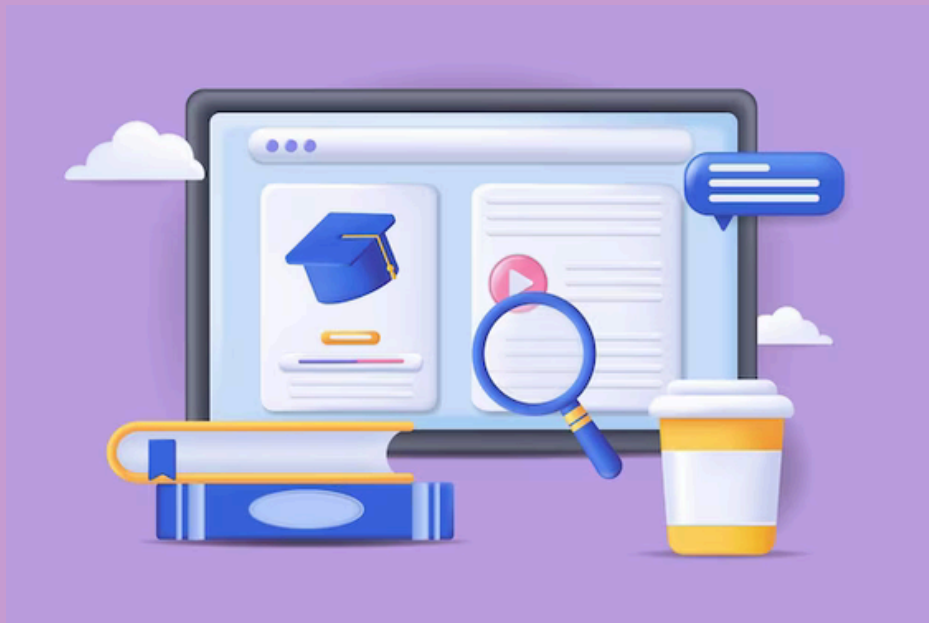


# Manual del Asesor Plataforma JIC



**JIC** JORNADA DE  
INICIACIÓN  
CIENTÍFICA

 **SENACYT**  
Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación

Universidad Tecnológica de Panamá  
Dirección de Investigación:

**Jornada de Iniciación Científica**

## REGISTRO EN LA PLATAFORMA

### Registro de Cuenta

Para hacer el registro primero debemos ir al navegador de preferencia e ingresamos al siguiente link: <https://jic.utp.ac.pa/login>  
Al ingresar al link nos saldrá la siguiente pantalla:



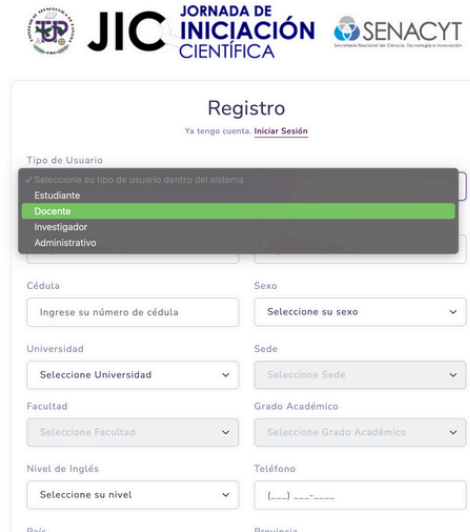
The screenshot shows the login interface for the JIC platform. At the top, there are logos for UTP, JIC (JORNADA DE INICIACIÓN CIENTÍFICA), and SENACYT. The main heading is "Iniciar Sesión" with the instruction "Ingrese a su cuenta para continuar." Below this, there are two input fields: "Correo" (containing "correo@email.com") and "Contraseña" (containing "Ingrese su contraseña" and a visibility icon). A link "¿Olvidó su contraseña? Recuperar." is positioned below the password field. A large purple button labeled "Ingresar" is centered below the fields. At the bottom, the text "No tengo cuenta. [Crear Cuenta.](#)" is displayed, with the "Crear Cuenta" link highlighted by a red box and a red arrow pointing to it.

Al momento de estar en la pantalla principal del inicio de sesión, al no tener cuenta, ir a la sección de crear cuenta:



This screenshot is identical to the one above, showing the login page. The "Crear Cuenta" link at the bottom is highlighted with a red box, and a red arrow points from the box to the text "Crear Cuenta".

Una vez en la sección de **“Crear Cuenta”**, elegimos el rol correspondiente, al ser asesor deberá ser registrado como **Docente**, luego llenaremos todos los campos que aparecen, le aconsejamos que al ir llenando los campos verificar todo, sea nombre, cédula, principalmente correo, ya que al momento de hacer los certificados la información va acorde a como se introduzca las credenciales. (Recordar elegir el rol correspondiente a la actividad).



The screenshot shows the 'Registro' (Registration) page. At the top, there are logos for UTP, JIC, and SENACYT. Below the title 'Registro', there is a link 'Ya tengo cuenta. Iniciar Sesión'. The main form is titled 'Tipo de Usuario' and includes a dropdown menu with options: 'Estudiante', 'Docente' (highlighted in green), 'Investigador', and 'Administrativo'. Below this, there are several input fields: 'Cédula' (with a placeholder 'Ingrese su número de cédula'), 'Sexo' (a dropdown menu), 'Universidad' (a dropdown menu), 'Sede' (a dropdown menu), 'Facultad' (a dropdown menu), 'Grado Académico' (a dropdown menu), 'Nivel de Inglés' (a dropdown menu), and 'Teléfono' (with a placeholder '(...) - - - - -'). At the bottom, there are fields for 'País' and 'Provincia'.

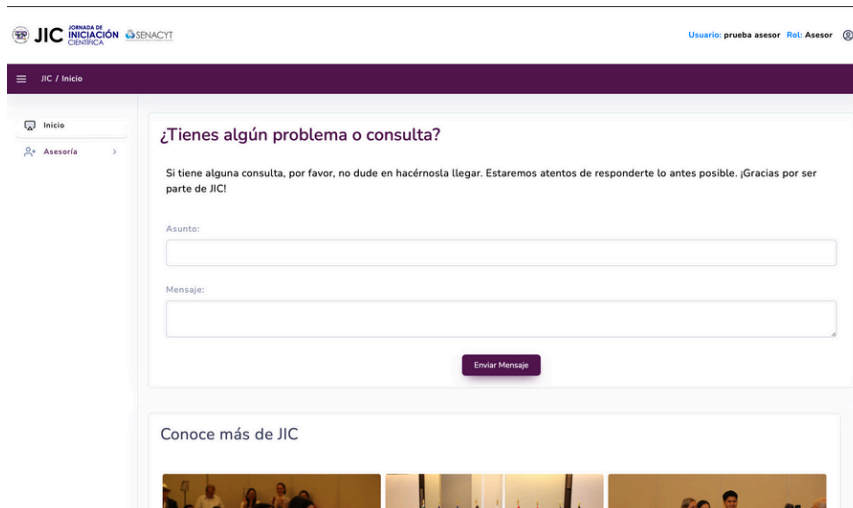
Al darle en **“Registrarme”** debe de esperar a que le llegue el correo de **“JIC Soporte”**, ya que dicho correo le hará entrega de un link, dicho link es para la validación de la cuenta, porque por seguridad necesita la verificación y aprobación del sistema para poder ingresar a la plataforma.



Este correo le llegará a su bandeja de entrada, **Verificar en la cuenta con la que usted hizo el registro.**

Una vez hecho la validación, el link lo llevará nuevamente a la pantalla de **“Inicio de Sesión”**, introducimos las credenciales.

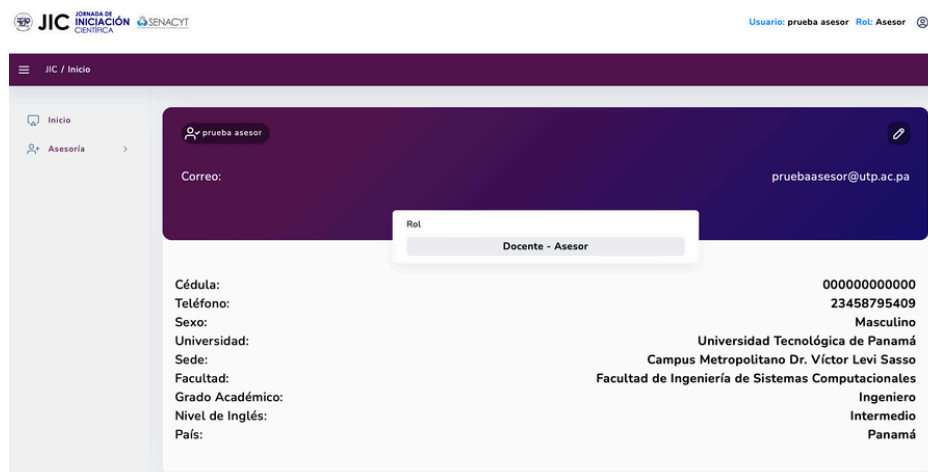
Al momento de ingresar a la plataforma nos dirigirá a la pantalla de “Inicio”, **le recordamos notificar al Coordinador para que le asigne el “Rol” de Asesor** para que pueda a empezar a registrar los proyectos (Tener en cuenta de que los estudiantes ya deben de estar registrados en la plataforma para poder registrarlos en el proyecto).



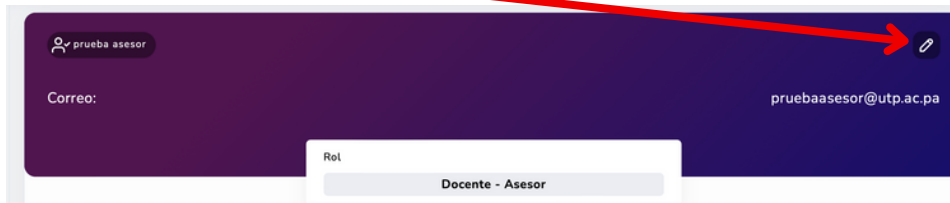
En la sección de la derecha esquina superior, en el icono se le desplegará varias opciones.



En la sección de “Ver Perfil” podrá ver toda su información, de llegar a tener un error en los datos establecidos podrá hacer modificaciones haciendo clic en el icono del lápiz.



Hacemos clic en el siguiente icono:



En la sección de **“Editar Perfil”** podremos hacer cambios o corregir información, ya cuando terminemos de hacer los cambios le daremos clic en la parte de **“Guardar Cambios”**, recuerde **verificar la información**.

A screenshot of the 'EDITAR PERFIL' (Edit Profile) form. The form is divided into two main sections: 'INFORMACIÓN GENERAL' and 'EDUCACIÓN'. Under 'INFORMACIÓN GENERAL', there are input fields for 'Nombre' (with 'Estudiante' selected), 'Apellido' (with 'Prueba' selected), 'Cédula' (with '0-000-0000' selected), and 'Sexo' (with 'Masculino' selected). Under 'EDUCACIÓN', there are dropdown menus for 'Universidad' (with 'Universidad Tecnológica de Panamá' selected), 'Sede' (with 'Seleccione Sede' selected), 'Facultad' (with 'Seleccione Facultad' selected), and 'Grado Académico' (with 'Seleccione Grado Académico' selected). There is also a 'Nivel de Inglés' dropdown menu with 'Intermedio' selected. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Limpiar Todo' (Clear All) and 'Guardar Cambios' (Save Changes).

En la sección de **“Editar Correo”** se puede hacer el cambio de correo, introduce el correo (preferible el institucional) y le da clic en **“Guardar Cambios”**.

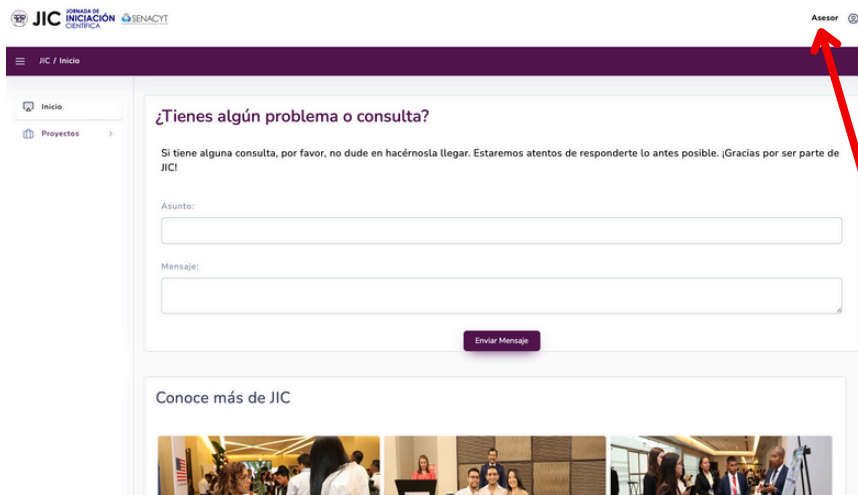
A screenshot of the 'EDITAR CORREO' (Edit Email) form. The form is titled 'EDITAR INFORMACIÓN' and 'EDITAR CORREO'. It features a single input field for 'Correo' with the placeholder text 'Aquí ingrese el correo institucional'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Limpiar Todo' (Clear All) and 'Guardar Cambios' (Save Changes).

Si desea cambiar la contraseña, se dirige en **“Editar Contraseña”** e introduce una nueva contraseña, verificar y recordar los datos introducido.

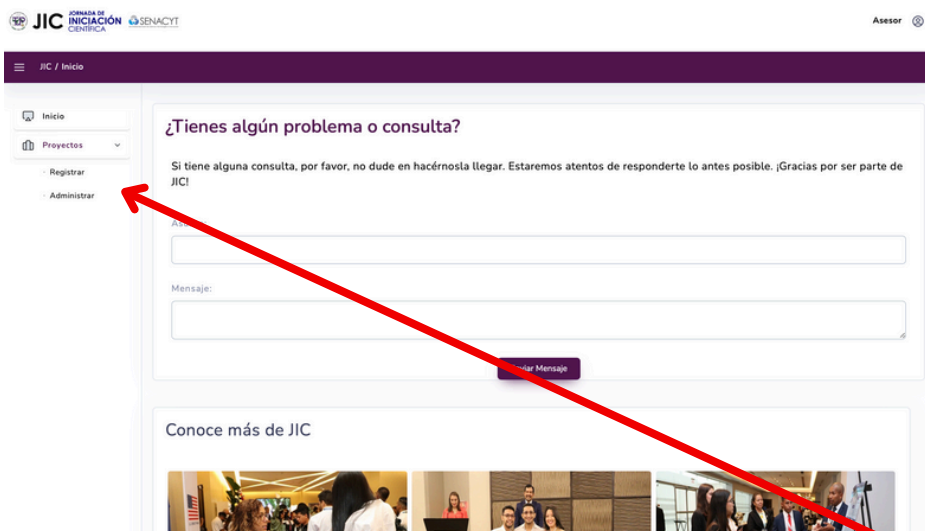
A screenshot of the 'EDITAR CONTRASEÑA' (Edit Password) form. The form is titled 'EDITAR INFORMACIÓN' and 'EDITAR CONTRASEÑA'. It features two input fields: 'Contraseña' (with the placeholder 'Ingrese su nueva contraseña') and 'Confirmar Contraseña' (with the placeholder 'Confirme su nueva contraseña'). Both input fields have a small circular icon with an eye, indicating a password visibility toggle. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Limpiar Todo' (Clear All) and 'Guardar Cambios' (Save Changes).

Recordar que para tener el Rol de **"Asesor"** debe de informarle al Coordinador de que ya usted ha hecho el registro para que el **"Coordinador"** haga los cambios y le asigne el rol para tener el acceso, registrar y administrar los **"Proyectos"**.

Al ya tener haber sido asignado el rol, cierre sesión y vuelva a ingresar a la plataforma para recibir los cambio realizados, al ingresar nuevamente notara que tiene agregado 2 pestañas nuevas.



Para saber si el rol ya ha sido signado verificar en la parte de arriba el nombre del perfil que tiene



Las pestañas agregadas se les desplegará en la parte izquierda, tendrá la opción de **"Registrar"** y **"Administrar"**.

Al ingresar a la pestaña de **“Registrar”** enviará toda la información que debe de ingresar al proyecto, le recordamos que al hacer el registro del proyecto debe de informarle a sus participantes que ya deben estar registrados en la plataforma, de no ser así no podrá hacer el registro.

Registre el proyecto con toda la información, verificar que tanto los ODS y los integrantes estén bien redactados, si llega a presentar algún problema de redacción podrá editar el proyecto después de ser registrado. **Recordatorio de que los estudiantes estén registrados en la plataforma.**

Le recordamos que si el estudiante no está registrado en la plataforma, no puede ser agregado al proyecto, ¿como saber si está registrado? Al momento de llenar el campo de los integrantes debe de aparecer en el listado que se le despliega el correo electrónico del estudiante.

Primer Integrante

pruebadi3@utp.ac.pa  
pruebadi4@utp.ac.pa  
pruebasdi2@utp.ac.pa

Tercer Integrante

Segundo Integrante

Co-Asesor

Al momento de crear el proyecto, el correo de notificación se les hará llegar a los estudiantes agregados, ya es responsabilidad de ellos subir el contenido o editar la información del proyecto con los contenidos que se van mejorando a través del asesoramiento que se les irá brindando, también el **“Co-Asesor”** se le hará la notificación de dicho proyecto.

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: 'Asesor' (selected), 'Proyectos', 'Registrar', and 'Administrar'. To the right is a table with the following data:

#	Proyecto	Estatus	Ultima Actualización	Acción
30	Esta es una prueba	Iniciado	2023-12-14 14:12:42	

At the bottom right of the table area, there is a button that says 'Mostrar 1 a 1 de 1'.

Ya creado el proyecto se dirigirá a la sección de **“Administrar”**, aparecerá un listado de los proyectos creados en lo cual puede hacer ciertas acciones.

The screenshot shows the 'Administrar' section. At the top right, there is a search box labeled 'Buscar'. Below it is a table with the following data:

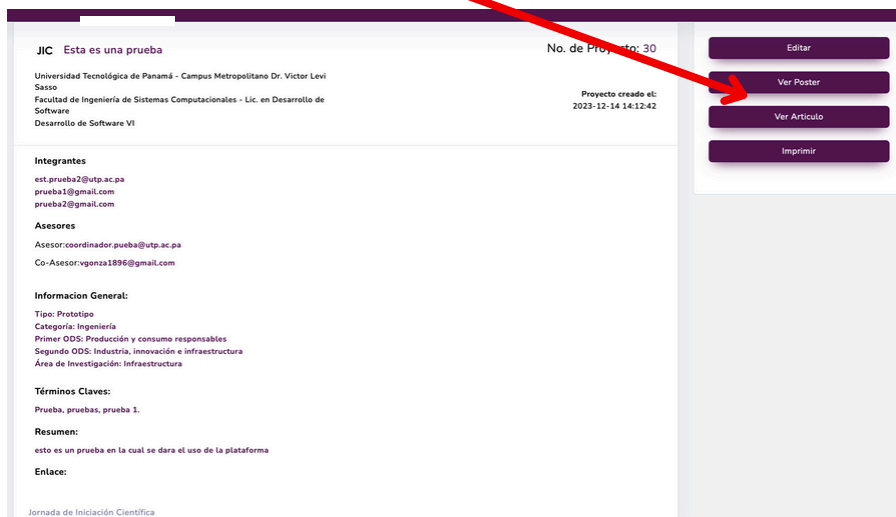
#	Proyecto	Estatus	Ultima Actualización	Acción
30	Esta es una prueba	Iniciado	2023-12-14 14:12:42	

At the bottom right of the table area, there is a button that says 'Mostrar 1 a 1 de 1'.

Para ver la información del proyecto con darle clic en el **“Título del Proyecto”** le abrirá en una pestaña aparte el contenido del proyecto.



La pestaña mostrará tanto el contenido del proyecto, los integrantes, asesores y el co-asesor, también si desea ver el contenido, es decir, **“Artículo”**, **“Póster”** y **“Enlace”** se harán visibles ya cuando los participantes suban el contenido.

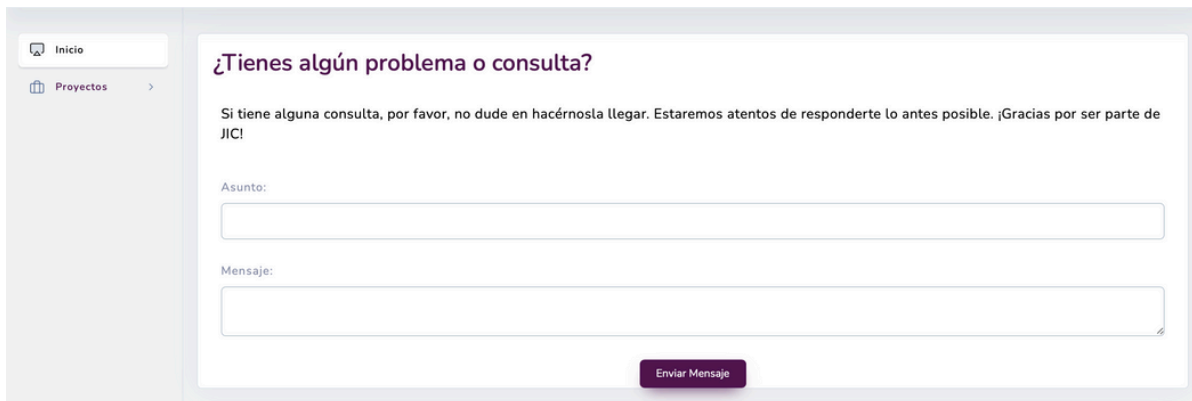


De tener algún error o alguna dificultad para hacer el registro o simplemente el equipo tomó una decisión de no seguir participando, tiene la opción de poder eliminar el proyecto en la sección de **“Acción”**.



Al eliminar el proyecto si presenta un problema de que aún es visible debe de contactarse al correo de [jic.soporte@utp.ac.pa](mailto:jic.soporte@utp.ac.pa) de igual manera si quiere hacer cambios de integrantes el correo de soporte le podrá brindar ayuda.

De presentar algún problema con la plataforma como ya se ha mencionado el correo de **"jic.soporte@utp.ac.pa"** para darle apoyo o puede interactuar en la pestaña de **"Inicio"** y hacer la consulta.



The screenshot shows a web interface for submitting a support request. On the left, there is a sidebar with two menu items: 'Inicio' (with a speech bubble icon) and 'Proyectos' (with a folder icon). The main content area is titled '¿Tienes algún problema o consulta?' and contains a message: 'Si tiene alguna consulta, por favor, no dude en hacérnosla llegar. Estaremos atentos de responderte lo antes posible. ¡Gracias por ser parte de JIC!'. Below this message are two input fields: 'Asunto:' and 'Mensaje:'. At the bottom right of the form is a purple button labeled 'Enviar Mensaje'.