
 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	D06-P02. GESTIÓN DE INCIDENCIAS (S-Q-R-F) FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO UNIVERSIDADE DA CORUÑA
--	--

D06-P02. Gestión de incidencias (S-Q-P-F)

	ÓRGANO	FECHA
ELABORADO	Unidad Técnica de Calidad	26/04/2018
CONTEXTUALIZADO	Comisión de Garantía de Calidad	29/09/2022
REVISADO	Unidad Técnica de Calidad	17/10/2022
APROBADO	Junta de Centro	02/11/2022

RESUMEN DE REVISIONES		
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00	18/04/2008	Edición inicial
01	22/06/2012	Primera revisión
02	10/10/2014	Segunda revisión
03	02/11/2022	Revisión, simplificación y actualización por cambios en la normativa

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	D06-P02. GESTIÓN DE INCIDENCIAS (S-Q-R-F) FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO UNIVERSIDADE DA CORUÑA
--	--

DENOMINACIÓN	D06-P02. GESTIÓN DE INCIDENCIAS (S-Q-P-F)
OBJETO	Establecer la sistemática para garantizar que se atienden las sugerencias, quejas, preguntas y felicitaciones recibidas en relación con el centro y/o a los títulos oficiales que imparte, por cualquiera de los medios que disponga la UDC.
DEFINICIONES	<p>Felicitación: manifestación de la satisfacción y reconocimiento respecto al buen funcionamiento del centro y/o títulos.</p> <p>Sugerencia: insinuar cambios para la revisión y mejora de cualquier actividad del centro y/o títulos.</p> <p>Queja: expresión documentada a través de la que se manifiesta disconformidad con un hecho o situación relativo al centro y/o títulos.</p>
RESPONSABLES	Junta de Centro (JC) Equipo Directivo (ED) Comisión de Garantía de Calidad (CGC) Comisión de Organización Académica (COA) Persona Responsable de Calidad (PRC) Coordinador/a del título (CT) Unidad Técnica de Calidad (UTC)
DOCUMENTACIÓN	Ver anexo V del Manual
DESARROLLO	<p>A través del buzón de sugerencias de la UDC (https://forms.office.com/r/VFuk241CYZ) formulario electrónico que es accesible desde las páginas web de la UDC (https://www.udc.gal/) y de la Facultad (https://www.fcct.es/), las personas usuarias o cualquier otra persona afectada puede enviar sugerencias, quejas, preguntas y felicitaciones dirigidas al centro y/o a los títulos, las recibe la UTC y se las remite al ED por correo electrónico.</p> <p>El PRC recibe, a través de la web del centro, buzón de sugerencias del centro, entrega directa, reuniones del PAT, etc., las incidencias (sugerencias, quejas, preguntas y felicitaciones) y envía una copia al ED para su conocimiento, a la vez que incorpora dicha incidencia en la aplicación informática para su registro.</p> <p>El ED, identifica quién (persona/servicio) debe atender la incidencia y se la envía. Si se trata de una felicitación el proceso finaliza aquí. Si se trata de una pregunta, la persona/servicio que la recibe, le da respuesta y le remite una copia al ED.</p> <p>Si se trata de una sugerencia o queja que requiera respuesta, la persona o servicio indicado la analiza y elabora un informe, que remite al ED en el plazo indicado en la solicitud enviada por el ED.</p> <p>Una vez recibido el informe, el ED, en el plazo máximo de 30 días hábiles (salvo</p>

que la normativa de aplicación indique lo contrario), elabora una respuesta que comunica a la persona interesada, si ha sido solicitada y si dicha persona se ha identificado. Para la elaboración de dicha respuesta, el ED puede solicitar el apoyo, si lo considera necesario, de la COA o de la CGC. En caso de disconformidad, la persona interesada puede solicitar en el plazo de 30 días hábiles la revisión de la respuesta recibida.


El ED envía la documentación relativa a la incidencia al PRC, si se trata de una incidencia de centro o al CT correspondiente, si se trata de una incidencia de título, que haya recibido inicialmente la incidencia, para que la incorpore en la aplicación informática.

El/la CT elabora anualmente un informe de las incidencias recibidas relativas al título que coordina, en el que incorpora también las incidencias que se haya recibido de otras instancias, como Servicios centrales, valedor/a universitario, etc. La COA analiza dicho informe y establece las acciones de mejora necesarias, de ser el caso, que remite a la PRC.

La PRC elabora anualmente un informe en el que figuran todas las incidencias relativas al centro, incluyendo las que se han recibido a través de otras instancias, tales como Servicios centrales, valedor/a universitario o de cualquier otra que tenga constancia y las acciones de mejora establecidas por la COA de los títulos que se imparten en el centro y se lo remite a la CGC.

La CGC analiza dicho informe y elabora las acciones de mejora necesarias a nivel de centro, de ser el caso, que envía al ED para su aprobación por la JC.

EVIDENCIAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D06-P02-E01. Actas	COA CGC JC	Cada vez que se reúne	Aplicación informática
D06-P02-E02. Sugerencias, quejas, preguntas y felicitaciones	CT PRC	Cuando proceda	Aplicación informática
D06-P02-E03. Informe de la persona, órgano o servicio implicado	Persona, órgano o servicio implicado	Cuando proceda	Aplicación informática
D06-P02-E04. Respuesta a las sugerencias, quejas y preguntas	ED COA CGC	Cuando proceda	Aplicación informática
D06-P02-E05. Acciones de mejora	COA CGC	Cada vez que se abra/revise una acción de mejora	Aplicación informática

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	D06-P02. GESTIÓN DE INCIDENCIAS (S-Q-R-F) FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO UNIVERSIDADE DA CORUÑA
--	--

INDICADORES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D06-P02-I01. Número de sugerencias, quejas, preguntas y felicitaciones por curso académico dirigidas al Centro y/o al título	CT PRC	Cada curso académico	Aplicación informática