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:* Aprendizaje Situado
Nombre del taller:	Organización del Expediente Académico Electrónico (EAE)
Objetivo de aprendizaje del taller:	Aplicar los os pasos para la organización de un expediente académico
Descripción del taller:	Taller práctico llamado Taller Práctico: "El Ciclo de Vida del Estudiante en Papel"
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

Actividad: Organización del Expediente Académico físico - papel

Vamos a tomar la **Carpeta de física en Papel del Expediente académico** y seguirás los pasos que te indica el instructor para verificar organizar los documentos académicos.

1. Materiales Necesarios

- **Documentación:** Un expediente de documentos desordenados de un estudiante ficticio (notas, fotos, copia de cédula, acta de grado, recibos de pago).
- **Insumos:** Carpeta de cartón (propalcote o yute), ganchos legajadores plásticos (evitar metálicos), lápiz de mina negra blanda (HB o B), borradores y sobres para fotos.

2. Paso a Paso de la Actividad

Fase A: Clasificación y Depuración (Limpieza)

- **Retiro de material abrasivo:** Quita ganchos de cosedora, clips metálicos y elásticos. Estos se oxidan y dañan el papel.
- **Eliminación de duplicados:** Identifica y retira fotocopias innecesarias o borradores que no tengan firmas originales.
- **Tratamiento especial:** Si hay fotos o documentos pequeños, pégalos en una hoja blanca o guárdalos en un sobre dentro del expediente.
-

Fase B: Ordenación Cronológica

- Organiza los documentos según el **orden de los trámites** (Principio de Orden Original).
- El primer documento (abajo) debe ser el acta de matrícula o inscripción.
- El último documento (arriba/al final) debe ser el acta de grado o retiro.

Fase C: Foliación (Numeración)

- Escribe un número consecutivo en la **esquina superior derecha** de cada hoja, en el mismo sentido del texto.
- Usa lápiz de mina negra (no uses esfero, por si hay errores).
- Si una hoja está escrita por ambos lados, solo se numera la cara frontal.

Fase D: Hoja de Control (Índice)

- Diligencia un formato donde registres: *Orden, Tipo Documental (ej: Certificado), Fecha y Folio (ej: del 15 al 18)*.
- Esta hoja debe quedar al principio de la carpeta para que cualquiera pueda encontrar un documento sin hojear todo el expediente.

3. El Reto Final: Almacenamiento

- Introduce los documentos en la carpeta.
- Rotula la carpeta con: Nombre completo del estudiante, Documento de identidad, Código estudiantil y cantidad de folios totales.