

09. Pasar a personas a Antiguos Socios



Confederación
Don Bosco

ÍNDICE

Pasar a personas a antiguos socios	2
Si es un menor de edad	2
Si es un mayor de edad	4
Realizar el proceso de forma masiva	5
1. Actualizar los Grupos de seguridad	5
2. Quitar la validación y cambiar el grupo asignado	5
3. Dar de baja las relaciones con la organización	6

Pasar a personas a antiguos socios

Este documento tiene como objetivo explicar cómo dar de baja a participantes o animadores **manteniendo su información en el sistema**. Siempre que sea posible, es recomendable conservar estos registros durante un tiempo en lugar de eliminarlos definitivamente.

Actualmente, los equipos responsables están definiendo durante cuánto tiempo debe mantenerse esta información.

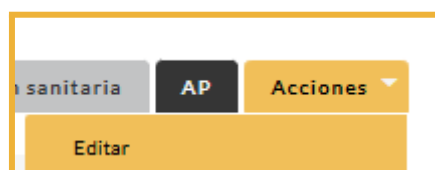
Por el momento, el procedimiento consiste en **trasladar a la persona al grupo de “Antiguos socios”**, dar de baja sus relaciones activas y retirar las validaciones o accesos que correspondan.

En ningún momento, se contempla la eliminación de personas, inscripciones o registros vinculados a la persona que deja de participar del Centro Juvenil. La eliminación dejaría un vacío en la herramienta que podría conllevar problemas de visualización, datos erróneos o registros corrompidos que dificulten la correcta utilización de Bosconecta.

Si es un menor de edad

Para un participante menor de edad deberemos realizar los siguientes pasos:

1. Acceder a la ficha de la persona y desmarcar el campo **“Participante validado AP”**, dejándolo como no validado. Acciones > Editar.




JUAN BOSCO-CONFÉ » EDITAR

[GUARDAR](#)
[CANCELAR](#)
[VER REGISTRO DE CAMBIOS](#)

[< ANTERIOR](#) (1 de 1) [SIGUIENTE >](#)

[Datos generales](#)
[Dirección](#)
[Tutor\(es\)](#)
[RGPD](#)
[Info. voluntario/a](#)
[Autorizaciones para menores de edad](#)
[Información sanitaria](#)
[AP](#)

Participante validado AP: ☐
 Usuario AP:

Envío credenciales voluntario/a: ☐

2. Cambiar el CJ/Grupo Asignado a “Antiguos Socios”

JUAN BOSCO-CONFÉ » EDITAR

[GUARDAR](#)
[CANCELAR](#)
[VER REGISTRO DE CAMBIOS](#)

[Datos generales](#)
[Dirección](#)
[Tutor\(es\)](#)
[RGPD](#)
[Info. voluntario/a](#)
[Autorizaciones para menores de edad](#)
[Información sanitaria](#)
[AP](#)

Nº Registro:

Casa Origen:

CJ | Grupo asignado:

Nombre:

Apellidos:

Socio/a:

Sexo:

Fecha de:

3. Actualizar sus **Grupos de seguridad**:

- Añadir primero el grupo de seguridad **“Antiguos socios”**.
- Después, eliminar los grupos de seguridad correspondientes a la sección o secciones en las que participaba anteriormente.

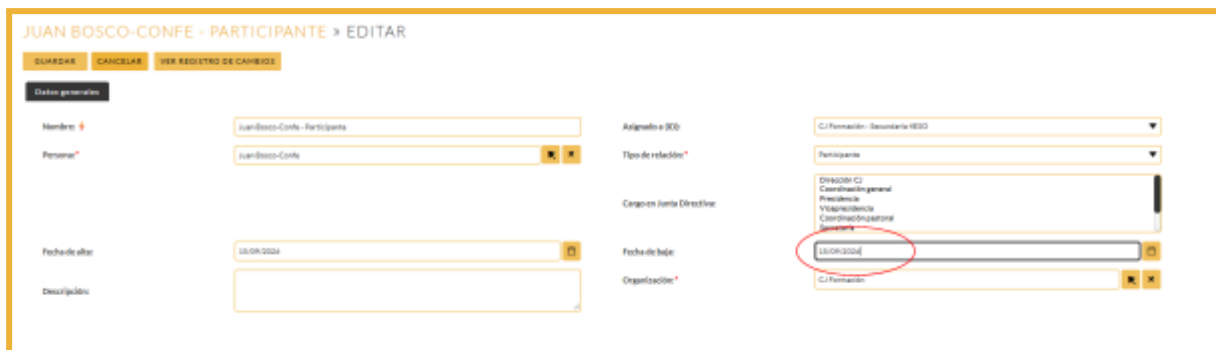
Grupos de Seguridad	
Nombre	Descripción
Seleccionar	
CJ Formación - Secundaria 4ESO (I)	Quitar
CJ Formación - Secundaria 4ESO (IV)	Quitar

Botón “seleccionar” nos permite elegir los grupos que queremos añadir.

Botón “quitar” nos permite quitar los grupos que queremos quitar.

4. Buscar el subpanel **Relaciones con la organización** y localizar la relación activa que tuviera con su sección.
5. Dar de baja dicha relación indicando como **fecha de baja la fecha actual**.
“Editar.”

Relaciones con la Organización							
Nombre	Persona	Tipo de relación	Organización	Fecha de alta	Fecha de baja	Activo	Asignado a
Nuevo							
Juan Bosco-Confé - Participante	Juan Bosco-Confé	Participante	CJ Formación	15/09/2026	01/06/2027	☒	cjformacion_secundaria4eso



De esta forma, la persona seguirá registrada en el sistema, pero dejará de tener una relación activa con su sección y sus padres el acceso a esa persona como participante.

Si es un mayor de edad

En el caso de una persona mayor de edad, el procedimiento es similar:

1. Acceder a la ficha de la persona y desmarcar el campo **“Envío credenciales voluntario/a”** y eliminar el campo **Usuario AP** (así tampoco le dejará entrar en el área privada)
2. Acceder a **Relaciones con la organización** y dar de baja todas las relaciones que tuviera activas, por ejemplo:
 - Animador/a.
 - Participante mayor de edad.
 - Cualquier otra relación activa que corresponda.
3. En todos los casos se deberá indicar como **fecha de baja la fecha actual**.
4. Actualizar sus **Grupos de seguridad**:
 - Añadir primero el grupo de seguridad **“Antiguos socios”**.
 - Después, eliminar los grupos de seguridad correspondientes a las secciones en las que estuviera anteriormente.
5. Modificar el campo **CJ | Grupo asignado**, sustituyendo el grupo o sección anterior por **“Antiguos socios”**.

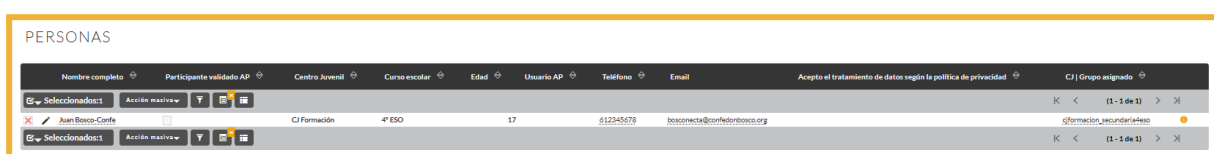
De esta manera, la persona permanecerá registrada en Bosconecta como antiguo socio, pero sin mantener accesos, permisos o relaciones activas con las secciones en las que participaba.

Realizar el proceso de forma masiva

Cuando sea necesario pasar varias personas a **Antiguos socios**, gran parte del proceso puede realizarse de forma masiva desde el módulo **Personas**.

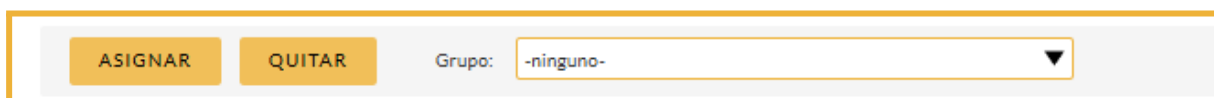
1. Actualizar los Grupos de seguridad

1. Acceder al módulo **Personas**.
2. Aplicar los filtros necesarios para localizar a las personas que se quieran pasar a antiguos socios.
3. Seleccionar todos los registros correspondientes.



Nombre completo	Participante validado AP	Centro Juvenil	Curso escolar	Edad	Usuario AP	Teléfono	Email	Grupo asignado
Juan Bosco-Corfe		CJ Formación	4º ESO	17		612245678	bosconecta@confedonbosco.org	gformacion_secundaria4eso

4. En el subpanel inferior, utilizar la opción **"Asignar o quitar grupo"**.



ASIGNAR
QUITAR
 Grupo: -ninguno-

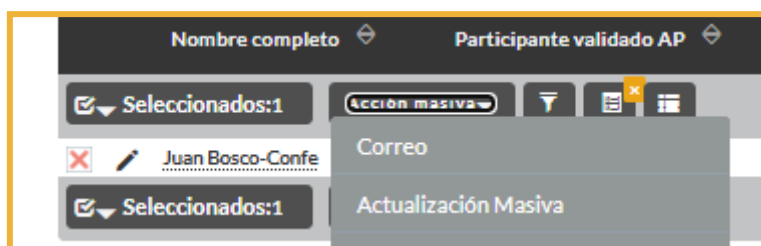
5. Añadir el grupo de seguridad **"Antiguos socios"**.
6. Repetir el proceso para eliminar los grupos de seguridad que tuvieran anteriormente.

*La asignación y eliminación de grupos debe hacerse **uno a uno**, por lo que será necesario repetir la acción tantas veces como grupos haya que añadir o quitar.*

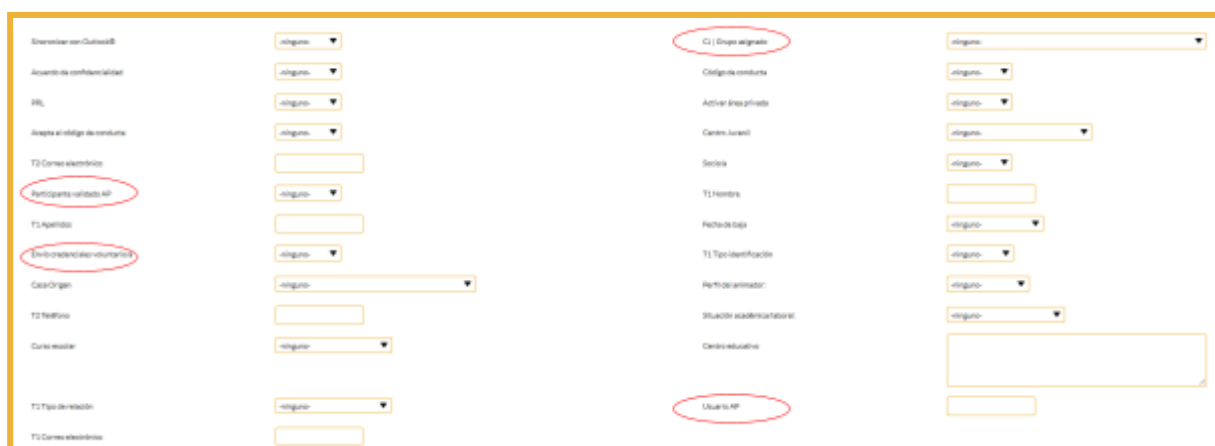
2. Quitar la validación y cambiar el grupo asignado

Una vez actualizados los Grupos de seguridad, podemos modificar el resto de campos en una única actualización masiva.

1. Mantener seleccionadas las personas correspondientes.
2. Acceder a **Acción masiva > Actualización masiva**.



3. Localizar y modificar el campo de validación que corresponda:
 - **Menores de edad:** establecer **"Participante validado AP"** en **No**.
 - **Mayores de edad:** establecer **"Envío credenciales voluntario/a"** en **No**.
 - i. **Usuario AP:** rellenar con un espacio.
4. En la misma pantalla de actualización masiva, localizar el campo **"CJ | Grupo asignado"**.
5. Cambiar su valor a **"Antiguos socios"**.



6. Aplicar la actualización.

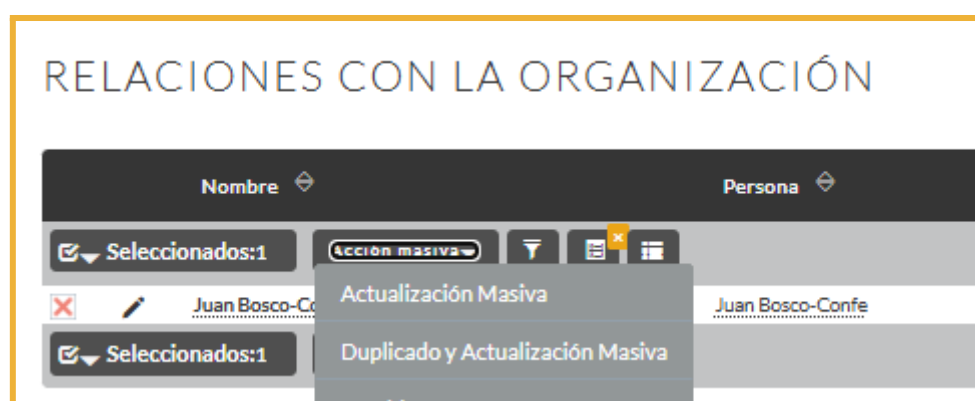
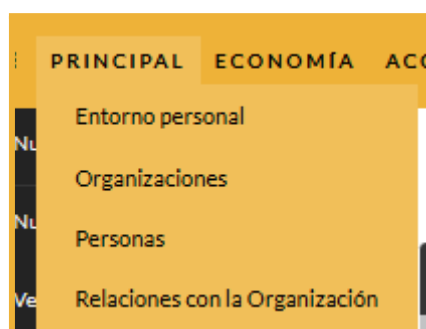
De esta forma, tanto la retirada de la validación como el cambio de **CJ | Grupo asignado** pueden realizarse conjuntamente en una única acción de actualización masiva.

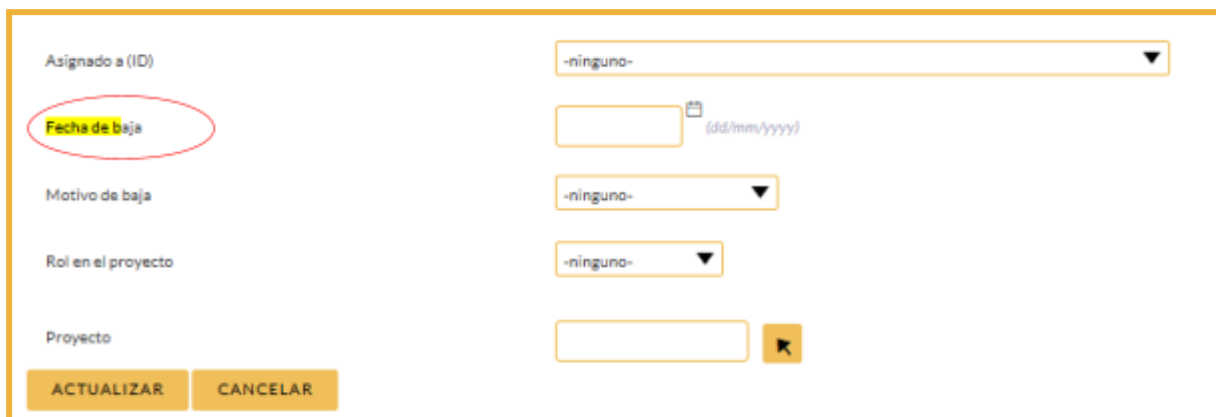
3. Dar de baja las relaciones con la organización

Las relaciones activas con la organización también deben actualizarse, indicando como **fecha de baja la fecha actual**.

Este proceso puede hacerse de dos formas:

- **Desde la ficha de cada persona:** acceder a su perfil, localizar sus relaciones con la organización y dar de baja las que correspondan (como se explica anteriormente).
- **Desde el módulo “Relaciones con la organización”:** acceder directamente al módulo, aplicar los filtros necesarios para localizar las relaciones correspondientes y actualizarlas indicando como fecha de baja la fecha actual.





Asignado a (ID)	-ninguno-
Fecha de baja	(dd/mm/yyyy)
Motivo de baja	-ninguno-
Rol en el proyecto	-ninguno-
Proyecto	
ACTUALIZAR CANCELAR	

Esta segunda opción puede ser especialmente útil cuando se están gestionando varias personas, ya que permite localizar y actualizar las relaciones desde un único módulo sin necesidad de acceder individualmente a cada perfil.



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