



Formato de queja, sugerencia, petición y/o felicitación

FOLIO: _____

La información nos permitirá proporcionarle una respuesta personalizada, con su consentimiento de uso de datos.

Nombre (opcional): _____
Carrera/Grupo/Área/Parte interesada _____
Estudiante () Académico(a) () Administrativo(a) () Externo ()

Datos de contacto:

Solicitamos de la manera más atenta escribas tu correo adecuadamente y de manera legible, una vez que éste será el medio para el seguimiento y respuesta a tu solicitud

Correo electrónico (obligatorio): _____ Teléfono: _____
Fecha de elaboración: _____ Firma: _____

Es importante señalar que esta información es de carácter ESTRICTAMENTE CONFIDENCIAL.

Felicitación () Sugerencia () Queja () Petición ()

Fecha de la situación: _____ Hora: _____ Lugar del hecho: _____

Personal que le atendió: _____

Descripción de la situación:

Nota: En caso de requerir más espacio, puede utilizar la parte posterior del formato.

Mi propuesta para atender mi solicitud es:

Llenado exclusivo del Comité de Gestión Integral de la Calidad

Resolución: Procede () No procede () Justificación _____

Prioridad de atención (días hábiles): Inmediata () Alta 1 a 3 () Media 3 a 6 () Baja 6 a 10 ()

Responsable de atender: _____

Tramiteo: Acción de solución () Acción correctiva () Comité PAVLAHS () Otro: _____

UTSOE valora el respeto hacia los demás y la forma de expresar cualquier opinión.



Formato de queja, sugerencia, petición y/o felicitación

FOLIO: _____

La información nos permitirá proporcionarle una respuesta personalizada, con su consentimiento de uso de datos.

Nombre (opcional): _____
Carrera/Grupo/Área/Parte interesada _____
Estudiante () Académico(a) () Administrativo(a) () Externo ()

Datos de contacto:

Solicitamos de la manera más atenta escribas tu correo adecuadamente y de manera legible, una vez que éste será el medio para el seguimiento y respuesta a tu solicitud

Correo electrónico (obligatorio): _____ Teléfono: _____
Fecha de elaboración: _____ Firma: _____

Es importante señalar que esta información es de carácter ESTRICTAMENTE CONFIDENCIAL.

Felicitación () Sugerencia () Queja () Petición ()

Fecha de la situación: _____ Hora: _____ Lugar del hecho: _____

Personal que le atendió: _____

Descripción de la situación:

Nota: En caso de requerir más espacio, puede utilizar la parte posterior del formato.

Mi propuesta para atender mi solicitud es:

Llenado exclusivo del Comité de Gestión Integral de la Calidad

Resolución: Procede () No procede () Justificación _____

Prioridad de atención (días hábiles): Inmediata () Alta 1 a 3 () Media 3 a 6 () Baja 6 a 10 ()

Responsable de atender: _____

Tramiteo: Acción de solución () Acción correctiva () Comité PAVLAHS () Otro: _____

UTSOE valora el respeto hacia los demás y la forma de expresar cualquier opinión.