



Titulación ITSON

Comité Revisor del Trabajo de Titulación

**MANUAL DE USO PARA EL SISTEMA DE
TITULACIÓN DESDE EL SITIO WEB**

AGOSTO DE 2022

Contenido

1. Acceso al sitio web	3
2. Iniciar sesión.....	3
3. Liberar hoja de control	4
4. Liberar hoja de control nuevas.....	4
5. Opción en proceso.....	5

INGRESO A TITULACIÓN WEB

Para iniciar con el proceso es necesario que el usuario siga los siguientes pasos:

1. Acceso al sitio web. Ingresar a la siguiente liga:

<https://itson.mx/procesotitulacion>

En la cual se podrá observar la siguiente pantalla.



The screenshot shows the login interface for ITSON Titulación WEB. At the top left, there is a blue header with the ITSON logo and the text 'Titulación WEB INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA'. The main content area is white and contains a login form with the following elements:

- A label 'Cuenta de dominio o ID' above a text input field with the placeholder 'Ingrese el usuario de dominio o ID'.
- A label 'Contraseña' above a text input field with the placeholder 'Ingrese la contraseña'.
- A blue button labeled 'INICIAR SESION' at the bottom of the form.

2. Iniciar sesión. Para iniciar sesión, es necesario ingresar su cuenta de dominio o ID y su respectiva contraseña, posteriormente dar clic en iniciar sesión. La cuenta de dominio es la que utiliza para acceder a su equipo de cómputo institucional y en caso de utilizar el ID utilizará la contraseña de los sistemas periféricos (Saeti 2, Biblioteca, servicios de cómputo, Itson virtual, etc.) posteriormente dar clic en iniciar sesión.



This is a close-up view of the login form fields. It includes:

- The label 'Cuenta de dominio o ID' above a text input field with the placeholder 'Ingrese el usuario de dominio o ID'.
- The label 'Contraseña' above a text input field with the placeholder 'Ingrese la contraseña'.
- A blue button labeled 'INICIAR SESION' at the bottom.

3. Liberar hoja de control. En esta sección el usuario deberá dar clic en “LIBERAR TRABAJO” y posteriormente deberá ingresar en “Liberar Hoja de Control”.



4. Liberar hoja de control nuevas. El usuario deberá ingresar a la caja de selección múltiple y seleccionar la opción de “Nuevos”, aparecerá un listado con las solicitudes recientes, una vez ubicado el egresado se dará clic en “Liberar”. Para proceder a aprobar la solicitud de dicho egresado.

Liberar hoja de control

Introducir el ID del egresado al que se le ha de liberar el trabajo de titulación:

Opción:

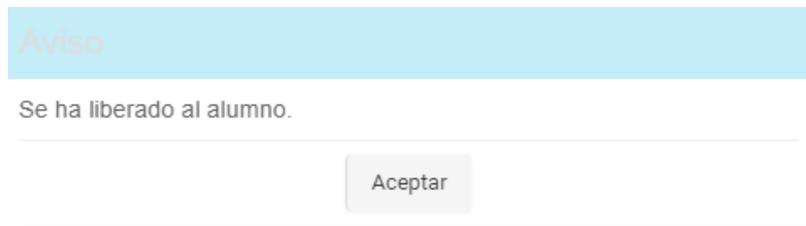
Buscar

ID	Programa	Nombre	Fecha Solicitud	Opción de Titulación	Reli
00000049661	LAOMI	David Ruelas Anduaga	27/03/2019	Teoría	Asesor Liberar

Aparecerá un mensaje de confirmación y el usuario deberá dar clic en el botón “Aceptar”.

¿Está seguro de liberar al alumno seleccionado?

Aparecerá un mensaje de aviso el cual indicará al usuario que el egresado se ha liberado, posteriormente solo se dará clic en el botón “Aceptar” para continuar.



- 5. Opción en proceso.** En esta sección el usuario podrá ver un listado con los egresados y la hoja de control ya liberada por el usuario.

Liberar hoja de control

Introducir el ID del egresado al que se le ha de liberar el trabajo de titulación

Opción:

Buscar

ID	Programa	Nombre	Fecha Solicitud	Opción de Titulación	Rol	
00000049861	LADMI	David Ruelas Anduega	27/03/2019	Tesis	Revisor	Liberar