

PREGUNTAS FRECUENTES

Fecha actualización 26/12/2024

- Respecto a búsquedas:

1.-Pregunta: ¿Cómo se puede buscar un activo para la salud ya grabado en el buscador?

Respuesta: hay dos opciones, a través del campo “**palabras clave**” del buscador o mediante la **caja de búsqueda** (“**Buscar**”) situada sobre la tabla de los activos para la salud.

Salud Comunitaria Aragón

Buscador de Actuaciones 1283 Actuaciones — Filtrar resultados

Temas

- Infancia
- Juventud
- Mujeres
- Hombres
- Personas mayores
- Personas en riesgo de exclusión
- Escuela de salud
- Salud mental/Bienestar emocional
- Personas cuidadoras
- Enfermedades crónicas
- Actividad física
- Salud sexual y reproductiva
- Tabaco
- Adicciones (alcohol, drogas y otras)
- Alimentación saludable
- Salud bucodental
- Formación
- Salud comunitaria
- Cultura, ocio y naturaleza
- Ocupación / inserción laboral
- Vivienda y pobreza energética
- Participación

País

España

C. Autónoma

Aragón

Provincia

Cualquiera

Municipio

Cualquiera

Población

Cualquiera

Tipo

Cualquiera

Situación actual

Activa

Palabras claves

Buscar

Google

Buscar:

Ref.	Nombre de la actividad	Breve resumen	Localización	Más
30314	Paseos Saludables de la Asociación Española Contra el Cáncer en Calatayud	Rutas saludables que se realizarán los lunes por la tarde desde enero hasta junio en Calatayud....	Calle Juan Cruz Melero 8 50300 Calatayud Calatayud Zaragoza Aragón España	+
30222	Spinning o ciclo indoor	Ejercicio aeróbico....	Avenida San Babil 1b 50250 Illueca Illueca Zaragoza Aragón España	+

2.-Pregunta: Cuando se busca un activo a través de “palabras clave”, ¿en qué campos consulta?

Respuesta: La búsqueda a través del campo “Palabras claves” busca los activos cuyo nombre, descripción breve o descripción completa contengan el texto buscado.

3.-Pregunta: Cuando se realiza la búsqueda a través de la caja de búsqueda (“Buscar”) ¿en qué campos consulta?

Respuesta: Ese campo de búsqueda afecta solamente a los campos visibles en la tabla de resultados (referencia, nombre de la actividad, breve resumen y localización).

4.-Pregunta: ¿Se pueden seleccionar varios temas en la búsqueda? ¿Se puede seleccionar tema y escribir palabras claves?

Respuesta: Sí, al seleccionar más de un tema, se encuentran resultados de activos que contengan cualquiera de ellos.

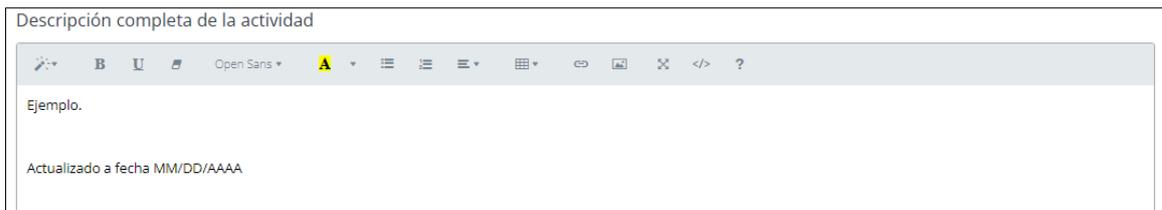
Hacer una búsqueda por temas junto con las palabras clave hace que se encuentren resultados que contengan al menos uno de los temas y que además contengan también las palabras clave indicadas.

The image shows a screenshot of the 'Buscador de Actuaciones' (Action Searcher) interface. The header is blue and contains the text 'Buscador de Actuaciones' on the left, '1283 Actuaciones' in a green box, and 'Filtrar resultados' on the right. Below the header, there are two main columns of filters. The left column is titled 'Temas' and contains a list of 20 categories, each with a small icon and a checkbox. The right column contains several dropdown menus for geographical and activity-related filters: 'País' (Spain), 'C. Autónoma' (Aragón), 'Provincia' (Cualquiera), 'Municipio' (Cualquiera), 'Población' (Cualquiera), 'Tipo' (Cualquiera), and 'Situación actual' (Activa). At the bottom of the right column, there is a text input field labeled 'Palabras claves' and a blue 'Buscar' button. Red boxes highlight the 'Temas' header and the 'Palabras claves' input field.

- Respecto al registro:

5.-Pregunta: ¿Cómo actualizo una actividad que va a pasar a histórica?

Respuesta: Para que el recurso/actividad en estado “histórica” pase de nuevo a estado “activa”, tiene que haber alguna modificación en la información. Si no se quiere modificar nada, se puede añadir en la descripción la siguiente información: Actualizado a fecha MM/DD/AAAA.



6.-Pregunta: ¿Puedo modificar la información de un activo registrado?

Respuesta:

Puede modificar la información del activo registrado en cualquier momento, entrando con su usuario en la pestaña recurso/actividad registrado y seleccionando el icono de modificar.

La persona que puede realizar las modificaciones es el editor asignado, que de forma habitual es el creador salvo que el email de contacto sea otro usuario **registrado** (en cuyo caso se asigna como editor), o que se haga un cambio de editor posterior desde la zona de administración.

Cuando se registra un nuevo usuario cuyo email consta como email de contacto en algún activo, el usuario editor se transfiere a este nuevo usuario.



7.- Pregunta: ¿Cómo elimino un recurso o actividad registrado?

Respuesta: No se puede eliminar una vez registrado, para ello tendrá que ponerse en contacto con el SARES de su provincia para que sean ellos quien eliminen el registro.

Contacto SARES Huesca: epsh@aragon.es

Contacto SARES Teruel: epst@aragon.es

Contacto SARES Zaragoza: epsz@aragon.es

8.- Pregunta: ¿Cuándo podré visualizar el recurso/actividad registrado?

Respuesta: Los recursos/actividades registrados son validados previamente por los SARES de cada provincia antes de ser visibles en el buscador. Se le notificará su validación mediante un correo electrónico a la dirección de correo electrónico registrada de la persona de contacto.

9.- Pregunta: Cuando una actividad caduca y tiene que ser actualizada, ¿se envía el aviso desde la plataforma?

Respuesta:

Sí, se enviará un aviso por correo electrónico tras finalizar la fecha de realización de una actividad temporal o al año del registro de la actividad continuada, este email se envía tanto al editor como al email de contacto. Para las actividades continuadas, tras haber pasado el mes de prórroga para su actualización, solo se envía el correo recordatorio al editor de la actividad.

10.-Pregunta: ¿Cuántas ubicaciones se pueden añadir a un activo?

Respuesta: Se pueden añadir un máximo de 40 ubicaciones por activo.

11.-Pregunta: ¿Cómo puedo acceder a las Actividades y Recursos que he registrado?

Respuesta: para acceder a las Actividades y Recursos que he registrado se requiere iniciar sesión mediante "login". Una vez iniciada la sesión se podrá acceder a los mismos a través de los iconos "Actividades" y "Recursos".



Al acceder sobre el icono Actividades aparecerán dos pestañas con "Mis Actividades" y "Actividades creadas".

Al acceder sobre el icono Recursos aparecerán dos pestañas con "Mis Recursos" y "Recursos creados"

12.-Pregunta: ¿Cuál es la diferencia entre “Mis Actividades” y “Actividades creadas?”

Respuesta: En “**Mis actividades**” aparecen las actividades creadas por el usuario donde el mismo usuario es la persona de contacto en el formulario de la actividad registrada. En este caso el buscador ofrece la posibilidad de editar la actividad.

Las “**Actividades creadas**” son las registradas por el usuario, pero la persona de contacto en el formulario de la Actividad es otra, por lo que el buscador no permite editar la actividad (es decir, sólo puede editar la actividad la persona de contacto que consta en el formulario).



13.-Pregunta: ¿Cuál es la diferencia entre “Mis Recursos” y “Recursos creados?”

Respuesta: En “**Mis Recursos**” aparecen los recursos creados por el usuario donde el mismo usuario es la persona de contacto en el formulario del recurso. En este caso el buscador ofrece la posibilidad de editar el recurso.

Los “**Recursos creados**” son los registrados por el usuario, pero la persona de contacto en el formulario del recurso es otra, por lo que el buscador no permite editar el recurso (es decir, sólo puede editar el recurso la persona de contacto que consta en la ficha).



14.-Pregunta: ¿Puedo registrar un activo e incluir otra persona de contacto en su formulario?

Respuesta: Sí, aunque lo más aconsejable es que la persona responsable del recurso o actividad sea la que realice el registro del activo.

El usuario que ha registrado el activo, pero no es la persona de contacto que hace figurar en el formulario, podrá consultar el activo creado en “Actividades creadas” o en “Recursos creados”.

El usuario que registra un activo recibirá un correo electrónico en el que se le informa:

- Que le harán llegar la información registrada a la persona de contacto que ha incluido en el formulario del activo para que una vez validada e incorporado al buscador lo mantenga actualizado.
- Que una vez validado el activo y de acceso libre en la web, sólo la persona de contacto podrá editar, modificar y actualizar el formulario.
- Contacto de la Dirección General de Salud Pública para dudas.

La persona de contacto que consta en el formulario recibirá un correo electrónico en el que se le informa:

- Que se ha solicitado la adscripción del recurso o actividad en el buscador de Activos de Aragón y que figura como persona de contacto.
- Que para acceder a la información debe registrarse en la página web donde podrá editar y modificar la información que considere necesaria.
- Que una vez que la actividad esté validada será de acceso libre a través de la web.
- Que es importante que revise la información del activo que se ha registrado y modifique lo que crea conveniente a través de la pestaña “Mis actividades”, especialmente a aquella que se refiere a localización, población a la que va dirigida y, en el caso de actividades temporales, las fechas de realización ya que éstos son criterios clave de búsqueda.
- Que es importante la actualización periódica de la información y siempre que haya cambios significativos en su desarrollo.
- Que la actividad pasará a la categoría “Histórica” si su información no se ha actualizado en el último año, volviendo a pasar a “Activa” cuando se actualice. Si la actividad es “temporal pasará a histórica cuando se haya sobrepasado la fecha de finalización indicada”
- Contacto de la Dirección General de Salud Pública para dudas.

15. -Pregunta: ¿Cuál es la diferencia entra una actividad temporal y una actividad continuada?

Respuesta: Una actividad temporal, es aquella que tiene un intervalo de fechas en los que se realiza la misma, en cambio, una actividad continuada no tiene un periodo de concreto de realización y se mantiene en el tiempo.

Temporalidad *

Continuada

Continuada

Temporal

Para las actividades temporales, se debe cumplimentar la siguiente información:

Intervalos de fechas en los que se realiza la actividad *

Inicio *

Fin *