

# 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](mailto: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 entregarlo en las oficinas de la Coordinación Académica de la DEP.

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

## 8. Contacta y atiende a tus revisores

- a. Deberás contactar a cada uno de los miembros del jurado propuesto por tu asesor para efecto de entregarles el **“oficio de designación de sinodales y revisión de trabajo terminal”**, acompañado de una copia de tu documento, ya sea impreso o electrónico, según lo acuerdes con cada uno de 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 el **“oficio de validación de tu trabajo terminal”**, con el fin de recolectar las firmas de cada uno de tus revisores. Este documento deberá incorporarse al inicio de tu trabajo terminal ya sea impreso o en formato PDF.

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

## 9. Imprime tu trabajo terminal e inicia los trámites finales

- I. Empasta o convierte en formato PDF tu trabajo terminal, según lo acuerdes con cada uno de los miembros de tu jurado (no olvides incorporar el **“oficio de validación de tu trabajo terminal”** señalado en el paso 8d).
- 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), acompañarlo de la presente [solicitud de autorización examen de grado](#), y del **“oficio de validación de tu trabajo terminal”** (señalado en el paso 8d).
- 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.
- IV. Finalmente, deberás entregar a tu jurado el **“oficio de Programación de Examen Profesional”** (que se te proporcionará en la recepción de la DEP), junto con tu trabajo terminal ya sea impreso o electrónico según lo acuerdes con cada uno de ellos.

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

## 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.

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