

**EUSKAL HERRIKO UNIBERTSITATEA****6263**

EBAZPENA, 2007ko uztailaren 12koa, Euskal Herriko Unibertsitateko Graduak eta Graduondoko Ikasketetako errektoreordearena, Master Ofizialak Gestionatzeko Arauak argitaratzeko dena.

Graduondoko unibertsitate titulu ofizialei buruzko urtarrilaren 21eko 56/2005 Errege Dekretuak erreferentzia marko berri bat antolatu zuen, graduondoko ikasketak ofizialetan. 2005eko urtarrilaren 25eko BOEn argitaratu eta hurrengo egunean indarrean sartu zen Errege Dekretua.

Errege Dekretu horretan aurreikusita dago doktorego programak desagertu egingo direla eta graduondoko programak jarriko direla abian apurka-apurka. Prozesu hori 2006-2007 ikasturtean hasi zen.

Ikasturte bat igaro denez lehenengo master ofizialak abian jarri zirenetik, egoki ikusi da arauak aldatzea, ikasleen egoera berrietara egokitzeko.

EHUko Doktoregoko Azpibatzaileak Master Ofizialak Gestionatzeko Arauak aldatzea erabaki zuen 2007ko ekainaren 6ko bileran.

Unibertsitateko Gobernu Kontseiluak Master Ofizialak Gestionatzeko Arauak aldatzea erabaki zuen 2007ko ekainaren 21eko bileran.

Otsailaren 25eko 3/2004 Legeak, Euskal Unibertsitate Sistemarenak, honela dio 10.2. artikuluan: «Antolaketaren eta jarduteko moduaren gainean unibertsitate publikoko gobernu organoek emandako estatutuak eta arauak, baita horien gaineko aldatetarik eta orokorrean aplikatzekoak diren xedapenak ere, Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratuko dira».

Aipatutako guztia kontuan hartuta, honako hau

**EBATZI DUT:**

Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratzea Master Ofizialak Gestionatzeko Arauak, eranskinean jasotako modua.

Leioa, 2007ko uztailaren 13a.

Errektorea.

Eskuordetzeaz (2004-06-17ko Ebazpena, 2004-07-08ko EHAA) (2006-07-20ko Ebazpena, 2006-08-21eko EHAAn aldatuta)

Graduko eta Graduondoko Ikasketetako errektoreordea,  
CARMEN GONZÁLEZ MURUA.

**UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO****6263**

RESOLUCIÓN de 12 de julio de 2007, de la Vicerrectora de Estudios de Grado y de Posgrado de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea, por la que se procede a la publicación de la Normativa de Gestión de Masteres Oficiales.

El Real Decreto 56/2005, de 21 de enero, por el que se regulan los estudios universitarios oficiales de posgrado, introdujo un nuevo marco referencial dentro de las enseñanzas de posgrado de carácter oficial. El Real Decreto 56/2005, de 21 de enero, fue publicado en el Boletín Oficial del Estado el 25 de enero de 2005 entrando en vigor a partir del día siguiente al de su publicación.

En dicho Real Decreto se preveía la extinción de los programas de doctorado, y la implantación progresiva de los programas de posgrado, implantación que comenzó en el curso 2006-2007.

Una vez transcurrido un curso académico desde la implantación de los primeros masteres oficiales se considera necesario modificar y reajustar la Normativa para su adaptación a las nuevas situaciones del alumnado.

La Subcomisión de Doctorado de la UPV/EHU, en sesión celebrada el 6 de junio de 2007, acordó en consecuencia modificar la Normativa de Gestión de Masteres Oficiales.

El Consejo de Gobierno de la Universidad, en sesión celebrada el 21 de junio de 2007, acordó aprobar la citada modificación de la Normativa de Gestión de Masteres Oficiales.

El artículo 10.2 de la Ley 3/2004 de 25 de febrero del Sistema Universitario Vasco establece: «Los estatutos y las normas de organización y funcionamiento de la universidad pública, así como sus modificaciones y las disposiciones de general aplicación que dicten los órganos de gobierno de la misma, serán publicados en el Boletín Oficial del País Vasco».

Por todo lo anterior:

**RESUELVO:**

Publicar en el Boletín Oficial del País Vasco, la Normativa de Gestión de Masteres Oficiales, en los términos recogidos en el suplemento adjunto.

En Leioa, a 13 de julio de 2007.

El Rector.

P.D. (Resolución de 17-06-2004, BOPV 08-07-2004) (Modificada por Resolución de 20-07-2006, BOPV de 21-08-2006).

La Vicerrectora de Estudios de Grado y de Posgrado,  
CARMEN GONZÁLEZ MURUA.

MASTEREGOAREN GESTIORAKO ARAUDIA 2007-  
2008 IKASTURTEA

GRADUKO ETA  
GRADUONDOKO  
IKASKETETAKO  
ERREKTOREORDETZA

I. KAPITULUA  
IZENA EMATEA, HAUTAKETA ETA MATRIKULA

1. ATALA  
IZENA EMATEA ETA HAUTAKETA

**1. artikulua.**— Onarpen baldintzak.

Master ofizialak ikasi nahi dituzten ikasleek baldintza hauek bete behar dituzte:

a) Titulu hauetako bat izatea: lizentziatua, ingeniaria, arkitektoa, diplomatua, arkitekto teknikoa edo ingeniari teknikoa.

b) Master ofizialaren proposamenean ezarritako baldintza espezifikoak betetzea.

c) Graduondoko programa ofizialean onartua izatea, arautegi honetako 2. artikuluan eta hurrengoetan zehaztutako prozedurari jarraiki.

Graduondoko ikasketa ofizialetan sartzeari buruzko 56/2005 Errege Dekretuko 3.1. artikuluan aipatutako salbuespena ez da aplikatuko graduiko titulazioak onartu arte.

**2. artikulua.**— Izena ematea: ikasleak hautatzea eta dokumentuak aurkeztea.

1.— Master ofizial baten matrikula egiteko prozesua baino lehen, izena emateko epea irekiko da. Izena emateko prozesuan ikasleak hautatzeko erabiliko diren irizpideak master ofizial bakoitzean ezarritakoak izango dira, arautegi honetako 4. artikulua 1. atalean dioen moduan.

2.— Masterraren arduradunak argitara emango ditu irizpide horiek masterra irakatsiko duen ikastegiaren, sailaren edo institutuaren iragarki oholean, eta bertan egongo dira jarrita eskariak aurkezteko epea amaitu artean. Masterraren arduradunak, era berean, ikastaroak noiz eta non emango diren argitaratuko du, eta bai eskolen ordutegia ere.

3.— Izena eman nahi duen ikasleak, lehenik eta behin, aukeraturiko master ofizialak zehaztuko duen idazkaritzan eman behar du izena horretarako prestatutako inprimakia erabilita eta horietako bakoitzerako ezarriko den epearen barruan.

Inprimakia bete ondoren, hauek dira aurkeztu beharreko dokumentuak izena emateko:

NORMATIVA DE GESTIÓN DE MASTER  
CURSO 2007-2008.

UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO /  
EUSKAL HERRIKO UNIBERTSITATEA  
VICERRECTORADO DE ESTUDIOS DE GRADO  
Y DE POSGRADO

CAPÍTULO I  
PREINSCRIPCIÓN, SELECCIÓN Y MATRÍCULA

SECCIÓN 1.ª  
PREINSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN

**Artículo 1.**— Requisitos de admisión.

Los alumnos/as que deseen acceder a los estudios de Master Oficial deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión del Título de Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a, Diplomado/a y Arquitecto/a Técnico/a o Ingeniero/a Técnico/a.

b) Cumplir los requisitos específicos establecidos en la propuesta del Master Oficial.

c) Ser admitido en el Programa Oficial de Postgrado de acuerdo con el procedimiento que se establece en el artículo 2 y siguientes de la presente normativa.

La excepcionalidad prevista en el artículo 3.1 del RD 56/2005 sobre el acceso a los Estudios Oficiales de Postgrado no será de aplicación hasta el reconocimiento de las titulaciones de grado.

**Artículo 2.**— Preinscripción: Selección de alumnos y Documentación a presentar.

1.— Con anterioridad al proceso de matrícula del Master Oficial, se establecerá un período de preinscripción. Los criterios de selección empleados en este proceso de preinscripción serán los establecidos en cada Master Oficial, tal y como se recoge en el artículo 4 apartado 1 de la presente normativa.

2.— El responsable del Master será el encargado de publicar estos criterios en el tablón de anuncios del Centro, Departamento o Instituto responsable de su impartición durante todo el plazo de presentación de solicitudes. Asimismo será el encargado de dar publicidad a la fecha, horario de clase y el lugar donde se impartirán los cursos.

3.— La documentación que debe presentar el/la alumno/a para realizar la preinscripción empieza por cumplimentar el impreso de preinscripción que se les facilitará en la secretaría establecida por cada master oficial, en los plazos que se hayan fijado para cada uno de ellos.

Una vez cumplimentado este impreso, la documentación que debe adjuntarse a la hora de realizar la preinscripción será la siguiente:

a) Ziurtagiri akademikoa, titulazioko irakasgai guztietako kalifikazioak eta deialdia adierazita.

b) Master ofizialak eskatutako baldintzak.

c) Ikasleak eginiko lan, artikulua edo argitalpenak.

d) Beste merituz batzuk.

Eskatutako dokumentuak master ofizial bakoitzak zehaztuko duen idazkaritzan aurkeztuko dira.

**3. artikulua.**– Atzerriko titulu homologatu gabea daukaten ikasleak.

Ikasleok ez dute homologatu beharko atzerriko titulua graduondoko ikasketa ofizialetan sartu ahal izateko. Halakoetan, titulua eta gainerako dokumentuak legezatu egin beharko dira eta, behar izanez gero, itzulpen ofiziala egingo da EAEko hizkuntza ofizialetara. Arautegi honi erantsi zaizkio dokumentuak legezatu eta itzultzeko argibideak.

Dokumentazio hori hau da:

a) Atzerriko titulua legezatuaren fotokopia konpulsatua, edo fotokopia eta jatorrizkoa parekatzeko.

b) Ziurtagiri akademikoa, karrerako irakasgai guztietako kalifikazioak eta deialdia adierazita.

c) Master ofizialak eskatutako baldintzak.

d) Ikasleak eginiko lan, artikulua edo argitalpenak.

e) Beste merituz batzuk.

Atzerriko titulua homologatzeko daukaten ikasleak onartzeko, beharrezkoa izango da Doktoregoko Azpi-batzordearen onpena.

Master bakoitzeko arduradunak Doktoregoko Azpi-batzordera bidali beharko du atzerriko titulua homologatzeko daukaten ikasleen dokumentazioa. Izena emateko epea bukatu eta handik 10 egunera bidali beharko da dokumentazioa, beranduenez.

**4. artikulua.**– Merituak baloratzea eta hautatutako ikasleen zerrendak argitaratzea.

1.– 2007-2008 ikasturtean graduondoko programa ofizialak osatu eta onartzeko prozedurari buruzko arautegiko 1. kapituluko 1. artikuluko 7. atalaren arabera (Gobernu Kontseiluak 2006ko maiatzaren 10ean onartutako arautegia), master bakoitzeko batzorde akademikoak hautatutako dituen ikasleak, masterra justifikatzeko memorian merituz ebaluatzen zehaztuta dauden irizpideei jarraiki.

2.– Hautatutako ikasleen zerrendak argitaratzea:

a) Certificación Académica Personal con indicación de las calificaciones y convocatorias de todas las asignaturas de la titulación.

b) Requisitos exigidos por el Master Oficial.

c) Trabajos, artículos o publicaciones realizadas por el alumno.

d) Otros méritos

Toda esta documentación solicitada se entregará en la secretaría dispuesta por cada master oficial.

**Artículo 3.**– Alumnos/as con titulación extranjera no homologada.

Estos alumnos/as podrán acceder a los estudios oficiales de postgrado sin necesidad de que el título extranjero de acceso sea previamente homologado. En este caso, este título debe estar legalizado e ir acompañado junto con el resto de documentación solicitada de la correspondiente traducción oficial a las lenguas oficiales de la CAPV. Adjunto a esta normativa figuran las instrucciones necesarias para la legalización y traducción de documentos.

Esta documentación es la siguiente:

a) Fotocopia compulsada o fotocopia y original para su cotejo del título extranjero legalizado que poseen.

b) Certificación Académica Personal con indicación de las calificaciones y convocatorias de todas las asignaturas de la carrera.

c) Requisitos exigidos por el Master Oficial.

d) Trabajos, artículos o publicaciones realizadas por el/la alumno/a.

e) Otros méritos.

La admisión de estos alumnos con titulación extranjera no homologada quedará supeditada a su aprobación por la Subcomisión de Doctorado.

El responsable de cada master deberá remitir a la Subcomisión de Doctorado la documentación de aquellos alumnos con titulación extranjera no homologada. Esta documentación se ha de remitir máximo 10 días después de la finalización de la preinscripción.

**Artículo 4.**– Valoración de Méritos y Publicación de Listas de Alumnos Preseleccionados.

1.– Conforme a lo establecido en el capítulo 1, artículo 1 apartado 7 de la Normativa sobre el Procedimiento de Elaboración y Aprobación de los Programas Oficiales de Posgrado Curso Académico 2007-2008, aprobada por el Consejo de Gobierno el 10 de mayo del 2006, la Comisión Académica de cada master realizará la selección de los/as alumnos/as, teniendo en cuenta para ello los criterios de valoración de méritos recogidos en la Memoria Justificativa de cada master oficial.

2.– Publicación de listas de alumnos/as preseleccionados/as:

Ikasleak hautatzeko prozesua behin bukatuta, master ofizialaren arduradunak gestio hauek egin beharko ditu:

– Ikasle onartuen eta ez onartuen behin-behineko zerrendak argitaratu, ikasleak onartzeko epea bukatu eta, gehienez ere, 5 lan eguneko epean.

– Erreklamazioak aurkezteko epea ezarri (gehienez ere hurrengo 4 lau egunak).

– Erreklamazioak aurkezteko epea amaitu eta hurrengo sei lan egunen barruan, ikasle onartuen behin betiko zerrenda argitaratuko du, horretarako dagoen ereduari jarraiki. Gora jotzeko errekurtsioa aurkeztu ahal izango zaio errektoreari behin betiko zerrenden kontra, zerrendak argitaratu eta biharamunean hasiko den hilabeteko epearen barruan.

– Masterretan onartutako ikasle guztiek tutore baina izango dute, masterreko irakaslea izango dena.

– Tutore horrek zehaztuko du ikasle bakoitzak egin beharreko ikasketa-plana. Horrez gain, jarraibideak emango ditu, ikasle bakoitzaren aholkularitza akademiko eta profesionalerako.

– Tutoreak dokumentu batean jasoko du ikasle bakoitzak ikasturtean egin beharreko ikasketa-plana, kredituak eta gaiak adierazita. Dokumentu hori sinatu egingo du eta ikasle bakoitzari emango dio, matrikula egin dezaten.

– Dena dela, ikasleek, onartuak izateko, matrikula egin beharko dute.

– Master bakoitzeko arduradunak Doktoregoko Azpibatzordera bidali beharko du atzerriko titulua homologatzeke daukaten ikasleen dokumentazioa. Izena emateko epea bukatu eta handik 10 egunera bidali beharko da dokumentazioa, beranduenez.

## 2. ATALA

### MATRIKULA ETA TASAK

Graduondoko programa ofizialetan onartutako ikasleek Doktoregoko Azpibatzordeak onartutako egutegiaren arabera egingo dute matrikula.

**5. artikulua.**– Matrikula egiteko prozedura.

Master eta Doktoregoko Atalak ezarritako prozedurari jarriki egingo da matrikula. Ikasleek dokumentu hauek aurkeztu beharko dituzte:

1.– Tutoreak sinatutako dokumentua, ikasleak ikasturtean egin beharreko ikasketa-plana zehaztuko duena, kredituak eta gaiak adierazita.

Finalizado el proceso de selección de los/las alumnos/as, el responsable del Master Oficial deberá realizar las siguientes gestiones:

– Publicar las listas provisionales de alumnos/as admitidos/as y excluidos/as, en el plazo máximo de 5 días laborables siguientes a la finalización del plazo de admisión.

– Fijar el plazo de reclamación que no deberá ser superior a 4 días laborables siguientes.

– A los seis días laborables siguientes a la finalización del plazo de reclamación, deberá las publicar listas definitivas de admitidos/as, siguiendo el modelo establecido. Contra las listas definitivas podrá interponerse recurso de alzada ante el Rector en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas.

– En todos los masteres se asignará a cada alumno/a admitido/a un Tutor/a que deberá ser profesor del master.

– Este Tutor determinará el plan de estudios que ha de cursar cada estudiante. Además establecerá diferentes pautas para el asesoramiento y orientación académica y laboral de cada alumno.

– El Tutor entregará a cada alumno admitido, a efectos de formalizar su matrícula, un documento con su firma en el que se detalle su plan de estudios con fijación de los créditos y materias a cursar en el presente curso académico.

– En cualquier caso la admisión quedará supeditada a la formalización de la matrícula.

– El responsable de cada master deberá remitir a la Subcomisión de Doctorado la documentación de aquellos alumnos con titulación extranjera no homologada. Esta documentación se ha de remitir máximo 10 días después de la finalización de la preinscripción.

## SECCIÓN 2.ª

### MATRIKULA Y PRECIOS PÚBLICOS

Los alumnos admitidos en los Programas Oficiales de Postgrado se matricularán en las fechas establecidas en el calendario aprobado por la Subcomisión de Doctorado.

**Artículo 5.**– Procedimiento de matrícula.

La tramitación del proceso de matrícula se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Sección de Master y Doctorado. En este proceso la documentación a presentar por cada alumno será la siguiente:

1.– Documento con la firma del tutor en el que se detalla su plan de estudios con fijación de los créditos y materias a cursar en el presente curso académico.

2.– NAN edo pasaportearen fotokopia.

3.– Graduondoko ikasketetarako sarrera tituluaren fotokopia konpultsatua, edo fotokopia eta jatorrizkoa, biak parekatzeko; edo titulua eskatu izanaren agiria.

Homologatu gabeko atzerriko tituluaren kasuan, titulua eta gainerako dokumentuak legeztatu egin behar dira eta, behar izanez gero, itzulpen ofiziala egingo da EAEko hizkuntza ofizialetara.

4.– Ikaslearen txartela lortzeko, argazki bat aurkeztu behar du ikasleak, eta txartel hori emateko beharrezkoa den informazioa bete.

5.– Tasak ondoko kontu hauetako batean sartzeko beharrezkoak diren bankuko dokumentuak betetzea:

Araba:

UPV/EHU. Graduondoko Ofizialen Tasak  
2097-0178-14-0018349532

Bizkaia:

UPV/EHU. Graduondoko Ofizialen Tasak  
2095-0260-90-9107713464

Gipuzkoa:

UPV/EHU. Graduondoko Ofizialen Tasak  
2101-0381-01-0012143624

6.– Tasen murrizketa edo salbuespenerako eskubidea izanez gero, hori egiaztatuko duten agiriak (8. artikuluan aipatuak).

7.– 28 urtetik beherako ikasle guztiei eskola aseguru kobratuko zaie. 28 urtetik gorako ikasleek, berriz, aseguru egin behar dute nahitaez. Arautegi honetako 11. artikulua dioenez, nahitaezko aseguru hori unibertsitatearen bidez egiteko aukera egongo da.

Matrikula aldatu nahi izanez gero, eskari arrazoitua aurkeztu behar da, eta masterreko tutoreak eta arduradunak baimendu behar dute. Batzorde akademikoak baimena ematen ez badu, erreklamazioa aurkeztu ahal izango zaio graduondoko batzorde akademikoari eta, beharrezkoa izanez gero, UPV/EHUko Doktorego-ko Azpibatzaileari.

**6. artikulua.**– Matrikula egiteko egunak.

1.– Bi epe egongo dira matrikula egiteko, eta egutegiak Doktorego-ko Azpibatzaileak onartuko ditu. Matrikula egiteko lehenengo epea irailean hasiko da, eta bigarrena bigarren lauhilekoa hasi baino lehen.

Salbuespen moduan, Master eta Doktorego-ko Ataleko arduradunak ontzat ematen badu, eta behar bezala justifikatutako arrazoiengatik, UPV/EHUko Dokto-

2.– Fotocopia del DNI o pasaporte.

3.– Fotocopia compulsada o fotocopia y original para su cotejo, del título de acceso a los estudios de Postgrado, o el resguardo de haberlo solicitado.

En el caso de las titulaciones extranjeras no homologadas el título debe estar legalizado e ir acompañado junto con al resto de documentación solicitada de la correspondiente traducción oficial a las lenguas oficiales de la CAPV.

4.– Para la obtención del carnet de estudiante, el/la alumno/a deberá presentar una foto y cumplimentar la información solicitada para la expedición de la tarjeta universitaria.

5.– Rellenar la documentación bancaria necesaria para el ingreso de las tasas correspondientes en alguna de las siguientes cuentas:

Álava:

UPV/EHU. Tasas Postgrados Oficiales  
2097-0178-14-0018349532

Bizkaia:

UPV/EHU. Tasas Postgrados Oficiales  
2095-0260-90-9107713464

Gipuzkoa:

UPV/EHU. Tasas Postgrados Oficiales  
2101-0381-01-0012143624

6.– Documentación que acredite, en su caso, el derecho a reducción o exención de tasas, conforme a lo señalado en el artículo 8.

7.– A los alumnos/as menores de 28 años se les cobrará directamente el Seguro Escolar. Los alumnos mayores de 28 años deberán suscribir obligatoriamente un seguro. En el artículo 11 de la presente Normativa se hace referencia a la posibilidad de contratar este seguro obligatorio a través de la Universidad.

La modificación de la matrícula requerirá solicitud motivada y deberá ser autorizada por el tutor y por el responsable del master. En caso de que no sea aceptada se podrá realizar reclamación ante la Comisión Académica del Postgrado, y en última instancia ante la Subcomisión de Doctorado de la UPV/EHU.

**Artículo 6.**– Fechas de matrícula.

1.– Se abrirán dos períodos de matrícula cuyos calendarios serán aprobados por la Subcomisión de Doctorado. El primer período de matrícula comenzará en septiembre y el segundo antes del inicio de segundo cuatrimestre.

Excepcionalmente y contando con el visto bueno de los responsables de la Sección de Master y Doctorado, y siempre debido a motivos debidamente justificados,

regoko Azpibatzordeak baimena eman dezake matrikula arautegi honetan zehaztutako epeetatik kanpo egiteko.

Matrikula egiteko epea amaitu ondoren, Master eta Doktoregoko Atalak Doktoregoko Azpibatzordeko kideei jakinaraziko die master ofizial bakoitzean zenbat ikasle matrikulatu diren eta eskolak noiz hasiko diren. Doktoregoko Azpibatzordeak aztertu egingo ditu aurkeztutako dokumentuak, eta masterrak irakasteko baimena emango du. Azken bi ikasturteetan 10 ikasle baino gutxiago izan dituzten masterrak UPV/EHUren eskaintzatik kanpo gera daitezke. Jarduera akademiko ez da hasiko matrikula egiteko epea bukatu arte.

#### 7. *artikulua*.— Diru-kopurua eta ordainketa-era.

1.— Ikasleek unibertsitateari ordaindu beharrekoa Eusko Jaurlaritzako Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailak urte bakoitzerako zehaztutakoa izango da.

2.— Prezio publiko murriztuak ordaintzeko edo preziook ordaintzetik salbuesita egoteko eskubidea izateko, matrikula egiteko epearen barruan bete beharko dira horretarako baldintzak.

3.— Ikasleak epeka ordaintzea erabakitzen badu, Eusko Jaurlaritzak prezio publikoei buruzko aginduan zehaztutako epeak errespetatu beharko ditu.

4.— Bigarren matrikulaldian eta beka ukatzen denean, matrikula ezin izango da zatika ordaindu.

5.— Eskola aseguruak, ikaslearen txartela eta gainerako tasa administratiboak epe bakarrean ordainduko dira (matrikula egiterakoan).

6.— Kredituak baliozkotzeko kontuan hartuko da arautegi honetako II. kapitulua. Dena dela, kreditu horiei dagozkien prezioak ordaindu egin beharko dira, Eusko Jaurlaritzako Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailak ikasturte bakoitzerako ezarriko duenaz bat.

7.— Aurkeztutako matrikulak behin-behinean onartuko dira, UPV/EHUko Doktoregoko Azpibatzordeak masterra irakasteko baimena eman arte. Matrikula aurkezten denetik hiru hilabete igarotzen badira Master eta Doktoregoko Atalak horren kontra ebatzi eta jakinarazpenik eman barik, matrikula onartu egin dela ulertuko da.

8. *artikulua*.— Matrikula-motak eta prezio publikoen salbuespenak.

1.— Ikasle bakoitzak ordaindu beharreko diru-kopurua bere egoeraren arabera izango da, matrikula mota hauen barruan:

la Subcomisión de Doctorado de la UPV/EHU podrá autorizar la realización de la matrícula de determinados alumnos fuera de los plazos señalados en la presente normativa.

Finalizado el plazo de matrícula la Sección de Master y Doctorado informará a los miembros de la Subcomisión de Doctorado del número de alumnos/as matriculados/as y de las fechas de inicio de cada Master. Analizada la documentación presentada la Subcomisión de Doctorado autorizará la impartición de cada Master. Aquellos Masters que en los últimos dos años hayan tenido una matrícula menor de 10 estudiantes serán excluidos de la oferta de la UPV/EHU. En ningún caso podrá empezar la actividad académica sin haber finalizado el periodo de matrícula.

#### *Artículo 7.*— Importe y forma de pago.

1.— Los alumnos/as abonarán a la Universidad los importes que, para cada año académico, establezca el Departamento de Educación, Universidades e Investigación del Gobierno Vasco.

2.— Para poder acogerse a las reducciones o exenciones de los precios públicos deberán cumplirse los requisitos exigidos dentro del plazo de matrícula.

3.— Si se opta por realizar el pago de la matrícula en plazos, deberán respetarse las fechas que establece el Gobierno vasco en la Orden de Precios.

4.— En los pagos por ampliación de matrícula y por becas denegadas no es posible el pago fraccionado.

5.— El seguro escolar, el carnet de estudiante y demás tasas administrativas han de abonarse en un único plazo (al realizar la matrícula).

6.— El reconocimiento y convalidación de créditos se efectuará según lo establecido en el capítulo II de la presente normativa. En todos los casos implicará el abono de los precios correspondientes a estos créditos, de acuerdo con las previsiones que para cada año académico establezca el Departamento de Educación, Universidades e Investigación del Gobierno Vasco.

7.— Las matrículas presentadas serán admitidas con carácter provisional, a la espera de la aprobación de su impartición por parte de la Subcomisión de Doctorado de la UPV/EHU. Transcurridos tres meses desde la fecha de la presentación de la matrícula sin que la Sección de Master y Doctorado haya resuelto y notificado en contra, la matrícula se entenderá aceptada.

*Artículo 8.*— Clases de Matrícula y Exenciones de Precios Públicos.

1.— El importe que debe abonar cada alumno/a dependerá de las condiciones que reúna, de acuerdo con los siguientes tipos de matrícula:

a) Ohikoa. Tasa guztiak ordaindu beharko dira, hau da, ikasleek ez daukate prezio publikoak murriztu edo ez ordaintzeko eskubiderik.

b) Familia ugari orokorra: % 50eko salbuespena, eskola-asegurua izan ezik, ordaindu behar bada (1982-08-17ko Agindua, 2. artikulua; 1982-08-17ko BOE). Familia ugari bateko kide izatea aldundiak edo erakunde eskudunak emandako agiri ofizialaren fotokopia konpultsatu baten bidez egiaztatuko da, edo fotokopia eta jatorrizkoaren bidez, biak parekatzeko (25/1971 Legeko 7. artikulua, 1971-06-24ko BOE). Agiri hori irauungi gabe egongo da eta, iraungita badago, agiri hori berritzeko tramiteak egiten ari dela egiaztatu beharko du ikasleak.

c) Familia ugari berezia: % 100eko salbuespena, eskola-asegurua izan ezik, ordaindu behar bada (1982-08-17ko Agindua, 2. artikulua; 1982-08-17ko BOE).

Familia ugariko kideek aurreko atalean adierazitako moduan egiaztatuko dute egoera hori.

d) Bekadunak. Ikasle bekadunak, master ofizialen matrikularako, Euskal Autonomia Erkidegoak eta Hezkuntza eta Zientzia Ministerioak izendatuak izango dira.

e) Terrorismoaren biktimak. Ekintza terrorista baten biktimak, euren ezkontideak, seme-alabak eta euren ardurapean legez hartuta dauzkatenak salbuetsita egongo dira unibertsitateko zerbitzu akademikoengatik inongo prezio publikorik ordaintzetik.

Ekintza terroristen biktimek, izaera hori egiaztatzeke, Eusko Jaurlaritzako Herrizaingo Sailak, Espainiako Barne Ministerioak edo Espainiako gobernuaren ordezkarietzek emandako agiria aurkeztuko dute.

f) Ikasle gutxitu edo ezinduek, organo eskudunak onartuta ezintasunaren maila % 33tik gorakoa dutenek, ez dute tasarik ordaindu beharko.

Egoera hori aldundiak edo erakunde eskudunak emandako agiriaren bidez egiaztatu beharko da.

2.- Aipatutako kasuetan baino ezingo dira murriztu edo ez ordaindu graduondoko programa ofizialen matrikulako tasak. Dena dela, ondorengoek egin ahal izango dute eskaria unibertsitateko organoen laguntzak jasotzeko: funtzionarioek edo lan kontratadunek; haien ezkontideek edo bikotekideek; agiri fede emaile bidez egiaztatzen badute egitatezko bikote direla; eta haien kargura dauden seme-alabek.

### 9. artikulua.- Matrikula baliogabetzea.

1.- Aurkeztutako matrikulak ordaintzen diren unean hartuko dira onartutzat, baina matrikula aurkeztu denetik hiru hilabete igarotzen badira Master eta

a) Ordinaria. Abono de los precios públicos en su totalidad por no poder acogerse a ningún tipo de reducción o exención.

b) Familia Numerosa de Categoría General: exención del 50%, excepto el Seguro Escolar, si le corresponde abonarlo (artículo 2 de la OM de 17-08-1982, BOE 17-08-1982). La condición de Familia Numerosa se acreditará por fotocopia compulsada, o fotocopia y original para su cotejo del título oficial, que expedirá la Diputación u Organismo correspondiente y no esté caducado (artículo 7 de la Ley 25/1971 (BOE 24-06-1971), en cuyo caso se deberá justificar que se está tramitando la renovación del mismo.

c) Familia Numerosa de Categoría Especial: exención del 100%, salvo el Seguro Escolar si le corresponde abonarlo (artículo 2 de la OM de 17-08-1982, BOE 17-08-1982).

La condición de Familia Numerosa se justificará según se indica en el apartado anterior.

d) Becarios. A efectos de la matrícula de los Master Oficiales sólo se considerarán como alumnos becarios aquellos que determine la Comunidad Autónoma del País Vasco y el Ministerio de Educación y Ciencia.

e) Víctimas de terrorismo. Las víctimas de un acto terrorista, su cónyuge, hijos y quienes hubieran sido acogidos legalmente por ellas estarán exentos de todo tipo de precios públicos por prestaciones de servicios académicos universitarios.

La condición de víctima de terrorismo deberá acreditarse con un certificado facilitado por el Departamento de Interior del Gobierno Vasco o por el Ministerio de Interior o Delegaciones de Gobierno.

f) Exención total para los estudiantes con discapacidad o minusvalía en grado igual o superior al 33% declarada por el órgano competente.

Esta condición se acreditará mediante certificado emitido por la Diputación u Organismo correspondiente.

2.- Para la matrícula de los Programas Oficiales de Postgrado no hay más tipos de reducciones o exenciones que las señaladas anteriormente. No obstante, los funcionarios o personal laboral, cónyuges, parejas de hecho que lo acrediten fehacientemente, e hijos de funcionarios o de personal laboral a su cargo con destino en la UPV/EHU, podrán solicitar en el momento de realizar la matrícula las ayudas que al efecto estén establecidas por los órganos universitarios.

### Artículo 9.- Anulación de matrícula.

1.- Las matrículas presentadas serán admitidas en el momento de su cobro teniendo en cuenta que transcurridos tres meses desde la fecha de la presentación de la

Doktoregoko Batzordeak horren kontra ebatzi eta jakinarazpenik eman barik, matrikula onartu egin dela ulertuko da, eta erabaki irmoa izango da ondorio guztietarako.

2.– Unibertsitateak atzera botatzen badu ikaslearen matrikula, arrazoiak azaldu beharko dira eta kasu horretan baino ez dira itzuliko interesatuak ordaindutako prezio publikoak. Matrikula atzera bota duen ebazpen horren aurka gorako errekurtsioa jarri ahal izango diote interesdun guztiek UPV/EHUko errektoreari, edo berak eskumenak emango dizkion agintariari.

Matrikula baliogabetzeko arrazoiak honako hauek dira:

a) Matrikula ez ordaintzea: tasak ez ordaintzeagatik matrikula baliogabetzen zaien ikasleek galdu egingo dute ordura arte ordaindutako dirua, eta ordaintzeko geratzen zaiena zortzat hartuko da, unibertsitatearen alde. Erabaki batean zehaztuko da zorra zenbatekoa den, eta horren berri emango zaio ikasleari. UPV/EHUrekin zorrak dituztenek ezingo dituzte erabili unibertsitatearen zerbitzuak, bereziki honako hauek: ezingo dute egin beste ikasketarik, ez zaie emango titulurik edo ziurtagiririk, ezta ere espediente akademikoari buruzko informaziorik, eta ezingo dute egin beste matrikularik. UPV/EHUri zor dioten dirua ordaindu bezain laster berreskuratuko dituzte eskubideok. Eskubide horiek indarrean dagoen ikasturtean berreskuratu nahi dituzten ikasleek, urte horretako ekainaren 1a baino lehen ordaindu beharko dute diru kopurua.

b) Matrikula egiteko eskatzen den baldintzaren bat ez betetzea: eskakizuna egingo zaio interesatuari hamar eguneko epean akatsa zuzentzeko edo gainerako tramiteak bideratzeko, azaroaren 26ko 30/1992 Legeko 71.1 artikuluan adierazitako moduan.

c) Beste alde batetik, interesatuak horrela eskatuz gero baliogabetuko da matrikula, baina ordaindutako diru kopurua ikastaroa oraindik hasi ez denean baino ez da itzuliko, edota ikastegi, sail edo institutu antolatzaileak arautegi honetako aurreko artikuluetan ezarritako baldintzaren bat betetzen ez duenean.

#### 10. artikulua.– Eskola-asegurua.

1.– UPV/EHUko graduondoko ikasketa ofizialean matrikulatuko diren ikasle guztiek ordaindu beharko dute eskola-asegurua. Eskola-asegurua 28 urteetara arte babesten ditu ikasleak.

2.– Eskola-asegurua ere babesten ditu atzerriko ikasleak, baldin eta elkarrekikotasun hitzarmena egin da badago, adierazi gabe edo beren-beregi, euren herrialdeekin.

matrícula sin que la Sección de Master y Doctorado haya resuelto y notificado en contra, la matrícula se entenderá aceptada y será firme a todos los efectos.

2.– La denegación de la matrícula del/de la alumno/a por parte de la Universidad habrá de ser motivada y sólo en este caso se procederá a la devolución de los precios públicos abonados por el/la interesado/a. Contra la resolución que desestime la solicitud de matrícula podrán interponer los/las interesado/as recurso de alzada ante el Sr. Rector de la UPV/EHU, o autoridad en quien delegue.

Las anulaciones de matrícula se clasifican en los siguientes supuestos:

a) Como consecuencia del impago de matrícula: los/Las alumnos/as a quienes se les haya anulado la matrícula por impago perderán las cantidades abonadas y las pendientes de pago tendrán consideración de deuda a favor de la Universidad, que será establecida mediante resolución y notificada al/a la alumno/a. Quienes tengan deudas pendientes con la UPV/EHU no podrán disfrutar de los servicios de la misma, y en especial no se les permitirá cursar nuevos estudios, no se les expedirán títulos, certificaciones, notas informativas sobre su expediente académico, ni realizar nuevas matrículas. Recuperarán estos derechos en el momento en el que abonen a la UPV/EHU las cantidades pendientes de pago. Los/Las alumnos/as que quieran recuperar los derechos en el curso académico en vigor, deberán abonar las cantidades pendientes de pago antes del 1 de junio del año correspondiente.

b) Cuando no se cumpla alguno de los requisitos exigidos para su formalización, previo requerimiento de subsanación por plazo de 10 días, y demás trámites en la forma prevista en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

c) De igual modo se procederá a la anulación de la matrícula a petición del interesado reintegrándose los importes abonados por el alumno únicamente en los supuestos de no haber dado comienzo el master o cuando el Departamento, Instituto o Centro organizador no haya cumplido alguno de los requisitos establecidos en los artículos anteriores de la presente normativa.

#### Artículo 10.– Seguro Escolar.

1.– El abono del Seguro Escolar es obligatorio para los/as alumnos/as que se matriculen en cualquier estudio oficial de postgrado de la UPV/EHU. La edad límite para la aplicación del seguro escolar es de 28 años.

2.– También quedan amparados por el Seguro Escolar los estudiantes extranjeros de aquellos países con los que exista convenio de reciprocidad tácita o expresa.



**11. artikulua.**– Borondatezko aseguria.

Unibertsitateak borondatezko aseguria dauka kontratatuta, horren beharra izan dezaketen ikasleentzat. Aseguru hori kontratatuta nahi duten ikasleek zuzenean jo behar dute kasuan kasuko aseguru etxera.

II. KAPITULUA  
BALIOZKOTZEAK ETA KREDITUAK  
AMORTIZATZEA

**12. artikulua.**– Baliozkotzeen prozedura.

1.– Baliozkotzeen prozedurari ekiteko ikaslea matrikulatuta egon beharko da egindako ikastaroak edo lanak baliozkotu nahi dituen masterrean. Matrikulatu ondoren, ikasleak urrats hauek eman beharko ditu:

## Tramitazioa

Ikasleak masterreko batzorde akademikoari eskatu-kodio baliozkotzea. Hori egiteko azken eguna ikastaroa hasi eta hilabete igarotzen denean izango da, eta dokumentu hauek aurkeztu beharko ditu:

- Baliozkotzeen inprimakia, behar bezala beteta.
- Ziurtagiri akademikoa.
- Egindako irakasgaiaren programa.

Baliozkotzeen eskaerak ikusita, eskatutako ikasketak baliozkotzeko proposamenak bidaliko dizkio masterreko batzorde akademikoak UPV/EHUko Doktoregoko Azpibatzaordeari, hilabeteko epean. Horretarako, espedienteko dokumentu guztiak bidali beharko ditu Master eta Doktoregoko Atalera.

UPV/EHUko Doktoregoko Azpibatzaordeak ebatzi-koditu baliozkotze-eskaerak, eta jakinaren gainean jarri-koditu bai masterreko batzorde akademikoa bai ikasleak. Erabaki horretan honako hauek adieraziko dira: baliozkotutako kredituak eta, baleude, baliozkotu ez direnak. Azken kasuan arrazoiak azaldu beharko ditu.

UPV/EHUko Doktoregoko Azpibatzaordearen erabakien aurka, interesatuek gora jotzeko errekurtsua aurkeztu ahal izango diote errektoreari, erabakia jakinarazi eta hilabeteko epean.

## Baliozkotutako kredituen tasak

Baliozkotutako kredituen tasengatik ikasleek unibertsitateari ordaindu beharrekoa Eusko Jaurlaritzako Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailak urte bakoitzerako zehaztutakoa izango da.

**13. artikulua.**– Kredituak amortizatzekeo prozedura.

## Tramitazioa

**Artículo 11.**– Seguro Voluntario.

La Universidad tiene contratado un seguro voluntario para los alumnos/as que lo necesiten. La contratación de este seguro la realizarán los alumnos directamente con la compañía correspondiente.

CAPÍTULO II  
CONVALIDACIONES Y RECONOCIMIENTO  
DE CRÉDITOS

**Artículo 12.**– Procedimiento de Convalidaciones.

1.– Para comenzar el proceso de convalidación el/la alumno/a debe estar matriculado en el master en el que quiera que se le convaliden los cursos o trabajos realizados. Una vez matriculado/a el/la alumno/a deberá seguir el siguiente proceso:

## Tramitación

El/La alumno/a solicitará a la Comisión Académica del Master la aprobación de la convalidación de las asignaturas estableciéndose como fecha límite un mes a partir de la fecha de inicio del curso, presentando para ello los siguientes documentos:

- Impreso de convalidación debidamente cumplimentado.
- Certificación académica personal.
- Programa de la asignatura cursada.

A la vista de las solicitudes de convalidación la Comisión Académica del Master propondrá a la Subcomisión de Doctorado de la UPV/EHU, en el plazo máximo de un mes, las propuestas de convalidación de los estudios solicitados, para lo cual deberá remitir a la Sección de Master y Doctorado los expedientes completos.

La Subcomisión de Doctorado de la UPV/EHU, resolverá y notificará las convalidaciones a la Comisión Académica del Master y a los alumnos. En dicha resolución indicará los créditos convalidados y los no convalidados si los hubiera. Estos últimos deberán estar motivados.

Contra las resoluciones de la Subcomisión de Doctorado de la UPV/EHU, los/las interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante el Rector en el plazo de un mes desde la fecha de notificación de la misma.

## Tasas de créditos convalidados

Los/Las alumnos/as abonarán a la Universidad las tasas por los créditos convalidados que, para cada año académico, establezca el Departamento de Educación, Universidades e Investigación del Gobierno Vasco.

**Artículo 13.**– Procedimiento de Reconocimiento de Créditos.

## Tramitación

Prozedura honi jarraiki kredituak amortizatuko dira, ikaslearen espedientearen arabera. Baina, edonola ere, 45 kreditu amortizatu beharko dira.

Kreditu horiek ikaslearen espedientearen agertuko dira, amortizatutako kreditu moduan.

Ikasleak masterreko batzorde akademikoari eskatu dio kredituak amortizatzea ospe handiko erakundee-tan egindako ikastaro edo jarduerengatik. Hori egiteko azken eguna ikastaroa hasi eta hilabete igarotzen denean izango da, eta dokumentu hauek aurkeztu beharko ditu:

– Kredituak amortizatzeko eskaera, behar bezala beteta.

– Egindako jardueraren ziurtagiria.

Kredituak amortizatzeko eskaerak ikusita, kredituak amortizatzeko proposamenak bidaliko dizkio masterreko batzorde akademikoak UPV/EHUko Doktoregoko Azpibatzaileari, hilabete epean. Horretarako, espedientearen dokumentu guztiak bidali beharko ditu Master eta Doktoregoko Atalera.

UPV/EHUko Doktoregoko Azpibatzaileak ebatziko ditu kredituak amortizatzeko eskaerak, eta jakinararen gainean jarriko ditu bai masterreko batzorde akademikoak bai ikasleak. Erabaki horretan honako hauek adieraziko dira: amortizatutako kredituak eta, baleude, amortizatu ez direnak. Azken kasuan arrazoiak azaldu beharko dira.

UPV/EHUko Doktoregoko Azpibatzailearen erabakien aurka, interesatuek gora jotzeko errekurtsoa aurkeztu ahal izango diote errektoreari, erabakia jakinarazi eta hilabete epean.

Amortizatutako kredituen tasak

1.– Baliozkotutako kredituen tasengatik ikasleek unibertsitateari ordaindu beharrekoa Eusko Jaurlaritzako Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailak urte bakoitzerako zehaztutakoa izango da.

### III. KAPITULUA IRAKASKUNTZA ETA KALIFIKAZIOAK

#### 14. artikulua.– Ebaluazio eta kalifikazio sistema.

1.– Ikasketa planeko gaietan ikasleak bereganatutako ikasketa maila kalifikatzeko zenbakiak erabiliko dira (0 eta 10 artekoak), hamartar bakarrarekin. Zenbakiez gain, letraz ere adierazi ahal izango dira kalifikazioak, modu honetara:

- a) 0,0 eta 4,9 artean suspentsoa (S).
- b) 5,0 eta 6,9 artean nahikoa (N).

Mediante de este procedimiento se podrá realizar reconocimiento de créditos en función del expediente universitario aportado por el/la alumno/a. En cualquier caso, el/la alumno/a deberá cursar un mínimo de 45 créditos.

Estos créditos figurarán en el expediente del alumnado como créditos reconocidos.

El/La alumno/a solicitará a la Comisión Académica del Master el reconocimiento de créditos por cursos o actividades realizadas en entidades de reconocido prestigio, estableciéndose como fecha límite un mes a partir de la fecha de inicio del curso, presentando para ello los siguientes documentos:

– Solicitud de reconocimiento de créditos debidamente cumplimentada.

– Certificación de la actividad realizada.

A la vista de las solicitudes de reconocimiento de créditos, la Comisión Académica del Master propondrá a la Subcomisión de Doctorado de la UPV/EHU, en el plazo máximo de un mes, las propuestas de reconocimiento de créditos solicitados, para lo cual deberá remitir a la Sección de Master y Doctorado los expedientes completos.

La Subcomisión de Doctorado de la UPV/EHU, resolverá y notificará los créditos reconocidos a la Comisión Académica del Master y a los alumnos. En dicha resolución indicará los créditos reconocidos y los no reconocidos si los hubiera. Estos últimos deberán estar motivados.

Contra las Resoluciones de la Subcomisión de Doctorado de la UPV/EHU, los/las interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante el Rector en el plazo de un mes desde la fecha de notificación de la misma.

Tasas de créditos reconocidos

Los/Los alumnos/as abonarán a la Universidad las tasas por los créditos convalidados que, para cada año académico, establezca el Departamento de Educación, Universidades e Investigación del Gobierno Vasco.

### CAPÍTULO III DOCENCIA Y CALIFICACIONES

*Artículo 14.*– Evaluación y Sistema de Calificaciones.

1.– El nivel de aprendizaje conseguido por el alumnado en cada una de las materias del plan de estudios se expresará con calificaciones numéricas en función de la siguiente escala de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse su correspondiente calificación cualitativa:

- a) 0,0 a 4,9: Suspenso (SS).
- b) 5,0 a 6,9: Aprobado (AP).

c) 7,0 eta 8,9 artean oso ongi (O).

d) 9,0 eta 10 artean bikain (B).

2.– Irakasgaien aktetan adieraziko diren kalifikazioak sinatu egin beharko dituzte, nahitaez, irakasle arduradunak eta masterraren zuzendaritza akademikoa izan duen arduradunak. Aktek ez dute emendakin, zirriborro edo zuzenketa izan behar. Izango balituzte, diligentziaturik egon beharko dute eta lehen aipaturiko pertsonak beren-beregi sinatuta.

3.– Kalifikazioak master ofiziala bakoitzak jakinaraziko duen tokian emango dira argitara; arautegi honetako 14. artikuluan aipatutako epeak argitaratze egunean hasiko dira.

4.– Deialdi bakarra egingo da ikasturtean masterreko gaiak gainditzeko, eta ez da egongo horretarako salbuespenik.

5.– Masterreko ikasketa ofizialak behin bukatuta, masterreko batzorde akademikoa bildu egingo da eta, ikasleek lortutako kalifikazioetan oinarrituta, ebaluazio-akta orokorra beteko du. Akta horretan agertuko dira ikasketak gainditu eta master titulu ofiziala eska dezaketenen ikasleen zerrenda, hau da, euren espezializazio akademikoa edo ikertzeko gaitasuna egiaztatuko duen titulua eskuratu dutenena.

Aktak bete eta gero, Master eta Doktoregoko Atalera bulegora igorriko dira, epea amaitu eta hilabetearren buruan gehienera.

**15. artikulua.**– Kalifikazioak berraztertzea.

Kalifikazioak berrikustea eskatzeko, erreklamazioa aurkeztuko zaio irakasgaia edo jarduera akademikoa eman duen irakasleari. Ondoren, masterreko batzorde akademikoak jardungo du, 2007-2008 ikasturtean graduondoko programa ofizialak osatu eta onartzeko prozedurari buruzko arautegiko 1. kapituluko 1. artikuluko 7. atalak dioen moduan (Gobernu Kontseiluko 2006ko maiatzaren 10ean onartutako arautegia).

Master ofizialeko ebaluazio akta orokorra argitaratuta, ikasleak erreklamazio idatzia bidali ahal izango dio graduondoko batzorde akademikoari, kalifikazioa argitaratu eta hamar egun balioduneko epearen barruan.

Erreklamazioak ebatzi eta ikasleari horren berri emango zaio gehienez ere hilabeteko epean, erreklamazioa aurkeztutako egunaren biharamunetik aurrera kontatzen hasita.

Ikasleek gorako administrazio errekurtsua aurkeztu ahal izango diote UPV/EHUko errektoreari graduondoko batzorde akademikoak hartutako erabakiaren kontra, erabaki horren berri izan eta hilabeteko epean.

c) 7,0 a 8,9: Notable (NT).

d) 9,0 a 10: Sobresaliente (SB).

2.– Las calificaciones que se indiquen en las actas de las asignaturas serán firmadas obligatoriamente por el/la profesor/a responsable de la misma y por el responsable del master bajo cuya dirección académica se haya llevado a cabo. Las actas no deben tener enmiendas, tachaduras o correcciones. Si las hubiera, deberán estar diligenciadas y firmadas expresamente por las personas indicadas anteriormente.

3.– Las calificaciones se harán públicas en el lugar establecido por cada master oficial, fijando la fecha de publicación para el cómputo de los plazos señalados en el artículo 14 de la presente normativa.

4.– Para la superación de las materias establecidas para cada Master, habrá una única convocatoria por año académico que no podrá ser objeto de dispensa.

5.– Al finalizar los estudios oficiales de master, la Comisión Académica del Master se reunirá y, tomando como base las calificaciones obtenidas por cada alumno/a, cumplimentará el Acta de Valoración Global en la que se detallarán los/las alumnos/as aprobados/as que podrán solicitar su título de Master Oficial que acreditará su especialización profesional o su capacitación para la investigación.

Una vez cumplimentadas las actas, serán remitidas a la Sección de Master y Doctorado en el plazo máximo de un mes desde la fecha de finalización.

**Artículo 15.**– Revisión de Calificaciones.

El procedimiento para la revisión de las calificaciones comenzará, en primera instancia, presentando la correspondiente reclamación ante el profesor o la profesora que ha impartido la asignatura o actividad académica. En segunda instancia actuará la Comisión Académica del Master, tal y como se señala en el capítulo 1, artículo 1 apartado 7 de la Normativa sobre el Procedimiento de Elaboración y Aprobación de los Programas Oficiales de Posgrado Curso Académico 2007-2008, aprobada por el Consejo de Gobierno el 10 de mayo de 2006.

Publicada el Acta de Valoración Global de cada Master Oficial, el alumno podrá presentar por escrito reclamación dirigida a la Comisión Académica del Postgrado en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día de dicha publicación.

La reclamación será resuelta y notificada al alumno en el plazo máximo de 1 mes a contar desde el día siguiente a la fecha de presentación de la reclamación.

Contra la resolución que adopte la Comisión Académica del Postgrado el/la alumno/a podrá formular recurso administrativo de alzada ante el Sr. Rector Magfco. de la UPV/EHU en el plazo de 1 mes a contar des-

Errektoreak txostena eskatuko dio UPV/EHUko Doktoregoko Azpibatzaileari, erreklamazioa ebazteko.

Une horretan ematen den erabakia behin betikoa izango da eta administrazio bidea agortuko du.

IV. KAPITULUA  
GRADUONDOKO TITULU OFIZIALAK  
ETA ZIURTAGIRIAK EMATEA

1. ATALA  
TITULUAK EMATEA

*16. artikulua.*– Arau orokorra.

1.– UPV/EHUko master titulu ofizialak errektoreak emango ditu, eredu normalizatuari jarraiki. Unibertsitateko Titulu Ofizialen Erregistroan jasota geratu beharko dira emandako tituluak.

*17. artikulua.*– Prozedura.

1.– Tituluak emateko eskaerak leku hauetan aurkeztuko dira: Master eta Doktoregoko Atalean (Leioako Campusa) eta horretarako egongo diren bulegoetan. Hauek dira aurkeztu beharreko dokumentuak:

- a) Instantzia, eredu arautuan.
- b) NANaren fotokopia.
- c) Kasuan kasuko tasak ordaindu direla egiaztatzen duen ordainagiria. Tasen salbuespenerako eskubidea duten ikasleen kasuan arautegi honetako 8. artikulua hartuko da kontuan.

Graduondoko titulu ofiziala eskuratzeko eskubideak ordainduta izanaren ziurtagiria bidaliko die Master eta Doktoregoko Atalari ikasleei. Ziurtagiri honek titulua ondo berberak izango ditu, titulua bera eman arte.

Tituluak ematea

1.– Interesdunak berak jaso beharko du titulua, inprimatu eta gero, Master eta Doktoregoko Atalean. Interesatua bera joatea ezinezkoa balitz, baimena eman diezaioke beste pertsona bati (ahalorde notarialaren bidez), beronek jaso dezan bere izenean.

Aurreko paragrafoan adierazitakoa aldatzeke, interesatuak eskaria egin diezaioke idatziz Master eta Doktoregoko Atalari bere etxetik gertuen dagoen bulego hauetakoren batera bidaltzeko titulua: Bizkaiko Campuseko Errektoreordetzara, Gipuzkoako Campuseko Errektoreordetzara, Arabako Campuseko Errektoreordetzara, probintziako Hezkuntza eta Zientzia Zuzendaritzara, Hezkuntza Bulegora edo Kontsuletzera.

2.– Tituluak jasotzeko onartua dagoen jardunbide bera aplikatuko da bikoiztuen kasuan.

de su notificación, para cuya resolución recabará informe de la Subcomisión de Doctorado de la UPV/EHU.

La resolución que finalmente se adopte será definitiva y agotará la vía administrativa.

CAPÍTULO IV  
EXPEDICIÓN DE TÍTULOS OFICIALES DE  
POSTGRADO Y DE CERTIFICADOS

SECCIÓN 1.ª  
EXPEDICIÓN DE TÍTULOS

*Artículo 16.*– Norma general.

1.– Los Títulos de Master Oficiales de la UPV/EHU serán expedidos por el Rector, en modelo normalizado, y causarán constancia en el Registro Universitario de Títulos Oficiales.

*Artículo 17.*– Procedimiento.

1.– La solicitud de expedición de los correspondientes títulos se podrá presentar en la Sección de Master y Doctorado del Campus Universitario de Leioa, y en las oficinas establecidas al efecto entregando la siguiente documentación:

- a) Instancia en modelo normalizado.
- b) Fotocopia del DNI.
- c) Justificante de haber satisfecho las tasas correspondientes. Para los alumnos con derecho a exención de tasas se procederá conforme a lo establecido en el artículo 8 de la presente normativa.

La Sección de Master y Doctorado expedirá a los alumnos la certificación del pago de los derechos de expedición del correspondiente Título Oficial de Postgrado, que surtirá provisionalmente los mismos efectos que la posesión del mismo, en tanto tal expedición no se produzca.

Entrega de Títulos

1.– El Título, una vez impreso, deberá ser retirado personalmente por el interesado en la Sección de Master y Doctorado. En el supuesto de que no le fuera posible hacerlo personalmente, el interesado podrá autorizar a otra persona, siempre mediante poder notarial, para que lo retire en su nombre.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, el interesado podrá solicitar por escrito a la Sección de Master y Doctorado la remisión del título al Vicerrectorado del Campus de Bizkaia, Vicerrectorado del Campus de Gipuzkoa, Vicerrectorado del Campus de Álava, Dirección Provincial de Educación y Cultura, Oficina de Educación u Oficina Consular más próxima a su lugar de residencia.

2.– El mismo procedimiento de retirada de los títulos regirá para los duplicados.

2. ATALA  
ZIURTAGIRIAK EMATEA

**18. artikulua.**– Ziuertagiriak eskatzea

Egindako ikastaro eta mintegien ziuertagiriak emateko eskaerak leku hauetan aurkeztuko dira: Master eta Doktoregoko Atalean (Leioako Campusa) eta horretarako egongo diren bulegoetan. Hauek dira aurkeztu beharreko dokumentuak.

– Behar bezala beteriko eskaria.

- Kasuan kasuko tasak ordaindu direla egiaztatzen duen ordainagiria. Tasen salbuespenerako eskubidea duen ikasleen kasuan arautegi honetako 8. artikulua hartuko da kontuan.

3. ATALA  
PREZIO PUBLIKOAK

**19. artikulua.**– Ziuertagiri eta tituluak ematearren ordaindu beharreko prezio publikoak.

Graduondoko titulu ofizialak eta ziuertagiriak ematearren ordaindu beharreko tasak Eusko Jaurlaritzako Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailak zehaztutakoak izango dira.

Tasa horien ordainketa arautegi honetako 5. artikuluan adierazitako kontuetako batean egingo da.

V. KAPITULUA  
GESTIO EKONOMIKOA

**20. artikulua.**– Behin betiko BGGak irekitzeko tramiteak.

1.– Master ofizialen diru sarreraren eta gastuen gestioa behin betiko BGG baten bidez egingo da, banku kontu bat izango duena lotuta. Master eta Doktoregoko Atalak, jakinda master ofiziala irakatsi egingo dela, behin betiko BGGa irekitzeko eskatuko dio Kontabilitate Zerbitzuari, kasuan kasuko graduondokoaren gastuak gestionatzeko.

BGG hori BGG organiko baten menpe egongo da, tituluaren ardura duen organoari dagokionaren menpe hain zuzen ere. Organo arduradun bat baino gehiago egonez gero, antolatzaileek erabakiko dute zein BGG organikoren menpe egongo den BGGa.

2.– Tramite hori egiteko, BGGa irekitzeko dokumentua bidaliko dio Master eta Doktoregoko Atalak graduondokoaren arduradunari. Arduradunak inprimakia bete eta atal berera itzuliko du; atalak, egiaztapekin egin ondoren, Kontabilitate Zerbitzura bideratuko du, BGGa eta horri lotutako kontu korrontea irekitzeko.

SECCIÓN 2.ª  
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS

**Artículo 18.**– Solicitud de Certificados.

La expedición de los certificados correspondientes a cursos y seminarios realizados, deberán solicitarse en la Sección de Master y Doctorado y en las oficinas establecidas al efecto entregando la documentación señalada:

– Solicitud debidamente cumplimentada.

- Justificante de haber satisfecho las tasas correspondientes. Para los alumnos con derecho a exención de tasas se procederá conforme a lo establecido en el artículo 8 de la presente normativa.

SECCIÓN 3.ª  
PRECIOS PÚBLICOS

**Artículo 19.**– Precios públicos por la expedición de títulos y certificados.

Las tasas por la expedición de los certificados y de títulos oficiales de postgrado serán las que establezca el Departamento de Educación, Universidades e Investigación del Gobierno Vasco.

El abono de estas tasas se efectuará en alguna de las cuentas indicadas en el artículo 5 de la presente normativa.

CAPÍTULO V  
GESTIÓN ECONÓMICA

**Artículo 20.**– Tramitación de la apertura de las UGAs Permanentes.

1.– La gestión de los ingresos y gastos de cada Master Oficial se realizará a través de una UGA permanente que llevará asociada una cuenta bancaria. La Sección de Master y Doctorado, cuando tenga constancia de que el Master Oficial va a impartirse, tramitará al Servicio de Contabilidad la apertura de una UGA permanente para gestionar los gastos del postgrado de que se trate.

Dicha UGA dependerá de una UGA orgánica, que será la que corresponda al órgano responsable de la titulación. En caso de que hubiese más de un órgano responsable serán los organizadores quienes determinen la UGA orgánica de la que dependerá esta UGA.

2.– A fin de realizar dicho trámite, la Sección de Master y Doctorado enviará al responsable del postgrado el documento de apertura de UGA para que lo cumplimente y lo remita a dicha Sección, quien tras efectuar las oportunas verificaciones lo cursará al Servicio de Contabilidad para la apertura de la UGA y cuenta corriente asociada.

3.– BGGaren lehen arduraduna master ofizialaren irakasle arduraduna izango da. BGGaren bigarren arduraduna masterraren ardura daukan saileko, ikastegi-ko edo institutuko zuzendaria izango da. Irakasle berberak betetzen baditu kargu biak, bigarren arduraduna graduondokoaren ardura duen organoko idazkaria izango da.

4.– Irakasle arduraduna eta/edo masterreko BGGan sinadurako daukan saileko, ikastegi-ko edo institutuko zuzendaria aldatuz gero, Master eta Doktoregoko Atalak horren berri emango dio Kontabilitate Zerbitzuari, beharrezko aldaketak egin ditzaten.

Master ofizialaren behin betiko BGGa behin eratu-ta, Kontabilitate Zerbitzuak jakinaraziko die Master eta Doktoregoko Atalari eta master ofizialaren arduradunari BGGaren eta kontu korrontearen zenbakia.

#### 1. ATALA DIRU SARREREN GESTIOA

**21. artikulua.**– Diru-sarreraren aurrekontua gestio-natzea

Master ofizialen BGGei dirua emango zaie aurrekontutik, ezarriko diren parametroen arabera, masterraren gastuei aurre egiteko. Ekitaldi ekonomikoan zehar kanpoko deialdietatik etor daitezkeen diru-laguntzak masterretako diru-sarreraren aurrekontuan sartuko dira.

**22. artikulua.**– Diru-laguntzen gestioa.

Masterraren irakasle arduradunak hitzarmena egiten badu erakunde publiko edo pribaturen batekin diru-laguntzak lortzeko, diru hori UPV/EHUren aurrekontuen kontuan sartzeko eskatuko dio. Ondoren, jakinaren gainean jarriko du Master eta Doktoregoko Atala, diru-laguntza jasoko duela egiaztatzen dituen dokumentuak aurkeztuta. Master eta Doktoregoko Atalak, dokumentuak aztertu ondoren, Kontabilitate Zerbitzura bidaliko ditu, kontabilizatu eta aurrekontuan jasotzeko.

#### 2. ATALA GASTUEN GESTIOA

**23. artikulua.**– Gastuen aurrekontua gestio-natzea.

Master ofizialaren BGGaren aurrekontua masterreko arduradunek gestio-natuko dute.

Master ofizialen irakaskuntzako gastuak guztiz ordaindu beharko dira master bakoitzak bere aurre-

3.– El primer responsable de esta UGA será el/la profesor/a responsable del Master Oficial. El segundo responsable de la UGA será el Director del Departamento, Centro o Instituto responsable del master. En caso de que el mismo profesor ostente ambos cargos, el segundo responsable será el/la Secretario/a del órgano responsable del postgrado.

4.– Cuando se produzca alguna modificación de profesor responsable y/o de del Director de Departamento, Centro o Instituto con firma en la UGA del Master, la Sección de Master y Doctorado comunicará tal circunstancia al Servicio de Contabilidad a fin de que se realicen las oportunas modificaciones.

Una vez creada la UGA permanente del Master Oficial, el Servicio de Contabilidad comunicará a la Sección de Master y Doctorado y al responsable del Master Oficial el número de UGA y cuenta corriente asociada.

#### SECCIÓN 1.ª GESTIÓN DE INGRESOS

**Artículo 21.**– Gestión del presupuesto de ingresos.

Cada UGA de Master Oficial recibirá una asignación presupuestaria en base a unos parámetros establecidos con los que se harán frente a todos los gastos del Master. Las subvenciones que se vayan consiguiendo en convocatorias externas a lo largo del ejercicio se asignarán y pasarán a formar parte del presupuesto de ingresos del Master.

**Artículo 22.**– Gestión del cobro de subvenciones.

Cuando el/la profesor/a responsable del Master establezca un convenio de subvención con alguna Entidad pública o privada, solicitará a esta entidad el ingreso este importe en la cuenta de presupuestos generales de la UPV/EHU y posteriormente, lo comunicará a la Sección de Master y Doctorado aportando la documentación formal por la que se le concede la subvención. La Sección de Master y Doctorado, una vez analizada la documentación la remitirá al Servicio de Contabilidad para que proceda a su correspondiente contabilización y asignación presupuestaria.

#### SECCIÓN 2.ª GESTIÓN DE GASTOS

**Artículo 23.**– Gestión del presupuesto de gastos.

El presupuesto correspondiente a la UGA del Master Oficial será gestionado por los responsables del mismo.

Los gastos que genere la impartición de los Master Oficiales deben ser cubiertos en su totalidad con las

kontuan jasoko duen diru-kopuruarekin. Gastuen gestioa unibertsitatearen aurrekontuei buruzko arau orokorretara lotuko da, kontuan hartuta ondoko hauek:

a) Gastu arruntak kasuan kasuko kontzeptura atxikiko dira, unibertsitatearen kontuen planaren arabera.

b) UPV/EHUkoak ez diren langileen ordainketak ez ohiko finantziazioaren bidez egingo dira (kanpoko ekarpenak, diru laguntzak...), eta kasu bakoitzean aplikagarria izango den gestiorako araudiaren bidez arautuko dira.

Aipatutako langileei gehienera ere ordainduko zaizkien diru kopuruak honako hauek izango dira:

1) Masterrean eskolak ematearren, 120 euro orduko arte.

2) Bidaiak, joan-etorriak eta mantenua justifikatzeko, berriz, aurrekontua gestionatzeko UPV/EHU n indarrean egongo den arautegiak dioena beteko da.

c) Erositako material inbentariagarria gastuen kasuan kasuko kontzeptuan kontabilizatuko da eta unibertsitatearen ondarean sartuko da. Horrexegatik, inbentario ofizialean agertu beharko da, arlo horretako arautegiak dioenez bat.

#### XEDAPEN GEHIGARRIA

UPV/EHUK antolatuko dituen graduondoko programa ofizial guztiei aplikatuko zaie arautegi hau. UPV/EHUK beste unibertsitate batzuekin batera antolatuko dituen programa ofizialen kasuan ere aplikatuko da arautegi hau baina, horrez gain, erakundeen arteko lankidetzaren hitzarmena hartuko da kontuan.

#### XEDAPEN IRAGANKORRA

2007-2008 ikasturterako proposatu diren master ofizialetan aldaketarik egin nahi izanez gero, Doktorego-ko Azpibatzen beren-beregi eman beharko du baimena eta horretarako dauden tramite guztiak bete beharko dira. Bestalde, ikasketa planetako aldaketak dirrela-eta, matrikula egiteko epea baino lehen jakinarazi eta baimendu beharko dira.

#### AZKEN XEDAPENAK

*Lebenengoa.*— Arautegi hau 2007-2008 ikasturtean sartuko da indarrean.

asignaciones presupuestarias recibidas por el propio master en su presupuesto. Su gestión quedará sometida a las normas presupuestarias generales de la Universidad y teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Los gastos ordinarios se imputarán al concepto que corresponda de acuerdo con el plan de cuentas vigente en la Universidad.

b) Los pagos a personal docente ajeno a la UPV/EHU se realizarán tomando como base financiación no ordinaria, esto es, generada mediante contribuciones externas, subvenciones y estarán regulados por la Normativa de Gestión aplicable en cada momento.

Los límites máximos de estos importes previstos a pagar a este personal serán los siguientes:

1) Por impartición de docencia en el Master: hasta 120 euros/hora

2) En cuanto a la justificación de viajes, alojamiento y manutención, se estará a lo dispuesto en la Normativa de Gestión Presupuestaria vigente en cada momento en la UPV/EHU.

c) El material inventariable adquirido se contabilizará contra el concepto de gasto de capital que corresponda, pasará a formar parte del patrimonio de la Universidad, y deberá ser incluido en el inventario oficial, de acuerdo con la normativa específica vigente al respecto.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL

Esta normativa se aplicará para todos los programas oficiales de postgrado organizados exclusivamente por la UPV/EHU. Para los programas oficiales interuniversitarios de organización conjunta además de esta normativa habrá que tener en cuenta el convenio de colaboración existente entre las distintas entidades.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Con referencia al curso académico 2007-2008, cualquier modificación de las propuestas iniciales de Master Oficiales deberá ser autorizada expresamente por la Subcomisión de Doctorado y seguir los trámites que se establezcan al efecto. Respecto a las correspondientes al Plan de Estudios se establece que las mismas deberán ser comunicadas y autorizadas antes de la realización de la matrícula.

#### DISPOSICIONES FINALES

*Primera.*— La presente normativa entrará en vigor el curso académico 2007-2008.

**Bigarrena.**– Doktoregoko Azpibatzordeak eskumena izango du arautegi honetan zehaztutako alderdiak garatu eta osatzeko.

## 6264

EBAZPENA, 2007ko uztailaren 12koa, Euskal Herriko Unibertsitateko Graduoko eta Graduondoko Ikasketetako errektoreordearena, Doktoregoaren Gestiorako Araudian egindako aldaketak argitaratzeko dena doktoregorako sarbidea 56/2005 Errege Dekretuari jarraitzeari buruzko atala.

2006ko azaroaren 27an argitaratu zen Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian Euskal Herriko Unibertsitateko Graduondoko Ikasketetako errektoreordearen 2006ko abuztuaren 23ko erabakia, Doktoregoaren Gestiorako Araudia (2006-2007) argitaratzeko agindua ematen zuena. Arautegi hori 2006ko uztailaren 20an onartu zuen Gobernu Kontseiluak.

Urtarrilaren 21eko 56/2005 Errege Dekretuan aurreikusita dago doktorego programak desagertu egingo direla eta graduondoko programak jarriko direla abian apurka-apurka. Prozesu hori 2006-2007 ikasturtean hasi zen. 2007-2008 ikasturtean, berriz, doktoregoko ikasketak aipatutako errege-dekretuari jarraiki hasiko dituzten ikasleak izango ditugu eta, horrexegatik, aldatu egin behar da doktoregoari buruzko araudia.

EHUko Doktoregoko Azpibatzordeak Doktoregoaren Gestiorako Araudia aldatzea erabaki zuen 2007ko ekainaren 6ko bileran

Unibertsitateko Gobernu Kontseiluak Doktoregoaren Gestiorako Araudia aldatzea erabaki zuen 2007ko ekainaren 21eko bileran.

Otsailaren 25eko 3/2004 Legeak, Euskal Unibertsitate Sistemarenak, honela dio 10.2 artikuluan: «Antolaketaren eta jarduteko moduaren gainean unibertsitate publikoko gobernu organoek emandako estatutuak eta arauak, baita horien gaineko aldaketak eta orrokorrean aplikatzekoak diren xedapenak ere, Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratuko dira».

Aipatutako guztia kontuan hartuta, honako hau

**Segunda.**– La Subcomisión de Doctorado tendrá la competencia para desarrollar y completar los diferentes aspectos recogidos en la presente normativa.

## 6264

RESOLUCIÓN de 12 de julio de 2007, de la Vicerrectora de Estudios de Grado y de Posgrado de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea, por la que se procede a la publicación de la modificación de la Normativa de Gestión de Doctorado en lo relativo al Acceso al Doctorado desde el RD 56/2005.

Con fecha, 27 de noviembre de 2006 se publicó en el Boletín Oficial del País Vasco, Resolución, 23 de agosto de 2006, de la Vicerrectora de Estudios de Grado y de Posgrado de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea, por la que se procede a la publicación de la Normativa de Gestión de Doctorado para el curso académico 2006-2007. La citada Normativa fue aprobada por el Consejo de Gobierno del 20 de julio de 2006.

El Real Decreto 56/2005, de 21 de enero, por el que se regulan los estudios universitarios oficiales de posgrado, preveía la extinción de los programas de doctorado y la implantación progresiva de los programas de posgrado, implantación que comenzó en el curso académico 2006-2007. En el curso 2007-2008 se dispondrá de alumnado que comienza sus estudios de Doctorado según el RD anterior, por lo que es necesario modificar la Normativa de Doctorado para regular el acceso a estos estudios.

La Subcomisión de Doctorado de la UPV/EHU, en sesión celebrada el 6 de junio de 2007, acordó en consecuencia modificar la Normativa de Gestión de Doctorado.

El Consejo de Gobierno de la Universidad, en sesión celebrada el 21 de junio de 2007, acordó aprobar la citada modificación de la Normativa de Gestión de Doctorado.

El artículo 10.2 de la Ley 3/2004 de 25 de febrero del Sistema Universitario Vasco establece: «Los estatutos y las normas de organización y funcionamiento de la universidad pública, así como sus modificaciones y las disposiciones de general aplicación que dicten los órganos de gobierno de la misma, serán publicados en el Boletín Oficial del País Vasco».

Por todo lo anterior,