

## GUÍA DE USUARIO

\* \* \*

### GESTIONA TU PEFIL DE ENTIDAD ASPACE EN LA WEB WWW.ASPACE.ORG

Todas las entidades ASPACE disponen de un perfil de entidad en la web del colectivo ASPACE: [www.aspace.org](http://www.aspace.org). A través de este perfil puedes realizar las siguientes acciones:

- Aparecer en el [mapa de entidades ASPACE](#), tanto la sede de la entidad como sus centros (residencia, centro de día...), para lo que tienes que configurar los datos de tu entidad.  
Ésta es una de las páginas más visitadas en internet en español relativas a parálisis cerebral, por lo que es muy importante aparecer, y hacerlo con la información actualizada.
- Publicar en el blog de ASPACE.  
Es importante porque muchos proyectos de Confederación ASPACE tienen como requisito publicar en el blog: #ASPACEnet, Vacaciones...
- Cargar noticias en el boletín Movimiento ASPACE.  
La noticia de tu entidad que aparezca en el boletín Movimiento ASPACE debe cargarse a través de tu perfil de entidad.

Además, estamos trabajando para incluir nuevas funcionalidades que ofrecer a las entidades ASPACE.

Para cualquier consulta relacionada con la web o los boletines, ponte en contacto con nosotros.

#### **Más información**

Jesús Blanco y Marta Cadahía  
Departamento de Comunicación  
Confederación ASPACE  
91 561 40 90

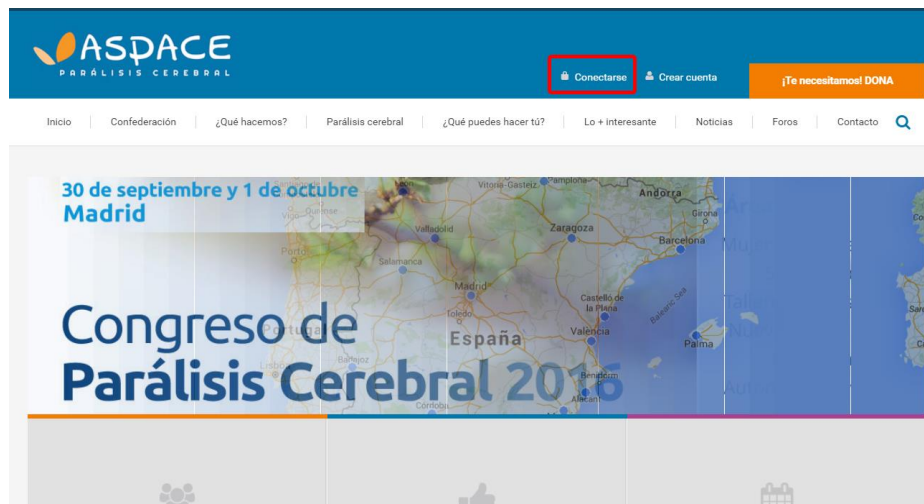
## Índice

ACCEDER POR PRIMERA VEZ A MI PERFIL DE ENTIDAD ASPACE.....	3
CAMBIAR CONTRASEÑA.....	6
RECUPERAR CONTRASEÑA.....	8
SITUAR A MI ENTIDAD EN EL MAPA ASPACE .....	11
AÑADIR LOS CENTROS DE MI ENTIDAD EN EL MAPA ASPACE .....	12
Procedimiento de carga de noticias para el boletín Movimiento ASPACE .....	14
PUBLICAR EN EL BLOG DE ASPACE.ORG.....	17

## ACCEDER POR PRIMERA VEZ A MI PERFIL DE ENTIDAD ASPACE

### PASO 1

Entra en [www.aspace.org](http://www.aspace.org) y presiona sobre el botón “Conectarse” de la cabecera.



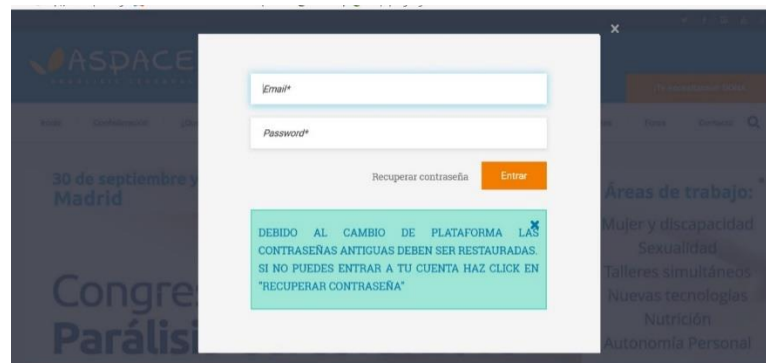
### PASO 2

Introduce los datos de tu entidad:

**Email:** (el correo genérico de tu entidad)

**Contraseña:** aspace

Una vez hayas accedido, podrás [cambiar tu contraseña](#).

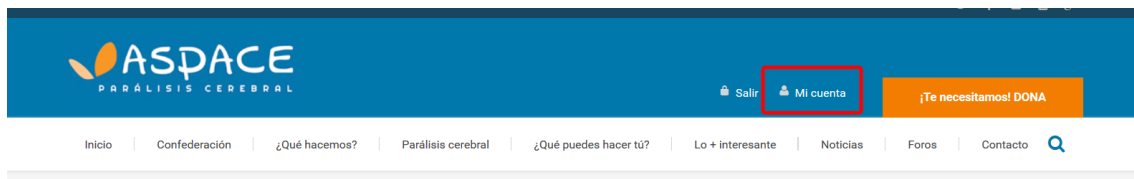


Si aparece el siguiente mensaje “Email o contraseña incorrectas”, asegúrate de haber escrito correctamente la contraseña, y si persiste el error, prueba con algún otro correo genérico de la entidad.

Si pese a todo no puedes acceder contacta con tu federación ASPACE para confirmar que el correo electrónico asignado a tu perfil es el correcto.

### PASO 3

Si se han introducido correctamente los datos de acceso, ya podrás acceder a tu perfil de entidad pulsando sobre "Mi cuenta".



Una vez accedas a vuestro perfil de entidad con el mail genérico de la entidad y la contraseña "aspace" lo primero y más importante que debemos hacer es [cambiar la contraseña](#) por una más segura y que sólo conozcan las personas que gestionen el perfil de la entidad.

Una vez hecho esto, debemos revisar la información de la propia entidad, y corregirla si fuera necesario, incluyendo cerciorarse de que la ubicación en el Mapa ASPACE sea la adecuada.

Después hay que situar en el Mapa ASPACE los diferentes centros (Residencias, Centros Educativos...) que tenga la entidad, si los tiene.

### ¿Problemas de acceso?

Si no puedes acceder a tu perfil de entidad es por una de estas dos razones:

- a) Tu entidad ha cambiado la contraseña por otra (lo que es totalmente recomendable).

**IMPORTANTE:** Ni Confederación ASPACE ni las federaciones ASPACE tiene acceso a las contraseñas de las entidades.

**¿Qué hago ahora?:** Simplemente tienes que seguir los pasos indicados en [Recuperar contraseña](#).

- b) Estás introduciendo un correo electrónico diferente al que se estableció como genérico.

**¿Qué hago ahora?:** Simplemente tienes que seguir los pasos indicados en [Recuperar contraseña](#).

## CAMBIAR CONTRASEÑA

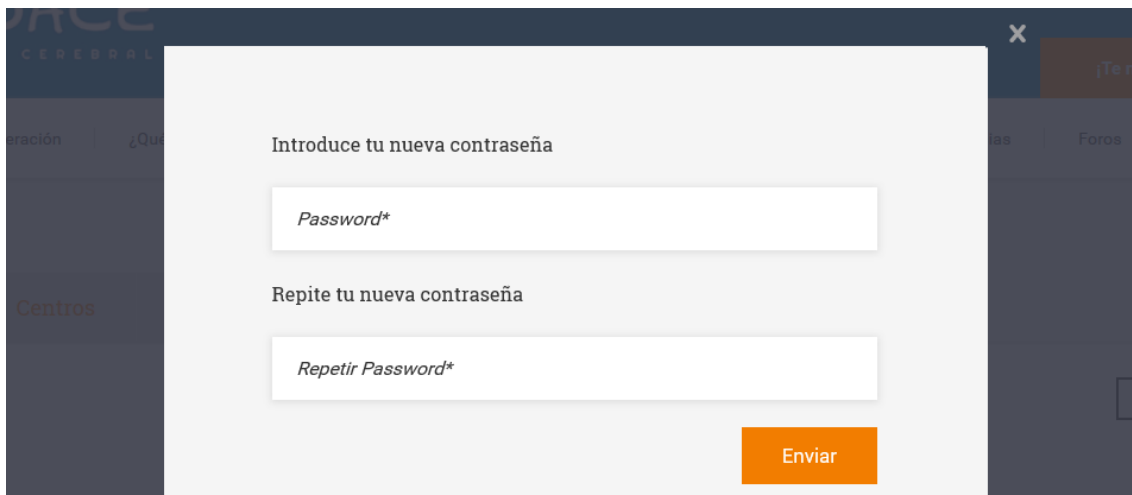
### PASO 1

Accede a [www.aspace.org](http://www.aspace.org) y entra a tu cuenta de entidad presionando sobre “Mi cuenta”. Una vez dentro, entramos en la pestaña Mi Perfil, y ahí presiona sobre el botón “Cambiar contraseña”.



### PASO 2

El sistema te pide la nueva contraseña, debiendo introducirla dos veces para confirmarla y presionar el botón “Enviar”.



Con estos sencillos dos pasos puedes cambiar la contraseña cuantas veces quieras.

**IMPORTANTE**

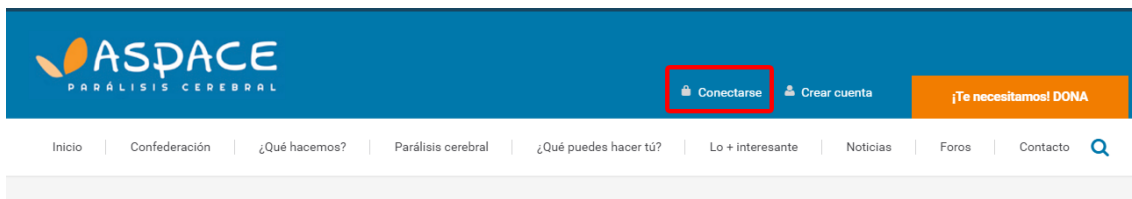
Confederación ASPACE no tiene acceso a las contraseñas, que son privadas de cada entidad, por lo que si tu entidad olvida o pierde su contraseña deberá seguir el procedimiento para [recuperar contraseña](#).

## RECUPERAR CONTRASEÑA

Si no recuerdo la contraseña de mi entidad, debes iniciar el proceso para recuperarla. Para ello, sólo debes seguir estos sencillos pasos:

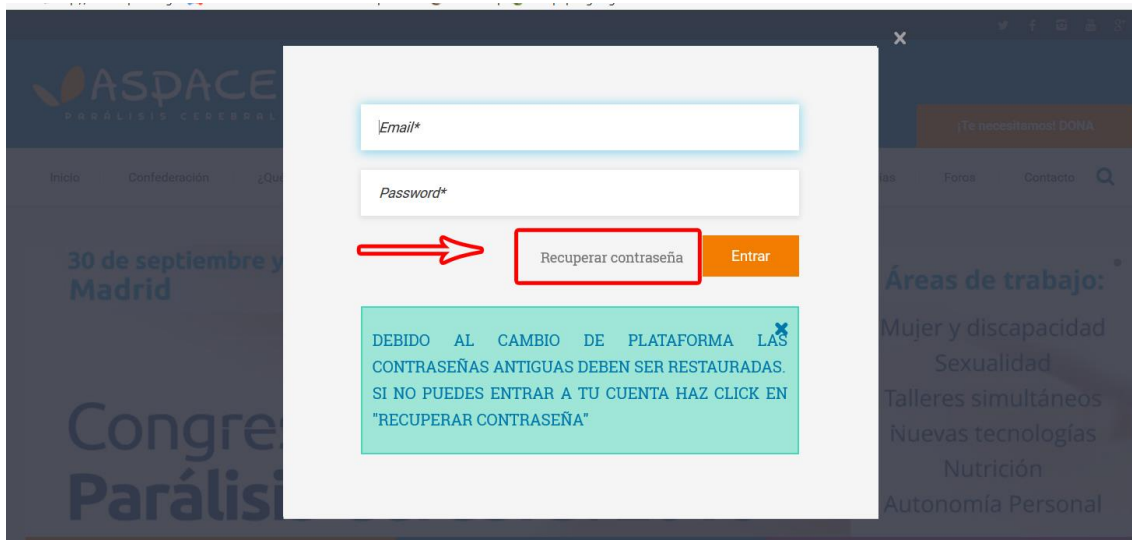
### PASO 1

Presiona el botón “Conectarse” de la cabecera de [www.aspace.org](http://www.aspace.org).



### PASO 2

Presiona el botón “Recuperar contraseña”.



### PASEO 3

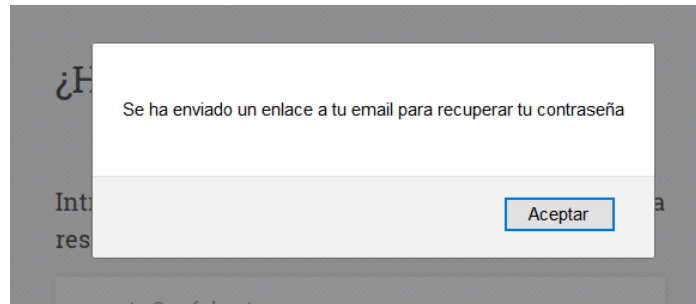
Introduce el email que tiene la entidad vinculado a su perfil en aspace.org y presionar el botón “Entrar”. Al darse de alta este correo era el genérico de la entidad, pero la entidad puede cambiarlo por cualquier otro una vez hayan accedido por primera vez.

Si no encuentras el correo electrónico revisa la bandeja de correos no deseados (también llamada SPAM o Promociones). Si tampoco estuviera, revisa otras cuentas genéricas de tu entidad.



Si realizado todo lo anterior, no encontrases el correo electrónico, contacta con tu federación ASPACE para verificar cuál es el correo electrónico que tiene asignada tu entidad en su perfil.

Si se introduce correctamente el correo electrónico, la web muestra un mensaje de confirmación.

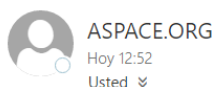


Si al presionar “Entrar” no ocurre nada o aparece un mensaje de error, eso significa que ese correo electrónico no es el que tiene la entidad asociado a su perfil en aspace.org. Normalmente este email será el correo genérico de la entidad, pero si se ha accedido anteriormente al perfil de la entidad, pudiera ser que se hubiese cambiado. Prueba con otros correos genéricos de la entidad. Revisa la bandeja de correos no deseados (SPAM o Promociones) y consulta la sección de [problemas de acceso](#).

#### PASO 4

Entra en la bandeja de entrada del correo electrónico que has introducido para recuperar la contraseña, y busca el correo remitido desde aspace.org cuyo asunto es “Has solicitado recuperar tu contraseña”, y haz clic sobre el enlace enviado.

Has solicitado recuperar tu contraseña



Responder | v

Para restaurar tu contraseña haz click en el siguiente enlace y te enviaremos una nueva.

Una vez que accedas con tu nueva contraseña podrás actualizar tu perfil con la contraseña que quieras

[http://www.aspace.org/usuarios/reset\\_password/453066dbdfc5d043a08da03f74320c0a](http://www.aspace.org/usuarios/reset_password/453066dbdfc5d043a08da03f74320c0a)



#### PASO 5

Revisa de nuevo el correo electrónico de tu entidad, pues se te habrá enviado una nueva contraseña a través de este medio.

#### PASO 6



Accede a la cuenta de tu entidad con la nueva contraseña y [cambia ésta](#) por una que puedas recordar fácilmente.

## SITUAR A MI ENTIDAD EN EL MAPA ASPACE

Estos sencillos pasos harán que tu entidad aparezca en el mapa ASPACE de entidades en toda España.

### **PASO 1**

Entra en el perfil de la cuenta de la entidad ASPACE en [aspace.org](http://aspace.org) (ver más arriba) y accede a la pestaña 'Mi perfil'.

En la ficha que nos aparece hay que indicar la dirección de la entidad en dos cuadros diferentes: en el campo "Dirección" (que es el texto que se mostrará junto al nombre de la entidad) y en el campo "Dirección mapa" (que sirve para que Google Maps localice nuestra entidad). En este segundo caso, hay que cerciorarse de que el mapa localiza correctamente la dirección.

### **PASO 2**

Se recomienda indicar en el campo "Información" los servicios de los que dispone la entidad.

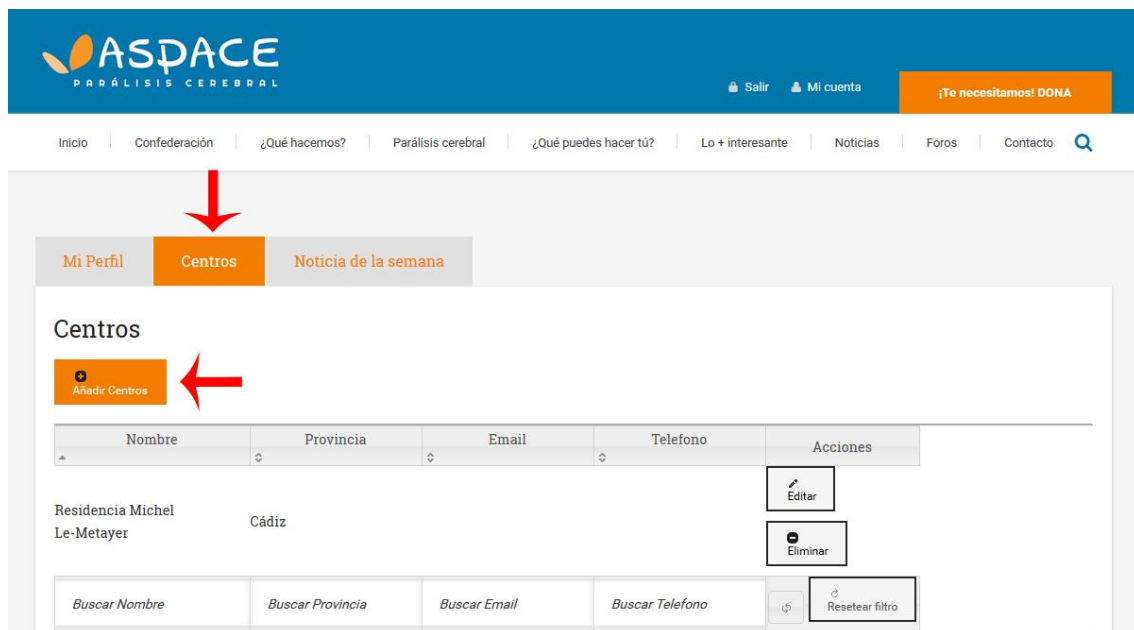
En el campo "Avatar" puede cargarse el logo de la entidad (en caso de que no esté subido ya).

## AÑADIR LOS CENTROS DE MI ENTIDAD EN EL MAPA ASPACE

Muchas entidades, además de la sede central, disponen de más de un centro físico o ubicación geográfica donde imparten servicios. Nos referimos con estos “centros” a edificios ubicados geográficamente en direcciones diferentes, incluso en ciudades diferentes. Estos centros hay que darlos de alta individualmente para que aparezcan señalados en el mapa ASPACE, indicándose en naranja (frente a las sedes de las asociaciones, que aparecen en azul). Es importante dar de alta los diferentes centros de cada entidad para que las familias conozcan los recursos que tienen cerca de su hogar.

### PASO 1

Entra en la cuenta de la entidad y presiona sobre la pestaña ‘Centros’.



The screenshot shows the ASPACE website interface. At the top, there is a blue header with the ASPACE logo and navigation links: Salir, Mi cuenta, and ¡Te necesitamos! DONA. Below the header is a navigation menu with links: Inicio, Confederación, ¿Qué hacemos?, Parálisis cerebral, ¿Qué puedes hacer tú?, Lo + interesante, Noticias, Foros, and Contacto. The main content area has three tabs: Mi Perfil, Centros (selected), and Noticia de la semana. Under the 'Centros' tab, there is a sub-tab 'Añadir Centros' with a red arrow pointing to it. Below this is a table with columns: Nombre, Provincia, Email, Telefono, and Acciones. The table contains one entry: 'Residencia Michel Le-Metayer' in 'Cádiz'. The 'Acciones' column for this entry has 'Editar' and 'Eliminar' buttons. At the bottom of the table, there are search filters for 'Nombre', 'Provincia', 'Email', and 'Telefono', along with a 'Resetear filtro' button.

### PASO 2

Cumplimenta los datos del centro: Nombre, dirección, dirección mapa... (ver '[Situarse a mi entidad en el mapa ASPACE](#)' más arriba). En el campo “Información” podemos indicar los datos que consideremos oportunos relativos al centro, incluyendo los servicios prestados.

### IMPORTANTE

Como datos de contacto (Teléfono y mail) es importante consignar los mismos que figuren en el perfil de la entidad ASPACE. De esta forma, se centralizarán las llamadas en las sedes de la entidad.

### **PASO 3**

Presionamos el botón “Guardar” para guardar los cambios y publicar, o “Guardar y volver a la lista” para guardar los cambios, publicar y volver a la lista de centros de la entidad.

### **Ejemplo:**

UPACE San Fernando dispone de una sede ubicada en la Avenida de Al-Andalus, donde presta diversos servicios. Esta dirección, junto a su teléfono y mail genéricos es la que consignará en el perfil de su entidad.

Sin embargo, UPACE San Fernando cuenta además con otros centros especializados, localizados en ubicaciones completamente diferentes:

- Residencia Michel Le-Metayer  
C/ Argentina
- Centro de Atención Temprana “SAR infanta Doña Cristina”  
C/ Batallones de Marina

**IMPORTANTE:** No confundir “centros” con “servicios”. En este contexto, entendemos por “Centro” únicamente una ubicación geográfica (diferente a la sede), de tal forma que en cada centro se pueden prestar diferentes servicios.

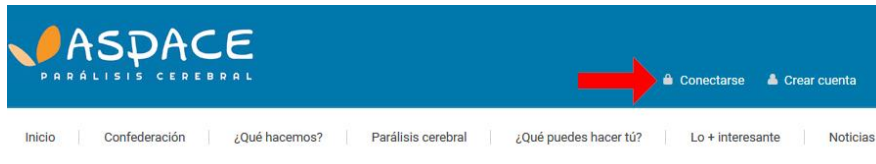
## PROCEDIMIENTO DE CARGA DE NOTICIAS PARA EL BOLETÍN MOVIMIENTO ASPACE

El boletín Movimiento ASPACE resume las noticias más importantes del mes de las entidades ASPACE que quieran participar. El boletín se realizará el último día laborable de cada mes con las noticias que las entidades ASPACE hayan cargado durante dicho mes en su perfil de entidad en la web del colectivo ASPACE: [www.aspace.org](http://www.aspace.org). Para ello, se enviará un recordatorio unos días antes de la finalización del plazo como se viene haciendo habitualmente.

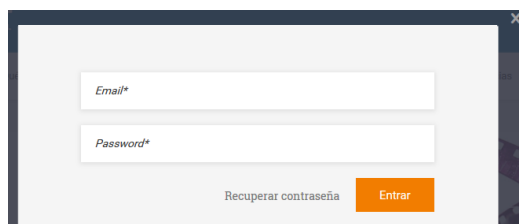
**Importante:** Sólo se permite una noticia por entidad y mes.

### Procedimiento de carga de noticias:

- 1) Entra en [www.aspace.org](http://www.aspace.org) y haz clic en “Conectarse”, situado en la cabecera de la web.



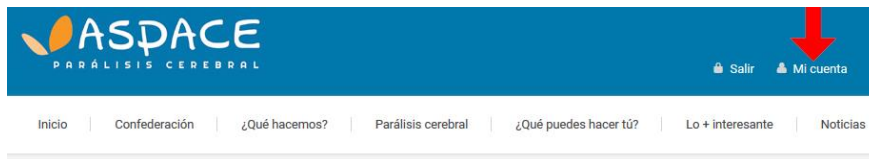
- 2) Introduce el mail y la contraseña de tu entidad.



El mail de acceso es el genérico de la entidad, y la contraseña ‘aspace’ (sin comillas y en minúscula).

Si no puedes acceder lee la sección ‘Problemas de acceso’ más adelante.

- 3) Haz clic sobre el enlace ‘Mi cuenta’ de la cabecera de la web.



- 4) Haz clic sobre la pestaña 'Noticia del mes' en tu perfil de entidad.



- 5) Presiona el botón 'Nueva noticia del mes'.



- 6) Introduce el titular, el resumen, el enlace a la noticia y sube una imagen (los campos de titular y resumen tiene limitado el número máximo de palabras).

**Importante:** Todos los campos son obligatorios, por lo que, en caso de no disponer de imagen puede cargarse una fotografía de recurso o el propio logo de la entidad. El enlace debe dirigir a una página web donde se amplíe la noticia, bien a la publicación de la noticia en la página web de la entidad, a un medio de comunicación a Facebook u otra red social. En caso de no disponer de dicha publicación puede subirse el documento de la nota de prensa a cualquiera de los servicios *on line* gratuitos disponible (Dropbox, Google Drive...) e indicar el enlace a este documento.

- 7) Cuando tengas todo, presiona el botón 'Guardar y volver a la lista'.

Titulo\* :

Resumen\* :

Imagen\* :  
Subir un archivo  No se ha seleccionado ningún archivo.

Link\* :



**¡Listo! Tu noticia aparecerá en el próximo boletín Movimiento ASPACE.**

Ahora puedes revisar que todos los datos de tu entidad sean correctos en la pestaña 'Mi Perfil', añadir los centros que tu entidad tenga en ubicaciones diferentes a la sede central (Centro educativo, Residencia...) a través de la pestaña Centros, y hacer que aparezca así en el mapa de asociaciones, una de las páginas más visitadas en internet relacionadas con la parálisis cerebral en español.

¡También puedes publicar en el Blog!

## Algunas recomendaciones

- NO escribas todo el titular en MAYÚSCULAS
- Procura poner el nombre de tu entidad en el titular:
  - Mal -> ASPACE firma un convenio con el Ayuntamiento.
  - Bien -> ASPACE Cáceres firma un convenio con el Ayuntamiento.
- Evita términos ambiguos como "nuestra entidad", "la asociación"... , y sustitúyelos por el nombre de tu entidad. Recuerda que el boletín lo lee gente de toda España y quizás no sepan quiénes sois.
- Carga noticias del mes en curso. Las noticias muy antiguas hacen perder el interés de los lectores.
- Y recuerda: El boletín se construye y envía el último día hábil de cada mes, por lo que deberás subir tu noticia antes de esa fecha.

## ¿Problemas de acceso?

[Visita esta sección.](#)



## PUBLICAR EN EL BLOG DE ASPACE.ORG

Para poder publicar en los blogs de aspace.org existen dos posibilidades:

- 1) Publicar en nombre de la propia entidad ASPACE.  
En este caso el autor será la propia entidad ASPACE.  
Para ello, la persona que vaya a publicar debe ponerse en contacto con su asociación para que le proporcionen las claves de acceso al perfil de la entidad en aspace.org.  
Ventajas: Es la propia entidad la que aparece como autora de la publicación.  
Desventaja: Quien publica debe solicitar las claves de acceso a su entidad.
- 2) Publicar como particular (profesional, voluntario o usuario) de la entidad.  
En este caso, la persona encargada de la publicación debe crear su propio perfil en aspace.org y seguidamente ponerse en contacto con Confederación ASPACE para que se le otorguen permisos para publicar en el blog.

### PASO 1

#### **Si vas a publicar desde la cuenta de tu entidad ASPACE**

Contacta con tu entidad y solicita los datos de acceso al perfil de tu entidad ASPACE en la web [www.aspace.org](http://www.aspace.org)

#### **Si vas a publicar desde una cuenta de usuario particular de tu propiedad**

Crea una cuenta particular presionando el botón 'Crear cuenta' que encontrarás en la cabecera de [www.aspace.org](http://www.aspace.org)  
Contacta con Confederación ASPACE y solicita que activemos en tu cuenta los permisos para publicar en el blog.

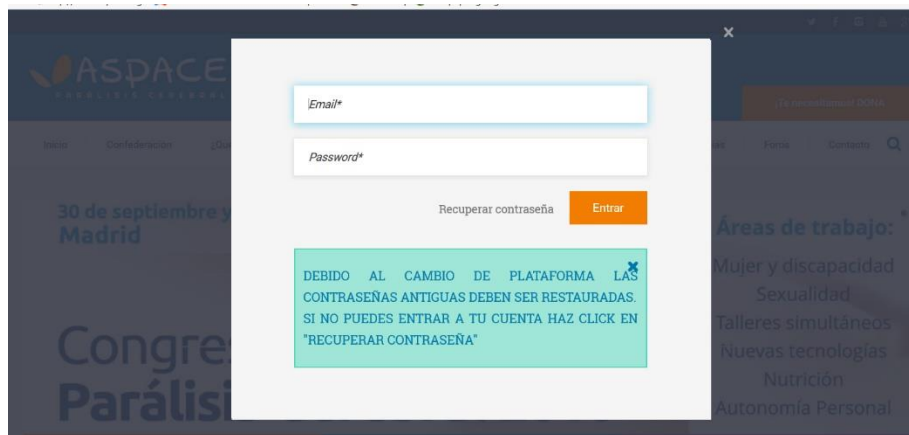
### PASO 2

Accede a [www.aspace.org](http://www.aspace.org) y presiona sobre el botón "Conectarse" de la cabecera.



### PASO 3

Introduce los datos de acceso: email y contraseña (los proporcionados por tu entidad ASPACE si vas a publicar como entidad o los de tu perfil si vas a publicar como particular).

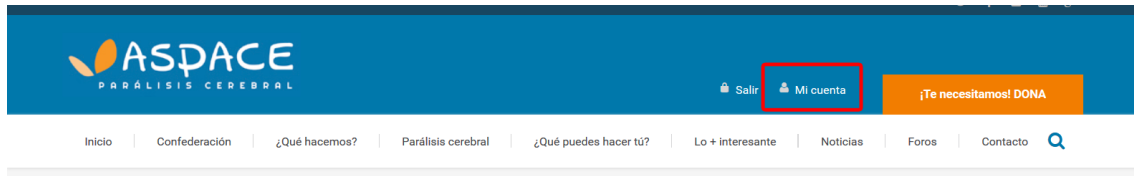


Si aparece el siguiente mensaje "Email o contraseña incorrectas", asegúrate de haber escrito correctamente la contraseña.

¿Problemas para acceder?, [visita este enlace](#).

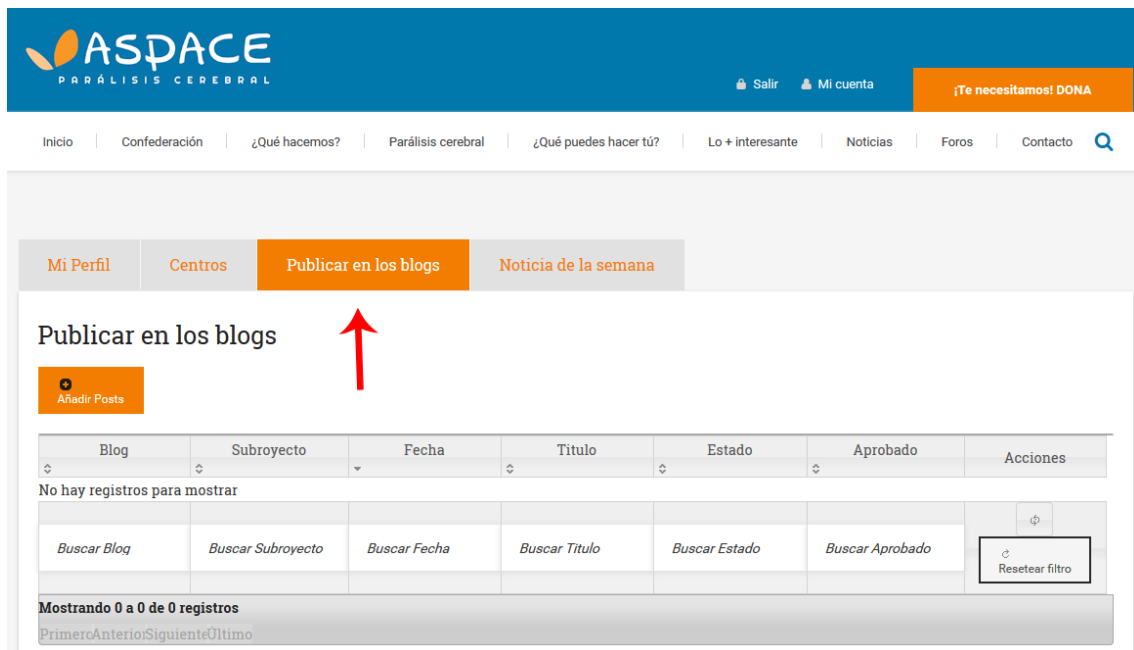
#### PASO 4

Si has introducido correctamente los datos de acceso, ya podrás acceder a la cuenta pulsando sobre "Mi cuenta".



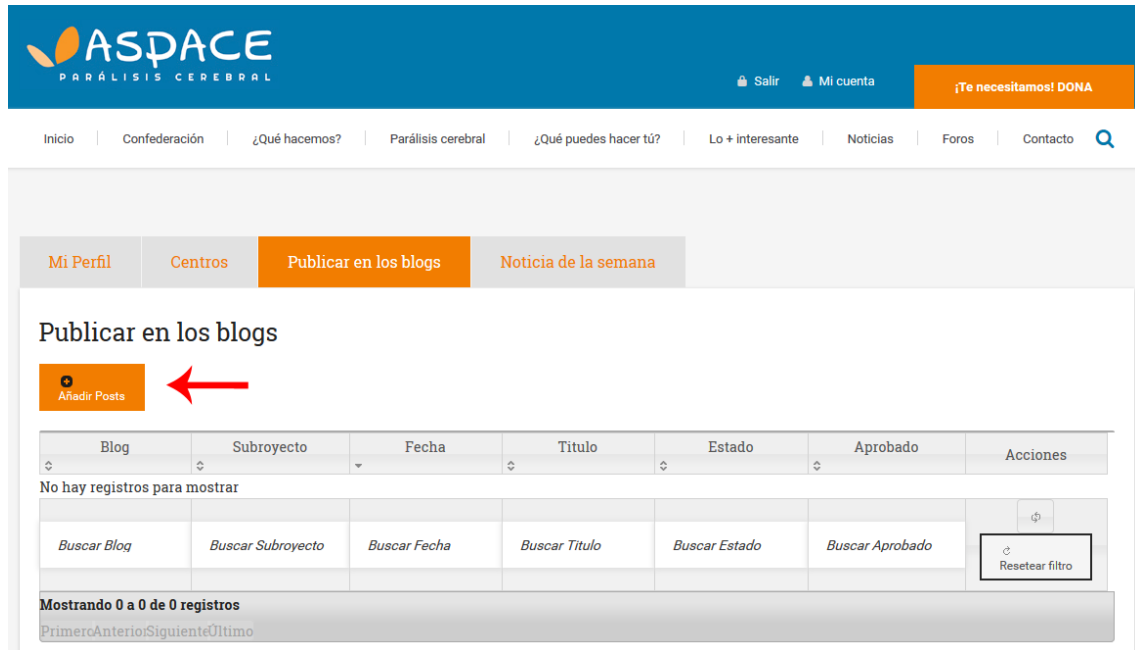
#### PASO 5

Una vez dentro, presionamos sobre la pestaña "Publicar en los blogs".



## PASO 6

Seguidamente hay que hacer clic en el botón “Añadir post”.



The screenshot shows the ASPACE website interface. At the top, there is a navigation bar with the ASPACE logo and a search icon. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Mi Perfil', 'Centros', 'Publicar en los blogs' (which is highlighted in orange), and 'Noticia de la semana'. Under the 'Publicar en los blogs' tab, there is a section titled 'Publicar en los blogs'. In this section, there is a button labeled 'Añadir Posts' with a red arrow pointing to it. Below the button, there is a table with columns: 'Blog', 'Subyecto', 'Fecha', 'Titulo', 'Estado', 'Aprobado', and 'Acciones'. The table is currently empty, with the text 'No hay registros para mostrar' displayed. Below the table, there are search filters for each column: 'Buscar Blog', 'Buscar Subyecto', 'Buscar Fecha', 'Buscar Titulo', 'Buscar Estado', and 'Buscar Aprobado'. There is also a 'Resetear filtro' button. At the bottom of the table, it says 'Mostrando 0 a 0 de 0 registros' and 'Primero Anterior Siguiente Último'.

## PASO 7

Cumplimentamos los campos para la publicación.

- Blog  
En este apartado elegimos el blog en el que queremos publicar: #ASPACEnet, Vacaciones, Red ASPACE o ASPACEcif. En este apartado sólo estarán disponibles los blogs para los que se tenga permiso, por lo que es probable que sólo veas una de las opciones anteriores.
- Subproyecto  
Este apartado sólo hay que indicarlo si el blog en el que se va a escribir es el de #ASPACEnet, pues este blog es el único que tiene subproyectos asignados. El resto de blogs deben dejar este campo vacío.
- Etiqueta Entidad  
Selecciona aquí tu entidad ASPACE. Esto es muy importante para que los blogs se vinculen a la entidad, y se carguen todos en su perfil. De esta forma, cuando alguien entre en el perfil de la entidad, podrá ver todas las publicaciones suyas en el blog.
- Fecha

Seleccionamos la fecha a la que queremos vincular la publicación. Si presionamos el botón 'Ahora' se carga la fecha y hora actual, en la que estemos escribiendo la publicación.

- Título  
Escribe el título de tu publicación.  
**IMPORTANTE**
  - NO escribir los titulares en MAYÚSCULAS
  - No poner punto al final del título
- Resumen  
Escribe aquí el primer párrafo de tu publicación.  
Este párrafo será el que se vea, junto a la foto, en el listado de las últimas publicaciones en el blog.
- Texto  
En este apartado escribe el resto de la publicación.
- Imagen  
Carga aquí la imagen principal de la publicación, la más importante o que define la publicación.  
Esta imagen será la que se muestre en el listado de las últimas publicaciones en el blog, junto al párrafo de 'Resumen'.
- Foto galería 1, Foto galería 2, Foto galería 3...  
Si tienes más imágenes, cárgalas aquí, se mostrarán como una galería.

Cuando estén todos los campos cumplimentados, presiona el botón "Guardar y volver a la lista".

### **IMPORTANTE**


Una vez presionado el botón "Guardar y volver a la lista", vuestra noticia se publicará automáticamente, por lo que, antes de presionarlo, debéis estar seguros de que todo es correcto.

### **PASO 8**

En caso de querer entrar de nuevo en la publicación para editar cualquier apartado, presiona el botón Editar desde el listado de publicaciones.

## Publicar en los blogs

[+ Añadir Posts](#)

Blog	Subyectoro	Fecha	Título	Estado	Aprobado	Acciones
Vacaciones Accesibles ASPACE		18/07/2016 - 10:16	Título de prueba	Publicado	No	 <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
<i>Buscar Blog</i>	<i>Buscar Subyectoro</i>	<i>Buscar Fecha</i>	<i>Buscar Título</i>	<i>Buscar Estado</i>	<i>Buscar Aprobado</i>	<input type="button" value="Resetear filtro"/>

Mostrando 1 a 1 de 1 registros  
[Primero](#)[Anterior](#)[Siguiente](#)[Último](#)

### IMPORTANTE

El campo "Aprobado", que se muestra en el listado, es un indicativo interno del departamento de Comunicación de Confederación ASPACE. Cuando dicho departamento revise la publicación este apartado cambiará de "no" a "sí". Sin embargo, esto no afecta a la publicación de la noticia, pues vuestros escritos en el blog se publican automáticamente cuando presionáis el botón guardar independientemente de que el estado de 'Aprobado' sea "sí" o "no".

### Más información

Jesús Blanco y Marta Cadahía  
 Departamento de Comunicación  
 Confederación ASPACE  
 91 561 40 90