



Nombre del Documento: Formato para Quejas o Sugerencias.

Código: ITA-CA-PO-001-01

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 5.2, 7.2.3

Página 1 de 2

Fecha: (1) _____

FOLIO: _____

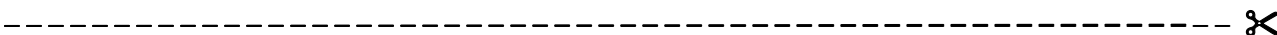
Para validar su queja y/o sugerencia deberá requisitar algún dato que nos permita localizarlo y darle respuesta, esta información es de carácter CONFIDENCIAL.

Nombre: (2) _____ Correo Electrónico: (3) _____

Tel.: (4) _____

No. de Control: (5) _____

Carrera: (6) _____



Describe su:

FOLIO: _____

QUEJA / SUGERENCIA: (7)

Fecha.(1) _____

Esta sección será llenada por el Subdirector Correspondiente.

Respuesta: (8)

ATENTAMENTE.

RECIBIDO POR:

Nombre y Firma (9)
Subdirector del área correspondiente

Nombre y Firma (10)

Fecha:(11) _____



Nombre del Documento: Formato para Quejas o Sugerencias.

Código: ITA-CA-PO-001-01

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 5.2, 7.2.3

Página 2 de 2

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 de forma detallada y objetiva la Queja. (Ej. Prepotencia, Mala atención en alguna area en particular, Incumplimiento del servicio educativo, etc.)
8	Esta sección la llena el Subdirector correspondiente indicando las acciones que se están tomando para resolver la queja.
9	Anotar el nombre y firma del subdirector encargado de coordinar la atención de la Queja.
10	Anotar la firma del interesado (persona que puso la queja y/o sugerencia) y quien recibe la respuesta a estas.
11	Anotar la fecha en que se recibe la respuesta.