

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	D06-P02. GESTIÓN DE INCIDENCIAS (S-Q-R-F) ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE NÁUTICA Y MÁQUINAS UNIVERSIDADE DA CORUÑA
--	--

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

	ÓRGANO	FECHA
ELABORADO	Unidad Técnica de Calidad	28/04/2018
CONTEXTUALIZADO	Comisión de Garantía de Calidad	08/03/2023
REVISADO	Unidad Técnica de Calidad	12/04/2023
APROBADO	Junta de Centro	21/04/2023

RESUMEN DE REVISIONES		
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00	18/04/08	Edición inicial del PA04
01	17/11/08	Incorporación de las propuestas de mejora de la Comisión de Evaluación en el PA04
02	20/07/09	1er Revisión del procedimiento PA04 para su adaptación a la ETSNM
03	06/06/13	2da Revisión del procedimiento PA04 para su adaptación a la ETSNM
04	16/05/14	Inclusión de modificaciones por parte de la UTC en el PA04
04	21/04/2023	Revisión y actualización del SGC por cambios normativos

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	D06-P02. GESTIÓN DE INCIDENCIAS (S-Q-R-F) ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE NÁUTICA Y MÁQUINAS 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 Académica (CA) 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 Escuela Técnica Superior de Náutica y Máquinas (https://udc.es/gl/nauticaemaquinas/calidade/buzon-suxerencias/), 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>La 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</p>

indicado en la solicitud enviada por el ED.

Una vez recibido el informe, el ED, en el plazo máximo de 30 días hábiles (salvo 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 CA 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 a la 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 CA 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 CA 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.

 UNIVERSIDADE DA CORUÑA	D06-P02. GESTIÓN DE INCIDENCIAS (S-Q-R-F) ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE NÁUTICA Y MÁQUINAS UNIVERSIDADE DA CORUÑA
--	--

EVIDENCIAS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	LUGAR
D06-P02-E01. Actas	CA CGC	Cada vez que se reúne	Aplicación informática
D06-P02-E02. Sugerencias, quejas, preguntas y felicitaciones	JC 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	CT PRC	Cuando proceda	Aplicación informática
D06-P02-E05. Acciones de mejora	CA CGC	Cada vez que se abra/revise una acción de mejora	Aplicación informática
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