

2018-2019

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.

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 (ver impreso), acompañando fotocopia del DNI (o pasaporte, en su caso) de la persona autorizadora.

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

1. Plazo de matrícula

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 o candidata.

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 09:00 - 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. Consúltelo detenidamente.

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.

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

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.

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.

Irakur itzazu argibideak arretaz, matrikula orriak bete aurretik.

1. Matrikula egiteko epea

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

Lekua:

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

Goizetan: astelehenetik ostiralera 09:00 -13:00

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

2. Matrikula-inprimakia

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

2.1 Datu pertsonalak

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

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.

- 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.
- 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: escribala 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.

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.

* Para matricular en el Licenciatus in Theologia se requiere estar en posesión de título de Baccalaureatus in Theologia.

2.5. Asignaturas optativas

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

En caso de que tenga que matricular asignaturas de carácter optativo, indique la denominación de las asignatura/s correspondiente/s.

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.

Los estudiantes que no dispongan de una cuenta bancaria en España deberán contactar con el Departamento Económico Financiero en el siguiente email: defestudiantes@deusto.es para recibir instrucciones antes de realizar su matrícula.

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

-Datos lingüísticos (sólo para Másteres Universitarios oficiales)

-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.

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.

-NAN: espainiar nazionalitatea dutenentzat.

-Pasaporte: beste nazionalitate batekoak direnentzat. Europar Batasuneko herrialdeetako herritarrentzat nortasun zedulak ere balio du.

- Jaioterria: idatzi nortasun-agirian azaltzen den bezala. Nortasun-agirian azaltzen ez bada, idatzi udalerraren 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.

Especialitatea idatzi, hala badagokio.

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, eranskinen azaltzen den bezala, espedienteak tokiz aldatzea eskatu behar dute.

* Licenciatus in Theologia ikasketetan matrikulatzeko, Baccalaureatus in Theologia titulua eduki behar da.

2.5. Matrikula mota

Orokorrean, matrikula ikasturte osorako egin beharko da.

Hautazko irakasgaiak matrikulatu behar badituzu, adierazi irakasgai horien izena.

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

Espainian banku konturik ez duten ikasleek Ekonomia eta Finantza Sailarekin harremanetan jarri behar dute, defestudiantes@deusto.es helbide elektronikoaren bidez, matrikula egin aurretik jarraibide zehatzak jasotzeko.

-Erakunde ofizialentzako estatistika datuak (Unibertsitateko Master ofizialetan bakarrik)

-Hizkuntzari buruzko jakingarriak (Unibertsitateko Master ofizialetan bakarrik)

-Unibertsitateko txartelaren eskabidea. Ikasturtearen hasieran emango zaizun txartel horrek Deustuko Unibertsitateko ikaslea zarela erakusteko eta bere edozein campusetako 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 berri behar duzula. Txartela berritzeko eskaera Idazkaritza Orokorrean egin behar da.

4. Aitorpenak

4.1 Onarpen prozesuko aitorpena

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

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 19 de octubre de 2018 el impreso de solicitud debidamente cumplimentado acompañado de:

- *Para el 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 el 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".

La normativa para el reconocimiento y transferencia de créditos en los estudios de primer ciclo y segundo ciclo impartidos en la Universidad de Deusto, así como la información e impresos de solicitud correspondientes están disponibles en Secretaría General o en www.deusto.es.

5. Rectificación de matrícula

Si se detectaran errores o, por motivos excepcionales, necesitara modificar la matrícula realizada, deberá solicitar la rectificación o modificación mediante instancia dirigida al Secretario General, o por delegación a la Vicesecretaria General en el campus de San Sebastián, y presentarla en Secretaría General en los siguientes plazos:

- Hasta el 11 de octubre: asignaturas de 1^{er} y 2^o semestre.
- Del 3 al 20 de diciembre: asignaturas optativas genéricas y/o de movilidad de 2^o semestre.
- Del 6 al 15 de febrero: asignaturas de 2^o semestre.

En la instancia deberán constar las razones que motivan la solicitud, debidamente acreditadas. Las solicitudes serán resueltas en sentido favorable o desfavorable.

6. Renuncia al derecho a la convocatoria de 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 a este derecho en convocatoria ordinaria, deberá solicitarlo mediante instancia razonada y justificada dirigida al Secretario General o Vicesecretaria General en el Campus de San Sebastián, antes de los siguientes límites de plazo:

- Hasta el 23 de noviembre para asignaturas del 1er. semestre.
- Hasta el 6 de mayo para asignaturas de 2^o 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.

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 baduzu.

Horretarako, eskabide-orria aurkeztu behar duzu Idazkaritza Orokorrean, 2018ko urriaren 19a 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 egiaztagiriak.

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

Deustuko Unibertsitatean eskaintzen diren lehenengo eta bigarren zikloko ikasketetan kredituak aitortzeko eta transferitzeko Araudia eta dagozkion argibideak eta inprimakiak Idazkaritza Orokorrean eta www.deusto.eus webgunean eskuragarri dituzu.

5. Matrikula zuzentzea

Okerren bat ikusiz gero, edo salbuespen gisa, egindako matrikula aldatu beharko balitz, Idazkari Nagusiari, edo ordezkarietaz, Donostiako campuseko Idazkariorde Nagusiari zuzendutako instantzia bitartez aldaketa edo zuzenketa eskatu beharko da. Idazkaritza Orokorrean aurkeztu beharko da horretarako ezarritako epean:

- Urriaren 11ra arte, lehenengo eta bigarren seihilekoetako irakasgaiak.
 - Abenduaren 3tik 20ra arte: 2. Seihilekoko hautazko irakasgai orokorrak edo/eta mugikortasunekoak.
 - Otsailaren 6tik 15era arte, bigarren seihilekoko irakasgaiak.
- Instantzian eskaera egiteko arrazoiak adierazi beharko dira, dagozkion agiriak aurkeztuz. Eskaerak aldeko edo kontrako ebazpena izan dezakete.

6. Ebaluazio deialdiari uko egitea

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

Ikasle batek ohiko ebaluazio deialdiari uko egin nahi badio, ondo arrazoitu eta justifikatutako eskabide baten bidez egin beharko dio eskaera Idazkari Nagusiari edo Idazkariorde Nagusiari Donostiako campusean, epemuga hauek baino lehenago:

- Azaroaren 23ra arte: lehen seihilekoko irakasgaietarako.
- Maiatzaren 6ra arte: bigarren seihilekoko irakasgaietarako.

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

7. Comunicación de calificaciones

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).

8. Desistimiento y Anulación de matrícula

8.1 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 enviarlo 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 Vicesecretaria 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.

8.2 Anulación de matrícula

Sin perjuicio del derecho a desistir del curso, si por alguna 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 23 de noviembre.

-Asignaturas 2º semestre: hasta el 6 de mayo.

Para los estudios sin estructura semestral y calendario específico, la solicitud deberá realizarse con el límite de 15 días naturales 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 apartado 6 del documento "Condiciones Económicas".

9. 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

7. Kalifikazioen jakinarazpena

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

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

8. Uko egitea eta matricula deuseztatzea

8.1 Uko egitea

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

Uko egiteko eskubideaz baliatzeko, ikasleak idatziz aurkeztu beharko du bere nahia, sinatu, eta Deustuko Unibertsitateko Idazkaritza Orokorrean bidali, argibide hauen amaieran ageri den helbidera. Uko egiteak matrikula deuseztatzea ekarriko du.

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.

8.2 Matrikula deuseztatzea

Ikasturteari uko egiteko eskubidea eragotzi gabe, bidezko arrazoiren bat dela eta, ikasleak ikasketak utziz gero, matrikula deuseztatzeke eskubidea egin behar dio Idazkari Nagusiari edo Donostiako Campusean Idazkariorde Nagusiari, halakoetarako ezarri diren prozedura eta epeen barruan:

-1. seihilekoko irakasgaiak: azaroaren 23ra arte.

-2. seihilekoko irakasgaiak: maiatzaren 6ra arte.

Seihilekotan antolatuta ez dauden eta egutegi zehatzik ez duten ikasketetarako, eskaera seihileko horretako irakasgaien eskolak amaitu baino 15 egun natural lehenago 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 espedientearen jasoko dira.

Garrantzitsua: halako kasuetan aplikatzekoak diren arau ekonomikoak "Baldintza ekonomikoak" izeneko dokumentuko 6. atalean daude azalduta.

9. 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 edonork hurbil daiteke bulego horretara, eskaintzen diren zerbitzuen inguruan informazio gehiago eskatzera (bekak, curriculum egokitzapenak, laguntzeko produktuak, etab.). accionsocial@deusto.es

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) (Pasaportea atzerritarrek bakarrik) Fotocopia konpultsatua (edo fotocopia eta jatorrizkoa, egiaztatzeko). EBko herrialdeetako herritarrentzat identifikazio-zedulak ere balio du. Nortasun agirian jaioteguna eta jaioterria 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 ikasketa 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 egiaztagiriak 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-espeditante ofizialaren lekualdaketa eskatu izanaren ordezkagiria Espainiako unibertsitate-sistemako beste unibertsitate batean, unibertsitate-master ofizialeko ikasketak hasi baina amaitu ez dituztenek baino ez. Originala. Zure espeditante dagoen ikastegan emango dizute agiria. Eskaera 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 agiriak bete beharreko baldintzak Atzerrian egindako agiriak 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 agintariak 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
Rectificación de matrícula / Matrikula zuzentzea <ul style="list-style-type: none"> Asignaturas de 1er y 2º semestre / 1. eta 2. seihilekoetako irakasgaiak Asignaturas optativas genéricas y/o de movilidad de 2º semestre / Abenduaren 3tik 20ra arte: 2. Seihilekoko hautazko irakasgai orokorrak edo/eta mugikortasunekoak. Asignaturas de 2º semestre / 2. seihilekoetako irakasgaiak 	11 de octubre / Urriaren 11a Del 3 al 20 de diciembre / Abenduaren 3tik 20ra Del 6 al 15 de febrero / Otsailaren 6tik 15era
Reconocimiento de asignaturas / Irakasgaiak aitortzea	19 de octubre / Urriaren 19a
Solicitud de bonificación por Convenio Gobierno Vasco-UD / Hobarien eskaera, Eusko Jaurlaritzaren eta DUren arteko hitzarmenaren baitan	28 de septiembre / Irailaren 28a
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 Convocatorias extraordinarias / Ez ohiko deialdiak 	23 de noviembre / Azaroaren 23a 6 de mayo / maiatzaren 6a 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 	23 de noviembre / Azaroaren 23a 6 de mayo / maiatzaren 6a

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: astelehenetik 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) DSLFCF DFP C1	DELF B2 CertAcles B2 EOI Avanzado/Aurreratua TCF 4 (400-499 pts) DL DFP B2	DELF B1 CertAcles B1 EOI Intermedio/Tartekoa TCF 3 (300-399) CEFP 2 DFP B1	DELF A2 CertAcles A2 EOI Básico/Oinarrikoa TCF 2 (200-299 pts) CEFP 1 DFP A2	DELF A1 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 QUATRO – 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 - Deustuko Unibertsitatea

Campus Bilbao
Secretaría General - Idazkaritza Orokorra
Avenida Universidades, 24
E-48007 Bilbao
Tel. (34) 944 139 061
E-mail: secretaria.general@deusto.es

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

1. Información económica

El coste de cada postgrado se encuentra recogido en el área de posgrados publicado en la web de la Universidad: www.deusto.es > Admisión y Becas > Condiciones Económicas > Posgrados.

El importe total se desglosa en dos conceptos:

- Aportación, que se pasa al cobro en un único recibo.
- Importe de matrícula en 8 mensualidades, de octubre a mayo y cuyo cobro se efectúa el día 15 de cada mes. Estos plazos pueden variar en función de los créditos y duración de los postgrados.

Ambos cargos se domiciliarán en la cuenta bancaria que consigne el estudiante¹ en el impreso "Orden de Domiciliación de Adeudo Directo SEPA". Este documento debe ser entregado debidamente cumplimentado y con la firma original del titular de la cuenta. En caso contrario su matrícula podrá ser anulada de oficio.

Si deseara proceder al cambio de los datos de domiciliación bancaria, deberá notificarlo al Departamento Económico Financiero de la Universidad. Si la notificación se realizara antes del día 10, el cambio se hará efectivo en el mismo mes.

Los estudiantes que no dispongan de una cuenta bancaria en España deberán contactar con el Departamento Económico Financiero en el siguiente email: defestudiantes@deusto.es para recibir instrucciones antes de realizar su matrícula.

Si el estudiante hubiera efectuado reserva de plaza, el importe correspondiente será descontado de la aportación.

2. Aportación a la Universidad de Deusto

La Universidad de Deusto es una institución sin ánimo de lucro, cuyos fines son:

- a) Transmitir el saber humano y ampliar las fronteras del conocimiento en las parcelas de su especialidad, por medio de una docencia y una investigación de calidad, desde la libertad crítica, responsable y creadora propia del universitario.
- b) Servir a la sociedad con la contribución universitaria abierta siempre al análisis y solución de sus problemas.
- c) Atender a la promoción de la cultura propia del País Vasco.
- d) Formar personas que, desde su respectiva capacitación universitaria, fomenten en la sociedad el servicio de los valores de la persona integral, particularmente preocupada por la promoción de la justicia en el mundo y competente para trabajar por ella
- e) Dar testimonio del servicio universitario de la Iglesia en el diálogo permanente entre la fe, la cultura, el saber científico y la sociedad.

La Universidad de Deusto financia las actividades indicadas en el apartado a) anterior a partir de sus propios ingresos.

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

1. Informazio ekonomikoa

Graduondoko bakoitzaren kostua Deustuko Unibertsitatearen webguneko graduondokoan atalean jasota dago, www.deusto.eus > Onarpena eta Bekak > Baldintza ekonomikoak > Graduondokoa.

Gutzizko zenbatekoaren barruan bi kontzeptu bereizten dira:

- Errezibo bakar batean kobratuko den ekarpena.
- Matrikularen zenbatekoa: 8 hilekotan edo epetan ordaintzen da, urritik maiatzera, hilaren 15ean kobratzen da.

Bi zenbateko horiek ikasleak "SEPA-Zuzeneko Zordunketa helbideratzeko Aginduaren" orrian jarritako banku kontura helbideratuko dira. Aipatutako dokumentua behar bezala beteta eta kontuaren titularraren sinadura originala duela entregatu beharko da. Hala egiten ez bada, matricula baliorik gabe utz dezakegu.

Ordainketak bankura helbideratzeko datuak aldatu nahi izanez gero, Unibertsitateko Ekonomia eta Finantza Sailari jakinarazi beharko zaizkio. Hilaren 10a baino lehenago jakinaraziz gero, aldaketa hil horretan bertan egingo da.

Spainian banku konturik ez duten ikasleek Ekonomia eta Finantza Sailarekin harremanetan jarri behar dute, defestudiantes@deusto.es helbide elektronikoaren bidez, matricula egin aurretik jarraibide zehatzak jasotzeko.

Ikasleak lekuaren erreserba egin badu, horretarako ordaindutakoa kenduko zaio ekarpenenean.

2. Deustuko Unibertsitateari zuzendutako ekarpena

Deustuko Unibertsitatea irabazi-asmorik gabeko erakundea da eta helburu hauek ditu:

- a) Giza jakintza transmititzea eta ezagueraren mugak zabaltzea bere espezialitateko arloetan, kalitateko irakaskuntzaren eta ikerketaren bidez, unibertsitarioak berezkoa duen askatasun kritiko, arduratsu eta sortzailatik abiatuta.
- b) Unibertsitatearen ekarpenaz gizartea zerbitzatzea, betiere honen arazoak aztertze eta berauei erantzuteko prest.
- c) Euskal Herriko kulturaren sustapenean ahalegintzea.
- d) Zeinek bere prestakuntza unibertsitariotik, gizartean pertsona osoaren balioen zerbitzua bultzatuko duten pertsonak heztea, munduan justizia zabal dadin bereziki kezkatuak, horren alde lan egiteko gai izango direnak.
- e) Elizaren zerbitzu unibertsitarioa agerraraztea, fedea, kulturaren, zientzia jakintzaren eta gizartearen arteko hartu-eman etengabe.

Deustuko Unibertsitateak bere diru-sarreraren bidez finantzatzen ditu aurreko a) atalean aipatutako jarduerak.

Los estudiantes de estudios oficiales de Grado y Posgrado adaptados al Espacio Europeo de Educación Superior (EEES), conforme al RD 1393/2007, de 29 de octubre, que optan por ingresar en esta universidad de forma voluntaria, abonarán una aportación irrevocable pura y simple a dichos fines y abonarán los derechos de matrícula de los estudios que cursan.

3. Seguro Escolar

El Seguro Escolar es obligatorio para todos los estudiantes (españoles y extranjeros con residencia legal en España) que cursan estudios oficiales, excepto:

- si han cumplido 28 años antes del 1 de septiembre del presente año.
- si lo abonan en otro centro de estudios, en cuyo caso deben acreditarlo mediante presentación de justificante.

La cuota anual de Seguro Escolar es de 1,12 euros.

4. Tasas de Reconocimiento

Los créditos de asignaturas reconocidas devengarán la tasa de reconocimiento que se ha fijado en el 6,25 % del importe de Matrícula.

Esta tasa de reconocimiento se abonará una vez efectuada la matrícula de la asignatura correspondiente.

El reconocimiento de créditos en proceso de ingreso estará exento del pago de esta tasa.

5. Deducciones

Los estudiantes que hayan obtenido Matrícula de Honor en estudios oficiales de Grado de la Universidad de Deusto en una o varias asignaturas, tendrán derecho a un descuento del 20% del coste total de un crédito ECTS del Posgrado por cada crédito en el que hubieran obtenido Matrícula de Honor.

Este descuento se aplicará de forma proporcional en las mensualidades de matrícula.

Dicho descuento será de aplicación en el siguiente curso académico en el que se matricule el estudiante, con una vigencia máxima de dos años, y únicamente a créditos del mismo título oficial de posgrado.

En ningún caso la suma del importe correspondiente a la deducción por Matrícula de Honor y becas concedidas por la Universidad podrá superar el importe total de matrícula.

6. Efectos económicos del desistimiento y de la anulación de matrícula

Desistimiento:

La consecuencia del desistimiento, una vez anulada la matrícula, es el reembolso íntegro de los importes abonados.

Anulación de matrícula:

Las solicitudes de anulación de matrícula que se presenten dentro de los 15 días naturales después de la realización de la matrícula, están exentas de pago y, en su caso, tienen derecho de reintegro de la aportación realizada (salvo la reserva de plaza, en su caso).

Transcurrido este plazo, el estudiante puede solicitar al Secretario General (o Vicesecretaría General para el campus de San Sebastián) la anulación de la misma por voluntad propia o por causa de fuerza mayor. El Secretario General (o la Vicesecretaría General) resolverá y dará cuenta de esta resolución al o a la solicitante, a Secretaría General y al Departamento Económico-Financiero de la Universidad, para que surta los efectos académicos y económicos oportunos.

1393/2007 Errege Dekretuaren arabera Europako Unibertsitate Eremura egokitutako Graduoko eta Graduondoko ikasketak ofizialetako ikasleek, unibertsitate honetan borondatez sartzen direlarik, ekarpen huts, soil eta ezeztazina egiten diete aipatutako helburuei eta egiten ari diren ikasketen matrikula- eskubideak ordaintzen dituzte.

3. Eskola Asegurua

Eskola Asegurua derrigorrezkoa da ikasketak ofizialak egiten dituzten ikasle guztientzat (espainiarrentzat eta legez Espainian bizi diren atzerritarrentzat), honako hauentzat izan ezik:

- aurtengo irailaren 1erako 28 urte beteak izango dituztenentzat
- beste ikastegi batean ordaintzen dutenentzat (hala bada, horren egiaztagiria erakutsi behar dute).

Eskola aseguruaren urteko kuota 1,12 eurokoa da.

4. Aitorpen tasak

Aitortutako irakasgaien kredituek aitorpen tasa ordaindu beharko dute, matrikularen zenbatekoaren %6,25 ikasturte honetarako.

Aitorpen tasa irakasgaiaren matrikula egin ondoren ordainduko da.

Sarrerako prozesuan aitortutako kredituek ez dute tasa hori ordaindu beharko.

5. Kenkariak

Deustuko Unibertsitateko Graduoko ikasketak ofizialetan irakasgai batean edo gehiagotan Ohorezko Matrikula eskuratu duten ikasleek Graduondoko ECTS kreditu baten kostu osoaren % 20ko beherapena izango dute, Ohorezko Matrikulako kreditu bakoitzeko.

Beharpen hori matrikulako hileroko ordainketetan modu proportzionalan egingo da.

Beharpena ikasleak matrikulatzen duen hurrengo ikasturtean egingo da eta, gehienez ere, bi urteko epea izango du. Graduondoko titulu ofizial bereko kredituetan egingo da.

Ohorezko matrikulagatik eta Unibertsitateak emandako bekengatik jasotzen den zenbatekoa ezin izango da matrikularen zenbateko osoa baino handiagoa izan.

6. Matrikulari uko egitearen eta matrikula deuseztatzearen ondorio ekonomikoak

Matrikulari uko egitea:

Matrikulari uko egiteak ondorio hau dakar, matrikula deuseztatu ondoren: ordaindutako zenbatekoa osorik itzultzea.

Matrikula deuseztatzea:

Matrikula deuseztatzeak eskaera matrikula egin ondorengo 15 egun naturalen barruan aurkezten dutenek ez dute ordainketarik egingo eta aurretik egindako ekarpena itzuliko zaie (tokia gordetzeko eskaerarengatik ordaindutakoa izan ezik, hala dagokionean).

Epe hori igarota ere, ikasleak Idazkari Nagusiari (edo Donostiako Campuseko Idazkariorde Nagusiari) eska diezaioke matrikula deuseztatzeak, borondatez zein ezinbestez. Idazkari Nagusiak (edo Idazkariorde Nagusiak) eskabidea ebatzi eta ebazpenaren berri emango die eskatzaileari, Idazkaritza Orokorrari eta Unibertsitateko Ekonomia eta Finantza Sailari, deuseztapenak dagozkion ondorio akademiko eta ekonomikoak izan ditzan.

Primer semestre

Finalizado el plazo anterior, las solicitudes de anulación de matrícula presentadas antes del 7 de noviembre, quedarán exentas del importe de matrícula de las asignaturas que se anulasen. Si se presentara entre 7 de noviembre y 3 de diciembre, ambos inclusive, abonarán el 50% del importe de matrícula correspondiente. Las anulaciones solicitadas con posterioridad a la última fecha no surten efectos de descuentos económicos.

Segundo semestre

Las solicitudes de anulación de matrícula presentadas antes del 6 de marzo, quedarán exentas del importe de matrícula de las asignaturas que se anulasen. Si se presentara entre 6 de marzo y 5 de abril, ambos inclusive, abonarán el 50% del importe de matrícula correspondiente. Las anulaciones solicitadas con posterioridad a la última fecha no surten efectos de descuentos económicos.

7. Beneficiarios por Convenio del Gobierno Vasco con la Universidad de Deusto

Por Convenio entre el Gobierno Vasco y la Universidad de Deusto, los estudiantes de esta Universidad también pueden acogerse a los beneficios que anualmente establece la Consejería de Educación, Universidades e Investigación.

El Gobierno Vasco se compromete a aportar una cantidad presupuestaria determinada a estos colectivos. En el caso de que las cantidades solicitadas por el conjunto de los alumnos beneficiarios de este derecho superen la citada cantidad, el importe de la ayuda se reducirá proporcionalmente en función de los alumnos que tengan derecho a la misma.

Las solicitudes podrán presentarse según las siguientes condiciones:

- Familia numerosa de categoría general o categoría especial.
- Víctima de terrorismo o familiar de víctima de terrorismo.
- Discapacidad o minusvalía del estudiante (33% o superior) o de un familiar (65% o superior).
- Víctima de violencia de género o familiar de víctima.

La bonificación que a cada circunstancia corresponda será calculada sobre la base del precio público establecido para cada estudio y no sobre el precio de matrícula de dicho estudio en nuestra Universidad.

Para solicitar estas deducciones, deberá cumplimentar el impreso adjunto y acompañarlo de la documentación requerida al caso, que se detalla al reverso del impreso de solicitud, y entregarlo en Secretaría General junto con la matrícula o, en todo caso, en el plazo máximo del 28 de septiembre de 2018.

La solicitud de bonificación deberá realizarse anualmente.

Una vez finalizados los procesos de matrícula en la Universidad, se presentará la declaración de beneficiarios y cuantías al Gobierno Vasco. Una vez presentada a este organismo la relación de solicitantes que cumplen requisitos, éste procederá al reintegro de las cantidades.

La comunicación del ingreso correspondiente se efectuará mediante envío de correo electrónico. Dicha liquidación se abonará en la cuenta autorizada, mediante transferencia y en ningún caso podrá ser superior al compromiso asumido por el Gobierno Vasco en el Convenio suscrito con la UD.

8. Programa de Becas Deusto

El Programa de Becas Deusto tiene por finalidad promover la igualdad de oportunidades de los estudiantes que se encuentren cursando en nuestra Universidad planes de estudio conducentes a la obtención de títulos oficiales, brindando apoyo económico a través de la implementación de un sistema de becas que facilite el acceso y/o permanencia de los alumnos

Lehen sei hilekoa

Aurreko epea amaituta, matrikulak deuseztatzeko eskaerak azaroaren 7aren aurretik aurkeztzen badira, horiek deuseztatutako irakasgaien matrikularen zenbatekotik salbuetsita geratuko dira. Matrikula deuseztatzeko eskaera azaroaren 7tik abenduaren 3ra bitartean aurkeztuz gero (biak barne), matrikula zenbatekoaren % 50 ordainduko dute. Azken dataren ondoren eskatzen diren deuseztapenek ez dute beharpen ekonomikorik ekarriko.

Bigarren sei hilekoa

Matrikulak deuseztatzeko eskaerak martxoaren 6aren aurretik aurkeztzen badira, horiek deuseztatutako irakasgaien matrikularen zenbatekotik salbuetsita geratuko dira. Matrikula deuseztatzeko eskaera martxoaren 6tik apirilaren 5era bitartean aurkeztuz gero (biak barne), matrikula zenbatekoaren % 50 ordainduko dute. Azken dataren ondoren eskatzen diren deuseztapenek ez dute beharpen ekonomikorik ekarriko.

7. Eusko Jaurlaritzaren eta Deustuko Unibertsitatearen arteko Hitzarmenaren onuradunak

Eusko Jaurlaritzaren eta Deustuko Unibertsitatearen arteko hitzarmenaren ondorioz, unibertsitate honetako ikasleek ere har ditzakete Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailak urtero ezartzen dituen hobariak.

Eusko Jaurlaritzak, bere aurrekontuetatik, talde jakin batzuentzat zenbateko bat jartzeko konpromisoa du. Eskubide hori duten ikasleek eskatutako guztizko zenbatekoa aurrekontuetan zehaztutakoa baino handiagoa bada, laguntzaren zenbatekoa proportzioan gutxituko da, laguntza hori jasotzeko eskubidea duten ikasleen kopuruaren arabera.

Eskabideak hurrengo baldintzak betetzen dituztenek aurkeztu ditzakete:

- Maila orokorreko edo bereziko familia ugarikoa izatea.
- Terrorismoaren biktima edo terrorismoaren biktimen senitartekoa izatea.
- Ikasleak %33 edo gehiagoko ezgaitasuna edo minusbaliotasuna edukitzea edo senitartekoren batek %65ekoa edo gehiagokoa.
- Genero indarkeriaren biktima edo biktimen senitartekoa izatea.

Egoera bakoitzari dagokion hobaria ikasketa bakoitzerako ezarritako prezio publikoaren gainean kalkulatu da, ez ikasketa horrek gure unibertsitatean duen matrikula-prezioaren gainean.

Hobarien eskaria egiteko, honi erantsitako inprimakia bete behar da eta egoeraren arabera eskatzen den dokumentazioarekin batera (eskabide orriaren atzealdean dago zehaztuta) Idazkaritza Orokorreara ekarri matrikularekin, 2018ko irailaren 28ra bitartean.

Hobariaren eskaera urtero egin behar da.

Unibertsitateko matrikula prozesuak bukatutakoan, Eusko Jaurlaritzari aurkeztuko zaio onuradunen eta zenbatekoen aitortpena. Eusko Jaurlaritzari eskakizun guztiak betetzen dituzten eskatzaileen zerrenda aurkeztu ondoren, honek zenbatekoak itzuliko ditu. Dagokion diru-sarrera mezu elektronikoko bidez jakinaraziko da.

Likidazio hori ikasleak baimendutako kontuan egingo da transferentzia bidez eta ez da inoiz ere izango Eusko Jaurlaritzak Deustuko Unibertsitatearekin sinatutako hitzarmenaren bere gain hartutako konpromisoa baino handiagoa.

8. Deustuko Beken Programa

Deustuko beken programaren helburua da gure unibertsitateko titulazio ofizialak eskuratzera bideratutako ikasketa planak egiten diharduten ikasleen aukera berdintasuna sustatzea, baliabide ekonomiko urriak izan arren, errendimendu akademiko egokia dutela erakutsi duten ikasleek ikasketak egiten hasteko eta/edo jarraitzeko aukera izan dezaten, laguntza ekonomikoa emanez.

y alumnas con limitados recursos económicos que hayan demostrado un rendimiento académico satisfactorio en sus estudios.

Para conocer las modalidades de becas que comprende este Programa, así como las condiciones y plazos de solicitud, puede consultar www.becas.deusto.es, o contactar con el Servicio de Becas en cualquiera de los dos campus de la Universidad.

Campus Bilbao:
Tel.: 944 139 161 e-mail: becas@deusto.es

Campus San Sebastián:
Tel.: 943 326 280 e-mail: becas.ss@deusto.es

9. Incompatibilidades en los descuentos aplicables

No serán acumulables los siguientes descuentos:

Descuento Alumni Postgrado
Descuento Honors Program
Premio Fin de Carrera

En el caso de descuentos acordados para colectivos concretos, deberá consultarse el régimen de incompatibilidades con cada Facultad.

Por tanto y en caso de convergencia de diferentes descuentos, solo será aplicable el de mayor cuantía.

Para información más detallada sobre cuestiones económicas, puede consultar la página www.deusto.es y/o en el Departamento Económico Financiero del respectivo Campus,

Campus Bilbao:

*Horario de atención al público:
De lunes a viernes: de 9:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:30
Del 1 al 27 de Julio y del 20 al 31 de agosto: de 9:00-13:00
Tel.: 944 139 000 ext 2336
e-mail: defestudiantes@deusto.es*

Campus San Sebastián:

*Horario de atención al público:
De lunes a viernes: de 9:30 a 13:00 y de 15:30 a 17:30
Del 1 al 27 de Julio y del 20 al 31 de agosto: de 9:00-13:00
Tel.: 943 326 600 ext.5554
e-mail: defestudiantes@deusto.es*

Mayo 2018

Programa horren barruko beken modalitateen, baldintzen eta eskaera egiteko epeen berri izateko, kontsultatu ezazu www.bekak.deusto.es web orrian, edo jarri harremanetan Beken Zerbitzuarekin, Unibertsitatearen campus batean edo bestean.

Bilboko campusa:
Tel.: 944 139 161 Posta elektronikoa: becas@deusto.es

Donostiako campusa:
Tel.: 943 326 280 Posta elektronikoa: becas.ss@deusto.es

9. Beherapen bateraezinak

Ezin izango dira ondoko beherapenak metatu:

Alumni Graduondokoetarako beherapenak
Honors Programaren beherapena
Ikasketa Amaierako saria

Talde jakin batzuentzat adostutako beherapenen kasuan, Fakultate bakoitzarekin kontsultatu behar dira bateraezintasunak.

Horrenbestez, beherapen bat baino gehiago egiteko eskubidea duen ikasleari zenbatekorik handienekoa egingo zaio.

Ekonomia kontuei buruzko informazio zehatzagoa behar izanez gero, jo ezazu www.deusto.es webgunera eta/edo dagokizun campuseko Administrazio Sailera.

Bilboko campusa:

*Jendea hartzeko ordutegia:
Asteleheneetik ostiralera: 09:00-13:00 eta 15:00-17:30
Uztailaren 1etik 27 eta abuztuaren 20tik 31ra: 9:00-13:00
Tel.: 944 139 000 2336 luz
Posta elektronikoa: defestudiantes@deusto.es*

Donostiako campusa:

*Jendea hartzeko ordutegia:
Asteleheneetik ostiralera: 9:30-13:00 eta 15:30-17:30
Uztailaren 1etik 27ra eta abuztuaren 20tik 31ra: 9:00-13:00
Tel.: 943 326 600 5554 luz.
Posta elektronikoa: defestudiantes@deusto.es*

2018ko maiatza



Universidad de Deusto - Deustuko Unibertsitatea
Dirección Económico Financiera - Ekonomia eta Finantza Zuzendaritza

Campus Bilbao - Bilboko Campusa
Avenida Universidades, 24
48007 Bilbao
Tel. 944 139 136
E-mail: defestudiantes@deusto.es

Campus San Sebastián - Donostiako Campusa
Mundaiz, 50
20012 Donostia-San Sebastián
Tel. 943 326 600 - ext. 5554
E-mail: defestudiantes@deusto.es

Datos académicos previos / Aurretiko datu akademikoak / Previous academic data

- Estudios de Máster Universitario oficial del sistema universitario español **iniciados y no finalizados** en otra universidad
Espainiar unibertsitate sistemako beste unibertsitate batean Unibertsitate Masterreko ikasketak **hasi eta ez ditut amaitu**
I have **started but not completed** an official Master's degree at another Spanish university.

Universidad / Unibertsitatea / University _____ Máster Universitario / Unibertsitate Masterra / Master's Degree _____

Asignaturas optativas / Hautazko irakasgaiak / Elective subjects

En caso de que tenga que matricular asignaturas de carácter optativo, indique la denominación de las asignatura/s correspondiente/s / Hautazko irakasgaiak matrikulatu behar badituzu, adierazi irakasgai horien izena.

- _____
- _____
- _____
- _____

.....
(Lugar / Lekua / Place)

.....
(Fecha / Data / Date)

Firma del estudiante / Ikaslearen sinadura / Signature of student

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Con la firma de este documento está usted aceptando el uso de sus datos personales autorizando su tratamiento para las actividades que a continuación se indican.

Responsable	UNIVERSIDAD DE DEUSTO
Finalidad	Prestación de servicios académicos y acceso a los servicios universitarios derivados de la matriculación de estudiantes.
Legitimación	Contrato de matrícula y consentimiento.
Destinatarios	No se cederán datos a terceros, salvo cumplimiento de obligación legal, desarrollo de convenios educativos y/o consentimiento.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.
Información adicional	Puede acceder a la información adicional sobre el tratamiento de sus datos personales en el documento Política informativa en protección de datos relativa a matriculación de estudiantes.

DATU PERTSONALEN BABESARI BURUZKO INFORMAZIOA

Dokumentu hau sinatuta zure datu pertsonalen erabilera onartzen duzu eta tratatzeko baimena ematen duzu, ondoren adierazten diren jardueretarako:

Arduraduna	DEUSTUKO UNIBERTSITATEA
Helburua	Zerbitzu akademikoak eskaintzea eta ikasleak matrikulatzearen ondorioz sortzen diren unibertsitate zerbitzuetarako sarbidea izatea.
Legitimazioa	Matrikula kontratua eta baimena ematea.
Datuak lagatzea	Ez zaie hirugarrenei daturik lagako, legezko betebeharrak, lankidetzak hitzarmenak sinatuta izan eta/edo baimen kasuetan izan ezik.
Eskubideak	Datuetara sartu, zuzendu eta ezabatzea, baita beste eskubide batzuk ere, informazio gehiagori buruzko atalean azaltzen denez.
Informazio gehiago	Datu pertsonalen tratamenduari buruzko informazio gehiago nahi izanez gero, Ikasleen matrikulazioari buruzko datuak babesteko informazio politikara jo dezakezu.

INFORMATION RELATING TO PERSONAL DATA PROTECTION

By signing this document you consent to our processing your personal data in relation to the activities outlined below.

Data controller	UNIVERSITY OF DEUSTO
Purpose	Provide academic services and access to university services related to student enrolment.
Legal basis	Enrolment agreement and consent form.
Recipients	No data will be provided to third parties except in compliance with legal obligations, educational and/or consent agreements.
Rights	To access, rectify, delete the information, in addition to other rights, as explained in the further information section.
Further information	You can access additional information regarding the processing of your personal data in this regard in the document Personal data protection policy for student enrolment.

1) RESPONSABLE. ¿Quién es el Responsable del tratamiento de sus datos?

- UNIVERSIDAD DE DEUSTO
- NIF R4868004E
- Secretaria General
Correo electrónico: secretariageneral@deusto.es
- Dirección postal:
Avenida de las Universidades, 24-Bilbao (CP-48007)
- Delegado de Protección de Datos:
Director de Auditoría y Control Interno
Teléfono: 94 413 94 30
email: dpo@deusto.es

2) FINALIDAD. ¿Para qué tratamos sus datos?

La UNIVERSIDAD DE DEUSTO trata los datos relativos a la gestión académica y acceso a los servicios universitarios derivados de la matriculación de estudiantes para las finalidades que se indican a continuación:

Gestión Académica

- Gestión de los procesos de matrícula, inscripción, administración y custodia del expediente académico.
- Solicitud y tramitación de títulos.
- Gestión de la movilidad nacional e internacional de estudiantes.
- Gestión de prácticas.
- Emisión de la tarjeta universitaria.
- Emisión de cuentas de correo electrónico open Deusto para relación con alumnos.
- Gestión de servicios electrónicos.
- Grabaciones de audio y/o video que puedan eventualmente realizarse en el desarrollo de las actividades universitarias con fines académicos o publicitarios.
- Expedientes disciplinarios.
- Encuestas de satisfacción.

Alumni

- Gestión de la información personal relativa a estudiantes a partir de tercer año para su orientación laboral dirigida a la planificación de la carrera profesional.
- Gestión de ofertas de trabajo, nacionales e internacionales.
- Realización de programas formativos y metodologías pedagógicas para el desarrollo de valores y actitudes necesarias dirigidas al emprendimiento, ofreciendo a los alumnos de últimos cursos de grado y postgrado ayudas, formación y orientación.
- Orientación laboral para la puesta en común de experiencias de profesionales con estudiantes ante la salida al mercado laboral, interrelación con empresas, recolocación profesional, programas de continuidad, mediación, emprendimiento y reflejo de la trayectoria profesional y vinculación con la UD.

1) ARDURADUNA. Nor da datuen tratamenduaren arduraduna?

- DEUSTUKO UNIBERTSITATEA
- IFZ: R4868004E
- Idazkaritza orokorra
Helbide elektronikoa: secretariageneral@deusto.es
- Posta helbidea:
Unibertsitate etorbidea 24-Bilbao (PK-48007)
- Datuen babeseke ordezkaria:
Auditorretza eta Barne Kontroleko zuzendaria
Telefonoa: 94 413 94 30
Posta elektronikoa: dpo@deusto.es

2) HELBURUA. Zertarako tratatzen ditugu zure datuak?

DEUSTUKO UNIBERTSITATEAK ikasleen kudeaketa akademikoari eta unibertsitateko zerbitzuetarako sarbideari buruzko datuak tratatzen ditu, ondoren ageri diren helburuetarako:

Kudeaketa akademikoa

- Matrikula eta izen-emate prozesuak kudeatzeko eta ikasketa-espeditentea kudeatu eta zaintzeko.
- Tituluak eskatu eta izapidetzeko.
- Ikasleen estatuko eta nazioarteko mugikortasuna kudeatzeko.
- Praktiak kudeatzeko.
- Unibertsitateko txartela emateko.
- Open Deusto posta elektronikoko kontua emateko, ikasleekiko harremanetarako.
- Zerbitzu elektronikoak kudeatzeko.
- Unibertsitateko jardueretan grabazioak edo argazkiak egiteko, helburu akademikoetarako edo publizitaterako.
- Diziiplina espeditentetarako.
- Gogobetetasun inkestetarako.

Alumni

- Hirugarren urtetik aurrera, lan orientazioa emateko kudeatuko da ikasleen informazio pertsonala, karrera profesionala planifikatzeari begira.
- Lan eskaintza nazionalak eta internazionalak kudeatzeko.
- Prestakuntza programak eta ekintzazailtzara bideratutako balioak eta jarrerak garatzeko metodologia pedagogikoak garatzeko, eta graduako azken mailetako ikasleei eta graduondokoetakoiei laguntzak, prestakuntza eta orientazioa eskaintzeko.
- Lan merkatuan sartzera begira profesionalak ikasleekin dituzten esperientziak bateratu eta lan orientazio emateko, enpresekiko harremanetarako, beste lanpostu bat lortzeko, jarraipeneko programetarako, bitartekaritzarako, ekintzazailtzarako eta ibilbide profesionala islatzeko eta DUrekiko lotura izateko.

- Análisis del grado de inserción laboral y empleabilidad, mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por la Universidad así como realizar estadísticas o estudios para valorar y mejorar nuestros servicios en relación al grado de satisfacción de las personas y mejorar su experiencia como usuarias.
- Encuestas de satisfacción.

Acción Social

- Atención al alumnado en la cobertura de necesidades académicas especiales derivadas de discapacidades, de accesibilidad y dotación de medios materiales.

Becas y Ayudas

- Gestión de ayudas económicas y becas solicitadas por estudiantes.

Deporte y Cultura

- Gestión de actividades culturales, recreativas, sociales y deportivas. Reserva de uso de instalaciones deportivas propias y en colaboración.
- Tramitación de carnets para acceso a polideportivos municipales y otros servicios deportivos y/o culturales.

Biblioteca

- Préstamo de material bibliográfico y ordenadores portátiles.
- Cursos o sesiones de formación para alumnos y antiguos alumnos sobre recursos en áreas temáticas.
- Solicitudes de información solicitadas vía web por las personas usuarias a la persona responsable de la Biblioteca.
- Reserva de espacios de la Biblioteca tales como salas de trabajo, talleres, seminarios y/o cabinas de investigación.
- Gestión de incidencias en el uso adecuado de los servicios y consecuencias de su incumplimiento.

Divulgación de Servicios

- Envío por medios físicos y telemáticos de la oferta de productos y servicios de la Universidad de Deusto así como elaborar perfiles de preferencias, no utilizándose en ningún caso para la adopción de decisiones automatizadas basadas en los perfiles obtenidos.

ALDEZLE. Defensor Universitario

- Atención al alumnado respecto a reclamaciones sobre el funcionamiento de los órganos y servicios de la Universidad de Deusto.

Atención a la Salud

- Atención por el servicio de enfermería en caso de ser requerido.
- Aplicación de protocolos de prevención.

Gestión Económica

- Gestión económico-financiera de la titulación académica elegida y de los servicios concertados por el alumnado.

3) Transferencias internacionales

Se realizarán para la gestión de alumnos en movilidad internacional y ofertas de trabajo provenientes de empresas internacionales, basados ambos tratamientos en el consentimiento de la alumna o alumno interesado expresado en virtud del presente documento.

- Laneratze eta enplegarritasun maila aztertzeko, Unibertsitateak eskaintzen dituen zerbitzuen kalitatea hobetzeko, baita erabiltzaileei begirako zerbitzuak balioesteko, estatistikak eta ikerketak egiteko eta erabiltzaileen esperientzia hobetzeko ere.
- Gogobetetasun inkestetarako.

Gizarte ekintza

- Ikasleen arretarako, desgaitasunen ondorioz dituzten irisgarritasuneko beharizan akademikoak estaltzeko eta bitarteko materialez hornitzeko.

Bekak eta laguntzak

- Ikasleentzako diru laguntzak eta bekak kudeatzeko.

Kirola eta Kultura

- Kultur, aisialdi, gizarte eta kirol jarduerak kudeatzeko. Unibertsitateko eta kanpoko erakundeekin itundutako kirol instalazioak erabiltzeko erreserba egiteko.
- Udal kiroldegietara sartzeko txartelak izapidetzeko eta beste kirol eta/edo kultura zerbitzu batzuetarako.

Liburutegia

- Material bibliografikoa eta eskuko ordenagailuak mailegatzeko.
- Ikasleei eta ikasle ohieei gai arloetako baliabideei buruzko ikastaro eta prestakuntza saioak eskaintzeko.
- Erabiltzaileek webaren bidez liburutegiko arduradunari eskatutako informazio-eskaerarako.
- Liburutegiko espazioak (langelak, tailerrak, mintegiak eta/edo ikerketako kabinak) gordetzeko.
- Zerbitzuen erabilera egokian izandako gertaeren eta erabilera desegokien kudeaketarako.

Zerbitzuen berri zabaltzeko

- Deustuko Unibertsitateko produktuen eta zerbitzuen eskaintza bitarteko fisiko eta telematikoen bidez bidaltzeko, lehenetsitako profilak prestatzeko. Baina ez dira inola ere jasotako profiletan oinarritutako erabaki automatizatuak hartzeko erabiliko.

ALDEZLEA.

- Deustuko Unibertsitateko organoen eta zerbitzuen funtzionamenduari buruzko errekamazioetan ikasleak artatzeko.

Osasuna

- Erizaintza zerbitzuaren arretarako, hala eskatuz gero.
- Prebentzioko protokoloak aplikatzeko.

Kudeaketa ekonomikoa

- Aukeratutako titulazio akademikoaren ekonomia eta finantza kudeaketarako eta ikasleekin hitzartutako zerbitzuetarako.

3) Nazioarteko transferentzietarako

- Nazioarteko mugikortasuneko ikasleen kudeaketarako eta nazioarteko enpresetatik datozen lan eskaintzetarako. Kasu bietan, ikasleak agiri bidez hala adierazita egingo da.

4) LEGITIMACION. ¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?

- La base legal para el tratamiento de sus datos es la relación jurídica establecida en virtud del contrato de matrícula para la gestión académica así como el consentimiento de la persona para las restantes finalidades y servicios derivados de la matriculación y ofrecidos por la Universidad de Deusto.
- En caso de no facilitar los datos solicitados para cada tratamiento no podrá realizarse la gestión de aquellas finalidades vinculadas a cada uno de ellos.
- En el caso del envío de información divulgativa de actividades y servicios de la UD y realización de perfiles de preferencia y actividades realizadas, el título de licitud es el consentimiento y/o el interés legítimo de la UD.

5) DESTINATARIOS. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

- A las legalmente establecidas que resulten de aplicación en este tratamiento.
- Organizaciones públicas y/o privadas directamente relacionadas con la Universidad de Deusto con las que se haya suscrito un convenio de colaboración.
- Asociaciones de antiguos alumnos en el ámbito de gestión de servicios de ALUMNI.

6) CONSERVACIÓN. ¿Durante cuánto tiempo conservaremos sus datos?

- Los datos personales proporcionados referidos a datos académicos se conservarán indefinidamente en aplicación de la Ley Orgánica de Universidades y normativa de desarrollo.
- Los datos vinculados a servicios no académicos vinculados a la matriculación se conservarán durante la prestación del servicio tras lo cual se mantendrán bloqueados durante los plazos de prescripción legal aplicables, transcurridos los cuales serán destruidos.
- Los datos que impliquen gestión económica y financiera por la Universidad de Deusto se mantendrán durante cinco años posteriores a la finalización del servicio en aplicación de la normativa fiscal a que está obligada la organización.
- Los datos vinculados a la remisión de comunicaciones comerciales y divulgativas se mantendrán mientras la persona no solicite su supresión.

7) DERECHOS. ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

- Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si en la Universidad de Deusto estamos tratando datos personales que les conciernen, o no.
- Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos.
- En determinadas circunstancias, las personas interesadas podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.

4) LEGITIMAZIOA. Zein da datuen tratamendurako legitimazioa?

- Datuen tratamendurako legearen oinarrian dago ikaslearen eta unibertsitatearen artean, matrikula kontratuaren bidez, sortu den harreman juridikoa eta, matrikulatik eratorrita, Deustuko Unibertsitateak eskaintzen dituen gainerako zerbitzuetara jotzeko pertsonak ematen duen baimena.
- Tratamendu bakoitzerako eskatzen diren datuak eman ezik, ezin izango da helburu horri lotutako kudeaketarik egin.
-
- DUko jarduera eta zerbitzuen informazioa bidaltzeko eta egindako jardueren lehenespena egiteko, zilegitasuna baimenak eta/edo DUren interes legitimoak ematen du.

5) DATUAK LAGATZEA. Nori adieraziko zaizkio zure datuak?

- Tratamendu hau aplikaturik, legez ezarrita daudenei.
- Deustuko Unibertsitatearekin zuzenean lotuta dauden erakunde publiko eta/edo pribatuei, baldin eta lankidetzaz hitzarmen bat sinatuta badu Deustuk erakunde horiekin.
- Ikasle ohien elkarteei, ALUMNIren zerbitzuen kudeaketaren esparruan.

6) DATUAK GORDETZEA. Zenbat denboran gordeko ditu unibertsitateak datuak?

- Datu akademikoei buruzko datu pertsonalak mugarik gabe gordeko ditu, Unibertsitateen Lege organikoa eta hori garatzen duen araudia betez.
- Zerbitzua ematen den bitartean gordeko dira matrikulazioko zerbitzu ez akademikoei lotutako datuak. Horren ondoren, blokeatuta mantenduko dira, aplikagarri diren preskripzio epeen barruan. Behin epeak igarota, suntsitu egingo dira.
- Deustuko Unibertsitaterako kudeaketa ekonomiko eta finantzarioko datuak zerbitzua amaitu eta hurrengo bost urteetan mantenduko dira, DUk bete behar duen zerga araudia betez.
- Komunikazio komertzial eta zabalkundea bidaltzeari lotutako datuak mantendu egingo dira, pertsona horrek ezabatzea eskatzen ez duen bitartean.

7) ESKUBIDEAK. Zeintzuk dira zure eskubideak datuak ematen dizkiguzunean?

- Edonork du eskubidea jakiteko Deustuko Unibertsitatea berari dagozkion datu pertsonalak tratatzen ari den ala ez den.
- Doakienek eskubidea dute datu pertsonaletara sartzeko, zuzenak ez direnak zuzentzea eskatzeko edo, kasua hori balitz, ezabatzea eskatzeko, baldin eta datuak jaso ziren helburuetarako dagoeneko beharrezkoak ez badira, besteak beste.
- Egoera jakin batzuetan, doakienek beren datuen tratamendua mugatzea eska dezakete. Halakoetan, erreklamazioak egin edo defendatzeko baina ez ditugu gordeko.
- Zenbait kasutan eta egoera partikularrekin lotutako arrazoiengatik, doakienak datuen tratamenduaren aurka egin ahal izango dute. Deustuko Unibertsitateak datuak tratatzeari utzi egingo dio, premiazko legezko arrazoiengatik, edo izan daitezkeen erreklamazioak egiteko edo defendatzeko izan ezik.

- En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, las personas interesadas podrán oponerse al tratamiento de sus datos. La Universidad de Deusto dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.
- Las personas interesadas podrán solicitar la portabilidad de los datos para obtener los datos que han proporcionado a la Universidad de Deusto en un formato estructurado, de uso común y de lectura mecánica, para ser descargados por sí mismos o transmitidos de la Universidad de Deusto a otra entidad.
- La persona interesada puede ejercitar sus derechos dirigiendo un correo electrónico a la dirección privacidad@deusto.es que estarán disponibles en la página web.
- Además, puede presentar una reclamación ante la Agencia de Protección de Datos, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, en la dirección postal y/o electrónica indicada en la página www.agpd.es

8) SEGURIDAD

Los datos serán tratados de forma confidencial y bajo el sometimiento a medidas técnicas y organizativas de seguridad, adecuadas para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

- Doakienek datuen eramangarritasuna eskatu ahal izango dute, Deustuko Unibertsitateari eman dizkioten datuak eurek jaisteko, formatu egituratuan, erabilera arruntekoan eta irakurketa mekanikokoan, edo Deustuko Unibertsitateetik beste erakunde batera transmititzeko.
- Doakiona bere eskubideez balia daiteke web orrian dagoen privacidad@deusto.es helbide elektronikora idatzita.
- Horrez gain, erreklamazioa jar dezake Datuak Babesteko Agentzian, batez ere, bere eskubideak erabiltzeko aukerarik izan ez badu, www.agpd.es orrialdean agertzen den posta helbidera eta/edo helbide elektronikora idatzita.

8) SEGURITASUNA.

Datuak isilekotasunez tratatuko dira eta segurtasuneko eta antolaketako neurri tekniko egokien menpe egongo dira, aldaketa, galera, tratamendua edo baimenik gabe sartzea saihesteko.

2018ko maiatza

Mayo de 2018

Nombre y apellidos del alumno / Ikaslearen izen-abizenak

DNI o Pasaporte
NAN edo Pasaportea

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Este impreso recoge los datos necesarios para las estadísticas que la Universidad está obligada a facilitar a los distintos organismos oficiales, conforme a la legislación vigente (Ley 4/1990 y Ley de Función Estadística Pública de 09.05.1989) y quedarán amparados por el secreto estadístico, conforme se establece en dicha legislación.

Antes de rellenar lea códigos al dorso

Inprimaki honek Unibertsitateak zenbait erakunde ofiziali eman beharreko estatistikak egiteko behar diren datuak jasotzen ditu, indarrean dagoen legeriaren arabera (4/1990 Legea eta Estatistikako Funtzio Publikoaren Legea, 1989.05.09koa), eta isilpean gordeko dira, Estatistika Publikoaren Legean ezarritako moduan.

Bete aurretik, irakurri atzealdean ageri diren kodeak

Datos de los padres o tutores

Guraso edo tutoreen datuak

Aunque hayan fallecido, estén jubilados o en situación de paro, se debe aportar la información referida a su última ocupación. Aunque el estudiante sea el sustentador principal de la familia, en ningún caso debe hacer referencia a su propia ocupación, sino siempre a la de sus padres.

Gurasoak hilda, jubilatuta edo langabezia badaude ere, haien azken lanbidea adierazi behar da. Nahiz eta ikaslea bera izan diru-ekarle nagusia familian, aitaren eta amaren lanbidea jarri behar du eta ez berea.

1.- Estudios / Ikasketak

	1	2	3	4	5
Padre / Aita					
Madre / Ama					

2.- Trabajo / Lana

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Padre / Aita															
Madre / Ama															

Datos del estudiante

Ikaslearen datuak

3.- Trabajo remunerado curso anterior
Lan ordaindua aurreko ikasturtean

	0	1	2	3

3.1.- En caso afirmativo, indique ocupación
Lan egin bazenuen zehaztu lana

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Datos de la titulación que le da acceso

Sarbidea ematen dizun titulazioaren datuak

4.- Si cursó los estudios de acceso en España, indique el municipio en que realizó el último año de dicha titulación
Sarbidea ematen dizuten ikasketak Espainian egin badituzu, adierazi zein udalerritan ikasi zenuen titulazioaren azken ikasturtea.

5.- Tipo de centro de estudios de acceso
Sarbidea ematen duten ikasketen zentro mota

Público / Privado /
Publikoa / Pribatua

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Otros

Beste datu batzuk

6.- Año académico de ingreso por primera vez en el Sistema Universitario Español
Espainiako Unibertsitate Sistemari hasitako ikasturtea

_____ / _____

7.- ¿Posee algún título oficial de enseñanza superior ya finalizado, distinto al que le da acceso a Máster/Doctorado?

Baduzu goi mailako hezkuntzako beste titulurik, masterrera / doktoregora sarbidea ematen dizunaz gain?

	0	1	2	3	4	5	6

DATOS DE LOS PADRES O TUTORES

1.- Estudios de los padres o tutores

- 1: Analfabeto
- 2: Sin Estudios
- 3: Estudios Primarios
- 4: Estudios Secundarios (Bachiller Superior, FP o equivalentes).
- 5: Estudios Superiores (Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Enseñanza Superior Militar o asimilados).

2.- Trabajo de los estudiantes, padres o tutores (ocupación)

- 0: Ocupaciones militares.
- 1: Directores y Gerentes.
- 2: Técnicos o profesionales científicos e intelectuales.
- 3: Técnicos y Profesionales de apoyo.
- 4: Empleados de tipo contable y administrativo.
- 5: Trabajadores de los servicios de restauración, personales, protección y vendedores de los comercios.
- 6: Trabajadores cualificados en la agricultura y en la pesca.
- 7: Artesanos y trabajadores cualificados de las industrias manufactureras, la construcción y la minería, excepto los operadores de instalaciones y maquinaria.
- 8: Operadores de instalaciones y maquinaria y montadores.
- 9: Trabajadores no cualificados.
- 10: Parados.
- 11: Jubilados.
- 12: Amas/os de casa.
- 13: Incapacitados para trabajar.
- 14: Otra situación (Rentistas,...)

DATOS DEL ESTUDIANTE

3.- Trabajo remunerado durante el curso anterior

Indique el código correspondiente a trabajos remunerados del alumno según la tabla siguiente:

- 0: No realizó ningún trabajo o actividad remunerada
- 1: Trabajo esporádico (durante menos de 3 meses).
- 2: Trabajo a jornada Parcial (durante más de 3 meses).
- 3: Trabajo a jornada Completa (durante más de 3 meses).

3.1- Ver punto 2.

OTROS

7.- ¿Posee algún título oficial de enseñanza superior ya finalizado, distinto al que le da acceso al Máster/Doctorado?

- 0: No posee otro título de enseñanza superior
- 1: Posee título de estudios superiores no universitarios (Ciclos Formativos de F.P. Grado Superior, Ciclos Formativos de Artes Plásticas y Diseño, Grado Superior, Estudios Superiores de Conservación y Restauración de Bienes Culturales, Estudios Superiores de Diseño, Estudios Superiores de Cerámica, Estudios Superiores de Vidrio, Grado Superior de Música, Grado Superior de Danza, Enseñanzas de Arte Dramático, Enseñanzas Deportivas de Grado Superior, Enseñanzas militares superiores)
- 2: Posee título universitario de ciclo corto (3 años)
- 3: Posee título universitario de ciclo largo (más de 3 años)
- 4: Posee título de Grado
- 5: Posee Máster universitario oficial finalizado
- 6: Posee título de Doctor

GURASO EDO TUTOREEN DATUAK

1.- Gurasoen edo tutoreen ikasketak

- 1: Alfabetatu gabea.
- 2: Ikasketarik ez..
- 3: Lehen mailako ikasketak.
- 4: Bigarren mailako ikasketak (goi batxilergoa, LH edo parekoa).
- 5: Goi mailako ikasketak (lizentziatua, ingeniaria, arkitektoa, goi mailako irakaskuntza militarra edo parekoak).

2.- Ikasleen, gurasoen edo tutoreen lana

- 0: Lanbide militarrek.
- 1: Zuzendariak eta kudeatzaileak.
- 2: Teknikari edo profesional zientifiko eta intelektualak.
- 3: Teknikariak eta laguntzako profesionalak.
- 4: Kontabilitate eta administrazio lanak egiten dituzten enplegatuak.
- 5: Jatetxe, taberna eta dendetako langileak, zerbitzu pertsonaletakoak eta babes-zerbitzuetakoak.
- 6: Nekazaritza eta arrantzako langile kualifikatuak.
- 7: Artisauak eta manufaktura-industrietako, eraikuntzako eta meatzaritzako langile kualifikatuak, instalazioen eta makinen operadoreak izan ezik.
- 8: Instalazioen eta makinen operadoreak eta muntatzaileak.
- 9: Kualifikaziorik gabeko langileak.
- 10: Langabeak.
- 11: Jubilatutak.
- 12: Etxekoandreak / Etxekogizonak.
- 13: Lan egiteko ezindutak.
- 14: Beste egoera bat (errentadunak...)

IKASLEAREN DATUAK

3.- Lan ordaindua aurreko ikasturtean

Jarri ikasleak egindako lan ordainduei dagokien kodea ondoko taularen arabera:

- 0: Ez zuen lan ordaindurik egin.
- 1: Noizbehinkako lana (3 hilabete baino gutxiago).
- 2: Lanaldi partzialeko lana (3 hilabete baino luzeago).
- 3: Lanaldi osoko lana (hiru hilabete baino luzeago).

3.1- Ikusi 2. puntua

BESTE DATU BATZUK

7.- Baduzu goi mailako hezkuntzako beste titulurik, masterrera / doktoregora sarbidea ematen dizunaz gain?

- 0: Ez duzu goi mailako beste titulurik
- 1: Unibertsitatekoak ez diren goi mailako ikasketen tituluren bat duzu (Lanbide Heziketako Goi Mailako Zikloak, Arte Plastikoetako eta Diseinuko Goi mailako Heziketa Zikloak, Kultura Ondasuna Zaintzeko eta Zaharberitzeko Goi Mailako Ikasketak, Diseinuko Goi Mailako Ikasketak, Zeramikako Goi Mailako Ikasketak, Beirako Goi Mailako Ikasketak, Musikako Goi Mailako Gradua, Dantzako Goi Mailako Gradua, Arte Dramatikoko Ikasketak, Goi Mailako Kirol Ikasketak, Goi Mailako Ikasketak Militarrek)
- 2: Ziklo laburreko unibertsitate titulua duzu (3 urte)
- 3: Ziklo luzeko unibertsitate titulua duzu (3 urte baino gehiago)
- 4: Graduak titulua duzu
- 5: Unibertsitateko master titulu ofiziala duzu
- 6: Doktore titulua duzu

5.- **¿En qué lengua ha cursado las asignaturas en bachillerato o equivalente?
Zein hizkuntzatan ikasi dituzu irakasgaiak batxilergoan edo parekoetan?**

- Castellano / Gaztelaniaz (modelo A / A eredua)
 Euskera / Euskaraz (modelo D / D eredua)
 Otra / Besterik ¿Cuál?

6.- **¿Ha cursado alguna asignatura en un idioma diferente al castellano en la Licenciatura o Grado?
Gaztelaniaz barik beste hizkuntzaren batean burutu duzu irakasgairik Lizentziaturan edo Graduan?**

- Euskera / Euskaraz
 Inglés / Ingeleseaz
 Otra / Besterik ¿Cuál?

7.- **¿En caso de que hubiera, cursaría en euskera alguna asignatura de posgrado?
Graduondokoan irakasgairik bat euskaraz egiteko aukera balego, egingo zenuke?**

Si/Bai No/Ez

8.- **¿En caso de que hubiera, cursaría en inglés alguna asignatura de posgrado?
Graduondokoan irakasgairik bat ingelesez egiteko aukera balego, egingo zenuke?**

Si/Bai No/Ez

PLAZO DE PRESENTACIÓN:

Hasta el 28 de septiembre de 2018.

AURKEZPEN EPEA:

2018ko irailaren 28ra arte.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR:**EKARRI BEHARREKO DOKUMENTAZIOA:**

1.	Familia numerosa, familia monoparental u otro tipo: <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de empadronamiento, que incluya la relación de todas las personas residentes en el domicilio, a 1 de enero de 2018. - Fotocopia compulsada* del título de Familia Numerosa. 	Familia ugaria, guraso bakarreko familia edo bestelakoa: <ul style="list-style-type: none"> - Errolda-ziurtagiria, 2018ko urtarrilaren 1ean etxebizitza berean bizi diren pertsona guztien zerrenda jasotzen duena. - Familia Ugariaren tituluaren fotokopia konpultsatua*.
2.	Víctima de terrorismo y familiar: <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de empadronamiento, que incluya la relación de todas las personas residentes en el domicilio, a 1 de enero de 2018. - Fotocopia compulsada* de la resolución de acogimiento al Programa de Ayudas a las Víctimas de Terrorismo. 	Terrorismoaren biktima eta horren senidea: <ul style="list-style-type: none"> - Errolda-ziurtagiria, 2018ko urtarrilaren 1ean etxebizitza berean bizi diren pertsona guztien zerrenda jasotzen duena. - Terrorismoaren Biktimentzako Laguntza Programara atxikita dagoela adierazten duen ebazpenaren fotokopia konpultsatua*.
3.	Familia que tenga alguna persona con discapacidad: Estudiante <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de empadronamiento, que incluya la relación de todas las personas residentes en el domicilio, a 1 de enero de 2018. - Fotocopia compulsada* de la resolución del grado de minusvalía. 	Desgaitasuna duen familiako kidea: ikaslea <ul style="list-style-type: none"> - Errolda-ziurtagiria, 2018ko urtarrilaren 1ean etxebizitza berean bizi diren pertsona guztien zerrenda jasotzen duena. - Desgaitasun-maila zehazten duen ebazpenaren fotokopia konpultsatua*.
4.	Familia que tenga alguna persona con discapacidad: Familiar <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de empadronamiento, que incluya la relación de todas las personas residentes en el domicilio, a 1 de enero de 2018. - Fotocopia compulsada* de la resolución del grado de minusvalía. 	Desgaitasuna duen familiako kidea: senidea <ul style="list-style-type: none"> - Errolda-ziurtagiria, 2018ko urtarrilaren 1ean etxebizitza berean bizi diren pertsona guztien zerrenda jasotzen duena. - Desgaitasun-maila zehazten duen ebazpenaren fotokopia konpultsatua*.
5.	Víctimas de violencia de género: <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de empadronamiento, que incluya la relación de todas las personas residentes en el domicilio, a 1 de enero de 2018. - Fotocopia compulsada* de uno de estos: la resolución judicial, orden de protección dictada a favor de la víctima vigente, informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de violencia de género, en tanto se dicta la orden. 	Genero-indarkeriaren biktima: <ul style="list-style-type: none"> - Errolda-ziurtagiria, 2018ko urtarrilaren 1ean etxebizitza berean bizi diren pertsona guztien zerrenda jasotzen duena. - Genero-indarkeriako gertakariak egon direla ziurtatzen duen agiriaren fotokopia konpultsatua*: ebazpen judiziala, indarrean dagoen biktimaren aldeko babes agindua, genero indarkeria dagoelako zantzuak daudela adierazten duen Fiskaltzaren txostena, agindua ematen den bitartean.

* O fotocopia y original para su cotejo

* Edo fotocopia eta originala, biak erkatzeko

IMPORTANTE: La documentación aportada debe estar en vigor a comienzo de curso.

En virtud de la legislación sobre protección de datos de carácter personal, la UD advierte que los datos recogidos en esta solicitud, solamente se utilizarán para las necesidades de servicio del centro.

Como referencia, puede consultar los precios base de aplicación en el curso 2017-2018 en www.deusto.es

GARRANTZITSUA: Dokumentazioak indarrean egon behar du ikasturtea hasten denean.

Norberaren datuak babesteko indarrean dagoen legeriaren arabera, Deustuko Unibertsitateak jakinarazten du eskaera honetan jasotako datuak ikastetxearen zerbitzu beharretarako erabiliko direla soil-soilik.

Erreferentzia gisa, 2017-2018 ikasturtean hobariak aplikatzeko oinarritzko prezioak www.deusto.eus orrian kontsulta ditzakezu.

Nombre / Izena	Primer apellido / Lehen deitura
Segundo apellido / Bigarren deitura	D.N.I. / N.A.N
Estudios / Ikasketak	Curso académico / Ikasturtea

Concedo la autorización a:

Baimena ematen diot hemen adierazten dudanari:

Nombre / Izena	Primer apellido / Lehen deitura
Segundo apellido / Bigarren deitura	DNI / N.A.N.

para la realización del siguiente trámite:

honako izapidea egin ahal izateko:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realización de mi matrícula en los estudios y curso arriba indicados <input type="checkbox"/> ▪ Recogida de la documentación solicitada <ul style="list-style-type: none"> - Expediente académico <input type="checkbox"/> - Certificado <input type="checkbox"/> - Título/Certificado de estudios propios <input type="checkbox"/> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Goian adierazitako ikasketa eta ikasturtean nire matrikula egiteko ▪ Eskatutako dokumentuak jasotzeko <ul style="list-style-type: none"> - Ikasketa agiria - Ziurtagiria - Ikasketa propioen Titulu/Agiria |
|--|---|

Documento / Dokumentua

Lugar / Lekua

Fecha / Data

Firma / Sinadura

Indicaciones

Para que esta autorización sea admitida, la persona autorizada deberá presentar la siguiente documentación:

- DNI o Pasaporte para su identificación
- Fotocopia de la Tarjeta Universitaria, DNI o pasaporte de la persona que autoriza

Oharra

Baimen hau onartu ahal izateko, baimentutakoak honako dokumentazioa aurkeztu beharko du:

- NAN-a edo Pasaporte, bere burua identifikatzeko
- Baimena ematen duenaren Unibertsitateko Txartelaren, NANaren edo pasaportearen fotokopia.