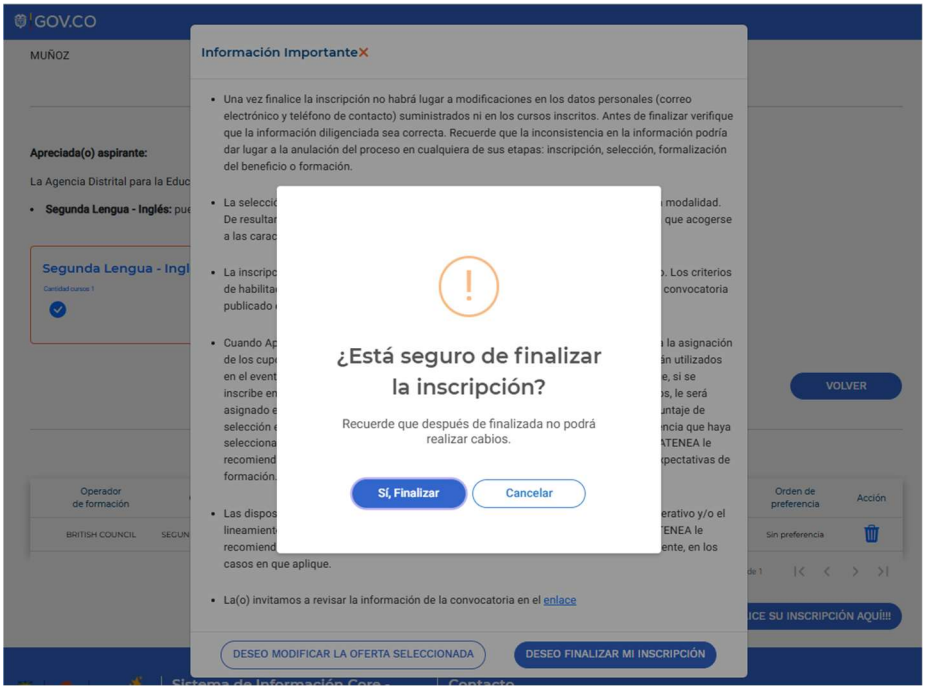
Nota: En este momento también podrá ajustar su número telefónico de contacto, si lo considera necesario. Haciendo clic sobre el botón “AJUSTAR TELÉFONO DE CONTACTO”.



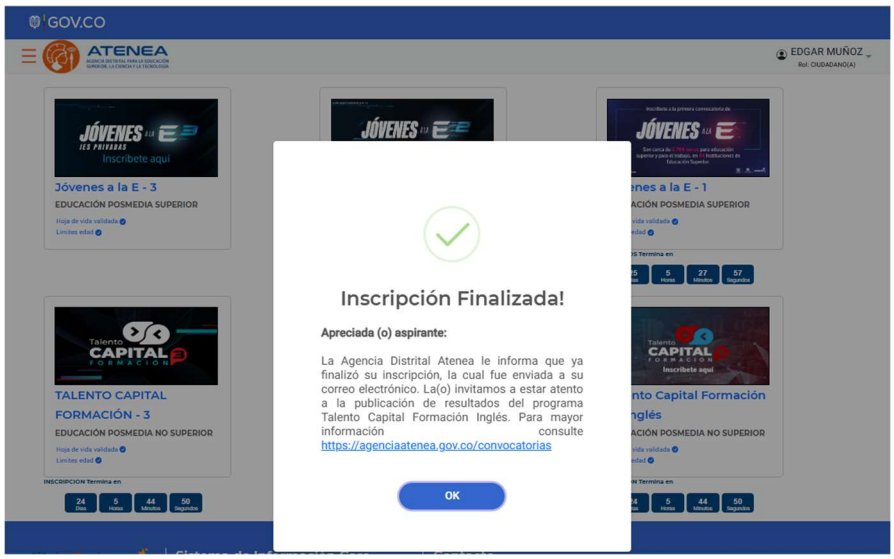
Paso 31: En este momento, se desplegará una ventana emergente con información importante acerca del proceso de inscripción realizado, ajustes de oferta, entre otros. Una vez termine la lectura de dicha información, tendrá dos opciones: ajustar la selección de cursos, para lo cual deberá hacer clic cobre el botón “DESEO MODIFICAR LA OFERTA SELECCIONADA” o finalizar la inscripción, para lo cual deberá hacer clic cobre el botón azul “DESEO FINALIZAR MI INSCRIPCIÓN”.



Paso 32: Si hizo clic sobre el botón para finalizar la inscripción, el sistema desplegará una ventana emergente que le consultará si está seguro de finalizar la inscripción. En caso de estar de acuerdo, haga clic sobre el botón azul “Si, Finalizar”.



Paso 33: En este momento, el sistema le mostrará una ventana emergente confirmando la finalización de la inscripción. Para continuar, debe hacer clic sobre el botón “OK”



Paso 34: Luego de finalizar la inscripción, al volver a acceder a la convocatoria, el sistema le mostrará una ventana donde se confirma el resultado de la misma.

Paso 35: A continuación, revise en la bandeja de entrada del correo electrónico que registró en el sistema, una notificación debe llegarle con el resumen de la inscripción realizada para la convocatoria del programa Talento Capital Formación - Inglés, junto con un documento en formato PDF, el cual corresponde a la carta de inscripción exitosa.

Con esto habrá finalizado su proceso de inscripción en la convocatoria del programa Talento Capital Formación - Inglés.

Muchas gracias por su participación.