

Formulario para presentar una queja estándar

INSTRUCCIONES PARA LA PERSONA QUE ESTÁ PRESENTANDO UNA QUEJA (DENUNCIANTE): Favor de llenar y firmar el formulario. Este formulario debe utilizarse para presentar una queja formal por escrito en relación a un empleado o en relación al contenido de materiales didácticos aprobados. *Antes de presentar este formulario, el denunciante debe intentar resolver la queja por medio de una reunión informal con el empleado y/o supervisor adecuado.* **Entregue el formulario original firmado y cualquier documento adjunto y guarde una copia para sus expedientes.**

Escuela/ _____
 Departamento: _____
 Para (Supervisor): _____
 Número telefónico de contacto: _____
 De (Nombre del denunciante): _____
 Correo electrónico: _____

REUNIÓN INFORMAL	
Fecha en que llevó a cabo la reunión informal concerniente a este asunto	Lugar
¿Quién estuvo presente en la reunión ?	
DECLARACIÓN DE LA QUEJA:	
1. La naturaleza de la queja. Una queja por escrito debe incluir el nombre(s) de cada empleado involucrado, un resumen breve pero específico de la queja y de los hechos pertinentes, incluyendo una descripción detallada de previos intentos de hablar con el empleado(s) involucrados con respecto a la queja y la falta de resolver el asunto.	
2. NORMA DE LA MESA DIRECTIVA ESPECÍFICA QUE FUE QUEBRANDATA O APLICADA INCORRECTAMENTE:	
3. SOLUCIÓN QUE SE BUSCA:	

Firma del denunciante: _____ Fecha _____

OFFICE USE. Received in HR: _____ <small>(Date & time stamp with initials)</small>	Reviewed in HR: _____ <small>(Date & initials)</small>
Complaint routed to: _____	Initial the level of the final disposition <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
Signature of Appropriate District Administrator _____	Date _____