PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

Lista de Chequeo
Evaluación de Organización de expedientes Académicos

Nombre del Aprendiz:
Documento:
Institución Educativa:

Categoría	Criterio de Evaluación	Cumple (SI/NO)	Observaciones
Clasificación	¿El expediente pertenece a la serie/subserie correcta (Historias Académicas)?		
Depuración	¿Se retiraron ganchos metálicos, clips, bandas elásticas y copias innecesarias?		
Ordenación	¿Los documentos están organizados cronológicamente (del más antiguo al más reciente)?		
Foliación	¿La numeración es consecutiva, está en la esquina superior derecha y hecha a lápiz?		
Integridad	¿El expediente cuenta con los documentos mínimos requeridos (ID, matrícula, notas, acta de grado)?		
Descripción	¿La Hoja de Control o Índice está diligenciada y refleja fielmente el contenido?		
Unidad de Conservación	¿La carpeta está en buen estado y no supera los 200 folios?		
Identificación	¿El rótulo de la carpeta es legible y contiene: Nombre, ID, ¿Código y Fechas Extremas?		

Evaluación

Ítem	*Evaluación*	*puntaje*	*concepto*	*Calificación*
1	**Excelente**	**(8/8)**	Expediente listo para Archivo Central.	
2	**Aceptable**	**(6-7/8)**	Requiere correcciones menores (ej. mejorar legibilidad del rótulo).	
3	**Deficiente**	**(< 6/8)**	Debe ser reorganizado totalmente antes de su archivo definitivo.	