CONFICERT
Watching for transparency

## Guías plataforma CONFICERT

# Guía de usuario para Operadores y sus Empleados – Plataforma web CONFICERT

**V1, 10.OCT.2026**

## ÍNDICE


**1. Objetivo ..... 2**

**2. Área Privada del Responsable de la Marca ..... 2**

2.1. User Info ..... 4

2.2. My courses ..... 4

2.3. My Orders ..... 4

2.4. Change Password ..... 4

**3. Formas de pago ..... 5**

3.1. Pago con tarjeta bancaria ..... 5

3.2. Pago mediante transferencia bancaria ..... 6

3.3. Gestión de pedidos ..... 8

3.4. Cambios, reembolsos y cancelaciones ..... 8

**4. Procesos ..... 8**

4.1. Adquisición de un curso por parte del responsable ..... 8

4.2. Realización de cursos ..... 11

## 1. Objetivo

La presente guía tiene por objeto orientar a los operadores y a las personas designadas como responsables de marca en el uso de la plataforma web CONFICERT (www.conficert.org). En ella se detallan los procedimientos de registro y acceso al área privada, las formas de pago disponibles y los procesos de adquisición y realización de los cursos de formación. También se describe la obtención del certificado de superación del curso de formación, que deberá presentarse en la auditoría de certificación de la marca correspondiente.

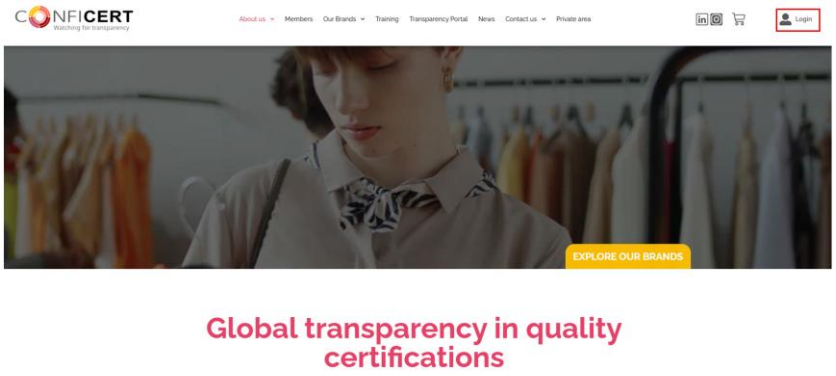
## 2. Área Privada del Responsable de la Marca

El operador debe designar a una persona responsable para realizar el curso de operadores de la marca. Esta persona deberá crear una cuenta personal en la plataforma, ya que el certificado de superación del curso se emitirá a su nombre.

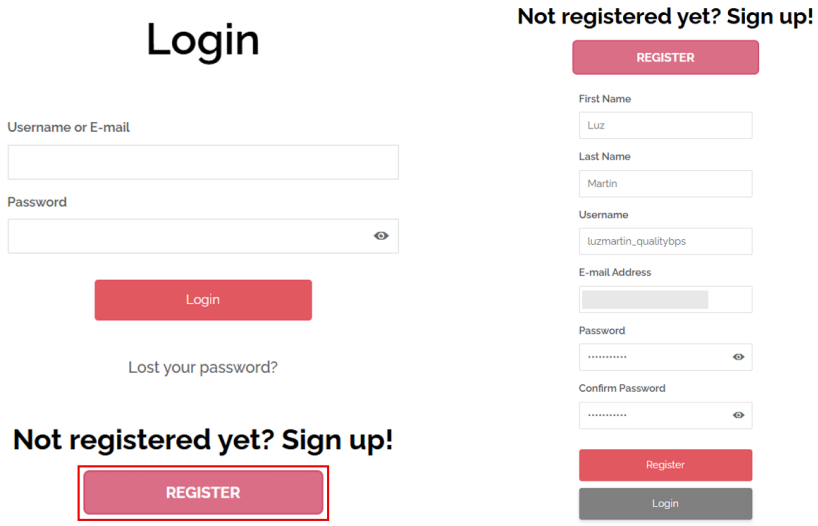
Una vez registrada e iniciada la sesión, la persona responsable accede a su área privada, un espacio personal dentro de la plataforma desde el que pueden consultarse los datos del perfil y los cursos en los que se haya inscrito.

- Creación de una cuenta

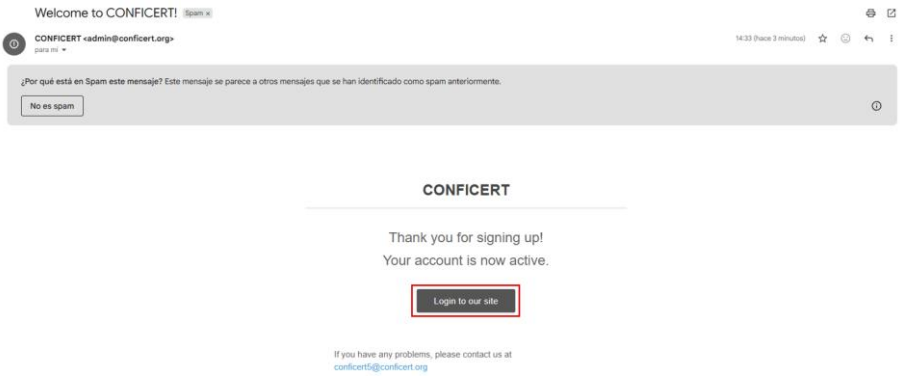
1) Para crear una cuenta, debe accederse a www.conficert.org y hacerse clic en el icono **"Login"**, situado en la esquina superior derecha.



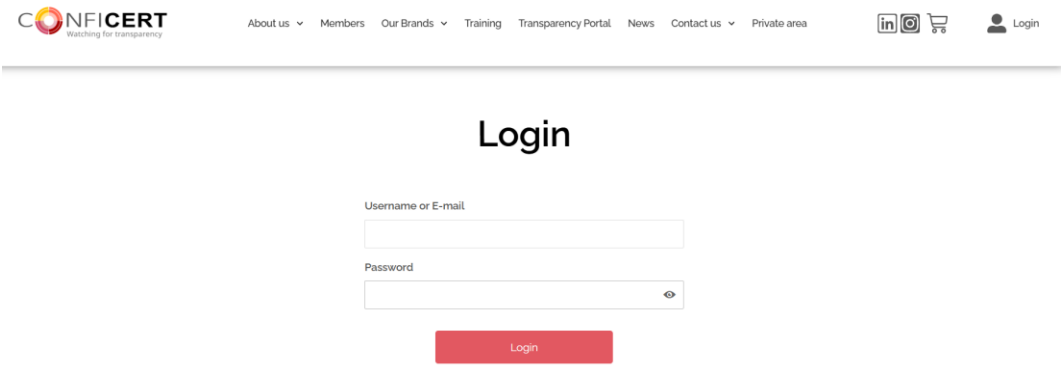

2) En la pantalla de inicio de sesión, debe desplazarse la página hacia abajo hasta localizar el botón **"Register"**. Al hacer clic, se despliega un formulario en el que deben introducirse los datos de la persona responsable de marca de la empresa que se va a certificar: nombre, apellido, nombre de usuario, correo electrónico y contraseña.



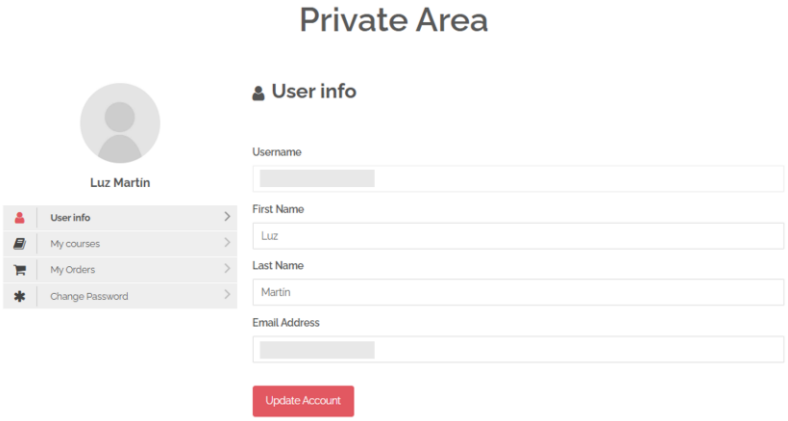
3) Una vez completado el registro, se recibirá un correo electrónico de confirmación. Si no aparece en la bandeja de entrada, debe revisarse la carpeta de correo no deseado (spam). Para continuar, debe hacerse clic en el botón **"Login to our site"** incluido en dicho correo.




4) Se abrirá la página de acceso, donde deben introducirse el correo electrónico y la contraseña utilizados durante el registro.

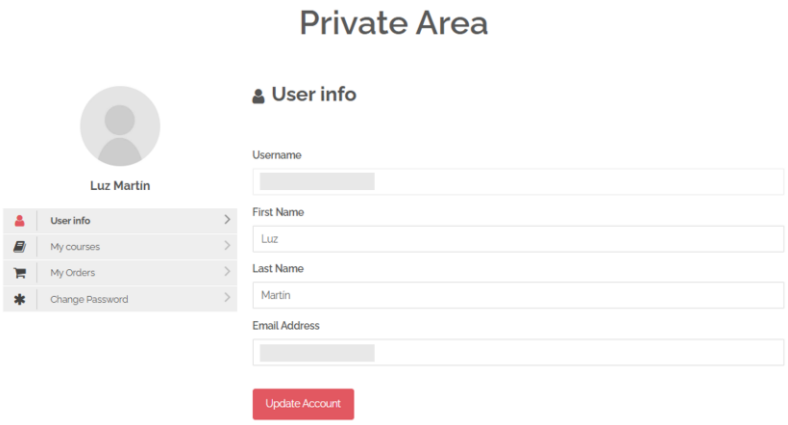



5) Una vez iniciada la sesión, se muestra el área privada del usuario.



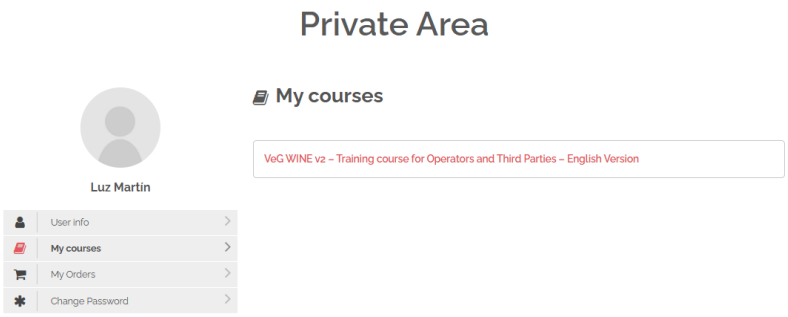
## 2.1. User Info

En este apartado se muestra la información básica de la cuenta: el nombre de **usuario** (“Username”), que no puede modificarse; el **nombre** (“First Name”) y los **apellidos** (“Last Name”); y la **dirección de correo electrónico** asociada a la cuenta.



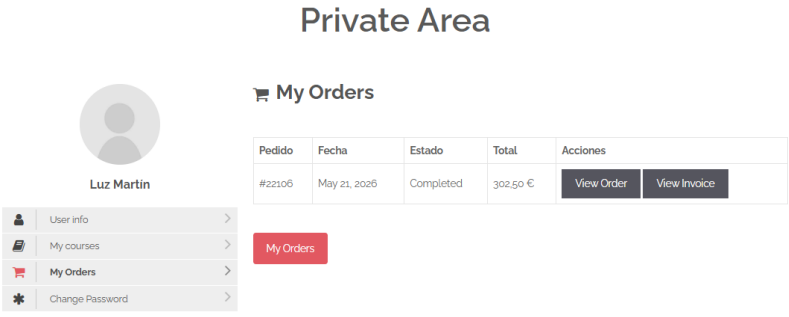

## 2.2. My courses

En este apartado se muestran todos los cursos en los que está inscrito el perfil.



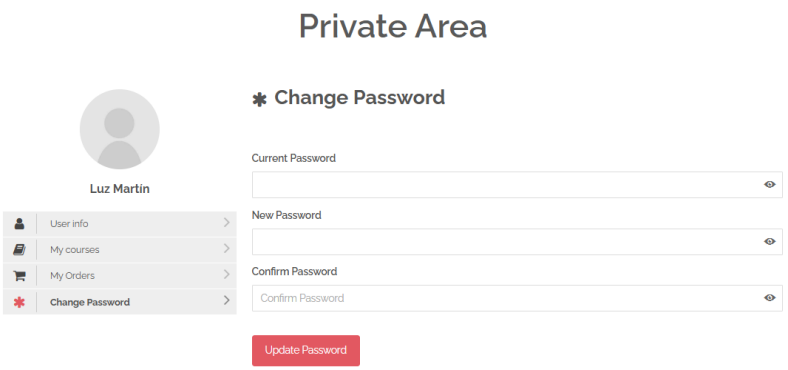

## 2.3. My Orders

En este apartado se muestran todos los pedidos realizados junto con su estado correspondiente. Los pedidos en estado **“Completed”** tienen la factura disponible para su descarga.

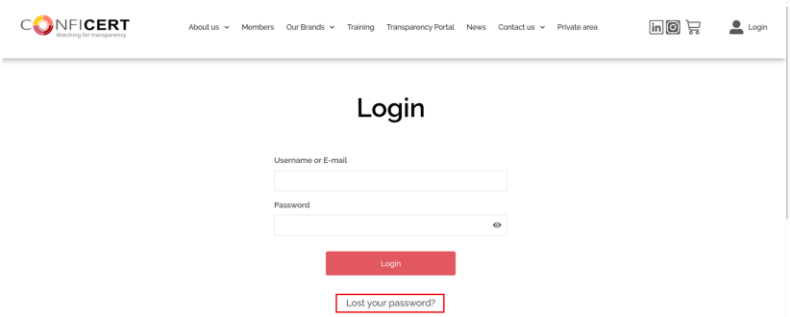



## 2.4. Change Password

Desde este apartado es posible modificar la contraseña de acceso a la plataforma.



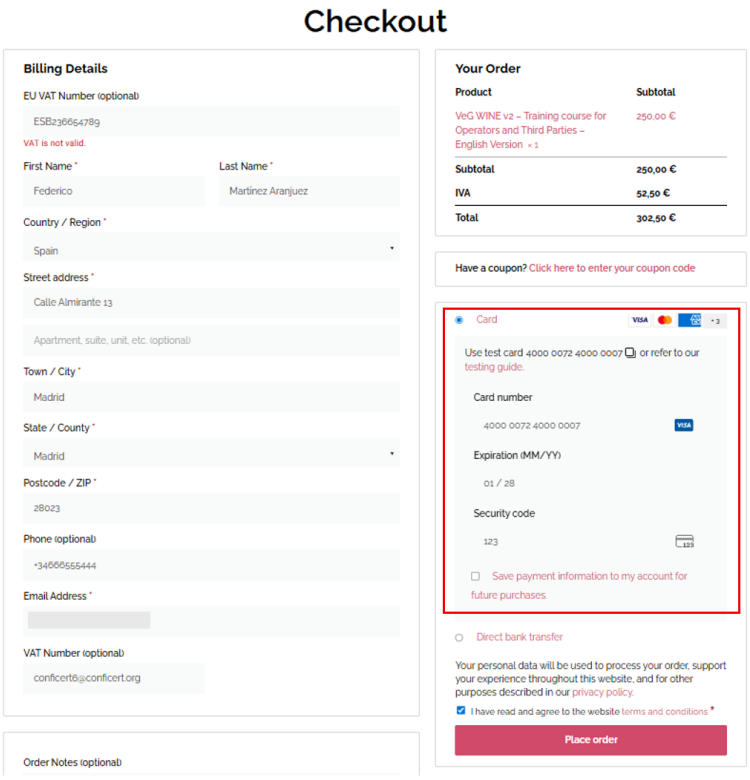

Asimismo, la contraseña puede restablecerse desde la pantalla de inicio de sesión mediante la opción **"Lost your password?"**, situada bajo los campos de usuario y contraseña.



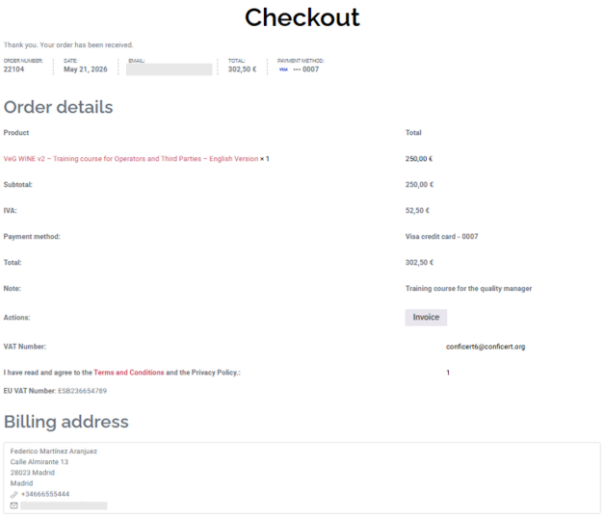

## 3. Formas de pago

### 3.1. Pago con tarjeta bancaria

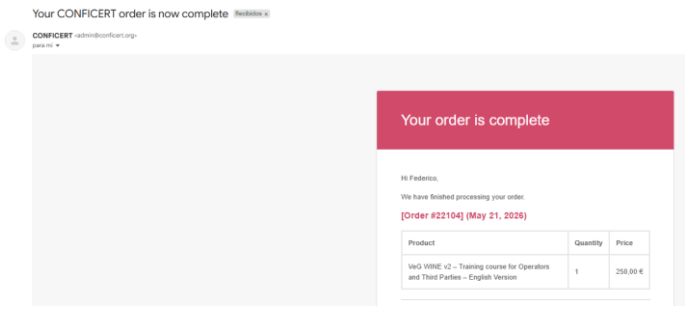
Para realizar el pago con tarjeta, debe accederse al **"Checkout"** y cumplimentarse todos los datos de facturación. A continuación, debe seleccionarse el método de pago **"Card"**, aceptarse las dos casillas de términos y condiciones y hacerse clic en **"Place Order"**.



Una vez procesado el pago, se muestra el resumen del pedido junto con los datos de facturación. Al tratarse de un pago con tarjeta, el sistema lo registra automáticamente como completado, por lo que la factura puede descargarse de inmediato haciendo clic en **"Invoice"**.

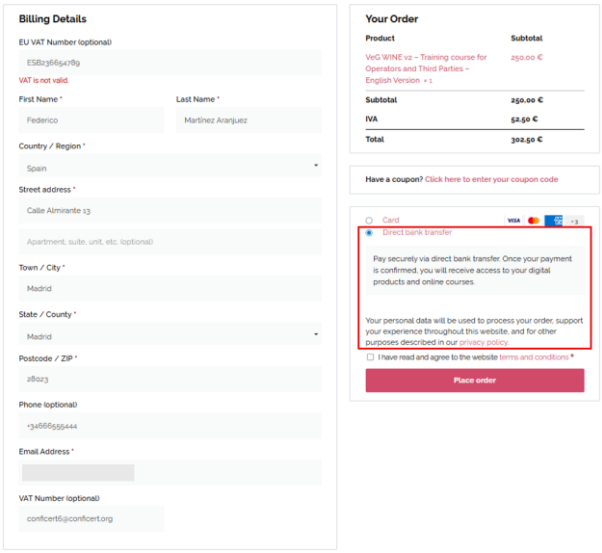



Asimismo, se recibirá un correo electrónico de confirmación del pedido completado, con la factura adjunta.



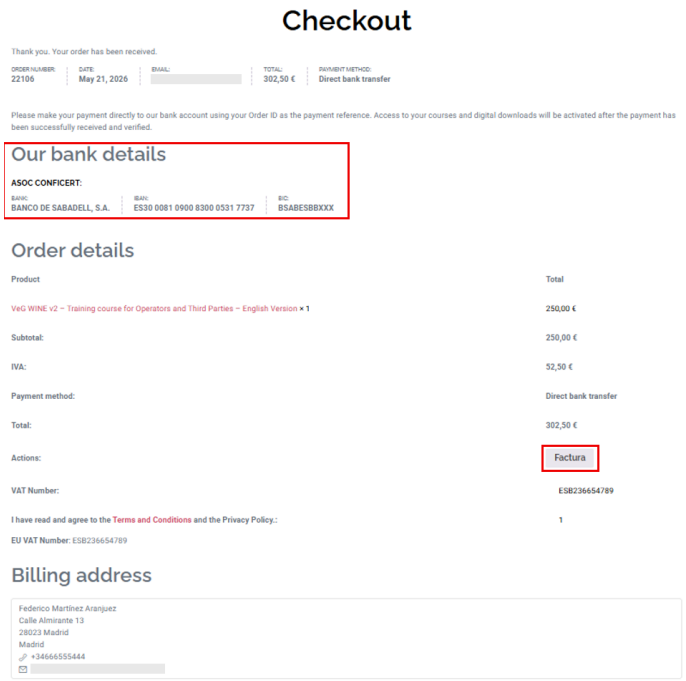

## 3.2. Pago mediante transferencia bancaria

Para realizar el pago por transferencia, debe accederse al **"Checkout"** y cumplimentarse todos los datos de facturación. A continuación, debe seleccionarse el método de pago **"Direct Bank Transfer"**, aceptarse las dos casillas de términos y condiciones y hacerse clic en **"Place Order"**.

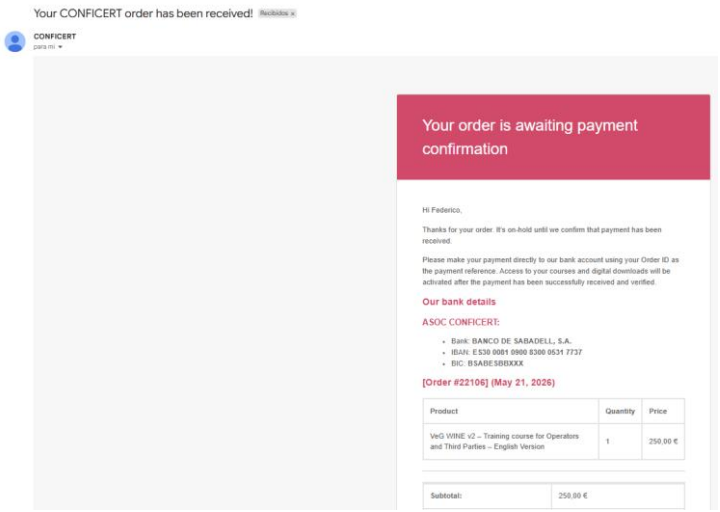


Se mostrará el resumen del pedido junto con los datos bancarios de CONFICERT (nombre del banco, IBAN y BIC). Al realizar la transferencia, debe indicarse el número de pedido como referencia en el campo de concepto o mensaje de la aplicación bancaria.

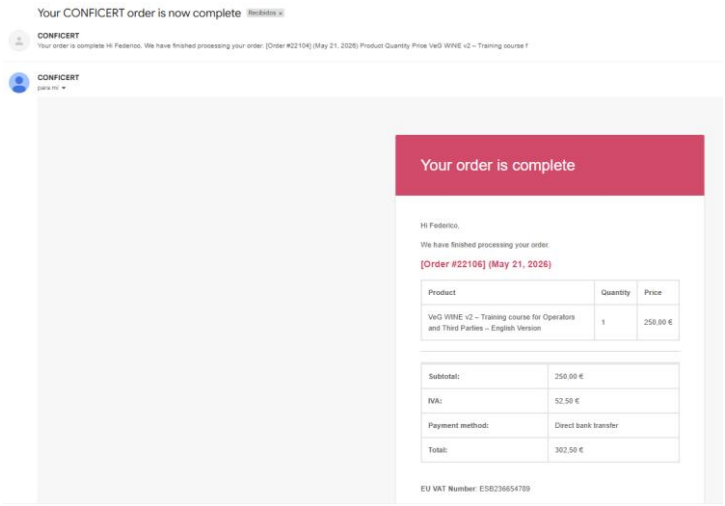
Cabe señalar que, al tratarse de una transferencia bancaria, el pedido quedará en estado **"On hold"** (en espera) hasta que se confirme la recepción del pago. Mientras el pedido permanezca en este estado, la factura no estará disponible.




Asimismo, se recibirá un correo electrónico de confirmación de recepción del pedido. Este correo incluye los datos bancarios para realizar la transferencia y la indicación de utilizar el número de pedido como referencia de pago.

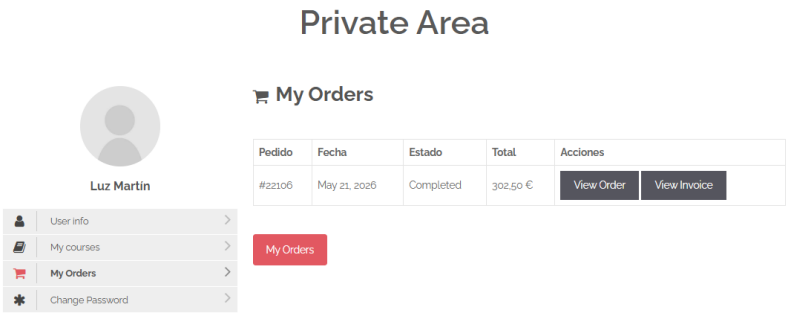



Para la emisión de la factura, una vez realizada la transferencia, debe enviarse un correo electrónico a conficert5@conficert.org con el asunto **"FACTURA DE PAGO POR PEDIDO Nº (número de pedido)"**. Al correo deben adjuntarse el justificante de pago y los datos de facturación. Tras recibir esta información, se procederá a cambiar el estado del pedido de **"On hold"** a **"Completed"**. Una vez actualizado, se recibirá un correo electrónico de confirmación del pedido completado, con la factura adjunta.




### 3.3. Gestión de pedidos

En el apartado **"My Orders"** del área privada se muestra el estado de todos los pedidos realizados. Los pedidos en estado **"Pending payment"** (pago pendiente) u **"On hold"** (en espera) no tienen factura asociada. Únicamente los pedidos cuyo pago ha sido confirmado, y que por tanto figuran como **"Completed"** en el sistema, tienen la factura disponible para su descarga.




### 3.4. Cambios, reembolsos y cancelaciones

Para solicitar un cambio de método de pago, un reembolso o la cancelación de una compra, debe enviarse un correo electrónico a conficert5@conficert.org, desde donde se gestionará cada caso de forma individualizada. Los reembolsos y cancelaciones se abonarán a través del mismo medio de pago utilizado en la compra original.

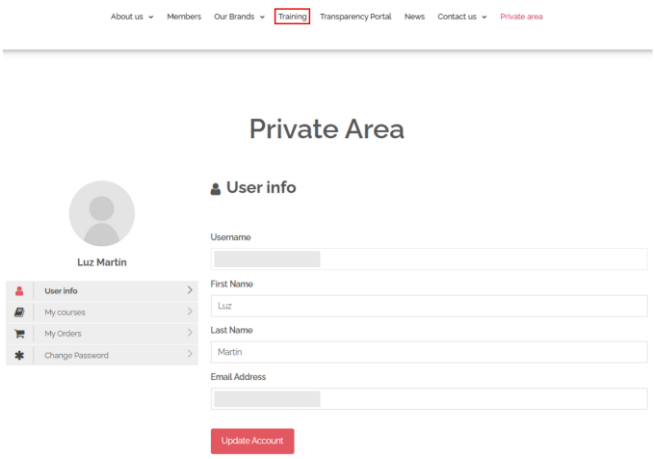
## 4. Procesos

### 4.1. Adquisición de un curso por parte del responsable

Los cursos de formación deben ser adquiridos por la persona designada como responsable por el operador. Este requisito es imprescindible, ya que el certificado de superación se emite con el nombre y apellidos de quien realiza el curso. Para que sea válido en la auditoría externa, estos datos deben coincidir con los del responsable designado.

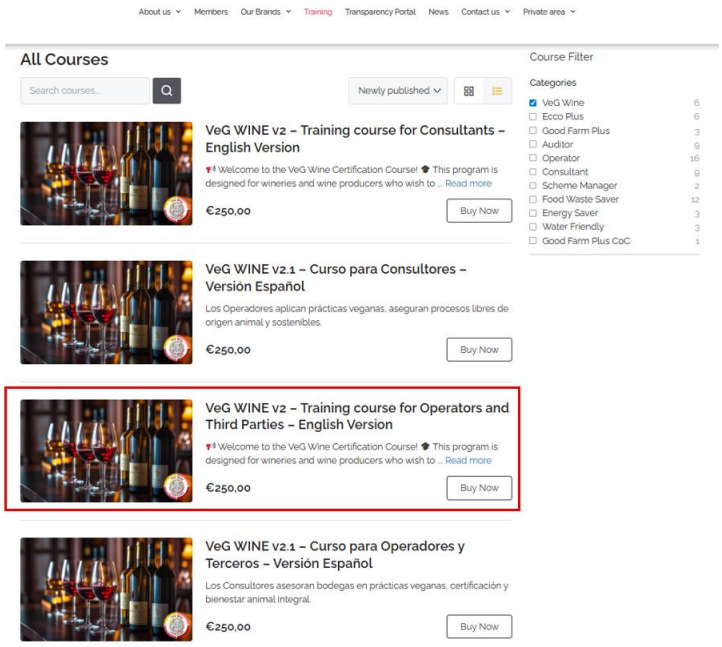
La auditoría externa es realizada por un auditor del Organismo de Certificación en las instalaciones del operador. En ella se verifica el cumplimiento de los requisitos del checklist de la marca objeto de certificación.

1) Para adquirir un curso, debe accederse al apartado **"Training"** del menú principal, situado en la barra superior de la pantalla.

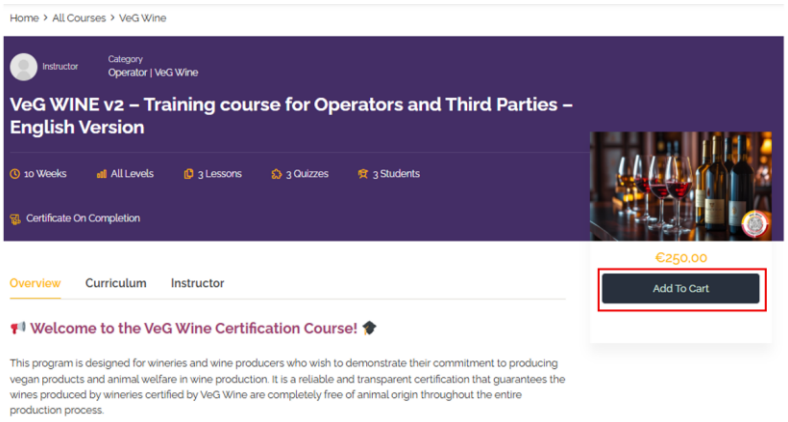



2) A continuación, debe localizarse el curso navegando por el catálogo, filtrando por categorías o introduciendo su nombre en el buscador.

3) Una vez localizado, debe seleccionarse el curso y hacerse clic en **"Buy Now"**.

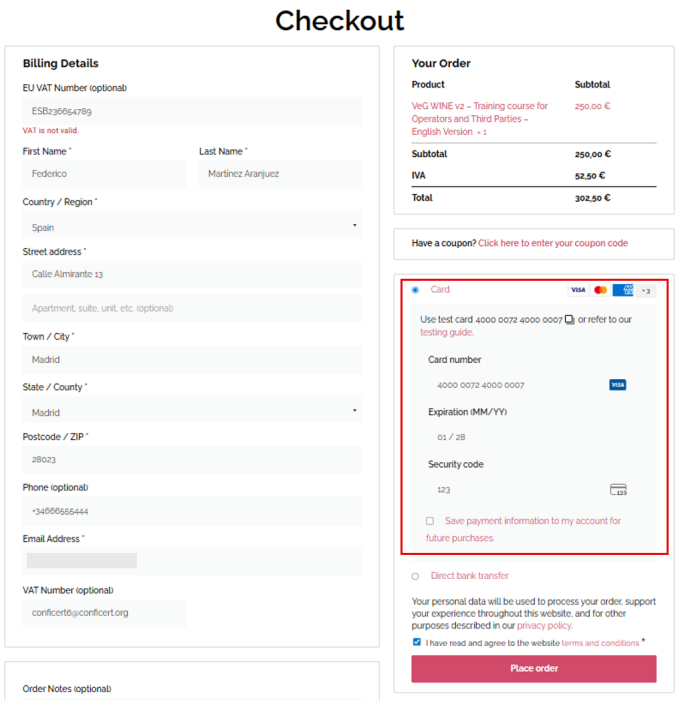



4) Se accederá a la página del curso. Para añadirlo al carrito, debe hacerse clic en **"Add to Cart"**.

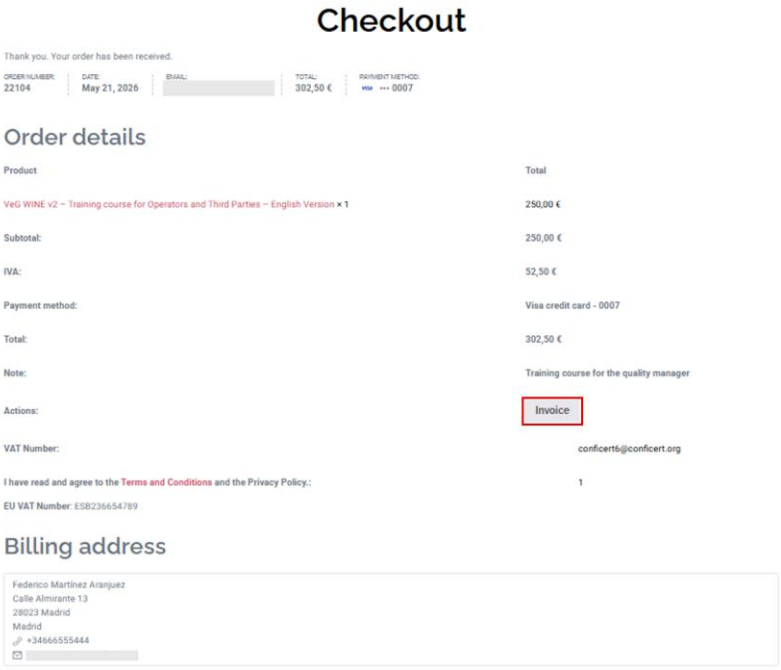


5) El sistema redirige automáticamente al **"Checkout"**. Si se desea adquirir otros cursos antes de finalizar la compra, es posible continuar navegando y añadiéndolos al carrito; todos ellos se incluirán en el resumen final del pedido.

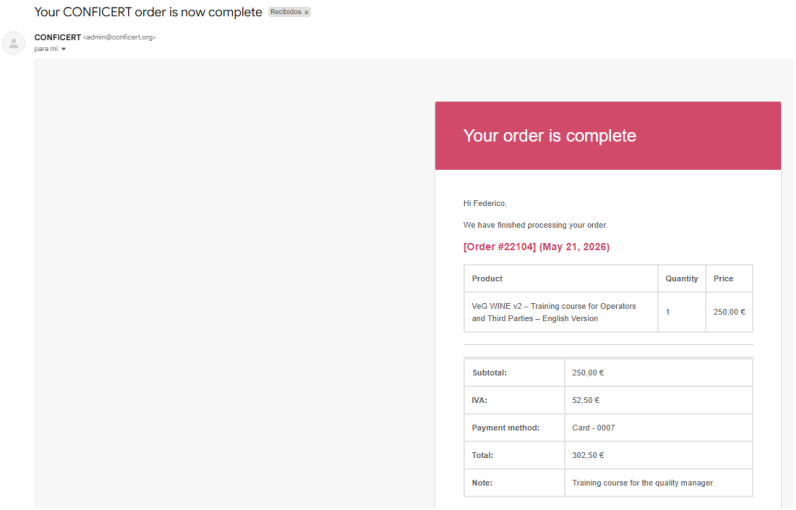
6) En el **"Checkout"** deben cumplimentarse todos los datos de facturación, aceptarse los términos y condiciones y seleccionarse el método de pago. Opcionalmente, puede añadirse una nota al pedido. Una vez completados todos los campos, debe hacerse clic en **"Place Order"**.



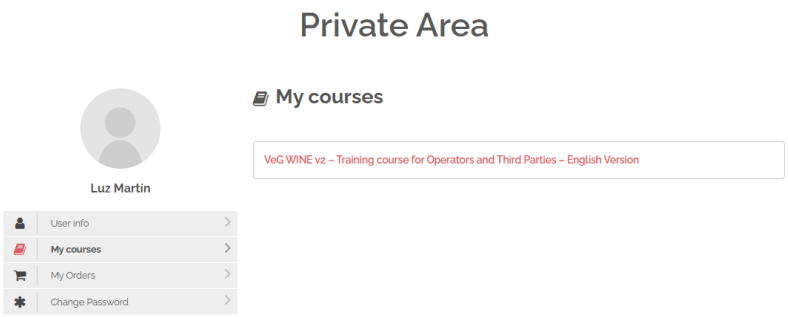

7) Se mostrará un resumen de la compra con los detalles del pedido y la dirección de facturación. Si el pago se ha realizado con tarjeta, el pedido queda registrado automáticamente como **"Completed"** y la factura está disponible para su descarga inmediata. En caso de pago por transferencia bancaria, debe seguirse el procedimiento descrito en el apartado 3.2.



8) Asimismo, se recibirá un correo electrónico de confirmación con el resumen del pedido completado y la factura adjunta.




9) Para verificar que la compra se ha realizado correctamente, debe accederse al apartado **"My Courses"** del área privada, donde se mostrará el curso adquirido.



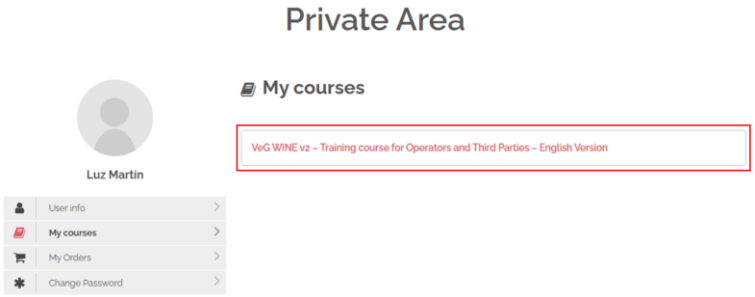

## 4.2. Realización de cursos

Los cursos están compuestos por tres módulos:

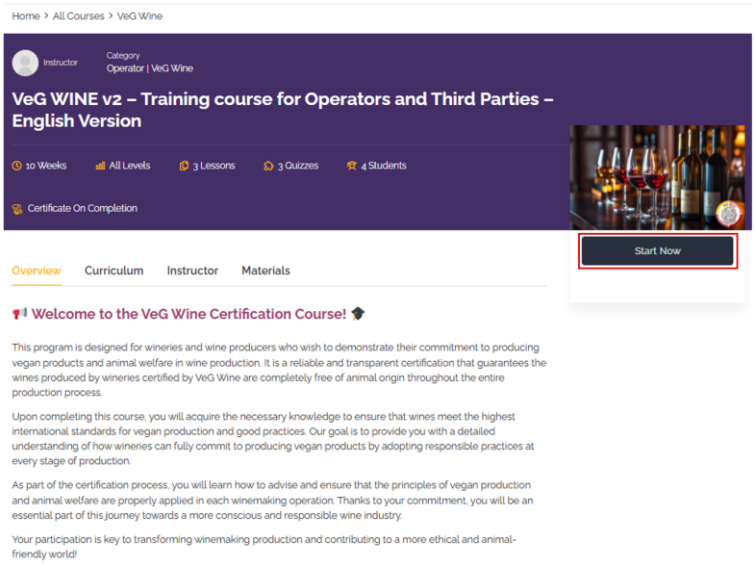
- el primero, sobre el Reglamento General del sistema CONFICERT;
- el segundo, específico de cada marca y su normativa;
- el tercero, sobre la evaluación de los requisitos del checklist de la marca.

Para superar cada módulo, es necesario obtener una puntuación mínima del 75 % en el test correspondiente.

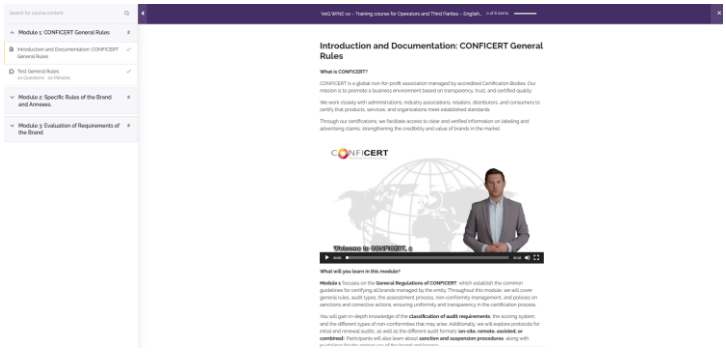
1) Para realizar un curso, debe accederse al apartado **"My Courses"** del área privada y seleccionarse el curso correspondiente, que deberá haber sido adquirido previamente.

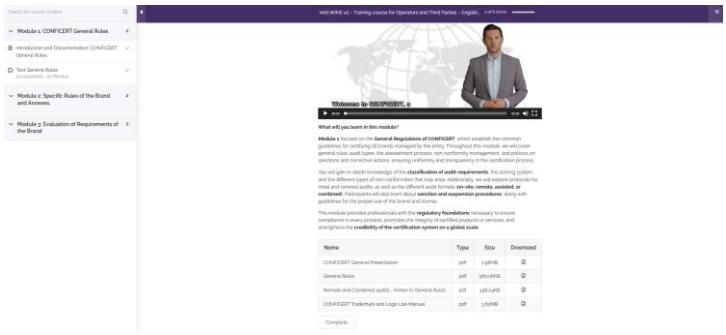



2) Se mostrará la página del curso. Para comenzar, debe hacerse clic en **"Start Now"**.

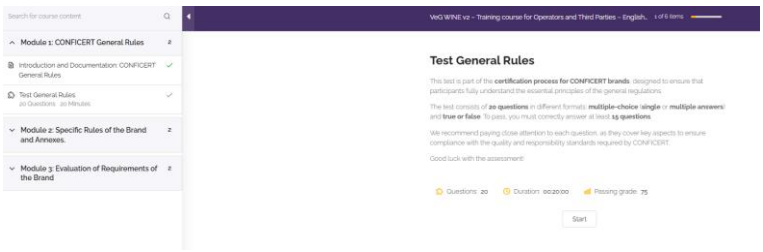


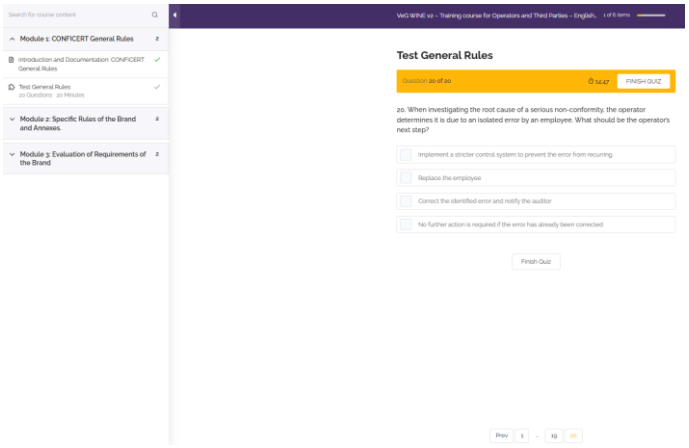

3) Se accederá al **Módulo 1**. Al desplazar la pantalla hacia abajo, se encuentran los documentos de contenido del módulo, que deben descargarse, leerse y estudiarse. Una vez revisados, debe hacerse clic en **"Complete"** para continuar.



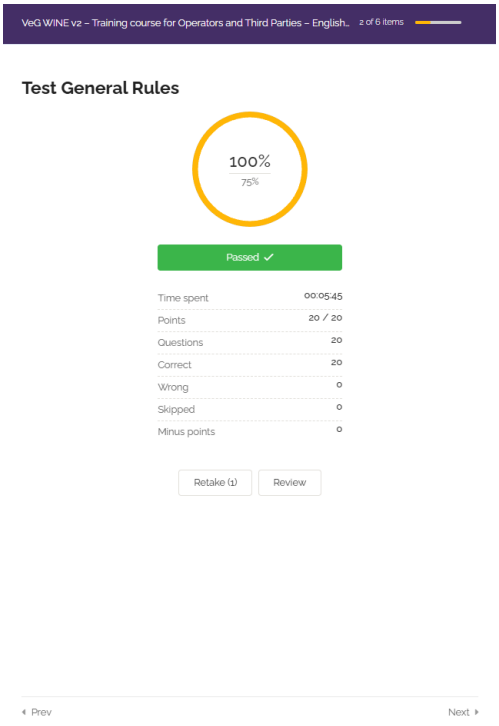



4) A continuación, se accede al test del **Módulo 1**, correspondiente al Reglamento General, que debe superarse con una puntuación **mínima del 75 %.** El test incluye preguntas de opción múltiple (de respuesta única y de respuesta múltiple) y de verdadero o falso.

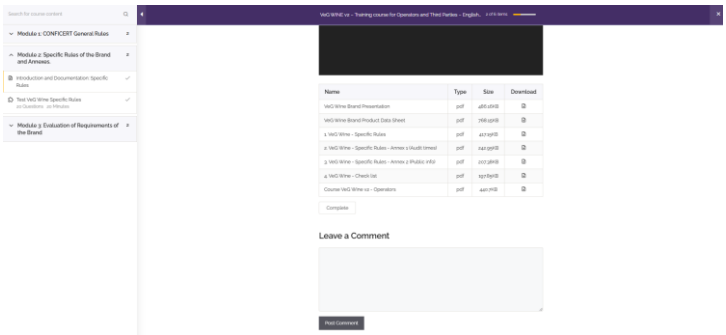





5) Al finalizar el test, se muestra una pantalla con el resultado obtenido. En caso de haber respondido incorrectamente alguna pregunta, es posible revisarla haciendo clic en **"Review"**.

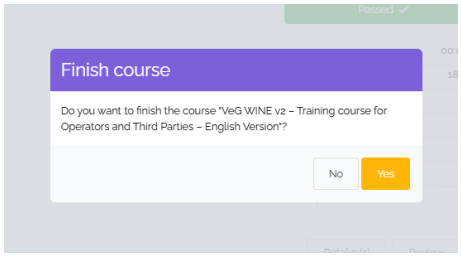



6) Repite el mismo proceso para el **Módulo 2** y el **Módulo 3**.

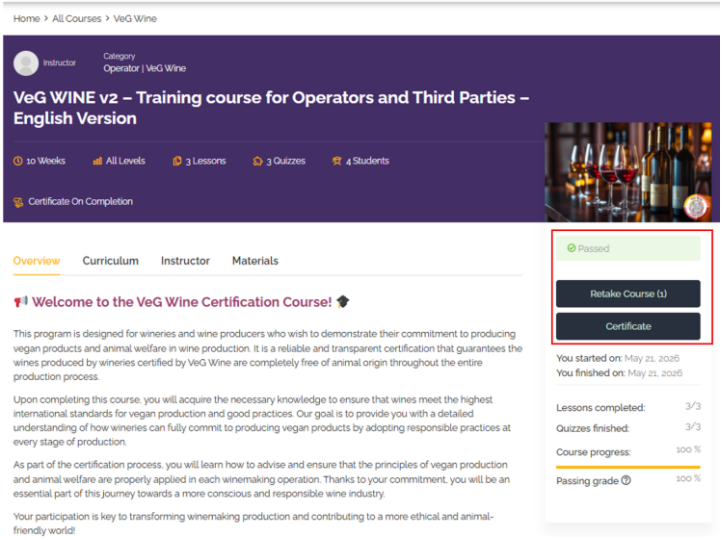





7) Una vez superados todos los módulos, se mostrará la ventana **"Finish Course"**. Para finalizar el curso, debe hacerse clic en **"Yes"**.




8) Al volver a acceder a la página del curso, se muestra un resumen con la siguiente información: que el curso ha sido superado, el número de intentos realizados, la opción de volver a realizarlo y el botón de **descarga del certificado**.




➢ Nota: Una vez superado el curso, debe descargarse el certificado y conservarse debidamente archivado, ya que deberá presentarse el día de la auditoría como evidencia de la formación del responsable en la marca de certificación.