



<b>Nombre del Documento: Formato para Quejas</b> <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 5.2, 7.2.3</b>	<b>Código: ITSTE/D-CA-PO-001-01</b>
	<b>Revisión: 2</b> <b>Página 1 de 2</b>

FOLIO: (1)

Para validar su **QUEJA** deberá requisitar todos los datos que nos permitan localizarlo y darle respuesta. Esta información es de carácter **CONFIDENCIAL**.

**NOTA:** si se omite algún dato, la institución no está obligada a dar seguimiento a dicha queja.

Llene los siguientes datos

Nombre: (2) Correo Electrónico: (3)

Tel: (4)

Carrera: (5)

Semestre: (6) Grupo: (7)

✂-----✂

Describe su: FOLIO: (1)

<p>QUEJA:</p> <p>(8)</p>
--------------------------

Fecha: (9)

<p><b>Esta sección será llenada por el(la) Subdirector(a) correspondiente, o Director(a) General.</b></p> <p>Respuesta:</p> <p style="text-align: center;">(10)</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
---

ATENTAMENTE.

Fecha en que el interesado recibe respuesta:

(11)

(12)

Nombre y firma del(a) Subdirector(a)  
o Director(a) General.

\_\_\_\_\_ día / mes / año



<b>Nombre del Documento: Formato para Quejas</b>	<b>Código: ITSTE/D-CA-PO-001-01</b>
	<b>Revisión: 2</b>
<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 5.2, 7.2.3</b>	<b>Página 2 de 2</b>

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

<b>NUMERO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	El(la) RD asignará el número de folio correspondiente
2	Anotar el nombre del alumno(a) que emite la queja.
3	Anotar el correo electrónico del alumno(a) que emite la queja.
4	Anotar el número de teléfono del quejoso(a)
5	Anotar el nombre del Plan de estudios en el que está inscrito(a).
6	Anotar el número de semestre que está cursando.
7	Anotar el grupo al que pertenece.
8	Anotar de forma detallada y objetiva la queja. (Ej: prepotencia, mala atención en alguna área en particular, incumplimiento del servicio educativo).
9	El(la) alumno(a) que interpone la Queja, anota la fecha en la que llenó el formato con la queja y/o sugerencia.
10	Esta sección la llena el(la) Subdirector(a) correspondiente o Director(a) General, indicando las acciones tomadas para resolver la queja.
11	El(a) Subdirector(a) correspondiente al Área a quien va dirigida la Queja, encargado de coordinar la atención de la queja, anota su nombre, cargo y firma, o si fuera el caso el(la) Director(a) General.
12	El RD anota la fecha en la que el interesado recibe la respuesta.