MINISTERIO
DE SANIDAD

ESTRATEGIA
PROMOCIÓN DE LA SALUD
Y PREVENCIÓN EN EL SNS

# MANUAL USUARIO LOCALIZA SALUD

## "COORDINADOR/A LOCAL"

(actualización 7 abril de 2025)

## ÍNDICE


**1. INTRODUCCIÓN** ..... 2

**2. TIPOS DE RECURSOS COMUNITARIOS, ACTIVOS PARA LA SALUD** ..... 3

**3. GESTIÓN DE USUARIOS/AS** ..... 4

**4. ALTA DE RECURSOS COMUNITARIOS Y ACTIVOS PARA LA SALUD** ..... 5

**5. ALTA DE ACTIVIDADES** ..... 9

**6. VALIDACIÓN DE RECURSOS COMUNITARIOS, ACTIVOS PARA LA SALUD Y ACTIVIDADES** ..... 12

**7. INCLUSIÓN DE RECURSOS COMUNITARIOS, ACTIVOS PARA LA SALUD Y ACTIVIDADES EN HISTORIA DE SALUD DIGITAL** ..... 15

**8. BAJA O MODIFICACIÓN DE RECURSOS COMUNITARIOS, ACTIVOS PARA LA SALUD Y ACTIVIDADES** 16

**9. GESTIÓN DE RECURSOS** ..... 17

**10. OTROS ASPECTOS DE INTERÉS** ..... 18

## 1. INTRODUCCIÓN

LOCALIZA SALUD es una aplicación informática que visibiliza recursos comunitarios, activos para la salud y actividades que contribuyen a la salud y al bienestar. Se trata de un proyecto compartido y desarrollado entre el Ministerio de Sanidad, las Comunidades y Ciudades Autónomas, la Alianza de Salud Comunitaria y los municipios adheridos a la Estrategia de Promoción de la Salud y Prevención en el SNS (EPSP). En este proyecto, además, pueden participar todos los municipios y la ciudadanía que así lo desee.

Para una mejor comprensión y uso del mapa es conveniente conocer las siguientes definiciones:

- **Recurso comunitario**: bien o servicio que puede mejorar la salud o el bienestar de una persona o población (mirada objetiva).
- **Activo para la salud**: bien o servicio que es reconocido como favorable para mantener o mejorar la salud desde la perspectiva de las personas implicadas (mirada subjetiva).
- **Actividad**: acción que se ofrece desde un recurso y/o activo (ej. talleres, servicios, espacios dinamizados).

En esta nueva versión del mapa LOCALIZA salud se han introducido una serie de mejoras con los siguientes objetivos:

- Facilitar la búsqueda de recursos, activos y actividades.
- Optimizar la caracterización de recursos, activos y actividades.
- Vincular los recursos, activos y actividades a la historia de salud digital (HSD).

Al mapa LOCALIZA salud se puede acceder desde la siguiente página web: https://localizasalud.sanidad.gob.es/.

## 2. TIPOS DE RECURSOS COMUNITARIOS, ACTIVOS PARA LA SALUD

Los recursos y activos aparecen clasificados en LOCALIZA salud de la siguiente forma:

**Organizaciones/instituciones:** organizaciones, instituciones o entidades que realicen o posibiliten acciones que mejoren la salud en relación con los factores e intervenciones abordadas en la EPSP.

Ej. *centro de salud, instituciones culturales que ofrezcan espacios de ocio saludable, polideportivo o una piscina municipal, centro de mayores donde se desarrollen programas de actividad física, etc.*

**Asociaciones:** agrupaciones formales (ej. grupos, asociaciones, voluntarios, etc.) o informales (ej. redes informales de cuidadores, de práctica del deporte, etc.) que realicen o posibiliten acciones que mejoren la salud en relación con los factores e intervenciones abordadas en la EPSP.

Ej. *asociaciones sin ánimo de lucro con objetivos dirigidos a mejorar el bienestar de la población, asociación de vecinos de un barrio que organice actividades como salir a caminar, ONG de apoyo a personas con discapacidad, asociación de un barrio que organice talleres de cómo comer más sano, etc.*

**Espacio físico/infraestructuras:** espacios verdes, calles, calles peatonales, carriles bici, espacios naturales próximos, senderos, rutas, parques, transporte saludable…

Ej. *parque, un bosque en las inmediaciones de un municipio, un huerto urbano, una cancha de baloncesto al aire libre, una ruta señalizada, servicio de bicicletas de una ciudad, etc.*

**Otros:**

- **Económicos**: negocios y comercios locales que realicen actividades específicas que mejoren la salud en relación con los factores e intervenciones abordadas en la EPSP.
- **Culturales:** música, teatro, arte, oportunidades para que la comunidad se exprese de forma creativa y refleje sus valores e identidades, etc.; todo ello con el fin de mejorar la salud en relación con los factores e intervenciones abordadas en la EPSP.
- **De las personas**: habilidades, conocimiento, redes, tiempo, intereses, etc. que puedan mejorar la salud en relación con los factores e intervenciones abordadas en la EPSP.

Para más información:

A glass half-full: how an asset approach can improve community health and well-being. IDEA. 2010. (pág. 20).

## 3. GESTIÓN DE USUARIOS/AS



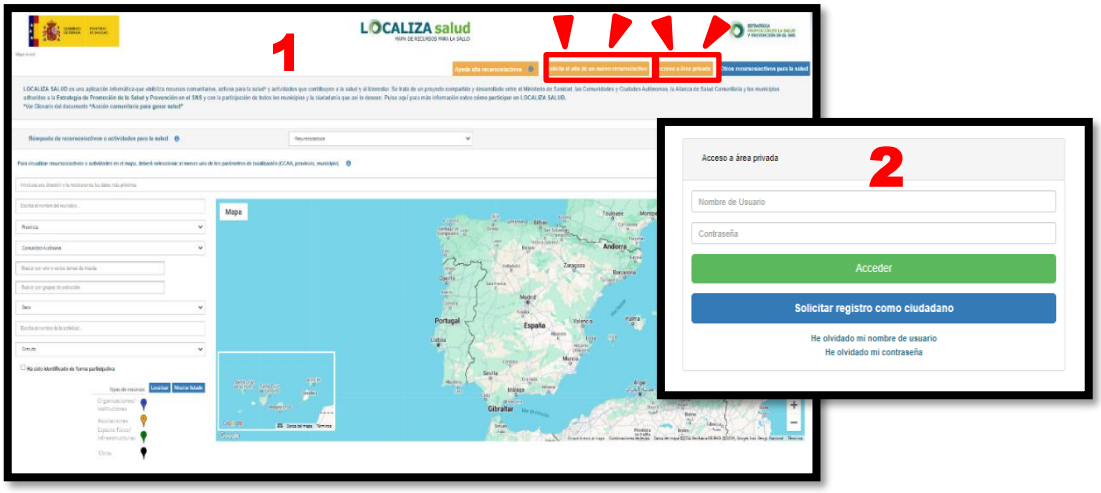

Desde el módulo de "Gestión de usuarios" se pueden realizar las siguientes acciones:

- Buscar usuarios/as responsables de recursos y/o activos y coordinadores locales.
- Crear nuevos coordinadores locales.
- Ver o editar usuarios/as responsables de recursos y/o activos y coordinadores locales.
- Eliminar usuarios/as responsables de recursos y/o activos y coordinadores locales.
- Contactar con usuarios responsables de recursos y/o activos y coordinadores locales.
- Ver recursos de usuarios responsables de recursos y/o activos y coordinadores locales.

## 4. ALTA DE RECURSOS COMUNITARIOS Y ACTIVOS PARA LA SALUD

Pasos a seguir:

- **1. "Acceso a área privada"** o **"Solicita el alta de un nuevo recurso/activo"** desde página de inicio.
- **2.** Posteriormente introducir nombre de usuario y contraseña.




- Al seleccionar **"Acceder…"** en "Realiza el alta de un recurso" se abrirá el formulario de registro. Para las personas con permisos de validador autonómico también es posible cargar simultáneamente múltiples recursos o activos a partir de ficheros Excel (seleccionar "Subir archivos…").




- **Introducir los datos básicos del recurso (paso 1 de 3)**. Los campos con asterisco (*) son obligatorios. Recomendaciones:
    - Concretar dirección, pues ayudará a localizar el recurso y/o activos.
    - Revisar si existe el recurso y/o activos antes de introducirlo.
    - Utilizar los botones de la aplicación para la correcta navegación.

**TABLA 1. CAMPOS A CUMPLIMENTAR EN RECURSO Y/O ACTIVO**

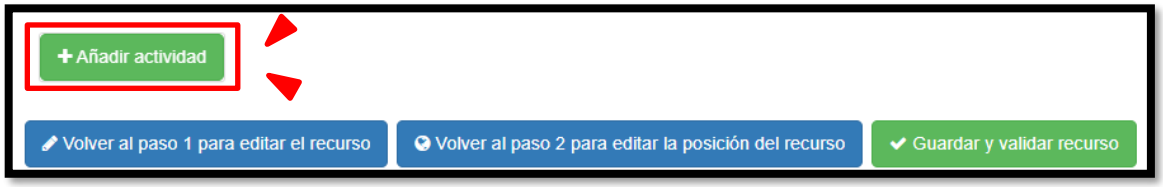
| ***Campo*** | **Descripción** |
|---|---|
| *Nombre del recurso (*)* | Texto libre.<br>Nombre completo.<br><br>Ej. *Polideportivo […], Centro de Salud […], Asociación de Vecinos […], Parque […], Centro de Mayores […], etc..* |
| *Comunidad Autónoma (*)* | Lista desplegable. |
| *Provincia (*)* | Lista desplegable. |
| *Municipio (*)* | Lista desplegable. |
| *Localidad* | Texto libre. |
| *Ubicación* | Texto libre.<br>La georreferenciación exacta se realizará en el siguiente paso. |
| *Tipo de vía* | Lista desplegable.<br>Categorías:<br>- Calle.<br>- Avenida.<br>- Travesía.<br>- Callejón.<br>- Camino.<br>- Paseo.<br>- Lugar.<br>- Plaza. |
| *Dirección (*)* | Texto libre.<br>Dirección completa (incluyendo número si procede). |
| *Código postal (*)* | Texto libre.<br>Código postal del lugar en el que se ubica el recurso o activo. |
| *Tipo de titularidad (*)* | Lista desplegable.<br>Categorías:<br>- Comunidad Autónoma.<br>- Diputación/Cabildo/Consejo Insular.<br>- Ayuntamiento.<br>- Entidad sin ánimo de lucro.<br>- Otros. |
| *Titular del recurso (*)* | Texto libre.<br>Nombre del titular del recurso y/o activo. Esta información no se mostrará en el mapa. |
| *Teléfono (*)* | Texto libre.<br>Teléfono/s para acceder al recurso o activo u obtener información. Incluir horario de atención al público. Esta información aparecerá en la versión pública del mapa, por lo que se recomienda no poner datos personales.<br><br>Ej. *9XX XXX XXX y 6XX XXX XXX. Horario de atención: 08:00 – 15:00, días laborables.* |

| | |
|---|---|
| *Tipo de recurso (*)* | Lista desplegable.<br>Indicar la categoría que más se ajuste.<br>Categorías:<br>- Organizaciones/instituciones.<br>- Asociaciones.<br>- Espacios físicos/infraestructuras.<br>- Otros: economía, cultura, personas. |
| *Gratuito (*)* | Lista desplegable.<br>Categorías:<br>- Sí.<br>- No. |
| *Requisitos de uso* | Texto libre.<br>Indicar si existe algún requisito o condicionante para la utilización del recurso y/o activo o los servicios que se ofrecen.<br><br>Ej. *acreditar empadronamiento en el municipio, acreditar situación de desempleo…* |
| *Factor o intervención que aborda (*)* | Lista desplegable.<br>Es posible seleccionar varias opciones.<br>Categorías:<br>- Actividad física.<br>- Alcohol.<br>- Alimentación saludable.<br>- Bienestar emocional.<br>- Cultura, ocio y naturaleza.<br>- Enfermedades crónicas.<br>- Envejecimiento activo.<br>- Escuela de salud/formación.<br>- Género/identidad.<br>- Otras adicciones.<br>- Otros (especificar en el campo "Breve descripción del recurso").<br>- Parentalidad positiva.<br>- Participación y acción comunitaria.<br>- Personas cuidadoras.<br>- Personas en riesgo de exclusión.<br>- Prevención del suicidio<br>- Salud sexual y reproductiva.<br>- Tabaco. |
| *Grupos de población a los que se dirige (*)* | Lista desplegable.<br>Es posible seleccionar varias opciones.<br>Categorías:<br>- Población general.<br>- Infancia: 0-5 años.<br>- Infancia: 6-11 años.<br>- Adolescentes (12-17 años).<br>- Jóvenes (18-29 años).<br>- Adultos (30-64 años).<br>- Mayores de 64 años.<br>- Embarazadas. |

| | |
|---|---|
| | - Otros (especificar en el campo "Breve descripción del recurso"). |
| *Determinantes sociales* | Lista desplegable.<br>Determinantes sociales relacionados con el recurso o activo.<br>Categorías:<br>- Entorno físico.<br>- Recursos sanitarios.<br>- Hábitos/comportamientos saludables.<br>- Factores socioeconómicos. |
| *Sexo (*)* | Lista desplegable.<br>Categorías:<br>- Mujeres.<br>- Hombres.<br>- Otras opciones.<br>- Cualquiera. |
| *Breve descripción del recurso y/o servicios que ofrece para mejorar la salud (*)* | Texto libre.<br>Incluir las características de mayor interés para la ciudadanía (horario, población a la que se dirige, etc.).<br><br>Ej. *Parque para mayores: espacio verde que dispone de diferentes equipos de gimnasia especialmente dirigidos a mayores de 60 para mejorar la movilidad, aumentar la flexibilidad y tonificar la musculatura de todo el cuerpo. El acceso al parque es libre. El horario de acceso al mismo es 08:00-20:00 (L-V) y 08:00-00:00 (S-D).* |
| *¿Por qué se ha seleccionado como recurso que mejora la salud? (*)* | Texto libre.<br>Se cumplimentará este campo cuando se realice el alta de un recurso y/o activo. |
| *¿Por qué se ha modificado el recurso?* | Texto libre.<br>Se cumplimentará este campo cuando se realice alguna modificación en la información de algún recurso y/o activo dado de alta. |
| *Email del recurso* | Texto libre. |
| *Web del recurso* | Texto libre.<br>En caso de no disponer de página web se puede indicar dirección web de blog o usuario en redes sociales (Facebook, X, TikTok, Instagram…). |
| *Imagen recurso* | Permite seleccionar un archivo de imagen.<br><br>Ej. *cartel, díptico/tríptico informativo, recomendaciones, localización…* |
| *Historia clínica* | Casilla de verificación.<br>Seleccionar si cumple requisitos para su inclusión en HSD. |
| *Ha sido identificado de forma participativa.* | Casilla de verificación. |
| *La persona de contacto de la actividad/recurso ha dado su conformidad para recibir avisos de la web (*)* | Casilla de verificación. |

- **Comprobar la ubicación del recurso (paso 2 de 3).** En esta pantalla es posible ajustar la localización del recurso. Seleccionar "Continuar al paso 3 de 3: confirmación de datos y actividades" para continuar el con el proceso.

- **Confirmar datos y actividades (paso 3 de 3).** En este paso puede revisar los datos del recurso y/o activo que quiere incorporar a LOCALIZA salud. Si el recurso descrito anteriormente ofrece actividades, talleres, espacios dinamizados, servicios, etc. relacionados con los factores o intervenciones priorizadas puede incluirlas pulsando **"Añadir actividad"**. Las actividades deben ser mantenidas en el tiempo, realizándose con cierta periodicidad (ej. varias veces al año, una semana al mes…). No deben reflejarse actividades excepcionales.




## 5. ALTA DE ACTIVIDADES

Las actividades deben estar asociadas siempre a algún recurso y/o activo que se haya dado de alta previamente.

Pasos a seguir para añadir o dar de alta una actividad:

- Una vez se haya pulsado **"Añadir actividad"** cumplimentar el formulario siguiente para cada una de las actividades identificadas. Los campos con asterisco (*) son obligatorios. Una vez comprobados los datos de la actividad, seleccionar **"Guardar actividad"**.

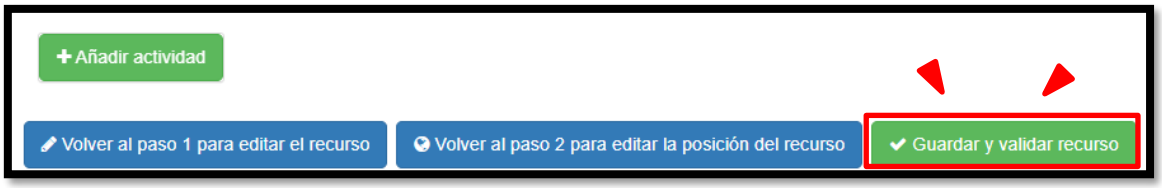


**TABLA 2. CAMPOS A CUMPLIMENTAR EN ACTIVIDAD**

| ***Campo*** | **Descripción** |
|---|---|
| *Nombre del de la actividad (*)* | Texto libre.<br>Nombre completo. |
| *Descripción de la actividad* | Texto libre.<br>Incluir las características de mayor interés para la ciudadanía (horario, población a la que se dirige, etc.).<br>incluir aquella información que difiera de la señalada en el formulario de recurso y/o activo del que depende (ej. página web, teléfono, ubicación, coste específico de la actividad, etc.)<br><br>Ej. *centro de salud que ofrezca talleres periódicos para dejar de fumar, centro de mayores que ofrezca un programa de actividad física, paseos rutinarios u otras actividades dinamizadas que se realicen en un parque, ruta señalizada o senda, etc.* |
| *Factor o intervención que aborda (*)* | Lista desplegable.<br>Es posible seleccionar varias opciones.<br>Categorías:<br>- Actividad física.<br>- Alcohol.<br>- Alimentación saludable.<br>- Bienestar emocional.<br>- Cultura, ocio y naturaleza.<br>- Enfermedades crónicas.<br>- Envejecimiento activo.<br>- Escuela de salud/formación.<br>- Género/identidad.<br>- Otras adicciones.<br>- Otros (especificar en el campo “Breve descripción de la actividad”).<br>- Parentalidad positiva.<br>- Participación y acción comunitaria.<br>- Personas cuidadoras.<br>- Personas en riesgo de exclusión.<br>- Prevención del suicidio<br>- Salud sexual y reproductiva.<br>- Tabaco. |
| *Grupos de población a los que se dirige (*)* | Lista desplegable.<br>Es posible seleccionar varias opciones.<br>Categorías:<br>- Población general.<br>- Infancia: 0-5 años.<br>- Infancia: 6-11 años.<br>- Adolescentes (12-17 años).<br>- Jóvenes (18-29 años).<br>- Adultos (30-64 años).<br>- Mayores de 64 años.<br>- Embarazadas.<br>Otros (especificar en el campo “Breve descripción de la actividad”). |

| | |
|---|---|
| *Gratuito (*)* | Lista desplegable.<br>Categorías:<br>- Sí.<br>- No. |
| *Determinantes sociales* | Lista desplegable.<br>Determinantes sociales relacionados con el recurso o activo.<br>Categorías:<br>- Entorno físico.<br>- Recursos sanitarios.<br>- Hábitos/comportamientos saludables.<br>- Factores socioeconómicos. |
| *Sexo (*)* | Lista desplegable.<br>Categorías:<br>- Mujeres.<br>- Hombres.<br>- Otras opciones.<br>- Cualquiera. |
| *Historia clínica* | Casilla de verificación.<br>Seleccionar si cumple requisitos para su inclusión en HSD. |
| *La actividad está organizada o participa en su ejecución un centro de salud* | Casilla de verificación. |
| *Ha sido identificada de forma participativa* | Casilla de verificación. |

- Una vez comprobados los datos del recurso y añadidas las actividades (si procede), seleccionar **"Guardar y validar recurso"**.



## 6. VALIDACIÓN DE RECURSOS COMUNITARIOS, ACTIVOS PARA LA SALUD Y ACTIVIDADES

**Solo los usuarios con permisos de validación (coordinadores locales, validadores autonómicos y administradores) podrán validar las solicitudes de alta de recursos comunitarios, activos para la salud y actividades realizadas por usuarios responsables de recursos.**

Pasos a seguir:

- **"Acceso a área privada"** desde página de inicio. Posteriormente introducir nombre de usuario y contraseña.

- Seleccionar **"Solicitudes pendientes…"** en "Solicitudes pendientes" y se abrirá una ventana con las peticiones de los usuarios de su área de referencia.




- Para acceder a las solicitudes pendientes realizadas por usuarios de su área de referencia es necesario, seleccionar "Buscar". Puede añadir otros filtros a su búsqueda (nombre del recurso, Comunidad Autónoma, provincia, municipio, tipo de recurso…).

- Algunas acciones que se pueden realizar sobre cada solicitud pendiente de validación son:

    - *Ver o editar recurso* (enlaza con el formulario de datos básicos del recurso). Permite visualizar y cambiar los datos básicos del recurso y/o activo.
    - *Ver o editar usuario* (enlaza con la pantalla de "Gestión de datos del usuario responsable del recurso"). Permite visualizar y cambiar los datos personales del usuario responsable del recurso y/o activo.
    - *Ver o editar titular* (enlaza con la pantalla de "Gestión de datos del usuario responsable del recurso"). Permite seleccionar un nuevo titular del recurso y/o activo. También incluye la opción de cambiar la titularidad de todos los recursos de un titular a otro.
    - *Contactar* (enlaza con una ventana de Outlook). Permite enviar un correo al usuario responsable del recurso y/o activo.
    - *Ver ubicación* (enlaza con una pestaña de Google Maps). Permite visualizar la dirección exacta del recurso y/o activo.

- Para validar un recurso o activo hay dos rutas:
    - Seleccionar casilla de verificación (columna izquierda de la tabla) > **"Validar las solicitudes seleccionadas"**.
    - Seleccionar "Ver o editar recurso" > "Continuar al paso 2 de 3: Localiza el recurso en el mapa" > "Continuar al paso 3 de 3: Confirmación de datos y actividades" > "Guardar recurso y validar".

- También es posible eliminar solicitudes: casilla de verificación (columna izquierda de la tabla) > **"Eliminar solicitudes seleccionadas".**

Los requisitos para validar un recurso, activo o actividad se recogen en la siguiente tabla:

| **CRITERIOS DE VALIDACIÓN DE RECURSOS, ACTIVOS Y ACTIVIDADES** | | |
|---|---|---|
| **PREGUNTAS** | **Sí** | **No** |
| 1. ¿EL RECURSO/ACTIVO ESTÁ, O LA ACTIVIDAD SE REALIZA, EN EL **TERRITORIO** DEL QUE ES RESPONSABLE LA PERSONA VALIDADORA? | Continuar a la siguiente pregunta | No validar |
| 2. ¿EXISTE EVALUACIÓN **POSITIVA** SOBRE EL POSIBLE BENEFICIO EN RESULTADOS DE SALUD Y BIENESTAR DEL RECURSO/ACTIVO O ACTIVIDAD? | Continuar a la siguiente pregunta | No validar |
| 3. ¿EXISTE EVIDENCIA O LÓGICA CLARA ACERCA DE QUE EL USO DE ESTE TIPO DE RECURSOS/ACTIVOS O LA REALIZACIÓN DE ESTE TIPO DE ACTIVIDADES **NO PRODUCE UN EFECTO PERJUDICIAL** PARA LA SALUD Y EL BIENESTAR? | Continuar a la siguiente pregunta | No validar |
| 4. ¿EL RECURSO/ACTIVO O LA ACTIVIDAD TIENE **COSTE** O ÁNIMO DE LUCRO? | VALORAR SI CUMPLE ALGUNA DE LAS 3 SIGUIENTES CONDICIONES:<br>1) Recurso público.<br>2) De una asociación, entidad u ONG sin ánimo de lucro.<br>3) Se identifica como saludable por parte de la población, y con precios similares a los de un recurso público o tener un precio menor para subgrupos prioritarios de población.<br><br>Si cumple alguna de las condiciones pasar a la pregunta 5, sino no validar. | Pasar a la pregunta 5 |

| | | |
|---|---|---|
| 5. ¿EL RECURSO/ACTIVO ES UNA **ENTIDAD PRIVADA** O LA ACTIVIDAD SE REALIZA EN UNA ENTIDAD PRIVADA? | VALORAR SI CUMPLE ALGUNA DE LAS 4 SIGUIENTES CONDICIONES:<br>1) Se identifica como saludable por parte de la población.<br>2) La actividad se ofrece en el marco más amplio de un proceso comunitario.<br>3) El recurso/activo participa en algún proceso comunitario o se coordina con el centro de salud.<br>3) Es gratuito para alguna población concreta y sin ánimo de marketing en caso de empresas en las que exista conflicto de intereses.<br><br>Si cumple alguna de las condiciones pasar a la pregunta 6, sino no validar. | Pasar a la pregunta 6 |
| 6. ¿ESTÁ INTEGRADO EN ALGUNO DE LOS **EJES ESTRATÉGICOS** DEL PLAN DE SALUD DEL TERRITORIO O DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD?* | **VALIDAR** | **NO VALIDAR** |

*Ejes estratégicos: estilos de vida saludables, alimentación saludable y lactancia materna, actividad física y prevención del sedentarismo, bienestar emocional, parentalidad positiva, salud sexual y reproductiva, prevención del consumo de tabaco, alcohol y otras adicciones, seguridad y prevención de lesiones no intencionales, prevención de violencia, género e identidad, promoción de estilos de vida saludables durante el embarazo y el periodo de lactancia, salud laboral, enfermedades crónicas, envejecimiento activo y saludable y prevención de la fragilidad, participación y acción comunitaria, intersectorialidad, escuelas de salud/formación.

Para los puntos 2 y 3 se pueden utilizar como apoyo las siguientes herramientas:

- County Health Rankings & Roadmaps: What Works for Health
- The Community Guide

EPPI Centre: Database of promoting health effectiveness reviews (DoPHER)

## 7. INCLUSIÓN DE RECURSOS COMUNITARIOS, ACTIVOS PARA LA SALUD Y ACTIVIDADES EN HISTORIA DE SALUD DIGITAL

**Solo los usuarios con permisos de validación (validadores autonómicos y administradores) podrán validar las solicitudes de inclusión en HSD de recursos comunitarios, activos para la salud y actividades propuestas por los coordinadores locales.**

Para que un recurso, activo o actividad sea propuesto para que aparezca en HSD deben cumplirse los siguientes criterios:

- **Consistencia**. El recurso, activo o actividad se mantiene en el tiempo, es decir, no es puntual. Las actividades realizadas en una única jornada o semana no se incluirán en HSD, salvo aquellas que al menos se celebren con periodicidad mensual.
- **Receptividad**. El recurso, activo o actividad puede recibir a personas enviadas desde Atención Primaria. Se valorará positivamente, aunque no es requisito imprescindible, que haya una persona de referencia y/o datos de contacto para la acogida y orientación.

**IMPORTANTE**: cualquier actividad organizada por un centro de salud o en la que participe el propio centro deberá ser propuesta para que aparezca en HSD.

La propuesta para que un recurso, activo o actividad aparezca en HSD se hará al rellenar la información en la ficha correspondiente.

**IMPORTANTE**: los registros pendientes de validación en historia clínica SÍ se visualizan en LOCALIZA salud.

## 8. BAJA O MODIFICACIÓN DE RECURSOS COMUNITARIOS, ACTIVOS PARA LA SALUD Y ACTIVIDADES

**Solo los usuarios con permisos de validación (coordinadores locales, validadores autonómicos y administradores) podrán aceptar las solicitudes de baja o modificación de recursos comunitarios, activos para la salud y actividades realizadas por usuarios responsables de recursos.**

Pasos a seguir:

- **"Acceso a área privada"** desde página de inicio. Posteriormente introducir nombre de usuario y contraseña.

- Seleccionar **"Solicitudes pendientes…"** en "Solicitudes pendientes" y se abrirá una ventana con las peticiones de los usuarios de su área de referencia.




- Para acceder a las solicitudes de baja realizadas por usuarios de su área de referencia es necesario filtrar por **"Solicitudes pendientes de baja"** y, posteriormente, seleccionar "Buscar". Puede añadir otros filtros a su búsqueda (nombre del recurso, Comunidad Autónoma, provincia, municipio, tipo de recurso…).

- Seleccionar casilla de verificación (columna izquierda de la tabla) > **"Enviara la papelera las solicitudes seleccionadas"**.

- Los recursos, activos y actividades que han sido dados de baja pueden consultarse en el módulo "Gestión de recursos".

**IMPORTANTE**: las solicitudes de modificaciones en recursos, activos y actividades se validan de la misma forma que las solicitudes de alta.

## 9. GESTIÓN DE RECURSOS

**Solo los usuarios con permisos de validación (coordinadores locales, validadores autonómicos y administradores) pueden acceder al módulo de gestión de recursos.**




En este módulo puede filtrar los recursos, activos y actividades disponibles en la web de su área de referencia (seleccionar **"Gestión de recursos…"**). Los recursos, activos y actividades pueden tener los siguientes estados:

- Activo: solicitud de alta o modificación aceptada.
- En la papelera: solicitud de baja aceptada. Los recursos, activos y actividades que se encuentran en la papelera pueden ser recuperados (seleccionar "Recuperar los recursos seleccionados) o eliminados (seleccionar "Eliminar los recursos seleccionados).
- Eliminado.
- Pendiente de validación: solicitud de alta o modificación pendiente de validación.
- Solicitud de baja: solicitud de baja pendiente de validación.
- Pendiente de validación de HC (tras propuesta por parte de coordinador local).

## 10. OTROS ASPECTOS DE INTERÉS

- Es importante que los recursos y/o activos que se muestran en el mapa estén actualizados. Se recomienda la persona responsable del recurso revise la información de los recursos y activos cada 5 años y la de las actividades al menos una vez al año.
- Si desea modificar sus datos de usuario puede hacerlo en “Gestiona tu perfil”.
- Si ha olvidado su nombre de usuario y/o contraseña puede recuperarlos siguiendo la ruta: “Acceso a área privada” > “He olvidado mi nombre de usuario” / ”He olvidado mi contraseña”.