


Cerrar una incidencia

Para poner punto y final a una incidencia

Tareas que tiene que saber hacer antes de empezar: *Dar de alta una incidencia, Evaluar una incidencia*

Cuando todas las acciones de una incidencia se han realizado, Clickedu ofrece la posibilidad de cerrarla, es decir, informar el programa de que el proceso de tramitación ha finalizado. Como en el caso de la evaluación de una incidencia, solo puede cerrar incidencias la persona designada expresamente por el colegio: el jefe de calidad, el director del centro, etc.

1. Desde el bloque **Gestión**, entre en el módulo **Incidencias e indicadores**.
2. En el apartado *Incidencias*, pulse **Generales**.
3. Busque alguna que tenga el estado *Pendiente de cierre* y pulse el icono  (**Evaluar**).
3. Irá a una pantalla donde se detalla toda la información de la incidencia. Para cerrarla, vaya al final de la página y, en el apartado *Fecha del cierre*, introduzca la fecha actual y pulse **Aceptar**.

Volverá al listado de incidencias y verá que ha cambiado el estado y aparece como cerrada.

