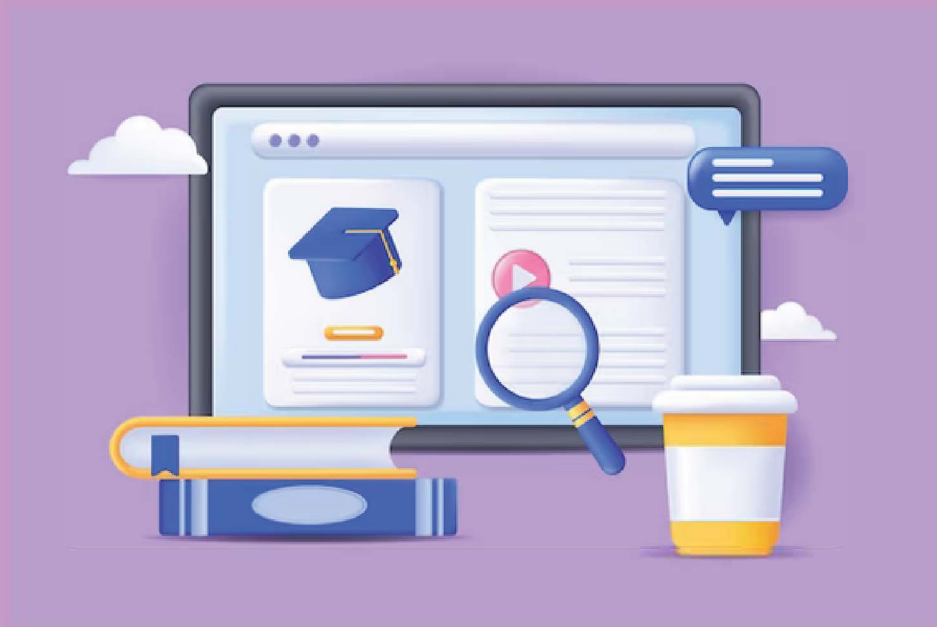


# Manual del Estudiante Plataforma JIC



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: [dropdown]  
 Provincia: [dropdown: Seleccione Provincia]  
 Teléfono: [input: (---) ----  
 Correo: [input: correo@email.com]  
 Contraseña: [input: Ingrese nueva contraseña]  
 Verificar Contraseña: [input: 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..

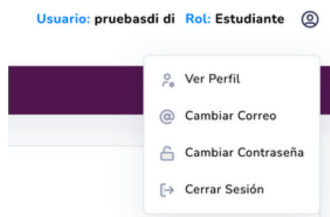


Este correo llegará a su bandeja de entrada, **Verificar en la cuenta con la que usted hizo el registro.**

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).

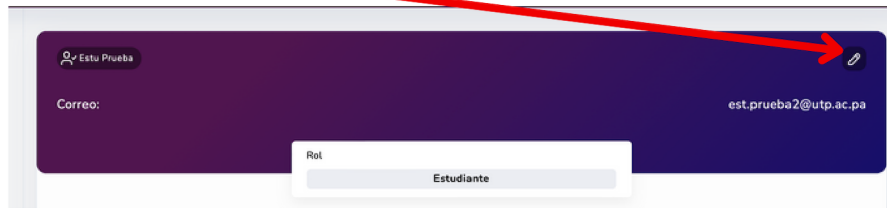
En la sección de la derecha esquina superior, en el icono se le desplegará varias opciones.



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.

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
País:	Panamá

Hacemos clic en el siguiente icono:



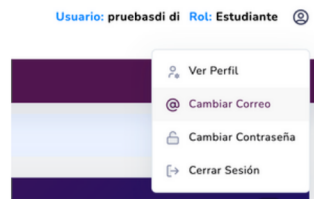
En la sección de **"Editar Perfil"** podremos hacer cambios o corregir información, ya cuando terminemos de hacer los cambios le daremos clic en la parte de **"Guardar Cambios"**, **recuerde verificar la información.**

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

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"**

A screenshot of the 'JIC / Inicio' (JIC / Home) page. On the left, there is a sidebar menu with 'Inicio' (Home) selected, and 'Proyectos' (Projects) with a dropdown arrow. Below 'Proyectos', there is a sub-menu with 'Administrar' (Administer).  
 The main content area has the heading '¿Tienes algún problema o consulta?' (Do you have any problem or question?). Below this, it says 'Si tiene alguna consulta, por favor, no dude en hacérsola llegar. Estaremos atentos de respond JIC!' (If you have any question, please, do not hesitate to let us know. We will be attentive to respond JIC!).  
 There are two input fields: 'Asunto:' (Subject) and 'Mensaje:' (Message). At the bottom right of the message area, there is a button labeled 'Enviar Mensaje' (Send Message).

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"**



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

JIC / Editar Correo

Inicio

Proyectos

EDITAR INFORMACIÓN

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.

JIC / Editar Contraseña

Inicio

Proyectos

EDITAR INFORMACIÓN

EDITAR CONTRASEÑA

Contraseña

Ingrese su nueva contraseña

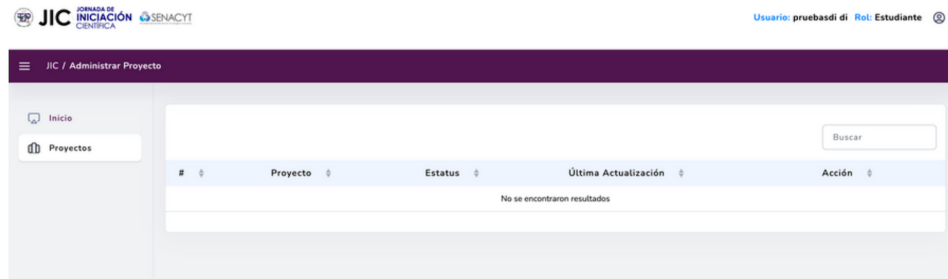
Confirmar Contraseña

Confirme su nueva contraseña

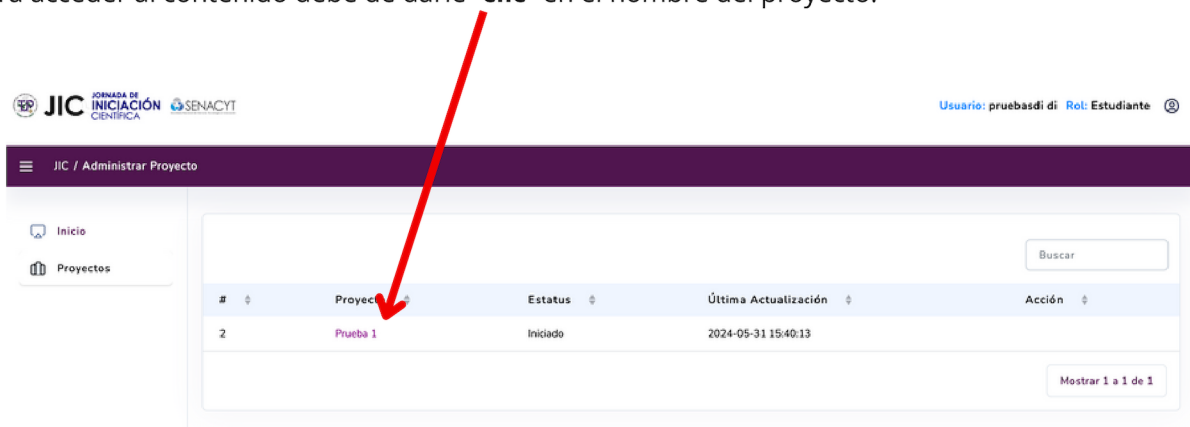
Limpiar Todo

Guardar Cambios

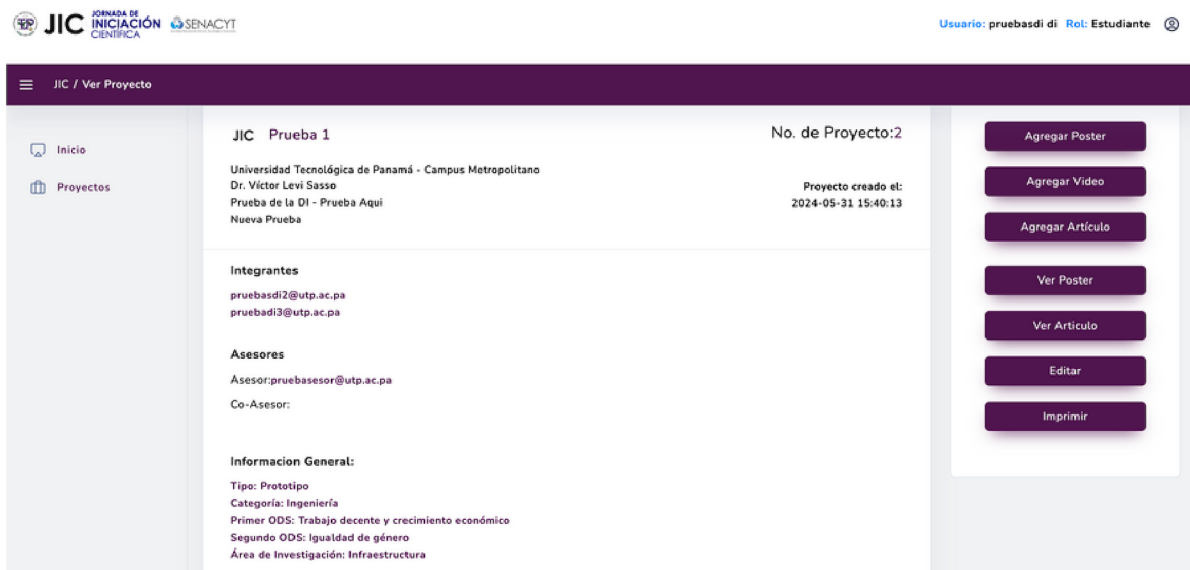
Al momento de ya ingresar a la plataforma e ir a la sección de **"Proyectos"**, usted debe avisarle al Asesor que ya usted hizo el registro, ya que el Asesor debe registrar el proyecto y los integrantes, de no ser registrado, verá que no se encuentra ningún contenido en la tabla de proyectos.



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 darle **"clic"** en el nombre del proyecto.



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).



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



The screenshot shows the 'AGREGAR RECURSOS' form. On the left is a sidebar with 'Inicio' and 'Proyectos'. The main area has a title 'AGREGAR RECURSOS' and a section 'Tipo de Recurso'. A dropdown menu is open, showing 'Artículo / Documento' as the selected option. Below the dropdown, there is a note: 'Recuerda solicitar la revisión de tus archivos luego de enviarlos. De esta forma, tu asesor estará al tanto y podrá brindarte una pronta retroalimentación.' At the bottom, there are two buttons: 'Volver' (purple) and 'Guardar Artículo' (green).

Seleccionamos el archivo



This screenshot shows the 'AGREGAR RECURSOS' form with the 'Tipo de Recurso' dropdown set to 'Artículo / Documento'. Below it, the 'Documento (.pdf) max 10MB 30MB' section is visible, featuring a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Sin archivos seleccionados'. The same instructional note about file review is present at the bottom.

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



This screenshot shows the 'AGREGAR RECURSOS' form with the 'Tipo de Recurso' dropdown set to 'Artículo / Documento'. The 'Documento (.pdf) max 10MB 30MB' section now shows a file named 'SRH-PRS-1...ALIZADO.pdf' selected. A red arrow points from the text 'Guardar Artículo' in the instruction above to the 'Guardar Artículo' button at the bottom right of the form.

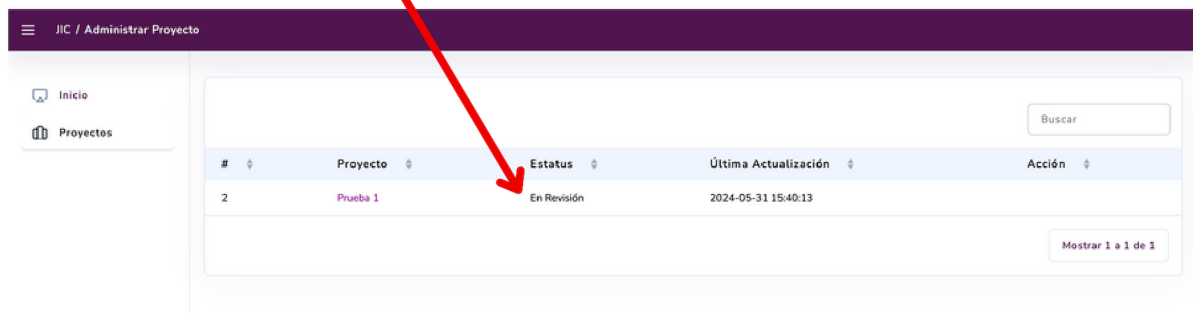
Al haber agregado el artículo, hacer clic en **"Solicitar Revisión"** para que el Asesor inicie la revisión para indicar si todo el contenido está correcto o si necesita hacer ciertos cambios.

The screenshot shows the 'JIC / Ver Proyecto' interface. On the left is a sidebar with 'Inicio' and 'Proyectos'. The main content area displays project information for 'JIC Prueba 1' at 'Universidad Tecnológica de Panamá - Campus Metropolitano', managed by 'Dr. Víctor Levi Sasso'. It lists two integrants, one asesor, and general information including project type (Prototipo), category (Ingeniería), and ODS (Trabajo decente y crecimiento económico, Igualdad de género). A sidebar on the right contains buttons: 'Agregar Poster', 'Agregar Video', 'Agregar Artículo', 'Ver Poster', 'Ver Artículo', 'Editar', 'Imprimir', and '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 screenshot shows a confirmation dialog box with an information icon. The text asks: '¿Está seguro de que desea solicitar revisión de este proyecto?' with a green checkmark icon. Below, it states: 'Esta acción notificará a su asesor y no podrá subir actualizaciones hasta que sea aprobada esta solicitud' with a green checkmark icon. At the bottom are two buttons: 'Sí, solicitar' (blue) and 'Cancelar' (red).

Sabrás que el proyecto está en revisión con simplemente revisar en el Estatus del Proyecto de haber cambiado de **"Iniciado"** a **"En Revisión"**.



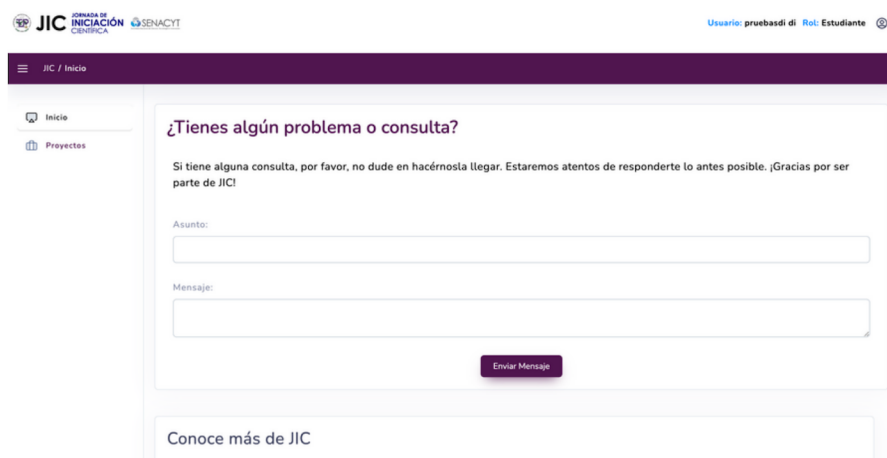
#	Proyecto	Estatus	Última Actualización	Acción
2	Prueba 1	En Revisión	2024-05-31 15:40:13	

Sabrás 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.



**¿Tienes algún problema o consulta?**

Si tiene alguna consulta, por favor, no dude en hacérsola llegar. Estaremos atentos de responderte lo antes posible. ¡Gracias por ser parte de JIC!

Asunto:

Mensaje:

Enviar Mensaje

Conoce más de JIC

Correo de soporte: [jic.soporte@utp.ac.pa](mailto:jic.soporte@utp.ac.pa)