

**PERSONA QUE LA NOTIFICA**

NOMBRE:	NIF:
---------	------

Familia     
  Personal Docente     
  Personal no docente     
  Alumnado

**DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA/SUGERENCIA**

**CAUSAS DEL PROBLEMA/SUGERENCIA**

**SOLUCIÓN PROPUESTA (OPCIONAL)**

Fecha:	Firma:
--------	--------

**Medio de contacto para recibir respuesta:**




Correo electrónico, especificar correo: \_\_\_\_\_  
 Correo ordinario, especificar dirección: \_\_\_\_\_  
 Personalmente por escrito (solo para personal docente, no docente y alumnado)

**Vías de entrega:** Pueden enviar este formulario cumplimentado y firmado a la dirección de correo del centro:

[35013842@gobiernodecanarias.org](mailto:35013842@gobiernodecanarias.org)

Igualmente pueden enviarlo a las siguientes direcciones según correspondan:

[padresiesarucas@gmail.com](mailto:padresiesarucas@gmail.com)    y    [alumnosadr@gmail.com](mailto:alumnosadr@gmail.com)

 	<b>P.E.04-PG03 Control de no Conformidades y Acciones Correctivas</b>		
	<b>F1. Notificación de no conformidades</b>		
	Edición: 1	Fecha: Noviembre 2016	

## Documento de no conformidades. Sugerencias de uso.

El documento de No Conformidades se presenta tanto en formato PDF como en ODT para imprimir ( se recomienda a doble cara), o poderlo editar y gestionar en el ordenador.

Se trata de un documento que debe servir para que quede constancia documental de aquellas incidencias que consideremos suponen **un obstáculo para el desarrollo de la labor docente o el normal funcionamiento del centro** tanto en lo que se refiere a las infraestructuras o sistemas informáticos (quizá no de carácter puntual, sino sistemático) como aquellas que nos supongan alguna contradicción con las orientaciones del proyecto de centro (actualmente en desarrollo por lo que deberíamos referirnos al proyecto de dirección).

Las vías de entrega pueden ser dos en el caso del profesorado, alumnado y personal no docente. Imprimiendo el documento y dándole registro de entrada en secretaría o, en su caso, remitiéndolo al correo electrónico del centro [35013842@gobiernodecanarias.org](mailto:35013842@gobiernodecanarias.org).. Igualmente pueden enviarlo a las siguientes direcciones según correspondan: [padresiesarucas@gmail.com](mailto:padresiesarucas@gmail.com) y [alumnosadr@gmail.com](mailto:alumnosadr@gmail.com) . **Es importante que se cumplimente el asunto del referido correo.**

Por parte del equipo directivo se establece el compromiso de dar respuesta escrita a los documentos entregados en un plazo máximo de 15 días.