



MAPA DE ACTIVOS DE SALUD

Guía de ayuda para la inscripción de actividades o recursos

1. ¿Qué es el sistema de activos?

Es una plataforma para identificar y compartir actividades y recursos comunitarios que son positivos para la salud y el bienestar. Está diseñada por la Alianza de Salud Comunitaria y es utilizada en diversas comunidades autónomas. Un activo de salud es: "Cualquier factor que mejora la capacidad de las personas, grupos, comunidades, poblaciones e instituciones para mantener y sostener la salud y el bienestar, y que les ayuda a reducir las desigualdades en salud". El sistema de activos facilita la identificación y visualización de los recursos comunitarios y la recomendación de activos desde los centros de salud.

2. ¿Cómo me registro en el sistema de activos?

Para inscribir un activo para la salud, sea una actividad comunitaria o un recurso, es imprescindible registrarse en [OSCN-Activos de Salud Navarra](https://oscn.navarra.es). Solamente se le requerirá una dirección de correo electrónico y una contraseña. Una vez registrado/a recibirá un correo electrónico con un link para activar su cuenta. Guarde dicho correo con el fin de conservar su usuario/a y contraseña en caso de olvido. Si no recibiera dicho correo, compruebe que no se ha almacenado como "correo no deseado" o "spam" o póngase en contacto con el Observatorio de Salud Comunitaria de Navarra (oscn@navarra.es).

3. ¿Qué actividades y recursos pueden integrarse en el sistema de activos?

- **Actividades:** Actuaciones comunitarias desarrolladas en Navarra por equipos de profesionales y ciudadanía desde cualquier ámbito (social, sanitario, educativo) que tengan por finalidad mejorar la salud y el bienestar de la comunidad a través de la acción comunitaria (talleres, cursos, jornadas...).
- **Recursos de salud:** Elementos identificados y reconocidos por la propia comunidad que potencien la capacidad de las personas, las comunidades y poblaciones para mantener o mejorar la salud y el bienestar (asociaciones, instalaciones deportivas, parques,...).

4. Ya me he registrado, ¿cómo introduzco activos?

La introducción de la información se realiza en tres pasos. Los campos marcados con * son de **complementación obligatoria**. Procure no utilizar mayúsculas en los datos que introduzca, salvo para los acrónimos o siglas.

1. Información del recurso o actividad:

Existen tres campos de especial relevancia en función de los cuales se clasifican y localizan las diferentes actuaciones y con los que hay que prestar especial atención: **edad** y **sexo** de la población a la que va dirigida la actividad, y **localización** de la misma.


En el campo "**Edad**" debe marcar aquel grupo que más se aproxime a la edad a la que va dirigida la actividad. Cuando no hay definida una edad en la actividad, se debe marcar "Población general".



En el campo “**Otros detalles sobre la población a la que va dirigida la actividad**” se puede especificar con más detalle el tipo de población al que va dirigida la actividad, por ejemplo: “alumnado de educación primaria”, o “personas con enfermedades crónicas”.

En el campo “**Tipo de actividad**” se pueden registrar dos tipos de actividades:

- “**Actividad continuada**”: elegiremos esta opción cuando se trate de una actividad que se realiza a demanda en función de llegar a reunir a un número determinado de personas. Por ejemplo un taller para dejar de fumar que solo se realiza cuando se logre reunir a un mínimo de 6 personas.
- “**Actividad temporal**”: elegiremos esta opción cuando se conocen las fechas en las que se va a realizar la actividad. Por ejemplo un curso de cocina saludable que se realiza todos los jueves del 15/01/2019 al 15/06/2019 (en el apartado de descripción completa del proyecto ya se pondría que la actividad se realizará los jueves)

Es importante registrar bien la dirección en la que se realiza la actividad o está el recurso. Si no se conoce el número de la calle, se puede pinchar sobre el mapa que figura más abajo en la pantalla para colocar el símbolo  en la ubicación exacta en donde se desarrolla la actividad o se encuentra el recurso. Si la actividad se realiza en más de un lugar, pinchando sobre el botón “**Añadir lugar**” se podrán añadir más localizaciones.

En esta primera pantalla también podemos cargar una imagen descriptiva de la actividad o recurso que se registra; esta imagen deberá ser de un tamaño aproximado de 300 x 300 píxeles o no superior a 600kB.

2. Datos de contacto.

En esta pantalla se solicitan datos de contacto y habrá que aceptar la política de privacidad. El **correo electrónico y número de teléfono** son imprescindibles para poder comunicarse con las personas responsables de las actividades y recursos y notificarles cualquier cambio de estado de las mismas. También son importantes para que cualquier persona interesada pueda contactar con quien organiza dichas actividades.

Si ha introducido una actividad como “**Temporal**”, asegúrese de introducir correctamente las **fechas de realización**; pasadas estas fechas la actividad pasará a la categoría de “**Histórica**” y se notificará dicho cambio a su dirección de correo electrónico. Si la actividad continúa activa o se va a repetir en otras fechas, en la sección “**Mis actividades**” podrá editarla y volver a actualizarla, pasando de nuevo a “**Activa**”.

3. Confirmación.

Se muestra la información introducida para revisarla. Antes de pinchar el botón “**Finalizar**”, revise el resumen que se le muestra. Si observa algún error o la imagen no se visualiza correctamente puede volver atrás mediante el botón “**Anterior**” para su corrección.

5. ¿Qué pasa después de haber introducido la actividad o recurso?

La información introducida es revisada por el Observatorio de Salud Comunitaria del Instituto de Salud Pública y Laboral de Navarra (ISPLN) para su validación o aprobación. Si es aprobada recibirá una notificación en el correo electrónico con el que se registró en el formulario comunicándole que el activo ha sido validado, es decir, aprobado. A partir de ese momento será visible para cualquier persona en la página web. Registrándose con el email y contraseña utilizados para introducir el activo podrá editar y modificar la información de su recurso o actividad. Cuando se cumpla un año de la validación de una actividad, también se le solicitará que la revise y actualice si fuera necesario.

6. ¿Cómo tener más información sobre el sistema de activos?

Para cualquier duda puede ponerse en contacto con nosotros en la dirección de correo electrónico oscn@navarra.es o en los teléfonos **848 42 55 82 / 848 42 33 57**.