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 del SENA con el nombre del colegio y la especialidad el colegio 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. En cada una de las carpetas de ficha el colegio debe crear una subcarpeta 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 como está a continuación y 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: Este documento deberá contener el certificado y 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_SVls&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.