

TITÚLATE EN 10 PASOS

1. Elige la *modalidad*

2. Elige el *tema*

3. Elige a tu *asesor*

4. *Contacta* a tu asesor

5. *Regístrate* en la DEP

6. *Elabora* tu Trabajo Terminal

7. *Informa* la DEP

8. *Contacta y atiende* a tus revisores

9. *Imprime* tu Trabajo Terminal e inicia con los trámites finales

10. *Presenta* tu Examen de Grado

1. Elige la **modalidad**

El primer paso que debes hacer es elegir la modalidad de titulación que más se ajuste a tus necesidades y a la preparación que ya llevaste durante el curso de tu maestría.

Puedes consultar la metodología de cada modalidad en el siguiente enlace: [Modalidades de Titulación](#)

[\(Volver a los 10 pasos\)](#)

2. Elige el **tema**

Una vez elegida la modalidad de titulación, debes buscar un tema que sea de tu agrado, pero, además, que sea innovador y sobre todo que coadyuve al desarrollo y bienestar de la sociedad.

[\(Volver a los 10 pasos\)](#)

3. Elige a tu **asesor** de trabajo terminal

Cuando tengas la noción sobre el tema que quieres trabajar, debes buscar y elegir a un asesor, quien será el que te va a orientar durante la elaboración de tu trabajo.

Te proporcionamos un listado de docentes que te pueden asesorar según la maestría cursada: [Comités tutoriales](#)

[\(Volver a los 10 pasos\)](#)

4. **Contacta** a tu asesor

Una vez elegido el asesor de trabajo terminal, lo debes contactar y averiguar si tiene el interés y la disponibilidad de apoyarte en la elaboración de tu trabajo. De ser así, tu asesor deberá llenar y firmar la siguiente [carta compromiso](#) para darle formalidad a tu proceso.

[\(Volver a los 10 pasos\)](#)

5. **Regístrate** en la DEP

Cuando tengas la carta compromiso firmada por tu asesor, deberás enviarla en formato PDF a la dirección de correo electrónico: depfeca@ujed.mx y anexar el nombre tentativo de tu trabajo terminal; en asunto deberá ir: Titulación, carta compromiso asesor.

[\(Volver a los 10 pasos\)](#)

6. **Elabora** tu Trabajo Terminal

Ahora, es tiempo de ponerte a trabajar y dedicarle tiempo a la elaboración de tu trabajo terminal, esto, en coordinación con tu asesor.

Al concluir tu trabajo, tu asesor, deberá llenar y firmar el [oficio de liberación](#) de la elaboración y revisión de dicho material; así mismo, debe proporcionar un listado con cinco revisores; el asesor puede o no estar incluido.

[\(Volver a los 10 pasos\)](#)

7. Informa a la DEP

Una vez obtenido el oficio de liberación y el listado de tus revisores por parte de tu asesor, deberás enviar dicho documento en formato PDF a la dirección de correo electrónico: depfeca@ujed.mx; en asunto deberá ir: Titulación, liberación asesor.

[\(Volver a los 10 pasos\)](#)

8. Contacta y atiende a tus revisores

- a. Deberás contactar a cada uno de tus revisores y entregarles una copia de tu trabajo terminal, ya sea en físico o electrónico, según lo acuerdes con ellos.
*Te proporcionamos un [listado](#) dónde podrás encontrar el correo electrónico de tus revisores.
- b. Atiende las observaciones y recomendaciones de cada revisor.
- c. Acude a recepción de la DEP donde se te elaborarán y entregarán los oficios de validación de trabajo terminal, para recolectar las firmas de cada uno de tus revisores, el cual deberá ir al inicio de tu empastado.
- d. Una vez que tus revisores liberen tu trabajo, cada uno de ellos, deberá llenar y firmar el [oficio de liberación de revisión](#) y el oficio que se menciona en el inciso c).
- e. Envía los oficios de liberación firmados en formato PDF a la dirección de correo electrónico: depfeca@ujed.mx; en asunto deberá ir: Titulación, liberación revisores. El oficio de validación de trabajo terminal debe ir en tu empastado (originales).

[\(Volver a los 10 pasos\)](#)

9. Imprime tu trabajo terminal e inicia los trámites finales

- I. Empasta tu trabajo terminal.
- II. Otros trámites que debes seguir se enlistan a continuación:
 - a. Constancia de llenado encuesta de seguimiento de egresados ([Encuesta Seguimiento de Egresados](#))
 - b. Pago de gastos de examen en recepción de la DEP
 - c. Comprobante de no adeudo a biblioteca en la FECA
 - d. Pago de derecho a examen en la Tesorería General del Edificio Central
 - e. Oficio de derecho a examen expedido por Servicios Escolares del Edificio Central (lleva tu [solicitud](#))
- III. Una vez realizados los trámites antes mencionados, debes acudir a Coordinación Académica de la DEP con tu oficio de derecho a examen expedido por Servicios Escolares, donde se te asignará fecha y hora para realizar tu examen profesional.

[\(Volver a los 10 pasos\)](#)

10. Presenta tu examen de grado

El último paso es presentar tu examen de grado, el cual consiste en defender tu trabajo terminal ante el jurado designado en la fecha acordada; para tal efecto, deberás preparar una breve exposición en la que tendrás de 15 a 20 minutos para desarrollar tu tema.

Se lleva a cabo el protocolo, y si el jurado así lo decide, tendrás tu acta de examen aprobada para continuar con los trámites de tu título profesional.

[\(Volver a los 10 pasos\)](#)