

Procedimiento de Renovación de plaza en CMU Cerbuna


Índice

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

Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
v1.0	20/05/2024	Edición inicial

- Elaborado por: Amalia Izquierdo Llavall, Administradora del CMU Pedro Cerbuna.
- Revisado por: Natalia Sobradíel Sierra, Directora del CMU Pedro Cerbuna.
- Aprobado por: Ángela Alcalá Arellano, Vicerrectora de Estudiantes y Empleo.

CSV: fd57d1097fdbb5d29088104517a15f2a	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
AMALIA IZQUIERDO LLAVALL	Administradora CMU Pedro Cerbuna	31/05/2024 15:00:00	
NATALIA SOBRADIEL SIERRA	Directora CMU Pedro Cerbuna	02/06/2024 20:22:00	
ANGELA ROSA ALCALÁ ARELLANO	Vicerrectora de Estudiantes y Empleo	02/06/2024 22:10:00	

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer y describir los pasos para realizar el proceso de renovación de plaza colegial.

Clasificación del procedimiento: **CLAVE**

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación a los colegiales que ya residen en el colegio mayor por haber sido admitidos en cursos anteriores, y deseen seguir permaneciendo en el mismo mediante la renovación de su plaza colegial.

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 Generales para la renovación de plaza colegial en los colegio mayores de fundación propia de la Universidad de Zaragoza (Aprobación cada curso académico por Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo).
- Normas de renovación de plaza colegial en el CMU Pedro Cerbuna (Aprobación cada curso académico por la Dirección del CMU Pedro Cerbuna).

4. DEFINICIONES

Renovación de plaza: proceso que se realiza cada curso académico dirigido a los colegiales que ya han ingresado en el colegio mayor en curso o cursos anteriores y que cumpliendo una serie de requisitos (académicos y disciplinarios) desean mantener y renovar su estancia durante el siguiente curso académico.

Grupos de interés: colegiales, es decir, estudiantes que ya han residido uno o más cursos en el colegio mayor.

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


Bases propias de cada colegio mayor: convocatoria que contiene los requisitos específicos de cada colegio mayor en función de su casuística diferencial.

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

5. RESPONSABLES

- Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo. Órgano responsable de la aprobación de las Bases Generales.

fd57d1097fdbb5d29088104517a15f2a
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/fd57d1097fdbb5d29088104517a15f2a>

CSV: fd57d1097fdbb5d29088104517a15f2a	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
AMALIA IZQUIERDO LLAVALL	Administradora CMU Pedro Cerbuna	31/05/2024 15:00:00	
NATALIA SOBRADIEL SIERRA	Directora CMU Pedro Cerbuna	02/06/2024 20:22:00	
ANGELA ROSA ALCALÁ ARELLANO	Vicerrectora de Estudiantes y Empleo	02/06/2024 22:10:00	

- Director/a de cada colegio mayor: Órgano responsable de la aprobación de las Bases Propias.
- Administrador/a: Órgano responsable de la coordinación y supervisión del proceso de renovación de plaza.
- Jefes de negociado: Puesto responsable de la gestión y realización del procedimiento.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Inicio

El proceso de renovación de plaza colegial 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 abril), teniendo en cuenta que a continuación de este proceso se debe poner en marcha el proceso de nuevas admisiones con las plazas que hayan quedado vacantes tras la renovación.

La propuesta de bases contendrá como mínimo los siguientes puntos:

- PLAZOS DE RENOVACIÓN (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 renovación de plaza que incluirán los requisitos académicos, de régimen disciplinario y de conducta y participación en el colegio, así como el estar al corriente de todos los pagos.
- DOCUMENTACIÓN A RELLENAR Y/O APORTAR, 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, una fotografía reciente y aportación de cuenta bancaria de domiciliación de recibos en caso de cambio respecto al curso anterior.
- RENUNCIAS A LA RENOVACIÓN. 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 renovación se remitirá al Vicerrector/a de Estudiantes y Empleo, del cual dependen los colegios mayores, para su aprobación y firma electrónica.

3. Redacción y aprobación bases propias de cada colegio

Cada colegio mayor redactará sus propias bases siguiendo el contenido común de las bases generales pero concretando aspectos propios como el número de créditos aprobados necesarios para optar a la continuidad o los plazos específicos para renunciar a la plaza con y sin derecho a devolución de los importes pagados.

Las bases propias serán aprobadas mediante la firma electrónica del Director/a de cada colegio mayor.

CSV: fd57d1097fdbb5d29088104517a15f2a	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
AMALIA IZQUIERDO LLAVALL	Administradora CMU Pedro Cerbuna	31/05/2024 15:00:00	
NATALIA SOBRADIEL SIERRA	Directora CMU Pedro Cerbuna	02/06/2024 20:22:00	
ANGELA ROSA ALCALÁ ARELLANO	Vicerrectora de Estudiantes y Empleo	02/06/2024 22:10:00	

4. Publicación y difusión

Los documentos anteriores serán publicados en la web de cada colegio y se enviarán por correo electrónico y/o otros medios de difusión a colegiales.

5. 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 renovación de plaza. 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 admitidos. 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 está correcto y activado y figura tanto en el procedimiento como en la guía fácil.

6. Tramitación de solicitudes

El personal de secretaría revisará a través de Her@Ido (heraldo.unizar.es) el listado de solicitudes presentadas, comprobando el cumplimiento de los requisitos establecidos para la aceptación de la solicitud. Se comprobará:

1. En Sigma (sia.unizar.es) el expediente del alumno para verificar el cumplimiento del mínimo de créditos que deben superar según lo establecido en la convocatoria.
2. Que el colegial no haya tenido expedientes disciplinarios ni deudas pendientes.

Finalizado el plazo de presentación se publicarán en el tablón de anuncios del colegio las listas provisionales de colegiales que renuevan, colegiales cuya renovación está condicionada al cumplimiento de algún requisito y, en ese caso, precisan entrevistarse con dirección y la de quienes no renuevan, bien por no haber presentado solicitud o bien por no cumplir ninguno de los requisitos para optar a la renovación. Se abrirá un plazo para pedir por correo electrónico correcciones de posibles errores en las listas.


Tras la publicación de las listas definitivas se tramitará por el personal de secretaría la aceptación o rechazo de la solicitud a través de Her@Ido, especificando en la misma el plazo para el pago 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.

7. Comprobación del pago

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


8. Elección de habitación

Se confeccionarán por el personal de secretaría listados de colegiales que renuevan y han completado el pago y números de habitaciones disponibles para que los colegiales por medio del equipo de subdirección elijan habitación.

CSV: fd57d1097fdbb5d29088104517a15f2a	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
AMALIA IZQUIERDO LLAVALL	Administradora CMU Pedro Cerbuna	31/05/2024 15:00:00	
NATALIA SOBRADIEL SIERRA	Directora CMU Pedro Cerbuna	02/06/2024 20:22:00	
ANGELA ROSA ALCALÁ ARELLANO	Vicerrectora de Estudiantes y Empleo	02/06/2024 22:10:00	

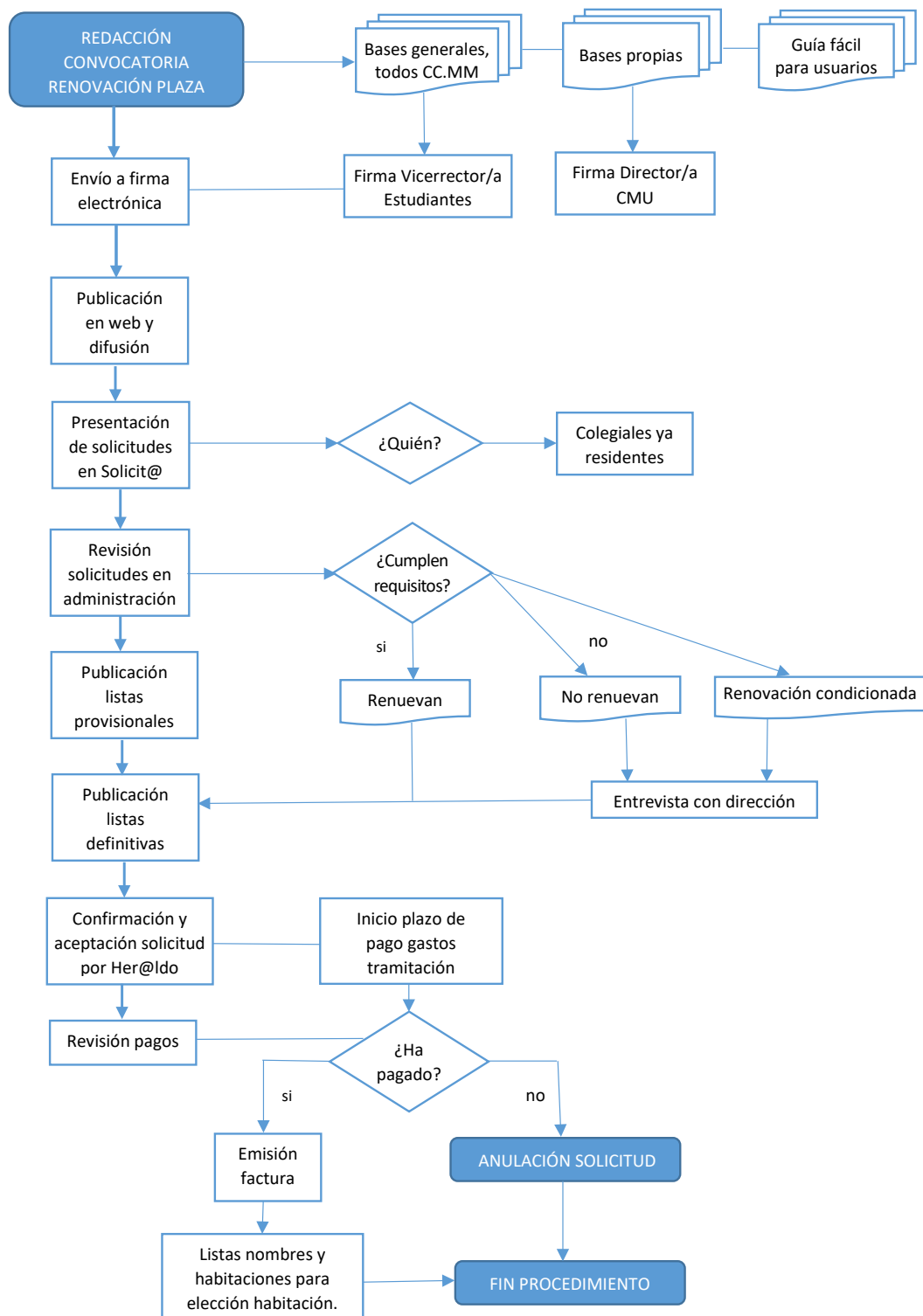
6.1. Resumen de actuaciones

Responsable	Acción
Administrador	<p>Puesta en marcha del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realizar o encargar que se realice borrador de bases generales y propias de renovación, así como revisión de la guía fácil. – Acordar borrador y calendario con resto de colegios mayores propios.
Jefe de Negociado	<p>Publicidad del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Subir las bases al a firma a través de Her@Ido. – Publicarlas en la página web del colegio. <p>Mandar información a colegiales a través de las listas de correo y whatsapp. 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.</p>
Personal de secretaría	<p>Revisión y control de solicitudes que van entrando:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Comprobación en sigma con el expediente del colegial si cumple los requisitos académicos. – Comprobación en base de datos posibles sanciones o deudas. <p>Extracción de listados con nombre, número de créditos superados y situación de sanciones y deudas para traslado a dirección.</p> <p>Publicación lista provisional renovaciones.</p>
Dirección	Entrevistas con colegiales con renovación condicionada.
Personal de secretaría	<p>Publicación de listas definitivas.</p> <p>Tramitación de aceptación de solicitud a través de Her@Ido. Se pasa a la fase de pago.</p>
Personal de secretaría	Control de pagos efectuados cotejo en Her@Ido y estadillo bancario de la cuenta de ingresos. Emisión de facturas de gastos de tramitación.
Personal de secretaría	Confección de listado con nombres de colegiales que renuevan y números de habitaciones disponibles para elección de habitación.
Subdirectores	Organización de asamblea colegial para la elección de habitaciones con los listados facilitados.

CSV: fd57d1097fdbb5d29088104517a15f2a	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
AMALIA IZQUIERDO LLAVALL	Administradora CMU Pedro Cerbuna	31/05/2024 15:00:00	
NATALIA SOBRADIEL SIERRA	Directora CMU Pedro Cerbuna	02/06/2024 20:22:00	
ANGELA ROSA ALCALÁ ARELLANO	Vicerrectora de Estudiantes y Empleo	02/06/2024 22:10:00	



7. DIAGRAMA DE FLUJO



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	Redacción de bases con un mes de antelación a publicación	Consulta fecha redacción	Administradora	100% cumplimiento
Indicador 2	Encuesta de satisfacción con el procedimiento.	Consulta en Atenea	Administradora	4 sobre 5
Indicador 3	Tasa de renovación	Her@ldo	Administradora	Mínimo 65%

9. REGISTRO Y ARCHIVO


Cada colegio mayor conservará las bases de las convocatorias anuales y los archivos que contengan los listados de colegiales que renuevan y los que no.

Así mismo se conservarán en registro informático las bases de datos que contienen los datos de los colegiales que han participado en el proceso de renovación.

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

fd57d1097fdbb5d29088104517a15f2a

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/fd57d1097fdbb5d29088104517a15f2a>

CSV: fd57d1097fdbb5d29088104517a15f2a	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
AMALIA IZQUIERDO LLAVALL	Administradora CMU Pedro Cerbuna	31/05/2024 15:00:00	
NATALIA SOBRADIEL SIERRA	Directora CMU Pedro Cerbuna	02/06/2024 20:22:00	
ANGELA ROSA ALCALÁ ARELLANO	Vicerrectora de Estudiantes y Empleo	02/06/2024 22:10:00	