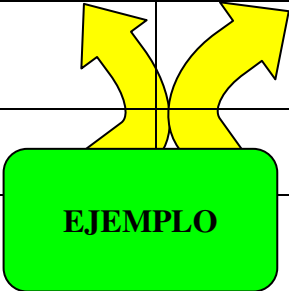


HOJA DE INCIDENCIAS

Ubicación: **SALA DE PROFESORES**

<i>FECHA</i>	<i>UBICACIÓN DEL ORDENADOR</i>	<i>DESCRIPCIÓN (opcional) DE LA INCIDENCIA Y MAESTR@ QUE LA COMUNICA</i>	<i>ESTADO DE LA INCIDENCIA</i>
25/10/10	3° C	NO SE ABRE LA LIBRERÍA "EDUCACIÓN INFANTIL_PRIMARIA" SEÑORITA ÁNGELES	Aquí, el EQUIPO DE GESTIÓN PLUMIER pondrá "cerrada" cuando se solucione la misma.
<div data-bbox="320 598 607 890" style="display: inline-block; text-align: left;">  <p>EJEMPLO</p> </div> <div data-bbox="853 627 1821 1082" style="display: inline-block; border: 2px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; text-align: center; width: 80%; margin: 0 auto;"> <p>¡Ojo, en este caso, ES NECESARIO ANOTAR LA DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA, también, en la hoja de incidencias que habrá en cada aula!</p> <p>¡Se recomienda que esta hoja de incidencias esté situada próxima a los ordenadores!</p> <p>De esta manera, cuando acuda el EQUIPO DE GESTIÓN PLUMIER podrá intentar solucionarla sin necesidad de que esté presente la persona que la comunicó.</p> </div>			

RMV