

## FORMULARIO DE SOLICITUD DE APERTURA DE QUEJA O RECLAMACIÓN

A rellenar por CONSULTORES DE FORMACION	Código: _____ Fecha: _____ Hora: _____ Persona que receptiona: _____ (QCET-X, QCOM-X, RCET-X, RCOM-X)
	Método de recogida: <input type="checkbox"/> Mail . <input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> web
	Fecha de traslado al responsable ISO:10002: Hora: _____
	Fecha máxima 1ª respuesta: _____ Fecha real 1º respuesta: Hora: _____
	Fecha límite resolución: _____ Fecha real de cierre: _____
	¿Ha generado INFORME DE QUEJAS Y RECLAMACIÓN DEL CLIENTE FIT/206-01-03? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Tipo de cierre: <input type="checkbox"/> POSITIVO. Acepta la propuesta y la comprende <input type="checkbox"/> NEGATIVO. No está de acuerdo. Cliente insatisfecho

A rellenar por el RECLAMANTE/SOLICITANTE	<b>PERSONAS FÍSICAS:</b> Nombre y Apellidos: _____ D.N.I.: _____ Domicilio: _____ Población : _____ Provincia : _____ C.P.: _____ Teléfono: _____
	En caso de representación: Nombre y Apellidos de la persona representada: _____ El representante lo hace en calidad de: _____
	<b>PERSONAS JURÍDICAS:</b> Razón social: _____ C.I.F.: _____ Domicilio: _____ Población : _____ Provincia : _____ C.P.: _____ Teléfono: _____ Mail _____
	Datos de la persona que presenta la queja o reclamación: Nombre y Apellidos: _____ D.N.I.: _____ Actúa en calidad de: _____
	<b>RELACIÓN CON LA EMPRESA (si procede)</b>
	<b>IDENTIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO U OFICINA A LA QUE SE REFIERE LA QUEJA:</b> Nombre de la sociedad: _____ Departamento: _____
	<b>QUEJA O RECLAMACIÓN:</b> Describa los hechos y motivos de la queja o reclamación que presenta ante el Servicio de Atención al Cliente de la sociedad:
	<b>PETICIÓN QUE REALIZA A LA SOCIEDAD:</b> Describa la petición que realiza a la Sociedad en relación a los hechos anteriormente descritos:

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma del reclamante:

Firma del representante de Consultores de formación: