

Mis acciones: realizar una acción

Para ver y realizar las acciones que se le han asignado

Clickedu le informa de las acciones que le han asignado para la resolución de una incidencia.

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

En el colegio hay una persona que se encarga de gestionar las incidencias. Las recibe, las estudia y decide quién debe resolver el problema creando lo que en Clickedu se denominan *Acciones*. Siendo usted el responsable de gestionar una, deberá informar de cuando se haya realizado.

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

También puede acceder desde el módulo *Mis acciones* del sumario.

Verá un listado de todas las acciones que se le han asignado, ordenadas en una tabla donde aparecen informaciones de interés.

- *Número de acción*: es un identificador único para una acción.
- *Incidencia / Plan de acciones*: indica a qué incidencia o a qué plan de acciones pertenece.
- *Responsable de la gestión*: indica quién es el responsable.
- *Acción a realizar*: indica qué acción se debe hacer.
- *Fecha límite*: muestra hasta cuando se puede hacer.

- *Estado*: muestra cuál es el estado de la acción.
- *Acciones*: permite realizar la acción (✓) o modificarla (✎).

Acciones

Leyenda: Pendiente de realización Realizada

Ver: [mías](#) | [todas](#)

Mostrar registros

Buscar:

Núm. de acción	Incidencia / Plan de acciones	Responsable de la gestión	Acción a realizar	Fecha límite	Estado	Operaciones
2	11	Administrador del Sistema	Comprar tizas.	20/03/2020	Realizada (03/03/2020)	
3	12	Administrador del Sistema	Llamar al fontanero.	20/03/2020	Pendiente de realización	✓

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

< Anterior 1 Siguiente >

2. Pulse el icono ✓ (Realizar).

3. Rellene los campos.

► Acción

Responsable de la gestión: Administrador del Sistema

Acción a realizar: Llamar al fontanero.

Realizada por: -

Fecha límite: 20/03/2020

Observaciones / valoraciones:

Fecha realización:

/ / (dd/mm/aaaa)

Aceptar

Encontrará los datos de la acción, una caja de texto en la que puede añadir algún comentario o valoración que quiera hacer llegar a los responsables del colegio y, finalmente, un espacio donde introducir la fecha de realización de la acción.

4. Pulse el botón **Aceptar**.

Volverá al listado de acciones y podrá comprobar que la acción que ha modificado ha cambiado de estado y aparece como realizada.

Se avisará de este hecho a la persona responsable de gestionar las incidencias.

