INSTRUCTIVO INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA

1. Crear una carpeta en el drive con cada colegio y el programa (INSTITUTO CLARA FEY – COCINA), (esta función la hace el SENA)
2. Dentro de la carpeta compartida por el encargado por parte del SENA con el nombre del colegio y la especialidad se debe crear una subcarpeta por cada grupo a inscribir y se debe numerar señalando la jornada en la cual recibirá formación SENA (Ej. Ficha 1 JT , ficha 2 JT, ficha 3 JM, ficha 4 JM, etc.).
3. **El colegio debe crear una carpeta por cada aspirante la cual debe estar marcada con los apellidos y nombres del mismo (Ej. ROA PEREZ JUAN JOSÉ) y en el interior de ésta, se agregan los archivos en FORMATO PDF marcados de la siguiente manera, deben ir numerados de acuerdo al siguiente orden**
   - **1. fotocopia de la tarjeta de identidad.**
   - **2. Formato del compromiso del Aprendiz. (firmado por acudiente y aspirante, se debe dejar el espacio de fecha *SIN DILIGENCIAR*)**
   - **3. Formato de tratamiento de datos menor de edad, se debe dejar el espacio de fecha *SIN DILIGENCIAR* (Excepto si el aspirante es mayor de edad)**
   - **4. Fotocopia del documento de identidad del padre de familia o acudiente**
   - **5. Pantallazo del perfil de Sofía plus (El aspirante no debe tener inhabilidades con la institución ni estar inscrito o matriculado en programas de formación titulada)**
   - **6.Certificado de afiliación a la EPS**
   - **7.Certificado de aptitud para manipular alimentos con los respectivos exámenes de laboratorio anexos : Frotis de garganta, KOH uñas, Coprológico (NO APLICA PARA LOS PROGRAMAS TECNICO EN OPERADOR DE EVENTOS Y TECNICO EN OPERACIÓN TURISTICA LOCAL)**

   * si tiene dudas de como registrar sus datos en la plataforma www.senasofiaplus.edu.co vea el siguiente instructivo: https://www.youtube.com/watch?v=MSjAmQ_SVIs&t=154s&ab_channel=ImbatiblesEnAccion

4. **La carta de presentación del colegio debe agregarse en la carpeta del punto 1**.
5. En cuanto los documentos estén cargados y revisados por parte del colegio se debe informar al instructor encargado para que realice la revisión. Una vez el instructor revisa, informa a la líder de la articulación.