



Quejas, Sugerencias, Apelaciones y/o  
Felicitaciones

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

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

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

Marque con una X según corresponda (2):

Alumno/Alumna

Colaborador/Colaboradora

Externo

Nombre: (3) \_\_\_\_\_

Correo Electrónico. (4) \_\_\_\_\_ Tel.: (5) \_\_\_\_\_

No. de Control / RFC / INE (6) \_\_\_\_\_ Semestre: (7): \_\_\_\_\_

Carrera / Departamento / Organización: (8) \_\_\_\_\_

-----

Describa su:

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

QUEJA / SUGERENCIA / APELACIÓN / FELICITACIÓN (9)

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

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

Respuesta: (10)

---

---

---

ATENTAMENTE.

RECIBIDO POR:

Nombre y Firma (11)  
Subdirector/a del área correspondiente

Nombre y Firma (12)

Fecha: (13) \_\_\_\_\_

Nota: Llenar todos los campos y depositar la hoja completa en el buzón.



Quejas, Sugerencias, Apelaciones y/o  
Felicitaciones

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NUMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar fecha en que se realiza la Queja, Sugerencia, Apelación y/o Felicitación
2	Marque con una X la casilla tipo de usuario, según corresponda
3	Anotar el nombre de la persona que emite la queja, sugerencia, apelación y/o felicitación. Este puede ser un estudiante, un parent o tutor, un colaborador, o un usuario externo.
4	Anotar el correo electrónico de la persona que interpone la queja, sugerencia, apelación y/o felicitación.
5	Anotar el número de teléfono del quejoso.
6	Anotar su número de control, RFC o INE
7	Anotar el número de semestre que está cursando
8	Anotar el nombre de la carrera en la que está inscrito, el departamento al que pertenece o la organización en caso de ser externo
9	Anotar de forma detallada y objetiva la Queja. (Ej. Prepotencia, Mala atención en alguna área en particular, Incumplimiento del servicio educativo, etc.)
10	Esta sección la llena el subdirector/a correspondiente indicando las acciones que se están tomando para resolver la queja.
11	Anotar el nombre y firma del subdirector/a encargado de coordinar la atención.
12	Anotar la firma del interesado (persona que puso la queja, sugerencia, apelación y/o felicitación) y quien recibe la respuesta a estas.
13	Anotar la fecha en que se recibe la respuesta.

NO IMPRIMIR ESTA PÁGINA