PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

Lista de Chequeo
Evaluación de Digitalización Expediente Académico

Nombre del Aprendiz:
Documento:
Institución Educativa:

Etapa	Ítem de Evaluación	Cumple (S/INO)	Observaciones
Alistamiento	¿Se retiró todo el material metálico (clips, ganchos) y se alisaron las hojas?		
	¿Se verificó que la foliación física coincida con el número total de imágenes?		
Captura Técnica	¿La resolución es de al menos **200 ppp** (recomendado 300 ppp para certificados)?		
	¿La imagen está en escala de grises o color según la necesidad del documento?		
Calidad de Imagen	¿Es el documento 100% legible, sin inclinaciones excesivas o áreas cortadas?		
	¿Se garantizó que no hay manchas, sombras o "ruido" que impidan la lectura de notas?		
Indexación	¿El nombre del archivo sigue el estándar (ej: ID_Apellido_Nombre_TipoDoc.pdf)?		
	¿Se capturaron los **metadatos mínimos** (nombre del alumno, código, fecha)?		
Preservación	¿El formato final es **PDF/A** (estándar para preservación a largo plazo)?		
	¿Se aplicó firma electrónica o índice electrónico para garantizar la integridad?		

Evaluación

Ítem	*Evaluación*	*puntaje*	*concepto*	*Calificación*
1	**Excelente**	**(8/8)**	Cumple totalmente con el estándar técnico y archivístico.	
2	**Aceptable**	**(6-7/8)**	Legible, pero con fallas menores, corregibles	
3	**Deficiente**	**(< 6/8)**	No es legible o carece de valor probatorio; requiere reprocesar.	