

Manual para el Cargue de documentos a la Plataforma SIJA de Jóvenes en Acción

iiiSaludos estudiante!!!

A continuación, encontrarás los pasos a seguir para validar tu **PRE-REGISTRO** y poder pasar al estado **REGISTRADO** en el programa de Jóvenes en Acción.

Únicamente los estudiantes que se encuentren en estado **REGISTRADO** son verificados por el Departamento de Prosperidad Social – DPS como futuros posibles beneficiarios del programa de Jóvenes en Acción – JeA.

Recuerda que este manual sólo te es útil si realizaste el **pre-registro** a través de los diferentes canales del Departamento de Prosperidad Social – DPS o de la Institución de Educación Superior en la que estudias, para este caso el Tecnológico de Antioquia.

Paso1. Finalizado el proceso de **PRE-REGISTRO**, recibirás un correo como el siguiente:

"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 si se encuentra en estado REGISTRADO en el Programa Jóvenes en Acción".

Paso3. Una vez ingresas con tu usuario y contraseña, deberás realizar las siguientes actividades:

3.1. Dar clic en el botón  . Diligencia la totalidad del CUESTIONARIO DE ENTRADA. **Advertencia, Guardar** y salir del aplicativo cerrando la sesión.

3.2. Ingresar nuevamente al Portal y dar clic en el botón  . Carga en el PORTAL DEL JOVEN documento de identificación ampliado al 150%.

El documento tiene que estar escaneado y guardado en un archivo PDF con un peso máximo de 512Kb.

Advertencia, es obligatorio que dicho archivo contenga las dos caras del documento de identidad y en la misma hoja.

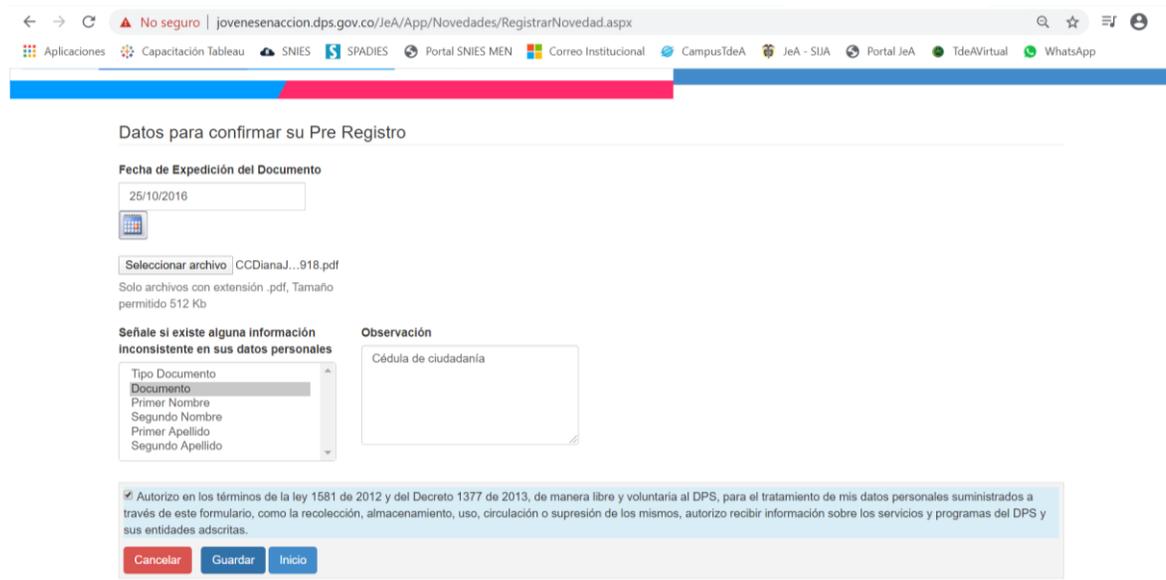
3.3. Proceso para cargar el documento.

Colocar fecha de expedición del documento de identidad.

Dar clic en **“Seleccionar archivo”** (seleccionar de su computador el archivo pdf del documento de identidad)

Señale la palabra **“Documento”** y en la ventana **“Observación”** escriba que tipo de documento está cargando (Cédula o Tarjeta de Identidad)

Selecione con  para el texto **“Autorizo en los”**, y finalmente de clic en **“Guardar”**

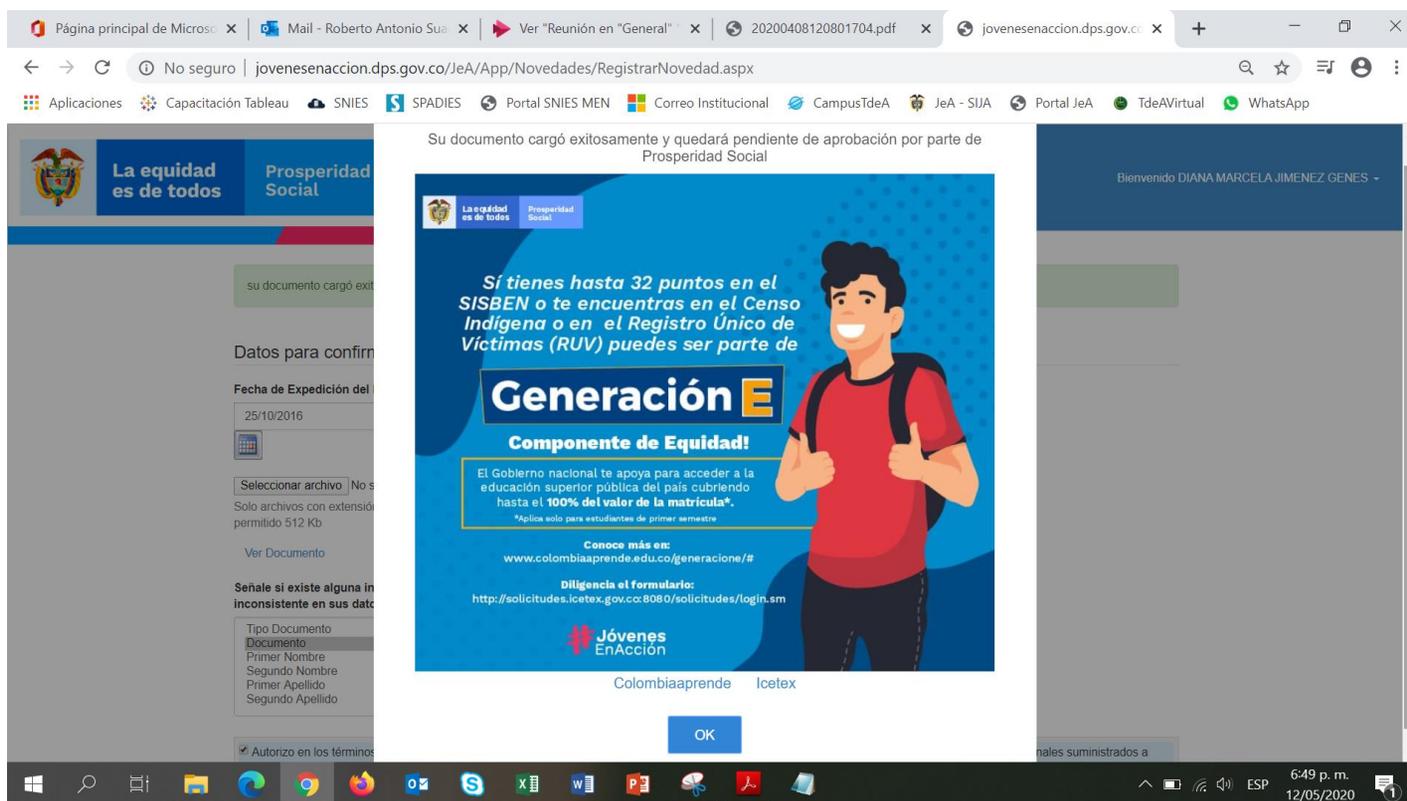


La imagen muestra una captura de pantalla de un navegador web con la URL jovenesenaccion.dps.gov.co/JeA/App/Novedades/RegistrarNovedad.aspx. El navegador muestra varias pestañas abiertas, incluyendo 'Aplicaciones', 'Capacitación Tableau', 'SNIES', 'SPADIES', 'Portal SNIES MEN', 'Correo Institucional', 'CampusTdeA', 'JeA - SJA', 'Portal JeA', 'TdeAVirtual' y 'WhatsApp'. El contenido principal de la página es un formulario titulado 'Datos para confirmar su Pre Registro'. El formulario contiene los siguientes campos:

- Fecha de Expedición del Documento:** Un campo de texto con el valor '25/10/2016'.
- Selección de archivo:** Un botón que dice 'Seleccionar archivo' y un archivo seleccionado llamado 'CCDianaJ...918.pdf'. Debajo del archivo, se indica: 'Solo archivos con extensión .pdf, Tamaño permitido 512 Kb'.
- Señale si existe alguna información inconsistente en sus datos personales:** Un menú desplegable con las opciones: 'Tipo Documento', 'Documento' (seleccionado), 'Primer Nombre', 'Segundo Nombre', 'Primer Apellido' y 'Segundo Apellido'.
- Observación:** Un campo de texto con el contenido 'Cédula de ciudadanía'.

En la parte inferior del formulario, hay un texto de consentimiento: '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.' Debajo de este texto hay tres botones: 'Cancelar' (rojo), 'Guardar' (azul) y 'Inicio' (azul).

3.4. En la siguiente pantalla dar clic en “OK”



3.5. En la siguiente pantalla verificar el enunciado “Su documento cargó exitosamente...”, y salir del aplicativo cerrando la sesión.

su documento cargó exitosamente y quedará pendiente de aprobación por parte de Prosperidad Social

3.6. Ingresar nuevamente al Portal y dar clic en el botón [Cargar Información - Graduación Bachiller](#) . Carga en el PORTAL DEL JOVEN el diploma o acta de grado.

DATOS DE LA NOVEDAD			
Fecha de Graduación	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>		
Establecimiento Educativo	<input type="text"/>		
Seleccione Establecimiento Educativo			
Ubicación	<input type="text" value="[Departamento]"/>	<input type="text" value="[Municipio]"/>	<input type="text" value="Nombre Establecimiento"/>
			<input type="button" value="Buscar"/>
Archivo Soporte	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	No se eligió archivo	<input type="button" value="IMAGENES DISPONIBLES"/>
	Solo archivos con extensión .pdf, Tamaño permitido		
Observación	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Guardar"/>			

El documento tiene que estar escaneado y guardado en un archivo PDF con un peso máximo de 512Kb.

Advertencia, es obligatorio que en dicho archivo se vea claramente los escudos y nombre de la Institución, los nombres y documento del bachiller y las firmas de las personas que avalan el grado.

3.7. Proceso para cargar el diploma o acta de grado de bachillerato.

Colocar la fecha de graduación

En **Ubicación**, seleccionar el Departamento y el Municipio donde se gradúo.

En **Nombre Establecimiento**, digitar una palabra clave del nombre de la Institución, como se observa en el ejemplo, no digite el nombre completo de la Institución ya que es posible que no se encuentre registrada de esa forma y dar clic en **“Buscar”**.

Del listado que se despliega dar clic en **“Seleccionar”**, para la información que aplique a su Institución donde se gradúo de bachiller, verifique el nombre, municipio y dirección, ya que pueden existir otras con nombre similar.

DATOS DE LA NOVEDAD						
Fecha de Graduación	07/12/2017					
Establecimiento Educativo	INST EDUC LA INDEPENI					
Seleccione Establecimiento Educativo						
Ubicación	ANTIOQUIA	MEDELLIN	Nombre Establecimiento	la independencia	Buscar	
Codigo Establecimiento Educativo	Establecimiento Educativo	Codigo Sede	Sede	Municipio Sede	Dirección	Novedad
105001021199	INST EDUC LA INDEPENDENCIA	105001021199	INST EDUC LA INDEPENDENCIA	MEDELLIN	CL 39 D 112 81	Seleccionar

Archivo Soporte	Seleccionar archivo	No se eligió archivo	
	Solo archivos con extensión .pdf, Tamaño permitido		IMAGENES DISPONIBLES

Observación
Guardar

Dar clic en **“Seleccionar archivo”** (seleccionar de su computador el archivo pdf del diploma o acta de grado)
Digite en la ventana **“Observación”** el tipo de documento que va a cargar Diploma o Acta de grado.
Dar clic en **“Guardar”**.

DATOS DE LA NOVEDAD						
Fecha de Graduación	07/12/2017					
Establecimiento Educativo	INST EDUC LA INDEPENI					
Seleccione Establecimiento Educativo						
Ubicación	ANTIOQUIA	MEDELLIN	Nombre Establecimiento	la independencia	Buscar	
Codigo Establecimiento Educativo	Establecimiento Educativo	Codigo Sede	Sede	Municipio Sede	Dirección	Novedad
105001021199	INST EDUC LA INDEPENDENCIA	105001021199	INST EDUC LA INDEPENDENCIA	MEDELLIN	CL 39 D 112 81	Seleccionar

Archivo Soporte	Seleccionar archivo	ActaGrad...918.pdf	IMAGENES DISPONIBLES
Solo archivos con extensión .pdf, Tamaño permitido			

Observación	Acta de Grado
Guardar	

Finalmente, en la siguiente pantalla verificar el enunciado **“Su novedad ha sido registrada correctamente ...”**, y salir del aplicativo cerrando la sesión.

"Su novedad ha sido registrada correctamente y será tramitada por el Centro de Atención Telefónica de Prosperidad Social."