ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Proceso de matrículas Programa Asistencia administrativa		
CIUDAD Y FECHA: SOACHA 07 febrero 2024	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
LUGAR Y/O ENLACE: I. E PRIVADA EUGENIO DIAZ CASTRO	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CIDE	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Proceso de matrículas programas de formación. Grados undecimos		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Primer acercamiento, presentación con la coordinación 2. Aclaración dudas e inquietudes		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
• Se realiza acercamiento con la coordinadora Diana Patricia Moreno Martínez • Se aclaran dudas e inquietudes sobre el correo enviado por Coordinación del CIDE, I.E Privadas para el proceso de matriculas • Se confirma que la carta que deben radicar debe estar bajo los mismos parámetros que fue radicada el año pasado 2023 • La Coordinadora Diana, confirma que la Docente asignada para dar formación del programa Asistencia administrativa este año será la Docente Mary Acuña quien viene manejando el proceso desde años anteriores • A través de la Profesora Mary Acuña se solicita que por favor informe a los aprendices que realicen el registro en Sofía Plus y hagan la caracterización como: (Joven vulnerable, adolecente trabajador) se envía guia video sobre el registro • Se está haciendo la sensibilización y queda programada la recolección de los documentos del 12 al 16 de febrero, para la radicación en el CIDE		
CONCLUSIONES		
Una vez dada la aclaración de dudas e inquietudes para el proceso, se programa la recolección de documentos para el próximo 15 de febrero		

Powered by CamScanner

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Registro en Sofia		Estudiantes	
Recepción de documentos		Coordinación Académica	
Radicación Documentos		Instructor Enlace	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Diana. Patricia Moreno	Coord. Académica.	
Ruby Rocio Rojas	Articulación CIDE	

Powered by CamScanner