COGITICÁDIZ
Colegio Oficial de
Graduados e ingenieros Técnicos Industriales

DOCUMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA DIGITAL

Manual de Usuario

Portal del Colegiado

Acceso seguro, trámites, documentación, formación, empleo y herramientas profesionales

Documento	Manual de Usuario del Portal del Colegiado (Área Privada) de COGITI Cádiz
Código	COGITI-MU-02
Versión	1.0
Fecha	04/11/2026
Elaborado por	Departamento de Informática · COGITI Cádiz
Dirigido a	Colegiados, precolegiados y personal del Colegio con acceso al Área Privada
Clasificación	Uso interno

Control del documento

Versión	Fecha	Autor	Descripción
1.0	04/11/2026	Departamento de Informática	Versión inicial del documento.

Documentación relacionada

- **COGITI-MU-01** · Manual de Usuario de la Web Pública.
- **COGITI-MU-03** · Manual de Usuario del Panel de Administración.
- **COGITI-CC-04** · Control de Cambios y Resumen Ejecutivo del proyecto.

Índice de contenidos

1. Introducción 4
1.1 Qué es el Portal del Colegiado 4
1.2 Requisitos 4
1.3 Convenciones del manual 4
2. Acceso seguro con doble factor (2FA) 5
2.1 Paso 1 · Instalar la aplicación de autenticación 5
2.2 Paso 2 · Identificarse en la web 5
2.3 Paso 3 · Primer acceso: vincular el móvil con el código QR 5
2.4 Paso 4 · Accesos habituales 6
2.5 Vídeo tutorial 7
2.6 Cerrar sesión y caducidad 7
2.7 Problemas de acceso frecuentes 8
3. El panel de control (Dashboard) 9
3.1 Cabecera personal y estado del seguro SRC 9
3.2 Eventos institucionales 10
3.3 Accesos rápidos personalizables 10
3.4 Herramientas y Novedades 10
3.5 Felicitación de cumpleaños 11
4. Navegación por el portal 12
4.1 Barra superior y menús 12
4.2 Buscador global del portal 13
4.3 Modo oscuro y uso en el móvil 14
5. Mi perfil 16
6. Documentación 17
6.1 Documentación técnica 17
6.2 Descarga de impresos técnicos 18
6.3 Tasas de visado 19
7. Formación 20
7.1 Formación Online COGITI 20
7.2 Cursos COGITI Cádiz y Cursos, Jornadas y Webinars 20
8. Servicios 22
8.1 Convenios COGITICADIZ 22
8.2 Convenios CEC 24
8.3 Calendario de eventos 24
8.4 Licitaciones 26
8.5 Ayudas y subvenciones 27
8.6 Circulares 28
9. Formularios y solicitudes al Colegio 31
9.1 Ejemplo: solicitar un certificado de colegiación 31
9.2 Ejemplo: incidencia informática 32
9.3 Encuesta de satisfacción 33
10. Empleo 35
10.1 Ofertas de empleo 35

10.2 Plan Búsqueda Primer Empleo y ProEmpleo Ingenieros 36

11. Herramienta: Generador de Actas de Aprobación PSS 38

11.1 Paso 1 · Subir el Plan de Seguridad y Salud 38

11.2 Paso 2 · Validar y completar los datos 39

11.3 Paso 3 · Generar y descargar el acta 40

12. Preguntas frecuentes y soporte 41

1. Introducción

1.1 Qué es el Portal del Colegiado

El **Portal del Colegiado** (Área Privada) es el espacio digital reservado a los colegiados de COGITI Cádiz. Reúne en un único panel los servicios que antes requerían desplazamientos, llamadas o correos: solicitud de certificados, consultas a las asesorías, descarga de impresos técnicos, documentación técnica, circulares, convenios, ofertas de empleo, licitaciones, ayudas, calendario de actividades y herramientas profesionales como el **Generador de Actas de Aprobación de Planes de Seguridad y Salud (PSS)**.

El acceso está protegido con **doble factor de autenticación (2FA)**, de forma que nadie salvo el propio colegiado puede entrar en su área aunque conozca su número de colegiado y su NIF.

1.2 Requisitos

- Ser colegiado en situación que permita el acceso (alta, exento u otras situaciones habilitadas en el censo colegial).
- Conocer su **número de colegiado** y su **NIF/NIE** con letra.
- Disponer de un **teléfono móvil** con una aplicación de autenticación: **Google Authenticator** (recomendada), Microsoft Authenticator, Authy o cualquier app compatible con códigos TOTP.
- Navegador actualizado (Chrome, Edge, Firefox o Safari) en ordenador, tableta o móvil.

1.3 Convenciones del manual

- Los botones, menús y campos aparecen en **negrita**; las rutas se indican con ›, por ejemplo **Formularios › Certificado SRC**.
- Cada sección incluye una **Ficha rápida** con la finalidad, el acceso y el resultado esperado.
- Los recuadros **Nota**, **Consejo**, **Importante** y **Seguridad** destacan información relevante.

> **IMPORTANTE · Sobre las capturas**
> Las capturas se han obtenido en un entorno de documentación con una copia de la base de datos del 04/11/2026. Los datos personales del censo que aparecen (por ejemplo, «JUAN PÉREZ GARCÍA», n.º 9999) son **ficticios**; algunas imágenes de portada se sustituyen por una imagen corporativa genérica y los eventos del calendario son de ejemplo.

2. Acceso seguro con doble factor (2FA)

FICHA RÁPIDA	
Dónde	Botón **Área Privada** de la cabecera de la web pública.
Credenciales	Número de colegiado + NIF/NIE + código temporal de 6 dígitos de la app de autenticación.
Duración de la sesión	La sesión se cierra automáticamente tras **30 minutos de inactividad**.

2.1 Paso 1 · Instalar la aplicación de autenticación

Descargue gratis **Google Authenticator** desde Google Play (Android) o App Store (iPhone). Sólo es necesario hacerlo una vez.

2.2 Paso 2 · Identificarse en la web

1. En la web del Colegio pulse **Área Privada** (arriba a la derecha).
2. Escriba su **Nº Colegiado** (por ejemplo, `1234`).
3. Escriba su **NIF / NIE** con la letra (por ejemplo, `12345678A`).
4. Pulse **Continuar →**.

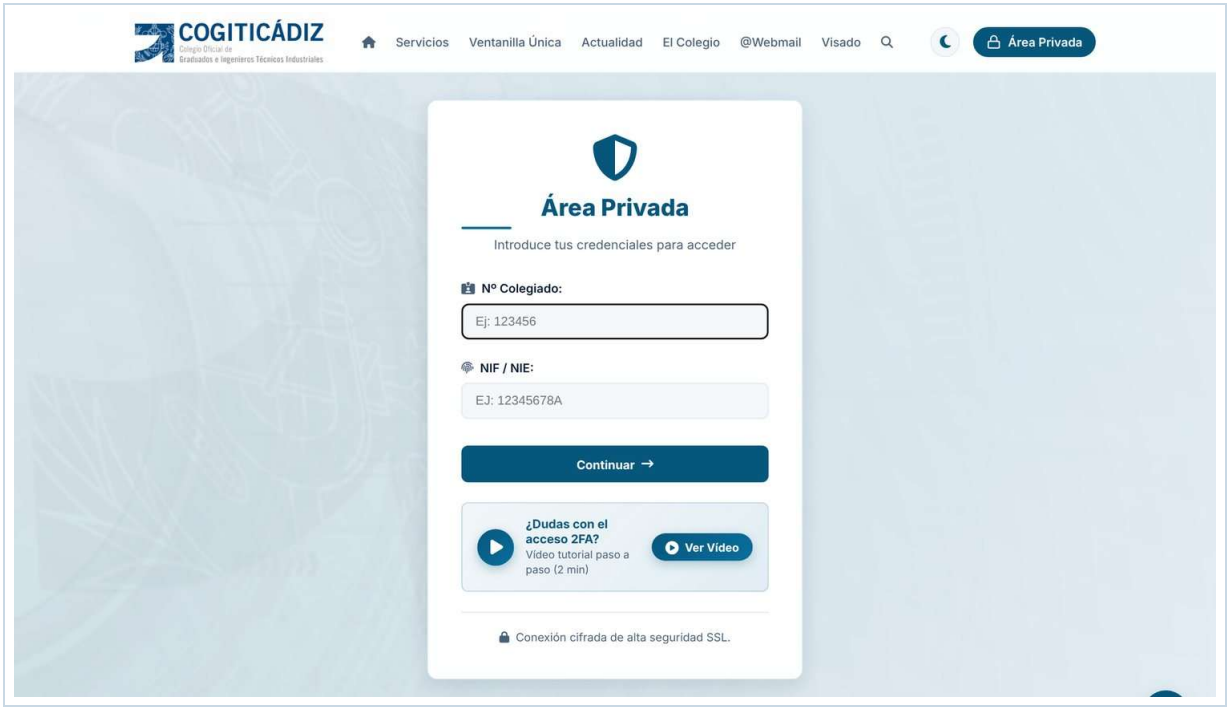


Figura 1. *Pantalla de acceso al Área Privada*

2.3 Paso 3 · Primer acceso: vincular el móvil con el código QR

La primera vez que accede (o después de que el Colegio haya restablecido su 2FA), el portal muestra la pantalla **Doble Factor de Autenticación** con un código QR personal:

1. Abra **Google Authenticator** en el móvil y pulse el botón **+**.
2. Elija **Escanear código QR** y apunte la cámara al código de la pantalla. Si no puede escanearlo, use la opción de introducir la **clave secreta** que aparece debajo del QR.
3. En la app aparecerá una entrada **COGITI Cádiz** con un código de 6 dígitos que cambia cada 30 segundos.
4. Escriba ese código en **Código de verificación (6 dígitos)** y pulse **Activar y Acceder**.

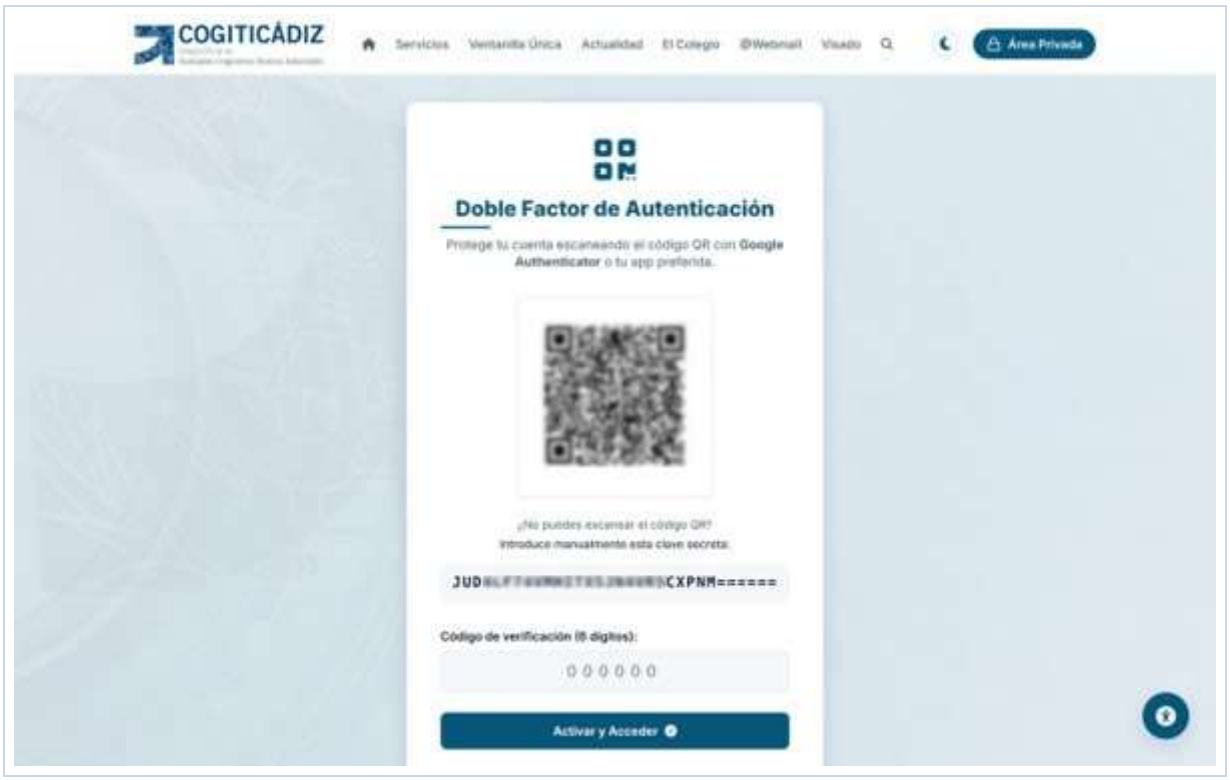


Figura 2. *Configuración inicial del doble factor con código QR*

> **SEGURIDAD**
> El código QR y la clave secreta son personales. No los fotografíe ni los comparta. La vinculación sólo se realiza una vez por dispositivo.

2.4 Paso 4 · Accesos habituales

En los accesos siguientes, tras introducir número de colegiado y NIF, aparece la pantalla **Verificación de Seguridad**. Abra la app, consulte el código actual de **COGITI Cádiz**, escríbalo en **Código TOTP** y pulse **Verificar y Acceder**.



Figura 3. *Verificación del código temporal en accesos habituales*

2.5 Vídeo tutorial

En las pantallas de acceso está disponible el botón **Ver Vídeo** / **Ver Vídeo Tutorial**, que abre una guía audiovisual de unos 2 minutos sobre cómo instalar la app y activar el acceso.

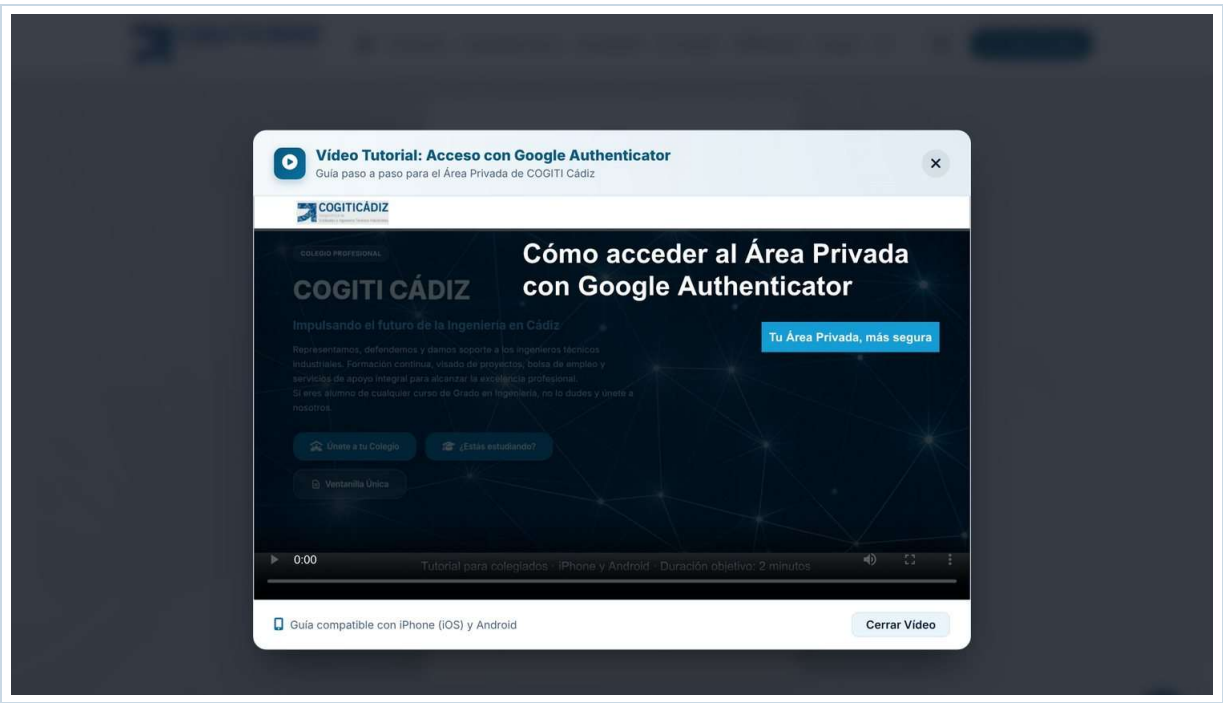


Figura 4. *Vídeo tutorial de acceso con Google Authenticator*

2.6 Cerrar sesión y caducidad

- Para salir, pulse el **botón rojo de salida** de la barra superior. Se cierra la sesión y se vuelve a la web pública.
- Por seguridad, la sesión caduca tras **30 minutos sin actividad**. Tendrá que volver a identificarse.
- Tras **5 intentos fallidos** el acceso se bloquea temporalmente **15 minutos**.

2.7 Problemas de acceso frecuentes

Situación	Solución
«Credenciales inválidas»	Revise el número de colegiado y el NIF/NIE (con letra, sin espacios ni guiones).
El código de 6 dígitos no es aceptado	Compruebe que la hora del móvil está en modo automático (los códigos dependen de la hora) y escriba el código vigente antes de que cambie.
Cuenta bloqueada temporalmente	Espere 15 minutos o contacte con el Colegio para que desbloquee el acceso.
He cambiado de móvil o he borrado la app	Solicite al Colegio el **restablecimiento del 2FA**; en el siguiente acceso podrá escanear un nuevo QR.
La sesión se cierra sola	Es el cierre automático por inactividad (30 minutos). Vuelva a acceder.

Tabla 1. *Incidencias de acceso y cómo resolverlas*

3. El panel de control (Dashboard)

FICHA RÁPIDA	
Para qué sirve	Ofrecer una visión global de su situación colegial y acceso directo a los servicios más usados.
Cómo se accede	Se muestra automáticamente al iniciar sesión. Para volver, pulse el **icono de casa** del menú.

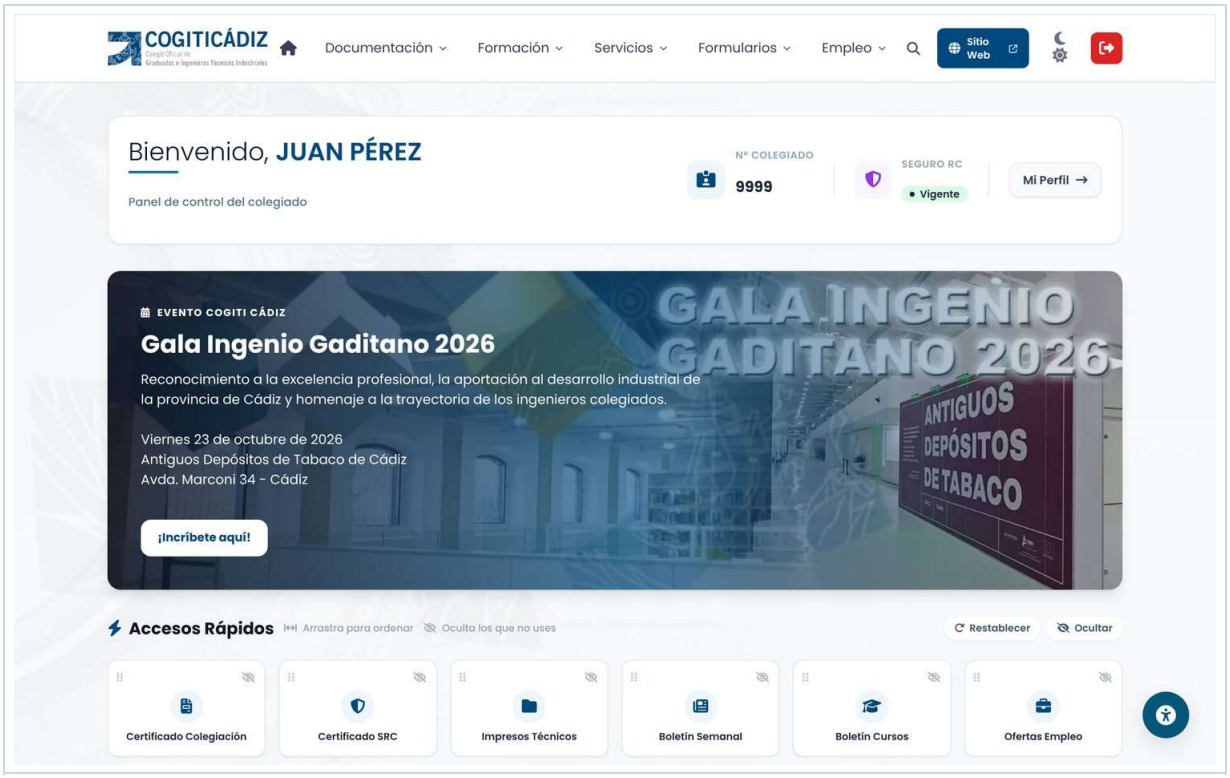


Figura 5. *Panel de control del colegiado*

3.1 Cabecera personal y estado del seguro SRC

La primera tarjeta muestra el saludo con su nombre, su **número de colegiado** y el **estado del Seguro de Responsabilidad Civil (SRC)** calculado a partir de la fecha de caducidad de la póliza registrada en el censo:

Indicador	Significado
Vigente (verde)	La póliza no vence ni este mes ni el siguiente.
Aviso Renovación	La póliza vence el mes próximo: conviene preparar la renovación.
Renovar	La póliza vence durante el mes en curso.
Sin Seguro (rojo)	No consta póliza SRC asociada.

Tabla 2. *Semáforo del seguro SRC*

El botón **Mi Perfil →** abre la ficha de datos personales y de seguridad (capítulo 4).

3.2 Eventos institucionales

Si el Colegio tiene un evento publicado (por ejemplo, la Gala Ingenio Gaditano), aparece un banner con la información del acto y el botón **¡Inscríbete aquí!** para la inscripción de colegiados.

3.3 Accesos rápidos personalizables

El bloque **Accesos Rápidos** reúne tarjetas a los servicios más utilizados: Certificado Colegiación, Certificado SRC, Impresos Técnicos, Boletín Semanal, Boletín Cursos, Ofertas Empleo, Licitaciones, Ayudas y Subvenciones y Calendario de Eventos.

1. **Reordenar**: mantenga pulsada una tarjeta y arrástrela a la posición deseada.
2. **Ocultar**: pulse el icono del ojo tachado de la tarjeta. Las tarjetas ocultas pasan a la bandeja **Accesos Ocultos**, desde donde puede volver a mostrarlas con **Mostrar** o **Mostrar todos**.
3. **Restablecer**: recupera el orden original y muestra todas las tarjetas.
4. **Ocultar / Mostrar sección**: pliega o despliega el bloque completo.

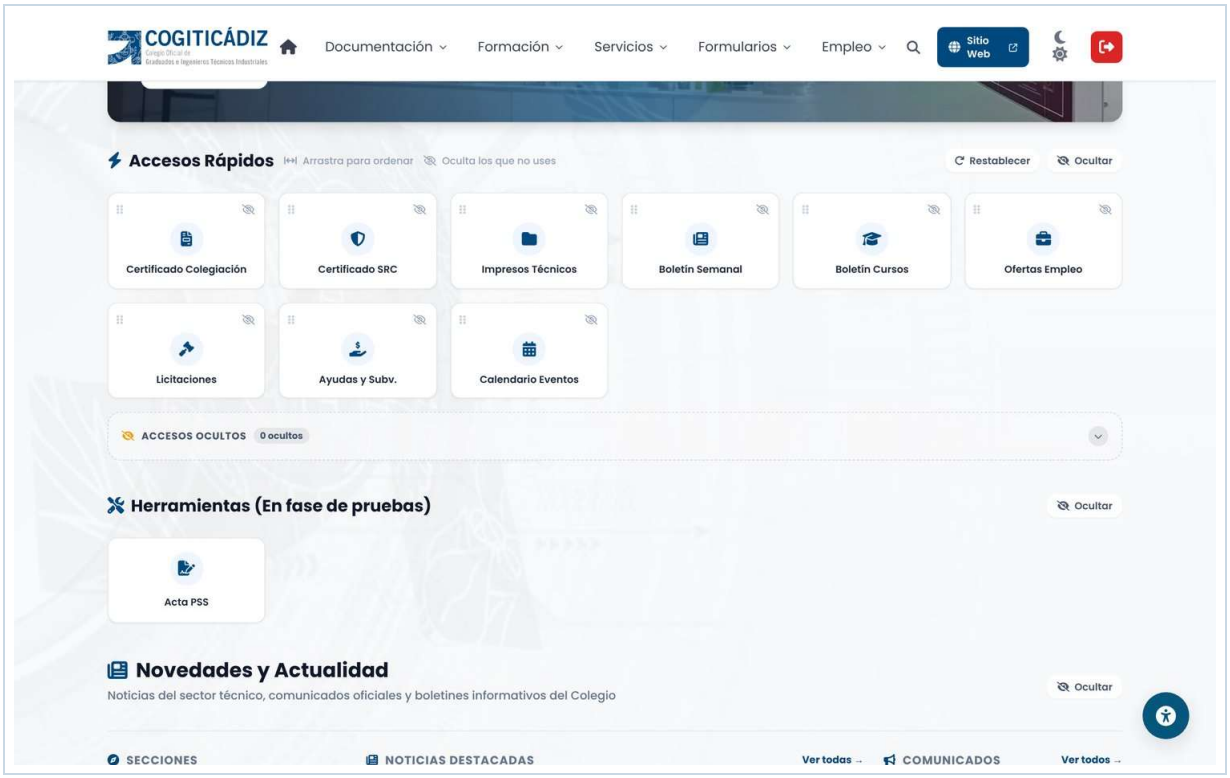


Figura 6. *Accesos rápidos y bandeja de accesos ocultos*

> **NOTA**
> Las preferencias de orden y visibilidad se guardan en el navegador del dispositivo. Si accede desde otro ordenador verá el orden predeterminado.

3.4 Herramientas y Novedades

Debajo se encuentran el bloque **Herramientas** (acceso al Generador de Actas PSS, actualmente en fase de pruebas) y **Novedades y Actualidad**, con accesos a los boletines, las últimas noticias y comunicados del Colegio y la sección de Preguntas Frecuentes. Ambos bloques pueden plegarse con **Ocultar**.

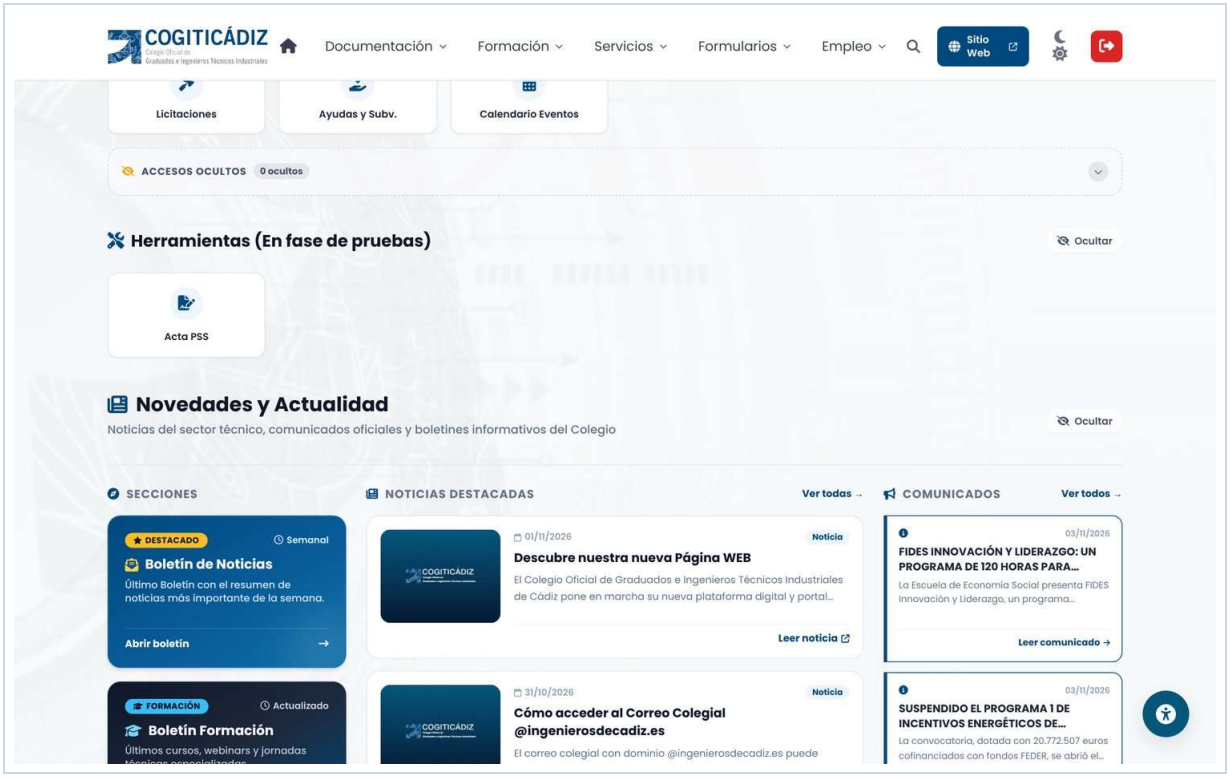


Figura 7. *Bloque de Novedades y Actualidad en el panel*

3.5 Felicitación de cumpleaños

El día de su cumpleaños, al entrar en el portal se mostrará una felicitación institucional personalizada del Decano. Pulse **Cerrar** para continuar.

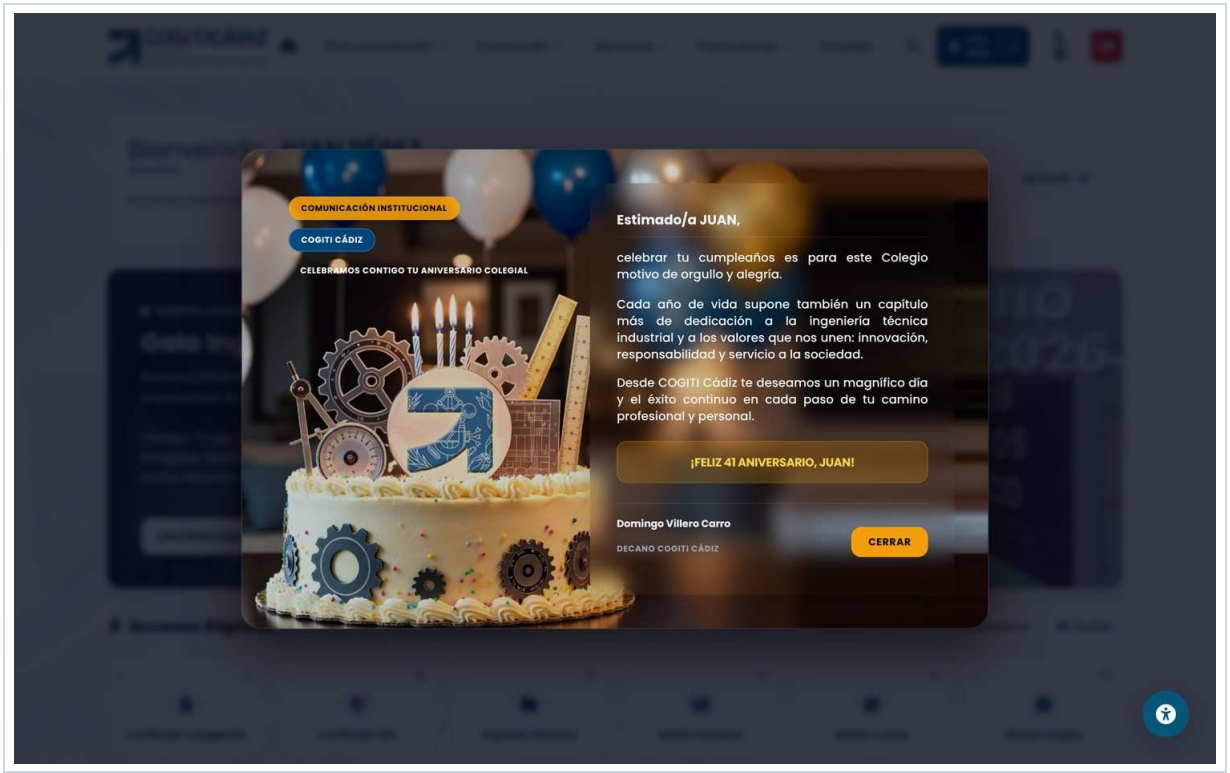


Figura 8. *Felicitación de cumpleaños personalizada*

4. Navegación por el portal

4.1 Barra superior y menús

La barra superior está presente en todas las pantallas del portal. Al pasar el ratón por cada opción se despliega su submenú:

Menú	Opciones
Inicio (icono de casa)	Vuelve al panel de control.
Documentación	Documentación Técnica · Descarga Impresos Técnicos · Tasas de Visado.
Formación	Formación Online COGITI · Cursos COGITI Cádiz · Cursos, Jornadas y Webinars.
Servicios	Convenios COGITICADIZ · Convenios CEC · Calendario de Eventos · Licitaciones · Ayudas y Subvenciones · Circulares.
Formularios	Certificado de Colegiación · Certificado SRC · Consulta sobre su Colegiación · Problemas con YoViso · Problemas Informáticos · Asesoría Jurídica · Asesoría Fiscal · Sugerencias · Encuesta de Satisfacción.
Empleo	Ofertas de Empleo · Plan Búsqueda Primer Empleo · Acceso ProEmpleo Ingenieros.
Lupa	Buscador global (también **Ctrl + K**).
Sitio Web	Abre la web pública en una pestaña nueva sin cerrar la sesión.
Luna / sol	Cambia entre modo claro y modo oscuro.
Botón rojo	Cierra la sesión.

Tabla 3. *Menús del Portal del Colegiado*



Figura 9. *Menú Documentación desplegado*



Figura 10. *Menú Servicios desplegado*



Figura 11. *Menú Formularios desplegado*

4.2 Buscador global del portal

Pulse la **lupa** o **Ctrl + K** y escriba lo que busca. Dentro del portal, además de noticias, comunicados, cursos y eventos, el buscador encuentra **circulares, documentación técnica, convenios y ofertas de empleo**. Use las flechas para moverse, **Intro** para abrir y **Esc** para cerrar.

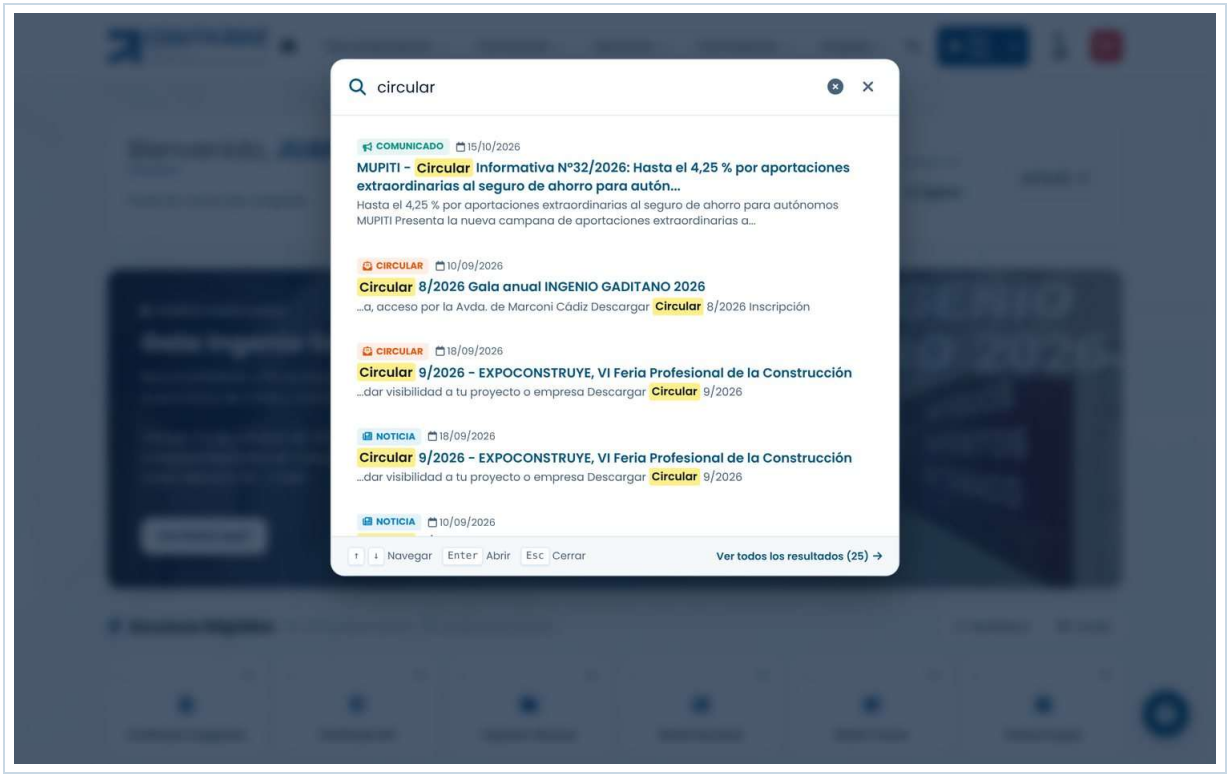


Figura 12. *Buscador global con resultados de circulares*

4.3 Modo oscuro y uso en el móvil

El icono de la luna activa el modo oscuro. En el móvil, el menú se despliega con el icono de tres líneas e incluye la búsqueda y el acceso a la web pública.



Figura 13. *Panel de control en modo oscuro*

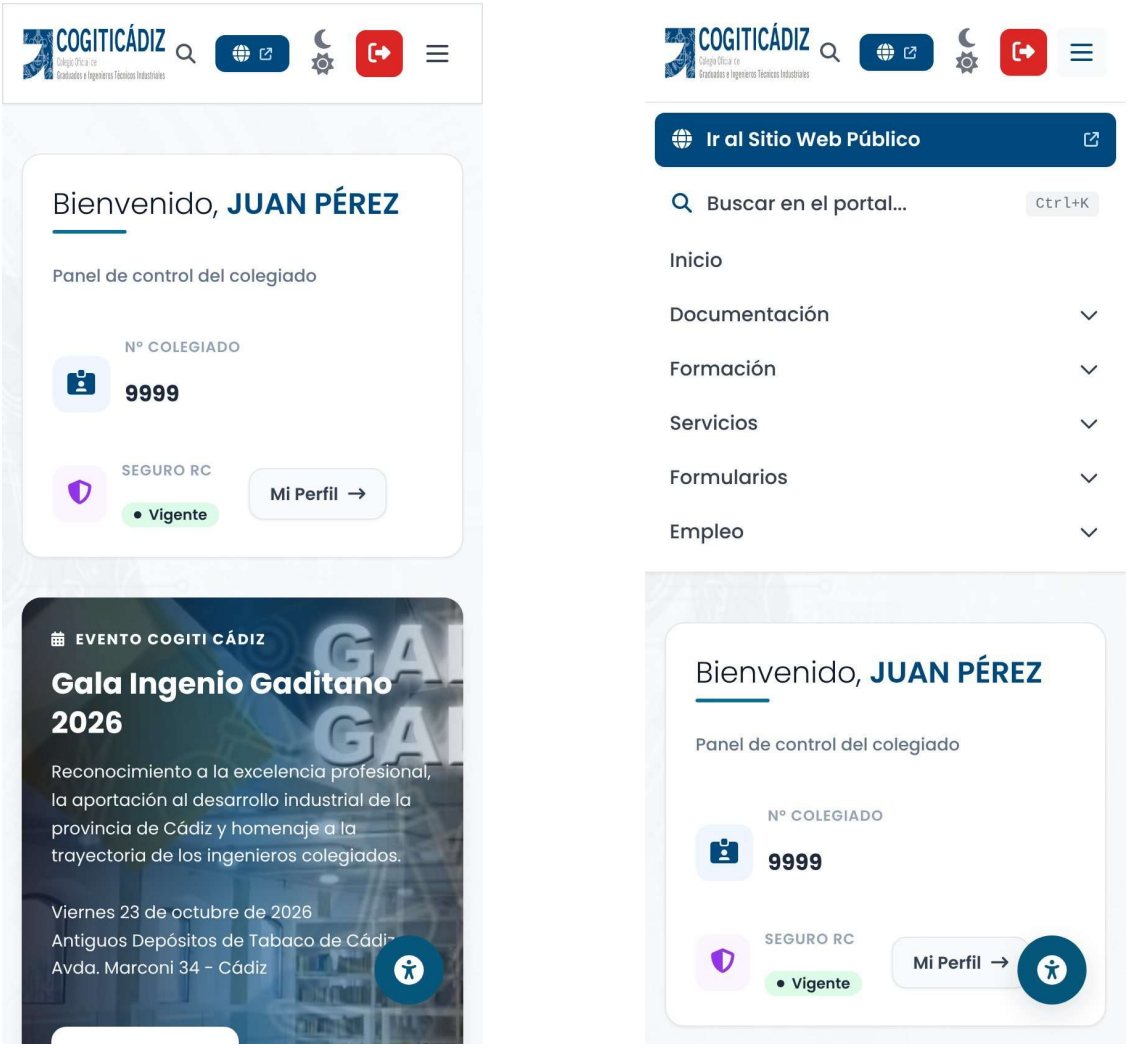


Figura 14. *Portal en el móvil: panel (izquierda) y menú desplegado (derecha)*

5. Mi perfil

FICHA RÁPIDA	
Para qué sirve	Consultar los datos que el Colegio tiene asociados a su cuenta y el estado de seguridad del acceso.
Cómo se accede	Panel de control › **Mi Perfil →**.

La ficha muestra el **nombre completo**, el **número de colegiado**, el **correo electrónico** registrado, el estado **2FA Activado** y la fecha, hora e IP del **último acceso**. Revise periódicamente este último dato: si no reconoce un acceso, contacte inmediatamente con el Colegio.

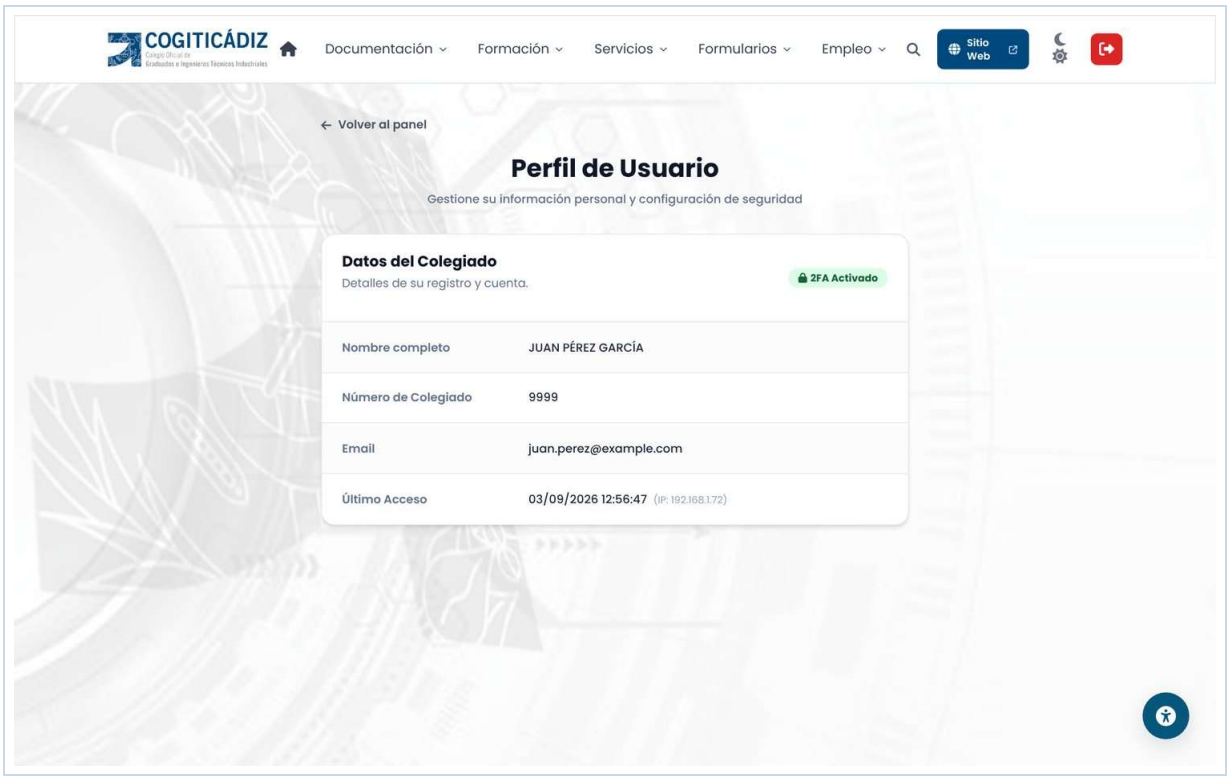


Figura 15. *Ficha de perfil del colegiado*

> **NOTA**
> Los datos personales proceden del censo colegial. Para modificar su domicilio, correo, cuenta bancaria u otros datos, utilice **Formularios › Consulta sobre su Colegiación** o contacte con Secretaría.

6. Documentación

6.1 Documentación técnica

FICHA RÁPIDA	
Para qué sirve	Consultar publicaciones técnicas del Colegio: normativa, guías, criterios de visado, novedades legislativas.
Cómo se accede	**Documentación › Documentación Técnica**.

1. Las publicaciones se muestran en tarjetas con imagen, título, resumen y fecha. Pulse **Cargar más** al final para ver publicaciones anteriores.
2. Pulse **Leer más** para abrir el detalle con el texto completo, la fecha y el número de visitas.
3. Los documentos asociados aparecen en la sección de adjuntos del detalle; se abren en una pestaña nueva.

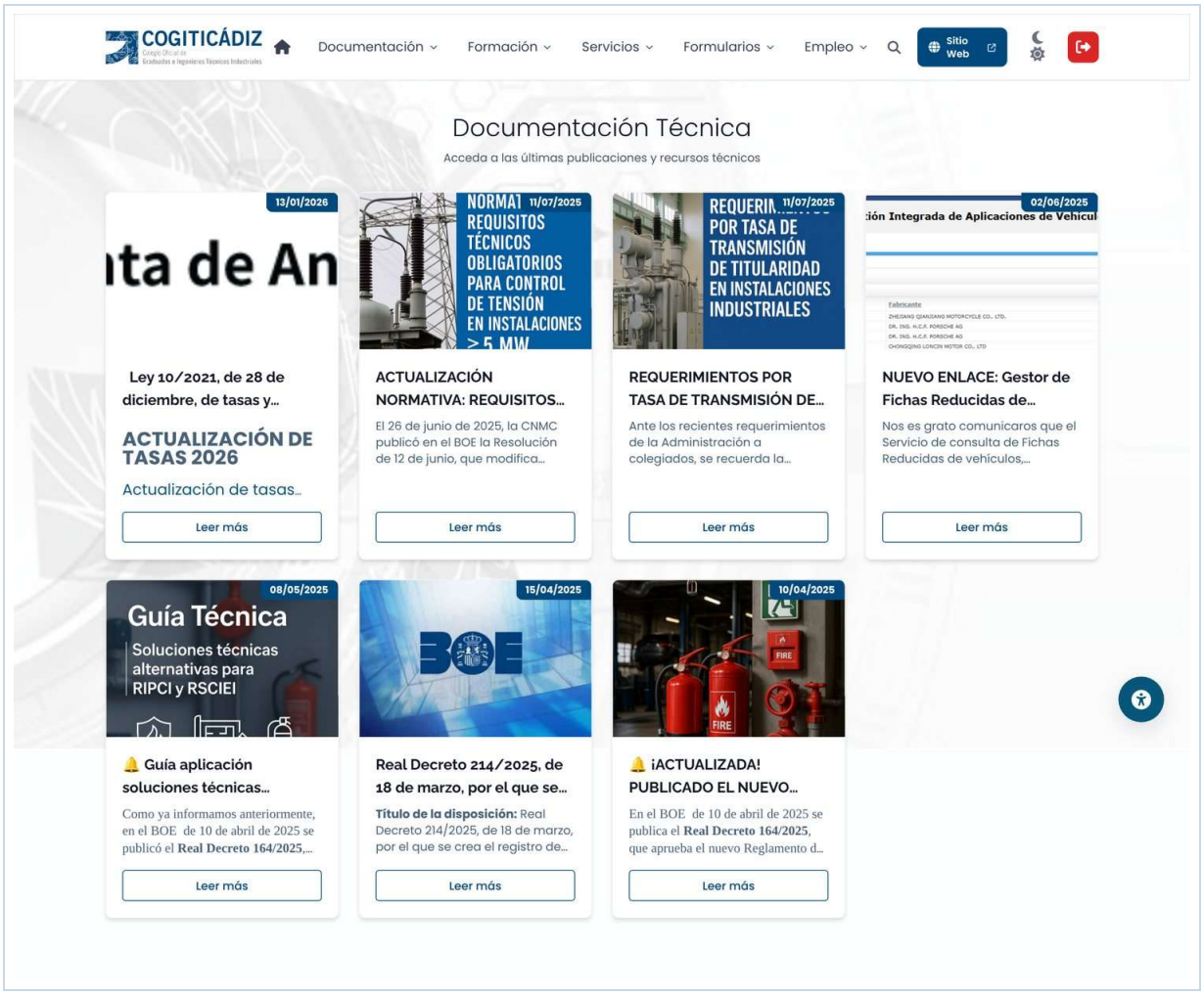


Figura 16. *Listado de documentación técnica*



Figura 17. *Detalle de una publicación técnica*

6.2 Descarga de impresos técnicos

FICHA RÁPIDA	
Para qué sirve	Descargar los modelos oficiales necesarios para la tramitación de trabajos profesionales.
Cómo se accede	**Documentación › Descarga Impresos Técnicos** o acceso rápido **Impresos Técnicos**.

Los impresos se agrupan por materias (acta de replanteo e inicio de obra, alta y baja tensión, aparatos a presión, ayuntamientos, certificado de intervención, climatización/RITE, contraincendios, coordinación de seguridad, fichas reducidas, fontanería, fotovoltaica y autoconsumo, gases combustibles, hojas de encargo, renuncia, almacenamiento de productos químicos, tasas de visado, etc.).

1. Escriba en el buscador superior para filtrar por nombre de impreso, o pulse una materia para desplegarla.

2. Pulse el documento (PDF o Word) para descargarlo. La descarga queda registrada de forma segura.

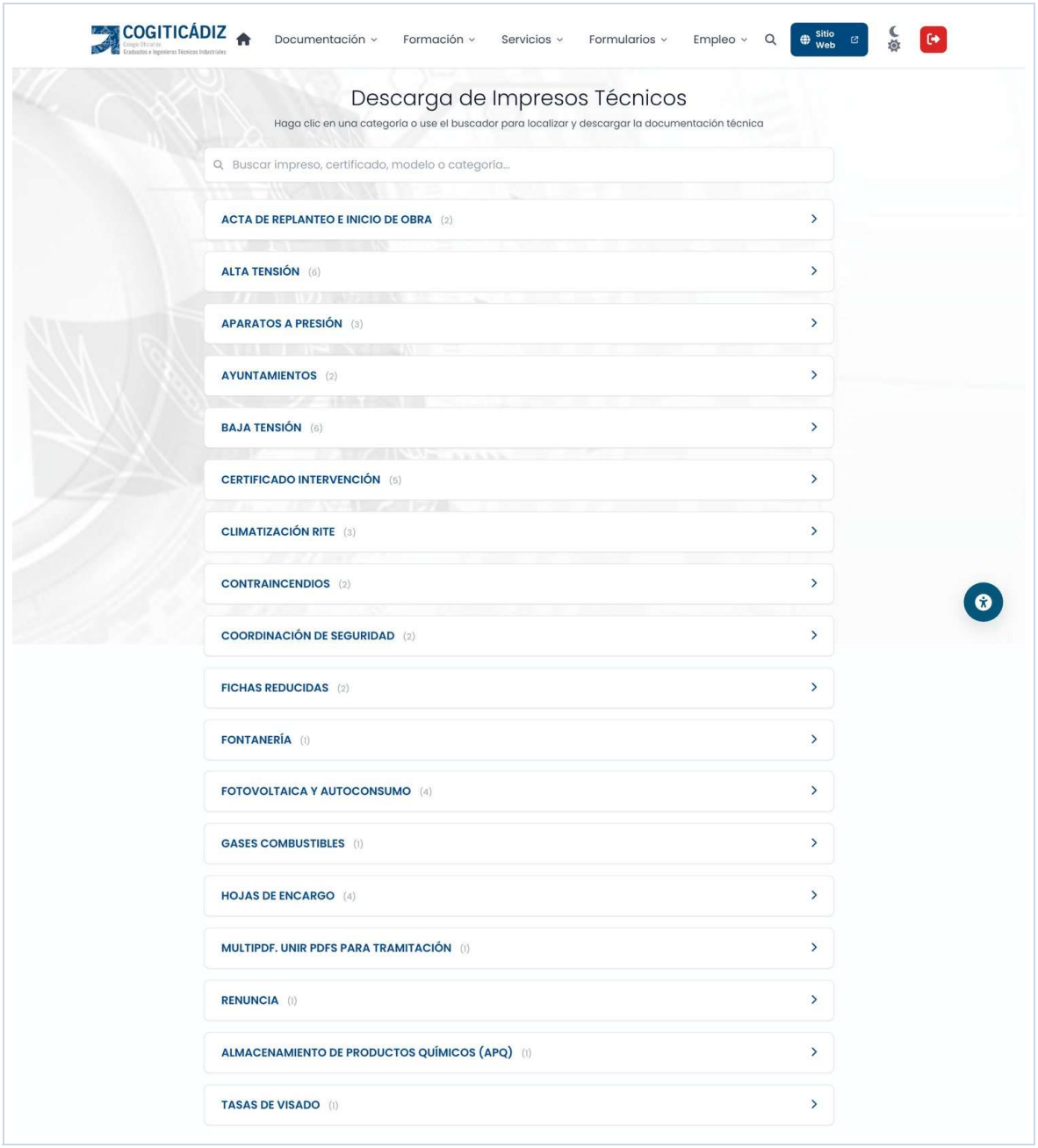


Figura 18. *Biblioteca de impresos técnicos por materias*

6.3 Tasas de visado

La opción **Documentación › Tasas de Visado** descarga directamente el documento vigente con las tasas de visado del Colegio.

7. Formación

7.1 Formación Online COGITI

Página informativa de la plataforma estatal de formación online de COGITI: certificación oficial, descuentos para colegiados, bonificación FUNDAE y **bonos especiales para autónomos** (200 y 300 horas). Desde **Acceso Rápido** se abre el catálogo completo y la oferta formativa; el botón **Enviar una Consulta** permite trasladar dudas al Colegio.

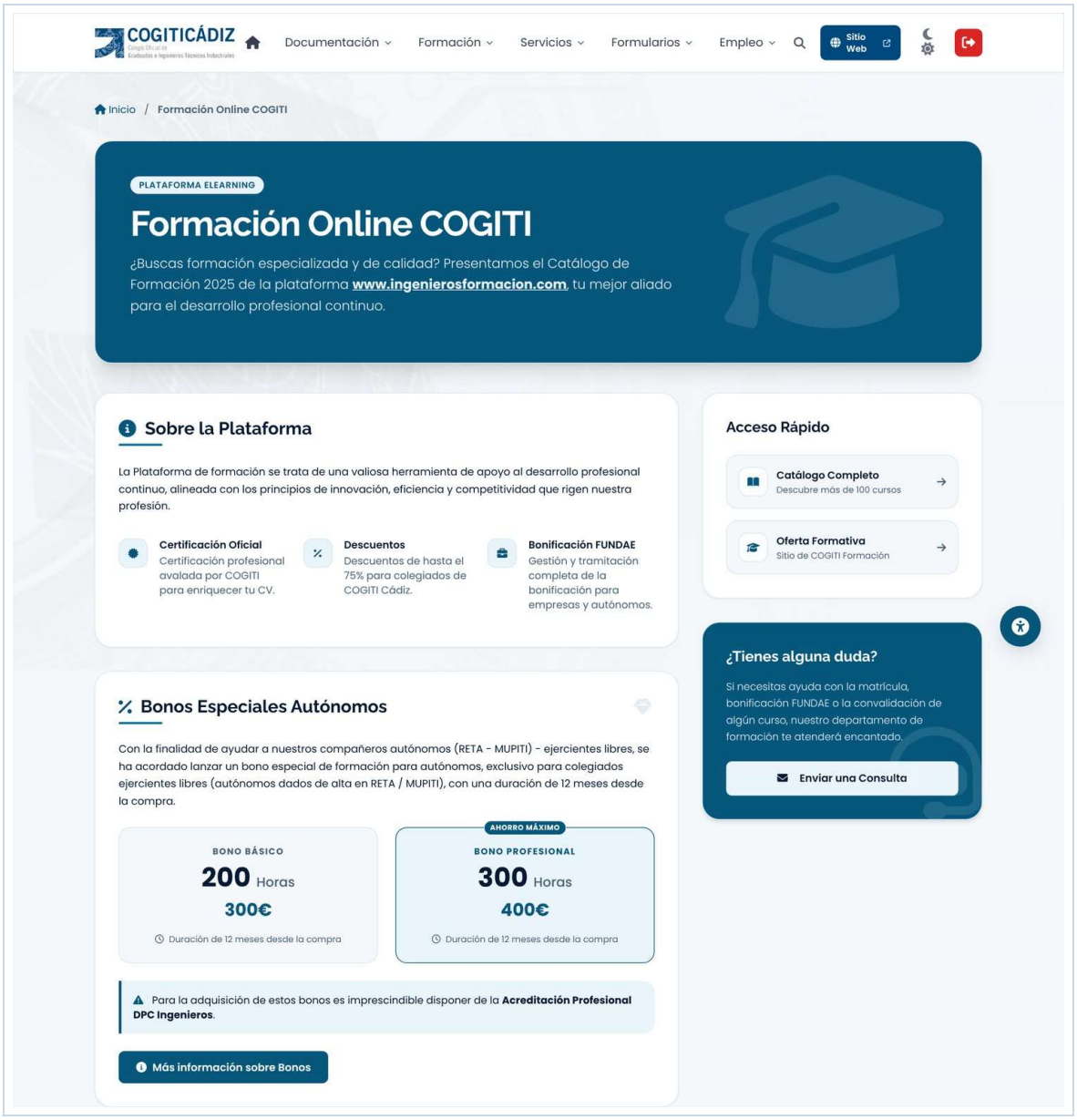


Figura 19. *Formación Online COGITI*

7.2 Cursos COGITI Cádiz y Cursos, Jornadas y Webinars

Cursos COGITI Cádiz recoge los cursos propios organizados por el Colegio; **Cursos, Jornadas y Webinars** reúne la oferta formativa general (seminarios, jornadas técnicas y grabaciones). En ambos casos:

1. Utilice el buscador y el filtro de fechas para localizar la actividad.
2. Pulse **Detalles e Inscripción →** para ver el programa completo sin salir del portal.

3. Siga el enlace de inscripción indicado en el detalle.

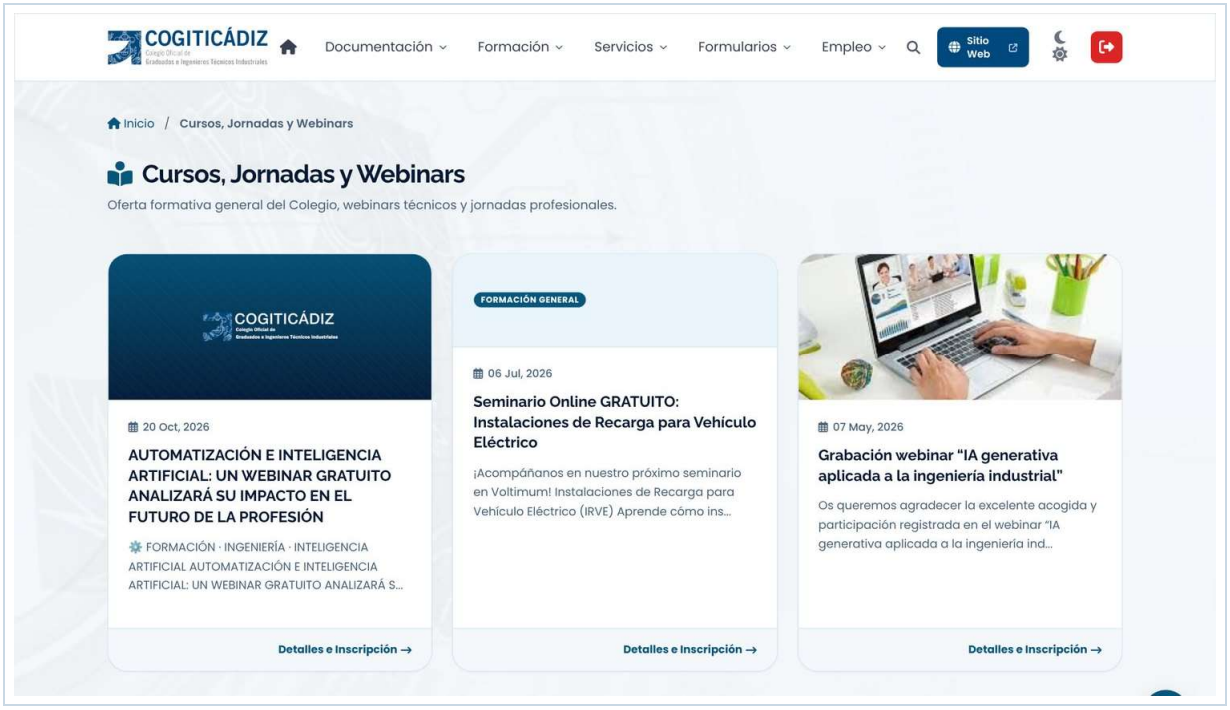


Figura 20. *Cursos, jornadas y webinars*



Figura 21. *Detalle de un curso dentro del portal*

8. Servicios

8.1 Convenios COGITICADIZ

FICHA RÁPIDA	
Para qué sirve	Consultar los acuerdos y descuentos exclusivos para colegiados (banca, salud, formación, hoteles, ocio, software, vehículos…).
Cómo se accede	**Servicios › Convenios COGITICADIZ**.

1. Filtre por sector pulsando las pastillas superiores (**Todos**, **Banca**, **Formación**, **Hoteles**, **Ocio**, **Sanidad**, **Software**, **Vehículos**…).
2. Pulse **Ver Detalles** en el convenio que le interese.
3. En el detalle encontrará las condiciones, los **Archivos Adjuntos** descargables y la **Información de Contacto / Acceso** de la entidad (empresa, teléfono, correo y página web).

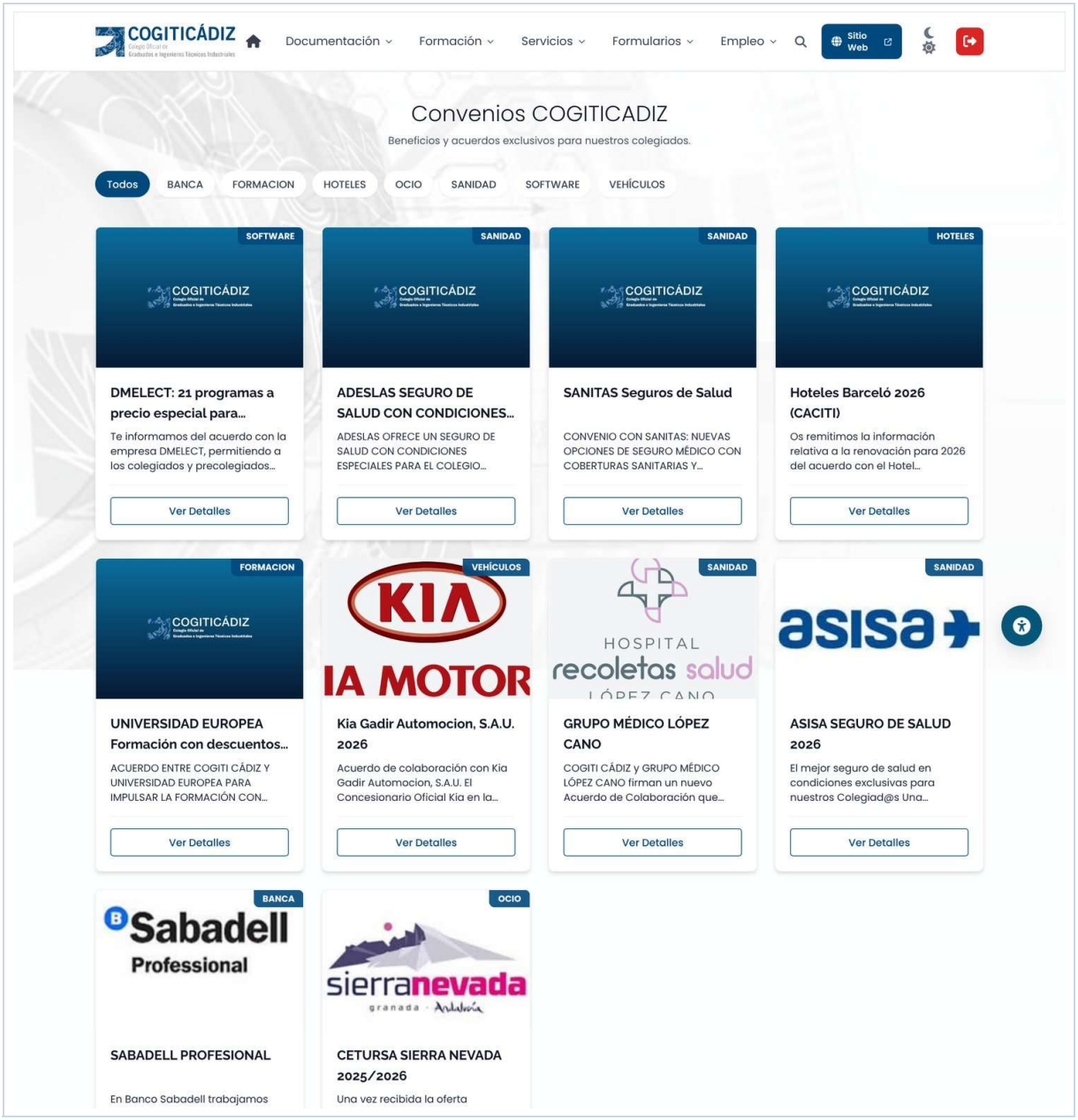


Figura 22. *Convenios COGITICADIZ filtrables por sector*

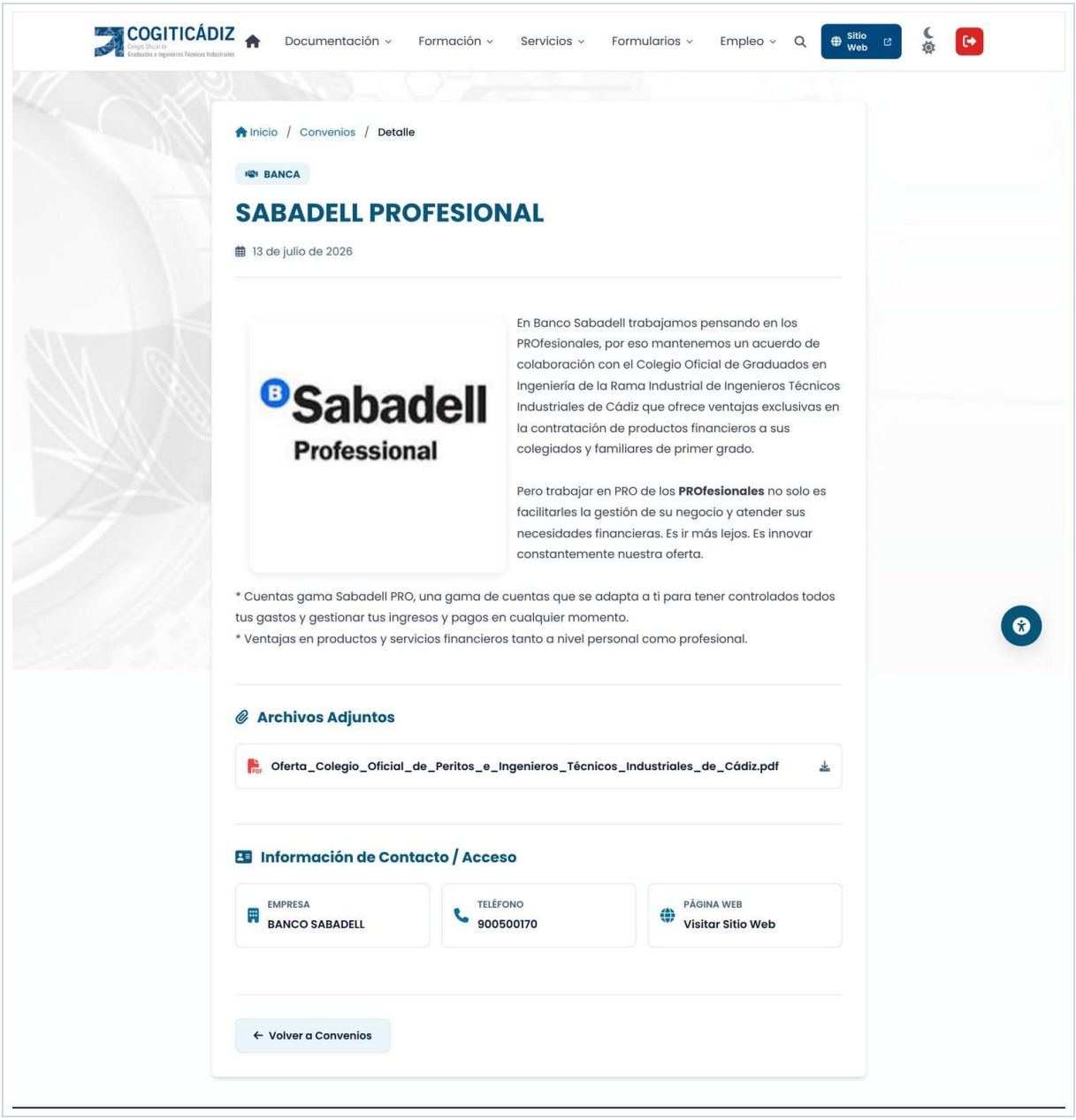


Figura 23. *Detalle de un convenio con adjuntos y datos de contacto*

8.2 Convenios CEC

Como miembro de la **Confederación de Empresarios de la Provincia de Cádiz (CEC)**, el Colegio da acceso a sus convenios. Pulse **Ver Convenios Disponibles** para abrir el listado en la web de la CEC.

8.3 Calendario de eventos

Agenda oficial de formación, jornadas y actos institucionales sincronizada con Google Calendar. Permite cambiar entre vistas **Mes**, **Lista** y **Tarjetas**, filtrar por tipo de evento, buscar por texto, abrir el evento en Google y **Añadir a mi Calendario**.

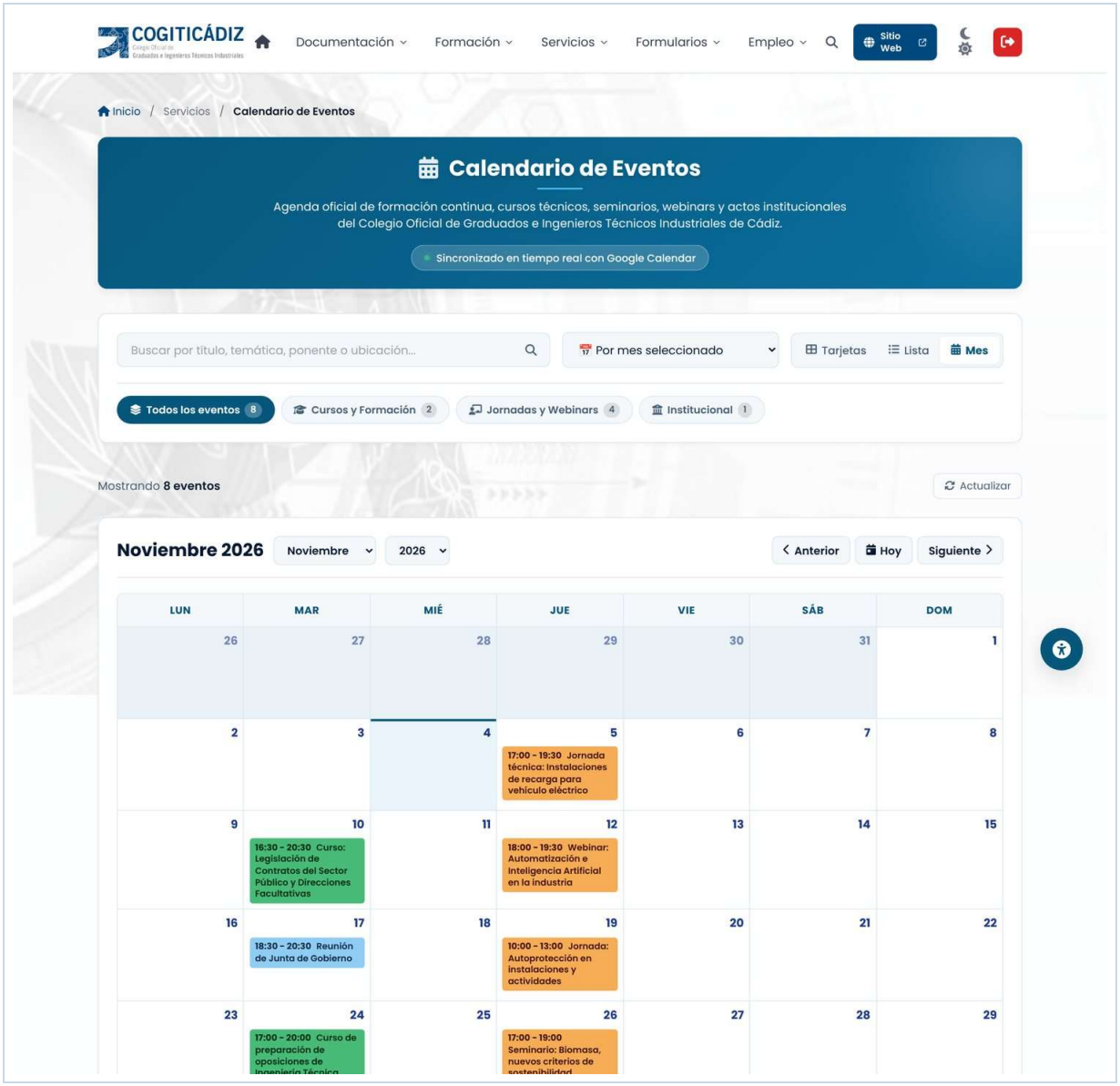


Figura 24. *Calendario de eventos del portal (eventos de ejemplo)*

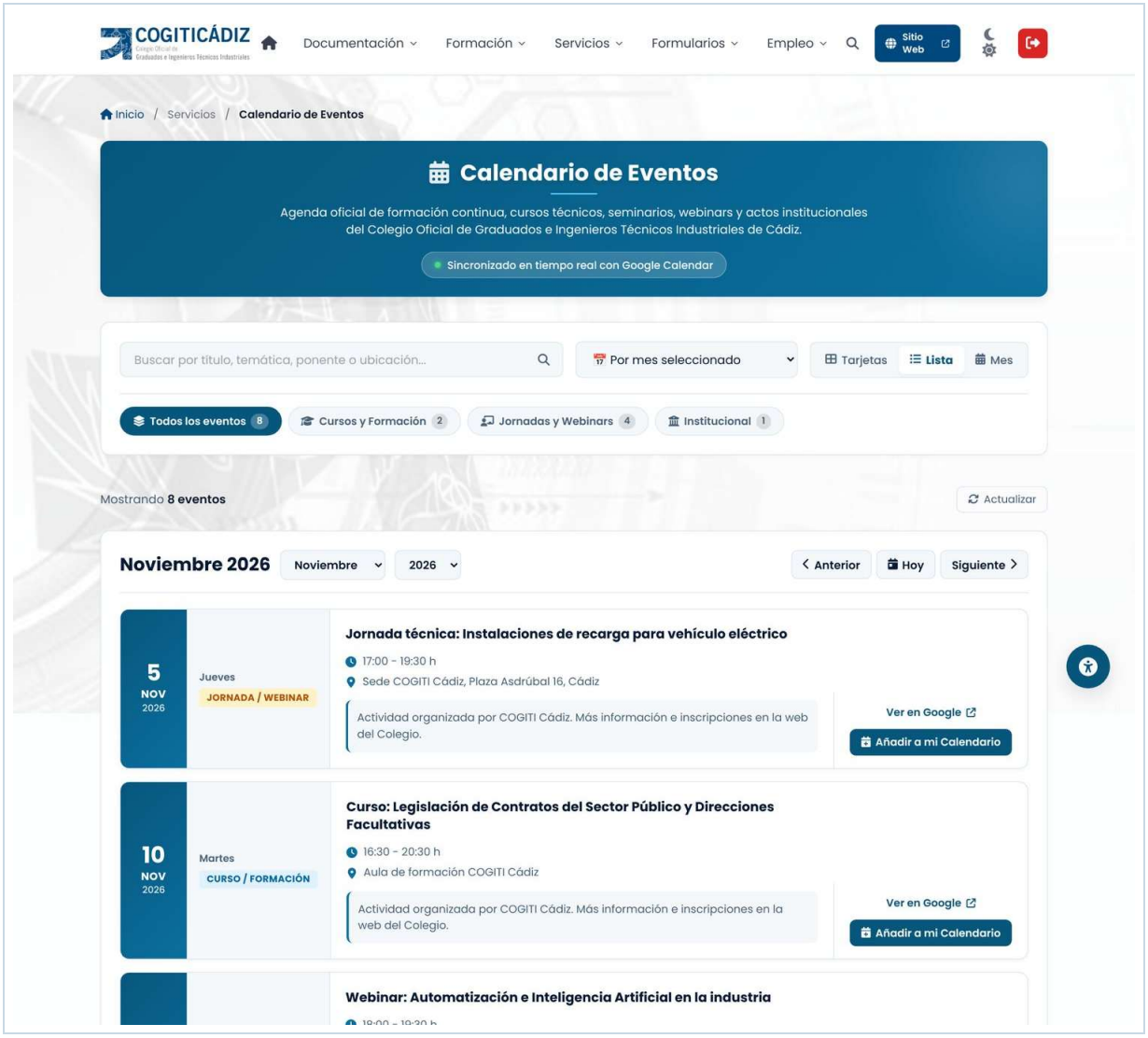


Figura 25. *Vista de lista con opción de añadir a la agenda personal*

8.4 Licitaciones

FICHA RÁPIDA	
Para qué sirve	Consultar los boletines diarios de licitaciones y proyectos de interés para ingenieros.
Cómo se accede	**Servicios › Licitaciones** o acceso rápido **Licitaciones**.

1. Seleccione **mes** y **año** en los desplegables y pulse **Ver** (o use las flechas ‹ ›).
2. En el calendario, los días con boletín muestran el botón **LICITACIONES**. Púlselo para descargar el PDF del día.
3. En el lateral dispone de **Enlaces de interés** a las plataformas de licitaciones estatales y europeas y una guía de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

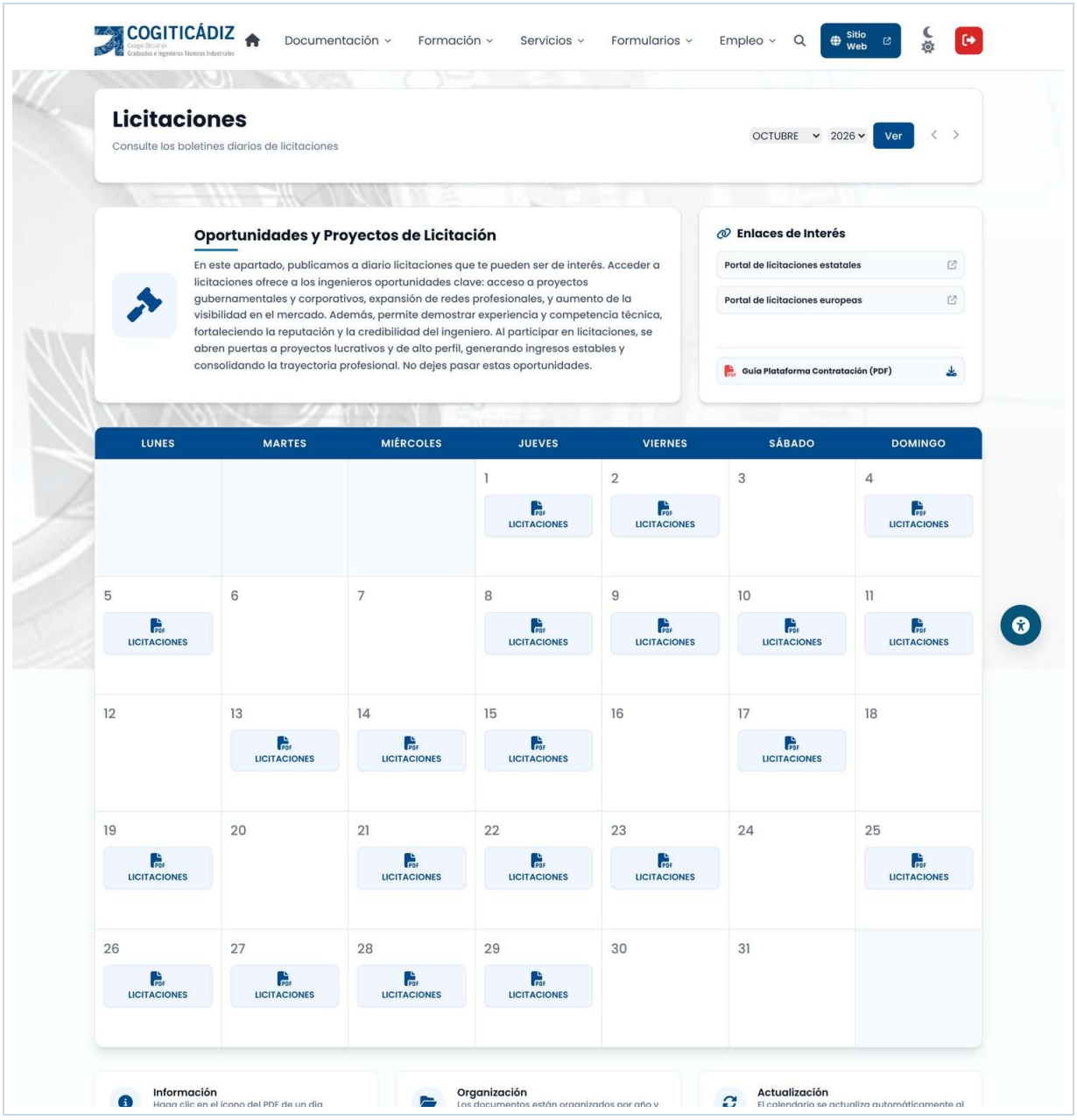


Figura 26. *Calendario de boletines de licitaciones*

8.5 Ayudas y subvenciones

Funciona igual que Licitaciones: seleccione mes y año y pulse **VER AYUDA** en el día deseado para abrir la convocatoria oficial o la plataforma de tramitación en una pestaña nueva.

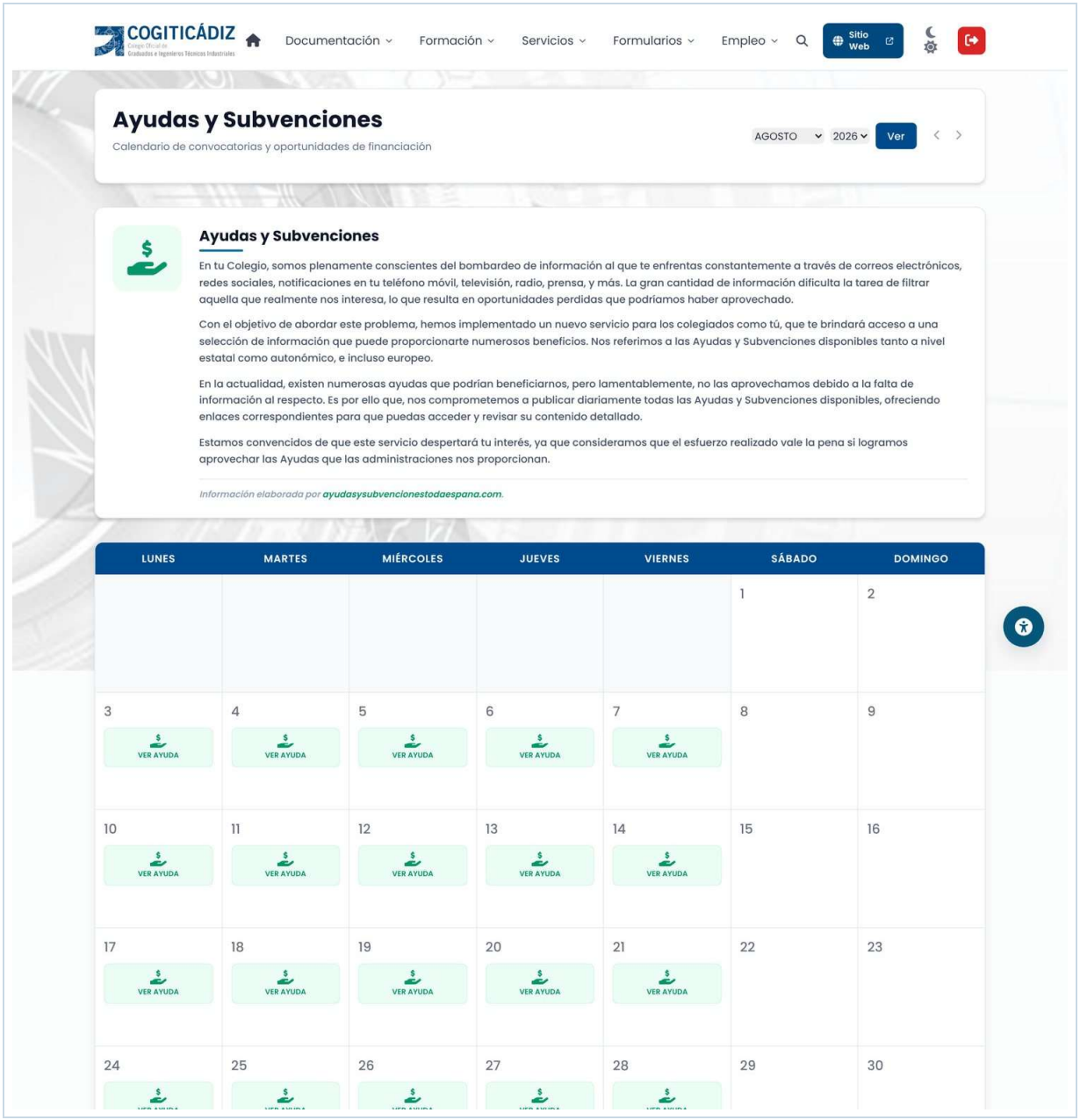


Figura 27. *Calendario de ayudas y subvenciones*

8.6 Circulares

Las circulares son comunicaciones internas reservadas a colegiados (convocatorias de Junta General, actividades, campañas, etc.). Pulse **Leer más** para abrir la circular, consultar su contenido completo y descargar los documentos adjuntos (por ejemplo, formularios de inscripción).

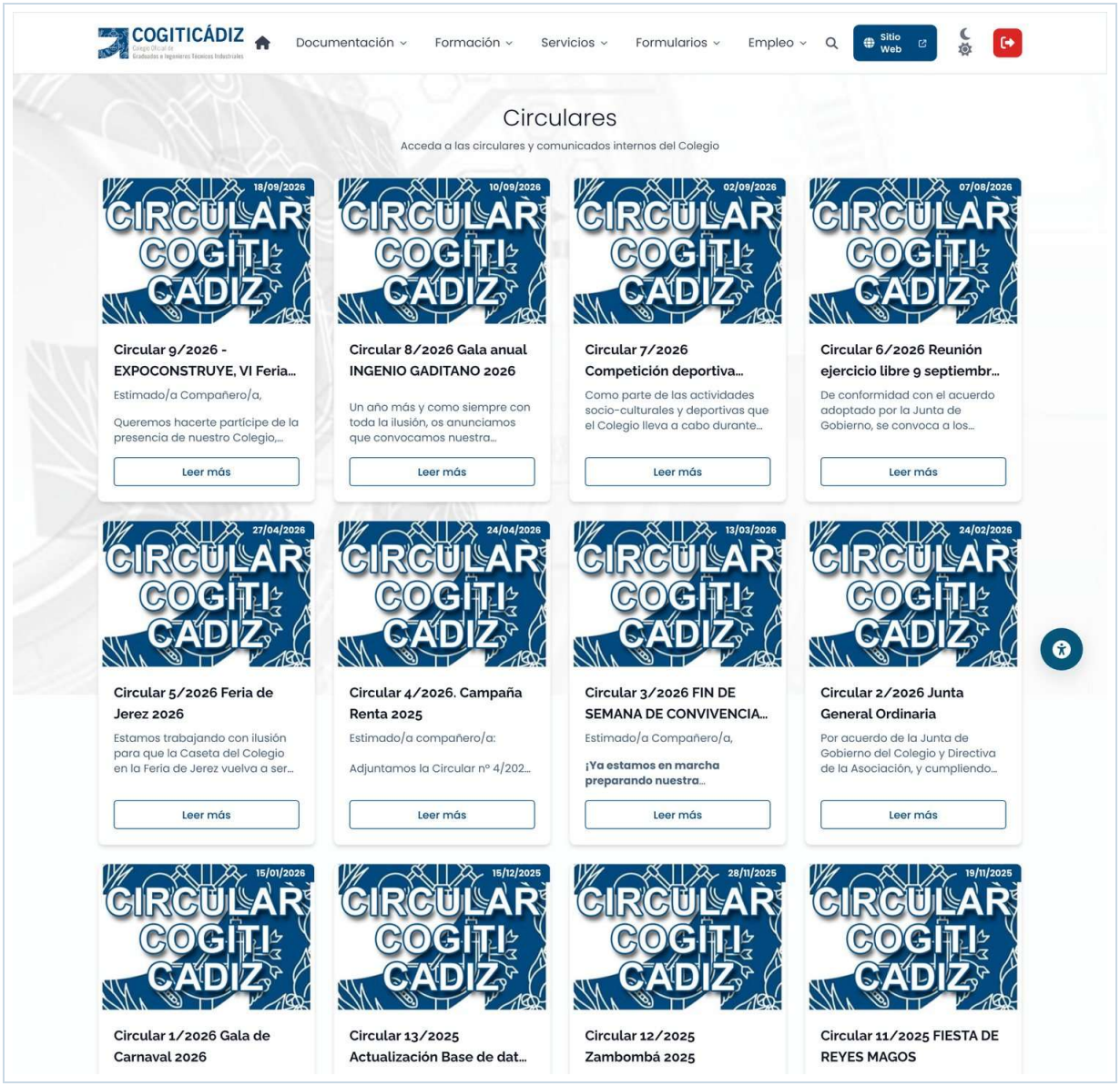


Figura 28. *Listado de circulares*



Figura 29. *Detalle de una circular con descarga del documento*

9. Formularios y solicitudes al Colegio

El menú **Formularios** permite realizar trámites y consultas sin desplazarse. Todos los formularios funcionan de la misma manera:

1. Abra el formulario desde **Formularios** o desde los accesos rápidos del panel.
2. Compruebe el recuadro **Colegiado Identificado**: sus datos (nombre, número y correo) se cargan automáticamente desde el censo, no es necesario escribirlos.
3. Lea los avisos informativos del formulario (requisitos, costes o plazos).
4. Complete los campos obligatorios (*) con el detalle suficiente; los campos de texto exigen una longitud mínima.
5. Pulse el botón de envío. Aparecerá un mensaje de confirmación y recibirá una copia en su correo electrónico.

Formulario	Para qué sirve	Qué debe indicar
Certificado de Colegiación	Solicitar el certificado oficial de pertenencia al Colegio.	Destinatario y motivo del certificado (obligatorio).
Certificado SRC	Solicitar el certificado del Seguro de Responsabilidad Civil.	Sólo confirmar la solicitud; se envía a su correo.
Consulta sobre su Colegiación	Dudas sobre su expediente, cuotas o datos colegiales.	Descripción de la consulta.
Problemas con YoViso	Incidencias con la plataforma de visado telemático.	Descripción del problema.
Problemas Informáticos	Soporte técnico general o configuración del correo colegial.	Tipo de problema y detalle.
Asesoría Jurídica	Consultas al servicio jurídico del Colegio.	Detalle de la consulta.
Asesoría Fiscal	Consultas al servicio de asesoría fiscal.	Detalle de la consulta.
Sugerencias	Proponer mejoras al Colegio.	Texto de la sugerencia.
Encuesta de Satisfacción	Valorar los servicios del Colegio (sistema de calidad ISO 9001).	Canal de contacto preferido, puntuaciones de 1 a 10 y propuestas.

Tabla 4. *Formularios disponibles en el portal*

9.1 Ejemplo: solicitar un certificado de colegiación

1. Abra **Formularios › Certificado de Colegiación**.
2. Lea el aviso: el Colegio **no emite certificados genéricos**; debe indicar a quién va dirigido y para qué (por ejemplo, *"Certificado para presentarlo en el Ayuntamiento de Cádiz para la memoria fotovoltaica…"*).
3. Tenga en cuenta que, si el certificado se pide para un trabajo profesional **no visado**, tiene coste de emisión (indicado en pantalla). Es gratuito para licitaciones, colaboraciones, acreditación de antigüedad o relación de trabajos.
4. Escriba el **Motivo de la solicitud / Destinatario** y pulse **Solicitar Certificado**.

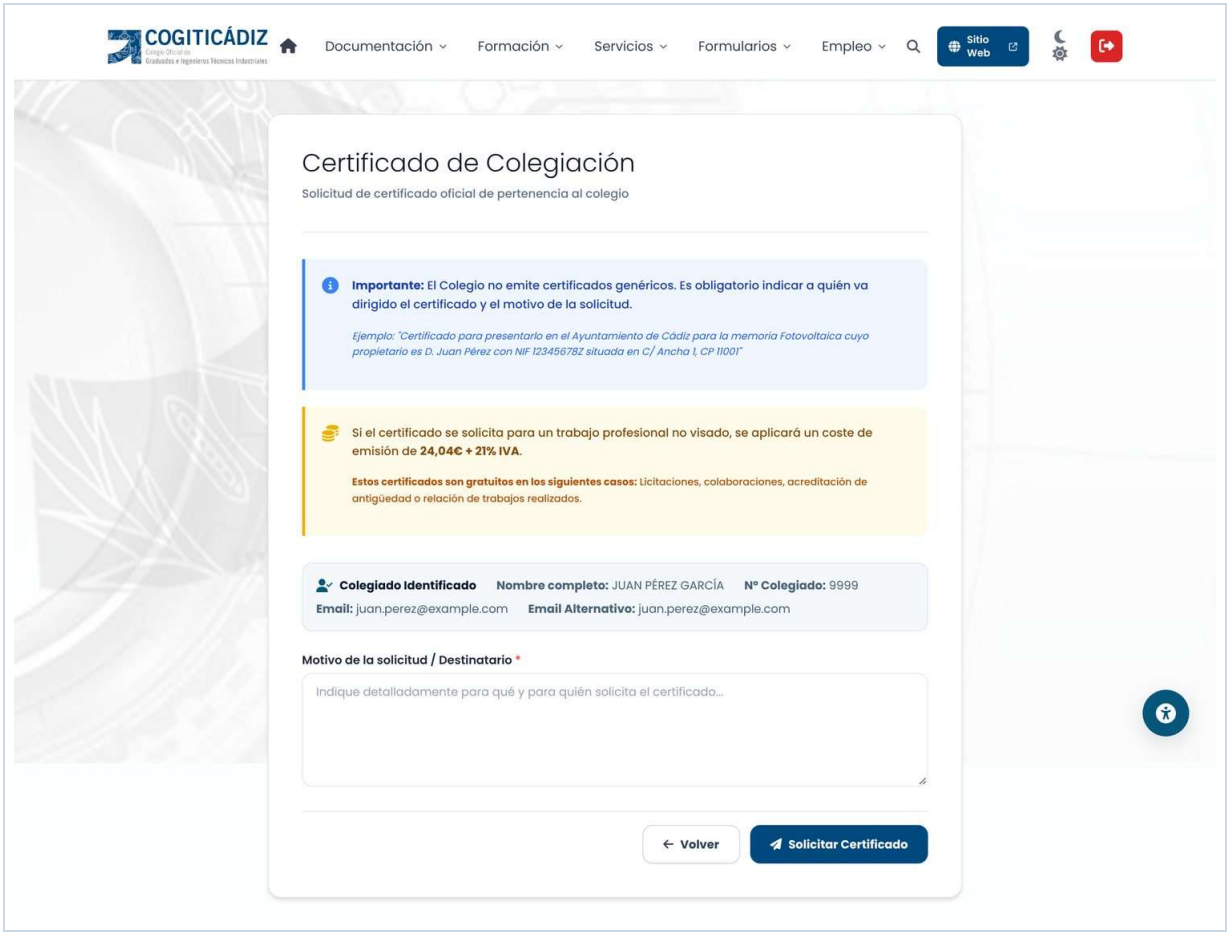


Figura 30. *Formulario de Certificado de Colegiación*

9.2 Ejemplo: incidencia informática

En **Problemas Informáticos** seleccione el **Tipo de Problema** (incidencia general o configuración del correo colegial); el formulario muestra orientaciones específicas según la opción. Describa el problema en **Detalle del Problema** y pulse **Enviar Incidencia**.

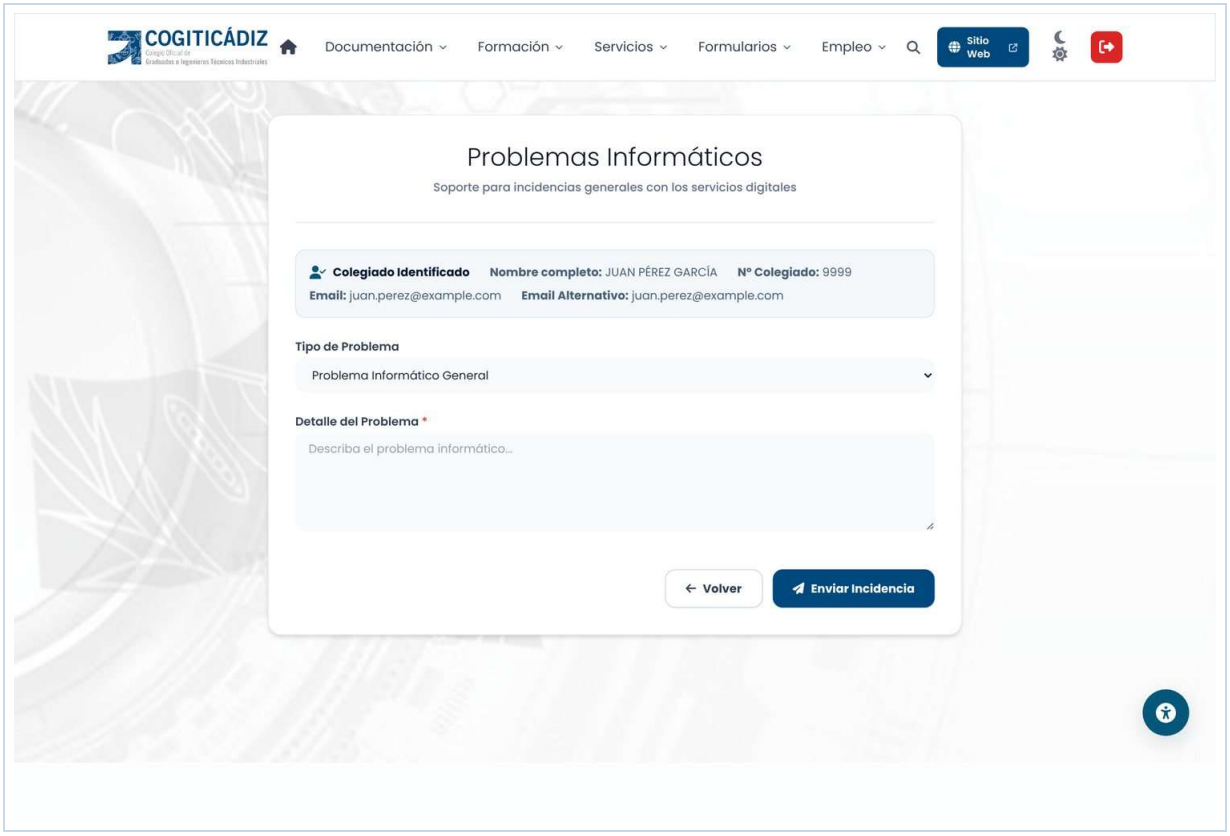


Figura 31. *Formulario de Problemas Informáticos*

9.3 Encuesta de satisfacción

La encuesta forma parte del sistema de gestión de calidad del Colegio. Indique cómo prefiere que le contactemos (teléfono, WhatsApp, e-mail, Telegram u otro), si le llegan las comunicaciones, y valore de 1 a 10 si recomendaría el Colegio, su experiencia con los servicios y su satisfacción general. Termine con su propuesta de mejora y pulse **Enviar Encuesta**.

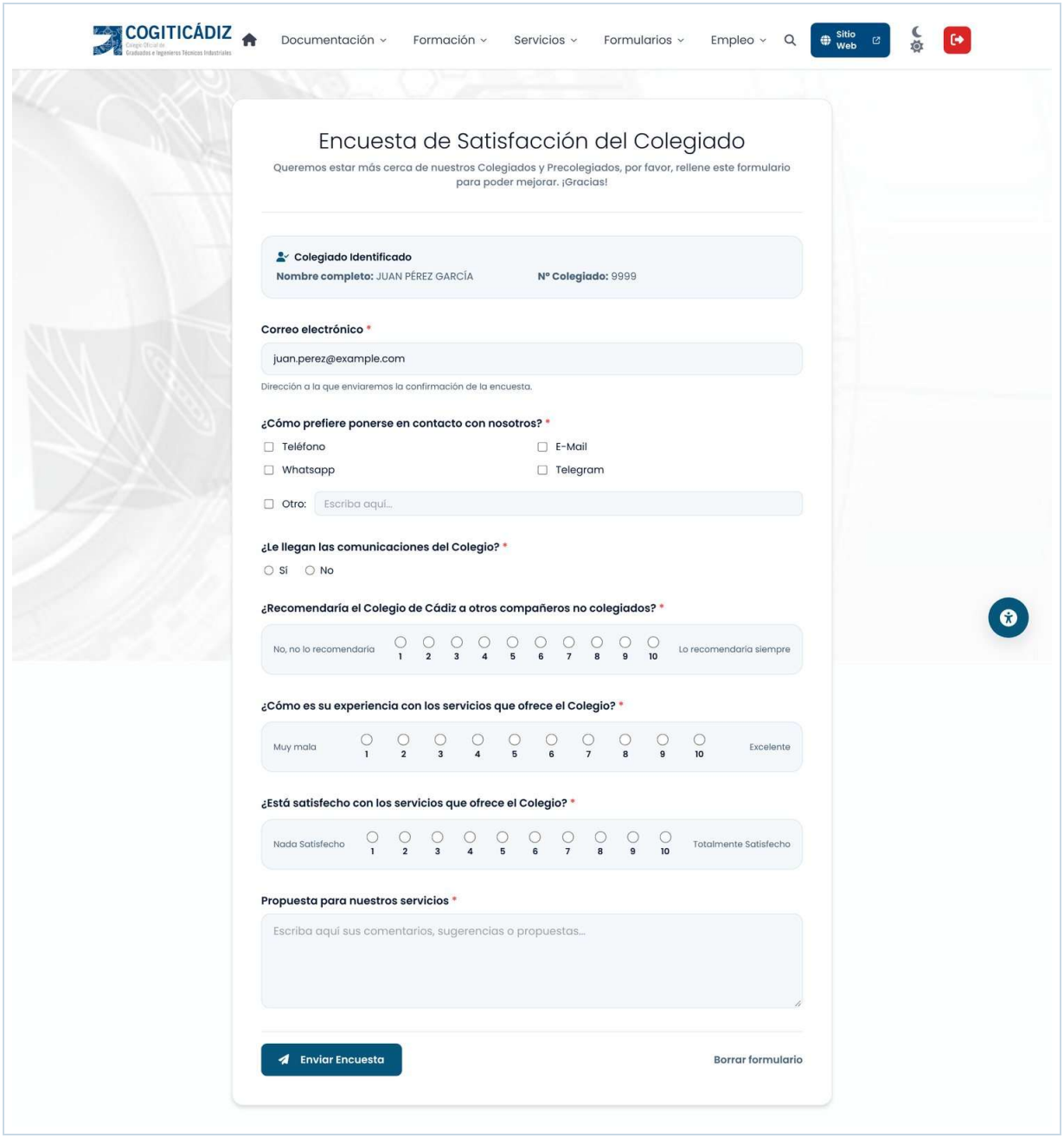


Figura 32. *Encuesta de satisfacción del colegiado*

10. Empleo

10.1 Ofertas de empleo

FICHA RÁPIDA	
Para qué sirve	Consultar las ofertas de trabajo vigentes dirigidas a ingenieros, publicadas por el Colegio.
Cómo se accede	**Empleo › Ofertas de Empleo** o acceso rápido **Ofertas Empleo**.

1. Las ofertas vigentes se muestran en tarjetas con la empresa, el puesto y un resumen.
2. Pulse **Leer más** para abrir el detalle: descripción completa, requisitos, contacto, fecha de publicación y documentos adjuntos.
3. Siga las instrucciones de contacto de la empresa para presentar su candidatura.

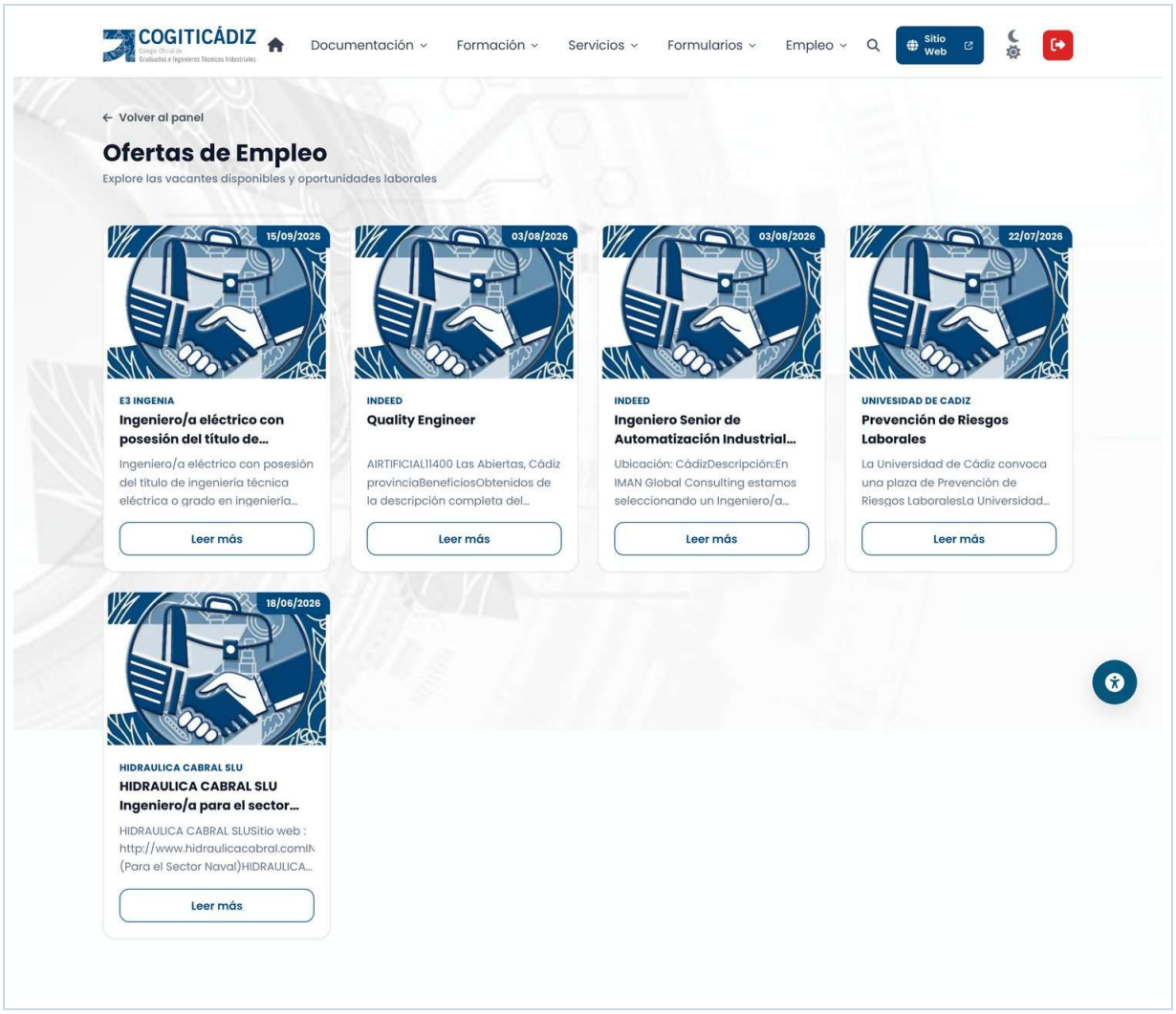


Figura 33. *Ofertas de empleo vigentes*

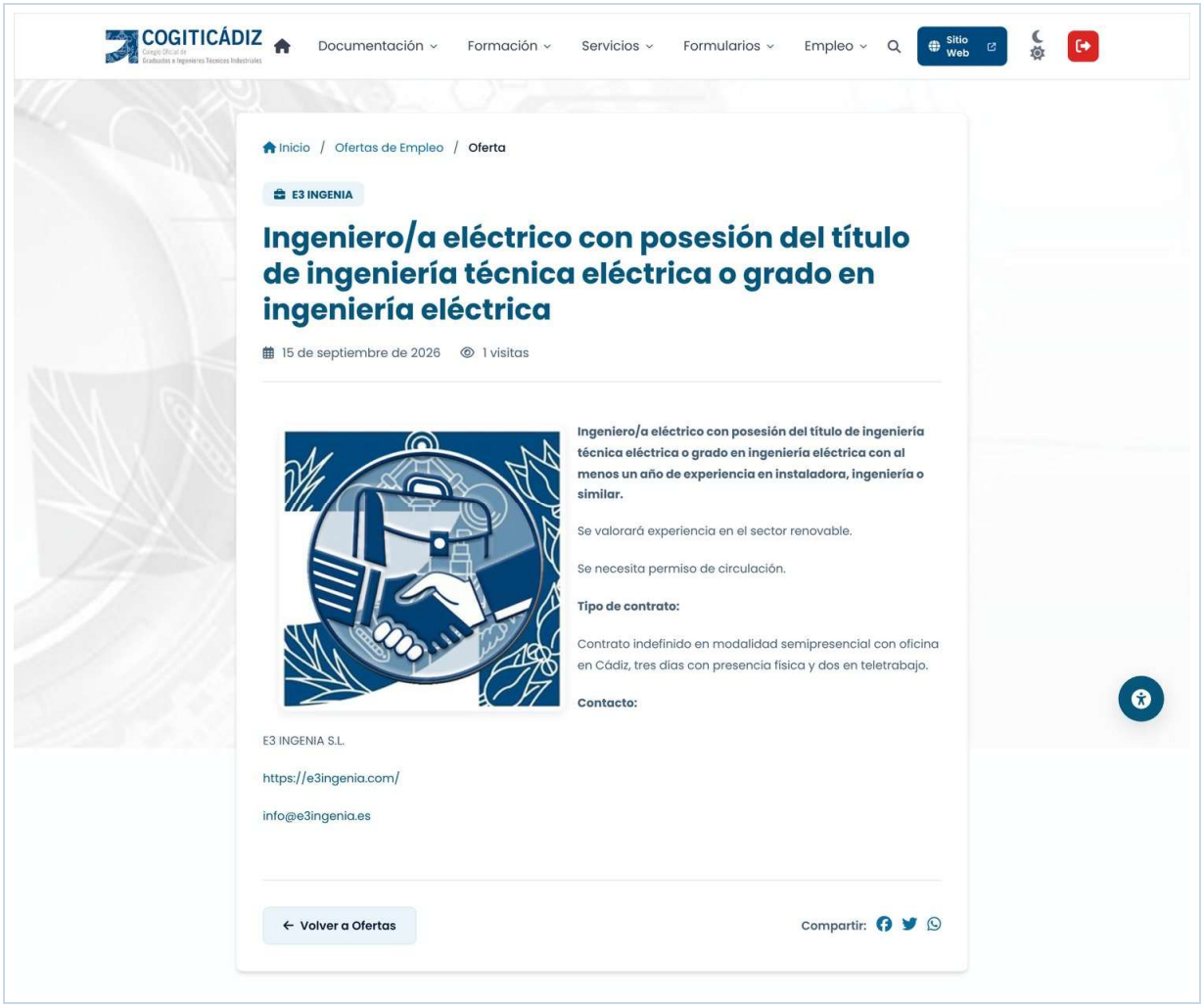


Figura 34. *Detalle de una oferta de empleo*

> **NOTA**
> Las ofertas se retiran automáticamente al llegar su fecha de fin de publicación (por defecto, 30 días).

10.2 Plan Búsqueda Primer Empleo y ProEmpleo Ingenieros

Páginas informativas de la plataforma estatal **ProEmpleo Ingenieros** de COGITI: orientación laboral, bolsa de trabajo especializada y el programa de acompañamiento al primer empleo. Use **Acceder a PILOT PRIMER EMPLEO**, **Guía de Uso del Colegiado** o **Realizar Registro** para continuar en la plataforma externa.



Figura 35. *Plan Búsqueda Primer Empleo*

11. Herramienta: Generador de Actas de Aprobación PSS

FICHA RÁPIDA	
Para qué sirve	Generar automáticamente el **Acta de Aprobación del Plan de Seguridad y Salud** a partir del PDF del PSS, para coordinadores de seguridad y salud.
Cómo se accede	Panel de control › bloque **Herramientas** › **Acta PSS**.
Resultado	PDF del acta oficial cumplimentada, listo para revisar y firmar.
Estado	Herramienta **en fase de pruebas**: revise siempre el resultado antes de usarlo.

El proceso consta de tres pasos: **Subir PSS (PDF)**, **Validar y Complementar** y **Descargar PDF Oficial**.

11.1 Paso 1 · Subir el Plan de Seguridad y Salud

1. Arrastre el PDF del PSS a la zona indicada o pulse **explorar en su equipo** (tamaño máximo indicado en pantalla).
2. Pulse **Procesar PDF y Continuar**. El sistema extrae automáticamente los datos de la obra, presupuestos y agentes intervinientes.
3. Si prefiere no subir el documento, pulse **O rellenar el formulario manualmente sin PDF**.

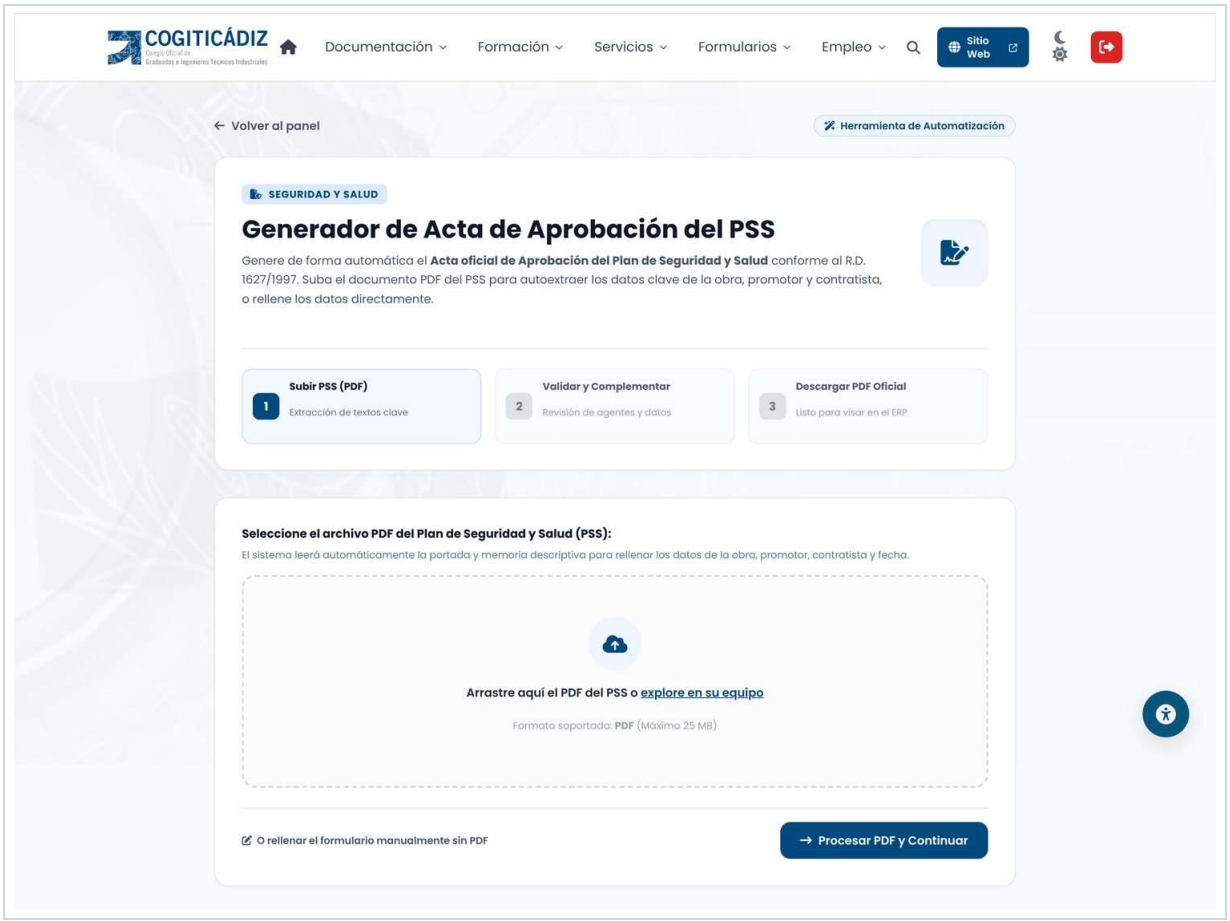


Figura 36. *Generador de Actas PSS: subida del plan*

11.2 Paso 2 · Validar y completar los datos

El formulario muestra los datos extraídos y los del colegiado coordinador (precargados desde el censo). Revise y corrija cada bloque:

- **1. Datos de la Obra y Presupuestos**: denominación, situación, localidad (con autocompletado), presupuesto de ejecución material y presupuesto de seguridad y salud.
- **2. Agentes Intervinientes**: promotor, contratista principal, autores del proyecto, del estudio de seguridad y del plan, y dirección facultativa, con sus CIF/NIF.
- **3. Datos de Suscripción y Firma**: localidad y fecha de firma, fecha de redacción del PSS, observaciones técnicas y, opcionalmente, una **imagen de su firma escaneada** (PNG/JPG).

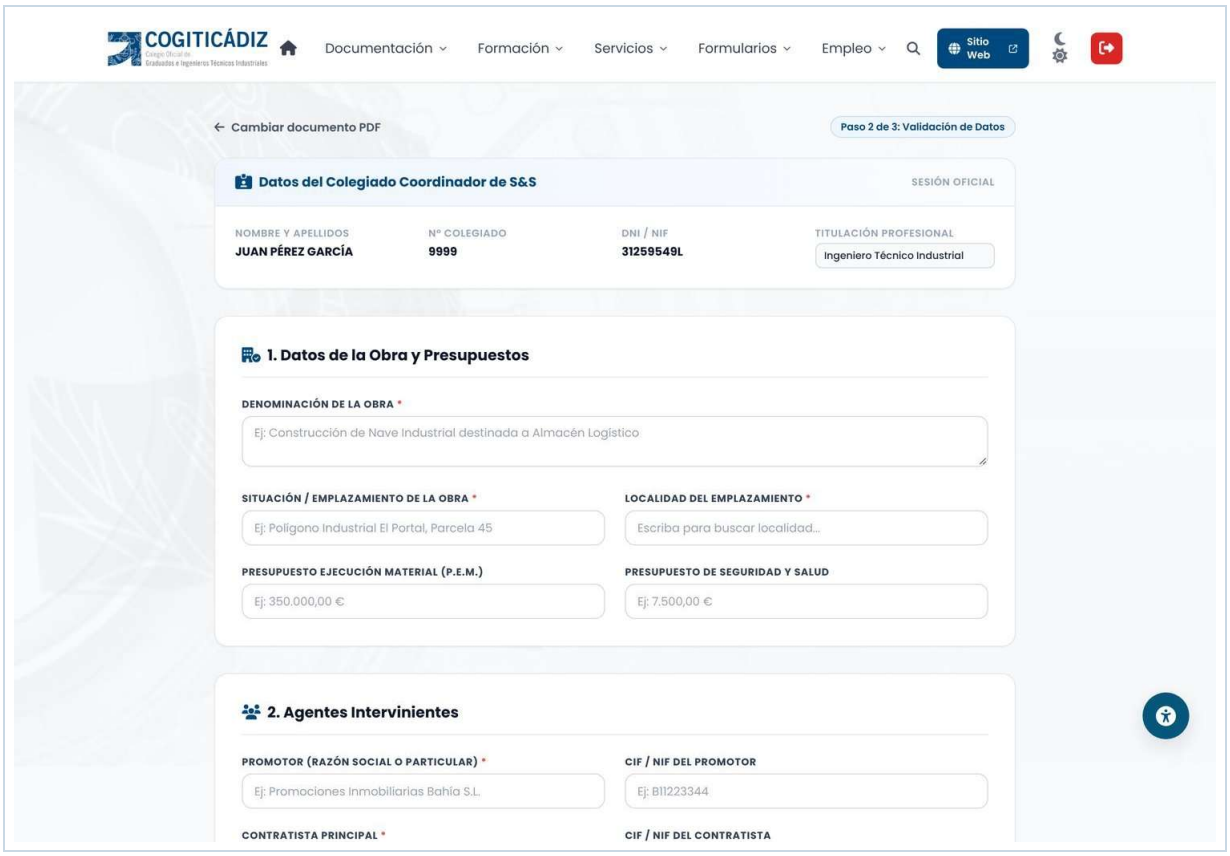


Figura 37. *Formulario del acta (1/2): datos del coordinador y de la obra*

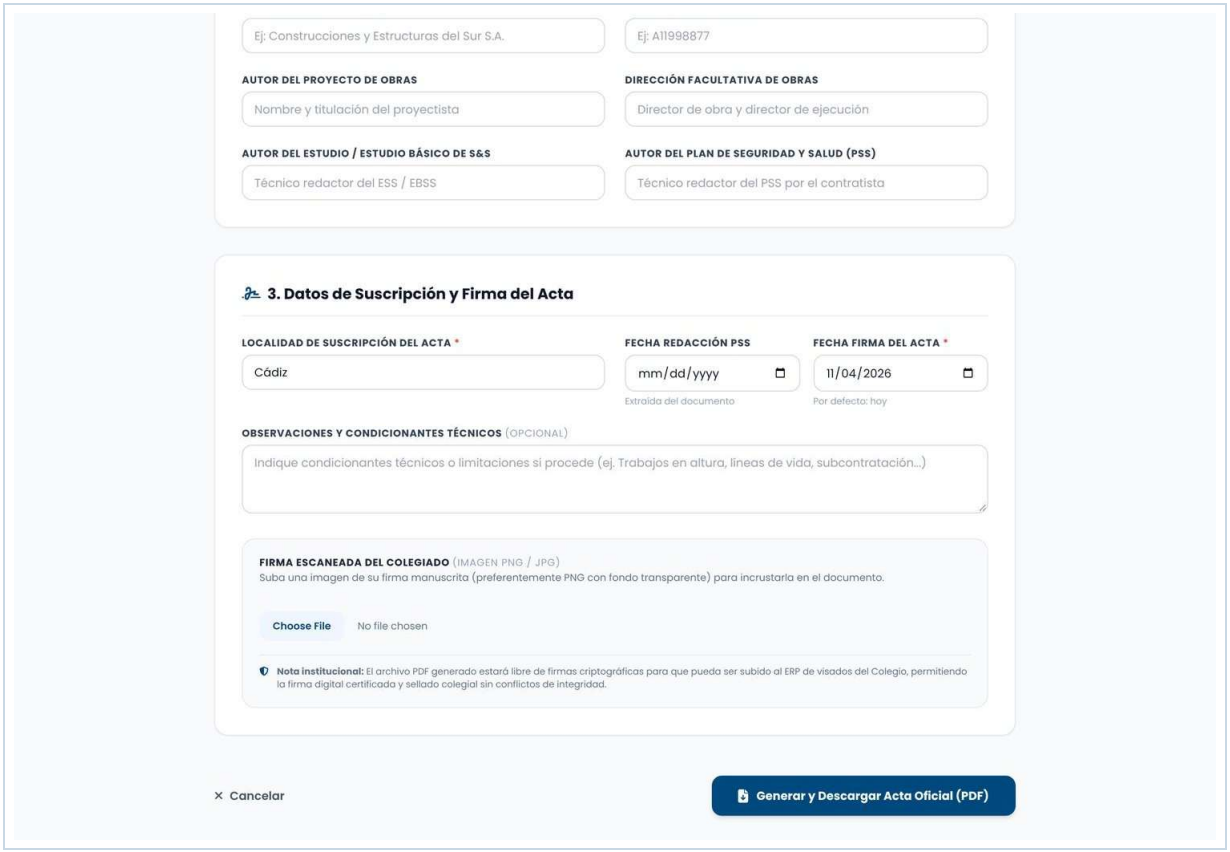


Figura 38. *Formulario del acta (2/2): agentes intervinientes y suscripción*

11.3 Paso 3 · Generar y descargar el acta

Pulse **Generar y Descargar Acta Oficial (PDF)**. El sistema valida las fechas (la del PSS no puede ser posterior a la de firma), genera el acta sobre la plantilla oficial y la descarga en su equipo. Los archivos temporales se eliminan automáticamente del servidor.

> **IMPORTANTE**
>
> El PDF generado no incorpora firma electrónica cualificada. Revise el contenido y fírmelo/visélo por el procedimiento colegial habitual.

12. Preguntas frecuentes y soporte

Pregunta	Respuesta
¿Puedo entrar desde varios dispositivos?	Sí. El código lo genera su móvil; puede iniciar sesión desde cualquier ordenador o tableta con su número, NIF y el código del momento.
¿Por qué no veo una oferta que vi la semana pasada?	Las ofertas caducan automáticamente al terminar su periodo de publicación.
¿Dónde veo mi historial de cursos?	La sección **Mis Cursos** está en construcción y estará disponible próximamente.
He enviado un formulario, ¿cómo sé que ha llegado?	Se muestra un mensaje de confirmación y recibe una copia por correo. Revise la carpeta de correo no deseado.
¿Cómo vuelvo a la web pública sin cerrar sesión?	Pulse **Sitio Web** en la barra superior: se abre en otra pestaña.
¿Mis datos de perfil son incorrectos?	Utilice **Formularios › Consulta sobre su Colegiación** para solicitar la corrección.

Tabla 5. *Preguntas frecuentes del Portal del Colegiado*

CONTACTO Y SOPORTE	
Secretaría	secretaria@ingenierosdecadiz.es · 956 257 275
Soporte informático	**Formularios › Problemas Informáticos** (dentro del portal)
Horario	Lunes a jueves de 8:00 a 18:00 · Viernes de 8:00 a 15:00