

CÓMO PRESENTAR LA SOLICITUD WEB PARA PRESENTAR CANDIDATURA

X Asamblea General de Cruz Roja
2022 - 2023

Guía para presentación de solicitudes de candidaturas a la X Asamblea General de Cruz Roja en la web

Introducción

Mediante esta guía se pretende explicar de una forma sencilla, pero pormenorizada, los distintos pasos que se deben dar para presentar una solicitud de candidatura a través de la web de Cruz Roja, desde la propia página de la X Asamblea General, <https://www.cruzroja.es/elecciones>.

Para poder presentar solicitud de candidatura, serán necesarios unos requisitos previos:

- **Tener usuario web**, por lo que se pueden dar varias situaciones:
 - La persona usuaria tiene claves y las recuerda.
 - La persona usuaria tiene claves y no las recuerda. Podrá recuperarlas.
 - La persona usuaria no tiene claves. Podrá registrarse.
 - La persona usuaria no recuerda si se ha registrado. Podrá comprobarlo.

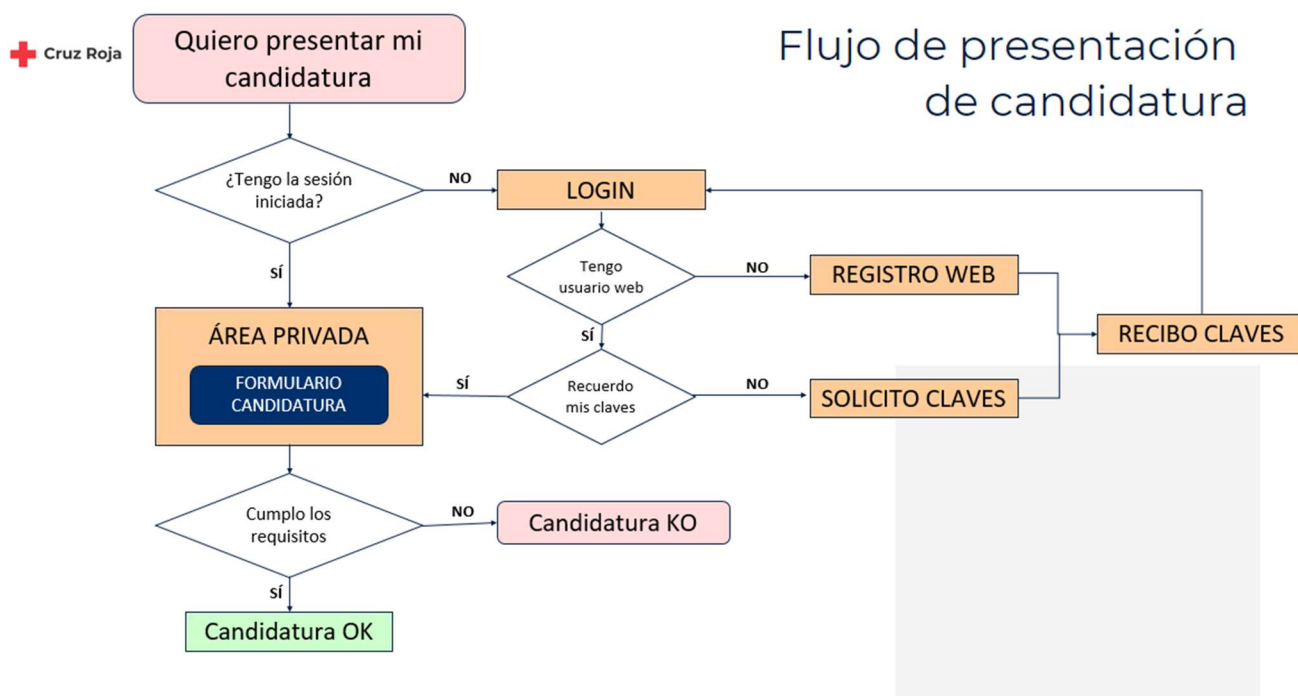
Nota: Estas claves sólo son enviadas cuando la persona usuaria se ha dado de alta en la web o en la app Cruz Roja. No son equivalentes a ninguna otra clave de ninguna otra aplicación o cuenta de Cruz Roja. El proceso para registrarse o recuperar las claves está descrito en el punto 3 del presente documento.

- **Figurar inscrito en el censo definitivo**, por lo que el formulario sólo se le mostrará a la persona usuaria en el caso de que esté efectivamente censado.

1. Proceso de presentación de solicitud

El proceso de presentación de solicitud consta de los siguientes pasos:

- Acceso a la página www.cruzroja.es/elecciones
- Obtención de claves nuevas o registro, si procede¹.
- Clicar en el acceso al formulario: "Quiero presentar mi solicitud"
- Login al área privada mediante la introducción de las claves
- Acceso directo al formulario
- Revisión de datos del formulario e inclusión de los campos demandados.
- Envío del formulario y confirmación de envío



¹ Ver punto "3. Registro u obtención de las claves de acceso al Área Privada"

2. Acceso al formulario

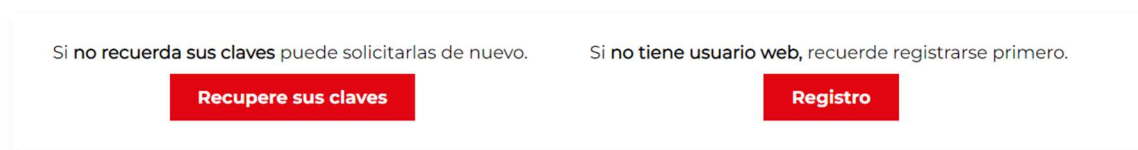
Para acceder al formulario de presentación de solicitud de candidatura es necesario tener las claves² de la página web de Cruz Roja, ya que el formulario se aloja en el área privada para permitir identificar a la persona que hace la solicitud y poder reflejar sus datos automáticamente en el propio formulario.

El acceso al formulario se hará desde un botón (*banner*) incluido en la propia página de Elecciones, que se mantendrá activo entre los días 12 y 21 de diciembre de 2022, que es el plazo establecido para presentar solicitudes de candidaturas.

El *banner* será claramente visible en la web y tendrá un aspecto similar al siguiente ejemplo:



Además, acompañando al citado banner, se ubicarán dos botones que permitirán a la persona usuaria tener fácil acceso a las opciones tanto de recuperación de claves como de registro previo en la web para obtención de dichas claves.



Por último, en la propia Área Privada de la web también se habilitará un acceso a la solicitud de candidaturas por si la persona solicitante ya estuviese identificada en la web, lo que le facilitaría el acceso sin necesidad de volver a la página de elecciones.

² Ver punto "3. Registro u obtención de las claves de acceso al Área Privada".

3. Registro u obtención de las claves de acceso al Área Privada

Para acceder al Área Privada de la web de Cruz Roja www.cruzroja.es es necesario tener una cuenta de usuario. Al ser personas voluntarias o socias, para presentar una candidatura no es necesaria una alta en la web para obtener dicho acceso, sino que es suficiente con el registro. Además, si la persona solicitante ya había accedido previamente a la web, ya tendrá claves, por lo que, en caso de recordarlas, sólo tendrá que solicitar que se le reenvíen.

3.1 La persona usuaria tiene claves y las recuerda

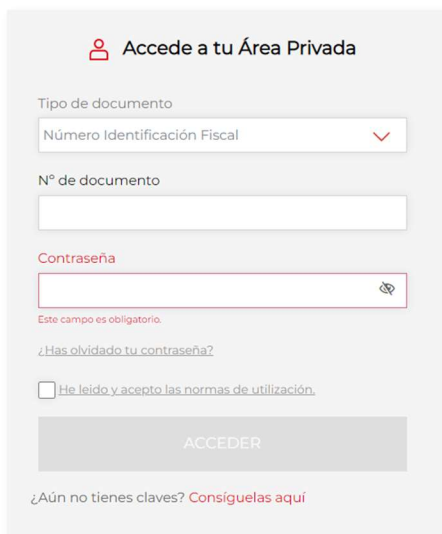
Cuando la persona solicitante tiene claves y las recuerda, sólo tendrá que introducirlas en la ventana de login que se le mostrará al acceder mediante el botón de la página de

www.cruzroja.es/elecciones:

1. Selección de tipo de documento
2. Introducción del número de documento
3. Introducción de la Contraseña
4. Aceptación de las normas de utilización

Si todos los datos son correctos, se iluminará el rojo el botón de “ACCEDER”.

Si falta algún campo, mostrará mensaje de error correspondiente.



The screenshot shows a login form titled "Accede a tu Área Privada" with a user icon. It contains the following fields and elements:

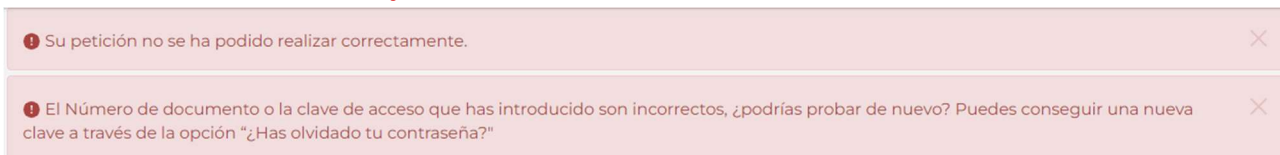
- Tipo de documento:** A dropdown menu with "Número Identificación Fiscal" selected and a red checkmark icon.
- Nº de documento:** An empty text input field.
- Contraseña:** A password input field with a red border and a red eye icon for toggling visibility.
- Este campo es obligatorio:** A red error message below the password field.
- ¿Has olvidado tu contraseña?:** A link below the password field.
- He leído y acepto las normas de utilización:** A checkbox that is currently unchecked.
- ACCEDER:** A grey button that becomes red when all fields are correctly filled.
- ¿Aún no tienes claves? Consíguelas aquí:** A link at the bottom of the form.

Tras clicar en ACCEDER, si las claves son correctas, el usuario tendrá acceso al formulario.

Si el usuario no accede al área privada:

- Ha introducido un documento erróneo. Debe revisar su documento.
- Ha introducido unas claves erróneas. Debe revisar sus claves y, en su caso, solicitar claves nuevas.

En ambos casos mostrará un mensaje de error:



- No está iluminado el botón de ACCEDER. Debe revisar si hay algún campo erróneo o no ha hecho el check de "He leído y acepto las normas de utilización"
- No tiene usuario en la web. Debe registrarse (ver punto 3.3)

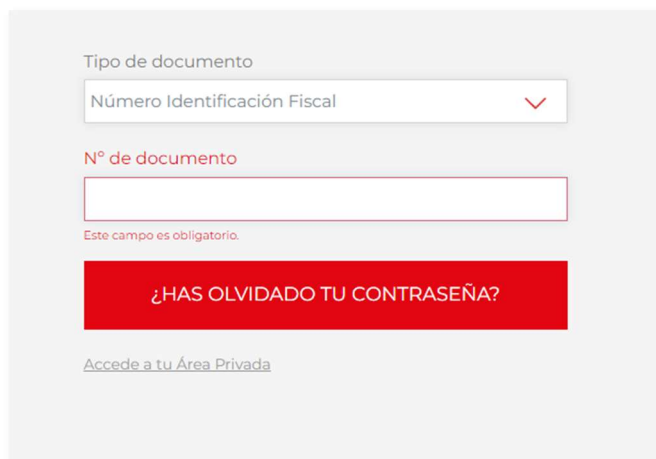
3.2 La persona usuaria tiene claves, pero no las recuerda

En caso de que la persona usuaria no recuerde sus claves, en el propio acceso Login se indica la posibilidad de recuperarlas en el enlace "¿Has olvidado tu contraseña?".



Esta opción abre una nueva ventana en la que, para recuperar sus claves, la persona usuaria tendrá que:

1. Seleccionar su tipo de documento
2. Introducir su número de documento



Formulario de recuperación de claves:

- Tipo de documento:
- Nº de documento:
- Este campo es obligatorio.
- [¿HAS OLVIDADO TU CONTRASEÑA?](#)
- [Accede a tu Área Privada](#)

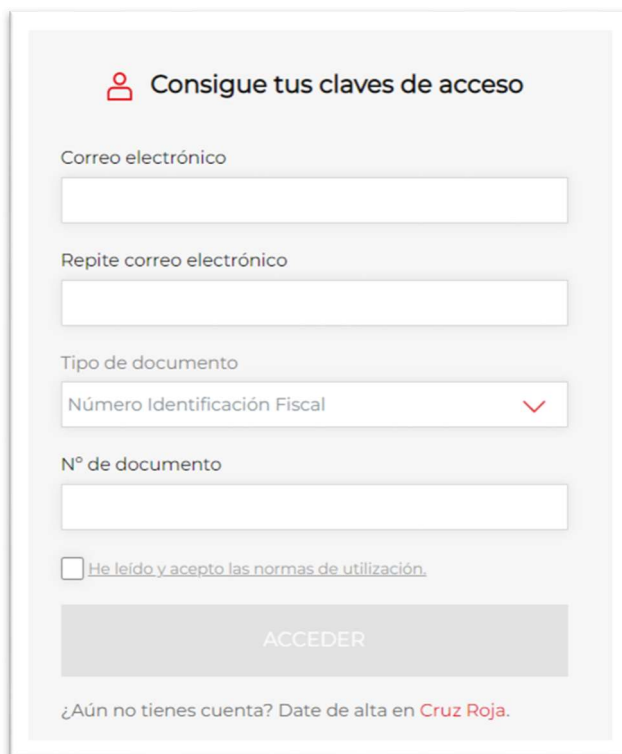
Al clicar en “¿HAS OLVIDADO TU CONTRASEÑA?”, el sistema envía un mail al correo con el que el usuario se ha dado de alta en la web.

Si el mensaje con las claves no llega:

- El usuario debe revisar su correo no deseado, ya que en algunas configuraciones de seguridad alta, puede ser considerado spam
- El usuario debe revisar sus buzones de otros correos electrónicos. El sistema envía el mail con las claves al correo con el que se hizo el registro en la web, que no tiene por qué ser ni el institucional ni el prioritario.

3.3 La persona usuaria no tiene claves y debe registrarse

En el caso de que la persona usuaria aún no se haya registrado en la web (es decir, que nunca haya entrado en el área privada o que no se haya dado de alta por la web como voluntaria o socia), deberá proceder a cumplimentar el formulario de registro.



Consigue tus claves de acceso

Correo electrónico

Repite correo electrónico

Tipo de documento

Número Identificación Fiscal

Nº de documento

☐ [He leído y acepto las normas de utilización.](#)

ACCEDER

¿Aún no tienes cuenta? Date de alta en **Cruz Roja**.

El usuario tendrá que:

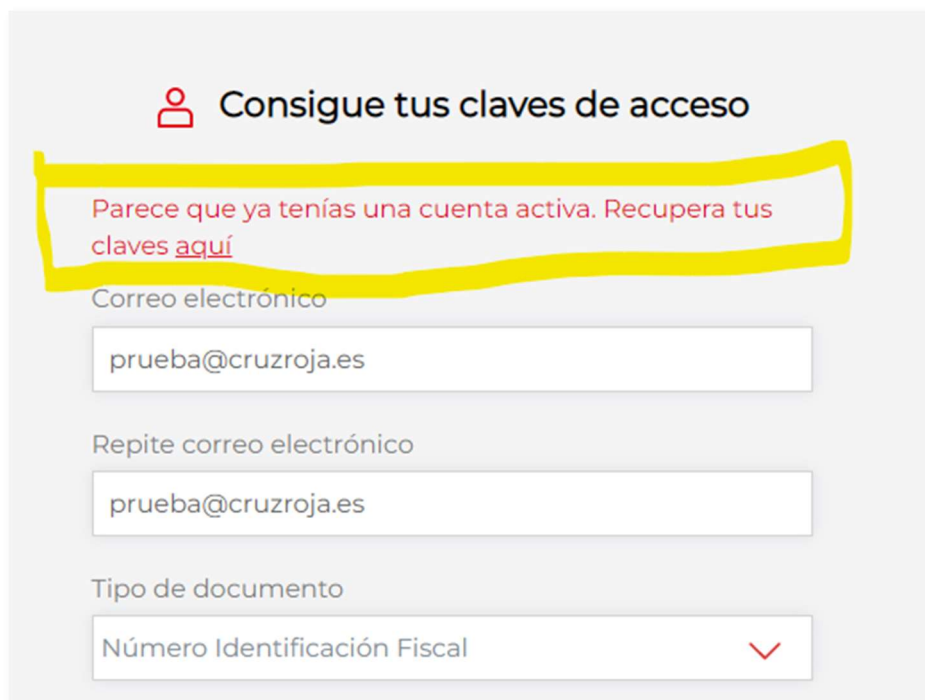
- Introducir su correo electrónico
- Repetir su correo electrónico para validar que es correcto
- Introducir tipo de documento
- Introducir número de documento
- Aceptar las normas de utilización

Si todos los campos son correctos, se iluminará el botón de ACCEDER y el usuario tendrá un mensaje de conformidad en el que se le indica que recibirá las claves en su buzón y que ya puede acceder al área privada.

En el caso de que la persona usuaria introduzca un mail distinto al que figura en las bases de datos de Cruz Roja o que en dichas bases de datos no figure un correo electrónico asociado al usuario, aparecerá una nueva validación mediante la fecha de nacimiento. De esta manera, la persona usuaria

tendrá que indicar su fecha de nacimiento y el sistema confirmará que es él, enviándole la notificación al nuevo mail introducido en el formulario, que se añadirá al existente en nuestras bases de datos o que se incorporará a las mismas en caso de no tenerlo previamente.

También es posible que la persona usuaria ya tuviera acceso a su área privada pero no lo recordase. Al darse este caso, el propio sistema detectará que ya existe en la web, por lo que se lo indicará con un mensaje en el que se le instará a recuperar sus claves tal y como se explica en el punto 3.2



The screenshot shows a login form titled "Consigue tus claves de acceso" with a person icon. A yellow box highlights a message: "Parece que ya tenías una cuenta activa. Recupera tus claves [aquí](#)". Below this, there are input fields for "Correo electrónico" (prueba@cruzroja.es) and "Repite correo electrónico" (prueba@cruzroja.es). At the bottom, there is a dropdown menu for "Tipo de documento" with "Número Identificación Fiscal" selected and a red checkmark icon.

3.4 La persona usuaria no recuerda si se ha registrado

Es posible que la persona usuaria no recuerde si se ha registrado previamente. Para comprobarlo tendrá dos posibilidades

- Solicitar el envío de nuevas claves, tal y como se explica en el punto 3.2. Al ser el documento un elemento unívoco, sólo puede haber una cuenta con cada documento. Si la cuenta no existe, se le indica al usuario mediante un mensaje de error:

Su petición no se ha podido realizar correctamente.

El usuario no ha sido encontrado

Tipo de documento

Pasaporte

Nº de documento

pasaportedepruebaparaaprobar

¿HAS OLVIDADO TU CONTRASEÑA?

- Intentar el registro de nuevo. En este caso, si el usuario se había registrado previamente, el sistema le advertirá de que ya existe en la web, como se indica en el punto 3.3.

4. Cumplimentación del formulario

4.1 Vista del Formulario en el Área Privada

Una vez identificada la persona usuaria, el propio banner le dará acceso de forma directa al formulario de solicitud de candidatura.

En caso de que la persona solicitante no cumpla con los requisitos para presentar solicitud, el propio formulario mostrará un mensaje de error y bloqueando la posibilidad de que se rellene por alguien a quien no corresponde el derecho a presentar candidatura:



Si la persona usuaria está censada y cumple con los requisitos para presentar su solicitud, se le advierte de que compruebe que los datos incluidos en el formulario que se mostrará a continuación son correctos antes de enviarlo. Este aviso se realiza mediante un mensaje en pantalla que se muestra en el momento en que accede y que tiene que aceptar para poder cumplimentar el formulario.



Datos Personales

Una vez aceptado el mensaje de aviso, aparecerá el formulario con los datos personales de la persona solicitante precumplimentados y los campos bloqueados. De ahí la importancia de que el usuario

revise que son correctos, ya que son los que figuran en nuestras bases de datos, con independencia de que estén actualizados o no, y no podrá modificarlos sobre el formulario³.

Nombre*	Primer apellido*	Segundo apellido	
<input type="text" value="PRUEBA"/>	<input type="text" value="USUARIO"/>	<input type="text" value="FORMULARIO"/>	
Tipo de vía*	Dirección*	Número*	Información adicional
<input style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Calle"/>	<input type="text" value="CALLE ASAMBLEA"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="X ASAMBLEA"/>
Código Postal*	Localidad*	Provincia*	Comunidad autónoma*
<input type="text" value="46470"/>	<input style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="CATARROJA"/>	<input style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Valencia"/>	<input style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Comunidad Valenci..."/>
Tipo de documento*		Número del documento*	
<input style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Pasaporte"/>		<input type="text" value="PRUEBAUSUARIOFORMULARIO"/>	
Teléfono de contacto*		Correo electrónico*	
<input type="text" value="666555444"/>		<input type="text" value="pruebausuarioformulario@test.com"/>	
Asamblea por la que se presenta*			
<input style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Asamblea Local A Coruña"/>			

Declaración de cumplimiento de requisitos

Tras el bloque de datos personales, deberá aceptar el check en el que declara que cumple con los requisitos del Reglamento, para lo que, además, se enlaza el propio Reglamento para darle la opción de consultarlo.

☐ Declara cumplir requisitos del Artículo 31 del **Reglamento General Orgánico** de Cruz Roja Española*

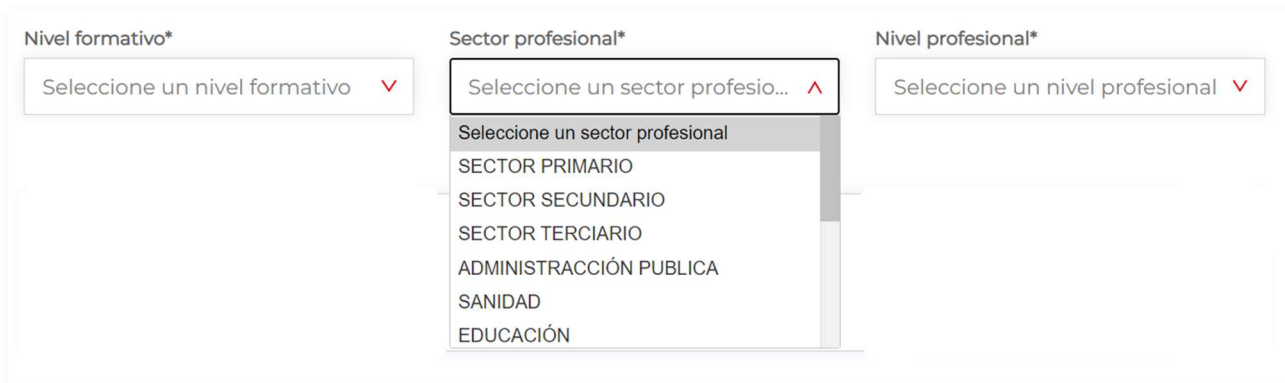
De no se aceptar este campo, el formulario dará error y no permitirá presentar candidatura.

Bloque de introducción de datos

³ El usuario puede modificar sus datos desde el Área Personal, como se explica en el epígrafe “¿Cómo modificar los datos personales?”

Tras revisar los datos personales y aceptar los requisitos del RGO, la persona usuaria tendrá que introducir una serie de datos.

En primer lugar, los campos obligatorios de Nivel formativo, Sector profesional y Nivel Profesional, para lo que se han habilitado tres campos desplegables con las opciones cerradas a seleccionar.



Nivel formativo*

Seleccione un nivel formativo ▼

Sector profesional*

Seleccione un sector profesio... ▲

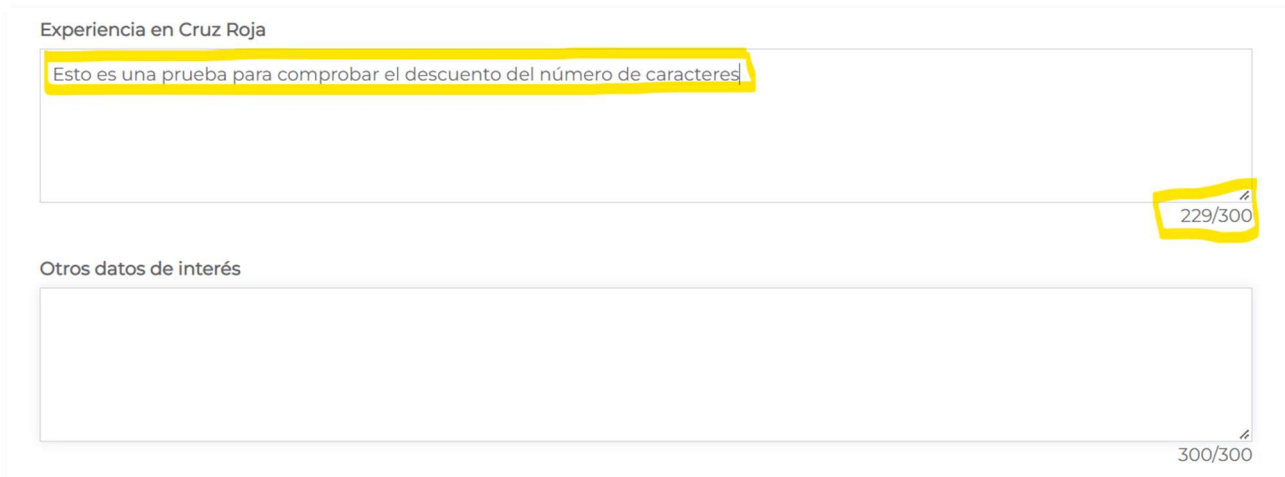
Seleccione un sector profesional

- SECTOR PRIMARIO
- SECTOR SECUNDARIO
- SECTOR TERCIARIO
- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- SANIDAD
- EDUCACIÓN

Nivel profesional*

Seleccione un nivel profesional ▼

Posteriormente, se encuentra los campos de texto no obligatorios de Experiencia en Cruz Roja y Otros datos de interés. Si la persona usuaria quiere cumplimentarlos, tendrá que limitarse a 300 caracteres. El campo le indicará cuántos lleva escritos y cuántos le faltan.



Experiencia en Cruz Roja

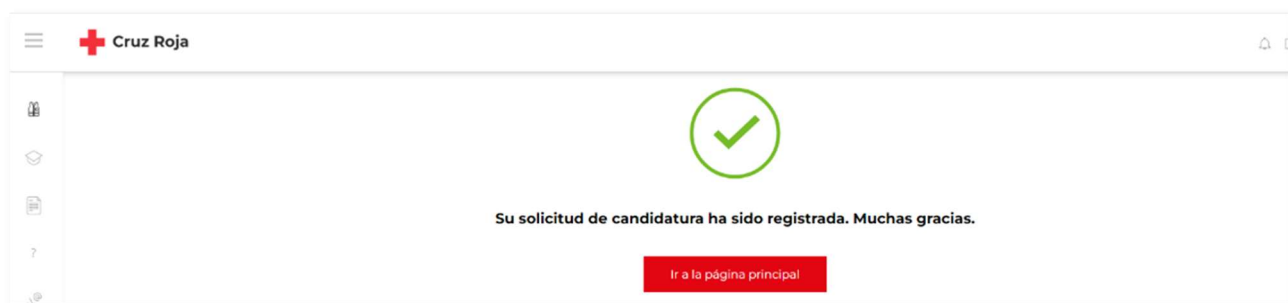
Esto es una prueba para comprobar el descuento del número de caracteres

229/300

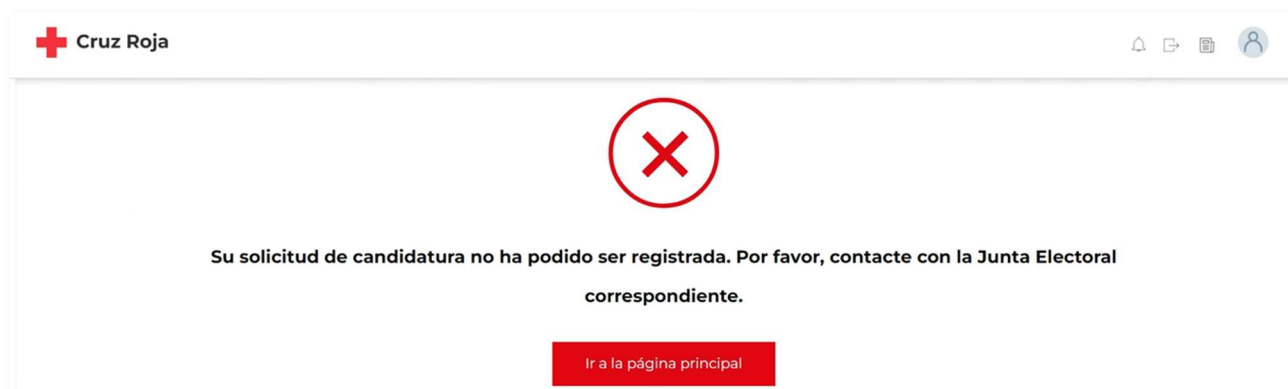
Otros datos de interés

300/300

Hecho esto, el formulario estará listo para ser enviado, y tras clicar el botón de envío de candidatura, un mensaje de éxito le indicará que el proceso se ha realizado correctamente.



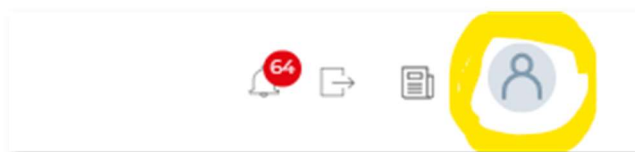
En caso de que la candidatura no pueda ser registrada, el usuario recibirá un mensaje de error genérico en el que se le indica que consulte a su Junta Electoral correspondiente para aclarar los posibles motivos por los que se rechaza su solicitud.



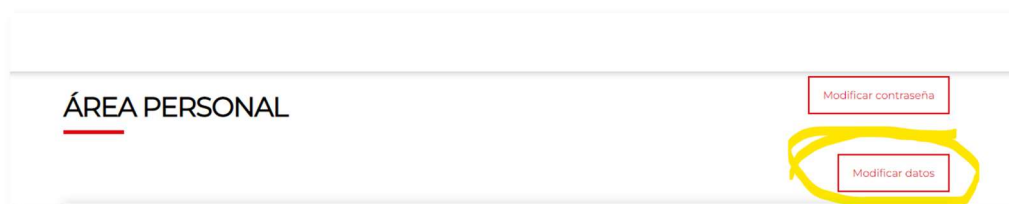
4.2 ¿Cómo modificar los datos personales?

Si los datos no son correctos, la persona solicitante podrá no presentar el formulario y comprobar en su propia Área Personal si los datos erróneos pueden ser modificados siguiendo estos pasos:

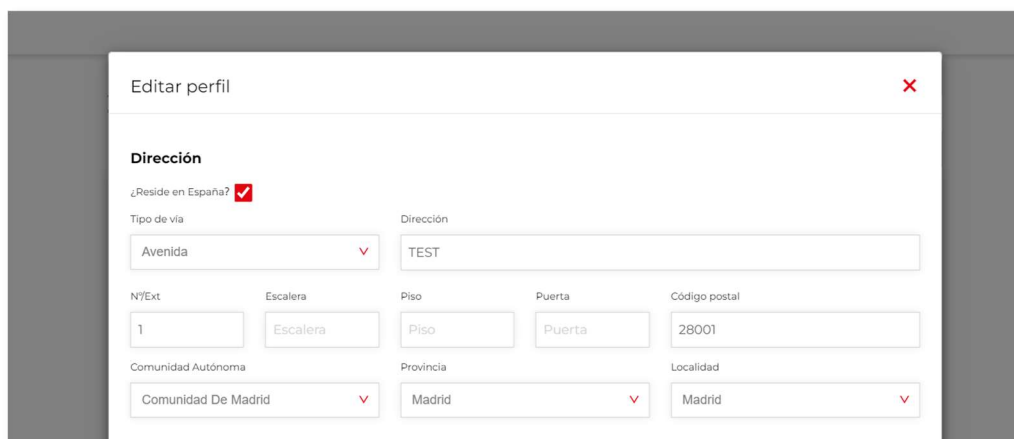
1. Clic en el icono de usuario en la parte superior derecha de la pantalla



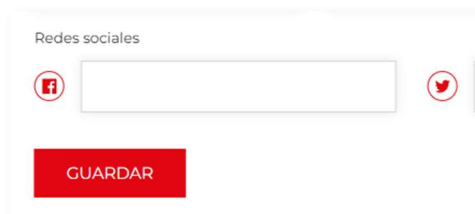
2. Clic en la opción "Modificar datos"



3. Modificar datos en la ventana emergente

A screenshot of a modal window titled 'Editar perfil' with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into sections. The 'Dirección' section includes a checkbox '¿Reside en España?' which is checked, a dropdown for 'Tipo de vía' (currently 'Avenida'), a text field for 'Dirección' (containing 'TEST'), and a row of five input fields: 'NºExt' (1), 'Escalera' (Escalera), 'Piso' (Piso), 'Puerta' (Puerta), and 'Código postal' (28001). Below this is a row of three dropdowns: 'Comunidad Autónoma' (Comunidad De Madrid), 'Provincia' (Madrid), and 'Localidad' (Madrid).

4. Guardar

A screenshot of a 'Redes sociales' section. It features a text input field flanked by Facebook and Twitter icons. Below the input field is a prominent red button labeled 'GUARDAR'.

Tras seguir estos pasos, los datos quedarán cambiados. Podrá volver a acceder al formulario ya sea desde la página de Elecciones, ya sea desde la propia Área Privada. No tendrá que volver a introducir claves porque ya estará identificada.

4.3 Solicitud de perfilado de las personas voluntarias

En el hipotético caso de que un usuario no entre directamente en el formulario, sino que pase previamente por el Área Privada, si se trata de una persona voluntaria puede mostrársele un mensaje invitándole a completar su perfil que puede ser un punto de fuga.

Lo más sencillo es que el usuario simplemente cierre dicha ventana haciendo clic en el aspa de la esquina superior derecha, con lo que aterrizará en la página principal del Área Privada desde la que dispondrá de un acceso destacado a la solicitud de candidatura.

