



# GUÍA DE TRAMITACIÓN DE PLAZAS

**“Centros abiertos en inglés”**

**Convocatoria de Navidad**



La gestión de las solicitudes de plaza para los “Centros abiertos en inglés” y “Centros abiertos especiales” se realiza a través de la **Plataforma de Actividades Municipales (PLACT)**.

Para facilitar el mejor acceso a la misma, es recomendable el uso de ordenador Windows (no móvil) y navegador Chrome, preferentemente.

Esta guía tiene como finalidad ayudarles a tramitar su **INSCRIPCIÓN** en el programa de “Centros abiertos en inglés”, convocatoria de Semana Santa . Es importante que durante el proceso de inscripción tenga disponible esta Guía y siga atentamente los pasos descritos en ella.

## FASES DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN:

### 1.- ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y SELECCIÓN DE PLAZAS

#### LOCALIZACIÓN DEL TRÁMITE DEL CAMPAMENTO

Deberá acceder al trámite de los “centros abiertos en inglés” en la web municipal, puede localizarlo de una de estas maneras:

- 1- Acceder a [www.madrid.es](http://www.madrid.es), y pulsar en el icono del apartado Educación y empleo.



En la siguiente página encontrará en los trámites destacados el correspondiente a Centros abiertos en inglés de la convocatoria correspondiente.



2- Acceso al trámite desde la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid.

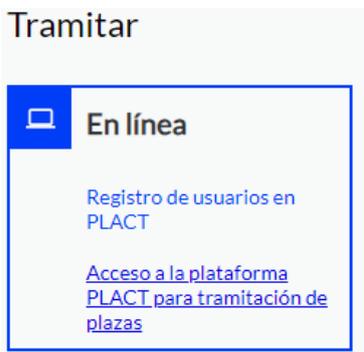
Entre en <https://sede.madrid.es/portal/site/tramites> y escriba en el buscador “centros abiertos en inglés”.



Una vez localizado el trámite debe pulsar el mensaje “tramitar en línea” .



Al pulsar le desplaza hasta una zona en la que aparecen **dos enlaces**, uno para registrar a los padres o tutores y los menores en la plataforma de actividades. (“Registro de usuarios en PLACT”) y otro para tramitar la solicitud de plazas (“Acceso a la plataforma PLACT para tramitación de plazas”).



Es recomendable realizar primero el registro como usuario en PLACT, en el caso que sea la primera vez que va a utilizar la plataforma. Para facilitar este registro existe una guía que estará disponible en la información relacionada del trámite.

### Información relacionada

#### Documentación asociada

[listado de colegios Semana Santa 2024](#)  
PDF, 310 Kbytes

[Condiciones de Participación - CAI Semana Santa 2024](#)  
PDF, 623 Kbytes

[Guía de Registro en CAI, Semana Santa 2024](#)  
PDF, 686 Kbytes

[Guía para tramitar plazas en PLACT, Semana Santa 2024](#)  
PDF, 915 Kbytes

## TRAMITACIÓN DE PLAZAS – SELECCIÓN DE CENTROS Y MODALIDAD

Pinchamos sobre el enlace “Acceso a la plataforma PLACT para tramitación de plazas”.

Una vez en la **Plataforma de actividades “Centros Abiertos en inglés”** se muestran todas las actividades que se ofertan en la convocatoria en las sucesivas pantallas. Las actividades se corresponden con el programa Infantil y el programa Primaria que se ofertan en cada centro abierto (CEIP designado al efecto)

Para facilitar la búsqueda, se pueden utilizar los **Filtros** que se localizan en la parte izquierda de la pantalla.

Seleccione **DISTRITOS > CENTRO > EDAD (Infantil y Primaria)** y pulse “Aplicar filtros”, en la página aparecerán los centros en los que puede solicitar plaza. Los filtros aplicados aparecen en rojo en la parte superior de la pantalla, bajo el texto “**Resultado de la búsqueda**”.

### OPCIONES DE BÚSQUEDA MOSTRAR MENOS

**Búsqueda por nombre**  
Introduzca el curso a buscar

**Catálogo**  
Seleccione uno de los catálogos, a continuación se le mostrará un filtrado por público.

**Distrito**  
Seleccione sobre el mapa o en el siguiente campo un distrito en concreto.

**Fecha**  
Seleccione una fecha concreta o un periodo seleccionando la fecha de inicio y la de salida

CENTROS ABIERTOS INGLES

INFANTIL

ARGANZUELA

FEBRERO, 2024

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

LIMPIAR FILTROS

BUSCAR

Para aplicar **nuevos filtros** de búsqueda deberá siempre previamente pulsar **“Limpiar filtros”**

**CENTROS ABIERTOS INGLÉS**

Catálogo Mis actividades Mi área privada

**RESULTADO DE LA BÚSQUEDA**

CEIP MARGARETH THATCHER X CEIP ALFONSO X EL SABIO X INFANTIL X PRIMARIA X

Buscar  
Buscar...  
Aplicar filtros  
Limpiar

Se han encontrado 4 actividades con los criterios de filtrado seleccionados.

Listado Mapa

Ordenar por: Próximas Nuevas A-z

Ir a portada

Centro +  
Edad +

**CENTROS ABIERTOS INGLÉS**  
Infantil  
Dónde: CEIP ALFONSO X EL SABIO  
Planificación: 2021-2022 CAI NAVIDADES  
Tipo: Intensivo menor a 3 meses  
Destinatarios: INFANTIL

**CENTROS ABIERTOS INGLÉS**  
Infantil  
Dónde: CEIP MARGARETH THATCHER  
Planificación: 2021-2022 CAI NAVIDADES  
Tipo: Intensivo menor a 3 meses  
Destinatarios: INFANTIL

**CENTROS ABIERTOS INGLÉS**  
Primaria  
Dónde: CEIP ALFONSO X EL SABIO  
Planificación: 2021-2022 CAI NAVIDADES  
Tipo: Intensivo menor a 3 meses  
Destinatarios: PRIMARIA

**CENTROS ABIERTOS INGLÉS**  
Primaria  
Dónde: CEIP MARGARETH THATCHER  
Planificación: 2021-2022 CAI NAVIDADES  
Tipo: Intensivo menor a 3 meses  
Destinatarios: PRIMARIA

Total: 4 Mostrados: 1-5

Volver al listado de actividades

A continuación, entre en el programa que quiere solicitar **PROGRAMA Infantil** o **PROGRAMA Primaria** y en la pantalla siguiente le aparece toda la información de las plazas que hay en ese programa.

Grupos					
Nombre del grupo	Plazas libres	Fechas en que se imparte	Precio	Plazo de inscripción	Incluir grupo
General Infantil	28	22-03-2024 ⇒ 01-04-2024	47,50 €	EN FASE DE PREINSCRIPCIÓN	<input type="checkbox"/>
Necesidades especiales Infantil	2	22-03-2024 ⇒ 01-04-2024	47,50 €	EN FASE DE PREINSCRIPCIÓN	<input type="checkbox"/>

Volver al listado de actividades

Haga clic en **“incluir grupo”** para la modalidad de plaza que vaya a solicitar (**GENERAL, NEE o MOTÓRICOS**) y pulse el **signo + del carrito** para añadir esa actividad a la solicitud.

**Al volver al listado de Actividades** podrá ir seleccionando **otros centros que le pueda interesar solicitar y las modalidades que necesiten sus hijos**

**COMO MÁXIMO SE PUEDEN SOLICITAR DOS CENTROS** POR CADA PROGRAMA (Infantil y Primaria)

Una vez seleccionados los Centros y Programas, pulse sobre el carrito situado en la parte superior derecha de la pantalla y accederá al **“Resumen de su solicitud”**.



## RESUMEN DE SU SOLICITUD

Listado de actividades que se asignarán mediante sorteo. Por favor, priorice las actividades seleccionadas.

### PLANIFICACIÓN 24 CAI SSANTA

- Permitir separar a los participantes en distintos centros  
\* Se permitirá separar a todos los participantes de todas las actividades que pertenezcan a esta planificación



En esta pantalla, si se ha solicitado plaza en más de un centro, se puede priorizar el orden de estos.

A continuación, deberá **seleccionar a los menores (personas a cargo)** para los que solicita plaza, en cada centro y modalidad deseado.

En el caso de que lo necesite puede añadir otra persona a cargo, si no estuviera registrada. Si está registrada y no aparece como seleccionable compruebe que cumple las condiciones para la actividad.

Marque los cuadrados a la izquierda del nombre. y pulse continuar

PLANIFICACIÓN 24 CAI SSANTA

Centro	Actividad	Grupo	Participante	Precio	Descuento	Importe a pagar	Acciones
CEIP AGUSTINA DIEZ	Primaria	General Primaria	[Redacted]	47,50 €	0,00 €	47,50 €	
CEIP CIUDAD PEGASO	Primaria	General Primaria	[Redacted]	47,50 €	0,00 €	47,50 €	<a href="#">Eliminar</a>
<input type="checkbox"/> ELENA	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]				
<b>Totales</b>				<b>95,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>95,00 €</b>	<a href="#">Vaciar carrito</a>

PERSONAS A CARGO

Número de documento	Nombre / Razón Social	Primer apellido	Segundo apellido	Acciones
Sin documento	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	<a href="#">🔍</a>
Sin documento	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	<a href="#">🔍</a>

[Nueva persona a cargo](#)

Aceptación de las condiciones de participación \*

[← Volver al listado de actividades](#)

[Continuar →](#)

También podrá eliminar alguna plaza solicitada en la última columna “acciones”, o todas las solicitadas en “vaciar carrito”.

Posiblemente deberá identificarse como **Usuario de PLACT** para finalizar la solicitud.

Le aparecerá un mensaje de confirmación:

**Resultado envío de entrada/justificante**  
 Se ha realizado correctamente el envío de la entrada / justificante por correo electrónico

Y podrá descargarse el justificante en formato pdf.

Código de la solicitud: CAISS24-001303

Descargar entrada / justificante de solicitud PDF

Envío de entrada / justificante por Mail

[Terminar →](#)

## MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

Podrá hacerlo entrando en la **Plataforma de Actividades “Centros abiertos en inglés” > Mis solicitudes**, identificándose como usuario de **PLACT**.

Una vez realizadas las modificaciones recibirá el **Resguardo acreditativo actualizado** en el correo electrónico que haya seleccionado en PLACT para recibir comunicaciones.

Si necesita **MODIFICAR DATOS PERSONALES** del tutor puede hacerlo directamente desde la sección "**Mi área privada**", identificándose en **PLACT**.

Si necesita **MODIFICAR DATOS PERSONALES** de los menores (personas a cargo), deberá escribir un correo electrónico en plazo, **señalando el número de solicitud y la modificación que desea realizar** a: psocioeducativos@madrid.es

Para **INCLUIR O MODIFICAR DATOS ADICIONALES "CENTROS ABIERTOS INGLÉS"** puede hacerlo directamente desde la sección "**Personas a cargo**", pulsando en la lupa de la columna "**Acciones**"

PERSONAS A CARGO				
Número de documento	Nombre / Razón Social	Primer apellido	Segundo apellido	Acciones
Sin documento	DANIEL	HERNANDEZ	CALLE	
Sin documento	ANDREA	HERNANDEZ	CALLE	
Sin documento	ALBA	CALLE	MOLINA	

[Nueva persona a cargo](#)

[Volver al listado de actividades](#) [Iniciar compra](#)

#### 4.- PAGO DE LAS PLAZAS ADJUDICADAS.

Una vez recibida la comunicación de la adjudicación de plazas, deberá entrar en **Mis solicitudes** para consultar las características de la misma.

**EL PAGO SOLO SE PODRÁ REALIZAR MEDIANTE TARJETA DE DÉBITO O CRÉDITO.**

Pinche sobre el código de la solicitud que desea pagar.

Cuota	Descuento	Importe a pagar	Acciones	Pago
47,50 €	0,00 €	47,50 €	<input checked="" type="checkbox"/>	
47,50 €	0,00 €	47,50 €		
47,50 €	0,00 €	47,50 €		

[Iniciar pago](#)

Seleccione el cuadrado de la plaza que va a pagar y pulse en "iniciar pago"

Para continuar seleccione el modo de pago, en caso contrario elija volver

Mediante tarjeta de débito o crédito

Seleccione “mediante tarjeta de débito o crédito”

Aparecerá una pantalla donde deberá introducir los datos de su tarjeta y el código de seguridad.

A continuación, pulsando **Aceptar** aparece la información del pago realizado **Asegúrese**, de que visualiza esta pantalla, para verificar que el pago se ha realizado.

a+ a- **Pago Realizado**

El pago ha sido realizado con éxito.

 **El pago se ha realizado con éxito.**

Ayuntamiento de Madrid / Agencia Tributaria Madrid

Justificante de Operaciones Realizadas por Internet

**PAGO CON TARJETA**

Número de Operación: [REDACTED] Fecha: 01-09-2016 ([REDACTED] horas)

Número de Autorización: [REDACTED]

Emisor: 289905 - Pago tributos periodo voluntario, ejecutivo (recargo 5%) y precios públicos

Importe: [REDACTED] €

Identificador: [REDACTED]

Control: 16-09-2016

Digito de Control: [REDACTED]

Los datos personales del presente documento se podrán inspeccionar y tratar en los ficheros de los ingresos del Organismo Autónomo Agencia Tributaria Madrid que se corresponden a las actuaciones realizadas. La finalidad de estos ficheros es la gestión de los ingresos municipales. Los datos no podrán ser cedidos salvo en los supuestos previstos en el artículo 11 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal. El órgano responsable del fichero es la Dirección de la Agencia Tributaria Madrid, calle del Sacramento nº 15, C.P. 28002 Madrid, para lo que la persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, salvo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 3 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal. En ningún caso los datos de la tarjeta de crédito o de débito son recogidos y/o almacenados por el Ayuntamiento de Madrid.

[Imprimir](#) [Terminar](#)

Finalmente, **Imprima el resguardo de pago o guárdelo en su equipo** y pulse **Terminar** para finalizar la operación.