



MANUAL DE USUARIOS DE MAPA Y CA



RECELIDE. septiembre 2026. V 5.0.13g.



Índice

1.- Introducción.....	3
2.- Acceso a RECELIDE.....	4
3.- Perfiles de acceso y permisos	6
4.- Pantalla de inicio de RECELIDE	7
5.- Módulo “Centros”	8
5.1. Buscar centros	8
5.2. Grabar centros	12
5.3. Editar centros.....	15
5.4. Visor de centros	24
6.- Módulo “Vehículos autodesinfectantes”	28
6.1. Buscar Autodesinfectantes	28
6.2. Grabar Autodesinfectantes	29
7.- Módulo “Operaciones”	30
7.1. Consulta de Operaciones por centro	33
8.- Módulo “Inspecciones”	34
8.1. Módulo Inspecciones para usuarios MAPA.....	35
8.1.1. EJERCICIOS (Consulta de ejercicios):	35
8.1.2. NUEVO EJERCICIO (Alta de ejercicios).....	36
8.1.3. BUSCAR INSPECCIONES.....	37
8.2. Módulo Inspecciones para usuarios CA	38
8.2.1. INSPECCIONES PENDIENTES (Alta de inspecciones).....	38
8.2.2. MIS INSPECCIONES (Consulta de inspecciones).....	39
9.- Módulo “Usuarios”	42
9.1. Mis usuarios (Consulta de usuarios)	42
9.2. Nuevo (Alta de usuarios).....	46
10.- Avisos y notificaciones	47
10.1. Nueva Notificación (Alta de notificaciones).....	48
10.2. Consulta de notificaciones	49
11.- Soporte técnico	53

1.- Introducción

La Subdirección General de Sanidad e Higiene Animal y Trazabilidad (en adelante SGSHAT) del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (MAPA) elaboró un *Real Decreto 208/2023, de 28 de marzo, que modifica el Real Decreto 638/2019, de 8 de noviembre, por el que se establecen las condiciones básicas que deben cumplir los centros de limpieza y desinfección de los vehículos dedicados al transporte por carretera de animales vivos, productos para la alimentación de animales de producción y subproductos de origen animal no destinados al consumo humano, y se crea el Registro nacional de centros de limpieza y desinfección.*

Este real decreto establece la obligatoriedad de que los centros de limpieza y desinfección estén registrados en el nuevo sistema denominado RECELIDE. Para que un nuevo centro de limpieza y desinfección autorizado esté registrado en RECELIDE, el titular del centro tiene que dirigirse a la autoridad competente de la Comunidad Autónoma donde se encuentra ubicado el centro, y facilitarle los siguientes datos: Código del centro; nombre y NIF titular, nº puestos, tipo de centro (anejo, restringido, terceros), tipo de autorización del centro (familia, especie), dirección y código postal; municipio, Coordenadas X/Y, teléfono, email, y web. En el caso de los centros autorizados existentes hasta el momento actual ya se encuentran registrados en RECELIDE.

En concreto, en esta aplicación estarán registrados todos los centros que llevan a cabo la limpieza y desinfección de vehículos dedicados al transporte por carretera de:

- a) Animales de producción, incluidas las especies cinegéticas, pero exceptuadas las colmenas de abejas, los moluscos y los crustáceos.
- b) Perros de rehala, recovas o jaurías.
- c) Productos para la alimentación de dichos animales de producción, en lo sucesivo productos para la alimentación de los animales, únicamente en caso de epizootias o por otros motivos de sanidad animal, según lo determine la autoridad competente.
- d) Subproductos de origen animal no destinados a consumo humano, siempre que no sean centros anejos a establecimientos anejas a establecimientos dentro del marco previsto al efecto en el Reglamento (CE) n.º 1069/2009.

Por otro lado, establece la obligatoriedad de expedir el certificado de limpieza y desinfección a través de dicha aplicación para todos los centros anteriores, excepto los siguientes supuestos según el artículo 6.1 del RD 638/2019 que los exceptúa de cumplir con el anexo II:

- a) Los centros de limpieza y desinfección de vehículos de transporte por carretera de peces;
- b) Los centros de limpieza y desinfección de vehículos de transporte por carretera de perros de rehala, recovas o jaurías, incluidos los existentes en las fincas en que se lleva a cabo la actividad cinegética;

- c) Los centros de limpieza y desinfección de vehículos de transporte por carretera de équidos, en vehículos de capacidad máxima para dos animales;
- d) Los centros de limpieza y desinfección en explotaciones ganaderas o núcleos zoológicos de vehículos de transporte por carretera de otros animales de producción, no incluidos en los apartados a), b) y c), cuyos desplazamientos se acojan a lo establecido en desplazamientos de corta distancia y número reducido de animales.
- e) Los centros de limpieza y desinfección en mataderos de bajo riesgo según se establece en el artículo 8 y destinados al uso exclusivo de los vehículos en desplazamientos de corta distancia y número reducido de animales y que dan servicio a ese matadero.

En los casos anteriormente expuestos, se establecerán requisitos por parte de la autoridad competente de la Comunidad Autónoma.

Para llevar a cabo la adaptación a la utilización de RECELIDE, se estableció un periodo de transición desde la entrada en vigor del real decreto, por lo que **la fecha a partir de la cual es obligatorio expedir los certificados de limpieza y desinfección a través de RECELIDE es el 14 de abril de 2024.**

Dentro de este Sistema, existen varios perfiles de usuario, no obstante, este documento está dirigido a los usuarios del Ministerio (MAPA en adelante) siendo de 2 tipos de perfiles de usuarios: **MAPA-Administración** y **MAPA-Consulta**; y para los usuarios de las Comunidades Autónomas (en adelante CA) siendo de 2 tipos de perfiles de usuarios: **CA-Administración** y **CA-Consulta**.

2.- Acceso a RECELIDE

Para que un usuario pueda acceder a RECELIDE, tiene que estar dado de alta previamente en la aplicación.

Los usuarios de MAPA podrán solicitar el alta a un compañero del MAPA (cuyo perfil sea MAPA-Administración) o a algún usuario con perfil SISTEMA-Administración (solicitándolo en el buzón de centro de soporte de RECELIDE cuya dirección es soporte.recelide@tragsa.es)

Los usuarios de CA podrán solicitar el alta a un compañero de CA (cuyo perfil sea CA-Administración) de su propia CA o a la autoridad competente del MAPA (cuyo perfil sea MAPA-Administración).

El acceso a RECELIDE se podrá realizar:

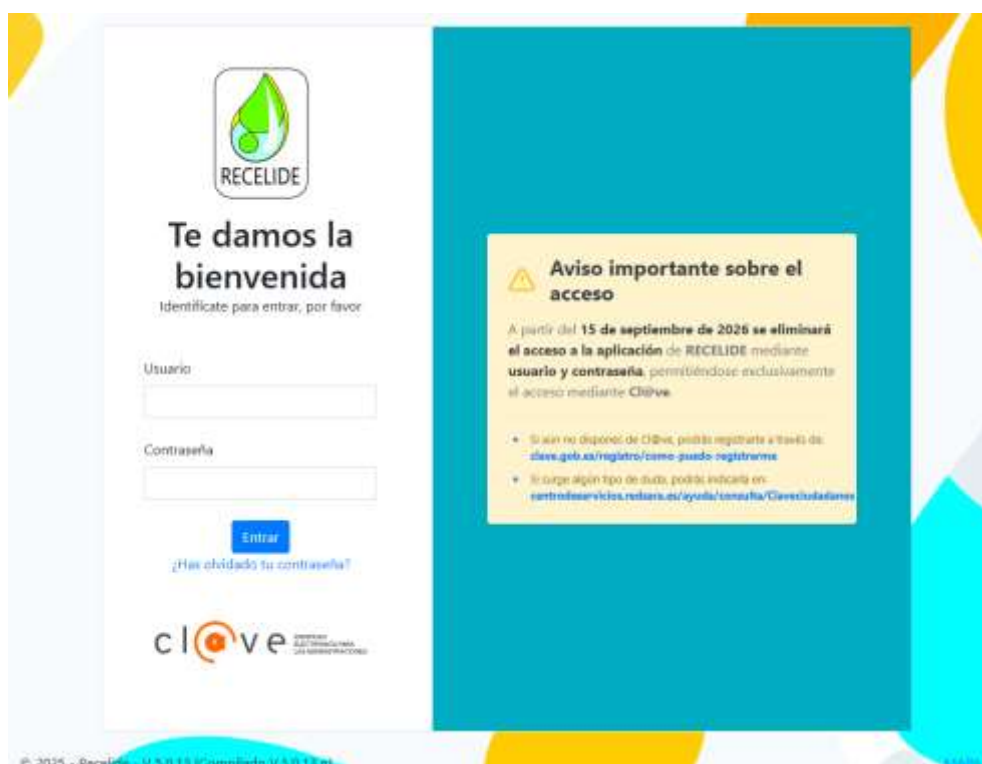
Manual de usuarios de MAPA y CA

- A través de la web del MAPA, siguiendo la siguiente ruta: <https://www.mapa.gob.es/es/ganaderia/temas/sanidad-animal-higiene-ganadera/higiene-de-la-produccion-primaria-ganadera/centros-limpieza-desinfeccion>. Al final de la página se encuentra el acceso a la base de datos de centros de limpieza y desinfección RECELIDE, y se accederá pinchando en el icono:



- Directamente pinchando en el siguiente enlace: <https://servicio.mapa.gob.es/recelide>

La pantalla de acceso RECELIDE es ésta:



Para acceder a la Plataforma, se pulsará el botón de Cl@ve:



Se abrirá la página de la Plataforma de identificación para las Administraciones, en la que se podrá seleccionar el método de identificación de Cl@ve que posea y quiera el usuario siendo las siguientes:

- Cl@ve móvil
- DNIe/Certificado electrónico
- Ciudadanos UE
- Cl@ve permanente

NOTA: A partir del 15 de septiembre de 2026, se eliminará el acceso mediante usuario y contraseña en la imagen del presente manual.

3.- Perfiles de acceso y permisos

A continuación, se detallan las funcionalidades que puede realizar cada perfil de usuario de MAPA y CA:

Funcionalidades	MAPA Administración	MAPA Consulta	CA Administración	CA Consulta
<i>Consultar centros</i>	SI	SI	SI	SI
<i>Grabar y editar centros</i>	SI (a nivel nacional)	NO	SI (a nivel autonómico)	NO
<i>Visor de centros</i>	SI	NO	NO	NO
<i>Consultar VAD</i>	SI	SI	SI	SI
<i>Grabar VAD</i>	SI (a nivel nacional)	NO	SI (a nivel autonómico)	NO
<i>Consultar operaciones</i>	SI	SI	SI	SI
<i>Grabar y editar operaciones</i>	SI (a nivel nacional)	NO	SI (a nivel autonómico)	NO
<i>Consultar ejercicios/inspecciones</i>	SI (ejercicios / inspecciones)	SI (ejercicios / inspecciones)	SI (inspecciones)	SI (inspecciones)
<i>Grabar y editar ejercicios/inspecciones</i>	SI (ejercicios)	NO	SI (inspecciones)	NO
<i>Registrar nuevos usuarios</i>	SI (a nivel nacional)	NO	SI (a nivel autonómico)	NO
<i>Consultar usuarios</i>	SI (a nivel nacional)	SI (a nivel nacional)	SI (a nivel autonómico)	NO
<i>Editar usuarios</i>	SI (a nivel nacional)	NO	SI (a nivel autonómico)	NO
<i>Consultar avisos y notificaciones</i>	SI	SI	SI	SI
<i>Grabar y editar avisos y notificaciones</i>	SI	NO	NO	NO

4.- Pantalla de inicio de RECELIDE

La pantalla de inicio de RECELIDE, se verá de la siguiente manera para los usuarios MAPA-Administración, MAPA-Consulta y CA-Administración (el usuario CA-Consulta no tienen acceso al módulo de Usuarios):

The screenshot shows the RECELIDE application interface. At the top, there is a header with the RECELIDE logo and navigation links: Centros, Autodesinfectantes, Operaciones, Inspecciones, and Usuarios. The user profile is displayed as Luis Ríaza Rodríguez, MAPA-Administración, with a notification bell and a search icon. Below the header, the main section is titled 'Centros de limpieza y desinfección' with a 'Centros • Buscar' link. The search filters include: Código, Nombre, NIF, Comunidad autónoma (dropdown), Provincia (dropdown), Municipio (dropdown), Tipo de autorización (dropdown), Estado (dropdown), and Tipo de centro (dropdown). There are 'Limpiar' and 'Exportar' buttons. A message states: 'Has buscado centros sin especificar ningún criterio. Hemos encontrado 2234 centros coincidentes.' Below this, a table displays the search results.

Código	Nombre	Tipo	Provincia	Municipio	Autorización	Estado	Acciones
3300001T	MERCADO DE GANADOS POLA DE SIERO	Tercero	Madrid	Álamo, El		Alta	Ver
3300002T	LAVAPRIN, SA	Tercero	Asturias	Navia		Inactivo	Ver
3300003A	MATADERO CENTRAL DE ASTURIAS	Anejo	Asturias	Noreña		Alta	Ver

En la parte superior izquierda de la pantalla aparecen los módulos a los que podrán tener acceso los usuarios de los centros:

- Centros: es el módulo que permite realizar una búsqueda de centros rellenando alguno de los filtros que aparece en la pantalla. Para los perfiles de usuario Administración, además de la opción de búsqueda, permitirá grabar y editar centros, ya sea en ámbito nacional (MAPA-Administración) o en ámbito autonómico (CA-Administración).
- Autodesinfectantes: es el módulo que permite realizar una búsqueda de vehículos autodesinfectantes rellenando alguno de los filtros que aparece en la pantalla. Para los perfiles de usuario Administración, además de la opción de búsqueda, permitirá grabar vehículos

autodesinfectantes, ya sea en ámbito nacional (MAPA-Administración) o en ámbito autonómico (CA-Administración).

- Operaciones: es el módulo en el que se podrán buscar y visualizar las operaciones de Limpieza y desinfección y de Sólo limpieza que se hayan realizado en los distintos centros a nivel autonómico para los perfiles de CA y a nivel nacional para los perfiles MAPA, así como sus respectivos certificados. Los perfiles de usuario Administración, también se podrán grabar y editar aquellas operaciones que deseen.
- Inspecciones: es el módulo en el que los usuarios de perfil MAPA-Administración diseñan los ejercicios de inspecciones a realizar, especificando la duración, el periodo de grabación y el cuestionario de preguntas de cada ejercicio. También servirá para consultar ejercicios y buscar inspecciones. Por otro lado, en este módulo, los perfiles CA-Administración podrán grabar, consultar y editar las inspecciones que realicen.
- Usuarios: permite realizar las funcionalidades de grabar, modificar o consultar los datos de los usuarios de los centros, ya sea en ámbito nacional (MAPA-Administración) o en ámbito autonómico (CA-Administración).

En la parte superior derecha de la pantalla, se podrá visualizar el nombre del usuario que ha accedido, su perfil y su ámbito de trabajo.

Por último, en la esquina derecha de la pantalla, se encuentran los siguientes botones:

El botón  : de avisos y notificaciones, cuyo funcionamiento se explicará más adelante en el presente manual (PUNTO 10: AVISOS Y NOTIFICACIONES)

el botón  de “Salir”: para cerrar la aplicación.

5.- Módulo “Centros”

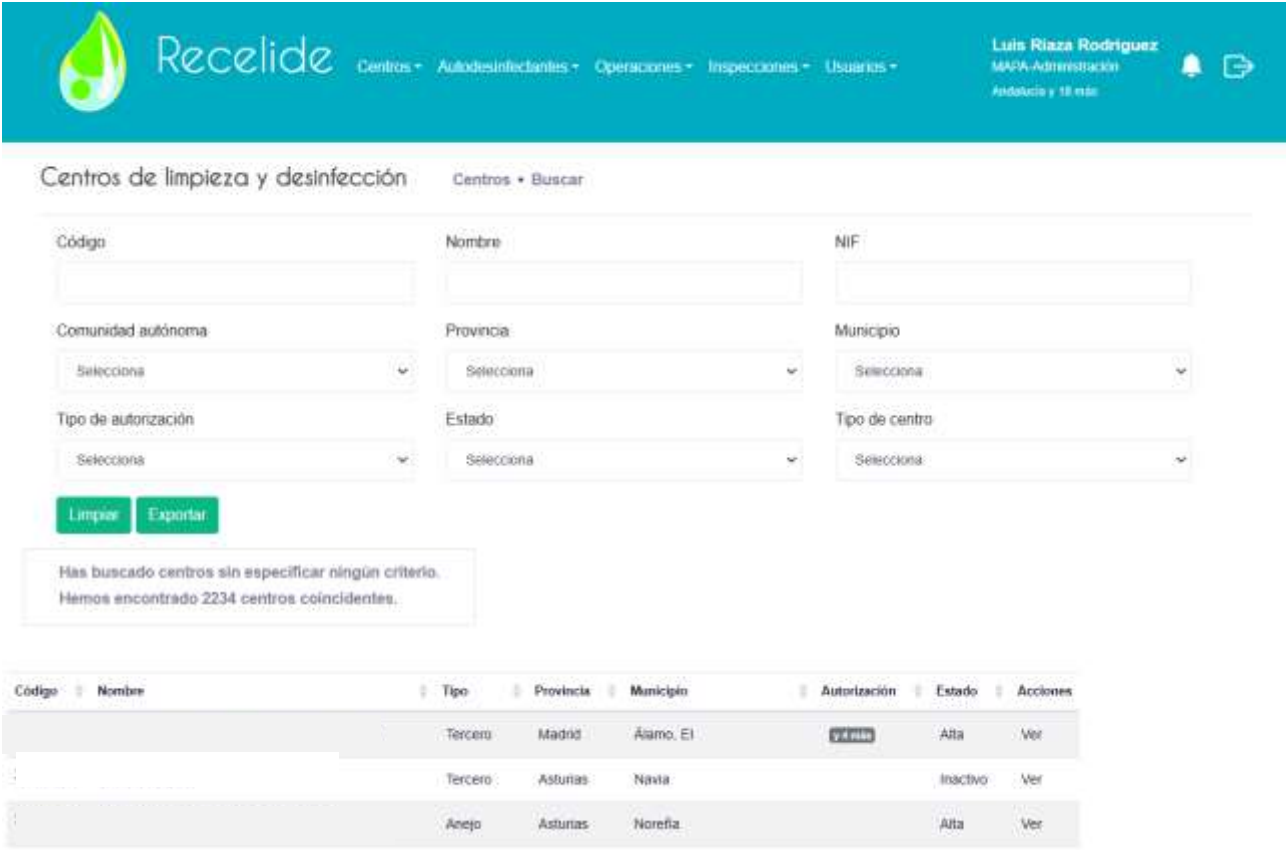
5.1. Buscar centros

Accesible para todos los usuarios.

La pantalla de inicio de RECELIDE ya se encuentra, por defecto, en la función de búsqueda de centros. No obstante, si se quiere acceder a esta búsqueda de centros desde otra pantalla, el usuario deberá dirigirse a la pestaña “centros” y dentro de ella, “buscar”.

Manual de usuarios de MAPA y CA

En esta pantalla, se podrá realizar la búsqueda de cualquier centro de limpieza y desinfección que se encuentre dentro del ámbito de aplicación del RD 638/2019. Por defecto, aparecen todos los centros dados de alta en la aplicación de RECELIDE.



The screenshot shows the RECELIDE application interface. At the top, there is a header with the RECELIDE logo and navigation links: Centros, Autodesinfectantes, Operaciones, Inspecciones, and Usuarios. The user's name, Luis Ríaza Rodríguez, and their role, MAPA-Administración, are displayed on the right. Below the header, the main section is titled "Centros de limpieza y desinfección" and includes a "Centros • Buscar" link. The search form contains several input fields: Código, Nombre, NIF, Comunidad autónoma (with a dropdown menu), Provincia (with a dropdown menu), Municipio (with a dropdown menu), Tipo de autorización (with a dropdown menu), Estado (with a dropdown menu), and Tipo de centro (with a dropdown menu). There are two buttons: "Limpiar" and "Exportar". Below the search form, a message states: "Has buscado centros sin especificar ningún criterio. Hemos encontrado 2234 centros coincidentes." Below this message is a table with the following columns: Código, Nombre, Tipo, Provincia, Municipio, Autorización, Estado, and Acciones. The table displays three rows of data:

Código	Nombre	Tipo	Provincia	Municipio	Autorización	Estado	Acciones
		Tercero	Madrid	Álamo, El	Ver más	Alta	Ver
		Tercero	Asturias	Navia		Inactivo	Ver
		Anejo	Asturias	Noreña		Alta	Ver

Según se van rellenando campos, en la parte inferior de la pantalla aparecerán todos los resultados de la búsqueda que cumplen esos criterios de forma automática:

[Limpiar](#)
[Exportar](#)

Has buscado centros en la comunidad autónoma Andalucía, en la provincia Almería.
 Hemos encontrado 10 centros coincidentes.

Código	Nombre	Tipo	Provincia	Municipio	Autorización	Estado	Acciones
		Anejo	Almería	Lubrin	Transporte de animales de producción y especies cinegéticas	Alta	Ver
		Restringido	Almería	Adra	Transporte de animales de producción y especies cinegéticas	Alta	Ver
		Anejo	Almería	María	Transporte de animales de producción y especies cinegéticas	Alta	Ver
		Anejo	Almería	Benahadux	Transporte de animales de producción y especies cinegéticas 12 más	Alta	Ver
		Anejo	Almería	María	Transporte de animales de producción y especies cinegéticas	Alta	Ver
		Restringido	Almería	Vélez-Rubio	Transporte de animales de producción y especies cinegéticas	Alta	Ver
		Anejo	Almería	Alcántar	Transporte de perros de rehalas, recovas o jaurías	Baja	Ver
		Anejo	Almería	Tíjola	Transporte de perros de rehalas, recovas o jaurías	Baja	Ver
		Anejo	Almería	Abrucena	Transporte de animales de producción y especies cinegéticas	Alta	Ver
		Anejo	Almería	Abia	Transporte de SANDACH	Alta	Ver

En la lista de resultados de la búsqueda, se pueden visualizar los siguientes datos: código del centro, nombre del centro, tipo de centro, provincia y municipio en el que se encuentra ubicado, las autorizaciones de las que dispone, en cuyo caso, si es más de una, vendrá indicado el número de las que dispone y, por otro lado, el estado del centro (alta, inactivo, suspendido y baja). Una vez obtenidos los resultados de la búsqueda, se podrá acceder al detalle de cada centro, pulsando en “ver”. De esta manera, se abrirá la siguiente pantalla:

Manual de usuarios de MAPA y CA

Prueba CMA 20240417 (0100098A)

Centros • Centro de limpieza y desinfección

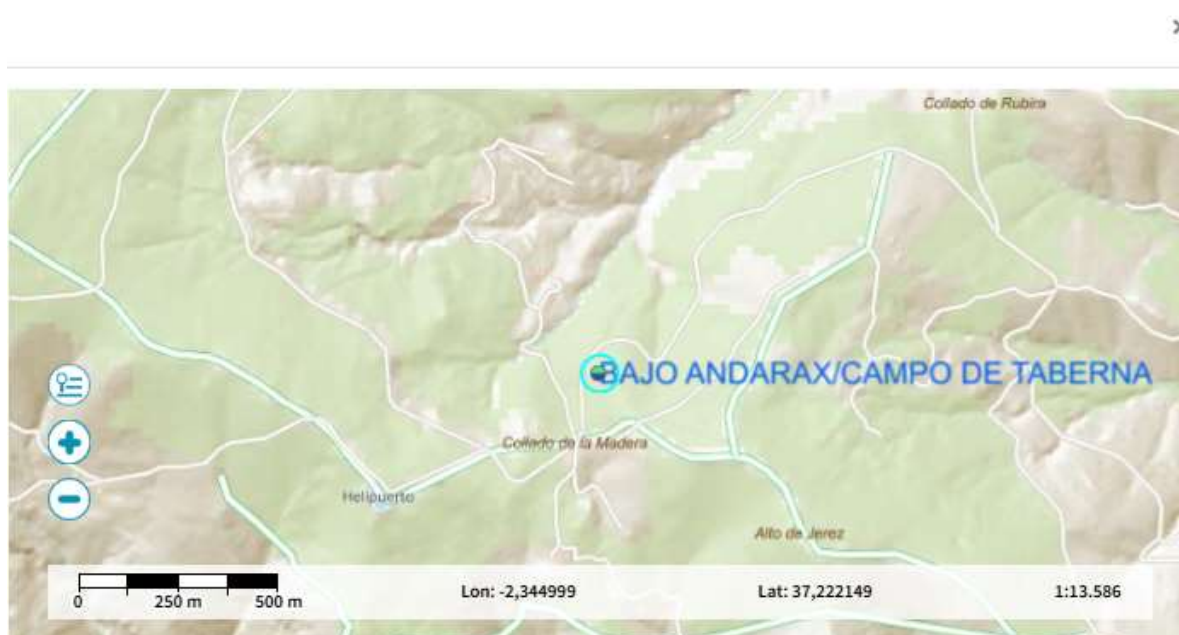
Centro	Establecimiento anexo	Autorizaciones
Estado: Alta Nombre: Prueba CMA 20240417 Código: 0100098A Código local: - - - NIF: - - - Número de puestos: 5 Tipo de centro: Anejo Dirección: calle verdadera 123 Código postal: 28900 Municipio: Alameda del Valle Provincia: Madrid Comunidad autónoma: Madrid, Comunidad de Teléfono: - - - Correo electrónico: cmarti60@tragsa.es Web: calle verdadera 123 Observaciones: - - -	Código SANDACH: S12345678 Ubicación Coordenada X: 37,34234 Coordenada Y: -3,0797250 Mostrar Ubicación Titular Nombre: Cristian Rodriguez del Alamo NIF: - - - Teléfono principal: - - - Otro teléfono: - - - Correo electrónico: cmatragas3@gmail.com Dirección postal: Calle Del Desfiladero Código postal: 28076 Municipio: Alcobendas Provincia: Madrid Comunidad autónoma: Madrid, Comunidad de Observaciones: - - -	Transporte de SANDACH Familia: - - - Especie: - - - Transporte de perros de rehalas, recovas o jaurías Familia: Otros Especie: Perros

[Exportar a pdf](#)

En ella, se podrán visualizar todos los datos del centro, el titular, las autorizaciones y la ubicación que presenta dicho centro.

Para poder observar la ubicación del centro, se pulsará en el botón “Mostrar Ubicación”, abriéndose una ventana emergente en la que se observa un plano en el que aparece situado el centro según sus coordenadas geográficas, pudiendo desplazarse por el plano para ver los municipios, carreteras, caminos situados cerca del centro, así como aumentar o disminuir el zoom del mismo. También, según dónde se sitúe el cursor, indicará de forma automática las coordenadas en formato de coordenadas geográficas.

NOTA: la carga de nuevos centros y la actualización de las coordenadas de los centros ya dados de alta previamente, se realizará por parte de GISMAPA con una frecuencia mensual, por lo que, si la localización no corresponde con la realidad, podría ser un error en la carga, o podría ser un error en los datos registrados en RECELIDE, o, simplemente, que todavía no se ha actualizado el dato de la coordenada de centro.



Por último, a través del botón que se encuentra en la parte inferior [Exportar a pdf](#), se podrá exportar en PDF los datos del centro.

5.2. Grabar centros

Solo accesible para los usuarios MAPA-Administración y CA-Administración.

Dentro de RECELIDE, al acceder al módulo de “Centros” aparece una opción llamada Nuevo, que permitirá dar de alta un nuevo centro (ya sea de forma definitiva o como borrador).

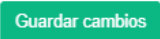


La diferencia entre los usuarios con perfil MAPA-Administración y CA-Administración, es que MAPA-Administración puede dar de alta centros en cualquier punto del territorio nacional. El perfil CA-Administración puede dar alta centros dentro del territorio de la Comunidad Autónoma que tenga autorizada.

Para seguir realizando el alta de un centro (en estado borrador o definitivo), será necesario continuar rellenando los campos obligatorios (aquellos con un asterisco) correspondientes.

Es importante señalar algunas posibles dudas respecto a los siguientes puntos:

- Para establecer el Estado de centro, aparece un desplegable en el que se podrá seleccionar cualquiera de los cuatro estados:
 - Alta: estado en el que el centro está activo y puede operar plenamente respecto a las operaciones. El estado puede pasar a cualquiera de los otros estados.
 - Inactivo: estado transitorio en el que el centro no tiene capacidad para realizar nuevas operaciones ni modificar las ya realizadas. El estado puede pasar a cualquiera de los otros estados.
 - Suspendido: estado transitorio en el que el centro no tiene capacidad para realizar nuevas operaciones ni modificar las ya realizadas. El estado puede pasar a cualquiera de los otros estados por decisión de la autoridad competente.
 - Baja: estado definitivo e irreversible en el que el centro no tiene capacidad para realizar operaciones ni modificar las ya realizadas. Los usuarios asociados al centro (usuarios con perfil centro y transportista) podrán acceder para realizar las acciones de consulta de sus operaciones y la consulta de los usuarios dados de alta y asociados a su centro (en el caso del usuario Centro-Administración). Dicho estado no podrá modificarse.
- Fecha de entrada del estado: Como es un centro nuevo, la fecha de entrada en vigor del estado de centro será la actual.
- Para establecer el tipo de centro, aparece un desplegable en el que se podrán seleccionar cualquiera de los tres tipos de centros: Anejo, Restringido y Tercero, los cuales se deben corresponder con la letra que termina el código Recelide: A, R y T, respectivamente.

Al seleccionar un tipo de centro anejo se abre una ventana emergente en la que habrá que elegir en un desplegable el tipo de centro anejo (REGA, SANDACH u otros) y escribir el Código de centro anejo, tras lo cual se pulsará el botón .

- Los campos de coordenada X y coordenada Y se deben cumplimentar en formato geográfico X e Y, utilizando comas en vez de puntos para indicar los decimales. En caso de utilizar otro formato, el centro no quedará correctamente georreferenciado. Ejemplo de coordenada correcta:

Coordenada X * Coordenada Y *

-5,6492860000000 43,3928310000000

- Para establecer las Autorizaciones, se pulsará al botón **Nueva autorización**, apareciendo una ventana emergente en la que se seleccionará mediante unos desplegables el Tipo de autorización, la Familia (en caso de que el tipo de autorización tenga distintas familias) y la Especie (en caso de que la familia tenga distintas especies), y las fechas de validez (Válida desde y Válida hasta, siendo opcional seleccionar esta última fecha) y se pulsará al botón **Guardar cambios**.

Tras seleccionar las autorizaciones que fuesen necesarias, la información de las autorizaciones aparecerá en una tabla con los siguientes datos:

Tipo de autorización	Familia	Especie	Válida desde	Válida hasta
Transporte de animales de producción y especies cinegéticas	Bovino	Bovinos	27/08/2024	
Transporte de SANDACH			27/08/2024	
Transporte de animales de producción y especies cinegéticas	Pequeños Rumiantes	Caprinos	27/08/2024	

En caso de querer eliminar alguna de las autorizaciones del centro, habría que pulsar el botón "Eliminar" y aparecerá un mensaje de confirmación de si realmente quieres eliminar dicha autorización, al que habrá que pulsar en aceptar. La fecha de validez de las autorizaciones puede ser la misma o anterior a la fecha de entrada en vigor del estado de centro.

Tras rellenar todos los campos obligatorios del centro, titular, autorizaciones (una al menos) y anejo (en caso de ser este tipo de centro) habrá dos opciones:

- Guardar el centro como un borrador, dándole al botón de **Guardar como borrador**
- Guardar el centro y darlo de alta en RECELIDE, dándole al botón **Guardar como definitivo**

Por último, si se desea borrar todos los datos que se han rellenado para volver a comenzar, se pulsará el botón de **Limpiar**

Manual de usuarios de MAPA y CA

Por otra parte, para poder dar de alta a aquellos centros que se encuentran como borradores, tras acceder a RECELIDE, en el módulo de “Centros” aparece una opción llamada *Mis borradores*.

Tras acceder a *Mis borradores*, en la tabla de resultados, se pulsará en la acción “Editar” y llevará a la página de edición de centro.

Código	Código local	Nombre	Provincia	Municipio	Tipo	Estado	Usuario	Fecha	Acciones
2890004T		PruebaPHO_9	Madrid	Boadilla del Monte	Tercero	Alta		16/08/2025	Editar
3303212A	28032111112	Centro de pruebas on estado	Asturias	Alier	Anejo	Retirada		20/08/2025	Editar

Tras rellenar todos los campos obligatorios del centro, titular, autorizaciones (una al menos) y anejo (en caso de ser este tipo de centro), se podrá guardar el centro y darlo de alta en RECELIDE, dándole al botón

Guardar como definitivo

Por último, si se desea borrar todos los datos que se han rellenado para volver a comenzar, se pulsará el botón de **Limpiar**.

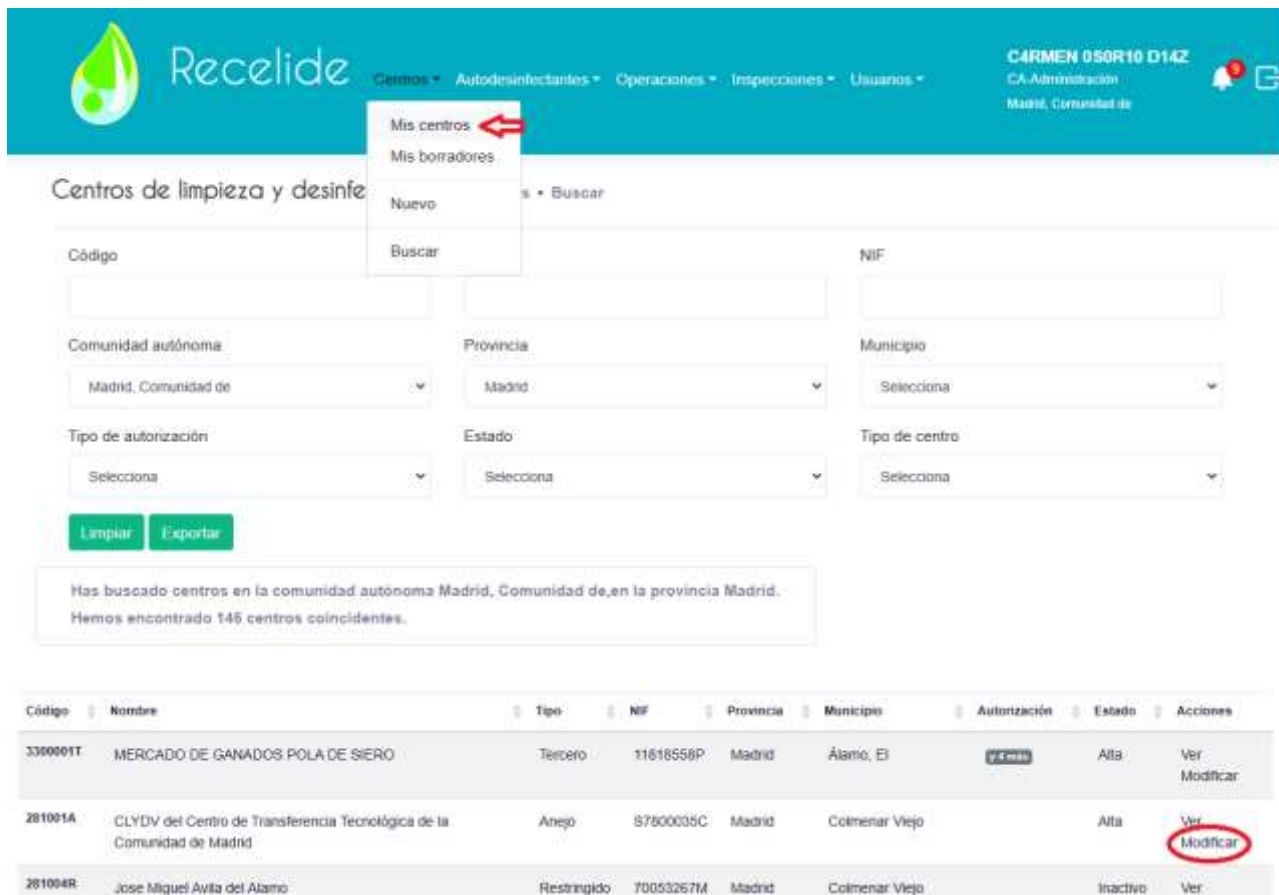
5.3. Editar centros

Solo accesible para los usuarios MAPA-Administración y CA-Administración.

Dentro de RECELIDE, al acceder al módulo de “Centros” aparece una opción llamada Mis centros, que permitirá realizar la búsqueda de cualquier centro de limpieza y desinfección dado de alta en RECELIDE, así como editar sus datos, que es lo que se explicará a continuación.

La diferencia entre los usuarios con perfil MAPA-Administración y CA-Administración, es que MAPA-Administración puede editar centros en cualquier punto del territorio nacional. El perfil CA-Administración puede editar centros dentro del territorio de la Comunidad Autónoma que tenga autorizada.

Una vez en el menú “Mis centros”, se filtrará el centro que se desea editar y se pulsará el botón “Modificar”:



The screenshot shows the Recelide web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Recelide logo and a menu with options: Centros, Autodesinfectantes, Operaciones, Inspecciones, and Usuarios. The user is logged in as CARMEN 050R10 D142, CA-Administración, Madrid, Comunidad de Madrid. A dropdown menu is open under 'Centros', showing options: Mis centros (highlighted with a red arrow), Mis borradores, Nuevo, and Buscar. Below the menu, there is a search form titled 'Centros de limpieza y desinfección'. The form includes fields for Código, NIF, Comunidad autónoma (set to Madrid, Comunidad de Madrid), Provincia (set to Madrid), Municipio (set to Selecciona), Tipo de autorización (set to Selecciona), Estado (set to Selecciona), and Tipo de centro (set to Selecciona). There are buttons for 'Limpiar' and 'Exportar'. Below the form, a message states: 'Has buscado centros en la comunidad autónoma Madrid, Comunidad de Madrid, en la provincia Madrid. Hemos encontrado 145 centros coincidentes.' Below this message is a table with the following data:

Código	Nombre	Tipo	NIF	Provincia	Municipio	Autorización	Estado	Acciones
3300001T	MERCADO DE GANADOS POLA DE SIERO	Tercero	11618558P	Madrid	Álamo, El	y 4 más	Alta	Ver Modificar
281001A	CLYDV del Centro de Transferencia Tecnológica de la Comunidad de Madrid	Anejo	S7800035C	Madrid	Colmenar Viejo		Alta	Ver Modificar
281004R	Jose Miguel Avila del Alamo	Restringido	70053257M	Madrid	Colmenar Viejo		Inactivo	Ver

A continuación, se mostrarán los datos del centro, los mismos que se grabaron en el Alta del centro, y se podrán modificar aquellos campos que sean necesarios del centro y de su titular.

La edición se divide en los siguientes bloques de datos:

- ESTADO DEL CENTRO
- TIPO DE CENTRO
- AUTORIZACIONES
- DATOS DEL CENTRO
- DATOS DEL TITULAR

Centros de limpieza y desinfección • Edición de un centro de limpieza y desinfección

Centro 330000 IT - MERCADO DE GANADOS POLA DE SIERO

Estado

Estado actual: **Alta**

Desde: 29/01/2026 0:00:00

[Dar de Baja](#)

[Inactivar](#)

[Suspender](#)

Tipo de centro

Tipo de centro: **Tercero**

[Cambiar al tipo de centro](#)

Autorizaciones

[Nueva autorización](#)

Tipo de autorización

Familia

Especie

Válida desde

Este centro no dispone de ninguna autorización registrada actualmente.

Datos del centro

Código *

33000011

Código local

CLD-33-0001

Número de puestos *

2

Nombre *

MERCADO DE GANADOS POLA DE SIERO

NIF

1181858P

Dirección postal *

POLA DE SIERO, VENTA LA UNA S/N

Código postal *

33510

Comunidad *

Asturias, Principado de

Provincia *

Asturias

Municipio *

Siero

Coordenada X *

-5.840288000000000

Coordenada Y *

43.302811000000000

Teléfono

985/24031

Correo electrónico

rafaelb1@ayto-siero.es

Dirección web

http://www.ayto-siero.es/index.asp?MF=3&MS=3&MN=2

Observaciones

Datos del Titular

NIF

P33088008

Nombre

AYUNTAMIENTO DE SIERO

Teléfono principal

985/24031

Otro teléfono

Correo electrónico

rafaelb1@ayto-siero.es

Dirección postal

POLA DE SIERO, VENTA LA UNA

Código postal

33510

Comunidad

Asturias, Principado de

Provincia

Asturias

Municipio

Siero

Observaciones

Notas adicionales sobre el titular...

[Guardar cambios en centro y en titular](#)

ESTADO DEL CENTRO:

Permite modificar el estado actual del centro mediante los botones que aparecen a la derecha del Estado actual. Estos botones serán diferentes según sea el estado de cada centro:

Estado

Estado actual: **Alta** Desde: 13/03/2009 0:00:00

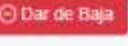
Estado

Estado actual: **Inactivo** Desde: 13/08/2026 0:00:00

Estado

Estado actual: **Suspendido** Desde: 17/11/2023 0:00:00

Estado

Estado actual: **Baja** Desde: 01/12/2021 0:00:00



El cambio de estado, tendrá lugar en la fecha actual

Para confirmar el cambio, se deberá pulsar en “Confirmar cambio” en la pantalla emergente que sale al pulsar cada botón (no es necesario después pulsar en “Guardar cambios”):

⚠ Confirmar baja

¡Atención! Estás a punto de dar de BAJA este centro. Esta acción puede restringir de forma permanente su actividad y la de sus elementos asociados.

Cancelar

Confirmar Cambio

Solo el perfil MAPA puede cambiar el estado de un centro que sea “Baja” por el de “Alta”. Para ello, se accede a “Modificar” un centro en estado de “Baja” y se pulsa el botón “Dar de alta” y confirmar el mensaje emergente:

Centro 3900008R - Centro de limpieza TRANSCUELI S.L.

Estado

Estado actual: **Baja**

Desde: 01/10/2025 9:35:42

🔄 Dar de alta

⚠ Confirmar alta

¿Estás seguro de que quieres poner a estado de ALTA este centro? Esto habilitará de nuevo sus operaciones y accesos en la plataforma.

Cancelar

Confirmar Cambio

TIPO DE CENTRO:

Se puede modificar el tipo de centro (Anejo, Restringido, Tercero), pulsando el botón “Cambiar el tipo de centro”:

Tipo de centro

Tipo de centro: **Tercero** [Cambiar el tipo de centro](#)

Aparecerá un aviso de que se modificará el código del centro (las letras del final del código) en función del tipo que se seleccione (A, R o T):

Cambiar el tipo de centro

Atención: El tipo de centro actual es Tercero. Si cambias el tipo de centro se cambiará también el **código de centro**:

- Deberá acabar en **A** si el nuevo tipo es *Anejo*.
- Deberá acabar en **R** si el nuevo tipo es *Restringido*.

Ahora el tipo de centro es **Tercero** y puedes cambiarlo seleccionando el nuevo más abajo.

Nuevo tipo de centro *

Selecciona ▼

Selecciona

Anejo

Restringido

Cancelar [✓ Cambiar el código y el tipo de centro](#)

Si el tipo de centro al que se va a pasar fuese Anejo, se deberá especificar el tipo de Anejo que es (REGA, SANDACH u OTROS) e indicar su código oficial.

Cambiar el tipo de centro

Atención: El tipo de centro actual es **Restringido**. Si cambias el tipo de centro se cambiará también el **código de centro**:

- Deberá acabar en **A** si el nuevo tipo es *Anejo*.
- Deberá acabar en **T** si el nuevo tipo es *Tercero*.

Ahora el tipo de centro es **Restringido** y puedes cambiarlo seleccionando el nuevo más abajo.

Nuevo tipo de centro *

Anejo

⚠ El código del centro es ahora **3300001R** y pasará a ser **3300001A**.
Tienes que indicar el **tipo de anejo** y el **código correspondiente**.

Tipo de anejo *

Selecciona

Selecciona

REGA

SANDACH

Otros

Código del anejo *

Ej: AN-001

Cancelar

Cambiar el código y el tipo de centro

Al igual que ocurría con el cambio del Estado del centro, los cambios en el Tipo de centro se producen en la fecha actual, sin necesidad de tener que pulsar en “Guardar cambios”. En la parte superior derecha de la pantalla, aparecerá un aviso de que el cambio se va a producir:



El tipo de centro se ha actualizado correctamente.



El proceso podrá cancelarse si se pulsa el aspa del aviso antes de que termine de agotarse la barra del tiempo restante.

DATOS DE CENTRO:

Se podrán cambiar los datos del centro. Para ello, se modificarán los campos necesarios y se finalizará

pulsando el botón:

Guardar cambios en centro y en titular

No se podrán modificar campos obligatorios (marcados con asterisco) para dejarlos en blanco. En tal caso, la aplicación emitirá un aviso y no permitirá el cambio al finalizar el proceso:

Datos del centro

Código *	Código local	Número de puestos *		
3300001R	CLD-33-0001	3		
Nombre *	NIF	Dirección postal *	Código postal *	
	11818558P	POLA DE SIERO, VENTA LA UÑA S/N	28005	
El nombre del centro es obligatorio				
Comunidad *	Provincia *	Municipio *	Coordenada X *	Coordenada Y *
Asturias, Principado de	Asturias	Siero	-5.64928600	43.39283100
Teléfono	Correo electrónico	Dirección web		
985724030	rafaelbf@ayto-siero.es	http://www.ayto-siero.es/index.asp?MP=3&MS=38&MN=2		
Observaciones				
prueba112				

DATOS DEL TITULAR:

Se podrán cambiar los datos del titular. Para ello, se modificarán los campos necesarios y se finalizará

pulsando el botón:

Guardar cambios en centro y en titular

No se podrán modificar campos obligatorios para dejarlos en blanco. En tal caso, la aplicación emitirá un aviso y no permitirá el cambio al finalizar el proceso:

 Datos del Titular

NIF	Nombre	Teléfono principal	Otro teléfono	Correo electrónico
71600542R	Nombre completo o Razón Social	942542066	646275294	info@gescanorsa.e

Debes proporcionar el nombre del titular del centro

Dirección postal	Código postal	Comunidad	Provincia	Municipio
Pol.Ind.Guarnizo Nº 79	39611	Cantabria	Cantabria	Astillero, El

Observaciones

Notas adicionales sobre el titular...

Cada vez que se edite un centro y se modifique algún dato, la aplicación guardará los cambios en una versión del centro que se podrá consultar mediante el botón “HISTÓRICO”.

Para ello, se accederá a “Mis centros”, se filtrará el centro que se desea conocer el historial de cambios y se pulsará el botón “Modificar”. En la parte superior del centro editado se accederá a la función de “Histórico”

Aparecerá una pantalla en la que se podrán ver las distintas versiones del establecimiento, las fechas de creación y el usuario que realizó las modificaciones:

Histórico del centro MATADERO CENTRAL DE ASTURIAS (3300003A)

Centros • Histórico

Versiones

[Volver a edición del centro](#)

Tenemos 2 versiones del centro MATADERO CENTRAL DE ASTURIAS

Fecha	Usuario	Cambio
14/10/2022 11:00:30	32883004L	Edt
24/06/2022 9:58:47		Inicio

Versión del 14/10/2022 11:00:30

Versión del 24/06/2022 9:58:47

Versión del 14/10/2022 a las 11:00

Realizada por el usuario: xxxxxxxxxx

Operación: Edit

Centro Nombre: MATADERO CENTRAL DE ASTURIAS Código: 3300003A Código local: CLD-33-0003 Tipo de centro: Anejo	Titular Nombre: SERINCAR 92 SL ref. B74359027 Dirección: Lg. San Miguel de la Barreda Código postal: 33188 Municipio: Noreña Teléfono: 985744512 Cócor: - - - -	Autorizaciones Transporte de animales de producción y especies cinegéticas Familia: Todas Especie: Todas Fecha de ata: 05/10/2020 Válida hasta: - - -
--	---	---

Para salir de esta pantalla y regresar a la edición del centro, se pulsará el botón “Volver a edición de centro”.

[Volver a edición del centro](#)

5.4. Visor de centros

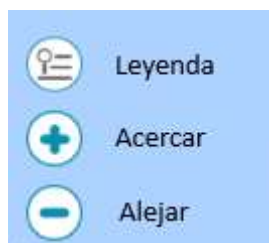
Esta funcionalidad permite visualizar los centros registrados en RECELIDE, georreferenciándolos sobre un mapa cartográfico de España.

Cualquier perfil puede acceder a la opción de “Mostrar ubicación” de un centro concreto, que se vio en el punto anterior (5.1. Buscar centros). En el caso del perfil MAPA-Administración, dentro del menú “Centros” aparece además una opción llamada Visor de centros, que permite también acceder al visor de centros RECELIDE y realizar búsquedas de centros.



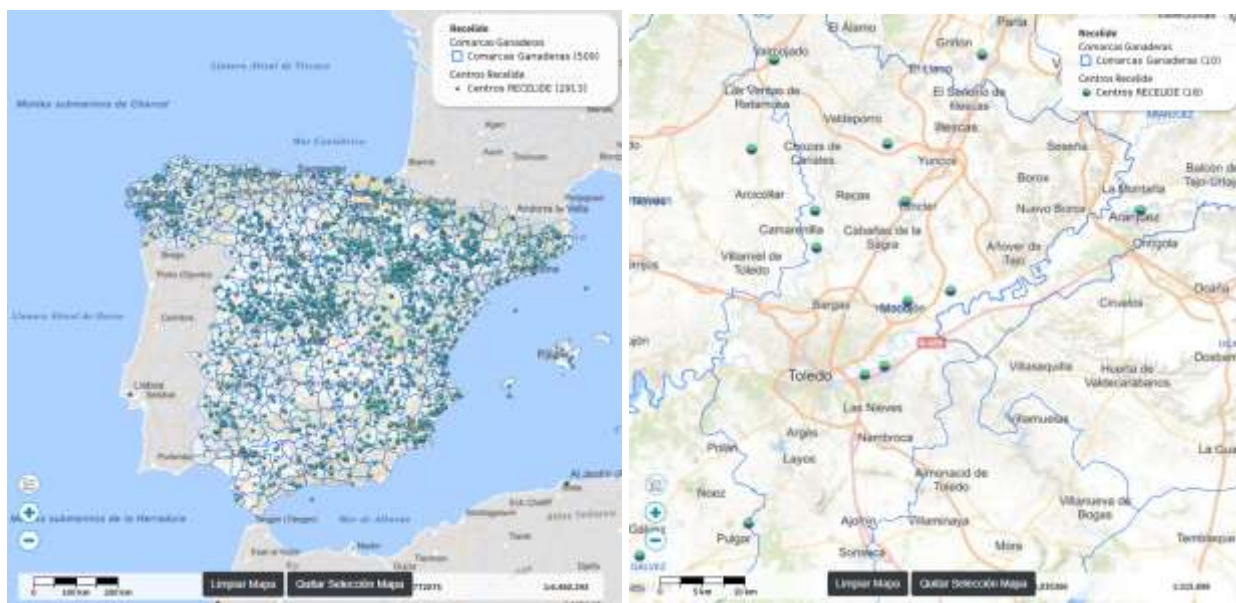
Los centros se muestran como puntos de color azul y verde 

Actualmente, en esta pantalla, se pueden ver las funcionalidades:



Los botones de Acercar y Alejar modifican el nivel de zoom que se hace sobre el mapa, de manera que se puedan visualizar más o menos centros en la pantalla.

El botón Leyenda, mostrará el número de comarcas ganaderas y el número de centros RECELIDE que se visualizan en la pantalla, ajustándose dicho número según se varía el nivel de Zoom.



Al pulsar sobre un centro en concreto , la pantalla se centrará en dicho centro resaltándolo en color azul turquesa  y mostrará en la parte derecha de la pantalla los siguientes datos de ese centro: Nombre, Código, Autorizaciones, Familia, Especie, Coordenada X, Coordenada Y.



Al acceder al menú “Visor de centros” (actualmente solo disponible en el perfil MAPA), se pueden realizar búsquedas de centros según los filtros que se muestran a continuación:

Centros de limpieza y desinfección

Centros • Visor Centros

Código

Nombre

Comunidad autónoma

Selecciona



Provincia

Selecciona



Municipio

Selecciona



Tipo de autorización

Selecciona



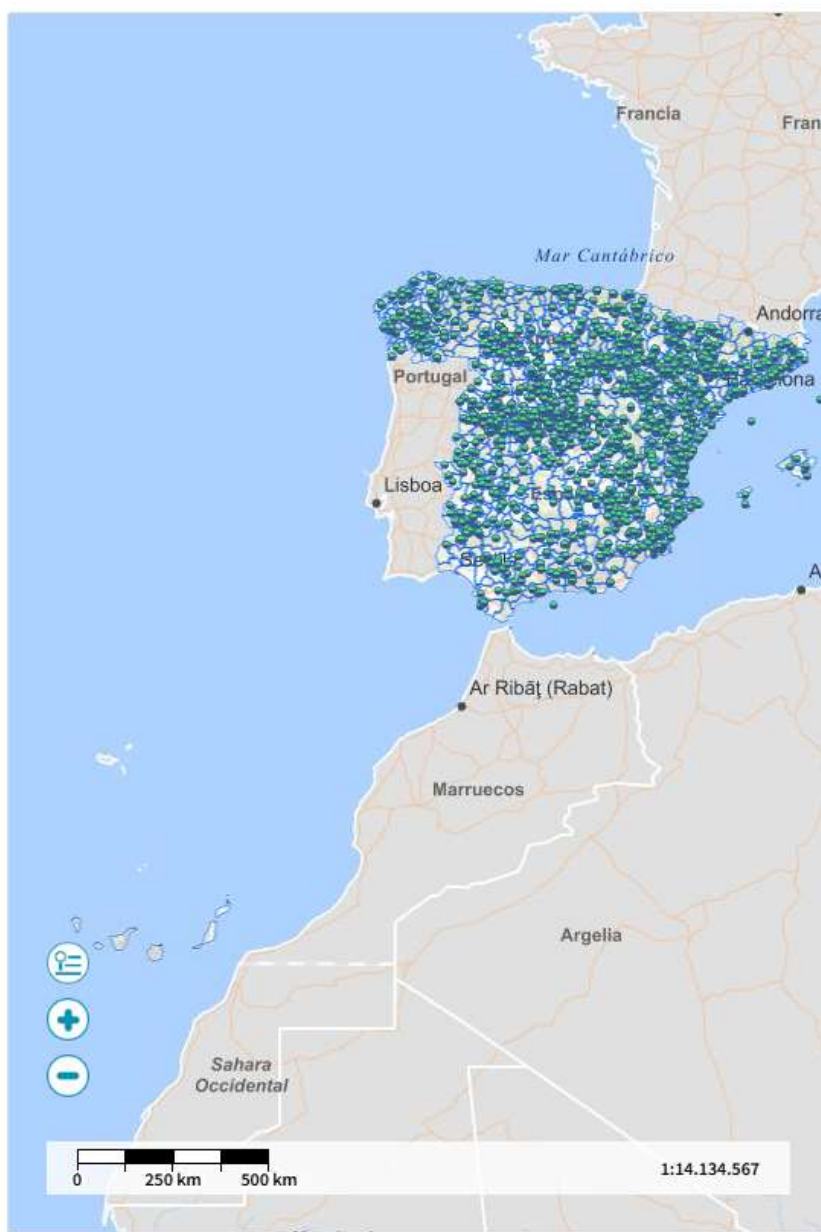
Estado

Selecciona



Tipo de centro

Selecciona



Según se van seleccionando filtros, el visor va centrando sobre el mapa geográfico los centros que obedecen al filtro o filtros seleccionado/s.

6.- Módulo “Vehículos autodesinfectantes”

Los vehículos autodesinfectantes (VADs) son aquellos que realizan la propia desinfección de su vehículo durante el recorrido, tras pasar por un centro para realizar la limpieza. Estos vehículos deben ser registrados por la autoridad competente de la Comunidad Autónoma en la que se encuentren. Para ello, la autoridad competente encontrará en el menú “Autodesinfectantes”, las opciones de “Buscar” y “Nuevo”:

6.1. Buscar Autodesinfectantes

Esta opción está accesible a los perfiles Ministerio (Administración y consulta), CA (Administración y consulta), SEPRONA y VAD-Administración.

Mediante la opción “Autodesinfectantes” / “Buscar”, se podrán consultar todos los VADs registrados en RECELIDE:

Código	Matrícula	NIF Titular	Titular	Comunidad Titular	Provincia Titular	Municipio Titular
2903456PBU	3456PBU	71772832K	Maria Milagros Perez Lozano	Madrid, Comunidad de	Madrid	Becerril de la Sierra
0101111CPZ	1111CPZ	20182794H	Cristin Clamp Eter	País Vasco	Araba/Álava	Elciego
0805280IIO	5280IIO	80264344W	Prueba2 Prueba3 Prueba5	Cataluña	Barcelona	Bagà

Se podrá filtrar la búsqueda mediante los campos: Código de vehículo, Matrícula, NIF del titular, así como la Comunidad, Provincia y Municipio del titular. Según se vayan introduciendo los filtros, se irán mostrando los resultados en pantalla, pudiendo ver de cada VAD, el Código, Matrícula, NIF del titular, Nombre del titular, así como la Comunidad, Provincia y Municipio del titular.

Estos mismos resultados podrán descargarse en formato Excel mediante el botón

Excel

6.2. Grabar Autodesinfectantes

Esta opción está accesible a los perfiles Ministerio-Administración y CA-Administración.

Para dar de alta un VAD se pulsará la opción Nuevo, abriéndose una pantalla con los campos que deberá cumplimentar:

The screenshot shows the RECELIDE web application interface. At the top, there is a navigation bar with the RECELIDE logo and a menu with options: Centros, Autodesinfectantes, Operaciones, Inspecciones, and Usuarios. A dropdown menu is open under 'Autodesinfectantes', showing 'Buscar' and 'Nuevo' (highlighted with a red arrow). Below the navigation bar, the page title is 'Centros de limpieza y desinfección'. The main form is titled 'Vehículo' and contains the following fields:

- Matrícula del vehículo *
- Titular section with sub-fields:
 - NIF *
 - Nombre *
 - Correo Electrónico *
 - Teléfono principal
 - Teléfono secundario
 - Dirección postal *
 - Comunidad autónoma * (dropdown menu)
 - Provincia * (dropdown menu)
 - Municipio * (dropdown menu)
 - Código postal *
- Observaciones (text area)

Below the form, there is a blue banner with the text: 'Prueba CA Adm Aragón - manifiesta que ha recabado el consentimiento de la persona interesada para el tratamiento de sus datos personales y que se ha informado del uso de los mismos con el único fin de proporcionar acceso a la aplicación RECELIDE.'

Below the banner, there is a checkbox labeled 'He recabado el consentimiento'.

At the bottom left, there is a green button labeled 'Guardar'.

En primer lugar, se deberá indicar la matrícula del VAD que se va a dar de alta.

A continuación, deberá registrarse los datos del titular del VAD, ya sea una persona física o una empresa. Los datos a rellenar son los siguientes (los marcados con asterisco serán campos obligatorios): NIF, Nombre, Correo electrónico, Teléfono principal, Teléfono secundario, Dirección postal, Comunidad Autónoma (desplegable), Provincia (Desplegable), Municipio (desplegable), Código postal (desplegable) y Observaciones.

A su vez, será imprescindible marcar el Check Box de haber recabado el consentimiento del titular para grabar sus datos.

Para finalizar el registro del VAD, deberá pulsarse la opción  y se creará el correspondiente VAD.

7.- Módulo “Operaciones”

Este módulo sirve principalmente para que los usuarios con perfiles Centro-Administración, Centro-Aplicación y Transportista-Aplicación graben operaciones de limpieza y desinfección y de sólo limpieza (que irán asociadas a matrículas de vehículos autodesinfectantes), emitir el certificado correspondiente de las operaciones de limpieza y desinfección, y para consultar y editar las operaciones que se han grabado en el centro al que pertenece el usuario.

Módulo de Operaciones que posee el perfil Centro-Administrador / Centro-Aplicación:



Módulo de Operaciones que posee el perfil VAD-Aplicación:



Manual de usuarios de MAPA y CA

Los usuarios con perfil Ministerio-Administración y CA-Administración pueden si lo desean grabar operaciones ligadas a centros de sus ámbitos territoriales, por lo que disponen también de dichas funcionalidades en el Módulo de operaciones.

The screenshot shows the Recelide web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Recelide logo and a menu with items: Centros, Autodesinfectantes, Operaciones, Inspecciones, and Usuarios. The user profile 'CARMEN OSORIO D14Z' is visible in the top right corner. The main content area is titled 'Operaciones' and shows a sub-menu 'Operaciones • Nueva operación de limpieza y desinfección'. A dropdown menu is open, showing options: 'Limpieza + desinfección' (highlighted with a red box), 'Solo limpieza', 'Solo desinfección', 'Mis operaciones', 'Buscar operaciones', and 'Operaciones por centro'. Below the dropdown, there is a form for 'Operación de limpieza y desinfección' with a 'Código del centro' field. Underneath, the 'Entrada y salida' section contains two date and time pickers: 'Entrada*' (06/06/2025, 23:41) and 'Salida*' (07/06/2025, 00:41).

El detalle de cómo se deben grabar, consultar y editar estas operaciones, se recoge en el Módulo de Operaciones del MANUAL DE USUARIOS DE CENTROS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

A la hora de buscar operaciones, los perfiles MAPA, CA y SEPRONA, adicionalmente tienen los filtros de Comunidad Autónoma, Provincia, Nombre del responsable y NIF del Responsable para buscar operaciones que no tienen los perfiles de Centro y VAD. A continuación, se muestran dos pantallazos de los filtros que se ven, según el perfil que accede a estas funcionalidades:

A. Filtros que poseen los perfiles MAPA, CA y SEPRONA:


Recelide
Centros ▾ Autodesinfectantes ▾ Operaciones ▾

Ramón Apurva Apurva
SEPRONA-Censita

Buscar operaciones

Centros de limpieza y desinfección Operaciones • Buscar

Identificador operación	Tipo de operación	Método	Matrícula	Precinto	Código REMO
	Selecciona ▾	Selecciona ▾			
Código del centro	Comunidad autónoma	Provincia	Nombre del responsable	NIF/NIE del responsable	
	Selecciona ▾	Selecciona ▾			
Entre la fecha:	y la fecha:	Fecha de alta en el sistema			

Has buscado operaciones sin especificar ningún criterio.
Hemos encontrado 39993 operaciones coincidentes.

B. Filtros que poseen los perfiles Centro y VAD:


Recelide
Centros ▾ Operaciones ▾ Usuarios ▾

Prueba - -
Centro-Administración

PruebaPH02 (2800002T)

Limpieza + desinfección
 Solo limpieza
 Mis operaciones

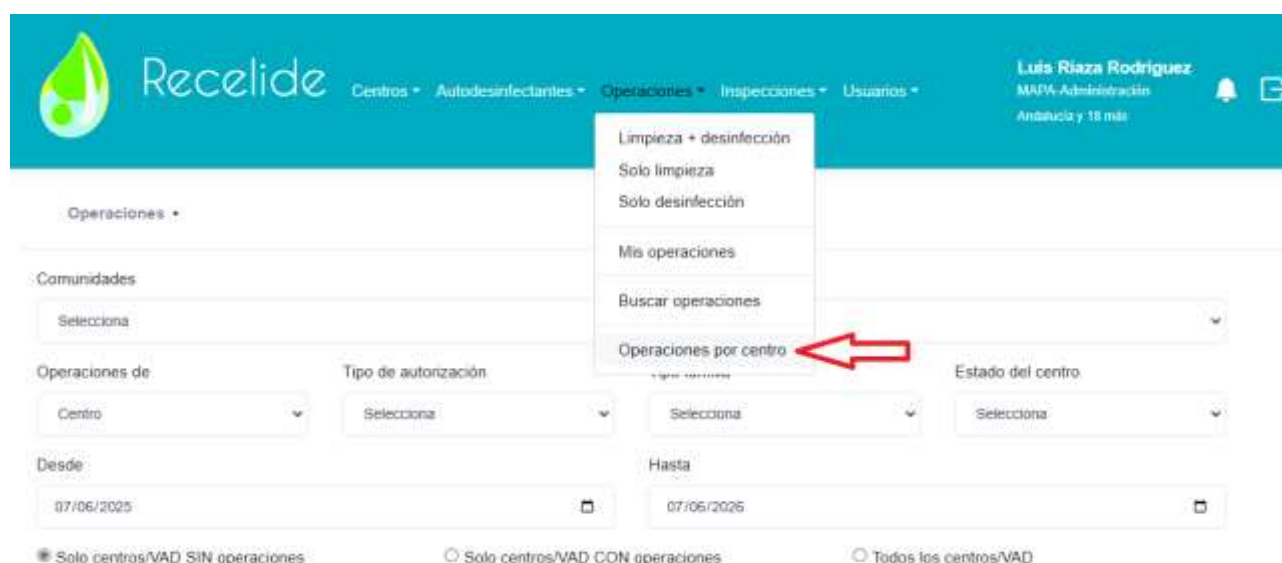
Mis operaciones Operaciones • Mis operaciones

Identificador operación	Tipo de operación	Método	Matrícula	Precinto	Código REMO
	Selecciona ▾	Selecciona ▾			
Entre la fecha:	y la fecha:	Fecha de alta en el sistema			

Has buscado operaciones sin especificar ningún criterio.
Hemos encontrado 5 operaciones coincidentes.

7.1. Consulta de Operaciones por centro

Dentro del módulo de Operaciones, los usuarios MAPA (MAPA-Administración y MAPA-Consulta) y CA (CA-Administración y CA-Consulta) tendrán un submenú de Operaciones por centro para conocer qué centros están grabando operaciones en la aplicación de RECELIDE y cuáles no las están grabando.



Los criterios o campos de la consulta serán los siguientes:

- CCAA (opción válida para perfil MAPA): permitirá seleccionar la comunidad autónoma en la que se ubican los centros o los VAD a los que se referirán los resultados de la búsqueda.
- Provincia: permitirá seleccionar la provincia en la que se ubican los centros o VAD (en este caso, el domicilio del titular) que aparecerán en el resultado de su búsqueda.
- Centro/VAD: permitirá elegir si la consulta se referirá a Centros o a VAD
- Tipo de autorización y Familia (para Centros): es útil para algunas familias (como peces), que no están obligados a realizar ni dar de alta las operaciones de Limpieza y Desinfección.
- Estado del centro: permitirá seleccionar el estado del centro, refiriéndose al estado actual del centro. El criterio de periodo solo se aplicará a las fechas en las que se han realizado las operaciones y no al estado del centro.
- Desde (fecha de inicio del tramo temporal): se podrá elegir mediante calendario o escribiendo la fecha.
- Hasta (fecha de fin del tramo temporal): se podrá elegir mediante calendario o escribiendo la fecha.

- Botón de “Sólo centros/VAD que no han grabado ninguna operación”: permitirá realizar dicho tipo de búsqueda teniendo en cuenta el resto de parámetros seleccionados.

Tras rellenar los parámetros o campos que requiera el usuario, irán apareciendo, en la tabla de resultados de búsqueda, todos los Centros y/o VAD con el número de operaciones que han grabado. Dicha tabla de resultados tendrá el siguiente formato:

Comunidad autónoma	Provincia	Municipio	Código de centro	Nombre de centro	Autorización	Estado	Solo limpieza	Solo desinfección	Limpieza + desinfección
--------------------	-----------	-----------	------------------	------------------	--------------	--------	---------------	-------------------	-------------------------

En caso de que no haya ningún tipo de operación dada de alta (o de un tipo en específico), aparecerá con 0 operaciones en su columna correspondiente.

Se podrá generar un Excel recopilando la información de dicha consulta al pulsar en

Excel

Este archivo mostrará toda la información de dicha consulta en una hoja, tanto los criterios de la consulta (en la cabecera) como los propios resultados de la consulta (hoja denominada “Resultados”).

NOTA: las consultas en las que se acoten los resultados según el tipo de autorización y familia, darán información inexacta (salvo para el caso de aquellos centros que tengan una sola autorización y familia), ya que incluirá todas las operaciones de los centros que, entre sus múltiples autorizaciones, contiene la que se ha seleccionado como parámetro de consulta, aunque sean operaciones que no cumplen los criterios de consulta del centro, es decir sean operaciones para otra autorización o familia del centro, si tiene más de una.

8.- Módulo “Inspecciones”

A este módulo tendrán acceso los usuarios de perfil MAPA-Administración, MAPA-Consulta, CA-Administración y CA-Consulta. Los usuarios MAPA-Consulta y CA-Consulta tendrán acceso únicamente con privilegios de consulta.

Este módulo dará respuesta a tres funcionalidades:

1. Alta de ejercicios e inspecciones: a través de esta opción el usuario podrá crear y/o grabar nuevos ejercicios (MAPA-Administración) y nuevas inspecciones (CA-Administración).
2. Consulta de ejercicios e inspecciones: a través de este apartado se permitirá consultar los ejercicios y las inspecciones asociadas al mismo a través del informe anual (MAPA-Administración y MAPA-consulta), así como las inspecciones de su CA (CA-Administración y CA-Consulta) grabadas en el sistema.

Manual de usuarios de MAPA y CA

- Edición de ejercicios e inspecciones: a través de este apartado se permitirá editar los ejercicios y las inspecciones asociadas al mismo a través del informe anual (MAPA-Administración), así como las inspecciones de su CA (CA-Administración) grabadas en el sistema.

A continuación, se explica las funcionalidades que dispondrán en este módulo los perfiles MAPA y CA.

8.1. Módulo Inspecciones para usuarios MAPA

Dispondrá de tres opciones: Ejercicios, Nuevo ejercicio y Buscar inspecciones:



8.1.1. EJERCICIOS (Consulta de ejercicios):



Accederán a esta funcionalidad los perfiles MAPA-Administración y MAPA-Consulta

Se visualizarán en la pantalla los distintos ejercicios registrados en RECELIDE, mostrando de cada uno los siguientes datos:

Ejercicios

Ejercicio	Fecha de inicio	Fecha de fin	Fecha de cierre	Inspecciones	Comunidades autónomas	Resumen	Acciones
Ejercicio 2022	24/06/2022	27/06/2022	28/06/2022	---		Total: 0. Inspeccionados: 0. Con incumplimiento: 0	Informe anual Editar
EJERCICIO 2022	01/01/2022	31/12/2022	31/05/2023	16	Asturias, Principado de - Rioja, La - País Vasco - Navarra, Comunidad Foral de - Cantabria - Baleares, Illes - Cataluña - Galicia - Aragón - Madrid, Comunidad de - Murcia, Región de - Castilla y León - Andalucía - Extremadura - Castilla - La Mancha - Comunitat Valenciana	Total: 1645. Inspeccionados: 470. Con incumplimiento: 174	Informe anual Editar

- Ejercicio (nombre del ejercicio)

- Fecha de inicio
- Fecha de fin
- Fecha de cierre (fecha hasta la que se pueden grabar datos en el ejercicio)
- Inspecciones: Mostrará el número de CCAA que han registrado inspecciones. Al pulsar en el icono de INSPECCIONES , se accederá a la página de inspecciones, apareciendo solo aquellas inspecciones relacionadas con dicho ejercicio en concreto.
- Comunidades autónomas: Relación de las CCAA que han registrado inspecciones en dicho ejercicio.
- Resumen (nº total de centros, nº de centros inspeccionados y nº de centros con incumplimientos).
- Acciones: saldrá la acción de “INFORME ANUAL” en la que, al acceder, se podrá observar la recopilación de todos los datos de las inspecciones asociadas a ese ejercicio en concreto (incluido el sumatorio de las respuestas a cada una de las preguntas del cuestionario realizado) y se podrá generar un Excel recopilando la información de dicho ejercicio. También se podrá editar el ejercicio pulsando la acción “EDITAR” (sólo para MAPA-Administración).

8.1.2. NUEVO EJERCICIO (Alta de ejercicios)



Sólo para MAPA-Administración. Para crear un nuevo ejercicio se pulsará la opción Nuevo ejercicio, abriéndose una pantalla con los campos que deberá cumplimentar:

Manual de usuarios de MAPA y CA

Programar un nuevo ejercicio

Puedes dar de alta un nuevo ejercicio indicando el nombre y las fechas del periodo durante el que se hayan llevado a cabo las inspecciones incluidas en ese ejercicio. Además, debes indicar la FECHA de CIERRE que es el día a partir del que **NO** se podrán grabar los datos correspondientes porque se cerrará el ejercicio.

Nombre del ejercicio: Fecha de inicio: Fecha de fin: Fecha de cierre:

☐ Seleccionar todas las opciones + Nueva incidencia

Id	Descripción
☐ 001	Prueba CMA
☐ 012	Ejercicio para borrar2111111
☐ 1	PUF

- Nombre del ejercicio
- Fecha de inicio
- Fecha de fin
- Fecha de cierre (fecha hasta la que se pueden grabar datos en el ejercicio)
- Se seleccionarán las preguntas que debe incluir dicho ejercicio y, en caso necesario se añadirán aquellas que no aparezcan en la selección mediante el botón “Nueva Incidencia” + Nueva incidencia, apareciendo una ventana emergente en la que se escribirá el identificador (Id) de la pregunta del cuestionario y el texto de la pregunta en concreto.

Para finalizar la creación del Ejercicio deberá pulsarse el botón Guardar.

8.1.3. BUSCAR INSPECCIONES



Mediante esta opción, se podrán consultar las inspecciones realizadas en cada ejercicio. Se podrán filtrar por ejercicio y Comunidad Autónoma:

Inspecciones

Ejercicio Comunidad autónoma

Selecciona Selecciona

Excel

Ejercicio	Comunidad autónoma	Centros en la comunidad	Centros inspeccionados	Resumen	Acciones
AAAAA	Cantabria	10	5	Centros: 10. Inspeccionados: 5. Con incumplimientos: 5	Ver
Ejercicio prueba CMA 20260212	Madrid, Comunidad de	110	110	Centros: 110. Inspeccionados: 110. Con incumplimientos: 100	Ver
Ejercicio prueba CMA 20260210	Madrid, Comunidad de	101	100	Centros: 101. Inspeccionados: 100. Con incumplimientos: 100	Ver
Prueba 1 20260205	Madrid, Comunidad de	200	120	Centros: 200. Inspeccionados: 120. Con incumplimientos: 100	Ver

Al pulsar sobre el botón “Ver” se accederán a las Inspecciones grabadas por cada CA. Desde allí, se podrá descargar archivo EXCEL que mostrarán toda la información de dichas Inspecciones, mostrando dos hojas: en la primera el cuestionario y sus respuestas (hoja denominada “Resultados”) y en la segunda los datos de la inspección (hoja denominada “Inspección”).

8.2. Módulo Inspecciones para usuarios CA

Dispondrá de dos opciones: Inspecciones pendientes y Mis inspecciones:

8.2.1. INSPECCIONES PENDIENTES (Alta de inspecciones)



Sólo para CA-Administración. Para grabar una inspección pendiente, en la tabla de resultados, en la columna de Acciones, se pulsará en Cumplimentar, abriéndose una pantalla con los campos que deberá cumplimentar, que se observará de la siguiente forma:

Nueva Inspección

Nº total de centros en la comunidad

Número de centros inspeccionados

Número de centros con incumplimientos

Número de controles de seguimiento

Número de expedientes subsanados

Número de expedientes en plazo de subsanación

Número de expedientes con sanción

Se deberá indicar el número total de centros de la comunidad autónoma, el número de centros inspeccionados, el número de centros con incumplimientos, el número de controles de seguimiento, el número de expedientes subsanados, el número de expedientes en plazo de subsanación, y el número de expedientes con sanción. Para que se pueda crear correctamente se deberán seguir los siguientes criterios:

- Número de centros inspeccionados nunca pueda ser mayor que el número total de centros en la comunidad.
- Centros con incumplimientos nunca pueda ser mayor que el número de centros inspeccionados.
- Los datos de los controles de seguimiento, expedientes subsanados, en plazo de subsanación y con sanción deberán ser congruentes al número de centros con incumplimientos.

A continuación, se deberá responder numéricamente a cada una de las preguntas del cuestionario indicando el número de centros que Cumple, No Cumple o No Procede a dicha cuestión en particular. Para que se pueda crear correctamente se deberán seguir los siguientes criterios:

- La suma de datos en los campos Cumple + No Cumple + No procede sea menor o igual que el número total de centros inspeccionados.
- El dato en el campo No cumple deberá ser siempre igual o menor al dato que se indique arriba de número de centros con incumplimiento.

Para finalizar el registro de la Inspección deberá pulsarse el botón **Guardar**, aparecerá un mensaje de que la inspección correspondiente al ejercicio seleccionado se ha grabado de forma correcta, pudiéndose observar todos los datos que se han grabado.

8.2.2. MIS INSPECCIONES (Consulta de inspecciones)



Al acceder al apartado Mis inspecciones desde los perfiles de Usuario CA-Administración y CA-Consulta se accederá a una pantalla con una tabla de resultados que presentará el siguiente formato:

Ejercicio	Estado	Fecha de cierre	Incidencias	Acciones
-----------	--------	-----------------	-------------	----------

En dicha tabla de resultados se presentará la siguiente información, siendo cada campo:

- Ejercicio: hace mención al ejercicio al que pertenece cada inspección
- Estado: es en el que se encuentra cada ejercicio el cual puede encontrarse Activo o Cerrado, los cual depende de la Fecha de cierre. En Activo se encontrarán aquellas inspecciones cuya fecha de cierre sea posterior o igual a la fecha actual, y en Cerrado se encontrarán aquellas inspecciones cuya fecha de cierre sea anterior a la fecha actual.
- Fecha de cierre: fecha hasta la cual se pueden crear y/o editar las inspecciones de cada ejercicio.
- Incidencias: muestra los datos que se tuvieron que rellenar al comienzo de la creación de la nueva inspección número total de centros de la comunidad autónoma, el número de centros inspeccionados y el número de centros con incumplimientos.
- Acciones: en todas las inspecciones saldrá la acción de “Ver” en la que, al acceder, se podrá observar todos los datos de la inspección (incluida las respuestas a cada una de las preguntas del cuestionario).

Inspección Ejercicio prueba CMA 1 20260120 - Madrid, Comunidad de

Excel

Ejercicio	Ejercicio prueba CMA 1 20260120
Nº total de centros en la comunidad	120
Número de centros inspeccionados	100
Número de centros con incumplimientos	80
Número de controles de seguimiento	10
Número de expedientes subsanados	40
Número de expedientes en plazo de subsanación	20
Número de expedientes con sanción	10

001 Prueba CMA

Cumple: 45

No Cumple: 50

No Procede: 0

La tabla de resultados se podrá ordenar por los campos siguientes:

- Ejercicio: por orden alfabético, ya sea ascendente (de la A a la Z) o descendente (de la Z a la A)

- Fecha de cierre: por orden cronológico, ya sea directo (de más antiguo a más moderno) o inverso (de más moderno a más antiguo).

EXPORTACIÓN A EXCEL

Dentro de la página de Ver de una inspección en concreto, para los usuarios de perfil CA-Administración y CA-Consulta, contará con la opción de exportación a un archivo Excel.

Dicha exportación se podrá hacer a través del botón  .

Estos archivos mostrarán toda la información de dicha inspección, mostrando dos hojas: en la primera el cuestionario y sus respuestas (hoja denominada “Resultados”) y en la segunda los datos de la inspección (hoja denominada “Inspección”).

- Editar: Además de la Acción “Ver”, aquellas inspecciones que estén en estado activo, es decir, que aún no se haya alcanzado la fecha de cierre de dicho ejercicio podrán ser modificadas mediante el botón “EDITAR” (sólo para usuarios CA-Administración). Al acceder, se podrán modificar todos los datos de la inspección (excepto el ejercicio al que pertenece) como el número total de centros de la comunidad autónoma, el número de centros inspeccionados, el número de centros con incumplimientos, el número de controles de seguimiento, el número de expedientes subsanados, el número de expedientes en plazo de subsanación, y el número de expedientes con sanción. Para que se pueda modificar correctamente se deberán seguir cumpliendo los siguientes criterios:
 - Número de centros inspeccionados nunca pueda ser mayor que el número total de centros en la comunidad.
 - Centros con incumplimientos nunca pueda ser mayor que el número de centros inspeccionados.
 - Los datos de los controles de seguimiento, expedientes subsanados, en plazo de subsanación y con sanción deberán ser congruentes al número de centros con incumplimientos

A continuación, se podrán modificar los datos de cada una de las preguntas del cuestionario indicando el número de centros que Cumple, No Cumple o No Procede a dicha cuestión en particular. Para que se pueda crear correctamente se deberán seguir los siguientes criterios:

- La suma de datos en los campos Cumple + No Cumple + No procede sea menor o igual que el número total de centros inspeccionados.
- El dato en el campo No cumple deberá ser siempre igual o menor al dato que se indique arriba de número de centros con incumplimiento.

Para finalizar la edición, se dará al botón  .

9.- Módulo “Usuarios”

Este módulo permite la gestión de Usuarios de la aplicación RECELIDE mediante dos funcionalidades: Consulta de usuarios (Mis usuarios) y Alta de usuarios (Nuevo).

Los perfiles MAPA-Administración y CA-Administración podrán dar de alta nuevos usuarios y editar usuarios existentes (la CA a usuarios de su Comunidad y el MAPA a usuarios de cualquier Comunidad).

Los perfiles MAPA-Consulta y CA-Consulta sólo tendrá privilegios de consulta de usuarios (la CA usuarios de su Comunidad y el MAPA usuarios de cualquier Comunidad).

9.1. Mis usuarios (Consulta de usuarios)

Se accederá de la siguiente manera: “Usuarios” → “Mis usuarios”. Se verá la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Mis usuarios' page in the RECELIDE application. At the top, there is a navigation bar with the RECELIDE logo and a user profile 'Luis Ríaza Rodríguez, MAPA-Administración, Andaluza y 18 más'. A dropdown menu is open under 'Usuarios', with 'Mis usuarios' selected and highlighted by a red arrow. Below the navigation bar, the page title 'Mis usuarios' is displayed. The main content area contains a search form with the following fields: 'Perfil' (dropdown), 'Rol' (dropdown), 'Código de centro' (text input), 'Vehículo autodesinfectante' (text input), 'Comunidad autónoma' (dropdown), 'NIF/NIE' (text input), 'Nombre' (text input), and 'CorreoE' (text input). At the bottom of the form, there are two checkboxes: 'Incluir usuarios activos' (checked, highlighted with a red circle) and 'Incluir usuarios desactivados' (unchecked). Below the checkboxes are two buttons: 'Limpiar' and 'Excel'.

En la parte superior de la pantalla, se podrá buscar un usuario por su perfil, rol, NIF/NIE, nombre y correo electrónico. Además, se han añadido 2 casillas que se pueden marcar indicando que la búsqueda se realiza sólo para usuarios activos, sólo para usuarios inactivos (son aquellos a los que se ha inactivado para que no puedan acceder ni realizar ninguna acción en la aplicación) o ambos. En función de los campos que se rellenen, en la parte inferior de la pantalla aparecerán los usuarios encontrados de ese centro que cumplen con dichos requisitos.

Además, en la parte inferior de la pantalla, se encuentran dos botones:

- Limpiar: Se utiliza para borrar todos los criterios de búsqueda.

Manual de usuarios de MAPA y CA

- Excel: Se podrá obtener un Excel con todos los usuarios de dicho centro que cumplen con los requisitos establecidos.

Los campos que se visualizarán en todas las consultas hechas por cualquier tipo de Usuario serán:

NIF	Correo electrónico	Nombre	Perfil	Rol	CCAA autorizadas	Centros autorizados	VAD autorizados	Estado	Acciones
-----	--------------------	--------	--------	-----	------------------	---------------------	-----------------	--------	----------

En el caso de que el usuario que acceda sea perfil Administración, dispondrá de la acción de “Editar” al usuario.

NIF	Correo electrónico	Nombre	Perfil	Rol	CCAA autorizadas	Centros autorizados	VAD autorizados	Estado	Acciones
13098339T	info@giresa.es	MASA ORTEGA, JOSE RAMÓN	Centro de limpieza y desinfección	Centro- Aplicación	---	3400006A	---	Activo	Editar
19312853Y	m.barona@me.com	BARONA CONEJERO, MANUEL	Centro de limpieza y desinfección	Centro- Administración	---	4600036A	---	Activo	Editar
49415031Z	david@tragsa.es	Fernandez Gomez, David	Transportista	Transportista- Aplicación	---	281001A, 2803232R, 2800000T,	---	Activo	Editar

Al pulsar el botón “EDITAR” sobre un usuario, se mostrarán sus datos y su perfil, y se dará la opción de modificarlos, a través de la opción editar. En ese caso, aparecerá la siguiente pantalla:

Usuarios • Editar usuario

JOSE RAMÓN MASA ORTEGA (.....) [Desactivar](#)

NIF/NIE	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Perfil
.....	JOSE RAMÓN	MASA	ORTEGA	Centro de limpieza y desinfección
Correo electrónico	Teléfono principal		Teléfono adicional	Grupo de usuarios
info@giresa.es	979724500		131211	Centro- Aplicación
Dirección postal	C. postal		Centros autorizados +	
C/ Vizcaya, 14 I	34004		3400006A Eliminar	

[Limpiar](#) [Guardar](#)

En ella, se podrán editar cualquiera de los datos excepto el NIF/NIE del usuario.

Una vez realizadas las modificaciones, se deberá pulsar el botón “Guardar” para que queden grabados los cambios.

Si se quiere dar de baja a dicho usuario, se pulsará en el botón “Desactivar” apareciendo la siguiente ventana emergente en la que se muestran los datos del usuario y pregunta de nuevo si se quiere desactivar a dicho usuario, teniendo que pulsar de nuevo en “Desactivar” para realizar dicha acción.

En caso de no querer realizar dicha acción, se pulsará sobre la X para cerrar la ventana emergente.

Desactivar a Sonsoles Zabala Argüelles

Sonsoles Zabala Argüelles **no podrá acceder más** a Recelide desde el momento en el que se **desactive** su cuenta.

NIF/NIE: 51064038J	Perfil: Centro de limpieza y desinfección
Nombre/Apellidos: Sonsoles Zabala Argüelles	Grupo de usuarios: Centro-Administración
Correo electrónico: sonsoles.zabala@madrid.org	Centros de limpieza y desinfección:
Dirección postal: Ctra de Guadalupe de la Sierra Km 1.8 Colmenar Viejo	• 2810001A
C. postal: 28779	
Teléfono principal: 918454335	
Teléfono adicional:	

¿Tienes la seguridad de querer **desactivar** a Sonsoles Zabala Argüelles (51064038J)?

Desactivar

Una vez desactivado un usuario en concreto, si se quiere reactivar de nuevo, habrá que ir a la página de “Mis usuarios” y marcar sólo la casilla de “Incluir usuarios desactivados”, de esa forma en la tabla de resultados de la búsqueda aparecerán los usuarios desactivados y, en la columna de acciones, se pulsará en “Activar”.

Manual de usuarios de MAPA y CA

Mis usuarios Usuarios • Mis usuarios

Perfil Rol

NIF/NIE Nombre CorreoE

☐ Incluir usuarios activos
☒ Incluir usuarios desactivados

NIF	Correo electrónico	Nombre	Perfil	Rol	Centros autorizados	Estado	Acciones
51064038J	sonsoles.zabala@madrid.org	Zabala Argüelles, Sonsoles	Centro de limpieza y desinfección	Centro-Administración	2810001A	Inactivo	Activar

1

© 2025 - Recelide - V 5.0.7 [Compilado V 5.0.7.e] MAPA

Volverá a aparecer la pantalla con los datos del usuario, pero, de momento, no se podrán editar ningún dato del mismo, solo se podrá pulsar en el botón “Activar”

Usuarios • Editar usuario

Sonsoles Zabala Argüelles (51064038J) Inactivo

Correo electrónico Bloqueado hasta Perfil

Nombre Primer apellido Segundo apellido Grupo de usuarios

Dirección postal C. postal Centros de limpieza y desinfección

Teléfono principal Teléfono adicional

© 2025 - Recelide - V 5.0.7 [Compilado V 5.0.7.e] MAPA

Al pulsar sobre dicho botón, aparecerá la ventana emergente mostrando los datos del usuario y preguntando si se quiere activar al usuario, teniendo que pulsarse el botón “Reactivar” para realizar la acción.

En caso de no querer realizar dicha acción, se pulsará sobre la X para cerrar la ventana emergente.

9.2. Nuevo (Alta de usuarios)

Para grabar un nuevo usuario, se deberá acceder a “Usuarios” → “Nuevo”

Recelide

Centros - Operaciones - Usuarios - **Nuevo**

Carlos Bravo Aguado
Centro Administración
CLYDV del Centro de Transferencia Tecnológica de la Comunidad de Madrid

Usuarios - Nuevo usuario

Nuevo usuario

Correo electrónico:

NIF/NIE: Nombre: Primer apellido: Segundo apellido:

Dirección postal: C. postal: Teléfono principal: Teléfono adicional:

Perfil:

Grupo de usuarios:

Selecciona un perfil:

Carlos Bravo Aguado manifiesta que ha recabado el consentimiento de la persona interesada para el tratamiento de sus datos personales y que se ha informado del uso de los mismos con el único fin de proporcionar acceso a la aplicación RECELIDE.

☐ He recabado el consentimiento

© 2025 - Recelide - V 5.0.7 [Compilado V 5.0.7 e]

MAPA

En esa pantalla, se podrá proceder a rellenar los datos del nuevo usuario:

- El perfil MAPA-Administración es el único que puede seleccionar el perfil “Ministerio”, en grupo de usuarios aparecerá “MAPA-Administración” y “MAPA-Consulta”.
- Si se selecciona el perfil “Comunidad autónoma”, en grupo de usuarios aparecerá “CA-Administración” y “CA-Consulta”. MAPA-Administración podrá dar de alta a usuarios de cualquier CA, mientras que CA-Administración solo podrá dar de alta a usuarios de su propia CA.
- Si se selecciona el perfil “centro de limpieza y desinfección”, en grupo de usuarios aparecerá “Centro-administración” y “Centro-aplicación”. MAPA-Administración podrá dar de alta a usuarios de cualquier centro a nivel nacional, mientras que CA-Administración solo podrá dar de alta a usuarios de centros de su propia CA.
- Si se selecciona el perfil “transportista”, en grupo de usuarios sólo aparecerá “Transportista-aplicación”. MAPA-Administración podrá dar de alta a usuarios de cualquier centro a nivel nacional, mientras que CA-Administración solo podrá dar de alta a usuarios de centros de su propia CA.
- En caso de que el usuario que se quiera dar de alta estuviese ya registrado en la aplicación, al introducir el NIF e intentar pasar al siguiente campo, aparecerá un aviso indicando: “El usuario xxxxxxxx ya existe en Recelide, no puede volver a darse de alta”. En este caso, si se quiere

modificar algún dato de dicho usuario o asociarle algún centro o VAD, se deberá buscar dicho usuario y editarlo siguiendo los pasos explicados en el apartado 9.1 anterior.

Se deberá recabar el consentimiento de la persona interesada para el tratamiento de sus datos personales y que se ha informado del uso de los mismos con el único fin de proporcionar acceso a la aplicación RECELIDE y deberá pulsar para que se rellene el ☒ de “He recabado el consentimiento”.

Hasta que REGEUS se actualice y deje de mandar el correo debido a que sólo se puede acceder mediante Cl@ve, cuando se grabe un nuevo usuario, a dicho usuario le llegará un email de REGEUS indicando su usuario y contraseña, y desde ese momento, podrá acceder a RECELIDE. Si no le llega ese email, debe asegurarse que no estuviera dado de alta previamente en alguna otra aplicación del Ministerio, ya que, en ese caso, deberá acceder con los datos que accede a las otras aplicaciones en el Ministerio. En caso de dificultades, puede contactar con sopORTE.recelide@tragsa.es

Una vez que se rellenen los datos, se deberá pulsar en “guardar” para que queden grabados, o bien “limpiar” si se quiere borrar todos los campos.

10.- Avisos y notificaciones

Se ha creado un sistema de difusión de notificaciones del MAPA dentro del sistema RECELIDE para que los usuarios con perfil MAPA-Administración puedan escribir avisos y notificaciones de forma directa al resto de usuarios de la aplicación de RECELIDE, los cuales recibirán y visualizarán dichas notificaciones.

Los usuarios MAPA-Administración podrán determinar los grupos y perfiles de usuario a los que debe llegar cada una de las notificaciones que emiten.

El MAPA dispone así de las siguientes funcionalidades:

- **Alta de Notificaciones**, se llevará a cabo dentro de la pestaña de Nueva notificación y es exclusiva del perfil de usuario MAPA-Administración.
- **Consulta de Notificaciones**, se llevará a cabo dentro de la pestaña de Consulta de notificaciones, en la propia tabla de resultados, y en la acción Ver, se podrá leer con mayor grado de detalle la notificación (todo el texto explicativo que determine transmitir el usuario con perfil MAPA-Administración).
- **Edición de Notificaciones**, se llevará a cabo dentro de la pestaña de Consulta de notificaciones, en la tabla de resultados, en la acción Editar y es exclusiva del perfil de usuario MAPA-Administración.

10.1. Nueva Notificación (Alta de notificaciones)

Una vez se accede a RECELIDE como usuario con perfil MAPA-Administrador, se observará una campana en la que, al pulsar, aparecerá una ventana emergente, en la que se seleccionará la opción Nueva Notificación



En la página de Nueva notificación, aparecerán los siguientes campos que habrá que rellenar:

- Título de la notificación: (máximo de 256 caracteres)
- Texto de la notificación: explicación extensa de la notificación a transmitir (se podría poner un máximo de 5000 caracteres o lo que se determine oportuno)

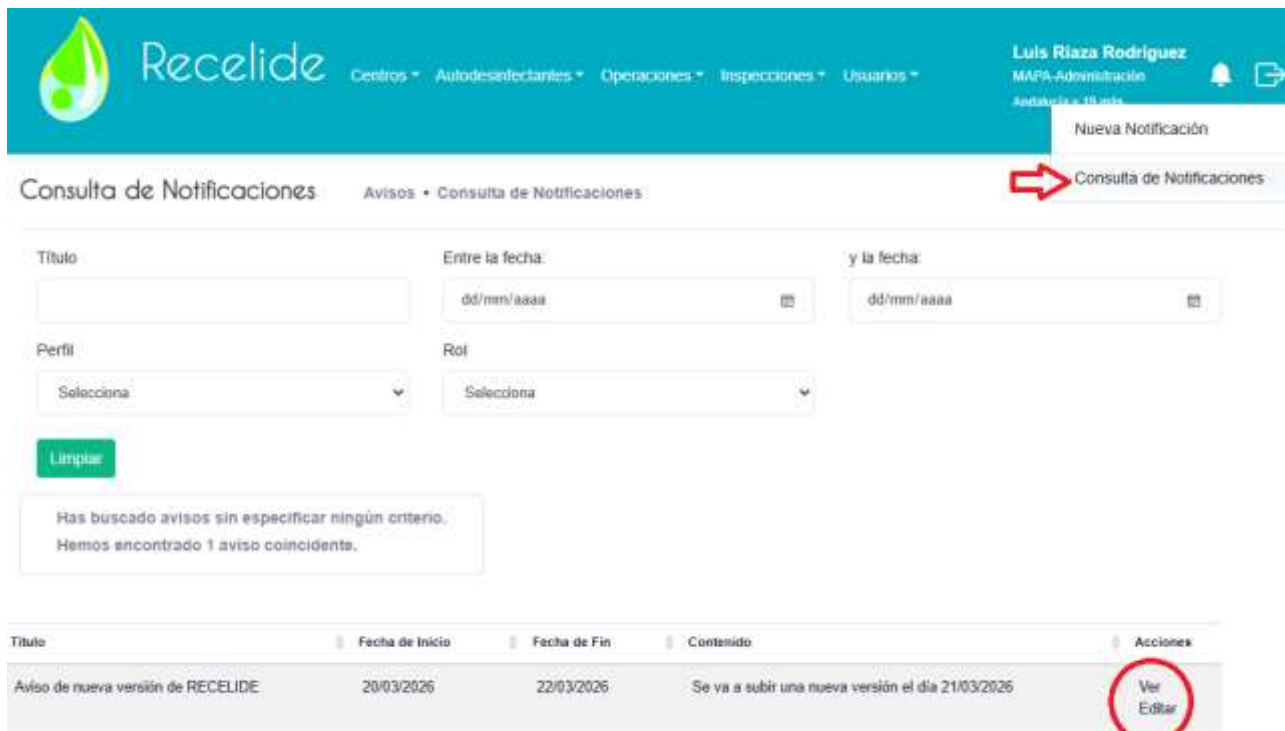
- Perfiles de usuario destinatarios: checks o casillas a marcar en el que se elegirá el alcance de los perfiles de usuarios a los que les llegará la notificación (por defecto aparecerá marcado la opción de “Todos los usuarios”). A los perfiles MAPA-Administración les llegarían también esas notificaciones que podrán ver en Consulta de notificaciones. Las opciones a marcar o del desplegable serían las siguientes:
 - MAPA consulta
 - CA Administración
 - CA Consulta
 - Centro Administración
 - Centro Aplicador Interno
 - Centro Aplicador Externo/Transportista
 - VAD Administración
 - VAD Aplicador
 - SEPRONA Consulta
- Fecha de inicio: fecha en la que se empezará a mostrar la notificación
- Fecha de fin: fecha en que se dejará de mostrar la notificación

Una vez cumplimentados todos los campos obligatorios se validará y dará de alta la nueva notificación dándole al botón “GUARDAR”, apareciendo a continuación un mensaje indicando lo siguiente: “La notificación se ha dado de alta correctamente” y llevando al usuario de forma automática a la página de Consulta de notificaciones.

Para borrar los datos de una notificación antes de guardarla y darla de alta, se podrá realizar un borrado de toda la información con la opción de Limpiar 

10.2. Consulta de notificaciones

Como usuario con perfil MAPA-Administrador, se accederá a RECELIDE y se pulsará en la campana , aparecerá una ventana emergente, en la que se pulsará en la opción Consulta de notificaciones.



The screenshot shows the Recelide web application interface. At the top, there is a blue header with the Recelide logo and navigation links: Centros, Autodesinfectantes, Operaciones, Inspecciones, and Usuarios. On the right, the user's name 'Luis Ríaza Rodríguez' and role 'MAPA-Administración' are displayed, along with a notification bell icon and a 'Nueva Notificación' button. Below the header, the main content area is titled 'Consulta de Notificaciones'. It includes a search form with fields for 'Título', 'Entre la fecha' (dd/mm/aaaa), and 'y la fecha' (dd/mm/aaaa). There are also dropdown menus for 'Perfil' and 'Rol', both set to 'Selecciona'. A green 'Limpiar' button is present. Below the search form, a message states: 'Has buscado avisos sin especificar ningún criterio. Hemos encontrado 1 aviso coincidente.' At the bottom, a table displays the search results. The table has columns: Título, Fecha de Inicio, Fecha de Fin, Contenido, and Acciones. The first row shows a notification about a new version of RECELIDE, dated 20/03/2026 to 22/03/2026, with the content 'Se va a subir una nueva versión el día 21/03/2026'. The 'Acciones' column for this row contains two buttons: 'Ver' and 'Editar', with the 'Ver' button circled in red.

Título	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Contenido	Acciones
Aviso de nueva versión de RECELIDE	20/03/2026	22/03/2026	Se va a subir una nueva versión el día 21/03/2026	Ver Editar

Una vez el usuario MAPA-Administración haya accedido al apartado Consulta de notificaciones, se podrá observar una tabla de consultas de notificaciones con los siguientes apartados:

- Fecha
- Título notificación
- Comienzo del texto notificación (mostrará los primeros 256 Caracteres del texto de la notificación)
- Acciones

Dentro de Acciones, aparecerán dos acciones: Ver y Editar. Al pulsar en Ver, te llevará a la página de la propia Notificación, en la que podrás observar las fechas (inicio y fin, ésta última en caso de haberse puesto) de publicación, el título y el texto completo de la notificación. Habrá un botón de Notificaciones, que llevará a la página de Consulta de notificaciones.

La acción Editar, llevará a la página de "Editar notificación". Una vez en esa página, se podrá editar cualquier campo, por lo que se podrá cambiar las fechas de vigencia (tanto de principio como de fin), el título, el texto de la notificación y los perfiles de usuario a los que va dirigida la notificación.

Por otra parte, junto a la fecha, aparecerá un botón de **ELIMINAR** que, al pulsarlo, aparecerá una ventana emergente en la que aparecerá una pregunta de confirmación para eliminarla “¿Deseas eliminar la notificación de forma permanente?” con las opciones “SI” y “NO”. Al pulsar en “NO” se cerrará la ventana emergente y se seguirá visualizando la página de Editar notificación. Al pulsar en “SI” aparecerá un mensaje de “La notificación se ha eliminado de forma correcta” y te devolverá de forma automática a la página de *Consulta de notificaciones*.

El resto de usuarios de la aplicación que no son MAPA-Administración, en caso de haber nuevas notificaciones dirigidas a su perfil y dentro de la fecha (o fechas) de vigencia, aparecerá la campana junto a un círculo rojo y en su interior el número de nuevas notificaciones que aún no se han abierto.

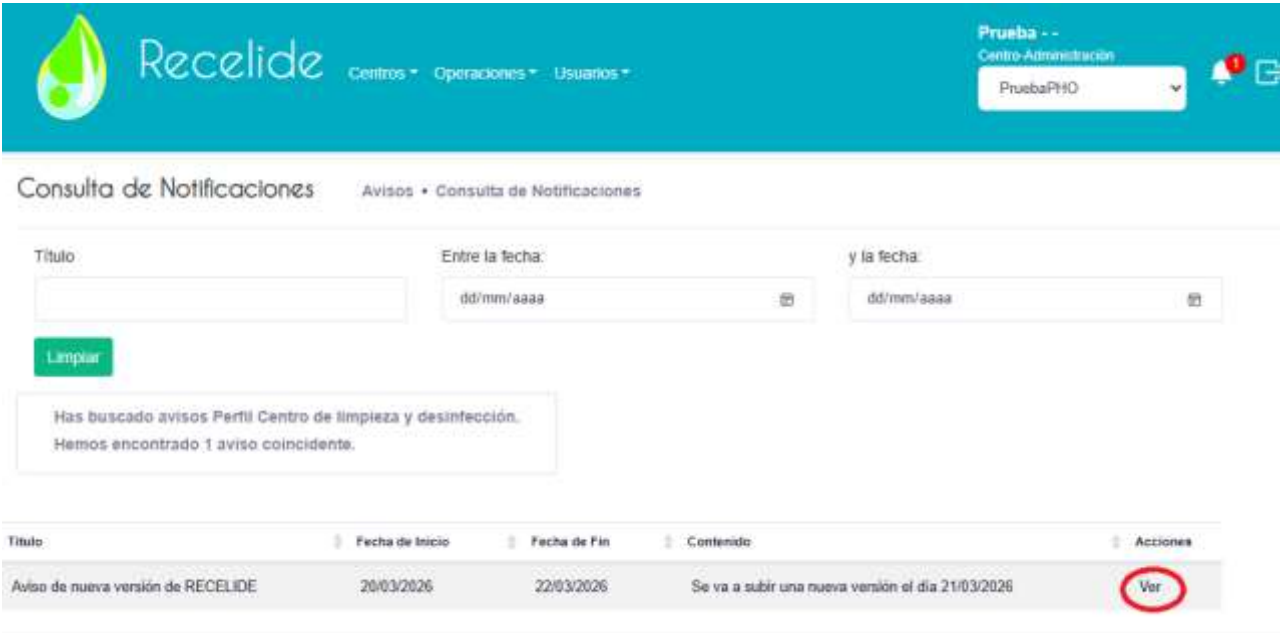
Se pulsará la campana con dicho círculo , aparecerá una ventana emergente en el que aparecerá el título y el comienzo del texto (unos 256 caracteres) de cada una de las notificaciones que estén pendientes de visualizar por el usuario y, al pulsar el título de la misma, llevará a la página de Ver de la notificación en específico, en la que podrá observar las fechas (inicio y fin, ésta última en caso de haberse puesto) de publicación, el título y el texto completo de la notificación. Habrá un botón de Volver, que llevará a la página de Consulta de notificaciones.

En caso de no haber nuevas notificaciones, sólo se visualiza la campana () y al pulsar sobre ella, aparecerá una ventana emergente, en la que se pulsará en la opción *Consulta de notificaciones*.



Al pulsar sobre NOTIFICACIONES se podrá observar una tabla de consultas de notificaciones con los siguientes apartados:

- Fecha
- Título notificación
- Descripción breve notificación
- Acciones



The screenshot shows the RECELIDE web application interface. At the top, there is a blue header with the RECELIDE logo and navigation links: "Centros", "Operaciones", and "Usuarios". On the right, there is a user profile section for "Prueba" with a dropdown menu showing "Centro-Administración" and a "PruebaPHD" button. Below the header, the main content area is titled "Consulta de Notificaciones" with a sub-link "Avisos". There is a search form with fields for "Título", "Entre la fecha:" (with a date picker), and "y la fecha:" (with a date picker). A green "Limpiar" button is below the search fields. A message box states: "Has buscado avisos Perfil Centro de limpieza y desinfección. Hemos encontrado 1 aviso coincidente." Below this is a table of notifications.

Título	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Contenido	Acciones
Aviso de nueva versión de RECELIDE	20/03/2026	22/03/2026	Se va a subir una nueva versión el día 21/03/2026	Ver

Dentro de Acciones, aparecerá sólo una, Ver. Al pulsar en Ver, te llevará a la página de la propia Notificación, en la que se podrá observar la fecha, el título, la descripción breve y la descripción de la notificación. Habrá un botón de Notificaciones, que llevará a la página de Consulta de notificaciones.

Dichas notificaciones sólo podrán ser observadas siempre y cuando no se haya alcanzado la fecha de fin (en caso de que el usuario MAPA-Administración la determinase). En caso de no indicarse tal fecha de fin (no es obligatorio), podrá consultar la notificación de manera indefinida.

11.- Soporte técnico

Se ha creado un buzón de correo de RECELIDE para todo tipo de usuarios de centros de limpieza y desinfección y de vehículos autodesinfectantes. La dirección es soporte.recelide@tragsa.es

Desde este buzón se podrán resolver dudas respecto al funcionamiento de la aplicación o incidencias que se produzcan durante su uso.