 <p>ESCUELA TÉCNICO PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA SALUD clínica mompía</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS</p> <p>PA01 Proceso de Gestión y Revisión de Incidencias, Reclamaciones y Sugerencias</p>	<p>Escuela Técnico Profesional en Ciencias de la Salud CLINICA MOMPIA</p>
---	--	--

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de las incidencias, reclamaciones y sugerencias de la **Escuela Técnico Profesional en Ciencias de la Salud Clínica Mompía**.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo de las incidencias, reclamaciones y sugerencias, relativas a cualquiera de las titulaciones universitarias que imparte cada centro de la Universidad y en el desarrollo de cualquiera de sus actividades. Quedan al margen los procedimientos de revisión de exámenes (normativa específica), así como otros procedimientos administrativos que igualmente tengan regulación específica.

Este procedimiento no recoge las consultas que el usuario pueda realizar sobre cualquier ámbito de la actividad universitaria, debiendo estas orientarse a través de los diferentes puntos de información. De la misma forma, el procedimiento no contempla las quejas o consultas que cualquier miembro de la Comunidad Universitaria pueda plantear al Defensor Universitario de manera verbal.


3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Las fuentes a tener en cuenta en la gestión y revisión de las incidencias, reclamaciones y sugerencias son, entre otras:

- 📄 Normas de organización y funcionamiento de la Universidad
- 📄 Planificación estratégica de la universidad
- 📄 Planes de estudio
- 📄 Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal (B.O.E. de 14 de diciembre de 1999)
- 📄 Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (BOE de 19 de enero de 2008)

4. DEFINICIONES

- **Incidencia:** Acontecimiento que sobreviene en el curso de un asunto o negocio y tiene con él alguna conexión.
- **Queja:** la expresión de la insatisfacción que el usuario realice sobre los defectos de funcionamiento, estructura, recursos, organización, trato, desatención, tardanza o cualquier otra imperfección derivada de la prestación del servicio.

 <p>ESCUELA TÉCNICO PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA SALUD clínica mompia</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS</p> <p>PA01 Proceso de Gestión y Revisión de Incidencias, Reclamaciones y Sugerencias</p>	<p>Escuela Técnico Profesional en Ciencias de la Salud CLINICA MOMPIA</p>
---	--	--

- **Reclamación:** Oposición o contradicción que se hace a algo como injusto, o mostrando no consentir en ello
- **Sugerencia:** toda aquella propuesta que tenga por finalidad promover la mejora de la calidad mediante la aportación de ideas o iniciativas para perfeccionar el funcionamiento de la organización en los ámbitos de la docencia, la investigación, las infraestructuras, los servicios y la gestión administrativa.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

Las sugerencias y quejas podrán ser formuladas por personas físicas y jurídicas, individuales o, colectivas. Para las quejas, en ningún caso, se aceptará el anonimato.

- **Definición y publicitación del canal de atención de las quejas / reclamaciones / sugerencias/felicitaciones.**

En este procedimiento es muy importante que se delimiten los canales para gestionar las reclamaciones. Los grupos de interés pueden remitir las reclamaciones y/o sugerencias a su Título a través de las vías:

- Presencialmente en la **secretaría del centro** o info@escuelaclinicamompia.com
- A través del email calidad@ucavila.es
- A través del email defensor.universitario@ucavila.es
- Envío postal al Servicio de calidad de la escuela. Avda. de los condes s/n 39108 Mompía

- **Recepción y canalización de las quejas/ sugerencias / felicitaciones.**


De manera general todos estos documentos serán recogidos y registrados por la Secretaría General del centro adscrito **la Unidad Técnica de Calidad** para su posterior gestión y seguimiento.

Todas las quejas serán canalizadas al Defensor Universitario, que será el encargado de hacer el seguimiento de las quejas, reclamaciones y sugerencias, a través del Director del centro adscrito.

Las incidencias se deberán interponer, preferentemente por escrito dirigido Defensor Universitario, cumplimentando el formulario F01-PA01 (Instancia genérica de Sugerencia – Queja - Reclamación –Felicitación). También serán consideradas si se plantean de forma oral, siempre que se formulen al Defensor Universitario, y éste según su criterio y si lo considera oportuno, haga suya la incidencia y cumplimente el correspondiente formato.

- **Queja/ reclamación.**

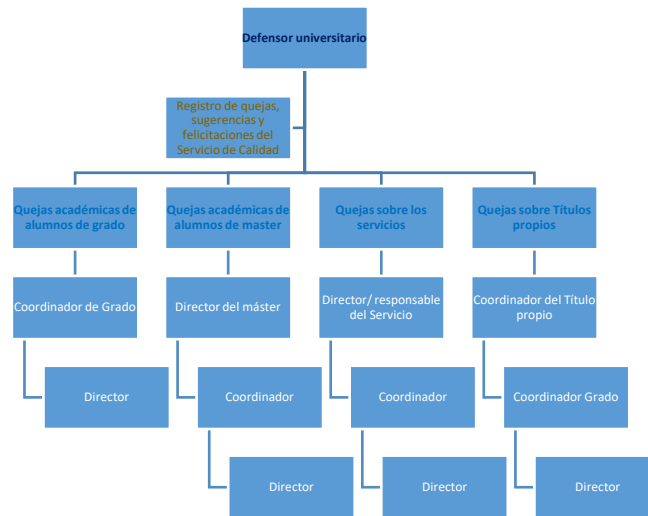
Si la gestión desarrollada es una queja o reclamación por parte de los alumnos, dependiendo de la titulación o el servicio implicado se gestionará de la siguiente manera

 <p>ESCUELA TÉCNICO PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA SALUD clínica mompia</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS</p> <p>PA01 Proceso de Gestión y Revisión de Incidentes, Reclamaciones y Sugerencias</p>	<p>Escuela Técnico Profesional en Ciencias de la Salud CLINICA MOMPIA</p>
---	---	--

- Para las titulaciones de grado: desde la Unidad Técnica de Calidad o el Defensor universitario se enviará al Director del Centro y al Decano de Ciencias de la Salud de la UCAV, para su análisis y resolución. Dicha resolución será informada por escrito.
- Para titulaciones de máster: desde la Unidad Técnica de Calidad o el Defensor universitario se enviará al Director del máster, quien será el encargado de analizar la queja y su posterior resolución. Si el alumno no estuviera conforme con la resolución del director del Master, el alumno podrá interponer su queja ante el Decanato. Dichas resoluciones, tanto del Director del Máster como del decano serán informadas por escrito al reclamante.
- Para Servicios administrativos: el responsable del servicio o secretaria implicada tendrá que analizar y resolver la queja por escrito al reclamante. En el caso en el que el responsable no pudiera resolver, debería hacerlo el Director del Centro o el cargo académico responsable del servicio o secretaria.
- Para Títulos propios: desde la Unidad Técnica de Calidad o el Defensor universitario se enviará al Director del Centro y al Coordinador del Título,
- quien será el encargado de analizar la queja y su posterior resolución. Si el alumno no estuviera conforme con la resolución del Coordinador del Título, el alumno podrá interponer su queja ante el Decanato. Dichas resoluciones, tanto del Coordinador del Título como del decano serán informadas por escrito al reclamante.

En todos los casos se le dejará la oportunidad al reclamante de solicitar una resolución a instancias superiores, si no estuviera conforme con la propuesta adoptada. La instancia superior de cualquiera de las quejas antes descritas será la rectora.

La gestión de las quejas de los **alumnos** se hará de la siguiente manera:



Paralelamente a la comunicación del reclamante, se planificará, desarrollará y se revisarán las acciones pertinentes para la mejora y solución de la queja/sugerencia.

El Defensor Universitario, el Director del Centro, el coordinador de grado harán llegar la resolución al alumno a través de la Unidad Técnica de Calidad previo registro de la resolución. Una copia de la resolución será incorporada al expediente del registro de quejas.

Si la gestión desarrollada es una queja o reclamación por parte de un **profesor o una persona de Administración o servicios (PAS)**, dependiendo del contenido de la queja se gestionará de la siguiente manera:

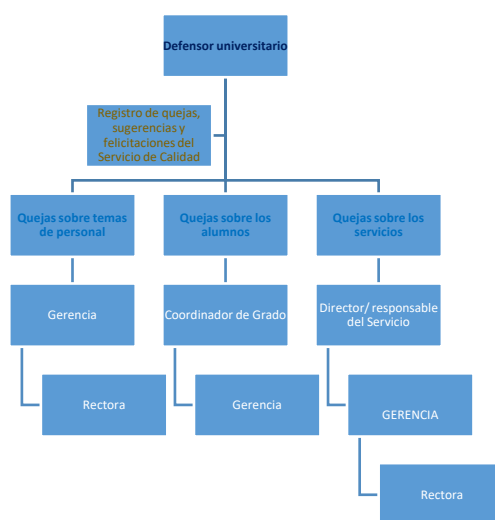
- Para las quejas sobre temas de personal: desde la Unidad Técnica de Calidad o el Defensor universitario se enviará a Gerencia para su análisis y resolución.
- Para las quejas sobre los alumnos: desde la Unidad Técnica de Calidad o el Defensor universitario se enviará al Decano de la Facultad a la que pertenece el alumno y al Coordinador de grado de la Escuela, quienes serán los encargados de analizar la queja y su posterior resolución.
- Para las quejas sobre los Servicios administrativos: la Gerencia tendrá que analizar y resolver la queja por escrito al reclamante. En el caso en el que Gerencia no pudiera resolver, debería hacerlo el Director del Centro.

En todos los casos la resolución será informada por escrito y se le dejará la oportunidad al reclamante de solicitar una resolución a instancias superiores, si no estuviera conforme con la propuesta adoptada. La instancia superior de cualquiera de las quejas antes descritas será la rectora.

Paralelamente a la comunicación del reclamante, se planificará, desarrollará y se revisarán las acciones pertinentes para la mejora y solución de la queja/sugerencia.

El Defensor Universitario, el Director del Centro y los responsables que resuelvan harán llegar la resolución al personal a través de la Unidad Técnica de Calidad previo registro de la resolución. Una copia de la resolución será incorporada al expediente del registro de quejas.

Respecto a la gestión de quejas de los **profesores y el PAS** será la siguiente:



Todo lo relativo a las reclamaciones de exámenes será gestionado conforme al proceso **PC05**. Proceso de Evaluación de los aprendizajes.

• **Sugerencia**

Si la gestión desarrollada es una sugerencia, lleva la misma tramitación que la queja. Si se estima que es viable, se le comunicará a la persona que ha realizado la sugerencia la solución adoptada.


Paralelamente a la comunicación del sugerente, se planificará, desarrollará y se revisarán las acciones pertinentes para la mejora.

• **Felicitación.**

En el caso de las felicitaciones, el responsable del servicio o facultad o persona implicada realizará un escrito agradeciendo al remitente su valoración.

• **Incidencias administrativas o instancias generales**

La comunicación del alumno de incidencias administrativas como pueden ser, cambios en la matrícula, solicitudes de devolución de importes, o cualquier otra comunicación de carácter administrativo y que no sea propiamente una queja o sugerencia, deberá registrarse a través de la Secretaria de Alumnos, la cual llevará un registro de instancias

 <p>ESCUELA TÉCNICO PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA SALUD clínica mompia</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS</p> <p>PA01 Proceso de Gestión y Revisión de Incidencias, Reclamaciones y Sugerencias</p>	<p>Escuela Técnico Profesional en Ciencias de la Salud CLINICA MOMPIA</p>
---	--	--

generales. La Secretaria de Alumnos será la encargada de canalizar a los responsables correspondientes citadas instancias.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Se utilizarán los siguientes indicadores:

- Número de reclamaciones, sugerencias y felicitaciones recibidas anualmente (IN01-PA01).
- Porcentaje de sugerencias implantadas (IN02-PA01).

Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad se incluirá la revisión del desarrollo de las incidencias, reclamaciones y sugerencias, planificando y evaluando cómo se han desarrollado las acciones pertinentes para la mejora.

La información relativa al proceso será recogida por la Unidad Técnica de Calidad que la aportará a la Comisión de Garantía de Calidad para que realice las consideraciones oportunas.

Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía de la Calidad, se comprobará la consecución de dichas propuestas de mejora.

7. RENDICIÓN DE CUENTAS Y DIFUSIÓN

Todos los agentes implicados en este procedimiento enviarán a la Unidad Técnica de Calidad, la información sobre quejas, sugerencias y felicitaciones que les afecten, así como las evidencias de la evolución de las acciones de mejora que han emprendido, en su caso.


Así mismo, el Defensor Universitario, previa consulta al registro de quejas de la Unidad Técnica de Calidad, aportará la información de los indicadores relativo a las quejas y sugerencias, informando al Claustro anualmente sobre los resultados de este proceso y a la sociedad en general atendiendo al proceso **PC12 Información pública**.

8. RESPONSABILIDADES

↳ **Unidad Técnica de Calidad:** Es el encargado de recibir, registrar y canalizar las quejas, reclamaciones y sugerencias al Defensor universitario y a la Facultad o servicio implicado. Envió al interesado la resolución adoptada. Gestión documental del registro de quejas, sugerencias y felicitaciones, y de los expedientes.

↳ **Defensor Universitario:** El Defensor realizará un seguimiento de la queja o sugerencia así como de la planificación y la evaluación de las acciones que se han desarrollado.

↳ **Director –Gerente /Decano / Responsable del servicio implicado:** Será el encargado de elaborar las resoluciones y de buscar acciones para la solución del problema detectado, planificando y desarrollando las acciones que se pongan en marcha.

 <p>ESCUELA TÉCNICO PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA SALUD clínica mompia</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS</p> <p>PA01 Proceso de Gestión y Revisión de Incidentes, Reclamaciones y Sugerencias</p>	<p>Escuela Técnico Profesional en Ciencias de la Salud CLINICA MOMPIA</p>
---	---	--

↪ **Comisión de Garantía de calidad:** llevará a cabo la evaluación de las acciones que se hayan desarrollado.