



UNIVERSIDAD  
TECNOLÓGICA  
DE PANAMÁ

Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión  
Dirección Nacional de Investigación

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

# Guía de Usuario para Coordinadores

PLATAFORMA JIC

---

JIC - 2026

## Contenido

Acrónimos.....	3
Introducción.....	4
1 Ingreso a la plataforma .....	5
1.1 Verificación de la cuenta .....	5
1.2 Creación de cuenta .....	7
1.3 Recuperar Contraseña .....	8
1.4 Inicio de sesión .....	9
2 Opciones de Perfil .....	10
2.1 Ver/Editar Perfil .....	11
2.2 Cambiar Correo .....	12
2.3 Cambiar Contraseña .....	12
3 Soporte Técnico .....	13
3.1 Enviar consulta .....	13
4 Gestión de la lista de miembros .....	15
4.1 Asignación de rol (asesor/coordinador) .....	16
5 Gestión de lista de coordinadores .....	17
6 Gestión de la lista de estudiantes.....	18
7 Gestión de la lista de proyectos.....	19
7.1 Cambiar estado de los proyectos.....	20
8 Clasificación de proyectos para la siguiente ronda .....	22

## Acrónimos

- **JIC:** Jornada de Iniciación Científica.
- **JIC UA:** Jornada de Iniciación Científica de Unidades Académicas.
- **JIC IES:** Jornada de Iniciación Científica de Institución de Educación Superior.
- **SENACYT:** Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- **UTP:** Universidad Tecnológica de Panamá.
- **VIPE:** Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión
- **DI:** Dirección de Investigación.
- **Archivo CSV:** Son un tipo de documento en formato abierto sencillo para representar datos en forma de tabla.

## Introducción

La Jornada de Iniciación Científica (JIC) es una iniciativa de la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACYT) orientada a fomentar la investigación científica entre estudiantes de grado a nivel nacional.

A través de la **plataforma de la JIC**, se gestionan las jornadas en sus distintas modalidades: unidades académicas (UA), Institución de Educación Superior (IES) y nacionales, facilitando la organización, seguimiento de los proyectos participantes.

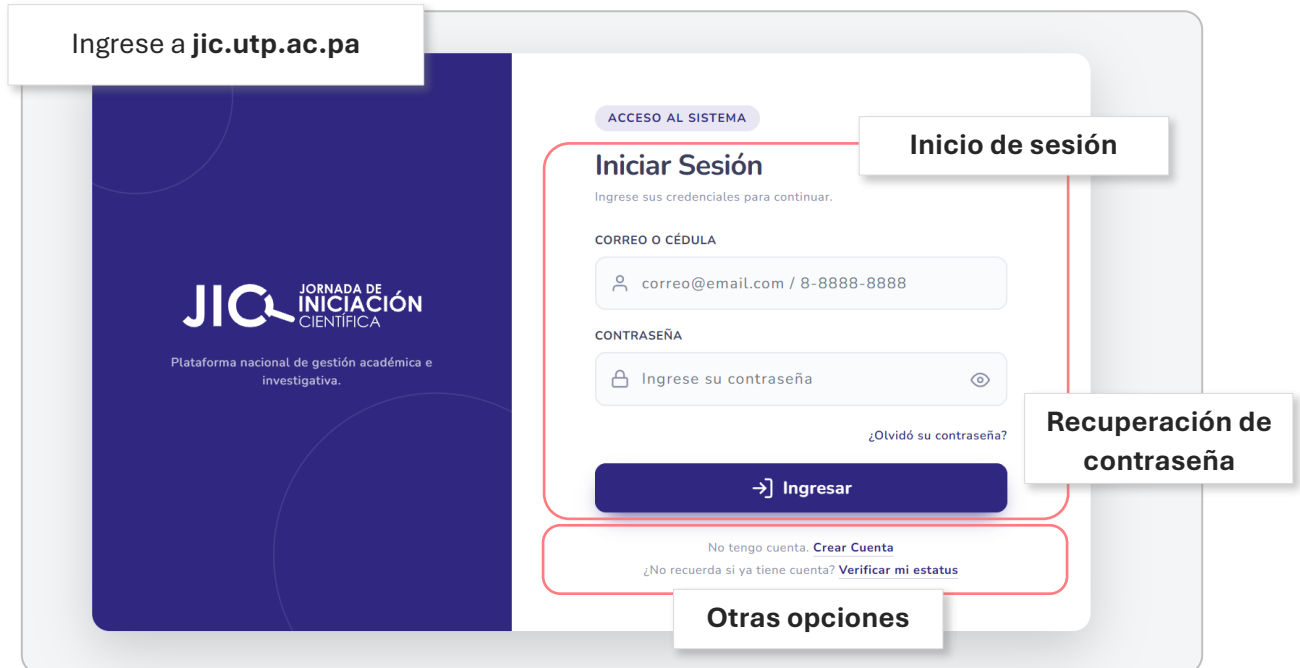
La presente guía tiene como objetivo describir de manera clara y estructurada el proceso requerido para la correcta gestión de la JIC por parte de los coordinadores. Está dirigida a los coordinadores de unidades académicas e institucionales, quienes desempeñan un rol clave en la administración y supervisión del proceso.

### **En este documento se presentan los siguientes aspectos:**

- a. Registro e ingreso a la plataforma
- b. Gestión de la lista de miembros, coordinadores y estudiantes
- c. Gestión de proyectos
- d. Clasificación de proyectos para la siguiente ronda.

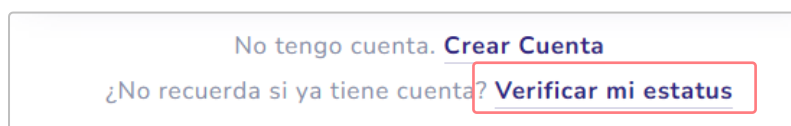
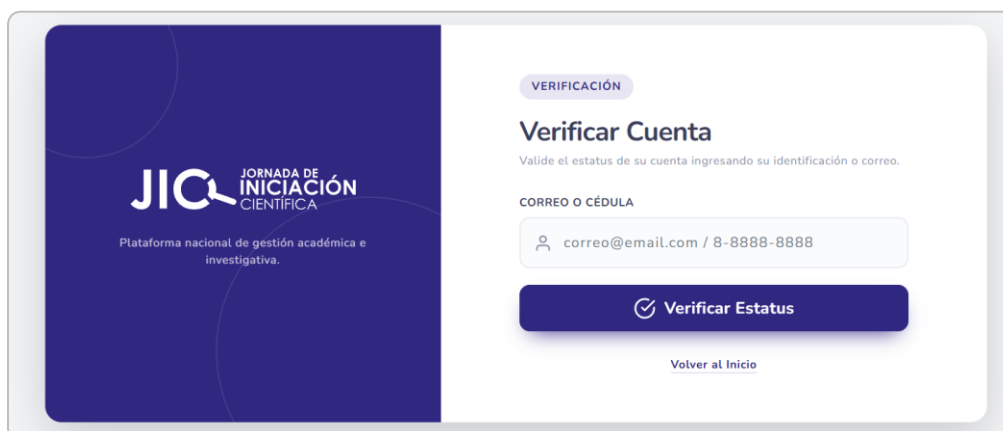
# 1 Ingreso a la plataforma

Acceda a [jic.utp.ac.pa](http://jic.utp.ac.pa). A continuación, se mostrará la pantalla de inicio de sesión.



## 1.1 Verificación de la cuenta

La opción Verificar mi cuenta permite comprobar si existe una cuenta asociada a su correo electrónico o número de cédula. Al hacer clic en **Verificar mi estatus**, se mostrará un formulario.

Complete su cédula o correo electrónico y presione el botón **Verificar Estatus**.

The screenshot shows a form titled "Verificar Cuenta" with the subtitle "Valide el estatus de su cuenta ingresando". The form contains a text input field labeled "CORREO O CÉDULA" with the email "jic.soporte@utp.ac.pa" entered. Below the input is a blue button with a checkmark icon and the text "Verificar Estatus". At the bottom of the form is a link "Volver al Inicio". Two callout boxes are present: one pointing to the input field with the text "Coloque su correo o cédula" and another pointing to the "Verificar Estatus" button with the text "Presione Verificar Estatus".

El sistema puede mostrar dos tipos de mensajes: uno que indica que la cuenta existe y otro que señala que no existe.

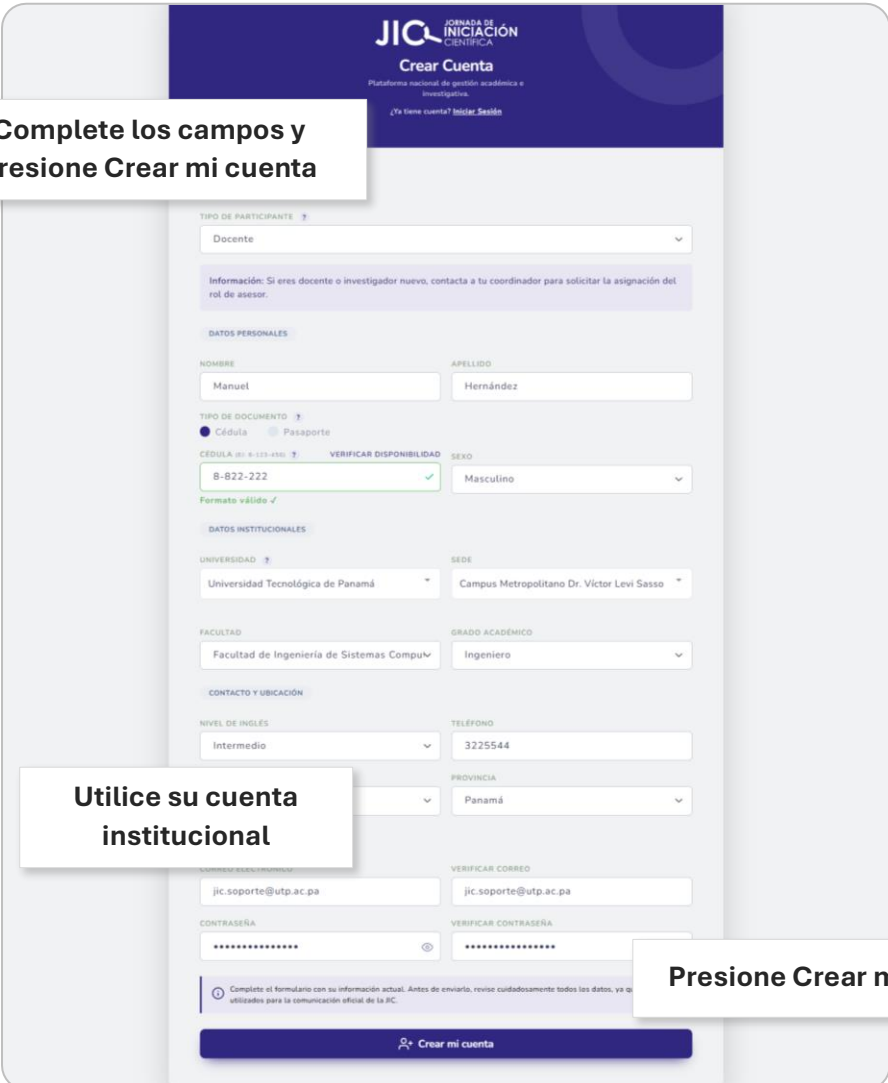
Correo electrónico/cédula existente	Correo electrónico/cédula no existe
<p><b>Usuario Existente</b></p> <p>Existe una cuenta asociada a los datos ingresados. Correo registrado: ji****@utp.ac.pa. Puede recuperar su contraseña o solicitar la actualización de su correo electrónico.</p> <p><a href="#">Recuperar Contraseña</a></p>	<p><b>Usuario Nuevo</b></p> <p>No existe una cuenta registrada con la información proporcionada. Verifique los datos ingresados o proceda con su registro en la plataforma.</p> <p><a href="#">Registrarme Ahora</a></p>

## 1.2 Creación de cuenta

Para registrar una cuenta, complete el formulario con la información solicitada:

- **Tipo de participante:** docente o investigador
- **Datos personales:** nombre, apellido, número de identificación, sexo
- **Datos institucionales:** universidad, sede, facultad, grado académico
- **Contacto y ubicación:** teléfono, país, provincia
- **Acceso a la cuenta:** correo electrónico institucional y contraseña.

Verifique la información antes de enviar. Finalmente, haga clic en el botón **Crear mi cuenta**.



The image shows a registration form titled "Crear Cuenta" from the "JIC JORNADA DE INICIACIÓN CIENTÍFICA". The form is divided into several sections: "TIPO DE PARTICIPANTE" (Docente), "DATOS PERSONALES" (Nombre: Manuel, Apellido: Hernández, Tipo de Documento: Cédula, Cédula: B-822-222, Sexo: Masculino), "DATOS INSTITUCIONALES" (Universidad: Universidad Tecnológica de Panamá, Sede: Campus Metropolitano Dr. Victor Levi Sasso, Facultad: Facultad de Ingeniería de Sistemas Compu, Grado Académico: Ingeniero), and "CONTACTO Y UBICACIÓN" (Nivel de Inglés: Intermedio, Teléfono: 3225544, Provincia: Panamá). There are also fields for email verification (jic.soporte@utp.ac.pa) and password verification. A callout box at the top left says "Complete los campos y presione Crear mi cuenta". A callout box at the bottom left says "Utilice su cuenta institucional". A callout box at the bottom right says "Presione Crear mi cuenta". At the bottom of the form, there is a blue button labeled "Crear mi cuenta".

Completado el registro, recibirá un mensaje de confirmación. Y solicitará la confirmación de la cuenta, enviando un correo electrónico de verificación.

Confirme su cuenta para poder ingresar al sistema.

Si no recibe el correo de verificación, comuníquese con [jic.soporte@utp.ac.pa](mailto:jic.soporte@utp.ac.pa) para solicitar la confirmación de su cuenta. En su solicitud, incluya su **nombre completo**, **número de cédula** y **correo electrónico**, a fin de verificar sus datos.

### 1.3 Recuperar Contraseña

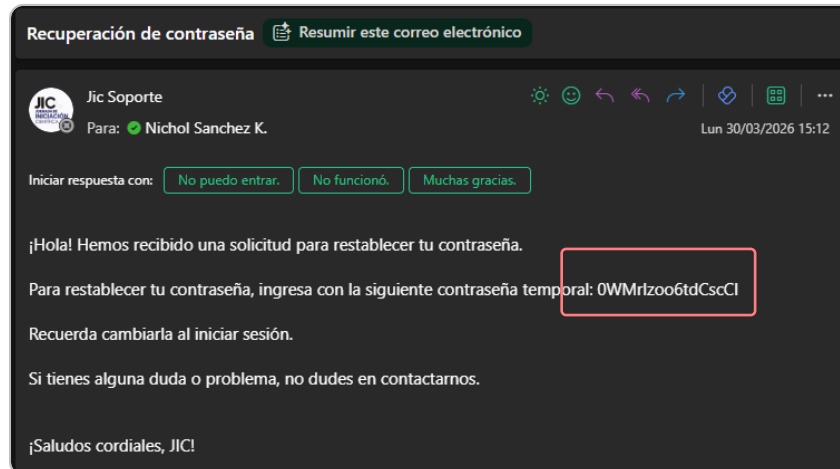
De no recordar su contraseña en la pantalla de inicio, haga clic en la opción **¿Olvidó su contraseña?**

The screenshot shows the login interface. On the left is a dark blue sidebar with the JIC logo and text: "JORNADA DE INICIACIÓN CIENTÍFICA" and "Plataforma nacional de gestión académica e investigativa." The main content area is titled "ACCESO AL SISTEMA" and "Iniciar Sesión". Below the title, it says "Ingrese sus credenciales para continuar." There are two input fields: "CORREO O CÉDULA" containing "jic.soporte@utp.ac.pa" and "CONTRASEÑA" with masked characters. A link "¿Olvidó su contraseña?" is highlighted with a red box. At the bottom, there is a blue button with a right arrow and the text "Ingresar".

A continuación, se mostrará una pantalla en la que deberá ingresar su correo electrónico o número de cédula y presionar **Enviar Instrucciones**.

The screenshot shows the password recovery interface. On the left is a dark blue sidebar with the JIC logo and text: "JORNADA DE INICIACIÓN CIENTÍFICA" and "Plataforma nacional de gestión académica e investigativa." The main content area is titled "RECUPERACIÓN" and "Recuperar Contraseña". Below the title, it says "Ingrese su correo o cédula para recibir las instrucciones." There is an input field "CORREO O CÉDULA" containing "correo@email.com / 8-8888-8888". Below the input field is a blue button with a right arrow and the text "Enviar Instrucciones", which is highlighted with a red box. At the bottom, there are two links: "Ya recuperé mi contraseña. [Iniciar Sesión](#)" and "¿No tiene cuenta? [Crear Cuenta](#)".

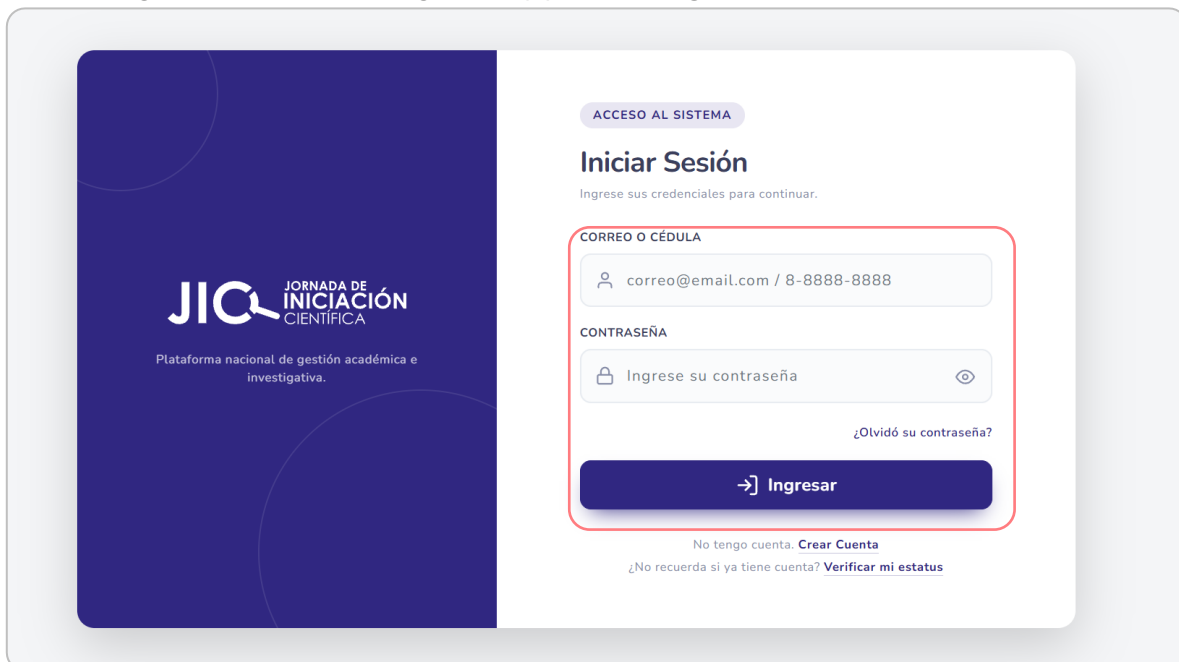
Recibirá por correo electrónico una contraseña temporal para iniciar sesión. Utilice su correo electrónico o número de cédula registrado junto con esta contraseña para acceder al sistema. Posteriormente, deberá cambiarla por una nueva contraseña.



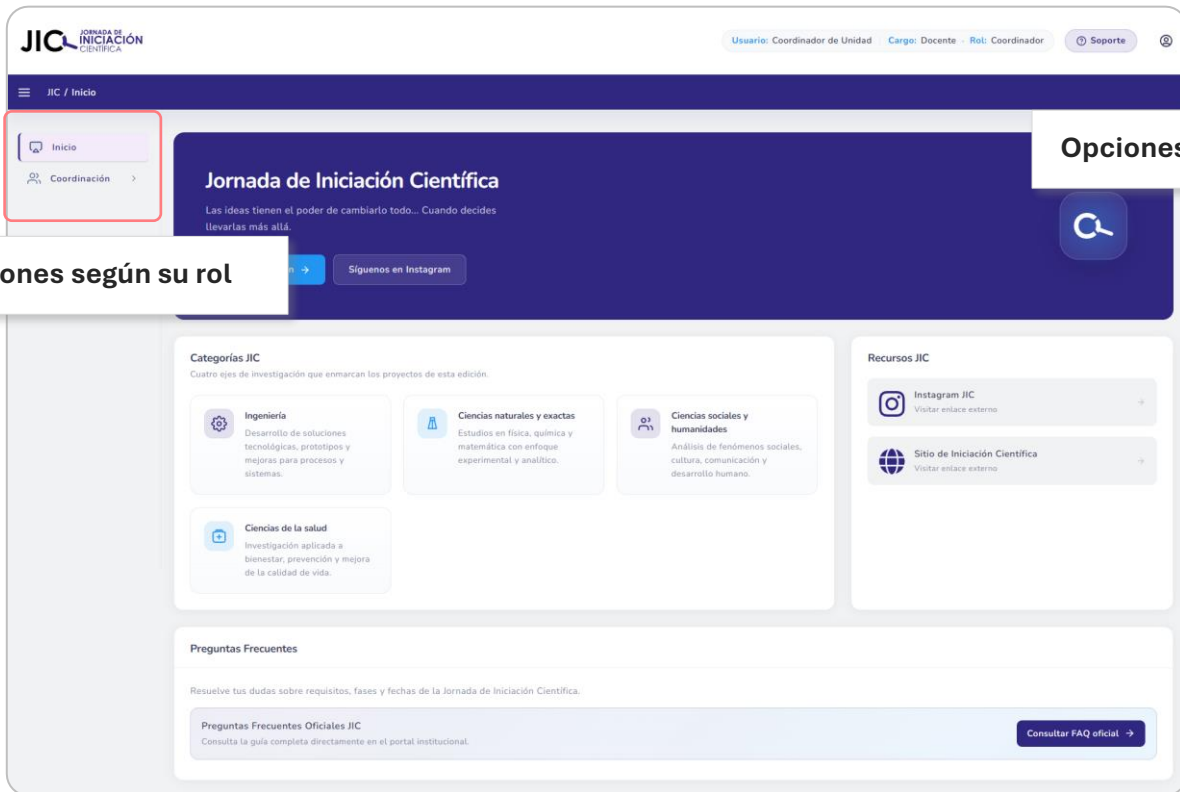
**Importante:** Recuerde cambiar la contraseña posterior a la recuperación.

## 1.4 Inicio de sesión

Para iniciar sesión, utilice su correo electrónico institucional o su número de cédula como usuario, ingrese la contraseña registrada y presione **Ingresar**.

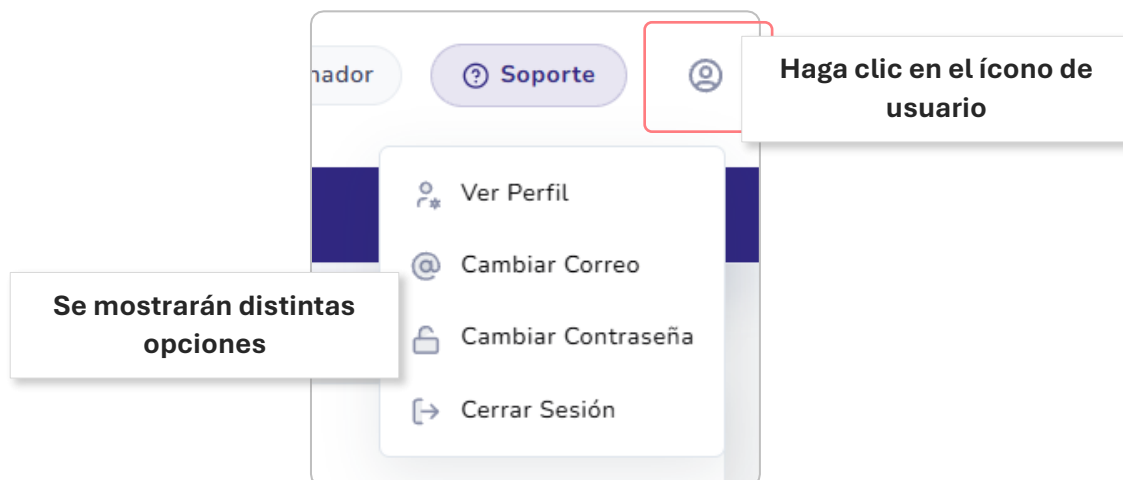


Como resultado se mostrará la pantalla de inicio.



## 2 Opciones de Perfil

Una vez iniciada la sesión, desde el icono de perfil ubicado en la parte superior derecha podrá acceder a las siguientes opciones: ver y editar su información de perfil, actualizar su correo electrónico, cambiar su contraseña y cerrar sesión.



## 2.1 Ver/Editar Perfil

Al seleccionar la opción **Ver perfil**, se mostrará su nombre, correo electrónico, rol asignado y datos generales. **En la parte superior derecha encontrará el ícono que le permitirá editar su información.**

Información: Recuerde mantener actualizada su información personal.

**Coordinador de Unidad**

Correo: coordinador2@u

**Rol del usuario**

Cédula: 6-555-3311  
 Teléfono: 5607777  
 Sexo: Masculino  
 Universidad: Universidad Católica Santa María la Antigua  
 Sede: Sede Principal Ciudad de Panamá  
 Facultad: Facultad de Ciencias Sociales  
 Grado Académico: N/A  
 Nivel de Inglés: Avanzado  
 País: Panamá

Haga clic en el ícono de edición. El sistema mostrará los datos actuales para su actualización. Modifique los campos necesarios y, al finalizar, presione el botón Guardar cambios.

**EDITAR PERFIL**

**INFORMACIÓN GENERAL**

Nombre: Coordinador Apellido: de Unidad

Cédula: 6-555-3311 Sexo: Masculino

**EDUCACIÓN**

Universidad: Universidad Católica Santa María la Antigua

Facultad: Facultad de Ciencias Sociales

Grado Académico: Ingeniero

Nivel de Inglés: Avanzado

**DIRECCIÓN**

País: Panamá Provincia: Los Santos

**CONTACTO**

Teléfono: 5607777

**Presione Guardar Cambios**

**Guardar Cambios**

Volver

## 2.2 Cambiar Correo

Al hacer clic en **Cambiar correo**, modifique su dirección de correo electrónico y presione Guardar cambios.

EDITAR INFORMACIÓN

EDITAR CORREO

**Actualice su correo electrónico institucional**

Correo

coordinador2@usma.ac.pa

**Presione Guardar Cambios**

Limpiar Todo
Guardar Cambios

## 2.3 Cambiar Contraseña

Al seleccionar la opción **Cambiar contraseña**, se mostrarán dos campos para ingresar la nueva contraseña y su confirmación. Una vez completados, presione el botón **Guardar cambios**.

EDITAR INFORMACIÓN

EDITAR

**Complete su contraseña y confirme**

Contraseña

Ingrese su nueva contraseña 👁

Confirmar Contraseña

Confirme su nueva contraseña 👁

**Presione Guardar Cambios**

Limpiar Todo
Guardar Cambios

### 3 Soporte Técnico

Para enviar una consulta o mensaje, haga clic en la opción **Soporte** ubicada en la parte superior derecha. A continuación, se mostrará un formulario que deberá completar.

Esta opción tiene como objetivo facilitar la identificación y gestión de su incidencia mediante la categorización del tipo de consulta.

**Haga clic en Soporte**

Usuario: Coordinador de Unidad
Cargo: Docente
Rol: Coordinador

? Soporte

JIC

Usuario: Coordinador de Unidad | Cargo: Docente | Rol: Coordinador
 

? Soporte

¿En qué podemos ayudarte?

?

Información del remitente

TU PERFIL

Información del Remitente

USUARIO

Coordinador de Unidad

EMAIL

coordinador2@usma.ac.pa

Enviar Mensaje de Soporte

Tipo de Consulta \*

Sobre el Evento JIC

Fechas, evaluación, reglas y programa

Soporte Técnico

Problemas técnicos y actualizaciones de datos

Asunto

Ej. Problema con mi registro

Mensaje

Describe tu consulta a detalle...

✉ Enviar Mensaje

#### 3.1 Enviar consulta

Proceda a completar el formulario seleccionando el tipo de consulta. Existen dos opciones:

- **Consultas relacionadas con el evento JIC**
- **Consultas de soporte técnico de la plataforma**

Sobre el evento JIC	Soporte técnico de la plataforma
<p>Tipo de Consulta *</p> <p>&lt; Volver Sobre el Evento JIC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Fechas del evento / calendario JIC</li> <li><input type="radio"/> Evaluación y criterios</li> <li><input type="radio"/> Reglas sobre artículos, pósteres y videos</li> <li><input type="radio"/> Dudas en el registro de Proyecto</li> <li><input type="radio"/> Información del Programa de la JIC</li> <li><input type="radio"/> Lineamientos de presentación</li> <li><input type="radio"/> Certificados</li> </ul>	<p>Tipo de Consulta *</p> <p>&lt; Volver Soporte Técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Problemas al cargar archivos</li> <li><input type="radio"/> No puedo subir el artículo</li> <li><input type="radio"/> No puedo ver mis proyectos registrados</li> <li><input type="radio"/> Integrantes no aparecen / datos incompletos</li> <li><input type="radio"/> Solicitud de cambio de estado del proyecto</li> <li><input type="radio"/> Actualización de información institucional</li> <li><input type="radio"/> Solicitud de soporte técnico</li> </ul>

A continuación, complete los campos *Tipo de consulta*, *Asunto* y *Mensaje*. Una vez finalizado, presione el botón **Enviar mensaje**.

**SOPORTE**

**¿En qué podemos ayudarte?**

Estamos disponibles para atender tus consultas relacionadas con la JIC y brindarte soporte técnico. Por favor, completa el formulario seleccionando el tipo de consulta, el asunto y describiendo tu mensaje.

TU PERFIL

Información del Remitente

USUARIO  
Coordinador de Unidad

EMAIL  
coordinador2@usma.ac.pa

Enviar Mensaje de Soporte

Tipo de Consulta \*

< Volver Sobre el Evento JIC Cambiar

● Fechas del evento / calendario JIC ✓

- Evaluación y criterios
- Reglas sobre artículos, pósteres y videos
- Dudas en el registro de Proyecto
- Informaci
- Lineamie
- Certificad

Asunto

Confirmar fecha de cierre de la JIC UA

Mensaje

Buen día equipo JIC.  
Por favor confirmar la fecha de cierre de la JIC de la facultad de tecnología.

Enviar Mensaje

**Complete los campos y presione Enviar Mensaje**

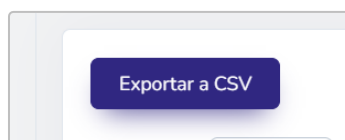
## 4 Gestión de la lista de miembros

En esta sección se muestran todos los usuarios registrados en la unidad académica bajo su coordinación. La lista de miembros incluye la siguiente información: nombre completo, correo electrónico, cargo, rol, institución, sede, facultad, fecha de registro y acción.

En la columna Acción encontrará la opción **Editar rol**, la cual permite asignar o modificar los roles de los usuarios, pudiendo designarlos como coordinador o asesor.

The screenshot shows the 'JIC / Miembros' interface. On the left, there is a navigation menu with 'Miembros' highlighted. The main content area displays a table of members with columns for '#', 'Nombre Completo', 'Correo', 'Cargo', 'Rol', 'Institución', and 'Sede'. A callout box points to the 'Exportar a CSV' button. Another callout box points to the table, labeled 'Lista de proyectos según la unidad que coordine'. The table shows several rows of member data, including names like 'Hector Sánchez', 'Hector López', 'Juan Moreno', 'Sandra Arboleda', 'César Alberto Ramírez Escal', 'Mauri Valdebenito', 'Rafael Magallanes', 'César Escobar', 'Rosario Soto', and 'Patricia Soto'. The interface also includes a search bar, a results count of 10, and pagination controls at the bottom.

Además, el coordinador podrá exportar la información de los miembros registrados por medio del botón **Exportar a CSV**.



## 4.1 Asignación de rol (asesor/coordinador)

En la columna Acción presione el ícono (...), seguidamente, presione el botón **Editar Rol**.



Al seleccionar la opción **Editar rol**, se mostrará la información del miembro junto con el formulario de asignación de roles. En este formulario podrá asignar diferentes roles al usuario, tales como: Evaluador, Coordinador o Asesor.

Haga clic en el campo Roles y seleccione el rol correspondiente. Además, dispone de dos campos adicionales para asignar roles opcionales, si aplica.

### Nombre del Miembro

Correo de Contacto

Teléfono

Universidad Tecnológica de Panamá - Centro Regional de Azuero  
Institución

#### EDITAR ROL

Roles

Rol Opcional

Rol Opcional

Actualizar

### Rol de Asesor

EDITAR ROL

Roles

▼

Seleccione Rol

Evaluador

Coordinador

Asesor

Actualizar

### Rol de Coordinador

EDITAR ROL

Roles

▼

Coordinador

Actualizar

Una vez completada la información, presione el botón **Actualizar** para guardar los cambios.

## 5 Gestión de lista de coordinadores

En esta sección se presentan todos los usuarios con rol de coordinador en la unidad académica bajo su coordinación. La lista incluye la siguiente información: Nombre del coordinador, Asignado por, Institución, Sede, Facultad, Fecha de registro y Acción.

En la columna Acción encontrará las siguientes opciones:

- **Editar asignación:** Permite definir o modificar la unidad académica que el usuario coordina. Para ello, se habilitan los campos: institución, sede, facultad. Los campos que complete dependerán de la unidad académica bajo su coordinación.
- **Desactivar coordinación:** Permite retirar el rol de coordinador al usuario.

Complete los campos correspondientes y presione el botón **Guardar**.

EDITAR COORDINADOR

**Seleccione y guarde**

Universidad Sede

Universidad Tecnológica de Panamá Centro Regional de Coclé

Facultad

Seleccione Facultad

Limpiar Todo Guardar

## 6 Gestión de la lista de estudiantes

En esta sección se muestra la lista de estudiantes registrados en la unidad académica bajo su coordinación hasta la fecha. La tabla incluye la siguiente información del estudiante: ID, Nombre completo, Número de cédula, Correo electrónico, Teléfono, Sede, Facultad, Carrera, ID del proyecto (en caso de que el estudiante esté vinculado a uno, de lo contrario aparecerá S/P = Sin proyecto).

JIC / Estudiantes

Información: En la columna "Proyecto ID", S/P significa "Sin Proyecto". Estos estudiantes aún no han sido vinculados a ningún proyecto.

Exportar a CSV **Exportar a CSV**

Resultados: 10 Buscar Estudiante...

ID	Nombre Completo	Cédula	Correo	Teléfono	Sede	Facultad	Carrera	Proyecto ID
5514					Campus Metropolitano Dr. Victor Levi Sasso	Facultad de Ingeniería Industrial	Lic. en Ing. Industrial	S/P
5512					Campus Metropolitano Dr. Victor Levi Sasso	Facultad de Ciencias y Tecnología	Lic. en Comunicación Ejecutiva Bilingüe	S/P
5511					Campus Metropolitano Dr. Victor Levi Sasso	Facultad de Ciencias y Tecnología	Lic. en Comunicación Ejecutiva Bilingüe	S/P
5510					Campus Metropolitano Dr. Victor Levi Sasso	Facultad de Ciencias y Tecnología	Lic. en Comunicación Ejecutiva Bilingüe	S/P
5509					Campus Metropolitano Dr. Victor Levi Sasso	Facultad de Ciencias y Tecnología	Lic. en Comunicación Ejecutiva Bilingüe	S/P
5508					Campus Metropolitano Dr. Victor Levi Sasso	Facultad de Ciencias y Tecnología	Lic. en Comunicación Ejecutiva Bilingüe	S/P
5507					Campus Metropolitano Dr. Victor Levi Sasso	Facultad de Ciencias y Tecnología	Lic. en Comunicación Ejecutiva Bilingüe	S/P
5506					Campus Metropolitano Dr. Victor Levi Sasso	Facultad de Ciencias y Tecnología	Lic. en Comunicación Ejecutiva Bilingüe	S/P
5505					Campus Metropolitano Dr. Victor Levi Sasso	Facultad de Ciencias y Tecnología	Lic. en Comunicación Ejecutiva Bilingüe	S/P
5504					Campus Metropolitano Dr. Victor Levi Sasso	Facultad de Ciencias y Tecnología	Lic. en Comunicación Ejecutiva Bilingüe	S/P

**Listado de estudiantes**

Mostrar 1 a 10 de 5.037 < 1 2 3 4 5 >

Además, esta sección dispone de un botón para exportar la información en formato CSV.

## 7 Gestión de la lista de proyectos

En esta sección se visualizan los proyectos que forman parte de la edición actual de la JIC. La tabla de proyectos muestra las siguientes columnas: Acción, # (para la selección de proyectos clasificados), ID del proyecto, Título del proyecto, Asesor encargado, Universidad, Sede, Facultad, Estatus del proyecto, Fecha de creación del proyecto y Clasificación (Sin clasificar, UA o IES).

Desde esta sección, puede consultar la información de los proyectos correspondientes a su unidad, descargar los documentos asociados a cada uno y realizar las acciones requeridas por proyecto.

The screenshot displays the 'Administrar Proyecto' interface. At the top, there is a header with the title 'Opciones de Exportación y clasificación' and three buttons: 'Exportar a CSV', 'Descargar Artículos', and 'Descargar Pósters'. Below this is a search bar and a table of projects. The table has columns for 'Acción', '#', 'Id', 'Título', 'Asesor Encargado', 'Universidad', 'Sede', 'Facultad', 'Estatus', 'Fecha Creación', and 'Clasificación'. A modal window titled 'Acciones por proyecto' is open, showing three options: 'Descargar', 'Cambiar Estado', and 'Desactivar Proyecto'. A label 'Listado de proyectos' points to the table. The bottom of the interface shows pagination controls for 'Mostrar 1 a 10 de 74' and a page number '1'.

Opciones disponibles en la parte superior de la pantalla



- **Exportar a CSV:** Permite descargar el listado de proyectos en formato CSV.
- **Descargar Artículos:** Permite descargar los artículos asociados a los proyectos.
- **Descargar Pósteres:** Permite descargar los pósteres correspondientes a los proyectos registrados.
- **Clasificar seleccionados (el botón se habilita cuando se selecciona un proyecto):** Permite registrar los proyectos que clasificaron en la JIC correspondiente, ya sea a nivel de Unidad Académica (UA) o de la Institución de Educación Superior (IES), para su avance a la siguiente ronda de participación.

### Opciones disponibles por proyecto



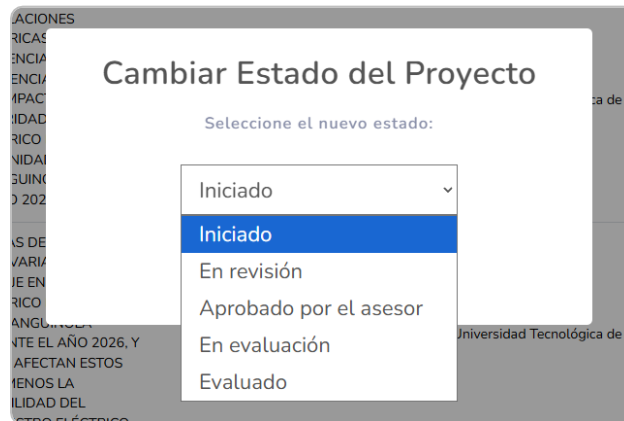
- **Descargar:** Permite descargar el artículo asociado al proyecto.
- **Cambiar Estado:** Permite editar el estado actual del proyecto. Ver Cambiar estado de los proyectos.
- **Desactivar Proyecto:** Permite desactivar el proyecto dentro de la edición actual de la JIC.

## 7.1 Cambiar estado de los proyectos

Como coordinador, cuenta con la opción de cambiar el estado de los proyectos cuando sea requerido. Para realizar esta acción, haga clic en el ícono de opciones (...) del proyecto que desea modificar y seleccione la opción **Cambiar Estado**.



El sistema mostrará una pantalla con un campo de selección que permitirá actualizar el estado del proyecto. Las opciones disponibles son:



Estado	Descripción
<b>Iniciado</b>	El asesor registra el proyecto en la plataforma.
<b>En revisión</b>	El proyecto se encuentra en proceso de revisión.
<b>Aprobado por el asesor</b>	El asesor ha validado y aprobado el proyecto.
<b>En evaluación</b>	El proyecto ha sido asignado para evaluación.
<b>Evaluado</b>	El proceso de evaluación del proyecto ha finalizado.

Seleccione el estado correspondiente y presione **Guardar**.



## 8 Clasificación de proyectos para la siguiente ronda

Una vez realizado y culminado la JIC de la unidad académica o institucional, el sistema le permite registrar la clasificación correspondiente para avanzar los proyectos clasificados a la siguiente ronda de participación.

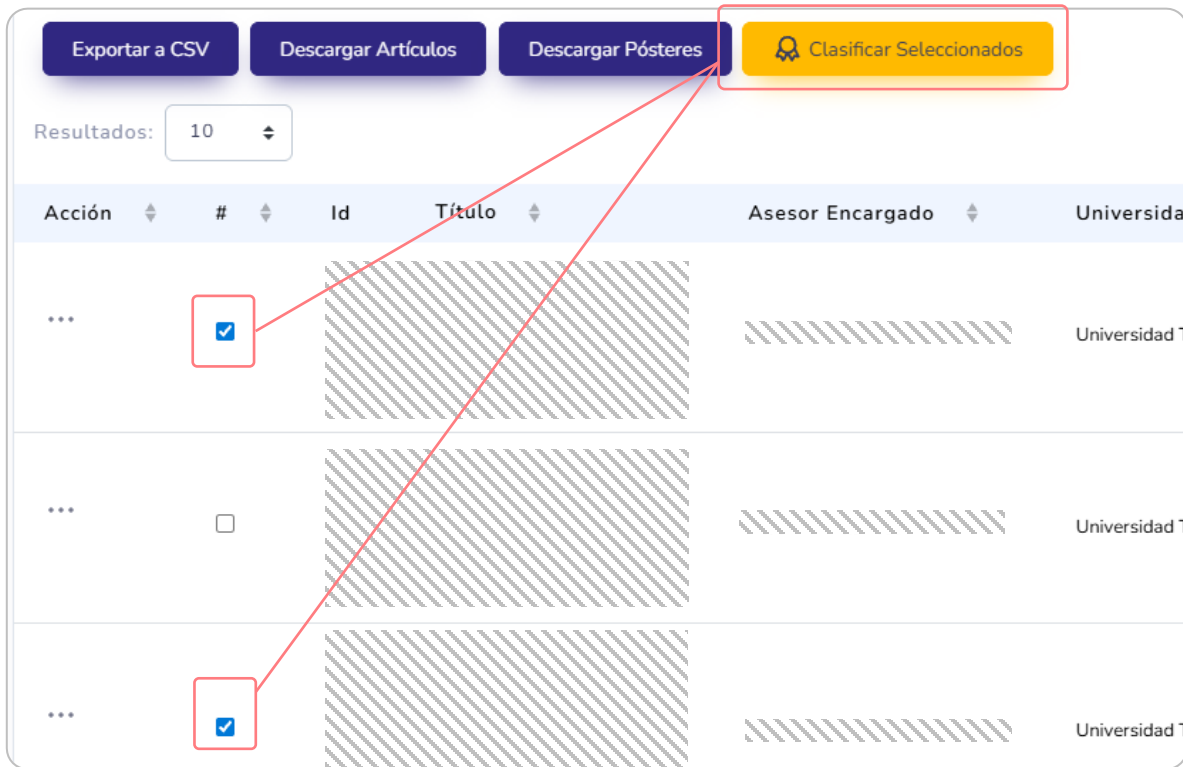
### Tipos de clasificaciones

Jornada de Iniciación Científica	Descripción	Responsable
<b>UA - Unidad Académica</b>	El proyecto clasificó a nivel de unidad académica.	Coordinador de facultad o centro regional
<b>IE – Institución de Educación Superior</b>	El proyecto clasificó para participar a nivel Nacional.	Coordinador General de la JIC de la Universidad

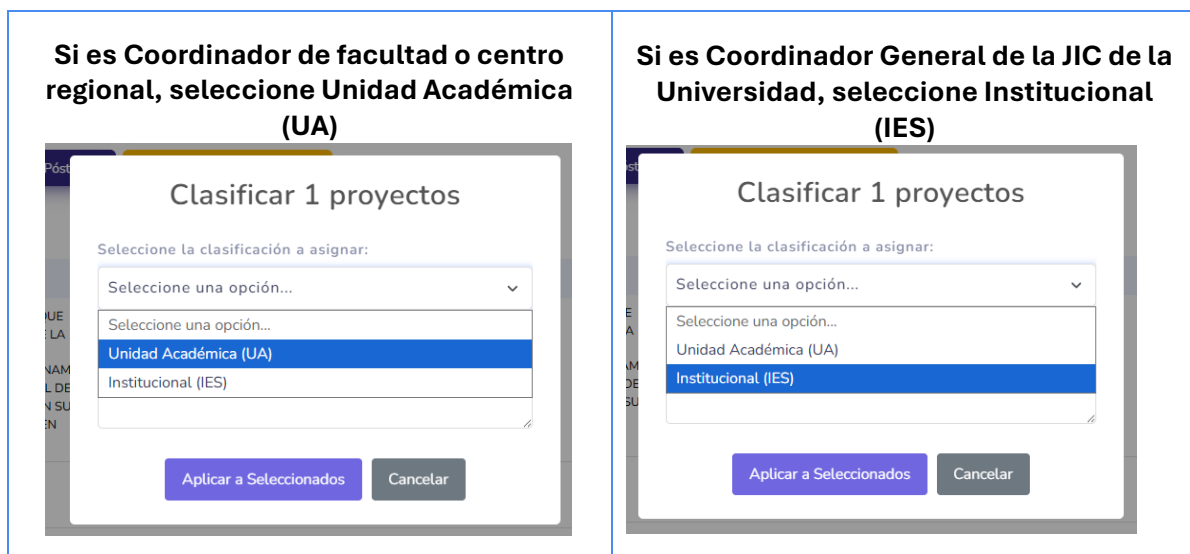
Esta funcionalidad permite llevar el control y seguimiento de los proyectos seleccionados para las siguientes etapas del proceso. Para registrar los proyectos clasificados, seleccione desde la tabla, los proyectos que desea avanzar a la siguiente ronda de participación:

Acción	#	Id	Título	Asesor Encargado	Universidad	Sede	Facultad
...	<input type="checkbox"/>				Universidad Tecnológica de Panamá	Centro Regional de Chiriquí	Facultad de Ingeni
...	<input type="checkbox"/>				Universidad Tecnológica de Panamá	Centro Regional de Chiriquí	Facultad de Ingeni
...	<input type="checkbox"/>				Universidad Tecnológica de Panamá	Campus Metropolitano Dr. Víctor Levi Sasso	Facultad de Cienci

Al seleccionar 1 o más proyectos, se habilitará el botón **Clasificar Seleccionados** en la parte superior. Los proyectos pueden seleccionarse por grupo o individualmente, según se requiera.



Proceda a presionar el botón **Clasificar Seleccionados**. El sistema mostrará una pantalla donde deberá indicar el tipo de clasificación y una observación opcional.



**Completado los campos presione el botón Aplicar a Seleccionados.** El sistema mostrará un mensaje de confirmación indicando que la clasificación fue registrada correctamente. Posteriormente, podrá visualizar el resultado en la columna Clasificación de la tabla de proyectos.