



GUÍA PARA DOCENTES DE PREGRADO

Manual para el diligenciamiento de los microcurrículos de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas

Una guía breve y clara para registrar tu microcurrículo en el nuevo formato compartido en Excel, paso a paso.

Elaborado por: Labmedisocial · 2026

¿En qué consiste el nuevo proceso?

El registro de microcurrículos ahora se realiza a través de una **carpeta compartida** en línea. Dentro de ella encontrarás un **archivo de Excel independiente para cada materia** de los programas de la facultad. Cada archivo se identifica con el **código de la materia** correspondiente, así que ubicarlo es sencillo.



Carpeta compartida

Un solo espacio en línea, organizado por programa académico.



Un Excel por materia

Cada archivo corresponde a una sola materia, nombrado con su código.



Solo campos habilitados

Únicamente puedes escribir en las celdas destinadas para ello.

En resumen: ubica tu programa → abre el Excel de tu materia (por código) → copia tu microcurrículo de Word a las celdas habilitadas en Excel.

Cómo acceder y ubicar tu materia

1

Recibe el acceso a tu carpeta



La facultad comparte la carpeta de cada programa con su director o coordinador. A su vez, cada director o coordinador comparte con los docentes a su cargo la carpeta correspondiente a las materias que dictan.

- No necesitas solicitar el acceso: te llegará compartido por tu director o coordinador de programa.

2

Ubica tu materia según su tipo



Dentro de la carpeta compartida, ten en cuenta que no todas las materias están organizadas de la misma forma:

- **Materias comunes, electivas y cursos:** se encuentran en la carpeta llamada “**Comunes**”.
- **Materias de laboratorio:** se encuentran en la carpeta llamada “**Área**”.
- Las demás materias del programa están dentro de la carpeta que te compartió tu director o coordinador.

Abre el archivo de tu materia

3

Abre el archivo Excel de tu materia



Cada archivo dentro de las carpetas está nombrado con el **código de la materia**. Busca el código correspondiente a la materia que vas a diligenciar y ábrelo directamente en línea.

El archivo tiene 4 pestañas. Diligencia cada una en su lugar:

1

General

Datos básicos del microcurrículo.

2

Contenido

Registro de cada una de las sesiones del semestre.

3

Competencias

Hasta 2 competencias, cada una con hasta 2 resultados de aprendizaje.

4

Bibliografía

Bibliografía tanto interna como externa.

Tip: revisa siempre en qué pestaña estás ubicado antes de escribir, así evitas registrar la información en el lugar equivocado.

Cómo diligenciar el microcurrículo

4

Copia el contenido de Word a Excel



Con el archivo de tu materia abierto, copia la información de tu microcurrículo (el que tienes en Word) y pégala en el Excel, únicamente en las **celdas habilitadas para escritura**. Las demás celdas están protegidas y no se pueden modificar.

Importante: los microcurrículos en Excel viven en la nube y **no se deben descargar**. Ábrelos y trabaja directamente en línea para que los cambios queden guardados en el lugar correcto.

5

Diligencia competencias y resultados



En la pestaña “**Competencias**” del archivo, ten en cuenta el límite establecido para mantener el formato homogéneo:

- Máximo **2 competencias** por materia.
- Cada competencia con máximo **2 resultados de aprendizaje**.

Lista rápida de verificación

Repasa estos puntos cada vez que diligencies un microcurrículo:

- ☐ **Accediste** a la carpeta compartida por tu director o coordinador de programa.
- ☐ **Ubicaste** tu materia por su código, revisando si pertenece a “Comunes”, “Área” o a la carpeta de tu programa.
- ☐ **Identificaste** la pestaña correcta del archivo: General, Contenido, Competencias o Bibliografía.
- ☐ **Copiaste** el contenido desde Word únicamente en las celdas habilitadas del Excel.
- ☐ **Trabajaste en línea**, sin descargar el archivo de la nube.
- ☐ **Verificaste** que registraste máximo 2 competencias, cada una con máximo 2 resultados.

Recuerda

Si tienes dudas sobre a qué carpeta pertenece tu materia o no tienes acceso a ella, comunícate con el director o coordinador de tu programa.