

ACERCA CULTURA

ENTIDADES SOCIALES.

PRIMEROS PASOS

Índice

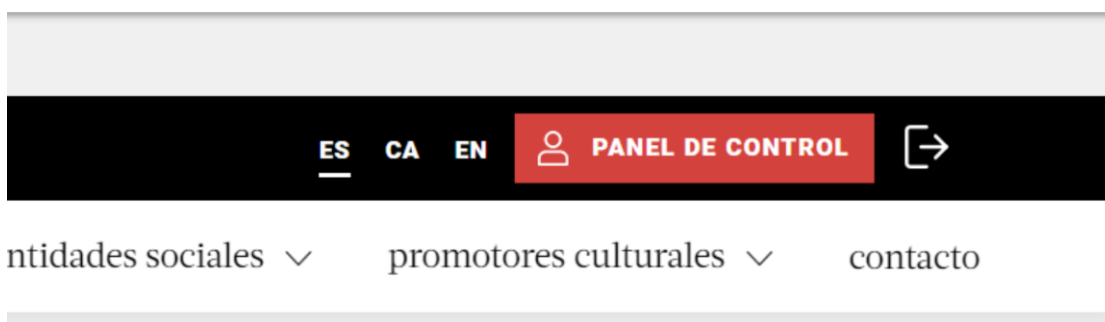
1. Primeros pasos	2
2. Panel de control.....	3
3. Gestión del centro y de sus trabajadores	4
3.1. Gestionar usuarios/as.....	4
4. Sistema de reservas.....	6
4.1. Reservas todo el año.....	6
4.1.1. Reserva directa	6
4.1.2. Solicitud de reserva	9
4.1.3. Llista de espera	10
4.1.4. Estado y gestión de sus reservas y solicitudes	10
4.2. Convocatoria de temporada	11
5. Sistema de información por correo electrónico	11
6. Sistema de pago y recibos	12
6.1. Solicitud en curso	12
6.2. Pagos	13
6.2.1. Transferencia bancaria.....	13
6.2.2 Efectivo o gratuito.....	16
6.3. Peticiones de factura	16
6.4. Mis reservas	16
7. Formación.....	17
7.1. Solicitudes en curso	17
7.2. Pago	18
8. Mi centro.....	19
8.1. Equipamientos favoritos	20
8.2. Historial de reservas	22
8.3. El menú completo.....	22
8.4. Acreditación Acerca Cultura.....	23

1. Primeros pasos

¡Bienvenidos/das a la nueva web de Acerca Cultura!

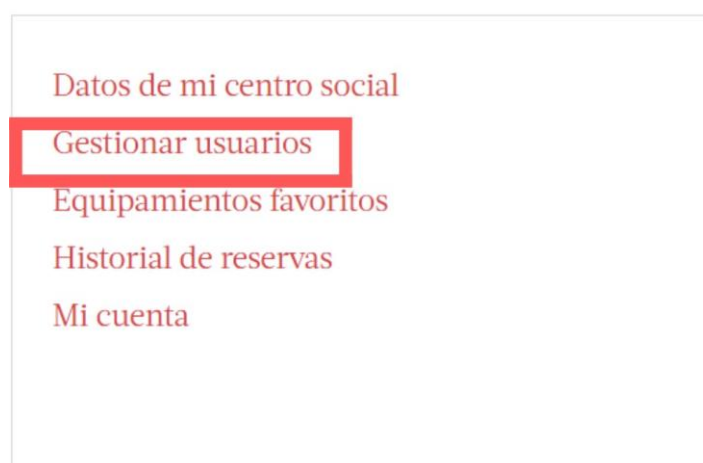
Si es la primera vez que accede a la nueva web como coordinador/a del centro es conveniente que **revise los datos** por si es necesario actualizarlos o detectar alguno que esté incorrecto.

Identifíquese en la web haciendo clic sobre **“PANEL DE CONTROL”** para acceder a la página que le permitirá gestionar fácilmente todas las actividades que lleve a cabo en nuestra web.



Para empezar la revisión y modificar los datos si es necesario, acceda a **“Gestionar los datos de vuestro centro”** desde el panel.

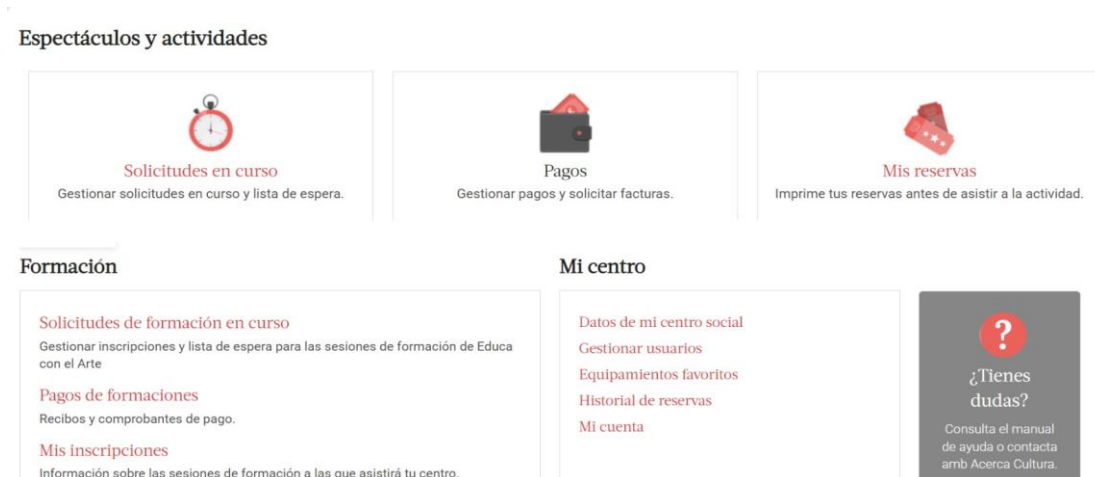
Mi centro



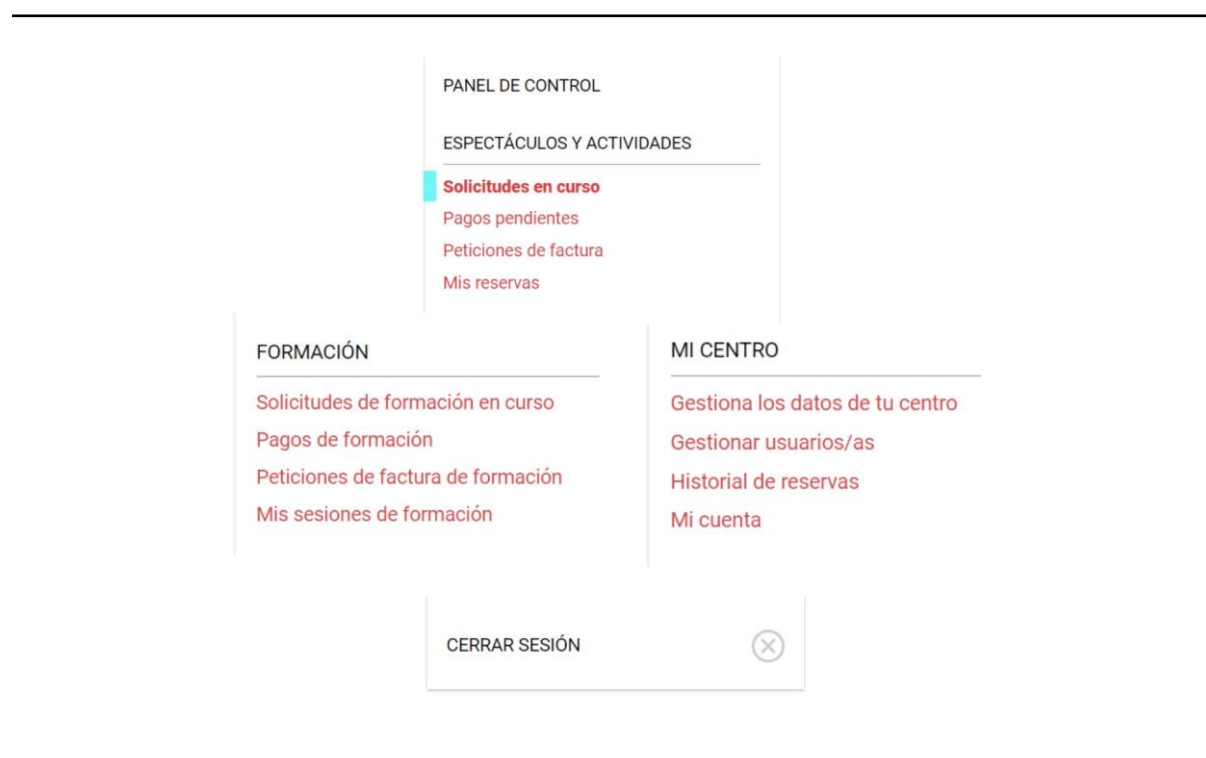
Importante: si hace alguna modificación no se olvide de **GUARDAR**. Siempre encontrará esta opción en la parte inferior de las páginas en la que pueda modificar información.

2. Panel de control

Al acceder a la web siempre verá el **panel de control** desde el cual podrá gestionar los datos de vuestro centro y toda la actividad que realiza en Acerca Cultura.



Si accede a uno de los apartados, tendrá el panel de control en el **menú de navegación lateral**.



Si desea **volver al panel** desde cualquier página del portal, podrá acceder haciendo clic sobre la opción **PANEL DE CONTROL** que encontrará en la parte derecha de la cabecera de la web.



3. Gestión del centro y de sus trabajadores

Desde el apartado [Mi centro](#) del **panel** podrá modificar los [datos del centro](#) y/o dar de alta a los trabajadores/as que tendrán usuario. Cada uno de ellos tendrá que entrar con su correo electrónico y contraseña personalizados.

Con este sistema, cada trabajador dado de alta podrá acceder a las reservas, **no solo** el coordinador/a.

El correo electrónico de los trabajadores/as del centro deberá ser válido y real porque es donde se enviarán las comunicaciones relacionadas con las solicitudes y reservas efectuadas.

Asegúrese que los datos de vuestro centro son correctos, así como los datos de facturación.

3.1. Gestionar usuarios/as

Añadir nuevo usuario/a.

Desde el apartado de **Gestión de usuarios** de su **Panel de control** puede añadir un nuevo usuario si algún compañero/a o director/a quiere gestionar o estar informado de las reservas que se hacen desde el centro.

Mi centro



Introduzca los datos que se solicitan. Tenga en cuenta que se asigna:

Añadir usuarios/as

Añadir un nuevo usuario si algún compañero/a o director/a quiere gestionar o estar informado de las reservas que se hacen desde el centro.

O si quiere recibir novedades y propuestas, o estar informado y participar de la formación Educa amb l'Art.

Añadir nuevo usuario

Administrador/a:

- Permite gestionar y dar de alta personal del centro o servicio como usuario/a de la web.
- Realizar reservas de entradas y formaciones.
- Recibir avisos de todas las reservas del centro o servicio.
- Recibir información sobre el programa y las formaciones.

Trabajador/a

- Puede realizar reservas de entradas y formaciones.
- Recibir información sobre el programa y las formaciones.

Persona de contacto con Acerca Cultura Madrid

Persona que ha dado de alta el centro al programa Acerca Cultura. Será el usuario/a de referencia a quien podemos contactar para dudas o consultas. Puede cambiarla eligiendo los usuarios en el desplegable.

Usuarios/as del centro o servicio

Os aparecerá el listado de personas que están dadas de alta en vuestro centro. Puede eliminar un usuario/a así como editar su cargo, teléfono y/o rol.

En el caso de tener que modificar el nombre y/o el e-mail, es necesario que lo elimine y lo vuelva a dar de alta.

Director/a del centro o servicio

Introduzca los datos del director/a para ofrecerle un mejor servicio y una atención personalizada en caso de tener que dirigirnos a su centro o servicio.

4. Sistema de reservas

Dispone de dos maneras de hacer reservas para los espectáculos y actividades culturales:

1. Durante todo el año en modo de reserva directa, solicitud de reserva o lista de espera.
2. En periodos determinados del año (convocatorias de temporada) en los que los equipamientos culturales presentan su programación y abren plazas para los espectáculos de temporada, que se asignan por sorteo.

4.1. Reservas todo el año

4.1.1. Reserva directa

A lo largo de todo el año, tiene disponible la oferta de reserva directa. Siempre podrá acceder al buscador, buscar la actividad que más os convenga y reservar directamente. Para ello, siga los siguientes pasos:

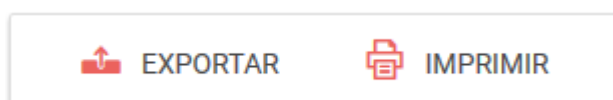
1. Inicie sesión

Antes de comenzar la búsqueda de actividades, inicie sesión con sus datos de acceso.

2. Busque el espectáculo o actividad más adecuada

Utilice los filtros del buscador para encontrar las ofertas culturales que mejor se adaptan a las características del grupo: población, equipamiento, tipo de actividad, fechas, horario.

Si os interesa, en la parte superior de la página tiene la posibilidad de exportar la programación en formato Excel y/o preparar el navegador para imprimirlo



3. Entrar en la ficha de la actividad

Una vez haya encontrado el espectáculo o actividad que más os interesa, entre a la ficha para ver una descripción completa, opiniones de otros usuarios e información sobre accesibilidad o ubicación, entre otros.

En caso en que la actividad tenga diferentes sesiones, podrá ver un listado, así como información esencial como el día y la hora, la duración, características concretas de accesibilidad y el número de plazas disponibles.

Importante: sólo podrá hacer reservas directas en aquellas actividades que tengan disponible el botón **"Reservar"**.



4. Haga su reserva

Cuando haya encontrado la sesión ideal y en caso de que tengan plazas disponibles haga clic sobre **"Reservar"**.

Verá un formulario en el que deberá indicar cuántas personas asistirán a la actividad y las características de movilidad del grupo.

Reservar entradas

Rellena el formulario para completar tu reserva.

Sesión

MIÉRCOLES

25

ENERO

HORA

12:00

PLAZAS

20 0

Información del grupo

Seleccionar el colectivo que asistirá *

- Selecciona -

¿Asistirán otros grupos?

Número de plazas

Número total de asistentes (incluye usuarios y acompañantes) *

Número de educadores o acompañantes *

Fijaos que el "Número total de asistentes" debe incluir a los educadores o acompañantes. Si sois 8 usuarios y 2 acompañantes, por ejemplo, el número total de asistentes será de 10 y el de acompañantes 2.

Movilidad

Del total del grupo (usuarios y educadores), cuantas personas:

Acceden individualmente a butaca *

Acceden individualmente a butaca pero no pueden subir/bajar escaleras *

Vienen en silla de ruedas pero se sentarán en la butaca de la sala *

Vienen en silla de ruedas sin acceso a butaca *

Vienen en silla de ruedas grande/eléctrica *

En el caso de eventos culturales en los que el público se sienta en butacas, es muy importante que llene cuidadosamente la información de movilidad del grupo.

Información de contacto

Móvil de contacto de la persona responsable de la salida *

Información de accesibilidad

Otras observaciones de accesibilidad

RESERVA LA ACTIVIDAD

Introduzca un teléfono de contacto y en el caso de haber características especiales de movilidad intente explicarlo al promotor del espectáculo para que puedan ofrecerle un mejor servicio.

Una vez enviado el formulario, su solicitud quedará registrada y recibirá un correo con el resumen de la reserva y la forma de pago.

Este correo es informativo y aunque el equipamiento reservará las plazas que ha solicitado, la reserva no será oficial hasta que **haya efectuado el pago y suba el comprobante al portal**.

5. Pago y confirmación de reserva

Una vez aceptada la reserva acceda al apartado [Pagos](#) desde su panel y genere los recibos correspondientes.

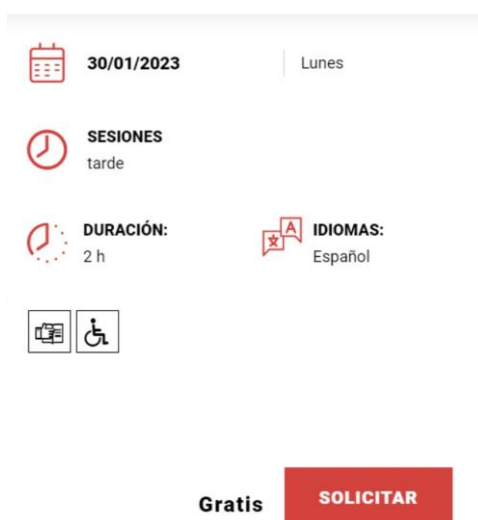
El equipamiento hará la comprobación de los pagos y vuestra reserva quedará confirmada definitivamente.

Importante: visualice las reservas confirmadas en el apartado: [Mis reservas](#) del Panel.

4.1.2. Solicitud de reserva

En algunos casos, un equipamiento cultural puede pedir que haga una **reserva bajo demanda**, será necesario que el equipamiento la confirme y os asigne las plazas.

Las actividades en las que se ofrece este tipo de solicitud tendrán disponible el botón **"Solicitar"** o **"Solicitar evento"** dentro de su ficha.



30/01/2023 | Lunes

SESIONES
tarde

DURACIÓN:
2 h

IDIOMAS:
Español

Gratis **SOLICITAR**

El botón **"Solicitar"** lo encontrará en el resumen de información de la actividad que se muestra a la derecha de la imagen, en lo alto de la página. En el formulario que se mostrará podrá elegir las sesiones que os interesen.

Sesiones			
LUNES 16 ENERO	HORA 17:30	ACCESIBILIDAD  	Solicitar
MARTES 17 ENERO	HORA 17:30	ACCESIBILIDAD  	Solicitar

El botón “**Solicitar**” lo encontrará en aquellas sesiones que tengan plazas disponibles.

En el [formulario](#) deberá indicar cuántas personas asistirán a las actividades y las características de movilidad del grupo.

Si el programador acepta la petición, y la actividad es de pago, deberá acceder al apartado [Pagos](#) de vuestro panel y generar los recibos correspondientes.

El equipamiento hará la comprobación de los pagos y vuestra reserva quedará confirmada definitivamente.

4.1.3. Lista de espera

En el caso de estar las plazas agotadas, la lista de espera funciona como una reserva, pero no se asignan entradas directamente (por lo que de momento no es necesario pagar), en caso de que el promotor amplíe las plazas disponibles y acepte la petición, el sistema convertirá su petición en una reserva y os avisará automáticamente. En este caso, si le interesa, deberá confirmar y hacer el pago.

4.1.4. Estado y gestión de sus reservas y solicitudes

En el panel, dentro del área [Espectáculos y actividades](#), podrá realizar un seguimiento de todo el proceso de solicitudes y reservas directas.

Esta información la encontrará en información más extensa en el sistema de [pago y recibos](#) donde encontrará:

- [Solicitudes en curso](#)
- [Pagos pendientes.](#)
- [Peticiones de factura.](#)
- [Mis reservas.](#)

4.2. Convocatoria de temporada

Hay períodos del año en que los equipamientos culturales presentan su programación y abren plazas para los espectáculos de temporada, que se asignan por sorteo.

Para conseguir estas entradas es necesario participar en estas convocatorias haciendo una preselección de las actividades que querrá.

Aconsejamos que:

- Haga una preselección amplia para tener más posibilidades de obtener plazas.
- Ordénalas por orden de preferencia de peticiones
- No solicite solamente espectáculos/actividades con la etiqueta "Muy solicitado". Una vez pasado el periodo de preselección se hará el sorteo y se asignarán las plazas

NOTA: Cuando se abran las convocatorias se informará debidamente y con el tiempo suficiente para explicar el procedimiento, fechas y oferta disponible.

Importante: El sistema de asignación de plazas está pensado para otorgar, de la manera más justa posible, el número más grande de plazas solicitadas teniendo en cuenta vuestras prioridades en la preselección.

5. Sistema de información por correo electrónico

El sistema de gestión de inscripciones, reservas y solicitudes para formación, espectáculos y actividades culturales incluye el envío de correos electrónicos que os mantendrán informados en todo momento del estado en que se encuentren vuestras peticiones.

Importante: Estos correos se enviarán al correo electrónico que haya definido como e-mail de contacto y en el idioma que haya indicado en las preferencias en **Mi cuenta**.

Asegúrese de incluir madrid@acercacultura.org en vuestros contactos de correo para evitar que vayan a la carpeta de "Correo no deseado".

6. Sistema de pago y recibos

En el Panel, dentro del área [Espectáculos y actividades](#), podrá hacer un seguimiento de todo el proceso de solicitudes y reservas directas.

- [Solicitudes en curso](#). Verá las solicitudes y reservas pendientes de aprobación o pago.
- [Pagos pendientes](#). Podrá ver el detalle de vuestras reservas, subir el comprobante de transferencia (en los casos en que el método de pago sea éste) y contactar con el programador del espectáculo si fuera necesario.
- [Petición de factura](#). En vuestras reservas, una vez esté validado el pago, puede solicitar que el promotor os haga una factura [a nombre de vuestro centro](#).
- [Mis reservas](#). Encontrará el imprimible que tendrá que llevar el día del espectáculo o actividad. Si es necesario, éste incluirá información para el canje por entradas.

6.1. Solicitud en curso

Podrá ver en qué estado se encuentran vuestras solicitudes, puede buscar una específica mediante el código de reserva o filtrarlas según:

CÓDIGO RESERVA

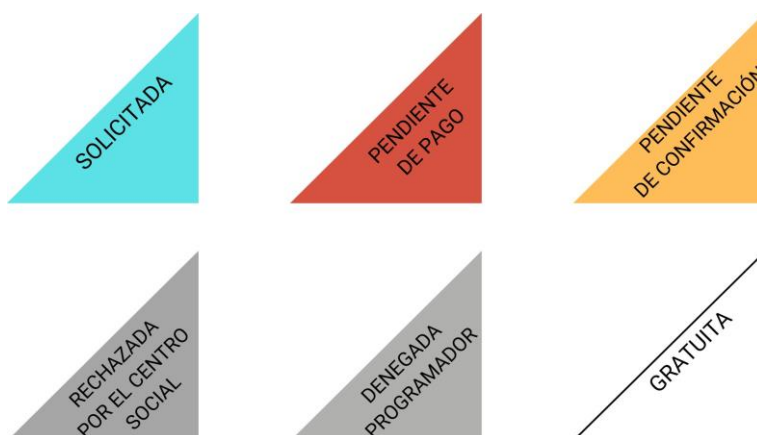
ESTADO

☒ PENDIENTE DE PAGO
☒ SOLICITADA

☒ PENDIENTE DE CONFIRMACIÓN
☐ DENEGADA/CANCELADA POR EL PROGRAMADOR

☒ LISTA DE ESPERA
☐ RECHAZADA POR EL CENTRO

Aplica



En el listado de las reservas, en la parte derecha indica cuál es el estado en el que está cada una.

AC-RES-CXF-20230114-575

LA DOBLE VIDA DE LAS COSAS

MUSEOS Y EXPOSICIONES / ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES / Taller LUGAR:

CaixaForum Madrid

PLAZAS: 10

SOLICITADA

 Ver detalle y subir comprobante |  Editar |  Eliminar

En el caso de las solicitudes de reserva, éstas están marcadas como “Solicitadas” hasta que programador las acepte o deniegue.
Podrá modificar los datos de la solicitud o eliminarla mientras el programador no la haya aceptado.

Para poder pagar una reserva deberá acceder al apartado [Pagos pendientes](#) del panel.

Desde esta página también podrá buscar más espectáculos o actividades con el botón correspondiente.

BUSCAR MÁS ACTIVIDADES

6.2. Pagos

6.2.1. Transferencia bancaria

ESPECTÁCULOS Y ACTIVIDADES

Solicitudes en curso

Pagos pendientes

Peticiones de factura

Mis reservas

En esta página podrá:

- Buscar por código de reserva.
- Verá las reservas pendientes de:
 - Pago.
 - Confirmación.

Para pagar mediante transferencia, pulse sobre la reserva:

AC-RES-CBA-20230110-666

VISITA A LA AZOTEA DEL CÍRCULO DE BELLAS ARTES.

LUGARES Y EDIFICIOS HISTÓRICOS / Visita libre **LUGAR:**
Círculo de Bellas Artes

FECHA: Jueves, 19 Enero 2023

HORA: 12:00

PLAZAS: 10

[Ver detalle y subir comprobante](#) | [Eliminar](#)

PENDIENTE DE PAGO

Dentro de cada reserva, se indica el nº de cuenta y el importe a pagar. En algunos casos también os indicará la fecha límite para hacerlo.

Información de la reserva

Estado: Pending payment

Concepto: AC-RES-CBA-20230110-666

Programador: Círculo de Bellas Artes

Precio: 30,00

Método de pago: Transferencia

Entidad bancaria: S.A.

Número de cuenta bancaria: ES

Precio por tarifa:

Tarifa: Acerca

Precio abierto: 3€

Instrucciones de pago de las entradas

1. Realice la transferencia y solicite un comprobante.
2. Escanee o haga una foto del comprobante de pago. Dentro de cada reserva, súbalo al apartado [Justificar pago](#) para que el programador lo vea. Cuando el programador confirme el comprobante recibirá un aviso.
3. Una vez confirmado, podrá consultar e imprimir las reservas desde el apartado [Mis reservas](#).
4. [Solicitar factura](#) del pago, si es necesario. La factura sólo la puede realizar el propio equipamiento, no Acerca Cultura.
5. En caso de que necesite contactar con el programador (o que él se tenga que poner en contacto con vosotros), es en este apartado desde donde se puede comunicar:

CONTACTE CON EL PROGRAMADOR

¿Tiene alguna duda o pregunta? Agregue un comentario

Si lo prefieres, puedes contactar por teléfono con el programador

Asunto

Comentario

B *I*

ENVIAR COMENTARIO

Subir justificante de pago

Para subir el justificante de pago acceda al apartado **"Pagos"** y pulse la opción **"Subir comprobantes de pago"**. Verá los recibos pendientes de pago y la opción para subir el justificante a cada recibo.

Justificantes de pago

Añadir archivo nuevo

Ninguno archivo selec.

Los archivos deben ser menores que **2 MB**.
Tipos de archivo permitidos: **pdf docx doc jpg jpeg png**.

Seleccione el archivo (puede ser una fotografía del justificante, que se vea claramente) y pulse el botón **"Subir"**.

Una vez comprobado el justificante, cuando el promotor confirme, el estado del recibo pasará a ser **"Pago confirmado"** y recibirá un correo informando de la formalización de la reserva.

Importante: Si el pago no se realiza con anterioridad a la actividad, sino que se hace físicamente en el espacio el día de la visita, será necesario subir igualmente a la plataforma el justificante de pago para que la entidad cultural pueda confirmar que todo está correcto y que se ha hecho el pago, y así habilitar la opción de solicitar factura.

En ningún caso se podrá solicitar factura si no se sube el justificante de pago a la plataforma.

6.2.2 Efectivo o gratuito

Las actividades gratuitas o de pago en efectivo en las taquillas, aparecerán en el apartado [Mis reservas](#).

6.3. Peticiones de factura

Sólo tiene que pulsar el botón de solicitar factura y esta se genera automáticamente.

Solicitar factura

6.4. Mis reservas

En este apartado encontrará un listado de vuestras reservas.

AC-RES-CBA-20230110-666

VISITA A LA AZOTEA DEL CÍRCULO DE BELLAS ARTES.

LUGARES Y EDIFICIOS HISTÓRICOS / Visita libre LUGAR:
Círculo de Bellas Artes

FECHA: Jueves, 19 Enero 2023
HORA: 12:00
PLAZAS: 10

Ver detalle y subir comprobante | Eliminar

PENDIENTE DE PAGO

AC-RES-CDN-20221215-979

Muy solicitado

LECTURA FÁCIL

TEATRO / DRAMA / Espectáculo LUGAR:
Centro Dramático Nacional. Teatro Valle-Inclán

FECHA: Domingo, 8 Enero 2023
HORA: 20:00
PLAZAS: 10 SILLAS DE RUEDAS: 2

Ver detalle y subir comprobante | Comprobante (19/12/2022) | Eliminar

Solicitar factura

PAGADO

Según el tipo de reserva podrá:

- Imprimir las entradas que tendrá que llevar el día del espectáculo o actividad, a no ser que el programador dé otras indicaciones.
- Solicitar factura de las entradas.
- Ponte en [contacto con el programador](#) para comentarle cualquier duda o problemática relacionada con la próxima salida.

7. Formación

En esta área podrá consultar y gestionar las solicitudes de formación de Educa con el Arte a las que todavía no haya asistido.

En caso de que haya sesiones de formación programadas, las encontrará disponibles en la página de [formación Educa con el Arte](#).

[Educa con el Arte](#) está dirigido a educadoras, terapeutas y cuidadoras que quieren incorporar el arte como herramienta educativa en el día a día de su centro. Incluye formación en artes escénicas, música, artes visuales y artes plásticas.

Para registrarse, haga clic sobre el botón “**Solicitar Inscripción**”.



En el formulario que se mostrará deberá **seleccionar el trabajador** que asistirá a la formación y **la sesión** a la cual desea asistir.

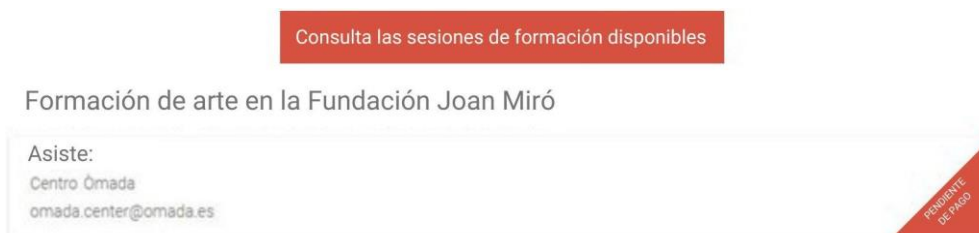
Una vez hecha la inscripción, la encontrará en el apartado “**Solicitudes en curso**” en el área “**Formación**” de vuestro panel.

NOTA: Cuando se abran las convocatorias se informará debidamente y con el tiempo suficiente para explicar el procedimiento, fechas y oferta disponible.

7.1. Solicitudes en curso

Como en el caso de las “[Solicitudes en curso](#)” para [espectáculos y actividades](#), en este apartado podrá:

- Acceder a las sesiones de formación disponibles para Educa con el Arte.
- Consultar y gestionar las solicitudes de inscripción y lista de espera.



En caso de que tenga **inscripciones pendientes de pago** deberá ir al apartado “[Pagos de formación](#)” del área de “**Formación**” del panel.

7.2. Pago

Pagos de formación

Para realizar el pago, acceda al apartado **"Pagos de formación"** del área de **"Formación"** de vuestro tablero. Verá los recibos pendientes de pago y la opción para subir el justificante de pago a cada recibo.

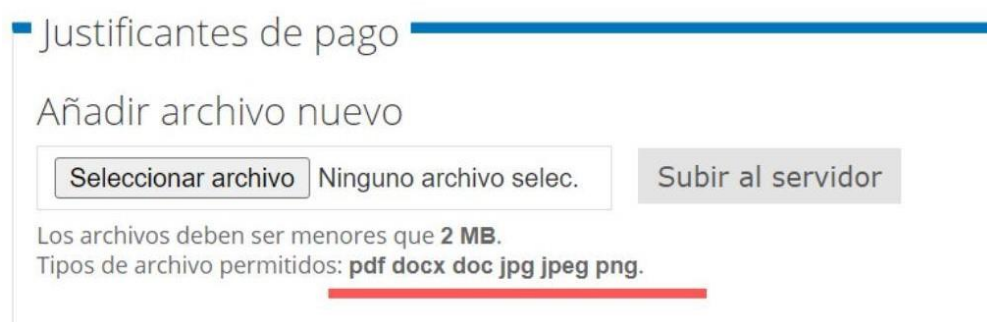
El funcionamiento es el mismo que para una reserva.



Subir el justificante de pago

Para subir el justificante de pago, accede al apartado **"Pagos"** del área de **"Formación"** de vuestro panel. Verá los recibos pendientes de pago y la opción para subir el justificante a cada recibo.

El funcionamiento es el mismo que para una reserva.



Seleccione el archivo (puede ser una fotografía del justificante, que se vea claramente) y pulse el botón **"Subir"**.

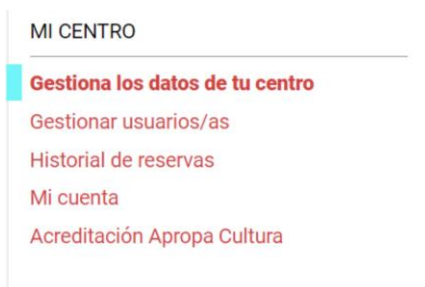
Verá que el estado del recibo ha pasado a **“Pendiente de confirmación”**.



Una vez comprobado el justificante, el estado del recibo pasará a ser **“Pagado”** y recibirán correo informando de la finalización del proceso.



8. Mi centro



Mi centro



En esta área del [panel de control](#), a banda de [gestionar los datos de vuestro centro](#), podrá consultar y gestionar:

- Equipamientos preferidos
- Historial
- El menú completo
- Acreditación Acerca Cultura

8.1. Equipamientos favoritos

En el buscador de actividades de la web puede filtrar los resultados de manera que sólo verá los espectáculos o actividades que se realizan en determinados equipamientos. Para ello sólo es necesario marcar el filtro "FAVORITOS".

FAVORITOS

☐ Mostrar sólo los equipamientos favoritos

[Administrar favoritos](#)

Antes, deberá elegir los equipamientos que desea guardar como favoritos. Lo puede hacer desde:

- [Página de equipamientos](#)



En el listado de equipamientos verá un corazón para cada pequeña ficha. Haga clic sobre los equipamientos que desea guardar como favoritos.

- **Ficha de un equipamiento concreto**

CaixaForum Madrid

Madrid capital (Madrid)

[Ver](#) [Comentarios](#) [Editar](#) [Salas equipamiento](#) [Traducir](#)



5
★★★★★

CaixaForum
Fundación "la Caixa"

Paseo del Prado, 36
28014

☎ 91 330 73 00

🌐 [Página web](#)

📍 [Cómo llegar](#)

AÑADIR A FAVORITOS ❤️

En la ficha de cada equipamiento también encontrará la opción para marcarlo o desmarcarlo como favorito.

Además, desde el apartado **“Equipamientos favoritos”** de vuestro panel también los podrá ver y gestionar.

Mi centro

- [Datos de mi centro social](#)
- [Gestionar usuarios](#)
- [Equipamientos favoritos](#)**
- [Historial de reservas](#)
- [Mi cuenta](#)
- [Acreditación Acerca Cultura](#)

❤️ **Añade tus equipamientos favoritos**

Para marcar o desmarcar un equipamiento solo hace falta hacer clic sobre el corazón. El botón “Añade tus equipamientos favoritos” le llevará al listado de equipamientos.

8.2. Historial de reservas

En el apartado “**Historial de reservas**” podrá consultar los espectáculos, actividades y/o formaciones a los que ha asistido el centro.



8.3. El menú completo

En el “**Menú completo**” podrá modificar vuestros datos de usuario, concretamente:

- Vuestro Nombre y Apellidos
- Vuestro correo electrónico
- Vuestra contraseña de acceso
- Vuestra preferencia de idioma para ver la web y recibir comunicaciones de Acerca Cultura

Importante: para poder modificar el correo electrónico o la contraseña primero deberá introducir la contraseña actual.

8.4. Acreditación Acerca Cultura



La acreditación Acerca Cultura sirve para acreditarle como profesional registrado en los centros sociales inscritos en Acerca Cultura.

Ésta es personal e intransferible; es necesario acompañarla con el DNI o los carnés acreditativos del titular.

Se pueden descargar todas aquellas personas registradas en Acerca Cultura vinculadas a centros sociales que hayan hecho reservas durante el último año.

Ésta ofrece promociones y descuentos especiales a los titulares, así como entrada gratuita a algunos museos. Verá esta información en este apartado.

IMPORTANTE: En caso que encontréis **datos incorrectos** poneros en contacto, por favor a través de nuestro **FORMULARIO DE CONTACTO**