

Resolución del Consejo de Dirección del Colegio Mayor Isabel la Católica de 16 de Mayo de 2019, por la que se regula la solicitud de plazas de colegiales adscritos para el curso 2019/2020.

1. Preámbulo

Al término del curso académico actual finaliza la concesión anual de la plaza adjudicada a los colegiales adscritos del Colegio Mayor Isabel la Católica curso 2018-19. Como condición necesaria para que esta concesión se conceda o continúe el curso 2019-20, es necesario, además de mantenerse vinculado a la Universidad de Granada como estudiante, realizar la solicitud de renovación de colegial adscrito, proceso en el que se evalúan los logros conseguidos en el curso anterior de acuerdo con el título IX del Reglamento de Régimen Interno del Mayor (RRI). Las solicitudes se evalúan positivamente si se alcanzan los mínimos exigibles de excelencia requeridos por este Colegio Mayor.

La dirección podrá realizar una entrevista personal al solicitante en la que se valoren los aspectos recogidos en el apartado 27.2 del mencionado RRI. El momento de la entrevista será fijado por la dirección y comunicado al solicitante. La no asistencia a dicha entrevista será entendido como renuncia a la solicitud. Las solicitudes de colegiales/as que hayan sido sancionados con una o más faltas, particularmente si son graves, serán evaluadas específicamente por el consejo de dirección. En estos casos será preceptiva la realización de una entrevista con el director. Al mismo tiempo se requiere la cumplimentación por parte del colegial solicitante de la renovación, de los datos académicos que incluyen los créditos matriculados y las calificaciones finales obtenidas en el curso 18-19. Terminada la evaluación se publica la correspondiente resolución y se notifica personalmente a los colegiales la decisión, positiva o negativa, tomada respecto de su solicitud individual.

2. Calendario

[Ver calendario adjunto.](#)

3. Informes de ejecución de actividades por parte de los responsables

- ✓ De forma obligatoria 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”.
- ✓ 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.
- ✓ Los informes deberán ser subidos a la plataforma dentro del plazo establecido.
- ✓ 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.

4. Presentación de solicitudes

- ✓ En este primer trámite los colegiales que soliciten una plaza de colegial adscrito deberán presentar la instancia electrónica mediante el área personal, que les dará derecho a participar en el proceso.
- ✓ Será necesaria la actualización de los datos de contacto para facilitar cualquier notificación futura¹. Para ello contactar con la administración del centro o enviarlo por correo electrónico a admincmisabel@ugr.es
- ✓ La dirección podrá realizar una entrevista personal al solicitante en la que se valoren los aspectos recogidos en el apartado 27.2 del RRI del Mayor.
- ✓ La condición de colegial va unida a la existencia de vinculación como estudiante a la Universidad de Granada.

1

Información básica sobre protección de sus datos personales aportados	
Responsable:	UNIVERSIDAD DE GRANADA
Legitimación:	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
Finalidad:	Gestionar su solicitud de reserva de alojamiento o zonas comunes en el Colegio Mayor “Isabel La Católica ”
Destinatarios:	No se prevén cesiones o comunicaciones de datos
Derechos:	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.
Información adicional:	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en el siguiente https://cmisabel.ugr.es/documents/37/Proteccion_de_datos_Isabel_SEGUNDA_CAPA_RESERVA_ALOJAMIENTO.pdf



5. Modificación de solicitudes

- ✓ Se habilitará un plazo para completar la información.

6. Resolución

- ✓ El resultado de la evaluación se publicará una vez valoradas las solicitudes en forma de “resolución provisional”. En esta resolución se indicará, en su caso, si falta documentación pudiendo subsanarse por la/el solicitante.
- ✓ A esta resolución provisional se podrán formular reclamaciones en los plazos establecidos.
- ✓ Concluidas las evaluaciones y analizadas las reclamaciones, se publicará el listado definitivo de solicitudes de renovación valoradas favorablemente, y se notificará personalmente a los colegiales, así como las instrucciones pertinentes a seguir.
- ✓ La valoración de cada solicitud será publicada en la ficha electrónica de cada colegial, indicándose en cada caso:
 - “ACEPTADA” si se han superado los criterios académicos y los de integración colegial exigidos.
 - “NO ACEPTADA” si no se han superado los criterios mínimos tanto académicos como de integración del colegial.
 - “FALTA DOCUMENTACIÓN” -solo en la resolución provisional-, si no se han justificado adecuadamente los méritos.