

## Evaluar una incidencia

Para empezar el proceso de resolución de un problema

Tareas que debería saber hacer antes de empezar: *Dar de alta una incidencia*

Esta tarea solo la puede hacer una persona expresamente elegida por el colegio: puede ser el responsable de calidad, el jefe de estudios o el propio director del centro.

- Permiso necesario: *Evaluar las incidencias generales*

---

1. Desde el bloque **Gestión**, acceda al módulo **Incidencias e indicadores**.

2. En el apartado incidencias, pulse **Generales** y verá una tabla donde aparecen todas las incidencias que se han dado de alta hasta el momento.

Cada una tiene un color que indica en qué estado de tramitación se encuentra: *Pendiente de evaluación, Pendiente de realización, Pendiente de cierre, Realizada, Cerrada y No conformidad.*

Leyenda:  Pendiente de evaluación  Pendiente de realización  Pendiente de cierre  Realizada  Cerrada

No conformidad

Mostrar  registros

Buscar:

Núm.	Fecha de alta	Persona/s que emite/n	Persona que registra	Tipo	Descripción	Acciones	Estado	Conformidad	Acciones adjuntas	Operaciones
3	03/03/2020	Maria Anglès	Administrador del Sistema	Disciplinar	-	1 / 0 <a href="#">Ver detalles</a>	Pendiente de realización	-	no hay acciones asociadas	
2	31/12/2015	Vecino/Entorno	Administrador del Sistema	Instalaciones	-	0 / 0	Pendiente de evaluación	-	no hay acciones asociadas	
1	09/02/2015	Ramon Jansana	Administrador del Sistema	Académica	-	0 / 0	Pendiente de evaluación	-	no hay acciones asociadas	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

[Anterior](#) [1](#) [Siguiente](#)

3. Busque una que esté pendiente de evaluación y pulse el icono (**Evaluar**).

Irá a una pantalla en la que se le mostrarán los detalles de la incidencia: la persona que la registra, la fecha, la persona que la emite, la descripción del problema y la acción inmediata sugerida.

Deberá informar de varios aspectos.

- *Tipo*. Elija la categoría a la que pertenece la incidencia.
- *Respuesta*. Marque la casilla si es necesario enviar una respuesta a las personas que emiten la incidencia.
- *No conformidad*. Marque la casilla si desea generar una no conformidad con una incidencia de mantenimiento.
- *Generar acción*. Marque la casilla si desea generar una acción. Indique el responsable de la gestión, la acción, quién la realizará y la fecha límite. Puede generar tantas

como desee.

- *Fecha cierre*. Indique la fecha en la que se cerrará la incidencia.
- *Incidencia desestimada*. Marque la casilla si desea que no siga adelante.
- *Observaciones*. Puede escribir observaciones.
- *Archivos*. Puede añadir archivos.

**3.** Pulse el botón **Aceptar** para guardar los datos que ha introducido.

Volverá al listado de incidencias y podrá comprobar que ha cambiado de estado. Ahora está *Pendiente de realización*, que significa que se avisará a las personas escogidas para gestionar las acciones de esta incidencia.