



CETYS Universidad en congruencia con su Misión y los valores que promueve reconoce que todo miembro del profesorado tiene el derecho y la oportunidad de expresar quejas relacionadas con cualquier aspecto de su relación de trabajo con la institución. El presente formato es el vehículo para expresar quejas en este ámbito, registrarlas y darles trámite hasta llegar a una resolución satisfactoria.

(1) Datos del profesor(a)							
# de empleado:				Fecha de entrega (días/mes/año):			
Nombre completo:							
Campus:	<input type="checkbox"/> MXL		<input type="checkbox"/> TIJ		<input type="checkbox"/> ENS		
Escuela:	<input type="checkbox"/> ING	<input type="checkbox"/> AYN	<input type="checkbox"/> PSIC	<input type="checkbox"/> CSYH	<input type="checkbox"/> PREP	<input type="checkbox"/> CIDEO	<input type="checkbox"/> EDCON
Colegio:	<input type="checkbox"/> ING		<input type="checkbox"/> AYN		<input type="checkbox"/> CSYH		<input type="checkbox"/> DEMS
Tipo de profesor:	<input type="checkbox"/> TC	<input type="checkbox"/> MT	<input type="checkbox"/> AS	<input type="checkbox"/> INV	<input type="checkbox"/> AD	<input type="checkbox"/> A	
Género	<input type="checkbox"/> M			<input type="checkbox"/> F			

(2) Descripción de la queja. En el siguiente espacio describe, por favor, el contexto, hechos, antecedentes ocurridos, y/o conductas observadas que originan tu queja. Incluye fechas y personas involucradas.

(3) Remedio o solución buscada. En el siguiente espacio y de manera concreta describe, por favor, el tipo de resolución que requieres para solucionar satisfactoriamente tu queja.

--

(4) Datos del Jefe Inmediato		
Nombre Completo:		
Puesto:		
Fecha de notificación inicial de la queja al jefe inmediato (Día/Mes/Año):		
Descripción de la respuesta del jefe inmediato antes del registro formal de la queja:		
Firma del profesor(a):		Fecha (Día/Mes/Año):

(5) Procesamiento de la queja por el nivel más próximo de autoridad. En esta sección se documentará el procesamiento que se dio a la queja por el jefe inmediato del profesor o profesora

Datos del Jefe Inmediato		
Nombre Completo:		
Puesto:		
Fecha en la cual el jefe inmediato atendió la queja (Día/Mes/Año):		
Solución trabajada con el jefe inmediato (Si el profesor[a] no está de acuerdo con la solución, eso deberá quedar asentado en esta sección):		

--

(6) Firmas de acuerdo (De no haber acuerdo esta parte no se completa):		
Profesor(a)	Jefe inmediato	Fecha (Día/Mes/Año)

(7) Procesamiento de la queja: Las siguientes secciones serán llenadas si la queja anterior no es resuelta en el nivel más próximo de la línea de autoridad. A través de estas secciones se documentará el proceso que ha seguido esta queja hasta su solución.

Datos de la autoridad del siguiente nivel al anterior.	
Nombre Completo:	
Puesto:	
Fecha de notificación de la queja a este director(a) (Día/Mes/Año):	
Solución trabajada con esta autoridad (Si el profesor[a] no está de acuerdo con la solución eso deberá quedar asentado en esta sección):	

(8) Firmas de acuerdo (De no haber acuerdo esta parte no se completa):		
Profesor(a)	Autoridad en turno	Fecha (Día/Mes/Año)

Datos de la autoridad del siguiente nivel al anterior.	
Nombre Completo:	
Puesto:	
Fecha de notificación de la queja a este director(a) (Día/Mes/Año):	
Solución trabajada con esta autoridad (Si el profesor[a] no está de acuerdo con la solución eso deberá quedar asentado en esta sección):	

(8) Firmas de acuerdo (De no haber acuerdo esta parte no se completa):		
Profesor(a)	Autoridad en turno	Fecha (Día/Mes/Año)