



Nombre del Documento: Formato para  
Quejas o Sugerencias.

Código: ITTUX-CA-PO-001-01

Revisión: 2

Referencia a la Norma ISO 9001:2015  
Requisito: 8.2.1, 9.1.1, 9.1.2

Página 1 de 2

Fecha: (1) \_\_\_\_\_

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: (2) \_\_\_\_\_ Correo Electrónico. (3) \_\_\_\_\_

Tel.: (4) \_\_\_\_\_

No. de Control: (5) \_\_\_\_\_

Carrera: (6) \_\_\_\_\_

Semestre: (7): \_\_\_\_\_ Grupo:(8) \_\_\_\_\_ Turno:(9) \_\_\_\_\_ Aula: (10) \_\_\_\_\_



Describa su:

FOLIO: \_\_\_\_\_

QUEJA / SUGERENCIA: (11)

Fecha. \_ (1) \_\_\_\_\_

Esta sección será llenada por el Subdirector Correspondiente.

Respuesta: (12)

---

---

---

---


ATENTAMENTE.

RECIBIDO POR:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma (13)  
Subdirector del área correspondiente

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma (14)

Fecha:(15) \_\_\_\_\_

	<b>Nombre del Documento: Formato para Quejas o Sugerencias.</b>	<b>Código: ITTUX-CA-PO-001-01</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> <b>Requisito: 8.2.1, 9.1.1, 9.1.2</b>	<b>Página 2 de 2</b>

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

<b>NUMERO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
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 área 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.