

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**.

* Datos opcionales.

Nombre: _____ (1) Correo Electrónico: _____ (2)

Alumno: (3) SI NO *Tel: _____ (4)

En caso de que sea alumno (Llene los siguientes datos)

*No. de Matrícula: _____ (5)

Carrera: _____ (6)

Cuatrimestre _____ (7) Grupo _____ (8)

✂----- ✂

Describa su: _____ FOLIO: _____

QUEJA: _____ (9)

SUGERENCIA: _____ (10)

Fecha: _____ (11)

Esta sección será llenada por el Director o Jefe de Área correspondiente.

Respuesta: (12)

ATENTAMENTE.

(13)

Fecha en que el interesado recibe respuesta:

(14)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NUMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre de la persona que emite la queja y/o sugerencia. Este puede ser un alumno, un padre o tutor.
2	Anotar el correo electrónico de la persona que interpone la queja y/o sugerencia.
3	Marcar con una X si el quejoso es alumno y llenar los campos del 5 al 8 en caso afirmativo, en caso de ser negativo pasar al punto 9 o 10 según corresponda.
4	Anotar el número de teléfono del quejoso (opcional).
5	Anotar su número de matrícula (opcional).
6	Anotar el nombre de la carrera en que está inscrito.
7	Anotar el número de cuatrimestre que está cursando.
8	Anotar el grupo al que pertenece.
9	Anotar de forma detallada y objetiva la queja. (Ej: prepotencia, mala atención en alguna área particular, incumplimiento del servicio educativo).
10	Anotar la sugerencia propuesta.
11	La persona que interpone la Queja, anota la fecha en la que llenó el formato de queja y/o sugerencia.
12	Esta sección la llena el Director o Jefe de Departamento correspondiente indicando las acciones tomadas para resolver la queja.
13	El Director o Jefe de Departamento correspondiente al Área a quien va dirigida la Queja y/o Sugerencia, encargado de coordinar la atención de la queja, anota su nombre, cargo y firma.
14	El RD anota la fecha en la que el interesado recibe la respuesta.