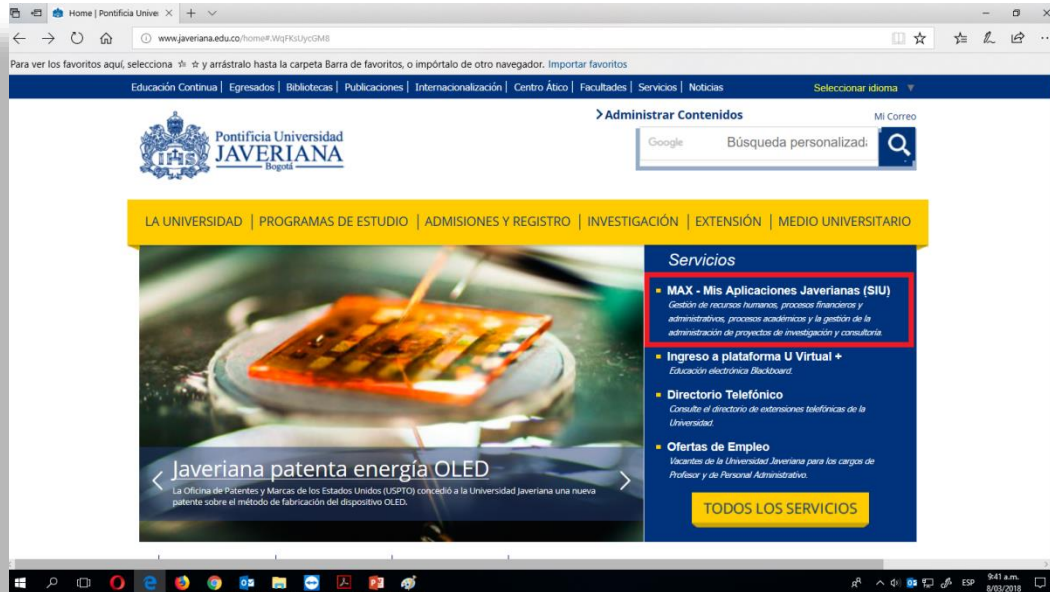


PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CREACIÓN DE CURSOS EN LA PLATAFORMA BLACKBOARD

1. Ingrese al Portal Institucional: www.javeriana.edu.co
2. Haga clic en **Max – Mis Aplicaciones Javerianas (SIU)**.










3. Ingrese los datos: usuario y contraseña del correo institucional.



4. Haga clic en **Gestión curricular** que se encuentra en el menú de **Gestión académica (SAE)**.

Mis servicios

 Investigación (SIAP) <ul style="list-style-type: none">• Registro / Consulta de proyectos• Investigar PUJ• Actividades de Investigación• Mis proyectos y compromisos	 Consultorías (SIAP) <ul style="list-style-type: none">• Gestión de oportunidades• Gestión de propuestas	 Planeación <ul style="list-style-type: none">• Información no estructurada• Estructura organizacional
 Gestión humana (RH) <ul style="list-style-type: none">• Certificado laboral• Certificado de ingresos y retenciones• Recibos de nómina• Beneficios• Visor de Consultas• Mis favoritos	 Gestión académica (SAE) <ul style="list-style-type: none">• Registros e Inscripciones• Gestión Curricular• Admisión de Alumnos• Autoservicios Inscripciones• Catálogo de Consultas SAE• Visor de Consultas• Mis favoritos	 E-val <ul style="list-style-type: none">• Mi proceso de evaluación• Mi participación en otros procesos• Gestión procesos de evaluación a su cargo
 Gestión financiera (FN) <ul style="list-style-type: none">• Visor de Consultas• Mis favoritos		

5. En la siguiente pestaña verá el **Programa de Clases** y allí, de clic en **Solicitud de Cursos Blackboard**.

Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá



Inicio | Lista Trabaj | | Añadir a Favoritos | Desconexión

Favoritos | Menú Principal > Gestión Curricular

Menú Principal >

Gestión Curricular

Permite definir el catálogo de cursos y los horarios de clase, además de gestionar la asistencia y las calificaciones.

 Catálogo de Cursos <p>Permite mantener información sobre el catálogo de cursos.</p> <ul style="list-style-type: none">Consultar Catálogo de Cursos	 Programa de Clases <p>Permite mantener la información de los programas de clases.</p> <ul style="list-style-type: none">Bloqueo Cursos BlackboardSolicitud de Cursos BlackboardBúsqueda de ClasesCursos BlackboardAutorizar Cátedra x Horas Anti
---	--

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.

Solicitud de Cursos Blackboard

* Recuerde diligenciar un formulario por cada N° Clase

* Grado Académico 6. * Ciclo Lectivo 7.

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

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
<input type="text"/> 8.	<input type="text"/> 9.	<input type="text"/> 10.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 11.	<input type="text"/>

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.

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 que está solicitando, 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.

Automáticamente se correrá ejecutará el procedimiento correspondiente y al día siguiente, podrá visualizar su(s) curso(s) en la plataforma Blackboard.

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.