



MANUAL DEL USUARIO DE TITULACIÓN WEB  
**- TITULACIÓN MODALIDAD VIRTUAL -**

JUNIO DE 2020

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	1
I. ACCIONES DEL ALUMNO.....	2
ACCESO A LA PÁGINA .....	2
DATOS GENERALES .....	2
REGISTRAR SOLICITUD.....	3
SOLICITAR AUDITORÍA .....	4
II. ACCIONES DE REGISTRO ESCOLAR.....	5
ACCESO A PÁGINA ADMINISTRATIVA.....	5
LIBERAR AUDITORÍA.....	6
PROGRAMAR EXAMEN EN MODALIDAD VIRTUAL.....	6
III. ACCIONES DE LOS SÍNODOS .....	8
ACCESO AL SISTEMA .....	8
CONSULTAR EXAMENES PROFESIONALES ASIGNADOS .....	8
MENCIONES.....	11
GENERAR CÓDIGO DE LIBERACIÓN.....	12
DESCARGAR ACTA DE EXAMEN .....	12
IV. ACCIONES DEL ALUMNO (CONTINUACIÓN).....	13
ACEPTACIÓN DE RESULTADO DEL EXAMEN.....	13
IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.....	13

## **INTRODUCCIÓN**

El presente manual tiene como objetivo orientar al usuario durante el proceso de titulación en su nueva modalidad, la cual, permitirá que el personal de registro escolar y los sínodos puedan agilizar los trámites que éste requiera sin la necesidad de salir de casa. De esta manera, será posible que los alumnos egresados puedan llevar a cabo su examen profesional en la modalidad virtual.

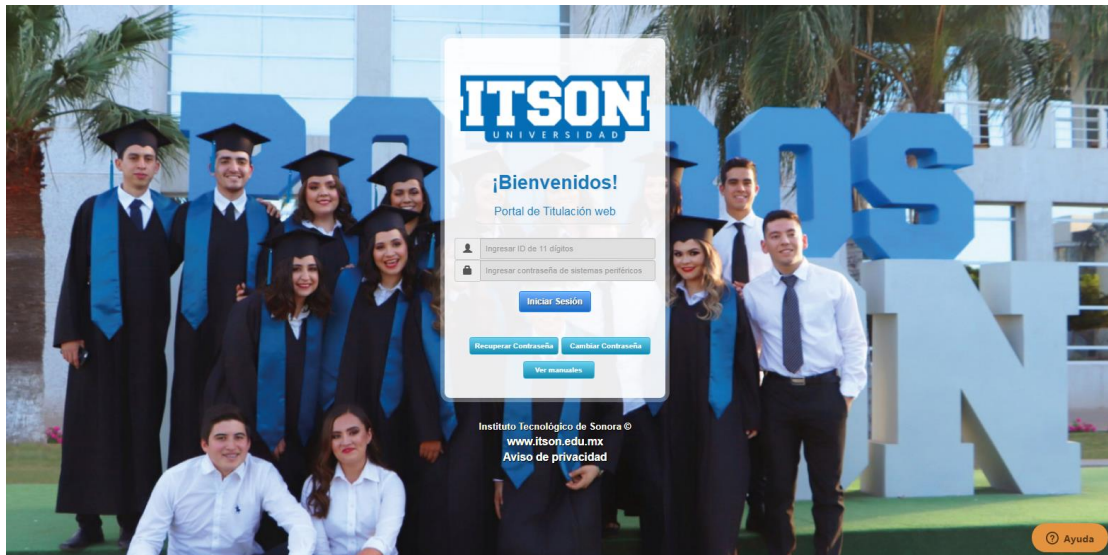
La nueva modalidad de titulación aplica para todos los grados académicos.

## I. ACCIONES DEL ALUMNO

### ACCESO A LA PÁGINA

Para acceder al Sistema de Titulación Web el alumno deberá ingresar a:

<https://www.itson.mx/titulacionweb>



### DATOS GENERALES

Una vez que el alumno ha ingresado al sistema, se le mostrarán sus datos académicos generales en 3 secciones:

1. **Datos del alumno:** ID, nombre completo, programa académico y correo electrónico.
2. **Datos académicos:** porcentaje del progreso académico, promedio, materias faltantes, materias reprobadas del plan, horas de servicio social y horas culturales.
3. **Indicadores de adeudos:** adeudos de colegiatura, biblioteca, documentación, laboratorios y/u otros. Es importante señalar que los indicadores se muestran durante todo el proceso de titulación en la parte inferior de la página.

The screenshot displays the ITSON student dashboard. At the top, there is a navigation menu with options: SITIO GENERAL, REGISTRAR SOLICITUD, SELECCION AUTOMATA, RESULTADOS AUTOMATA, EXAMEN PROFESIONAL, ESTADO DEL TITULO, and RESERVA TITULO. The header includes the ITSON logo and the slogan "La Infografía como herramienta de comunicación interna para Novutek, S.C.". The user's name, ID (00000119621), and email (karla\_mary21@hotmail.com) are shown in the top right. The main content area is titled "DATOS GENERALES" and features three highlighted sections: 1. User profile information, 2. Academic progress (PROGRESO ACADÉMICO) showing a 100% completion rate, a 9.43 average, 0 missing subjects, and 0 failed subjects, with a breakdown of 0/500 for Social Service and 45/45 for Intercultural. 3. Debt indicators (INDICADORES DE ADEUDOS) for various categories: Colegiatura (0.00), Biblioteca (0.00), Documentos (0), Laboratorios (0.00), and Otros (0).

## REGISTRAR SOLICITUD

Para dar inicio al proceso de titulación web, el alumno deberá dar clic en “Registrar Solicitud”, opción que le mostrará la siguiente información:

1. **Información personal:** Teléfono de contacto y correo electrónico
2. **Solicitud:** dentro de la información de la solicitud se encuentran precargados los datos del nombre del programa académico, plan educativo, promedio, materias faltantes, materias reprobadas y fecha de egreso.

Sin embargo, unidad, opción de titulación y tema de titulación son datos que el alumno deberá capturar para poder registrar su solicitud.

Una vez capturada la información mencionada anteriormente, el usuario deberá dar clic en “Guardar información” para continuar con su proceso de titulación.

[DATOS GENERALES](#) » [REGISTRAR SOLICITUD](#) » [SOLICITAR AUDITORÍA](#) » [RESULTADOS AUDITORÍA](#) » [EXAMEN PROFESIONAL](#) » [ESTADO DEL TÍTULO](#) » [RETRIBUIR TÍTULO](#)

ID: 0000119621 Karla Mariana Alvarez Arciniega  
Licenciada en Diseño Gráfico  
karla\_mary21@hotmail.com

### REGISTRAR SOLICITUD

INFORMACIÓN PERSONAL

**1** Teléfono de contacto:  Correo Electrónico:

SOLICITUD

<p><b>Programa Educativo</b> <input type="text" value="LD010 - Licenciado en Diseño Gráfico"/></p> <p><b>Promedio</b> <input type="text" value="9.43"/></p> <p><b>Materias Reprobadas</b> <input type="text" value="0"/></p> <p><b>Unidad</b> Favor de seleccionar la unidad en la cual desees titular. <input type="text" value="Obregon"/></p> <p><b>Responsable del programa:</b> No hay RP asignado a tu unidad.</p> <p><b>Tema de Titulación</b> <input type="text" value="La infografía como herramienta de comunicación interna para Novatek, S.C."/></p>	<p><b>Plan Educativo</b> <input type="text" value="LD032009"/></p> <p><b>Materias Faltantes</b> <input type="text" value="0"/></p> <p><b>Fecha de Egreso</b> <input type="text" value="11/12/2017"/></p> <p><b>Opción de Titulación</b> Favor de seleccionar una Opción de Titulación en la que desees titular. <input type="text" value="Tesis"/></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

[Guardar Información](#) [Cancelar](#)

## SOLICITAR AUDITORÍA

Cuando la solicitud ha sido capturada y enviada, el alumno deberá continuar con su proceso dando clic en “Solicitar auditoría”, para que se auditen la documentación y/o adeudos que pudiera tener presentes al momento de iniciar con su proceso de titulación.

Para capturar correctamente la solicitud, deberá aceptar los términos que este proceso implica dando clic al recuadro que aparece junto al mensaje.

[DATOS GENERALES](#) » [REGISTRAR SOLICITUD](#) » [SOLICITAR AUDITORÍA](#) » [RESULTADOS AUDITORÍA](#) » [EXAMEN PROFESIONAL](#) » [ESTADO DEL TÍTULO](#) » [RETRIBUIR TÍTULO](#)

ID: 0000119621 Karla Mariana Alvarez Arciniega  
Licenciada en Diseño Gráfico  
karla\_mary21@hotmail.com

### SOLICITAR AUDITORÍA

**1** **2** **3**

[Requisitos](#)   [Ficha de pago](#)   [Pago en Línea](#)

Entiendo y acepto que esta solicitud inicia el proceso de auditoría de documentación y adeudos por parte del Departamento de Registro Escolar y me he asegurado de que mis datos son correctos.

NOTA: El tiempo de atención para una auditoría es de 2 días hábiles y cada auditoría tiene una vigencia de 60 días.

Además como se puede observar en la imagen anterior, se muestran tres botones adicionales, los cuales consisten en:

1. **Requisitos.** Documento oficial que contiene los requisitos que el alumno deberá entregar a Registro Escolar para poder programar su examen de titulación.
2. **Ficha de pago.** Documento que contiene la información relacionada con el pago del derecho al examen de titulación.
3. **Pago en línea.** Opción nueva que se ha habilitado para que el alumno desde la comodidad de cualquier lugar pueda realizar el pago del examen en línea.

## II. ACCIONES DE REGISTRO ESCOLAR

### ACCESO A PÁGINA ADMINISTRATIVA

En primera instancia, para acceder al sistema administrativo de titulación web es necesario que el usuario ingrese a: <https://www.itson.mx/procesotitulacion>



Cuenta de dominio o ID

Contraseña

INICIAR SESIÓN

Ver Manuales

## **LIBERAR AUDITORÍA**

Por su parte, el Dpto. de Registro Escolar es el encargado de auditar al alumno y verificar que éste no cuente con ningún tipo de adeudo en la Institución, y en caso de contar con algún adeudo se deberá informar al alumno para que éste lo cubra lo antes posible, ya que de lo contrario no se podrá programar el examen profesional.

Además se encarga también de asignar a los sínodos en la programación del examen del egresado. Una vez que toda la información se ha capturado y no existe ningún tipo de adeudo, se procederá a liberar el Acta de examen.

## **PROGRAMAR EXAMEN EN MODALIDAD VIRTUAL**

Cuando el acta de examen ha sido liberada, el personal de Registro Escolar procederá a programar el examen de titulación con **modalidad virtual**. Para ello, deberá ingresar a este apartado siguiendo la siguiente ruta en el menú:

**Menú > Registro Escolar > Liberar Acta de Examen > Programar Examen**

Una vez que el usuario se encuentra en Programar Examen, procederá a seleccionar al alumno al que desea programarle su examen profesional y su búsqueda puede ser filtrada por nombre, apellidos o ID.

Una vez seleccionado el alumno, se mostrará la siguiente pantalla:



Síndicos

ID	NOMBRE	TIPO	ROL	
00000114708	Ing. Pedro Pablo Soto Pacheco	Interno	Presidente	Asignar
00000040315	Ing. Edgar Alonso Panduro Jacobi	Interno	Secretario	Asignar
0000007979	Lic. Marcos Adrián Rodríguez Delgado	Interno	Vocal	Asignar

Datos del Alumno

ID: 00000137630

Nombre Completo: Alf Paulina López Mendivil

Programa Educativo: LADTU

Opción de Titulación: Tesis

Tema de Titulación: Investigación sobre la accesibilidad de la infraestructura en hoteles para personas discapacitadas en la Ciudad de Los Mochis, Sinaloa.

Datos de Examen

Modalidad: Virtual

Unidad: Obregón Nainari

Aula:

Fecha Examen: 2020-06-09 14:30

Guardar Regresar

En dicha pantalla se encontrará lo siguiente:

- Síndicos.** Datos de los síndicos que validarán el trabajo de titulación y estarán presentes (de modo virtual) en el examen profesional así como el rol de cada uno de ellos.
- Datos del alumno.** En esta parte se encuentra el ID y nombre del alumno, así como el programa educativo del que presentará su examen profesional, su opción de titulación y por último el tema del mismo.
- Datos del examen.** En este apartado, se deberá hacer lo siguiente para cada una de las opciones mostradas:
  - Modalidad:** se deberá seleccionar la opción virtual.  
La modalidad virtual es para todos aquellos exámenes cuya liberación y presentación será a través de internet.
  - Unidad:** se debe seleccionar el campus donde se presentará el examen.
  - Aula:** debido a que el examen profesional será de modo virtual esta opción se encontrará deshabilitada.
  - Fecha de examen:** se deberá seleccionar la fecha y hora en la que se presentará el examen.

Una vez ingresada toda la información se deberá dar clic en “Guardar” para que la información del examen guarde correctamente y ésta se le muestre al alumno y a los sínodos.

### III. ACCIONES DE LOS SÍNODOS

#### ACCESO AL SISTEMA

Para acceder al sistema de titulación web y dar continuidad al proceso de titulación de los egresados, los sínodos deberán ingresar con su ID o cuenta de dominio a:

<https://intranet-dev.itson.edu.mx/ProcesoTitulacion/index.aspx>



Cuenta de dominio o ID

Contraseña

**INICIAR SESIÓN**

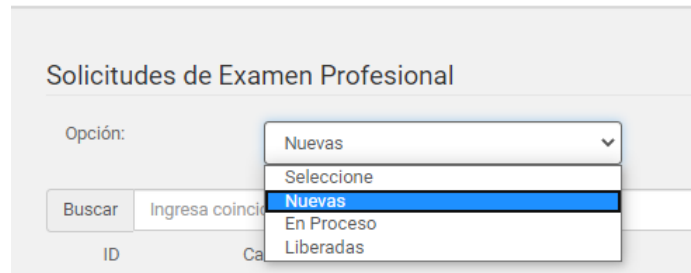
**Ver Manuales**

#### CONSULTAR EXAMENES PROFESIONALES ASIGNADOS

Una vez que cada sínodo ha ingresado al sistema, encontrará en su menú una nueva opción llamada **Examen Profesional**, donde al dar clic en ella, encontrará todas las solicitudes de examen profesional que se le han asignado.

Las solicitudes de los exámenes profesionales pueden encontrarse en 3 estatus diferentes (según sea su progreso), las cuales son:

- **Nuevas.** Se refiera a las solicitudes que se han asignado pero no han sido liberadas.
- **En Proceso.** Se refiere a las solicitudes que han sido liberadas al menos un sínodo.
- **Liberadas.** Son las solicitudes que han sido liberadas por todos los sínodos asignados.



Es importante mencionar que el sínodo puede consultar el progreso de las solicitudes de los exámenes que se le han asignado filtrando su búsqueda por las opciones antes mencionadas.




Continuando con el proceso de titulación, se seleccionará la opción “Nuevas” para que se muestren las solicitudes que se acaban de asignar y no han sido liberadas.

ID	Carrera	Grado	Nombre completo	Fecha de Examen	Hora de Examen	Rol				
00000137630	LADTU	LIC	Ali Paulina López Mendivil	09/06/2020	14:30	Presidente	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">Ver Resumen</a>	<a href="#">Liberar</a>
00000132311	ICIAM	LIC	Jose Alfredo Caldera Montero	09/06/2020	15:00	Presidente	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">Ver Resumen</a>	<a href="#">Liberar</a>

Como se muestra en la imagen anterior, se puede observar la siguiente información de las solicitudes:

1. **Datos del alumno** como ID, carrera de la que egresó, grado académico y nombre del alumno.
2. **Datos del examen**, es decir, fecha y hora de la presentación.

- Rol.** Éste le especifica al usuario, qué rol desempeñará en el examen profesional, ya sea presidente, secretario o vocal.
- Semáforo del estatus del examen:** éste muestra cómo va el avance de las liberaciones del examen y se clasifica de la siguiente manera.

-  Ningún sínodo ha liberado
-  Liberado por al uno o más sínodos
-  Liberado todos los sínodos

- Ver Resumen.** Este muestra un resumen de cómo está constituido el examen profesional.

Resumen de Examen

Fecha programada:  
09/06/2020

Hora:  
14:30

Ciudad:  
Ciudad Obregón

Aula:  
Virtual en casa

Tema:  
Investigación sobre la accesibilidad de la infraestructura en hoteles para personas discapacitadas en la Ciudad de Los Mochis, Sinaloa.

Opción de Titulación:  
Tesis

Este ID no es candidato a menciones

Sinodos:

ID	Nombre	Rol	Fecha liberación
00000114708	Ing. Pedro Pablo Soto Pacheco	Presidente	
00000040315	Ing. Edgar Alonso Panduro Jacobí	Secretario	
00000007979	Lic. Marcos Adrián Rodríguez Delgado	Vocal	

Cerrar

- Liberar.** En este paso, el sínodo liberará al egresado y capturará el resultado de su examen profesional. Por ello, es importante que antes de capturar el resultado todos los sínodos estén de acuerdo con la opción seleccionada ya que una vez capturado el resultado no podrá ser modificado.

**Los tipos de resultado se clasifican en:**

- Aprobado por unanimidad.
- Aprobado por mayoría.

- Aprobado por Unanimidad con Mención Especial por el Trabajo Desarrollado.

Resultado de Examen

Resultado:

Seleccione

Seleccione

**Aprobado por unanimidad**

Aprobado por mayoría

Aprobado por Unanimidad con Mención Especial por el Trabajo Desarrollado

Confirmo que los resultados capturados del examen de titulación son correctos.

Liberar

Cerrar

## MENCIONES

En caso de que el alumno sea candidato a alguna mención, adicional a la opción donde se captura el resultado, se le mostrarán las opciones donde se selecciona el tipo de mención que se le acredita al egresado, como se muestra en la siguiente imagen.

Resultado de Examen

Resultado:

1 Seleccione

2  Se ratifica la Mención Honorífica  Se ratifica la Mención por Desempeño

3  Confirmo que los resultados capturados del examen de titulación son correctos.

Liberar

Cerrar

Como se puede apreciar, en la pantalla se encuentran las siguientes partes:

1. **Resultado.** Elegir el tipo de resultado que los sínodos han elegido para el egresado.
2. **Menciones.** Tipo de menciones a los que puede ser acreedor el egresado.

Es importante mencionar que las menciones únicamente aplican para el grado académico de licenciatura y en caso de ser otorgadas, se deberá seleccionar una o ambas. **Esta acción únicamente realizarla los sínodos cuyo rol sea Presidente o Secretario.**

**3. Confirmación de resultados.** Para capturar los resultados y las menciones es necesario que el sínodo de clic en el recuadro de confirmación.

Por último, una vez que se ha confirmado y liberado el resultado del examen al igual que las menciones otorgadas (en caso de aplicar) se deberá dar clic en “Liberar” para terminar con este proceso.


## **GENERAR CÓDIGO DE LIBERACIÓN**

Cuando el examen del egresado ha sido liberado, se procederá a generar un código de liberación único por sínodo. Dicho código se compone por datos encriptados del examen liberado. Un ejemplo de este código es el siguiente:

**NXczWO1RwIN44VjmxSdEdikul1VFMoKuRiSUbAQ5uoODlw1yuj0HsNeet274L/ly5zpBojhEfX6M3UIP5nzILMN+hsNanHB**

Este código indica que un sínodo liberó un examen profesional.

## **DESCARGAR ACTA DE EXAMEN**

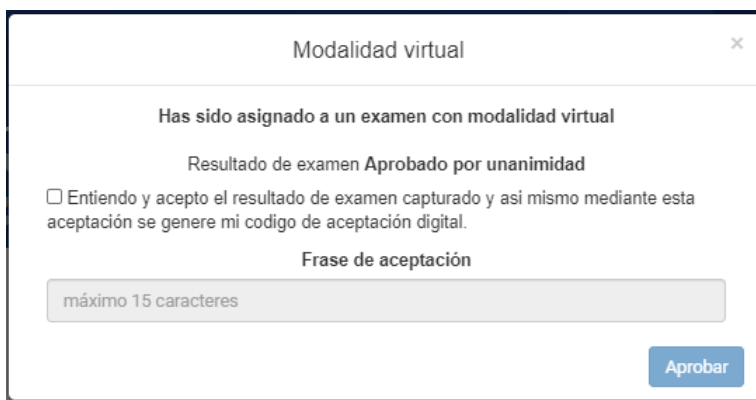
Cuando todos los sínodos han liberado el examen y se ha generado su código de liberación, al alumno se le mostrará un aviso en el sistema de titulación donde se le indicará que se le ha asignado un examen de titulación con modalidad virtual y cuál es el resultado del mismo, y hasta que él apruebe el resultado a los sínodos se les mostrará el ícono de una impresora  que al dar clic sobre él se descargará el acta de examen.

Es importante mencionar que mientras el alumno no apruebe su resultado, no se podrá descargar el acta de examen.

## IV. ACCIONES DEL ALUMNO (CONTINUACIÓN)

### ACEPTACIÓN DE RESULTADO DEL EXAMEN

Una vez que el examen se ha liberado por los sínodos y se ha generado el acta de examen, el alumno deberá ingresar nuevamente al Sistema de titulación web, donde se le mostrará un mensaje que le indica que el resultado de su examen ha sido capturado por los sínodos y se le solicitará que acepte el resultado obtenido.

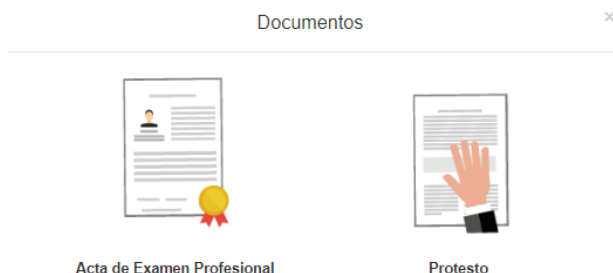


The screenshot shows a web modal window titled "Modalidad virtual" with a close button (X) in the top right corner. The main text reads: "Has sido asignado a un examen con modalidad virtual". Below this, it states "Resultado de examen Aprobado por unanimidad". There is a checkbox with the text: "Entiendo y acepto el resultado de examen capturado y así mismo mediante esta aceptación se genere mi código de aceptación digital." Underneath is a text input field labeled "Frase de aceptación" with a placeholder "máximo 15 caracteres". A blue button labeled "Aprobar" is located in the bottom right corner.

Cuando el alumno ha aceptado el resultado, deberá capturar una frase de aceptación de máximo 15 caracteres y dar clic en "Aprobar"; de este modo, se generará el código de liberación por parte del alumno.

### IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

Por último, en la opción "Examen profesional" al alumno se le mostrará el botón "Imprimir Documentos" y al dar clic sobre él, se desplegará una ventana emergente con los documentos disponibles.



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TITULACION MODALIDAD VIRTUAL

