	Nombre del Documento: Formato para Quejas o Sugerencias.	Código: ITCG-CA-PO-001-01
		Revisión: 4
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 5.2, 7.2.3	Página 1 de 2

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

FOLIO: \_\_\_\_\_ (16)

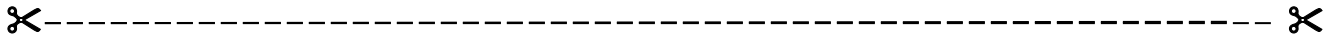
Para validar su queja y/o sugerencia deberá requisitar algún dato que nos permita localizarlo y darle respuesta, esta información es de carácter CONFIDENCIAL.

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

Tel.: (4) \_\_\_\_\_ No. de Control: (5) \_\_\_\_\_

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

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



Describa su:

FOLIO: \_\_\_\_\_ (16)

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">QUEJA</div>	: (11)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SUGERENCIA</div>
---	--------	--

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

**Esta sección será llenada por el/la Subdirector(a) Correspondiente.**

Respuesta: (12)

---



---



---



---



---

ATENTAMENTE.

RECIBIDO POR:


\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma (13)

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

Subdirector(a) del área correspondiente  
ITCG-CA-PO-001-01

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

Rev. 4

	<b>Nombre del Documento: Formato para Quejas o Sugerencias.</b>	<b>Código: ITCG-CA-PO-001-01</b>
		<b>Revisión: 4</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 5.2, 7.2.3</b>	<b>Página 2 de 2</b>

## 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, O persona interesada
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, Mala atención en alguna area en particular, Incumplimiento del servicio educativo, etc.) o la sugerencia para mejorar el servicio MARQUE CON UNA " X " SI CONSIDERA QUE ES UNA QUEJA O UNA SUGERENCIA
12	Esta sección la llena el/la Subdirector(a) correspondiente indicando las acciones que se están tomando para resolver la queja.
13	Anotar el nombre y firma del/de la subdirector(a) encargado de coordinar la atención de la Queja.
14	Anotar la firma del/de la interesado(a) (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.
16	El folio se asigna automáticamente cuando la queja es vía e mail y cuando la queja o sugerencia es a través del buzón físico lo asigna el RD