

Procedimientos y Recomendaciones para solicitar un curso en la plataforma LMS Sakai.

1. Diligenciar el formulario para la creación del curso: [Educación Continua](#), este se creará dentro de los siguientes 5 días hábiles después del envío del formulario.

En el caso de requerir diseño, el Centro Ático se comunicará con el solicitante para conocer la necesidad y el alcance del proyecto, de esta manera se brindará una asesoría y acompañamiento en el proceso de virtualización del curso o diplomado.

Recomendación: De ser necesario se creará un curso de prueba para que en él los profesores, tutores y/o monitores del curso, se familiaricen con la plataforma.

2. El solicitante recibirá un correo confirmando que el curso ha sido creado, junto con el formato de inscripción de alumnos y profesores.

El acceso a la plataforma será a través de la dirección: <https://sakai.javeriana.edu.co> Los profesores encontrarán allí los [video tutoriales](#).

Recomendación: Los profesores son los encargados de realizar la introducción en el uso de la plataforma a los alumnos y les indicarán cuales son las secciones y herramientas que usaran durante el desarrollo del curso, (disponer de 1 semana).

Es necesario enviar anticipadamente a los alumnos del diplomado, los requerimientos técnicos mínimos necesarios para hacer uso de la plataforma ya que su cumplimiento es necesario para acceder exitosamente a las herramientas y a sus contenidos.

3. Inscripción de alumnos y Profesores: debe enviarse en el formato completamente diligenciado **máximo 5 días hábiles antes de la fecha de inicio del diplomado**. Solo así se garantizará que todos los usuarios tengan acceso al curso para la fecha de inicio acordada.

4. Los usuarios del curso (profesores y estudiantes) tendrán 7 días calendario para ingresar a la plataforma y validar su correcto acceso; de presentarse alguna dificultad, el usuario debe informarlo a su tutor/monitor quien se encargará de remitirlo al coordinador del diplomado quien a su vez recopilará la información de todos los usuarios y posteriormente enviará al Centro Ático **un listado por día** con la información correspondiente para hacer los ajustes.

5. Cuando el diplomado se termine, el coordinador académico debe cambiar la configuración del curso y dejarlo como **No Disponible**. Luego que se realicen los informes finales necesarios, los alumnos deben ser eliminados para preparar el curso para la siguiente cohorte; en caso de que no se vaya a dar, el curso será eliminado de la plataforma con previa autorización del coordinador académico; esto para optimizar espacio en el servidor.

6. Si se presenta alguna duda o dificultad en el uso de la plataforma, debe enviarse un correo a dti-mesaservicios@javeriana.edu.co para ser resuelto o remitido a la unidad correspondiente.