

	<b>PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN TÉCNICA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	<b>CÓDIGO: GEP-PR-06</b>
		<b>VERSIÓN:02</b>
	<b>GESTIÓN DE EDUCACIÓN POSMEDIA</b>	<b>FECHA: 16/01/2023</b>
		<b>Página 1 de 12</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que deben desarrollar las Instituciones de Educación Superior para la formalización del beneficio de las y los jóvenes que resultan elegibles en las convocatorias del Programa de Jóvenes a la U, así como definir el mecanismo de presentación de novedades y de utilización del listado de espera.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la formalización del beneficio que permite que las y los elegibles del programa adquieran la calidad de beneficiarios cumpliendo con todas las actividades necesarias para ser matriculados por la Institución de Educación Superior, continua con el reporte de novedades orientado a que la Institución de Educación Superior informe a la Agencia ATENEA, mediante los formatos y lineamientos establecidos por esta entidad, las novedades que a nivel individual se presenten durante la fase de formalización del beneficio; y finaliza con el uso del listado de espera, puesto que en algunos casos las novedades que reportan las IES conducen a la liberación de uno o varios cupos previamente asignados a elegibles que no continuarán con su proceso de formalización del beneficio. En estos casos, la Agencia ATENEA podrá remitir listados adicionales de jóvenes que se encuentran en espera de un cupo con el objetivo de utilizar al máximo posible la oferta aprobada a la IES.

## 3. DEFINICIONES

**Formalización Del Beneficio:** de conformidad con el manual operativo del programa, para adquirir la condición de beneficiarios, las y los elegibles tendrán que adelantar el proceso de formalización que con dicho propósito estipulen ATENEA y las IES el cual incluye, como mínimo, las siguientes actividades: a) Remitir la documentación solicitada en las fechas establecidas en el cronograma y de conformidad con los calendarios que para tal fijen estipulen las IES. b) Adelantar todos los procesos necesarios para la formalización de la matrícula ante la IES.

**Elegible:** se definen como elegibles del programa a las y los jóvenes que declaren de manera expresa el cumplimiento de la totalidad de requisitos mínimos de participación que serán verificados de acuerdo con los criterios definidos por ATENEA, obtengan un puntaje de

	<b>PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN TÉCNICA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	<b>CÓDIGO: GEP-PR-06</b>
		<b>VERSIÓN:02</b>
	<b>GESTIÓN DE EDUCACIÓN POSMEDIA</b>	<b>FECHA: 16/01/2023</b>
		<b>Página 1 de 12</b>

selección suficiente para la obtención de uno de los cupos que integren la oferta de la convocatoria específica que se esté desarrollando, cuando esta corresponda a las líneas de admisión ampliada a la U y permanencia a la U. Con relación a las convocatorias específicas que se desarrollen en el marco de la línea de admisión especial directa a la U, serán elegibles las y los jóvenes que cumplan los criterios mínimos de participación definidos en el documento de convocatoria y que integren los listados remitidos por las IES a ATENEA.

**Lista de Espera:** la Agencia ATENEA podrá constituir listas de espera de aspirantes que habiendo cumplido con los requisitos mínimos de participación no obtuvieron el puntaje necesario para acceder a uno de los cupos ofertados en el marco de las convocatorias de tal manera que, si algún elegible desistiera del beneficio desde el inicio del proceso de formalización de la matrícula y hasta la conclusión de este, las IES podrán reemplazar a quien desiste por el siguiente en la lista de espera.

**Novedad:** hace referencia a cualquier hallazgo que se presente durante el período de formalización del beneficio con relación a las y los elegibles y que no permita adelantar su proceso de matrícula y vinculación de manera regular. Pueden existir varios tipos de novedades, como los desistimientos, la imposibilidad de establecer comunicación con la o el elegible, la no remisión completa de la documentación solicitada o la identificación de alguna inconsistencia en la información reportada por la y o el joven durante su inscripción y posteriormente remitida por ATENEA a la Institución de Educación Superior.

**Desistimiento:** se entiende por desistimiento la renuncia expresa por parte del elegible a su condición y al cupo asignado en función de los criterios y procesos relacionados, sin haberse completado el proceso de formalización de la matrícula. El desistimiento deberá ser informado a la Institución de Educación Superior en donde se asignó el cupo y esta lo notificará a la Agencia ATENEA quien confirmará al elegible y procederá con la actualización correspondiente.

#### 4. RESPONSABLES

- Gerencia de Educación Posmedia
- Subgerencia de Análisis de Información y Gestión del Conocimiento

Cra 10 # 28-49. Torre A, piso 26  
(601) 666 0006  
Bogotá D.C. – Colombia  
[atencionalciudadano@agenciaatenea.gov.co](mailto:atencionalciudadano@agenciaatenea.gov.co)  
[www.educacionbogota.edu.co](http://www.educacionbogota.edu.co)



	<b>PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN TÉCNICA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	<b>CÓDIGO: GEP-PR-06</b>
		<b>VERSIÓN:02</b>
	<b>GESTIÓN DE EDUCACIÓN POSMEDIA</b>	<b>FECHA: 16/01/2023</b>
		<b>Página 1 de 12</b>

## 5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Descripción de la Ley, decreto u otra clase de Acto Administrativo.

- Plan Distrital de Desarrollo

## 6. CRITERIOS DE OPERACIÓN

### 6.1. Contacto de elegibles:

La IES deberá hacer por lo menos cinco (5) intentos de contacto en días distintos con las y los elegibles y utilizar como mínimo dos medios distintos (correo electrónico, teléfono celular, Whatsapp). En el formato que sea remitido para que la IES realice sus reportes se tendrán que informar las fechas en las que se realizaron los contactos. Así mismo, cuando definitivamente haya sido imposible establecer comunicación, se tendrá que informar la novedad ante la Agencia ATENEA para que esta realice una última gestión.

En el llamado, correo electrónico u otro medio que la IES utilice para comunicarse con las y los elegibles deberá ser clara la documentación que debe ser remitida de conformidad con la siguiente tabla que hace parte del documento de convocatoria publicado para el desarrollo de Jóvenes a la U.

### 6.2. Criterios de Habilitación

Criterio de habilitación- Líneas de admisión especial ampliada a la U y admisión especial directa a la U	Soporte
Ser bachiller egresado(a) de un colegio de Bogotá o haber obtenido el título de bachiller mediante la presentación y aprobación del examen de validación del ICFES.	* Diploma o Acta de grado de bachiller otorgado por la institución educativa. * Diploma o Acta de grado de bachiller otorgado por el ICFES.

	<b>PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN TÉCNICA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	<b>CÓDIGO: GEP-PR-06</b>
		<b>VERSIÓN:02</b>
	<b>GESTIÓN DE EDUCACIÓN POSMEDIA</b>	<b>FECHA: 16/01/2023</b>
		<b>Página 1 de 12</b>

Tener hasta 28 años.	Documento de identidad.
Haber presentado la prueba de Estado para el acceso a la educación superior.	Reporte de “prueba ICFES” o Saber 11 descargado de la página web del ICFES.
No ser beneficiario(a) de alguna de las dos primeras convocatorias del programa Jóvenes a la U en cualquiera de sus líneas de participación o de otro programa para el acceso y permanencia en educación superior adelantado por la Agencia ATENEA o de la Secretaría de Educación del Distrito.	* No requiere soporte. * Información sujeta a verificación con fuentes oficiales.
No haber estado matriculado(a) en un programa de educación superior durante el último año previo al inicio de la convocatoria (es decir, durante el segundo semestre de 2021 y el primer semestre de 2022).	* No requiere soporte. * Información sujeta a verificación con fuentes oficiales.
No ser egresado(a) de un programa de educación superior en su nivel profesional universitario.	* No requiere soporte. * Información sujeta a verificación con fuentes oficiales.

### 6.3. Criterios de Puntuación:

Criterio de puntuación- Línea de admisión especial ampliada a la U	Factor	Soporte
Criterios diferenciales 2: Maternidad	Ser madre	Registro civil de nacimiento de la(s) hija(s) o hijo(s)

	<b>PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN TÉCNICA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	<b>CÓDIGO: GEP-PR-06</b>
		<b>VERSIÓN:02</b>
	<b>GESTIÓN DE EDUCACIÓN POSMEDIA</b>	<b>FECHA: 16/01/2023</b>
		<b>Página 1 de 12</b>

<b>Criterio de puntuación- Línea de admisión especial ampliada a la U</b>	<b>Factor</b>	<b>Soporte</b>
Criterios diferenciales 3: Condiciones étnicas	Pertenecer a la comunidad negra, afrodescendiente, palenquera y raizal, o indígena, o Rom	* Certificado oficial descargado de la página web del Ministerio del Interior. * Para indígenas, en el enlace <a href="https://datos.mininterior.gov.co/VentanillaUnica/indigenas/censos/Persona">https://datos.mininterior.gov.co/VentanillaUnica/indigenas/censos/Persona</a> * Para negros, afrodescendientes, palenqueros y raizales en el enlace <a href="https://datos.mininterior.gov.co/VentanillaUnica/Dacnrp/auto-reconocimiento/certificado">https://datos.mininterior.gov.co/VentanillaUnica/Dacnrp/auto-reconocimiento/certificado</a>
Criterios diferenciales 4: Condiciones sociales	Víctimas del conflicto armado (UARIV)	Certificado emitido por la Unidad para la Atención y Reparación de Víctimas del Conflicto Armado - UARIV.
	Víctimas de violencia de género	Soporte de la denuncia ante la Fiscalía o una comisaría de familia.
	Reincorporados y reinsertados (ARN)	Certificado emitido por la Agencia para la Reincorporación y Normalización- ARN.
	Persona con discapacidad	Certificado de discapacidad permanente emitido por la EPS correspondiente.
Criterios socioeconómicos	Grupo y subgrupo del SISBEN IV	Pantallazo de consulta en el enlace <a href="https://www.sisben.gov.co/Paginas/consulta-tu-grupo.aspx">https://www.sisben.gov.co/Paginas/consulta-tu-grupo.aspx</a> . En el pantallazo se deben visualizar los nombres y apellidos del elegible, así

	<b>PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN TÉCNICA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	CÓDIGO: GEP-PR-06
		VERSIÓN:02
	<b>GESTIÓN DE EDUCACIÓN POSMEDIA</b>	FECHA: 16/01/2023
		Página 1 de 12

Criterio de puntuación- Línea de admisión especial ampliada a la U	Factor	Soporte
		como su tipo y número de documento.
Resultados académicos	Puesto o percentil obtenido en la prueba ICFES o Saber 11	Reporte descargado en el enlace <a href="https://www2.icfesinteractivo.gov.co/resultadosSaber/resultadosSaber11/res_individuales.htm">https://www2.icfesinteractivo.gov.co/resultadosSaber/resultadosSaber11/res_individuales.htm</a> .
Participación en estrategias especiales del Distrito	Finalización Reto 1.0 o Reto 2.0.	* No requiere soporte. * Información sujeta a verificación con fuentes oficiales
	Finalización en estrategia de inmersión en media 2020 y 2021	* No requiere soporte. * Información sujeta a verificación con fuentes oficiales
	Estrategia RETO (SDIS)	* No requiere soporte. * Información sujeta a verificación con fuentes oficiales.
	Certificación CISCO	* No requiere soporte. Información sujeta a verificación con fuentes oficiales.
	Participación en estrategia Parceros (Secretaría de Gobierno)	* No requiere soporte. * Información sujeta a verificación con fuentes oficiales
	Ser deportista destacado según el listado del IDR D	* No requiere soporte. * Información sujeta a verificación con fuentes oficiales
	Consejero de la juventud	Resolución emitida por la entidad competente en la que conste que la persona es consejera(o) de juventud.
	Colegio oficial rural	* No requiere soporte.

	<b>PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN TÉCNICA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	<b>CÓDIGO: GEP-PR-06</b>
		<b>VERSIÓN:02</b>
	<b>GESTIÓN DE EDUCACIÓN POSMEDIA</b>	<b>FECHA: 16/01/2023</b>
		<b>Página 1 de 12</b>

<b>Criterio de puntuación- Línea de admisión especial ampliada a la U</b>	<b>Factor</b>	<b>Soporte</b>
Carácter de la institución de educación media de egreso del aspirante	Colegio oficial urbano	* Información sujeta a verificación con fuentes oficiales
	Bachiller que obtuvo su título mediante la prueba de validación ICFES	Diploma o acta de grado otorgado por el ICFES.

**Importante:** Las y los elegibles de la modalidad Articulación SENA con la U deberán entregar durante el proceso de formalización el soporte de finalización del programa técnico o tecnólogo seleccionado durante la inscripción de forma tal que la IES pueda realizar la homologación correspondiente.

Adicionalmente, se deberá verificar el puntaje Saber 11 o ICFES a la luz de los siguientes parámetros relacionados con la habilitación de las modalidades en la plataforma de inscripción, sin perjuicio de las revisiones propias que deban adelantar las IES a partir de sus requisitos específicos:

- **Programas convencionales:** Puntaje global mínimo de 290.
- **Fomento T y T:** Sin puntaje mínimo.
- **Articulación SENA con la U:** Sin puntaje mínimo.
- **Educación Posmedia Flexible- Ciclo común:** Puntaje global mínimo de 250.

Es importante aclarar que esta verificación se realizó con todas y todos los aspirantes que presentaron su prueba Saber 11 desde 2016, pues el ICFES compartió con ATENEA el puntaje global y el resultado por prueba específica. Sin embargo, en pruebas anteriores no fue posible obtener el puntaje global recalificado.

Así mismo, al comunicarse con las y los elegibles las IES deberán informar el proceso de matrícula específico y citar a entrevistas o pruebas específicas cuando aplique. Frente a este tema, es importante aclarar que todas las acciones adicionales de admisión indicadas por las IES son publicadas en el documento de convocatoria.

	<b>PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN TÉCNICA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	<b>CÓDIGO: GEP-PR-06</b>
		<b>VERSIÓN:02</b>
	<b>GESTIÓN DE EDUCACIÓN POSMEDIA</b>	<b>FECHA: 16/01/2023</b>
		<b>Página 1 de 12</b>

Se debe ser claro con las fechas límite para la formalización del beneficio y advertir que posteriormente a estas fechas se entenderá para todos los propósitos que la no formalización del beneficio equivale a un desistimiento.

#### **6.4. INICIO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

Las IES únicamente podrán iniciar actividades académicas con las y los jóvenes que remitieron en su completitud y atendiendo a los lineamientos del numeral 5.1 los documentos solicitados por ATENEA (o documento que haga sus veces), por lo que se recomienda que el proceso específico de matrícula únicamente se inicie posteriormente. Deben iniciar clases solamente aquellas(os) jóvenes que formalizaron adecuadamente su beneficio y que por ende fueron matriculados. Se recuerda que, a la luz de lo expuesto en el Anexo Técnico para el desarrollo de la convocatoria de Jóvenes a la U, la Agencia ATENEA únicamente realizará desembolsos por jóvenes que formalicen su beneficio, que estén matriculados y que inicien clase.

En el marco de este proceso, se definen a continuación las responsabilidades de la Agencia ATENEA y de la Institución de Educación Superior:

#### **PROCEDIMIENTO DE LA AGENCIA ATENEA**

- Remitir a las Instituciones de Educación Superior los listados indicando los datos de contacto, las características individuales y los programas académicos asociados a las y los elegibles.
- Remitir los formatos necesarios para el reporte de novedades por parte de las Instituciones de Educación Superior.
- Revisar de manera oportuna las novedades remitidas por las Instituciones de Educación Superior y responder a la mayor brevedad posible.
- Remitir, cuando sea el caso, la información completa de las y los jóvenes que se encuentran en listado de espera pero que adquieren la condición de elegibles como resultado de la liberación de cupos.

	<b>PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN TÉCNICA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	<b>CÓDIGO: GEP-PR-06</b>
		<b>VERSIÓN:02</b>
	<b>GESTIÓN DE EDUCACIÓN POSMEDIA</b>	<b>FECHA: 16/01/2023</b>
		<b>Página 1 de 12</b>

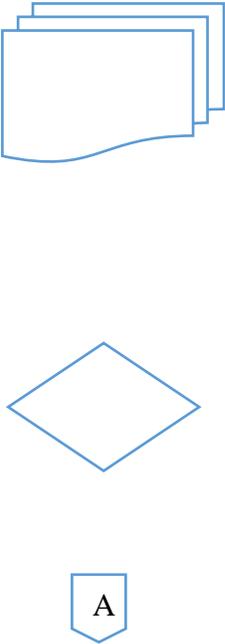
- Citar y liderar mesas técnicas para brindar una explicación detallada del proceso de formalización de beneficio y atender las inquietudes presentadas por las IES.

## 7. PROCEDIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

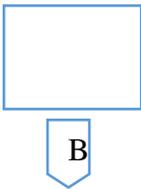
- Contactar a todas(os) las(os) elegibles que se encuentran en el listado remitido por la Agencia ATENEA según los lineamientos establecidos en el apartado “LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN” de este documento.
- Remitir los reportes de novedades según las fechas de corte estipuladas por la Agencia ATENEA atendiendo a las instrucciones y formatos utilizados para tal fin.
- Definir e informar a la Agencia ATENEA las fechas límite para que las y los elegibles finalicen su proceso de formalización del beneficio.
- Contactar e iniciar el proceso para la formalización del beneficio de las y los jóvenes que se encuentren en el listado de espera y que, como resultado de la liberación de algún(os) cupo(s) otorgados a la IES, adquieran el estado de elegibles.
- Crear un archivo digital en el que se consoliden los documentos remitidos por las y los elegibles en el marco de este proceso.
- Informar a la Agencia ATENEA según las fechas establecidas por esta entidad el estado de todas(os) las y los elegibles remitidos, incluyendo quienes provengan del listado de espera, aclarando si formalizaron su beneficio o se presentó alguna novedad.
- Remitir las inquietudes que se generen durante el proceso al enlace asignado por parte de ATENEA para la institución.

PROCEDIMIENTO OPERACIÓN TÉCNICA PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS				
Nº	Actividades (Diagrama de flujo)	Descripción	Responsable	Registro
	Inicio			

	<b>PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN TÉCNICA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	CÓDIGO: GEP-PR-06
		VERSIÓN:02
	<b>GESTIÓN DE EDUCACIÓN POSMEDIA</b>	FECHA: 16/01/2023
		Página 1 de 12

PROCEDIMIENTO OPERACIÓN TÉCNICA PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS				
Nº	Actividades (Diagrama de flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1.		<b>Remisión de listado de elegibles</b> Remisión a las Instituciones de Educación Superior de los listados de elegibles incluyendo todos los datos necesarios para adelantar el proceso.	ATENEA	Excel
2.		<b>Proceso de contacto a las y los elegibles y solicitud de remisión de documentos</b> Contacto por diversos medios a las y los elegibles incluidos en el listado según los lineamientos previamente establecidos.  Decisión: ¿El elegible Responde?  SI: Continúa con Actividad 3.	IES	Excel

	<b>PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN TÉCNICA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	<b>CÓDIGO: GEP-PR-06</b>
		<b>VERSIÓN:02</b>
	<b>GESTIÓN DE EDUCACIÓN POSMEDIA</b>	<b>FECHA: 16/01/2023</b>
		<b>Página 1 de 12</b>

<b>PROCEDIMIENTO OPERACIÓN TÉCNICA PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>				
<b>Nº</b>	<b>Actividades (Diagrama de flujo)</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
		<b>NO: Intentar Nuevo Contacto</b>		
3.		<b>Revisar Documentación Remitida</b> Mediante el contacto que establezcan las IES se debe realizar la solicitud de documentación a partir de la tabla de la sección 5.1.  Decisión: ¿La Documentación está Completa?  SI: Continúa con Actividad 5. NO: Continúa con Actividad 4.	<b>IES</b>	Medio digital a cargo de la IES
4.		<b>Solicitar Subsanación</b>	<b>IES</b>	Medio digital a cargo de la IES

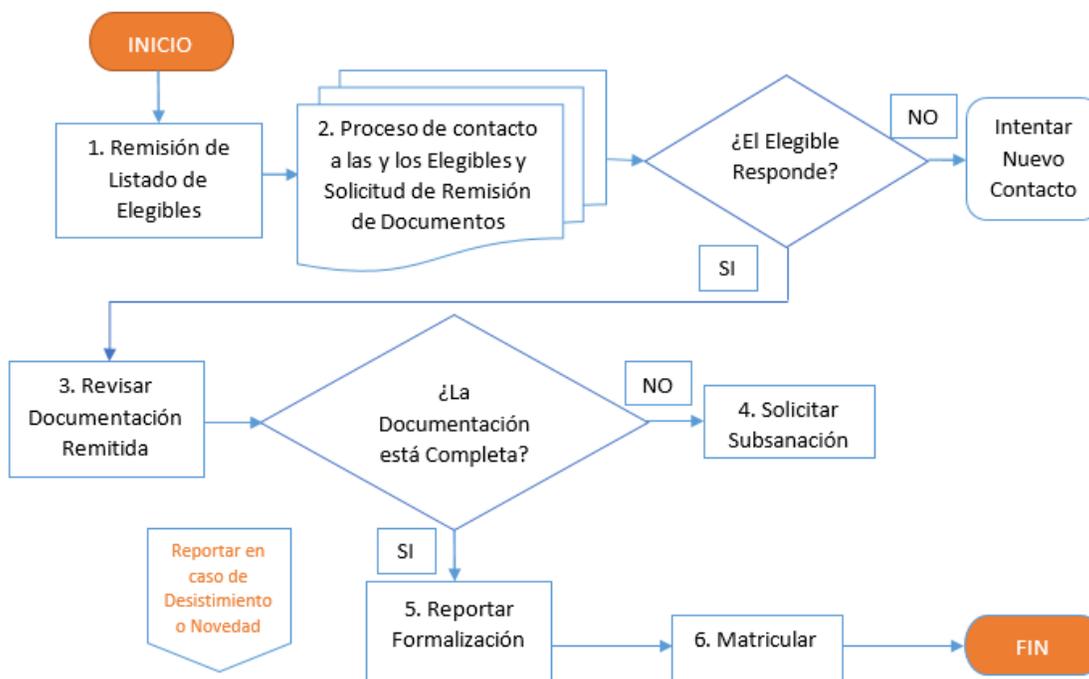
	<b>PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN TÉCNICA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	<b>CÓDIGO: GEP-PR-06</b>
		<b>VERSIÓN:02</b>
	<b>GESTIÓN DE EDUCACIÓN POSMEDIA</b>	<b>FECHA: 16/01/2023</b>
		<b>Página 1 de 12</b>

<b>PROCEDIMIENTO OPERACIÓN TÉCNICA PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>				
<b>Nº</b>	<b>Actividades (Diagrama de flujo)</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
				
5.		<b>Reportar Formalización</b>	<b>IES</b>	Medio digital a cargo de la IES
6.		<b>Matricular</b>	<b>IES</b>	Medio digital a cargo de la IES
				

	<b>PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN TÉCNICA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	<b>CÓDIGO: GEP-PR-06</b>
		<b>VERSIÓN:02</b>
	<b>GESTIÓN DE EDUCACIÓN POSMEDIA</b>	<b>FECHA: 16/01/2023</b>
		<b>Página 1 de 12</b>

## FLUJOGRAMA

### PROCEDIMIENTO OPERACIÓN TÉCNICA PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS



## 6. ANEXOS

- Documento de Convocatoria dirigido a aspirantes al Programa Jóvenes a la U
- Manual Operativo del Programa Jóvenes a la U
- Los demás que se generen, modifiquen o adicione a las convocatorias de programas de posmedia

	<b>PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN TÉCNICA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	<b>CÓDIGO: GEP-PR-06</b>
		<b>VERSIÓN:02</b>
	<b>GESTIÓN DE EDUCACIÓN POSMEDIA</b>	<b>FECHA: 16/01/2023</b>
		<b>Página 1 de 12</b>

## 7. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

No. Revisión	Fecha de Cambio	Apartado modificado	Descripción
01	17 / 07 / 2022	Creación del Documento	Versión Prueba
02	17/11/2022	Fechado y Codificado	Versión 1
03	16/01/2023	Actualización	Versión 2

<b>Elaboró:</b> Equipo Operación de programas	<b>Revisó:</b> Claudia Milena Reyes Benavides	<b>Aprobó:</b> Victor Alejandro Venegas Mendoza
<b>Cargo:</b> Gerencia de Educación Posmedia	<b>Cargo:</b> Profesional Especializada – Gerencia de Educación Posmedia	<b>Cargo:</b> Gerente de Educación Posmedia
<b>Fecha:</b> 11/11/2022	<b>Fecha:</b> 16/11/2022	<b>Fecha:</b> 17/11/2022