

La matrícula se realiza bajo responsabilidad del estudiante¹ y podrá ser anulada de oficio si fuera improcedente. Deberá ajustarse a cuantas disposiciones y normas establezca la Universidad.

Si ha modificado alguno de los datos personales que aportó en la solicitud de ingreso, o si ha observado alguna incorrección en la grafía de su nombre o apellidos en la Carta de Admisión, comuníquelo en la Secretaría General para su actualización o rectificación. Recuerde que toda certificación académica, así como el título que obtenga tras finalizar los estudios en los que ingresa, serán expedidos con el nombre y apellidos con los que quedará matriculado.

En el caso de que haya modificado alguno de los datos de contacto que aportó en la solicitud de ingreso, también deberá comunicarlo en Secretaría General, e igualmente si lo hiciera durante el curso.

Lea atentamente las instrucciones antes de cumplimentar los impresos de matrícula.

1. Plazo de matrícula

1.1. Nuevo Ingreso

La matrícula debe formalizarse en el plazo adjudicado en la Carta de Admisión. Si no pudiera realizarla en el plazo asignado, debe contactar con Secretaría General antes de que finalice el mismo. En caso contrario, se entenderá que renuncia a la plaza y ésta quedará automáticamente a disposición de otro candidato.

1.2. Renovación

El plazo general para la renovación de matrícula es hasta el 22 de septiembre.

Para calendarios particulares, consulte los plazos específicos de su título.

Lugar:

Los impresos de matrícula, acompañados de la documentación requerida, se podrán enviar por correo postal, a la dirección que figura al final de estas instrucciones, o bien presentarlas en la Secretaría General en horario de atención al público:

Mañanas: de lunes a viernes 9:00 - 13:00
Tardes: martes y jueves: 15:00 – 17:30
(excepto julio y agosto)

2. Impreso de matrícula

El impreso, cumplimentado según las indicaciones que se detallan a continuación, deberá presentarse junto con la documentación que se especifica en el anexo de estas Instrucciones.

Ikasleak du matrikularen erantzukizuna. Matrikula ofizioz baliogabetu daiteke legezkoa ez bada. Matrikula Unibertsitateak ezarritako xedapen eta arauen arabera egin behar da.

Sarrera eskaeran adierazitako datu pertsonalen bat aldatu baduzu edo Onarpen Gutunean izenaren edo abizenen grafian okerren bat ikusi baduzu, mesedez jakinarazi Idazkaritza Orokorrean, eguneratu edo zuzentzeko. Gogoan izan ziurtagiri akademiko guztiak eta hasiko dituzun ikasketak amaitu ondoren lortuko duzun titulua matrikulako izen-abizenekin egingo direla.

Sarrera eskaeran emandako harremanetako daturen bat aldatu baduzu, jakinarazi mesedez Idazkaritza Orokorrean. Gauza bera eskatzen dizugu ikasturtean zehar aldaketaren bat egonez gero ere.

Irakur itzazu argibideak arretaz, matrikula-orriak bete aurretik.

1. Matrikula egiteko epea

1.1. Matrikula berria

Matrikula onarpen-gutunean ezarri zaizun epean egin behar duzu. Eman zaizun epe horretan egiterik ez baduzu, jar zaitez harremanetan Idazkaritza Orokorrekin epea amaitu baino lehen. Hala egiten ez baduzu, lekuari uko egin diozula pentsatuko dugu eta toki hori beste ikasle batentzat geldituko da.

1.2. Matrikula berritzea

Matrikula berritzeko epe orokorra irailaren 22ra arte da.

Egutegi bereziak jakiteko, kontsulta itzazu zure tituluaren epe zehatzak.

Lekua:

Matrikula-inprimakiak, beharrezko dokumentazioarekin batera, postaz bidali ahal izango dira jarraibide hauen amaieran agertzen den helbidera edo, bestela, Idazkaritza Orokorrean aurkeztu beharko dira, jendeari arreta emateko ordutegian:

Goizez: astelehenetik ostiralera 09:00 - 13:00
Arratsaldez: astearte eta ostegunetan 15:00 - 17:30
(uztailean eta abuztuan izan ezik)

2. Matrikula-inprimakia

Inprimakia ondoren azaltzen diren jarraibideen arabera bete behar da eta argibide hauen eranskinean zehazten diren agiriekin batera aurkeztu behar da.

¹ Todas las referencias a estudiantes para los que en este impreso se utiliza la forma de masculino genérico deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres.

2.1 Datos Personales

Nombre y apellidos: escríbalos según constan en su documento nacional de identidad, o pasaporte si es de nacionalidad extranjera. No utilice abreviaturas, diminutivos, etc.

Número de identificación personal:

- *D.N.I.:* estudiantes con nacionalidad española
- *Pasaporte:* estudiantes de otras nacionalidades. Para ciudadanos de países miembros de la UE también es válida la cédula de identidad.
- *Nacionalidad:* rellenelo sólo si es diferente a la española.
- *Lugar de nacimiento:* indíquelo tal y como figura en su documento de identidad. Si no constara, escriba el nombre de la localidad con grafía clara y completa.
- *Fecha de nacimiento:* escríbala según consta en su documento de identidad. Si no constara, indique la fecha en orden de día/mes/año.

2.2 Datos de contacto

Rellenar sólo si ha modificado alguno de los datos de contacto que aportó en la solicitud de ingreso.

2.3 Estudios que desea matricular

Marque con una X el tipo de estudios que desea matricular (Mater Universitario o Título propio de posgrado) e indique la denominación completa del mismo.

Indique la especialidad, si ha lugar.

Los estudiantes que matriculen el Máster Universitario de Acceso a la Abogacía deberán indicar el idioma en el que desean cursarlo.

2.4 Datos académicos previos (sólo para Máster Universitario oficial)

Quienes han iniciado y no finalizado estudios de Máster Universitario oficial, en otra universidad del sistema universitario español, deben marcar esta casilla e indicar la universidad y denominación del Máster en el que han estado matriculados. Además, tal y como figura en el anexo, deberán solicitar el traslado de expediente.

2.5. Tipo de matrícula

Marque con una "X" su tipo de matrícula:

- Nuevo ingreso o Renovación de matrícula
- En caso de que tenga que matricular asignaturas de carácter optativo, indique la denominación de las asignatura/s correspondiente/s.

Con carácter general, la matrícula deberá realizarse para un curso completo.

Si ha sido admitido en régimen de dedicación a tiempo parcial, para realizar matrícula deberá solicitar en Secretaría General el impreso de autorización correspondiente, y aportarlo con el visto bueno del centro.

3. Otros impresos a cumplimentar

Para realizar su matrícula también deberá presentar, debidamente cumplimentados, los siguientes impresos:

- Orden de Domiciliación de Adeudo Directo SEPA.

Si realiza la matrícula desde otro país debe abonar el pago

2.1 Datu pertsonalak

Izen-abizenak: nortasun-agiri nazionallean (edo pasaportearen, atzerritarra izanez gero) ageri diren bezalaxe jarri. Ez erabili laburdurarik eta halakorik.

Identifikazio-zenbakia:

- *NANA:* espainiar nazionalitatea dutenentzat.
- *Pasaportea:* beste nazionalitate batekoak direnentzat. EBko kide diren lurraldeetako herritarren kasuan, identifikazio-zedulak ere balio du.
- *Nazionalitatea:* espainiarra ez bada bakarrik.
- *Jaioterrria:* idatzi nortasun-agirian azaltzen den bezala. Nortasun-agirian azaltzen ez bada, idatzi udalerrriaren izen osoa, letra argiz.
- *Jaioteguna:* idatzi nortasun-agirian azaltzen den bezala. Nortasun-agirian azaltzen ez bada, jarri eguna/hilabetea/urtea hurrenkeran.

2.2 Harremanetarako datuak

Onarpen-eskaera egitean eman zenuen daturen bat aldatu bada bakarrik bete.

2.3 Matrikulatu nahi dituzun ikasketak

Markatu X batez zein ikasketa-mota matrikulatu nahi duzun (Unibertsitate Masterra edo Graduondoko Titulu Propioa) eta idatzi ikasketa horien izen osoa.

Espezialitatea idatzi, hala badagokio.

Abokatutzaren Jardueran hasteko Unibertsitate Masterrean matrikulatzen diren ikasleek masterra zein hizkuntzatan egin nahi duten adierazi beharko dute.

2.4. Aurretiko datu akademikoak (soilik Unibertsitate master ofizialentzat)

Unibertsitate Master ofizialen bateko ikasketak Espainiako unibertsitate-sistemako beste unibertsitatearen batean hasi baina bukatu ez dituzten ikasleek gelaxka hau aukeratu eta matrikulatuta egon diren unibertsitatearen eta Masterraren izena adierazi beharko dituzte. Gainera, eranskinean azaltzen den bezala, espedientea tokiz aldatzea eskatu behar dute.

2.5. Matrikula mota

Markatu "X" batez zure matrikula mota:

- Matrikula berria edo Matrikula berritzea
- Hautazko irakasgaiak matrikulatu behar badituzu, adierazi irakasgai horien izena.

Orokorrean, matrikula ikasturte osorako egin beharko da.

Denbora partzialeko dedikazioarekin onartua izan bazara, matrikula egiteko baimenaren inprimakia Idazkaritza Orokorrean eskatu beharko duzu, eta ikastegiaren onespenezkin aurkeztu.

3. Bete beharreko beste inprimaki batzuk

Ondoren azaltzen diren inprimakiak ere behar bezala beteta aurkeztu beharko dituzu matrikula egiteko:

- SEPA Zuzeneko Zordunketa Helbideratzeko Agindua. Matrikula beste herrialde batetik egiten baduzu, Deustuko Unibertsitatearen banku kontura transferentzia eginez ordaindu behar duzu ekarpena eta transferentziaren agiriaren kopia erantsi behar diezu matrikula inprimakiei (Irakurri "Baldintza Ekonomikoak" dokumentua).

de la Aportación mediante transferencia bancaria a la cuenta de la Universidad de Deusto y adjuntar copia de dicha transferencia a los impresos de matrícula. (Ver documento "Condiciones Económicas").

-Solicitud de tarjeta universitaria. Esta tarjeta, que le será entregada a comienzo de curso, le identificará como estudiante de la Universidad de Deusto y le permitirá el acceso a todas sus instalaciones y servicios en cualquiera de sus campus.

Si Ud. dispone de Tarjeta Universitaria de la UD, compruebe su fecha de caducidad y tenga en cuenta que para hacer uso del servicio de préstamo en Biblioteca deberá renovarla con antelación al plazo fijado por este servicio, solicitando su renovación en Secretaría General.

-Datos estadísticos para organismos oficiales (sólo para los Másteres Universitarios-Oficiales)

-Datos lingüísticos (sólo para los Másteres Universitarios-Oficiales)

-Autorización: la matrícula deberá ser realizada por el estudiante. Excepcionalmente podrá realizarse por persona debidamente autorizada. En este supuesto, la persona autorizada deberá presentar su DNI o pasaporte y la autorización escrita a su favor firmada por el estudiante, acompañando fotocopia del DNI (o pasaporte, en su caso) de la persona autorizadora.

4. Reconocimientos

4.1 Reconocimiento en proceso de ingreso

El reconocimiento de asignaturas por adaptación de estudios cursados dentro de la UD se hará efectivo en el momento de realizar la matrícula, en los términos detallados en el informe preliminar de reconocimientos.

4.2 Reconocimiento de asignaturas

Una vez realizada la matrícula, podrá solicitar el reconocimiento de asignaturas en razón a:

- Estudios universitarios oficiales del mismo nivel, o superior, previamente cursados (culminados o no).
- Estudios universitarios no oficiales del mismo nivel, previamente cursados (culminados o no)
- Experiencia laboral o profesional

Para ello, deberá presentar en Secretaría General antes del 29 de septiembre de 2017 el impreso de solicitud debidamente cumplimentado acompañado de:

- *Para reconocimiento en razón a estudios universitarios previamente cursados (oficiales o no oficiales):*
 - Certificación Académica personal; fotocopia compulsada (o fotocopia y original para su cotejo).
 - Programa de cada asignatura origen del reconocimiento, sellado por el Centro en el que se cursó y correspondiente al curso en el que fue superada.
- *Para reconocimiento en razón a experiencia laboral o profesional:*
 - Curriculum Vitae.
 - Vida Laboral
 - Acreditaciones de todos los méritos susceptibles de ser valorados.

Consulte el apartado 4. Tasa de Reconocimiento, del documento "Condiciones Económicas".

5. Renuncia al derecho a la convocatoria de

- Unibertsitateko txartelaren eskabidea. Ikasturtearen hasieran emango zaizun txartel horrek Deustuko Unibertsitateko ikaslea zarela erakusteko eta bertako instalazio eta zerbitzu guztiak erabiltzeko balioko ditu.

Deustuko Unibertsitateko Unibertsitate Txartela baduzu, egiaztatu epemuga eta kontuan hartu Liburutegiko mailegu zerbitzua erabili ahal izateko, zerbitzuak zehaztutako epea baino lehen berritu behar duzula. Txartela berritzeko eskaera Idazkaritza Orokorrean egin behar da.

- Erakunde ofizialentzako estatistika-datuak (Unibertsitateko Master Ofizialeterako bakarrik).

- Hizkuntzei buruzko datuak (Unibertsitateko Master Ofizialeterako bakarrik).

- Baimena: matrikula ikasleak berak egin behar du. Salbuespen gisa, behar bezala baimendutako pertsona batek egin lezake. Kasu horretan, baimendutako pertsona horrek bere nortasun-agiria erakutsi eta ikasleak sinatutako baimen idatzia (inprimakia ikusi) eta haren NANaren (edo pasaportearen) fotokopia aurkeztu beharko ditu.

4. Aitorpenak

4.1 Onarpen prozesuko aitorpena

Deustuko Unibertsitatean egindako beste ikasketak egokitzeagatik irakasgaien aitorpena matrikula egiterakoan gauzatuko da, aitorpenen aurretiko txostenean azaltzen dena kontuan hartuta.

4.2 Irakasgaiak aitortzea

Matrikula egin ondoren, irakasgaiak aitortzea eskatu ahal izango duzu, egoera hauetakoren bat aintzat hartuta:

- Aldez aurretik egindako maila bereko, edo goragoko, unibertsitate-ikasketa ofizialak (bukatuak izan ala ez)
- Aldez aurretik egindako maila bereko unibertsitate-ikasketa ez ofizialak (bukatuak izan ala ez)
- Lan- edo lanbide-esperientzia

Horretarako, eskabide-orria aurkeztu behar duzu Idazkaritza Orokorrean 2017ko irailaren 29a baino lehen, behar bezala beteta eta agiri hauek erantsita:

- *Lehenago egindako unibertsitate-ikasketak (ofizialak eta ez ofizialak) aintzat hartuta irakasgaiak aitortzeko:*
 - Ziurtagiri akademiko pertsonala; fotokopia konpultsatua (edo fotokopia eta jatorrizkoa, alderatu ahal izateko).
 - Aitorpenaren jatorri izango den irakasgai bakoitzaren programa (gainditu zenuen ikasturtekoa), eskaini zuen ikastegiak zigilatuta.
- *Lan- edo lanbide-esperientzia aintzat hartuta irakasgaiak aitortzeko:*
 - Curriculum vitae
 - Lan-bizitza
 - Aintzat hartzekoak diren merezimendu guztien egiaztagiria.

Irakurri "Baldintza Ekonomikoak" dokumentuko 4. Aitorpen Tasa atala.

evaluación

La matrícula en una asignatura da derecho a dos convocatorias de evaluación con calificación final, una ordinaria y otra extraordinaria.

El estudiante que desee ejercer la renuncia al derecho a la convocatoria de evaluación deberá solicitarlo por escrito al Secretario General y, por delegación, a la Vicesecretaría General en el campus de San Sebastián, antes de los siguientes límites de plazo:

- Hasta el 1 de diciembre para asignaturas del 1er. semestre.
- Hasta el 11 de mayo para asignaturas de 2º semestre.

Para los estudios sin estructura semestral y calendario específico, la solicitud deberá realizarse con el límite de 15 días hábiles antes de que finalice el periodo lectivo para las asignaturas de cada semestre.

En el caso de que el estudiante deba concurrir a convocatoria extraordinaria, y por causas sobrevenidas no pudiera presentarse, podrá ejercer su renuncia al derecho de convocatoria presentando su solicitud, debidamente justificada, en Secretaría General tan pronto como le sea posible, y siempre con una antelación de al menos 2 días hábiles respecto a la fecha de evaluación final de la asignatura.

6. Comunicación de calificaciones

En el momento que el profesor cumplimenta el acta de calificaciones, el estudiante es informado mediante un mensaje a la dirección de correo electrónico de OpenDeusto de la calificación por él obtenida en dicha asignatura y del lugar, fechas y horarios establecidos por la Facultad para la revisión de las pruebas de evaluación realizadas.

En la Extranet de Estudiantes tendrá acceso a todas las calificaciones que constan en su expediente académico.

Si necesitara acreditar las calificaciones obtenidas deberá solicitar certificación del expediente académico personal en Secretaría General, previo pago de la tasa correspondiente (en www.deusto.es tiene a su disposición el impreso para su solicitud, así como información sobre las tasas correspondientes).

7. Desistimiento y Anulación de matrícula

7.1. Desistimiento:

Los estudiantes que realicen su matrícula a distancia podrán ejercer el derecho de desistimiento de la misma en el plazo de siete días hábiles desde su realización, a menos que dentro de este plazo haya comenzado el curso.

Para ejercer este derecho, que implicará la anulación de la matrícula, debe presentar por escrito su voluntad de desistimiento, estampando la firma original, y enviarse a la Secretaría General de la Universidad de Deusto, a la dirección que encontrará al final de estas instrucciones.

En el caso de que se dieran los requisitos para el desistimiento, el Secretario General (o Vicesecretaría General en el campus de San Sebastián) dará cuenta a Secretaría General y al Departamento Económico-Financiero de la Universidad de Deusto, para que surta los efectos académicos y económicos oportunos, y comunicará su resolución al solicitante.

7.2. Anulación de matrícula:

Sin perjuicio del derecho a desistir del curso, si por alguna

5. Ebaluazio deialdiari uko egitea

Irakasgai batean matrikulatzeak bi ebaluazio-deialdi (bi azken kalifikazio) izateko eskubidea dakar: ohikoa eta apartekoa.

Ikasle batek ebaluazio-deialdiari uko egin nahi badio, idatziz eskatu beharko dio Idazkari Nagusiari, eta Donostiako campusean, eskuordetuta, Idazkariorde Nagusiari, epemuga hauek baino lehenago:

- Abenduaren 1era arte: lehen seihilekoko irakasgaietarako.
- Maiatzaren 11ra arte: bigarren seihilekoko irakasgaietarako.

Seihilekotan antolatuta ez dauden eta egutegi zehatzik ez duten ikasketetarako, eskaera seihileko horretako irakasgaien eskolak amaitu baino 15 egun baliodun lehenago gutxienez aurkeztu beharko da.

Ikasleak ez ohiko deialdira aurkeztu behar badu eta gerora sortutako arrazoren batengatik aurkezterik ez badu, deialdi eskubideari uko egin diezaioke. Horretarako eskaera Idazkaritza Orokorrean aurkeztu beharko du, behar bezala arrazoituta, al bait lehen, eta beti beranduez irakasgaiaren azken ebaluazioko eguna baino 2 lanegun lehenagotik.

6. Kalifikazioen jakinarazpena

Irakasleak kalifikazio akta betetzen duenean, ikasleari OpenDeustoko posta elektronikokoan, mezu baten bidez, zein kalifikazio lortu duen irakasgai horretan, Fakultateak ezarritako ebaluazio probak berrikusteko lekua, egunak eta orduak jakinaraziko zaizkio.

Ikasketa-agirian azaltzen diren kalifikazio guztiak Ikasleen Estranetean izango dituzu eskuragarri.

Lortutako kalifikazioen jakinarazpena behar baduzu, zure ikasketa-espeditatearen ziurtagiria eskatu beharko duzu Idazkaritza Orokorrean, dagokion tasa aurrez ordaindu ondoren (www.deusto.es webgunean eskuragarri dituzu eskaera egiteko inprimakia eta tasei buruzko informazioa).

7. Uko egitea eta matrikula deuseztatzea

7.1. Uko egitea:

Matrikula urrutitik egiten duten ikasleak matrikulari uko egiteko eskubideaz baliu daitezke matrikula egin eta hurrengo zazpi egun baliodunetan, epe horretan ikasturtea hasi ez bada

Uko egiteko eskubideaz baliatzeko –matrikula baliogabetzea ekarriko du–, uko egiteko agiri idatzia aurkeztu beharko du, sinatuta, eta Deustuko Unibertsitateko Idazkaritza Orokorreara bidali. Uko egiteak matrikula deuseztatzea ekarriko du (jarraibide hauen amaieran dagoen helbidera).

Matrikulari uko egiteko behar diren baldintzak betetzen badira, Idazkari Nagusiak (edo Idazkariorde Nagusiak Donostiako campusean) horren berri emango die Deustuko Unibertsitateko Idazkaritza Orokorreari eta Ekonomia eta Finantza Sailari, dagozkion ondorio akademiko eta ekonomikoak izan ditzan, eta ebazpena jakinaraziko dio eskatzaileari.

7.2. Matrikula deuseztatzea:

Ikasturteari uko egiteko eskubidea gorabehera, matrikulatutako ikasketak bertan behera uzten badira, arrazoi justifikaturen bat dela eta, matrikula bera deuseztatze eskatu beharko da, Idazkari Nagusiari (edo Donostiako campusean Idazkariorde Nagusiari) bideratutako eskaeraren bidez, halakoetarako ezarri diren prozedura eta epeen barruan:

razón justificada se abandonaran los estudios en los que ha formalizado matrícula, se deberá solicitar la anulación de la misma, mediante instancia dirigida al Secretario General (o Vicesecretaria General para el Campus de San Sebastián), de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos:

-Asignaturas 1er semestre: hasta el 1 de diciembre.

-Asignaturas 2º semestre: hasta el 11 de mayo.

Para los estudios sin estructura semestral y calendario específico, la solicitud deberá realizarse con el límite de 15 días hábiles antes de que finalice el periodo lectivo para las asignaturas de cada semestre.

La anulación comprenderá la totalidad de las asignaturas matriculadas para uno o los dos semestres.

Si la anulación de matrícula afectara sólo a asignaturas del segundo semestre, las calificaciones obtenidas en el primero surtirán efectos en el expediente.

Importante: las normas de carácter económico que son de aplicación en estos casos se recogen en el documento "Condiciones Económicas".

8. Servicio de Acción Social e Inclusión

La Universidad de Deusto, a través del Servicio de Acción Social e Inclusión, trabaja para lograr la accesibilidad universal, igualdad de oportunidades e inclusión de todos los estudiantes, con el objetivo de contribuir a mejorar su calidad de vida.

Cualquier persona con discapacidad auditiva y/o visual, movilidad reducida o discapacidad motora, enfermedades crónicas, problemática psíquica y/o psicológica, incapacidad temporal (fracturas, operaciones, rehabilitación, etc.) puede dirigirse a esta oficina para obtener más información de los servicios que se ofrecen (Becas, adaptaciones curriculares, productos de apoyo, etc.). accionsocial@deusto.es.

-1. seihilekoko irakasgaiak: abenduaren 1era arte.

-2. seihilekoko irakasgaiak: maiatzaren 11ra arte.

Seihilekotan antolatuta ez dauden eta egutegi zehatzik ez duten ikasketetarako, eskaera seihileko horretako irakasgaien eskolak amaitu baino 15 egun baliiodun lehenago gutxienez aurkeztu beharko da.

Deuseztapenak seihileko baterako edo bi seihilekoetarako matrikulatutako irakasgai guztiak hartuko ditu.

Bigarren seihilekoko irakasgaien matrikula bakarrik deuseztatuz gero, lehen seihilekoan ateratako kalifikazioak espedientean jasoko dira.

Garrantzitsua: halakoetan aplikatzen diren arau ekonomikoak "Baldintza ekonomikoak" izeneko orrian dituzu.

8. Gizarte Ekintza eta Inklusio Zerbitzua

Deustuko Unibertsitateak, Gizarte Ekintza eta Inklusio Zerbitzuaren bidez, ikasle guztien irisgarritasuna, aukera berdintasuna eta inklusioa lortzeko lan egiten du, haien bizitza kalitatea hobetu nahian. Entzumen eta/edo ikusmen desgaitasunen bat, mugikortasun murriztua edo mugitzeko desgaitasuna, gaixotasun kronikoren bat, arazo psikiko eta/psikologikoren bat edo aldi bateko ezgaitasunen bat (hausturak, ebakuntzak, errehabilitazioa, etab.) duen edonor hurbil daiteke bulego horretara, eskaintzen diren zerbitzuen inguruan informazio gehiago eskatzera (bekak, currilucum egokitzapenak, laguntzeko produktuak, etab.). accionsocial@deusto.es.

2017ko ekaina

Junio de 2017

Anexos Eranskinak

1. Nuevo ingreso: documentación requerida para realizar la matrícula

1. Matrikula berria: matrikula egiteko aurkeztu beharreko agiriak

<p>2 fotografías Originales, tamaño carnet, con nombre y apellidos al dorso.</p>	<p>2 argazki Jatorrizkoak, karneterako neurrikoak, atzean izen-abizenak idatzita</p>
<p>DNI en vigor (Pasaporte sólo para extranjeros) Fotocopia compulsada (u original y fotocopia para su cotejo). Para ciudadanos de países miembros de la UE también es válida la cédula de identidad. Si en su documento de identidad no constaran la fecha y lugar de nacimiento, deberá presentar un documento que los acredite, dado que es información que consta en el título.</p>	<p>NANA (indarrean egon behar du) (Pasaporte atzerritarrek bakarrik) Fotocopia konpultsatua (edo fotocopia eta jatorrizkoa, egiaztatzeko). EBko herrialdeetako herritarrentzat identifikazio-zedulak ere balio du. Nortasun agirian jaioteguna eta jaioterrria azaltzen ez badira, horiek egiaztatzeko agiriren bat aurkeztu beharko duzu, informazio hori tituluan jasoko baita.</p>
<p>Número de Seguridad Social (N.U.S.S.)¹ Fotocopia del documento de asignación (no se trata de la tarjeta médica). Exentos los mayores de 28 años. Si no lo tuviera en su poder, debe dirigirse a cualquiera de las oficinas de la Tesorería General de la Seguridad Social</p>	<p>Gizarte Segurantzako Zenbakia¹ Esleipen dokumentuaren fotocopia (ez da osasun txartela). 28 urtetik gorakoek ez dute ekarri behar. Ez badaukazu, Gizarte Segurantzako Diruzaintza Nagusiaren edozein bulegotan eska dezakezu</p>
<p>Título de acceso¹ (o resguardo de haberlo solicitado) Fotocopia compulsada, o fotocopia y original para su cotejo. Si en el título (o resguardo de solicitud del mismo) que da acceso al Posgrado, no constara la fecha de finalización de estudios, será necesario aportar certificación académica en la que conste dicha información.</p>	<p>Sarbidea ematen dizun titulua¹ (edo eskatu izanaren ordezkagiria) Fotocopia konpultsatua edo fotocopia eta jatorrizkoa, egiaztatu ahal izateko. Graduondokorako sarbidea ematen dizun tituluan (edo tituluaren eskaeraren agirian) ikasketak noiz amaitu dituzun agertzen ez bada, informazio hori dakarren ziurtagiri akademiko bat ekarri behar duzu.</p>
<p>Certificado de acceso a Máster¹ Original Si el título que da acceso ha sido expedido por una Institución extranjera, el solicitante deberá aportar certificado original expedido por la misma, u órgano competente, en el que se acredite que dicho título faculta en el país expedidor para el acceso a estudios oficiales de Postgrado (R.D. 1393/2007, de 29 de octubre).</p>	<p>Masterrean sartzeko ziurtagiria¹ Jatorrizkoa Sarbidea ematen duen titulua atzerriko erakunde batek emana bada, titulua luzatu duen erakundeak edo horretarako eskumena duen organoren batek egindako ziurtagiria aurkeztu behar da, titulu horrek herrialde horretan Graduondoko ikasketak ofizialak egiteko sarbidea ematen duela ziurtatuz (1393/2007 Errege Dekretua, urriaren 29koa).</p>
<p>Acreditativos de idiomas Fotocopia compulsada (o fotocopia y original para su cotejo) Sólo si los estudios de matrícula tienen requisito de idioma.</p>	<p>Hizkuntzen egiaztagiria Fotocopia konpultsatua (edo fotocopia eta jatorrizkoa egiaztatzeko) Matrikulatuko dituzun ikasketek hizkuntza-baldintza badute bakarrik</p>
<p>Resguardo de solicitud de traslado del expediente académico oficial Sólo quienes hayan iniciado y no finalizado estudios de Máster Universitario, en otra universidad del sistema universitario español. Original. Expedido por el Centro donde se encuentre su expediente. Para su solicitud, deberá presentar la Carta de Admisión y abonar las tasas establecidas.</p>	<p>Ikasketa-espedita ofizialaren lekualdaketa eskatu izanaren ordezkagiria Espainiako unibertsitate-sistemako beste unibertsitate batean, unibertsitate-master ofizialeko ikasketak hasi baina amaitu ez dituztenek baino ez. Originala. Zure espeditatea dagoen ikastegian emango dizute agiria. Eskera egiteko, onarpen-gutuna aurkeztu eta tasak ordaindu behar dituzu.</p>
<p>Requisitos de documentación extranjera Los documentos expedidos en el extranjero deberán ajustarse a los requisitos siguientes: - Deberán ser oficiales y estar expedidos por las autoridades competentes para ello, de acuerdo con el ordenamiento jurídico del país que se trate. - El título de acceso deberá presentarse legalizado por vía diplomática, o en su caso, mediante la apostilla del convenio de la Haya. Este requisito no se exigirá a los documentos expedidos por las autoridades de los Estados Miembros de la Unión Europea, o signatarios de acuerdos eximentes. - Deberán ir acompañados, en su caso, de su correspondiente traducción oficial al castellano, inglés, francés o italiano.</p>	<p>Atzerriko agiriek bete beharreko baldintzak Atzerrian egindako agiriek baldintza hauek bete behar dituzte: - Ofizialak izan behar dute, agintari eskudunek eginak, herrialde horretako ordenamendu juridikoaren arabera. - Sarbidea ematen dizun titulua diplomazia bidez edo Hagako Hitzarmeneko oharraren bidez legeztatuta egon behar da. Baldintza hau ez zaie eskatuko Europar Batasuneko kide diren edo horretatik salbuesten duten akordioen sinatzaile diren estatuetako agintariek egindako agiriei. - Gaztelaniazko, ingelesezko, frantsesezko edo italierazko itzulpen ofizialarekin aurkeztu behar dira, jatorrizkoak beste hizkuntza batean egonez gero.</p>
<p>Nota adicional En caso de tener derecho a deducción en el importe de matrícula, se deberá presentar el acreditativo correspondiente en el momento de realizar matrícula.</p>	<p>Ohar gehigarria Matrikularen zenbatekoan kenkaria edukitzeko eskubidea izanez gero, hori egiaztatzeko dagokion agiria aurkeztu beharko du matrikula egiterakoan.</p>

¹Titulados UD exentos. Pero deben haber realizado la solicitud del título antes de formalizar la matrícula.

¹UDko tituludunek ez dute ekarri behar. Hala ere, titulua eskatuta eduki behar da, matrikula egin aurretik.

2. Calendario-Resumen de procedimientos académico-administrativos

2. Prozedura akademiko-administratiboen egutegi-laburpena

Solicitud de trámite / Eskera	Plazo abierto hasta / Azken eguna
Reconocimiento de asignaturas / Irakasgaiak aitortzea	29 de septiembre / Irailaren 29a
Solicitud de bonificación por Convenio Gobierno Vasco-UD / Hobarien eskaera, Eusko Jaurlaritzaren eta DUren arteko hitzarmenaren baitan	29 de septiembre / Irailaren 29a
Renuncia de convocatoria / Deialdiari uko egitea: <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria ordinaria de 1er semestre / 1. seihilekoko ohiko deialdia Convocatoria ordinaria de 2º semestre / 2. seihilekoko ohiko deialdia <ul style="list-style-type: none"> Convocatorias extraordinarias / Ez ohiko deialdiak 	1 de diciembre / abenduaren 1a 11 de mayo / maiatzaren 11 Para estudios sin estructura semestral y calendario específico: hasta 15 días hábiles antes del final del periodo lectivo de cada semestre. / Seihilekotan antolatuta ez dauden eta egutegi zehatzik ez duten ikasketetarako: seihileko bakoitzeko eskolak amaitu baino 15 egun baliodun lehenago gutxienez. 2 días hábiles antes de la fecha de evaluación final / azken ebaluazioaren eguna baino 2 lanegun lehenago
Anulación de matrícula / Matrikula deuseztatzea <ul style="list-style-type: none"> Asignaturas de 1er semestre / 1. seihilekoko irakasgaiak Asignaturas de 2º semestre / 2. seihilekoko irakasgaiak 	1 de diciembre / abenduaren 1a 11 de mayo / maiatzaren 11

Las solicitudes deben ser realizadas por los estudiantes, en los impresos correspondientes y con su firma original; en su defecto, podrán presentarlas personas debidamente autorizadas, mediante documento acreditativo correspondiente.

Todas las solicitudes se deberán presentar en Secretaría General en el plazo establecido.

Horario de atención al público en Secretaría General (ambas sedes):

Mañanas: de lunes a viernes, 09:00 - 13:00

Tardes: martes y jueves, 15:00 - 17:30 (excepto julio y agosto)

Eskaerak ikasleek bete behar dituzte, dagozkien inprimakietan eta haiek sinatuta. Ikasleak baimena eman diezaioke beste norbaiti eskaera aurkezteko, dagokion agiria bete ondoren. Eskera guztiak Idazkaritza Orokorrean aurkeztu beharko dira horretarako ezarritako epean.

Idazkaritza Orokorreko jendaurreko ordutegia (bi egoitzetan):

Goizez: asteleheneretik ostiralera, 09:00 - 13:00

Arratsaldez: astearte eta ostegunetan, 15:00 - 17:30 (uztailean eta abuztuan izan ezik)

3. Acreditaciones lingüísticas

3. Hizkuntza-akreditazioak

MCER ⁽¹⁾ EEMB ⁽¹⁾	C2	C1	B2	B1	A2	A1
EUSKARA	HABE 4 4. HE (Admin.)	EGA EOI Aptitud/Gaitasuna HABE 3 3. HE (Admin.) 2. HE (Hezkuntza)	HABE 2 EOI Avanzado/Aurreratua 2. HE (Admin.) 1. HE (Hezkuntza)	HABE 1 EOI Intermedio/Tartekoa 1. HE (Admin.)	HABE A2	HABE A1
ENGLISH	Certificate of Proficiency in English (CPE) CertAcles C2 IELTS, 8,5-9 Trinity College, ISE IV	Certificate in Advanced English (CAE) CertAcles C1 EOI Aptitud/Gaitasuna IELTS, 7-8 BEC Higher ICFE/ILEC, C1 TOEFL IBT, 95-120 Trinity College, ISE III	First Certificate in English (FCE) CertAcles B2 EOI Avanzado/Aurreratua IELTS, 5-6,5 BEC Vantage ICFE/ILEC, B2 TOEFL IBT, 72-94 Trinity College, ISE II	Preliminary English Test (PET) CertAcles B1 EOI Intermedio/Tartekoa IELTS, 4-4,5 BEC Preliminary TOEFL IBT, 42-71 Trinity College, ISE I	Key English Test (KET) EOI Básico/Oinarrikoa Trinity College, ISE 0	
FRANÇAIS	DALF C2 CertAcles C2 TCF 6 (600-699 pts) DHEF DFP C2	DALF C1 CertAcles C1 EOI Aptitud/Gaitasuna TCF 5 (500-599 pts) DSLCF DFP C1	DELFB2 CertAcles B2 EOI Avanzado/Aurreratua TCF 4 (400-499 pts) DL DFP B2	DELFB1 CertAcles B1 EOI Intermedio/Tartekoa TCF 3 (300-399) CEFP 2 DFP B1	DELFA2 CertAcles A2 EOI Básico/Oinarrikoa TCF 2 (200-299 pts) CEFP 1 DFP A2	DELFA1 CertAcles A1 TCF 1 (100-199 pts)
DEUTSCH	DSH-3 CertAcles C2 Goethe-Zertifikat C2/GDS/ZOP Österreichisches WD	DSH-2 CertAcles C1 EOI Aptitud/Gaitasuna DSD II Goethe-Zertifikat C1/PWD Österreichisches OD TestDaF 5	DSH-1 CertAcles B2 EOI Avanzado/Aurreratua Goethe-Zertifikat B2/ZDfB Österreichisches MD TestDaF 4	CertAcles B1 EOI Intermedio/Tartekoa DSD I Goethe-Zertifikat B1/B1j Österreichisches ZD/ZDj TestDaF 3	CertAcles A2 EOI Básico/Oinarrikoa DSD-A2 Start Deutsch 2 Österreichisches GD/KD 2	CertAcles A1 Start Deutsch 1 Österreichisches GD/KD 1
ITALIANO	PLIDA C2 CILS QUATTRO – C2 CELI 5 ROMA TRE C2	PLIDA C1 CILS TRE – C1 CELI 4 ROMA TRE C2	PLIDA B2 CILS DUE – B2 CELI 3 ROMA TRE B2	PLIDA B1 CILS UNO – B1 CELI 2 ROMA TRE B1	PLIDA A2 CILS A2 CELI 1 ROMA TRE A2	PLIDA A1 CILS A1 CELI IMPATTO ROMA TRE A1
ESPAÑOL	DELE C2	DELE C1 EOI Aptitud/Gaitasuna	DELE B2 EOI Avanzado/Aurreratua	DELE B1 EOI Intermedio/Tartekoa	DELE A2	DELE A1

¹ Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) / Hizkuntzen Erreferentziarako Europar Marko Bateratua



Universidad de Deusto
Campus Bilbao
Secretaría General - Postgrados
Avenida Universidades, 24
E-48007 Bilbao
Tel. (34) 944 139 211
E-mail: postgrado@deusto.es

Campus Donostia-San Sebastián
Secretaría General
Camino de Mundaiz, 50
E-20012 San Sebastián
Tel. (34) 943 326 310
E-mail: secretaria-general-ss@deusto.es