	Versión: 01
	Código: GFPI-F-132

GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	
TALLER DE APRENDIZAJE	
Denominación del programa o módulo de formación:	APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DIGITAL
Actividad técnica de aprendizaje - ATA:	*Estrategia Didáctica:* Simulación
Nombre del taller:	Creación del Expediente Académico Electrónico (EAE)
Objetivo de aprendizaje del taller:	Aplicar los os pasos estándar de un procedimiento de digitalización.
Descripción del taller:	Taller práctico llamado "Mi Historial a un Clic". El objetivo es que los estudiantes o administradores pasen de tener carpetas desordenadas a un Expediente Académico Electrónico (EAE) estructurado y seguro.
Preparación (Recursos y medios):	Ambiente de formación, Computador, conectividad a internet, herramientas ofimáticas, lector de documentos PDF o Word, Google Drive. Lápiz, lapicero de mina negra, Papel par a impresión carta y oficio, marcadores, borrables libretas para apuntes, marcadores permanentes todos los colores, papel periódico pliego, Biblioteca Sena para consulta de textos, libros, carteleras, videos, presentaciones PowerPoint.
Tiempo de ejecución	28 Horas
Producto a entregar:	Documento Word del Taller resuelto
Fecha Inicio actividad	Abril de 2026
Fecha Fin actividad:	Abril de 2026
Bibliografía y webgrafía:	https://www.archivogeneral.gov.co/politica

Control de documento:	Nombre completo de quien elabora el cambio y centro de formación al que pertenece	Fecha
	Rocío Astudillo Escobar, Instructor. SENA CCS- REGIONAL CAUCA	Abril de 2026

Actividad: Creación del Expediente Académico Electrónico (EAE)

Vamos a tomar la **Carpeta de física en Papel del Expediente académico** y seguirás los 6 pasos que te indica el instructor para transformar el caos de documentos académicos en un sistema profesional, seguro y fácil de consultar.

Guía: Organización del Expediente Académico Digital

Paso 1: Inventario y Depuración

Antes de encender el escáner, organiza tus documentos.

- **Agrupa:** Reúne documentos de identidad, certificados de notas, diplomas y cursos.
- **Depura:** Desecha borradores o copias repetidas que no tengan valor oficial.
- **Prepara:** Quita grapas y endereza esquinas dobladas.

Paso 2: Configuración Técnica (El Estándar)

Para que el expediente tenga validez y durabilidad, configura tu equipo así:

- **Formato:** Siempre guarda en **PDF** (preferiblemente PDF/A para preservación a largo plazo).
- **Resolución: 300 dpi** (es el equilibrio perfecto entre legibilidad y peso del archivo).
- **Color:** Escala de grises para texto; color solo para diplomas con sellos o fotos de identidad.

Paso 3: Digitalización Inteligente

No escanees todo en un solo archivo gigante.

- **Individualización:** Crea un archivo PDF por cada documento real (ej. un PDF para el Título de Grado, otro PDF para el Acta de Grado).
- **Revisión:** Verifica que no falten páginas traseras (donde suelen estar los sellos de registro).

Paso 4: Nomenclatura Estándar (El Secreto del Orden)

Nunca uses nombres como *"documento1.pdf"*. Usa una estructura lógica para que el buscador de tu computadora trabaje por ti:

Fórmula: `[AÑO]-[MES]-[DÍA]_[CÓDIGO]_[DESCRIPCIÓN]`

- **Ejemplo 1:** `2023-05-10_ID_Cedula_Ciudadania.pdf`
- **Ejemplo 2:** `2024-01-20_NOTA_Certificado_Semestre01.pdf`

Paso 5: Arquitectura de Carpetas

Crea un sistema de "cajas digitales". Esta es la estructura recomendada:

- **EXPEDIENTE_ACADEMICO_[NOMBRE]**
  - `01_IDENTIDAD` (Cédula, pasaporte, fotos).
  - `02_TITULOS_ACTAS` (Diplomas oficiales de bachiller, grado, etc.).
  - `03_HISTORIA_ACADEMICA` (Certificados de notas y créditos).
  - `04_FORMACION_CONTINUA` (Diplomados, talleres, cursos cortos).

Paso 6: Respaldo y Seguridad (Salvaguarda)

La digitalización solo es efectiva si la información no se borra.

- **Regla 3-2-1:** Ten **3** copias, en **2** dispositivos diferentes (PC y Disco externo) y **1** copia en la nube (Google Drive, OneDrive o iCloud).
- **Contraseña:** Si el expediente contiene datos muy sensibles, protege la carpeta principal con una clave.