



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

MANUAL DE USUARIO

PRE-REGISTRO Y REGISTRO

PROGRAMA JÓVENES EN ACCION -JEA

Departamento Administrativo para la Prosperidad Social
Bogotá D.C. julio, 2019.

| | | | |
|---|---------------------------|--|----------------------|
|  La equidad es de todos | Prosperidad Social | MANUAL DE USUARIO PRE-REGISTRO Y REGISTRO PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN- JEA | CÓDIGO: M-GI-TM-4 |
| | | PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL | VERSIÓN: 3 |
| | | | Página 2 de 36 |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| 1. OBJETIVO DEL MANUAL DE USUARIO. | 5 |
| 2. ALCANCE DEL MANUAL DE USUARIO. | 5 |
| 3. SIGLAS, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS. | 5 |
| 4. REFERENCIAS NORMATIVAS. | 5 |
| 5. PRE – REGISTRO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN -SIJA. | 6 |
| PARTE 1. PERSONAL AUTORIZADO. | 6 |
| Ingreso al aplicativo..... | 6 |
| Consulta de vinculación del joven al Programa..... | 7 |
| Pre-registro del joven. | 9 |
| PARTE 2: JOVEN POTENCIAL INTERESADO EN PRE-REGISTRARSE AL PROGRAMA. | 23 |
| Ingreso al portal de información del Joven en Acción. | 23 |
| Validación de datos básicos, cargue de documentos y cuestionario de entrada. .. | 24 |

Índice de imágenes.

Imágenes de la parte del personal habilitado.

| | |
|---|----|
| Imagen 1. Pantalla Principal del Sistema de Información del Programa Jóvenes en Acción- SIJA. | 7 |
| Imagen 2. Ruta para consultar si el joven está vinculado al Programa Jóvenes en Acción. (Personal habilitado) | 8 |
| Imagen 3. Ruta para acceder a la pantalla de Pre-registro (Personal habilitado) | 9 |
| Imagen 4. Pantalla de Pre-registro con consulta por tipo y número de documento de identidad (Personal habilitado) | 10 |
| Imagen 5. Pantalla consulta Tipo Documento..... | 10 |
| Imagen 6. Ubicación de la opción de búsqueda tipos de población. | 11 |
| Imagen 7. Pantalla búsqueda por población. (Personal habilitado)..... | 11 |
| Imagen 8. Pantalla búsqueda por nombres..... | 12 |
| Imagen 9. Pantalla búsqueda por nombres/municipio | 12 |
| Imagen 10. Pantalla con resultados de búsqueda para selección del cuadro de Pre-Registro. (Personal habilitado) | 13 |
| Imagen 11. Pantalla de visualización de la información del joven, apartado de focalización. (Personal habilitado) | 14 |
| Imagen 12. Pantalla de visualización de la información del joven, apartado de datos educación superior IES. (Personal habilitado) | 14 |

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  La equidad es de todos Prosperidad Social | <small>MANUAL DE USUARIO</small> PRE-REGISTRO Y REGISTRO <small>PROGRAMA JÓVENES EN ACCION- JEA</small> | <small>CÓDIGO:</small> M-GI-TM-4 |
| | PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL | <small>VERSIÓN:</small> 3 |
| | | <small>Página</small> 3 de 36 |

| | |
|--|----|
| Imagen 13. Pantalla datos de Bachiller. (Personal habilitado) | 15 |
| Imagen 14. Pantalla ¿Está estudiando actualmente? (Personal habilitado) | 15 |
| Imagen 15. Pantalla datos educación superior. (Personal habilitado) | 15 |
| Imagen 16. Pantalla datos educación superior SENA. (Personal habilitado) | 16 |
| Imagen 17. Pantalla de datos básicos del joven. (Personal habilitado) | 16 |
| Imagen 18. Pantalla de datos ubicación. (Personal habilitado) | 17 |
| Imagen 19. Pantalla de datos de contacto del joven. (Personal habilitado) | 17 |
| Imagen 20. Mensaje de SIJA cuando se copia y pega el correo electrónico. (Personal habilitado) | 18 |
| Imagen 21. Mensaje de SIJA cuando hay más de 7 dígitos en el número de celular. (Personal habilitado) | 19 |
| Imagen 22. Ubicación de campos celular 2 y teléfono en el formulario de Pre- Registro. (Personal habilitado) | 19 |
| Imagen 23. Datos de discapacidad y etnia. (Personal habilitado) | 20 |
| Imagen 24. Ubicación de las casillas de autorizaciones a Prosperidad Social en la pantalla del formulario de Pre – Registro. (Personal habilitado) | 21 |

Imágenes de la parte del joven interesado.

| | |
|---|----|
| Imagen 25. Pantalla inicial del portal de información del Joven en Acción. (Joven interesado)..... | 24 |
| Imagen 26. Pantalla datos básicos, cargue documento y diligenciamiento cuestionario de entrada Portal del joven. | 25 |
| Imagen 27. Ubicación del botón “Diligenciar cuestionario de entrada” en la página de Datos básicos. | 26 |
| Imagen 28. Pantalla inicial del cuestionario de entrada – aceptación de condiciones. (Joven interesado) | 27 |
| Imagen 29. Pantalla mensaje diligenciamiento exitoso del cuestionario | 28 |
| Imagen 30. Pantalla diligenciar fecha expedición del documento de identidad..... | 28 |
| Imagen 31. Pantalla diligenciar departamento y municipio de estudio. | 29 |
| Imagen 32. Pantalla búsqueda institución educativa bachiller | 29 |
| Imagen 33. Pantalla anexar copia diploma o acta de bachiller | 29 |
| Imagen 34. Pantalla sin observaciones..... | 30 |
| Imagen 35. Ubicación del botón “Registrar Documento”. | 30 |
| Imagen 36. Pantalla de Datos para confirmar su Pre-registro. | 31 |
| Imagen 37. Pantalla diligenciar fecha expedición del documento de identidad..... | 32 |
| Imagen 38. Pantalla anexar copia documento identidad vigente. | 32 |
| Imagen 39. Pantalla señalar inconsistencias datos personales | 33 |
| Imagen 40. Campo de observaciones en caso de haber identificado inconsistencias en los datos personales. | 33 |
| Imagen 41. Campo de observaciones cuando no se encuentran inconsistencias en los datos personas. | 34 |
| Imagen 42. Pantalla autorización tratamiento datos personales..... | 34 |
| Imagen 43. Pasos del cargue de documento y validación de datos en pantalla “Datos para confirmar el Pre-Registro” | 35 |

| | | |
|--|--|------------------------------|
|  La equidad es de todos Prosperidad Social | MANUAL DE USUARIO PRE-REGISTRO Y REGISTRO PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN- JEA | CÓDIGO: M-GI-TM-4 |
| | PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL | VERSIÓN: 3 Página 4 de 36 |

INTRODUCCIÓN

El Pre-Registro y Registro son los pasos iniciales que deben completar los jóvenes potenciales para participar en el Programa Jóvenes en Acción, y se realiza una vez se difunda la información de convocatorias en los municipios focalizados (en las Direcciones Regionales de Prosperidad Social, en el SENA o en las IES con las que Prosperidad Social ha suscrito convenios).

A través de:

- i. El joven manifiesta su interés de ser participante del Programa Jóvenes en Acción, actualiza sus datos de identificación personal y de contacto y responde el Cuestionario de Entrada que permite a PROSPERIDAD SOCIAL conocer las características, intereses y proyecto de vida de los jóvenes interesados en ser participantes del Programa; y
- ii. Prosperidad Social verifica el cumplimiento de los criterios de focalización¹ y la identidad del joven, a través de las siguientes etapas:
 - a) **Pre-Registro:** el joven actualiza sus datos de identificación personal y de contacto, responde el cuestionario de entrada, realiza el cargue del diploma o acta de bachiller y posteriormente efectúa el cargue del documento de identidad en el Sistema de Información Jóvenes en Acción -SIJA; y Prosperidad Social verifica el cumplimiento de los criterios de focalización del joven.
 - b) **Registro:** Prosperidad Social verifica los datos de identificación personal contra el documento de identidad cargado por el joven y el diligenciamiento del Cuestionario de Entrada.

En caso de existir inconsistencias en la verificación de la identidad del joven y/o de no haberse diligenciado el Cuestionario de Entrada, este no pasará a estado **REGISTRADO**.

Este manual de usuario presenta las acciones que adelanta el personal autorizado por Prosperidad Social para efectuar el Pre-Registro, así como el paso a paso que debe efectuar el **joven potencial participante**, para culminar de forma exitosa el Pre-Registro al Programa Jóvenes en Acción.

¹ Criterios de Focalización: jóvenes colombianos bachilleres entre 16 y 24 años de edad y que adicionalmente se encuentren registrados en por lo menos uno de los siguientes listados poblacionales como instrumentos de focalización:

- Versión vigente del SISBEN, según los puntos de corte definidos por área geográfica- GO focalización territorial y poblacional, ó
- Estar registrado en la base certificada de la estrategia Unidos; ó
- Estar registrado en el Registro Único de Víctimas -RUV en condición de desplazamiento en estado "INCLUIDO"; ó
- Estar registrado en las listas censales de jóvenes indígenas ó
- Estar registrado en las listas censales para jóvenes con medida de adoptabilidad o responsabilidad penal del ICBF.

| | | |
|--|--|----------------------|
|  La equidad es de todos Prosperidad Social | MANUAL DE USUARIO PRE-REGISTRO Y REGISTRO PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN- JEA | CÓDIGO: M-GI-TM-4 |
| | PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL | VERSIÓN: 3 |
| | | Página 5 de 36 |

1 OBJETIVO DEL MANUAL DE USUARIO.

Detallar el paso a paso del Pre-Registro y Registro al Programa de un joven potencial participante a través del Sistema de Información SIJA del Programa Jóvenes en Acción.

2 ALCANCE DEL MANUAL DE USUARIO.

Las directrices de este manual deben ser de conocimiento y aplicación, según su competencia, de:

- Grupo interno de Trabajo de Jóvenes en Acción de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas.
- Facilitadores del Centro de Atención Telefónica (CAT) de Prosperidad Social.
- Oficina de Participación Ciudadana e Innovación Social de Prosperidad Social.
- Enlaces del Programa (SENA, IES y Municipio).
- Jóvenes potenciales interesados en Pre-Registrarse al Programa Jóvenes en Acción.

3 SIGLAS, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS.

Para facilitar la comprensión de este manual, a continuación, se explican las siglas, acrónimos y abreviaturas que se usan en su contenido.

| | |
|---------------------------|--|
| CAT | Centro de Atención Telefónica |
| GIT | Grupo Interno de Trabajo |
| IES | Instituciones de Educación Superior |
| JeA | Jóvenes en Acción - Joven en Acción |
| PROSPERIDAD SOCIAL | Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. |
| SENA | Servicio Nacional de Aprendizaje |
| SIJA | Sistema de Información del Programa Jóvenes en Acción |
| SISBEN | Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales |

4 REFERENCIAS NORMATIVAS.

El contenido de este manual se basa en las exigencias normativas que se relacionan a continuación.

- [Decreto 2094 de 2016](#), por la cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social.
- [Resolución 237 de 2019](#), por la cual se establecen los grupos internos de trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
- [Manual operativo del Programa Jóvenes en Acción](#) vigente.

| | | |
|--|--|----------------------|
|  La equidad es de todos Prosperidad Social | MANUAL DE USUARIO PRE-REGISTRO Y REGISTRO PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN- JEA | CÓDIGO: M-GI-TM-4 |
| | PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL | VERSIÓN: 3 |
| | | Página 6 de 36 |

5 PRE – REGISTRO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN -SIJA.

El Pre-Registro se constituye en dos momentos que involucran la participación de diferentes actores.

- **Parte 1.** Personal habilitado por Prosperidad Social para efectuar el Pre-Registro.
- **Parte 2.** Joven potencial interesado en Pre-Registrarse al Programa.

A continuación, se presenta el paso a paso de cada uno de los actores para realizar de forma adecuada el Pre-Registro al Programa.

PARTE 1. PERSONAL AUTORIZADO.

La primera parte del Pre-Registro debe ser efectuada por el responsable habilitado para ello (**Gestor Territorial/apoyo de Prosperidad Social, enlaces externos del programa**).

Todas las personas autorizadas para efectuar el Pre-Registro deben contar con **usuario y contraseña** de acceso al SIJA.

Para solicitar el usuario y contraseña, tenga en cuenta lo siguiente:

- **Gestores Territoriales de Prosperidad Social:** solicitarlo a través del correo electrónico con copia al Asesor Nacional.
- **Responsables externos a Prosperidad Social (enlaces del programa, administraciones municipales, centros de formación del SENA e Instituciones de Educación Superior):** solicitarlo a través del Gestor Territorial del GIT Jóvenes en Acción de la Dirección Regional de Prosperidad Social respectiva.

La persona autorizada al ingresar al aplicativo encuentra un menú horizontal en azul en la parte superior de la pantalla y debajo de los logos con las siguientes opciones: Registro, Novedades, Consultas, Verificación de Compromisos, Administración y Cerrar Sesión.

Ingreso al aplicativo.

Para acceder al aplicativo SIJA abra el navegador de confianza (Google Chrome o Internet Explorer) y en la barra de direcciones de este digite la dirección web para acceder a SIJA.

La dirección web para acceder al SIJA y realizar el **Pre-Registro** es:
<http://jovenesenaccion.dps.gov.co/Sija/App/Autenticacion/Login.aspx>

Esto le abrirá la siguiente pantalla de control de acceso al aplicativo.

| | | |
|--|--|----------------------|
|  La equidad es de todos Prosperidad Social | MANUAL DE USUARIO PRE-REGISTRO Y REGISTRO PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN- JEA | CÓDIGO: M-GI-TM-4 |
| | PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL | VERSIÓN: 3 |
| | | Página 7 de 36 |

Imagen 1. Pantalla Principal del Sistema de Información del Programa Jóvenes en Acción- SIJA.



Fuente: Sistema de Información de Jóvenes en Acción- SIJA.

Allí deberá digitar **usuario/contraseña**.

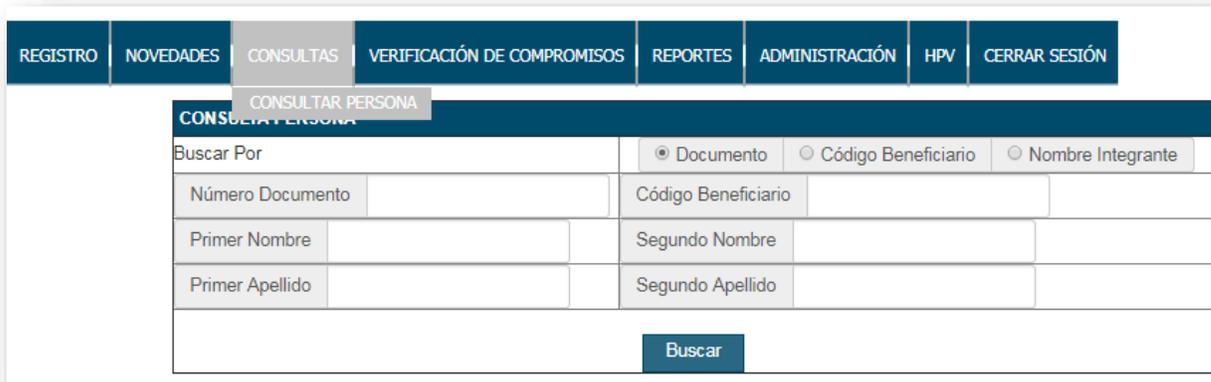
Nota: Si se presenta algún inconveniente con el ingreso a la plataforma se debe enviar un correo electrónico a soportejea@prosperidadsocial.gov.co

Consulta de vinculación del joven al Programa.

Para verificar que el potencial participante **no se encuentre vinculado** al Programa, la persona autorizada deberá acceder al área de información, a través de la siguiente ruta:

- Seleccionar **CONSULTAS** y posteriormente **CONSULTAR PERSONA**.

Imagen 2. Ruta para consultar si el joven está vinculado al Programa Jóvenes en Acción. (Personal habilitado)



The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top containing: REGISTRO, NOVEDADES, CONSULTAS, VERIFICACIÓN DE COMPROMISOS, REPORTES, ADMINISTRACIÓN, HPV, and CERRAR SESIÓN. The 'CONSULTAS' menu item is highlighted, and a sub-menu 'CONSULTAR PERSONA' is open. Below this, there is a search form titled 'CONSULTAR PERSONA'. The form includes a 'Buscar Por' field with three radio button options: 'Documento' (selected), 'Código Beneficiario', and 'Nombre Integrante'. There are input fields for 'Número Documento', 'Código Beneficiario', 'Primer Nombre', 'Segundo Nombre', 'Primer Apellido', and 'Segundo Apellido'. A 'Buscar' button is located at the bottom right of the form.

Fuente: Sistema de Información de Jóvenes en Acción- SIJA.

En esta etapa se debe verificar que el potencial participante no se encuentre vinculado al Programa. Para ello, se puede consultar a la persona de acuerdo con el número de documento de identidad o con el nombre de acuerdo con las opciones que se observan en el SIJA.

Es importante que la consulta del participante se realice con el número de documento de identidad actual, y en el evento en que el participante ya sea mayor de edad, se realice, así mismo, con el número del documento correspondiente a Tarjeta de Identidad, para asegurar que no cuenta con un Pre-Registro o Registro previo.

NOTA: En caso de que el joven se encuentre en estado **“Pre-Registro/Vencido”** o **“Registro/Vencido”** en el SIJA, se debe **verificar que el tipo y número de documento de identidad** en estos estados **sea el mismo con el que se va a pre-registrar** y continuar; en caso de que no lo sea, se deberá crear una actualización de cambio de datos básicos y proceder a realizar nuevamente el pre-registro.

Si el joven registra vinculación previa en este punto, no se puede avanzar en las siguientes etapas.

| | | |
|---|--|----------------------|
|  La equidad es de todos Prosperidad Social | MANUAL DE USUARIO PRE-REGISTRO Y REGISTRO PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN- JEA | CÓDIGO: M-GI-TM-4 |
| | PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL | VERSIÓN: 3 |
| | | Página 9 de 36 |

Pre-registro del joven.

A continuación, se observan las acciones que se deben realizar en el SIJA para cumplir con el Pre-Registro del joven por parte del personal autorizado para tal fin.

- Seleccionar **Registro** y posteriormente **Pre-Registro JeA**.

Imagen 3. Ruta para acceder a la pantalla de Pre-registro (Personal habilitado)



Fuente: Sistema de Información de Jóvenes en Acción- SIJA.

A continuación, se observan las acciones que se deben realizar en el SIJA para cumplir con el proceso operativo de Pre-Registro con la funcionalidad del menú existente.

Luego de haber seleccionado Pre-Registro JeA se visualiza la pantalla de Pre-Registro Jóvenes en Acción, en la cual se hace la búsqueda del joven.

Búsqueda del joven.

Para esta búsqueda el aplicativo tiene tres diferentes métodos.

Método 1. Por documento de identidad.

Esta opción, es la primera que se visualiza cuando se ingresa a la página de PreRegistro como se visualiza el siguiente imagen.

Imagen 4. Pantalla de Pre-registro con consulta por tipo y número de documento de identidad (Personal habilitado)



Fuente: Sistema de Información de Jóvenes en Acción- SIJA.

Para este método de búsqueda se debe seleccionar el Tipo de Documento de Identidad y digitar el número de documento de identidad del joven que se va a Pre-Registrar.

Imagen 5. Pantalla consulta Tipo Documento.

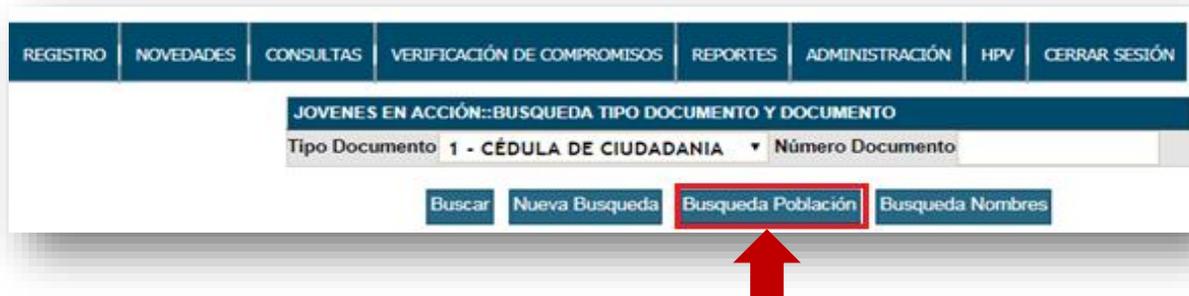


Fuente: Sistema de Información de Jóvenes en Acción- SIJA.

Método 2. Por población.

Esta opción se debe buscar en la parte inferior, como se muestra en la siguiente imagen y donde se ubica enmarcado en **rojo** la opción a seleccionar.

Imagen 6. Ubicación de la opción de búsqueda tipos de población.



Fuente: Sistema de Información de Jóvenes en Acción- SIJA.

Al elegir este tipo de búsqueda el aplicativo despliega **tres tipos de poblaciones**:

- a. Población Desplazada:** se ingresan el departamento y el municipio dónde realizó la declaración y el número de la declaración.
- b. Población UNIDOS:** se debe ingresar el departamento, el municipio dónde realizó la inscripción e ingresar el número de folio.
- c. Población SISBEN:** se ingresa la ficha, adicional a esto se debe seleccionar el departamento y el municipio donde el joven fue sisbenizado².

Estos tipos aparecen de manera simultánea en la pantalla, como se muestra en la siguiente imagen.

Imagen 7. Pantalla búsqueda por población. (Personal habilitado)



Fuente: Sistema de Información de Jóvenes en Acción- SIJA.

² Hace referencia al municipio donde se le aplicó y diligenció la encuesta del SISBEN al joven o al hogar del joven.

Método 3. Por nombre y ubicación.

Esta opción se debe buscar en la parte inferior, como se muestra en la imagen y donde se ubica enmarcado en **rojo** la opción a seleccionar.

Imagen 8. Pantalla búsqueda por nombres



Fuente: Sistema de Información de Jóvenes en Acción- SIJA.

Cuando se selecciona este método de búsqueda se debe tener en cuenta el municipio en dónde se encuentra el joven y adicional a esto, ingresar los datos de nombres y apellidos de la persona que se va a Pre-Registrar.

Imagen 9. Pantalla búsqueda por nombres/municipio



Fuente: Sistema de Información de Jóvenes en Acción- SIJA.

Cuando se selecciona el botón **Buscar** en cualquier de los métodos de búsqueda se visualizan los resultados de esta en la parte inferior de la página.

Pre – Registro del joven.

De las opciones enlistadas, encontrar a la persona y luego seleccionar la opción **PREREGISTRO** que está en letra **rojo** y se encuentra en el costado derecho de la fila. Como se muestra en la siguiente imagen.

Imagen 10. Pantalla con resultados de búsqueda para selección del cuadro de Pre-Registro. (Personal habilitado)

| | | | | | | | |
|----------|-----------|-----------|-----------------------------|----------|----------------|-----|---------------|
| REGISTRO | NOVEDADES | CONSULTAS | VERIFICACIÓN DE COMPROMISOS | REPORTES | ADMINISTRACIÓN | HPV | CERRAR SESIÓN |
|----------|-----------|-----------|-----------------------------|----------|----------------|-----|---------------|

JOVENES EN ACCIÓN::BUSQUEDA TIPO DOCUMENTO Y DOCUMENTO

Tipo Documento: 1 - CÉDULA DE CIUDADANIA Número Documento: 12345

Buscar
Nueva Búsqueda
Búsqueda Población
Búsqueda Nombres

Resultado de la Búsqueda

| Tipo Documento | Documento | Primer Nombre | Segundo Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Fecha Nacimiento | Genero | Población | Fecha Corte | Acción |
|--------------------------|-----------|---------------|----------------|-----------------|------------------|------------------|---------------|------------|-------------|-------------|
| 1 - CÉDULA DE CIUDADANIA | 12345 | LEONARDO | | HERNANDEZ | VILLAMIZAR | 27/04/1990 | 1 - MASCULINO | 1 - SISBEN | 30/04/2018 | PreRegistro |
| 1 - CÉDULA DE CIUDADANIA | 12345 | RICARDO | JAVIER | GUTIERREZ | MALDONADO | 24/08/1980 | 1 - MASCULINO | 1 - SISBEN | 30/04/2018 | PreRegistro |

Fuente: Sistema de Información de Jóvenes en Acción- SIJA.

Si el joven aparece asociado a más de un grupo poblacional, para escoger a cuál de ellos debe asociarse el joven, se debe aplicar el siguiente orden de priorización:

1. ICBF.
2. Indígena.
3. Desplazado.
4. Red Unidos.
5. SISBEN.

Diligenciamiento del formulario de Pre- registro.

Cuando se selecciona la opción Pre-Registrar se accede a toda la información del joven tanto de identificación personal como de contacto, por lo tanto, **se deben verificar todos los campos y actualizar los necesarios**. Al seleccionar la casilla Pre-Registrar se despliegan los siguientes campos:

- a. **Datos de Focalización:** en este campo **NO se actualiza ninguna información**. Sólo sirve para visualizar la información asociada al grupo poblacional que le corresponde al joven.

Por ejemplo, sí el joven está asociado al grupo poblacional SISBEN, el sistema muestra el número de la ficha, la unidad de gasto y el puntaje como se visualiza en la siguiente imagen.

Imagen 11. Pantalla de visualización de la información del joven, apartado de focalización. (Personal habilitado)

| | | | | | | | |
|----------|-----------|-----------|-----------------------------|----------|----------------|-----|---------------|
| REGISTRO | NOVEDADES | CONSULTAS | VERIFICACIÓN DE COMPROMISOS | REPORTES | ADMINISTRACIÓN | HPV | CERRAR SESIÓN |
|----------|-----------|-----------|-----------------------------|----------|----------------|-----|---------------|

Datos Focalización

| | |
|----------------|---|
| Tipo Población | Ficha - Unidad de Gasto - Hogar (Puntaje) |
| 1 - SISBEN | 2366 - 1 - 2 (21,12) |

Fuente: Sistema de Información de Jóvenes en Acción- SIJA.

- b. Datos Programa:** en este campo se **verifica si el joven ya se encuentra estudiando**, se selecciona departamento y municipio de estudio, se verifica institución (SENA/UNIVERSIDAD), para el caso de universidad se especifica la institución en convenio con Prosperidad Social y el método de formación, y para el caso del SENA se especifica el nivel de formación.

Imagen 12. Pantalla de visualización de la información del joven, apartado de datos educación superior IES. (Personal habilitado)

| | |
|--|---|
| ¿Donde desea estudiar o está estudiando? | ¿Está estudiando actualmente? |
| BOGOTA DC BOGOTA | SI |
| ¿En que institución estudia? | Convenio |
| IES | UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - SEDE BOGOTÁ |
| | Método de formación |
| | [Ninguno] [Ninguno] PRESENCIAL DISTANCIA (TRADICIONAL) |
| | Cancelar Aceptar |

Fuente: Sistema de Información de Jóvenes en Acción- SIJA.

Se selecciona la primera pregunta: **¿Se Graduó de Bachiller?**; solamente existen dos opciones **SI/NO**. Sí se selecciona **NO**, el sistema no permitirá seguir con el pre-registro mostrando la siguiente nota **“La cobertura del Programa son para jóvenes bachilleres grado 11”**. Sí se selecciona **SI** se continuará con el formulario de pre-registro.

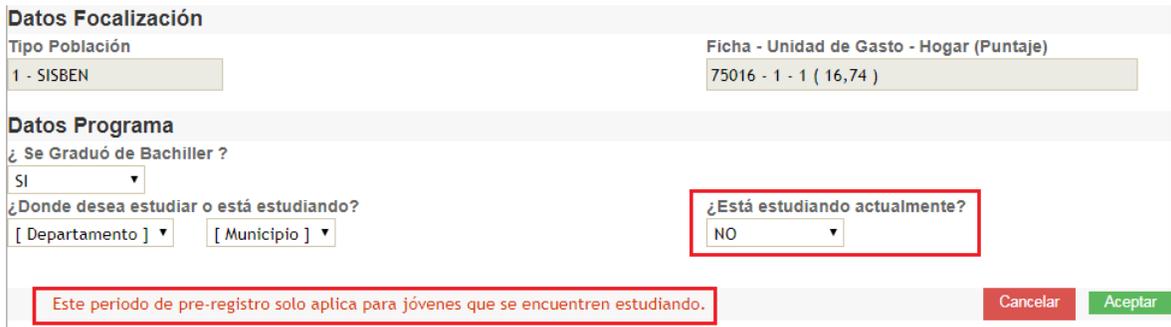
Imagen 13. Pantalla datos de Bachiller. (Personal habilitado)



Fuente: Sistema de Información de Jóvenes en Acción- SIJA.

Es importante tener en cuenta que si se selecciona **NO** en la pregunta **¿Está estudiando actualmente?**, no podrá continuar con el proceso de pre-registro y mostrará el siguiente error: **“Este periodo de pre-registro sólo aplica para jóvenes que se encuentren estudiando”**.

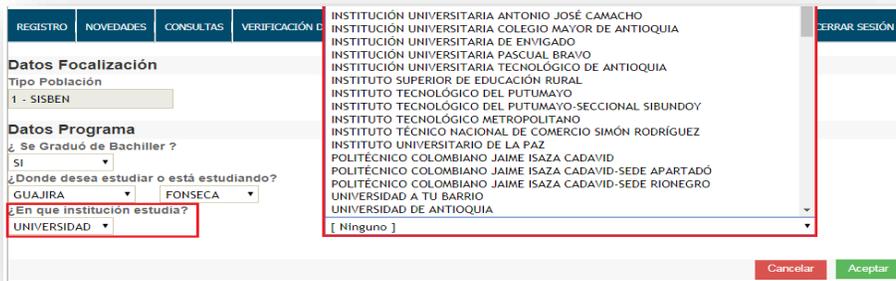
Imagen 14. Pantalla ¿Está estudiando actualmente? (Personal habilitado)



Fuente: Sistema de Información de Jóvenes en Acción- SIJA.

Es importante tener en cuenta que si el joven selecciona **SI** en la pregunta **¿Está estudiando actualmente?**, también deberá indicar en que institución (SENA/UNIVERSIDAD) y en caso de seleccionar **UNIVERSIDAD**, se habilita en la pregunta **Convenio** únicamente aquellas instituciones que tienen convenio con Prosperidad Social, tal como se observa en la imagen presentada a continuación.

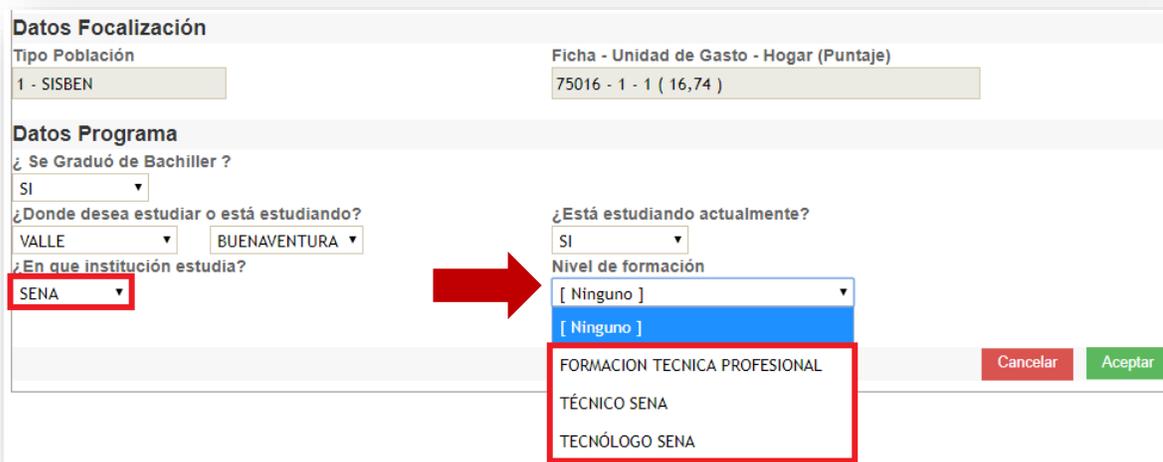
Imagen 15. Pantalla datos educación superior. (Personal habilitado)



Fuente: Sistema de Información de Jóvenes en Acción- SIJA.

En el caso de seleccionar como institución educativa el SENA se deberá seleccionar el nivel de formación en el que se encuentra. Para ello despliega la lista del nivel de formación que se resalta en **rojo** en la siguiente imagen.

Imagen 16. Pantalla datos educación superior SENA. (Personal habilitado)



Fuente: Sistema de Información de Jóvenes en Acción- SIJA.

- c. **Datos Básicos:** en este campo **se actualiza toda la información de datos personales de identificación del joven**. Es importante que se tenga el documento de identidad original con el fin de que los datos suministrados sean los correctos.

Imagen 17. Pantalla de datos básicos del joven. (Personal habilitado)



Fuente: Sistema de Información de Jóvenes en Acción- SIJA.

- d. **Datos de Ubicación:** en este campo **se actualiza toda la información de ubicación ACTUAL** del joven. Por ejemplo, si el joven quiere estudiar en Bogotá y actualmente reside en el municipio de Pasto, se completa con la información de Pasto.

Imagen 18. Pantalla de datos ubicación. (Personal habilitado)

| Datos de Ubicación | |
|---|--|
| Municipio CUNDINAMARCA ▼ FUSAGASUGA ▼ | Dirección KR 4 NORTE 8 08 |
| Zona Geográfica 1 - URBANO ▼ | Centro Poblado [Ninguno] ▼ |
| Vereda Barrio <input type="text"/> | |
| Localidad [Ninguno] ▼ | Otra <input type="text"/> |

Fuente: Sistema de Información de Jóvenes en Acción- SIJA.

- e. **Datos de Contacto:** en este campo se actualiza toda la información de datos de contacto del joven.

Esta información es de **suma importancia** para el Programa Jóvenes en Acción.

Los campos solicitados en este punto se visualizan en la imagen que se muestra a continuación.

Imagen 19. Pantalla de datos de contacto del joven. (Personal habilitado)

| Datos de Contacto | |
|---|---|
| Correo Electrónico <input type="text"/> | Confirmar Correo Electrónico <input type="text"/> |
| Celular Principal [Seleccione] ▼ <input type="text"/> | Celular Alternativo [Seleccione] ▼ <input type="text"/> |
| Teléfono <input type="text"/> | |

Fuente: Sistema de Información de Jóvenes en Acción- SIJA.

Los campos “**Correo electrónico**” y “**Confirmar Correo Electrónico**” que encontrará encabezando la sección son **OBLIGATORIOS** (el joven debe tener un correo activo y personal).

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  La equidad es de todos Prosperidad Social | MANUAL DE USUARIO PRE-REGISTRO Y REGISTRO PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN- JEA | CÓDIGO: M-GI-TM-4 |
| | PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL | VERSIÓN: 3 Página 18 de 36 |

El motivo que sean campos obligatorio es porque terminado el Pre-Registro, al joven se le envían al correo electrónico las credenciales de acceso al SIJA (usuario y contraseña³). A través del SIJA el joven debe responder el Cuestionario de Entrada y cargar una copia escaneada al 150% en formato PDF del documento de identidad actualizado. Luego de ser validado el documento de identidad y de verificar que el joven respondió el Cuestionario de Entrada el estado del joven en el SIJA pasa de Pre-Registrado a Registrado.

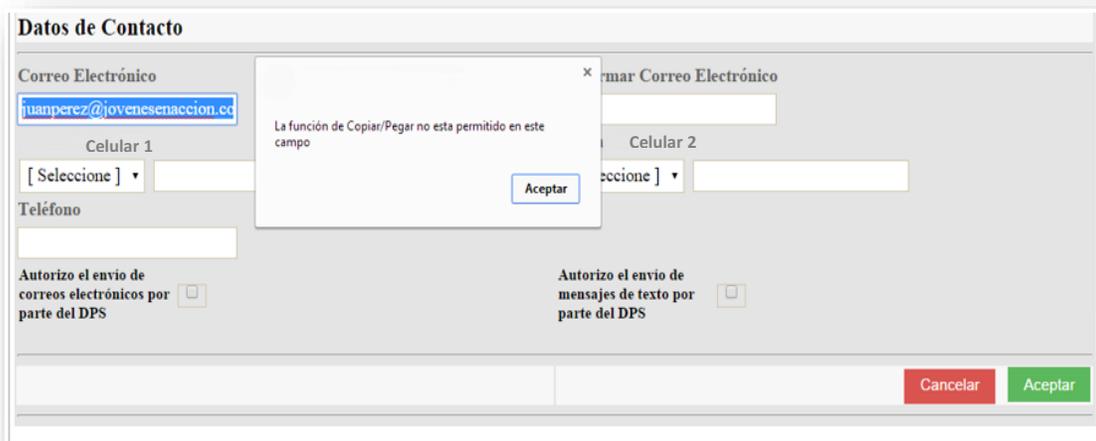
Tenga en cuenta que:

En el campo **correo electrónico** **no esta permitida la operación “copiar y pegar”**, por tanto en confirmacion correo electrónico.

SIEMPRE se debe **DIGITAR** nuevamente el correo electrónico.

En caso de que omita esto le aparecerá un mensaje recordandole esta prohibición, como se muestra en la siguiente imagen y que podrá quitar marcando la x del costado superior derecho de la ventana en la cual se encuentra o seleccionando el botón “Aceptar” de la ventana del mensaje.

Imagen 20. Mensaje de SIJA cuando se copia y pega el correo electrónico. (Personal habilitado)



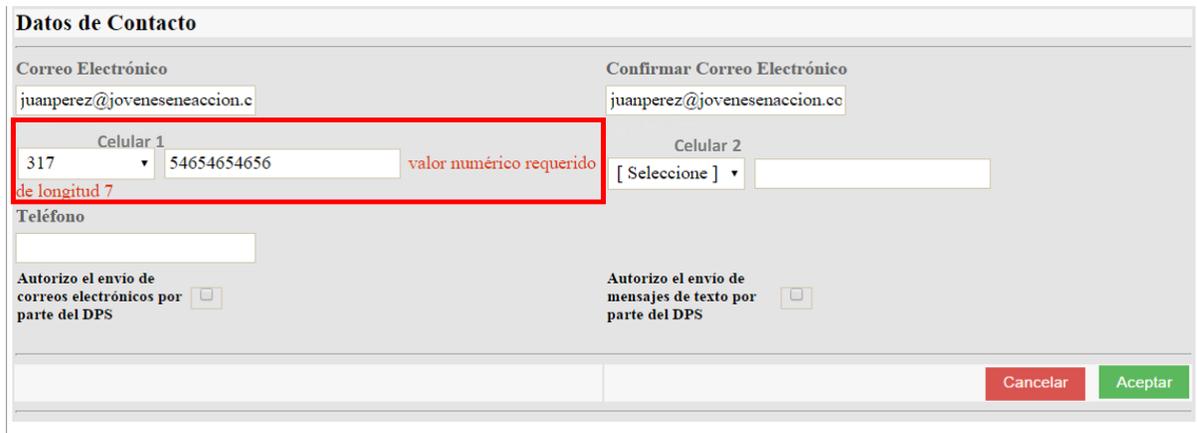
Fuente: Sistema de Información de Jóvenes en Acción- SIJA.

Celular 1: es un campo **Obligatorio** (el joven debe tener un número de celular activo), se seleccionan los tres primeros números del celular (Ejemplo: 300, 310, 315, etc.) y luego se

³ El usuario es el correo electrónico y la contraseña es aquella que le haya asignado el SIJA y que posteriormente el joven puede cambiar o recuperar, en el caso que la haya olvidado.

digitan los siguientes siete (7) dígitos. En caso de que se supere este número de dígitos el aplicativo le mostrará el mensaje resaltado en la imagen que hay a continuación.

Imagen 21. Mensaje de SIJA cuando hay más de 7 dígitos en el número de celular. (Personal habilitado)



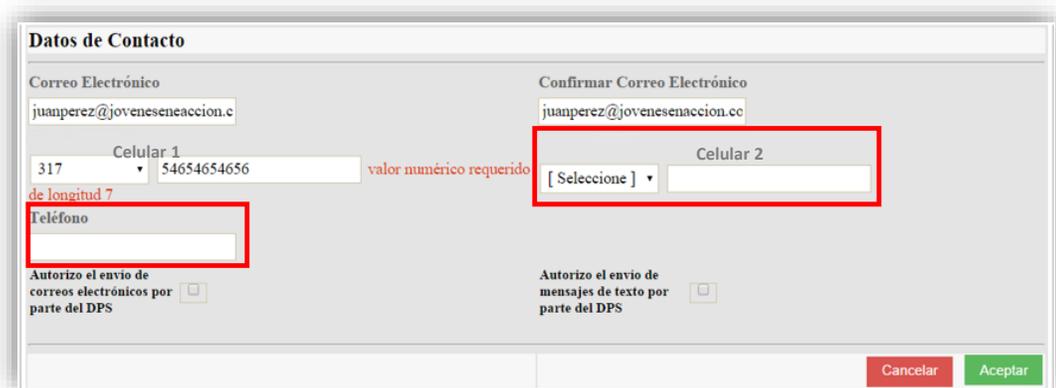
Fuente: Sistema de Información de Jóvenes en Acción- SIJA.

Celular 2: es un campo **Opcional**, sin embargo es **importante**. Celular 2 al igual que Celular 1 se debe seleccionar un prefijo seguido de un número de 7 dígitos.

Teléfono: es un campo **Opcional** en donde sólo se puede completar con un número de 7 dígitos.

Los anteriores dos campos, se resaltan en la siguiente imagen.

Imagen 22. Ubicación de campos celular 2 y teléfono en el formulario de Pre- Registro. (Personal habilitado)



Fuente: Sistema de Información de Jóvenes en Acción- SIJA.

- f. **Datos de discapacidad y Etnia:** en este espacio se busca almacenar la información en caso de que los interesados pertenezcan a alguna etnia específica o presenten alguna discapacidad.

Imagen 23. Datos de discapacidad y etnia. (Personal habilitado)

| Datos de Discapacidad y Etnia | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Discapacidad | Clasificación Discapacidad |
| [Seleccione] ▼ | [Seleccione] ▼ |
| Cabeza Familia | Etnia |
| [Seleccione] ▼ | ▼ |
| Código Pueblo Indígena | |
| ▼ | |
| Vive en territorio colectivo | Código territorio colectivo |
| [Seleccione] ▼ | ▼ |
| Código comunidad étnica | Otra lengua |
| ▼ | ▼ |

Fuente: Sistema de Información de Jóvenes en Acción- SIJA.

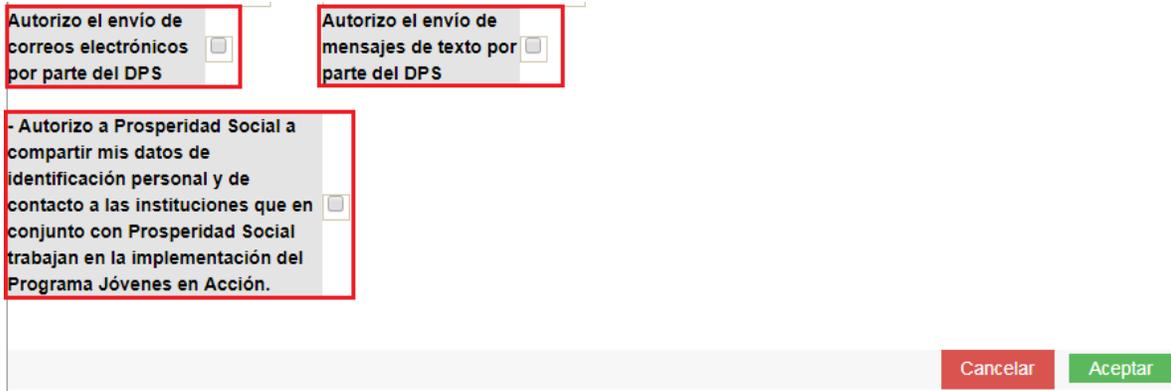
Autorizaciones: luego de haber diligenciado en su totalidad el formulario de Pre-Registro se debe seleccionar cada una de las casillas:

- *Autorizo el envío de correos electrónicos por parte de Prosperidad Social.*
- *Autorizo el envío de mensajes de texto por parte de Prosperidad Social.*
- *Autorizo a Prosperidad Social a compartir mis datos de identificación personal y de contacto a las instituciones que en conjunto con Prosperidad Social trabajan en la implementación del Programa Jóvenes en Acción.*

Estas casillas se encuentran resaltadas en la siguiente imagen.

| | | |
|--|--|----------------------|
|  La equidad es de todos Prosperidad Social | MANUAL DE USUARIO PRE-REGISTRO Y REGISTRO PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN- JEA | CÓDIGO: M-GI-TM-4 |
| | PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL | VERSIÓN: 3 |
| | | Página 21 de 36 |

Imagen 24. Ubicación de las casillas de autorizaciones a Prosperidad Social en la pantalla del formulario de Pre – Registro. (Personal habilitado)



Fuente: Sistema de Información de Jóvenes en Acción- SIJA.

Luego de haber seleccionado éstas tres casillas, se recomienda volver y asegurarse que el correo electrónico ha sido digitado correctamente.

¡IMPORTANTE!

Si el correo electrónico está **errado**, el joven no recibirá el mensaje para continuar con el Pre-Registro.

Aceptar

Finalizada esta última validación, se debe dar clic en el botón

- Sí toda la información solicitada en el *Pre-Registro* es **correcta**, el sistema informará por medio de un mensaje que este ha finalizado y que se ha enviado un correo electrónico al joven, en el que se le indica continuar con el *Pre-Registro*, lo que significa que deberá ingresar y responder el **Cuestionario de Entrada** y efectuar el **cargue del documento de identidad escaneado en PDF al 150%**.
- Sí hay algún dato **errado o faltante** en el formulario de *Pre-Registro*, el sistema informará por medio de un mensaje en el **costado izquierdo** del botón **Cancelar** o aparecerá un **(*)** con la información que hace falta.

| | | |
|--|--|----------------------|
|  La equidad es de todos Prosperidad Social | MANUAL DE USUARIO PRE-REGISTRO Y REGISTRO PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN- JEA | CÓDIGO: M-GI-TM-4 |
| | PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL | VERSIÓN: 3 |
| | | Página 22 de 36 |

Una vez el *Pre-Registro* ha sido completado. El joven recibe el siguiente mensaje vía correo electrónico:

“Apreciado (a) Joven,

Nos permitimos informarle que el Pre-Registro al Programa Jóvenes en Acción ha sido realizado exitosamente. Para validar el Pre -Registro y pasar a estado REGISTRADO en el Programa JeA, lo invitamos a acceder al siguiente link <http://jovenesenaccion.dps.gov.co/JEA/APP/AUTENTICACION/Ingreso.aspx> para cargar una copia escaneada legible de su documento de identidad al 150% en formato pdf y responder el Cuestionario de Entrada.

Los datos para iniciar sesión en el Sistema de Información de Jóvenes en Acción –SIJA- son:

*Nombre de usuario **#NombreUsuario#***

*Contraseña **#Contraseña#***

Una vez hayamos verificado el cargue de su documento de identidad, la consistencia de sus datos de identificación personal y el diligenciamiento del Cuestionario de Entrada, le estaremos informando por este mismo medio si su Pre-Registro fue validado y sí se encuentra en estado REGISTRADO en el Programa Jóvenes en Acción”.

Los canales de atención de Prosperidad Social son los siguientes:

- ✓ Página web: www.prosperidadsocial.gov.co
- ✓ Línea gratuita de servicio al ciudadano de Prosperidad Social: 018000951100, en Bogotá al 5954410.
- ✓ Mensaje de texto gratis enviando sus datos al código 85594
- ✓ Redes sociales: Facebook (Jóvenes en Acción Colombia) o Twitter (@JovenesAccionCo).
- ✓ De manera presencial en las Direcciones Regionales de Prosperidad Social y puntos de atención en cada ciudad. Consulte la dirección de su ciudad en la página web www.prosperidadsocial.gov.co

| | | |
|--|--|----------------------|
|  La equidad es de todos Prosperidad Social | MANUAL DE USUARIO PRE-REGISTRO Y REGISTRO PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN- JEA | CÓDIGO: M-GI-TM-4 |
| | PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL | VERSIÓN: 3 |
| | | Página 23 de 36 |

PARTE 2: JOVEN POTENCIAL INTERESADO EN PRE-REGISTRARSE AL PROGRAMA.

Estas acciones complementan la primera parte del Pre-Registro efectuada por la persona habilitada por Prosperidad Social, ya que el joven potencial debe ingresar al Portal del Joven en Acción con las credenciales que le fueron asignadas mediante correo electrónico⁴.

TENGA EN CUENTA QUE...

Si **no llega al correo electrónico**, debe **comuníquese con a la persona habilitada** por Prosperidad Social para realizar el Pre-Registro.

A continuación, se indica el paso a paso que debe seguir el joven para completar el Pre-Registro. Se recomienda contar con el documento de identidad para complementar la información que solicita el Sistema.

Ingreso al portal de información del Joven en Acción.

Para acceder al aplicativo Portal del Joven en Acción abra el navegador de confianza y en la barra de direcciones de este digite la dirección web para acceder a SIJA.

La dirección web para acceder al SIJA y realizar el **Pre-Registro** es:

<http://jovenesenaccion.dps.gov.co/JEA/APP/AUTENTICACION/Ingreso.aspx>

Esto le mostrará la pantalla de acceso al portal de información del Joven en Acción, en donde deberá:

- Digitar el **usuario y contraseña** indicados en la información que llegó a su correo electrónico *(correo indicado durante el diligenciamiento de datos básicos)*
- Dar clic en el botón **“Entrar”**

La siguiente imagen muestra la pantalla de acceso al portal.

⁴ El sistema de información cuenta con las funcionalidades de recuperación de contraseña, para que los jóvenes que pierdan o no recuerden las credenciales enviadas puedan recuperar sus datos e ingresar a culminar su Pre-registro.

| | | |
|--|--|-------------------------------|
|  La equidad es de todos Prosperidad Social | MANUAL DE USUARIO PRE-REGISTRO Y REGISTRO PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN- JEA | CÓDIGO: M-GI-TM-4 |
| | PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL | VERSIÓN: 3 Página 24 de 36 |

Imagen 25. Pantalla inicial del portal de información del Joven en Acción. (Joven interesado)



Fuente: Sistema de Información de Jóvenes en Acción- SIJA.

Estando en el sistema debe responder el **Cuestionario de Entrada** y cargar el documento de **identidad en formato PDF al 150%**.

Validación de datos básicos, carga de documentos y cuestionario de entrada.

Una vez se dé clic en el botón **“Entrar”** verá la siguiente pantalla con los datos básicos indicados por el joven en el diligenciamiento, así como las opciones **“Diligenciar Cuestionario de Entrada”**, **“Cargar Información – Graduación de Bachiller”** y **“Registrar Documento”** en la parte inferior de la pantalla como se visualiza en la imagen 26.

¡IMPORTANTE!

Finalizadas estas acciones, la solicitud entra a ser verificada por Prosperidad Social, quien por correo electrónico suministrado, informará si se validó y se obtiene el estado **REGISTRADO** en el Programa Jóvenes den Acción.

A continuación, se detalla lo que deberá realizar en cada una de las opciones, el sistema tiene un orden establecido, por lo cual deberá primero **diligenciar el cuestionario de entrada**, luego **cargar el acto o diploma de bachiller** y por último, realizar el **cargue del documento de identidad** junto

con la **validación de los datos personales**. Acciones que formalizan la solicitud ante Prosperidad Social.

Imagen 26. Pantalla datos básicos, cargue documento y diligenciamiento cuestionario de entrada Portal del joven.

Bienvenido(a) en Actualizar información. Verifique que toda su información de datos básicos y de ubicación/contacto sea correcta. Si no es así, haga click

Mis Datos

| | | | |
|-------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------|
| CodBeneficiario | Estado Actual | Tipo Documento | Número de documento |
| <input type="text"/> | PREREGISTRADO | 1 - CEDULA DE CIUDADANIA | <input type="text"/> |
| Primer Nombre | Segundo Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Fecha Nacimiento | Fecha Expedición | Genero | Municipio Residencia |
| 04/04/1999 | <input type="text"/> | 2 - FEMENINO | BOGOTA DC - BOGOTA |
| Dirección | Zona Geográfica | Centro Poblado | Vereda Barrio |
| KR 1 BIS C 65 B 30 PI 2 | 1 - URBANO | [Ninguno] | <input type="text"/> |
| Localidad | Descripción Localidad | Correo Electrónico | Celular 1 |
| [Ninguno] | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Celular 2 | Teléfono | | |
| 300 | <input type="text"/> | | |

Diligenciar cuestionario de entrada
Cargar Información - Graduación Bachiller
Registrar Documento

Fuente: Sistema de Información de Jóvenes en Acción- SIJA.

Se debe realizar la verificación de la información, en caso de encontrar errores o inconsistencias estas deberán ser reportadas en el momento de cargar el documento de identidad.

Para completar el **Registro** se debe:

1. Diligenciar el **Cuestionario de entrada** dando clic en el botón:

Diligenciar cuestionario de entrada

2. Cargar en **archivo PDF** el diploma o acta de bachiller:

Cargar Información - Graduación Bachiller

3. Cargar en **archivo PDF** el documento de identidad dando clic en el botón:

Registrar Documento

Cuestionario de Entrada.

Lo primero que se debe hacer es realizar la encuesta de entrada.

Al encontrarse nuevamente en la pantalla de datos básicos, debe dar clic en la opción **“Diligenciar cuestionario de entrada”**⁵

Imagen 27. Ubicación del botón “Diligenciar cuestionario de entrada” en la página de Datos básicos.



Mis Datos

| | | | |
|-------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------|
| CodBeneficiario | Estado Actual | Tipo Documento | Número de documento |
| <input type="text"/> | PREREGISTRADO | 1 - CEDULA DE CIUDADANIA | <input type="text"/> |
| Primer Nombre | Segundo Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Fecha Nacimiento | Fecha Expedición | Genero | Municipio Residencia |
| 04/04/1999 | <input type="text"/> | 2 - FEMENINO | BOGOTA DC - BOGOTA |
| Dirección | Zona Geográfica | Centro Poblado | Vereda Barrio |
| KR 1 BIS C 65 B 30 PI 2 | 1 - URBANO | [Ninguno] | <input type="text"/> |
| Localidad | Descripción Localidad | Correo Electrónico | Celular 1 |
| [Ninguno] | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Celular 2 | Teléfono | | |
| 300 | <input type="text"/> | | |

Fuente: Sistema de Información de Jóvenes en Acción- SIJA.

Luego de seleccionar este botón, se abrirá una pantalla con información para el diligenciamiento del cuestionario, En la cual, habiendo leído cuidadosamente su contenido deberá dar clic en **“ACEPTO”**. Esto se visualiza en la imagen que se muestra a continuación.

⁵ La información brindada no afectará la aprobación del Registro al Programa Jóvenes en Acción.

| | | |
|--|--|-------------------------------|
|  La equidad es de todos Prosperidad Social | MANUAL DE USUARIO PRE-REGISTRO Y REGISTRO PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN- JEA | CÓDIGO: M-GI-TM-4 |
| | PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL | VERSIÓN: 3 Página 27 de 36 |

Imagen 28. Pantalla inicial del cuestionario de entrada – aceptación de condiciones. (Joven interesado)

Cuestionario de Entrada Jóvenes en Acción

Apreciado(a) Joven,

Para continuar con el proceso de registro al Programa Jóvenes en Acción, lo invitamos a responder el siguiente cuestionario el cual permitirá a Prosperidad Social conocer más acerca de las características, intereses y proyecto de vida de los jóvenes interesados en ser participantes del Programa.

Responda a las preguntas con total responsabilidad y honestidad de acuerdo con sus circunstancias y condiciones particulares y experiencia de vida personal y familiar.

Este cuestionario le tomará 10 minutos diligenciarlo.

Notas:

1. El cuestionario hace parte del proceso de registro al Programa Jóvenes en Acción, por lo tanto, responderlo es de **carácter obligatorio**.
2. Sus respuestas no condicionan su participación en el Programa Jóvenes en Acción.
3. Los datos que Prosperidad Social solicita en este formulario son estrictamente confidenciales y en ningún caso tienen fines fiscales ni pueden utilizarse como prueba judicial.
4. Esta información será utilizada únicamente con fines académicos y para el seguimiento a los participantes del Programa Jóvenes en Acción.

¡Agradecemos su activa participación!

Notificación

Durante su permanencia en el Programa Jóvenes en Acción y en el marco de la evaluación de los programas sociales del país, Prosperidad Social le solicitará responder varios cuestionarios que tienen como propósito conocer diferentes aspectos relevantes sobre los jóvenes participantes del Programa; el diligenciamiento de los mismos será de **carácter obligatorio**.

Toda la información recopilada en estos cuestionarios hará parte del sistema de seguimiento a los participantes y del monitoreo del Programa Jóvenes en Acción y será totalmente confidencial y de uso exclusivo del Prosperidad Social.

ACEPTO

Fuente: Sistema de Información de Jóvenes en Acción- SIJA.

Esto abrirá el cuestionario. Lea cuidadosamente las preguntas antes de responderlas.

Al finalizar el diligenciamiento del cuestionario, el sistema arrojará un mensaje con un número que identifica que el diligenciamiento ha sido exitoso.

| | | |
|--|--|----------------------|
|  La equidad es de todos Prosperidad Social | MANUAL DE USUARIO PRE-REGISTRO Y REGISTRO PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN- JEA | CÓDIGO: M-GI-TM-4 |
| | PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL | VERSIÓN: 3 |
| | | Página 28 de 36 |

Imagen 29. Pantalla mensaje diligenciamiento exitoso del cuestionario

Cuestionario de Entrada Jóvenes en Acción

Gracias, ha finalizado y sus datos se han guardados

Encuesta Finalizada

¡Gracias por su participación y su tiempo!. Sus respuestas han sido guardadas con éxito. Recuerde que para culminar el proceso de pre-registro deberá registrar su documento de identidad.

Cuestionario de Entrada No. 409028

Fuente: Sistema de Información de Jóvenes en Acción- SIJA.

Cargue diploma de bachiller.

Una vez finalizado culminado el cuestionario de entrada, se podrá iniciar el cargue del diploma o acta de bachiller.

Para realizar esta operación deberá seguir los siguientes pasos:

- a. **Digitar la fecha de graduación.** Se debe digitar la fecha en el formato día/mes/año. Ejemplo 01/02/1993, es decir 01 de febrero de 1993.

Imagen 30. Pantalla diligenciar fecha expedición del documento de identidad.

Fecha de Graduación

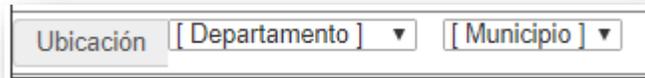


Fuente: Sistema de Información de Jóvenes en Acción- SIJA.

Para esta casilla también podrá utilizar el botón , que le permite seleccionar la fecha de expedición del documento con el formato requerido (dd/mm/aaaa).

- b. Se debe seleccionar departamento y municipio de estudio donde realizó el bachillerato.

Imagen 31. Pantalla diligenciar departamento y municipio de estudio.



Ubicación [Departamento] ▼ [Municipio] ▼

Fuente: Sistema de Información de Jóvenes en Acción- SIJA.

- c. Se buscará la institución educativa donde realizó el bachillerato con una palabra clave, es decir, si realizó el bachillerato en el Instituto Pablo Neruda, la búsqueda se hará con la palabra clave “Neruda” y luego se procede a seleccionarla:

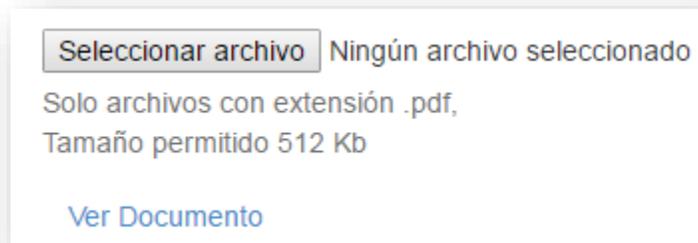
Imagen 32. Pantalla búsqueda institución educativa bachiller

| Ubicación | BOGOTÁ DC | BOGOTÁ | Nombre Establecimiento | neruda | Buscar | |
|----------------------------------|----------------------------|--------------|-----------------------------|----------------|-----------------------|-----------------------------|
| Código Establecimiento Educativo | Establecimiento Educativo | Código Sede | Sede | Municipio Sede | Dirección | Novedad |
| 111001102199 | COLEGIO PABLO NERUDA (IED) | 111001102199 | CENT EDUC DIST PABLO NERUDA | BOGOTÁ | CL 16 F BIS 102 70 | Seleccionar |
| 311001038767 | INST PABLO NERUDA | 311001038767 | INST PABLO NERUDA | BOGOTÁ | CLL. 57 SUR NO. 19-09 | Seleccionar |

Fuente: Sistema de Información de Jóvenes en Acción- SIJA.

- d. **Cargar archivo** en formato **PDF** a través del botón “**Seleccionar archivo**” Aquí es importante recordar que el documento no debe ser mayor a 512 kb.

Imagen 33. Pantalla anexar copia diploma o acta de bachiller



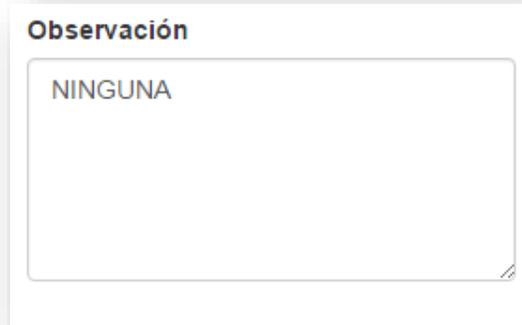
Ningún archivo seleccionado
 Solo archivos con extensión .pdf,
 Tamaño permitido 512 Kb
[Ver Documento](#)

Fuente: Sistema de Información de Jóvenes en Acción- SIJA.

- a. En la casilla “**Observación**” si no encuentra inconsistencias en los datos registrados, debe diligenciar en la casilla la palabra: **NINGUNA**.

| | | | |
|---|---------------------------|--|-------------------------------|
|  La equidad es de todos | Prosperidad Social | MANUAL DE USUARIO PRE-REGISTRO Y REGISTRO PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN- JEA | CÓDIGO: M-GI-TM-4 |
| | | PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL | VERSIÓN: 3 Página 30 de 36 |

Imagen 34. Pantalla sin observaciones



Fuente: Sistema de Información de Jóvenes en Acción- SIJA.

Carga de documento de identidad y validación de datos.

Después de cargar el diploma o acta de bachiller, seleccione el botón  , que es el primer botón de derecha a izquierda de los que se ven en la parte inferior de la página, señalado en la siguiente imagen:

Imagen 35. Ubicación del botón “Registrar Documento”.

Mis Datos

| | | | |
|-------------------------|------------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| CodBeneficiario | Estado Actual | Tipo Documento | Número de documento |
| <input type="text"/> | PREREGISTRADO | 1 - CEDULA DE CIUDADANIA | <input type="text"/> |
| Primer Nombre | Segundo Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Fecha Nacimiento | Fecha Expedición | Genero | Municipio Residencia |
| 04/04/1999 | <input type="text"/> | 2 - FEMENINO | BOGOTA DC - BOGOTA |
| Dirección | Zona Geográfica | Centro Poblado | Vereda Barrio |
| KR 1 BIS C 65 B 30 PI 2 | 1 - URBANO | [Ninguno] | <input type="text"/> |
| Localidad | Descripción Localidad | Correo Electrónico | Celular 1 |
| [Ninguno] | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Celular 2 | Teléfono | | |
| 300 | <input type="text"/> | | |

Diligenciar cuestionario de entrada
Cargar Información - Graduación Bachiller
Registrar Documento

Fuente: Sistema de Información de Jóvenes en Acción- SIJA.

Al dar clic en el botón “Registrar Documento”, se abrirá la pantalla “Datos para confirmar su Pre-registro” donde se:

- carga el documento de identidad,

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
|  La equidad es de todos Prosperidad Social | MANUAL DE USUARIO PRE-REGISTRO Y REGISTRO PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN- JEA | CÓDIGO: M-GI-TM-4 |
| | PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL | VERSIÓN: 3 Página 31 de 36 |

- se manifiesta si se identifica o no, inconsistencias en la información que hay cargada en el aplicativo como resultado de la labor del Personal habilitado, y
- se autoriza a Prosperidad Social el manejo de los datos personales.

Dicha pantalla se visualiza en la imagen que se encuentra a continuación.

Imagen 36. Pantalla de Datos para confirmar su Pre-registro.

El pre registro esta pendiente de aprobación, puede actualizar la información registrada

Datos para confirmar su Pre Registro

Fecha de Expedición del Documento



Ningún archivo seleccionado

Solo archivos con extensión .pdf.
Tamaño permitido 512 Kb

[Ver Documento](#)

Observación

Señale si existe alguna información inconsistente en sus datos personales

Documentos Rechazados

Autorizo en los términos de la ley 1581 de 2012 y del Decreto 1377 de 2013, de manera libre y voluntaria al DPS, para el tratamiento de mis datos personales suministrados a través de este formulario, como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los mismos, autorizo recibir información sobre los servicios y programas del DPS y sus entidades adscritas.

Fuente: Sistema de Información de Jóvenes en Acción- SIJA.

A continuación, se explica más detalladamente cada uno de los campos.

- a. **Digitar la fecha de expedición del documento de identidad.** Se debe digitar la fecha en el formato día/mes/año. Ejemplo 01/02/1993, es decir 01 de febrero de 1993.

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  La equidad es de todos Prosperidad Social | MANUAL DE USUARIO PRE-REGISTRO Y REGISTRO PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN- JEA | CÓDIGO: M-GI-TM-4 |
| | PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL | VERSIÓN: 3 Página 32 de 36 |

Imagen 37. Pantalla diligenciar fecha expedición del documento de identidad.

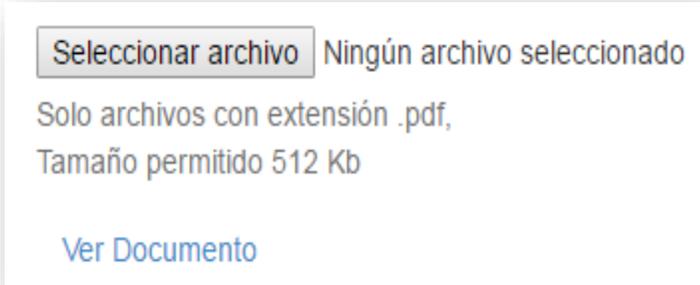


Fuente: Sistema de Información de Jóvenes en Acción- SIJA.

Para esta casilla también podrá utilizar el botón , que le permite seleccionar la fecha de expedición del documento con el formato requerido (dd/mm/aaaa).

- b. Cargar archivo** en formato **PDF** a través del botón **“Seleccionar archivo”**.

Imagen 38. Pantalla anexar copia documento identidad vigente.

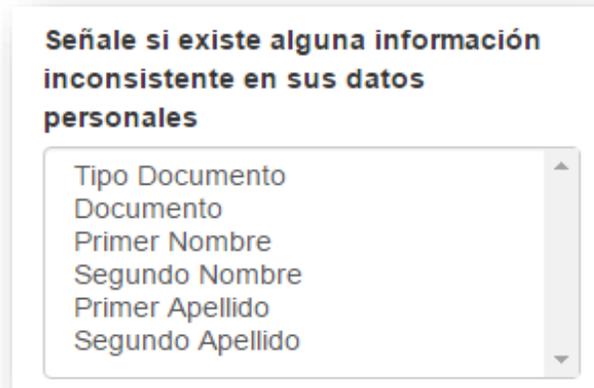


Fuente: Sistema de Información de Jóvenes en Acción- SIJA.

- c. Seleccionar sí existe alguna información inconsistente en los datos personales** (*Tipo Documento, Documento, Primer Nombre, Segundo nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido*).

| | | |
|---|--|----------------------|
|  La equidad es de todos Prosperidad Social | MANUAL DE USUARIO PRE-REGISTRO Y REGISTRO PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN- JEA | CÓDIGO: M-GI-TM-4 |
| | PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL | VERSIÓN: 3 |
| | | Página 33 de 36 |

Imagen 39. Pantalla señalar inconsistencias datos personales



Señale si existe alguna información inconsistente en sus datos personales

Tipo Documento
 Documento
 Primer Nombre
 Segundo Nombre
 Primer Apellido
 Segundo Apellido

Fuente: Sistema de Información de Jóvenes en Acción- SIJA.

- d. Si seleccionó alguna de las **opciones** anteriores, deberá diligenciar en la casilla **“Observación”** la corrección de los datos personales.

Imagen 40. Campo de observaciones en caso de haber identificado inconsistencias en los datos personales.



Observación

(*)

Fuente: Sistema de Información de Jóvenes en Acción- SIJA.

Si no encuentra inconsistencias en los datos personales registrados por el programa, debe diligenciar en la casilla **“Observaciones”** la palabra: **NINGUNA**.

Lo anterior teniendo en cuenta que la casilla **“Observaciones”** es de **obligatorio** diligenciamiento **(*)**:

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
|  La equidad es de todos Prosperidad Social | MANUAL DE USUARIO PRE-REGISTRO Y REGISTRO PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN- JEA | CÓDIGO: M-GI-TM-4 |
| | PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL | VERSIÓN: 3 Página 34 de 36 |

Imagen 41. Campo de observaciones cuando no se encuentran inconsistencias en los datos personas.

Observación

NINGUNA

Fuente: Sistema de Información de Jóvenes en Acción- SIJA.

- e. **Autorizar a Prosperidad Social para el tratamiento de sus datos personales**, mediante la activación o selección de la casilla cuadrada que hay al costado izquierdo superior que acompaña el texto de la autorización. Como se ve en la siguiente imagen.

Imagen 42. Pantalla autorización tratamiento datos personales.

Autorizo en los términos de la ley 1581 de 2012 y del Decreto 1377 de 2013, de manera libre y voluntaria al DPS, para el tratamiento de mis datos personales suministrados a través de este formulario, como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los mismos, autorizo recibir información sobre los servicios y programas del DPS y sus entidades adscritas.

Fuente: Sistema de Información de Jóvenes en Acción- SIJA.

- f. Finalmente dar clic en el botón **“Enviar”**.

En la parte superior de la pantalla se observará un mensaje que confirma el cargue exitoso del documento de identidad.

A continuación, se observa la pantalla completa indicando los pasos (a, b, c, d, e y f) descritos anteriormente, para facilitar el cargue de documento.

Imagen 43. Pasos del cargue de documento y validación de datos en pantalla “Datos para confirmar el Pre-Registro”.

El pre registro esta pendiente de aprobación, puede actualizar la información registrada

Datos para confirmar su Pre Registro

Fecha de Expedición del Documento



a)

Ningún archivo seleccionado

Solo archivos con extensión .pdf,
Tamaño permitido 512 Kb

[Ver Documento](#)

b)

Observación

NINGUNA

Señale si existe alguna información inconsistente en sus datos personales

- Tipo Documento
- Documento
- Primer Nombre
- Segundo Nombre
- Primer Apellido
- Segundo Apellido

d) c)

Documentos Rechazados

Autorizo en los términos de la ley 1581 de 2012 y del Decreto 1377 de 2013, de manera libre y voluntaria al DPS, para el tratamiento de mis datos personales suministrados a través de este formulario, como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los mismos, autorizo recibir información sobre los servicios y programas del DPS y sus entidades adscritas.

e)

f)

g. Finalmente dar clic en el botón **“Guardar”**. En la parte superior de la pantalla se observará un mensaje que confirma el cargue exitoso del documento de identidad.

| | | |
|--|--|----------------------|
|  La equidad es de todos Prosperidad Social | MANUAL DE USUARIO PRE-REGISTRO Y REGISTRO PROGRAMA JÓVENES EN ACCIÓN- JEA | CÓDIGO: M-GI-TM-4 |
| | PROCESO: GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL | VERSIÓN: 3 |
| | | Página 36 de 36 |

| CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES | | |
|---------------------------------------|---------------------|---|
| VERSIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN |
| 1 | Noviembre 2018 | Creación del Documento como Manual de usuario y actualización del Pre-Registro dirigido a jóvenes potenciales, gestores territoriales, personas responsables de Prosperidad Social y enlaces externos del Programa. |
| 2 | Febrero 2019 | Inclusión de orientaciones para el cargue de soporte bachiller a los aprendices en el nivel de formación técnicos de SENA. |
| 3 | Julio 2019 | <p>Actualiza la orientación de cargue de bachiller tanto para aprendices SENA como para estudiantes IES.</p> <p>Estructuración de los pasos que deben realizar los jóvenes para terminar pre registro.</p> <p>Inclusión de los jóvenes con medida responsabilidad penal en los requisitos de la población ICBF.</p> |

| ELABORÓ | REVISÓ: | APROBÓ: |
|---|--|--|
| <p>Nombre: Johana Camila Forero Casas.</p> <p>Contratista GIT Jóvenes en Acción de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas.</p> <p>Nombre: Pablo Andrés Rodríguez Echeverry.</p> <p>Contratista GIT Jóvenes en Acción de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas.</p> | <p>Nombre: Isabel Cristina Acosta Cortés.</p> <p>Cargo: Profesional Especializada.</p> <p>Coordinadora GIT Jóvenes en Acción de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas.</p> | <p>Nombre: Julián Torres Jiménez.</p> <p>Cargo: Director.</p> <p>Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas.</p> |