

02. Personas



Confederación
Don Bosco

ÍNDICE

Validación de personas menores	2
1. Acceso al CRM de Sinergia	2
2. Buscar al participante menor	2
3. Editar: Participante validado AP	3
4. Comprobación de la generación de credenciales	3
5. Reenvío de credenciales	4
6. Recuperación de contraseña desde el Área Privada	6
Validación de personas mayores	7
1. Modificación/revisión de la relación con el centro juvenil "Organización"	7
Revisión o modificación de una relación	7
2. Comprobación de la generación de credenciales	9
3. Reenvío de credenciales	9

Validación de personas menores

Para que los tutores de una persona menor puedan acceder al Área Privada y gestionar sus inscripciones, es necesario **validar previamente al participante menor en el CRM**.

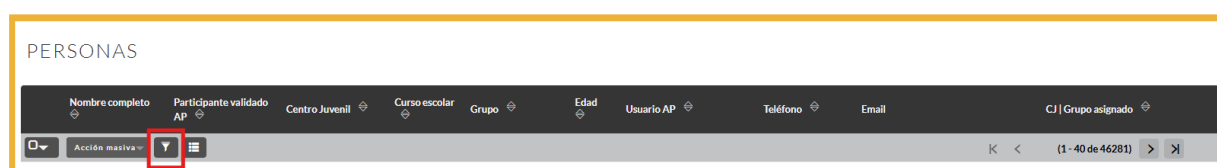
Al realizar esta validación, el sistema genera automáticamente las credenciales de acceso y las envía por correo electrónico a los tutores.

1. Acceso al CRM de Sinergia

Inicia sesión en el CRM de Sinergia con tus credenciales habituales.

2. Buscar al participante menor

- En el menú principal, accede al módulo **Personas**, dentro de la sección **PRINCIPAL**.
- Haz clic en el icono de **filtro (embudo)**.



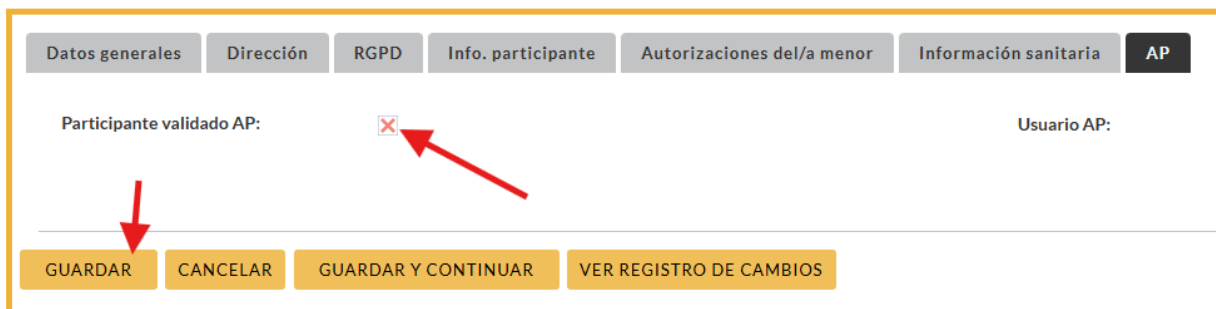
- Selecciona la opción **Filtro avanzado**.



- En el campo **Nombre completo**, introduce el texto: `%NombreDelMenor`
Se recomienda utilizar el símbolo %, ya que permite buscar coincidencias parciales (al inicio, en medio o al final del nombre).
- Selecciona **"Filtro avanzado"**.
- Pulsa el botón **Buscar**.
- Accede a la ficha del menor haciendo clic sobre su nombre.

3. Editar: Participante validado AP

- Dentro del perfil del menor, haz clic en el menú **"Acciones" > "Editar" > Pestaña "AP"**.
- Localiza el campo **Participante validado AP**.
- **Marca** la casilla.
- Haz clic en **Guardar**.



Datos generales Dirección RGPD Info. participante Autorizaciones del/a menor Información sanitaria **AP**

Participante validado AP: ☒ Usuario AP:

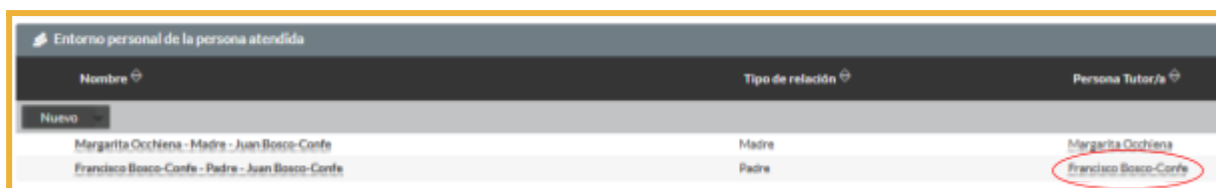
GUARDAR CANCELAR GUARDAR Y CONTINUAR VER REGISTRO DE CAMBIOS

Al guardar los cambios, el sistema valida automáticamente al participante y envía las **credenciales de acceso a los tutores** asociados.

4. Comprobación de la generación de credenciales

Para verificar que el proceso se ha realizado correctamente:

1. En la ficha del menor, baja hasta el subpanel **Entorno personal de la persona atendida**.



Nombre	Tipo de relación	Persona Tutor/a
Margarita Occhiene - Madre - Juan Bosco-Confe	Madre	Margarita Occhiene
Francisco Bosco-Confe - Padre - Juan Bosco-Confe	Padre	Francisco Bosco-Confe

2. Accede a la ficha del tutor correspondiente.
3. En la pestaña **AP**, en el campo **"Usuario AP"**, comprobarás que se ha generado el usuario.



FRANCISCO BOSCO-CONFES

Datos generales Dirección Tutor(es) RGPD Info. participante Autorizaciones del/a menor Información sanitaria **AP** Acciones

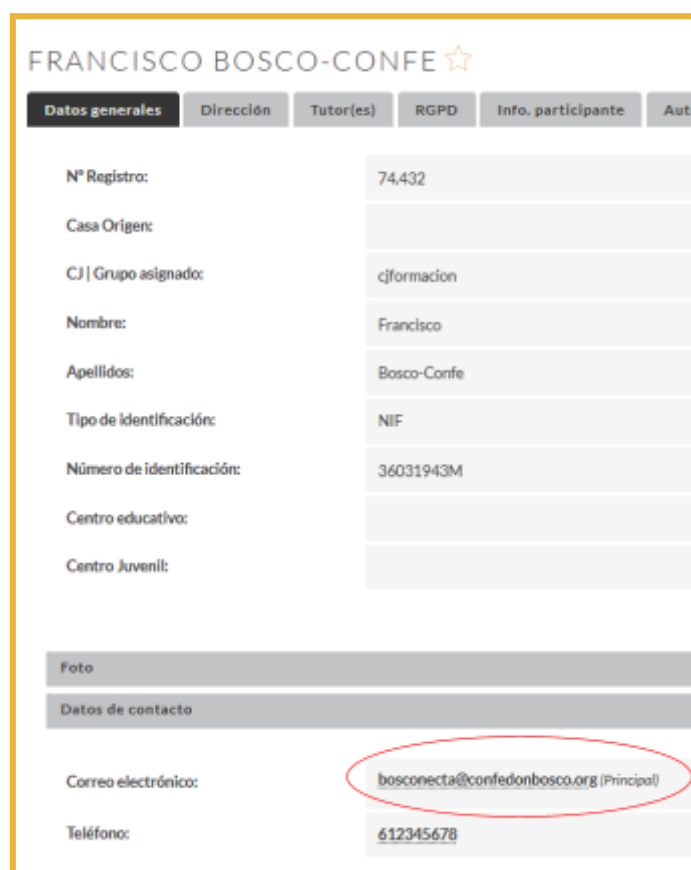
Participante validado AP: ☐ Usuario AP: bosconecta@confedonbosco.org

El **correo electrónico utilizado** será el que figure en la pestaña **Datos de contacto** del tutor.

5. Reenvío de credenciales

Si el tutor cambia su dirección de correo electrónico o necesita recibir nuevamente las credenciales:

1. Modifica el correo electrónico en la ficha del tutor (pestaña **Datos de contacto**).



FRANCISCO BOSCO-CONFE ☆

Datos generales | Dirección | Tutor(es) | RGPD | Info. participante | Auto

Nº Registro:	74.432
Casa Origen:	
CJ Grupo asignado:	cjformacion
Nombre:	Francisco
Apellidos:	Bosco-Confe
Tipo de identificación:	NIF
Número de identificación:	36031943M
Centro educativo:	
Centro Juvenil:	

Foto

Datos de contacto

Correo electrónico:	<u>bosconecta@confedonbosco.org (Principal)</u>
Teléfono:	612345678

2. Vuelve a la ficha del menor.
3. **Desvalida** al participante (desmarcando el campo *Participante validado AP*).
4. Guarda los cambios.
5. Vuelve a **validarlo** marcando nuevamente la casilla.

Este proceso provoca automáticamente el **reenvío de las credenciales**.

También es posible realizar esta acción de forma masiva:

- Acceder al módulo **Personas**
- Filtrar, por ejemplo, a todos los participantes de un curso (ej. 3º ESO)
- Pulsar **Seleccionar todo** → **Acción masiva** → **Actualización masiva**



- Modificar el campo **Participante validado AP** a **No**

Participante validado AP	-ninguno-
T1 Apellidos t1	-ninguno-
Envío credenciales voluntario/a	Si
	No

- Guardar
- Repetir el proceso cambiándolo después a **Sí**

6. Recuperación de contraseña desde el Área Privada

En cualquier caso, las familias pueden recuperar el acceso de forma autónoma desde el Área Privada mediante la opción: “**¿Olvidó la contraseña? Haga clic aquí**”



The screenshot shows a login form titled "Accede". It contains two input fields: "Nombre de usuario:" and "Contraseña:". Below these fields is an orange button labeled "Iniciar sesión". At the bottom of the form, there is a red-bordered box containing the text "¿Olvidó la contraseña? Haga clic aquí."

Introduciendo su correo electrónico en los campos indicados, recibirán las instrucciones para restablecerla.



The screenshot shows a password recovery form titled "Contraseña". It contains two input fields: "Escriba su nombre de usuario:" and "Escriba su dirección de correo electrónico:". Below these fields is an orange button labeled "Enviar".

Validación de personas mayores

Una persona **mayor de edad** puede acceder al Área Privada con **sus propias credenciales** siempre que tenga una **relación activa con el centro juvenil (Organización)**.

Se considera que una relación está **activa** cuando:

- No tiene **fecha de baja**, o
- La **fecha de baja es posterior a la fecha actual**.

El módulo **Relaciones con la Organización** permite identificar correctamente la vinculación con esta. Una misma persona puede tener **más de una relación** con la misma organización cuando desempeña distintos roles.

1. Modificación/revisión de la relación con el centro juvenil “Organización”

Revisión o modificación de una relación

1. Accede al módulo **Personas** desde el menú principal.
2. Busca a la persona correspondiente y entra en su ficha.
3. Baja hasta el subpanel **Relaciones con la Organización**.
4. Revisa las relaciones existentes o crea una nueva cuando sea necesario.

En cada relación deberán revisarse principalmente los siguientes campos:

- **Persona:** persona a la que corresponde la relación.
- **Tipo de relación:** selecciona el tipo que represente adecuadamente su vinculación con el centro juvenil, por ejemplo:
 - Participante
 - Participante mayor de edad
 - Animador/a
 - Preanimador/a
 - Colaborador/a
 - FMA/SDB/SSCC
 - Junta directiva
 - Servicio Técnico
 - Trabajador/a

Importante: para la validación de personas mayores de edad y la generación de credenciales de acceso al Área Privada, **son válidos todos los tipos** de relación **excepto “Participante” y “Preanimador/a”**.

Estas dos relaciones sirven para identificar la participación de la persona en el centro, pero **no provocan por sí mismas la validación ni la generación de credenciales**.

- **Asignado a (ID):** selecciona el grupo de seguridad correspondiente cuando proceda.
- **Fecha de alta:** fecha de inicio de la relación.
- **Fecha de baja:** se cumplimenta cuando finaliza esa vinculación. Mientras esté vacía o sea posterior a la fecha actual, la relación permanecerá activa.
- **Organización:** centro juvenil con el que la persona mantiene la relación.
- **Cargo en Junta Directiva:** completar cuando corresponda.

Nota – Cambio de curso 2026/27: después del proceso de cambio de curso, las personas que continúan participando en el centro disponen de una relación activa de tipo **“Participante”**. En el documento específico del cambio de curso se explica cómo revisar o actualizar las relaciones de quienes sean además **animadores/as, preanimadores/as, trabajadores/as u otros perfiles**.

Nota: La creación o actualización de estas relaciones también puede realizarse **de forma masiva** desde el módulo **Relaciones con la Organización**, sin necesidad de acceder individualmente a la ficha de cada persona.

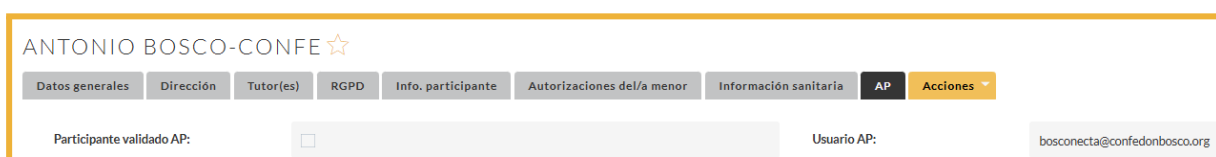
El objetivo de este módulo no es únicamente permitir el acceso al Área Privada, sino **reflejar correctamente la relación y participación de cada persona con el centro juvenil**.



2. Comprobación de la generación de credenciales

Tras crear o modificar la relación si fuese incorrecta:

- El sistema rellenará automáticamente el campo **Usuario AP** dentro de la ficha de la persona.

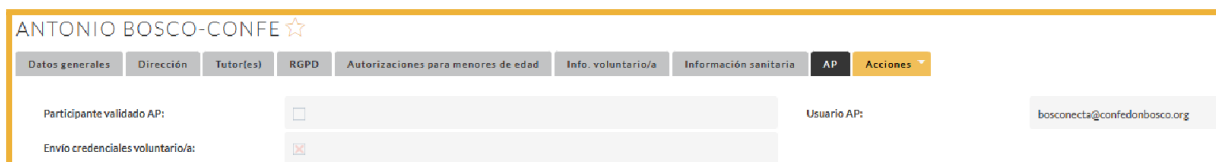


ANTONIO BOSCO-CONFÉ ☆

Datos generales Dirección Tutor(es) RGPD Info. participante Autorizaciones del/a menor Información sanitaria **AP** Acciones ▾

Participante validado AP: ☐ Usuario AP: bosconecta@confedonbosco.org

- El usuario se generará utilizando el **correo electrónico registrado en la pestaña “Datos de contacto”**.
- En la pestaña “AP” se marcará automáticamente el campo **Envío credenciales voluntario/a**.



ANTONIO BOSCO-CONFÉ ☆

Datos generales Dirección Tutor(es) RGPD Autorizaciones para menores de edad Info. voluntario/a Información sanitaria **AP** Acciones ▾

Participante validado AP: ☐ Usuario AP: bosconecta@confedonbosco.org

Envío credenciales voluntario/a: ☒

Esto provoca el **envío automático del correo con las credenciales de acceso al Área Privada**.

3. Reenvío de credenciales

Si fuera necesario reenviar las credenciales:

- Accede a la ficha de la persona.
- Edita el campo **Envío credenciales voluntario/a**.
- Cambia su valor a **No** y guarda.
- Vuelve a editarlo y cámbialo a **Sí**.

Este proceso fuerza el **reenvío del correo de acceso**, y se puede hacer también mediante “acción masiva”.



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