

**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Vicerrectoría de Investigación Postgrado y Extensión**  
**Dirección de Investigación**



**Instructivo del Sistema de Información Científica**

**Elaborado por:**

Ing. Luis Mendoza

**Contacto:**

[investigadores.activos@utp.ac.pa](mailto:investigadores.activos@utp.ac.pa)

**2018**

# Índice

<b>1</b>	<b>¿QUÉ ES EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA?.....</b>	<b>1</b>
1.1	ESQUEMA PARA ASIGNACIÓN DE CÓDIGO ÚNICO DE INVESTIGADOR .....	1
1.2	ESQUEMA PARA ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN .....	2
<b>2</b>	<b>REGISTRO Y ACCESO A SIC.....</b>	<b>2</b>
2.1	REGISTRO .....	2
2.2	ACCESO.....	3
<b>3</b>	<b>INGRESO DE DATOS .....</b>	<b>3</b>
3.1	PANTALLA INICIAL.....	3
3.2	MÓDULO PERFIL .....	4
3.2.1	<i>SECCIÓN A: Datos Personales.....</i>	<i>5</i>
3.2.2	<i>SECCIÓN B: Preparación Académica y Actualización .....</i>	<i>7</i>
3.2.3	<i>SECCIÓN C: Experiencia Laboral, de Investigación y Extensión.....</i>	<i>9</i>
3.2.4	<i>SECCIÓN D: Sinergia .....</i>	<i>11</i>
3.2.5	<i>SECCIÓN E: Declaración de Aceptación.....</i>	<i>12</i>
3.3	FORMULARIOS.....	13
3.3.1	<i>Artículos publicados .....</i>	<i>13</i>
3.3.2	<i>Patentes o Licencias .....</i>	<i>17</i>
3.3.3	<i>Participación en Congresos .....</i>	<i>19</i>
3.3.4	<i>Tesis Asesoradas.....</i>	<i>21</i>
3.3.5	<i>Otras Publicaciones .....</i>	<i>23</i>
3.3.6	<i>Proyectos Inscritos en la Dirección de Investigación.....</i>	<i>25</i>
3.3.7	<i>Otros Fondos Gestionados .....</i>	<i>35</i>
3.3.8	<i>Seminarios Dictados .....</i>	<i>36</i>
3.3.9	<i>Participación en la JIC.....</i>	<i>37</i>

## 1 ¿Qué es el Sistema de Información Científica?

El Sistema de Información Científica (SIC), es una plataforma que consiste en registrar todos los proyectos de investigación, así como la producción científica e información del personal que realiza investigación (Docentes, Investigadores y Administrativos) en la Universidad Tecnológica de Panamá (UTP), con el objetivo de visibilizar las actividades de investigación, así como generar reportes e indicadores de análisis.

El SIC al reunir todos estos datos del personal de investigación, permitirá generar un perfil completo de cada personag, generando así mayor visibilidad a la UTP.

### Objetivo General:

Gestionar la producción científica y proyectos de investigación que lleven a cabo el personal de investigación de la Universidad Tecnológica de Panamá.

### Objetivos Específicos:

- Generar un perfil del investigador, donde se visualice los proyectos de investigación y producción científica que lleven a cabo.
- Visibilizar los proyectos de investigación.
- Generar reportes e indicadores de los datos registrados.
- Asignar un código único para proyectos de investigación e investigadores.
- Vincular las publicaciones de los investigadores en Google Scholar en la plataforma SIC.

### 1.1 Esquema para asignación de código único de investigador

En el siguiente esquema se muestra el proceso para generar el código único de investigador, donde primeramente se obtiene su función principal (**D = Docente, I = Investigador, A = Administrativo**), seguido las iniciales de la Sede a la que pertenece, luego la unidad o facultad de donde se encuentre laborando, seguido de una secuencia numérica y los dos últimos dígitos del año.



## 1.2 Esquema para asignación de código del proyecto de investigación

En el siguiente esquema se muestra el proceso para generar el código único de los proyectos de investigación, donde primeramente se obtiene la fuente de financiamiento del **proyecto (U = UTP, I = Organismo Inter., O = Organismo no Gubernamental, G = Organismo Gubernamental, P = Fondos Propios)**, seguido las iniciales de la Sedge que ejecuta el proyecto, posteriormente la unidad o facultad ejecutora del proyecto, así como una secuencia numérica y por último las dos últimas cifras del año.



## 2 Registro y Acceso a SIC

### 2.1 Registro

Para registrarse en el Sistema debe dirigirse al enlace ubicado en la parte superior derecha que dice **Registro**. Una vez presionado lo direccionará a la pantalla que se aprecia en la Fig. 1. Debe cumplir con las características que le indica el formulario, así como ingresar como **correo** el correo de la Institución. Una vez se registre se le estará notificando al correo que indique para que pueda ingresar a registrar sus datos.

El formulario de registro tiene el título "REGISTRO" en azul. Incluye tres alertas de información:

- Importante!**: En esta plataforma solo se puede registrar personal que realiza investigación en la Universidad Tecnológica de Panamá.
- La Contraseña debe contener estas características:**
  - Debe contener una longitud de al menos 6 caracteres.
  - Debe contener al menos una letra mayúscula.
  - Debe contener al menos una letra minúscula.
  - Debe contener al menos un número.
- Información:** Los campos con (\*) son requeridos

Los campos de entrada son:

- Primer Nombre \*
- Apellido Paterno \*
- Correo \*
- Usuario \*
- Contraseña \*
- Confirmar Contraseña \*

Al final del formulario hay un botón azul que dice "Registrarse".

Fig. 1 Formulario Registro de Personal de Investigación

## 2.2 Acceso

Para acceder al Sistema debe dirigirse al enlace ubicado en la parte superior derecha que dice **Acceso**. Una vez presionado le dirigirá a la pantalla que se muestra en la Fig. 2, donde debe ingresar el correo y contraseña que registró.

Fig. 2 Formulario para Iniciar Sesión en SIC

## 3 Ingreso de datos

### 3.1 Pantalla inicial

Una vez ingrese sus credenciales le redireccionará a su pantalla principal como se muestra en la Fig. 3 donde podrá ver un mensaje advirtiéndole que la contraseña **“123456”** que utiliza es insegura y debe cambiarla (si es el caso), en la misma imagen en la parte superior derecha podrá ver su nombre y un submenú para **configurar su cuenta, el instructivo o cerrar su sesión**, así como al lado superior izquierda el menú de la Plataforma como su **“Perfil”** y **“Formularios”** como se puede apreciar también en la Fig. 3.



Fig. 3 Pantalla Inicial del Investigador

### 3.2 Módulo Perfil

Pantalla de su perfil del investigador, donde podrá registrar sus diferentes datos personales, como se puede observar en la Fig. 4. En el lateral izquierdo tiene la opción de cambiar su imagen de perfil, donde podrá seleccionarla y luego subirla a la misma.

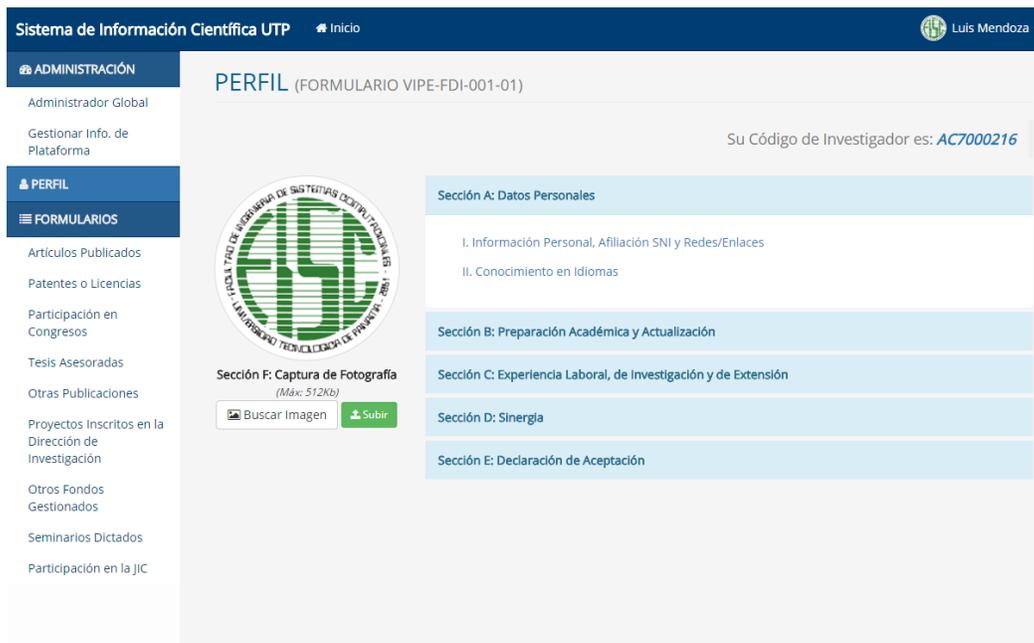


Fig. 4 Enlaces para registrar su información como investigador

### 3.2.1 SECCIÓN A: Datos Personales

En esta sección encontrará dos enlaces referentes a la información personal y conocimientos de idiomas.

#### 3.2.1.1 Información personal

Dentro de este enlace podrá acceder al formulario que se muestra en la Fig. 5, Una vez registre todos los datos que se solicitan se le generará su código único de investigador, el cual podrá ver inmediatamente en la parte superior derecha.

The screenshot shows a web interface for 'INFORMACIÓN PERSONAL'. On the left is a navigation menu with categories: ADMINISTRACIÓN (Administrador Global, Gestionar Info. de Plataforma), PERFIL, and FORMULARIOS (Artículos Publicados, Patentes o Licencias, Participación en Congresos, Tesis Asesoradas, Otras Publicaciones, Proyectos Inscritos en la Dirección de Investigación, Otros Fondos Gestionados, Seminarios Dictados, Participación en la JJC). The main content area is titled 'INFORMACIÓN PERSONAL' and shows 'Su Código de Investigador es: AC7000216'. Below this is a tabbed interface with 'Perfil' selected. A yellow information box states: 'Información: Los campos con (\*) son requeridos'. The form fields are as follows:

- Cédula \***: 4-760-768
- Primer Nombre \***: Luis
- Segundo Nombre**: Segundo Nombre
- Apellido Paterno \***: Mendoza
- Apellido Materno**: Apellido Materno
- Fecha Nacimiento \***: 1992-01-31
- Sexo**: Masculino
- Estado Civil \***: Soltero (a)
- Nacionalidad \***: PANAMEÑA
- Dir. Postal**: Dir. Postal
- Tel. Oficina**: Tel. Oficina
- Tel. Residencia**: Tel. Residencia
- Fax**: Fax
- Tel. Celular**: Tel. Celular
- Nivel Académico Actual \***: Ingeniero (a)
- Sede \***: Panamá
- Unidad / Facultad \***: VIPE
- Área de Investigación \***: Tecnologías de la In
- Cargo**: Programador de Compi
- Función Principal \***: Administrativo
- Área de Interés**: Ingeniería de software

Fig. 5 Formulario Información Personal

#### 3.2.1.1.1 Afiliación SNI

En la siguiente pestaña podrá agregar sus períodos afiliado a la SNI, el sistema le mostrará en su perfil el último período en que se encontró. Para agregar una afiliación SNI, debe presionar el botón Agregar Afiliación SNI como se ve en la Fig. 6.

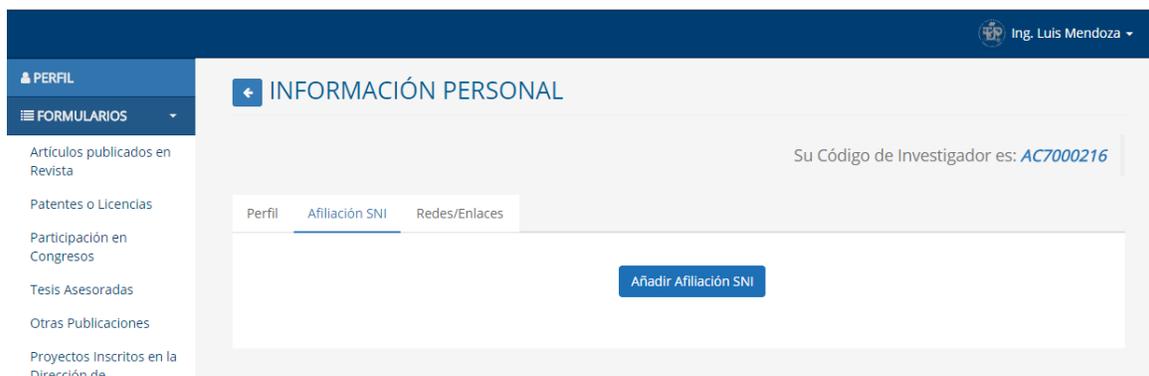


Fig. 6 Agregar Afiliación SNI

Al presionar el botón Agregar Afiliación SNI, el mismo le mostrará el formulario que se ve en la Fig. 7, donde podrá registrar la Categoría, especialidad y período en que se encontraba afiliado.

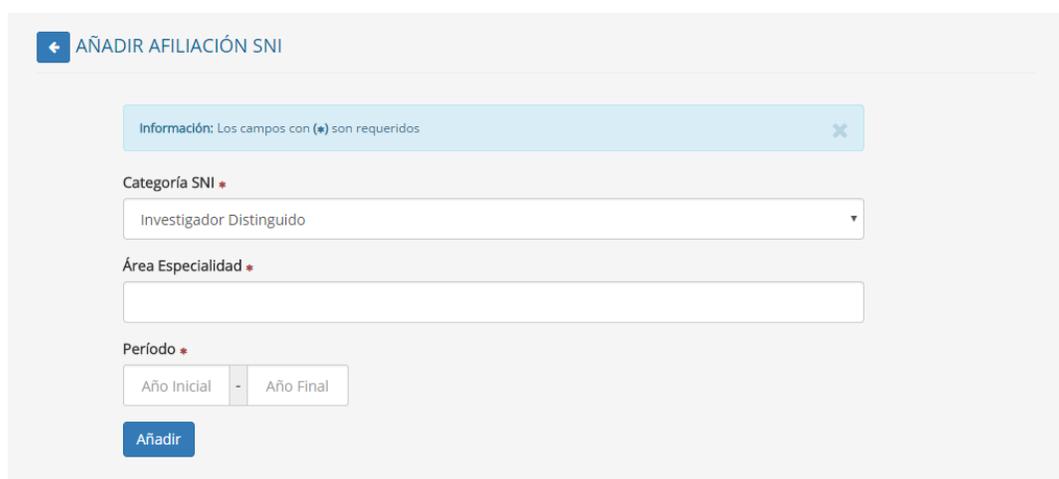


Fig. 7 Registrar Afiliación SNI

### 3.2.1.1.2 Redes/Enlaces

En el formulario de Redes/Enlaces podrá registrar o editar todas sus redes o enlaces a la que pertenece (Fig. 8). **Recuerde registrar su Perfil de Google Scholar para que el sistema le despliegue su h-index, citaciones, así como sus publicaciones registradas en ésta red y se muestren en su perfil público.**



Fig. 8 Formulario Redes/Enlaces

### 3.2.1.2 Conocimiento en Idiomas

En el siguiente enlace perteneciente los datos personales, podrá registrar también sus conocimientos en idiomas, en el mismo puede seleccionar el idioma y los niveles en que se encuentra en las distintas categorías. Una vez hecho esto podrá observar en la parte inferior que se registró, también permitiéndole editar el idioma por si presentó algún error. Ver Fig. 9.

Idioma *	Lee *	Escribe *	Habla *	Comprende *		
Selecci ▼	Selecione ▼	Selecione ▼	Selecione ▼	Selecione ▼		

Guardar

Lista de Idiomas

Idioma	Lee	Escribe	Habla	Comprende	Editar	Eliminar
Español	Nativo	Nativo	Nativo	Nativo		
Inglés	Básico	Básico	Básico	Básico		

Fig. 9 Conocimiento en Idiomas

### 3.2.2 SECCIÓN B: Preparación Académica y Actualización

En esta sección encontrará dos enlaces a los formularios de preparación académica formal e informal.

#### 3.2.2.1 Preparación Académica Formal

En éste enlace encontrará un formulario para su preparación académica formal, como se puede ver en la Fig. 10, una vez registre su preparación se redirigirá a una sección donde podrá ver una tabla con el registro creado, también le permitirá actualizar o eliminar su registro.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA FORMAL**

Lista Preparación Formal

Información: Los campos con (\*) son requeridos

Grado Académico: Técnico

Estatus: Sin Finalizar

Título Obtenido / por obtener \*

Año que obtuvo/obtendrá el título \*

País \*

Universidad \*

Recursos (Financiamiento)

Guardar

Fig. 10 Formulario Preparación Académica Formal

### 3.2.2.2 Preparación Académica Informal

En éste enlace encontrará un formulario para su preparación académica informal, como se puede apreciar en la Fig. 11, una vez registre su preparación se redirigirá a una sección donde podrá ver una tabla con el registro creado, también le permitirá actualizar o eliminar su registro.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA INFORMAL**

Lista Preparación Informal

Información: Los campos con (\*) son requeridos

Énfasis de Actualización: Diplomado

Título \*

Centro de Estudios/Organización \*

Modalidad: Presencial

País \*

Fecha \*

Duración (Años/Meses/Horas) \*

Duración (Años/Meses/Horas) Hora(s)

Ej. (6 meses, 30 horas, 1 año)

Guardar

Fig. 11 Formulario Preparación Académica Informal

### 3.2.3 SECCIÓN C: Experiencia Laboral, de Investigación y Extensión

En esta sección encontrará enlaces a formularios referentes con su experiencia laboral, de investigación y extensión.

#### 3.2.3.1 Experiencia Laboral

En este enlace encontrará el formulario para llenar su experiencia laboral, como se puede observar en la Fig. 12. Una vez registre su experiencia laboral se redirigirá a una sección donde podrá ver una tabla con el registro creado, también le permitirá actualizar o eliminar su registro.

The screenshot shows a web form titled "EXPERIENCIA LABORAL". At the top right, there is a button labeled "Lista Exp. Laboral". Below the title, a light blue box contains the text "Información: Los campos con (\*) son requeridos". The form is organized into several sections:

- Nombre de la Empresa o Institución \***: A text input field with the placeholder "Nombre de la Empresa o Institución".
- País \***: A dropdown menu with the placeholder "Seleccione".
- Cargo \***: A text input field with the placeholder "Cargo".
- Responsabilidades**: A large text area with the placeholder "Responsabilidades".
- Dedicación \***: A dropdown menu with the placeholder "Seleccione".
- Período Inicial \***: A text input field with the placeholder "Período Inicial" and a note "Año 9999" below it.
- Estado Experiencia \***: A dropdown menu with the placeholder "Seleccionar".

At the bottom left of the form, there is a blue button labeled "Guardar". Below the "Estado Experiencia" dropdown, there is a small note: "(Actual: actualmente labora en la Empresa o Institución, Finalizado: No labora en la Empresa o Institución)".

Fig. 12 Formulario Experiencia Laboral

#### 3.2.3.2 Experiencia de Investigación

En este enlace encontrará el formulario para llenar su experiencia de investigación, como se puede observar en la Fig. 13. Una vez registre su experiencia de investigación se redirigirá a una sección donde podrá ver una tabla con el registro creado, también le permitirá actualizar o eliminar su registro.

**EXPERIENCIA DE INVESTIGACIÓN**

Lista Exp. Investigación

Información: Los campos con (\*) son requeridos

Nombre de la Empresa o Institución \*

País \*

Nombre Investigación \*

Tipo

Área Aplicación \*

Cargo \*

Fuente de Financiamiento

Estado Actual de la Investigación

Uso Posterior de la Investigación

Guardar

Fig. 13 Formulario de Experiencia de Investigación

### 3.2.3.3 Experiencia de Extensión

En este enlace encontrará el formulario para llenar su experiencia de extensión, como se puede observar en la Fig. 14. Una vez registre su experiencia de extensión se redirigirá a una sección donde podrá ver una tabla con el registro creado, también le permitirá actualizar o eliminar su registro.

**EXPERIENCIA DE EXTENSIÓN**

Lista Exp. Extensión

Información: Los campos con (\*) son requeridos

Nombre de la Empresa o Institución \*

País \*

Título del Proyecto \*

Área Aplicación \*

Cargo \*

Fuente de Financiamiento

Estado Actual de la Investigación

Guardar

Fig. 14 Formulario Experiencia de Extensión

### 3.2.4 SECCIÓN D: Sinergia

En esta sección encontrará dos enlaces a los formularios de otras actividades científicas y tecnológicas en las que participe y las asociaciones a las que pertenece.

#### 3.2.4.1 Otras actividades científicas y tecnológicas

En este enlace encontrará el formulario para llenar su participación en otras actividades científicas y tecnológicas, como se puede observar en la Fig. 15. Una vez registre sus datos se redirigirá a una sección donde podrá ver una tabla con el registro creado, también le permitirá actualizar o eliminar su registro.

← OTRAS ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS

Lista Otras Actividades

Información: Los campos con (\*) son requeridos

Descripción \*

Descripción

Duración (Años/Meses/Horas) \*

Duración (Años/Meses/Horas) Hora(s) ▾

Ej. (6 meses, 30 horas, 1 año)

Año de Inicio \*

Año de Inicio

Guardar

Fig. 15 Formulario Otras Actividades Científicas y Tecnológicas

#### 3.2.4.2 Asociaciones a las que pertenece

En este enlace encontrará el formulario para registrar todas las asociaciones a las que pertenece, como se puede observar en la Fig. 16. Una vez registre sus datos se redirigirá a una sección donde podrá ver una tabla con el registro creado, también le permitirá actualizar o eliminar su registro.

← ASOCIACIONES A LAS QUE PERTENECE

Lista de Asociaciones

Información: Los campos con (\*) son requeridos

Asociaciones a las que pertenece, ONG o Programas con los que colabora \*

Asociaciones a las que pertenece, ONG o Programas con los que colabora

Función o Cargo \* País \*

Función o Cargo Seleccione

Año de Ingreso \*

Año de Ingreso

Guardar

Fig. 16 Formulario Asociaciones

### 3.2.5 SECCIÓN E: Declaración de Aceptación

#### 3.2.5.1 Declaración de Aceptación

En éste enlace encontrará un formulario de aceptación donde aceptará que se le registre en la Plataforma y se compromete a actualizar todos sus datos. El formulario se puede ver en la Fig. 17.

← DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN

Información: Los campos con (\*) son requeridos

⚠ Importante: Una vez acepte los términos no podrá editar la información.

Acepto que se me inscriba en el Sistema de Información Científica de la Universidad Tecnológica de Panamá y me comprometo a mantener actualizada la información de este registro.

De acuerdo a mis estudios, experiencia laboral y de investigación me considero especialista en el área de: \*

De acuerdo a mis estudios, experiencia laboral y de investigación me considero especialista en el área de:

Sin embargo, puedo colaborar con investigaciones de las siguiente áreas: \*

Sin embargo, puedo colaborar con investigaciones de las siguiente áreas:

Guardar

Fig. 17 Formulario de Declaración de Aceptación

### 3.3 Formularios

#### 3.3.1 Artículos publicados

Este formulario le permitirá registrar todos sus artículos publicados, ya sean estas de revistas o congresos, así como indexados o no, como se puede ver en la Fig. 18.

Fig. 18 Formulario Artículos publicados

Si usted tiene artículos registrados en revistas indexadas puede utilizar el botón que se encuentra debajo del título del formulario, una vez lo presione; se le desplegará una ventana emergente como se puede observar en la Fig. 19, este le permitirá buscar por **DOI** su artículo, para que le ayude a llenar ciertos campos del formulario. Recuerde que debe ingresar solo el **DOI** del artículo de un **Journal**.

Fig. 19 Buscar artículos por DOI

Una vez registre el artículo se le mostrará la pantalla con el formulario ya lleno, el cual podrá editarlo para actualizar el artículo. También se le habilitará los siguientes botones: **Mis Artículos**, **Nuevo Artículo** y **Lista Autores**, ver Fig. 20.

Fig. 20 Formulario de Artículos listo para editarse o agregar autores

Cuando presione el botón **Mis Artículos** podrá ver un listado de sus artículos en los que haya sido autor principal o coautor, éstos últimos solo podrá verlo listado, como se muestra en la Fig. 21.

Título Artículo	Año	¿Indexado?	Tipo de Artículo	Cargo en Artículo	Opción
Ubiquitous and ambient-assisted living eHealth platforms for Downs syndrome and palliative care in the Republic of Panama: A systematic review	2016	Si	Revista	Autor Principal	<a href="#">Editar</a>

Fig. 21 Mis artículos registrados

Cuando presione el botón **Nuevo artículo**, este le reenviará al formulario vacío para que pueda registrar un nuevo artículo como en la Fig. 18.

### 3.3.1.1 Autores

Cuando presione el botón **Lista Autores**, podrá ver una lista de los autores pertenecientes al artículo, así como agregar un **nuevo autor**, **editar** o **eliminar** uno que ya esté listado en el mismo, ver Fig. 22.

#	Nombre	Tipo	Externo	Estudiante	Editar	Eliminar
1	Luis Mendoza	Autor Principal	No	No		
2	Juan Jose Saldaña	Autor Principal	No	No		
3	Miguel Vargas Lombardo	Co-Autor	No	No		
4	Edgardo Pittí	Co-Autor	No	Sí		

Fig. 22 Lista de Autores de Artículo

Cuando presione el botón para agregar un autor, podrá ver un listado de personas donde se encuentra el personal de investigación de la UTP (registrados en SIC) y las personas que se han registrado en proyectos u otros formularios, como se observa en la Fig. 23, usted podrá buscar y seleccionar del listado la persona que se encuentra en su artículo. En caso de no encontrarse la persona, usted podrá registrarla dándole clic al botón registrar persona como se observa en la Fig. 24 Botón para registrar persona en artículos Fig. 24.

**Información**  
Por favor **busque y seleccione** la persona que desea agregar como "Autor Principal o Co-Autor" dentro del artículo.

Buscar

Imagen	Nombre Completo	Cédula	Observación	Seleccionar
	Gloria Isabel Valderrama Bahamóndez	8-740-2277	Registrado en la UTP	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar
	Adan Vega	3-126-476	Registrado en la UTP	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar
	Carlos Plazaola	N-21-72	Registrado en la UTP	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar
	Ilka Banfield	8-326-340	Registrado en la UTP	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar
	Rony Caballero	4-205-293	Registrado en la UTP	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar
	Karina Del Rosario García	4-761-719	Registrado en la UTP	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar
	Abdiel Rivera	8-711-1504	Registrado en la UTP	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar

Fig. 23 Agregar Autor al Artículo

**SELECCIONAR PERSONA**

**ARTICULO:** UBIQUITOUS AND AMBIENT-ASSISTED LIVING EHEALTH PLATFORMS FOR DOWNS SYNDROME AND PALLIATIVE CARE IN THE REPUBLIC OF PANAMA: A SYSTEMATIC REVIEW

**Información**  
Por favor **busque y seleccione** la persona que desea agregar como "Autor Principal o Co-Autor" dentro del artículo.

Search input: dioris

Imagen	Nombre Completo	Cédula	Observación	Seleccionar
No se encontraron resultados, dirijase al siguiente enlace para registrarlo <a href="#">Registrar Persona</a>				

Fig. 24 Botón para registrar persona en artículos

Cuando usted seleccione una persona del listado podrá ver el formulario con el nombre de la persona, y solo debe rellenar los campos faltantes como se aprecian en la Fig. 25. Una vez registrado se redirigirá al listado de autores.

**AGREGAR PERSONA SELECCIONADA AL ARTICULO**

**ARTICULO:** UBIQUITOUS AND AMBIENT-ASSISTED LIVING EHEALTH PLATFORMS FOR DOWNS SYNDROME AND PALLIATIVE CARE IN THE REPUBLIC OF PANAMA: A SYSTEMATIC REVIEW

**Información:** Los campos con (\*) son requeridos

**PERSONA**  
JUAN JOSE SALDAÑA

¿Es Externo? \*       ¿Es Estudiante? \*

Tipo Investigador: \*

Afiliações:  
  
Divida las palabras claves por coma (",")

**Agregar**

Fig. 25 Persona seleccionada para el artículo

Cuando la persona no se encuentre en el listado, usted debe presionar el botón que se aprecia en la Fig. 24. Una vez dé clic se le habilitará el formulario para registrar el nombre de la persona y los campos correspondientes como se aprecia en la Fig. 26. Finalizado esto se le redirigirá al listado de autores. Cabe destacar que una vez usted registre ésta persona, el mismo aparecerá en el listado para poder seleccionarlo en cualquier otra de las secciones del sistema.

← REGISTRAR AUTOR EN ARTÍCULO

**ARTÍCULO:** UBIQUITOUS AND AMBIENT-ASSISTED LIVING EHEALTH PLATFORMS FOR DOWNS SYNDROME AND PALLIATIVE CARE IN THE REPUBLIC OF PANAMA: A SYSTEMATIC REVIEW

Información: Los campos con (\*) son requeridos

**Nombre \***

Nombre

**¿Es Externo? \*** **¿Es Estudiante? \***

No No

**Tipo Investigador: \***

Autor Principal

**Afiliações:**

Afiliações

Divida las palabras claves por coma (",")

Agregar

Fig. 26 Registrando autor no existente en el listado

### 3.3.2 Patentes o Licencias

En el formulario que se muestra en la Fig. 27 podrá registrar todas sus patentes o licencias que haya creado.

**PATENTES O LICENCIAS**

Información: Los campos con (\*) son requeridos

**Título Patente \*** Título Patente

**Fecha Publicación \*** AAAA/MM/DD

**Número Institucional (CAF)** Número Institucional (CAF)

**País/Número de Patente \*** Afganistán / # de Patente

**Descripción** Descripción

**Palabras Claves** Palabras Claves

Divida las palabras claves por coma (",")

**Monto Asociado con la Patente \*** Monto Asignado \$

Guardar

Fig. 27 Formulario Patentes o Licencias

Cuando usted registre una patente se le mostrará unos botones en la parte inferior del título Patentes o Licencias, estos son **Mis Patentes**, en este botón podrá ver todas sus patentes registradas y podrá editarlas, luego está el botón **Nueva Patente**, este le permitirá regresar al formulario vacío para registrar una nueva patente o licencia y por último el botón **Lista Inventores**, este permite agregar o editar los inventores a la Patente en que se encuentra como en la Fig. 30.

**PATENTES O LICENCIAS**

Mis Patentes + Nueva Patente

**Lista Inventores (1)**

Información: Los campos con (\*) son requeridos

Título Patente \*

Fecha Publicación \*

Número Institucional (CAF)

País/Número de Patente \*  /

Descripción

Palabras Claves   
Divida las palabras claves por coma (",")

Monto Asociado con la Patente \*  \$

**Actualizar**

Fig. 28 Editando Patente Prueba patente (Ejemplo)

Cuando presione el botón **Mis Patentes** se le listará todas las patentes que tiene registradas, podrá editarlas ya sea para actualizar la misma patente o agregar más inventores a la misma, así como registrar una nueva patente, ver Fig. 29.

**MIS PATENTES**

**+ Registrar Patente**

#	Título	Fecha	Nº Patente	País	Editar
1	Prueba patente	2018-02-07	0001	Panamá	<b>Editar</b>

Fig. 29 Mis Patentes

### 3.3.2.1 Inventores

Cuando presione el botón **Lista Inventores** se le listará todos los inventores de la patente, también podrá ver un botón para **agregar un inventor, editar o eliminar** un inventor que seleccione de la lista, ver Fig. 30.



#	Inventor	¿Externo?	Editar	Eliminar
1	Luis Mendoza	No	<input type="button" value="Editar"/>	

Fig. 30 Lista de Inventores de una patente

Cuando va a agregar o editar un inventor de la patente, el proceso para ello es el mismo que cuando registra autores en artículos publicados, el cual se visualiza en la Fig. 22.

### 3.3.3 Participación en Congresos

En el formulario que se aprecia en la Fig. 31 podrá registrar todas sus participaciones en congresos.



Mis Congresos

Información: Los campos con (\*) son requeridos

Título \*

Nombre del Congreso \*

Fecha Inicial/Final del Congreso \*  /

País \*

Lugar del Congreso \*

Tipo de Participación \*  Artículo  Taller  Charla  Charla Invitada  Poster  
 Presentador Principal  Participante  Coordinador  Organizador  
 Evaluador

Publicación / Proceeding \*  Sí  No

Fig. 31 Formulario Participación en Congresos

Una vez registre un congreso se le habilitarán los botones de **Mis Congresos**, **Nuevo congreso** y **Lista de participantes**, ver Fig. 32. Cuando presione el botón **Nuevo Congreso** éste le reenviará al formulario de la Fig. 31.

The screenshot shows a web form titled "PARTICIPACIÓN EN CONGRESOS". At the top, there is a search box labeled "Mis Congresos" and a button "+ Registrar Congreso". Below this is a blue button "Lista Participantes (1)". A yellow information box states "Información: Los campos con (\*) son requeridos". The form fields include:
 

- Título: text
- Nombre del Congreso: test
- Fecha Inicial/Final del Congreso: 2018-04-16 / 2018-04-21
- País: Panamá
- Lugar del Congreso: tset
- Tipo de Participación:
  - Artículo
  - Taller
  - Charla
  - Charla Invitada
  - Poster
  - Presentador Principal
  - Participante
  - Coordinador
  - Organizador
  - Evaluador
- Publicación / Proceeding:  Sí  No

 A green "Actualizar" button is at the bottom.

Fig. 32 Formulario de Congreso para actualizar (Ejemplo)

### 3.3.3.1 Participantes

Cuando presione el botón **Lista de participantes**, le mostrará un botón para agregar participantes así como la lista de los involucrados donde podrá actualizar o eliminar, ver **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..**

The screenshot shows the "LISTA DE PARTICIPANTES" interface. At the top, there is a blue button "Agregar Participante". Below it, the text "CONGRESO: TEST" is displayed. A table lists participants with columns for "#", "Nombre", "Externo", "Editar", and "Eliminar".

#	Nombre	Externo	Editar	Eliminar
1	Luis Mendoza	No	<a href="#">Editar</a>	

Fig. 33 Lista participantes Congreso

Cuando va a agregar o editar un participante del congreso, el proceso para ello es el mismo que cuando registra autores en artículos publicados, el cual se visualiza en la Fig. 22.

### 3.3.4 Tesis Asesoradas

Este formulario permite registrar todas las tesis que asesore el personal de investigación, como se muestra en la Fig. 34, se divide en 3 pasos (pestañas): el primero registrar la tesis, el segundo registrar los estudiantes de la tesis y el tercero los asesores de la tesis. Los pasos de registros de estudiantes y asesores están **deshabilitados** al registrar por primera vez la tesis.

The screenshot shows a web form titled "TESIS ASESORADAS". At the top, there is a yellow information box that says "Información: Los campos con (\*) son requeridos". Below this, there are three tabs: "Registro de Tesis" (which is selected and highlighted in blue), "Registro de Estudiantes", and "Registro de Asesores". The "Registro de Tesis" tab contains several form fields:
 

- "Título de la tesis \*": A text input field with the placeholder "Título de la tesis".
- "(Mes/Año) de Sustentación \*": Two dropdown menus, the first showing "may." and the second showing "2018".
- "Área de Investigación \*": A dropdown menu with "Seleccione" as the selected option.
- "Grado Académico \*": A dropdown menu with "Seleccione" as the selected option.
- "País \*": A dropdown menu with "Afganistán" as the selected option.
- "Publicación en Revista": Two radio buttons, "Sí" and "No", with "No" selected.
- "Financiación Externa": Two radio buttons, "Sí" and "No", with "No" selected.

 At the bottom of the form is a blue "Guardar" button.

Fig. 34 Formulario Tesis

Una vez registre una tesis el sistema le redirigirá al siguiente paso **Registro de estudiantes**, aquí usted podrá visualizar un botón para agregarlos, una vez agregue uno se le enlistará en la parte inferior, como se aprecia en la Fig. 35. También se le habilitará el botón de ver **Mis Tesis** y el registro de **Nueva Tesis**.

### 3.3.4.1 Estudiantes



Fig. 35 Agregar Estudiantes Tesis

Una vez presione **Agregar Estudiante**, se le enviará al panel de selección de personas donde podrá escoger o registrar al estudiante en caso de no encontrarse. Éste proceso es similar a la Fig. 22

Para **borrar** un estudiante del registro solo debe seleccionar el botón **Eliminar** ubicado en la parte final de la tabla que se genera en la Fig. 35.

### 3.3.4.2 Asesores

Para agregar un asesor debe presionar la pestaña que dice **Registro de Asesores**, en el mismo podrá visualizar el botón para **Agregar Asesor** y una tabla donde se enlista los asesores de la Tesis. Ver Fig. 36.



Fig. 36 Registro de Asesores de Tesis

Para agregar un asesor debe presionar el botón **Agregar Asesor**, se le enviará al panel de selección de personas donde podrá escoger o registrar al asesor en caso de no encontrarse. Éste proceso es similar a la Fig. 22

Para **borrar** el asesor de la tesis usted debe seleccionar el botón **eliminar** que se podrá apreciar en la Fig. 36.

### 3.3.5 Otras Publicaciones

El formulario que se aprecia en la Fig. 37 le permitirá registrar otros tipos de publicaciones que tenga, como libros, panfletos, folletos, entre otros.

The screenshot shows a web form titled "OTRAS PUBLICACIONES". At the top, there is a yellow information box that says "Información: Los campos con (\*) son requeridos". Below this, the form contains several input fields:
 

- Título \***: A text input field with the placeholder text "Título".
- Fuente \***: A dropdown menu with the placeholder text "Seleccione Fuente".
- Fecha \***: Two dropdown menus for month and year, currently showing "may." and "2018".
- ISBN**: A text input field with the placeholder text "ISBN".
- Editorial/Medio donde se publicó**: A text input field with the placeholder text "Editorial".

 At the bottom of the form is a blue button labeled "Guardar".

Fig. 37 Formulario Otras Publicaciones

En caso de tener otra fuente que no se enliste en el primer campo del formulario (**Fuente**), puede seleccionar la opción **Otro** como se aprecia en la Fig. 38, el mismo le habilitará un botón para especificar su fuente.

This close-up screenshot shows the "Fuente \*" dropdown menu with "Otro" selected. Below it, the "Otra Fuente \*" field is visible, which is a text input field for specifying the source when "Otro" is chosen.

Fig. 38 Registrando Otro Tipo de Fuente

Una vez registre su otra publicación se le habilitarán los botones de ver **Mis Otras Publicaciones**, para **Registrar Otra Publicación** y el botón donde se enlista los autores de la otra publicación. También se le mostrará el formulario con los campos que ya registró, permitiéndole actualizarlo si así lo desea. Ver Fig. 39.

OTRAS PUBLICACIONES

Mis Otras Publicaciones + Registrar Otra Publicación

Lista Autores (1)

Información: Los campos con (\*) son requeridos

Título \* Highcharts Demo

Fuente \* Libros

Fecha \* mar. 2016

ISBN ISBN

Editorial/Medio donde se publicó Editorial

Actualizar

Fig. 39 Editando Formulario y botones habilitados (Formulario de Ejemplo)

Para **Agregar o Editar** autores del formulario de Otras Publicaciones puede utilizar el mismo método que se presenta en la Fig. 22.

### 3.3.6 Proyectos Inscritos en la Dirección de Investigación

Este formulario le permitirá registrar todos los proyectos de investigación en que se encuentre actualmente. El mismo se encuentra dividido en 3 pasos: el **primero** registra todos los detalles del proyecto, indicando el título del proyecto, el sector al que pertenece, la vigencia del mismo, entre otros campos, el **segundo** es el registro de las **etapas y actividades** de cada una de las etapas del proyecto y el **tercer** paso permite registrar todos los colaboradores e investigador principal del proyecto.

#### 3.3.6.1 Registrar Proyecto

En la Fig. 40 se muestra el formulario que permite registrar los proyectos que llevan los investigadores. Es importante que vea la información que se encuentra al dar clic al botón de **información**.

PROYECTOS INSCRITOS EN LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN  
(FORMULARIO VIPE-FDI-002-01)

Mis Proyectos

Información

Paso 1 Registro de Proyecto | Paso 2 Registro de Etapas y Actividades | Paso 3 Registro de Colaboradores

Información: Los campos con (\*) son requeridos

Título de la Investigación \*

Objetivo General \*

Resumen \*

Fig. 40 Formulario para Proyectos Inscritos en la Dirección de Investigación

### 3.3.6.2 Cronograma de Actividades o Registrar Etapas y Actividades

En esta sección podrá escoger 1 de **2 opciones**, donde podrá registrar su cronograma de actividades del proyecto (**diríjase 3.3.6.2.1**) o registrar paso a paso las etapas y actividades del proyecto que desarrolla (**diríjase 3.3.6.2.2**).

#### 3.3.6.2.1 Cronograma de Actividades

Cuando registre los datos de su proyecto podrá ver un espacio para subir el PDF de su cronograma de actividades, esto con el fin de agilizar el proceso de registro de datos del proyecto. Usted podrá seleccionar el archivo **PDF** de su cronograma y subirlo (**peso máximo de 5MB**) como se aprecia en la Fig. 41. Cuando usted sube el cronograma, le aparecerá en la parte inferior el archivo que acaba de subir, así como una opción para **eliminar el archivo**. Cabe resaltar que usted puede también subir otro archivo y el sistema automáticamente sobrescribirá el actual.

Como nota importante una vez suba usted su cronograma, el sistema le generará su código de proyecto, y habilitará la opción de registro de colaboradores.

REGISTRAR ETAPAS - PROYECTOS INSCRITOS EN LA DIRECCIÓN (FORMULARIO VIPE-FDI-002-01)

Mis Proyectos Vincular Artículo Descargar + Nuevo Proyecto

PROYECTO: SISTEMA DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA DE LA UTP (SICUTP) Información

CÓDIGO PROYECTO: UC7016917

Paso 1 Registro de Proyecto Paso 2 Registro de Etapas y Actividades Paso 3 Registro de Colaboradores

**Importante!**  
En esta sección puede elegir si subir el archivo del **cronograma de actividades** o registrar las etapas y actividades de forma **Manual**, solo debe escoger UNA opción.

Subir Cronograma Registrar Manualmente

Seleccionar archivo a subir  
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado  
Solo se permite subir en formato: **PDF**, y con un peso máximo de **5 MB**

Subir

Fig. 41 Subiendo cronograma de actividades

### 3.3.6.2.2 Registro de Etapas y Actividades

En caso de no tener un cronograma de actividades, usted puede registrar sus **etapas y actividades** de forma manual. También se le habilitarán los botones para **listar sus proyectos, vincular artículo a proyecto, descargar y registrar nuevo proyecto**, como se aprecia en la Fig. 42.

REGISTRAR ETAPAS - PROYECTOS INSCRITOS EN LA DIRECCIÓN (FORMULARIO VIPE-FDI-002-01)

Mis Proyectos Vincular Artículo Descargar + Nuevo Proyecto

PROYECTO: SISTEMA DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA DE LA UTP (SICUTP) Información

CÓDIGO PROYECTO: UC7016917

Paso 1 Registro de Proyecto Paso 2 Registro de Etapas y Actividades Paso 3 Registro de Colaboradores

**Importante!**  
En esta sección puede elegir si subir el archivo del **cronograma de actividades** o registrar las etapas y actividades de forma **Manual**, solo debe escoger UNA opción.

Subir Cronograma Registrar Manualmente

**Información importante:**  
1. Agregar los **Etapas** de su proyecto.  
2. Agregar las **Actividades** de cada etapa del proyecto.  
3. Recuerde ir actualizándolas.

Agregar Etapas

Fig. 42 Registrar Etapas y actividades

#### 3.3.6.2.2.1 Agregar Etapa

Para agregar una etapa debe presionar el botón **Agregar Etapa**, al presionarlo le mostrará un formulario en una ventana emergente donde podrá indicar los detalles de la etapa como en la Fig. 43. Puede agregar las etapas que usted crea necesarias para su proyecto.

Etapas del Proyecto

Información: Los campos con (\*) son requeridos

Etapa \*

Fecha Inicial \*

Fecha Final \*

Monto Asignado

Monto Utilizado

Descripción

Cerrar Agregar Etapa

Fig. 43 Formulario para agregar etapa

Una vez la registre se le mostrará la etapa registrada en una tabla, la misma la podrá editar o eliminar si lo desea. También se le habilita el botón para **agregar las actividades** de la etapa, éste botón se mostrará en **rojo**, debido a que es necesario que registre al menos una actividad de la etapa. Ver Fig. 44.

Subir Cronograma Registrar Manualmente

Información importante:  
 1. Agregar las Etapas de su proyecto.  
 2. Agregar las Actividades de cada etapa del proyecto.  
 3. Recuerde ir actualizandolas.

Agregar Etapas

ETAPA 1							
Etapa	Fecha Inicial	Fecha Final	Monto Asignado	Monto Utilizado	Descripción	Editar	Eliminar
Creación de prototipo	2018-05-17	2018-05-17	0.00	0.00		Editar	Eliminar

+ Agregar Actividades

Fig. 44 Etapa registrada (Ejemplo)

### 3.3.6.2.2 Agregar Actividades de la etapa

Al presionar el botón **agregar actividad** se le desplegará una ventana emergente con el formulario como la Fig. 45 para registrar una actividad. Puede agregar las actividades que crea son necesarias para su etapa.

Fig. 45 Registrando actividad de la etapa

Al registrar una actividad ésta se encontrará dentro de la etapa que indicó para registrar la misma, también se le activará el botón para registrar colaboradores, cuadro rojo. La actividad también la puede editar o eliminar como se encuentra en la parte final de la tabla. Una vez hecho esto se le habilitará el botón para registrar los colaboradores del proyecto. Ver Fig. 46

Paso 1 Registro de Proyecto    Paso 2 Registro de Etapas y Actividades    **Paso 3 Registro de Colaboradores**

**Importante!**  
En esta sección puede elegir si subir el archivo del **cronograma de actividades** o registrar las etapas y actividades de forma **Manual**. solo debe escoger UNA opción.

Subir Cronograma    Registrar Manualmente

**Información importante:**  
1. Agregar las **Etapas** de su proyecto.  
2. Agregar las **Actividades** de cada etapa del proyecto.  
3. Recuerde **ir actualizándolas**.

Agregar Etapas

ETAPA 1							
Etapa	Fecha Inicial	Fecha Final	Monto Asignado	Monto Utilizado	Descripción	Editar	Eliminar
Estado del Arte	2016-07-07	2016-08-31	0.00	0.00		<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

+ Agregar Actividades

Actividades	Actividad	% Completado	Duración	Observaciones	Editar	Eliminar
ACTIVIDAD 1	Investigación de plataforma de proyecto	100 %	15 Día(s)		<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
ACTIVIDAD 2	Análisis de plataformas de pagas	100 %	1 Mes(es)		<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Fig. 46 Actividad de Etapa registrada

### 3.3.6.2.2.1 Código de Proyecto

Una vez registre al menos **una actividad de una etapa**, el sistema le generará automáticamente su código único de proyecto como se aprecia en la Fig. 47.



Fig. 47 Código de proyecto generado

### 3.3.6.3 Registrar Colaboradores de Proyecto

Una vez ingrese al registro de colaboradores, podrá ver que ya usted se encuentra registrado en el proyecto, sin embargo, **debe ingresar** los detalles de su participación dentro del proyecto, indicando la cantidad de horas que utilizará para el mismo, para esto debe presionar el botón **editar** como se aprecia en la Fig. 48.



#	Investigador	Cargo	Dedicación (Hrs)	Permiso Edición	Editar	Eliminar
1	Luis Mendoza	Investigador Principal	40		<a href="#">Editar</a>	

Fig. 48 Listado de colaboradores dentro del proyecto

Una vez presione el botón para editar su información se le enviará a una nueva pantalla, como se observa en la Fig. 49, que le permitirá indicar su especialidad, sus horas de dedicación al proyecto, entre otros datos.

**PROYECTO: SISTEMA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE LA UTP (SIC-UTP)**  
CÓDIGO PROYECTO: UC7016917

**Información Importante:**  
• Los campos con (\*) son requeridos.

**INVESTIGADOR**  
LUIS MENDOZA

¿Es externo a UTP? \*  
No

¿Es Estudiante? \*  
No

Cargo \*  
Investigador Principal

País que pertenece \*  
Panamá

Institución que pertenece \*  
Universidad Tecnológica de Panamá

Especialidad del Investigador  
Especialidad del Investigador

Código de Registro del Investigador en la VIPE  
AC7000216

Dedicación Semanal a la Investigación (Hrs) \*  
40

Unidades desde donde colabora  
VIPE

Actualizar

Fig. 49 Editando su información dentro del proyecto

### 3.3.6.3.1 Agregar Colaborador

Para agregar un colaborador dentro del proyecto, debe presionar el botón que se muestra en la Fig. 50

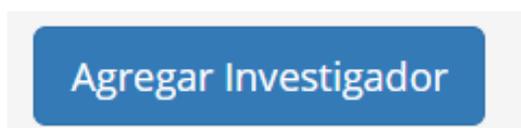


Fig. 50 Botón Agregar Colaborador

Al presionar el botón **Agregar Investigador**, el sistema le enviará a una pantalla para seleccionar el investigador que se encuentre registrado en SIC o que se encuentre en la lista de personas ya registradas por las personas. En caso de no encontrarse podrá darle clic al botón **Registrar Persona**.

Cuando seleccione una persona de la lista, el sistema le redirigirá a otra pantalla, si la persona seleccionada se encuentra ya registrada, SIC llenará ciertos campos (unidad donde colabora, código único) como se aprecia en la Fig. 51.

**PROYECTO: SISTEMA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE LA UTP (SIC-UTP)**  
 CÓDIGO PROYECTO: UC7016917

**Información Importante:**  
 • Los campos con (\*) son requeridos.

**NOMBRE**  
 HURIVIADES CALDERON GOMEZ

¿Es externo a UTP? \*  
 No

¿Es Estudiante? \*  
 No

Cargo \*  
 --Seleccionar--

País que pertenece \*  
 Seleccionar País

Si éste campo está vacío, el sistema asumirá que pertenece a Panamá

Institución que pertenece \*  
 Institución

Si éste campo está vacío, el sistema asumirá que pertenece a la UTP

Especialidad del Investigador  
 Especialidad del Investigador

Código de Registro del Investigador en la VIPE  
 AC7005417

Dedicación Semanal a la Investigación (Hrs) \*  
 Dedicación Semanal a la Investigación

Unidades desde donde colabora  
 VIPE

**Agregar**

Fig. 51 Agregando Persona seleccionada a un proyecto

Recuerde llenar los campos requeridos marcados con \*, como lo son el cargo (Inv. Principal o Inv. Colaborador), país e institución y las horas de dedicación. Como dato importante cuando seleccione que la persona es Externa a UTP, SIC deshabilitará y ocultará campos que no le son necesarios para el registro del mismo.

Una vez registre su colaborador se le mostrará en la lista de colaboradores, permitiéndole diferentes tipos de acciones como **editar**, este se realiza igual que en la Fig. 51, **dar permiso de edición**, ésta opción permite darle acceso a editar el proyecto, o **eliminar el colaborador**. Ver Fig. 52

Paso 1  
Registro de Proyecto

Paso 2  
Registro de Etapas y Actividades

Paso 3  
Registro de Colaboradores

**Información Importante:**  
 • Recuerde actualizar su **información** como investigador dentro del proyecto.

Agregar Investigador

LISTA DE INVESTIGADORES

#	Investigador	Cargo	Dedicación (Hrs)	Permiso Edición	Editar	Eliminar
1	Luis Mendoza	Investigador Principal	40		<a href="#">Editar</a>	
2	Danny Murillo	Investigador Colaborador	10	<input checked="" type="checkbox"/> Permiso	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Fig. 52 Nuevo colaborador agregado a la lista

Cuando ingrese a **sus proyectos registrados** podrá encontrar un listado de todos los proyectos que usted registre o en el que se le haya registrado como colaborador, éste último solo podrá ver los detalles siempre y cuando el investigador principal le dé acceso para editarlo, como se indica en la Fig. 53.

En el listado podrá ver el código del proyecto, en qué estado se encuentra, entre otros datos. Si su código de proyecto se muestra en **rojo**, indica que al proyecto le hacen falta datos, puede proceder a llenar los campos que se le solicitan.

← MIS PROYECTOS REGISTRADOS

#	Código Proj.	Título	Modalidad	Cargo	Estado Actual	Editar
1	UC7003717	Proyecto UTP-Ridda2, para el mejoramiento del sistema de información de las publicaciones científicas y académicas de la Universidad Tecnológica de Panamá	Investigación y Desarrollo (I+D)	Investigador Colaborador	En Ejecución	<a href="#">Cargar</a>
2	UC7004217	UTP-PLATAIR, Plataforma de Transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas de la Universidad Tecnológica de Panamá basado en políticas y estándares para la visualización de documentos en formato abierto	Investigación y Desarrollo (I+D)	Investigador Colaborador	Nuevo Proyecto	<a href="#">Cargar</a>
3	UC9005017	Un entorno ubicuo para entorno de cuidados paliativos	Conglomerado – Investigación y Desarrollo (I+D)	Investigador Principal	Publicada	<a href="#">Editar</a>

Fig. 53 Listado de sus proyectos (Ejemplo)

### 3.3.6.3.2 Vincular Artículos

Al presionar el botón **Vincular Artículos**, ubicado en la parte superior de su proyecto registrado, éste le enviará a la pantalla que se muestra en la Fig. 54, donde podrá ver listado sus artículos y vincularlos al proyecto.

**VINCULAR ARTÍCULOS**

**PROYECTO: SISTEMA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE LA UTP (SIC-UTP)**  
CÓDIGO PROYECTO: UC7016917

Vincular Seleccionados

Seleccionar	Artículo	Año
<input type="checkbox"/>	Ubiquitous and ambient-assisted living eHealth platforms for Down's syndrome and palliative care in the Republic of Panama: A systematic review	2016

Mostrando desde 1 hasta 1 - En total 1 resultados

Fig. 54 Artículos a vincular en Proyecto

Para vincular un artículo al proyecto, solo debe seleccionar el que desee y presionar el botón **Vincular Seleccionados**. Una vez realiza esto, el sistema le mostrará un botón para ver cuales están vinculados, ver Fig. 55.

**PROYECTO: SISTEMA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE LA UTP (SIC-UTP)**  
CÓDIGO PROYECTO: UC7016917

Vincular Seleccionados  **Ver Vinculados**

Seleccionar	Artículo	Año
No se encontraron resultados		

Fig. 55 Botón para ver artículos vinculados

Cuando presione el botón para ver artículos vinculados le enviará a la siguiente ventana que se muestra en la Fig. 56, donde podrá desvincular el artículo si así lo desea. Se desvincula seleccionando el artículo y presionando el botón **Desvincular Seleccionados**.

**ARTÍCULOS VINCULADOS**

**PROYECTO: SISTEMA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE LA UTP (SIC-UTP)**  
CÓDIGO PROYECTO: UC7016917

Desvincular Seleccionados

Seleccionar	Artículo	Año
<input type="checkbox"/>	Ubiquitous and ambient-assisted living eHealth platforms for Down's syndrome and palliative care in the Republic of Panama: A systematic review	2016

Mostrando desde 1 hasta 1 - En total 1 resultados

Fig. 56 Artículos Vinculados (Ejemplo)

### 3.3.7 Otros Fondos Gestionados

En el siguiente formulario podrá registrar otros fondos que haya gestionado, como por ejemplo, fondos SNI, entre otros, ver Fig. 57.

**OTROS FONDOS GESTIONADOS**

Mis Fondos

**Importante!** En esta sección debe colocar fondos que ha recibido, como por ejemplo: SENACYT con participación como SNI, Fondos Internacionales, etc.

**Información:** Los campos con (\*) son requeridos

Título del Proyecto \*

Nombre del Organismo o Institución \*

Objetivo de la Donación \*

Monto \*  \$ ▾

**Guardar**

Fig. 57 Formulario Otros Fondos Gestionados

Una vez registre su fondo, se le enviará al formulario con todos los campos como usted registró, para que pueda actualizar si así lo requiere, así como los botones de ver **Mis Otros Fondos**, **Registrar un Nuevo Fondo**, o la **Lista de Autores** del fondo, como ejemplo ver la Fig. 58.

**OTROS FONDOS GESTIONADOS**

Mis Otros Fondos + Registrar Otro Fondo

**Lista Autores (1)**

**Información:** Los campos con (\*) son requeridos

Título del Proyecto \*

Nombre del Organismo o Institución \*

Objetivo de la Donación \*

Monto \*  \$ ▾

**Actualizar**

Fig. 58 Editar Otro Fondo ya registrado anteriormente y botones habilitados

### 3.3.7.1 Autores

Para **Agregar o Editar** autores del formulario de Otros Fondos Gestionados puede utilizar el mismo método que se presenta en la Fig. 22.

### 3.3.8 Seminarios Dictados

En el siguiente formulario podrá registrar todos los seminarios que haya dictado, ver Fig. 59.

The screenshot shows a web form titled "SEMINARIOS DICTADOS". At the top, there is a yellow information box that reads "Información: Los campos con (\*) son requeridos". Below this, there are four input fields, each with a red asterisk indicating it is required: "Título" (containing the text "Título"), "Fecha Inicial/Final del Seminario" (with sub-fields for "Fecha Inicial (AA)" and "Fecha Final (AA)"), "Lugar" (containing "Lugar"), and "Ingresar Horas" (containing "Ingresar Horas"). At the bottom of the form is a blue button labeled "Guardar".

Fig. 59 Formulario Seminarios Dictados

Una vez registre su seminario lo enviará al formulario con todos estos campos ya registrados, permitiéndole actualizarlo si así lo quiere, así como los botones de ver **Mis seminarios, Nuevo seminario y lista de autores**. Ver Fig. 60.

The screenshot shows the "SEMINARIOS DICTADOS" interface. At the top, there is a "Mis Seminarios" button and a "+ Registrar Seminario" button. Below this is a blue button labeled "Lista Autores (1)". A yellow information box reads "Información: Los campos con (\*) son requeridos". The form contains the following fields: "Título" (containing "test"), "Fecha Inicial/Final del Seminario" (with sub-fields for "2018-04-16" and "2018-04-18"), "Lugar" (containing "Panamá"), and "Ingresar Horas" (containing "20"). At the bottom is a green button labeled "Actualizar".

Fig. 60 Editar seminario y botones habilitados

### 3.3.8.1 Autores

Para **Agregar o Editar** autores del formulario de Otros Fondos Gestionados puede utilizar el mismo método que se presenta en la Fig. 22.

### 3.3.9 Participación en la JIC

En el formulario de la Fig. 61, usted podrá registrar sus participaciones en la JIC de la UTP, ya sea si usted fue asesor o evaluador.

**PARTICIPACIÓN EN LA JIC**

**Información:** Los campos con (\*) son requeridos

**Año de Participación \***

Año

**Tipo Participación \***

Asesor

**Materia \***

Materia

**Número de Grupos \***

Número de Grupos

**Cant. Preseleccionados \***

Cant. Preseleccionados

**Guardar**

Fig. 61 Formulario Participación en la JIC

### 3.3.9.1 Editar Participación

Una vez registra su participación, este le reenviará al formulario con los campos registrados por si desea actualizarlos, también se le habilitará las opciones de ver su **lista de participaciones**, así como registrar una **nueva participación**, ver Fig. 62.

← EDITAR PARTICIPACIÓN EN LA JIC

Mis Participaciones + Crear Nuevo

Información: Los campos con (\*) son requeridos

Año de Participación \*

Tipo Participación \*

Materia \*

Número de Grupos \*

Cant. Preseleccionados \*

Fig. 62 Editar Participación JIC

### 3.3.9.2 Lista de Participaciones JIC

Como se puede apreciar en la Fig. 63, se enlista todas las participaciones de la JIC, estos los puede filtrar por año, así como registrar uno nuevo.

Filtro: Año

Año	Tipo Participación	Opción
2017	Evaluador	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Fig. 63 Lista Participaciones JIC