

## INSTRUCCIONES DE ACCESO Y USO DE LA PLATAFORMA

Cuando accedamos a la plataforma de ayudas aparecerá un formulario de acceso. Si aún no nos hubiéramos registrado en la plataforma de este año, tendríamos que acceder al formulario desde el enlace “Quiero registrarme” situado en la parte inferior:



Adelante!

**RECS**  
Red Española de Ciudades Saludables

@

Usuario

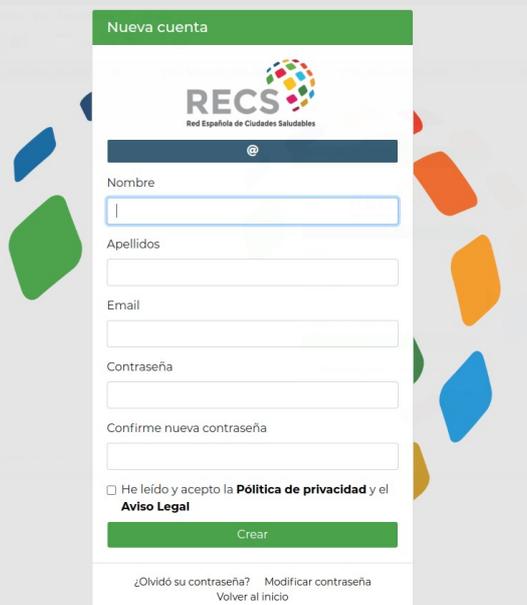
Contraseña

Acceder como trabajador

Acceder

[¿Olvidó su contraseña? Modificar contraseña](#)  
[Quiero registrarme](#)

Para registrarnos en la plataforma, completaremos el formulario y, seguidamente, recibiremos un correo electrónico de confirmación que tendremos que validar.



Nueva cuenta

**RECS**  
Red Española de Ciudades Saludables

@

Nombre

Apellidos

Email

Contraseña

Confirme nueva contraseña

He leído y acepto la **Política de privacidad** y el **Aviso Legal**

Crear

[¿Olvidó su contraseña? Modificar contraseña](#)  
[Volver al inicio](#)

Una vez nos hayamos registrado y accedido a la plataforma, veremos la pantalla de inicio con las bases de la convocatoria. Al mismo tiempo, en el menú lateral podemos acceder a las distintas secciones de la plataforma.

Inicio Actualizar

**RECS**  
Red Española de Ciudades Saludables

JET jorge eell tejero

- Inicio
- Documentación
- Expedientes
- Logout

### Bienvenido

En el año 2024, en el marco del Convenio entre el Ministerio de Sanidad (MSND), y la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), se concederán **ayudas a las Entidades Locales (EELL) pertenecientes a la Red Española de Ciudades Saludables (RECS)** para el desarrollo de actuaciones en materia de salud así como a **EELL, pertenecientes o no a la RECS, para la implementación local de la Estrategia de Promoción de la Salud y Prevención en el Sistema Nacional de Salud (EPSP)**.  
Las actuaciones desarrolladas por las Entidades Locales que se presentan a esta convocatoria de ayudas tienen que ejecutarse con fecha posterior a **XX de xx de 2024** y estar finalizadas antes del **8 de Noviembre de 2024**.

### Bases de la convocatoria

Puede consultar las bases de la convocatoria en el siguiente documento donde encontrará toda la información necesaria para su cumplimentación.

[Consulta y descarga las bases de la convocatoria](#)

### Instrucciones de la plataforma

[Instrucciones](#)

De este modo, en la sección documentación podemos encontrar distintos submenús:

Logotipos y publicidad.

Inicio Actualizar

**RECS**  
Red Española de Ciudades Saludables

JET jorge eell tejero

- Inicio
- Documentación
  - Logotipos y Publicidad
  - Estrategia de Promoción de la Salud y Prevención en el SNS
  - Enlaces IPAs
- Expedientes
- Logout

### Logotipos y Publicidad

Logotipos oficiales (todos formatos: jpg, png, vectorizados, etc.) de la FEMP, RECS, EPSP y MSND

SIPES: [sipes.sanidad.gob.es](https://sipes.sanidad.gob.es)

## Estrategia de Promoción de la Salud y Prevención en el SNS

Inicio Actualizar

RECS Red Española de Centros Escolares

JET jorge eell tejero

Inicio

Documentación

Logotipos y Publicidad

Estrategia de Promoción de la Salud y Prevención en el SNS

Enlaces IPAs

Expedientes

Logout

### Estrategia de Promoción de la Salud y Prevención en el SNS

Documentación

- Guía para la Implementación Local de la EPSP en el SNS
- Dossier de documentación para la Implementación Local
- Resumen Ejecutivo EPSP
- La Implementación Local paso a paso
- Modelo de Acuerdo Plenario Adhesión a la EPSP
- Ficha de Datos de Coordinador de la EPSP
- Cronograma de Implementación (Modelo)
- Modelo de presentación pública (PPT)
- Propuesta de Reglamento de Mesa Intersectorial
- Mapa de recursos comunitarios
- Guía Breve para registrar y gestionar recursos en el mapa de Localiza Salud
- Listado de Entidades Locales adheridas a la EPSP

## Documentación IPAS

Inicio Actualizar

RECS Red Española de Centros Escolares

JET jorge eell tejero

Inicio

Documentación

Logotipos y Publicidad

Estrategia de Promoción de la Salud y Prevención en el SNS

Enlaces IPAs

Expedientes

Logout

### Enlaces IPAs

- IPA 1: Rutas Saludables (A y B3)
- IPA 2: Parentalidad positiva (A y B3)
- IPA 3: Prevención fragilidad y caídas (A y B3)
- IPA 4: Juntos: sano para ti, sano para los dos (A y B3)
- IPA 5: Acuerdo sobre consumo alcohol en menores (A y B3)
- IPA 6: Plan Operativo 2018-2022 para la inclusión social de la población gitana y líneas de acción prioritizadas para 2021 (A y B3)
- IPA 7: Guía DAME 10 (A y B3)
- IPA 8: Espacio sin humo, Ley 28/2005 (A y B3)
- IPA 9: Comedores escolares (A y B3)
- IPA 10: Replantear el reparto del espacio público (Documento técnico)
- IPA 10: Replantear el reparto del espacio público (Guía)
- IPA 11: Guía Acción Comunitaria para ganar salud (A y B3)

Asimismo, en la sección “Expedientes” podremos encontrar, crear y editar los expedientes de cada una de las ayudas que se soliciten.

Nombre de la actuación	Tipo de Ayuda	Entidad Local solicitante	Acciones
exp_a	Tipo A	Soria / SORIA	[Icono] [Icono] [Icono] ← Acciones de los expedientes
exp_b1_fin	Tipo B1	Abadía / CACERES	[Icono] [Icono] [Icono]
exp_b2	Tipo B2	Abadía / CACERES	[Icono] [Icono] [Icono]
exp_b3	Tipo B3	Abadía / CACERES	[Icono] [Icono] [Icono]

En la zona del menú superior podemos pulsar sobre “nuevo” para crear un nuevo expediente.

En la tabla podremos ver todos los expedientes que hemos creado. A su vez, en el área de “acciones” podemos distinguir tres iconos, mientras que entrando en cada carpeta accederemos a las subcarpetas de “solicitud” y “justificación” de ese expediente.

En “edición” podemos cambiar el nombre de la actuación y pinchando en la papelera podremos borrar el expediente, siempre que estemos en el periodo de solicitud.

Para crear un expediente completamos el siguiente formulario:

Nuevo Expediente Guardar Ayuda Atrás



JET jorge eell tejero

- Inicio
- Documentación
- Expedientes
- Logout

Formulario de edición

**DATOS GENERALES**

Nombre de la actuación

Usuario

Estado Solicitud

Estado Justificación

Tipo de Ayuda

Entidad Local solicitante

Ayuda rápida

Cuando accedamos a un expediente veremos las subcarpetas de éste. Si el periodo de justificación no hubiera comenzado, éstas no estarían disponibles.

Listando Carpeta de expedientes Ayuda Atrás

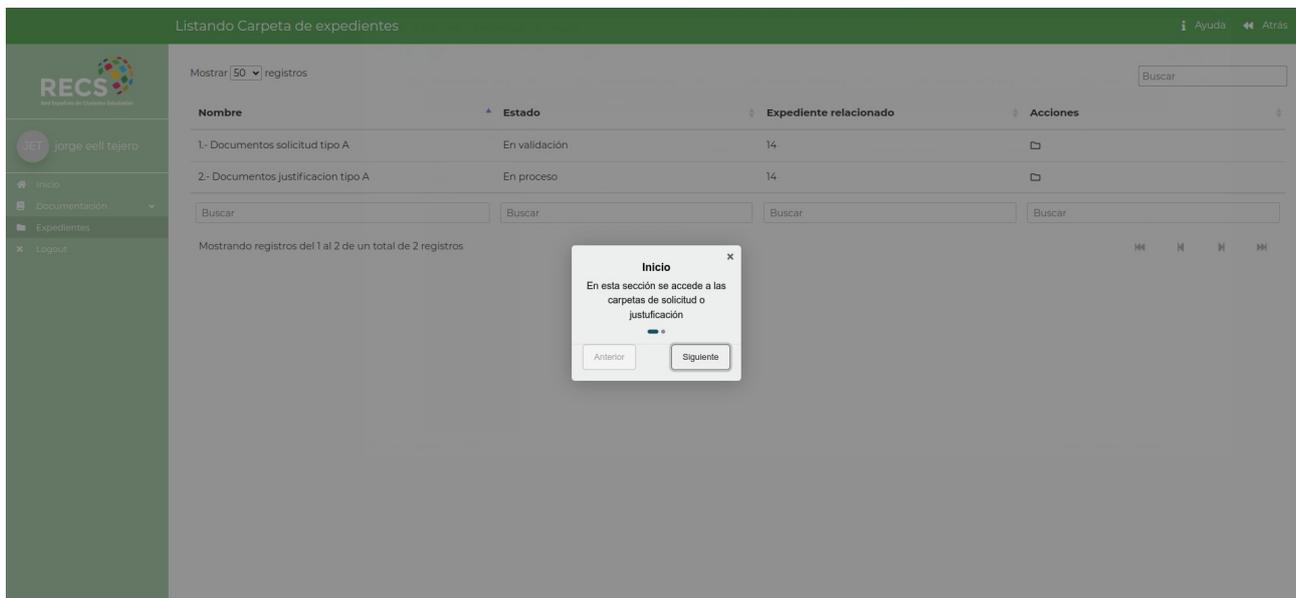
Mostrar 50 registros

**Ayuda interactiva**

Nombre	Estado	Expediente relacionado	Acciones
1- Documentos solicitud tipo A	En validación	14	<input type="text" value="Buscar"/>
2- Documentos justificacion tipo A	En proceso	14	<input type="text" value="Buscar"/>

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

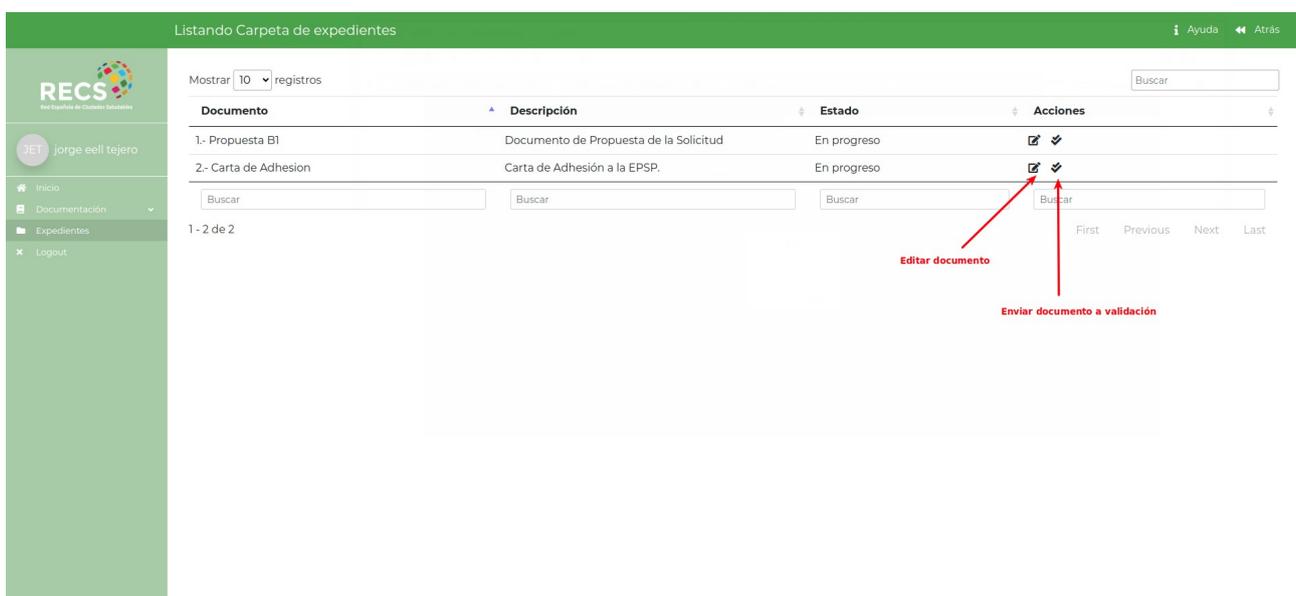
La mayoría de las secciones de la plataforma cuentan con ayudas interactivas para guiarnos por el uso de la plataforma. Se accede a ellas en el menú superior.



Cuando accedamos a la carpeta de “solicitud” o “justificación” aparecerán los documentos que deberemos cumplimentar.

En la columna de “acciones” de cada documento podremos ver dos opciones. La primera nos permitirá acceder a la edición del documento pinchando en el lapicero.

La segunda opción la utilizaremos para enviar el documento a validación de la FEMP. Esto no podrá realizarse hasta que el formulario del documento esté cumplimentado correctamente y se adjunte el documento PDF firmado digitalmente.



Para cumplimentar un documento correctamente será obligatorio rellenar el formulario. Algunos documentos están compuestos por muchos campos por lo que, momentáneamente, podremos guardar el formulario sin haber rellenado todos los campos. Sin embargo, sí serán obligatorios para poder generar el PDF.

Formulario de edición

**DATOS GENERALES**

Nombre de la actuación: exp\_b1\_fin

Usuario: jorge@codesian.com

Estado: En proceso

Expediente relacionado: 18

Entidad local solicitante: Abadía / CACERES

Concejalia / órgano responsable:

**DATOS DE CONTACTO RESPONSABLE POLÍTICO**

Nombre: [ ]

Apellidos: [ ]

Cargo: [ ]

Email: [ ]

Teléfono: [ ]

**DATOS DE CONTACTO RESPONSABLE TÉCNICO**

Nombre: [ ]

Apellidos: [ ]

Cargo: [ ]

Email: [ ]

Teléfono: [ ]

**FECHAS DE LA ACTUACIÓN**

Fecha de inicio de las actuaciones: [ ]

Fecha de finalización de las actuaciones: [ ]

Generar pdf

Guardar documento

Ayuda rápida

Formulario de edición

Para generar el PDF pulsaremos sobre el botón del menú superior. Si el formulario no contuviera alguno de los campos obligatorios una ventana nos informará de cuales debemos completar.

NO SE PUEDE GENERAR EL PDF

**X**

Para generar el pdf se debe completar el campo:  
**Breve descripción de la actuación**

Para generar el pdf se debe completar el campo:  
**Participación social en el desarrollo**

Para generar el pdf se debe completar el campo:  
**Participación social en el Diseño**

Para generar el pdf se debe completar el campo:  
**Ámbito territorial**

Para generar el pdf se debe completar el campo:  
**Recursos humanos, infraestructuras y materiales necesarios para el desarrollo de la actuación**

Para generar el pdf se debe completar el campo:  
**Grupo social destinatario de la ayuda**

Para generar el pdf se debe completar el campo:  
**Cronograma**

Para generar el pdf se debe completar el campo:  
**Población objetivo**

Para generar el pdf se debe completar el campo:  
**Matriz de planificación**

Para generar el pdf se debe completar el campo:  
**Estimación del número de personas beneficiarias**

Aceptar

El PDF generado debe estar firmado electrónicamente y se subirá definitivamente a la plataforma en el campo habilitado a tales efectos al final del formulario.

RECS  
Red Española de Centros Sociales

3ET jorge eell tejero

Inicio  
Documentación  
Expedientes  
Logout

IMPORTE DE LA ACTUACIÓN  
Coste total de las actuaciones

CRONOGRAMA  
Cronograma de la actividad  
Mostrar 25 registros

Nombre de la actividad	Meses de ejecución	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla		

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

DOCUMENTOS FIRMADOS DIGITALMENTE  
PDF generado y firmado digitalmente

+

COMENTARIOS  
Comentarios FEMP (Espacio reservado para los usuarios de la FEMP)

Generar pdf Guardar Ayuda Atrás

**¡Importante!** Una vez adjuntado el PDF, hay que guardar el documento y enviarlo para su validación por parte de la FEMP pinchando en el icono correspondiente situado en la pantalla del listado de documentos. **Una vez enviado el documento firmado electrónicamente, ya no podrá modificarse.**

