

TITÚLATE EN 10 PASOS

1. Elige la *modalidad*
2. Elige el *tema*
3. Elige a tu *asesor* de trabajo terminal
4. *Contacta* a tu asesor
5. *Registra* tu proyecto de trabajo terminal en la Coordinación Académica de 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, deberás imprimir la siguiente [carta compromiso](#) y presentarla a tu asesor para firma, y de esa manera darle formalidad al proceso.

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

5. **Registra** tu proyecto de trabajo terminal en la **Coordinación Académica de 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 (en asunto deberá ir: Carta Compromiso); o en su caso, entregarla en las oficinas de la Coordinación Académica.

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

6. Elabora tu Trabajo Terminal

Ahora, es momento de ponerte a trabajar en la elaboración de tu trabajo terminal, atendiendo las instrucciones y recomendaciones de tu asesor.

Al concluir tu trabajo, deberás imprimir el siguiente [oficio de liberación](#) y presentarlo a tu asesor para firma; en este documento tu asesor informa que tu trabajo ha sido elaborado con los criterios académicos pertinentes y de acuerdo a su acompañamiento en el proceso.

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

7. Informa a la DEP

Una vez obtenido el oficio de liberación el cual contiene un listado del jurado que sugirió tu asesor, deberás enviarlo en formato PDF a la dirección de correo electrónico: depfeca@ujed.mx (en asunto deberá ir: Titulación, liberación asesor); o en su caso, entregarlo en las oficinas de la Coordinación Académica.

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

8. Contacta y atiende a tus revisores

- a. Deberás contactar a cada uno de los miembros del jurado propuesto por tu asesor, y entregarles una copia de tu trabajo terminal, ya sea impreso o electrónico, según lo acuerdes con ellos. Lo anterior con el objetivo de que revisen tu trabajo, y en su caso, hagan las observaciones que consideren pertinentes, para proceder a su liberación.
*Te proporcionamos un [listado](#) dónde podrás encontrar el correo electrónico de los revisores.
- b. Atiende las observaciones y recomendaciones de cada revisor.
- c. Una vez que tus revisores liberen tu trabajo, deberás imprimir el siguiente [oficio de liberación de revisión](#) y presentarlo a tus revisores para firma.
- d. Acude a la recepción de la DEP para entregar los oficios de liberación de revisión, y a la vez solicitar los **oficios de validación de tu trabajo terminal**, con el fin de recolectar las firmas de cada uno de tus revisores. Este documento deberá incluirse al inicio del empastado de tu trabajo terminal.

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

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. Deberás llenar la encuesta de seguimiento de egresados ([Encuesta Seguimiento de Egresados](#)) y genera la constancia correspondiente.
 - b. Pago de derecho de examen de grado en recepción de la DEP.
 - c. Solicitar comprobante de “no adeudo” en biblioteca de la FECA.
 - d. Pago de derecho a examen de grado en la Tesorería General del Edificio Central.
 - e. Solicitar el oficio de derecho a examen expedido por la Dirección de Servicios Escolares en el Edificio Central. Para el efecto deberás solicitar en la recepción de la DEP el registro oficial de tus calificaciones (Kardex) y acompañarlo de la [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.

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