
 <p>Servicio de Prevención y Medio Ambiente</p>	BUENAS PRÁCTICAS PREVENTIVAS	Ref.: BPP-17_A19
		Revisión: 1
		Fecha: 22/03/2021
		Página 4 de 5
GESTIÓN DE LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO PRESENCIAL TRAS EL ESTADO DE ALARMA SANITARIA POR SARS-CoV-2. MEDIDAS PREVENTIVAS. ANEXO 19. PROTOCOLO PARA GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES.		

FICHA DE INCIDENCIA/RECLAMACIÓN.

BPP-17_A19. FICHA DE INCIDENCIA/RECLAMACIÓN	Nº IRC /
	Fecha:
	Página _ de _

<u>DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA O RECLAMACIÓN:</u>		
Autor de la comunicación (nombre, correo, teléfono)	Fecha y firmaⁱ	Relación con la UCLM: campus, centro... (PDI, PAS, PI, alumnos, otros)
Persona que recibe la comunicación (nombre, correo, teléfono)	Fecha y firmaⁱ	Relación con la UCLM: campus, centro... (PDI, PAS, PI, alumnos, otros)

 <p>Servicio de Prevención y Medio Ambiente</p>	BUENAS PRÁCTICAS PREVENTIVAS	Ref.: BPP-17_A19
		Revisión: 1
		Fecha: 22/03/2021
		Página 5 de 5
GESTIÓN DE LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO PRESENCIAL TRAS EL ESTADO DE ALARMA SANITARIA POR SARS-CoV-2. MEDIDAS PREVENTIVAS. ANEXO 19. PROTOCOLO PARA GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES.		

NO ESCRIBIR EN LAS ZONAS SOMBRADAS

<u>ANÁLISIS DE LA INCIDENCIA O RECLAMACIÓN:</u> <input type="checkbox"/> Aceptada como incidencia <input type="checkbox"/> Aceptada como reclamación <input type="checkbox"/> Desestimada		
<u>SOLUCIÓN PROPUESTA:</u>		
Responsable asignado:	Fecha y firmaⁱ	Plazo:
Fecha y contenido de la comunicación al usuario:		
Verificación y cierre de la incidencia/reclamación. Comprobaciones realizadas:		
Documentación:	Fecha y firmaⁱ	Coste:

ⁱ La firma puede ser digital. Si la reclamación ha sido recibida telefónicamente sólo la firma la persona que toma nota de esta.