



Centros Escolares

Aplicación de Gestión para

Centros Educativos

Manual de Usuario

Autor: Informática del Ayuntamiento de Madrid (IAM)



Índice

1	<i>Introducción.....</i>	3
2	<i>Acceso a la Aplicación</i>	3
2.1	Identificación de usuario	3
2.2	Salida de la Aplicación.....	5
3	<i>Trámite para la Solicitud de Actividades</i>	6
3.1	Datos básicos del Centro	7
3.2	Identificación de Niveles educativos	8
3.3	Solicitud de actividades	9
3.4	Modificar una actividad	13
3.5	Eliminar una actividad	16
3.6	Envío de la solicitud	17
3.7	Acceso a la solicitud para su modificación	20
4	<i>Consultar solicitudes realizadas.....</i>	21
5	<i>Consultar actividades adjudicadas.....</i>	23
5.1	Consulta y actualización de la actividad.....	24
5.2	Anular la solicitud	27
5.3	Confirmar la concesión	31
6	<i>Datos del Centro</i>	33
6.1	Identificación de Niveles educativos	35
6.1	Gestión del Personal autorizado	37

1 Introducción

El objeto del presente documento consiste en recopilar de manera simplificada las distintas funcionalidades y procesos que ofrece la **Aplicación de Gestión para Centros educativos**, dentro del programa “Madrid, un libro abierto”.

2 Acceso a la Aplicación

2.1 Identificación de usuario

El acceso a la Aplicación está disponible para aquellas personas o representantes de entidades que han sido autorizados previamente en la **Aplicación de Gestión interna CESCO**.

El [personal autorizado](#) podrá acceder a la **Aplicación de Gestión para Centros educativos** mediante el sistema de identificación del Ayuntamiento de Madrid, donde se deberá seleccionar uno de los medios de acceso ofrecidos.



Sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid  **MADRID**

SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN

Medios de Acceso

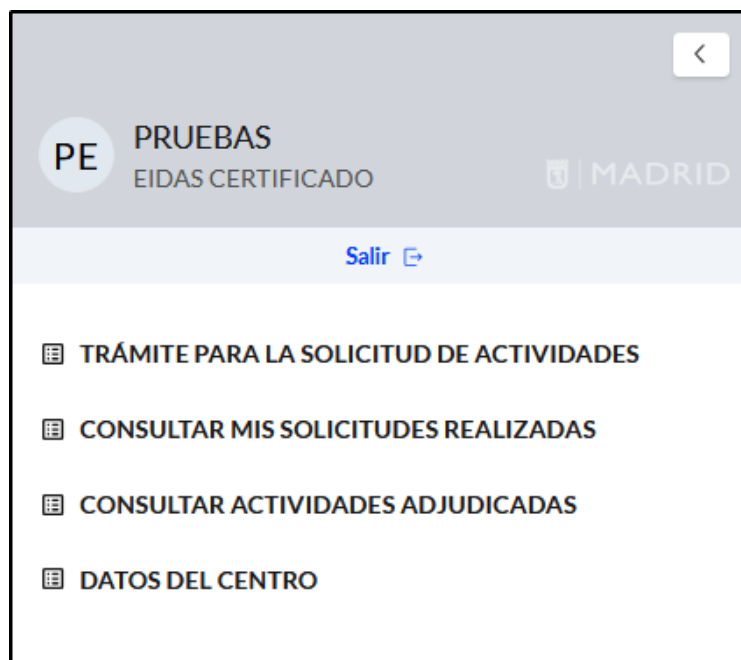
-   Continúe con Cl@ve PIN 
-   Continúe con Cl@ve Permanente 
-   Continúe con Cl@ve Móvil 
-  Continúe con DNIe / Certificado electrónico 

[Información sobre identificación y firma electrónica](#)

El sistema validará los permisos de la persona identificada antes de permitir el acceso a la herramienta.



Una vez comprobadas las condiciones de acceso, el usuario tiene a su disposición las funcionalidades reflejadas en el menú de la aplicación, ubicado en la esquina superior izquierda de la pantalla.

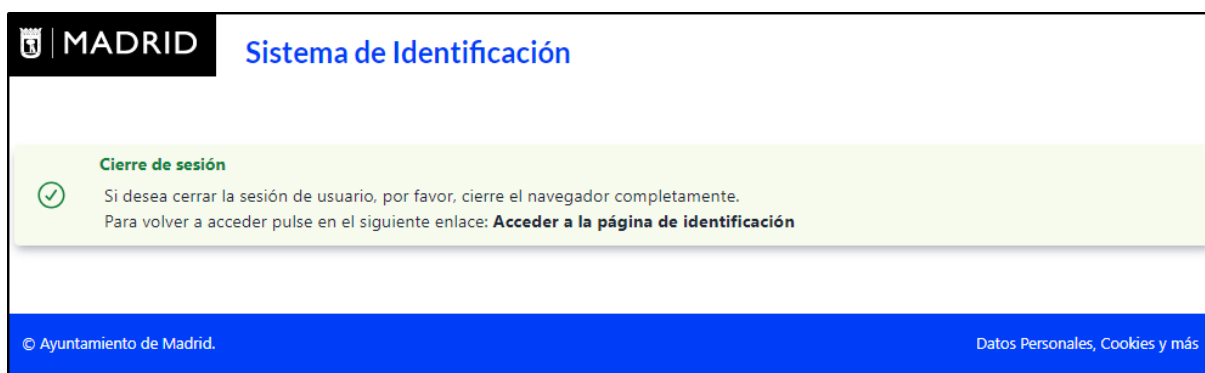


2.2 Salida de la Aplicación

Para salir de la aplicación se debe pulsar el botón *Salir* que se encuentra en la parte derecha de la cabecera.



Esta acción cierra la sesión.



3 Trámite para la Solicitud de Actividades

Las personas autorizadas podrán tramitar la solicitud de las actividades que se desarrollarán durante el siguiente curso escolar, accediendo a la herramienta habilitada para ello mediante la opción de menú *Trámite para la Solicitud de Actividades*.

Debe tenerse en cuenta que esta función estará disponible sólo en el plazo de apertura de solicitudes, determinado por el Programa “Madrid, un libro abierto”. Si el acceso a la herramienta se realiza fuera de este período, se mostrará un mensaje indicando este aspecto:

 **MADRID**

CENTROS ESCOLARES

 **PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO**
[Volver a la Aplicación de Gestión para Centros](#)

 **Procedimiento para solicitudes fuera de plazo**
No es posible acceder al Trámite para la Solicitud de actividades por parte de los Centros escolares.
El plazo de apertura para la presentación de solicitudes no está abierto.

Una vez realizada la redirección al *Trámite para la Solicitud de Actividades* el usuario puede retornar a la aplicación principal pulsando el enlace situado en la esquina superior derecha *Volver a la Aplicación de Gestión para Centros*.

A continuación se describen las principales acciones disponibles durante el periodo de Solicitud de Actividades.

3.1 Datos básicos del Centro

Una vez comprobadas las condiciones de acceso, se presenta una vista con los datos básicos de la persona identificada en la aplicación y del Centro educativo al que representa. Los datos mostrados no son modificables, salvo la identificación de los Niveles educativos impartidos por el Centro.

Datos básicos

Datos del solicitante

Documento	Razón Social / Nombre
99999999R	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

Datos básicos del centro

Código	Nombre	Tipo
28004266	CEIP DAMASO ALONSO	Público

Teléfono	Correo electrónico
917970620	prueba@prueba.com

Dirección

CALLE ALCALA NUM 522 , C.P. 28027 , MADRID, MADRID, ESPAÑA

Niveles educativos del centro

Cualquier cambio en la selección de niveles supondrá la anulación de todas las actividades solicitadas con anterioridad para este curso.

Listado de niveles

5 años

1º ESO

2º ESO

3º ESO

Añadir

Quitar

Quitar todos

Niveles que imparte el Centro

1º Prim

2º Prim

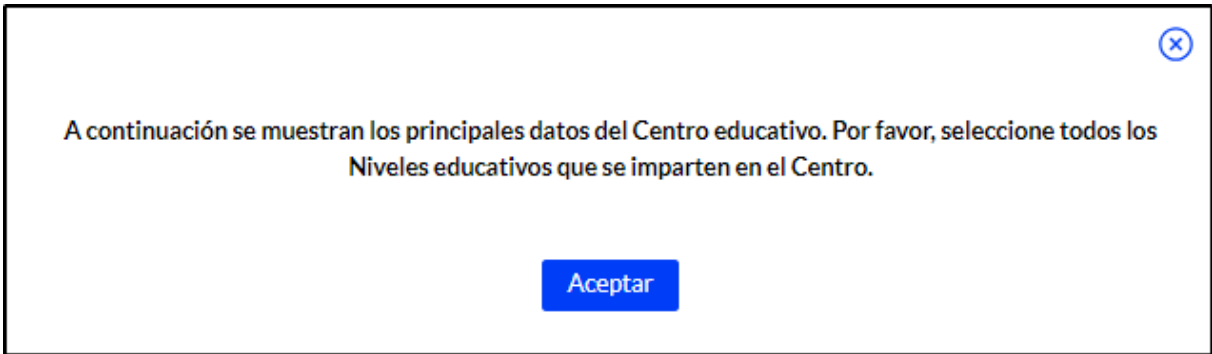
3º Prim

4º Prim

Siguiente

3.2 Identificación de Niveles educativos

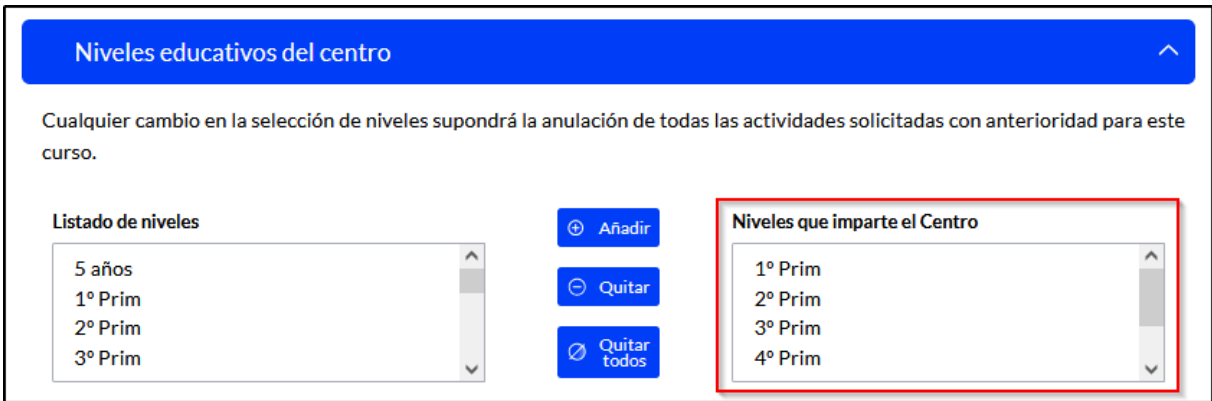
Es posible que si se está accediendo al *Trámite para la Solicitud de Actividades* por primera vez aún no se haya identificado qué Niveles educativos imparte el Centro, con lo cual aparecerá un mensaje solicitando realizar esta acción:



A continuación se muestran los principales datos del Centro educativo. Por favor, seleccione todos los Niveles educativos que se imparten en el Centro.

Aceptar

Antes de continuar a la selección de actividades, se deberá identificar los Niveles usando los botones *Añadir* y *Quitar* para agrupar a la derecha aquellos impartidos en el Centro.



Niveles educativos del centro

Cualquier cambio en la selección de niveles supondrá la anulación de todas las actividades solicitadas con anterioridad para este curso.

Listado de niveles

- 5 años
- 1º Prim
- 2º Prim
- 3º Prim

Niveles que imparte el Centro

- 1º Prim
- 2º Prim
- 3º Prim
- 4º Prim

Botones: Añadir, Quitar, Quitar todos

Las Actividades ofertadas por el sistema corresponderán a los Niveles indicados.

Importante: Esta información podrá actualizarse siempre que el usuario lo desee, pero si el cambio se realiza durante el periodo de Solicitud de actividades, las solicitudes registradas anteriormente en la actual campaña serán eliminadas. Por ello es fundamental que el usuario compruebe que todos los Niveles que imparte el Centro están identificados antes de iniciar el proceso de Solicitudes.

Esta operación puede ser realizada desde el *Trámite* o desde la opción [Datos del Centro](#).

3.3 Solicitud de actividades

Una vez completada la selección de Niveles y pulsado el botón *Siguiente*, se pasará a la vista de *Solicitud de actividades*.

En esta pantalla lo primero que destaca es el número máximo de actividades que se puede solicitar para cada Nivel educativo.

El desplegable *Nivel* contendrá los elementos identificados en la vista anterior. El procedimiento para solicitar una actividad es el siguiente:

1. Seleccionar un nivel, acción que carga el desplegable de actividades con aquellas disponibles para el distrito al que corresponde el Centro y el nivel elegido.
2. Seleccionar una actividad del listado.
3. Seleccionar el orden de prioridad que se desea asignar a esta actividad respecto a otras actividades para el mismo nivel.
4. A continuación, completar la información requerida en referencia al número de alumnos por grupo que realizará la actividad, número de grupos, etc.
5. Pulsar el botón *Añadir*, lo que incorpora este registro al listado de actividades elegidas.



Solicitud de actividades

Puede solicitar un máximo de 4 actividades por nivel.

Datos de la actividad

* Nivel

3º Prim

* Actividad

EL RETIRO

* Prioridad

1

Más información

N.º máximo de alumnos por grupo: 100.

* Alumnos por grupo

30

* Grupos

2

* Trimestre

2

* Profesor/a

Luis Torres

Teléfono

77777777

Limpiar

Añadir

	Nivel	Actividad	Alumnos	Grupos	Trimestre	Prioridad
	1º Prim	PALOMAS URBANAS	25	4	1	1
	2º Prim	PLANETARIO PRIMARIA	25	4	2	2

Total: 2

Primera

<

1

>

Última

Mostrar:

10

Volver a Niveles educativos

Siguiente

De esta manera el usuario irá completando su solicitud. En cualquier momento puede modificar los datos de una actividad solicitada o eliminarla del listado. Las opciones están disponibles en el botón de acción a la izquierda de cada registro:



Solicitud de actividades



Puede solicitar un máximo de 4 actividades por nivel.

Datos de la actividad

* Nivel

Selecione...

* Actividad

Selecione...

Más información

* Prioridad

Selecione...

* Alumnos por grupo

* Grupos

* Trimestre

* Profesor/a

Teléfono

Limpiar

Añadir

	Nivel	Actividad	Alumnos	Grupos	Trimestre	Prioridad
	1º Prim	PALOMAS URBANAS	25	4	1	1
	2º Prim	PLANETARIO PRIMARIA	25	4	2	2
		EL RETIRO	30	2	2	1

Total: 3

Primera



1



Última

Mostrar:

10



Volver a Niveles educativos

Siguiente

Ficha de la actividad

Para facilitar la selección de actividades, es posible descargar la Ficha de la actividad seleccionada en el desplegable y la documentación adicional que pueda existir. Para ello, el usuario deberá pulsar el botón *Más información*, lo que permite consultar el detalle de la actividad elegida.

Solicitud de actividades

Puede solicitar un máximo de 4 actividades por nivel.

Datos de la actividad

* Nivel

2º Prim

* Actividad

PLANETARIO PRIMARIA

Más información

* Prioridad

Selecione...

Nº máximo de alumnos por grupo: 30.

* Alumnos por grupo

* Grupos

* Trimestre

* Profesor/a

Teléfono

Limpia

Añadir

	Nivel	Actividad	Alumnos	Grupos	Trimestre	Prioridad
	1º Prim	PALOMAS URBANAS	25	4	1	1

Total: 1

Primera
<
1
>
Última
Mostrar:
10

Volver a Niveles educativos

Siguiente

Al pulsar el botón se obtiene un fichero .zip que reúne toda la información de dicha actividad:

Documentos de la Actividad PLANETARIO PRIMARIA.zip	
Nombre	Tipo
 Ficha de la actividad PLANETARIO PRIMARIA.pdf	Documento Adobe Acrobat
 Guía de actividades 3.pdf	Documento Adobe Acrobat

3.4 Modificar una actividad

Al pulsar la opción *Modificar* los datos del registro seleccionado se mostrarán en el apartado *Datos de la actividad*, en los espacios que se emplearon para realizar su selección.

Solicitud de actividades

Puede solicitar un máximo de 4 actividades por nivel.

Datos de la actividad

Nivel

Seleccione...

Actividad

Seleccione...

Prioridad

Seleccione...

Más información

Alumnos por grupo

Grupos

Trimestre

Profesor/a

Teléfono

Limpiar

Añadir

	Nivel	Actividad	Alumnos	Grupos	Trimestre	Prioridad
	1º Prim	PALOMAS URBANAS	25	4	1	1
	2º Prim	PLANETARIO PRIMARIA	25	4	2	2

Total: 2

Modificar

Eliminar

Primera
<
1
>
Última
Mostrar:
10

Volver a Niveles educativos

Siguiente

El usuario puede modificar cualquiera de los datos de la solicitud y a continuación, pulsar el botón *Actualizar* para registrar los cambios en la tabla.



Solicitud de actividades



Puede solicitar un máximo de 4 actividades por nivel.

Datos de la actividad

* Nivel

2º Prim

* Actividad

PLANETARIO PRIMARIA

* Prioridad

2

Más información

✓ N.º máximo de alumnos por grupo: 30.

* Alumnos por grupo

30

* Grupos

2

* Trimestre

3

* Profesor/a

Raúl Martín

Teléfono

666666666

Limpiar

Actualizar

	Nivel	Actividad	Alumnos	Grupos	Trimestre	Prioridad
	1º Prim	PALOMAS URBANAS	25	4	1	1
	2º Prim	PLANETARIO PRIMARIA	25	4	2	2

Total: 2

Primera

<

1

>

Última

Mostrar:

10

▼

Volver a Niveles educativos

Siguiente

De esta manera los cambios quedan actualizados en el listado:

Solicitud de actividades

Puede solicitar un máximo de 4 actividades por nivel.

Datos de la actividad

* Nivel: Seleccione... * Actividad: Seleccione... * Prioridad: Seleccione... Más información

* Alumnos por grupo: Grupos: Trimestre: Profesor/a: Teléfono:

Limpiar Añadir

	Nivel	Actividad	Alumnos	Grupos	Trimestre	Prioridad
	1º Prim	PALOMAS URBANAS	25	4	1	1
	2º Prim	PLANETARIO PRIMARIA	30	2	3	2

Total: 2

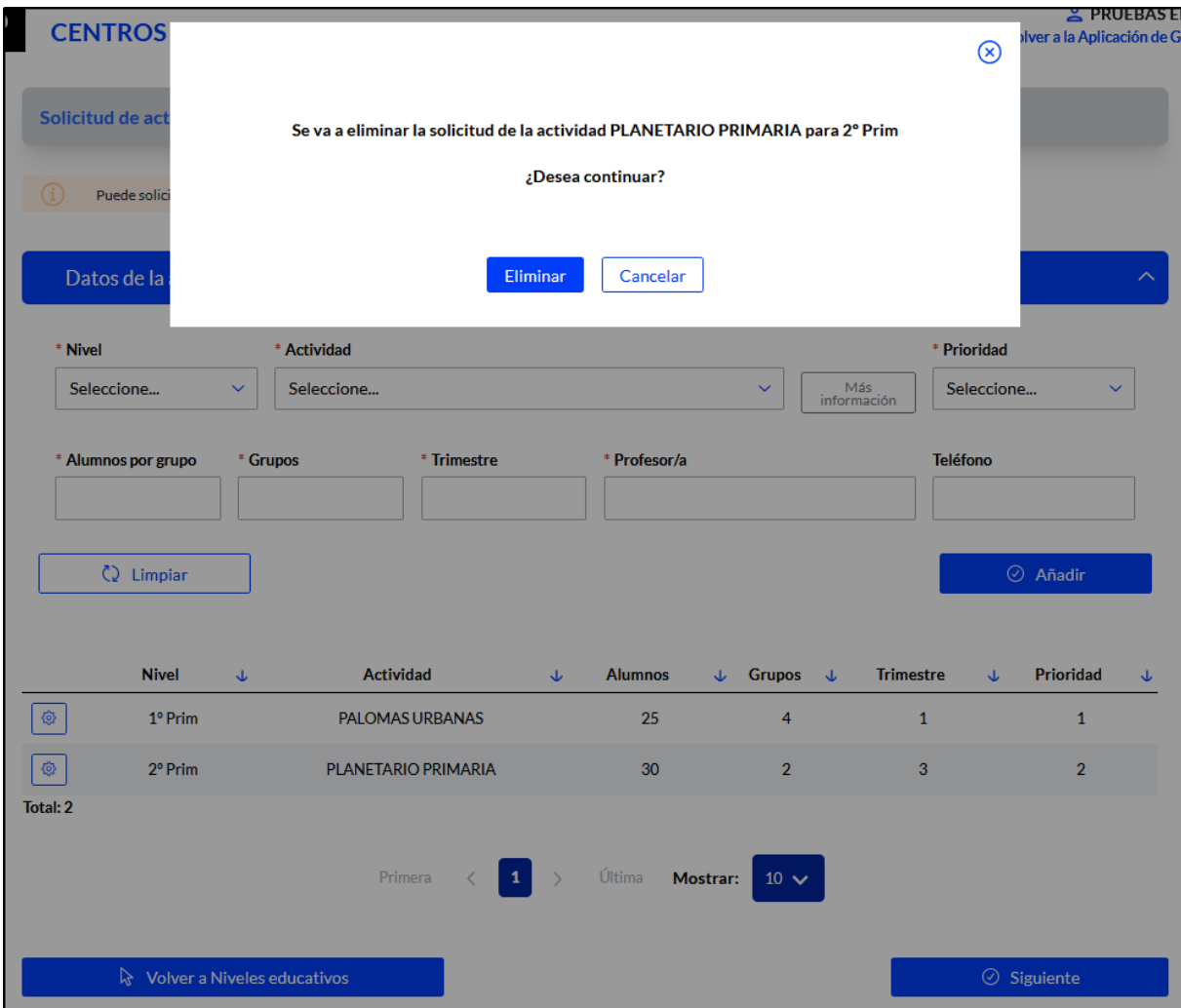
Primera < 1 > Última Mostrar: 10

Volver a Niveles educativos Siguiente

3.5 Eliminar una actividad

Para eliminar la solicitud de una actividad se pulsará el botón *Eliminar* que acompaña al registro que se quiere dar de baja.

Antes de efectuar la eliminación, el usuario deberá corroborar la acción pulsando el botón *Eliminar* de la ventana emergente:



The screenshot shows a web application interface for managing educational activities. A modal dialog box is open, asking for confirmation to delete a specific activity. The dialog text reads: "Se va a eliminar la solicitud de la actividad PLANETARIO PRIMARIA para 2º Prim" and "¿Desea continuar?". There are two buttons: "Eliminar" (Delete) and "Cancelar" (Cancel).

Below the dialog, the main interface is visible. It includes a form with the following fields:

- * Nivel: Seleccione... (dropdown)
- * Actividad: Seleccione... (dropdown)
- * Prioridad: Seleccione... (dropdown)
- * Alumnos por grupo: (input field)
- * Grupos: (input field)
- * Trimestre: (input field)
- * Profesor/a: (input field)
- Teléfono: (input field)

There are also buttons for "Limpiar" (Clear) and "Añadir" (Add).

Below the form is a table with the following columns: Nivel, Actividad, Alumnos, Grupos, Trimestre, and Prioridad. The table contains two rows of data:

Nivel	Actividad	Alumnos	Grupos	Trimestre	Prioridad
1º Prim	PALOMAS URBANAS	25	4	1	1
2º Prim	PLANETARIO PRIMARIA	30	2	3	2

Below the table, there is a "Total: 2" label. At the bottom, there are navigation buttons: "Primera", "<", "1", ">", "Última", "Mostrar:", and "10". There are also buttons for "Volver a Niveles educativos" (Return to educational levels) and "Siguiente" (Next).

3.6 Envío de la solicitud

Una vez finalizada la selección de actividades y pulsado el botón *Siguiente*, se redirige a una vista donde se muestra el correo electrónico del Centro, al cual irá dirigido el mensaje de confirmación. En cualquier caso, el usuario puede sustituir el destinatario por otra dirección de su elección.

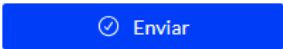
Información

Envío de la Solicitud

Al pulsar el botón "Enviar" se guardará la solicitud de las actividades seleccionadas en el paso anterior. Por favor, verifique que la información es correcta antes de proceder al envío.

Si desea recibir un correo electrónico con la confirmación de la solicitud, indique una dirección en la siguiente caja de texto:

Correo electrónico

Para tramitar la solicitud el usuario pulsará el botón *Enviar*. Si se ha consignado una dirección de correo electrónico en el cuadro habilitado para ello se enviará un mensaje de confirmación al finalizar el registro de la solicitud.

 **MADRID**

Su solicitud de actividades ha sido registrada correctamente.

Número de referencia: **202428004266**

Entre los días 01/11/2024 y 31/03/2025 puede consultar su solicitud o efectuar cualquier modificación accediendo nuevamente al [Trámite de solicitud de actividades](#).



Finalmente, se mostrará al usuario la información más relevante de la gestión que acaba de realizar:

Envío de la Solicitud

Su solicitud ha sido enviada correctamente

Fecha: 29/01/2025 Hora: 16:41

Número de referencia: **202428004266**

Se ha enviado un correo electrónico a la dirección prueba@prueba.com

Justificante de solicitud

Salir

A la solicitud del Centro Educativo se le asigna un Número de referencia único. Aunque posteriormente se realicen cambios en la solicitud durante la campaña, este número se mantendrá invariable en los sucesivos accesos al *Trámite*.

Por último, se recomienda descargar el *Justificante de solicitud*, el cual recoge todas las actividades solicitadas por el Centro que constan en el sistema:



Curso: 2024/25

DATOS DEL SOLICITANTE

Tipo documento: NIF
Número de documento: 99999999R
Razón Social / Nombre: PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

DATOS DEL CENTRO

Código: 28004266
Tipo: Público
Nombre: CEIP DAMASO ALONSO
Teléfono: 917970620
Correo electrónico: prueba@prueba.com
Dirección: CALLE ALCALA, 522 - C.P. 28027

NIVELES A SOCIADOS AL CENTRO

1º Prim
2º Prim
3º Prim
4º Prim
5º Prim
6º Prim

ACTIVIDADES SOLICITADAS

Nivel	Actividad	Prioridad	Alumnos	Grupos	Trimestre
1º Prim	PLANETARIO PRIMARIA	1	25	4	2
2º Prim	SENDA EN MADRID RÍO	2	25	4	2

DATOS DE LA SOLICITUD

Fecha de presentación: 29/01/2025
Hora de presentación: 16:41
Número de referencia: 202428004266

3.7 Acceso a la solicitud para su modificación

Una vez el usuario haya finalizado el proceso tendrá la posibilidad, siempre que el plazo de solicitudes siga abierto, de acceder de nuevo al *Trámite* para realizar cambios en su Solicitud.

Podrá añadir nuevas actividades, modificar las que ya tenía incluidas o eliminarlas. Para confirmar estos cambios deberá navegar por todas las vistas y finalizar el proceso de nuevo. De esta manera su petición quedará actualizada en el sistema.

Este proceso podrá realizarse tantas veces como considere el usuario, teniendo en cuenta que siempre se persistirá en el sistema la última modificación realizada en la solicitud.

4 Consultar solicitudes realizadas

Para consultar las solicitudes realizadas a través de la herramienta *Trámite para la solicitud de actividades*, deberá pulsar la opción de menú *Consultar mis solicitudes realizadas*. Con esta acción se navegará a la vista *Consulta de solicitudes realizadas*.

Consulta de solicitudes realizadas			
Listado de solicitudes realizadas			
	Curso	Fecha	Nº Referencia
	2024/25	02/12/2024 10:52	202428004266
Total: 1			
Primera < 1 > Última Mostrar: 10			

Esta pantalla muestra un listado de las solicitudes realizadas por el Centro. En cada registro se identifica el *Curso lectivo* para el que se realizó la solicitud, la *Fecha* de la última modificación y el *Número de referencia* asignado.

A la izquierda de cada registro se presenta un botón para la descarga del Justificante de la solicitud.

Consulta de solicitudes realizadas			
Listado de solicitudes realizadas			
	Curso	Fecha	Nº Referencia
	2024/25	02/12/2024 10:52	202428004266
Total: 1			
Primera < 1 > Última Mostrar: 10			



Curso: 2024/25

DATOS DEL SOLICITANTE

Tipo documento

NIF

Número de documento

99999999R

Razón Social / Nombre

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

DATOS DEL CENTRO

Código

28004266

Tipo

Público

Nombre

CEIP DAMASO ALONSO

Teléfono

917970620

Correo electrónico

Iniato@minsait.com

Dirección

AVENIDA ESPINELA, 1 - C.P. 28021

NIVELES ASOCIADOS AL CENTRO

1º Prim

2º Prim

3º Prim

4º Prim

5º Prim

6º Prim

ACTIVIDADES SOLICITADAS

Nivel

Actividad

Prioridad

Alumnos

Grupos

Trimestre

1º Prim

PLANETARIO PRIMARIA

1

25

2

2

1º Prim

SAMUR: ALERTA

3

25

2

3

DATOS DE LA SOLICITUD

Fecha de presentación

02/12/2024

Hora de presentación

10:52

Número de referencia

202428004266

5 Consultar actividades adjudicadas

El siguiente punto de menú: *Consultar actividades adjudicadas*, da paso a la vista de *Búsqueda de actividades adjudicadas*. Esta pantalla permite obtener todas las actividades que han sido concedidas al Centro. Para agilizar la búsqueda es posible establecer determinados criterios que filtrarán la información recibida.

Por ejemplo, para obtener las actividades concedidas al Centro durante el Curso lectivo 2024/25, para el Nivel 1º de Primaria, se realizará la búsqueda con los criterios indicados a continuación:

Búsqueda de actividades adjudicadas

Criterios de búsqueda

Curso

2024/25

Actividad

Selecione...

Nivel

1º Prim

Fecha de concesión: Desde

dd/mm/aaaa

Fecha de concesión: Hasta

dd/mm/aaaa

Estado

Selecione...

Limpiar

Buscar

Resultados de la búsqueda

	Nivel	Actividad	Alumnos	Concedida	Nº Concesión	Fecha Concesión	Estado
Ⓢ	1º Prim	SAMUR: ALERTA	25	SI	83838655	24/01/2025	Anulada
Ⓢ	1º Prim	SENDA EN MADRID RÍO	25	SI	83838660	09/02/2025	Pendiente
Ⓢ	1º Prim	PALOMAS URBANAS	25	SI	83838675	16/02/2025	Pendiente
Ⓢ	1º Prim	PALOMAS URBANAS	25	SI	83838661	01/03/2025	Confirmada
Ⓢ	1º Prim	PALOMAS URBANAS	25	SI	83838661	01/03/2025	Confirmada

Total: 5

Primera

<

1

>

Última

Mostrar:

10

Exportar a Excel

El listado obtenido presenta las actividades concedidas acorde a los criterios especificados. Para cada registro se expone la información más relevante, incluido su *Estado*:



- *Confirmada*: La actividad ha sido Confirmada por el Centro o por un gestor de la aplicación CESCO. Una actividad *confirmada* indica que el Centro asistirá al evento.
- *Anulada*: La actividad ha sido Anulada por el Centro o por un gestor de la aplicación CESCO. Una actividad *anulada* indica que el Centro ha desestimado su asistencia.
- *Pendiente*: La actividad está pendiente de Confirmar o Anular.

Importante: Las actividades cuya fecha de concesión sea anterior a la fecha actual quedarán bloqueadas y no podrán actualizar su estado.

5.1 Consulta y actualización de la actividad

Al pulsar el botón *Detalle* de una Actividad adjudicada el sistema obtiene toda la información asociada al registro.



Búsqueda de actividades adjudicadas

Cráterios de búsqueda

* Curso

2024/25

Actividad

Selecione...

Nivel

1º Prim

Fecha de concesión: Desde

dd/mm/aaaa

Fecha de concesión: Hasta

dd/mm/aaaa

Estado

Selecione...

Limpiar

Buscar

Resultados de la búsqueda

	Nivel	Actividad	Alumnos	Concedida	Nº Concesión	Fecha Concesión	Estado
⊞	1º Prim	SAMUR: ALERTA	25	Si	83838655	24/01/2025	Anulada
⊞	1º Prim	SENDA EN MADRID RÍO	25	Si	83838660	09/02/2025	Pendiente
⊞	1º Prim	PALOMAS URBANAS	25	Si	83838675	16/02/2025	Pendiente
⊞	1º Prim	PALOMAS URBANAS	25	Si	83838661	01/03/2025	Confirmada
⊞	1º Prim	PALOMAS URBANAS	25	Si	83838661	01/03/2025	Confirmada

Total: 5

Primera

<

1

>

Última

Mostrar:

10

Exportar a Excel



Actividades adjudicadas > Consulta

Consulta de Actividades adjudicadas

Datos de la actividad

* Curso: 2024/25 * Nivel: 1º Prim * Actividad: SENDA EN MADRID RÍO
✓ N.º máximo de alumnos por grupo: 30.

* Centro Educativo: CEIP DAMASO ALONSO * Profesor: JOSE Teléfono del profesor:

* Alumnos por grupo: 25 * Trimestre: 3

Datos de la concesión

☒ Concedida

Número de concesión: 83838660 Fecha de concesión: 09/06/2025 Hora de inicio: -- : --

Observaciones de la concesión:

☐ Confirmada

☐ Anulada Motivo de anulación: Observaciones de la anulación:

[Volver al listado](#) [Guardar cambios](#) [Anular solicitud](#) [Confirmar concesión](#)

En esta vista se presentan los datos de la actividad y se brinda la opción de [Anular la solicitud](#) si se desea rechazar, o [Confirmar la concesión](#) para aceptar la adjudicación recibida.

Por otra parte, siempre que la solicitud no haya sido anulada o no se haya superado la fecha de la concesión, se permitirá la actualización de un conjunto de datos. Bajo estas condiciones los campos *Profesor*, *Teléfono del profesor*, *Alumnos por grupo* y *Observaciones de la concesión* estarán habilitados y podrán ser modificados por el Centro. Una vez actualizados, el gestor deberá pulsar el botón *Guardar cambios* para registrar la nueva información.

Para regresar a la vista de *Búsqueda* sin realizar ninguna de estas operaciones en la concesión, basta con pulsar el botón *Volver al listado*.

5.2 Anular la solicitud

Si el Centro no realizará la actividad debe anular la adjudicación desde la vista de detalle descrita en el punto anterior.

Actividades adjudicadas > Consulta

Consulta de Actividades adjudicadas

Datos de la actividad

* Curso

2024/25

* Nivel

1º Prim

* Actividad

SENDA EN MADRID RÍO

Nº máximo de alumnos por grupo: 30.

* Centro Educativo

CEIP DAMASO ALONSO

* Profesor

JOSE

Teléfono del profesor

* Alumnos por grupo

25

* Trimestre

3

Datos de la concesión

☒ Concedida

Número de concesión

83838660

Fecha de concesión

09/06/2025

Hora de inicio

-- : --

Observaciones de la concesión

☐ Confirmada

☐ Anulada

Motivo de anulación

Observaciones de la anulación

Volver al listado

Guardar cambios

Anular solicitud

Confirmar concesión

Al pulsar el botón *Anular solicitud* se abre una ventana donde se indicará el motivo de la anulación y se añadirá un comentario adicional si corresponde.



RID

CENTRO

Actividades adjudicadas

Consulta de Actividades

Datos de la actividad

* Curso

2024/25

* Centro Educativo

CEIP DAMASO ALONSO

* Alumnos por grupo

25

PRUEBAS E

Va a ANULAR la Solicitud para la Actividad SENDA EN MADRID RÍO del Nivel 1º Prim.

¿Desea continuar?

* Motivo de anulación

Seleccione...

Observaciones del Centro

Anular Solicitud

Cancelar

Datos de la concesión

☒ Concedida

Número de concesión

83838660

Fecha de concesión

09/06/2025

Hora de inicio

--:--

Observaciones de la concesión

☐ Confirmada

☐ Anulada

Motivo de anulación

Observaciones de la anulación

Volver al listado

Guardar cambios

Anular solicitud

Confirmar concesión

Una vez introducida esta información se pulsará el botón *Anular solicitud* de la ventana emergente para registrar el cambio. De manera automática se navegará al listado de actividades, donde se mostrará el registro con el nuevo estado asignado.



✓ Concesión anulada
Operación realizada correctamente

Búsqueda de actividades adjudicadas

Criterios de búsqueda

Curso

2024/25

Actividad

Selecione...

Nivel

Selecione...

Fecha de concesión: Desde

dd/mm/aaaa

Fecha de concesión: Hasta

dd/mm/aaaa

Estado

Selecione...

Limpiar

Buscar

Resultados de la búsqueda

Nivel	Actividad	Alumnos	Concedida	Nº Concesión	Fecha Concesión	Estado
1º Prim	ZOO-AQUARIUM. TALLER-VISITA	25	Sí	83838678	04/03/2025	Confirmada
1º Prim	CENTRO INF. CASA DE CAMPO. INSECTOS	25	Sí	83838680	04/03/2025	Anulada
1º Prim	REAL ARMERÍA DE PALACIO	25	Sí	83838679	04/03/2025	Confirmada
2º Prim	SENDA EN MADRID RÍO	25	Sí	83838662	08/03/2025	Anulada
3º Prim	BOMBEROS. PARQUE 12: LATINA	23	Sí	83838663	30/04/2025	Pendiente
1º Prim	SENDA EN MADRID RÍO	25	Sí	83838660	09/06/2025	Anulada
2º Prim	SENDA EN MADRID RÍO	25	Sí	83838660	09/06/2025	Anulada
1º Prim	SALUD BUCODENTAL. PRIMARIA	6	Sí	83838683	18/06/2025	Pendiente
1º Prim	SALUD BUCODENTAL. PRIMARIA	9	Sí	83838683	18/06/2025	Pendiente
6º Prim	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES	25	Sí	83838674	19/06/2025	Pendiente

Total: 22

Primera

<

1

2

3

>

Última

Mostrar:

10

Exportar a Excel

Ha de tenerse en cuenta que al anular o confirmar una solicitud, la operación aplica a todos los grupos asociados a la concesión.

Al consultar el detalle de esta actividad aparecerá la información de anulación grabada con anterioridad.

Actividades adjudicadas > Consulta

Consulta de Actividades adjudicadas

Datos de la actividad

* Curso

2024/25

* Nivel

1º Prim

* Actividad

SENDA EN MADRID RÍO

✓ N° máximo de alumnos por grupo: 30.

* Centro Educativo

CEIP DAMASO ALONSO

* Profesor

JOSE

Teléfono del profesor

* Alumnos por grupo

25

* Trimestre

3

Datos de la concesión

☒ Concedida

Número de concesión

83838660

Fecha de concesión

09/06/2025

Hora de inicio

-- : --

Observaciones de la concesión

☐ Confirmada

☒ Anulada

Motivo de anulación

El Centro no tiene disponibilidad para participar en la activ

Observaciones de la anulación

Observaciones

[Volver al listado](#)

[Guardar cambios](#)

[Anular solicitud](#)

[Confirmar concesión](#)

V03.00.000

Página 30 de 39

5.3 Confirmar la concesión

Desde la vista de detalle de una actividad es posible confirmar la asistencia pulsando el botón *Confirmar concesión*.

Actividades adjudicadas > Consulta

Consulta de Actividades adjudicadas

Datos de la actividad

* Curso

2024/25

* Nivel

1º Prim

* Actividad

SALUD BUCODENTAL. PRIMARIA

Nº máximo de alumnos por grupo: 10.

* Centro Educativo

CEIP DAMASO ALONSO

* Profesor

Luis

Teléfono del profesor

* Alumnos por grupo

9

* Trimestre

1

Datos de la concesión

☒ Concedida

Número de concesión

83838683

Fecha de concesión

18/06/2025

Hora de inicio

-- : --

Observaciones de la concesión

☐ Confirmada

☐ Anulada

Motivo de anulación

Observaciones de la anulación

Volver al listado

Guardar cambios

Anular solicitud

Confirmar concesión



✓ Concesión confirmada
Operación realizada correctamente

Búsqueda de actividades adjudicadas

Criterios de búsqueda

Curso

2024/25

Actividad

Selecione...

Nivel

Selecione...

Fecha de concesión: Desde

dd/mm/aaaa

Fecha de concesión: Hasta

dd/mm/aaaa

Estado

Selecione...

Limpiar

Buscar

Resultados de la búsqueda

Nivel	Actividad	Alumnos	Concedida	Nº Concesión	Fecha Concesión	Estado
1º Prim	REAL ARMERÍA DE PALACIO	25	Si	83838679	04/03/2025	Confirmada
1º Prim	CENTRO INF. CASA DE CAMPO. INSECTOS	25	Si	83838680	04/03/2025	Anulada
1º Prim	ZOO-AQUARIUM. TALLER-VISITA	25	Si	83838678	04/03/2025	Confirmada
2º Prim	SENDA EN MADRID RÍO	25	Si	83838662	08/03/2025	Anulada
3º Prim	BOMBEROS. PARQUE 12: LATINA	23	Si	83838663	30/04/2025	Pendiente
2º Prim	SENDA EN MADRID RÍO	25	Si	83838660	09/06/2025	Anulada
1º Prim	SENDA EN MADRID RÍO	25	Si	83838660	09/06/2025	Anulada
1º Prim	SALUD BUCODENTAL. PRIMARIA	6	Si	83838683	18/06/2025	Confirmada
1º Prim	SALUD BUCODENTAL. PRIMARIA	9	Si	83838683	18/06/2025	Confirmada
6º Prim	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES	25	Si	83838674	19/06/2025	Pendiente

Total: 22

Primera

<

1

2

3

>

Última

Mostrar:

10

Exportar a Excel

Ha de tenerse en cuenta que al anular o confirmar una solicitud, la operación aplica a todos los grupos asociados a la concesión.

Una actividad confirmada puede ser actualizada o anulada posteriormente, siempre que no se haya sobrepasado la fecha de concesión.

6 Datos del Centro

Pulsando en la opción de menú *Datos del Centro* se da paso a la vista que permite actualizar los datos del Centro educativo. Además, desde esta pantalla es posible gestionar el listado de personas o entidades autorizadas para acceder a la **Aplicación de Gestión para Centros educativos**.

Datos del Centro Educativo

Datos básicos

Código
28004266

*** Nombre**
CEIP DAMASO ALONSO

*** Tipo**
Público

*** Etapa**
Primaria sin Bachillerato

Niveles disponibles
5 años
1º ESO
2º ESO
3º ESO

Añadir
Quitar
Quitar todos

Niveles asociados al Centro
1º Prim
2º Prim
3º Prim
4º Prim

Dirección

Principal
☒

Dirección
AVENIDA ESPINELA NUM 1, C.P. 28021, MADRID, MADRID, ESPAÑA

Información adicional para la recogida de los alumnos/as por parte de los autobuses

La vista de Datos del Centro Educativo continua en la siguiente página.



Otros datos

Teléfono

Teléfono 2

Teléfono 3

917970620

33336666661

Correo electrónico

Correo electrónico 2

Correo electrónico 3

prueba@prueba.com

Página Web

www.educa.madrid.org/cp.damasoalonso.madrid

Observaciones

Personal autorizado

* Tipo de documento

* Número de documento

* Nombre completo / Razón social

Seleccione...

☒ Activo

Limpiar autorizado

Añadir autorizado al listado

	Tipo	Documento	Nombre/Razón social	Activo
	NIF	99999999R	PRUEBAS EIDAS	Sí
	CIF	H30617120	Entidad autorizada	Sí

Total: 2

Primera

<

1

>

Última

Mostrar:

10

Limpiar

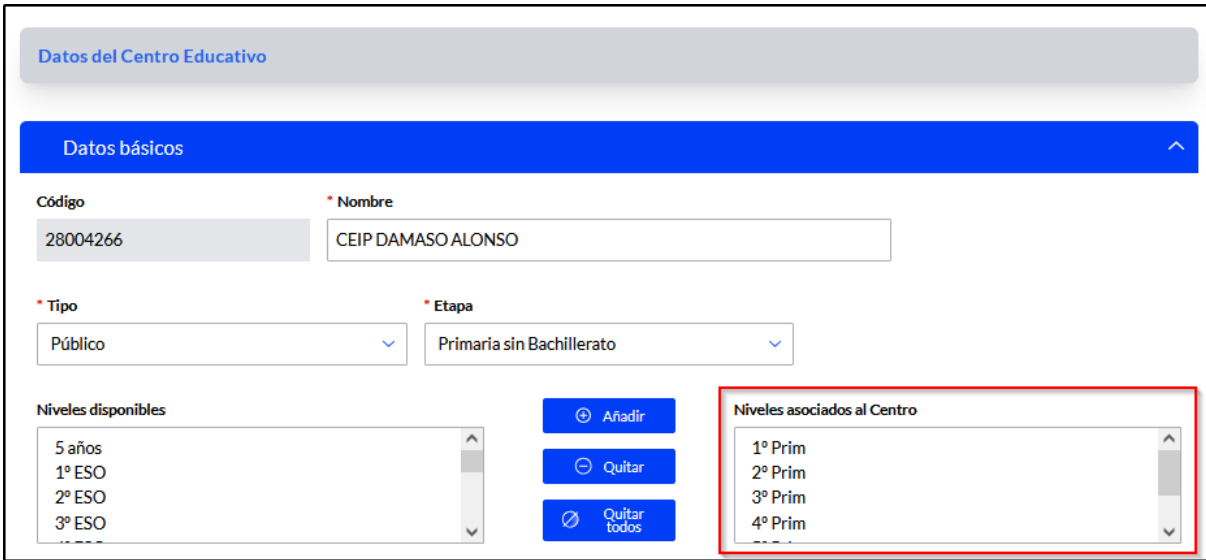
Guardar

El gestor puede actualizar todos los datos del Centro, salvo el *Código*, que estará bloqueado para evitar su modificación.

Cuando el usuario ha realizado las actualizaciones deseadas debe pulsar el botón *Guardar* para registrar los cambios en el sistema. Si por el contrario, desea descartar los cambios introducidos puede pulsar el botón *Limpiar*, el cual restaurará el formulario con la información del Centro que consta en el sistema.

6.1 Identificación de Niveles educativos

Es fundamental que el usuario compruebe que todos los Niveles que imparte el Centro estén correctamente identificados:



Se podrá realizar la elección de Niveles usando los botones *Añadir* y *Quitar*, dejando en el listado de la derecha aquellos impartidos en el Centro. Al finalizar deberá pulsarse el botón *Guardar*.

Esta operación puede ser realizada desde esta vista o desde el [Trámite para la solicitud de actividades](#).

Modificación de niveles durante una Campaña activa de solicitud de actividades

Dado que la selección de Niveles educativos tiene repercusión directa en la oferta de actividades, durante la campaña de solicitudes, cualquier cambio en el listado de niveles supondrá la eliminación de las actividades solicitadas con anterioridad para el curso en cuestión.

Cuando la campaña de solicitud de actividades está activa, en el momento de acceder a la aplicación, se muestra el aviso siguiente:



Datos del Centro Educativo



En este momento está abierta la campaña de solicitud de actividades para el próximo curso lectivo. Tenga presente que cualquier cambio en la selección de niveles supondrá la anulación de todas las actividades solicitadas con anterioridad para el siguiente curso.

Datos básicos

Código

28004266

* Nombre

CEIP DAMASO ALONSO

* Tipo

Público

* Etapa

Primaria sin Bachillerato

Niveles disponibles

5 años
1º Prim
2º Prim
3º Prim

+ Añadir

- Quitar

⊘ Quitar todos

Niveles asociados al Centro

1º Prim
2º Prim
3º Prim
4º Prim

En este caso, si el listado de Niveles impartidos por el Centro es modificado, al pulsar el botón *Guardar* se mostrará un nuevo aviso al usuario advirtiéndole sobre la eliminación de las actividades solicitadas en la campaña:

RID

CENTROS

prueba@prueba.com

Página Web

www.educa.madrid

Observaciones

PRUEBAS E

En este momento está abierta la campaña de solicitud de actividades para el próximo curso lectivo.

Los cambios en la selección de niveles supondrá la anulación de todas las actividades solicitadas con anterioridad para el siguiente curso.

¿Desea continuar?

Continuar

Cancelar

Personal autorizado

Tipo de documento

Seleccione...

Número de documento

Nombre completo / Razón social

Activo

☒

Limpiar autorizado

Añadir autorizado al listado

Tipo	Documento	Nombre/Razón social	Activo
NIF	99999999R	PRUEBAS EIDAS	Sí
CIF	H30617120	Entidad autorizada	Sí

Total: 2

Primera

<

1

>

Última

Mostrar:

10

Limpiar

Guardar

6.1 Gestión del Personal autorizado

Otra operación que puede realizar un gestor en la vista *Datos del Centro Educativo* es la gestión del *Personal autorizado*.

Las personas o entidades identificadas en el listado serán los usuarios a los cuales se les habilitará el acceso a esta aplicación.



Personal autorizado

* Tipo de documento

Seleccione...

* Número de documento

* Nombre completo / Razón social

☒ Activo

Limpiar autorizado

Añadir autorizado al listado

Tipo	Documento	Nombre/Razón social	Activo
NIF	99999999R	PRUEBAS EIDAS	Sí
CIF	H30617120	Entidad autorizada	Sí

Total: 2

Primera

<

1

>

Última

Mostrar:

10

Limpiar

Guardar

Será necesario introducir el documento y el nombre o razón social del autorizado y a continuación pulsar el botón *Añadir autorizado al listado*.

El personal autorizado se listará en la tabla ubicada en la parte inferior de la vista, desde donde se permitirá modificar los datos de los autorizados o eliminarlos posteriormente, pulsando en el botón de acciones que acompaña a cada registro.

Personal autorizado

* Tipo de documento

Seleccione...

* Número de documento

* Nombre completo / Razón social

☒ Activo

Limpiar autorizado

Añadir autorizado al listado

Tipo	Documento	Nombre/Razón social	Activo
NIF	99999999R	PRUEBAS EIDAS	Sí
CIF	H30617120	Entidad autorizada	Sí

Total: 2

Modificar

Eliminar

Primera

<

1

>

Última

Mostrar:

10

Limpiar

Guardar

Para anular de manera temporal el permiso de acceso de un autorizado, basta con desactivar el indicador *Activo* correspondiente al registro.

Importante: El usuario logado en la **Aplicación de Gestión para Centros** también aparecerá en el listado, pero no será posible su eliminación o actualizar su información. Deberá ser otro gestor el que realice estos cambios.