



AYUNTAMIENTO DE  
**SANTANDER**

CONCEJALÍA DE FAMILIA, SERVICIOS SOCIALES Y  
PROTECCIÓN CIUDADANA



**Meeting Point**

El punto de encuentro del voluntariado

**GUIA DE USO-Voluntarios/as**

## ÍNDICE

1. Introducción.....	2
2. Registro de nuevas personas.....	2
3. Acceso al portal.....	4
3.1 Mi cuenta.....	5
3.2 Experiencia.....	6
3.3 Mensajes.....	7
3.4 Cerrar sesión.....	7
4. Cancelación de la cuenta.....	7
5. Información.....	8

## 1. Introducción

Este documento, es la presentación de la guía básica de uso del portal “Meeting Point. El punto de encuentro del voluntariado”, orientado a personas voluntarias o aquellas que están interesadas en este tema.

El objetivo de este portal, es incluir las entidades del municipio que realizan actividades con personas voluntarias, sus datos de contacto, sectores en los que trabajan e incluso un calendario de la temporalización de cada proyecto haciéndola más accesible y práctica. En este espacio, se ofrece también un apartado donde se incluyen experiencias de las personas voluntarias y entidades participantes. Con el objetivo de crear un punto de encuentro real entre personas usuarias y entidades

## 2. Registro de nuevas personas

Se accede al proceso de registro mediante el siguiente itinerario: [REGÍSTRATE](#) -> [VOLUNTARIO/A](#) -> [REGISTRO](#).

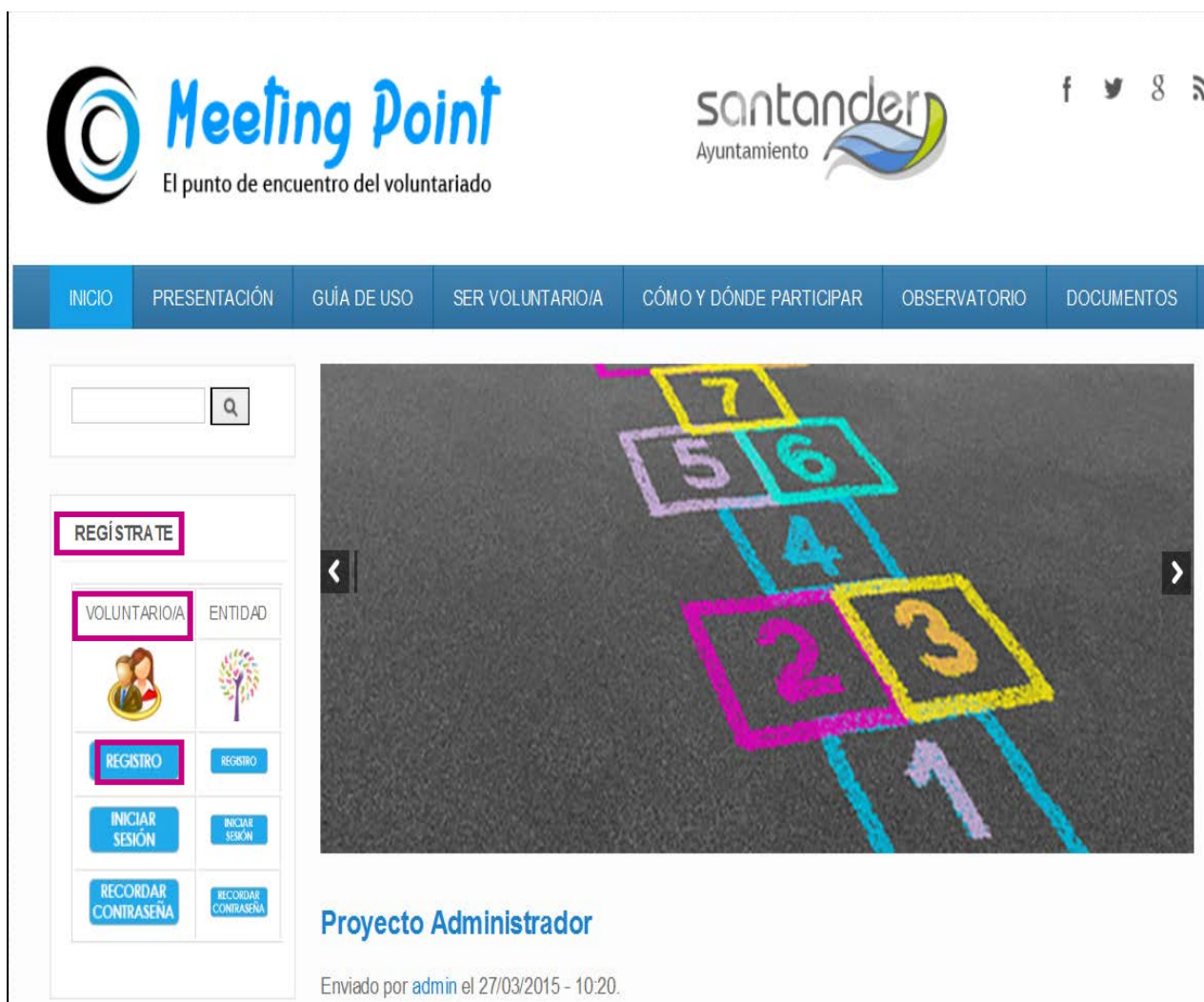


Figura 1: Registro en el Portal

El proceso de registro consta de un **formulario (Registro de voluntario)** con varias pestañas que se han de **cumplimentar** (los datos con asteriscos rojos son obligatorios):

The screenshot shows the 'Registro de Voluntario' form. On the left, there are two calendar widgets for the month of March. The main form area has a tabbed interface with the following tabs: 'DATOS PERSONALES \*', 'FORMACIÓN / OCUPACIÓN \*', 'INFORMACIÓN VOLUNTARIADO \*', 'OTROS', and 'OBSERVACIONES'. The 'DATOS PERSONALES \*' tab is active and contains the following fields:
 

- Nombre del Voluntario \*
- Nombre de la Persona Voluntaria
- Apellidos del Voluntario \*
- Apellidos de la Persona Voluntaria
- Sexo \*
  - Hombre
  - Mujer
- Género de la Persona Voluntaria
- Fecha de Nacimiento \*
  - Fecha
  - Por ejemplo, 31/03/2015
  - Fecha de Nacimiento de la Persona Voluntaria
- DNI-NIE \*
- DNI o NIE de la Persona Voluntaria (si in es pacis ni guiones)
- Dirección
  - País
  - Ninguno -
- Teléfono fijo
- Número de teléfono fijo de contacto de la persona voluntaria

 Below these fields, there are radio buttons for 'Correo electrónico \*' (Yes/No) and 'Nombre de usuario \*'. There is also a section for 'Dirección de correo electrónico \*' with a note about email format and a 'Enviar' button. A 'CAPTCHA' section with a distorted image and a text input field is also present. At the bottom, a red box highlights the 'Crear nueva cuenta' button. The footer includes the logo of the Ayuntamiento de Santander and contact information for the Oficina de Voluntariado.

Figura 2: Formulario de Registro

Una vez completados todos los datos requeridos, de todas las pestañas, se deberá pulsar el botón **“Crear nueva cuenta”**.

Si el registro de la información ha sido correcto, aparecerá el siguiente mensaje en la pantalla:

- Enhorabuena, se ha registrado correctamente en Meeting Point!
- Un mensaje de bienvenida con instrucciones adicionales se ha enviado a su dirección de correo electrónico.

Una vez recibido este mensaje, te has de dirigir a tu email facilitado en el formulario de registro y siguiendo el paso indicado establecer su contraseña:

Gracias por registrarse en Meeting Point. Ahora puede iniciar sesión pulsando este enlace o copiándolo y pegándolo en su navegador:

[http://saytodrupal/meetingpoint/user/reset/328/1424248080/XEpGMYJsmWxmgQS10mHeN\\_YcM0nwGAmfAQyTJuiEC](http://saytodrupal/meetingpoint/user/reset/328/1424248080/XEpGMYJsmWxmgQS10mHeN_YcM0nwGAmfAQyTJuiEC)  
Pg

Este enlace es para un único inicio de sesión y le llevará a una página donde podrá establecer su contraseña.

Tras establecer su contraseña, en el futuro podrá iniciar sesión identificándose en <http://saytodrupal/meetingpoint/user>:

Nombre de usuario: xxx

Contraseña: La contraseña que usted haya establecido

-- El equipo de Meeting Point

Al registrarte, las entidades que también formen parte del Meeting Point, podrán ver tu perfil y si es acorde a los proyectos de colaboración con personas voluntarias que tienen, se podrán poner en contacto contigo. Otra forma de contacto puede ser al revés, ya que también tienes acceso a los datos de las entidades inscritas en el Meeting Point y si estas interesada/o en participar en alguna, puedes ponerte directamente en contacto con ella.

### 3. Acceso al portal

Las personas que se encuentren dadas de alta en el portal podrán acceder con su usuario/contraseña a través de la opción **"Iniciar de Sesión"**.



Figura 3: Inicio sesión

Durante la navegación por la página, estará disponible un menú de administración, que permitirá el **acceso y gestión de diversos contenidos** (la veracidad, así como la gestión y actualización de los contenidos propios publicados por cada persona, son responsabilidad de la misma. Esto incluye cambios y eliminación de información obsoleta).

Los contenidos que pueden ser publicados por las personas físicas en el Meeting Point, se encuentran clasificados en los descritos a continuación:

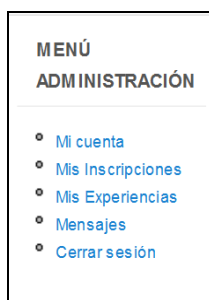


Figura 4: Menú administración

### 3.1 Mi cuenta

Un vez accedido al portal con su cuenta de usuario/a, te redirigirá a su página de perfil, donde se muestran tus datos, los cuales podrás modificar, ampliar y suprimir mediante la opción **“editar”** (se respeta totalmente la confidencialidad y en ningún momento serán visibles públicamente los datos personales ya que la información que se muestran a las entidades de las personas apuntadas en la presente página web son generales, en ningún momento personales).

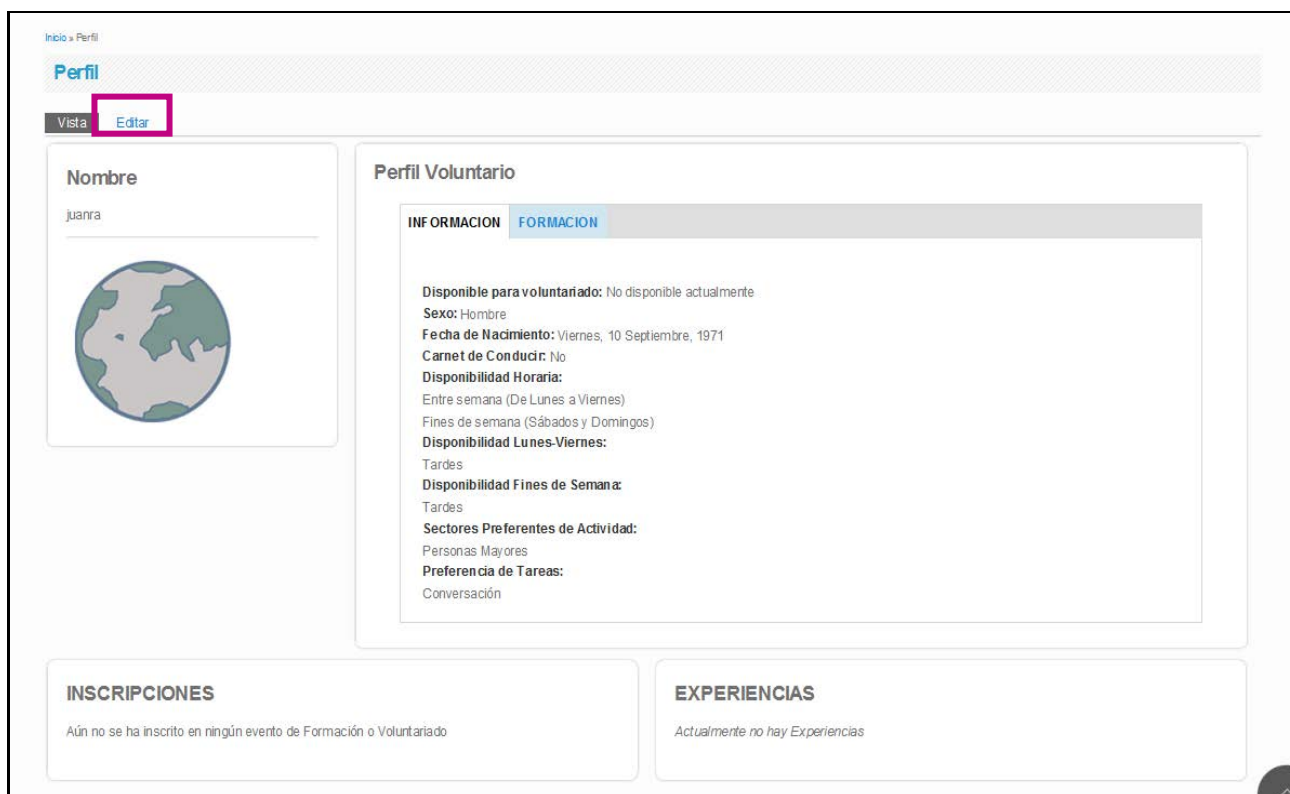


Figura 5: Página de Perfil de la persona voluntaria

### 3.2 Experiencia

Las personas voluntarias y entidades pueden publicar un pequeño texto e imagen, asociados a una experiencia vivida al desarrollar una actividad de voluntariado a través de los siguientes pasos: [MENÚ ADMINISTRACIÓN -> Mis Experiencias](#)

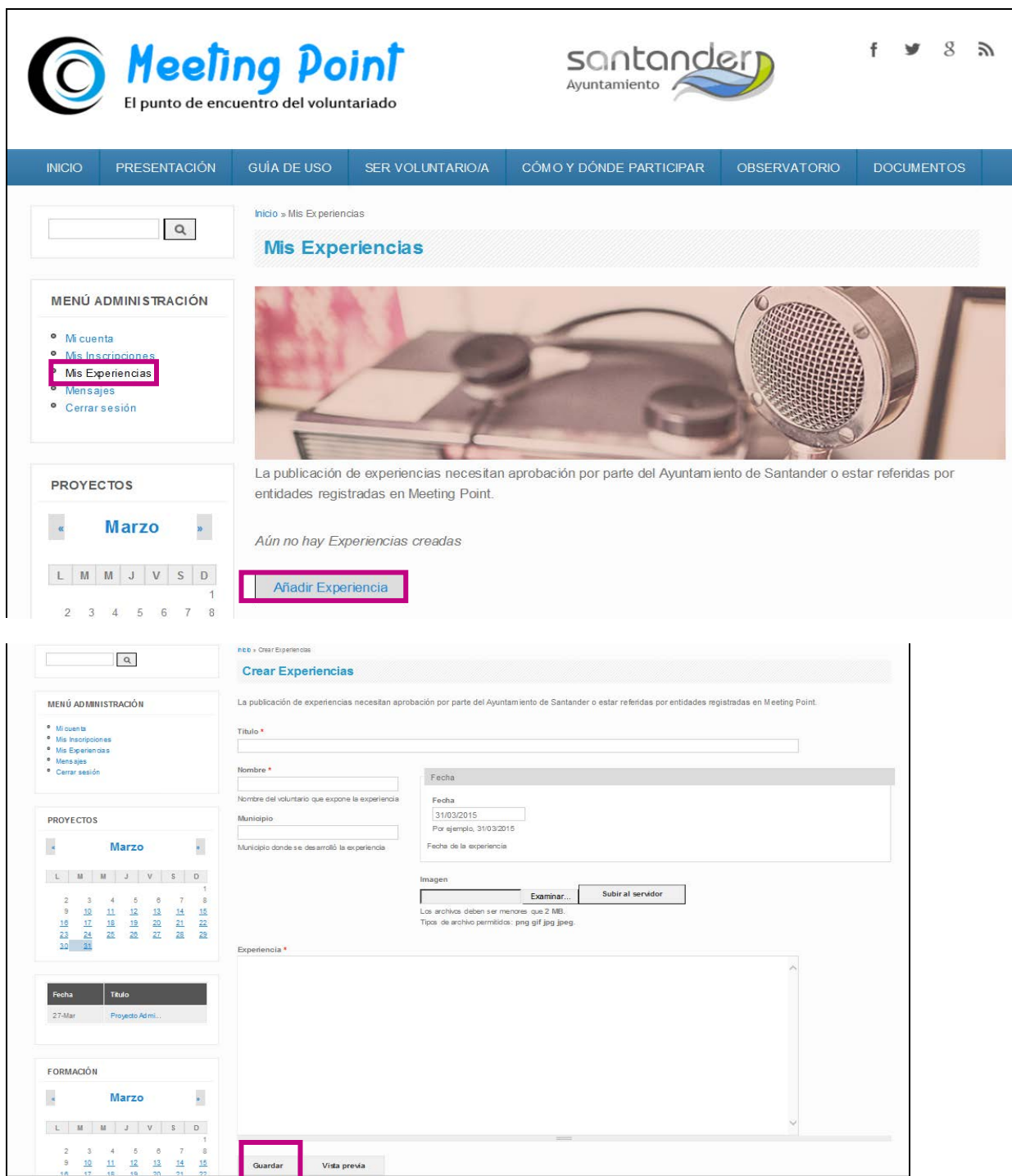


Figura 6: Menú experiencias

### 3.3 Mensajes

Sección destinada a la comunicación mediante mensajes internos entre entidades, o entre entidades y personas voluntarias, con el fin de acercar y dinamizar la información entre las mismas.



Figura 7: Mensajes

### 3.4 Cerrar sesión

Al acabar de navegar con tu cuenta, es recomendable cerrar la sesión a través de [MENÚ ADMINISTRACIÓN - >Cerrar sesión](#)



## 4. Cancelación de la cuenta

El proceso de baja en el portal Meeting Point puede realizarse en cualquier momento a través del [perfil del voluntario/a](#) en un botón en la parte inferior denominado [“cancelar cuenta”](#). Dicha baja implica la eliminación del usuario, así como todo el contenido asociado a dicha cuenta.

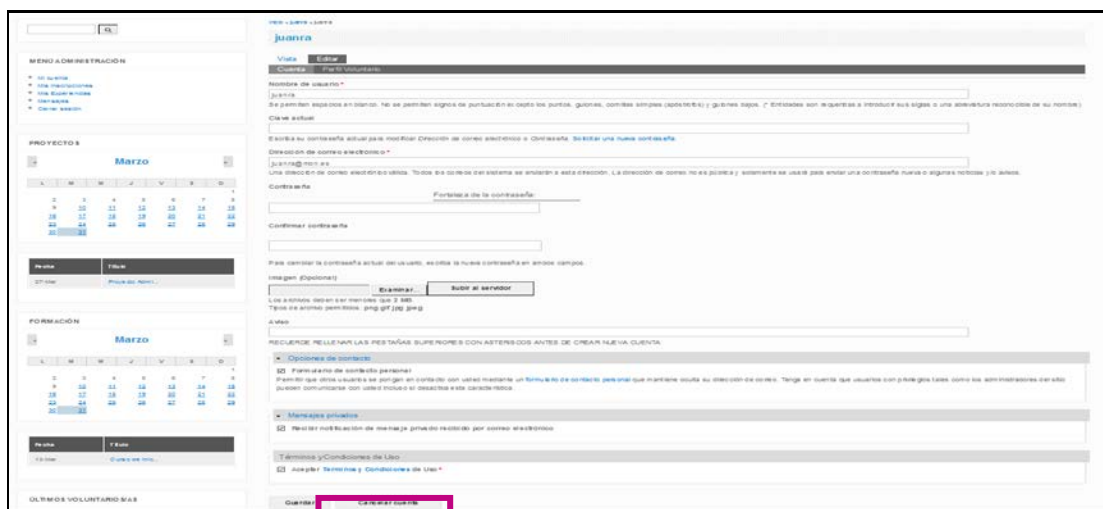


Figura 6: Cancelación de cuenta.



## 5. Información.

Además de tener acceso a los apartados anteriormente descritos, puedes acceder a toda la información abierta que posee la presente página Web como son los siguientes: Glosario, derechos y deberes de la persona voluntaria, formación, investigaciones, datos, que es y que no es una persona voluntaria, marco legal, enlaces...