

Informes de mejora

Para dar de alta informes de mejora y hacer su seguimiento

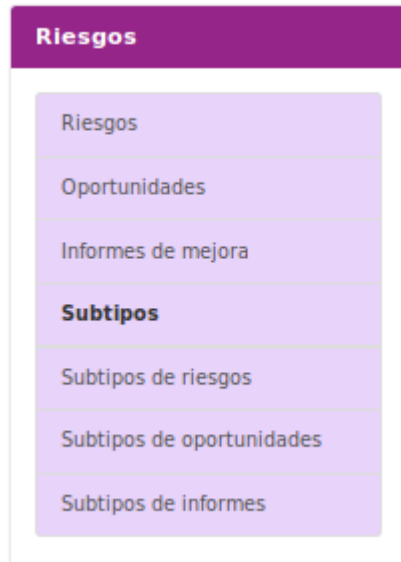
Puede registrar los informes de mejora del centro, evaluarlos y poner en marcha acciones.

- 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:**

Opciones de visualización:

Tipo de informe de mejora

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 ver detalles	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**'.