

# Resolución del Director del Colegio Mayor Isabel la Católica de 27 de mayo de 2022, por la que se regula la solicitud de renovación de plaza de “colegiales residentes” para el curso 2022/2023.

## 1. Preámbulo

Al término del actual curso académico finaliza la concesión anual de la plaza adjudicada a los colegiales residentes del Colegio Mayor Isabel la Católica para el curso 2021-22. Como condición necesaria para que esta concesión continúe es imprescindible realizar la solicitud de renovación, proceso en el que se evalúan los logros académicos y colegiales conseguidos en el curso anterior de acuerdo con el título IX del Reglamento de Régimen Interno del Mayor (RI).

## 2. Criterios de renovación

De acuerdo con el Reglamento de régimen Interno del Mayor, Capítulo IX, art. 27, la renovación de la plaza de colegial se basará en el cumplimiento de requisitos académicos y extracadémicos.

Podrán solicitar renovación de la plaza de colegial residente todos los colegiales que hayan residido en el Colegio Mayor durante el curso 2021-22.

A todos los efectos, los colegiales adscritos (curso 21-22) o estudiantes de la Ugr que hayan sido colegiales y deseen regresar al Mayor, tramitarán sus solicitudes como “renovación de la plaza”. En el caso de las personas que deseen regresar tras la realización de una estancia en movilidad (ERASMUS, SICUE o Plan Propio) se tendrán en cuenta las actividades extraacadémicas de su último año como colegial.

Los colegiales que hayan sido sancionados con faltas muy graves no podrán solicitar plaza en el Mayor.

## 2.1. Requisitos académicos

La evaluación de los **créditos académicos superados** se realiza en base al expediente académico que debe incluir los créditos matriculados y superados hasta la fecha de presentación de la solicitud, SOLO en la evaluación ordinaria. No obstante, a lo largo del proceso de valoración de la solicitud, se podrán incorporar al expediente las posibles modificaciones en dichas calificaciones (Ver apartado 5 Modificación de solicitudes).

1. Será necesario haber superado la mitad de los créditos matriculados. Los dobles grados, considerando su exceso de carga académica podrán tener una consideración especial, que valorará de forma individualizada en Consejo de Dirección del Mayor.
2. Deberán introducirse en el área personal de cada colegial los créditos superados conocidos hasta el momento de completar la solicitud. Será válido el documento "Expediente Académico" obtenido en la oficina virtual de la Universidad de Granada.
3. Será obligatorio indicar todos y cada uno de los créditos matriculados, independientemente de si se conoce la calificación final o no. La falsedad u omisión en estos datos, ocasionará de forma automática la exclusión del proceso de renovación, perdiendo el derecho a cualquier adjudicación que se hubiera podido conceder.
4. Dada la coexistencia en el curso 2021-22 de dos calendarios académicos en la Ugr, y a fin de garantizar la igualdad entre todos los colegiales, independientemente del calendario cursado, se considerarán exclusivamente las calificaciones obtenidas en los exámenes de carácter ordinario.

## 2.2. Requisitos extra-académicos. Informes de ejecución de actividades por parte de los responsables

Las **actividades extraacadémicas** realizadas en el seno del Colegio Mayor se valoran de acuerdo con el artículo 27.2 del Reglamento de Régimen Interno. La participación en las actividades organizadas en el Colegio se valora en base a la propuesta formulada por los correspondientes colegiales responsables de cada una de ellas.

1. Obligatoriamente, y con carácter vinculante, los organizadores de las actividades aprobadas por el Consejo de Dirección deberán presentar un informe de ejecución ajustándose al mecanismo establecido “*on line*” en la plataforma del Mayor.
2. Los informes y valoraciones deberán ser cumplimentados con información completa y veraz, pudiendo cualquier falsedad intencionada derivar en las acciones disciplinarias contra el responsable del informe que el Consejo de Dirección crea procedente.
3. Los informes deberán ser subidos a la plataforma por los responsables de cada actividad, dentro del plazo establecido por el equipo de dirección, el cual se comunicará por los canales ordinarios/redes colegiales.
4. Sólo se valorarán las actividades de las que se constate informe, por lo que la ausencia del mismo producirá la exclusión de la actividad no justificada del proceso de renovación.
5. Una vez subidos a la plataforma colegial, y publicados los puntos obtenidos, los colegiales podrán plantear razonadamente cuantas dudas y reclamaciones estimen oportuno, pudiendo el equipo de dirección, oídos los responsables de cada actividad, modificar dicha puntuación. Finalmente se publicará la puntuación final. El consejo de dirección establecerá la puntuación de corte mínima exigida para permanecer en el Mayor.

### 2.3. Entrevista personal

1. La Dirección podrá realizar una **entrevista personal** al solicitante en la que se valoren los aspectos recogidos en el artículo 27 del mencionado RI y su integración en la vida colegial. El momento de la entrevista será fijado por la dirección y comunicado al solicitante.
2. La no asistencia a dicha entrevista será entendida como renuncia a la solicitud.
3. Durante la realización de dicha entrevista el solicitante deberá presentar un proyecto colegial, no superior a las 300 palabras, con definición de las actividades que se compromete a proponer y/o participar en el curso 2022-2023.
4. En el caso de solicitudes de colegiales con una o más faltas graves, será preceptiva la realización de una entrevista con el Director.

### 3. Calendario

[Pichar aquí para ver calendario.](#)

### 4. presentación de solicitudes

1. Las solicitudes se realizarán “*on line*”, en la web del Colegio Mayor <https://cmisabel.ugr.es/>, área personal mediante acceso identificado.
2. En este primer trámite los colegiales que soliciten renovación de su plaza deberán presentar la instancia electrónica, que les dará derecho a participar en el proceso de renovación.
3. Será necesaria la actualización de los datos de contacto para facilitar cualquier notificación futura. Estos cambios deben comunicarse a la dirección de correo [cmisabel@ugr.es](mailto:cmisabel@ugr.es)

### 5. Modificación de solicitudes.

1. Se habilitará un plazo para completar la información sobre los resultados académicos definitivos obtenidos.
2. Al cierre del plazo de modificación no podrán enviarse más calificaciones académicas, y cualquier envío extraordinario deberá ser adecuadamente justificado y autorizado expresamente por la Dirección.
3. La no inclusión de los créditos cursados y superados hasta el plazo establecido supondrá la desestimación de la solicitud de renovación.

### 6. Evaluación de las solicitudes

1. Las solicitudes se evalúan positivamente si se alcanzan los mínimos exigibles de **excelencia, académica y extra-académica**, requeridos para residir en este Colegio Mayor y que se recogen en el Capítulo IX del Reglamento de régimen interno.
2. Las solicitudes de colegiales/as que hayan sido sancionados con una o más faltas graves, serán evaluadas específicamente por el Consejo de Dirección.

3. Terminada la evaluación se publicará la correspondiente resolución y se notifica personalmente a los colegiales la decisión, positiva o negativa, tomada respecto de su solicitud individual.
4. Los alumnos con reconocimiento **NEAE** (Necesidad Específica de Apoyo Educativo) por la Universidad de Granada tendrán especial consideración en cuanto a la exigencia de requisitos académicos y extra-académicos.

## 7. Publicación de resultados.

1. Tras la valoración de las solicitudes, se publicará una **resolución provisional** de solicitudes de renovación admitidas y denegadas, estableciéndose un plazo de reclamaciones.
2. Finalizado el plazo de reclamaciones, se publicará la resolución **definitiva** de solicitudes de renovación valoradas favorablemente o no, y se notificará personalmente a los colegiales la decisión tomada en cada caso, así como las instrucciones pertinentes a seguir.
3. La valoración de cada solicitud, provisional y definitiva, será publicada en la ficha electrónica de cada colegial, indicándose en cada caso:
  - A. **“ACEPTADA”** si se han superado los criterios académicos y los de integración colegial exigidos.
  - B. **“NO ACEPTADA”** si no se han superado los criterios mínimos tanto académicos como de integración del colegial.
  - C. **“FALTA DOCUMENTACIÓN”** si no han justificado debidamente los méritos académicos y de integración colegial. Los colegiales con estado **“FALTA DOCUMENTACIÓN”** podrán ponerse en contacto con la Dirección del centro y justificar los datos requeridos en el plazo establecido para las reclamaciones. Caso de no ser así se resolverá automáticamente su solicitud como **NO ACEPTADA** y se dispondrá de su plaza.
  - D. Las solicitudes **NO ACEPTADAS** por insuficiencia de créditos superados en la convocatoria ordinaria de exámenes de la Ugr podrán pasar a una lista de espera. Caso de justificar la superación de créditos adicionales en la convocatoria extraordinaria respecto a los ya presentados antes de la publicación de la lista provisional de nuevas solicitudes admitidas, podrá reevaluarse la solicitud.

## 8. Protección de datos

| Información básica sobre protección de sus datos personales aportados |   |
|---|---|
| <b>Responsable:</b>   | UNIVERSIDAD DE GRANADA  |
| <b>Legitimación:</b>  | La Universidad se encuentra legitimada para el tratamiento de sus datos personales por ser necesario para el establecimiento de un contrato en el que el interesado/a es parte, el establecimiento de una relación jurídica o la prestación del servicio solicitado. Art. 6.1.b) RGPD |
| <b>Finalidad:</b>   | Gestionar su solicitud de reserva de alojamiento o zonas comunes en el Colegio Mayor "Isabel La Católica "  |
| <b>Destinatarios:</b>   | No se prevén cesiones o comunicaciones de datos   |
| <b>Derechos:</b>  | Tiene derecho a solicitar el acceso, oposición, rectificación, supresión o limitación del tratamiento de sus datos, tal y como se explica en la información adicional.  |
| <b>Información adicional:</b>   | Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en el siguiente <a href="https://cmisabel.ugr.es/gdpr">https://cmisabel.ugr.es/gdpr</a>  |