

## Índice

1. OBJETO .....	2
2. ALCANCE .....	2
2.1 <i>Ámbito material y/o subjetivo</i> .....	2
2.2 <i>Hitos de inicio y fin</i> .....	2
3. NORMATIVA .....	2
4. DEFINICIONES .....	2
5. RESPONSABLES .....	2
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	3
6.1 <i>Resumen de actuaciones</i> .....	4
7. DIAGRAMA DE FLUJO .....	5
8. SEGUIMIENTO .....	6
<i>Indicadores del procedimiento</i> .....	6
9. REGISTRO Y ARCHIVO .....	6


### Tabla de cambios:


Nº revisión	Fecha	Modificación
v1.0	2/02/2026	Edición inicial

- Elaborado por: Jefa de Negociado del CMU Ramón Acín
- Revisado por: Administradora del CMU Ramón Acín
- Aprobado por: Vicerrector de Estudiantes y Empleo


  
 8f38422ac6ce950fa7371801e8e1d201  
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/8f38422ac6ce950fa7371801e8e1d201>  

  
 f09236ef694172610143858ebe32cf65  
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/f09236ef694172610143858ebe32cf65>

CSV: f09236ef694172610143858ebe32cf65	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
VIRGINIA SANZ LÓPEZ	ADMINISTRADORA	21/05/2026 13:17:00	

CSV: 8f38422ac6ce950fa7371801e8e1d201	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MIGUEL ÁNGEL BARBERÁN LAHUERTA	VICERRECTOR DE ESTUDIANTES Y EMPLEO	21/05/2026 14:08:00	

### 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

#### 2.1 *Ámbito material y/o subjetivo.*

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

#### 2.2 *Hitos de inicio y fin.*

Este proceso se inicia con la redacción anual de la convocatoria de Admisión de Colegiales y finaliza con la asignación de habitaciones a los residentes admitidos.

### 3. NORMATIVA

La normativa de aplicación a este procedimiento se encuentra disponible en la página web del colegio: <https://cmuracin.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 que desean residir, por primera vez, en el Colegio Mayor durante el siguiente curso académico.

**GRUPO 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 de admisión.


### 5. RESPONSABLES

- Administradora, como órgano responsable de la coordinación y supervisión del proceso de admisión.
- Jefa de Negociado, como puesto responsable de la gestión y realización del procedimiento.
- Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo, como órgano responsable de la aprobación de las Bases Generales

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/8f38422ac6ce950fa7371801e8e1d201>  
 8f38422ac6ce950fa7371801e8e1d201

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/f09236ef694172610143858ebe32cf65>  
 f09236ef694172610143858ebe32cf65

CSV: f09236ef694172610143858ebe32cf65	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
VIRGINIA SANZ LÓPEZ	ADMINISTRADORA	21/05/2026 13:17:00	

CSV: 8f38422ac6ce950fa7371801e8e1d201	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MIGUEL ÁNGEL BARBERÁN LAHUERTA	VICERRECTOR DE ESTUDIANTES Y EMPLEO	21/05/2026 14:08:00	

## 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 realiza habitualmente durante el mes de mayo. Dicha propuesta de bases contendrá como mínimo los siguientes puntos:

- REQUISITOS para poder optar a la admisión, que incluirán los requisitos académicos
- PLAZOS: Presentación de solicitudes, fecha de publicación de admitidos, plazo de alegaciones, plazos de confirmación y pago de la reserva y de presentación de documentación
- 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 gastos de tramitación más fianza
- CRITERIOS DE VALORACIÓN Y DE ADJUDICACIÓN DE PLAZA, teniendo en cuenta tanto reglas académicas (nota de admisión para estudiantes que inicien estudios universitarios y media del expediente académico para estudiantes que continúen estudios universitarios o titulados universitarios), como asignación de puntos por tener hermanos residentes o familiares de primer grado de PDI y PTGAS.
- PERÍODO DE ESTANCIA, que indicará la fecha de inicio y de salida de colegiales, en función del calendario académico de cada curso.
- PRECIOS DE ESTANCIA Y NORMAS ECONÓMICAS, apartado que incluye información relativa al precio ordinario mensual de estancia, en función de si la habitación es individual o doble, forma y plazo de cobro de los recibos, penalizaciones por impagos, retrasos no justificados del pago o baja anticipada
- ACEPTACIÓN DE PLAZA, que consiste en un documento que los colegiales deben aportar debidamente cumplimentado y firmado, como garantía de su compromiso con las condiciones del servicio durante todo el periodo de estancia en el Colegio
- RENUNCIAS, apartado que especificará la fecha límite para renunciar a la plaza otorgada con derecho a la devolución de fianza y gastos de tramitación y los casos y plazos en los que no procede dicha devolución

### 2. Aprobación de las 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 de toda la documentación en la Web del Colegio

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

Cada año, se revisará y actualizará la guía fácil de apoyo a las personas interesadas para la realización de la solicitud de admisión. Dicha guía incluirá los pantallazos y explicaciones de lo que se debe rellenar en cada pantalla del procedimiento, así como de la fase de pago una vez admitidos. Dicha guía se publicará junto al resto de normativa.

El personal de administración revisará y activará el procedimiento de solicitudes en la sede electrónica, en colaboración con el Servicio de Informática si fuera preciso realizar algún cambio. Se confirmará que el enlace en Atenea a la encuesta de satisfacción con el procedimiento sea correcto, que esté activada y que figure tanto en el procedimiento como en la guía fácil.


### 5. Tramitación de solicitudes


El personal de administración revisará a través de Her@ldo (heraldo.unizar.es) el listado de solicitudes presentadas, comprobando el cumplimiento de los requisitos establecidos para la aceptación de la plaza.

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.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/8f38422ac6ce950fa7371801e8e1d201>

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/f09236ef694172610143858ebe32cf65>

CSV: f09236ef694172610143858ebe32cf65	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
VIRGINIA SANZ LÓPEZ	ADMINISTRADORA	21/05/2026 13:17:00	

CSV: 8f38422ac6ce950fa7371801e8e1d201	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MIGUEL ÁNGEL BARBERÁN LAHUERTA	VICERRECTOR DE ESTUDIANTES Y EMPLEO	21/05/2026 14:08:00	

La aceptación de la solicitud se tramita a través de Her@ldo, especificando en la misma el plazo para el pago de los gastos de tramitación y la fianza, que suponen la reserva de la plaza. El pago se realiza por parte del colegial desde la propia solicitud mediante la inserción del número de tarjeta bancaria, a través del TPV virtual y pasarela de pagos. En casos excepcionales, dicho pago se realizará de forma manual por medio de transferencia bancaria.

### 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 por los gastos de tramitación y fianzas abonadas.


### 7. Adjudicación de habitaciones


Se confeccionarán por el personal del área de administración los listados de colegiales admitidos y los números de habitaciones disponibles para que la Administradora adjudique provisionalmente las habitaciones.

#### 6.1 Resumen de actuaciones

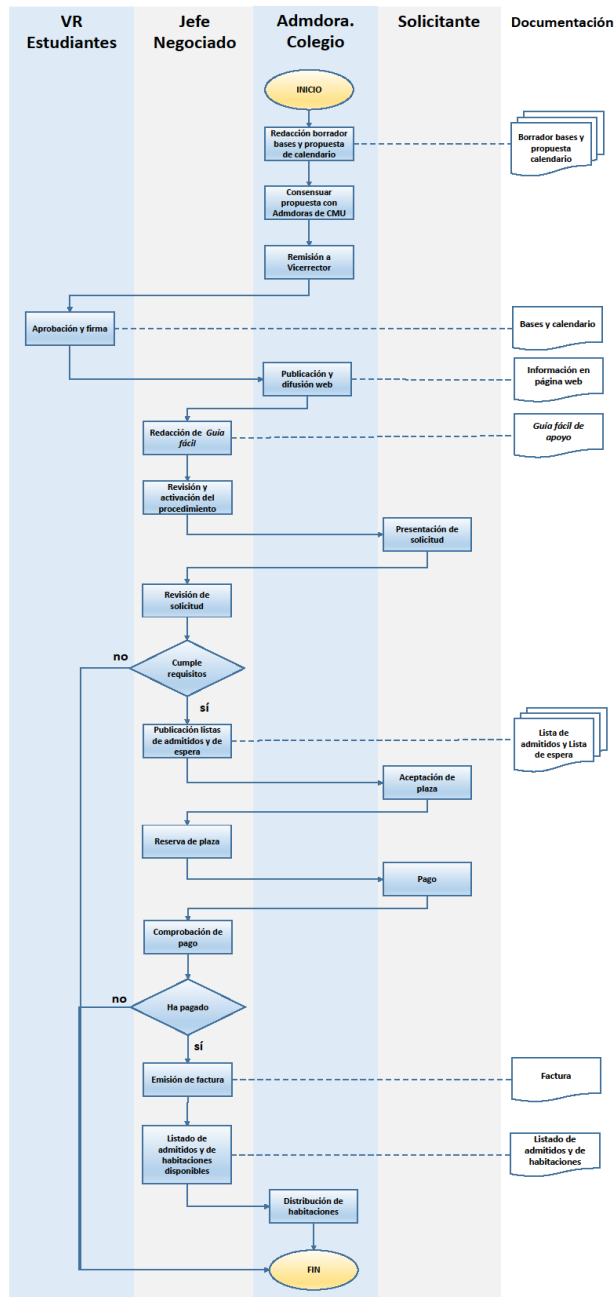
Responsable	Acción
<b>Administrador</b>	Puesta en marcha del procedimiento <ul style="list-style-type: none"> <li>– Realizar o encargar que se realice el borrador de bases generales de admisión, así como la revisión de la guía fácil</li> <li>– Acordar el borrador y el calendario con el resto de colegios mayores propios</li> </ul>
<b>Administrador/Jefe de Negociado</b>	Publicidad del procedimiento <ul style="list-style-type: none"> <li>– Subir las bases a firma a través de Her@ldo</li> <li>– Publicación de dichas bases en la 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 Revisión y control de las solicitudes que van entrando Publicación de la lista de admisiones Tramitación de la aceptación de solicitud a través de Her@ldo. Se pasa a la fase de pago Control de pagos efectuados, cotejo en Her@ldo y estadillo bancario de la cuenta de ingresos. Emisión de facturas de gastos de tramitación y fianzas Confección del listado con los nombres de colegiales admitidos y los números de habitaciones disponibles para la elección de las mismas
<b>Administrador</b>	Distribución de las habitaciones

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/8f38422ac6ce950fa7371801e8e1d201>  
 8f38422ac6ce950fa7371801e8e1d201  
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/f09236ef694172610143858ebe32cf65>  
 f09236ef694172610143858ebe32cf65

CSV: f09236ef694172610143858ebe32cf65	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
VIRGINIA SANZ LÓPEZ	ADMINISTRADORA	21/05/2026 13:17:00	


CSV: 8f38422ac6ce950fa7371801e8e1d201	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MIGUEL ÁNGEL BARBERÁN LAHUERTA	VICERRECTOR DE ESTUDIANTES Y EMPLEO	21/05/2026 14:08:00	


7. DIAGRAMA DE FLUJO



8f38422ac6ce950fa7371801e8e1d201  
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/8f38422ac6ce950fa7371801e8e1d201>

f09236ef694172610143858ebe32cf65  
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/f09236ef694172610143858ebe32cf65>

CSV: f09236ef694172610143858ebe32cf65	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
VIRGINIA SANZ LÓPEZ	ADMINISTRADORA	21/05/2026 13:17:00	

CSV: 8f38422ac6ce950fa7371801e8e1d201	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MIGUEL ÁNGEL BARBERÁN LAHUERTA	VICERRECTOR DE ESTUDIANTES Y EMPLEO	21/05/2026 14:08:00	

## 8. SEGUIMIENTO

### Indicadores del procedimiento

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

- Nombre del indicador 1: Satisfacción con el procedimiento
  - Descripción del indicador: Encuesta de satisfacción con el procedimiento, que mide el grado de satisfacción del alumnado con el mismo
  - Forma de obtención: Consulta en Atenea
  - Responsable: Administradora
  - Valor a alcanzar: 4 sobre 5
- Nombre del indicador 2: Tasa de admisión
  - Descripción del indicador: porcentaje de residentes que confirman la plaza respecto a los que presentan solicitud
  - Forma de obtención: Her@ldo
  - Responsable: Administradora
  - Valor a alcanzar: >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.




8f38422ac6ce950fa7371801e8e1d201


Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/8f38422ac6ce950fa7371801e8e1d201>



f09236ef694172610143858ebe32cf65

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/f09236ef694172610143858ebe32cf65>

CSV: f09236ef694172610143858ebe32cf65	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
VIRGINIA SANZ LÓPEZ	ADMINISTRADORA	21/05/2026 13:17:00	

CSV: 8f38422ac6ce950fa7371801e8e1d201	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MIGUEL ÁNGEL BARBERÁN LAHUERTA	VICERRECTOR DE ESTUDIANTES Y EMPLEO	21/05/2026 14:08:00	