



## Procedimiento de Admisión en CMU Cerbuna

### Índice

<b>1. OBJETO</b> .....	<b>2</b>
<b>2. ALCANCE</b> .....	<b>2</b>
<b>3. NORMATIVA</b> .....	<b>2</b>
<b>4. DEFINICIONES</b> .....	<b>2</b>
<b>5. RESPONSABLES</b> .....	<b>2</b>
<b>6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	<b>3</b>
<i>6.1 Resumen de actuaciones</i> .....	<i>4</i>
<b>7. DIAGRAMA DE FLUJO</b> .....	<b>5</b>
<b>8. SEGUIMIENTO</b> .....	<b>5</b>
<i>Indicadores del procedimiento</i> .....	<i>6</i>
<b>9. REGISTRO Y ARCHIVO</b> .....	<b>6</b>

Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
v1.0	20/05/2025	Edición inicial

- Elaborado por: José Ramón López Goni, puesto básico de administración del CMU Pedro Cerbuna.
- Revisado por: Amalia Izquierdo Llavall, Administradora del CMU Pedro Cerbuna.
- Aprobado por: Miguel Ángel Barberán Lahuerta, Vicerrector de Estudiantes y Empleo.



4130d8eedac590c374df91409e089654

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/4130d8eedac590c374df91409e089654>

CSV: 4130d8eedac590c374df91409e089654	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
AMALIA IZQUIERDO LLAVALL	Administradora CMU Pedro Cerbuna	28/05/2025 09:54:00	
MIGUEL ANGEL BARBERÁN LAHUERTA	Vicerrector de Estudiantes y Empleo	28/05/2025 12:33:00	



### 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer y describir los pasos para realizar el proceso de admisión en el Colegio Mayor.

Clasificación del procedimiento: **CLAVE**

### 2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación a las personas estudiantes de grado que quieren acceder, por primera vez, a una plaza en el Colegio Mayor.

En el procedimiento se definen los destinatarios, los requisitos a cumplir y las fases del mismo.

### 3. NORMATIVA

La normativa de aplicación a este procedimiento se encuentra disponible en la página web del colegio: <https://cerbuna.unizar.es/>

- Reglamento General de Colegios Mayores de la Universidad de Zaragoza (Acuerdo de 21 de diciembre de 2005, del Consejo de Gobierno).
- Bases de admisión de los Colegios Mayores de la Universidad de Zaragoza (Aprobación cada curso académico por el Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo).

### 4. DEFINICIONES

*Admisión:* proceso que se realiza cada curso académico dirigido a estudiantes de grado, presentes o futuros, de la Universidad de Zaragoza que desean residir, por primera vez, en el Colegio Mayor durante el siguiente curso académico.

*Grupos de interés:* estudiantes con plaza en la Universidad de Zaragoza.

*Bases Generales para la admisión:* convocatoria anual de admisión en los colegios mayores de fundación propia de la Universidad de Zaragoza. Contiene los criterios y requisitos básicos y comunes aplicables en los tres colegios mayores propios (CMU Pedro Cerbuna de Zaragoza, CMU Ramón Acín de Huesca y CMU Pablo Serrano de Teruel).

*Calendario de admisión:* documento que contiene las fechas y plazos del proceso de admisión.

### 5. RESPONSABLES

- Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo. Órgano responsable de la aprobación de las Bases Generales.
- Administrador/a: Órgano responsable de la coordinación y supervisión del proceso de admisión.
- Jefes de negociado: Puesto responsable de la gestión y realización del procedimiento.



4130d8eedac590c374df91409e089654

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/4130d8eedac590c374df91409e089654>

CSV: 4130d8eedac590c374df91409e089654	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
AMALIA IZQUIERDO LLAVALL	Administradora CMU Pedro Cerbuna	28/05/2025 09:54:00	
MIGUEL ANGEL BARBERÁN LAHUERTA	Vicerrector de Estudiantes y Empleo	28/05/2025 12:33:00	



## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Inicio

El proceso de admisión se inicia por parte de cualquiera de las administradoras de los colegios mayores propios, con la redacción de un borrador de las Bases Generales y de una propuesta de calendario común. Se realizará con la suficiente antelación (alrededor del mes de mayo).

La propuesta de bases contendrá como mínimo los siguientes puntos:

- PLAZOS (plazo de presentación de solicitudes, fecha de publicación de la lista de personas admitidas, plazo de alegaciones, plazos de confirmación y pago de la reserva y de presentación de documentación).
- REQUISITOS para poder optar a la admisión, que incluirán los requisitos académicos.
- DOCUMENTACIÓN, que consistirá en la solicitud electrónica de plaza por parte del interesado a través de [@Solicita](#); el pago vía TPV a través de pasarela de pago del importe correspondiente a los gastos de gestión y tramitación y de la fianza.
- RENUNCIAS. Se especificará la fecha límite para renunciar a la plaza otorgada con derecho a devolución de fianza y de gastos de tramitación y los casos y plazos en los que no procede el derecho a devolución.
- PRECIOS DE ESTANCIA. En este apartado se incluirá información con el precio ordinario mensual de estancia, la forma y plazo de cobro de los recibos, las penalizaciones en los casos de impagos, retrasos no justificados del pago y marcha anticipada.
- PERIODO DE ESTANCIA. Indicará el periodo ordinario de estancia, con su fecha de inicio y fecha de salida de colegiales, en función del calendario académico de cada curso.

### 2. Aprobación bases generales

La propuesta consensuada entre los tres colegios de las bases generales de admisión se remitirá al Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo, del cual dependen los colegios mayores, para su aprobación y firma electrónica.

### 3. Publicación y difusión

Los documentos anteriores serán publicados en la web de cada colegio.

### 4. Elaboración guía fácil de apoyo a la solicitud y activación procedimiento en @Solicita

Se revisará y actualizará cada año la guía fácil de apoyo a las personas interesadas para la realización de la solicitud de admisión. Incluirá los pantallazos y explicaciones de lo que se debe rellenar en cada pantalla del procedimiento incorporado en [@Solicita](#), así como también los pantallazos de la fase de pago, una vez admitidas. Se publicará la guía fácil junto al resto de normativa.

El personal de secretaría revisará y activará el procedimiento de solicitudes en la sede electrónica, en colaboración con el Servicio de Informática, si es preciso realizar algún cambio. Se confirmará que el enlace en Atenea a la encuesta de satisfacción con el procedimiento es correcta y está activada y figura tanto en el procedimiento como en la guía fácil.

### 5. Tramitación de solicitudes

El personal de secretaría revisará a través de [Her@ldo](#) ([heraldo.unizar.es](http://heraldo.unizar.es)) el listado de solicitudes presentadas, comprobando el cumplimiento de los requisitos establecidos para la aceptación de la solicitud.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/4130d8eedac590c374df91409e089654>

CSV: 4130d8eedac590c374df91409e089654	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
AMALIA IZQUIERDO LLAVALL	Administradora CMU Pedro Cerbuna	28/05/2025 09:54:00	
MIGUEL ANGEL BARBERÁN LAHUERTA	Vicerrector de Estudiantes y Empleo	28/05/2025 12:33:00	



Finalizado el plazo de presentación se publicarán en el tablón de anuncios del colegio las listas de colegiales que obtienen plaza así como las listas de espera.

El personal de secretaría tramitará la aceptación de la solicitud a través de Her@ldo, especificando en la misma el plazo para el pago de la fianza y de los gastos de tramitación que suponen la reserva de plaza. El pago se realiza por parte del colegial desde la propia solicitud mediante inserción de número de tarjeta bancaria, a través de TPV virtual y pasarela de pagos.

#### 6. Comprobación del pago

Al finalizar el plazo de pago, se cotejarán las solicitudes aceptadas en Her@ldo con el estadillo bancario de ingresos para comprobar y validar todos los pagos. Asimismo se emitirán las facturas correspondientes por la fianza y por los gastos de tramitación abonados.

#### 7. Elección de habitación

Se confeccionarán por el personal de secretaría listados de colegiales admitidos y números de habitaciones disponibles para que el equipo de subdirección adjudique las habitaciones.

#### 6.1. Resumen de actuaciones

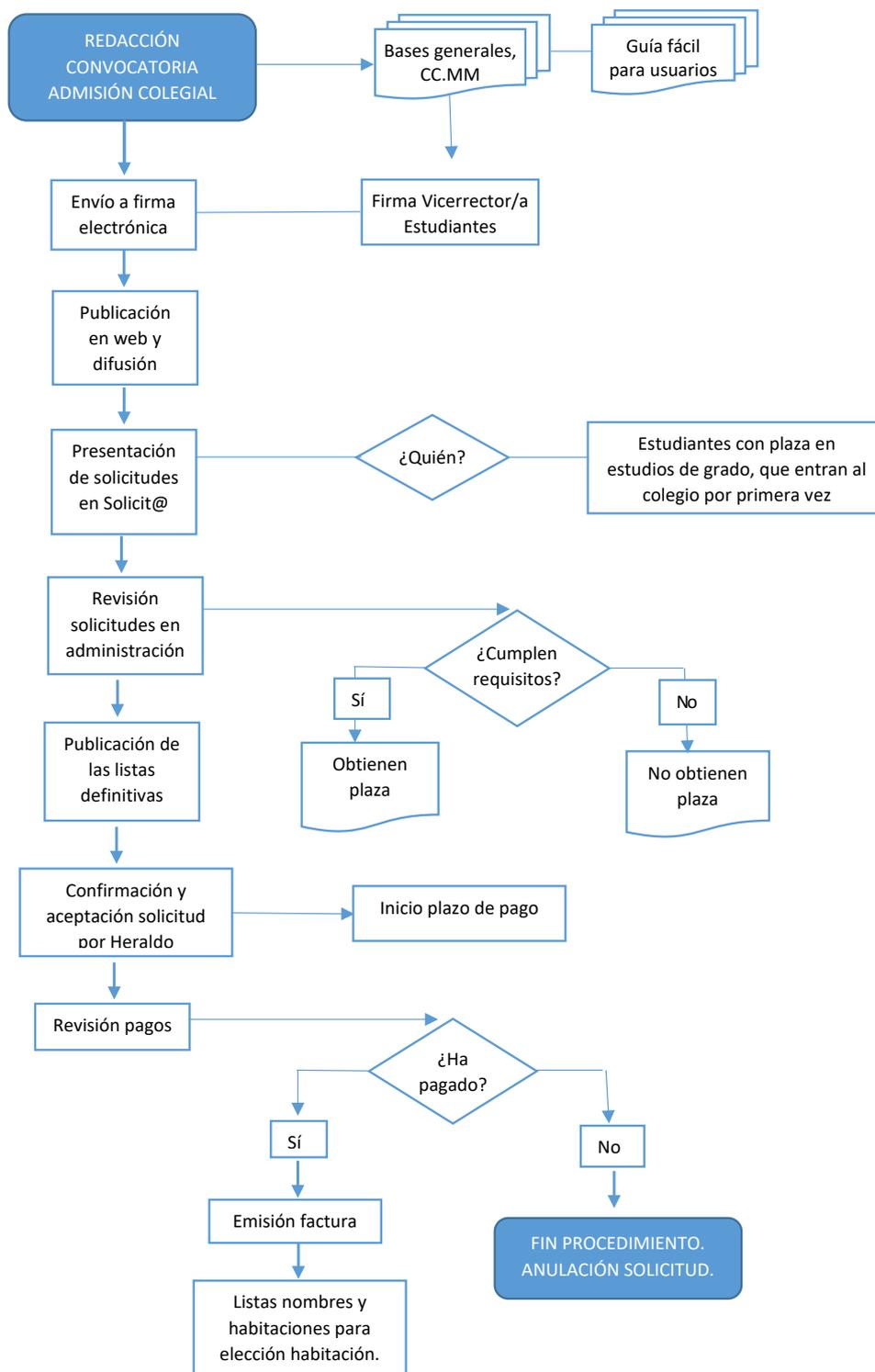
Responsable	Acción
Administrador	Puesta en marcha del procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Realizar o encargar que se realice borrador de bases generales de admisión, así como revisión de la guía fácil.</li> <li>– Acordar borrador y calendario con resto de colegios mayores propios.</li> </ul>
Jefe de Negociado	Publicidad del procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Subir las bases a la firma a través de Her@ldo.</li> <li>– Publicarlas en la página web del colegio.</li> </ul> Activar el procedimiento en Solicit@ y revisar que funciona correctamente. Revisar que el enlace a la encuesta de satisfacción en Atenea está activado y figura de forma correcta en el procedimiento y en la guía fácil.
Personal de secretaría	Revisión y control de solicitudes que van entrando. Publicación lista de admisiones. Tramitación de aceptación de solicitud a través de Her@ldo. Se pasa a la fase de pago.
Personal de secretaría	Control de pagos efectuados, cotejo en Her@ldo y estadillo bancario de la cuenta de ingresos. Emisión de facturas de fianzas y de gastos de tramitación.
Personal de secretaría	Confección de listado con nombres de colegiales admitidos y números de habitaciones disponibles para elección de habitación.
Subdirectores	Distribución de habitaciones con los listados facilitados.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/4130d8eedac590c374df91409e089654>

CSV: 4130d8eedac590c374df91409e089654	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
AMALIA IZQUIERDO LLAVALL	Administradora CMU Pedro Cerbuna	28/05/2025 09:54:00	
MIGUEL ANGEL BARBERÁN LAHUERTA	Vicerrector de Estudiantes y Empleo	28/05/2025 12:33:00	



### 7. DIAGRAMA DE FLUJO



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/4130d8eedac590c374df91409e089654>

CSV: 4130d8eedac590c374df91409e089654	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
AMALIA IZQUIERDO LLAVALL	Administradora CMU Pedro Cerbuna	28/05/2025 09:54:00	
MIGUEL ANGEL BARBERÁN LAHUERTA	Vicerrector de Estudiantes y Empleo	28/05/2025 12:33:00	



## 8. SEGUIMIENTO

### Indicadores del procedimiento

Anualmente, se hará un seguimiento de los siguientes indicadores de procedimiento:

Nombre	Descripción	Forma de obtención	Responsable	Valor a alcanzar
Indicador 1	Encuesta de satisfacción con el procedimiento.	Consulta en <a href="#">Atenea</a>	Administradora	4 sobre 5
Indicador 2	Tasa de admisión	Her@ldo	Administradora	Mínimo 85%

## 9. REGISTRO Y ARCHIVO

Cada colegio mayor conservará las bases de las convocatorias anuales y los archivos que contengan los listados de colegiales que obtienen plaza.

Asimismo se conservarán en registro informático las bases de datos que contienen los datos de los colegiales que han participado en el proceso de admisión.

En Her@ldo se conservan las solicitudes tramitadas en cada curso académico.



4130d8eedac590c374df91409e089654

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/4130d8eedac590c374df91409e089654>

Firmado electrónicamente con autenticidad contrastable, según el artículo 27.3-C de la ley 39/2015

CSV: 4130d8eedac590c374df91409e089654	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
AMALIA IZQUIERDO LLAPELL	Administradora CMU Pedro Cerbuna	28/05/2025 09:54:00	
MIGUEL ANGEL BARBERÁN LAHUERTA	Vicerrector de Estudiantes y Empleo	28/05/2025 12:33:00	