



Oficina Virtual de Centros

MANUAL DE USUARIO



Manual de usuario	01/04/2026
Oficina Virtual de Centros de Formación	VERSIÓN 1.0

Hoja de control

Versión	1.0
Fecha	01/04/2026

Registro de cambios

Versión	Causa del cambio	Fecha del cambio
1.0	Creación del documento	01/04/2026

Manual de usuario	01/04/2026
Oficina Virtual de Centros de Formación	VERSIÓN 1.0

ÍNDICE

1. Objetivo.....	4
2. Descripción general.....	4
3. Acceso a la Oficina Virtual de Centros de Formación.....	4
4. Iniciar sesión.....	5
5. Mi perfil.....	5
6. Consulta de mis acciones formativas.....	6
7. Detalle de una acción formativa.....	7
8. Flujo para la gestión de los alumnos.....	9
9. Gestión de alumnos preinscritos.....	9
9.1. Registrar y rechazar preinscritos.....	10
10. Gestión de alumnos inscritos.....	11
10.1. Dar de baja a alumnos inscritos.....	11
11. Gestión de alumnos rechazados.....	12
12. Datos del centro.....	13
13. Comunicación con alumnos.....	13
14. Comunicaciones vía email al gestor de centros.....	14
15. Mensajes de error comunes.....	14

Manual de usuario	01/04/2026
Oficina Virtual de Centros de Formación	VERSIÓN 1.0

1. Objetivo

El presente documento describe el **funcionamiento de la Oficina Virtual de Centros de formación** de la Comunidad de Madrid, perteneciente a la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo. Esta herramienta está dirigida al personal **gestor de los centros** de formación.

El objetivo del manual es **explicar, de forma clara y didáctica**, cómo utilizar la Oficina Virtual para:

- Consultar las acciones formativas asociadas al centro, con acceso al detalle de cada acción para actualizar el turno, fecha de inicio y fecha de fin.
- Gestionar los alumnos preinscritos, inscritos y rechazados.
- Consultar los detalles del centro de formación.

1 Información

Este manual está orientado a perfiles no técnicos y describe los procesos habituales del gestor de centros desde la Oficina Virtual de Centros.

2. Descripción general

La Oficina Virtual de Centros permite a los centros de formación **gestionar sus acciones formativas y los alumnos preinscritos e inscritos**, desde un único entorno digital, accesible tras la identificación de la entidad.

El portal se estructura en dos grandes bloques:

- Acciones formativas del centro**, para visualizar las acciones formativas asociadas al centro de formación y poder gestionar a los alumnos.
- Detalles de centros**, para visualizar los datos del centro o de los centros de formación.

3. Acceso a la Oficina Virtual de Centros de Formación

Para acceder a la Oficina Virtual de Centros, el usuario debe iniciar sesión.



4. Iniciar sesión

El usuario podrá acceder utilizando varios métodos de identificación: IDentifica, Cl@ve Móvil, Certificado o Cl@ve Permanente – 2FA.

¡ Información importante

La identificación es obligatoria para acceder a la gestión de acciones formativas y preinscripciones.

5. Mi perfil

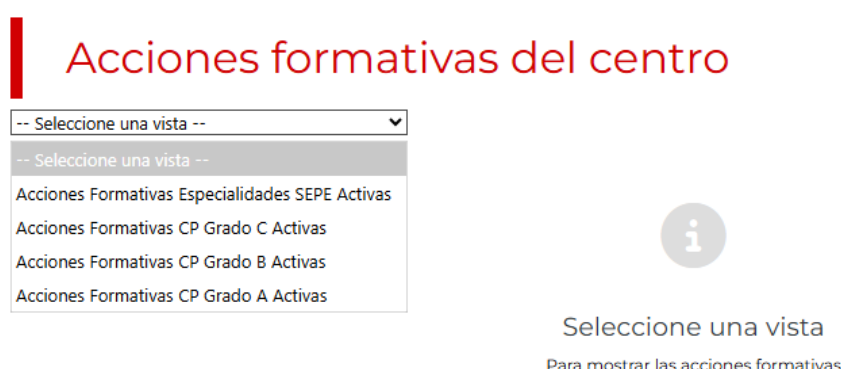
Una vez identificado, el usuario dispone de un apartado de Perfil donde puede **consultar sus datos personales**.

6. Consulta de mis acciones formativas

Desde la Oficina Virtual, el centro puede consultar el **listado de acciones formativas** asociadas a su centro.



Al pulsar sobre “Acciones formativas del centro”, el centro visualiza una pantalla donde debe seleccionar la **vista correspondiente**, entre las existentes.



Acciones formativas del centro

Acciones Formativas CP Grado C Activas

Mostrando 1 a 5 de 33 registros

Usa un asterisco (*) al inicio o al final para búsquedas parciales.

Centro	Código	Nombre	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Modalidad de Impartición	Programación	Dirigido a	Técnico de Seguimiento	Especialidad/Certificado Profesional	Acciones
ACADEMIA COLON IZ	25/5008	ARTE FLORAL Y GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FLORISTERÍA	11/05/2026	31/12/2026	PRESENCIAL	FDEC/372	Desempleados		ARTE FLORAL Y GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FLORISTERÍA	▼
ACADEMIA COLON IZ	25/5013	DINAMIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE EDUCATIVO INFANTIL Y JUVENIL	01/05/2026	01/12/2026	PRESENCIAL	FDEC/372	Desempleados		DINAMIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE EDUCATIVO INFANTIL Y JUVENIL	▼
ACADEMIA COLON IZ	25/5946	ACTIVIDADES AUXILIARES EN FLORISTERÍA	24/04/2026	31/12/2026	PRESENCIAL	FDEC/372	Desempleados		ACTIVIDADES AUXILIARES EN FLORISTERÍA	▼
ACADEMIA COLON IZ	25/5947	ACTIVIDADES AUXILIARES EN FLORISTERÍA		31/12/2026	PRESENCIAL	FDEC/372	Desempleados		ACTIVIDADES AUXILIARES EN FLORISTERÍA	▼
ACADEMIA COLON IZ	25/5948	ACTIVIDADES AUXILIARES EN FLORISTERÍA		31/12/2026	PRESENCIAL	FDEC/372	Desempleados		ACTIVIDADES AUXILIARES EN FLORISTERÍA	▼

Mostran 5 registros por página

Al seleccionar la vista, el listado muestra los siguientes campos:

- Centro
- Código de la acción formativa
- Nombre
- Fecha de inicio
- Fecha de finalización

Manual de usuario	01/04/2026
Oficina Virtual de Centros de Formación	VERSIÓN 1.0

- Modalidad de impartición
- Programación
- Dirigido a
- Técnico de Seguimiento
- Especialidad / certificado profesional
- Acción

7. Detalle de una acción formativa

Para ver el detalle de la acción formativa correspondiente, el centro debe pulsar sobre la flecha de la columna de acciones y darle a “Ver Detalles”:

Acciones formativas del centro

Acciones Formativas CP Grado C Activas

Mostrando 1 a 5 de 33 registros

Usa un asterisco (*) al inicio o al final para búsquedas parciales. Buscar

Centro	Código	Nombre	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Modalidad de impartición	Programación	Dirigido a	Técnico de Seguimiento	Especialidad/Certificado Profesional	Acciones
ACADEMIA COLÓN IZ	25/5008	ARTE FLORAL Y GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FLORISTERÍA	11/05/2026	31/12/2026	PRESENCIAL	FDEC/372	Desempleados		ARTE FLORAL Y GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FLORISTERÍA	
ACADEMIA COLÓN IZ	25/5013	DINAMIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE EDUCATIVO INFANTIL Y JUVENIL	01/05/2026	01/12/2026	PRESENCIAL	FDEC/372	Desempleados		DINAMIZACIÓN TIEMPO LIBRE EL JUVENIL	

El detalle de las acciones formativas contiene la siguiente información:

- **Descripción de la acción formativa:** muestra toda la información general de la acción formativa.

El gestor del centro puede **modificar** solamente los campos de Turno, Fecha de inicio y Fecha fin. Al modificarlo, el centro debe pulsar “Guardar” para que se apliquen los cambios realizados.

- La fecha de inicio debe ser anterior a la de fin y anterior a la fecha límite de programación.
- La fecha de inicio es recomendable que sea superior a los siguientes 10 días hábiles, pero te permitirá continuar.
- La fecha fin debe comprenderse entre la fecha de inicio y la fecha límite de programación.

El número de plazas totales acreditadas corresponden a la máxima capacidad del aula asignada para dicha acción formativa.

- **Inscritos:** el centro puede ver los alumnos inscritos a la acción formativa.
- **Preinscritos:** el centro puede ver los alumnos preinscritos a la acción formativa.
- **Rechazados:** el centro puede ver los alumnos rechazados a la acción formativa.

Información importante

Para que una acción formativa esté visible en el Buscador de cursos, debe tener la fecha de inicio informada y la fecha de inicio debe ser superior al día actual.

Descripción de la acción formativa

GUARDAR

Código * 25/5008	Turno Mañana	Modalidad de Impartición * PRESENCIAL
Nombre * ARTE FLORAL Y GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Fecha de inicio * 11/05/2026	Dirigido a Desempleados
Tipo de Acción Formativa * Certificado Profesional	Fecha de fin * 31/12/2026	Destinatarios Preferentemente trabajadores desempleados
Centro ACADEMIA COLON 12	Fecha Límite de Programación 31/12/2026	Contenido Orientativo Esté es el contenido
Familia Profesional -	Duración Total en Horas 600	Objetivo Mejorar la competencia y cualificación de
	Plazas totales acreditadas 17	Más Información www.google.com

Inscritos

Cargando información, por favor espere...

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Usa un asterisco (*) al inicio o al final para búsquedas parciales.

Buscar



Contacto	Fecha de modificación	Razón para el Estado	Origen	Prioridad	Acciones
ABEL MADRID GONZALEZ	26/03/2026 17:12	Registrado			

Preinscritos

Mostrando 0 a 0 de 0 registros

Usa un asterisco (*) al inicio o al final para búsquedas parciales.

Buscar



Contacto	Fecha de creación	Razón para el Estado	Origen	Prioridad	Acciones
 No se encontraron resultados Intenta con otros términos de búsqueda					

Mostrar: 5 registros por página

Rechazados

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Usa un asterisco (*) al inicio o al final para búsquedas parciales.

Buscar



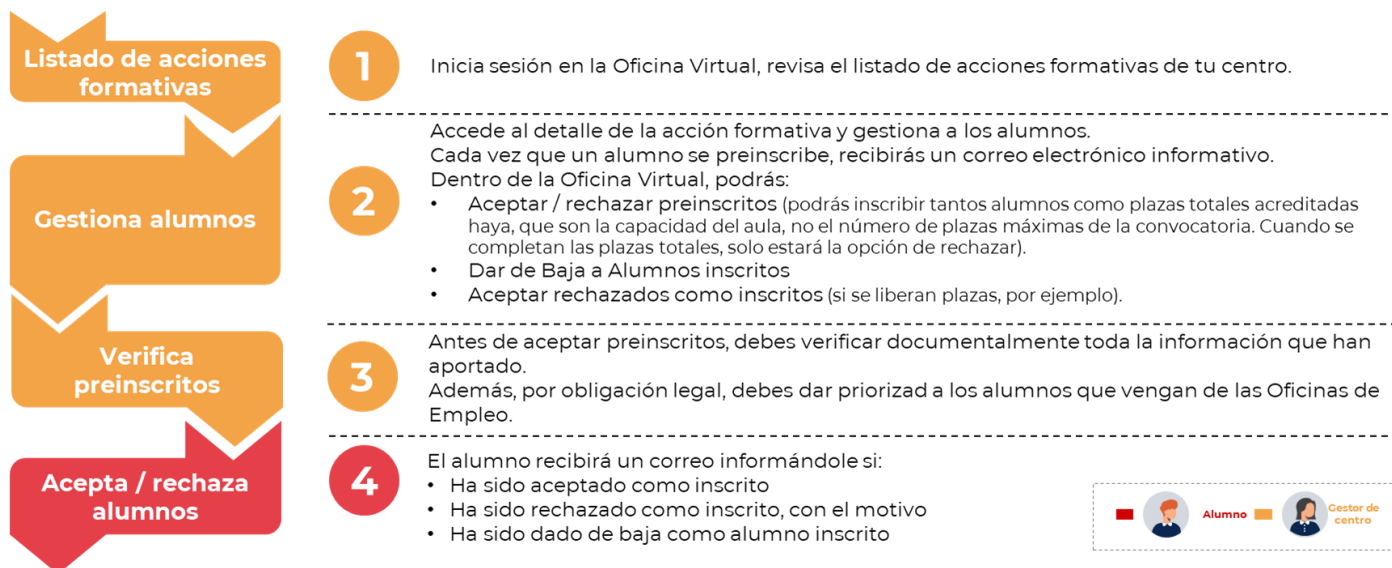
Contacto	Fecha de modificación	Razón para el Estado	Origen	Prioridad	Acciones
ABBY AQUINERO PEDROZA	26/03/2026 17:28	Rechazada por gestor			
PABLO YAÑEZ JIMENEZ	17/04/2026 14:42	Rechazada por gestor			

Mostrar: 5 registros por página

Manual de usuario	01/04/2026
Oficina Virtual de Centros de Formación	VERSIÓN 1.0

8. Flujo para la gestión de los alumnos

El siguiente esquema muestra, paso a paso, cómo se realiza la gestión de los alumnos preinscritos, inscritos y rechazados.



9. Gestión de alumnos preinscritos

El gestor del centro puede consultar las **preinscripciones recibidas** para cada acción formativa.

Cada vez que un alumno se preinscribe, el gestor del centro recibirá una comunicación por correo electrónico informándole.

Para ver las preinscripciones:

1. Accede al [detalle de la acción formativa](#).
2. Dirígete al apartado **Preinscritos**.
3. El Origen de los preinscritos puede ser:
 1. Vía Laboris OV Alumnos (del Buscador de cursos)
 2. Vía Laboris Orientación (Oficinas de Empleo)
 3. Vía Laboris Sondeos
 4. Vía Laboris Entidad de Formación

Preinscritos

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Contacto	Fecha de creación	Razón para el Estado	Origen	Prioridad	Acciones
DANIEL VERBO MARTIN-TURLEQUE	26/03/2026 10:34	Preinscrito	VÍA LABORIS OV Alumnos		<input type="button" value="v"/> <input type="button" value="x"/>
ARES RAMA CRESPO	26/03/2026 10:35	Preinscrito	VÍA LABORIS Orientación		<input checked="" type="button" value="v"/> Registrar Aceptar como inscrito <input checked="" type="button" value="x"/> Rechazar Rechazar preinscripción

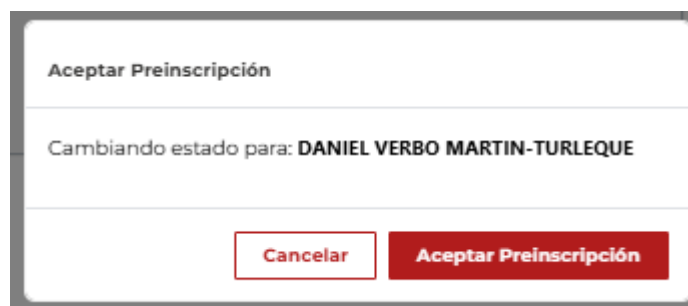
¡ Información importante

El gestor del centro debe registrar, por obligación legal, primero a los alumnos prioritarios. Estos son los que tengan Origen *Vía Laboris Orientación*, es decir, los que llegan desde las Oficinas de Empleo. ES IMPRESCINDIBLE TENER EN CUENTA LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS GUÍAS DE SOLICITUD, PRESELECCIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAS CANDIDATAS PARA LA IMPARTICIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN REALIZADAS POR LA DGSPE.

9.1. Registrar y rechazar preinscritos

El gestor del centro podrá:

- **Registrar:** Aceptar como inscrito.
 - Al pulsar en “Registrar”, aparece una ventana para confirmar la preinscripción o para cancelar. Al aceptar la preinscripción, el alumno aparecerá en la tabla de *Inscritos* y se quitará de la tabla de *Preinscritos*.

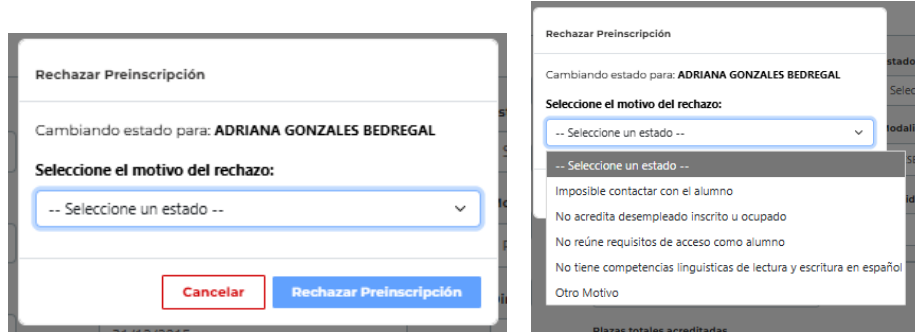


⚠ Atención

Si se han superado el número de inscritos (plaza totales acreditadas), solo aparecerá la opción de Rechazar.

- **Rechazar:** Rechazar preinscripción.

- Al pulsar en “Rechazar”, el gestor de centros debe incluir el **motivo del rechazo** del campo desplegable. Al rechazar al preinscrito, deja de aparecer en el listado de *Preinscritos* y saldrá en el listado de *Rechazados*.



- Al seleccionar “Otro Motivo” aparece un campo de texto para describir el motivo

⚠ Atención

El motivo del rechazo se debe indicar siempre y será comunicado al alumno.

10. Gestión de alumnos inscritos

El gestor del centro puede consultar las **inscripciones** de cada acción formativa.

Para ver las inscripciones:

1. Accede al [detalle de la acción formativa](#).
2. Dirígete al apartado **Inscritos**.

Inscritos

Mostrando 1 a 1 de 1 registros Usa un asterisco (*) al inicio o al final para búsquedas parciales. 🔍

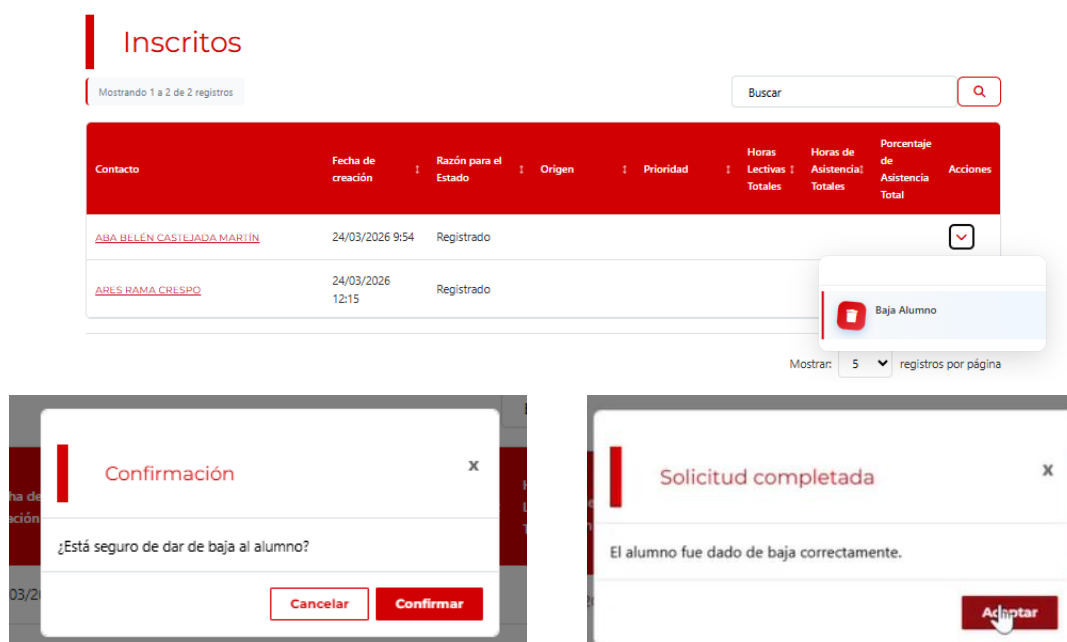
Contacto	Fecha de modificación ↑	Razón para el Estado ↑	Origen	↑ Prioridad	↑ Acciones
ABEL MADRID GONZALEZ	26/03/2026 17:12	Registrado			⌵

Mostrar: registros por página

10.1. Dar de baja a alumnos inscritos

Desde esta pantalla, el gestor de centros puede **dar de baja** a los alumnos de la siguiente manera:

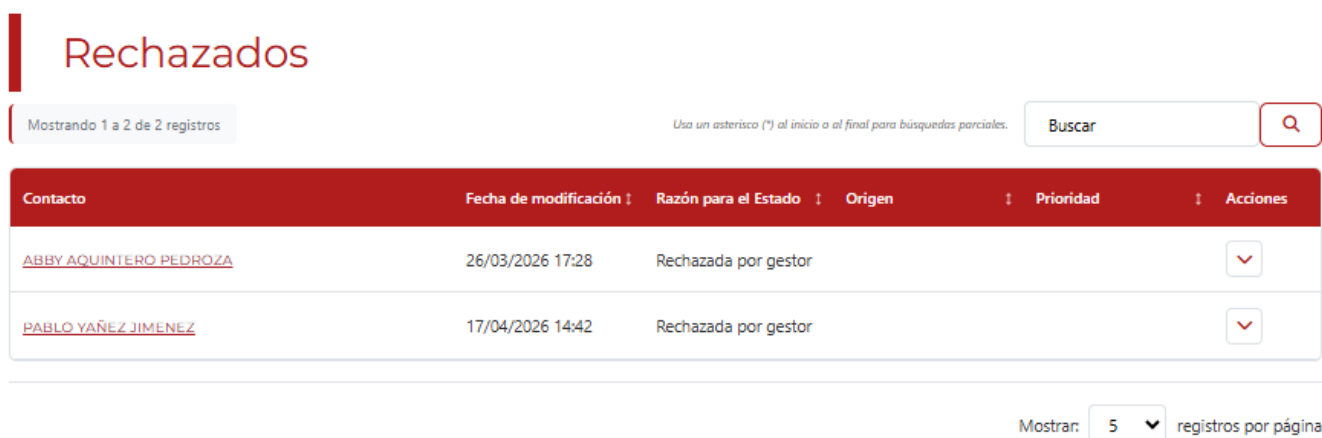
1. Pulsa en la flecha de la columna *Acciones*.
2. Pulsa en “Baja Alumno”.
3. Aparece un mensaje para confirmar que el gestor quiere dar de baja al alumno.
4. Y aparece un segundo mensaje información que se ha completado la solicitud.



Una vez se ha dado de baja, el alumno aparecerá en la sección de Rechazados. Pero se podrán recuperar, si fuese necesario.

11. Gestión de alumnos rechazados

El gestor del centro puede consultar los alumnos **rechazados** de cada acción formativa, y los podrá recuperar para completar las plazas disponibles.

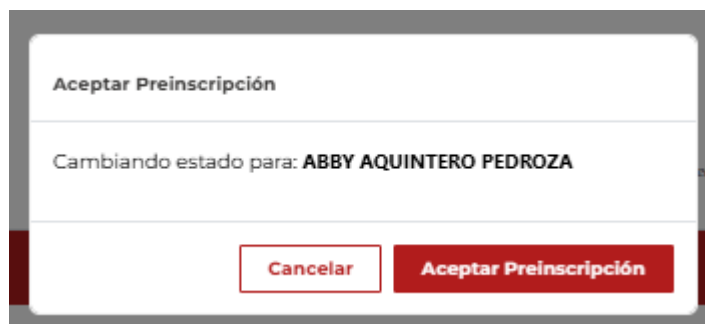


Desde esta pantalla, el gestor de centros puede **registrar** a los alumnos de la siguiente manera:

1. Pulsa en la flecha de la columna *Acciones*.
2. Pulsa en "Registrar", para aceptar como inscrito.
3. Aparece un mensaje para confirmar que el gestor quiere registrar al alumno.
4. Ahora el alumno aparecerá en el listado de inscritos.

Manual de usuario	01/04/2026
Oficina Virtual de Centros de Formación	VERSIÓN 1.0

Contacto	Fecha de modificación	Razón para el Estado	Origen	Prioridad	Acciones
ABBY AQUINTERO PEDROZA	26/03/2026 17:28	Rechazada por gestor			
PABLO YAÑEZ JIMENEZ	17/04/2026 14:42	Rechazada por gestor			<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f9f9f9;"> Registrar Aceptar como inscrito </div>



12. Datos del centro

Desde la Oficina Virtual, el centro puede consultar los detalles de su centro de formación, pulsando en **Formación** en el menú superior y después de **Detalles de centros**.

Puedes ver un listado de los centros asociados con la siguiente información:

- Código CM
- Nombre
- Dirección
- Teléfono fijo
- Teléfono móvil
- Correo electrónico
- Entidad

13. Comunicación con alumnos

El alumno recibirá correos electrónicos automáticos cuando el gestor del centro modifica el estado de su inscripción:

- Aceptación de preinscripción.
- Rechazo y motivo.
- Baja de la inscripción.

Manual de usuario	01/04/2026
Oficina Virtual de Centros de Formación	VERSIÓN 1.0

14. Comunicaciones vía email al gestor de centros

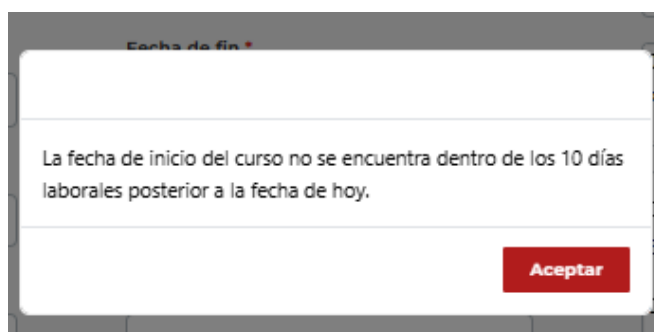
El gestor de centros recibirá por correo electrónico comunicaciones para notificarle cuando:

- ✓ Un alumno se preinscribe a una acción formativa.
- ✓ Un alumno se ha aprobado para inscribirle a una acción formativa.
- ✓ Un alumno se ha rechazado para su inscripción a una acción formativa con el motivo de rechazo.

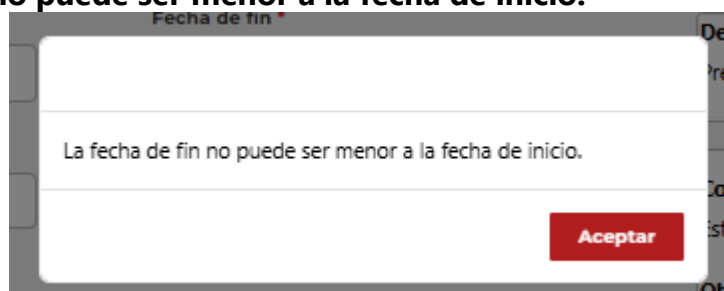
15. Mensajes de error comunes

A continuación, se listan mensajes habituales que pueden aparecer durante el proceso:

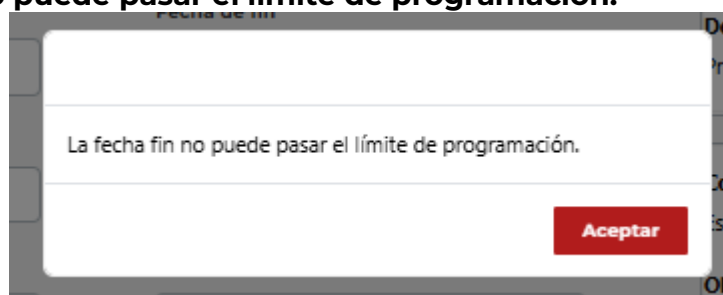
- **La fecha de inicio del curso no se encuentra dentro de los 10 días laborales posterior a la fecha de hoy.**



- **La fecha de fin no puede ser menor a la fecha de inicio.**



- **La fecha fin no puede pasar el límite de programación.**



- **Se ha alcanzado el número de plazas acreditadas en esta acción formativa:** este mensaje aparece cuando el número de plazas de la acción formativa se ha superado. De este modo, no se podrán inscribir más alumnos a la acción.

Comunidad de Madrid
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO

Se ha alcanzado el número de plazas acreditadas de esta acción formativa.

NATALIA DURAN OLAZABAL

Aceptar

Descripción de la acción formativa

GUARDAR

Código * CCI2400000503	Fecha de inicio * 01/05/2026	Estado de la Acción Formativa Seleccionar
Nombre * SEAGO209 - LIMPIEZA EN ESPACIOS ABIERT	Fecha de fin * 30/07/2026	Modalidad de Impartición * PRESENCIAL
Tipo de Acción Formativa * Certificado Profesional	Fecha Límite de Programación 31/12/2026	Dirigido a ...
Centro ACADEMIA COLON 11	Duración Total en Horas 130	Contenido Orientativo Este es el contenido Objetivo Estos son los objetivos Más Información www.google.com
Familia Profesional SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	Plazas totales acreditadas 3	

Inscritos

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Buscar

Contacto	Fecha de creación	Razón para el Estado	Origen	Prioridad	Horas Lectivas Totales	Horas de Asistencia Totales	Porcentaje de Asistencia Total	Acciones
AINHOA DUARTE PELDRERO	25/03/2026 12:21	Registrado						<input type="checkbox"/>
A LAURA SUAREZ GARCIA	25/03/2026 12:22	Registrado						<input type="checkbox"/>
AARON ARNAB CALLE GUERRERO	25/03/2026 12:28	Registrado						<input type="checkbox"/>

Mostrar: 5 registros por página