



**Manual Operativo
Programa Jóvenes a la U**

CÓDIGO: M1_EP

VERSIÓN: 1

Gestión de Educación Posmedia

FECHA: 17/03/2023

Página: 1 de 41

MANUAL OPERATIVO PROGRAMA JÓVENES A LA U

**Gerencia de Educación Posmedia
Equipo de Jóvenes a la U
2023**

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la U	CÓDIGO: M1_EP
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 17/03/2023
		Página: 2 de 41

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO DEL MANUAL	5
3.	ALCANCE	5
4.	DEFINICIONES Y SIGLAS	5
4.1.	DEFINICIONES	5
4.2.	SIGLAS	8
5.	NORMATIVIDAD ASOCIADA	9
6.	CICLO OPERATIVO	11
6.1.	Etapa 1: Convocatoria dirigida a las Instituciones de Educación Superior	12
6.1.1.	Alcance	12
6.1.2.	Roles y responsabilidades	12
6.1.3.	Elementos Operativos	13
6.2.	Etapa 2: Convocatoria dirigida a los aspirantes	13
6.2.1.	Alcance	14
6.2.2.	Roles y responsabilidades	14
6.2.3.	Elementos operativos	15
6.3.	Etapa 3: Formación académica de las y los beneficiarios y disposiciones relacionadas.	16
6.3.1.	Alcance	16
6.3.2.	Líneas del Programa Jóvenes a la U.	16
6.3.3.	Disposiciones para los beneficiarios de las líneas de admisión general y de admisión directa.	17
6.3.4.	Disposiciones para las y los beneficiarios de la línea de Excelencia	22
6.3.5.	Disposiciones sobre la formalización del beneficio, la renovación y la deserción	24
6.3.6.	Derechos y deberes de los beneficiarios y responsabilidades ATENEA y de las Instituciones de Educación Superior.	26
6.3.7.	Roles	28
6.3.8.	Elementos Operativos	29

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la U	CÓDIGO: M1_EP
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 17/03/2023
		Página: 3 de 41

6.4.	Etapa 4: Dispersión de apoyos económicos.	30
6.4.1.	Alcance	30
6.4.2.	Roles y Responsabilidades	30
6.4.3.	Elementos Operativos	31
6.5.	Etapa 5: Pasantía social.	32
6.5.1.	Alcance	32
6.5.2.	Roles y Responsabilidades	33
6.5.3.	Elementos operativos	33
6.5.4.	Consideraciones jurídicas sobre Pasantía social	34
6.5.5.	Horas de dedicación para la Pasantía social	34
6.6.	Etapa 6: Seguimiento y Evaluación	35
6.6.2.	Alcance	35
6.6.3.	Roles y Responsabilidades	37
6.6.4.	Elementos Operativos	37
7.	ANEXOS	38
8.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	38
9.	BILBIOGRAFÍA	39
10.	CONTROL DE CAMBIOS	40

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la U	CÓDIGO: M1_EP
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 17/03/2023
		Página: 4 de 41

1. INTRODUCCIÓN

‘Jóvenes a la U’ es un programa para el acceso y permanencia en la educación superior, dirigido a bachilleres de hasta 28 años, que financia el valor de la matrícula académica de sus beneficiarios sin generar endeudamiento, otorga un apoyo económico de sostenimiento para promover la permanencia académica, y contempla la realización de una pasantía social como forma de retribución social a la ciudad por los beneficios otorgados. El Programa obedece a los siguientes principios del modelo de educación Posmedia:

- 1. Sistémico:** Las y los potenciales estudiantes eligen dentro de un sistema donde se articulan diversas rutas de formación y diversos actores de la sociedad.
- 2. Inclusivo:** La educación debe ampliar las capacidades humanas y para ello se requiere que la población con menos oportunidades acceda a la educación superior.
- 3. Flexible:** El modelo plantea diversas rutas de formación con certificaciones y micro certificaciones que eliminan la dicotomía entre formación académica, la formación técnica y tecnológica y la formación para el trabajo y el desarrollo humano.
- 4. Pertinente:** Se busca una educación al servicio de la sociedad, de los beneficiarios y del desarrollo económico y social.
- 5. De calidad:** La educación en todos los niveles de formación debe contar con estándares de calidad en contenidos, procesos, educadores, pedagogías e investigación.

De acuerdo con lo anterior, el Programa se desarrolla por medio de tres componentes:

1. **Acceso:** Consiste en la oferta de programas académicos y en la financiación de la matrícula académica periódica de estos, en los cuales los beneficiarios han obtenido el cupo según la convocatoria desarrollada.
2. **Permanencia:** Corresponde a la entrega del apoyo económico según las condiciones establecidas en la convocatoria desarrollada y en la aplicación de las estrategias de acompañamiento necesarias desde la IES y desde ATENEA para promover la permanencia de las y los beneficiarios en sus estudios.

Pasantía social: La retribución social a la ciudad se da a través de la realización de una serie de actividades que siendo desarrolladas por parte de las y los beneficiarios en entidades oficiales y no oficiales, compensan a Bogotá en diferentes ámbitos y permite desarrollar el arraigo y sentido de pertenencia por la ciudad.

Para cada uno, la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología- ATENEA, entidad que lidera y gestiona el programa, ha estructurado una serie de etapas y procedimientos que se interrelacionan y que hacen parte del ciclo operativo del programa.

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la U	CÓDIGO: M1_EP
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 17/03/2023
		Página: 5 de 41

En el presente Manual Operativo se describe el ciclo operativo de Jóvenes a la U, el cual se compone de seis etapas: Convocatoria para instituciones de educación superior IES; Convocatoria dirigida a los aspirantes; Formación académica de beneficiarios; Dispersión de apoyos económicos; Pasantía social y Seguimiento y evaluación. Así mismo, se brinda el alcance de cada etapa y se detallan procesos y disposiciones que deben atender las y los aspirantes, los beneficiarios, las Instituciones de Educación Superior y los servidores de la Agencia ATENEA.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Describir las etapas del ciclo operativo del Programa Jóvenes a la U, y su interrelación con cada uno de los componentes de éste, así como, establecer los lineamientos para su ejecución.

3. ALCANCE

El presente Manual Operativo está dirigido a las entidades y personas que participan en el Programa Jóvenes a la U: Instituciones de Educación Superior (IES), aspirantes, elegibles, beneficiarios, funcionarios de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología- ATENEA, y la ciudadanía en general. El Manual contempla la descripción de las etapas que componen el ciclo operativo del Programa: Convocatoria para las IES, Convocatoria de aspirantes, Formación de beneficiarios, Entrega de Apoyos Económicos, Pasantía Social, Seguimiento y evaluación,) y que permiten la materialización de los tres componentes. Así, desde su aprobación se entienden derogados los denominados reglamentos y manuales operativos previos de Jóvenes a la U.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1. DEFINICIONES

- **Apoyo económico.** Recurso monetario destinado a los beneficiarios del programa Jóvenes a la U, que busca promover su permanencia académica y cuyo monto y periodicidad de entrega se establecen de conformidad con el lineamiento operativo de la convocatoria correspondiente.
- **Aspirante.** Es la persona que participa en las convocatorias del programa a través de los medios y condiciones establecidas para sus diferentes líneas.

Beneficiarios. Son las y los elegibles que acrediten el cumplimiento de todos los requisitos mínimos de participación de conformidad con el lineamiento operativo de la convocatoria que

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la U	CÓDIGO: M1_EP
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 17/03/2023
		Página: 6 de 41

aplique y completen el proceso para la formalización del beneficio asignado que determinen ATENEA y la Institución de Educación Superior.

- **Beneficio.** En Jóvenes a la U corresponde a la financiación de la matrícula académica y/o a la entrega del apoyo económico para promover la permanencia de las y los beneficiarios.
- **Billetera digital.** También denominada cuenta digital al servicio de banca móvil o de aplicación móvil. Es aquella que permite realizar transacciones financieras electrónicamente entre las que se incluyen la recepción, administración e intercambio de unidades monetarias (pesos colombianos) Por lo general está asociada a un número celular único, de uso personal e intransferible.
- **Bolsa de créditos.** Número de créditos establecido en el registro calificado del programa académico de los niveles técnico profesional, tecnológico o universitario en el que fue asignado el beneficio.
- **Ciclo cierre de brechas.** Consiste en la oferta de un programa de educación superior para el cual habrá una formación previa. Esta formación que puede tener una duración de uno o dos semestres contempla cursar asignaturas o contenidos académicos que permitan fortalecer las competencias y habilidades de las y los beneficiarios.
- **Ciclo Común.** Consiste en la oferta de un programa de educación superior para el cual habrá una formación previa. Esta formación que puede tener una duración de uno o dos semestres contempla cursar asignaturas o contenidos académicos relacionados con la fundamentación del área de conocimiento al que pertenece el programa de educación superior, permitiendo la interdisciplinariedad de la formación para las y los beneficiarios.
- **Convocatoria:** En el contexto de Jóvenes a la U, corresponde al proceso de participación, habilitación y selección de instituciones de educación superior y de aspirantes de conformidad con los requisitos y mecanismos descritos en el lineamiento operativo correspondiente.
- **Crédito académico.** Es la unidad que mide el tiempo estimado de actividad académica del estudiante en función de las competencias profesionales y académicas que se espera que el programa desarrolle. El Crédito Académico equivale a 48 horas totales de trabajo del estudiante, incluidas las horas académicas con acompañamiento docente y las demás horas que deba emplear en actividades independientes de estudio, prácticas, preparación de

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la U	CÓDIGO: M1_EP
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 17/03/2023
		Página: 7 de 41

exámenes u otras que sean necesarias para alcanzar las metas de aprendizaje propuestas, sin incluir las destinadas a la presentación de exámenes finales.¹

- **Desertor.** beneficiario que no renovó su beneficio, abandonó sus estudios o renunció expresamente desde el primer semestre o período académico.
 - **Desistimiento.** Es 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.
 - **Dispersión.** Proceso de alistamiento, verificación, autorización, trámite, giro y confirmación de abono o consignación del apoyo económico establecido en el componente de permanencia, a través de las billeteras digitales a los beneficiarios del programa Jóvenes a la U.
 - **Elegibles.** Son 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, y obtengan un puntaje de selección suficiente para la asignación de uno de los cupos que integren la oferta de la convocatoria general que se esté desarrollando. Con relación a las convocatorias específicas que se desarrollen con instituciones de educación superior oficiales, serán habilitados las y los jóvenes que cumplan los criterios mínimos de participación definidos en el lineamiento operativo de la convocatoria, y que integren los listados remitidos por las IES a ATENEA.
- Habilitado/a.** Aspirante que, a partir de la validación de sus datos con las entidades correspondientes, cumple con los requisitos establecidos para la convocatoria desarrollada.
- **IES oficiales.** De conformidad con la Ley 30 de 1992², son entes universitarios autónomos, con régimen especial y vinculados al Ministerio de Educación Nacional en lo que se refiere a las políticas y la planeación del sector educativo. Esencialmente, son financiadas con recursos del presupuesto general de la nación.
 - **IES no oficial.** personas jurídicas sin ánimo de lucro que, cumpliendo con las disposiciones legales, pueden impartir programas de educación superior en el país. Su financiamiento proviene principalmente de los recursos derivados de la oferta de servicios académicos adquiridos por las y los ciudadanos.

¹ Definición establecida por el MEN (2001), tomado de: <https://www.mineduacion.gov.co/1621/article-87727.html>

² Tomado de: <https://www.mineduacion.gov.co/1621/article-86437.html>

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la U	CÓDIGO: M1_EP
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 17/03/2023
		Página: 8 de 41

- **Línea de participación.** Es la posibilidad de participación en la convocatoria desarrollada y que determina la financiación a otorgar por parte del programa. Las líneas de Jóvenes a la U son: Línea de Admisión General, Línea de Admisión Directa y Línea de Excelencia.
- **Lineamiento Operativo:** Documento que contiene especificaciones técnicas y procedimentales para la ejecución de las etapas del ciclo operativo de Jóvenes a la U.
- **Lista de espera.** Es una lista de aspirantes que, habiendo cumplido con los requisitos mínimos de participación, no obtuvieron el puntaje suficiente 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.
- **Modalidad.** Son las posibilidades de acceso a la que pueden postularse los aspirantes en la convocatoria correspondiente en función de las características particulares de estos. Las modalidades son: 'Convencional' y 'Flexible' y cada una oferta programas de educación superior con diferentes alcances.
- **Ruta de formación.** Es la combinación específica entre la línea de participación, la modalidad, el programa académico y/o ciclo, e Institución de Educación Superior en la que fue asignado el beneficio.
- **Selección:** En el contexto de Jóvenes a la U, corresponde al procedimiento por medio del cual se seleccionan las ofertas académicas, técnicas y económicas de las instituciones de educación superior y se seleccionan los aspirantes elegibles participantes de la convocatoria correspondiente.
- **Valor de referencia.** Costo del servicio de formación académica establecido por las Instituciones de Educación Superior oficiales para los beneficiarios del programa que adelantan sus estudios en estas instituciones.

4.2. SIGLAS

- **IES:** Instituciones de Educación Superior.
- **PDD:** Plan Distrital de Desarrollo.
- **SDH:** Secretaría Distrital de Hacienda.

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la U	CÓDIGO: M1_EP
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 17/03/2023
		Página: 9 de 41

- **SDP:** Secretaría Distrital de Planeación.
- **OF:** Operador Financiero
- **IMG:** Ingreso Mínimo Garantizado
- **SMMLV:** Salario Mínimo Mensual Legal Vigente

5. NORMATIVIDAD ASOCIADA

A continuación, se relacionan las normas bajo las cuales se origina y sustenta el programa Jóvenes a la U y las asociadas a las etapas del ciclo operativo del Programa.

Tabla 1. Normatividad asociada

Ámbito	Tipo	Normativa	Objeto
Nacional	Ley	Ley 30 de 1992	"Por la cual se organiza el servicio público de educación superior"
Nacional	Ley	Ley 115 de 1994	"Por la cual se expide la Ley General de Educación"
Nacional	Ley	Ley 1740 de 2014	"Por la cual se desarrolla parcialmente el artículo 67 y los numerales 21, 22 y 26 del artículo 189 de la Constitución Política, se regula la inspección y vigilancia de la educación superior, se modifica parcialmente la Ley 30 de 1992 y se dictan otras disposiciones"
Nacional	Ley	Ley 1188 de 2008	"Por la cual se regula el registro calificado de programas de educación superior y se dictan otras disposiciones"
Nacional	Ley	Ley 0749 de 2002	"Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior en las modalidades de formación técnica profesional y tecnológica, y se dictan otras disposiciones"
Nacional	Decreto	Decreto 1075 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación"

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la U		CÓDIGO: M1_EP
			VERSIÓN: 1
	Gestión de Educación Posmedia		FECHA: 17/03/2023
			Página: 10 de 41

Distrital	Acuerdo	761 de 2020	"Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI."
Distrital	Acuerdo	810 de 2021	"Por medio del cual se crea el fondo cuenta para la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "ATENEA" y se dictan otras disposiciones"
Distrital	Decreto	273 de 2020	"Por medio del cual se crea la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea" y se dictan otras disposiciones"
Distrital	Decreto	93 de 2020	"Por el cual se adoptan medidas adicionales y complementarias con ocasión de la declaratoria de calamidad pública efectuada mediante Decreto Distrital 087 del 2020"
Distrital	Decreto	192 de 2021	"Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones"
Secretaría de Educación del Distrito	Resolución	013 de 2021	"Por medio de la cual se autoriza la transferencia de recursos a la Dirección Distrital de Tesorería con el fin de realizar la entrega focalizada de los apoyos de sostenimiento a los beneficiarios del Programa Jóvenes a la U"
Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea	Resolución	091 de 2022	"Por medio de la cual se autoriza la transferencia de recursos a la Dirección Distrital de Tesorería con el fin de realizar la entrega focalizada de los apoyos de sostenimiento a los beneficiarios del Programa Jóvenes a la U"
Agencia Distrital para	Resolución	156 de 2022	"Por medio de la cual se autoriza la transferencia de recursos a la

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la U	CÓDIGO: M1_EP
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 17/03/2023
		Página: 11 de 41

la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea		Dirección Distrital de Tesorería con el fin de realizar la entrega focalizada de los apoyos de sostenimiento a los beneficiarios del Programa Jóvenes a la U con recursos de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - ATENEA”
--	--	--

6. CICLO OPERATIVO

El ciclo operativo de Jóvenes a la U comprende el desarrollo de seis etapas. Cada etapa aporta a la realización de los componentes del Programa y en las cuales se identifica el alcance, responsables, roles y elementos operativos, entre otras precisiones. Algunas disposiciones descritas en las etapas se detallan en lineamientos operativos específicos adjuntos al presente Manual.

De acuerdo con lo anterior, el componente de acceso se materializa con el desarrollo de las primeras dos etapas; el de permanencia con las etapas tres y cuatro y el componente asociado a la pasantía social se desarrolla en la etapa cinco.

Gráfico 1. Ciclo operativo de Jóvenes a la U



	Manual Operativo Programa Jóvenes a la U	CÓDIGO: M1_EP
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 17/03/2023
		Página: 12 de 41

6.1. Etapa 1: Convocatoria dirigida a las Instituciones de Educación Superior

La materialización del componente de acceso a la educación superior inicia en esta etapa. Así, para su ejecución la Agencia ATENEA establece y publica el lineamiento operativo que describe los requisitos y criterios para la participación de las de educación superior (IES) oficiales y no oficiales en el Programa, Instituciones así como, las características de los programas académicos que se espera ofertar en la convocatoria dirigida a los aspirantes, los compromisos que adquieren las IES con la ejecución del Programa, las acciones mínimas para el acompañamiento de las y los beneficiarios en el ámbito del componente de permanencia, y el mecanismo para la selección de las ofertas técnicas, académicas y económicas presentadas.

A partir de lo anterior, las instituciones de educación superior interesadas en participar remiten sus propuestas en los formatos establecidos por ATENEA y según las fechas indicadas para el desarrollo de esta convocatoria. Posteriormente, ATENEA analiza, evalúa y selecciona las ofertas técnicas, económicas y académicas de conformidad con las condiciones descritas en el lineamiento operativo, así, con el proceso realizado en esta etapa se logra principalmente constituir el conjunto de programas académicos y los cupos que serán ofertados en la convocatoria dirigida a las y los aspirantes.

6.1.1. Alcance

Seleccionar las ofertas académicas, técnicas y económicas de las instituciones de educación superior participantes, de acuerdo con lo indicado en el lineamiento operativo dirigidos a IES y elaborado para ese propósito.

6.1.2. Roles y responsabilidades

- **ATENEA:** Como entidad líder y gestora de los programas de educación Posmedia superior, establece el lineamiento operativo dirigido a las IES, así como, los formatos, cronograma y procedimiento necesario para la presentación de las ofertas técnicas, académicas y económicas por parte de estas. Así mismo, recibe, evalúa, selecciona las ofertas técnicas, económicas y académicas y gestiona los convenios o contratos necesarios con estas Instituciones de Educación Superior para la ejecución del programa Jóvenes a la U.
- **IES:** Como impartidoras de la formación académica y autorizadas por la ley colombiana, en el marco de su autonomía participan con la presentación de la oferta técnica, académica y económica de conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia ATENEA. Adicionalmente, aprueban y suscriben convenios con ATENEA.

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la U	CÓDIGO: M1_EP
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 17/03/2023
		Página: 13 de 41

6.1.3. Elementos Operativos

El desarrollo operativo de la etapa se sustenta en los lineamientos, formatos y medios por medio de los cuales las instituciones de educación superior participan en la convocatoria y se atienden a sus dudas o requerimientos; ATENEA analiza, evalúa y selecciona las ofertas técnicas, económicas y académicas y se finiquita la relación contractual entre ambos entes.

- **Lineamiento operativo:** Guía a las IES frente a la constitución de sus ofertas técnicas, económicas y académicas. Cada convocatoria desarrollada contiene un lineamiento por tipo de IES (oficial y no oficial).
- **Formatos:** Permiten el registro y presentación de las ofertas técnicas, económicas y académicas de las IES ante ATENEA. Estos formatos y su diligenciamiento se indican y se adjuntan al lineamiento operativo.).
- **Medios oficiales de comunicación:** Corresponde a los medios establecidos por ATENEA: para la invitación, recepción de ofertas y comunicación con las IES. Estos pueden ser la página web de la entidad y los correos electrónicos u otros medios.
- **Firma de convenios o contratos:** Una vez se cuenta con las ofertas seleccionadas y la confirmación por parte de las IES de participar y ejecutar el Programa Jóvenes a la U, se inician las gestiones necesarias para la firma de estos convenios o contratos.

6.2. Etapa 2: Convocatoria dirigida a los aspirantes

Siguiendo el componente de acceso a la educación superior, su materialización final se da con la asignación y formalización del cupo en el programa académico de preferencia formalización del cupo en el programa académico en el que fueron seleccionados los aspirantes a partir de su inscripción en la convocatoria. Lo anterior, de conformidad con el mecanismo de participación y selección establecido.

Dicho esto, la Agencia ATENEA establece un lineamiento operativo dirigido a las y los aspirantes, en el que se en el que describen los criterios mínimos para participar, así también, las líneas y modalidades de participación, el proceso necesario para inscribirse, el mecanismo para la habilitación y selección de las y los aspirantes y el proceso para la formalización del beneficio asignado en el marco de la convocatoria desarrollada.

Con la oferta académica constituida en la primera etapa del ciclo, ATENEA dispone un aplicativo para la inscripción de los aspirantes a la línea de admisión general, de tal manera que estos se postulan al/los programas académicos de su preferencia; y vez finalizadas las inscripciones, ATENEA inicia el proceso de validación de requisitos mínimos y por tanto habilita a los aspirantes que así los cumplen, posteriormente aplica el mecanismo de selección de acuerdo con los criterios de puntuación establecidos en el lineamiento operativo y se hace público el resultado de la convocatoria en la línea de admisión general.

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la U	CÓDIGO: M1_EP
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 17/03/2023
		Página: 14 de 41

Por otro lado, para la línea de admisión directa los aspirantes interesados deberán surtir el proceso de admisión regular establecido por las IES oficiales participantes en esta línea. Así, las IES oficiales constituyen y remiten el listado de los de potenciales beneficiarios a ATENEA, entidad que valida el cumplimiento de los requisitos de participación de la convocatoria y confirma su condición de beneficiarios del Programa.

En virtud de lo anterior, en el proceso de validación de los criterios mínimos de participación y/o de asignación de puntaje, en cumplimiento de las normas vigentes sobre protección y tratamiento de datos personales, se podrá hacer uso de información de las bases de datos administradas por otras entidades, por lo que no debe entenderse que la información es creada por ATENEA y, por ello, esta entidad no es la responsable de la actualización de los datos incluidos en dichas bases de datos sobre los aspirantes inscritos en la convocatoria.

La formalización del beneficio consiste en el proceso de acreditación de los requisitos mínimos de participación, de la obtención de puntajes específicos de priorización por parte de los elegibles ante las instituciones de educación superior en donde resultaron seleccionados y el cumplimiento de las condiciones adicionales de admisión que estas IES en el marco de su autonomía hayan establecido y que se describen en el lineamiento operativo dirigido a las y los aspirantes.

La acreditación de los requisitos y obtención de puntajes específicos se da con la entrega de los documentos que para ese propósito establece ATENEA en lineamiento operativo. Una vez la institución de educación superior confirma el cumplimiento de estos requisitos, de acuerdo con el procedimiento determinado para ese fin por la entidad, procede con la matrícula de las y los elegibles y quienes adquieren la condición de beneficiarios del programa e inician su proceso formativo correspondiente.

6.2.1. Alcance

Asignar y formalizar los cupos de la convocatoria a partir de lo estipulado en el lineamiento operativo dirigido a las y los aspirantes, lo que comprende el mecanismo y medios para el proceso de inscripción, habilitación, selección de elegibles y el proceso para la formalización del beneficio.

6.2.2. Roles y responsabilidades

- **ATENEA:** Además, además de definir el lineamiento operativo dirigido a las y los aspirantes, debe garantizar la disponibilidad de los medios técnicos para la inscripción de estos, así como, atender las peticiones que se presenten en el transcurso del proceso de la convocatoria. De igual manera, debe implementar el mecanismo de selección y gestionar con las instituciones de educación superior la formalización del beneficio.
- **Aspirantes:** Al ser partícipes del proceso de convocatoria deben acatar lo indicado en el lineamiento operativo definido para su inscripción en la convocatoria en curso.

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la U	CÓDIGO: M1_EP
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 17/03/2023
		Página: 15 de 41

- **Elegibles:** deben entregar la documentación necesaria para la validación de los requisitos mínimos de participación y la obtención del puntaje específico de priorización que solicite ATENEA a través de la Institución de Educación Superior.
- **IES:** Acompañan el proceso de convocatoria de los aspirantes con su participación en los eventos establecidos por la Administración Distrital. Adicionalmente apoyan la formalización del beneficio, contactando a los aspirantes que resulten elegibles, reciben y validan la documentación que para ese propósito establezca ATENEA, y matriculan a las y los elegibles en los programas de educación superior en donde resultaron seleccionados, lo cual implica, informar a estos últimos y a la Agencia ATENEA cualquier cambio, modificación, o novedad que afecte el inicio del proceso formativo de las y los beneficiarios.

6.2.3. Elementos operativos

El desarrollo operativo de esta etapa se sustenta en los lineamientos, medios tecnológicos para la inscripción de los aspirantes, procedimientos específicos y formatos necesarios.

- **Lineamiento operativo:** dirigido a los aspirantes donde se describen los requisitos mínimos de participación, las líneas o modalidades de la oferta académica disponible, el mecanismo y medios de inscripción y el proceso para la selección de aspirantes junto con el correspondiente a la formalización del beneficio.
- **Medios técnicos:** Corresponde a la herramienta tecnológica dispuesta por ATENEA para la inscripción de los aspirantes, garantizando su funcionamiento durante la convocatoria.
- **Peticiones, quejas o sugerencias:** ATENEA en el marco de sus obligaciones atiende las peticiones y consultas que se eleven en el marco de la convocatoria desarrollada.
- **Selección de aspirantes:** Se aplica el mecanismo de habilitación y selección establecido en el lineamiento operativo por parte de ATENEA.
- **Publicación de elegibles:** Para la línea de admisión general y a partir del proceso de habilitación y selección, en la herramienta tecnológica dispuesta por ATENEA para las inscripciones y en la página web de la entidad se publica el listado de elegibles en el marco de la convocatoria desarrollada. Para la línea de admisión directa, se confirma a la IES oficial aquellos jóvenes habilitados del listado previamente remitido por estas que adquieren la condición de beneficiarios.
- **Listado de elegibles:** remitidos por parte de ATENEA a las instituciones de educación superior para el contacto con estos e inicio del proceso de formalización del beneficio. Contiene información básica de los elegibles, medios de contacto, y los soportes documentales que deben entregar en el proceso de formalización.
- **Procedimiento de formalización:** establecido por ATENEA y remitido a las IES en donde se relacionan los lineamientos para la validación documental necesaria de cada elegible en el proceso de formalización.
- **Formatos de formalización:** en el marco del proceso, ATENEA determina un formato en el que las IES reportan las novedades relacionadas con la formalización del beneficio de conformidad con el procedimiento compartido con estas.

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la U	CÓDIGO: M1_EP
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 17/03/2023
		Página: 16 de 41

6.3. Etapa 3: Formación académica de las y los beneficiarios y disposiciones relacionadas.

En esta etapa cobran relevancia los aspectos asociados a la formación académica de las y los beneficiarios como aplazamientos, cambios de ruta de formación, pérdida de créditos académicos y estado de las y los beneficiarios. En ese sentido, desde el Programa se describen las condiciones y disposiciones que sobre estos aspectos deben conocer y atender principalmente las y los beneficiarios. Dicho esto, a continuación, se detallan las características de la línea de participación por la cual un beneficiario resultó seleccionado, los límites de la financiación del Programa, los derechos y deberes de las y los beneficiarios, así como las responsabilidades de las IES y de ATENEA, entre otros aspectos y disposiciones. Así mismo, algunos procedimientos específicos como el cambio de ruta de formación se adjuntan al presente Manual y que también deben ser atendidos por los beneficiarios.

En virtud de lo anterior ATENEA ha definido una estrategia transversal a la formación de las y los beneficiarios que desarrolla de manera integral el componente de permanencia del Programa, así las cosas, desde ATENEA y desde las IES se ha contemplado una ruta de acompañamiento como parte de las acciones que se llevan a cabo para el seguimiento y promoción de la permanencia de las y los beneficiarios del programa en articulación con los diferentes aliados.

6.3.1. Alcance

Establecer y dar a conocer las disposiciones y condiciones que deben cumplir y atender las y los beneficiarios del Programa de cara al beneficio adquirido, especialmente frente a los sucesos relacionados con su proceso de formación.

6.3.2. Líneas del Programa Jóvenes a la U.

Se definen como las alternativas para la participación de las y los aspirantes, durante las diferentes convocatorias realizadas y cuyo alcance se detalla en el lineamiento operativo de la convocatoria respectiva. Las líneas de Jóvenes a la U son las siguientes:

a) Excelencia a la U: Esta línea estuvo habilitada para Jóvenes a la U en su primera convocatoria. Brinda apoyo de sostenimiento y de matrícula a aquellos jóvenes que obtuvieron un cupo mediante el esquema de admisión tradicional de las IES oficiales. En el caso en que el beneficiario sea parte de una estrategia y/o programa de matrícula cero en el que se financia el valor de la matrícula en estas IES, Jóvenes a la U financiará el 20% del valor de referencia determinado por estas instituciones.

b) Línea de admisión general: La inscripción, selección y habilitación de jóvenes se realiza mediante la convocatoria pública que adelante ATENEA, entidad que a su vez determina los criterios mínimos de participación y de selección. En adelante se entenderá esta denominación para la “línea de admisión especial ampliada” descrita en los lineamientos de las convocatorias correspondientes.

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la U	CÓDIGO: M1_EP
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 17/03/2023
		Página: 17 de 41

c) Línea de admisión directa: Dirigida a jóvenes que participaron en el proceso de admisión regular que realizan las IES oficiales, pero que no lograron el puntaje requerido para obtener un cupo o que participen en convocatorias especiales que adelanten estas instituciones con el fin de asignar cupos en el marco de Jóvenes a la U. En adelante se entenderá esta denominación para la “línea de admisión especial directa” descrita en los lineamientos de las convocatorias correspondientes.

Frente a la denominada “Línea de Permanencia” desarrollada bajo las dos primeras convocatorias del Programa, en adelante no será considerada una línea de participación de Jóvenes a la U, en consecuencia, los beneficiarios continuarán recibiendo los beneficios adquiridos descritos en las convocatorias que dieron origen a esta línea, no obstante, a partir de la aprobación y publicación del presente Manual Operativo, no serán considerados beneficiarios de Jóvenes a la U sino beneficiarios de la línea de Permanencia en el marco del modelo de educación Posmedia. Las disposiciones que reglamentarán la “Línea de Permanencia” serán indicadas en el lineamiento operativo correspondiente.

6.3.3. Disposiciones para los beneficiarios de las líneas de admisión general y de admisión directa.

A continuación, se detallan las condiciones y disposiciones que deben conocer y atender las y los beneficiarios del Programa que resultaron seleccionados por medio de las líneas de admisión general y de admisión directa. Estas disposiciones unifican las establecidas en los denominados reglamento operativo y manual operativo vigentes hasta la expedición del presente Manual Operativo.

1. Estudios financiados. El Programa Jóvenes a la U financiará los costos de matrícula de un (1) programa de pregrado por beneficiario en el nivel técnico profesional, tecnológico o universitario, en las modalidades presencial, a distancia, virtual, dual u otros desarrollos que combinen e integren las anteriores modalidades, en una Institución de Educación Superior habilitada por ATENEA para tal fin.

Continuidad. Cuando un beneficiario se matricule en un programa del nivel técnico profesional inicialmente se financiará este ciclo de formación. Si el programa hace parte de un ciclo propedéutico y desea continuar su formación en los siguientes niveles (tecnológico y profesional universitario) deberá realizar una solicitud formal a ATENEA, que la evaluará y tomará una decisión basada principalmente en la disponibilidad presupuestal del Programa. En línea con lo anterior, las y los beneficiarios de programas técnicos profesionales y tecnológicos que no hagan parte de ciclos propedéuticos y deseen continuar su formación en niveles superiores del pregrado deberán realizar una solicitud formal a ATENEA, que la evaluará y tomará una decisión con base principalmente en la disponibilidad presupuestal del Programa. Las solicitudes se recibirán hasta el 30 de septiembre del año previo, y para iniciar la formación en el programa de continuación para el segundo semestre del año, se recibirán solicitudes hasta el 30 de marzo del año en curso.

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la U	CÓDIGO: M1_EP
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 17/03/2023
		Página: 18 de 41

2. Financiación de créditos adicionales. Teniendo en cuenta los criterios de inclusividad y flexibilidad, según los cuales se pretende incentivar el ingreso de personas en condición de vulnerabilidad independiente de su nivel académico y como elemento fundamental para la permanencia de las y los beneficiarios del programa, en los casos de cambio de ruta de formación o de pérdida de créditos el programa podrá financiar hasta un 10% adicional de los créditos académicos del programa de educación superior seleccionado, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes elementos:
 - a) Desempeño académico general.
 - b) Indicadores de asistencia.
 - c) Cumplimiento de horas de la pasantía social
 - d) Posibilidad de finalización de ruta de formación o programa al otorgar los créditos adicionales.

3. Límites de la financiación. El Programa Jóvenes a la U no financiará derechos pecuniarios diferentes a la matrícula o valor de referencia en el caso de IES oficiales, como inscripciones, homologaciones, carnetización, o licencias, salidas académicas, cursos de extensión, nivelación, exámenes supletorios, cursos vacacionales, o de cualquier naturaleza similar a los antes enunciados, así como tampoco financiará opciones especiales de grado ni derechos de grado, salvo que la disponibilidad presupuestal así lo permita contemplar. En esta misma línea, no se realizarán aportes para doble titulación.

La financiación otorgada será hasta por el número de créditos académicos aprobados por el Ministerio de Educación Nacional a través del registro calificado para el programa académico seleccionado por el aspirante, siempre que el beneficiario mantenga la calidad de estudiante de conformidad con la reglamentación de la Institución de Educación Superior y de beneficiario según las disposiciones del presente manual.

En instituciones que cuenten con un valor de matrícula específico independientemente del número de créditos matriculados, ATENEA descontará de la bolsa de créditos del beneficiario los equivalentes al semestre de conformidad con el plan académico del programa en el que se asignó el beneficio.

4. Bolsa de créditos en el ciclo de cierre de brechas y ciclo común. Las y los beneficiarios de los ciclos de cierre de brechas y ciclo común cuentan con la siguiente bolsa de créditos dependiendo de la convocatoria en la que hayan formalizado su beneficio:

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la U	CÓDIGO: M1_EP
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 17/03/2023
		Página: 19 de 41

- a) Convocatorias 1 y 2: Número de créditos del programa académico seleccionado una vez concluido el ciclo de cierre de brechas o ciclo común, menos el número de créditos cursado durante los ciclos.
 - b) Desde la tercera convocatoria: Número de créditos del programa académico seleccionado durante la inscripción como parte de las rutas de homologación del ciclo de cierre de brechas o común.
5. Agotamiento de la bolsa de créditos. Si la bolsa de créditos y el 10% de créditos adicional que podrá otorgar ATENEA no permiten la finalización de la ruta de formación o programa, el beneficiario tendrá la opción de transitar a otro nivel de formación o a otra ruta o programa de acuerdo con los siguientes parámetros:
- a) De un programa profesional universitario a uno tecnológico o técnico profesional en el cual los créditos disponibles permitan la finalización y titulación.
 - b) De un programa tecnológico a uno técnico profesional en el cual los créditos disponibles permitan la finalización y titulación.
 - c) De no ser posible el tránsito a otro nivel de formación, el beneficiario podrá optar por cambiar a otra ruta de formación o programa del mismo nivel en el cual los créditos disponibles permitan la finalización y titulación.

En todo caso los cambios de ruta de formación derivados de la imposibilidad de titulación con los créditos disponibles podrán generarse dentro de la Institución de Educación Superior en la cual se está matriculado o se tiene formalizado el beneficio. En el caso de que esta Institución tenga acuerdos de homologación vigentes con otras IES participantes del Programa Jóvenes a la U, el Comité Técnico del convenio podrá autorizar cambios a otra institución, respetando las disposiciones para los cambios de la ruta de formación.

6. Apoyo económico. ATENEA entregará semestralmente un apoyo económico a los beneficiarios del Programa Jóvenes a la U en estas líneas (Salvo las excepciones dispuestas en los convenios suscritos con los Fondos de Desarrollo Local) hasta por un 1 SMMLV del año en curso. Este rubro se girará exclusivamente por el número de semestres del programa académico con el cual se formalizó el beneficio, de acuerdo con el registro calificado en el SNIES.

En el caso en el que se aprueben cambios en rutas de formación, el apoyo económico se girará por el período de tiempo necesario para finalizar el nuevo proceso académico.

Entrega del apoyo económico. El apoyo económico será entregado posterior a la formalización y renovación de la matrícula cada semestre y se surta el proceso administrativo correspondiente. En el caso de que el beneficiario aplase o reserve su cupo posterior al giro

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la U	CÓDIGO: M1_EP
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 17/03/2023
		Página: 20 de 41

del apoyo económico, no se realizará el giro correspondiente al semestre en el cual renueve su matrícula.

Cuando el beneficiario no se gradúe en el término indicado por el registro calificado del programa en el que le fue asignado el beneficio, ATENEA no realizará ningún aporte correspondiente al apoyo económico por semestres adicionales.

El desembolso del apoyo económico se realizará por medio de las plataformas y servicios bancarios informados desde la Secretaría Distrital de Hacienda, al beneficiario (cuando sea mayor de edad) o a su tutor cuando el beneficiario sea menor de edad.

7. Cambios en la ruta de formación. ATENEA estudiará las solicitudes de cambios de ruta de formación a la luz de los siguientes criterios:
 - a) El potencial de homologación de créditos en la nueva ruta de formación, esto es, el avance que tenga el beneficiario en su ruta de formación actual y el nivel de reconocimiento que este pueda tener en otra ruta de formación.
 - b) Cantidad de créditos disponibles en la bolsa del beneficiario.
 - c) Estudio vocacional previo realizado por la Institución de Educación Superior.
 - d) Viabilidad presupuestal, entendida como el costo de la ruta de formación a la que se solicita el cambio.
 - e) Créditos adicionales que deberían financiarse por parte del programa para que sea posible la finalización de la ruta de formación a la cual se quiere hacer el cambio o tránsito.

Condiciones sobre los cambios en la ruta de formación. Para los cambios en rutas de formación se tendrán en cuenta los siguientes elementos:

- a) Los cambios en rutas de formación podrán ser autorizados por el Comité Técnico del convenio de ATENEA con cada IES, previo análisis del caso, para ser adelantados únicamente en la misma Institución de Educación Superior. Para que se autorice el tránsito a otra institución debe existir un acuerdo de homologación que lo permita en los términos de ley, además de contemplar los criterios señalados en este Manual.
- b) Dentro del análisis derivado de las solicitudes de cambio en ruta de formación, para efectos de establecer la bolsa de créditos se tendrá en cuenta el número de créditos que aún no ha utilizado el beneficiario en su ruta de formación actual incorporando el 10% de créditos adicionales calculados sobre esta misma ruta de formación.
- c) Para las y los beneficiarios de la primera y segunda convocatoria los cambios en rutas de formación podrán ser autorizados hasta antes de haber gastado la mitad de la bolsa de créditos del programa o ruta de formación en el que está matriculado. Para las y los beneficiarios de la tercera convocatoria y las que se desarrollen en adelante, estas solicitudes únicamente podrán

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la U	CÓDIGO: M1_EP
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 17/03/2023
		Página: 21 de 41

ser autorizadas hasta antes de que se gaste un tercio de los créditos estipulados en el programa o ruta de formación en el que esté matriculado.

- d) Las solicitudes únicamente podrán realizarse una vez el beneficiario haya culminado por lo menos el primer semestre o período académico del programa en el que resultó elegible y formalizó su beneficio. Las y los beneficiarios de los ciclos de cierre de brechas o comunes deberán cursar la totalidad de créditos estipulados para su desarrollo, así como, culminar por lo menos el primer semestre o período académico antes de solicitar un cambio de ruta de formación.
 - e) Únicamente se autorizará un (1) cambio de programa o ruta de formación. Si la o el beneficiario decide cambiar de programa o ruta de formación nuevamente perderá la calidad de beneficiaria(o) y por tanto la financiación dada por el Programa.
 - f) Las solicitudes únicamente podrán realizarse de acuerdo con las siguientes fechas: para iniciar la formación con el cambio de programa en el primer semestre del año, las solicitudes se recibirán hasta el 30 de septiembre del año previo, y para iniciar la formación con el cambio de programa para el segundo semestre del año, se recibirán solicitudes hasta el 30 de marzo del año en curso.
8. Pérdida de créditos académicos. Se entiende por pérdida de créditos, asignaturas, componentes o espacios académicos la no obtención de la calificación aprobatoria estipulada en la normatividad de cada IES. Esta situación no implicará la pérdida del beneficio siempre y cuando el beneficiario cuente con créditos disponibles en su bolsa de conformidad con las disposiciones de este Manual. Por ende, si al agotar la bolsa de créditos (incluyendo el 10% que ATENEA podrá aprobar) el beneficiario no ha logrado finalizar su programa académico, deberá asumir el costo adicional o se aplicará lo dispuesto frente al agotamiento de la bolsa de créditos.
 9. Aplazamiento. Los beneficiarios de estas líneas tendrán derecho a aplazar hasta por un máximo de dos períodos académicos durante todo el proceso formativo. Cuando se presente esta situación los beneficiarios conservarán sus créditos académicos siempre y cuando realicen la solicitud dentro del período en el cual la IES lo contemple de acuerdo con su normatividad. Si las y los beneficiarios presentan solicitudes de aplazamiento posteriores a las fechas límite establecidas por las IES perderán los créditos matriculados en el semestre en su respectiva bolsa de créditos. Con lo anterior, la solicitud de aplazamiento deberá realizarse ante la Institución de Educación Superior quien lo notificará a ATENEA.

En todo caso, ATENEA establece un límite de máximo dos años adicionales en la formación elegida para titularse. Si al cabo de dicho tiempo el beneficiario no logra la titulación tendrá que asumir todos los costos que de ello se deriven.

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la U	CÓDIGO: M1_EP
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 17/03/2023
		Página: 22 de 41

Únicamente podrán realizar solicitudes de aplazamientos las y los beneficiarios del Programa. Por ello, aunque se pretenda aplazar en el período o semestre para el cual fue asignado el beneficio, las y los elegibles tendrán que completar el proceso para su formalización.

Aplazamientos adicionales. En los casos en que por razones de fuerza mayor la o el beneficiario requiera aplazar por un número de períodos de formación superior al contemplado en este artículo, la Agencia ATENEA realizará el análisis correspondiente que permita aplicar la solución más favorable para el beneficiario. Esta decisión en todo caso será coherente con el reglamento interno de la IES en la que se adjudicó el beneficio.

Aplazamientos extemporáneos. ATENEA y las IES podrán estudiar aprobaciones extemporáneas de aplazamientos cuando las solicitudes se deriven de casos fortuitos o de fuerza mayor, como enfermedad, calamidad doméstica u otras situaciones que disminuyan de manera significativa la capacidad de la o el beneficiario para adelantar sus actividades académicas. En los casos que cumplan con estas condiciones y que sean aprobados por ATENEA y las IES no se presentará una disminución en la bolsa de créditos de las y los beneficiarios.

La Agencia ATENEA se adhiere a lo que indique la normatividad de la IES en la que se formalizó el beneficio en materia de aplazamientos, es decir, las y los beneficiarios deberán seguir los procedimientos que indiquen las IES para realizar las solicitudes correspondientes y conocer y respetar el máximo de períodos que pueden aplazar.

Con lo anterior, las y los beneficiarios de la primera y segunda convocatoria del Programa que hayan aplazado o reservado el cupo³ por más de dos períodos académicos, únicamente podrán solicitarlo bajo las condiciones de excepcionalidad establecidos en este apartado.

6.3.4. Disposiciones para las y los beneficiarios de la línea de Excelencia

A continuación, se detallan las condiciones y disposiciones que deben conocer y atender las y los beneficiarios del Programa que resultaron seleccionados por medio de la línea de Excelencia. Estas disposiciones conservan y dan alcance a las condiciones establecidas en el denominado reglamento operativo vigente hasta la expedición del presente Manual Operativo.

1. Financiación de la línea de Excelencia. el Programa Jóvenes a la U financiará el valor de la matrícula calculada por la IES oficial de un (1) programa de pregrado en el nivel técnico profesional, tecnológico o universitario o el 20% del valor de referencia para la generación de un nuevo cupo cuando las y los beneficiarios se encuentren cobijados por el programa Matrícula

³ La reserva de cupo contemplada en el denominado “reglamento operativo” de la primera y segunda convocatoria se entenderá en adelante como aplazamiento

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la U	CÓDIGO: M1_EP
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 17/03/2023
		Página: 23 de 41

Cero. Esta financiación únicamente se concederá por el número de períodos del programa en el que fue formalizado el beneficio.

Cuando un beneficiario se matricule en un programa del nivel técnico profesional inicialmente se financiará este ciclo. Si el programa hace parte de un ciclo propedéutico y desea continuar su formación en los siguientes niveles (tecnológico y profesional universitario) deberá realizar una solicitud formal a ATENEA, que la evaluará y tomará una decisión con base principalmente en la disponibilidad presupuestal del Programa. Las solicitudes únicamente podrán realizarse de acuerdo con las siguientes fechas: para iniciar la formación en el programa de continuación en el primer semestre del año, las solicitudes se recibirán hasta el 30 de septiembre del año previo, y para iniciar la formación en el programa de continuación para el segundo semestre del año, se recibirán solicitudes hasta el 30 de marzo del año en curso.

Límites de la financiación. El Programa Jóvenes a la U no financiará derechos pecuniarios diferentes a la matrícula o el 20% del valor de referencia, como inscripciones, homologaciones, carnetización, o licencias, salidas académicas, cursos de extensión, nivelación, exámenes supletorios, cursos vacacionales, o de cualquier naturaleza similar a los antes enunciados, así como tampoco financiará opciones especiales de grado ni derechos de grado, salvo que la disponibilidad presupuestal así lo permita contemplar. En esta misma línea, no se realizarán aportes por doble titulación.

La financiación otorgada será hasta por el número de períodos académicos definidos en el registro calificado del programa, siempre que el beneficiario mantenga la calidad de estudiante de conformidad con la reglamentación de la Institución de Educación Superior y de beneficiario según las disposiciones del presente manual.

2. Apoyo económico. ATENEA entregará semestralmente un apoyo económico a los beneficiarios de esta línea hasta por un 1 SMMLV del año en curso. Este rubro se girará exclusivamente por el número de semestres del programa académico con el cual se formalizó el beneficio, de acuerdo con lo registrado en el SNIES.

En el caso en el que la IES apruebe cambios en rutas de formación, el apoyo económico se girará por el período de tiempo necesario para finalizar el nuevo proceso académico.

Entrega del apoyo económico. El apoyo económico será entregado posterior a la formalización y renovación de la matrícula cada semestre y una vez se surta el proceso administrativo correspondiente. En el caso de que el beneficiario aplase o reserve su cupo posteriormente al giro del apoyo económico, no se realizará el giro correspondiente al semestre en el cual renueve su matrícula.

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la U	CÓDIGO: M1_EP
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 17/03/2023
		Página: 24 de 41

Quando el beneficiario no se gradúe en el término indicado por el registro calificado del programa en el que le fue asignado el beneficio, ATENEA no realizará ningún aporte correspondiente al apoyo económico por semestres adicionales.

El desembolso del apoyo económico se realizará al beneficiario (cuando sea mayor de edad) o a su tutor cuando el beneficiario sea menor de edad, a través de las plataformas y/o servicios bancarios dispuestos por la Secretaría Distrital de Hacienda.

3. Cambios en la ruta de formación. Las y los beneficiarios de la línea de Excelencia presentarán estas solicitudes directamente a las IES oficiales en las que están matriculados, que las aprobarán o negarán en virtud de su autonomía.
4. Pérdida de créditos académicos. Se entiende por pérdida de créditos, asignaturas, componentes o espacios académicos por, la no obtención de la calificación aprobatoria estipulada en la normatividad de cada IES. Esta situación no implicará la pérdida del beneficio siempre y cuando el beneficiario se encuentre dentro del número de períodos definidos para el desarrollo de su programa académico.
5. Aplazamiento. Las y los beneficiarios tendrán derecho a aplazar períodos académicos según las condiciones y reglamentos de cada IES oficial. En todo caso, ATENEA establece un límite de máximo dos años adicionales en la formación elegida para titularse antes de perder la calidad de beneficiario.

6.3.5. Disposiciones sobre la formalización del beneficio, la renovación y la deserción

1. Formalización del beneficio. Para adquirir la condición de beneficiarios, las y los aspirantes habilitados y 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.

Además de los requisitos de matrícula que cada IES fije acorde con su reglamento, será requisito para la formalización del beneficio la suscripción de una carta de compromiso de permanencia y culminación del programa por parte del elegible si es mayor de edad o su tutor si es menor de edad.

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la U	CÓDIGO: M1_EP
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 17/03/2023
		Página: 25 de 41

2. Renovación del beneficio en las líneas de admisión general, directa y Excelencia. La renovación del beneficio tendrá que realizarse semestralmente o de conformidad con la periodicidad definida en el programa de educación superior en el cual se asignó el beneficio. La renovación se realizará con la IES quien reportará el estado del beneficiario a ATENEA.
3. Deserción. Un beneficiario que no renueve su beneficio abandone la formación o renuncie de manera expresa desde el primer semestre o período académico, perderá su condición de beneficiario/a del Programa.

6.3.5.1. Causales de pérdida de la calidad de beneficiario y de la financiación

Una persona perderá su calidad de beneficiario y por tanto perderá la financiación otorgada por el Programa cuando se encuentre dentro de alguna de las siguientes causales:

1. Cuando sea beneficiario/a y no renueve su matrícula, no esté sujeto a un cambio de ruta de formación o no haya aplazado o reservado su cupo, o pese a haberse realizado un proceso de acompañamiento liderado desde ATENEA no retorna a su proceso de formación.
2. Cuando la o el beneficiario agote su bolsa de créditos, incluyendo el 10% adicional que podrá otorgar ATENEA, y no logre titularse.
3. Cuando la o el beneficiario no finalice el programa de educación superior ni obtenga el título correspondiente en los dos años siguientes al período definido por el registro calificado para finalizar la formación por razones asociadas a aplazamientos, pérdida de componentes académicos y/o cursar menos créditos que los estipulados por semestre o período.
4. Cuando la o el beneficiario pierda la calidad de estudiante en la Institución de Educación Superior (IES) en la que esté matriculado por razones disciplinarias.
5. Cuando la o el beneficiario pierda la calidad de estudiante en la IES en la que esté matriculado por razones académicas y no tenga posibilidad de reingreso o readmisión, si así lo dispone la institución de educación superior.
6. Se encuentren inconsistencias en el proceso de validación de la documentación remitida a las IES o a ATENEA para acreditar condiciones que conduzcan a la habilitación y a la asignación de un mayor puntaje para su selección en el marco de la convocatoria correspondiente.
7. Por ser desertor/a del programa.
8. Por finalización del proceso formativo.
9. Por muerte o incapacidad permanente de la o el beneficiario.
10. Por no acreditar el cumplimiento de la pasantía social de acuerdo con las disposiciones descritas en este Manual.

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la U	CÓDIGO: M1_EP
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 17/03/2023
		Página: 26 de 41

La pérdida de la calidad de beneficiario por alguna de las situaciones previas implicará la imposibilidad de participar por un año en otras convocatorias que adelante ATENEA en el marco de sus programas de educación Posmedia.

6.3.6. Derechos y deberes de los beneficiarios y responsabilidades ATENEA y de las Instituciones de Educación Superior.

El beneficio adquirido por parte de las y los beneficiarios implica además de conocer y atender las disposiciones de este Manual Operativo, la adquisición de derechos y el cumplimiento de los deberes por parte de estos. Así mismo, ATENEA y las Instituciones de Educación Superior cuentan con una serie de responsabilidades de cara a garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las y los beneficiarios. Dicho esto, a continuación, se describen estos derechos, deberes y responsabilidades:

6.3.6.1. Derechos de las y los beneficiarios.

1. Recibir la información / ser informado de todos los elementos del programa que lo afecten como beneficiario tanto por parte de Atenea como de la IES correspondiente
2. Ser tratado en igualdad de condiciones frente a los demás estudiantes de las IES
3. Recibir la financiación otorgada en el marco del programa.
4. Solicitar ante ATENEA el cambio de programa en calidad de beneficiario, siempre y cuando se cuente con un número de créditos que lo haga posible y de conformidad con las disposiciones de este Manual Operativo.
5. Ser informado de todas las modificaciones que afecten su proceso como beneficiario.
6. Recibir los recursos del apoyo económico mediante los procesos que la administración distrital ha estipulado con dicho propósito, de conformidad con la línea de ingreso al programa y los montos máximos establecidos por los Fondos de Desarrollo Local.
7. Requerir el cumplimiento de las obligaciones de ATENEA y de la Institución de Educación Superior cuando así lo considere.
8. Reportar a la agencia ATENEA sobre cualquier incumplimiento por parte de las Instituciones de Educación Superior.

6.3.6.2. Deberes de los beneficiarios.

1. Cumplir con las condiciones del programa definidas por Atenea
2. Hacer uso del beneficio del Programa Jóvenes a la U desde el período académico inicial autorizado por ATENEA.

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la U	CÓDIGO: M1_EP
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 17/03/2023
		Página: 27 de 41

3. Permanecer y cumplir con los requisitos del programa de estudios para el cual se autorizó la financiación, de conformidad con lo dispuesto en este manual.
4. Solicitar de manera escrita mediante comunicación formal debidamente radicada ante ATENEA o el sistema de información del Programa, la autorización de cambio de programa y/o de Institución de Educación Superior en caso de requerirlo y de conformidad con su bolsa de créditos y las disposiciones de este manual operativo.
5. Participar activamente en los programas de apoyo y demás estrategias para la permanencia y bienestar que adelantan las Instituciones de Educación Superior en el desarrollo del Programa.
6. Acudir a las reuniones a las cuales sea convocado por parte de ATENEA.
7. Realizar el proceso de renovación del beneficio de acuerdo con la periodicidad del programa académico definido.
8. Reportar oportunamente a la IES la incapacidad parcial o permanente que le impida continuar con sus estudios temporal o definitivamente. Lo anterior de acuerdo con lo definido o señalado en el reglamento estudiantil de cada IES.
9. Tomar por cada período financiado el número de créditos y materias proyectados para el plan de estudios correspondiente, según la modalidad de cada Institución de Educación Superior, o informar a la IES que se cursará un número de créditos inferior.
10. Cumplir el reglamento de la Institución de Educación Superior en la que le haya sido adjudicado el beneficio.
11. Conocer y cumplir lo dispuesto en el manual operativo del Programa Jóvenes a la U y documentarse, de manera permanente, de los cambios que se susciten en las condiciones del programa por medio de los medios institucionales dispuestos para tal fin.
12. Cumplir con las horas de la Pasantía Social.
13. Contar con una billetera digital en la que se le pueda depositar el recurso correspondiente al apoyo económico. En caso de que el beneficiario sea menor de edad, esta cuenta tendrá que estar a nombre de su tutor o acudiente.

6.3.6.3. Responsabilidades de ATENEA.

1. Realizar los aportes correspondientes por concepto de matrícula a las instituciones de educación superior de acuerdo con lo pactado en los convenios suscritos.
2. Adelantar el trámite correspondiente para realizar el giro de apoyos económicos, cuando a ello hubiere lugar.
3. Atender las peticiones, quejas, recursos y sugerencias de conformidad con el procedimiento establecido en la normatividad vigente.
4. Generar y aplicar estrategias que propendan por la permanencia de las y los beneficiarios del programa.

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la U	CÓDIGO: M1_EP
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 17/03/2023
		Página: 28 de 41

5. Definir y ejecutar estrategias de socialización de la convocatoria del Programa Jóvenes a la U a la ciudadanía en general.
6. Realizar seguimiento a las acciones desarrolladas por las Instituciones de Educación Superior para el apoyo a la permanencia desde los enfoques académico, psicosocial y de bienestar de los beneficiarios.
7. Apoyar la gestión y operación de la “Pasantía Social”.

6.3.6.4. Responsabilidades de las Instituciones de Educación Superior.

1. Asesorar, acompañar y entregar información oportuna al potencial beneficiario respecto al proceso de formalización del beneficio que le permita iniciar las clases en el período académico en el cual la IES haya otorgado el cupo.
2. Realizar el acompañamiento y seguimiento académico, psicosocial, de bienestar y demás complementarias al proceso de formación integral de los beneficiarios del Programa Jóvenes a la U.
3. Suministrar a ATENEA toda la información requerida para el desarrollo y seguimiento del Programa Jóvenes a la U bajo los procedimientos, fechas y mecanismos determinados por la entidad.
4. Entregar los reportes con información académica de los beneficiarios cuando ATENEA lo requiera y a través del mecanismo dispuesto para tal fin y/o cuando un ente de control así lo disponga, en este último caso deberá reportar requerimiento y respuesta a la entidad.
5. Reportar a ATENEA las irregularidades que identifiquen relacionadas con la información presentada por los beneficiarios.
6. No generar compromisos económicos a los beneficiarios sobre conceptos financiados en virtud del convenio con ATENEA.
7. Otorgar, de conformidad con el esquema establecido, las certificaciones y micro certificaciones (cuando apliquen) que den cuenta del avance de los beneficiarios y alojarlas en el sistema de información que se disponga para tal fin.
8. Garantizar a los beneficiarios del programa Jóvenes a la U el trato igualitario frente a los estudiantes regulares de la IES.

Las demás que se establezcan en los convenios o contratos mediante los cuales se formalice la relación jurídica entre las entidades.

6.3.7. Roles

- **ATENEA:** Atiende y gestiona las peticiones y consultas de los beneficiarios relacionadas con las disposiciones descritas en esta etapa, se articula con las IES en la aplicación de las estrategias de permanencia y vela por el cumplimiento de los derechos y deberes de las y los beneficiarios, así como de las responsabilidades de los actores correspondientes.

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la U	CÓDIGO: M1_EP
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 17/03/2023
		Página: 29 de 41

- **IES:** Gestiona el inicio del proceso formativo y desarrolla las actividades de acompañamiento dentro del componente de permanencia de Jóvenes a la U y atiende los requerimientos de las y los beneficiarios y de la Agencia ATENEA sobre, por ejemplo, los cambios de ruta de formación, reportes sobre el estado de las y los beneficiarios, entre otros. Así mismo, reporta a ATENEA la información relacionada con las y los beneficiarios y que tienen especial impacto en su proceso formativo según las disposiciones de esta etapa.
- **Beneficiarios:** iniciará su proceso de formación en el programa en el que resultó seleccionado/a, así mismo, debe cumplir con sus actividades académicas, obtener la titulación y acatar el reglamento de la institución de educación superior y las disposiciones establecidas en el presente Manual Operativo y lineamientos que se establezcan sobre procesos específicos.

6.3.8. Elementos Operativos

El desarrollo operativo de esta etapa se sustenta principalmente en elementos como: peticiones, procedimientos específicos, formatos y medios para la atención de solicitudes por parte de las y los beneficiarios.

- **Formato de estado de beneficiarios:** Diligenciado y remitido por las IES a ATENEA y a partir de la matrícula de las y los beneficiarios en la IES, le permite a ATENEA identificar riesgos de abandono de formación temprana (por ejemplo, aplazamientos) para la activación de las rutas de acompañamiento contempladas en el componente de permanencia, en articulación con la Institución de Educación Superior y consolidar la información más actualizada de las y los beneficiarios.
- **Peticiones, quejas, sugerencias:** En el ámbito de las disposiciones descritas en esta etapa se requiere que las y los beneficiarios realicen las solicitudes o eleven sus peticiones a través de los canales oficiales de atención al ciudadano de las IES y de ATENEA, permitiendo llevar la trazabilidad de los procesos y atender la solicitud.
- **Certificaciones:** Sobre las solicitudes de cambios de ruta de formación, continuidad de la financiación, entre otros, se requiere a los beneficiarios y a las IES, certificaciones o documentación que soporte la solicitud y que permite a ATENEA realizar los análisis correspondientes.
- **Carta de Compromiso:** Documento que describe los compromisos y las responsabilidades que adquieren los beneficiarios con el Programa. Esta debe ser firmada por el beneficiario cuando es mayor de edad o junto con su tutor en caso contrario, así mismo, esta carta se suscribe en la plataforma de inscripciones y consulta de resultados dispuesta por la Agencia ATENEA.
- **Ruta de acompañamiento:** Documento que contiene el procedimiento de acompañamiento desde tres líneas estratégicas, promoción de la permanencia, acciones de prevención para mitigar la deserción y la línea de atención para brindar seguimiento a los casos de beneficiarios que se identifican durante la operación del programa.

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la U	CÓDIGO: M1_EP
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 17/03/2023
		Página: 30 de 41

6.4. Etapa 4: Dispersión de apoyos económicos.

Esta etapa corresponde al desarrollo del componente de permanencia en relación con la entrega del apoyo económico a las y los beneficiarios, de hasta 1 SMMLV (Salvo las excepciones dispuestas en los convenios suscritos con los Fondos de Desarrollo Local), de conformidad con la línea de ingreso al programa y los montos máximos establecidos por los Fondos de Desarrollo Local. La relevancia de esta etapa radica en el especial impacto que puede tener para reducir el riesgo de deserción por factores socioeconómicos e incrementar así la probabilidad de permanencia y finalización del periodo académico del beneficiario/a dentro del programa académico en el que adelantan sus estudios. Es importante mencionar que la entrega del apoyo económico está sujeto al desarrollo normal de los estudios por parte de las y los beneficiarios, de tal manera que la función de estos recursos permita aportar a su permanencia. Así, la información que permite validar el estado de las y los beneficiarios de las líneas de admisión general, directa y Excelencia es reportada por parte de las IES a ATENEA y que permite iniciar el proceso administrativo necesario para el giro o consignación de estos recursos.

6.4.1. Alcance

Esta etapa abarca la verificación del cumplimiento de los requisitos que habilitan la entrega del apoyo económico a los beneficiarios del Programa, atendiendo a las condiciones establecidas las respectiva su Programa; el alistamiento y trámites administrativos necesarios para realizar el giro y confirmación de abono o consignación del apoyo económico a través de las billeteras digitales. Los procesos específicos se desarrollan en el lineamiento operativo correspondiente adjunto al presente Manual.

6.4.2. Roles y Responsabilidades

- **Beneficiarios:** aquellos beneficiarios de las líneas de admisión general, directa y Excelencia formalizan y renuevan según la periodicidad del programa académico su beneficio adquirido. En todos los casos, deben disponer, así mismo, e informar por medio de los canales establecidos por ATENEA sobre, una billetera digital a la que se realizará la dispersión del apoyo económico.
- **Instituciones de Educación Superior:** informará a ATENEA mediante los canales y formatos establecidos sobre la formalización y renovación del beneficio adquirido por los beneficiarios de las líneas de admisión general, directa y Excelencia, así mismo, proporcionará la evidencia o documentación adicional que permita validar el desarrollo normal de sus estudios, condición necesaria para el giro del apoyo económico.
- **ATENEA:** Validará el cumplimiento de la totalidad de los requisitos para autorizar la entrega del apoyo económico, enlistará las y los beneficiarios que reciben el apoyo económico, realizará el cruce de datos de los beneficiarios con todas las bases y fuentes de información interna y

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la U	CÓDIGO: M1_EP
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 17/03/2023
		Página: 31 de 41

externa necesarias previo a la dispersión del apoyo económico para lograr una dispersión exitosa, y gestionará el trámite a través del sistema de transferencias monetarias condicionadas del distrito capital.

- **Estrategia IMG:** delimitará el procedimiento externo que las diferentes entidades del distrito tramitarán a través del sistema de transferencias monetarias condicionadas del distrito capital; así mismo, orientará el funcionamiento y alcance de flujo de información y recursos desde las entidades distritales hacia los operadores financieros.
- **Dirección de Tesorería Distrital:** administrará los recursos dispuestos para la entrega del apoyo económico de sostenimiento a través del Fondo Cuenta de la Agencia ATENEA y los diferentes depósitos bancarios que acopian los recursos disponibles y que amparan la entrega del apoyo económico de sostenimiento; así mismo, es el ente distrital encargado de mediar contractualmente la relación con los operadores financieros y los servicios contratados en el marco de la estrategia IMG.
- **Operadores Financieros:** Validarán la identidad de los usuarios y el correspondiente funcionamiento de las billeteras móviles, billeteras para realizar el abono en cuenta o consignación a favor de los beneficiarios del programa “Jóvenes a la U”, logrando reportar un estado final de dispersión exitosa, en proceso o rechazada; así como, los posibles motivos que llevan al resultado de la transacción financiera electrónica.

6.4.3. Elementos Operativos

El desarrollo operativo de esta etapa se sustenta en los lineamientos, medios tecnológicos, formatos y procedimientos específicos para el alistamiento y trámites administrativos necesarios para realizar el giro y confirmación de abono o consignación del apoyo económico.

- **Lineamiento operativo:** En el lineamiento operativo del componente de apoyos económicos se presenta con detenimiento la metodología a partir de la cual se calcula la dispersión de los montos dispuestos, el máximo número de apoyos determinados bajo el SNIES y reglas de validación para la autorización de giro o abono en cuenta; así mismo, se detallan las particularidades establecidas por los Fondos de Desarrollo Local por convocatoria, para las líneas de ingreso exclusivamente asociadas al componente de permanencia.
- **Billetera digital:** Se requiere que el beneficiario (o en su defecto el tutor, en caso de tener menos de 18 años de edad) cuente con una billetera digital que permita realizar el abono o giro en cuenta de la transferencia del apoyo económico de sostenimiento que entrega el programa “Jóvenes a la U”.
- **Carta de compromiso:** Documento que describe los compromisos y las responsabilidades que adquieren los beneficiarios con el Programa. Esta debe ser firmada por el beneficiario cuando

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la U	CÓDIGO: M1_EP
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 17/03/2023
		Página: 32 de 41

es mayor de edad o junto con su tutor en caso contrario, así mismo, esta carta se suscribe en la plataforma de inscripciones y consulta de resultados dispuesta por la Agencia ATENEA.

- **Formatos:** Corresponden a la estructuración, organización y consolidación de los datos para diferentes análisis, cruces, validaciones, reportes u otros fines que se establecen en el lineamiento operativo y los procedimientos específicos de IMG.
- **Medios técnicos y tecnológicos:** Corresponde a la herramienta tecnológica dispuesta por ATENEA para el seguimiento y actualización de la información integral del beneficiario relacionada con su caracterización socioeconómica y de canales de dispersión de apoyos económicos.
- **Peticiones, quejas o sugerencias:** En el ámbito de las disposiciones descritas en esta etapa se requiere que las y los beneficiarios realicen las solicitudes o eleven sus peticiones a través de los canales oficiales de atención al ciudadano de las IES y de ATENEA, permitiendo llevar la trazabilidad de los procesos y atender la solicitud.
- **Procedimientos específicos:** Se deben seguir los procedimientos y los tiempos establecidos para la entrega efectiva de las dispersiones a partir de las características operativas de la estrategia de IMG, la cual se determina de acuerdo con los requerimientos de cada entidad que interviene sobre la gestión de los listados de dispersión de apoyos económicos.

6.5. Etapa 5: Pasantía social.

Como forma de retribución social a la ciudad por los beneficios adquiridos con el Programa, las y los beneficiarios de Jóvenes a la U en sus líneas de admisión general, admisión directa y Excelencia, deberán realizar la ‘Pasantía social de Jóvenes a la U’, la cual consiste en un conjunto de acciones orientadas al acompañamiento y fortalecimiento del valor público y social por medio de la cualificación y desarrollo de competencias ciudadanas para la consolidación del sentido de pertenencia y arraigo por Bogotá. Esta pasantía se constituye en una obligación por parte de las y los beneficiarios frente a su participación en el Programa.

En esos términos, la Pasantía Social:

7. Se configura como espacio para la promoción del ejercicio de la ciudadanía y la participación en dinámicas de desarrollo social.
8. Se configura como mecanismo de responsabilidad social que por medio de la cualificación de competencias personales, profesionales, sociales y ciudadanas se desarrollen espacios diversos y alternativos para la retribución de los beneficios obtenidos a lo largo de su proceso de formación.

6.5.1. Alcance

Establecer las acciones y espacios por medio de los cuales las y los beneficiarios del Programa cumplirán con la retribución social en correspondencia con los beneficios otorgados.

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la U	CÓDIGO: M1_EP
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 17/03/2023
		Página: 33 de 41

6.5.2. Roles y Responsabilidades

- **Agencia Atenea:** La entidad es la encargada de identificar, gestionar y hacer seguimiento del proceso de implementación de la Pasantía social. Brindando los lineamientos técnicos y operativos que se deben tener en cuenta por los actores involucrados.
- **Aliados:** Entidades del sector público, privado, no gubernamental, Instituciones de Educación Superior, localidades, entre otras, que se articulen con ATENEA para brindar espacios para el desarrollo de la Pasantía social.
- **Beneficiarios:** Formaliza y renueva semestralmente su beneficio adquirido dentro del programa en el que resultó seleccionado/a, por lo que tiene la responsabilidad de cumplir con el compromiso de retribución social a través de las horas mínimas establecidas semestralmente para la Pasantía social.

6.5.3. Elementos operativos

operación El desarrollo operativo de esta etapa está conformado por elementos como: catálogo de actividades, matriz de oferta, formato de seguimiento y los instrumentos de satisfacción.

- **Catálogo de actividades de Pasantía social:** En el lineamiento operativo del componente de Pasantía social, se presentan los ejes articuladores que configuran las actividades habilitadas para la realización de la Pasantía social, esto es a través de un catálogo que comprende las iniciativas y el rol que deben desempeñar las y los beneficiarios. El catálogo de actividades es una herramienta para que los diferentes actores puedan conocer el tipo de acciones que se pueden realizar como Pasantía social.
- **Matriz de oferta entidades:** Es el formato mediante las entidades oferentes o las y los beneficiarios que postulan iniciativas para ser validadas como Pasantía social deben diligenciar para presentar a conocer el tipo de oferta ya sea de programa, proyecto o iniciativa.
- **Formato de seguimiento de la Pasantía social:** Es el formato que permitirá el seguimiento del desarrollo de la Pasantía social, el cual debe ser diligenciado por las entidades oferentes en las periodicidades establecidas por la Agencia ATENEA.
- **Instrumento de satisfacción:** Estos instrumentos permiten conocer la experiencia durante el desarrollo de la Pasantía social por parte de las y los beneficiarios, y las entidades oferentes, de tal manera de que se pueda sistematizar las experiencias y aplicar mejoras al proceso.

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la U	CÓDIGO: M1_EP
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 17/03/2023
		Página: 34 de 41

6.5.4. Consideraciones jurídicas sobre Pasantía social

Se debe concebir la Pasantía social como una forma especial de formalización de una actividad que busca brindar una retribución social al beneficio que quienes se vinculan al programa Jóvenes a la U reciben por su participación en el Programa, y que no implica subordinación y no es una actividad formativa; no implica un vínculo laboral típico ni atípico; no se enmarca en un contrato de prestación de servicios ni se configura como relación legal o reglamentaria.

Es importante resaltar que la Pasantía Social que se realiza en el marco del programa Jóvenes a la U, no implica subordinación y no es una actividad de formación; adicionalmente, no está regida por las Leyes 720 de 2001 ni su decreto reglamentario 4290 de 2005; Ley 789 de 2002 ni sus decretos reglamentarios; Ley 1780 de 2016, el Decreto Nacional 1072 de 2015, que compiló los Decretos 933 de 2003 y 55 de 2015, ni la Ley 2043 de 2020 ni tampoco la Resolución 623 de 2020 del Ministerio del Trabajo, así como tampoco por el Acuerdo Distrital 805 de 2021, Directiva 007 de 2021 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital ni la Resolución 197 de 2022 de la Secretaría Jurídica Distrital.

6.5.5. Horas de dedicación para la Pasantía social

Las y los beneficiarios de las líneas de acceso de Jóvenes a la U deberán acreditar treinta y dos (32) horas de servicio en promedio por cada periodo académico de la carrera que han elegido, este tiempo se podrá ir acumulando a partir de dos alternativas, la primera de ellas, sumando el tiempo que utilice en los procesos de capacitación, y la segunda, a través del tiempo que dedique semestralmente para la realización de actividades de campo de la Pasantía (que puede ser superior a las 32 horas mínimas). De esta manera, al finalizar el proceso académico deberá contar con el equivalente a 32 horas multiplicadas por el número de semestres académicos realizados. Es importante dar cuenta de algunas consideraciones:

- Respecto a las y los beneficiarios de la denominada línea de Permanencia desarrollada en las primeras dos convocatorias del Programa, no deberán realizar esta Pasantía social.
- Las horas de pasantía social podrán ser acumulables en distintos periodos académicos, es decir, un beneficiario podrá desarrollar más de 32 horas por semestre en actividades de pasantía social y estas sumarán a la acreditación de las horas de otro periodo académico.
- Las horas utilizadas en procesos de capacitación de la Pasantía Social serán contabilizadas dentro de las horas mínimas requeridas.

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la U	CÓDIGO: M1_EP
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 17/03/2023
		Página: 35 de 41

6.6. Etapa 6: Seguimiento y Evaluación

Esta etapa inicia con el proceso formativo de las y los beneficiarios, siendo así un ejercicio transversal e integral. Durante esta etapa se monitorea que los procesos administrativos, técnicos y financieros del Programa se estén ejecutando adecuadamente, identificando las acciones de mejora y/o preventivas que permitan mitigar riesgos en la operación del Programa. Este seguimiento y monitoreo se logra mediante el acompañamiento dispuesto por ATENEA a las instituciones de educación superior y con las herramientas de recolección de información previstas por la entidad que son insumo, entre otros, para la liquidación de pagos de los contratos y convenios. Dicho esto, esta etapa también contempla el seguimiento a la ejecución contractual con las IES, que se desglosa en actividades periódicas e inclusive diarias sobre aspectos técnicos, administrativos y operativos que consolidan la operación de Jóvenes a la U.

En virtud de lo anterior, la comunicación de los servidores de ATENEA con los equipos correspondientes de las instituciones de educación superior se convierte en la herramienta principal de acompañamiento, seguimiento y monitoreo de las actividades contempladas en esta etapa.

Por otro lado, en el marco de la evaluación del Programa, se reconoce esta herramienta de gestión como una oportunidad para establecer puntos de mejora continua sobre los objetivos y operación de Jóvenes a la U. Este proceso estructurado en la literatura especializada contempla la observación, medición y análisis, y permitirá alcanzar los objetivos del programa de manera más articulada, mejorando el desempeño y los resultados de este. Al final, la evaluación se constituye en un proceso cíclico que busca identificar el cambio logrado mediante la implementación de las mejoras, acciones y del Programa en sí mismo. En la evaluación participan los servidores de ATENEA para el Programa Jóvenes a la U, las dependencias de la entidad, las y los beneficiarios y la ciudadanía en general a través de los mecanismos dispuestos para adelantar este proceso.

6.6.2. Alcance

Orientar las acciones y actividades relacionadas con el seguimiento y monitoreo administrativo, técnico, operativo y financiero con cada una de las instituciones de educación superior. Así mismo, establecer los mecanismos y herramientas de evaluación.

6.6.2.1. Actividades técnicas y operativas.

La Agencia ATENEA acompaña continuamente a las instituciones de educación superior en la atención y respuesta de requerimientos sobre el funcionamiento del Programa a través de los profesionales de enlace de la entidad. En el marco de este acompañamiento se encuentra el reporte de sucesos internos de la institución que puedan afectar la ejecución de Jóvenes a la U, eventualidades relacionadas con

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la U	CÓDIGO: M1_EP
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 17/03/2023
		Página: 36 de 41

las y los beneficiarios (por ejemplo: alertas académicas o por abandono de formación, cambios en rutas de formación, entre otros); y otras actividades que involucren la participación de las IES.

6.6.2.2. Seguimiento administrativo y financiero.

Dentro del proceso de ejecución presupuestal de los recursos comprometidos en cada uno de los convenios suscritos con las instituciones de educación superior, se llevan a cabo las actividades que se relacionan a continuación. Estas actividades hacen parte integral del proceso de verificación de cumplimiento de requisitos para la realización de los desembolsos a cada IES por concepto de matrícula de las y los beneficiarios, así como, hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por parte de las IES, desde la configuración de sus propuestas técnicas, económicas y académicas llevadas a cabo en la primera etapa del ciclo operativo, en donde, particularmente se detallan los compromisos mínimos para la ejecución del Programa y aquellos específicos adquiridos. Son actividades administrativas y financieras:

- La solicitud de información sobre el cumplimiento de obligaciones detalladas en los convenios celebrados.
- La solicitud por parte de ATENEA del estado de las y los beneficiarios a las IES.
- Notificar y realizar el acompañamiento conjunto de las y los beneficiarios con situaciones excepcionales que puedan afectar su permanencia en los estudios.
- La solicitud de los formatos y soportes que permitan tramitar el desembolso financiero asociado a la matrícula de las y los beneficiarios.
- La revisión, subsanación e identificación de oportunidades de mejora en la información remitida por parte de las IES.
- Realización de mesas de trabajo entre las IES y ATENEA.
- Celebración de mesas o comités técnicos que permiten resolver dudas y aprobar esencialmente los desembolsos financieros a realizar.
- Elaboración, radicación de la factura por la IES, revisión de factura y consolidación de documentación para radicación en tesorería de la Agencia ATENEA.
- Seguimiento al proceso de desembolso de las facturas radicadas.

6.6.2.3. Evaluación

La evaluación es un proceso integral el cual busca determinar la pertinencia, eficiencia, eficacia y efectividad del programa Jóvenes a la U en relación con los objetivos del programa. El objetivo principal de la evaluación es identificar las fortalezas y aspectos de mejora en el diseño e implementación del Programa, así como apropiar las lecciones aprendidas, plantear ajustes y generar recomendaciones para la toma de decisiones encaminadas a cambios en la operación, incorporación de nuevas líneas o estrategias o ampliación del programa, entre otras.

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la U	CÓDIGO: M1_EP
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 17/03/2023
		Página: 37 de 41

El programa Jóvenes a la U se encuentra en constante desarrollo de acciones de mejora con el fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos y metas. Por medio de su implementación es posible identificar debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas del Programa.

6.6.3. Roles y Responsabilidades

- **ATENEA:** solicita, revisa y verifica los reportes de información, formatos, evidencias y demás soportes que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones pactadas contractualmente por parte de las IES, así como, adelanta las gestiones en función de la atención técnica, administrativa y operativa que afecten la ejecución contractual.
- **IES:** deben suministrar a ATENEA los reportes de información, formatos, evidencias y demás soportes que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones pactadas contractualmente, entre las que se encuentra el inicio, continuidad y cierre a los procesos de formación de las y los beneficiarios del programa. De igual manera, es responsable de atender todos los requerimientos, aclaraciones, subsanaciones o ampliación de información que en el marco del convenio solicite ATENEA y notifica y acompaña el seguimiento a las y los beneficiarios, especialmente aquellos con alguna situación excepcional.

6.6.4. Elementos Operativos

El desarrollo de esta etapa se sustenta en los medios de comunicación, formatos y lineamientos que se establezcan para el logro de los objetivos propuestos para esta.

- **Medios de atención:** Son las herramientas tecnológicas dispuestas por ATENEA para la comunicación oficial entre la entidad y las IES sobre los procesos enmarcados en la etapa de seguimiento.
- **Matriz de seguimiento:** Es la herramienta por medio de la cual se lleva a cabo la validación del cumplimiento de las obligaciones a cargo de las IES, y las cuales se desarrollan durante la etapa de ejecución de los convenios suscritos, asimismo, permite consolidar y verificar la información de las y los beneficiarios.
- **Acta de desembolso:** Es el documento suscrito por el equipo de seguimiento y apoyo a la supervisión y la supervisión del convenio, en donde se deja constancia de las validaciones realizadas a la información y evidencias aportadas por las IES como constancia del cumplimiento de las obligaciones contraídas, lo cual da lugar a la autorización de facturación y posterior desembolso de los recursos comprometidos por parte de ATENEA.
- **Certificado de cumplimiento:** Es el documento establecido para radicar ante la Tesorería de la Agencia ATENEA la factura y demás anexos para el trámite de pago de los valores previamente aprobados, el supervisor del convenio da cuenta del cumplimiento de los entregables para el desembolso de los recursos a las IES. En este documento se incluye

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la U	CÓDIGO: M1_EP
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 17/03/2023
		Página: 38 de 41

información del convenio, de la factura, el valor a desembolsar y la discriminación de montos con cargo a las diferentes fuentes de financiación con la respectiva información de los rubros a afectar.

- **Informe financiero:** Es la herramienta que permite realizar seguimiento a la ejecución de los recursos del convenio, reflejando los compromisos presupuestales establecidos por cada una de las partes, así como la ejecución de estos.

7. ANEXOS

Para el desarrollo y gestión de algunas disposiciones y etapas descritas en el presente Manual Operativo, a continuación, se mencionan los anexos asociados, los cuales comprenden los lineamientos operativos que deben ser atendidos por las y los elegibles, beneficiarios de Jóvenes a la U e Instituciones de Educación Superior.

Tabla 02. Anexos

No.	Tipo	Formato Creado	Propósito del Formato
1	Lineamiento operativo	Convocatoria para IES (Públicas y privadas)	Establecer los lineamientos técnicos de participación de las IES y el mecanismo de selección de la oferta presentada.
2	Lineamiento operativo	Convocatoria para aspirantes	Establecer los lineamientos de participación de las y los aspirantes en cada convocatoria desarrollada y el mecanismo de selección de elegibles.
3	Lineamiento operativo	Pasantía Social	Establecer los lineamientos técnicos para el desarrollo de la Pasantía Social por parte de las y los beneficiarios y entidades.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Para la implementación de las etapas descritas en el Manual Operativo, a continuación, se listan los procedimientos y formatos que deben ser considerados para el desarrollo del programa.

Tabla 03. Procedimientos y formatos

No.	Tipo	Formato Creado	Propósito del Formato
1	Procedimiento	Cambios de ruta de formación	Establecer el procedimiento que deben seguir las y los beneficiarios

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la U	CÓDIGO: M1_EP
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 17/03/2023
		Página: 39 de 41

			para el cambio de ruta de formación.
2	Procedimiento	Procedimiento de apoyo económico	Describir el proceso y requisitos específicos para el giro de los apoyos económicos.
3	Procedimiento	Seguimiento y apoyo a la supervisión de contratos y/o convenios	Establecer los procesos necesarios para el desembolso de los recursos necesarios para financiar la matrícula de las y los beneficiarios.
4	Formato	Acta de reunión	Recolección de la información de asistentes y compromisos de la reunión.
5	Formato	Carta de Compromiso	Suscrita por los beneficiarios para la formalización de su beneficio. Este documento se descargará directamente del aplicativo de inscripción del sistema SICORE.

9. BIBLIOGRAFÍA

- Alcaldía Mayor de Bogotá (2020). Acuerdo Distrital 761 por medio del cual se adopta el Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024. <https://bogota.gov.co/sites/default/files/acuerdo-761-de-2020-pdd.pdf>
- Agencia ATENEA (2022). Decreto 273 de 2020 por medio del cual se crea la Agencia ATENEA. <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=102945&dt=S>
- Ministerio de Educación Nacional (1992). Ley 30 de 1992 por medio de la cual se organiza el servicio público de educación superior. https://www.mineduacion.gov.co/1621/articles-86437_Archivo_pdf.pdf
- Ministerio de Educación Nacional (1992). Ley 115 de 1994 por medio de la cual se expide la ley general de educación. https://www.mineduacion.gov.co/1621/articles-85906_archivo_pdf.pdf
- Ministerio de Educación Nacional (2014). Ley 1740 de 2014 por medio de la cual se regula la inspección y vigilancia de la educación superior. Tomado de: <https://www.mineduacion.gov.co/portal/normativa/Leyes/350383:Ley-1740-de-Diciembre-23-de-2014>

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la U	CÓDIGO: M1_EP
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 17/03/2023
		Página: 40 de 41

- Función Pública (2008). Ley 1188 de 2008, por medio de la cual se regula el registro calificado de programas de educación superior y se dictan otras disposiciones. Tomado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=30009>
- Función Pública (2002). Ley 0749 de 2002, por medio de la cual se organiza el servicio público de la educación superior en las modalidades de formación técnica profesional y tecnológica, y se dictan otras disposiciones. Tomado de: <https://www.mineducacion.gov.co/portal/normativa/Leyes/85847:Ley-0749-de-Julio-19-de-2002>
- Función Pública (2015). Decreto 1075 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector educación. Tomado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77913>
- Alcaldía Mayor de Bogotá (2021). Acuerdo distrital 810 de 2021, por medio del cual se crea el fondo cuenta para la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología-ATENEA y se dictan otras disposiciones. Tomado de: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=111918&dt=S>
- Alcaldía Mayor de Bogotá (2020). Decreto distrital 093 de 2020, por medio del cual se adoptan medidas adicionales y complementarias con ocasión de la declaratoria de la calamidad pública efectuada mediante decreto distrital 087 de 2020. Tomado de: <https://bogota.gov.co/sites/default/files/inline-files/decreto-093-bogota-colombia.pdf>
- Secretaría Distrital de Planeación (2021). Decreto distrital 192 de 2021, por medio del cual se adopta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones. Tomado de: https://www.sdp.gov.co/sites/default/files/decreto_192_de_2021.pdf

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Daniel Pachón A.	Profesional contratista. Jóvenes a la U- Gerencia de Educación Posmedia	17 de marzo 2023
	Yineth Rentería	Profesional contratista. Estrategia de Acompañamiento Gerencia de Educación Posmedia.	
Revisó	Marilyn Jiménez Chaves	Gerente de Educación Posmedia.	17 de marzo 2023

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Manual Operativo Programa Jóvenes a la U	CÓDIGO: M1_EP
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 17/03/2023
		Página: 41 de 41

	Yamile Venegas Hurtado Mayra Alejandra Arias Cante Carlos Cárdenas Pérez	Profesional contratista. Programa Jóvenes a la U- Gerencia de Educación Posmedia Profesional contratista. Enlace técnico Gerencia de Educación Posmedia. Profesional contratista. Enlace técnico Gerencia de Educación Posmedia.	
Aprobó	Comité operativo de programas y estrategias en Educación Posmedia		17 de marzo 2023

PÚBLICA