

GUÍA ADMINISTRATIVA DEL ESTUDIANTE

Esta guía contiene asesoramiento e información esencial que te ayudarán a realizar diversos trámites administrativos o académicos durante y después de tu cursada en la Maestría en Defensa Nacional.

Por cualquier duda, el canal de comunicación por excelencia es el correo de la carrera
maestria@fadena.undef.edu.ar

1. Trámites administrativos

1.1 Certificado de Alumno Regular

Certifica tu regularidad en el cursado de la carrera para presentar ante quien lo solicite. Tenés que solicitar su extensión al Departamento de Alumnos: alumnos@fadena.undef.edu.ar o a maestria@fadena.undef.edu.ar.

1.2 Certificado de analítico de estudios parcial

Una vez finalizadas y aprobadas todas las asignaturas debes solicitar su extensión al Departamento de Alumnos: alumnos@fadena.undef.edu.ar. (Este documento es necesario para elevar el proyecto de tesis)

1.3 Otros

En caso que necesites otro tipo de certificación te invitamos a escribirnos a maestria@fadena.undef.edu.ar indicando el asunto y señalando a quién debe dirigirse.

2. Trámites académicos

La Comisión Académica tiene un encuentro ordinario por bimestre, por lo que deberán presentar sus pedidos hasta el tercer viernes de los meses marzo, mayo, julio y septiembre. Las solicitudes presentadas posteriormente a esas fecha, serán tratados en la siguiente reunión ordinaria.

2.1 Equivalencias

Podrás solicitar el reconocimiento de equivalencias de materias aprobadas en carreras de posgrado afines hasta un máximo equivalente al 50% del total de créditos del plan de estudios de la Maestría en Defensa Nacional. Para ello debes presentar en maestria@fadena.undef.edu.ar el certificado analítico de estudios y los programas analíticos de las asignaturas debidamente certificadas y legalizadas. Cada solicitud será analizada por el Docente a cargo de la asignatura cuya equivalencia se solicita, quien dictaminará aceptando o rechazando la equivalencia e informará a la Comisión Académica. El Decano dispondrá el otorgamiento o rechazo de tu solicitud mediante Disposición Decanal.

2.2 Acreditación de actividades académicas

Para acreditar las 180hs de actividades académicas que contempla el plan de estudios 70/2021, los maestrandos pueden cursar seminarios optativos dictados en FADENA o bien acreditar actividades académicas realizadas dentro o fuera de la institución siempre que revistan interés en la materia y tengan carácter de formación de posgrado¹.

Para solicitar acreditación de actividades académicas debe dirigir una nota a Comisión y enviarla al correo maestria@fadena.undef.edu.ar adjuntando la documentación respaldatoria pertinente.

- **Guía de actividades académicas disponible en:**

<https://www.undef.edu.ar/fadena/wp-content/themes/FADENA-theme/downloads/maestria/2303/MDN-Actividades-academicas-acreditables-2023.pdf>

¹ Ver documento guía de actividades académicas acreditables.

2.3 Proyectos de tesis y tesis

2.3.1 Presentación del proyecto

Una vez cumplidas todas las actividades académicas del plan de estudios debes presentar tu proyecto de tesis con nota dirigida a la Comisión Académica. Junto a tu proyecto de tesis debes elevar tu Certificado de Analítico de Estudios Parcial. Los tres documentos deben estar en un único correo a la casilla maestria@fadena.undef.edu.ar

Plazo para la entrega del proyecto: hasta 24 meses luego de finalizada la cursada. Antes de que el plazo venza, si aún no vas a elevar el proyecto, debes solicitar una prórroga.

La aprobación de tu proyecto está sujeto a la evaluación de la Comisión de Maestría y a las recomendaciones sobre tu trabajo de los y las docentes correspondientes al tramo metodológico de la carrera.

2.3.2 Directores y codirectores de tesis

Tu tesis debe incluir un director, y en caso que lo requieras, un co-director. Este último es exigible sólo bajo dos condiciones: 1- en caso que el director y vos no tengan el mismo lugar de residencia; 2-las características del trabajo a realizar así lo requieran.

Tu director y co-director deben, por separado, elevar una nota de aceptación de la dirección de tu tesis a maestria@fadena.undef.edu.ar, la misma debe acompañarse con sus *curriculum vitae* actualizados. La nota la debe enviar el maestrando/a a través de su correo personal, debe estar firmada por el director/co-director según corresponda. La aprobación de estas figuras está sujeta a su evaluación por la Comisión de Maestría.

Las figuras que elijas deben poseer título de Magíster o mérito equivalente con amplios conocimientos o especialidad a fin a la temática seleccionada para tu trabajo.

En caso que no dispongas de tema o de director de tesis puedes solicitarnos orientación a la Dirección de Maestría y con gusto te responderemos a través de la casilla maestria@fadena.undef.edu.ar

3.3 Nota de aprobación de la tesis por el director y codirector de tesis

Aprobado el proyecto de tesis, tenés un período de hasta 24 meses para confeccionar un borrador de tesis. Antes de que el plazo venza, si aún no vas a elevar el proyecto, debes solicitar una prórroga.

La tesis debe ser elevada a la Comisión Académica con una nota firmada por tu director y, en caso que lo hubiere, por tu co-director de tesis a maestria@fadena.undef.edu.ar

La Comisión Académica asignará los integrantes del jurado encargados de la evaluación de tu tesis.

2.3.4 Jurados de tesis

El jurado de tesis consta de 3 (tres) miembros, los cuales serán profesores con título de posgrado igual o superior a la Maestría y/o de reconocida trayectoria en el tema de la tesis. Incluirá al menos 1 (un) miembro externo a la Institución. Los jurados serán designados por la Comisión Académica y te serán informados para que puedas recusarlos en el plazo de 5 días hábiles posteriores a su comunicación por correo electrónico.

Una vez el jurado en firme, procederá a evaluar y emitir dictamen de tu tesis. Si los dictámenes emitidos son positivos, se procederá al armado de tu defensa de tesis, en caso contrario, debes subsanar las observaciones y volver a presentar tu trabajo corregido en un plazo determinado.

2.4 Prórrogas

Tenés la posibilidad de solicitar un máximo de dos prórrogas, debidamente fundadas, que serán evaluadas por la Comisión Académica de la Maestría. Vencido el plazo de la última prórroga, perderás tu derecho a presentar el trabajo de tesis. Para realizar la solicitud debes enviar una nota a maestria@fadena.undef.edu.ar dirigida a la Comisión Académica.

3. Titulación

Si ya defendiste y aprobaste tu tesis, se comunicarán con vos desde la oficina de Alumnos para solicitarte el envío de un formulario de inicio de trámite y demás información relativa al proceso de titulación.

4 Readmisión a la carrera

En caso que por algún motivo hubieras perdido la regularidad en la carrera (más de 2 años desde la última materia APROBADA) y desees reanudar los estudios, debés enviar una nota dirigida al Director de la Maestría en la que expliques los motivos por los que interrumpiste tus estudios y solicites tu reincorporación. La solicitud debes enviarla a maestria@fadena.undef.edu.ar La Comisión Académica evaluará si tu solicitud es aprobada o rechazada; en caso de ser aprobada se dictaminarán las condiciones de tu reincorporación, es decir el reconocimiento de las asignaturas cursadas anteriormente y el Plan de Estudios al que deberás incorporarte para continuar en la carrera.

Todos los **modelos de notas de solicitud** para trámites se encuentran disponibles para su descarga en la sección “DOCUMENTOS DE INTERÉS” en el sitio web de la carrera: <https://www.undef.edu.ar/fadena/oferta-academica/maestria-en-defensa-nacional/>