

01. Actividades e inscripciones



Confederación
Don Bosco

ÍNDICE

Actividades e inscripciones - CRM	2
Inicio de sesión en el CRM	2
Acceso	2
Creación de una actividad	3
Pestaña "Datos Generales"	3
Pestaña "Campos Inscripción"	7
Inscripciones	10
Búsqueda y filtrado	10
Vista de detalle	12

Actividades e inscripciones – CRM

Este manual explica el funcionamiento de los módulos de **Actividades** e **Inscripciones**, que constituyen el **núcleo del día a día** de los centros juveniles.

Desde estos módulos se gestionan convivencias, campamentos, actividades semanales y cualquier propuesta en la que los participantes deban inscribirse.

Inicio de sesión en el CRM

Acceso

Para iniciar sesión, accede a la siguiente dirección: [Acceso al CRM \(Gestión interna\)](#)

Introduce tu **usuario** y **contraseña** y pulsa en **Iniciar sesión**.



The image shows the login interface for Bosconecta.org. At the top is the logo, which consists of a speech bubble containing a play button icon, with the text 'Bosconecta.org' below it. Underneath the logo is a language selection dropdown menu currently set to 'Español'. Below this are two input fields: the first is labeled 'Nombre de usuario' with a person icon, and the second is labeled 'Contraseña' with a masked input icon (three dots). A large orange button labeled 'INICIAR SESIÓN' is positioned below the password field. At the bottom of the form, there is a link that says '¿Ha olvidado su contraseña?' which is circled in red.

Creación de una actividad

La creación de actividades se realiza desde el siguiente recorrido de menú:

ACCIONES → ACTIVIDADES → Crear evento



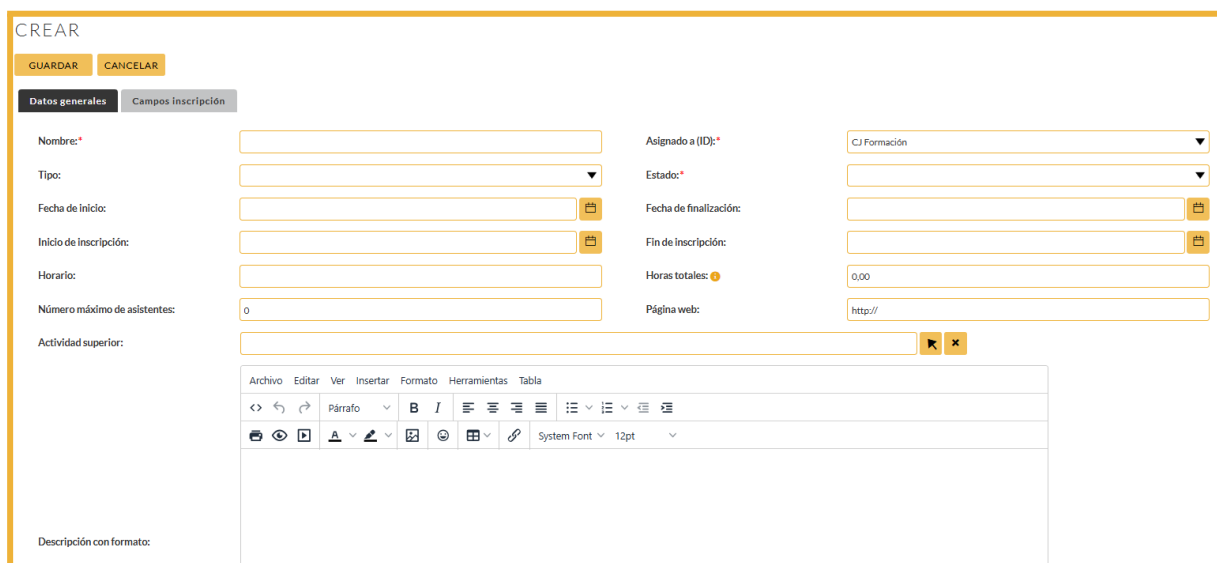
Una actividad define **qué se va a realizar, cuándo, para quién y cómo se gestionará la inscripción** desde el Área Privada o formularios externos.

Al crear una actividad, el formulario se divide en **dos pestañas**:

- **Datos generales**
- **Campos de inscripción**

Pestaña “Datos Generales”

Recoge la información básica y organizativa de la actividad.



CREAR

GUARDAR CANCELAR

Datos generales Campos inscripción

Nombre:*

Tipo:

Fecha de inicio:

Inicio de inscripción:

Horario:

Número máximo de asistentes:

Actividad superior:

Asignado a (ID):*

Estado:*

Fecha de finalización:

Fin de inscripción:

Horas totales:

Página web:

Descripción con formato:

- **Nombre**

Nombre identificativo de la actividad.

Como **buena práctica**, se recomienda comenzar el nombre de la actividad indicando el **curso escolar, año o fecha**, ya que facilita la **búsqueda y el filtrado futuro**, tanto en la gestión interna del Centro Juvenil como por parte del equipo técnico de Bosconecta.

Ejemplos:

- 25/26 – Cena Don Bosco
 - 2026 – Cena Don Bosco
 - 20260131 – Cena Don Bosco
- **Tipo**

Selección del tipo de actividad mediante un desplegable.

**Nota: existen algunos tipos de actividad con un uso específico:*

- **Alta de socio:** se utiliza **exclusivamente al inicio del curso** para las actividades de **renovación asociativa, con o sin precio, del centro juvenil**. Toda inscripción con estado **"Confirmado"** en una actividad de este tipo modifica automáticamente el campo **"Socio/a"** de la persona asociada a **"Sí"**.
- **Formulario Externo:** destinado a las actividades creadas para los **formularios externos de entrada de datos de Bosconecta**, utilizados para recoger información a través de formularios vinculados al sistema.

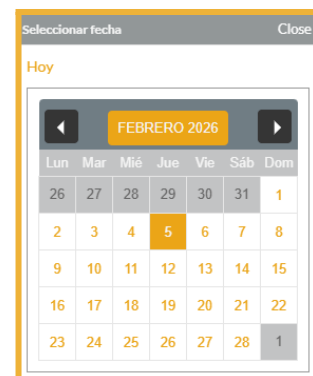
Nombre:*	
Tipo:	Alta de socio ▼
Fecha de inicio:	Inicio de curso
Inicio de inscripción:	Convivencia
Horario:	Campamento
Número máximo de asistentes:	Encuentro
Actividad superior:	Excursión
	Formación
	Pascua
	Otros
	Formulario Externo
	Alta de socio

- **Fecha de Inicio/Finalización**

*Nota: es importante que la fecha de finalización esté dentro del curso actual (del **01/09 al 31/08**). En caso contrario, **no será visible en el Área Privada**.*

- **Inicio de inscripción / Fin de inscripción**

Periodo en el que la inscripción estará disponible en el Área Privada.



- **Número máximo de asistentes**

Número máximo de participantes permitidos. Cuando se alcanza este número, la actividad pasa automáticamente a estado **"Completo"** y deja de admitir inscripciones.

- **Actividad superior**

Permite vincular la actividad a otra **actividad principal** dentro de una estructura jerárquica.

Por ejemplo, una actividad de Centro Juvenil puede vincularse a una **actividad inspectorial o federativa** (como una Pascua), de forma que las actividades locales queden relacionadas con una actividad superior común. (Consultar el Anexo: **Anexo 01 - Evento de eventos**)

- **Descripción con formato**

Texto informativo sobre la actividad visible para los participantes y familias.

- **Asignado a (ID):**

Usuario o grupo responsable de la actividad.

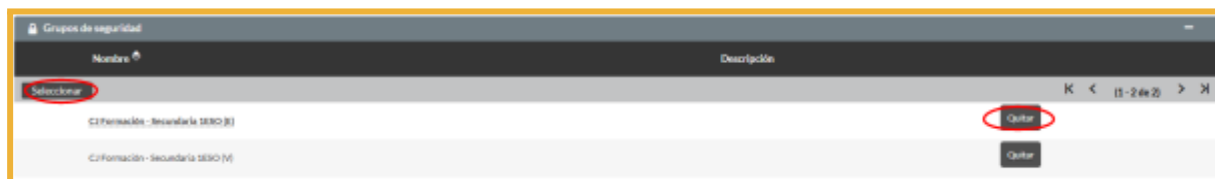
Importante: al crear la actividad por primera vez, es fundamental seleccionar correctamente este campo, ya que de ello depende la **asignación automática de los grupos de seguridad** y, por tanto, **quién podrá visualizar la actividad**.

Asignado a (ID):*

CJ Formación - Secundaria 1ESO
▼

Si este campo se modifica posteriormente, **los grupos de seguridad no se actualizarán automáticamente** y deberán ajustarse manualmente en el

subpanel inferior correspondiente a través de “Seleccionar” para agregar y la opción “quitar”.



Este funcionamiento forma parte de la **estructura avanzada de Bosconecta**, que se desarrolla con mayor detalle en el manual **03. Usuarios, Roles y Grupos de Seguridad**.

• Estado

Define la situación de la actividad y su visibilidad en el Área Privada:

- Idea: La actividad se encuentra en una fase inicial de creación. Sirve para registrarla en el CRM mientras se está planificando. No es visible en el Área Privada.
- Preparación: La actividad se encuentra en fase de revisión. En este estado se definen y ajustan los campos que deberán completar las familias. Si la actividad tiene **fechas de inicio y fin de inscripción definidas**, pasará a estado “Inscripciones” y **se publicará automáticamente en el Área Privada** cuando llegue la fecha de inicio de inscripción, sin necesidad de cambiar manualmente el estado.
- Inscripciones: La actividad se hace **visible en el Área Privada** y se abre el plazo para que las familias puedan inscribirse.
- Completo: La actividad deja de admitir nuevas inscripciones porque se alcanza el “número máximo de asistentes” permitido y **deja de mostrarse en el Área Privada**. Es un estado que se ejecuta automáticamente.
- Activo: El plazo de inscripción ha finalizado. La actividad ya no es visible en el Área Privada. Estado de libre uso no tiene interacción con flujos o el área privada.
- Hecho: La actividad ya se ha llevado a cabo. Se modifica automáticamente pasada la fecha de finalización de la actividad.
- Cancelado: La actividad no llega a realizarse y queda anulada.

Estado:*	
Fecha de finalización:	
Fin de inscripción:	
Página web:	
Asistentes:	

Idea
Preparación
Inscripciones
Completo
Activo
Hecho
Cancelado

**Nota: Desde formularios externos es posible inscribirse incluso si la actividad no está en estado Inscripciones.*

- **Página web**

URL externa asociada a la actividad.

Pestaña "Campos Inscripción"

Define la **información que se solicitará al participante** durante el proceso de inscripción.

Es necesario **marcar los campos que se desean mostrar** y completar el texto del campo **"Descripción"**, ya que será la **pregunta o indicación** que verá el participante en el Área Privada.

CREAR

GUARDAR

CANCELAR

Datos generales

Campos inscripción

Campo 1:

☐

Campo 2:

☐

Campo 3:

☐

Talla:

☐

Campo alternativo:

☐

Campo 1 - descripción:

Campo 2 - descripción:

Campo 3 - descripción:

Talla - descripción:

Campo alternativo - descripción:

¿Actividad de pago?:*

Color evento calendario AP:

- **Campo 1 / Campo 2 / Campo 3 / Campo alternativo**

Permiten solicitar información adicional mediante **respuesta escrita libre**. En el campo *Descripción* se debe indicar claramente qué información se solicita.

Ten en cuenta que estos campos **no tienen respuesta validada**, por lo que la persona puede escribir cualquier texto (por ejemplo: "sí", "no", "puede", "sí quiero", etc.).

Ejemplo:

Campo 1 – Descripción: *"Calidad de participación: participante / animador / preanimador / FMA / SDB"*.

- **Talla**

Permite seleccionar tallas desde **4 a 12 años** y **XS a XXXL**. Este campo **no permite acotar ni personalizar las opciones**, por lo que siempre se mostrarán todas las tallas.

Ej: "Indica la talla de la sudadera".

- **Color evento calendario AP**

Permite definir el color con el que se mostrará la actividad en el calendario del Área Privada web.

Si se asigna el blanco por defecto la actividad no se visualizará en el calendario web (aunque sí en el calendario de la app).

- **¿Actividad de pago?**

Indica si la actividad tiene coste.

Este campo es obligatorio, ya que si no se define, no será posible crear la actividad. Si la actividad tiene coste 0€ es recomendable indicar que no es actividad de pago para evitar que la herramienta genere compromisos de pago y pagos sin importe.

Si la actividad es de pago, se deberán completar los siguientes campos:

- Importe para inscribirse: Precio total de la actividad.
- Medio de pago: Para seleccionar varios medios de pago, es necesario mantener pulsada la tecla CTRL mientras se hace clic en las opciones deseadas.
 - Efectivo

- Transferencia
 - Bizum o TPV (si el centro juvenil tiene contratado este servicio, es importante evitar seleccionar el TPV o Bizum de otro Centro Juvenil)
 - Becado 100 %
 - Domiciliación
 - En persona (tarjeta o efectivo)
 - Más tarde en la web
 - Pagado en la web
- ¿Pago fraccionado?: Permite dividir el pago en **hasta 6 plazos**, indicando:
- El importe de cada pago.
 - La **fecha a partir de la cual** cada plazo puede abonarse desde el Área Privada. En caso de no indicarse fecha, el pago se habilitará en el mismo momento de lanzar la actividad.

¿Actividad de pago?:*	Sí	Color evento calendario AP:	
Importe para inscribirse:*		Medio de pago:*	Efectivo Transferencia Becado 100% Bizum Bizum CJ
¿Pago fraccionado?:*	Sí		
Importe primer pago:		Fecha segundo pago:	
Importe segundo pago:		Fecha tercer pago:	
Importe tercer pago:		Fecha cuarto pago:	
Importe cuarto pago:		Fecha quinto pago:	
Importe quinto pago:		Fecha sexto pago:	
Importe sexto pago:			

Finalmente, pulsa en **Guardar** para crear la actividad.

Inscripciones

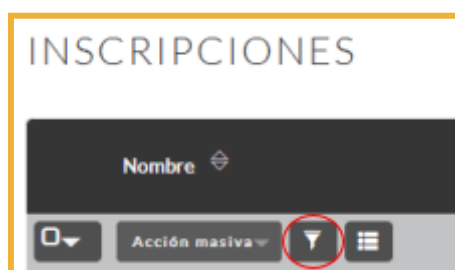
Una vez la actividad está publicada, se genera una **inscripción por cada participante que se apunta**. Para consultarlas:

ACCIONES → INSCRIPCIONES

Desde este módulo se pueden visualizar todas las inscripciones accesibles y filtrarlas por actividad o participante.

Búsqueda y filtrado

Para localizar las inscripciones de una actividad concreta, se recomienda utilizar los **filtros disponibles**:



- **Nombre**

El nombre de la inscripción se genera automáticamente mediante la **concatenación del nombre del participante y el nombre de la actividad**.

Es posible filtrar utilizando el símbolo “%” seguido del nombre (o parte del nombre) de la actividad.

Esto permite:

- Buscar inscripciones a varias actividades similares (por ejemplo, *Campamento%*).



- **Actividad**

Permite seleccionar directamente la actividad mediante una **ventana emergente**, accesible desde el icono situado junto al campo o **desplegable según escritura**. O utilizando el símbolo “%” para filtrar actividades que compartan una parte común en el nombre, tal y como se explica en el apartado anterior.

- Localizar una actividad concreta (por ejemplo, *Campamento Comunión*).



Tras aplicar los filtros, se mostrará el listado de inscripciones que cumplen los criterios seleccionados. En la primera columna se muestra el nombre de la inscripción, accediendo a está veremos la vista detalle más explicada a continuación (en esta captura se recorta por no mostrar nombres de personas).

Actividad	Fecha de inscripción	Acepta la protección de datos	Estado
CAMPAMENTO COMUNIÓN 2023	05/05/2023 08:00	☐	Confirmado
CAMPAMENTO COMUNIÓN 2023	28/04/2023 12:08	☐	Confirmado
CAMPAMENTO COMUNIÓN 2023	07/05/2023 20:14	☐	Confirmado
CAMPAMENTO COMUNIÓN 2023	09/05/2023 18:18	☐	Confirmado
CAMPAMENTO COMUNIÓN 2023	15/05/2023 19:20	☐	Pendiente AP
CAMPAMENTO COMUNIÓN 2023	08/05/2023 09:26	☐	Confirmado
CAMPAMENTO COMUNIÓN 2023	07/05/2023 23:29	☐	Confirmado

Vista de detalle

Al hacer clic sobre una inscripción, se accede a su **vista de detalle**, donde se muestra la información relevante del participante y su relación con la actividad:

MARÍA FERNÁNDEZ MAYA - ACTIVIDAD CASTAÑADA ☆

Datos generales
Campos disponibles
Acciones

Nombre:	María Fernández Maya - Actividad castañada	CJ Grupo asignado:	
Actividad:	Actividad castañada	Fecha de inscripción:	10/10/2025 20:00
Persona:	María Fernández Maya	Pago:	Rafa Fernández Rivera.: Inscripción.: María Fernández Maya.: Actividad castañada.: 3,00.: 2025-10-10
		Estado pago fraccionado:	
Tipo de participación:	Asistente	Asistentes:	1
Estado:	Confirmado		

- Nombre**
Incluye el nombre del participante y el de la actividad. *Ej: María Fernández Maya – Actividad castañada.*
- Actividad**
Actividad a la que pertenece la inscripción. *Ej: Actividad castañada.*
- Persona**
Nombre completo del participante inscrito.
Enlaza con su ficha en el módulo **Personas**.
- Pago**
Pago asociado a la inscripción, en caso de que la actividad sea de pago.
Enlaza con el módulo **Pagos**.
- Tipo de participación**
Por defecto **Asistente**, no se debe modificar ya que es la opción que se usa a nivel global en el entorno Bosconecta.
- Asistentes**
Por defecto el valor es **1**, ya que cada inscripción corresponde a una persona.
- Campos disponibles**
Muestra la información introducida por el participante durante la inscripción, según los campos definidos en la actividad.

MARÍA FERNÁNDEZ MAYA - ACTIVIDAD CASTAÑADA ☆

Datos generales
Campos disponibles
Acciones

Campo 1:	Participante de sección juvenil
Campo 2:	Sí, quiero bocadillo jamón y queso.
Campo 3:	No, necesito transporte
Talla:	S
Campo alternativo:	No.

• Estado

Indica la situación del participante dentro del proceso de inscripción.

Algunos estados se asignan automáticamente desde el Área Privada o formularios externos, mientras que otros pueden **editarse manualmente** desde el CRM. Los estados disponibles son:

- Baja: El participante se da de baja antes de que se realice la actividad. *(Modificación Manual)*
- Invitado: Inscripción generada cuando el usuario del CRM inscribe a participantes desde una lista de personas.

Mirar en el anexo correspondiente como inscribir manualmente desde una LPO.

- Lista de espera: para inscripciones que aún no tienen plaza confirmada, normalmente a la espera de completar el pago. *(Modificación Manual)*
- No participa: Inscripción creada desde una lista de personas que finalmente no confirma su participación. *(Modificación Manual)*
- Rechazado: Estado que se asigna en los siguientes casos.
 - Cuando un **pago por TPV o Bizum ha sido cancelado o rechazado**, lo que permite al participante **volver a realizar la inscripción** y efectuar de nuevo el pago correspondiente.
 - Cuando una inscripción ha estado en **lista de espera** y finalmente **no puede ser admitida** en la actividad.
- Pendiente: Estado generado por defecto en inscripciones realizadas desde **formularios externos**.

- Pendiente AP: Estado generado en las inscripciones realizadas desde el **Área Privada** cuando el pago **aún no ha sido validado**. Este estado puede darse en los siguientes casos:
 - **Efectivo o transferencia**: el participante queda inscrito, pero el pago queda pendiente hasta que el **gestor del Centro Juvenil comprueba y valida** el ingreso en el banco o el pago en efectivo.
Una vez verificado, el gestor debe cambiar el estado del pago asociado de **Pendiente** a **Pagado**, lo que hará que la inscripción pase automáticamente a **Confirmada**.
 - **Bizum o TPV**: puede ocurrir que, por una **interacción incorrecta con la pasarela de pago**, no se reciba confirmación del cobro. En estos casos, el pago permanece en estado pendiente y la inscripción mantiene el estado **Pendiente AP** hasta su revisión.

*Para la gestión detallada de estos casos, consultar el documento **01. Anexo - Pagos***

- Confirmado: Estado generado automáticamente en los siguientes casos:
 - Inscripciones del Área Privada o formulario externo sin pago asociado.
 - Inscripciones del Área Privada con pago realizado correctamente mediante TPV o Bizum.



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