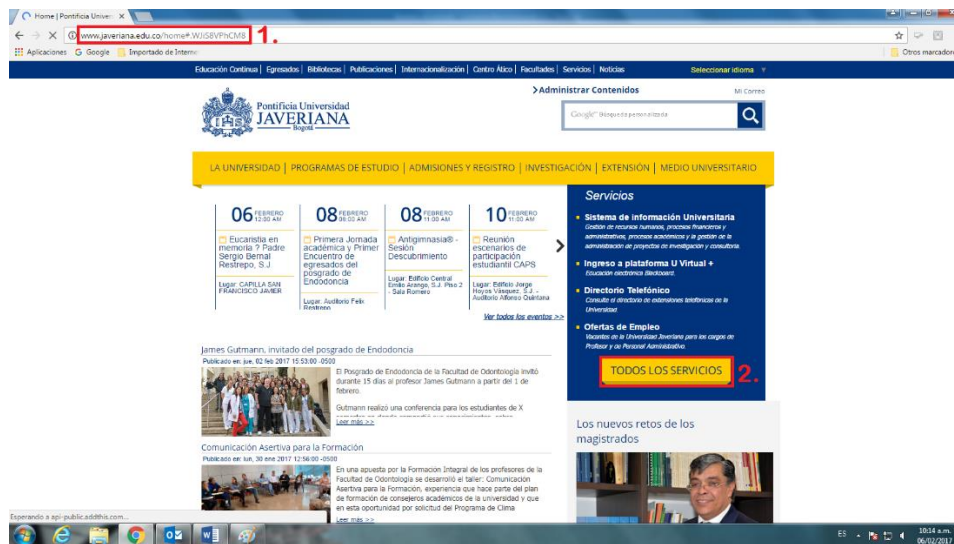
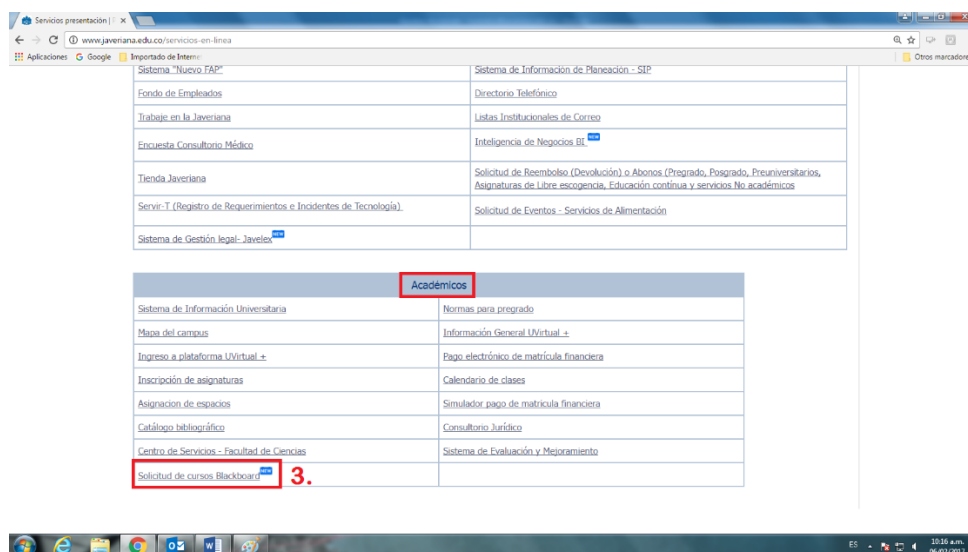


PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CREACIÓN DE CURSOS EN LA PLATAFORMA BLACKBOARD

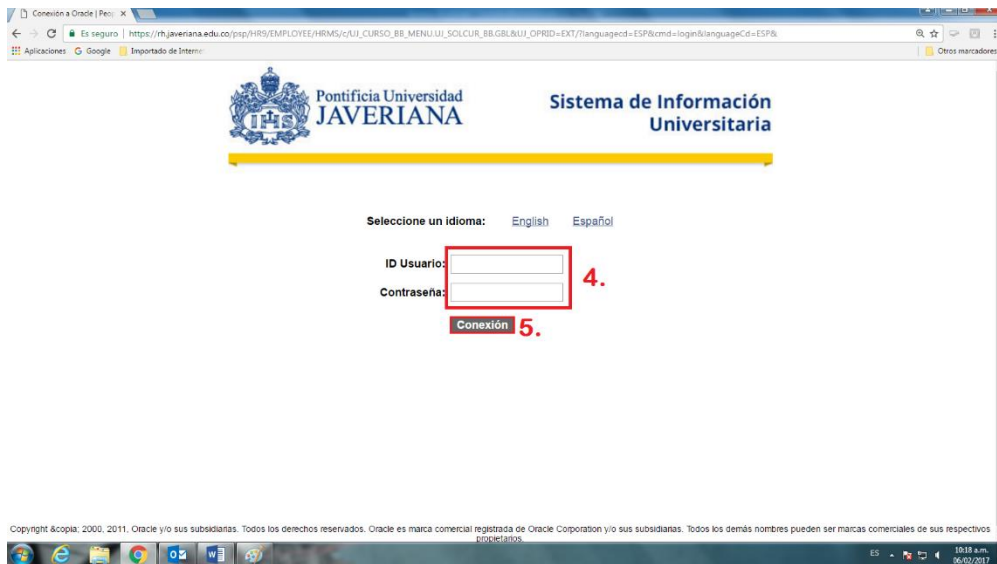
1. Ingrese al Portal Institucional: www.javeriana.edu.co
2. Haga clic en **Todos los servicios**



3. En el módulo de **Académicos**, haga clic en **Solicitud de Cursos Blackboard**. También puede llegar directamente al formulario haciendo clic [aquí](#)



4. Ingrese el usuario y contraseña del correo institucional
5. De clic en **Conexión** para acceder.



Cuando esté en el formulario, ingrese en cada campo la información correspondiente.

Cuando encuentre el ícono de la lupa, haga clic en él para desplegar el menú y visualizar las diferentes opciones existentes.

6. Seleccione **Pregrado** o **Posgrado** o **Preuniversitario** según el programa al cual pertenece la asignatura para la cual está solicitando el curso.
7. Seleccione el ciclo en el cual va a usar el curso. Debe ser el ciclo actual.
8. Ingrese los datos del profesor que orientará la asignatura.
9. Ingrese el correo institucional **@javeriana.edu.co**
10. Haga clic en la lupa para ver el listado y seleccionar el N° de clase correspondiente a ésta solicitud.
11. Si desea copiar los contenidos del curso del semestre anterior al nuevo, haga clic en la lupa y seleccione el curso del cual desea obtener la información.
12. Para que la solicitud se procese, debe hacer clic en el botón **Guardar**, al finalizar el diligenciamiento de todos los campos.

Recuerde gestionar un (1) formulario por cada número de clase para el cual requiere el curso en la plataforma. Para hacer otra solicitud, por favor desconéctese de la sesión y vuelva a ingresar.

Solicitud de Cursos Blackboard

* Recuerde diligenciar un formulario por cada N° Clase

Para llenar cada espacio, haga clic en la lupa para visualizar las diferentes opciones existentes. Seleccione la que corresponda según su caso.

*Grado Académico *Ciclo Lectivo

Nombres y Apellidos del Profesor	Correo @javeriana.edu.co del Profesor	N° Clase	Nombre de la Asignatura	No. Curso Bb	Curso Origen	Nombre Curso de Origen
8.	9.	10.			11.	

Guardar 12.

Al finalizar haga clic aquí para que se gestione la solicitud.

Opcional. Si desea copiar los contenidos de un curso del semestre anterior al nuevo que creará.

Automáticamente se enviará un correo a su Director(a) de departamento para que apruebe la creación del curso.

Podrá visualizarlo en la plataforma Blackboard, al día siguiente de ser aprobado.

Cualquier novedad, consulta o inconsistencia, debe ser dirigida a la Mesa de Servicios de la Dirección de Tecnologías de la Información por medio de la plataforma [Servir-T](#); canal institucional existente para gestionar los asuntos referentes a recursos tecnológicos.