



VNIVERSITAT ID VALÈNCIA

FORMULARIO DE SUGERENCIAS / QUEJAS / FELICITACIONES

Número de Registro de Entrada:

Fecha:

TIPO DE INCIDENCIA : ☐ SUGERENCIA ☐ QUEJA ☐ FELICITACIÓN ☐

FORMA DE PRESENTACIÓN : ☒ PAPEL ☐ ELECTRÓNICA

A DATOS PERSONALES

1.- Nombre :

2.- NIF / Pasaporte :

3.- Correo electrónico :

4.- Teléfono :

5.- Dirección :

6.- Municipio :

7.- Provincia :

8.- Código postal :

9.- Vinculación con la Universidad (señalen el colectivo correspondiente): :

- ☐ Alumnado UV ☐ PDI ☐ Proveedor/a ☐ Usuario/a de la oferta cultural
☐ Estudiante/a Programa Internacional ☐ PAS ☐ Empleador/a ☐ Ciudadano/a
☐ Futuro estudiante/a ☐ Profesorado de secundaria ☐ Contratante de I+D+i
☐ Otros :

10.- Sexo : ☐ Hombre ☐ Mujer

B MOTIVO

11.- Tipo de causa (proporcione un código de acuerdo con el apartado 2 del reverso de la página):

12.- Descripción de las sugerencias o hechos :

C DATOS DE LA UNIDAD DESTINO

13.- Tipo de unidad : (Codificación según apartado 3, al dorso de este formulario)

14.- Unidad de la incidencia :

15.- ¿La incidencia está relacionada con un compromiso de la Carta de Servicios? : ☐ Sí ☐ No ☐ No sabe / No contesta

16.- Periodicidad : ☐ Mañana ☐ Tarde

17.- Turno : ☐ Mañana ☐ Tarde

18.- Fecha de inicio de la Incidencia :

19.- Fecha fin de la Incidencia :

20.- Propuesta de solución en caso de queja :

(deberá presentar el documento original y la copia para su comparación)

- ☐ Primer documento adjunto (si procede)
☐ Segundo documento adjunto (si procede)
☐ Tercer documento adjunto (si procede)

D LOPD

Los datos personales suministrados se incorporarán al fichero "Registro de entrada y salida de documentos" y en aquellos sistemas que procedan en función del contenido de su petición, todos ellos titularidad de la Universitat de València para la gestión y tramitación de su solicitud. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento, podrá ejercitarlos ante el Negociado del Registro General (Av. Blasco Ibáñez, 13. 46010 Valencia) mediante solicitud por escrito adjuntando documento identificativo.

València, de de

- INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL IMPRESO -

(1) Cuestiones generales:

- * Escriba con bolígrafo y utilice letras mayúsculas. Asegúrese de que los datos resulten claramente legibles.
- * Evite realizar correcciones, rectificaciones o ralladuras. No olvide firmar el impreso.
- * La presente solicitud deberá presentarse en el Registro General de la Universitat de Valencia o en cualquiera de sus oficinas auxiliares.

(2) Código del tipo de causa: Indique el número de código que corresponda a la incidencia de que se trate, según la tabla siguiente:

1. CAMPO DEL TIPO DE CAUSA:

1. LOCALIZACIÓN Y ACCESO

- 1.1. Ubicación física
- 1.2. Señalización de las instalaciones
- 1.3. Accesibilidad telefónica
- 1.4. Accesibilidad telemática
- 1.5. Barreras físicas o arquitectónicas

2. INFORMACIÓN

- 2.1. Suficiencia y claridad de la información
- 2.2. Capacitación del personal que le ha informado

3. TRATAMIENTO A USUARIOS Y USUARIAS

- 3.1. Nivel de amabilidad y educación
- 3.2. Grado de orientación a usuarios y usuarias
- 3.3. Equidad ante las personas usuarias

4. CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN

- 4.1. Errores de tramitación
- 4.2. Complejidad de trámites
- 4.3. Plazos para realizar gestiones
- 4.4. Tiempo de espera
- 4.5. Plazos de respuesta o entrega
- 4.6. Coordinación entre unidades universitarias
- 4.7. Petición de documentación innecesaria
- 4.8. Nivel de competencia del personal
- 4.9. Horario de atención
- 4.10. Cumplimiento de expectativas de la persona usuaria

5. CALIDAD DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS

- 5.1. Ordenación de la matrícula

5.2. Tamaño del grupo

5.3. Elección de grupos

5.4. Horario de las clases

5.5. Oferta docente en lenguas

5.6. Cumplimiento de la lengua docente ofrecida

5.7. Convalidaciones

5.8. Oferta de prácticas externas

5.9. Asignación de plazas de prácticas externas

5.10. Cumplimientos de horarios de clase

5.11. Cumplimientos de horarios de tutorías

5.12. Cumplimiento de guías docentes

5.13. Metodología docente

5.14. Metodología de evaluación

5.15. Coordinación del profesorado

5.16. Contenidos del Plan de Estudios

5.17. Carga de trabajo del Plan de Estudios

5.18. Calendario de exámenes

5.19. Adecuación de los exámenes a los contenidos explicados

5.30. Calificaciones

6. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

6.1. Condiciones ambientales y físicas

6.2. Equipamientos y recursos tecnológicos

6.3. Recursos bibliográficos

6.4. Mobiliario y otros recursos materiales

6.5. Adecuación de espacios

7. OTROS

(3) Código del tipo de unidad: Indique el código correspondiente a la tipología de unidad en que se ha producido la incidencia, según la tabla siguiente:

Código	Tipo de unidad
A	Aulario
B	Biblioteca
C	Centros (Facultades y Escuelas universitarias)
D	Departamentos
G	Gerencia
I	Institutos universitarios
M	Colegio Mayor
R	Rectorado, Vicerrectorados y Secretaría General
S	Servicios universitarios y Servicios Centrales Económico-Administrativos
H	Clínicas asistenciales universitarias
X	Otros