

Máster Universitario en

MARKETING DIGITAL

NORMATIVA ACADÉMICA 2024-2025

Índice

1.	Normativa académica.....	2
1.1	Introducción	2
1.2	Conceptos	3
1.3	Acceso y admisión.....	3
1.3.1	Condiciones de acceso	3
1.3.2	Admisión en los estudios	4
1.3.3	Transferencia de créditos.....	4
1.3.4	Reconocimiento de créditos	4
1.3.5	Expediente académico	5
1.3.6	Suplemento europeo al título	5
1.4	Matrícula.....	5
1.4.1	Matrícula.....	5
1.4.2	Permanencia	6
1.4.3	Anulación de la matrícula	6
1.4.4	Modificación de matrícula.....	6
1.4.5	Abandono de los estudios por agotar la normativa de permanencia.....	6
1.4.6	Abandono de las enseñanzas por normativa académica	6
1.5	Evaluación de las enseñanzas	7
1.5.1	Sistema de evaluación.....	7
1.5.2	Sistema de calificaciones	7
1.6	Ámbito y competencias.....	8
1.7	Información adicional	9
2.	Normativa interna	11
3.	CRAI	13
3.1	Préstamo de libros.....	13
3.2	Reserva de documentos.....	15



1. Normativa académica

1.1 Introducción

La actividad académico-docente de los estudios universitarios de Postgrado de esta Facultad de Empresariales (Mondragon Unibertsitatea) se desarrolla al amparo del RD 1393/1997, de 29 de octubre, y de su posterior modificación al amparo del RD 861/2010, de 2 de julio, en base a los planes de estudio que el Ministerio de Educación ha homologado a MONDRAGON UNIBERTSITATEA.

La relación de los títulos de Postgrado oficiales impartidos en la Facultad se recoge en la siguiente tabla:

Título	Área	Créditos
Máster Universitario en Dirección de Empresas MBA	Ciencias Sociales y Jurídicas	60
Máster Universitario en Dirección Contable y Financiera	Ciencias Sociales y Jurídicas	60
Máster Universitario en Marketing Digital	Ciencias Sociales y Jurídicas	60
Máster Universitario en Gestión Estratégica del Talento de las personas	Ciencias Sociales y Jurídicas	90
Máster Universitario en Internacionalización de Organizaciones	Ciencias Sociales y Jurídicas	90

El presente documento, a lo largo de sus distintos apartados, recoge las normas que regulan las enseñanzas de esta modalidad.

1.2 Conceptos

De acuerdo con lo establecido en el art. 37 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril), las enseñanzas universitarias oficiales se estructuran en tres ciclos: GRADO, MÁSTER y DOCTORADO.

GRADO: Es el ciclo más básico en que se estructuran los estudios universitarios y tiene como finalidad la obtención, por parte del estudiante, de una formación general y orientada a la preparación para el ejercicio de actividades de carácter profesional.

MÁSTER: Las enseñanzas de máster tienen como finalidad la adquisición, por parte del estudiante, de una formación avanzada, orientada a la especialización o a la investigación.

DOCTORADO: Las enseñanzas de doctorado tienen como finalidad la formación avanzada del estudiante en las técnicas de investigación, e incluye la elaboración y presentación de la correspondiente tesis doctoral, consistente en un trabajo original de investigación.

CRÉDITO ECTS: El crédito ECTS es la unidad adoptada para medir el volumen o carga de trabajo total que los y las estudiantes deben realizar para superar los objetivos programados en un plan de estudios. Un ECTS representa entre 25 y 30 horas de trabajo del alumno. En los planes de estudio de la Facultad de Empresariales de Mondragon Unibertsitatea al ECTS se le han asignado 25 horas.

SUPLEMENTO EUROPEO AL TÍTULO: Es un documento oficial que se definió y diseñó para incrementar la transparencia de las diversas titulaciones de Educación Superior. Merced a este Suplemento se facilitará el reconocimiento de las titulaciones y la movilidad de los estudiantes y su integración en el mercado laboral europeo. En él se debe recoger, de modo personalizado, la siguiente información referida al alumno de que se trate en cada caso: los estudios cursados, los resultados académicos obtenidos, las capacidades profesionales adquiridas, y el nivel de su titulación en el sistema nacional de educación superior.

MATERIAS OBLIGATORIAS: Se trata de materias incluidas por la Facultad de Empresariales como comunes y de obligado cumplimiento para los alumnos que cursen las mismas enseñanzas.

MATERIAS OPTATIVAS: Se trata de materias incluidas por Facultad de Empresariales para elegir las entre dos o más, con el fin de permitir a los alumnos configurar su itinerario formativo.

TRABAJO FIN DE GRADO: Las enseñanzas de Grado concluyen con un Trabajo Fin de Grado,

TRABAJO FIN DE MÁSTER: Las enseñanzas objeto de esta normativa (Máster) concluyen con un Trabajo Fin de Máster,

PRÁCTICAS EN EMPRESA: Los títulos de Grado y Postgrado podrán incorporar la realización de prácticas en empresa

1.3 Acceso y admisión

1.3.1 Condiciones de acceso

Podrán acceder a los estudios de Máster Universitario, los estudiantes que reúnan cualquiera de las siguientes condiciones:



1. Estar en posesión de un título universitario oficial español u otro expedido por una institución de educación superior perteneciente a otro Estado integrante del Espacio Europeo de Educación Superior que faculte en el mismo para el acceso a enseñanzas de Máster.
2. Así mismo, podrán acceder los titulados conforme a sistemas educativos ajenos al Espacio Europeo de Educación Superior sin necesidad de la homologación de sus títulos, previa comprobación por la Universidad de que aquellos acreditan un nivel de formación equivalente a los correspondientes títulos universitarios oficiales españoles y que facultan en el país expedidor del título para el acceso a enseñanzas de postgrado. El acceso por esta vía no implicará, en ningún caso, la homologación del título previo de que esté en posesión el interesado, ni su reconocimiento a otros efectos que el de cursar las enseñanzas de Máster.

1.3.2 Admisión en los estudios

El órgano encargado de la admisión de los estudiantes es el Equipo de Coordinación del Máster. Para la admisión de los y las estudiantes se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Expediente académico de la persona a admitir, tomando en consideración la nota media obtenida que le faculta para acceder al máster.
- Currículum vitae junto con una carta de petición de admisión al Máster en la que detallen las experiencias previas afines a los contenidos del Máster y las motivaciones que le llevan a realizar dicha formación.
- Entrevista personal con el candidato o la candidata (presencial o vía online).
- Título oficial de inglés o, en su defecto, prueba para acreditar el conocimiento del idioma

1.3.3 Transferencia de créditos

Se entiende por transferencia de créditos, la inclusión en los documentos académicos oficiales acreditativos de las enseñanzas seguidas por cada estudiante, de la totalidad de los créditos obtenidos en enseñanzas oficiales cursadas con anterioridad, en Mondragón Unibertsitatea o en otra Universidad, que no hayan conducido a la obtención de un título oficial.

1.3.4 Reconocimiento de créditos

- a) Se entiende por reconocimiento de créditos la aceptación de los créditos que, habiendo sido obtenidos por el alumnado en unas enseñanzas oficiales, en Mondragon Unibertsitatea o en otra Universidad, se computen en las enseñanzas del Máster a cursar, a los efectos de la obtención de un título oficial.
- b) Esta Facultad de Empresariales podrá reconocer créditos por enseñanzas cursadas en la propia Universidad, en otras Universidades o en otros títulos a los que se refiere el artículo 34.1. de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en función de la adecuación entre las competencias y conocimientos asociados a las materias cursadas por el estudiante y los previstos en el plan de estudios, o bien si son de carácter transversal, siempre que la carga lectiva en créditos ECTS sea similar.
- c) Esta Facultad de Empresariales podrá reconocer créditos a los profesionales que acrediten haber adquirido competencia(s) del título en su desempeño profesional. En ningún caso serán objeto de reconocimiento los créditos correspondientes al Proyecto Fin de Máster.
- d) Los créditos reconocidos según lo recogido en los apartados anteriores, serán calificados con calificaciones numéricas, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 5 del

R.D. 1125/2003, de 5 de septiembre. Las calificaciones de las materias correspondientes a los créditos reconocidos en los apartados b y c, será la media ponderada del producto entre la calificación obtenida por el alumno en cada una de las materias por el número de créditos asignada a cada una de ellas.

- e) El número de créditos que podrán ser objeto de reconocimiento a partir de experiencia profesional o laboral y de enseñanzas universitarias no oficiales no será superior, en su conjunto, al 15% del total de créditos que constituyen el plan de estudios

1.3.5 Expediente académico

En el expediente académico del alumno se recogerán todos los créditos obtenidos por el estudiante en enseñanzas oficiales, de Mondragon Unibertsitatea o de otra Universidad, para la obtención del título, sean transferidos, reconocidos o superados, indicando lo que corresponda en cada caso. Cuando se trate de créditos reconocidos, se hará constar la siguiente información referida a las enseñanzas de procedencia: la(s) universidad(es), las enseñanzas oficiales y la rama a la que estas se adscriben; las materias y/o asignaturas obtenidas y el nº de créditos, y la calificación obtenida.

1.3.6 Suplemento europeo al título

El Suplemento Europeo al Título expedido a los alumnos y alumnas reflejará todos los créditos obtenidos por el o la estudiante en enseñanzas oficiales, de Mondragon Unibertsitatea o de otra Universidad, para la obtención del título correspondiente, sean transferidos, reconocidos o superados, con las mismas especificaciones que se han determinado para el Expediente Académico.

1.4 Matrícula

1.4.1 Matrícula

1.4.1.1 Primera matrícula

Los alumnos y alumnas de nuevo ingreso deberán matricularse obligatoriamente de todos los créditos del máster, salvo que el Máster se imparta en un periodo diferente al tradicional universitario (Octubre-Junio), definiéndose en dicho caso el número de créditos de matrícula correspondiente a cada uno de los años académicos.

No obstante, por cuestiones derivadas de necesidades educativas especiales o excepcionalmente, atendiendo a la situación personal del alumnado, y bajo solicitud dirigida al decano de la Facultad, éste podrá autorizar que el número de créditos de la matrícula sea inferior al expuesto en el párrafo anterior.

El número de créditos mínimo de matrícula por máster y modalidad de impartición se definen en los anexos correspondientes.

En estos casos, atendiendo a la situación especial señalada se diseñará una formación "ad hoc", adecuada a la situación personal del alumno.

1.4.1.2 Matrículas sucesivas

Los alumnos y alumnas deberán matricularse de todas las materias pendientes.

Aquellas personas para las cuales se haya diseñado una formación "ad hoc" se matricularán según lo previsto en su plan personal de formación.

1.4.2 Permanencia

Cada alumno/a dispondrá de una única convocatoria anual, siendo dos el número máximo de convocatorias por materia, pudiendo en su caso, solicitar una de gracia

1.4.3 Anulación de la matrícula

Concepto

El alumno o alumna que formalice la matrícula en la Facultad de Empresariales podrá solicitar su anulación previa presentación de la solicitud pertinente formulada mediante instancia dirigida al Secretario Académico, siempre que ésta se presente antes de transcurridos 15 días naturales desde la fecha de comienzo del Máster.

La anulación de la matrícula se hará de oficio cuando no se cumpla alguno de los requisitos exigidos para su formalización o se haya incurrido en falsedad de datos o de la documentación que se debía aportar.

Efectos

Cuando un/a alumno/a solicite voluntariamente la anulación de matrícula o si ésta se anula de oficio, el alumno/a dejará de figurar a todos los efectos como matriculado/a en esta Facultad, por lo que, no podrá expedírsele documento acreditativo alguno que justifique su vinculación académica con este Centro.

El importe de los pagos abonados por las personas que han anulado la matrícula (voluntariamente o de oficio) no se devuelve en ningún caso, si bien se interrumpe el cobro de los importes pendientes.

1.4.4 Modificación de matrícula

El alumno/a que formalice la matrícula en esta Facultad podrá solicitar su modificación previa presentación de la solicitud pertinente formulada mediante instancia dirigida al Secretario Académico, siempre que ésta se presente antes de transcurridos 15 días naturales desde la fecha de comienzo del Máster.

Si la solicitud de modificación se admite, los importes de matrícula debidos se regularizarán en función de la nueva matrícula.

1.4.5 Abandono de los estudios por agotar la normativa de permanencia

En caso de agotar el tiempo de permanencia en los estudios según las normas recogidas en esta normativa, el/la alumno/a deberá abandonar definitivamente los estudios.

Al igual que en casos anteriores, los importes abonados hasta ese momento no se devuelven en ningún caso.

1.4.6 Abandono de las enseñanzas por normativa académica

Si el claustro de profesores y profesoras acordara la baja de una persona por quebrantar las disposiciones previstas en la presente normativa académica, ésta se formalizará con carácter definitivo y permanente, sin que el alumno o la alumna tenga posibilidad de retomar estos estudios en esta Institución.



1.5 Evaluación de las enseñanzas

1.5.1 Sistema de evaluación

Se valorará el grado de adquisición de las competencias definidas a través de distintas actividades. Las materias serán evaluadas por competencias, de manera que cada una de las competencias de las materias contará con su evaluación propia.

Además de las competencias adquiridas, se valorará la claridad de expresión, esfuerzo realizado, tratamiento de la información, la participación en el trabajo en grupo (cantidad y calidad de la participación en entornos presencial y virtual interactivos), la capacidad de análisis y de síntesis y el razonamiento crítico.

Todo ello se realizará mediante distintas clases de actividades evaluables, tales como la participación en exposiciones, debates y discusiones presenciales y/u online; la presentación de trabajos escritos que relacionen la teoría con la práctica, o que comparen entornos nacionales y regionales diferentes, los cuales exigen ejercicios de creatividad; búsqueda y plasmación de información recopilada a través de fuentes primarias y secundarias; posicionamiento crítico con respecto a material escrito o audiovisual propuesto; presentación de exámenes.

Se realizará una evaluación continua de las diferentes actividades, que genere a su vez una evaluación final de cada materia que curse el estudiante.

La evaluación estará visible en la Secretaría Académica Virtual de Mondragon Unibertsitatea.

Es importante destacar que los profesores y profesoras darán una retroalimentación individual sobre las actividades evaluables realizadas y el resultado obtenido.

Por otro lado, se evaluará el Proyecto/Trabajo Fin de Máster. Este último consistirá en dos elementos: la presentación de un documento escrito y la exposición ante un tribunal.

El documento escrito será evaluado en base a la claridad y corrección de la expresión, la aplicación y desarrollo de competencias adquiridas y el esfuerzo realizado. La presentación oral se realizará ante un tribunal, valiéndose, si fuera necesario, de entornos virtuales interactivos o videoconferencia. Dicho tribunal estará constituido por personas expertas en la materia que corresponda.

Las condiciones previas necesarias para la calificación del Proyecto/Trabajo Fin de Máster se especificarán en los anexos individuales de cada Máster.

1.5.2 Sistema de calificaciones

Tanto las competencias como las materias se calificarán con valoraciones entre 0 y 10 puntos, con un único decimal, entendiéndose que quien obtenga una calificación entre 5 y 10 (ambos inclusive) habrá superado la competencia o la materia (según se trate en cada caso), y la habrá suspendido quien no alcance los 5 puntos.

La no presentación a todas o algunas de las actividades formativas definidas en cada una de las materias conllevará la calificación de NP en las mismas, computando para el cálculo del número de convocatorias agotadas.



A instancias del alumno/a y previa solicitud debidamente motivada por escrito dirigida a la Coordinación del Título, esta persona podrá solicitar la “Renuncia de Convocatoria”, la cual deberá de ser aprobada.

El plazo de presentación de dicha solicitud se definirá en el anexo correspondiente a cada uno de los Títulos y siempre atendiendo a la calendarización de las materias del mismo.

1.6 Ámbito y competencias

El Equipo de Coordinación Académica podrá dictar cuantas normativas estime pertinentes para las cuestiones no contempladas en esta normativa.

El Equipo de Coordinación Académica velará, al amparo de lo dispuesto en la presente Normativa, por el normal desarrollo de la actividad Académica-docente en estos estudios y hará las propuestas de mejora que considere oportunas para una mayor satisfacción de la Comunidad Educativa y de las Empresas que acogen a los/as titulados/as de la Facultad de Empresariales.

En los casos no dispuestos en la presente normativa, decidirá el Coordinador Académico o el Coordinador de Posgrado y Formación Continua en función de la adscripción de cada uno de ellos, previa solicitud por parte de la persona interesada y análisis de las circunstancias que concurren en el caso.

Las ulteriores modificaciones a esta Normativa son competencia exclusiva del Equipo de Coordinación Académica a propuesta de cualquiera de sus miembros.

La presente normativa se mantendrá en vigor a lo largo del presente curso.



1.7 Información adicional

Título: Máster Universitario en Marketing Digital

Modalidad: Presencial

Matrícula:

- Número de Créditos mínimo: 15 créditos
- Número de Créditos Máximo: 60 créditos

Tasas:

- Coste total: 9.700 €
- Modalidad abono:
 - 40% al realizar la matrícula (Julio o Septiembre)
 - 30% en Diciembre
 - 30% en Abril

Renuncia de convocatoria:

A instancias del alumno/a y previa solicitud debidamente motivada por escrito dirigida a la Coordinación del Título, esta persona podrá solicitar la "Renuncia de Convocatoria", la cual deberá de ser aprobada.

La fecha límite de solicitud de renuncia a convocatoria será cómo máximo transcurridos la mitad de los días naturales de cada una de las materias.

Sistema de evaluación:

Materia:

Se valorará el grado de adquisición de las competencias definidas a través de distintas actividades. Las materias serán evaluadas por competencias, de manera que cada una de las competencias de las materias contará con su evaluación propia.

Se realizará la evaluación continua y final de cada materia que curse el estudiante. El alumnado, de manera continua, podrá conocer el desarrollo de la adquisición de las competencias de cada una de las materias a medida que finalice las actividades evaluables correspondientes.

Cada alumno/a dispondrá de un número máximo de **dos convocatorias en el caso de trabajos**, ya sean individuales o grupales, pudiendo en su caso, solicitar una de gracia. Además, aquellos trabajos que se entreguen en segunda convocatoria, **no podrán obtener una nota superior a un 6 en dicha actividad**. En cambio, en el caso de **exámenes, habrá una sola convocatoria**. Como excepción, únicamente se podrá recuperar un examen en el caso de que esa sea la única prueba evaluativa de la asignatura.

El alumno conocerá a comienzos de curso, para cada una de las materias, las actividades, competencias y el peso de cada una de ellas respecto de la nota final de la materia, así como el plazo de entrega de los trabajos individuales y en grupo.



Es importante destacar que los profesores y profesoras procurarán dar una retroalimentación individual sobre las actividades evaluables realizadas y el resultado obtenido.

Una vez finalizadas todas las actividades de la materia, se procede al cálculo ponderado en función del peso de cada una de las actividades sobre cada una de las competencias de la materia, obteniéndose por un lado la calificación de la competencia y por otra la calificación de la materia/asignatura, la cual y siguiendo lo establecido en el artículo 5 del RD 1125/2003 se califica en un rango entre 0 y 10 con un decimal

Al final de cada materia, el alumnado obtendrá la nota global de la materia, así como la nota de cada una de las competencias. La nota se presenta mediante un sistema de semáforos. De esta manera, se aprecia la evolución del alumnado en cada una de las competencias a adquirir puesto que el semáforo irá cambiando de color a medida que se alcanza el nivel exigido. Se presentan las notas con los siguientes criterios: semáforo rojo (nota de 0 a 4), semáforo naranja (nota de 4 a 6), semáforo verde (nota de 6 a 9) y semáforo azul (más de 9). Así mismo, se informa del grado de avance (% de las actividades realizadas sobre las programadas para esa competencia) en el proceso de adquisición de las competencias.

Plazo extraordinario de entrega de actividades aplazadas:

Así mismo se establecerá un plazo extraordinario para la entrega de los trabajos evaluables para aquellas personas que no hayan podido cumplir con el plazo ordinario marcado inicialmente para cada materia.

1º Periodo Recuperaciones finalizará el 7 de enero de 2025 (para todas las actividades realizadas hasta ese momento)

2º Periodo Recuperaciones finalizará el 30 de abril de 2025 (para todas las actividades realizadas posterior al 1er periodo)

El no cumplimiento de estos plazos máximo extraordinarios de entrega, conllevará la no superación de la materia correspondiente, obligando al alumno/a a volver a matricularse en la misma, abonando las tasas correspondientes.

Trabajo fin de máster:

Para poder calificar el Trabajo Fin de Máster, será necesario haber superado 40 créditos. Es decir, se podrá comenzar a cursar el TFM en cualquier momento a lo largo del Máster. Sin embargo, no se podrá presentar para su calificación hasta haber superado los 40 créditos correspondientes a las materias.



2. Normativa interna

El presente documento es un extracto de la Normativa de Uso de los Sistemas de Información de cualquiera de las facultades que integran Mondragon Unibertsitatea, en adelante MU y sobre la cesión de derechos de imagen.

I. Introducción:

- A. En las secciones siguientes se denomina “usuario” a cualquier persona, estudiante o trabajador de MU, que utiliza los recursos informáticos del mismo.
- B. Los objetivos que se han tenido en cuenta a la hora de redactar este documento son:
 - Proteger la reputación y el buen nombre de MU.
 - Garantizar la seguridad, rendimiento y privacidad de los sistemas y máquinas de la universidad y otras instituciones externas.
 - Evitar situaciones que puedan causar a MU algún tipo de responsabilidad civil o penal
 - Preservar la privacidad y seguridad de los usuarios de MU.
 - Garantizar el correcto funcionamiento de los recursos informáticos de MU.
 - Proteger la labor realizada por las personas que trabajan en nuestros servicios informáticos frente a ciertos actos no deseados.

II. Ámbito de Aplicación:

- A. Todos los usuarios de los recursos informáticos deben cuidar el equipamiento informático que se les confía, siendo responsables de su correcta utilización.
- B. Los elementos a los que se les aplica la presente normativa incluyen, al menos, los siguientes:
 - Todos los equipos informáticos de MU.
 - Toda la información almacenada electrónicamente en cualquier formato.
 - Todos los usuarios de los recursos informáticos de MU.
 - Todos los servicios ofrecidos por MU: correo, navegación, impresión,...

III. Condiciones de uso:

3. De forma general, todos los recursos puestos a disposición de los usuarios, son facilitados para:
 - Permitir llevar a cabo los trabajos que se demandan en el marco de sus estudios (en el caso de los alumnos)
 - El desarrollo de la labor docente e investigadora (en el caso de los trabajadores docentes)
 - El desarrollo de la labor administrativa (en el caso de los trabajadores no docentes)
4. El acceso a estos recursos es un privilegio que está condicionado a la aceptación de la presente normativa. Se debe reconocer que la calidad de estos recursos y los servicios asociados depende en gran medida de la responsabilidad individual de los usuarios.

IV. Política de uso aceptable

- A. La modalidad de uso de los sistemas será definida por el responsable de la instalación. Si se adjudican códigos de acceso o contraseñas individuales, éstos son estrictamente

personales y no deben divulgarse a terceros sin la autorización expresa del responsable de la instalación.

- B. El usuario debe anunciar sin demora, a la instancia que haya concedido la autorización de acceso a los recursos informáticos, toda modificación de su situación, cambio de titulación, su marcha del centro, etc.
- C. El uso de cualquier tipo de software, su difusión, su copia, la copia de manuales o de otro tipo de documentación, sin autorización previa del autor, es ilegal según la Ley de los Derechos de Autor.
- D. El uso, la posesión, la muestra o la difusión de todo dato informático que pertenezca a terceros está protegido por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

V. Condiciones de Uso del Acceso a Internet y correo-e:

- A. Los usuarios que utilicen Internet y correo-e deberán ajustarse a los criterios establecidos por la i2Basque. (Red Académica para I+D+I proveedor de nuestros servicios de Internet).
 - El personal autorizado deberá usar la infraestructura y los servicios exclusivamente para las actividades académicas y de investigación, desarrollo e innovación tecnológica, incluyendo las tareas administrativas asociadas
 - Deberán utilizar eficientemente la red, con el fin de evitar la congestión de la misma, la violación de la privacidad o de los derechos de autor.
 - No se deberá bajo ningún concepto usar la red i2Basque para fines privados o personales, fines lúdicos y comerciales, ajenos a las actividades propias de nuestra institución.
 - Se registrarán los accesos a Internet de los usuarios y en caso de detectar abusos se aplicarán medidas correctoras sin previo aviso. Esta información será facilitada a las autoridades públicas si así lo requieren.
- B. En ningún caso la universidad será responsable del contenido de los mensajes de correo electrónico. Es su autor el único responsable del mismo.

VI. Consecuencias de un uso no acorde a las normas:

- A. El usuario que no respete las reglas citadas en la Normativa (en su texto íntegro), se enfrentará a las consecuencias citadas en dicho documento.
- B. Asimismo, el infractor se expone a la toma de medidas disciplinarias y/o académicas. Estas medidas tendrán en cuenta la gravedad de la infracción y no excluirán otro tipo de medidas legales que pudieran derivarse.

VII. Consentimiento para la utilización de fotografías en las páginas web, redes sociales, catálogos y guías del centro:

- A. El/La abajo firmante es conecedor/a y da su consentimiento expreso para la inserción de las fotografías y/o de los datos personales cuyas copias se adjuntan en las páginas web, redes sociales y catálogos de la Universidad. Así mismo, autoriza a Mondragon Unibertsitatea y a las diferentes facultades que la integran, a difundir estos datos en otros contextos con fines educativos y de divulgación (siempre que se trate de actividades institucionales y sin ánimo de lucro).



3. CRAI

La Biblioteca de Mondragon Unibertsitatea (<http://www.mondragon.edu/es/biblioteka>) es un centro de recursos para el aprendizaje, la docencia, la investigación y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Universidad en su conjunto. Tiene como misión difundir los recursos de información y dar acceso a los recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de los procesos de aprendizaje y creación de conocimiento de la Universidad.

La colección está formada por 85.000 volúmenes, 950 publicaciones periódicas en papel y existe acceso a más de 30.000 libros y 3.000 revistas en formato electrónico. Además, su web da acceso a los principales portales de información científica, al catálogo de la biblioteca, al programa de reservas, al gestor bibliográfico Refworks, entre otros recursos y servicios.

3.1 Préstamo de libros

¿Quién puede acceder al servicio de préstamo?

Todos los miembros de la comunidad universitaria, así como todas aquellas personas a las que se haya acreditado como usuarios de la Biblioteca.

¿Cuántos documentos y durante cuántos días?

tipo de usuario	nº de volúmenes	plazo de préstamo
Alumnos de grado	6	15 días naturales
Alumnos de postgrado, master y doctorado	15	60 días naturales
Ex alumnos	3	10 días naturales
Personal de MU (PAS y PDI)	45	365 días naturales
Profesores externos MU	45	365 días naturales

* Dependiendo de las necesidades concretas de los usuarios, los plazos pueden variar.

¿Qué documentos no se prestan?

Se consideran "Excluidos de préstamo" las obras de referencia, (diccionarios, enciclopedias), las publicaciones periódicas y todo aquel material que el personal de la Biblioteca considere como tal.

¿Cómo puedo saber qué documentos tengo prestados o reservados?

A través del apartado de "Servicios al usuario" del catálogo de la Biblioteca podrás saber qué documentos tienes prestados o reservados.

1. Entra en el apartado "Servicios al usuario" del catálogo de la Biblioteca y elige la opción "Información del usuario".
2. Introduce tu nombre de usuario (DNI sin letra) y contraseña (DNI sin letra o contraseña personalizada).
3. En la pestaña de "Préstamos", podrás comprobar qué préstamos tienes en ese momento.
4. En la pestaña de "Reservas", podrás comprobar qué documentos tienes reservados.
5. En la pestaña "Solicitudes" podrás leer todas las peticiones o sugerencias que hayas realizado.



También puedes obtener esta información poniéndote en contacto con el personal de la Biblioteca.

Renovar o devolver los préstamos

Debes devolver los materiales en el mostrador de atención al público de la Biblioteca en la fecha señalada o anteriores. Si lo que quieres es renovar el préstamo puedes hacerlo, siempre que no haya sido solicitado por otro usuario, a través del apartado "Servicios al usuario" del catálogo de la Biblioteca:

1. Entra en el apartado Servicios al usuario del catálogo de la Biblioteca y elige la opción Información del usuario.
2. Introduce tu nombre de usuario (DNI sin letra) y contraseña (DNI sin letra o contraseña personalizada).
3. En la pestaña de Préstamos, podrás comprobar qué préstamos tienes en ese momento y debes marcar aquellos que te interese renovar (botones de la izquierda).
4. Pincha el botón azul "renovar" (a la derecha) y comprueba la nueva fecha de vencimiento de tus préstamos.

También puedes hacerlo directamente con el personal de la Biblioteca en el mostrador de información; por correo electrónico o por teléfono indicando siempre tu nombre y apellidos. Y recuerda que los préstamos sólo se renovarán en el caso de que no haya peticiones de otros usuarios.

Solicitar un documento de una facultad que no es la mía

Todos los documentos de la Biblioteca de Mondragon Unibertsitatea pueden ser solicitados por todos los miembros de la comunidad universitaria independientemente de la facultad a la que pertenezcan. Cuando necesites un documento que no se encuentra en tu facultad ponte en contacto con tu Biblioteca para que gestione el envío del documento. Una vez que el documento se encuentre en tu facultad, recibirás un mensaje avisándote de que puedes pasar a recogerlo.

En cualquier caso, puedes acercarte al mostrador de la Biblioteca de cualquiera de las facultades y solicitar el préstamo identificándote como usuario de la Biblioteca de Mondragon Unibertsitatea.

¿Cómo obtener documentos que no se encuentran en la Biblioteca de Mondragon Unibertsitatea?

Cuando el documento que necesitas no está en la Biblioteca puedes solicitarlo a través del servicio de Préstamo Interbibliotecario.

¿Qué pasa si no renuevo o devuelvo a tiempo un documento?

Para que todos podamos disponer de los materiales cuando los necesitemos, debes respetar los plazos de préstamo. Con esta intención y para evitar abusos hemos establecido sanciones para aquellas personas que hagan mal uso reiterado de los plazos de préstamo.

Sanción por demora: 2 días sin derecho a nuevos préstamos por cada día de demora en la devolución.

3.2 Reserva de documentos

Puedes solicitar la reserva de documentos a través del apartado "Servicios al usuario" del catálogo de la Biblioteca:

1. Entra en el apartado "Servicios al usuario" del catálogo de la Biblioteca e introduce tu nombre de usuario (DNI sin letra) y contraseña (DNI sin letra o contraseña personalizada).
2. Elige la opción Reserva documentos actualmente prestados.
3. En el apartado "Haz una reserva" introduce tu número de cuenta (DNI sin letra) y el código de barras del documento que quieres reservar. Para ello, habrás tenido que consultar el código previamente en el catálogo de la biblioteca, entre los datos de los ejemplares. Una vez introducidos los datos, puedes elegir si reservar ese ejemplar en concreto (esta copia) o cualquiera de los ejemplares en préstamo (primera copia disponible).
4. Pincha en el botón "Crear" y la reserva se habrá realizado.

La Biblioteca te enviará un correo electrónico avisándote de cuándo puedes pasar a recoger el documento. Recuerda que, si el estado del ejemplar es "Disponible", el documento está en estanterías y, por lo tanto, no podrías reservarlo. Puedes cogerlo directamente. Además, puedes realizar las reservas poniéndote en contacto con tu Biblioteca a través de los medios habituales: personalmente, por correo electrónico o por teléfono.