

# Formulario estándar para presentar una queja

**INSTRUCCIONES PARA LA PERSONA QUE PRESENTA LA QUEJA (DENUNCIANTE):** Por favor, llene y firme el formulario. Este formulario debe utilizarse para presentar una queja formal por escrito para expresar las inquietudes en relación a un empleado o al contenido de los materiales didácticos adoptados. Por favor, revise la sección de quejas de la página web del Distrito para procesar todas las demás quejas. *Antes de presentar este formulario, el denunciante debe intentar resolver la queja por medio de una reunión informal con el empleado y/o supervisor correspondiente. Entregue el formulario original firmado y cualquier documento adjunto, y guarde una copia para sus expedientes.*

Para (*supervisor*): \_\_\_\_\_ Escuela/ Departamento: \_\_\_\_\_  
 De (*nombre del denunciante*): \_\_\_\_\_ Número telefónico de contacto: \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico: \_\_\_\_\_

REUNIÓN INFORMAL		
Fecha en que se llevó a cabo la reunión informal concerniente a este asunto		Lugar
¿Quién estuvo presente en la reunión?		
DECLARACIÓN DE LA QUEJA:		
<p>1. La naturaleza de la queja. Una queja por escrito debe incluir el nombre 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(los) empleado(s) involucrado(s) con respecto a la queja e inhabilidad de resolver el asunto.</p>		
<p>2. <b>POLÍTICA DE LA MESA DIRECTIVA ESPECÍFICA QUE SUPUESTAMENTE FUE QUEBRANTADA O APLICADA INCORRECTAMENTE:</b></p>		
<p>3. <b>SOLUCIÓN QUE SE BUSCA:</b></p>		

Firma del denunciante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_