

### 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 .....	6
8. SEGUIMIENTO .....	7
<i>Indicadores del procedimiento</i> .....	7
9. REGISTRO Y ARCHIVO .....	7


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

286828211d6050a462f3831e1ef055c1  
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/286828211d6050a462f3831e1ef055c1>  
 e9f353e9884d8dbf923d54bfa9b9c8ac  
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e9f353e9884d8dbf923d54bfa9b9c8ac>

CSV: e9f353e9884d8dbf923d54bfa9b9c8ac	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
VIRGINIA SANZ LÓPEZ	ADMINISTRADORA	21/05/2026 13:17:00	

CSV: 286828211d6050a462f3831e1ef055c1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 7	
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 renovación de plaza en el Colegio Mayor.

Clasificación del procedimiento: CLAVE

## 2. ALCANCE

### 2.1 Ámbito material y/o subjetivo.

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 de colegial.

### 2.2 Hitos de inicio y fin.

Este proceso se inicia con la redacción anual de la convocatoria de Renovación de plaza de Colegiales y finaliza con la asignación de habitaciones a los residentes que renueven.

## 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 Generales para la renovación de plaza colegial en los colegios mayores de fundación propia de la Universidad de Zaragoza (Aprobación cada curso académico por el Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo)
- Normas de renovación propias, aprobadas cada curso académico por la Dirección del Colegio.
- Ley 3/2022, de 24 de febrero, de convivencia universitaria
- Acuerdo de 30 de marzo de 2023, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se aprueba el Reglamento de Normas de Convivencia de la Universidad de Zaragoza

## 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 el curso o cursos anteriores y que, cumpliendo una serie de requisitos, desean mantener y renovar su estancia durante el siguiente curso académico

**GRUPO 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 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 RENOVACIÓN:** Documento que contiene las fechas y plazos de renovación.

## 5. RESPONSABLES


- Administradora, como órgano responsable de la coordinación y supervisión del proceso de renovación de plaza
- Jefa de Negociado, como puesto responsable de la gestión y realización del procedimiento.


Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/286828211d6050a462f3831e1ef055c1>



e9f353e9884d8dbf923d54bfa9b9c8ac

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e9f353e9884d8dbf923d54bfa9b9c8ac>

CSV: e9f353e9884d8dbf923d54bfa9b9c8ac	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
VIRGINIA SANZ LÓPEZ	ADMINISTRADORA	21/05/2026 13:17:00	

CSV: 286828211d6050a462f3831e1ef055c1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MIGUEL ÁNGEL BARBERÁN LAHUERTA	VICERRECTOR DE ESTUDIANTES Y EMPLEO	21/05/2026 14:08:00	

— Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo, como órgano responsable de la aprobación de las Bases Generales

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Inicio

El proceso de renovación 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 con la suficiente antelación, aproximadamente en abril, teniendo en cuenta que a continuación de este proceso se debe poner en marcha el de admisión con las plazas que hayan quedado vacantes tras la renovación.

Dicha propuesta de bases contendrá como mínimo los siguientes puntos:

-REQUISITOS para poder optar a la renovación, 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.

-PLAZOS DE RENOVACIÓN: 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 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, apartado que especificará la fecha límite de 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

-PRECIOS DE ESTANCIA Y NORMAS ECONÓMICAS, apartado que incluye información relativa al precio ordinario mensual de estancia, forma y plazo de cobro de los recibos, penalizaciones por impagos, retrasos no justificados del pago o baja anticipada

-PERÍODO DE ESTANCIA, que indicará la fecha de inicio y de salida de colegiales, en función del calendario académico de cada curso.

### 2. Aprobación de las Bases Generales

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

### 3. Redacción y aprobación bases propias

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 la devolución de los importes pagados.

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

### 4. Publicación y difusión de toda la documentación en la Web del Colegio

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


### 5. 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 renovación. 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.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/286828211d6050a462f3831e1ef055c1>



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e9f353e9884d8dbf923d54bfa9b9c8ac>

CSV: e9f353e9884d8dbf923d54bfa9b9c8ac	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
VIRGINIA SANZ LÓPEZ	ADMINISTRADORA	21/05/2026 13:17:00	

CSV: 286828211d6050a462f3831e1ef055c1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MIGUEL ÁNGEL BARBERÁN LAHUERTA	VICERRECTOR DE ESTUDIANTES Y EMPLEO	21/05/2026 14:08:00	

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 activado y que figure tanto en el procedimiento como en la guía fácil.

#### 6. 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 solicitud. Se comprobará:

En Sigma (sia.unizar.es) el expediente del alumno para verificar el cumplimiento del mínimo de créditos que deben superar según los establecido en la convocatoria.

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 de colegiales que renuevan, colegiales cuya renovación está condicionada al cumplimiento de determinados requisitos y, en este caso, precisan entrevistarse con dirección, y las de los que no renuevan, bien por no haber presentado solicitud o bien por no cumplir los requisitos para optar a la renovación. Se abrirá un plazo para solicitar la subsanación a posibles errores en las listas.

Tras la publicación de las listas definitivas se tramitará por el personal de administración la aceptación o rechazo de la solicitud a través de Her@ldo, 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 la inserción del número de tarjeta bancaria, a través del TPV virtual y pasarela de pagos.

#### 7. 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 abonados.

#### 8. Elección de habitaciones


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


##### 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 y propias de renovación, 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>
	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> Mandar información a los 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 Revisión y control de las solicitudes que van entrando: <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobación en Sigma con el expediente del colegial si cumple los requisitos académicos</li> <li>Comprobación en bases de datos posibles sanciones o deudas</li> </ul>

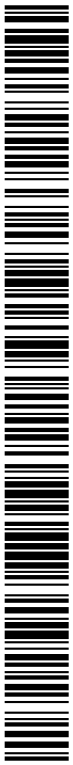

  
286828211d6050a462f3831e1ef055c1  
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/286828211d6050a462f3831e1ef055c1>


  
e9f353e9884d8dbf923d54bfa9b9c8ac  
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e9f353e9884d8dbf923d54bfa9b9c8ac>

CSV: e9f353e9884d8dbf923d54bfa9b9c8ac	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
VIRGINIA SANZ LÓPEZ	ADMINISTRADORA	21/05/2026 13:17:00	

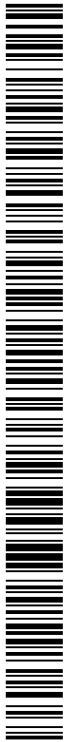
CSV: 286828211d6050a462f3831e1ef055c1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MIGUEL ÁNGEL BARBERÁN LAHUERTA	VICERRECTOR DE ESTUDIANTES Y EMPLEO	21/05/2026 14:08:00	

Responsable	Acción
	Extracción de listados con nombre, número de créditos superados y situación de sanciones y deudas para su traslado a Dirección Publicación de la lista de renovaciones 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 Confeción del listado con los nombres de colegiales que renuevan y los números de habitaciones disponibles para la elección de las mismas
<b>Subdirectores</b>	Organización de asamblea colegial para la elección de habitaciones con los listados facilitados




286828211d6050a462f3831e1ef055c1


Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/286828211d6050a462f3831e1ef055c1>



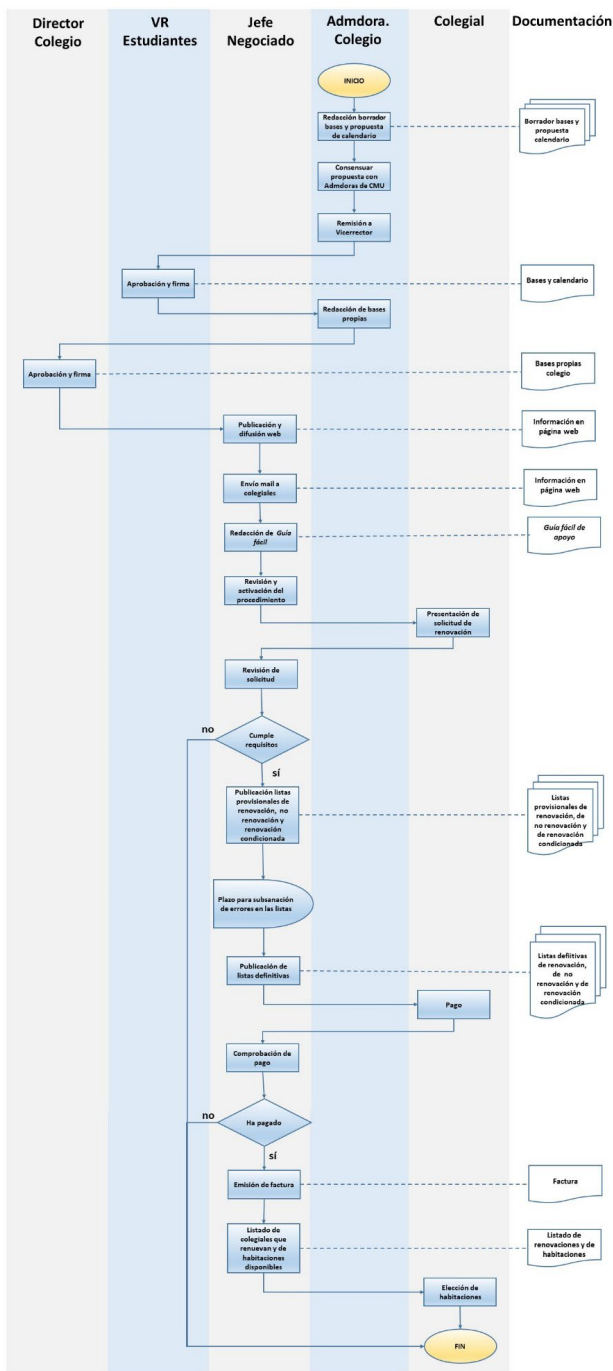
e9f353e9884d8dbf923d54bfa9b9c8ac

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e9f353e9884d8dbf923d54bfa9b9c8ac>

CSV: e9f353e9884d8dbf923d54bfa9b9c8ac	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
VIRGINIA SANZ LÓPEZ	ADMINISTRADORA	21/05/2026 13:17:00	


CSV: 286828211d6050a462f3831e1ef055c1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 7	
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



286828211d6050a462f3831e1ef055c1  
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/286828211d6050a462f3831e1ef055c1>

e9f353e9884d8dbf923d54bfa9b9c8ac  
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e9f353e9884d8dbf923d54bfa9b9c8ac>

CSV: e9f353e9884d8dbf923d54bfa9b9c8ac	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
VIRGINIA SANZ LÓPEZ	ADMINISTRADORA	21/05/2026 13:17:00	

CSV: 286828211d6050a462f3831e1ef055c1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 7	
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: Redacción anticipada de bases
  - Descripción del indicador: Redacción de bases con al menos un mes de antelación a la publicación
  - Forma de obtención: Consulta fecha de redacción
  - Responsable: Administradora
  - Valor a alcanzar: 100% cumplimiento
- Nombre del indicador 2: Satisfacción con el procedimiento
  - Descripción del indicador: Encuesta de satisfacción con el procedimiento, que mide el grado de satisfacción de los residentes que renuevan con el mismo
  - Forma de obtención: Consulta en Atenea
  - Responsable: Administradora
  - Valor a alcanzar: 4 sobre 5
- Nombre del indicador 3: Tasa de renovación
  - Descripción del indicador: porcentaje de residentes que efectivamente renuevan con respecto a los que solicitan la renovación en este proceso
  - Forma de obtención: Her@ldo
  - Responsable: Administradora
  - Valor a alcanzar: >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 renueva plaza y los que no.

Asimismo, 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.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/286828211d6050a462f3831e1ef055c1>  
 e9f353e9884d8dbf923d54bfa9b9c8ac  
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e9f353e9884d8dbf923d54bfa9b9c8ac>

CSV: e9f353e9884d8dbf923d54bfa9b9c8ac	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
VIRGINIA SANZ LÓPEZ	ADMINISTRADORA	21/05/2026 13:17:00	

CSV: 286828211d6050a462f3831e1ef055c1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MIGUEL ÁNGEL BARBERÁN LAHUERTA	VICERRECTOR DE ESTUDIANTES Y EMPLEO	21/05/2026 14:08:00	