PROCESO	
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFI	
NOMBRE DEL FORI	
LISTA DE CHEQUEO JORNADA D	
CLASIFICACIÓN DE LA INF	
Pública	**Pública Clasificada** X
Fecha Alistamiento:	
Código Regional	
Regional	
Código Centro de Formación	
Centro de Formación	
Sede	

ITEM	ASPECTOS A VERIFICAR	SI
1	**Planeación previa:** •Cronograma elaborado con mínimo un mes de anticipación. •Responsables definidos (subdirector, coordinadores, instructores y áreas de apoyo).	X
2	**Apertura y presentación del plan de trabajo** •Jornada de apertura realizada con presentación de metas y cronograma. •Registro de asistencia completo.	X
3	**Revision Gestión académica inicial** •Novedades de ficha revisadas (juicios evaluativos, aplazamientos, contratos de aprendizaje). •Matrícula y asignación de instructores validadas en Sofía Plus.	X

4	**Lineamientos técnico-pedagógicos** • Orientaciones pedagógicas socializadas con instructores. • Portafolio del instructor elaborado y actualizado.	X
5	**Recursos académicos y curriculares** • Diseños curriculares y planes pedagógicos disponibles en repositorios institucionales. • Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación actualizados y accesibles.	X
6	**Ambientes y logística** •Disponibilidad y condiciones de los ambientes de formación, así como de los equipos, la conectividad y la lista de materiales, verificadas y aseguradas para el desarrollo adecuado de la formación. •Contratos de servicios personales y dotaciones confirmados.	X
7	**Bienestar e inclusión** • Talleres sobre Reglamento del Aprendiz (Acuerdo 009 del 2024) realizados. • Casos de aprendices con necesidades diferenciales caracterizados y con ajustes razonables aplicados.	
8	**Trabajo en equipo** • Reuniones con el equipo ejecutor desarrolladas y memorias documentadas. • Actividades de integración y sensibilización realizadas.	X
9	**Consolidación documental** • Repositorios y carpetas revisados, completos y con evidencias del alistamiento. • Portafolios de instructores y aprendices cargados en la plataforma definida.	X
10	**Cierre y evaluación** •Evaluación de la jornada documentada con acta de retroalimentación. • Lista de asistencia y soportes de participación verificados.	X

FECHA:	
NOMBRE DEL INSTRUCTOR/RESPONSABLE	
FIRMA DEL INSTRUCTOR/RESPONSABLE	
NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO	
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO	

	Versión:01
	Codigo GFPI-F-xxxx

ESIONAL INTEGRAL

MATO

DE ALISTAMIENTO

FORMACIÓN

	Pública Reservada ☐
16 de abril 2026	
73	
TOLIMA	
9306	
Centro de Industria y Construccion	
Centro de Industria y la Construcción – Regional Tolima	

RESULTADOS VERIFICACIÓN		
NO	**Detalle de la evidencia**	**Observaciones**
	Se anexa link de la plataforma planeador https://planeador.ceicotol.org/login.php	
	Asistencias a los eventos programados desde el 14 de abril del 2026 hasta el 17 de abril del 2026	
	Se verificaron los juicios evaluativos y las actas de cierre de las competencias tecnicas y transversales, de las fichas 3353544, fichas que se entregan a la instructora de etapa productiva cielo yarley rodriguez.	

	Se realizo la actualizacion en el expediente de formacion compartida por el coordinador academico.	
	Se realizo la actualizacion de las guias de aprendizaje e instrumentos de evaluacion, en el expediente de formacion compartida por el coordinador academico.	
	Se verifico el inventario tenologico, para la formacion.	
	El taller quedo pendiente por desarrollar	
	El equipo ejecutor realizo el cargue al expediente de la formacion.	
	Se actualizaron las carpetas con la informacion requerida para el siguiente trimestre.	
	Reunion con el equipo ejecutor de las nuevas competencias a desarrollar en el nuevo trimestre	



17/04/2026

Fredy Javier Moncaleano Sanchez