**F01-PA07 Documento De Incidencia, Alegación, Queja, Reclamación o Sugerencia**

**PERSONA QUE LO PRESENTA:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Apellidos: |  | | Nombre: |  |
|  | | | | |
| Dirección: |  | | | |
|  | | | | |
| Teléfono: |  | Correo Electrónico: | |  |

Fdo.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**MOTIVO**

Comentario □

Sugerencia □

Queja □

Reclamación □

**Descripción del comentario, sugerencia, queja o reclamación:**

|  |
| --- |
|  |

(si lo estima conveniente, continúe en otra hoja)

**SR. DIRECTOR DEL CENTRO ESCUELA UNIVERSITARIA DE RELACIONES LABORALES DE LA UNIVERSIDAD DE BURGOS.**

**PROTOCOLO DE INCIDENCIAS, ALEGACIONES, QUEJAS, RECLAMACIONES O SUGERENCIAS RELATIVAS A LA ESCUELA DE RELACIONES LABORALES**

El objeto de este protocolo es definir cómo la Escuela Universitaria de Relaciones Laborales de la Universidad de Burgos garantiza la correcta gestión de las incidencias, quejas, reclamaciones y sugerencias que ocurren y le son comunicadas por sus grupos de interés, con el fin de mejorar los servicios que prestan.

1. Este procedimiento es de aplicación a las incidencias, quejas, reclamaciones y sugerencias que se planteen relativas a cualquiera de las titulaciones oficiales que imparte el Centro.

2. No podrán ser objeto de este procedimiento asuntos relacionados con normativas vigentes en el Centro, o en el conjunto de la Universidad, que ya tengan establecido su propio protocolo de reclamación (por ejemplo, en el Reglamento de Exámenes de la UBU).

3. El impreso de presentación normalizado estará disponible en la página web de la Escuela, así como en la Secretaría del Centro.

4. Una vez cumplimentado por el interesado, será remitido electrónicamente y/o por escrito al Director de la Escuela. Para que el asunto sea admitido a trámite deberá estar razonado adecuadamente, y el interesado deberá identificarse. En caso de actuar como representante de un grupo, deberá hacerlo constar explícita y detalladamente en el impreso.

5. Una vez admitido a trámite, el Director reenviará el documento al Subdirector o Coordinador responsable de cada uno de los estudios a los que afecte o al Departamento o Servicio afectado, quienes realizarán las gestiones necesarias y, en su caso, tomarán las medidas oportunas o propondrán al Director la adopción de decisiones, si es que éstas exceden de sus competencias.

6. El Director comunicará al interesado las medidas adoptadas.

El impreso se puede entregar directamente en la Secretaría del Centro o través del correo electrónico ( [sec.relacioneslaborales@rel.ubu.es](mailto:sec.relacioneslaborales@rel.ubu.es) ).