

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Consejería competente / Organización responsable

Sistema COLÓN

Manual de Usuario – Rol Entidad

Gestión de entidades, centros, aulas, usuarios y documentación

Proyecto / Aplicación	Sistema COLÓN
Documento	Manual de Usuario
Ámbito funcional	Rol Entidad
Versión	1.0
Fecha	24/03/2026
Fuente documental	Manual funcional aportado por el usuario

Documento generado y estructurado conforme a la plantilla MDU suministrada, con contenido elaborado a partir de la documentación funcional del rol Entidad del Sistema COLÓN.

Contenido

1. CONTROL DEL DOCUMENTO	4
1.1. Información general.....	4
1.2. Lista de distribución	4
1.3. Histórico de revisiones	4
1.4. Estado del documento	4
2. INTRODUCCIÓN.....	5
2.1. Descripción de la aplicación	5
2.2. Alcance de la aplicación	5
2.3. Acceso a la aplicación	5
3. FUNCIONALIDADES	6
3.1. Inicio de sesión	6
3.1.1. Acceso con usuario y contraseña.....	6
3.1.2. Acceso con certificado digital.....	7
3.1.3. Acceso con certificado digital.....	8
3.1.4. Problemas comunes de acceso.....	9
3.2. Panel de control.....	9
3.3. Gestión de entidades.....	12
3.3.1. Acceso al listado	12
3.3.2. Consulta del listado de entidades	12
3.3.3. Filtrado de entidades	13
3.3.4. Consulta del detalle de una entidad	13
3.3.5. Alta de una entidad	14
3.3.6. Modificación de una entidad	14
3.3.7. Eliminación de una entidad.....	15
3.3.8. Gestión de usuarios habilitados.....	15
3.3.9. Gestión de representantes legales	17
3.3.10. Gestión de dirección sede social	19
3.3.11. Gestión de documentación de la entidad	20
3.4. Gestión de centros.....	23
3.4.1. Acceso al listado	23
3.4.2. Consulta del listado de centros.....	23
3.4.3. Filtrado de centros	24
3.4.4. Consulta del detalle de un centro	24
3.4.5. Alta de un centro	25

3.4.6. Modificación de un centro	25
3.4.7. Eliminación de un centro.....	26
3.4.8. Censos de un centro	26
3.4.9. Gestión de dirección de centro	26
3.4.10. Gestión de documentación del centro	27
3.5. Gestión de aulas.....	29
3.5.1. Acceso al listado	29
3.5.2. Consulta del listado de aulas.....	30
3.5.3. Filtrado de aulas.....	31
3.5.4. Consulta del detalle de un aula	31
3.5.5. Alta de un aula	32
3.5.6. Modificación de un aula	32
3.5.7. Eliminación de un aula.....	32
3.5.8. Gestión de dirección	32
3.5.9. Gestión de censos	33
3.5.10. Gestión de documentación del aula	33
3.6. Acreditaciones e inscripciones	33
3.6.1. Consulta del listado.....	33
3.6.2. Filtrado	33
3.6.3. Gestión de altas/bajas/modificaciones	33
3.7. Especialidades.....	33
3.7.1. Consulta del listado.....	33
3.7.2. Filtrado	33
3.7.3. Gestión de altas/bajas/modificaciones	34
4. PREGUNTAS FRECUENTES	34
5. SOPORTE Y CONTACTO	34

1. CONTROL DEL DOCUMENTO

1.1. Información general

Campo	Valor
Título	Manual de Usuario – Sistema COLÓN (Rol Entidad)
Aplicación	Sistema COLÓN - Gestión de Entidades, Centros y Usuarios
Versión del documento	1.0
Fecha de emisión	24/03/2026
Elaborado a partir de	Documentación funcional de usuario aportada en formato Markdown
Destinatarios	Responsables de entidad, personal administrativo y usuarios autorizados de entidad
Estado	Preparado para revisión y uso

1.2. Lista de distribución

Nombre / Perfil	Puesto o función	Unidad / Empresa	Observaciones
Responsable funcional	Validación del contenido	Serpasa / Organismo responsable	Revisión recomendada antes de publicación definitiva
Responsable técnico	Mantenimiento de la aplicación	Equipo técnico	Verificar enlaces, perfiles y mensajes del sistema
Usuarios finales	Uso operativo del sistema	Entidades autorizadas	Documento de referencia para formación y consulta

1.3. Histórico de revisiones

Versión	Fecha	Autor	Observaciones
1.0	24/03/2026	OpenAI a partir de documentación suministrada	Creación inicial del manual de usuario estructurado según plantilla MDU

1.4. Estado del documento

Versión	Estado	Fecha	Responsable
1.0	Borrador listo para validación	24/03/2026	Pendiente de validación por responsable funcional

2. INTRODUCCIÓN

Este documento describe el uso del Sistema COLÓN para usuarios con rol de Entidad. Su objetivo es servir como guía operativa para el acceso a la plataforma y para la gestión diaria de entidades, centros, aulas, usuarios autorizados, documentación y procesos de homologación. El contenido se ha redactado tomando como base la documentación funcional suministrada, reorganizándola y ampliándola para facilitar su lectura y uso práctico.

2.1. Descripción de la aplicación

El Sistema COLÓN es una plataforma de gestión diseñada para administrar la información de entidades educativas, sus centros y aulas, los usuarios autorizados para operar sobre ellas y la documentación asociada. Para los usuarios con rol de Entidad, el sistema actúa como un punto único de consulta y mantenimiento de datos, permitiendo trabajar sobre la información de las entidades para las que se dispone de autorización expresa.

Entre otras capacidades, la aplicación permite consultar la estructura de la entidad, mantener direcciones y representantes legales, controlar usuarios habilitados, cargar documentación y tramitar inscripciones, acreditaciones y homologaciones vinculadas a centros y aulas.

2.2. Alcance de la aplicación

El alcance funcional cubierto por este manual comprende las operaciones disponibles para usuarios de entidad dentro del Sistema COLÓN. De forma resumida, el sistema permite:

- Acceder a la plataforma mediante credenciales o certificado digital.
- Consultar el panel de control y las notificaciones operativas.
- Visualizar, filtrar y mantener datos de las entidades autorizadas.
- Gestionar centros y aulas dependientes de cada entidad.
- Administrar representantes legales y usuarios habilitados.
- Cargar, consultar y actualizar documentación de entidad y centro.
- Dar seguimiento a homologaciones, acreditaciones e inscripciones.
- Sincronizar o validar determinados datos con servicios externos, cuando la funcionalidad esté disponible.

Quedan fuera del alcance de este documento las tareas internas de administración técnica, parametrización global del sistema y mantenimiento de infraestructura, salvo cuando sea necesario mencionarlas para explicar un comportamiento visible al usuario final.

2.3. Acceso a la aplicación

Para utilizar el Sistema COLÓN es necesario disponer de un navegador web actualizado, conexión a Internet y, cuando proceda, un certificado digital válido. La aplicación permite dos métodos de autenticación:

- Acceso mediante usuario y contraseña.
- Acceso mediante certificado digital de representación de empresa.

La documentación funcional indica que la URL de acceso es <https://aplicaciones.serpasa.es/Colon>. Una vez autenticado, el sistema dirige al usuario al panel de control y muestra únicamente la información de aquellas entidades sobre las que el usuario tenga permisos.

3. FUNCIONALIDADES

Las funcionalidades del rol de Entidad se agrupan en los apartados siguientes. Cada subapartado describe la finalidad de la pantalla o proceso, los datos relevantes y el resultado esperado tras la operación.

3.1. Inicio de sesión

El acceso al sistema es el primer paso para operar en COLÓN. La aplicación ofrece dos métodos de autenticación que responden a escenarios de uso distintos.

3.1.1. Acceso con usuario y contraseña


1. Abrir el navegador y acceder a la dirección de la aplicación.
2. Introducir el nombre de usuario en el campo Usuario.
3. Introducir la contraseña en el campo Contraseña.
4. Marcar la opción “Recuérdame” si se desea mantener la sesión activa en el equipo.
5. Pulsar el botón “Iniciar sesión”.

The screenshot shows the login interface for the 'Servicio de tramitación de planes de formación'. At the top, there is a blue header with the logo of the Principado de Asturias and the text 'Servicio de tramitación de comunicaciones del Principado de Asturias'. Below the header, the title 'Servicio de tramitación de planes de formación' is displayed, followed by the subtitle 'Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias'. The main content area is titled 'Bienvenido' and contains two authentication options. The first option is 'Autenticación con usuario y contraseña', which includes a 'Usuario' field with the value 'inventado@inventado.es', a 'Contraseña' field with masked characters, a 'Recuérdame' checkbox, and a blue 'Iniciar sesión' button highlighted with a green border. The second option is 'Autenticación con certificado digital', which includes the text 'Accede utilizando tu certificado digital de autenticación.' and a blue 'Acceder con certificado digital' button.

Ilustración 1. Login usuario contraseña

Si las credenciales son correctas y el usuario está activo, el sistema abrirá el panel principal. En caso contrario, mostrará un mensaje de error explicativo.

Bienvenido

 **Error de autenticación:**

- Usuario o contraseña incorrectos.

- Usuario o contraseña incorrectos.

Autenticación con usuario y contraseña

Usuario

Contraseña

Recuérdame

Iniciar sesión

Ilustración 2

3.1.2. Acceso con certificado digital

1. Acceder a la URL de la aplicación.
2. Seleccionar la opción “Acceder con Certificado Digital”.

Bienvenido

Autenticación con usuario y contraseña

Usuario

Contraseña

Recuérdame

Iniciar sesión

Autenticación con certificado digital

Accede utilizando tu certificado digital de autenticación.


Acceder con certificado digital

Ilustración 3

3. Elegir el certificado cuando el navegador lo solicite.
4. Confirmar la selección y esperar la validación automática.

Para usuarios de entidad, el certificado admitido debe ser de representación de empresa. La aplicación valida el certificado y verifica tanto la existencia del usuario como su vínculo con la entidad correspondiente.

Bienvenido



No se ha detectado certificado digital. Asegúrate de que tienes un certificado digital válido instalado en tu navegador.

Autenticación con usuario y contraseña

Usuario

Contraseña

Recuérdame

Iniciar sesión

Ilustración 4


3.1.3. Acceso con certificado digital

En el caso del primer acceso de un representante legal, se mostrará un formulario al loguearse con su certificado electrónico, a través del cual se activará su usuario para acceder. Será necesario indicar datos adicionales a los que informa el certificado, para completar el registro.



Registro Seguro con Certificado Digital

Complete el registro para acceder a COLÓN como Representante Legal de la entidad SEPEPA - Servicio de Empleo del Principado de Asturias

 **Certificado digital validado correctamente**
NIF: 53546894L | Entidad: SEPEPA - Servicio de Empleo del Principado de Asturias

Nombre	<input type="text" value="user"/>	Apellidos	<input type="text" value="test"/>
Nombre de Usuario	<input type="text" value="Ej: usuario123"/>	Email	<input type="text" value="usuario@ejemplo.com"/>

Datos de Acceso

Nota de Seguridad: Al ser autenticación por certificado digital, no es necesaria contraseña. El acceso se realizará mediante su certificado.



3.1.4. Problemas comunes de acceso

Situación	Descripción y acción recomendada
Usuario o contraseña incorrectos	Verificar las credenciales respetando mayúsculas y minúsculas.
Cuenta bloqueada	Esperar el tiempo de desbloqueo indicado por el sistema e intentar de nuevo.
Usuario desactivado	Solicitar la reactivación a un administrador o responsable autorizado.
Certificado no detectado	Comprobar que el certificado está instalado correctamente y repetir la selección en el navegador.
Certificado no válido o personal	Usar un certificado de representación de empresa en vigor.
Usuario sin vínculo con entidad	Solicitar que se configure el acceso del NIF a la entidad correspondiente.
Error técnico temporal	Reintentar transcurridos unos minutos y, si persiste, contactar con soporte.

3.2. Panel de control

Tras autenticarse, el usuario accede al panel de control o dashboard. Esta pantalla centraliza la navegación y resume la situación operativa del usuario.

- Bienvenida personalizada con identificación del usuario.
- Accesos rápidos a las funcionalidades más utilizadas.

- Menú lateral con acceso a entidades, centros, aulas, inscripciones, acreditaciones, documentación y usuarios.
- Acceso al perfil de usuario y a la ayuda del sistema.

Principado de Asturias | Servicio Público de Empleo

Buenas tardes, JOSÉ

Sistema de Gestión COLÓN - Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias

- Mis Entidades: 1. [Ir a mis entidades](#)
- Mis Centros: 13. [Ir a mis centros](#)
- Mis Acreditaciones: 0. [Ir a mis acreditaciones](#)
- Mis Inscripciones: 1318. [Ir a mis inscripciones](#)

Panel de Entidad
 Desde este panel puede consultar la información de las entidades a las que está vinculado y los usuarios asociados a cada una de ellas.
 Rol activo: Gestor de Entidad

Ayuda y Soporte
[Manual de usuario](#)
[Preguntas frecuentes](#)
[Contactar soporte](#)

Ilustración 5. Vista inicial entidad

Presionando en “Ir a mis entidades” se accede al listado de entidades habilitadas para el usuario.

Gestión de Entidades
 Administrar entidades formativas del sistema

Total Entidades: 1. Entidades registradas en el sistema

Total Usuarios: 0. Usuarios vinculados a entidades

Total Centros: 13. Centros formativos registrados

Código	CIF/NIF	Razón Social	Acrónimo	Dirección	Email	Teléfono	Centros	Fecha efectos	Acciones
EC	A	CAI SL		CALLE SAN JOSÉ DE CALASANZ, 4, Piso 1 B OVIEDO (OVIEDO) 33012 ASTURIAS (ESPAÑA)		98	13	01/01/2026 -	

Ilustración 6

Presionando en “Ir a mis centros” se accede al listado de centros habilitados para el usuario.

Total Centros 13 Centros registrados en el sistema	Total Censos 686 Censos asociados a centros	Entidades 1 Entidades con centros
---	--	--

Centros

Entidad	Código	Nombre	Dirección	Referencia C.	Email	Teléfono	Censos	Fecha efectos	Acciones
	C2489	C [REDACTED]	CALLE SAN JOSÉ DE CALASANZ, 4, Piso 1 B OVIEDO (OVIEDO) 33012 ASTURIAS (ESPAÑA)	-	-	-		01/01/2026 -	
	C1768	G [REDACTED]	CALLE MATILDE GARCÍA DEL REAL, 22 OVIEDO (OVIEDO) 33011 ASTURIAS (ESPAÑA)	-	-	-		01/01/2026 -	
	C2482	GR [REDACTED] DE CL [REDACTED]	CALLE COVADONGA, 42 OVIEDO (PILOÑA) 33530 ASTURIAS (ESPAÑA)	-	-	-		01/01/2026 -	
	C2521	GR [REDACTED] DE NA [REDACTED]	CALLE CALLE LA ESPERANZA, 20 CANGAS DEL NARCEA (CANGAS DEL NARCEA) 33800 ASTURIAS (ESPAÑA)	-	-	-		01/01/2026 -	
	C2513	GR [REDACTED]	AVENIDA FERNANDO DÍAZ VILLABELLA, S/N GRADO (GRADO) 33820 ASTURIAS (ESPAÑA)	-	-	-		01/01/2026 -	
	C2364	GR [REDACTED]	CALLE GENERAL SABINO FERNÁNDEZ CAMPO, 5, Piso BAJO OVIEDO (OVIEDO) 33011 ASTURIAS (ESPAÑA)	-	-	-		01/01/2026 -	

Ilustración 7. Listado de centros

Presionando en “Ir a mis acreditaciones” se accede al listado de centros habilitados para el usuario.

Acreditaciones Total: 299

Inscripciones

Entidad	Centro	Aula	Censo	Especialidad	Modalidad	Alumnos	Fecha efectos	Validación	Acciones
	C2 [REDACTED]	FORMACIÓN CALLE SAN JOSÉ DE CALASANZ, 4, Piso 1 B OVIEDO (OVIEDO) 33012 ASTURIAS (ESPAÑA)	80 [REDACTED] (SINT [REDACTED])	ESSCS0208 ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES	Teleformación	15	11/03/2026 -	11/03/2026 -	
	C2 [REDACTED]	FORMACIÓN CALLE SAN JOSÉ DE CALASANZ, 4, Piso 1 B OVIEDO (OVIEDO) 33012 ASTURIAS (ESPAÑA)	80 [REDACTED] (SINT [REDACTED])	EADGG0208 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACION CON EL CLIENTE	Teleformación	15	11/03/2026 -	11/03/2026 -	

Ilustración 8. Listado de acreditaciones

Presionando en “Ir a mis inscripciones” se accede al listado de centros habilitados para el usuario.

Inscripciones total: 1019

Inscripciones

Entidad	Centro	Aula	Censo	Especialidad	Modalidad	Alumnos	Fecha efectos	Validación	Acciones
	C2 [REDACTED]	FORMACIÓN CALLE SAN JOSÉ DE CALASANZ, 4, Piso 1 B OVIEDO (OVIEDO) 33012 ASTURIAS (ESPAÑA)	80 [REDACTED] (SINT [REDACTED])	ESEAG006PO CAMBIO CLIMÁTICO Y HUELLA DE CARBONO	Teleformación	80	11/03/2026 -	11/03/2026 -	
	C2 [REDACTED]	CALLE SAN JOSÉ DE CALASANZ, 4, Piso 1 B OVIEDO (OVIEDO) 33012 ASTURIAS (ESPAÑA)	80 [REDACTED] (SINT [REDACTED])	ESEAD025PO BÁSICO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Teleformación	15	11/03/2026 -	11/03/2026 -	
	C [REDACTED]	CALLE SAN JOSÉ DE CALASANZ, 4, Piso 1 B OVIEDO (OVIEDO) 33012 ASTURIAS (ESPAÑA)	8000 [REDACTED] (SINT [REDACTED])	EIFCT083PO PROGRAMACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES	Teleformación	80	11/03/2026 -	11/03/2026 -	

Ilustración 9. Listado de inscripciones

3.3. Gestión de entidades

Las entidades son la unidad principal de trabajo para el rol descrito en este manual. Cada entidad puede incluir centros, usuarios, representantes, documentación y procesos administrativos asociados.

3.3.1. Acceso al listado

Para el acceso al listado de entidades hay tres métodos:

- En la pantalla inicial tras acceder a la plataforma con éxito presionando en “Ir a mis entidades” en la Ilustración 5. Vista inicial entidad
- A través del menú lateral accesible en todo momento, para ello:

1. Si el menú lateral no es visible pulse en “Menú”

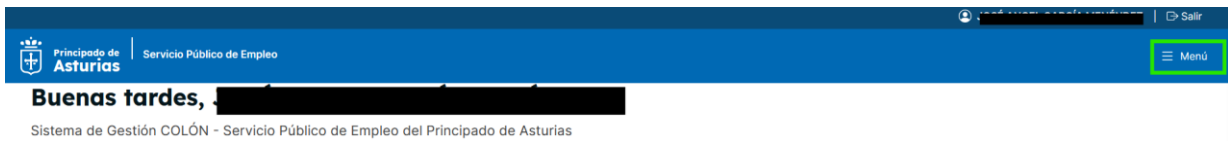
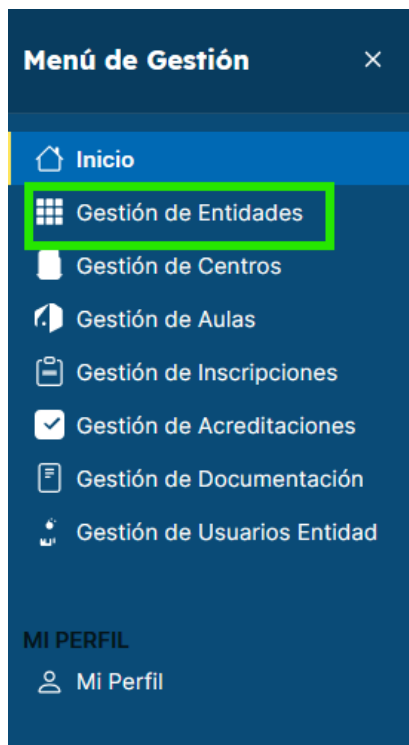


Ilustración 10. Activación menú lateral

2. En el menú seleccione “Gestión de entidades”






3.3.2. Consulta del listado de entidades

El sistema muestra una tabla con todas las entidades a las que el usuario tiene acceso. Habitualmente se muestran el código, razón social, CIF/NIF, nombre comercial, datos de contacto, número de centros, número de usuarios y acciones disponibles. El listado dispone de paginación y permite ajustar el número de elementos por página.



Gestión de Entidades

Administrar entidades formativas del sistema

 Total Entidades 1 Entidades registradas en el sistema	 Total Usuarios 0 Usuarios vinculados a entidades	 Total Centros 13 Centros formativos registrados
---	--	---


Código	CIF/NIF	Razón Social	Acónimo	Dirección	Email	Teléfono	Centros	Fecha efectos	Acciones
E0698	A74061177	CARAC FORMACIÓN SIGLO XXI SL CARAC FORMACIÓN SIGLO XXI SL	-	CALLE SAN JOSÉ DE CALASANZ, 4, Piso 1 B OVIEDO (OVIEDO) 33012 ASTURIAS (ESPAÑA)	FORMACION@GRUPOCARAC.ES	984186614	13	01/01/2026 -	

Ilustración 11. Listado entidades

Para acceder a los detalles de la entidad se pulsa en el botón



3.3.3. Filtrado de entidades

La búsqueda puede realizarse por código, razón social, CIF/NIF y estado. El sistema admite búsquedas parciales sobre los campos textuales y permite limpiar los filtros para recuperar el conjunto completo de resultados autorizados.

3.3.4. Consulta del detalle de una entidad

Al abrir una entidad se accede a una vista de detalle con información agrupada por bloques funcionales: información básica, direcciones, representantes legales, centros asociados, usuarios habilitados, documentación y procesos relacionados.

Desde los detalles de la entidad se tiene acceso a:

- Datos generales.

Inicio > Entidades > A

Detalles entidad S.L. Centros

Datos generales de la entidad

Código	EDC
CIF/NIF	B:
Razón Social	ACAC
Nombre Comercial	ACADI
Acónimo	
Teléfono	9856
Email	INFORMACION@
Fecha Alta	01/01/2026
Fecha Baja	-
Fecha Creación	16/02/2026 14:59 por admin
Última Modificación	21/03/2026 20:13 por TestRegistro

- Dirección de la sede social.

Dirección sede social

Dirección	CL URIA 12 Es:1 Pl:50 Pl:10 33202 GIJON (ASTURIAS)
Municipio	LANGREO

- Dirección de notificación si es distinta de la dirección de la sede social.
- Centros vinculados a la entidad.

Centros Entidad

+ Añadir nuevo

Código	Nombre	Dirección	Referencia C.	Email	Teléfono	Censos	Fecha efectos	Acciones
Cód.	Nombre	Dirección		Email	Teléfono	Censos	Fecha interés	
00338	ACADEMIA SOLDADURA DIAZ	CL RIBERA 8 8 Ex1 Pl2 Pl3 33920 LANGREO ASTURIAS	-	-	985121212		01/01/2026	

- Representantes legales de la entidad.

Representantes legales

+ Añadir nuevo

Nombre	Apellidos	DNI	Teléfono	Fecha Alta	Fecha Baja	Por Defecto	Acciones
Nombre	Apellidos	DNI	Teléfono	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Todos	
MANUEL	DIAZ VEGA	32882078J	9.85655e+008	02/03/2026	N/D		

- Usuarios habilitados de la entidad.

Usuarios

+ Añadir nuevo

Usuario	DNI	Nombre	Apellidos	Fecha efectos	Activo	Acciones
Usuario	DNI	Nombre	Apellidos	dd/mm/aaaa	Todos	
No hay usuarios disponibles.						

- Acreditaciones de la entidad.

Acreditaciones Entidad

+ Añadir nueva acreditación

Centro	Aula	Censo	Especialidad	Modalidad	Alumnos	Fecha efectos	Validación	Acciones
Filtrar...	Filtrar...	Filtrar...	Código	Todas	Código	Código	Todas	
00338 ACADEMIA SOLDADURA DIAZ CL RIBERA 8 8 Ex1 Pl2 Pl3 33920 LANGREO ASTURIAS		26768 (SNTRAFOR)	EFME0210 SOLDADURA OXIGAS Y SOLDADURA MIG/ MAG	Presencial	15	11/03/2026	11/03/2026	
00338 ACADEMIA SOLDADURA DIAZ CL RIBERA 8 8 Ex1 Pl2 Pl3 33920 LANGREO ASTURIAS		26768 (SNTRAFOR)	EFME0110 SOLDADURA CON ELECTRODO REVESTIDO Y TIG	Presencial	15	11/03/2026	11/03/2026	
00338 ACADEMIA SOLDADURA DIAZ CL RIBERA 8 8 Ex1 Pl2 Pl3 33920 LANGREO ASTURIAS		26768 (SNTRAFOR)	EFME0210 SOLDADURA OXIGAS Y SOLDADURA MIG/ MAG	Presencial	15	11/03/2026	11/03/2026	
00338 ACADEMIA SOLDADURA DIAZ CL RIBERA 8 8 Ex1 Pl2 Pl3 33920 LANGREO ASTURIAS		26768 (SNTRAFOR)	EFME0110 SOLDADURA CON ELECTRODO REVESTIDO Y TIG	Presencial	15	11/03/2026	11/03/2026	

- Inscripciones de la entidad.

Inscripciones Entidad

Centro	Aula	Censo	Especialidad	Modalidad	Alumnos	Fecha efectos	Validación	Acciones
Filtrar...	Filtrar...	Filtrar...	Código	Todas	Código	Código	Todas	
C: PI	ANZ, 4,	80I (SII)	ESEAG06PO CAMBIO CLIMÁTICO Y HUELLA DE CARBONO	Teleformación	80	11/03/2026	11/03/2026	
C24: Piso	IZ, 4,	80I (SII)	ESEAD02SPO BÁSICO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Teleformación	15	11/03/2026	11/03/2026	
C2: Pis	, 4,	80O (SIN)	EIFCT083PO PROGRAMACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES	Teleformación	80	11/03/2026	11/03/2026	

- Documentación asociada a la entidad.

Documentación de la Entidad

+ Nuevo documento

Centro	Nombre	Descripción	Tipo	Creado	Modificado	Fichero	Acciones
Centro	Nombre	Descripción					
-	Certificado calidad 2026	-	Certificado	24/29/2026 10:29 por INVENTADO@INVENTADO.ES		Presentación1.pdf	Descargar

3.3.5. Alta de una entidad

La creación de entidades requiere permisos específicos y debe de realizarse a través de una petición formal administrativa a través del Registro del Principado de Asturias (<https://miprincipado.asturias.es/utilidades/registro-electronico>). El formulario solicita, como mínimo, la razón social, el CIF/NIF y los datos de la dirección de sede social. También pueden registrarse nombre comercial, teléfono, correo electrónico, fax y dirección de notificación.

3.3.6. Modificación de una entidad

La modificación de entidades requiere permisos específicos y debe de realizarse a través de una petición formal administrativa a través del Registro del Principado de Asturias

(<https://miprincipado.asturias.es/utilidades/registro-electronico>). El formulario solicita, como mínimo, la razón social, el CIF/NIF y los datos de la dirección de sede social. También pueden registrarse nombre comercial, teléfono, correo electrónico, fax y dirección de notificación.

datos de contacto, nombre comercial, direcciones y representante principal. El código de entidad y el CIF/NIF actúan como identificadores permanentes y, por tanto, no son editables.

3.3.7. Eliminación de una entidad

La eliminación de entidades requiere permisos específicos y debe de realizarse a través de una petición formal administrativa a través del Registro del Principado de Asturias (<https://miprincipado.asturias.es/utilidades/registro-electronico>). El formulario solicita, como mínimo, la razón social, el CIF/NIF y los datos de la dirección de sede social. También pueden registrarse nombre comercial, teléfono, correo electrónico, fax y dirección de notificación.


3.3.8. Gestión de usuarios habilitados

Es importante señalar que solo el rol “Gestor de la entidad” tiene acceso a esta funcionalidad.

Desde el detalle de la entidad puede consultarse el listado de usuarios habilitados. En él se muestran el nombre, login, correo electrónico, NIF, estado y permisos asociados. Es posible asignar usuarios existentes, preautorizar por NIF, editar permisos, activar o desactivar accesos y desvincular usuarios.

3.3.8.1 Añadir usuario habilitado

Desde el menú presionar el botón “Añadir nuevo”

Usuarios						
+ Añadir nuevo						
Usuario	DNI	Nombre	Apellidos	Fecha efectos	Activo	Acciones
Usuario	DNI	Nombre	Apellidos	dd / mm / aaaa 📅	Todos ▾	
██████████.es	██████████.L	A██████████	██████████n	16/03/2026	No	 

Se redirige a un formulario donde se habrán de indicar todos los campos.

Gestión Usuario Entidad

Asigne o actualice un usuario a ACA

.L.

[Volver](#)

Nombre de Usuario	Email	
<input type="text" value="inventado2@inventado2.es"/>	<input type="text" value="inventado2@inventado2.es"/>	
Contraseña	Confirmar Contraseña	
<input type="password" value="●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●"/>	<input type="password" value="●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●"/>	
Nombre	Apellidos	
<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="App"/>	
NIF	<input checked="" type="checkbox"/> Activo	
<input type="text" value="123456789A"/>		
<input type="checkbox"/> Acceso por usuario/contraseña habilitado		
FechaAlta	FechaBaja	
<input type="text" value="24 / 03 / 2026"/>	<input type="text" value="dd / mm / aaaa"/>	
Tipo		
<input type="text" value="PERSONAL CONTRATADO"/>		
Roles		
<input type="checkbox"/> Gestor de Entidad	<input checked="" type="checkbox"/> Tecnico Registro Entidad	<input type="checkbox"/> Consulta Entidad
<input type="checkbox"/> Entidad		
<input checked="" type="checkbox"/>		

Si el proceso es correcto se informará al guardar en la vista de detalles de la entidad.

Usuario 'inventado2@inventado.es' creado y asignado exitosamente.

[Inicio](#) > [Entidades](#) > [ACADEMIA DE SOLDADURA DÍAZ, S.L.](#)

Detalles entidad AC Centros

Si el proceso falla se informará en el mismo formulario de los errores encontrados.

La contraseña debe tener al menos 6 caracteres
Las contraseñas no coinciden

Nombre de Usuario
inventado2@inventado2.es

Email
inventado2@inventado2.es

Contraseña
Mínimo 6 caracteres
La contraseña debe tener al menos 6 caracteres

Confirmar Contraseña
Repita la contraseña
Las contraseñas no coinciden

Nombre
Nombre

Apellidos
App

NIF
12345678A

Activo

Acceso por usuario/contraseña habilitado

FechaAlta
24 / 03 / 2026

FechaBaja
dd / mm / aaaa

Tipo
PERSONAL CONTRATADO





Roles

3.3.8.2 Modificar usuario habilitado

Para cada uno de los usuarios, presionar sobre el botón

Usuarios

+ Añadir nuevo

Usuario	DNI	Nombre	Apellidos	Fecha efectos	Activo	Acciones
Usuario	DNI	Nombre	Apellidos	dd / mm / aaaa	Todos	 
██████████.es	██████████	A ██████████	C ██████████	16/03/2026	No	 

Se cargará un formulario idéntico al paso anterior, se permiten modificar todos los campos menos el nombre de usuario.

El resultado del proceso se informará

3.3.9. Gestión de representantes legales

Es importante señalar que solo el rol "Gestor de la entidad" tiene acceso a esta funcionalidad.

La entidad puede tener uno o varios representantes legales. El sistema permite dar de alta nuevos representantes, modificar sus datos de contacto, marcarlos como representante por defecto y eliminarlos cuando proceda.

Desde los detalles de entidad se muestra la información de los representantes actuales y la posibilidad de añadir o modificar uno.

3.3.9.1 Añadir nuevo representante

Pulsar sobre "Añadir nuevo":

Representantes legales							
+ Añadir nuevo							
Nombre	Apellidos	DNI	Teléfono	Fecha Alta	Fecha Baja	Por Defecto	Acciones
Nombre	Apellidos	DNI	Teléfono	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Todos	 
JOSÉ	GA	941C	N/D	02/03/2026	N/D		

3.3.9.2 Modificar representante

Pulsar sobre el botón indicado en la imagen:

Representantes legales							
+ Añadir nuevo							
Nombre	Apellidos	DNI	Teléfono	Fecha Alta	Fecha Baja	Por Defecto	Acciones
Nombre	Apellidos	DNI	Teléfono	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Todos	 
JOSÉ	GA	941C	N/D	02/03/2026	N/D		

En ambos casos se cargará un formulario, sin datos en el caso de un nuevo representante y con los datos existentes en caso de la modificación.

Datos del Representante

Representante Legal

Nombre Requerido

 Nombre completo del representante

Apellidos Requerido

 Apellidos completos del representante

DNI Requerido

 Documento de identidad del representante

Email Requerido

 Correo electrónico

Teléfono

 Teléfono de contacto (opcional)

Acceso a COLON activo

Fecha de alta representante

 Fecha alta DD/MM/YYYY

Fecha de baja representante

 Fecha baja DD/MM/YYYY

El campo Acceso a COLON activo, indica si el representante legal tendrá acceso a la plataforma. En caso afirmativo **se creará automáticamente un usuario, modificable a posteriori con nombre de usuario igual al correo electrónico indicado.**

3.3.10. Gestión de dirección sede social

Desde los detalles de la entidad, se puede actualizar hasta que el servicio valide la dirección, la referencia catastral de la dirección de la sede social. Una vez validada ya será un campo de solo consulta.

3.3.10.1 Dirección sede social sin referencia catastral

El aplicativo informará de si la dirección no tiene referencia catastral:

Problemas detectados

- Actualice la dirección de la sede social, es obligatorio indicar la referencia catastral.

Datos generales de la entidad

Además, en la sección de Dirección de la sede social, aparecerá habilitado lo necesario para indicar la referencia catastral así como un campo observaciones si así se desea:

Dirección sede social

Dirección Sintrafor	CALLE SAN JOSÉ DE CALASANZ, 4, Piso 1 B OVIEDO (OVIEDO) 33012 ASTURIAS (ESPAÑA)
Dirección	CALLE SAN JOSÉ DE CALASANZ, 4, Piso 1 B OVIEDO (OVIEDO) 33012 ASTURIAS (ESPAÑA)
Observaciones	-
Fecha efectos	01/01/2026 00:00 - 01/01/2026 00:00
Fecha Creación	11/03/2026 00:48 por admin
Última Modificación	11/03/2026 07:22 por admin

No se ha detectado la referencia catastral por favor indíquela.

Referencia Catastral

 Introduzca la referencia catastral del inmueble

Observaciones

 Introduzca información adicional (opcional)

Actualizar

Una vez indicada la referencia catastral, el sistema validará el campo e informará del error en la validación o actualizará la dirección.

Mensajes de error de ejemplo:

Dirección sede social

Dirección Sintrafor	CALLE SAN JOSÉ DE CALASANZ, 4, Piso 1 B OVIEDO (OVIEDO) 33012 ASTURIAS (ESPAÑA)
Dirección	CALLE SAN JOSÉ DE CALASANZ, 4, Piso 1 B OVIEDO (OVIEDO) 33012 ASTURIAS (ESPAÑA)
Observaciones	-
Fecha efectos	01/01/2026 00:00 - 01/01/2026 00:00
Fecha Creación	11/03/2026 00:48 por admin
Última Modificación	11/03/2026 07:22 por admin

La referencia catastral debe tener al menos 14 caracteres.

No se ha detectado la referencia catastral por favor indíquela.

Referencia Catastral

 Introduzca la referencia catastral del inmueble

Observaciones

 Introduzca información adicional (opcional)

Actualizar

En caso afirmativo, el error desaparece y hasta que el órgano competente valide la dirección.

Dirección sede social

Dirección Sintrafor	CALLE SAN JOSÉ DE CALASANZ, 4, Piso 1 B OVIEDO (OVIEDO) 33012 ASTURIAS (ESPAÑA)
Dirección	CALLE SAN JOSÉ DE CALASANZ, 4, Piso 1 B OVIEDO (OVIEDO) 33012 ASTURIAS (ESPAÑA)
Observaciones	-
Fecha efectos	01/01/2026 00:00 - 01/01/2026 00:00
Fecha Creación	11/03/2026 00:48 por admin
Última Modificación	11/03/2026 07:22 por admin

No se ha detectado la referencia catastral por favor indíquela.

Referencia Catastral

Introduzca la referencia catastral del inmueble

! Observaciones

Introduzca información adicional (opcional)

Actualizar

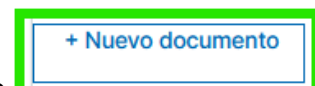
3.3.11. Gestión de documentación de la entidad

Con carácter general se permite adjuntar documentación a nivel de entidad, en función del rol. En el formulario aparece una sección en la que se muestran tanto los documentos disponibles, distintas acciones sobre ellos o la posibilidad de añadir uno nuevo.

Documentación de la Entidad							
+ Nuevo documento							
Centro	Nombre	Descripción	Tipo	Creado	Modificado	Fichero	Acciones
Centro	Nombre	Descripción					<input type="text"/>
-	Cert	test	Certificado	24/06/2026 01:56 por admin		Presentación1.pdf	Descargar Editar Borrar

Ilustración 12 Formulario documentación disponible

3.3.11.1 Añadir un documento



En la Ilustración 12 Formulario documentación disponible pulsando sobre se carga el siguiente formulario, el que indicando los campos obligatorios se posibilita adjuntar los documentos indicando:

- Tipo de documento.
- Nombre del documento.
- Descripción (opcional).

Inicio > Entidad > Documentación > Crear Documento

Añadir Documentación a entidad

Errores detectados

- The tipo field is required.

Nombre *
Nombre del documento

Tipo *
Selecione una opción ○ Máximo 250 caracteres

Descripción
Descripción (opcional)
○ Máximo 250 caracteres

Archivo *
 No se ha seleccionado ningún archivo.
○ Máximo 10 MB. Formatos: PDF, Word, Excel, PowerPoint, Imágenes, ZIP

Ilustración 13 Formulario nuevo documento

3.3.11.2 Modificar documento asociado



En cualquiera de los documentos pulsando sobre **Editar** se cargará el formulario idéntico al anterior, pero con los valores precargados.

Este nuevo formulario permite modificar tipo, nombre o descripción sin necesidad de volver a subir el fichero sino se desea.

Inicio > Centro > Documentación > Editar Documento

Editar Documentación

Nombre *
Cert

Tipo *
Certificado de Calidad ○ Máximo 250 caracteres

Descripción
test
○ Máximo 250 caracteres

Archivo actual: Presentación1.pdf (25,49 KB)

Archivo (Dejar vacío para mantener el actual)
 No se ha seleccionado ningún archivo.
○ Máximo 10 MB. Formatos: PDF, Word, Excel, PowerPoint, Imágenes, ZIP

En cualquiera de los dos casos, se informará del resultado en la vista de origen, en este caso en la vista de detalles de entidad.

Documentación actualizada correctamente

Inicio > Entidades > ACADEMIA DE SOLDADURA DÍAZ, S.L.

Detalles entidad ACA S.L.

3.3.11.3 Certificado de calidad

Para los usuarios habilitados de las entidades solo se permiten subir documentos de Certificados de Calidad.

Esta cuestión se informa explícitamente a los distintos usuarios de la entidad, con el siguiente mensaje:



Documentación de la entidad

No se ha detectado documento acreditativo de los certificados de calidad.

[Ir a sección de documentación](#) →

Una vez subida la documentación, el formulario cambia a:

Certificado de Entidad

Nombre	Descripción	Tipo	Creado	Modificado	Fichero	Archivo	Editar
Certificado calidad 2026	-	Certificado	24/03/2026 22:29 por INVENTADO@INVENTADO.ES		Presentación1.pdf	Descargar	Editar

3.4. Gestión de centros

Las entidades son la unidad principal de trabajo para el rol descrito en este manual. Cada entidad puede incluir centros, usuarios, representantes, documentación y procesos administrativos asociados.

3.4.1. Acceso al listado

Para el acceso al listado de entidades hay tres métodos:

- En la pantalla inicial tras acceder a la plataforma con éxito presionando en “Ir a mis centros” en la Ilustración 5. Vista inicial entidad
 - A través del menú lateral accesible en todo momento, para ello:
3. Si el menú lateral no es visible pulse en “Menú”

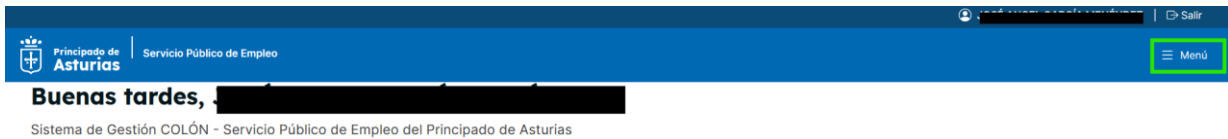
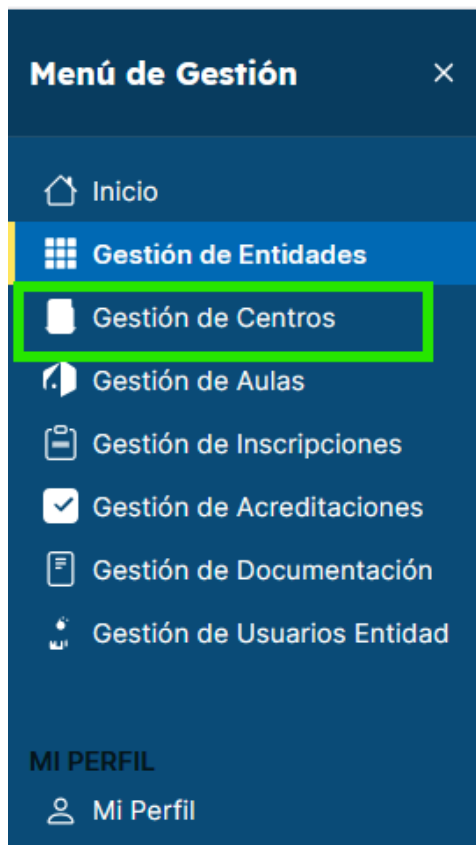


Ilustración 14. Activación menú lateral

4. En el menú seleccione “Gestión de centros”



3.4.2. Consulta del listado de centros

El sistema muestra una tabla con todos los centros a los que el usuario tiene acceso. Habitualmente se muestran el código, nombre, censo, dirección y acciones disponibles. El listado dispone de paginación y permite ajustar el número de elementos por página.

Gestión de Centros

Administrar centros formativos del sistema

Total Centros 13 Centros registrados en el sistema	Total Censos 686 Censos asociados a centros	Entidades 1 Entidades con centros
---	--	--

Centros

Entidad	Código	Nombre	Dirección	Referencia C.	Email	Teléfono	Censos	Fecha efectos	Acciones
<input type="text" value="Entidad"/>	<input type="text" value="Cód."/>	<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="Dirección"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Email"/>	<input type="text" value="Teléfono"/>	<input type="text" value="Censos"/>	<input type="text" value="Fecha interés"/>	<input type="button" value="🔍"/>
A7 FC	C17	CARA FORMACIÓN	CALLE SAN (OVIEDO) 3	iso 1 B OVIEDO	-	-	-	01/01/2026 -	<input type="button" value="👁"/>
A7 FCI	C17	GR AC	CALLE M (OVIEDO)	DEL REAL, 22 OVIEDO (ESPAÑA)	-	-	-	01/01/2026 -	<input type="button" value="👁"/>
A7 FCI	C2	GRI CUI	CALLE C ASTURIA	OVIEDO (PILOÑA) 33530	-	-	-	01/01/2026 -	<input type="button" value="👁"/>

Ilustración 15. Listado centros



Para acceder a los detalles del centro se pulsa en el botón

3.4.3. Filtrado de centros

La búsqueda puede realizarse por código, nombre, dirección, censo. El sistema admite búsquedas parciales sobre los campos textuales y permite limpiar los filtros para recuperar el conjunto completo de resultados autorizados.

3.4.4. Consulta del detalle de un centro

Al abrir una entidad se accede a una vista de detalle con información agrupada por bloques funcionales: información básica, dirección, aulas asociadas, inscripciones, acreditaciones y documentación asociada.

Desde los detalles de la entidad se tiene acceso a:

- Datos generales.

Datos generales del centro

Código:	C
Nombre:	FORMACIÓN
Entidad:	3
Censo (Legacy):	5.n censo
Tipo:	Centro Virtual
Fecha Alta	01/01/2026 00:00
Fecha Baja	-
Fecha Creación:	01/03/2026 22:03

- Dirección del centro.

Dirección sede social

Dirección	CL URIA 12 Es1 Pl50 Pl10 33202 GIJON (ASTURIAS)
Municipio	LANGREO




- Censos del centro

Tipo	Código	Fecha efectos	Creado	Actualizado	Acciones
SINTRAFOR	800000650	- - -	01/01/2026 00:00	-	 

- Aulas vinculadas al centro.

Centros Entidad

+ Añadir nuevo

Código	Nombre	Dirección	Referencia C.	Email	Teléfono	Censos	Fecha efectos	Acciones
Cód.	Nombre	Dirección		Email	Teléfono	Censos	Fecha interés	
00338	ACADEMIA SOLDADURA DIAZ	CL RIBERA 8 8 Es:1 Pl:2 Pl:3 33920 LANGREO ASTURIAS	-	-	985121212		01/01/2026	 

- Acreditaciones del centro.

Acreditaciones Entidad

+ Añadir nueva acreditación

Centro	Aula	Censo	Especialidad	Modalidad	Alumnos	Fecha efectos	Validación	Acciones
Filtrar...	Filtrar...	Filtrar...	Código	Todas	Código	Código	Todas	
00338 ACADEMIA SOLDADURA DIAZ CL RIBERA 8 8 Es:1 Pl:2 Pl:3 33920 LANGREO ASTURIAS		26768 (SINTRAFOR)	EFME00210 SOLDADURA OXIGAS Y SOLDADURA MIG/ MAG	Presencial	15	11/03/2026	11/03/2026	 
00338 ACADEMIA SOLDADURA DIAZ CL RIBERA 8 8 Es:1 Pl:2 Pl:3 33920 LANGREO ASTURIAS		26768 (SINTRAFOR)	EFME00210 SOLDADURA CON ELECTRODO REVESTIDO Y TIG	Presencial	15	11/03/2026	11/03/2026	 
00338 ACADEMIA SOLDADURA DIAZ CL RIBERA 8 8 Es:1 Pl:2 Pl:3 33920 LANGREO ASTURIAS		26768 (SINTRAFOR)	EFME00210 SOLDADURA OXIGAS Y SOLDADURA MIG/ MAG	Presencial	15	11/03/2026	11/03/2026	 
00338 ACADEMIA SOLDADURA DIAZ CL RIBERA 8 8 Es:1 Pl:2 Pl:3 33920 LANGREO ASTURIAS		26768 (SINTRAFOR)	EFME00210 SOLDADURA CON ELECTRODO REVESTIDO Y TIG	Presencial	15	11/03/2026	11/03/2026	 

- Inscripciones del centro.



Inscripciones Entidad

Centro	Aula	Censo	Especialidad	Modalidad	Alumnos	Fecha efectos	Validación	Acciones
Filtrar...	Filtrar...	Filtrar...	Código	Todas	Código	Código	Todas	
C: PI	ANZ, 4,	80i (SIT)	ESEAG006PO CAMBIO CLIMÁTICO Y HUELLA DE CARBONO	Teleformación	80	11/03/2026	11/03/2026	
C24i Piso	IZ, 4,	80i (SIT)	ESEAD025PO BÁSICO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Teleformación	15	11/03/2026	11/03/2026	
C2: Pls	, 4,	800 (SIN)	EIFCT083PO PROGRAMACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES	Teleformación	80	11/03/2026	11/03/2026	

- Documentación asociada al centro.

Documentación de la Entidad

+ Nuevo documento

Centro	Nombre	Descripción	Tipo	Creado	Modificado	Fichero	Acciones
Centro	Nombre	Descripción					
-	Certificado calidad 2026	-	Certificado	24/29/2026 10:29 por INVENTADO@INVENTADO.ES		Presentación1.pdf	

3.4.5. Alta de un centro

La creación de centro requiere permisos específicos y debe de realizarse a través de una petición formal administrativa a través del Registro del Principado de Asturias (<https://miprincipado.asturias.es/utilidades/registro-electronico>). El formulario solicita, como mínimo, la razón social, el CIF/NIF y los datos de la dirección de sede social. También pueden registrarse nombre comercial, teléfono, correo electrónico, fax y dirección de notificación.

3.4.6. Modificación de un centro

La modificación de centros requiere permisos específicos y debe de realizarse a través de una petición formal administrativa a través del Registro del Principado de Asturias (<https://miprincipado.asturias.es/utilidades/registro-electronico>).

3.4.7. Eliminación de un centro

La eliminación de centros requiere permisos específicos y debe de realizarse a través de una petición formal administrativa a través del Registro del Principado de Asturias (<https://miprincipado.asturias.es/utilidades/registro-electronico>).

3.4.8. Censos de un centro

La gestión de los censos de centros requiere permisos específicos y debe de realizarse a través de una petición formal administrativa a través del Registro del Principado de Asturias (<https://miprincipado.asturias.es/utilidades/registro-electronico>).

3.4.9. Gestión de dirección de centro

Desde los detalles del centro, se puede actualizar hasta que el servicio valide la dirección, la referencia catastral de la dirección. Una vez validada ya será un campo de solo consulta.

3.4.9.1 Dirección centro sin referencia catastral

El aplicativo informará de si la dirección no tiene referencia catastral:

Problemas detectados

- Actualice la dirección de la sede social, es obligatorio indicar la referencia catastral.

Datos generales de la entidad

Además, en la sección de Dirección de la sede social, aparecerá habilitado lo necesario para indicar la referencia catastral así como un campo observaciones si así se desea:

Dirección sede social

Dirección Sintrafor	CALLE SAN JOSÉ DE CALASANZ, 4, Piso 1 B OVIEDO (OVIEDO) 33012 ASTURIAS (ESPAÑA)
Dirección	CALLE SAN JOSÉ DE CALASANZ, 4, Piso 1 B OVIEDO (OVIEDO) 33012 ASTURIAS (ESPAÑA)
Observaciones	-
Fecha efectos	01/01/2026 00:00 - 01/01/2026 00:00
Fecha Creación	11/03/2026 00:48 por admin
Última Modificación	11/03/2026 07:22 por admin

No se ha detectado la referencia catastral por favor indíquela.

Referencia Catastral

 Introduzca la referencia catastral del inmueble

Observaciones

 Introduzca información adicional (opcional)

Una vez indicada la referencia catastral, el sistema validará el campo e informará del error en la validación o actualizará la dirección.

Mensajes de error de ejemplo:

Dirección sede social

Dirección Sintrafor	CALLE SAN JOSÉ DE CALASANZ, 4, Piso 1 B OVIEDO (OVIEDO) 33012 ASTURIAS (ESPAÑA)
Dirección	CALLE SAN JOSÉ DE CALASANZ, 4, Piso 1 B OVIEDO (OVIEDO) 33012 ASTURIAS (ESPAÑA)
Observaciones	-
Fecha efectos	01/01/2026 00:00 - 01/01/2026 00:00
Fecha Creación	11/03/2026 00:48 por admin
Última Modificación	11/03/2026 07:22 por admin

La referencia catastral debe tener al menos 14 caracteres.

No se ha detectado la referencia catastral por favor indíquela.

Referencia Catastral

 Introduzca la referencia catastral del inmueble

Observaciones

Introduzca información adicional (opcional)

Introduzca información adicional (opcional)

Actualizar

En caso afirmativo, el error desaparece y hasta que el órgano competente valide la dirección.

Dirección sede social

Dirección Sintrafor	CALLE SAN JOSÉ DE CALASANZ, 4, Piso 1 B OVIEDO (OVIEDO) 33012 ASTURIAS (ESPAÑA)
Dirección	CALLE SAN JOSÉ DE CALASANZ, 4, Piso 1 B OVIEDO (OVIEDO) 33012 ASTURIAS (ESPAÑA)
Observaciones	-
Fecha efectos	01/01/2026 00:00 - 01/01/2026 00:00
Fecha Creación	11/03/2026 00:48 por admin
Última Modificación	11/03/2026 07:22 por admin

No se ha detectado la referencia catastral por favor indíquela.

Referencia Catastral

 Introduzca la referencia catastral del inmueble

Observaciones

Introduzca información adicional (opcional)

Introduzca información adicional (opcional)

Actualizar

3.4.10. Gestión de documentación del centro

Con carácter general se permite adjuntar documentación a nivel de centro, en función del rol. En el formulario aparece una sección en la que se muestran tanto los documentos disponibles, distintas acciones sobre ellos o la posibilidad de añadir uno nuevo.

Documentación de la Entidad

[+ Nuevo documento](#)

Centro	Nombre	Descripción	Tipo	Creado	Modificado	Fichero	Acciones
Centro	Nombre	Descripción					
-	Cert	test	Certificado	24/56/2026 01:56 por admin		Presentación1.pdf	Descargar Editar Borrar

Ilustración 16 Formulario documentación disponible

3.4.10.1 Añadir un documento

+ Nuevo documento

En la Ilustración 12 Formulario documentación disponible pulsando sobre se carga el siguiente formulario, el que indicando los campos obligatorios se posibilita adjuntar los documentos indicando:

- Tipo de documento.
- Nombre del documento.
- Descripción (opcional).

Inicio > Entidad > Documentación > Crear Documento

Añadir Documentación a entidad

Errores detectados

- The tipo field is required.

Nombre *

Nombre del documento

Tipo *

Seleccione una opción ○ Máximo 250 caracteres

Descripción

Descripción (opcional)

○ Máximo 250 caracteres

Archivo *

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

○ Máximo 10 MB. Formatos: PDF, Word, Excel, PowerPoint, Imágenes, ZIP

Cancelar Guardar Documentación

Ilustración 17 Formulario nuevo documento

3.4.10.2 Modificar documento asociado

Editar

En cualquiera de los documentos pulsando sobre se cargará el formulario idéntico al anterior, pero con los valores precargados.

Este nuevo formulario permite modificar tipo, nombre o descripción sin necesidad de volver a subir el fichero sino se desea.

Inicio > Centro > Documentación > Editar Documento

Editar Documentación

Nombre *

Cert

Tipo *

Certificado de Calidad ○ Máximo 250 caracteres

Descripción

test

○ Máximo 250 caracteres

Archivo actual: Presentación1.pdf (25,49 KB)

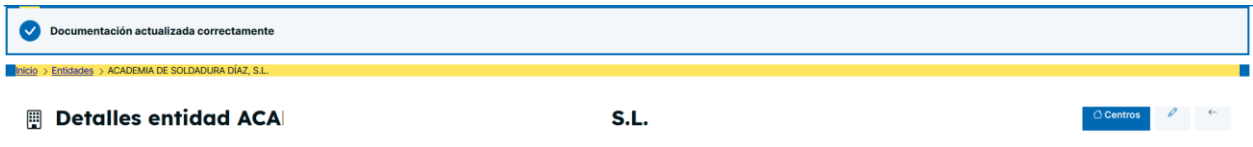
Archivo (Dejar vacío para mantener el actual)

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

○ Máximo 10 MB. Formatos: PDF, Word, Excel, PowerPoint, Imágenes, ZIP

Cancelar Guardar Cambios

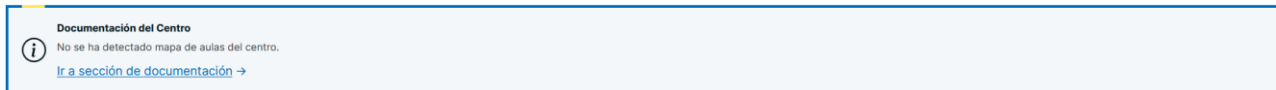
En cualquiera de los dos casos, se informará del resultado en la vista de origen, en este caso en la vista de detalles de entidad.



3.4.10.3 Mapa del centro

Para los usuarios habilitados de las entidades se permite subir el plano del centro con la distribución de aulas.

Esta cuestión se informa explícitamente a los distintos usuarios de la entidad, con el siguiente mensaje:



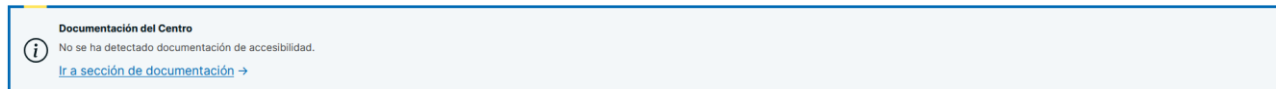
Una vez subida la documentación, el formulario cambia a:

Certificado de Entidad							
Nombre	Descripción	Tipo	Creado	Modificado	Fichero	Archivo	Editar
Certificado calidad 2026	-	Certificado	24/03/2026 22:29 por INVENTADO@INVENTADO.ES		Presentación1.pdf	Descargar	Editar

3.4.10.4 Accesibilidad del centro

Para los usuarios habilitados de las entidades se permite subir el documento que justifique la accesibilidad del centro..

Esta cuestión se informa explícitamente a los distintos usuarios de la entidad, con el siguiente mensaje:



Una vez subida la documentación, el formulario cambia a:

Certificado de Entidad							
Nombre	Descripción	Tipo	Creado	Modificado	Fichero	Archivo	Editar
Certificado calidad 2026	-	Certificado	24/03/2026 22:29 por INVENTADO@INVENTADO.ES		Presentación1.pdf	Descargar	Editar

3.5. Gestión de aulas

Las entidades son la unidad principal de trabajo para el rol descrito en este manual. Cada entidad puede incluir centros, usuarios, representantes, documentación y procesos administrativos asociados.

3.5.1. Acceso al listado

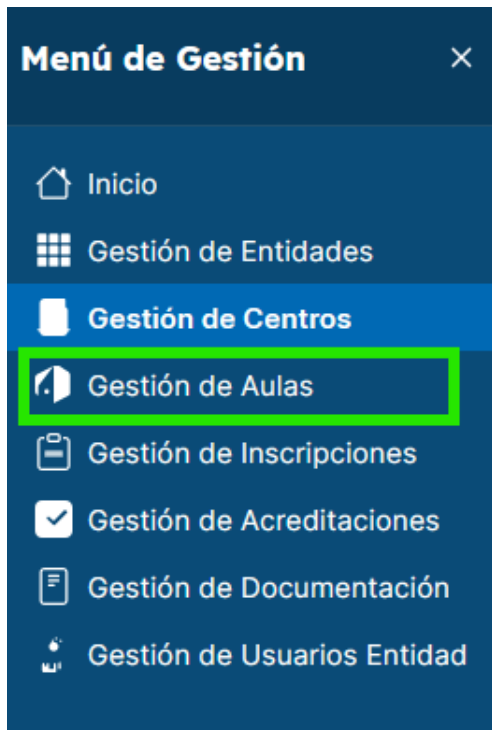
Para el acceso al listado de aulas hay dos métodos:

- Desde los detalles de un centro donde se muestran todas las aulas.
- A través del menú lateral accesible en todo momento, para ello:

5. Si el menú lateral no es visible pulse en “Menú”

Ilustración 18. Activación menú lateral

6. En el menú seleccione “Gestión de aulas”





3.5.2. Consulta del listado de aulas

El sistema muestra una tabla con todos los centros a las que el usuario tiene acceso. Habitualmente se muestran el código, nombre, censo, dirección y acciones disponibles. El listado dispone de paginación y permite ajustar el número de elementos por página.



Gestión de Entidades

Administrar entidades formativas del sistema

 Total Entidades 1 Entidades registradas en el sistema	 Total Usuarios 0 Usuarios vinculados a entidades	 Total Centros 13 Centros formativos registrados
---	--	---

Código	CIF/NIF	Razón Social	Acrónimo	Dirección	Email	Teléfono	Centros	Fecha efectos	Acciones
<input type="text" value="Códigc"/>	<input type="text" value="CIF/NIF"/>	<input type="text" value="Razón social"/>	<input type="text" value="Ej. Interpro"/>	<input type="text" value="Dirección"/>	<input type="text" value="Email"/>	<input type="text" value="Teléfono"/>	<input type="text" value="Fecha interés"/>	<input type="text" value="Fecha interés"/>	<input type="button" value="🔍"/>
E0698	A74061177	CARAC FORMACIÓN SIGLO XXI SL CARAC FORMACIÓN SIGLO XXI SL	-	CALLE SAN JOSÉ DE CALASANZ, 4, Piso 1 B OVIEDO (OVIEDO) 33012 ASTURIAS (ESPAÑA)	FORMACION@GRUPOCARAC.ES	984186614	13	01/01/2026 -	<input type="button" value="👁"/>

Ilustración 19. Listado aulas

Para acceder a los detalles del centro se pulsa en el botón



3.5.3. Filtrado de aulas

La búsqueda puede realizarse por código, nombre, dirección, censo. El sistema admite búsquedas parciales sobre los campos textuales y permite limpiar los filtros para recuperar el conjunto completo de resultados autorizados.

3.5.4. Consulta del detalle de un aula

Al abrir un aula se accede a una vista de detalle con información agrupada por bloques funcionales: información básica, dirección, inscripciones, acreditaciones y documentación asociada.

Desde los detalles de la entidad se tiene acceso a:

- Datos generales.

Inicio > Entidades > A - S.L.

Detalles entidad A.C. S.L.

Datos generales de la entidad

Código	EDC
CIF/NIF	B5
Razón Social	ACAC
Nombre Comercial	ACADE
Acrónimo	
Teléfono	9856
Email	INFORMACION@
Fecha Alta	01/01/2026
Fecha Baja	-
Fecha Creación	16/02/2026 14:59 por admin
Última Modificación	21/03/2026 20:13 por TestRegistro

- Censos del aula
- Dirección del aula.

Dirección sede social

Dirección	CL URIA 12 Es:1 PISO PE:10 33202 GIJON (ASTURIAS)
Municipio	LANGREO

- Acreditaciones del centro.

Acreditaciones Entidad									
+ Añadir nueva acreditación									
Centro	Aula	Censo	Especialidad	Modalidad	Alumnos	Fecha efectos	Validación	Acciones	
Filtrar...	Filtrar...	Filtrar...	Código	Todas	Código	Código	Todas	Q	
00338 ACADEMIA SOLDADURA DIAZ CL RIBERA B 8 Es1 P12 P13 33920 LANGREO ASTURIAS		26768 (SINTRAFORE)	EFMEC0210 SOLDADURA OXIGAS Y SOLDADURA MIG/ MAG	Presencial	15	11/03/2026 -	11/03/2026 -		
00338 ACADEMIA SOLDADURA DIAZ CL RIBERA B 8 Es1 P12 P13 33920 LANGREO ASTURIAS		26768 (SINTRAFORE)	EFMEC0110 SOLDADURA CON ELECTRODO REVESTIDO Y TIG	Presencial	15	11/03/2026 -	11/03/2026 -		
00338 ACADEMIA SOLDADURA DIAZ CL RIBERA B 8 Es1 P12 P13 33920 LANGREO ASTURIAS		26768 (SINTRAFORE)	EFMEC0210 SOLDADURA OXIGAS Y SOLDADURA MIG/ MAG	Presencial	15	11/03/2026 -	11/03/2026 -		
00338 ACADEMIA SOLDADURA DIAZ CL RIBERA B 8 Es1 P12 P13 33920 LANGREO ASTURIAS		26768 (SINTRAFORE)	EFMEC0110 SOLDADURA CON ELECTRODO REVESTIDO Y TIG	Presencial	15	11/03/2026 -	11/03/2026 -		

- Inscripciones del centro.

Inscripciones Entidad									
Centro	Aula	Censo	Especialidad	Modalidad	Alumnos	Fecha efectos	Validación	Acciones	
Filtrar...	Filtrar...	Filtrar...	Código	Todas	Código	Código	Todas	Q	
C: Pi	ANZ, 4,	80I (SII)	ESEAG008PO CAMBIO CLIMÁTICO Y HUELLA DE CARBONO	Teleformación	80	11/03/2026 -	11/03/2026 -		
C24i Piso	IZ, 4,	80I (SII)	ESEAD025PO BÁSICO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Teleformación	15	11/03/2026 -	11/03/2026 -		
C2: P1p	, 4,	800 (SIN)	EIFCT083PO PROGRAMACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES	Teleformación	80	11/03/2026 -	11/03/2026 -		

- Documentación asociada al aula.

Documentación de la Entidad									
+ Nuevo documento									
Centro	Nombre	Descripción	Tipo	Creado	Modificado	Fichero	Acciones		
Centro	Nombre	Descripción					Q		
-	Certificado calidad 2026	-	Certificado	24/29/2026 10:29 por INVENTADO@INVENTADO.ES		Presentación1.pdf	Descargar		

3.5.5. Alta de un aula

La creación requiere permisos específicos y debe de realizarse a través de una petición formal administrativa a través del Registro del Principado de Asturias (<https://miprincipado.asturias.es/utilidades/registro-electronico>). El formulario solicita, como mínimo, la razón social, el CIF/NIF y los datos de la dirección de sede social. También pueden registrarse nombre comercial, teléfono, correo electrónico, fax y dirección de notificación.

3.5.6. Modificación de un aula

La modificación requiere permisos específicos y debe de realizarse a través de una petición formal administrativa a través del Registro del Principado de Asturias (<https://miprincipado.asturias.es/utilidades/registro-electronico>).

3.5.7. Eliminación de un aula

La eliminación requiere permisos específicos y debe de realizarse a través de una petición formal administrativa a través del Registro del Principado de Asturias (<https://miprincipado.asturias.es/utilidades/registro-electronico>).

3.5.8. Gestión de dirección

La modificación o indicación de la dirección de un aula requiere permisos específicos y debe de realizarse a través de una petición formal administrativa a través del Registro del Principado de Asturias (<https://miprincipado.asturias.es/utilidades/registro-electronico>).

3.5.9. Gestión de censos

La modificación de los distintos censos de un aula requiere permisos específicos y debe de realizarse a través de una petición formal administrativa a través del Registro del Principado de Asturias (<https://miprincipado.asturias.es/utilidades/registro-electronico>).

3.5.10. Gestión de documentación del aula

Con carácter general se permite adjuntar documentación a nivel de centro, en función del rol. En el formulario aparece una sección en la que se muestran tanto los documentos disponibles, distintas acciones sobre ellos o la posibilidad de añadir uno nuevo.

Para la versión actual solo el órgano competente puede adjuntar documentación al aula.

3.6. Acreditaciones e inscripciones

En la plataforma se gestionan las acreditaciones e inscripciones de los distintos censos. Se permite la consulta de toda la información disponible a nivel de entidad, centro o aula.

3.6.1. Consulta del listado

Las pantallas de acreditaciones o inscripciones son idénticas con la excepción de que el tipo de especialidad al que se dirigen es de un tipo distinto.

3.6.2. Filtrado

La búsqueda puede realizarse según el nivel en el que se muestre, por entidad, centro, aula, código de especialidad, modalidad o código, nombre, dirección, censo. El sistema admite búsquedas parciales sobre los campos textuales y permite limpiar los filtros para recuperar el conjunto completo de resultados autorizados.

3.6.3. Gestión de altas/bajas/modificaciones

La gestión de altas/bajas o modificaciones requiere permisos específicos y debe de realizarse a través de una petición formal administrativa a través del Registro del Principado de Asturias (<https://miprincipado.asturias.es/utilidades/registro-electronico>).

3.7. Especialidades

La documentación suministrada describe un conjunto de procesos administrativos mediante los cuales se solicitan, revisan y resuelven homologaciones, acreditaciones e inscripciones. Estos procesos pueden vincularse al nivel de entidad, centro o aula, según el contexto.

3.7.1. Consulta del listado

En la plataforma se gestionan las especialidades tanto conducentes a certificado de profesionalidad como no conducentes. Se permite la consulta de toda la información disponible a las entidades.

3.7.2. Filtrado

La búsqueda permite buscar por código de especialidad, familia, etc.. El sistema admite búsquedas parciales sobre los campos textuales y permite limpiar los filtros para recuperar el conjunto completo de resultados autorizados.

3.7.3. Gestión de altas/bajas/modificaciones

La gestión de altas/bajas o modificaciones requiere permisos específicos y en el caso de las especialidades, será labor del órgano competente mantener actualizado el registro.

4. PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta frecuente	Respuesta
No puedo acceder con usuario y contraseña	Comprobar que las credenciales son correctas y que la cuenta no está bloqueada o desactivada.
No puedo acceder con certificado digital	Verificar que el certificado sea de representación de empresa y que esté correctamente instalado en el navegador.
No veo una entidad que debería gestionar	Revisar que el usuario esté vinculado a la entidad y disponga de permisos sobre ella.
No puedo eliminar una entidad o un centro	Comprobar si existen dependencias activas, como centros, aulas, usuarios o documentación asociada.
No aparece una persona al asignar usuario	Confirmar que la persona ya dispone de cuenta en el sistema o utilizar la preautorización por NIF.
No puedo actualizar una dirección con Catastro	Verificar que la referencia catastral sea correcta y que el servicio externo esté disponible.

5. SOPORTE Y CONTACTO

Ante incidencias técnicas o dudas funcionales no resueltas mediante este manual, se recomienda seguir el circuito de soporte establecido por la organización responsable del Sistema COLÓN.

- Comprobar primero si el error es puntual y repetir la operación.
- Recopilar datos básicos de la incidencia: usuario, entidad, pantalla afectada, fecha/hora y mensaje mostrado.
- Adjuntar capturas de pantalla cuando ayuden a identificar el problema.
- Contactar con el servicio de soporte o con el responsable funcional designado por la organización.

Cuando el problema afecte al acceso con certificado digital, conviene indicar también el navegador utilizado y confirmar si el certificado es de representación de empresa.