Fecha: date FOLIO: folio

Para validar su queja y/o sugerencia deberá requisitar algún dato que nos permita localizarlo y darle respuesta, esta información es de carácter CONFIDENCIAL.

Nombre: nome lastname

Correo Electrónico: mail

Tel.: phone

No. de Control: ncontrol

Carrera: career

Semestre: semester

**✀ ✀**

**Describa su:** FOLIO: folio

|  |
| --- |
| QUEJA / SUGERENCIA: (11)  comp |

Fecha. date

**Esta sección será llenada por el Subdirector Correspondiente.**

Respuesta:

|  |
| --- |
|  |

ATENTAMENTE. RECIBIDO POR:

Nombre y Firma Nombre y Firma

Subdirector del área correspondiente

Fecha:

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NUMERO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Anotar fecha en que se realiza la Queja o Sugerencia |
| 2 | Anotar el nombre de la persona que emite la queja y/o sugerencia. Este puede ser un estudiante, un padre o tutor. |
| 3 | Anotar el correo electrónico de la persona que interpone la queja y/o sugerencia. |
| 4 | Anotar el número de teléfono del quejoso. |
| 5 | Anotar su número de control. |
| 6 | Anotar el nombre de la carrera en la que esta inscrito. |
| 7 | Anotar el número de semestre que esta cursando. |
| 8 | Anotar el grupo al que pertenece. |
| 9 | Anotar el turno en el que tiene el mayor número de clases. |
| 10 | Anotar el número del aula en la que esta toma la mayoría de sus materias o asignaturas. |
| 11 | Anotar de forma detallada y objetiva la Queja. (Ej. Prepotencia, Mala atención en alguna area en particular, Incumplimiento del servicio educativo, etc.) |
| 12 | Esta sección la llena el subdirector correspondiente indicando las acciones que se están tomando para resolver la queja. |
| 13 | Anotar el nombre y firma del subdirector encargado de coordinar la atención de la Queja. |
| 14 | Anotar la firma del interesado (persona que puso la queja y/o sugerencia) y quien recibe la respuesta a estas. |
| 15 | Anotar la fecha en que se recibe la respuesta. |