

# Informes de mejora

Para dar de alta informes de mejora y hacer su seguimiento

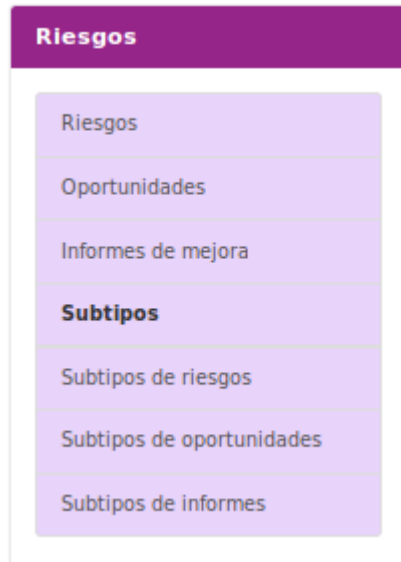
Puede registrar los informes de mejora del centro, evaluarlos y poner en marcha acciones.

- Permiso necesario: *Gestionar riesgos, oportunidades e informes de mejora.*

- [Subtipos de informes de mejora](#)
  - [Dar de alta un informe de mejora](#)
  - [Evaluar un informe de mejora](#)
  - [Realizar una acción](#)
  - [Cerrar un informe de mejora](#)
- 

## SUBTIPOS DE INFORMES DE MEJORA

1. Desde el bloque **Gestión**, entre en el módulo **Incidencias e indicadores** y haga clic en **Subtipos de informes de mejora**.



2. Haga clic en el icono del signo positivo (**Nuevo tipo**) para crear un tipo de informe de mejora que posteriormente le servirá para clasificar los informes de mejora.
3. Puede asignarle responsables con el icono de los dos usuarios (**Añadir responsable**), a nivel informativo.
4. Añada subtipos con el icono del signo positivo dentro de un círculo (**Añadir subnivel**).
5. Haga clic en '**Guardar**'.

---

## DAR DE ALTA UN INFORME DE MEJORA

1. Desde el bloque **Gestión**, entre en el módulo **Incidencias e indicadores** y haga clic en **Informes de mejora**.

## Incidencias e indicadores: Informes de mejora

[+ Alta de un informe de mejora](#)

**semana:**  **mes:**  **Personal:**

[ver](#) [ver](#) [ver](#)

Opciones de visualización: [sin fechas](#) [verlas todas](#) [ver cerradas](#) [esconder cerradas](#)

[Imprimir tabla](#) [Exportar a excel](#)

Tipo de informe de mejora:  [ver](#)

**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	Operaciones
13	13/02/2017	'Nombre usuario'	'Nombre usuario'	Tipo informe'	'Descripción'	0 / 0	Pendiente de evaluación	
12	31/01/2017	'Nombre usuario'	'Nombre usuario'	Tipo informe'	'Descripción'	1 / 0 <a href="#">ver detalles</a>	Pendiente de realización	

2. Para crear un nuevo informe de mejora, haga clic en '**Alta de un informe de mejora**' y rellene el formulario.

- Persona que registra. Quién da de alta el informe de mejora. Por defecto, el mismo usuario.
- Fecha.
- Emisor. Quién ha informado sobre el informe de mejora.
- Tipo de informe de mejora. Con los tipos creados en **Subtipos de informes de mejora**.
- Asociar riesgos. Para asociar, a nivel informativo, un riesgo (vea más información [aquí](#)).
- Asociar oportunidades. Para asociar, a nivel informativo, una oportunidad (vea más información [aquí](#)).
- Descripción. Detalles del informe de mejora.
- Acción inmediata. Actuación propuesta para el informe de mejora.
- Archivos. Documentos relacionados con el informe.

3. Haga clic en '**Aceptar**'.

---

## EVALUAR UN INFORME DE MEJORA

1. Desde el bloque **Gestión**, entre en el módulo **Incidencias e indicadores** y haga clic en **Informes de mejora**.

2. De un informe de mejora, haga clic en el icono del lápiz (**Evaluar**).

Puede editar el tipos de informe, asociarlo a riesgos y oportunidades y adjuntar archivos.

3. Haga clic en **Generar acción** para especificar las medidas para el informe de mejora. Puede generar más de una acción.

4. Si quiere desestimar el informe, seleccione **Informe de mejora desestimado**.

5. Haga clic en '**Aceptar**'.

Clickedu notificará a los responsables de las acciones a través de su sumario.

---

## REALIZAR UNA ACCIÓN

Clickedu muestra, en el sumario de los responsables de las acciones, las acciones que tiene que realizar. Los responsables de las acciones no necesitan el permiso *Gestión de riesgos, oportunidades e informes de mejora*.

1. Desde el bloque **Sumario**, haga clic en **Mis acciones**.
2. En una acción, haga clic en el icono del ojo (**Ver**) para ver el informe de mejora.
3. Haga clic en el icono del tic (**Realizar**) para notificar sobre la realización de la acción.

Indique observaciones o valoraciones, la fecha en la que se ha realizado y haga clic en '**Aceptar**'.

---

## CERRAR UN INFORME DE MEJORA

1. Desde el bloque **Gestión**, entre en el módulo **Incidencias e indicadores** y haga clic en **Informes de mejora**.
2. Del informe que quiere cerrar, haga clic en el icono del lápiz (**Evaluar**).
3. En **Fecha del cierre** introduzca la fecha en la que cierra el informe.
4. Haga clic en '**Aceptar**'.