



## **NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO DE LAS RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS**

La Ley Orgánica 6/2001 de Universidad, establece en su Disposición Adicional Quinta, en el punto segundo que *el funcionamiento de los colegios mayores o residencias se regulará por los Estatutos de cada Universidad y los propios de cada colegio mayor*. Además el la Disposición Adicional Segunda de los Estatutos de la UPCT, aprobados por Decreto núm. 111/2005, de 30 de Septiembre, establece que *el Consejo de Gobierno regulará el procedimiento de creación, adscripción y supresión de Colegios Mayores y Residencias Universitaria, así como su funcionamiento*.

Posteriormente se aprobó el reglamento de régimen interno de las Residencias Universitaria (en adelante RR.UU.) en Consejo de Gobierno de 10 de Julio de 2.009.

### **TÍTULO I. LAS RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS DE LA UPCT.**

- 1.- Las RR.UU. de la UPCT son la Residencia Universitaria Alberto Colao y la Residencia Universitaria de la Calle Caballero y dependen del Vicerrectorado de Estudiantes y de Extensión Universitarias.
- 2.- Las RR.UU. de la UPCT ofrecen alojamiento por cursos académicos a estudiantes y profesores de la UPCT. También ofrecen alojamiento de carácter temporal a estudiantes de la UPCT, profesores de la UPCT, investigadores invitados y a los participantes en los cursos de verano o de extensión universitaria de la UPCT.
- 3.- El/La Director/a de las RR.UU. será nombrado/a por el/la Rector/a a propuesta de el/la Vicerrector/a de Estudiantes y Extensión Universitaria, entre los profesores de la Universidad pertenecientes a los cuerpos docentes.
- 4.- El/La Director/a cesará en su cargo a petición propia, por decisión de el/la Rector/a o cuando concluya el mandato de el/la Rector/a que lo nombró. En caso de ausencia, enfermedad o cese de el/la Directora/a, asumirá sus funciones interinamente el/la Vicerrector/a de Estudiantes y Extensión Universitaria o la persona en quien éste delegue.
- 5.- El/La Director/a es el responsable de todas las dependencias y servicios de las RR.UU. Dirige la política general y la planificación del Centro.



6.- Son funciones de el/la Director/a de las RR.UU.:

- Cumplir, hacer cumplir y elaborar la normativa interna y la normativa económica administrativa.
- Velar por el buen funcionamiento de las RR.UU.
- Supervisar los servicios internos y externos prestados a las RR.UU.
- Comunicar a quienes soliciten admisión como residentes la resolución de su solicitud.
- Tramitar informes para readmisión de Residentes.
- Proponer los precios de las RR.UU a el/la Vicerrector/a de Estudiantes y Extensión Universitaria.
- Imponer sanciones o resolver expulsiones de acuerdo con el Reglamento de Régimen Interno.
- Aquellas otras funciones que le pudiera atribuir el Consejo de Gobierno de la UPCT.

## **TÍTULO II. RESIDENTES ESTUDIANTES PERMANENTES.**

7.- Se entiende por residente estudiante permanente aquellos alumnos de la Universidad Politécnica de Cartagena, que permanecen en alguna de las RR.UU. al menos un curso académico.

8.- Para ser admitido como residente estudiante permanente se deberán cumplir los requisitos de acceso, tanto para nuevos residentes como para las renovaciones, que se publicarán cada año desde la Dirección de las RR.UU.

9.- Para la valoración de las plazas de residente estudiante permanente se evaluará el rendimiento académico así como aquellas circunstancias excepcionales de carácter personal, familiar, sociocultural o de otra índole, justificadas con detalle y, si fuese necesario, documentalmente acreditadas. El/la Directora/a de las RR.UU. realizará una entrevista a todos los futuros nuevos residentes.

10.- Para los residentes estudiantes permanentes se ofrece

- (a) Alojamiento (exceptuando los períodos vacacionales de Navidad y Semana Santa).
- (b) Manutención (desayuno, comida y cena) de lunes a sábados, exceptuando los días festivos y no lectivos establecidos en el calendario académico oficial.
- (c) Bajera y encimera de cama y funda de almohada una vez a la semana.

### **Capítulo I: Forma de pago para los residentes permanentes**



**11.-** Para formalizar la solicitud como residente el solicitante deberá rellenar el formulario ANEXO I si es un nuevo residente o el ANEXO II si es antiguo residente.

**12.-** Una vez admitida, la persona residente se obliga a abonar:

1.- Nuevos Residentes

- (a) Mediante ingreso en cuenta: La cantidad indicada en la convocatoria en concepto de RESERVA DE PLAZA (esta cantidad se descontará del pago del primer plazo) y la cantidad indicada en la convocatoria en concepto de FIANZA.
- (b) Mediante domiciliación bancaria el importe total correspondiente al curso académico, en tres plazos distintos, que vendrá determinado en la convocatoria anual.

2.- Antiguos Residentes:

- (a) Mediante ingreso en cuenta: La cantidad indicada en la convocatoria en concepto de RESERVA DE PLAZA (esta cantidad se descontará del pago del primer plazo) y la cantidad indicada desde la dirección de las RR.UU. en concepto de INCAUTACIÓN DE FIANZA.
- (b) Mediante domiciliación bancaria el importe total correspondiente al curso académico, en tres plazos distintos, que vendrá determinado en la convocatoria anual.

**13.-** En el supuesto que una persona residente abandone el Centro antes de la finalización de un curso escolar, con independencia del motivo que condicione el hecho (incluida la expulsión), no se devolverán las cantidades ya abonadas. La Dirección no está facultada para modificar la norma precedente.

**14.-** El retraso en el pago en más de 15 días del plazo preestablecido en la convocatoria, será motivo suficiente para la expulsión de las RR.UU., lo que dará origen a la incautación de la fianza por los gastos ocasionados.

**15.-** Si durante el periodo de permanencia en las RR.UU. se incurriera en alguna de las causas establecidas en los artículos 10, 15, 34 y 53 del Reglamento de Régimen Interno se procederá a la incautación de la cantidad indicada por la dirección de la fianza constituida. Si el residente fuese de nuevo admitido en las RR. UU. deberá de realizar el ingreso de dicha cantidad en concepto de abono por incautación de fianza.



16.- Los residentes permanentes deberán autorizar a la Universidad Politécnica de Cartagena el cobro de los recibos trimestrales con cargo a una cuenta bancaria. Para facilitar esta operación, en la documentación que se entrega una vez admitido el residente, se acompañará el formulario ANEXO III de la domiciliación Bancaria.

17.- Como es norma común en este tipo de Instituciones -Colegios Mayores y Residencias Universitarias- no se hará ningún descuento en el importe de la pensión, durante las ausencias del residente, ni en los casos de retraso en la incorporación. La Dirección no está facultada para modificar la norma precedente.

18.- En el caso de que algún Residente solicite cambio de habitación éste deberá abonar las cantidades indicadas desde la Dirección de las RR.UU. por los gastos derivados del cambio.

### **TÍTULO III. RESIDENTES TEMPORALES.**

19.- Son residentes temporales:

- 1.- Personal docente e investigador (PDI) de la UPCT e investigadores invitados por el PDI de la UPCT.
- 2.- Universitarios extranjeros de distintos programas de intercambio.
- 3.- Participantes en los cursos de verano o de extensión universitaria de la UPCT.
- 4.- Personas o colectivos que mantengan algún tipo de convenio con la UPCT

20.- A los residentes temporales se les proporcionará únicamente alojamiento. La ropa de cama constará de bajera y encimera, edredón nórdico y almohada. Las sábanas se cambiarán una vez a la semana y la limpieza de las habitaciones será de dos veces por semana.

#### **Capítulo I. Forma de pago para los residentes Erasmus, Temporales y Profesores**

21.- Para poder alojarse en las RR.UU será condición indispensable aportar una fotocopia del DNI o, en su caso, del pasaporte y rellenar el documento habilitado a tal efecto, con al menos una antelación de 7 días a la fecha del alojamiento. Para que la reserva se haga efectiva el documento deberá contar con el visto bueno del Director de las RR.UU.



22.- Para el pago del alojamiento se deberá rellenar el formulario ANEXO IV y hacer efectivo el pago de la cantidad indicada por la Dirección de las RR.UU. Para formalizar la reserva de habitación los residentes Erasmus/temporales y residentes profesores están obligados a abonar por anticipado la cantidad que se establezca para este supuesto. La cantidad y los plazos para el pago los fijará la Dirección de las RR.UU. en función del periodo de permanencia en las mismas.

23.- En el supuesto que una persona residente abandone el Centro, con independencia del motivo que condicione el hecho, incluida la expulsión, no se devolverá ninguna de las cantidades ya percibidas. La Dirección no está facultada para modificar la norma precedente.

24.- Como es norma común en este tipo de Instituciones -Colegios Mayores y Residencias Universitarias- no se hará ningún descuento en el importe de la pensión, durante las ausencias del residente, ni en los casos de retraso en la incorporación. La Dirección no está facultada para modificar la norma precedente.

25.- Los residentes temporales no podrán realizar una sola reserva para estancias intermitentes o periódicas, sino únicamente para un período concreto, renovando cada vez su solicitud. No deberán permanecer en ella más de tres meses por curso académico, salvo excepciones debidamente justificadas y autorizadas por la Dirección.

#### **TÍTULO IV. PRECIOS DE LA RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS.**

**Artículo 26.-** Los precios serán los vigentes aprobados por el Consejo Social de la Universidad Politécnica de Cartagena, a propuesta de su Consejo de Gobierno.

#### **TÍTULO V. USO DE LOS SALONES DE ACTOS.**

**Artículo 27.-** Las normas de utilización y las tarifas de los salones de actos serán las estipuladas en las Normas de desarrollo y ejecución del presupuesto de la UPCT para el año en vigor.

**Artículo 28.-** Las solicitudes se dirigirán al Director de las RR.UU., según formulario ANEXO V, con una antelación mínima de 15 días a la celebración del acto. En la solicitud se hará constar entre otras informaciones: El motivo o evento que justifica la utilización, la organización o institución que efectúa la reserva, así como la fecha y horario necesario.



Residencia:	Habitación:
	Curso:

## SOLICITUD DE RENOVACIÓN

(ANEXO I)

Datos personales:	
Apellidos: _____	Nombre: _____
Domicilio: _____	Ciudad: _____
DNI/Pasaporte: _____	Correo electrónico: _____
Teléfono familiar: _____	Teléfono del residente : _____

Habitación:	
Habitación 2009/2010: _____	Residencia: _____
Antigüedad en la Residencia: _____	Cambio de habitación: _____

Normativa de ingreso:
Informe del Director:
Incumplimiento del reglamento durante el curso 2009/2010:
Expediente académico:

Fianza:														
Parte de alquiler de habitación entrada:														
Parte de alquiler de habitación salida:														
Importes incautados de la fianza de carácter individual:														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 12.5%;">Cama</th> <th style="width: 12.5%;">Pintura</th> <th style="width: 12.5%;">Mesa</th> <th style="width: 12.5%;">Armario</th> <th style="width: 12.5%;">Silla</th> <th style="width: 12.5%;">Puerta</th> <th style="width: 12.5%;">Ropa de cama</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Cama	Pintura	Mesa	Armario	Silla	Puerta	Ropa de cama							
Cama	Pintura	Mesa	Armario	Silla	Puerta	Ropa de cama								
Importes incautados de la fianza de carácter colectivo:														
Abono por incautación: _____	Abono por cambio de habitación: _____													

NO RELLENAR LA ZONA SOMBREADA.

El residente se compromete al cumplimiento de las normativas económicas, el reglamento de régimen interno y, a la aceptación y disposiciones de las autoridades académicas y de la dirección del centro. Estas normativas se pueden consultar en la página Web <http://www.upct.es/%7Eruac/>.

Esta solicitud debe presentarse junto con el impreso de Domiciliación Bancaria <http://www.upct.es/%7Eruac/documentos/domiciliacionBancaria.pdf>

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

Firma solicitante

---

**Sr. Director de las Residencias Universitarias de la UPCT.**



Residencia:

Habitación:

Curso:

## SOLICITUD DE PLAZA (ANEXO II)

### Datos personales:

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_ Ciudad: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_  
 DNI/Pasaporte: \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_  
 Tfno. móvil residente: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
 Tfno. familiar: \_\_\_\_\_ Tfno. móvil Familiar: \_\_\_\_\_ Residencia: \_\_\_\_\_  
 Estudios que realizará en el curso 2011-2012: \_\_\_\_\_

### Modalidad de ingreso:

### Entrevista:

Nota Selectividad: \_\_\_\_\_ Seneca: \_\_\_\_\_  
 Becario de Deportes: \_\_\_\_\_ Otros: \_\_\_\_\_

NO RELLENAR LA ZONA SOMBREADA.

El residente se compromete al cumplimiento de las normativas económicas, el reglamento de régimen interno y, a la aceptación y disposiciones de las autoridades académicas y de la dirección del centro. Estas normativas se pueden consultar en la página Web <http://www.upct.es/%7Eruac/>.

Firma solicitante

### Datos del Titular de la cuenta corriente/cartilla de ahorro:

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_  
 DNI/Pasaporte: \_\_\_\_\_ Relación con el residente: \_\_\_\_\_

### Cuenta Corriente

Entidad				Oficina				DC		Número de cuenta											

El titular de la cuenta autoriza a cargar en su cuenta corriente/cartilla de ahorro, los recibos trimestrales por el servicio de alojamiento y manutención en la Residencia Universitaria, que los Servicios Administrativos me facturen durante el curso 2010/2011.

Firma Titular de la cuenta

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_

**Sr. Director de las Residencias Universitarias de la UPCT.**



Documentación que acompaña a la solicitud:

---

---

---

---

---

---

---





**DOMICILIACIÓN BANCARIA**  
(ANEXO III)

**Datos personales del Residente**

Apellidos: \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_ DNI/Pasaporte: \_\_\_\_\_  
 Habitación: \_\_\_\_\_ Residencia: \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

**Datos personales del Titular de la cuenta**

Apellidos: \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_ DNI/Pasaporte: \_\_\_\_\_

**Cuenta corriente/cartilla de ahorro**

Entidad	Oficina	DC	Número de cuenta

Por la presente autorizo a cargar en mi cuenta corriente/cartilla de ahorro, los recibos trimestrales por el Servicio de Alojamiento y Manutención en la Residencia Universitaria, que los Servicios Administrativos me facturen durante el curso 2010/2011.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_

Firma Residente

Firma Titular de la cuenta



## SOLICITUD DE HABITACIÓN

### PARA RESIDENTES TEMPORALES, ERASMUS O PROFESORES

(ANEXO IV)

Datos personales	
Apellidos: _____	Nombre: _____
Apellidos: _____	Nombre: _____
Institución: _____	
DNI/Pasaporte: _____	País de procedencia: _____
Domicilio: _____	Ciudad: _____
Correo electrónico: _____	Teléfono: _____

Persona de contacto en la UPCT		
Apellidos: _____	Nombre: _____	Extensión: _____
Sección: _____	Correo electrónico: _____	

Periodo de estancia	
Llegada el día: ____ de: _____ a partir de las 13:00 horas	y Salida el día: ____ de: _____ antes de las 12:00 horas. ____ meses y ____ días

Habitación nº	Importe	Admisión por La Dirección
Habitación sencilla <input type="checkbox"/>	Habitación doble <input type="checkbox"/>	
Alberto Colao <input type="checkbox"/>	Calle Caballero <input type="checkbox"/>	
Alojamiento con derecho a uso de cocina	<input type="checkbox"/>	
Alojamiento sin derecho a uso de cocina	<input type="checkbox"/>	

Modalidad de Pago del importe del alojamiento: Cargo Interno

Transferencia Bancaria nº c/c: 2090 0002 11 0200137208

Transferencia Bancaria desde fuera de España IBAN: ES 30 2090 0002 11 0200137208 BIC: CAAMES2A

NO RELLENAR LA ZONA SOMBRREADA.

El residente se compromete al cumplimiento de las normativas económicas, la normativa interna y, a la aceptación y disposiciones de las autoridades académicas y de la dirección del centro.

Una vez admitida la solicitud deberá realizarse un ingreso del 40%, o del total, del importe por alojamiento (exceptuando los cargos internos) para poder hacer efectiva la reserva. El día de llegada a la Residencia Universitaria se deberá entregar una copia del DNI o pasaporte.

La manutención nunca se incluye en el precio. No se permite el uso de la cocina/ lavadora/secadora, de uso compartido, a menos que se pague el alojamiento con derecho a uso de cocina.

Para más información sobre la Residencia (tarifas, ubicación, habitaciones,...) pueden consultar la página Web <http://www.upct.es/%7Eruac/>

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

Firma solicitante/Persona de contacto de la UPCT



## ACCOMMODATION FORM

### FOR TEMPORARY RESIDENTS, ERASMUS AND TEACHERS

(ANNEX IV)

Personal data	
Surname(s): _____	Name: _____
Surname(s): _____	Name: _____
Institution: _____	
ID card/Passport: _____	Country of origin: _____
Address: _____	City: _____
E-mail: _____	Telephone: _____

Contact person at UPCT		
Surname(s): _____	Name: _____	Extension nr: _____
Section: _____	E-mail: _____	

Period of stay			
Day of arrival: ____	month: _____	Starting from 01:00 p.m.(13:00)	Day of departure: ____
month: _____	before 12 p.m. (12:00).	__ months and	__ days

Room number	Amount	Board acceptance
Single room <input type="checkbox"/>	Twin room <input type="checkbox"/>	
Alberto Colao <input type="checkbox"/>	Calle Caballero <input type="checkbox"/>	
Accommodation with shared kitchen <input type="checkbox"/>		
Accommodation without shared kitchen <input type="checkbox"/>		

Method of payment for accommodation: internal revenues

Bank transfer: current account Nr. 2090 0002 11 0200137208

Bank transfer from outside of Spain: IBAN code: ES 30 2090 0002 11 0200137208 BIC code: CAAMES2A

DO NOT FILL IN THE SHADED BOXES

The applicant must comply with economic and university regulations.

For booking confirmation a 40% retainer or the total amount due must be made on receiving request acceptance (except for internal revenues). On arrival at the residence, applicants must hand in a copy of their identity card or passport.

Shared use of the kitchen/washing machine/dryer is not permitted unless the accommodation fees paid include use of the kitchen.

For more information on the university residence (fees, location, rooms...) please see our web page <http://www.upct.es/%7Eruac/>

Place \_\_\_\_\_, date 201\_\_\_\_ - (month) \_\_\_\_ - (day) \_\_\_\_

Applicant signature

/

Contact person at UPCT



## **SOLICITUD DE RESERVA DEL SALÓN DE ACTOS**

(ANEXO V)

Organismo que realiza la solicitud: \_\_\_\_\_

CIF: \_\_\_\_\_ Telf.: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Fecha y horas reservadas: \_\_\_\_\_

Motivo de la reserva: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

EL ABONO SE REALIZARÁ EN LA C/C DE LA CAM Nº 2090 0002 11 0200137208

La reserva no tendrá efectos hasta que se produzca el ingreso del importe correspondiente,  
en la cuenta de la Universidad habilitada a tal efecto.

Cartagena, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

Fdo.:

Se autoriza el uso del Salón de Actos, los días y horas solicitados.