



|   |   |           |                  |   |
|---|---|-----------|------------------|---|
|  | REGISTRO DEL PROCESO                          | PR1001    |                  |  |
|   | <b>FORMULARIO DE<br/>SUGERENCIAS Y QUEJAS</b> | Rev.<br>2 | Página<br>1 de 1 |   |

TÍTULO: \_\_\_\_\_

Describe la situación actual de la cuestión: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Qué sugiere? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Puede aportar alguna idea sobre cómo poner en marcha la solución? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre de la persona que emite la sugerencia o queja: \_\_\_\_\_

Relación con el Centro:  Alumn@  Padre/Madre  Profesor/a  P.A.S.

Dirección: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Tfno.: \_\_\_\_\_

Firma (del autor material):

Fecha: \_\_\_\_\_

Se adjunta documentación. Especificar cuál: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Para cumplimentar por el Centro:**

**TRAMITACIÓN DE LA SUGERENCIA (DIRECTOR)**

Asunto ordinario. Encargado de solucionarlo: \_\_\_\_\_

Asunto extraordinario (requiere un estudio específico y el Vº Bº del Director).

Encargado de solucionarlo: \_\_\_\_\_

Las respuesta o solución se puso en práctica con fecha: \_\_\_\_\_

(Explicar el resultado al dorso)

Se respondió a la persona origen de la sugerencia o queja:  Sí. Fecha: \_\_\_\_\_

VºBº del responsable de la solución. Firma y fecha.