

09. Cambio de curso ***(asistente de promoción)***



Confederación
Don Bosco

ÍNDICE

Cambio de curso - CRM	2
Antes de comenzar	3
Renovación de consentimientos y autorizaciones	3
Revisión de la estructura del Centro Juvenil / IEF	4
Nuevo formulario de entrada de datos	5
Organizaciones	5
Relaciones con la Organización	6
Información de voluntariado	7
Asistente de promoción de curso	7
Acceso	7
Ventana 1	8
Ventana 2	10
Ventana 3	11
Ventana 4	12
Aspectos que no debemos olvidar	13
Condición de socio	15
Checklist final	16

Cambio de curso – CRM

Este manual explica cómo realizar el **cambio de curso en Bosconecta** mediante el **Asistente de promoción**.

Ten en cuenta los siguientes aspectos:

- El **Asistente de promoción** estará habilitado hasta el **30 de octubre**, fecha que consideramos adecuada para completar la promoción de participantes y garantizar un correcto inicio de curso. A partir de esa fecha, podrá habilitarse de nuevo únicamente en casos específicos que lo requieran.
- Es **necesario completar este proceso** para que las familias puedan continuar utilizando correctamente el Área Privada durante el nuevo curso.
- Antes de que las familias accedan a la renovación de curso, deben estar **completados todos los campos necesarios de la Organización** correspondiente a cada casa, centro juvenil o IEF.

Este manual está dirigido a **Gestores de la herramienta** y hace referencia a la gestión interna desde el [Acceso al CRM \(Gestión interna\)](#).

El proceso se complementa con el **manual 09. Inicio de curso 26/27 para familias**, donde se explica la renovación de curso que debe realizar posteriormente cada familia.

IMPORTANTE: Los cambios realizados para el nuevo curso pueden hacer que algunas plantillas de exportación y reportes existentes queden obsoletos o necesiten ser actualizados. Si necesitáis adaptar alguno de ellos, podéis solicitar ayuda al equipo Bosconecta.

Antes de comenzar

El cambio de curso, sobre todo este primer año, es un proceso que hay que realizar con atención y detalle.

Renovación de consentimientos y autorizaciones

Con la renovación de curso, las familias deberán **revisar y renovar los consentimientos y autorizaciones** asociados a cada participante.

En esta primera versión se mantiene la información que ya se venía recogiendo relativa a la pestaña RGPD y Autorizaciones del menor.

Se ha mejorado la **redacción y el funcionamiento de algunos campos**, pero se mantiene esencialmente la información que ya se solicitaba.

Actualmente continúa pendiente una **propuesta común de consentimientos y autorizaciones**, elaborada por los equipos responsables y las diferentes inspectorías, que pueda adaptarse a las distintas realidades. Hasta que este trabajo finalice, Bosconecta continuará utilizando los consentimientos y autorizaciones actualmente definidos en la misma pestaña "RGPD" de persona en el apartado "**Nuevas autorizaciones (a partir de septiembre 2026)**"

Los campos utilizados hasta ahora **se mantendrán visibles como históricos**, de forma que los centros puedan consultar la información recogida anteriormente si la necesitan.

Nuevas autorizaciones (a partir de septiembre de 2026)

Acepto el tratamiento de datos según la política de privacidad:

Acepto las Condiciones de Participación y la Política de Cancelación de actividades:

Acepto recibir comunicaciones de la entidad por correo postal, correo electrónico o teléfono móvil:

Acepto la captación de mi imagen, voz y/o vídeo y tratamiento por parte del centro juvenil/IEF, la casa salesiana, la Federación, la Confederación Don Bosco, la Inspectoría, el Centro Nacional Salesiano de Pastoral Juvenil y otras entidades salesianas vinculadas:

Acepto la publicación de mi imagen, voz y/o vídeo en redes sociales de las entidades anteriormente indicadas:

Acepto el tratamiento de mis datos relativos a la salud:

Acepto recibir comunicaciones a través de WhatsApp y/o Telegram:

Acepto la publicación de mi imagen, voz y/o vídeo en la página web, cartelería y otros materiales de difusión de las entidades anteriormente indicadas:

Acepto la publicación y difusión de mi imagen, voz y/o vídeo en Internet y medios de comunicación:

Las **autorizaciones del menor** quedarán organizadas de la siguiente forma:

Datos generales	Dirección	Tutor(es)	RGPD	Autorizaciones para menores de edad	Info. voluntario/a	Información sanitaria	AP	Acciones
Autorizo al menor a participar en actividades realizadas fuera de las instalaciones de la entidad:				Autorizo al menor a entrar y salir de las instalaciones de forma autónoma durante el horario de las actividades:				
Autorizo a incluir el número de contacto del menor en grupos de WhatsApp relacionados con las actividades de la entidad:								
Autoriza a irse solo a casa al acabar actividades:				Personas autorizadas para la recogida del menor (indicar nombre completo, DNI/NIF, relación con el menor):				

Revisión de la estructura del Centro Juvenil / IEF

Es necesario que el Centro Juvenil/IEF haya contactado con el equipo técnico de Bosconecta para poder adecuar la estructura al nuevo funcionamiento:

- existen diferentes usuarios que incluye el nombre de la sección y el curso escolar, desde infantil hasta bachillerato o equivalente, así como grupo de seguridad. Esto favorece la creación y asignación de actividades por parte de las Federaciones e Inspectorías, por ejemplo:
 - cjdonbosco_pequeños2prim (Sección de pequeños - curso 2 primaria),
 - cjdonbosco_vida1bach (Vida 1)
- los grupos de seguridad, se simplifican, existiendo únicamente los Grupos de Seguridad (E), aunque estaremos en un periodo de convivencia con los grupos utilizados hasta el momento.
- existen usuarios que aglutinan diferentes niveles para facilitar la asignación de las actividades, por ejemplo:
 - cjdonbosco_pequeños aglutinará a:
 - cjdonbosco_pequeños1prim
 - cjdonbosco_pequeños2prim
 - cjdonbosco_emuna3 aglutinará a:
 - cjdonbosco_emuna31
 - cjdonbosco_emuna32

IMPORTANTE: si esta actualización de estructura no se ha hecho (se pasó un formulario a final del curso pasado), es necesario contactar previamente con el equipo técnico.

Nuevo formulario de entrada de datos

A partir de este curso se utilizará un **formulario reutilizable y común** para dar de alta a nuevas personas en la herramienta, que recogerá los datos generales necesarios sin depender de configuraciones específicas que deban modificarse cada año. El tipo de actividad es **“Formulario externo”**.

Todas las nuevas altas estarán vinculadas a una única actividad:

Entrada de datos Bosconecta – Nombre CJ/IEF

[Ejemplo del nuevo formulario.](#)

Las personas que accedan por primera vez mediante este formulario serán incorporadas a la estructura correspondiente según la configuración de cada realidad. Posteriormente deberán completar el proceso de **alta o renovación desde el Área Privada (Manual Complementario para familias)**, confirmando y actualizando su relación con la organización.

Organizaciones

El módulo **Organizaciones** centraliza la información de cada Centro Juvenil o IEF.

Parte de estos datos estará disponible para las familias desde la sección **«Sobre nosotros»** del Área Privada.

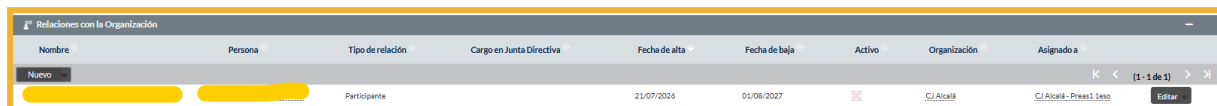
Entre la información que puede mostrarse se encuentra:

- nombre y nombre fiscal;
- logotipo;
- dirección;
- correo electrónico y datos de contacto;
- página web;
- política de privacidad;
- condiciones de participación y cancelación;
- datos bancarios;
- otra información relevante.

IMPORTANTE: comprobar que la información de vuestra Organización está correctamente cumplimentada y actualizada en el CRM.
--

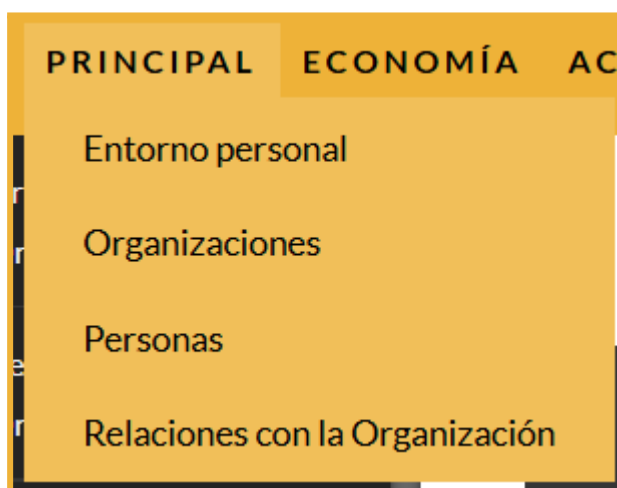
Relaciones con la Organización

El antiguo módulo **«Relaciones con Personas»** pasa a denominarse: **«Relaciones con la Organización»**



Nombre	Persona	Tipo de relación	Cargo en Junta Directiva	Fecha de alta	Fecha de baja	Activo	Organización	Asignado a
[Redacted]	[Redacted]	Participante		21/07/2023	01/06/2027	[Redacted]	C/Alcalá	C/Alcalá - Presidencia

Captura del subpanel inferior de un registro persona



Captura panel superior "menu".

Estas relaciones identifican cómo está vinculada cada persona con el Centro Juvenil o IEF.

Cada relación puede recoger, entre otros datos:

- tipo de relación;
- organización;
- fecha de alta y baja;
- estado activo/inactivo.

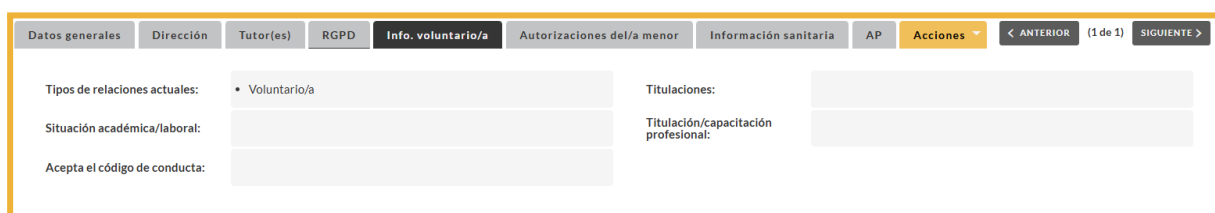
Este sistema permitirá identificar de forma más clara participantes, participantes mayores de edad, animadores y otros tipos de vinculación.

Información de voluntariado

La antigua pestaña «**Info. participante**» pasa a llamarse: «**Info. Voluntario/a**»

Recogerá información relacionada con la participación de la persona como **animador/a o voluntario/a**.

Se trata de una primera versión que podrá ampliarse progresivamente según las necesidades comunes detectadas.



The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing tabs: Datos generales, Dirección, Tutor(es), RGPD, **Info. voluntario/a** (active), Autorizaciones del/a menor, Información sanitaria, AP, Acciones, < ANTERIOR, (1 de 1), and SIGUIENTE >. The main content area is divided into two columns. The left column has three sections: 'Tipos de relaciones actuales:' with a dropdown menu showing 'Voluntario/a'; 'Situación académica/laboral:' with an empty text field; and 'Acepta el código de conducta:' with an empty text field. The right column has two sections: 'Titulaciones:' with an empty text field, and 'Titulación/capacitación profesional:' with an empty text field.

Asistente de promoción de curso

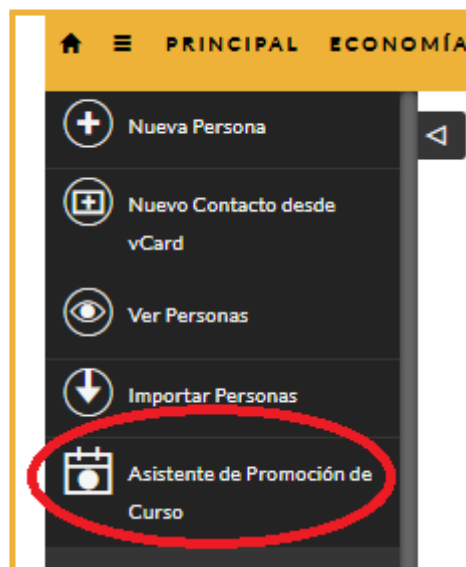
Acceso

El Asistente de promoción de curso se encuentra como opción en el Menú superior

PRINCIPAL → PERSONAS

y en la barra lateral izquierda se habilitará la opción del Asistente como vemos en la imagen.

Tener en cuenta que **esta opción se habilitará durante un período específico**, normalmente atendiendo a los dos primeros meses del curso, desde mediados de agosto hasta finalizar octubre aproximadamente. Pasadas las fechas indicadas por el equipo técnico, se deshabilitará la opción hasta el próximo curso.



IMPORTANTE: recomendamos que este proceso sea realizado por una persona con todos los permisos al centro juvenil dado que a día de hoy, el asistente no detecta si ya se ha ejecutado o no y podríamos estar haciendo la promoción dos veces si acceden dos personas a realizarlo.

BUENA PRÁCTICA: en aquellas Casas donde existen dos ofertas diferenciadas (Centro Juvenil e IEF) se aconseja hacer este proceso con ambos responsables de ambientes para poder generar las reglas adecuadas en la promoción (se explica más adelante).

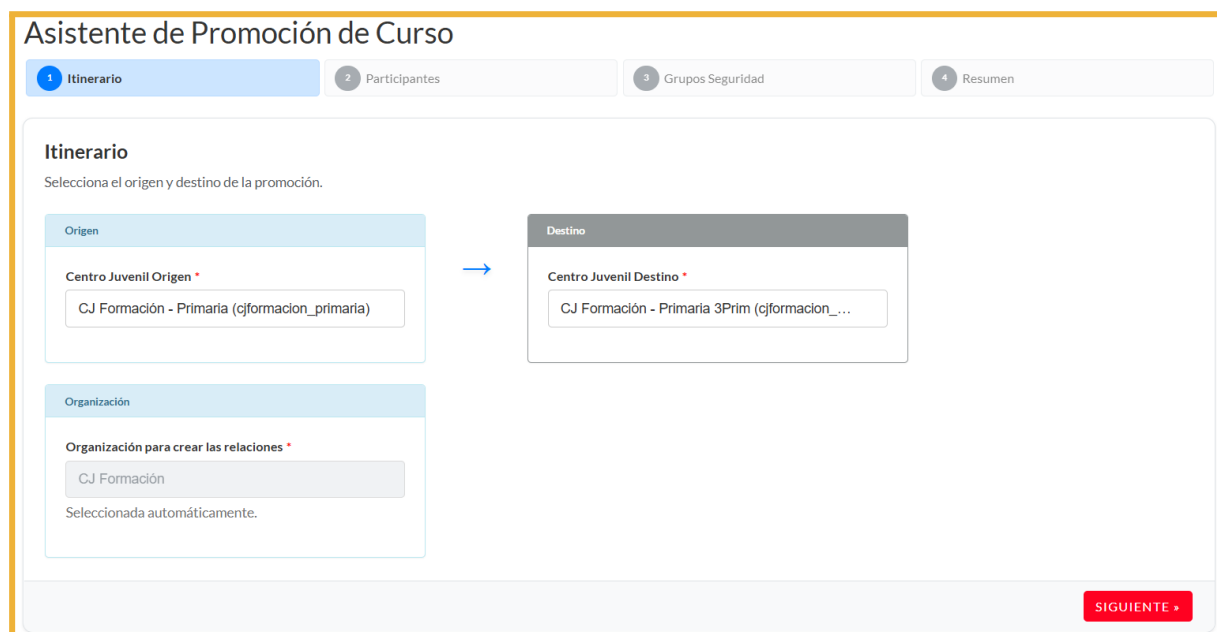
Ventana 1

Seleccionaremos:

- **Centro Juvenil Origen:** sección en la que se encuentran actualmente los participantes.
- **Centro Juvenil Destino:** sección o nivel al que deben pasar.

El campo **Organización** normalmente aparecerá seleccionado automáticamente. Si no fuera así, bastará con buscar y seleccionar vuestra organización.

(En el caso de que tengáis que seleccionar de manera manual la organización recomendamos comunicarlo al equipo técnico para corregir la configuración de cara a próximos cursos.)



Este primer año: atención a la reestructuración

Debido a los cambios realizados en muchas estructuras, el primer cambio de curso puede ser más una **reorganización** que una promoción habitual.

Ejemplo:

Antes:

CJ Formación – Primaria

Ahora:

- CJ Formación – 3º Primaria
- CJ Formación – 4º Primaria
- CJ Formación – 5º Primaria
- etc.

En este caso habrá que **utilizar varias veces el mismo origen** y trasladar a cada participante al nivel educativo que le corresponda.

Ejemplo:

Origen: CJ Formación – Primaria

Destino: CJ Formación – 3º Primaria

Después se repetirá el proceso con 4º, 5º, 6º, etc.

Para los participantes que pasan de 6º de Primaria a 1º ESO:

Origen: CJ Formación – Primaria

Destino: CJ Formación – Secundaria 1º ESO

Ventana 2

El asistente mostrará todas las personas asignadas al **Centro Juvenil Origen**.

Asistente de Promoción de Curso

1 Itinerario 2 Participantes 3 Grupos Seguridad 4 Resumen

CJ Formación - Primaria → CJ Formación - Primaria 3Prim

Participantes
Selecciona los participantes a promocionar y asigna su nuevo curso.

Filtrar por nombre... Todos los cursos 17 personas en el curso

☐ Seleccionar todos 0 seleccionados

Nombre	Edad	Curso actual	Nuevo curso -- Asignar a todos --
☐ Daniel Futrera26 Díaz	17	1º BACH	-- Sin cambio --
☐ diego garcia perez	12	1º ESO	-- Sin cambio --
☐ Hugo Futrera26 García	3	OTRAS OPCIONES	-- Sin cambio --
☐ Iker BeraciertoMenor	10	5º PRIM	-- Sin cambio --
☐ Iratí Fernandez Marcos	15	1º ESO	-- Sin cambio --
☐ Juan García garcía	7	4º PRIM	-- Sin cambio --
☐ Leo Futrera26 Sánchez	14	3º ESO	-- Sin cambio --
☐ Lucia Futrera26 Pérez	12	6º PRIM	-- Sin cambio --
☐ Marco PequeConfe	18	3º PRIM	-- Sin cambio --
☐ Marco VoluntarioConfe	23	OTRAS OPCIONES	-- Sin cambio --

Podemos:

- seleccionar todos los participantes;
- seleccionar únicamente personas concretas;
- filtrar por nombre o curso escolar.

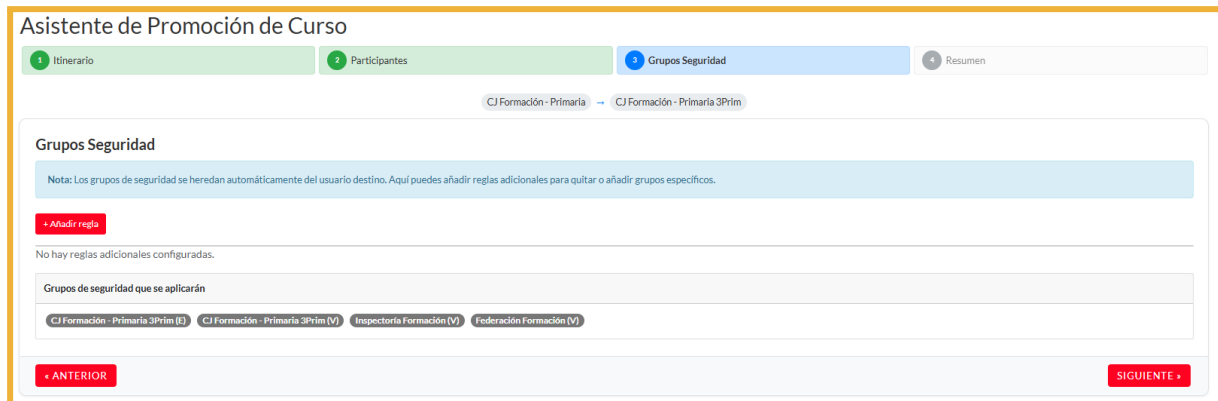
También podremos establecer el **nuevo curso escolar** (que nos ayudará en promociones posteriores, filtros...).

La opción recomendada es seleccionar para todos: **Nuevo curso** → **Asignar a todos**. Después podremos modificar manualmente las excepciones en la última columna.

(El curso escolar es un dato informativo que también pueden modificar las familias desde el Área Privada. Un error puntual en este campo puede corregirse posteriormente.)

Ventana 3

Los participantes seleccionados recibirán automáticamente los **Grupos de Seguridad asociados al usuario del Centro Juvenil Destino**.



Ejemplo:

Una persona pasa de: **CJ Formación - Primaria** a: **CJ Formación - 3º Primaria**

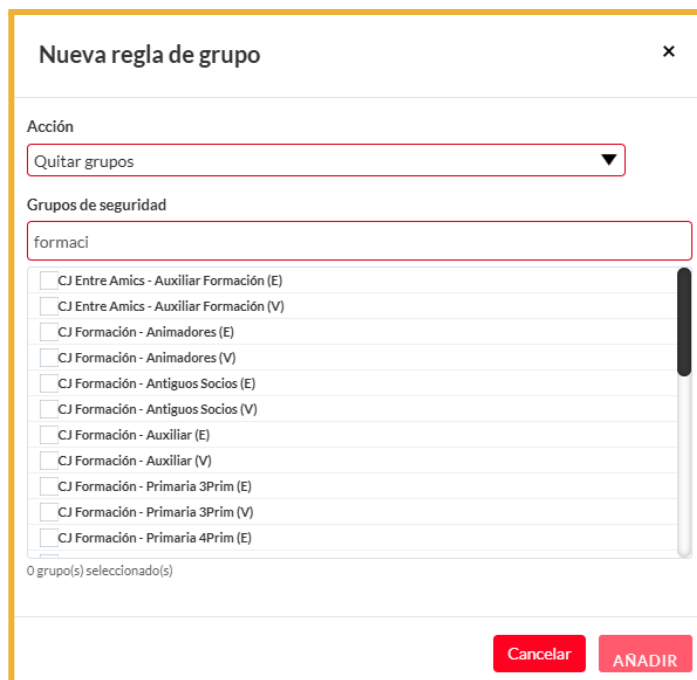
Los grupos asociados a la estructura anterior serán sustituidos por los correspondientes a **3º Primaria**. Antes de ejecutar la promoción podremos consultar el resultado en: **«Grupos de seguridad que se aplicarán»**

Reglas adicionales

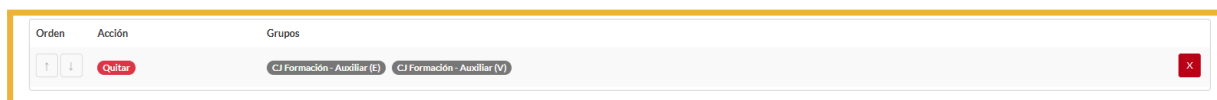
Mediante **Añadir regla** pueden establecerse modificaciones complementarias:

- quitar Grupos de Seguridad;
- añadir Grupos de Seguridad.

Cuando sea necesario realizar ambas acciones, recomendamos aplicar primero las reglas de **quitar** y después las de **añadir**.



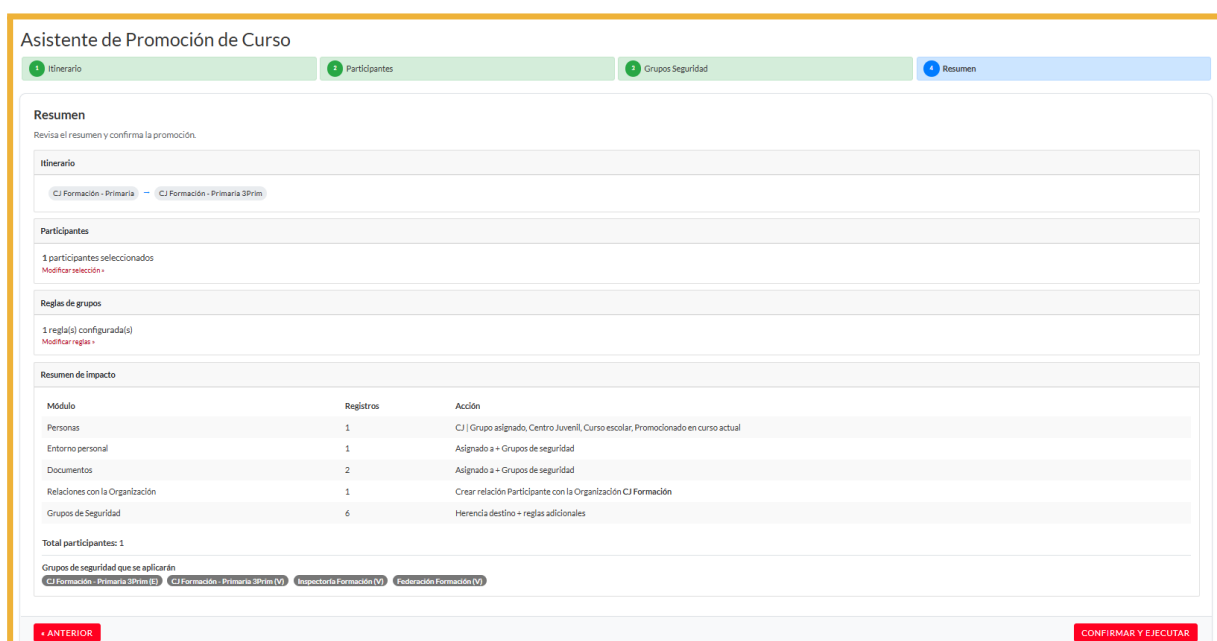
Las reglas pueden ordenarse para controlar la secuencia de aplicación.



Solo aparecerán los Grupos de Seguridad visibles para el usuario que está realizando el proceso.

Ventana 4

La última pantalla mostrará un **resumen de los cambios** que se van a realizar.



Módulo	Registros	Acción
Personas	1	CJ Grupo asignado, Centro Juvenil, Curso escolar, Promocionado en curso actual
Entorno personal	1	Asignado a + Grupos de seguridad
Documentos	2	Asignado a + Grupos de seguridad
Relaciones con la Organización	1	Crear relación Participante con la Organización CJ Formación
Grupos de Seguridad	6	Herencia destino + reglas adicionales

Revisad la información y, si es correcta: **Confirmar** → **Ejecutar**. Una vez finalizado el proceso, la persona aparecerá identificada mediante el campo: **«Promocionado en curso actual»** (en la pestaña AP del módulo de personas)



Aspectos que no debemos olvidar

- **Promocionar también a animadores y otros perfiles**

El asistente debe utilizarse con **todas las personas que vayan a continuar utilizando Bosconecta durante el nuevo curso**, aunque no cambien realmente de sección.

Por ejemplo, para animadores: **Origen:** Animadores; **Destino:** Animadores

Esto permite actualizar su situación para el nuevo curso y aplicar, si fuera necesario, nuevas reglas.

- **Creación de la relación con la organización**

Al promocionar a una persona se crea automáticamente una nueva **Relación con la Organización** para el curso actual con tipo: **Participante**

Después de realizar la promoción será necesario revisar determinados los siguientes perfiles:

- **Participantes mayores de edad**

Utiliza **credenciales propias del Área Privada** por lo que debemos identificarlo correctamente.

1. Acceder a su ficha de **Persona**.
2. Subpanel **Relaciones con la Organización**.
3. Localizar la relación creada para el nuevo curso.
4. Cambiar el tipo de relación de **Participante** → **Participante mayor de edad**

- **Animadores**

Después de la promoción también debemos identificar correctamente las relaciones correspondientes a los **animadores/as**.

El procedimiento depende de cómo esté estructurado vuestro Centro Juvenil.

- **Caso 1. Los animadores están asignados a secciones del IEF**

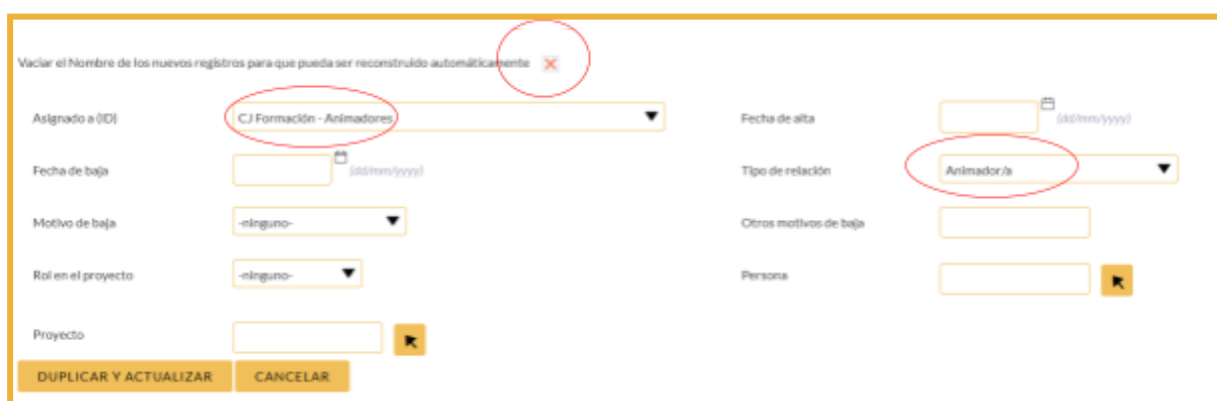
En algunos Centros Juveniles, el **CJ | Grupo asignado principal** del animador corresponde a una sección del Itinerario de Educación en la Fe. En este caso, desde el módulo: **Relaciones con la Organización**

Filtrar por: **Activo:** Sí. **Asignado a:** secciones correspondientes.

Seleccionar los registros y utilizar: **Acción masiva** → **Duplicado y actualización masiva**

Configurar:

1. **Vaciar el nombre de los nuevos registros para que pueda ser reconstruido automáticamente.**
2. **Asignado a:** Animadores.
3. **Tipo de relación:** Animador/a.



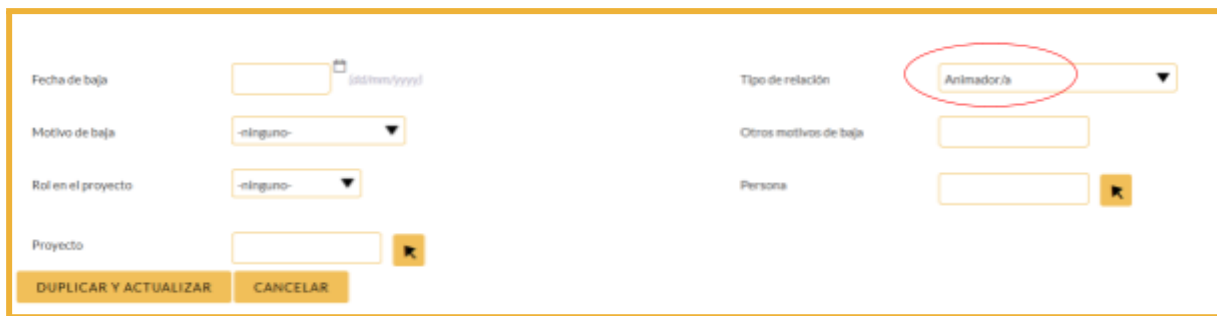
– **Caso 2. Los animadores están asignados directamente a «Animadores»**

Si el campo **CJ | Grupo asignado** ya es **Animadores**, desde: **Relaciones con la Organización**

Filtrar por: **CJ | Grupo asignado:** Animadores. **Activo:** Sí.

Seleccionar todos los registros y utilizar: **Acción masiva** → **Actualización masiva**

Establecer: **Tipo de relación** → **Animador/a**



Condición de socio

El último proceso estará relacionado con la gestión de la condición de socio en aquellos Centros Juveniles o IEF que necesiten utilizar esta funcionalidad.

Cada realidad podrá disponer de una o varias actividades específicas y destinadas a formalizar la renovación de la condición asociativa.

Esta actividad podrá configurarse:

- Con pago.
- Sin pago.

Tipo de actividad: “Alta socio”

Cuando una inscripción en esta actividad quede correctamente confirmada, Bosconecta actualizará automáticamente el campo **«Socio»** disponible en el registro de la persona.

De esta manera, la persona quedará identificada como socia dentro del sistema.

Este funcionamiento permitirá mejorar progresivamente la obtención de datos relacionados con la realidad asociativa de los Centros Juveniles e IEF.

Además, dentro de las líneas de trabajo futuras del equipo técnico de Bosconecta se encuentra el estudio de **nuevas funcionalidades** que permitan configurar diferentes importes o condiciones de pago dentro de una misma actividad en función de las características de cada participante.

Checklist final

Antes de dar por terminado el cambio de curso, comprobad:

- ☐ La estructura del Centro Juvenil / IEF está actualizada.
- ☐ Se han promocionado todos los participantes que continúan este curso.
- ☐ Se han promocionado también animadores y otros perfiles que continúan utilizando Bosconecta.
- ☐ Se han revisado los Grupos de Seguridad aplicados.
- ☐ Los participantes mayores de edad tienen la relación **«Participante mayor de edad»** cuando corresponde.
- ☐ Las relaciones de los animadores están identificadas como **«Animador/a»**.
- ☐ Los datos del módulo **Organizaciones** están actualizados.



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE JUVENTUD
E INFANCIA

injuve



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE DERECHOS SOCIALES, CONSUMO
Y AGENDA 2030



POR SOLIDARIDAD
OTROS FINES DE INTERÉS SOCIAL



Confederación
Don Bosco