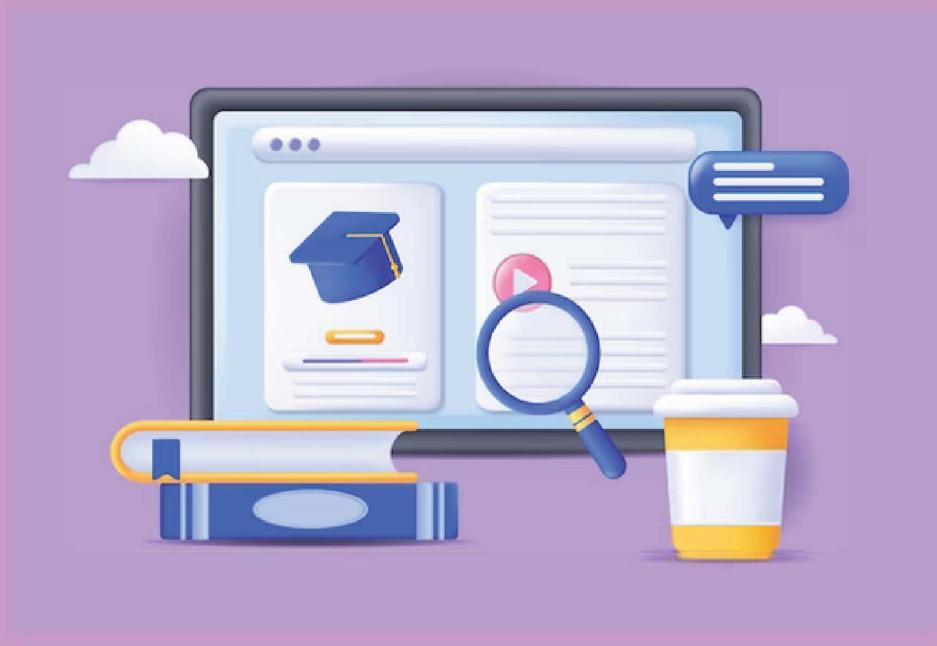


Manual del Estudiante

Plataforma JIC



Universidad Tecnológica de Panamá

Dirección de Investigación

Jornada de Iniciación Científica



JIC JORNADA DE
INICIACIÓN
CIENTÍFICA

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

REGISTRO EN LA PLATAFORMA

Registro de Cuenta

Para registrarse, primero debemos abrir el navegador de preferencia e ingresar al siguiente enlace:

<https://jic.utp.ac.pa/login>

Al ingresar al enlace, aparecerá la siguiente pantalla:



Al estar en la pantalla principal del inicio de sesión, si no tiene una cuenta, diríjase a la sección de "Crear cuenta":



Una vez en la sección de “**Crear Cuenta**”, complete todos los campos que aparecen. Le aconsejamos verificar cuidadosamente toda la información ingresada, como nombre, cédula y, especialmente, el correo electrónico, ya que los certificados se generarán con la información tal como se introduzca. (Recuerde elegir el rol correspondiente a la actividad).

País	Provincia
<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione Provincia"/>
Teléfono	Correo
<input type="text" value="(-) -----"/>	<input type="text" value="correo@email.com"/>
Contraseña	Verificar Contraseña
<input type="password" value="Ingrese nueva contraseña"/>	<input type="password" value="Confirme contraseña"/>
Registrarme	

Al hacer clic en “**Registrarme**”, debe esperar a recibir un correo de “**JIC Soporte**”. Este correo incluirá un enlace para la validación de la cuenta. Por motivos de seguridad, es necesario verificar y aprobar su cuenta antes de poder ingresar a la plataforma..

Enlace de registro en la plataforma de JIC Recibidos x 🖨️ 📎

J Jornada de Iniciacion Cientifica para mí ▾ 10:31 (hace 0 minutos) ☆ ↵ ⚙

¡Hola! Este es su enlace de verificación : <http://jic.di.local/auth/confirm/123456>

 **JIC** **JORNADA DE INICIACIÓN CIENTÍFICA** 

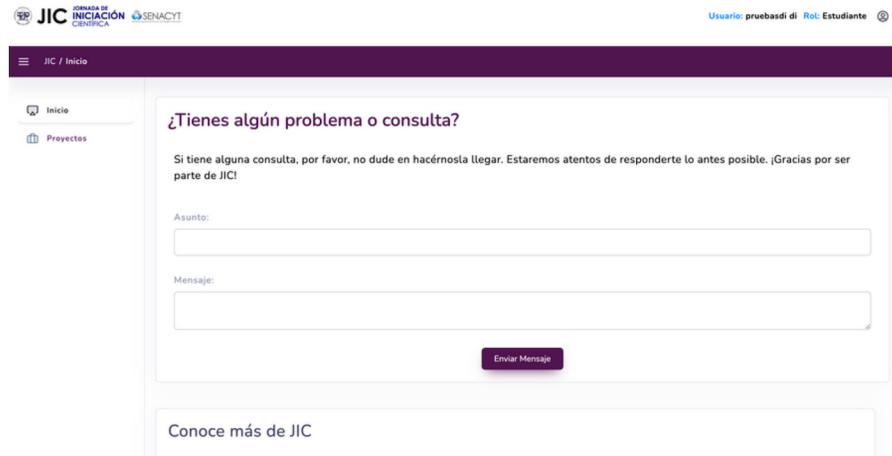
 *****Este mensaje (y sus adjuntos), en adelante "mensaje", ha sido enviado exclusivamente a su(s) destinatario(s) y es confidencial. Si usted recibe este mensaje por error, por favor bórrelo y comuníquelo inmediatamente al remitente. Toda utilización o publicación, total o parcial, queda prohibida salvo autorización expresa. La UTP no podrá ser considerada responsable si el mensaje ha sido modificado y/o utilizado sin autorización. This message (and any attachments), are confidential intended solely for the people whose addresses appear. If you have received this message by error, please delete it and immediately notify the sender. Any use, dissemination or disclosure, either whole or partial, without formal approval is prohibited. The UTP will not therefore be liable for the message if modified and/or used without approval.*****

↳ Responder ↳ Reenviar

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

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

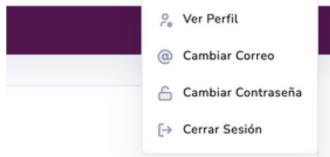
Al momento de ingresar a la plataforma nos dirigirá a la pantalla de “**Inicio**”, le recordamos notificar al Coordinador para que le asigne el “**Rol**” de Asesor para que pueda a empezar a registrar los proyectos (Tener en cuenta de que los estudiantes ya deben de estar registrados en la plataforma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



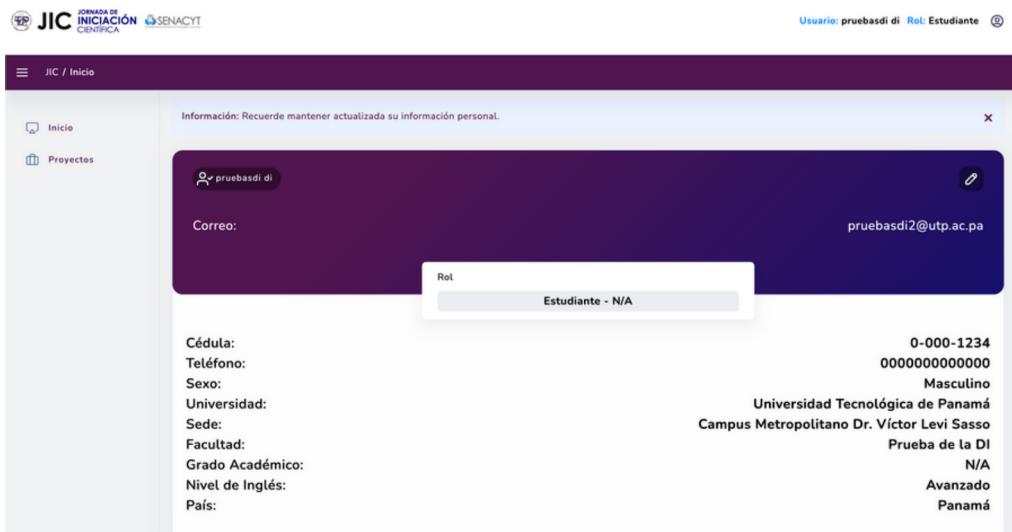
The screenshot shows the JIC platform homepage. At the top right, it displays the user information: "Usuario: pruebasdi di Rol: Estudiante". Below the header, there's a section titled "¿Tienes algún problema o consulta?". It contains two input fields: "Asunto:" and "Mensaje:", both with placeholder text. A "Enviar Mensaje" button is located at the bottom of this section. To the right of this form, there's a box titled "Conoce más de JIC". On the far left, there's a sidebar with navigation links: "Inicio" (highlighted) and "Proyectos".

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

Usuario: pruebasdi di **Rol:** Estudiante

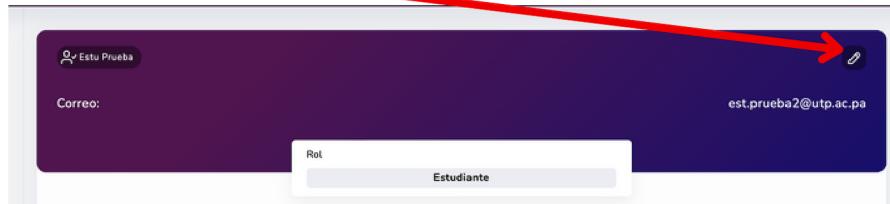


En la sección de “**Ver Perfil**” podrá ver toda su información, de llegar a tener un error en los datos establecidos podrá hacer modificaciones haciendo clic en el ícono del lápiz.

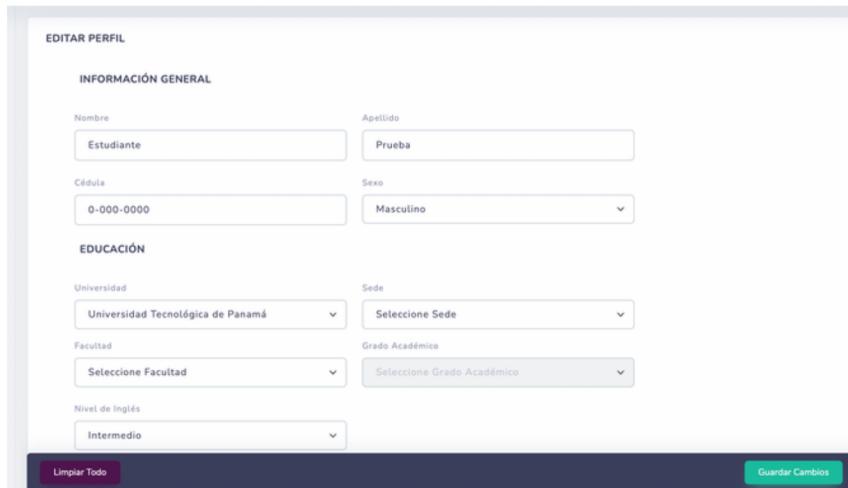


The screenshot shows the "Ver Perfil" (View Profile) page. At the top, there's a message: "Información: Recuerde mantener actualizada su información personal." Below this, the user's name "pruebasdi di" is displayed, along with their email "pruebasdi2@utp.ac.pa". A dropdown menu is open over the "Rol" field, showing "Estudiante - N/A". The page lists several user details with edit icons: Cédula (0-000-1234), Teléfono (00000000000000), Sexo (Masculino), Universidad (Universidad Tecnológica de Panamá), Sede (Campus Metropolitano Dr. Víctor Levi Sasso), Facultad (Prueba de la DI), Grado Académico (N/A), Nivel de Inglés (Avanzado), and País (Panamá). On the left, there's a sidebar with "Inicio" and "Proyectos" links.

Hacemos clic en el siguiente ícono:



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**.



Al momento de usted ya haber hecho el registro para la plataforma, debe de informarle a su asesor para que le haga el registro del proyecto junto con sus compañeros, de ya haber hecho el “**Asesor**” el registro notara que en el menú se le agregara una sección nueva “**Proyectos**”, selecciona la opción de “**Administrar**”



Al hacer el registro debe de usar obligatoriamente el correo institucional, de haber hecho el registro con un correo personal, puede cambiar al institucional en la pestaña de “**Cambiar Correo**”

Usuario: pruebasdi di Rol: Estudiante



Ya al entrar podrá hacer el cambio de correo, recordatorio de preferible que el correo sea el institucional.

EDITAR CORREO

Correo

pruebasdi2@utp.ac.pa

Limpiar Todo Guardar Cambios

En la sección de “**Cambiar contraseña**”, tener en cuenta siempre tener a mano la contraseña, en caso de hacer algún cambio o establecer una contraseña nueva en la pestaña le aparecerá la información de los campos a llenar.

EDITAR CONTRASEÑA

Contraseña

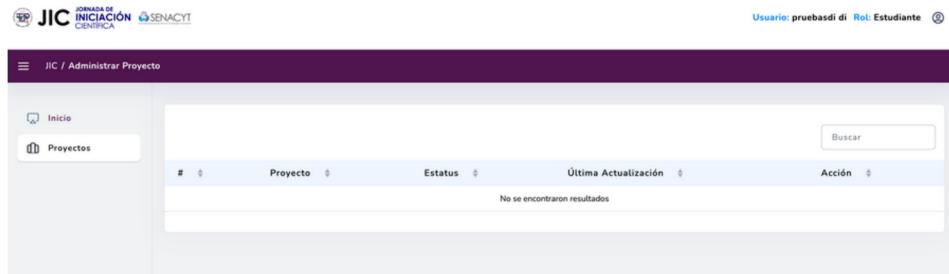
Ingrese su nueva contraseña

Confirmar Contraseña

Confirme su nueva contraseña

Limpiar Todo Guardar Cambios

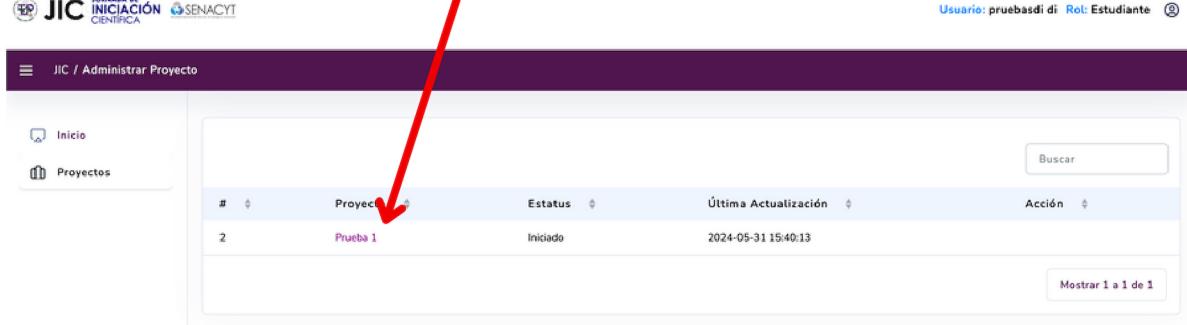
Al momento de ya ingresar a la plataforma e ir a la sección de “**Proyectos**”, usted debe de avisarle al Asesor que ya usted hizo el registro, ya que el Asesor debe de registrar el proyecto y los integrantes, de no ser registrado, verá que no se encuentra ningún contenido en la tabla de proyectos.



This screenshot shows the 'Administrar Proyecto' section of the JIC platform. The top navigation bar includes the JIC logo, the SENACYT logo, and user information: 'Usuario: pruebasdi di Rol: Estudiante'. Below the header is a sidebar with 'Inicio' and 'Proyectos' options. The main content area is titled 'JIC / Administrar Proyecto' and contains a table with columns: '#', 'Proyecto', 'Estatus', 'Última Actualización', and 'Acción'. A search bar is at the top right of the table area. A message at the bottom of the table says 'No se encontraron resultados'.

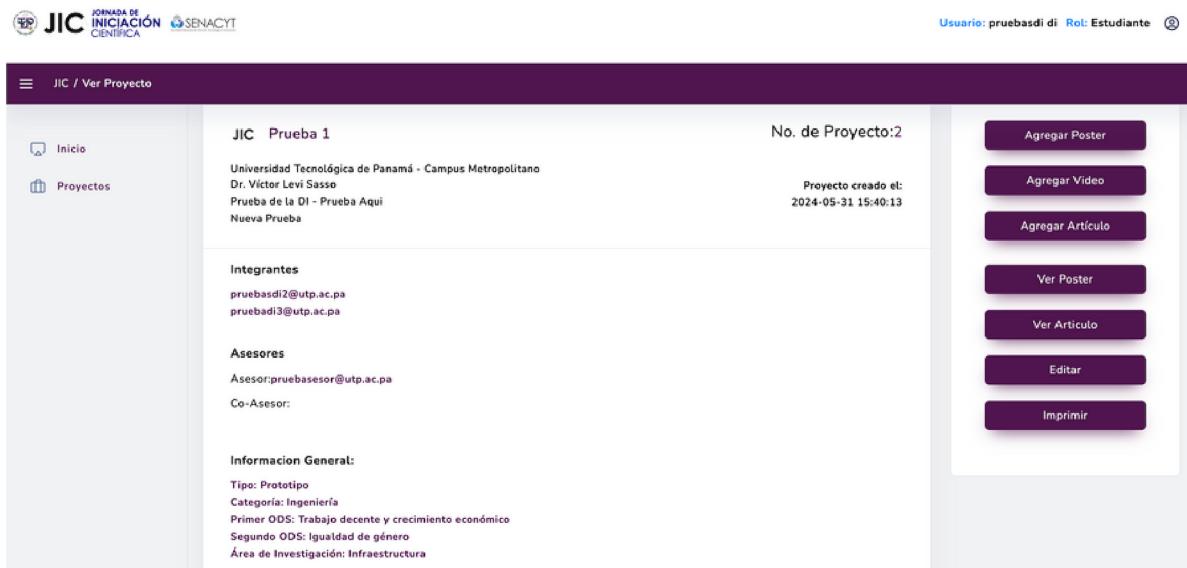
Ya cuando el Asesor le haga el registro del proyecto, al recargar la página o iniciar sesión, verá el proyecto visible en la tabla.

Para acceder al contenido debe de darle “clic” en el nombre del proyecto.



This screenshot shows the same 'Administrar Proyecto' section after a project has been registered. The table now displays one row for 'Prueba 1'. A red arrow points from the text above to the 'Proyecto' column of this row. The rest of the table structure remains the same as in the previous screenshot.

Al momento de darle clic, se le abrirá una pestaña en donde usted podrá ver el contenido del proyecto, en esta sección usted se encarga de subir el contenido que se le solicita para evaluar su proyecto, primordialmente el “**Artículo**”. (Tener en cuenta siempre las fechas de entrega de los documentos, ya que al llegar al límite de la fecha establecida se le deshabilitará el botón para agregar el artículo).



This screenshot shows the 'Ver Proyecto' (View Project) page for 'Prueba 1'. The left sidebar has 'Inicio' and 'Proyectos' options. The main content area shows the project details: 'JIC Prueba 1', 'Universidad Tecnológica de Panamá - Campus Metropolitano Dr. Víctor Levi Sasso', 'Prueba de la DI - Prueba Aquí', 'Nueva Prueba', 'No. de Proyecto: 2', 'Proyecto creado el: 2024-05-31 15:40:13', and a list of 'Integrantes' (pruebasdi2@utp.ac.pa, pruebasdi3@utp.ac.pa). On the right, there are several buttons: 'Agregar Poster', 'Agregar Video', 'Agregar Artículo', 'Ver Poster', 'Ver Artículo', 'Editar', and 'Imprimir'. At the bottom, there's a section for 'Información General' with fields for 'Tipo: Prototipo', 'Categoria: Ingeniería', 'Primer ODS: Trabajo decente y crecimiento económico', 'Segundo ODS: Igualdad de género', and 'Área de Investigación: Infraestructura'.

Para agregar el “**Artículo**” nos dirigiremos a la sección de “**Tipo de Recurso**”, seleccionamos “**Artículo/documento**” (Recuerde subirlo en FORMATO PDF).



JIC / Agregar Artículo

Inicio Proyectos

AGREGAR RECURSOS

Tipo de Recurso

✓ Selecione el tipo de recurso que desea agregar

Artículo / Documento

Recuerda solicitar la revisión de tus archivos luego de enviarlos. De esta forma, tu asesor estará al tanto y podrá brindarte una pronta retroalimentación.

Volver Guardar Artículo

Seleccionamos el archivo



AGREGAR RECURSOS

Tipo de Recurso

Artículo / Documento

Documento (.pdf) max 10MB 30MB

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Recuerda solicitar la revisión de tus archivos luego de enviarlos. De esta forma, tu asesor estará al tanto y podrá brindarte una pronta retroalimentación.

Verifique que sea el archivo correcto, y le daremos en “**Guardar Artículo**”.



AGREGAR RECURSOS

Tipo de Recurso

Artículo / Documento

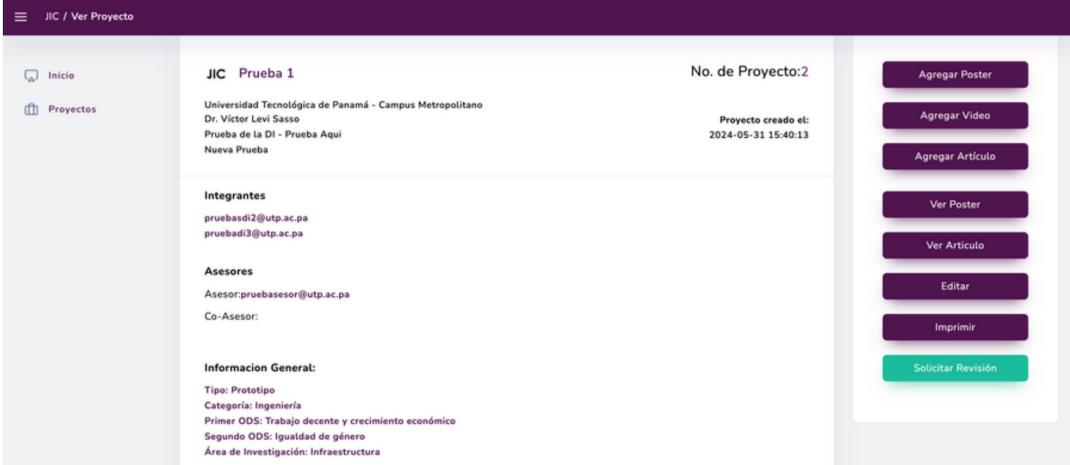
Documento (.pdf) max 10MB 30MB

Seleccionar archivo SRH-PRS-1....ALIZADO.pdf

Recuerda solicitar la revisión de tus archivos luego de enviarlos. De esta forma, tu asesor estará al tanto y podrá brindarte una pronta retroalimentación.

Volver Guardar Artículo

Al haber agregado el artículo, hacer clic en “**Solicitar Revisión**” para que el Asesor inicie la revisión para indicar si todo el contenido está correcto o si necesita hacer ciertos cambios.



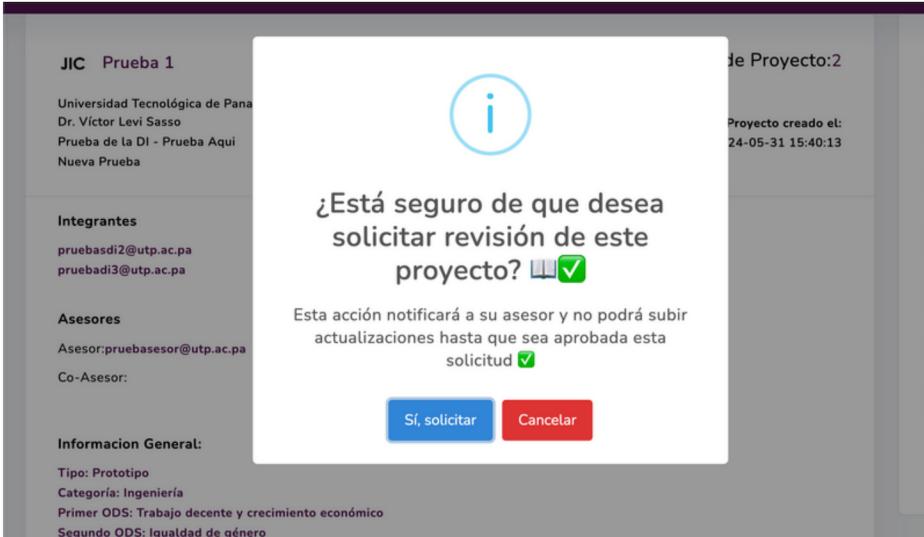
The screenshot shows a project titled "JIC Prueba 1". Key details include:

- Universidad:** Universidad Tecnológica de Panamá - Campus Metropolitano
- Asociado:** Dr. Víctor Levi Sasso
- Título:** Prueba de la DI - Prueba Aquí
- Estado:** Nueva Prueba
- Integrantes:** pruebasdi2@utp.ac.pa, pruebad3@utp.ac.pa
- Asesores:** Asesor:pruebasesor@utp.ac.pa, Co-Asesor:
- Información General:**
 - Tipo: Prototipo
 - Categoría: Ingeniería
 - Primer ODS: Trabajo decente y crecimiento económico
 - Segundo ODS: Igualdad de género
 - Área de Investigación: Infraestructura
- No. de Proyecto:** 2
- Fecha de Creación:** 2024-05-31 15:40:13

On the right side, there is a vertical column of buttons:

- Agregar Poster
- Agregar Video
- Agregar Artículo
- Ver Poster
- Ver Artículo
- Editar
- Imprimir
- Solicitar Revisión** (highlighted in green)

Recuerde cerciorarse de tener los documentos correctos, ya que al momento que se manda hacer la revisión no podrá hacer cambios hasta que el asesor le dé una retroalimentación.



The dialog box contains the following text:

¿Está seguro de que desea solicitar revisión de este proyecto? 📖✓

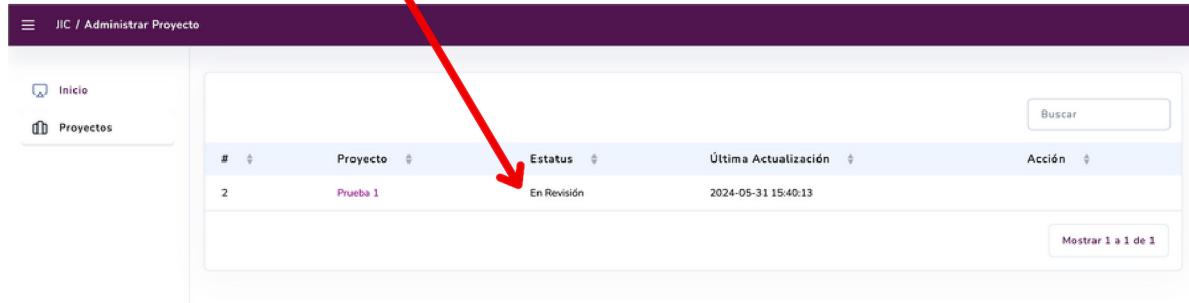
Below the message, it says:

Esta acción notificará a su asesor y no podrá subir actualizaciones hasta que sea aprobada esta solicitud ✓

At the bottom are two buttons:

- Sí, solicitar** (blue button)
- Cancelar** (red button)

Sabrá que el proyecto está en revisión con simplemente revisar en el Estatus del Proyecto de haber cambiado de “Iniciado” a “En Revisión”.



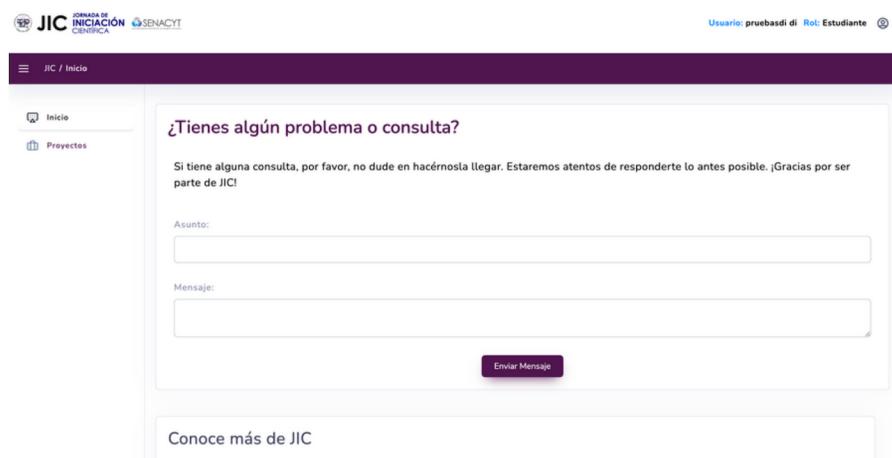
#	Proyecto	Estatus	Última Actualización	Acción
2	Prueba 1	En Revisión	2024-05-31 15:40:13	

Sabrá que el proyecto está en revisión con simplemente revisar en el “Estatus” del Proyecto de haber cambiado de “Iniciado” a “En Revisión”.

De aquí debe de esperar a que el asesor haga los procedimientos, de igual manera si tiene el correo o un método de comunicación para avisar que el contenido del proyecto ya está para ser revisado.

Recuerde cada fecha que esté publicada de manera oficial por la página de la Jornada de Iniciación Científica (JIC) no podrá ser extendida, procurarse de tener todos los materiales a tiempo.

De tener problemas con la plataforma, escribir en la plataforma de la JIC con el tema a resolver, dudas, tener en cuenta de ser específico con el problema, de proporcionar capturas de pantalla, añadir el ID del proyecto para revisar el problema.



Correo de soporte: jic.soporte@utp.ac.pa