



## DOCUMENTO DE QUEJA DEL PERSONAL

**Este documento debe presentarse dentro de los 15 días posteriores al incidente.**

Nombre: \_\_\_\_\_ Escuela o Departamento: \_\_\_\_\_

Título del Trabajo: \_\_\_\_\_

Números de Teléfono (s) Día: \_\_\_\_\_ Noche: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Fecha del Incidente: \_\_\_\_\_ Persona (s) la queja se presenta en contra: \_\_\_\_\_

**Descripción de la Queja (Adjunte hojas adicionales si es necesario):**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Por favor envíe el documento completado a uno de los siguientes:**

- **Escuela involucrado en la queja**
- **En Persona o por correo:**  
Fresno Unified School District  
Constituent Services  
2309 Tulare Street  
Fresno, CA 93721-2287
- **Fax:** Envíe por fax el documento a (559) 457-3933
- **Correo Electrónico (Email):** Escanee el documento completado y guárdelo como un archivo de PDF o TIF. Envíelo por Correo Electrónico (Email) a [Teresa.Plascencia@fresnounified.org](mailto:Teresa.Plascencia@fresnounified.org) o a [Constituent.Services@fresnounified.org](mailto:Constituent.Services@fresnounified.org)