

Aurkeztu beharreko DOKUMENTAZIOA

NANaren kopiak




→ Ebaki gabe

Bete inprimakiak

→ letra LARRIZ



1. Inprimaki hauek bete eta **SINATU** (*Webgunean daude*)

-  Oinarrizko datuen orria.
-  Datuak babesteko klausulak.
-  Ordainagiriak helbideratzeko baimena (SEPA)



→ SEPAn emandako kontu-zenbakia eta horren titularra jasotzen dituen dokumentua aurkeztea.

(Baliozkoa da bi datuak agertzen diren edozein dokumentu. Adibidez, libretaren lehen orriaren fotokopia)

→ Banku-kontu horren titularraren NAN|AIZ|Pasaportearen fotokopia aurkeztu.

2. Ikaslearean NAN|AIZ|Pasaportearen fotokopia. (*Halakorik badu*)

3. Ikaslearen historia akademikoa. (*Ikasgunearen bidez edo jatorrizko zentroan lortzen da*)

DOCUMENTACIÓN a presentar

Copias del DNI




→ sin recortar

Rellenar impresos

→ con MAYÚSCULAS



1. Rellenar y **FIRMAR** los siguiente impresos (*Disponibles en la web*)

-  Hoja de datos básicos.
-  Cláusulas protección de datos.
-  Autorización domiciliación de recibos (SEPA)



→ Aportar documento en el que aparezca el número de cuenta facilitado en el SEPA y el titular de la misma.

(Válido cualquier documento donde aparezca ambos datos. Ej. fotocopia de la primera hoja de la cartilla)

→ Aportar fotocopia del DNI|NIE|Pasaporte del titular de esa cuenta bancaria.

2. Fotocopia del D.N.I.|NIE|Pasaporte del alumno/a. (*En caso de que tenga*)

3. Historial académico del alumno/a. (*Obtención a través de [Ikasgunea](#) o en el centro de procedencia*)