



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)**.

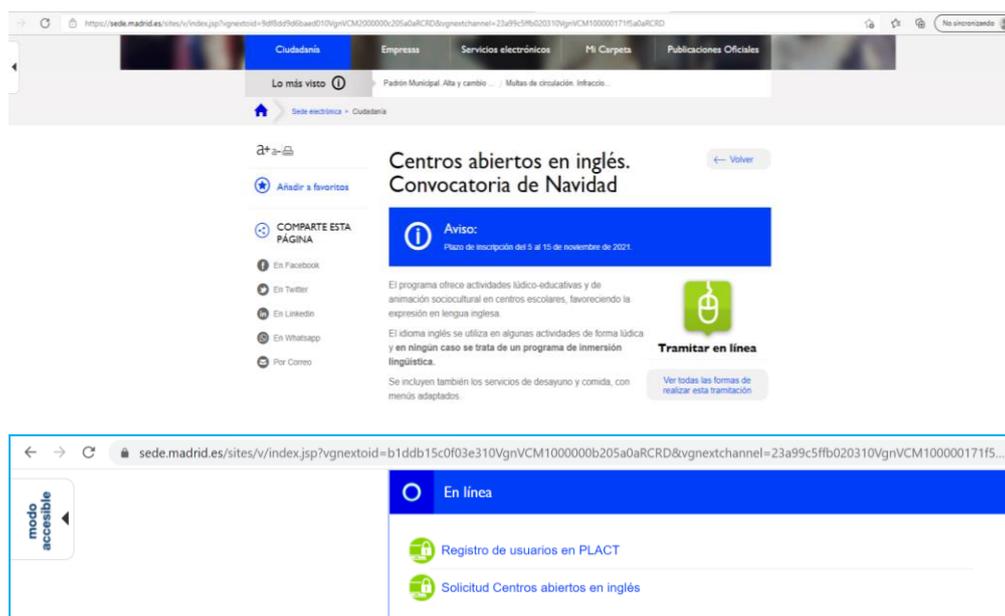
Para facilitar el mejor acceso a la misma, es recomendable el uso de ordenador Windows (no móvil) y navegador Chrome, preferentemente.

Esta guía tiene como finalidad ayudarles a tramitar su **INSCRIPCIÓN** en el programa de **“Centros abiertos en inglés”, convocatoria de Navidad** . 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

Desde el trámite **“Centros abiertos en inglés”**, deberá seleccionar la opción **Tramitar en línea > Solicitud. Centros abiertos en inglés**.



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 las actividades que puede solicitar. Los filtros aplicados aparecen en rojo en la parte superior de la pantalla, bajo el texto **“Resultado de la búsqueda”**.

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

The screenshot shows the 'CENTROS ABIERTOS INGLES' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Catálogo', 'Mis actividades', and 'Mi área privada'. Below this is a search bar with the text 'RESULTADO DE LA BÚSQUEDA'. The search filters are displayed as red tags: 'CEIP MARGARETH THATCHER', 'CEIP ALFONSO X EL SABIO', 'INFANTIL', and 'PRIMARIA'. On the left side, there is a sidebar with a search input field, 'Aplicar filtros', and 'Limpiar' buttons. Below the sidebar, there are filters for 'Distritos', 'Centro', and 'Edad'. The main content area shows a notification: 'Se han encontrado 4 actividades con los criterios de filtrado seleccionados.' Below this, there are buttons for 'Listado' and 'Mapa'. The search results are displayed in a list format, showing details for each activity, including the center name, location, planning period, type, and target audience.

Centro	Edad	Dónde	Planificación	Tipo	Destinatarios
CENTROS ABIERTOS INGLES	Infantil	CEIP ALFONSO X EL SABIO	2021-2022 CAJ NAVIDADES	Intensivo menor a 3 meses	INFANTIL
CENTROS ABIERTOS INGLES	Infantil	CEIP MARGARETH THATCHER	2021-2022 CAJ NAVIDADES	Intensivo menor a 3 meses	INFANTIL
CENTROS ABIERTOS INGLES	Primaria	CEIP ALFONSO X EL SABIO	2021-2022 CAJ NAVIDADES	Intensivo menor a 3 meses	PRIMARIA
CENTROS ABIERTOS INGLES	Primaria	CEIP MARGARETH THATCHER	2021-2022 CAJ NAVIDADES	Intensivo menor a 3 meses	PRIMARIA

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.

Información							
Nombre del grupo	Plazas libres	Fechas en que se imparte	Horario	Precio	Plazo de inscripción	Incluir grupo	
General Infantil	28	23-12-2021 ⇒ 05-01-2022	L - 07:30h a 16:00h M - 07:30h a 16:00h X - 07:30h a 16:00h J - 07:30h a 16:00h	76,00 €	PREINSCRIPCIÓN A PARTIR DEL 05-11-2021	<input type="checkbox"/>	
Necesidades especiales infantil	2	23-12-2021 ⇒ 05-01-2022	L - 07:30h a 16:00h M - 07:30h a 16:00h X - 07:30h a 16:00h J - 07:30h a 16:00h	76,00 €	PREINSCRIPCIÓN A PARTIR DEL 05-11-2021	<input type="checkbox"/>	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

[Primero](#)
[Anterior](#)
[1](#)
[Siguinte](#)
[Último](#)

[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 **DISTRITOS > CENTRO > PROGRAMA (Infantil y Primaria)**

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.

PLANIFICACIÓN 2021-2022 CAI NAVIDADES									
Centro	Actividad	Grupo	Horario	Matricula	Precio	Descuento	Pareja	Acciones	
CEIP ALFONSO X EL SABIO	Infantil	General Infantil	L: 07:30(HASTA LAS 16H) M: 07:30(HASTA LAS 16H) X: 07:30(HASTA LAS 16H) J: 07:30(HASTA LAS 16H)	0,00 €	76,00 €	0,00 %	No aplica	✕	
CEIP ALFONSO X EL SABIO	Primaria	General Primaria	L: 07:30(HASTA LAS 16H) M: 07:30(HASTA LAS 16H) X: 07:30(HASTA LAS 16H) J: 07:30(HASTA LAS 16H)	0,00 €	76,00 €	0,00 %	No aplica	✕	
CEIP MARGARETH THATCHER	Infantil	General Infantil	L: 07:30(HASTA LAS 16H) M: 07:30(HASTA LAS 16H) X: 07:30(HASTA LAS 16H) J: 07:30(HASTA LAS 16H)	0,00 €	76,00 €	0,00 %	No aplica	✕	
CEIP MARGARETH THATCHER	Primaria	General Primaria	L: 07:30(HASTA LAS 16H) M: 07:30(HASTA LAS 16H) X: 07:30(HASTA LAS 16H) J: 07:30(HASTA LAS 16H)	0,00 €	76,00 €	0,00 %	No aplica	✕	
Totales				0,00 €	304,00 €	0,00€	304,00 €		

Si pulsa en la X de la columna “**Acciones**” podrá eliminar esa actividad y si pulsa en la “**Papelera**” se eliminarán todas.

Para continuar con su inscripción, deberá identificarse antes como **Usuario de PLACT**

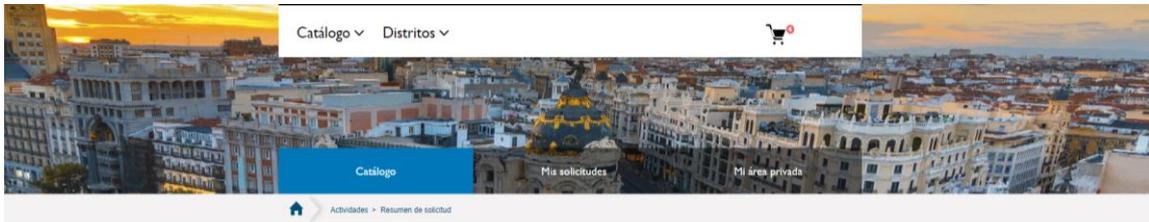
2.- IDENTIFICACIÓN COMO USUARIO DE PLACT

- **Ver documento. “Guía de Registro en PLACT”,** en el apartado “Documentación asociada”.

3.- INSCRIPCIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD.

Una vez identificado como usuario de PLACT aparece una pantalla con el **Listado de actividades solicitadas que se asignarán mediante sorteo.**

A continuación, debe indicar **si quiere separar a los hermanos** en distintos centros **y la priorización del centro**, en el caso de que haya solicitado dos centros.



RESUMEN DE SU SOLICITUD

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

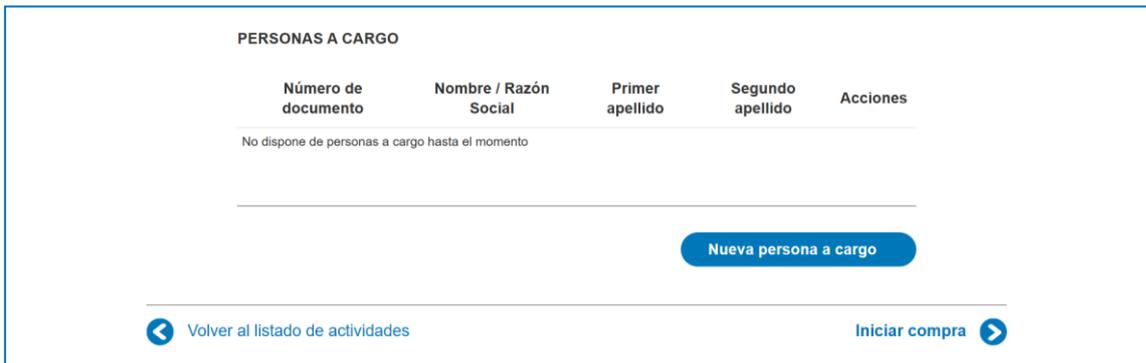
PLANIFICACIÓN 2021-2022 CAI NAVIDADES

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

PRIORIZACIÓN DE CENTRO	
1	Bajar <input checked="" type="checkbox"/> CEIP ALFONSO X EL SABIO
2	Subir <input checked="" type="checkbox"/> CEIP MARGARETH THATCHER

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

Para ello, antes deberá registrar en la aplicación a los menores (personas a cargo), pulsando en **Nueva persona a cargo**.



MUY IMPORTANTE: Deberá cumplimentar los datos requeridos de los menores y en el caso de que se solicite plaza de la modalidad **de necesidades educativas especiales**, necesidades educativas asociadas a dificultades específicas de aprendizaje **o necesidades especiales tipo motórico** deberá adjuntar el correspondiente Informe en el apartado de **“Datos adicionales” en la pestaña “Documento de necesidades”** (ver apartado Documentación asociada en el Trámite de la Convocatoria)

RESUMEN DE SU SOLICITUD

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

PLANIFICACIÓN 2021-2022 CAI NAVIDADES

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

PRIORIZACIÓN DE CENTRO	
1	Bajar <input checked="" type="checkbox"/> CEIP ALFONSO X EL SABIO
2	Subir <input checked="" type="checkbox"/> CEIP MARGARETH THATCHER

Una vez **seleccionados los menores** para los que solicita plaza en cada actividad, deberá pulsar en **Iniciar compra**

Finalmente, aparece en la pantalla el **Resumen de la solicitud** y, al mismo tiempo, recibirá el **Resguardo acreditativo** de la misma por el medio que haya seleccionado en PLACT para recibir comunicaciones: **dirección de correo electrónico o SMS**.

The screenshot shows a green confirmation banner with a checkmark icon and the text: "Resultado envío de entrada/justificante" and "Se ha realizado correctamente el envío de la entrada / justificante por SMS". Below this, a grey box displays the application code: "Código de la solicitud: CAIV21-000005". There are two download options: "Descargar entrada / justificante de solicitud PDF" with a PDF icon, and "Envío de entrada / justificante por SMS" with a mobile phone icon. At the bottom right, there is a blue button labeled "Terminar" with a right-pointing arrow.

La resolución sobre las solicitudes en estado "**Pendiente de sorteo**" tendrá lugar tras la realización del sorteo que se celebrará en la fecha establecida.

Una vez realizado el sorteo, se le comunicará la **adjudicación o no adjudicación de plaza**, por el medio que haya seleccionado en PLACT para recibir comunicaciones: **dirección de correo electrónico**.

Si durante el plazo de inscripción necesita hacer alguna **MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD**, podrá hacerlo entrando en la **Plataforma de Actividades "Centros abiertos en inglés" > Mis solicitudes**, identificándose con el **correo electrónico y la contraseña** que guardó al registrarse en **PLACT**.

Una vez realizadas las modificaciones recibirá el **Resguardo acreditativo actualizado** por el medio que haya seleccionado en PLACT para recibir comunicaciones: **dirección de correo electrónico o SMS**.

Si necesita **MODIFICAR DATOS PERSONALES** del tutor puede hacerlo directamente desde la sección "**Mi área privada**", identificándose con el **correo electrónico y la contraseña** que guardó al registrarse 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.

Entrando en **"Pagar compra"** se conecta con la pasarela de pagos del Ayuntamiento de Madrid.

Medio de Pago

Tramitación en línea

01 02 03

03. Medio de Pago

Selección del medio de pago.

Seleccione el medio con el que desea realizar el pago:

Pago con Tarjeta

Haga clic en el botón continuar para seguir con el proceso de pago. A continuación se le solicitará el número y la fecha de caducidad de su tarjeta.

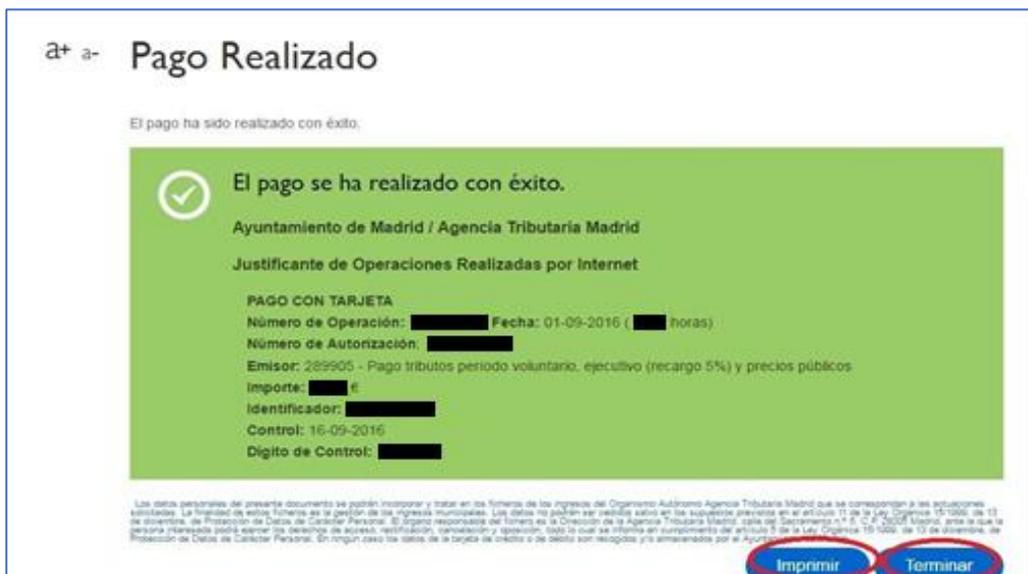
[Continuar](#)

Pulsando **Continuar**, aparecerá una pantalla donde deberá introducir los datos de su tarjeta y el código de seguridad.

Pulse **Pagar** y accederá a la pantalla donde se recoge la información de **Operación Autorizada**.



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





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