



PA-01 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y
REVISIÓN DE QUEJAS, INCIDENCIAS,
RECLAMACIONES, SUGERENCIAS Y
FELICITACIONES



**PA-01 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE
QUEJAS, INCIDENCIAS, RECLAMACIONES,
SUGERENCIAS Y FELICITACIONES**

Código US:	19
Área:	Satisfacción, necesidades y expectativas
Criterio implanta:	2.2
Centro:	Facultad de Comunicación

Elaboración: Secretaría Académica de la Facultad de Comunicación Fecha: 15/01/2024	Revisión: Fecha: 22/07/2026	Aprobación: Junta de Facultad Fecha: 29/07/2026
--	---	--



PA-01 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y
REVISIÓN DE QUEJAS, INCIDENCIAS,
RECLAMACIONES, SUGERENCIAS Y
FELICITACIONES



ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo del proceso
6. Seguimiento y Medición
7. Responsabilidades
8. Rendición de cuentas
9. Flujograma

1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de las quejas, incidencias, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones interpuestas en la Facultad de Comunicación.

2. Alcance

Este procedimiento es de aplicación tanto para la gestión como para la revisión del desarrollo de las quejas, incidencias, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones.

3. Referencias/Normativa

Además de la normativa estatal y autonómica aplicable:

- Estatuto de la US y reglamentos que lo desarrollan.
- Reglamento General del defensor Universitario de la US.
- Instrucción Técnica para explotación de EXPON@us.
- Acuerdo 9/CG 18-12-13, por el que se aprueba el Protocolo para la Prevención, Evaluación e Intervención en las situaciones de acoso laboral sexual y por razón de sexo en la Universidad de Sevilla.

4. Definiciones

Queja: exposición de hechos que tiene como objeto poner de manifiesto las actuaciones que, a juicio del interesado o reclamante, supongan una actuación irregular o no satisfactoria en el funcionamiento de los servicios que se prestan con motivo de las enseñanzas del título, actividad docente o investigadora o de prestación de otros servicios.

Incidencia: situación puntual y anómala relacionada con el desarrollo del título o el funcionamiento del Centro, Departamento, Servicio o Unidad Administrativa.

Reclamación: oposición o contradicción que se hace a algo como injusto, o mostrando no consentir en ello.

Sugerencia: proposición o recomendación para realizar algo.

Felicitación: manifestación de satisfacción con actuaciones relacionadas con las enseñanzas del título, actividad docente o investigadora o de prestación de otros servicios que, a su juicio, merezcan tal consideración.

5. Desarrollo

Recepción y canalización de las quejas y sugerencias. Las quejas y sugerencias son recepcionadas a través del buzón electrónico EXPON@us y son enviadas al Vicedecanato de Estudiantes y Prácticas en Empresas para su resolución, dando traslado de la misma al usuario en un plazo máximo de diez días hábiles.

Reclamación. Si la acción desarrollada es una reclamación, se recibe mediante instancia que llega a la Secretaría del Centro. Esta unidad la traslada al/a la Decano/a que pide informe a las personas implicadas en la reclamación. Una vez que se tiene toda la información, se plantea en la reunión del Equipo Decanal, donde se

analiza y se busca una solución. Dicha solución será informada por escrito a la persona reclamante mediante resolución del/de la Decano/a.

Felicitaciones. Las felicitaciones son recepcionadas a través del buzón electrónico EXPON@us. Posteriormente son enviadas al órgano competente para su traslado al/a la usuario/a a la mayor brevedad.

Incidencias. Situaciones puntuales y anómalas relacionadas con el desarrollo del título o el funcionamiento del Centro, Departamento, Servicio o Unidad Administradora.

6. Seguimiento y Medición

Anualmente y siempre que se considere necesario, se revisa el procedimiento definido, evaluando los resultados para la mejora del mismo. Esta revisión y mejora es responsabilidad del Decanato y de la Comisión de Garantía de Calidad y Seguimiento del Centro y habrá de estar alineada, en todo caso, con lo dispuesto en el Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos (SGCT).

Para la medición y el análisis se tienen en cuenta, en todas las titulaciones del Centro, los siguientes indicadores contemplados en el SGCT:

P8 - Gestión y atención de quejas, sugerencias e incidencias.

P8-8.1 - Quejas, sugerencias, incidencias y felicitaciones interpuestas

P8-8.1.1 - Quejas interpuestas

P8-8.1.2 - Incidencias interpuestas

P8-8.1.3 - Sugerencias interpuestas

P8-8.1.4 - Felicitaciones recibidas

P7 - Evaluación y análisis de la satisfacción global con el título de los distintos colectivos.

P7-7.1. Nivel de satisfacción del alumnado con el título.

P7-7.2. Nivel de satisfacción del profesorado con el título.

P7-7.3. Nivel de satisfacción del personal de administración y servicios con el título.

Indicadores clave:

P8 - GESTIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS E INCIDENCIAS

P8-8.1 - QUEJAS, SUGERENCIAS, INCIDENCIAS Y FELICITACIONES INTERPUESTAS

8.1.1 - QUEJAS INTERPUESTAS

8.1.2 - INCIDENCIAS INTERPUESTAS

8.1.3 - SUGERENCIAS INTERPUESTAS

8.1.4 - FELICITACIONES RECIBIDAS

7. Responsabilidades

Junta de Facultad: responsable de la aprobación y el control de la ejecución del plan de mejora de las titulaciones del Centro. Es el órgano colegiado de gobierno del Centro, máximo responsable en materia de calidad de las



PA-01 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y
REVISIÓN DE QUEJAS, INCIDENCIAS,
RECLAMACIONES, SUGERENCIAS Y
FELICITACIONES



titulaciones adscritas al mismo desde su diseño hasta su extinción.

Equipo Decanal: encargado de buscar acciones, previa información del servicio al que va destinado la queja, para dar solución al problema detectado, planificando y desarrollando las acciones que se pongan en marcha. El Equipo Decanal también realiza un seguimiento de la planificación y la evaluación de las acciones que se han desarrollado.

Comisión de Garantía de Calidad y Seguimiento del Centro: encargada de la supervisión de las CGCTs respecto a estos indicadores y de las acciones de mejora llevadas a cabo. En su caso, propuestas de acciones de mejoras al Decanato del Centro para su aprobación por la Junta de Centro.

Comisiones de Garantía de Calidad de los Títulos (CGCTs): responsables de la implantación y despliegue del presente procedimiento; del análisis de los indicadores del Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos relacionados con el mismo; de la propuesta de acciones de mejoras.

Vicedecanato de Estudiantes y Prácticas en Empresas: encargado de recibir y canalizar las quejas y sugerencias al servicio implicado vía EXPON@us.es y de archivar copias de todos los informes/documentos que se generen en el proceso.

Responsable del servicio implicado: el responsable del servicio es el encargado de buscar acciones para la solución del problema detectado, previa petición de información por parte del/de la Decano/a del Centro.

Administrador/a de Gestión del Centro: responsable del archivo de toda la documentación referente a las quejas, sugerencias y reclamaciones recibidas.

Secretaría del Centro: encargada de canalizar las reclamaciones recibidas y dirigirlas al Decanato para su estudio.

8. Rendición de cuentas

La rendición de cuentas se lleva a cabo anualmente, bien con el proceso de seguimiento o bien con el de la renovación de la acreditación, mediante el cual se procede al análisis de los indicadores asociados al procedimiento, elaboración del plan de mejora, aprobado el cual, se da cuenta a todos los grupos de interés y a la sociedad, en general, mediante la difusión de dichos documentos siguiendo el procedimiento "PC11 Procedimiento de Información Pública".

9. Flujograma

PA-01 - Procedimiento de gestión y revisión de Quejas, Incidencias, Reclamaciones, Sugerencias y Felicitaciones

Procedimiento PA-01 - Procedimiento de Gestión y Revisión de Quejas, Incidencias, Reclamaciones, Sugerencias y Felicitaciones
Facultad de Comunicación de la Universidad de Sevilla

