COGITICÁDIZ
Colegio Oficial de
Graduados e Ingenieros Técnicos Industriales

DOCUMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA DIGITAL

Manual de Usuario

Web Pública

Guía paso a paso del portal web institucional www.ingenierosdecadiz.es

Documento	Manual de Usuario de la Web Pública de COGITI Cádiz
Código	COGITI-MU-01
Versión	1.0
Fecha	04/11/2026
Elaborado por	Departamento de Informática · COGITI Cádiz
Dirigido a	Ciudadanía, empresas, estudiantes, colegiados y personal del Colegio
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-02** · Manual de Usuario del Portal del Colegiado (Área Privada).
- **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 ... 3
1.1 Objeto del manual ... 3
1.2 A quién va dirigido ... 3
1.3 Requisitos técnicos ... 3
1.4 Convenciones del manual ... 3
2. Primeros pasos: la página de inicio ... 5
2.1 Cabecera y menú principal ... 5
2.2 Presentación principal y botones de acción ... 6
2.3 Eventos destacados ... 6
2.4 Bloque de Actualidad ... 6
2.5 Servicios Profesionales Destacados ... 7
2.6 Ventanilla Única y empresas colaboradoras ... 8
2.7 Pie de página ... 8
2.8 Uso desde el teléfono móvil ... 8
3. Herramientas comunes de navegación ... 10
3.1 Buscador global ... 10
3.2 Modo claro y modo oscuro ... 11
3.3 Ajustes de accesibilidad ... 12
3.4 Gestión de cookies y privacidad ... 13
4. Actualidad: noticias, comunicados y formación ... 15
4.1 Noticias ... 15
4.2 Comunicados oficiales ... 17
4.3 Cursos, webinars y jornadas ... 19
4.4 Boletines de noticias y de formación ... 21
4.5 Calendario de eventos ... 21
4.6 Preguntas frecuentes (FAQ) ... 23
5. El Colegio ... 25
6. Colegiación y precolegiación online ... 28
6.1 Información sobre la colegiación ... 28
6.2 Solicitud de colegiación online paso a paso ... 28
6.3 Información sobre la precolegiación ... 31
6.4 Solicitud de precolegiación paso a paso ... 32
6.5 Subsanación de documentación ... 34
7. Ventanilla Única de trámites ... 36
7.1 Información y reclamaciones ... 36
7.2 Ofertar empleo ... 37
7.3 Necesito un Ingeniero (Turno de Oficio) ... 38
7.4 Listado de colegiados habilitados ... 39
8. Información legal ... 41
9. Acceso al Área Privada ... 43
10. Resolución de problemas y soporte ... 44
10.1 Contacto con el Colegio ... 44

1. Introducción

1.1 Objeto del manual

Este manual explica, paso a paso y con capturas de pantalla, cómo utilizar la **web pública del Colegio Oficial de Graduados e Ingenieros Técnicos Industriales de Cádiz (COGITI Cádiz)**. La web es la puerta de entrada digital del Colegio: presenta la institución, publica la actualidad del sector, ofrece trámites abiertos a cualquier persona a través de la **Ventanilla Única** y da acceso al **Área Privada** del colegiado.

El documento forma parte de un conjunto de tres manuales (Web Pública, Portal del Colegiado y Administración) y de un informe de Control de Cambios que recoge la evolución del proyecto.

1.2 A quién va dirigido

Perfil	Qué puede hacer en la web pública
Ciudadanía y empresas	Consultar información del Colegio, presentar consultas y reclamaciones, proponer ofertas de empleo, solicitar un ingeniero (turno de oficio) y verificar si un profesional está colegiado y habilitado.
Graduados e ingenieros	Informarse sobre la colegiación y presentar la **solicitud de colegiación online** con su documentación.
Estudiantes de grado	Conocer la **precolegiación gratuita** y presentar la solicitud online.
Colegiados	Leer noticias, comunicados y formación, consultar el calendario y acceder al **Área Privada**.

Tabla 1. *Perfiles de usuario de la web pública*

1.3 Requisitos técnicos

- Navegador actualizado: Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox o Safari (últimas dos versiones).
- Conexión a Internet. No es necesario instalar ningún programa ni complemento.
- La web es **adaptativa (responsive)**: se puede utilizar desde ordenador, tableta o teléfono móvil.
- Para adjuntar documentos en los formularios: archivos PDF, JPG o PNG (los límites de tamaño se indican en cada formulario).

1.4 Convenciones del manual

Para facilitar la lectura se utilizan las siguientes convenciones:

- Los textos de botones, menús y campos aparecen en **negrita**, por ejemplo: pulse **Área Privada**.
- Las rutas de navegación se indican con el símbolo ›, por ejemplo: **El Colegio › Junta de Gobierno**.
- Las direcciones web y nombres técnicos aparecen en `formato de código`.
- Cada sección comienza con una **Ficha rápida** que resume para qué sirve, cómo se accede y qué se obtiene.

> **NOTA**
> Los recuadros de este tipo aportan información complementaria. Los recuadros verdes ofrecen **consejos**, los ámbar señalan aspectos **importantes** y los rojos, cuestiones de **seguridad**.

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. Algunas imágenes de portada de noticias recientes se muestran con una imagen corporativa genérica y los eventos del calendario son de ejemplo. El contenido real puede variar en el momento de la consulta.

2. Primeros pasos: la página de inicio

FICHA RÁPIDA	
Para qué sirve	Presentar el Colegio y distribuir al visitante hacia las secciones y trámites principales.
Cómo se accede	Escribiendo `www.ingenierosdecadiz.es` en el navegador o pulsando el logotipo de COGITI Cádiz desde cualquier página.
Quién puede usarla	Cualquier persona, sin necesidad de registrarse.

La página de inicio está organizada en bloques verticales. Al desplazarse hacia abajo se encuentran, en este orden: la presentación principal, los eventos destacados, la actualidad, los servicios profesionales, la Ventanilla Única, las empresas colaboradoras y el pie de página.



Figura 1. *Página de inicio: cabecera, presentación principal y botones de acceso rápido*

2.1 Cabecera y menú principal

La cabecera permanece fija en la parte superior mientras se navega, de modo que el menú está siempre disponible.



Figura 2. *Cabecera con el menú principal*

Elemento	Función
Logotipo COGITI Cádiz	Vuelve a la página de inicio desde cualquier sección.
Icono de casa	Sube al principio de la portada.
Servicios	Desplaza la portada hasta el bloque de Servicios Profesionales Destacados.
Ventanilla Única	Desplaza la portada hasta los trámites abiertos al público.
Actualidad	Desplaza la portada hasta noticias, comunicados y accesos a boletines.
El Colegio	Abre la sección institucional (Junta de Gobierno, personal, sede, estatutos, etc.).
@Webmail	Abre en una pestaña nueva el correo web corporativo `@ingenierosdecadiz.es`.
Visado	Abre en una pestaña nueva la plataforma de visado telemático del Colegio.
Lupa	Abre el **buscador global** (también con **Ctrl + K**). Ver apartado 3.1.
Luna / sol	Cambia entre **modo claro** y **modo oscuro**.
Área Privada	Acceso al Portal del Colegiado con autenticación en dos pasos.

Tabla 2. *Elementos de la cabecera*

2.2 Presentación principal y botones de acción

Bajo la cabecera aparece la presentación del Colegio con cuatro botones que dirigen a los recorridos más habituales:

- **Únete a tu Colegio**: información y solicitud de colegiación (capítulo 6).
- **¿Estás estudiando?**: información y solicitud de precolegiación gratuita para estudiantes.
- **Ventanilla Única**: trámites abiertos a cualquier persona (capítulo 7).
- **¿Necesitas un Ingeniero?**: formulario del turno de oficio para solicitar un profesional habilitado.

2.3 Eventos destacados

Cuando el Colegio publica un evento institucional (por ejemplo, la Gala Ingenio Gaditano), aparece un banner con imagen, fecha y lugar justo debajo de la presentación. Si el evento admite inscripción de no colegiados se muestra el botón **Inscripción para no colegiados**. Los eventos se publican y retiran automáticamente desde el panel de administración.

2.4 Bloque de Actualidad

Muestra las publicaciones más recientes en tres columnas: **Secciones** (accesos a boletines, noticias, comunicados, cursos, calendario, colegiación, precolegiación y preguntas frecuentes), **Noticias Destacadas** y **Comunicados**. Pulse **leer más…** en cualquier tarjeta para abrir la publicación completa.

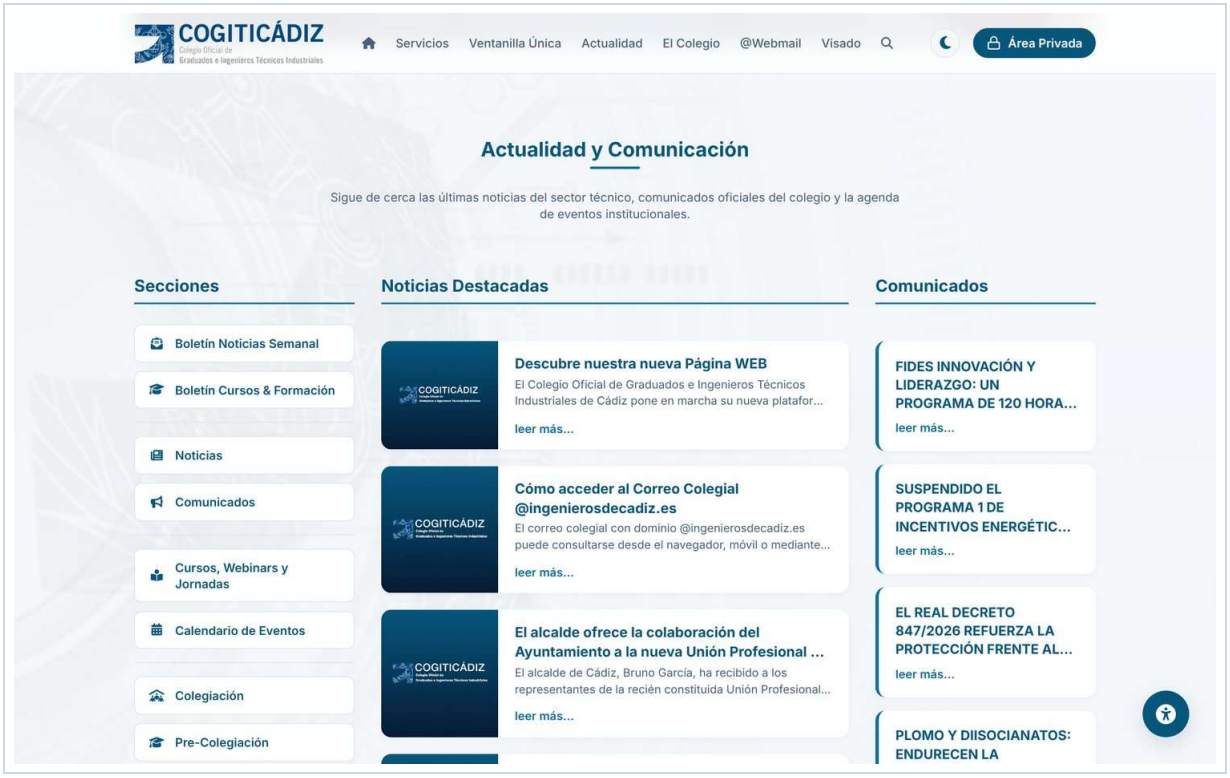


Figura 3. *Bloque de Actualidad y Comunicación en la portada*

2.5 Servicios Profesionales Destacados

Tres tarjetas resumen los servicios principales: **Visado Electrónico** (acceso a la plataforma de visado digital), **Formación y Desarrollo** (catálogo de cursos) y **Tu Colegio** (información institucional). Cada tarjeta tiene un botón inferior que lleva directamente al servicio.

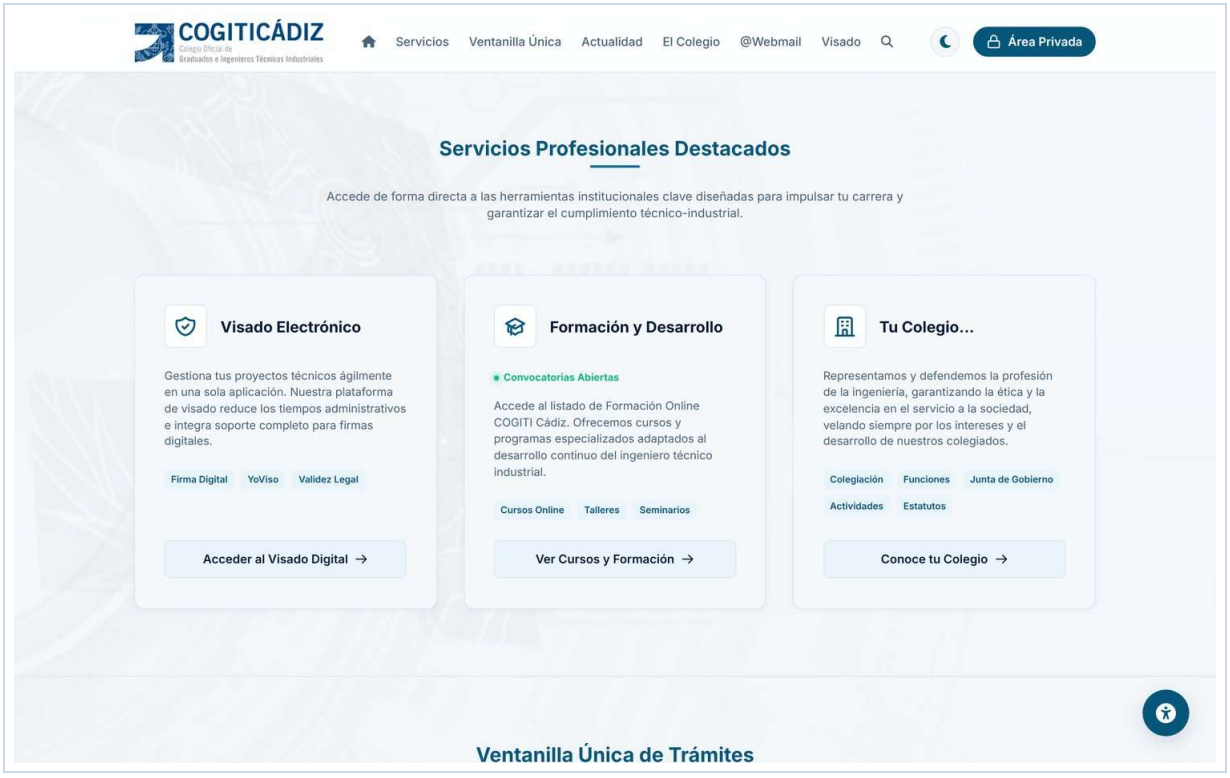


Figura 4. *Servicios Profesionales Destacados*

2.6 Ventanilla Única y empresas colaboradoras

La Ventanilla Única reúne los trámites abiertos al público en cumplimiento de la Directiva Europea de Servicios y la Ley 17/2009. Debajo se muestra la franja **COGITI Cádiz Partnership** con los logotipos de las empresas colaboradoras; al pulsar un logotipo se abre la web de la entidad.

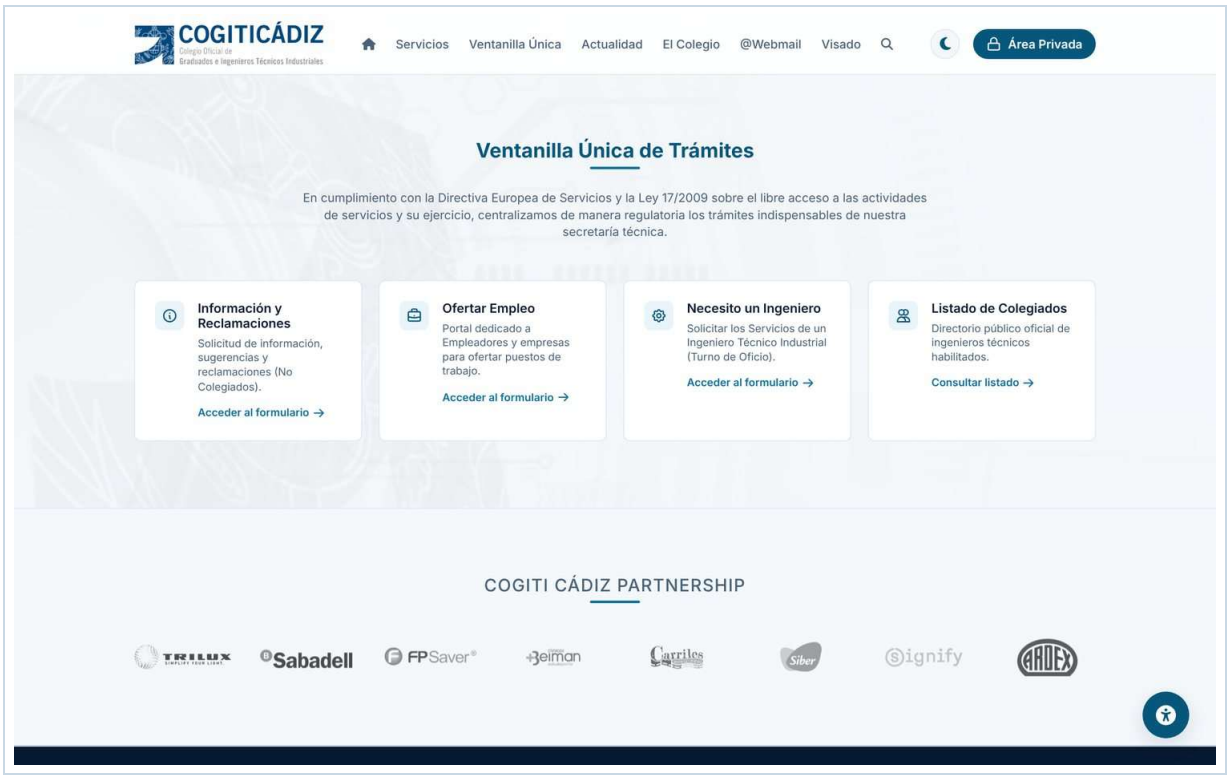


Figura 5. *Ventanilla Única de Trámites y empresas colaboradoras*

2.7 Pie de página

El pie, común a todas las páginas, contiene la dirección de la sede, el correo de Secretaría, el horario de atención, el teléfono, los enlaces a redes sociales, los textos legales (Sistema Interno de Información, Política de Privacidad, Aviso Legal y Política de Cookies) y los sellos de certificación.



Figura 6. *Pie de página con datos de contacto y enlaces legales*

2.8 Uso desde el teléfono móvil

En pantallas pequeñas el menú se agrupa en el icono de las tres líneas horizontales situado arriba a la derecha. Al pulsarlo se despliega la lista completa de secciones, el buscador y el acceso al Área Privada. Para cerrarlo, pulse la **X**.



Figura 7. *Vista móvil de la portada (izquierda) y menú desplegado (derecha)*

3. Herramientas comunes de navegación

3.1 Buscador global

FICHA RÁPIDA	
Para qué sirve	Encontrar al instante cualquier noticia, comunicado, curso o evento publicado.
Cómo se accede	Icono de **lupa** de la cabecera o atajo de teclado **Ctrl + K** (**Cmd + K** en Mac).
Resultado	Lista de coincidencias con el término resaltado y acceso directo al contenido.

1. Pulse la **lupa** de la cabecera o el atajo **Ctrl + K**. Se abre una ventana de búsqueda sobre la página.
2. Escriba al menos dos letras. Los resultados aparecen automáticamente mientras escribe, con la palabra buscada **resaltada en amarillo**.
3. Use las **flechas ↑ ↓** del teclado para moverse por los resultados y **Intro** para abrir el seleccionado, o haga clic directamente sobre él.
4. Pulse **Ver todos los resultados** para abrir la página completa del buscador, con pestañas por tipo de contenido y paginación.
5. Pulse **Esc** o la **X** para cerrar la ventana.

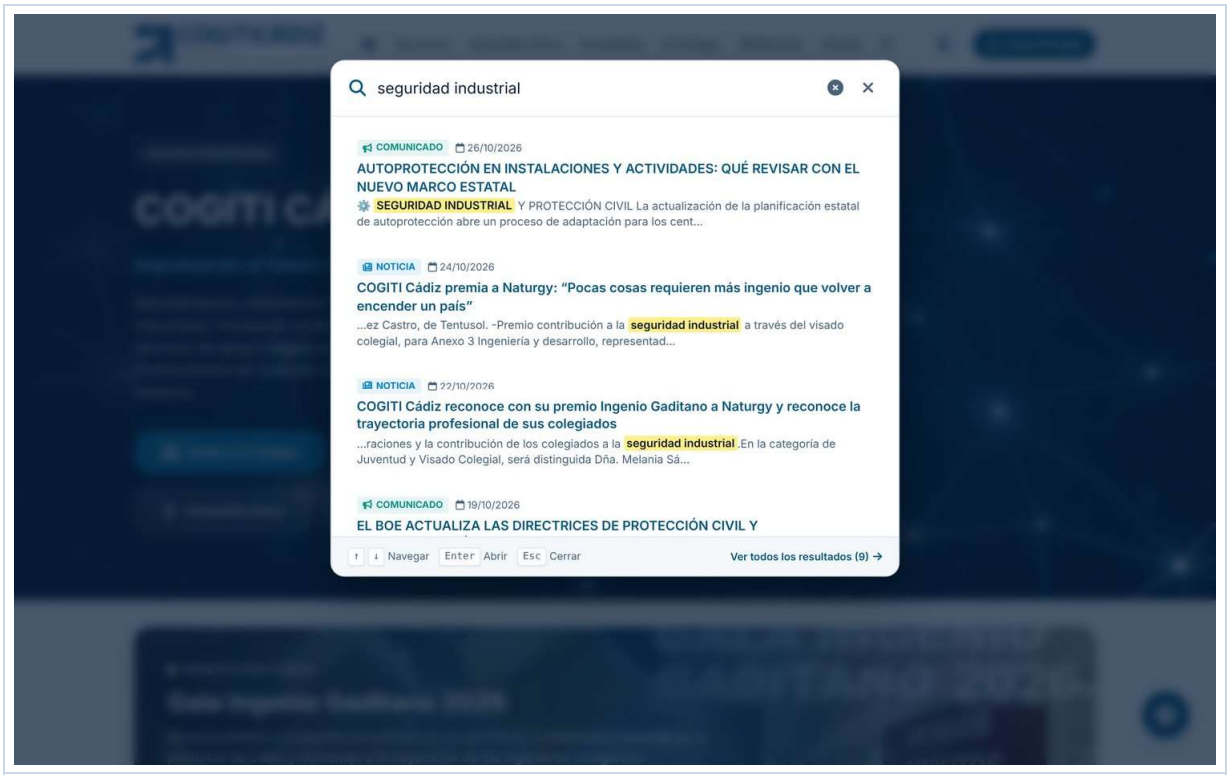


Figura 8. *Ventana del buscador global con resultados resaltados*

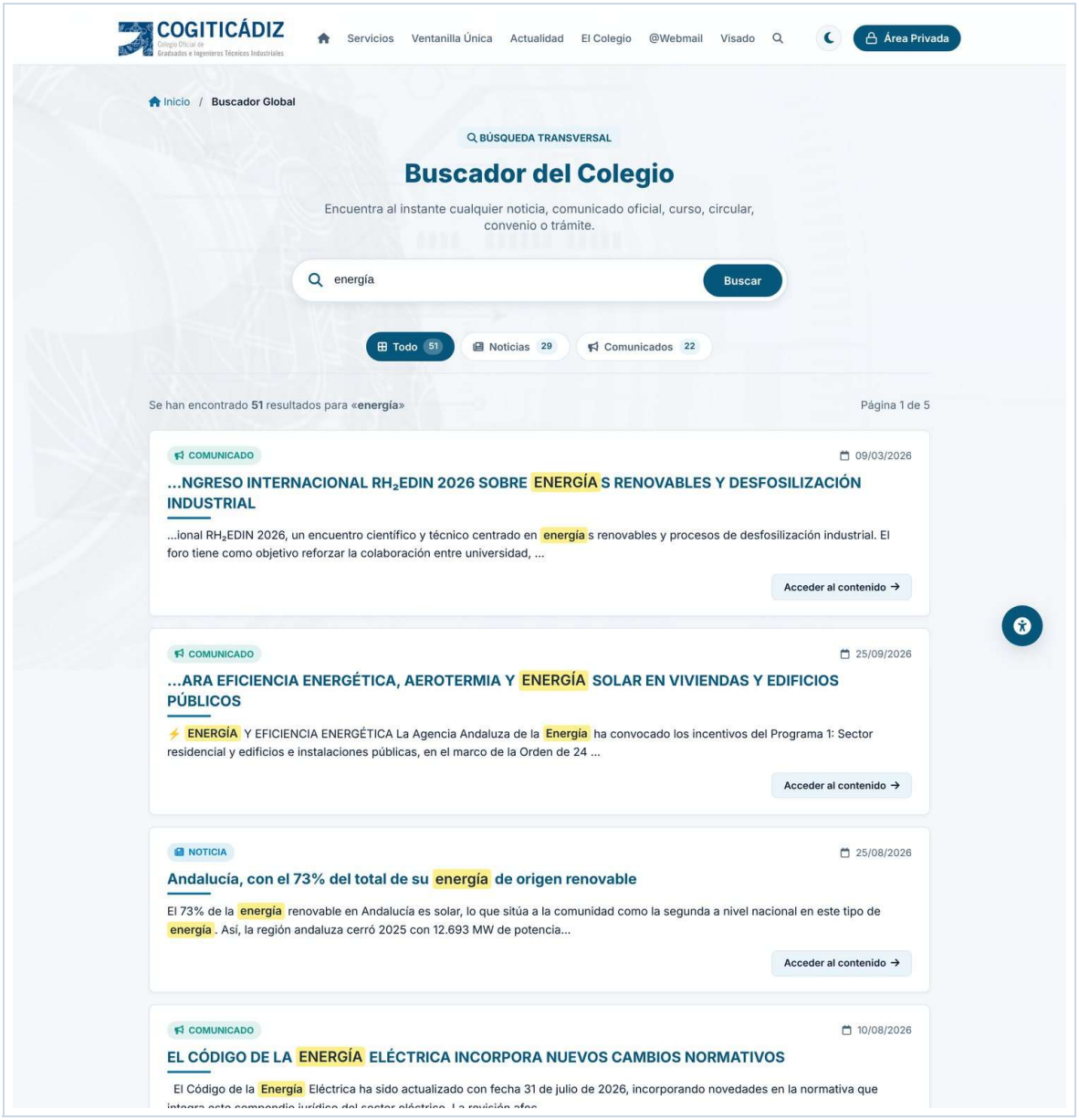


Figura 9. *Página completa de resultados con filtros por tipo de contenido*

> **NOTA**
>
> En la web pública el buscador sólo muestra contenido público y vigente. Los colegiados que han iniciado sesión obtienen además resultados de circulares, documentación técnica, convenios y ofertas de empleo.

3.2 Modo claro y modo oscuro

Pulse el icono de la **luna** de la cabecera para activar el modo oscuro, más cómodo en ambientes con poca luz. Pulse el **sol** para volver al modo claro. La preferencia se recuerda en el navegador para próximas visitas.

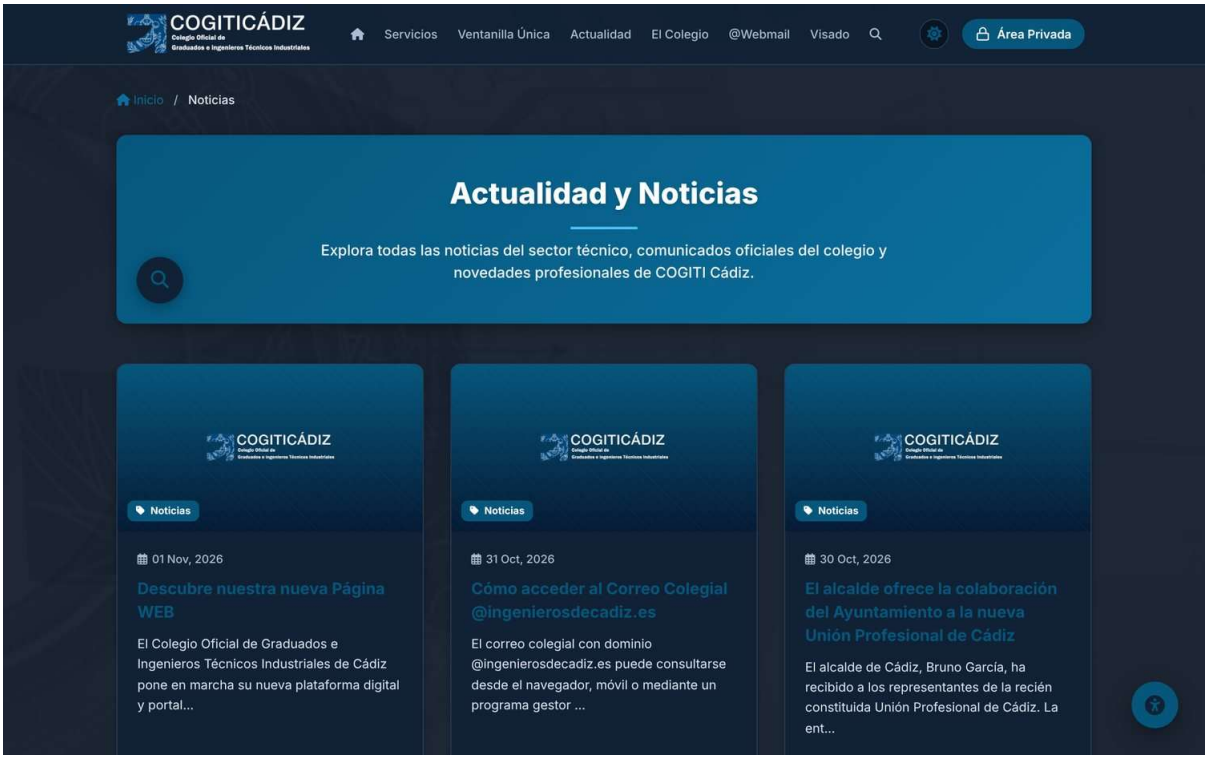


Figura 10. *Listado de noticias en modo oscuro*

3.3 Ajustes de accesibilidad

El botón circular azul con el símbolo de accesibilidad, situado en la esquina inferior derecha de todas las páginas, abre el panel **Ajustes de Accesibilidad**:

- **A–** y **A+**: reducen o aumentan el tamaño del texto; **100%** lo restablece.
- **Alto Contraste**: aplica una combinación de colores de máximo contraste (fondo negro y texto amarillo/blanco) para personas con baja visión.



Figura 11. *Panel de Ajustes de Accesibilidad (abajo a la derecha)*

3.4 Gestión de cookies y privacidad

En la primera visita aparece en la parte inferior el aviso **Gestión de Cookies y Privacidad**, conforme al RGPD y a la LSSI. Puede elegir:

- **Aceptar todas**: permite cookies técnicas, de preferencias y analíticas.
- **Rechazar no esenciales**: sólo se usan las cookies técnicas imprescindibles.
- **Configurar**: abre un panel para activar o desactivar cada categoría y pulsar **Guardar mi selección**.

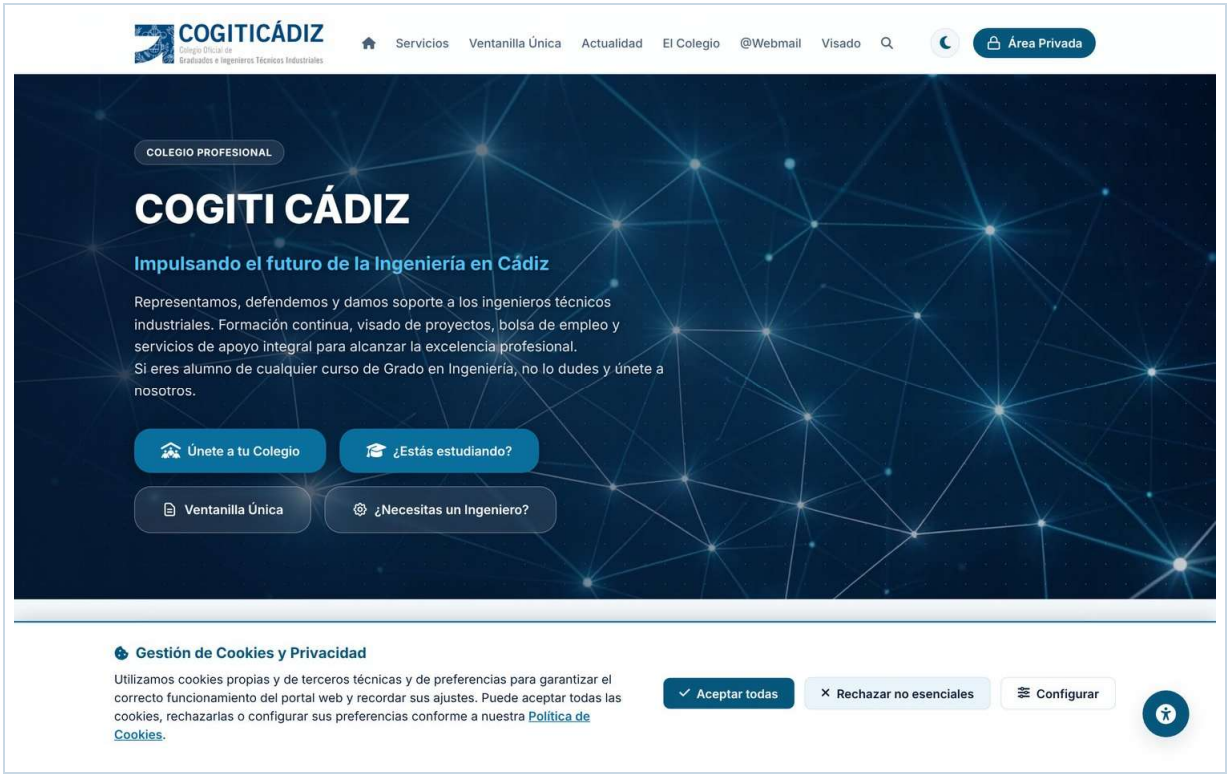


Figura 12. *Aviso de cookies en la primera visita*

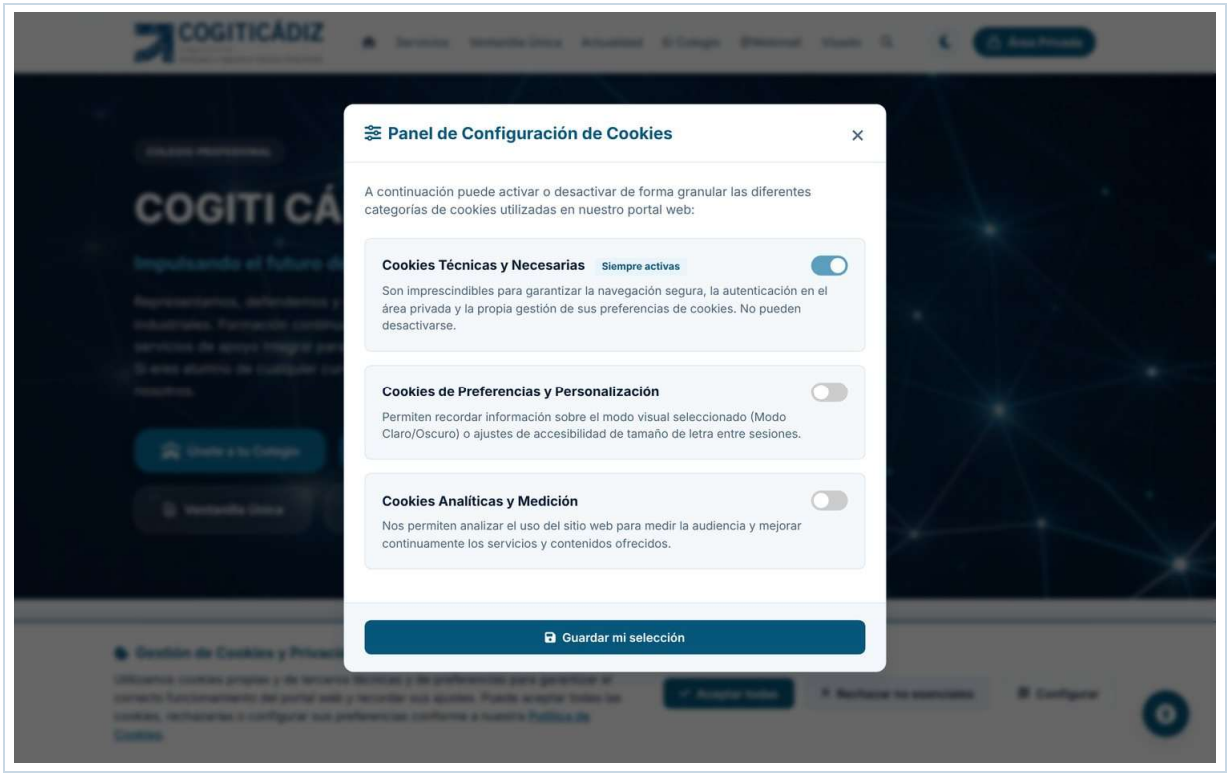


Figura 13. *Panel de configuración granular de cookies*

CONSEJO

Para cambiar la decisión más adelante, abra **Política de Cookies** en el pie de página. Desde ahí puede volver a abrir el panel de configuración.

4. Actualidad: noticias, comunicados y formación

4.1 Noticias

FICHA RÁPIDA	
Para qué sirve	Consultar la actualidad del sector industrial y del Colegio.
Cómo se accede	Portada › Actualidad › **Noticias** o **Ver todas** en el bloque de noticias.
Qué se puede hacer	Buscar, filtrar por fechas, leer la noticia completa, descargar adjuntos y compartir.

1. Abra el listado de **Actualidad y Noticias**. Las noticias se muestran en tarjetas ordenadas de la más reciente a la más antigua (seis por página).
2. Para buscar, pulse el **icono de lupa** del encabezado azul, escriba un término y, si lo desea, acote por **fecha desde / hasta**.
3. Pulse **Leer más →** en la tarjeta que le interese para abrir el detalle.
4. En el detalle verá la fecha de publicación, el número de visitas, la imagen y el texto completo.
5. Si la noticia incluye documentos, aparecerán al final en **Archivos Adjuntos / Descargas**. Pulse el nombre o el icono de descarga.
6. Use los iconos de **Facebook, X o WhatsApp** junto a **Compartir** para difundir la publicación, o **Volver a Noticias** para regresar al listado.

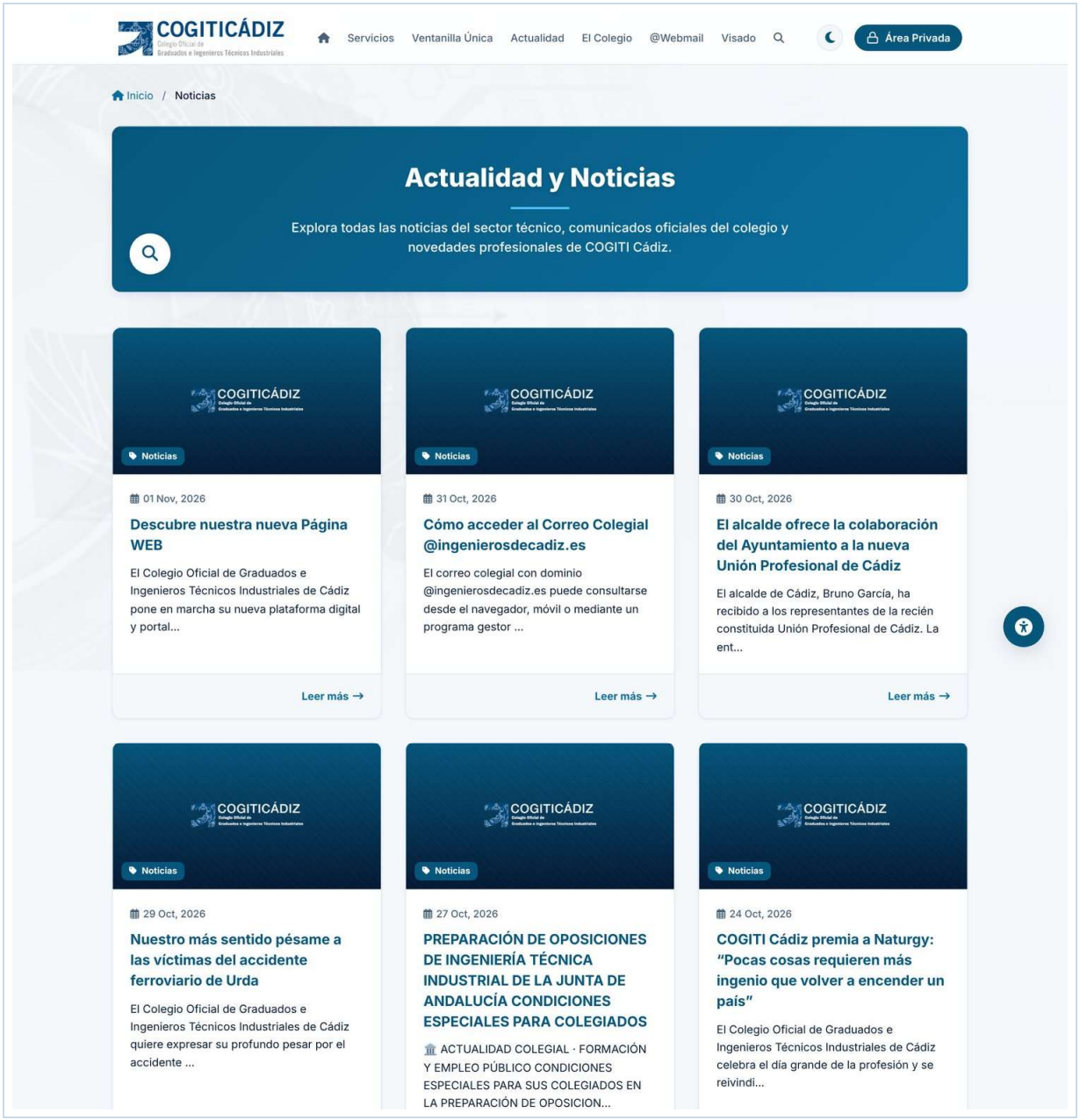


Figura 14. *Listado de noticias con buscador y tarjetas*



Figura 15. *Detalle de una noticia*



Figura 16. *Sección de archivos adjuntos descargables y opciones para compartir*

4.2 Comunicados oficiales

Los comunicados recogen información institucional comunicada formalmente por el Colegio: novedades normativas, convocatorias de ayudas, avisos sectoriales, etc. Su funcionamiento es idéntico al de las noticias: listado con buscador, detalle completo, adjuntos y opciones para compartir.

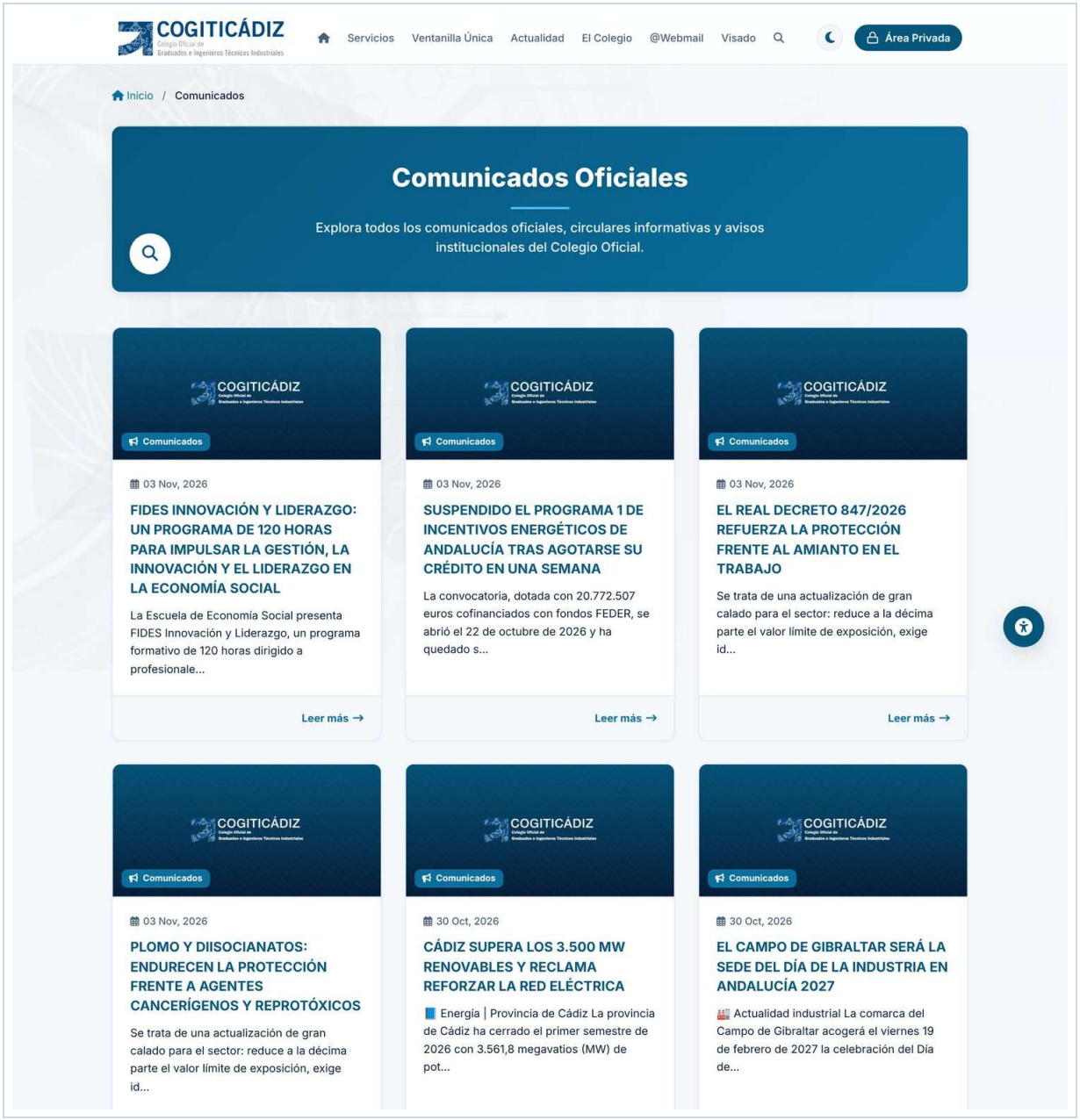


Figura 17. *Listado de Comunicados Oficiales*



Figura 18. *Detalle de un comunicado*

4.3 Cursos, webinars y jornadas

Desde **Actualidad › Cursos, Webinars y Jornadas** o la tarjeta **Formación y Desarrollo** se accede al catálogo formativo. Cada tarjeta indica la categoría (Formación o Cursos COGITI Cádiz) y la fecha. Pulse **Detalles e Inscripción →** para ver el programa, las fechas, el precio y el enlace de matrícula indicado por el Colegio.

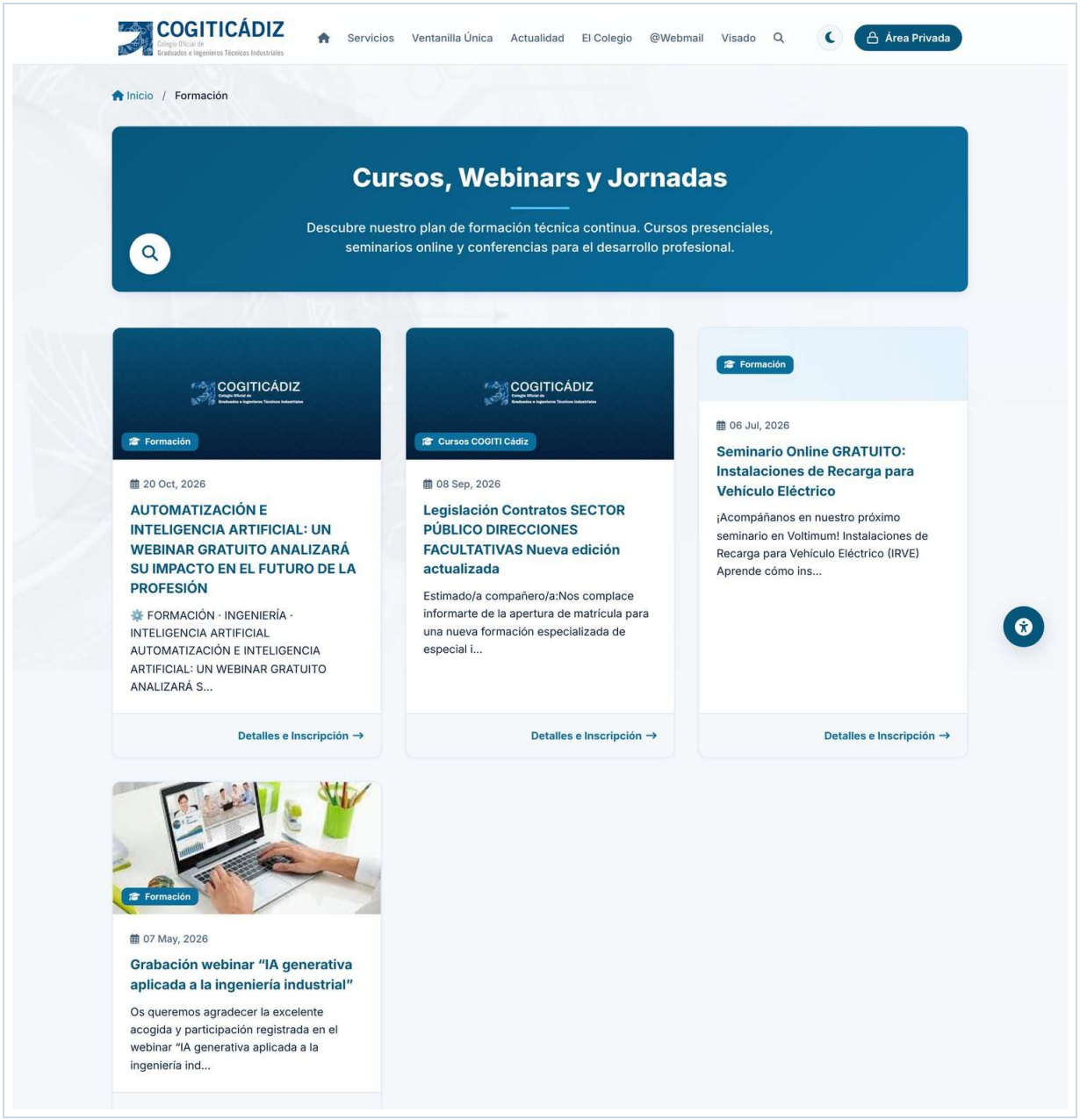


Figura 19. *Catálogo de cursos, webinars y jornadas*



Figura 20. *Detalle de un curso*

4.4 Boletines de noticias y de formación

En el bloque **Secciones** de la portada se encuentran el **Boletín Noticias Semanal** y el **Boletín Cursos & Formación**. Al abrirlos, la web muestra integrada la última edición publicada por el Colegio. El botón **Abrir en Nueva Pestaña** permite verla a pantalla completa o imprimirla.

4.5 Calendario de eventos

FICHA RÁPIDA	
Para qué sirve	Consultar la agenda oficial de cursos, jornadas, webinars y actos institucionales.
Cómo se accede	Portada › Actualidad › **Calendario de Eventos**.
Origen de los datos	Calendario oficial de Google del Colegio, sincronizado en tiempo real.

1. Elija la vista: **Mes** (cuadrícula mensual), **Lista** (compacta) o **Tarjetas**.
2. Navegue con **Anterior**, **Hoy** y **Siguiente**, o seleccione mes y año en los desplegables.
3. Filtre por tipo con las pastillas **Todos los eventos**, **Cursos y Formación**, **Jornadas y Webinars** o **Institucional**; el número indica cuántos eventos hay de cada tipo.
4. Escriba en **Buscar por título, temática, ponente o ubicación** para localizar un evento concreto.
5. Pulse un evento para ver su horario, ubicación y descripción. Desde el detalle puede abrirlo en Google (**Ver en Google**) o añadirlo a su agenda personal (**Añadir a mi Calendario**).

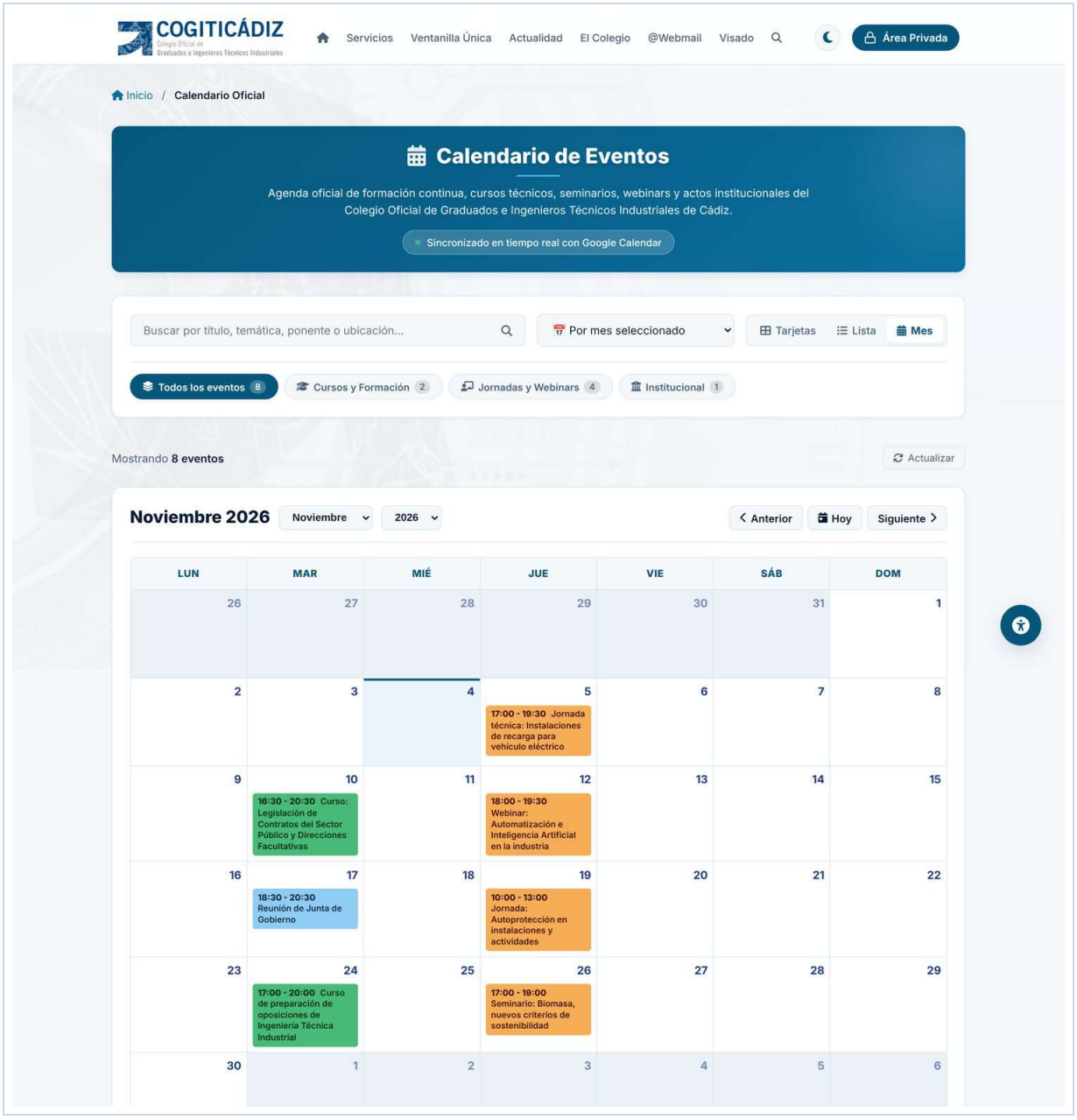


Figura 21. *Calendario de eventos en vista mensual (eventos de ejemplo)*

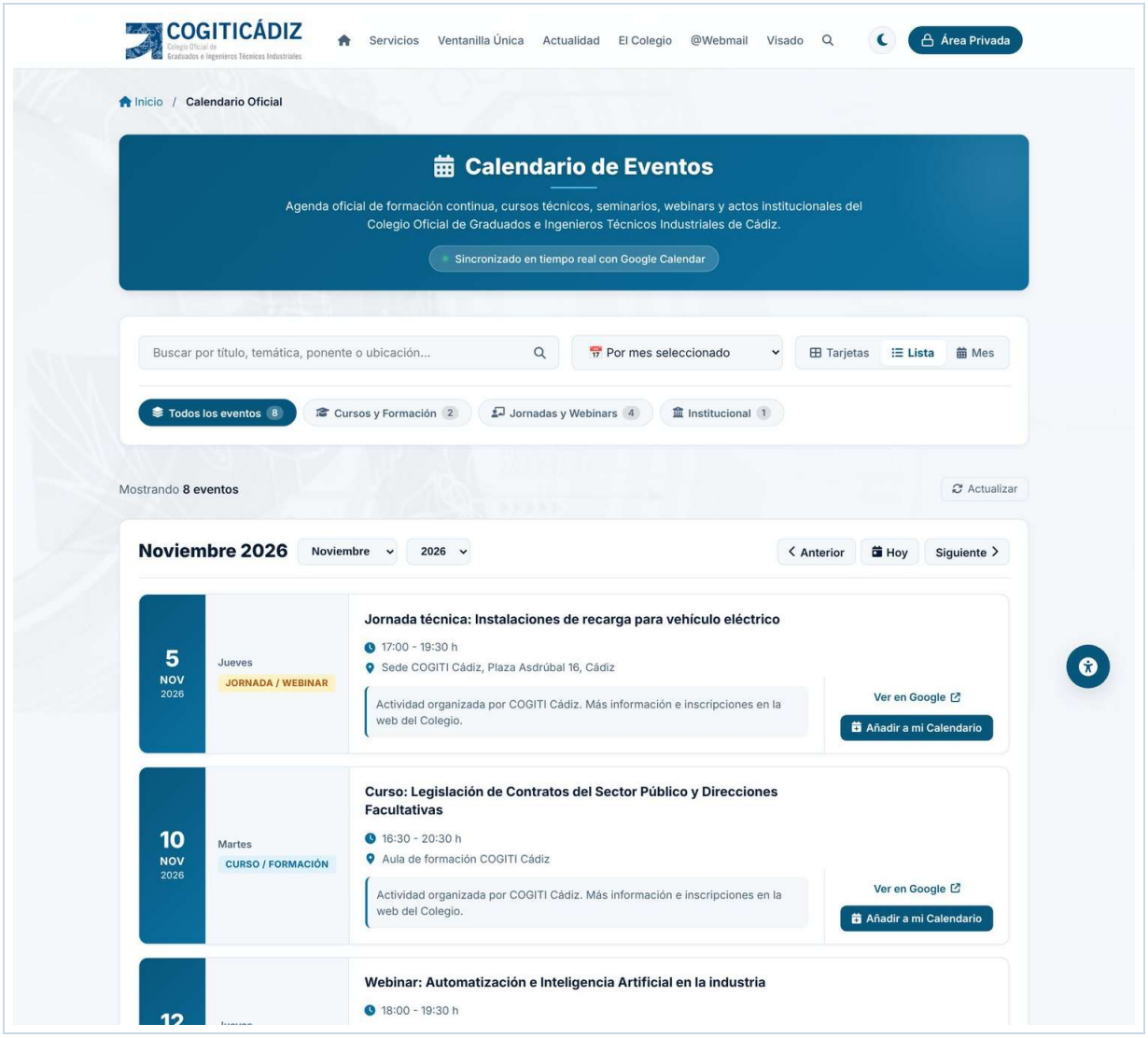


Figura 22. *Calendario en vista de lista con acceso a Google Calendar*

4.6 Preguntas frecuentes (FAQ)

La sección **Preguntas Frecuentes** resuelve las dudas más habituales organizadas por categorías temáticas: Colegiación y Precolegiación, Área Privada y 2FA, Visado y YoViso, Seguro SRC y MUPITI, Formación y Empleo, Ventanilla y Asesoría, y Sede y Contacto.

1. Escriba su duda en el buscador superior (por ejemplo, *visado*, *2FA* o *seguro SRC*) o seleccione una categoría en la columna izquierda.
2. Pulse una pregunta para desplegar la respuesta; vuelva a pulsar para plegarla. **Expandir todas** abre todas las respuestas de la categoría.
3. Si no encuentra la respuesta, utilice el recuadro inferior **¿No encuentras la respuesta que estás buscando?** para llamar o escribir a Secretaría.

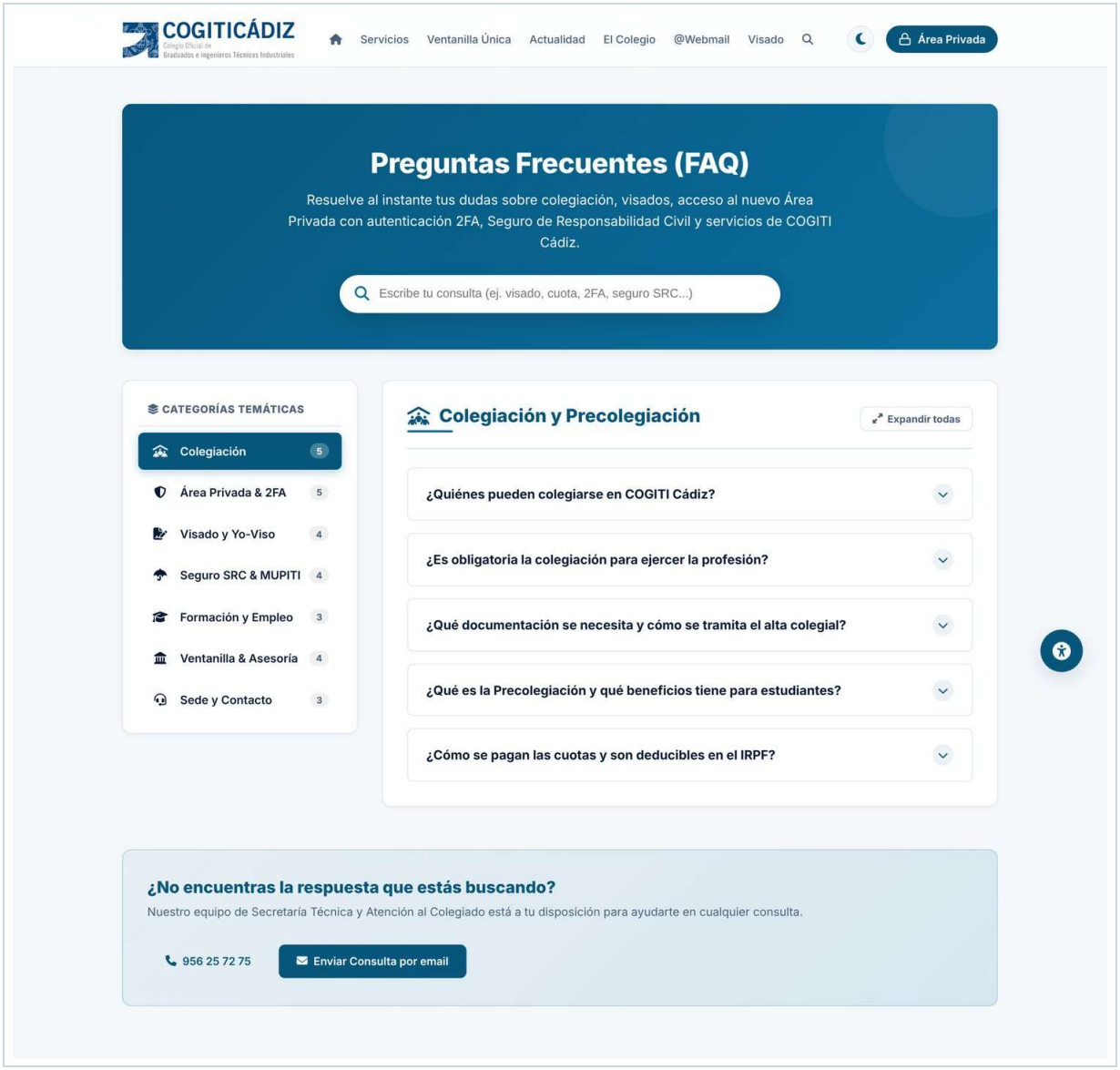


Figura 23. *Preguntas frecuentes por categorías*

5. El Colegio

FICHA RÁPIDA	
Para qué sirve	Conocer la institución: órganos de gobierno, personal, funciones, estatutos, calidad, sede y actividades.
Cómo se accede	Menú **El Colegio** o tarjeta **Tu Colegio…** de la portada.

La sección se organiza con un menú lateral de pestañas. Pulse cada opción para cambiar el contenido sin salir de la página:

Pestaña	Contenido
Junta de Gobierno	Composición de la Junta con cargo de cada miembro y enlaces de contacto (correo y LinkedIn).
Personal del Colegio	Equipo técnico y administrativo y sus áreas de atención.
Funciones	Atribuciones del Colegio: defensa profesional, visado, formación y servicios.
Estatutos	Marco normativo que regula el Colegio.
Certificación de Calidad	Certificación ISO 9001 del sistema de gestión.
Nuestra Sede	Galería de fotografías de las instalaciones. Pulse una imagen para ampliarla.
Actividades del Colegio / Colegiados	Actividad institucional y servicios disponibles para colegiados.
Colegiación / Pre Colegiación	Accesos a los procesos de incorporación (capítulo 6).

Tabla 3. *Pestañas de la sección El Colegio*

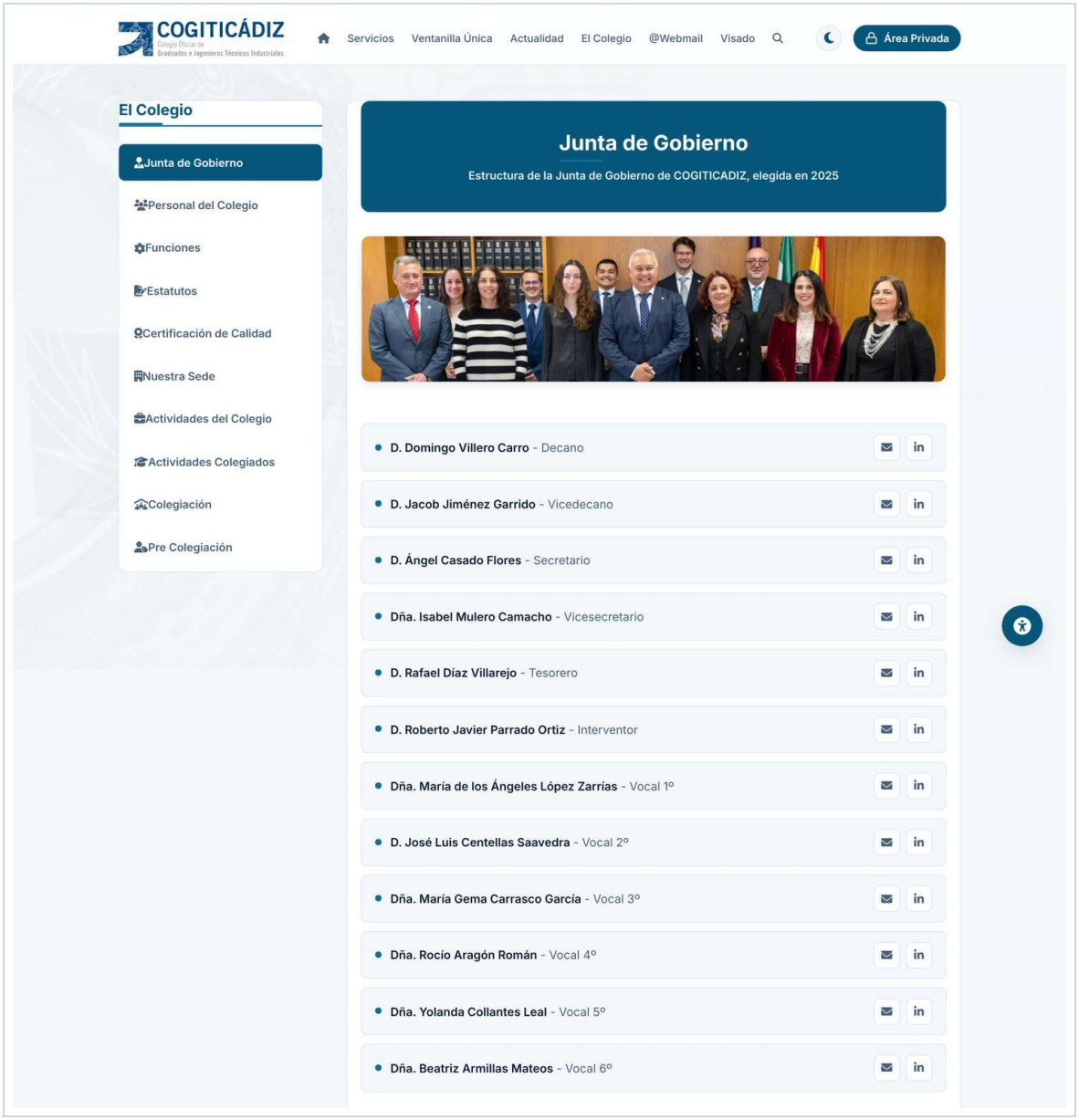


Figura 24. *Sección El Colegio: Junta de Gobierno*

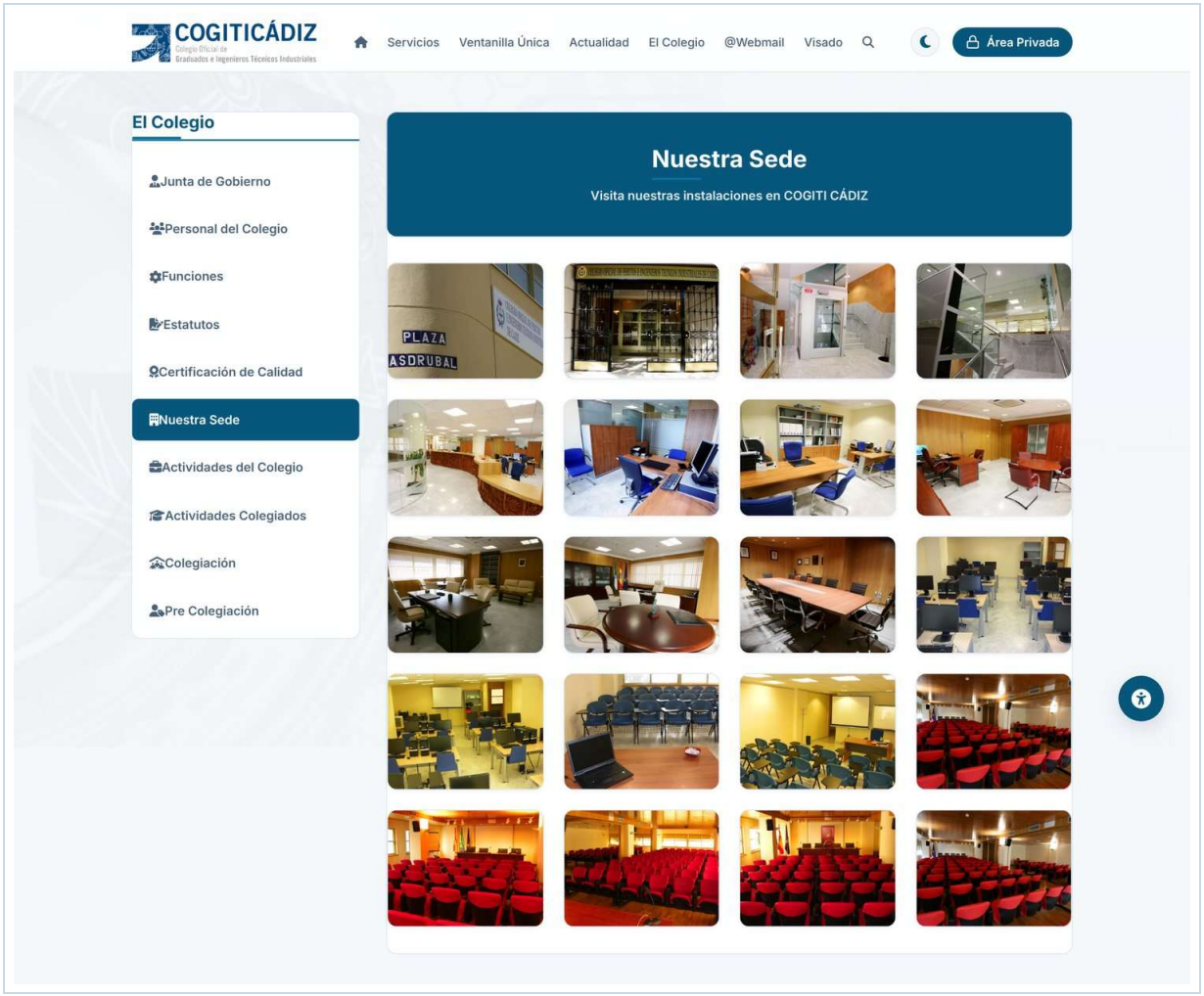


Figura 25. *Galería de la sede con imágenes ampliables*

6. Colegiación y precolegiación online

6.1 Información sobre la colegiación

Desde **Únete a tu Colegio** se accede a la página **Colegiación Profesional**, que explica las ventajas de colegiarse (visado, asesoramiento, seguro de responsabilidad civil, formación bonificada, bolsa de empleo y turno de oficio), las titulaciones oficiales que habilitan para la colegiación conforme a la Orden CIN/351/2009 y las modalidades y cuotas.

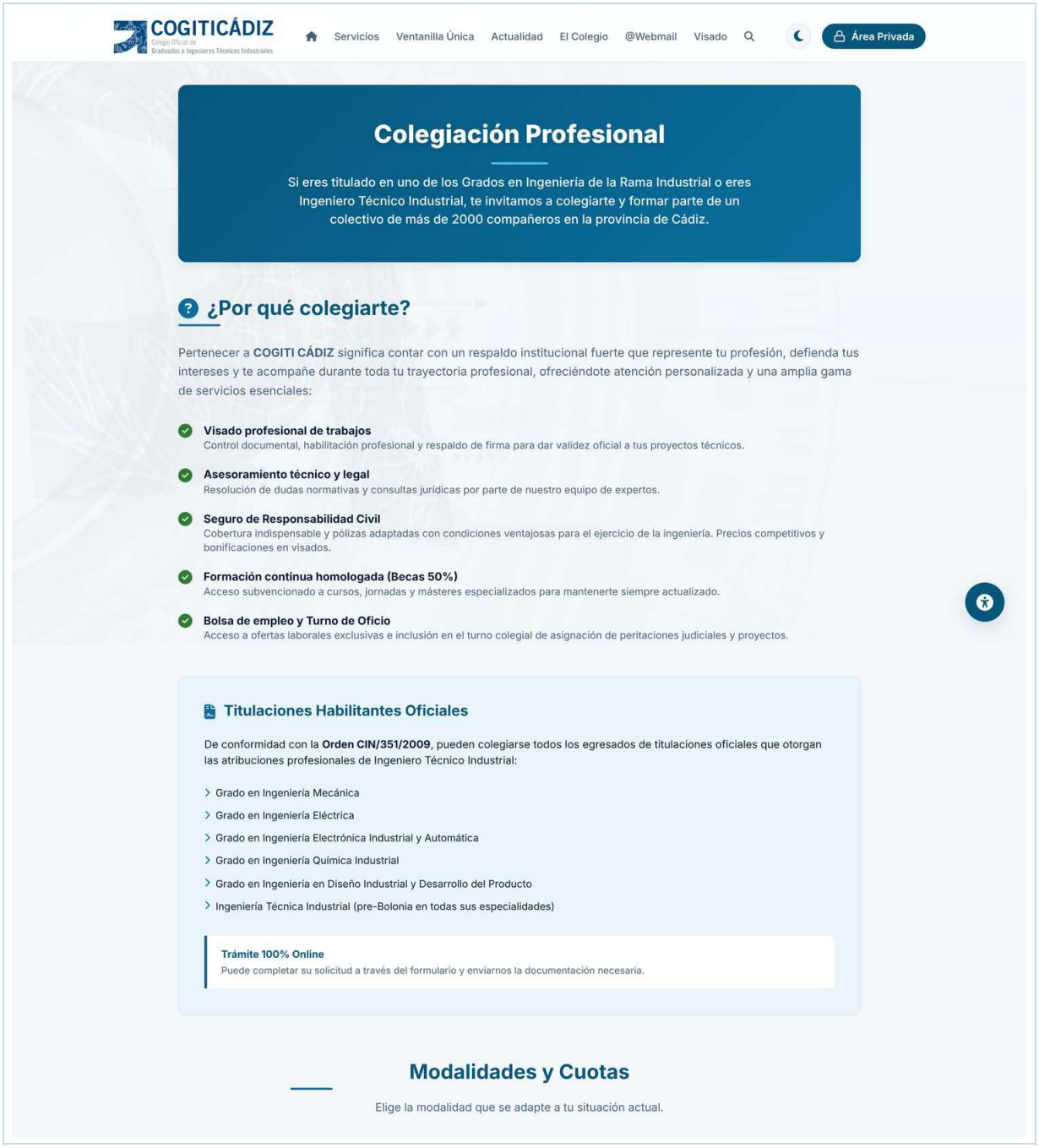


Figura 26. *Página informativa de Colegiación Profesional*

6.2 Solicitud de colegiación online paso a paso

FICHA RÁPIDA	
Para qué sirve	Solicitar el alta como colegiado de forma 100% telemática, adjuntando la documentación.
Cómo se accede	Colegiación Profesional › **Tramitar Alta Ordinaria Online**, **Tramitar Alta Gratuita Online** o **Formulario de Colegiación Online** (formulario COGITI-F-26).
Tiempo estimado	10–15 minutos, con la documentación digitalizada a mano.
Resultado	Expediente registrado con un código de seguimiento, aviso a Secretaría y acuse de recibo por correo.

> **CONSEJO · Documentación necesaria**
> Antes de empezar, tenga preparados en PDF, JPG o PNG: el **DNI/NIE por ambas caras**, el **título universitario** o el resguardo con código CSV, una **fotografía tipo carné** con fondo blanco y, si procede, la **demanda de empleo (DARDE)** o el **certificado del colegio de origen**. Tenga también a mano el **IBAN** de la cuenta para la domiciliación de cuotas.

El formulario está dividido en ocho bloques numerados. Los campos marcados con asterisco rojo (*) son obligatorios.

1. **Modalidad de Solicitud y Antecedentes**: elija **Alta Ordinaria**, **Alta Bonificada (Desempleado)** —primer año gratuito para titulados en los últimos 12 meses demandantes de empleo— o **Traslado / Reincorporación** (en este caso indique el colegio de origen y su número). Indique si ha estado precolegiado o colegiado antes.
2. **Datos Personales y Filiación**: nombre, apellidos, tipo y número de documento, fecha y lugar de nacimiento y nacionalidad.
3. **Datos de Contacto y Residencia**: domicilio, código postal, población, provincia, teléfono móvil (se incorporará al canal informativo de WhatsApp del Colegio) y correo electrónico principal, que será el canal oficial de notificaciones.
4. **Datos Académicos y Titulación Oficial**: titulación de acceso, universidad, escuela, año de fin de estudios, fecha de expedición del título y, si lo tiene, el **Código Seguro de Verificación (CSV)**, que permite la comprobación electrónica del título.
5. **Situación Profesional y Servicios Colegiales**: situación laboral relacionada con la ingeniería y, en su caso, datos de la empresa.
6. **Orden de Domiciliación SEPA**: titular de la cuenta e **IBAN español de 24 caracteres**. El sistema comprueba automáticamente que el IBAN es válido.
7. **Documentación Adjunta Digitalizada**: arrastre cada archivo a su casilla o pulse para seleccionarlo. Sólo se piden los documentos que corresponden a la modalidad elegida.
8. **Declaración Responsable y Envío**: lea y acepte las declaraciones y la política de privacidad, resuelva el **control de seguridad anti-spam** y pulse **Presentar Solicitud de Colegiación**.

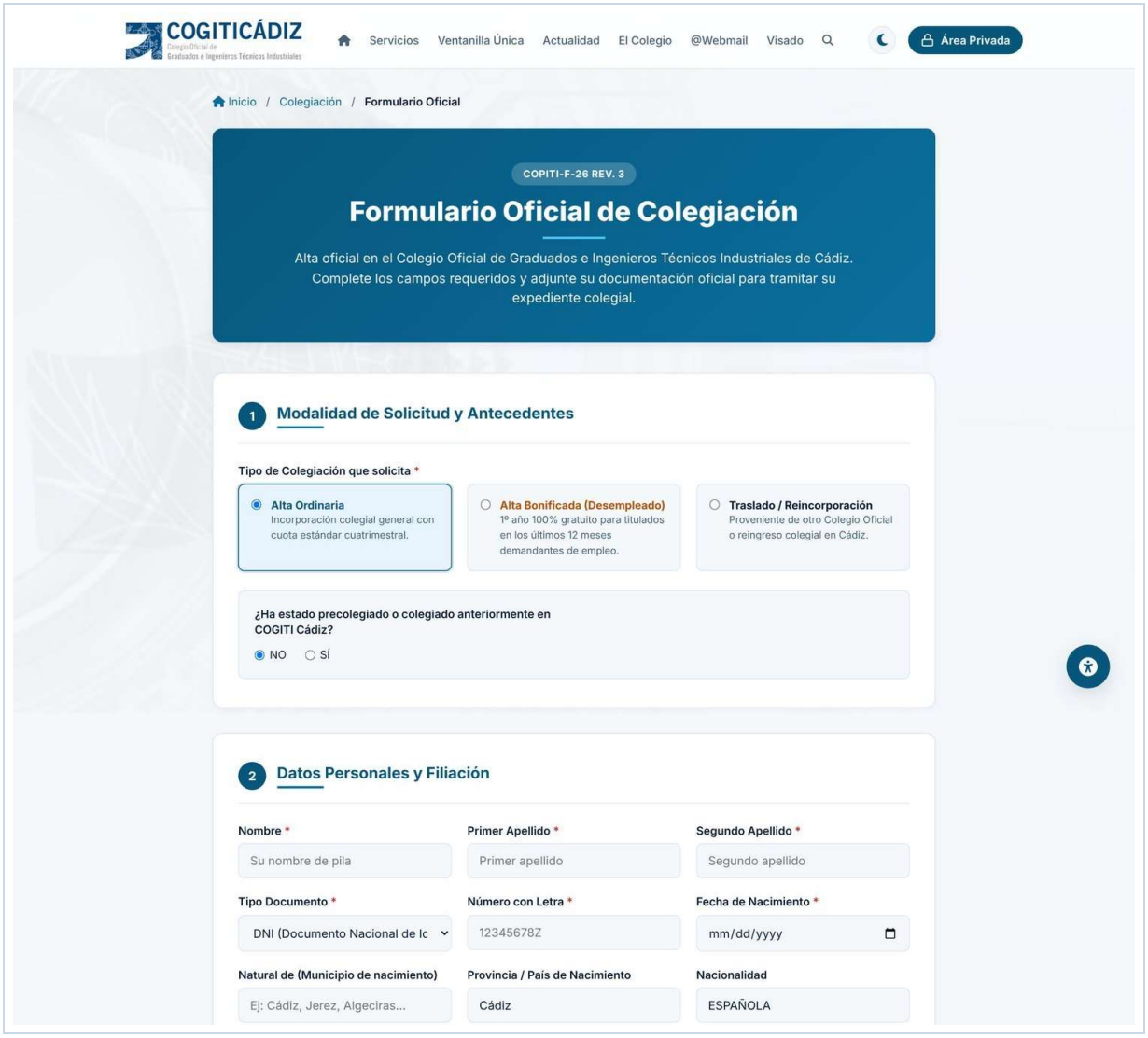


Figura 27. *Formulario oficial de colegiación (1/2): modalidad y datos personales*

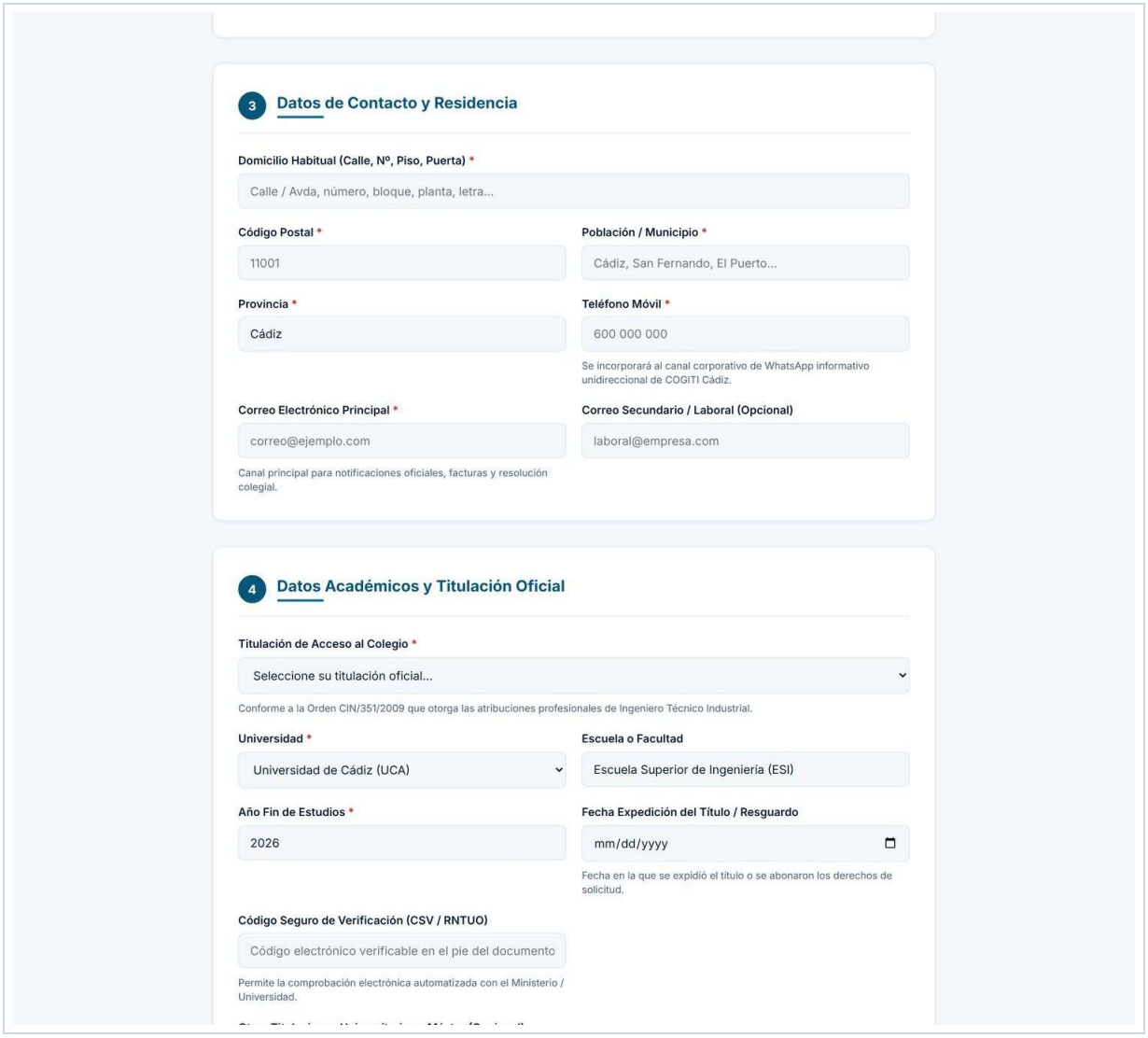


Figura 28. *Formulario oficial de colegiación (2/2): contacto, residencia y datos académicos*

Al enviar la solicitud, la web valida todos los datos (DNI/NIE, IBAN, formatos de archivo) y muestra una pantalla de confirmación con el **código de expediente**. Secretaría recibe el expediente con la documentación y el solicitante recibe un **acuse de recibo** por correo electrónico.

> **IMPORTANTE**
> Guarde el correo de acuse de recibo. Si Secretaría necesita que corrija o complete algún documento, le enviará un enlace personal para **subsanar** el expediente (apartado 6.5).

6.3 Información sobre la precolegiación

La precolegiación es **gratuita** y está dirigida a alumnos de cualquier curso de grados de la rama industrial. Permite acceder a formación, actividades y servicios del Colegio durante la carrera. Se accede desde el botón **¿Estás estudiando?** de la portada o desde **El Colegio › Pre Colegiación**.



Figura 29. *Página informativa de Precolegiación Gratuita*

6.4 Solicitud de precolegiación paso a paso

1. En la página de precolegiación, pulse **Formulario de Precolegiación** para abrir la solicitud.
2. Complete **Datos Personales y de Contacto**: nombre, apellidos, tipo y número de documento, correo electrónico y teléfono móvil.
3. Complete **Datos Académicos**: universidad, grado que cursa, curso académico vigente y curso en el que está matriculado.
4. En **Documentación Acreditativa**, adjunte la **copia de la matrícula** del curso actual y el **DNI/NIE por ambas caras** (PDF, JPG o PNG).
5. En **Consentimiento Legal y Envío**, acepte la política de privacidad y pulse **Enviar Solicitud de Precolegiación**.

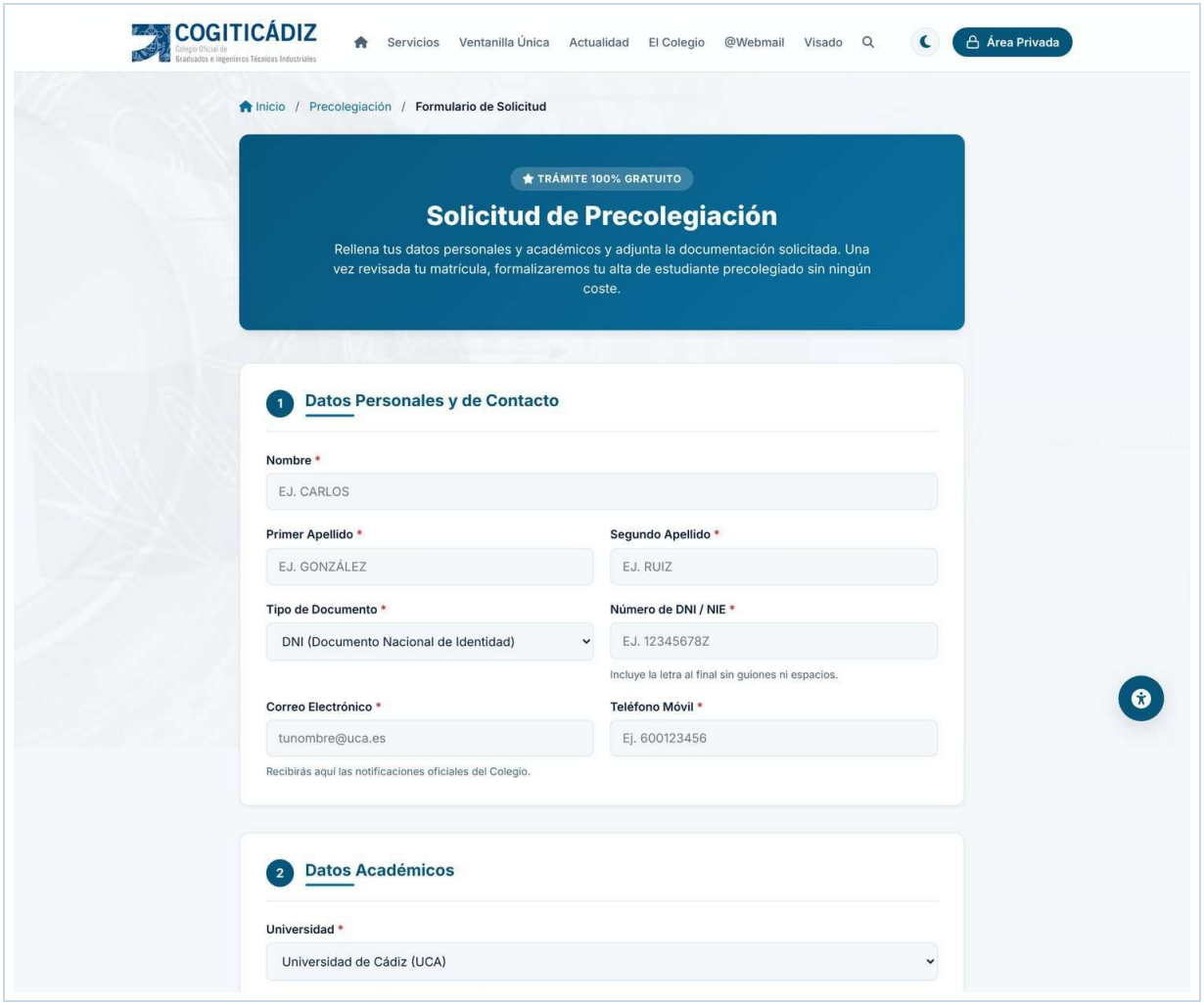


Figura 30. *Solicitud de precolegiación (1/2): datos personales y académicos*

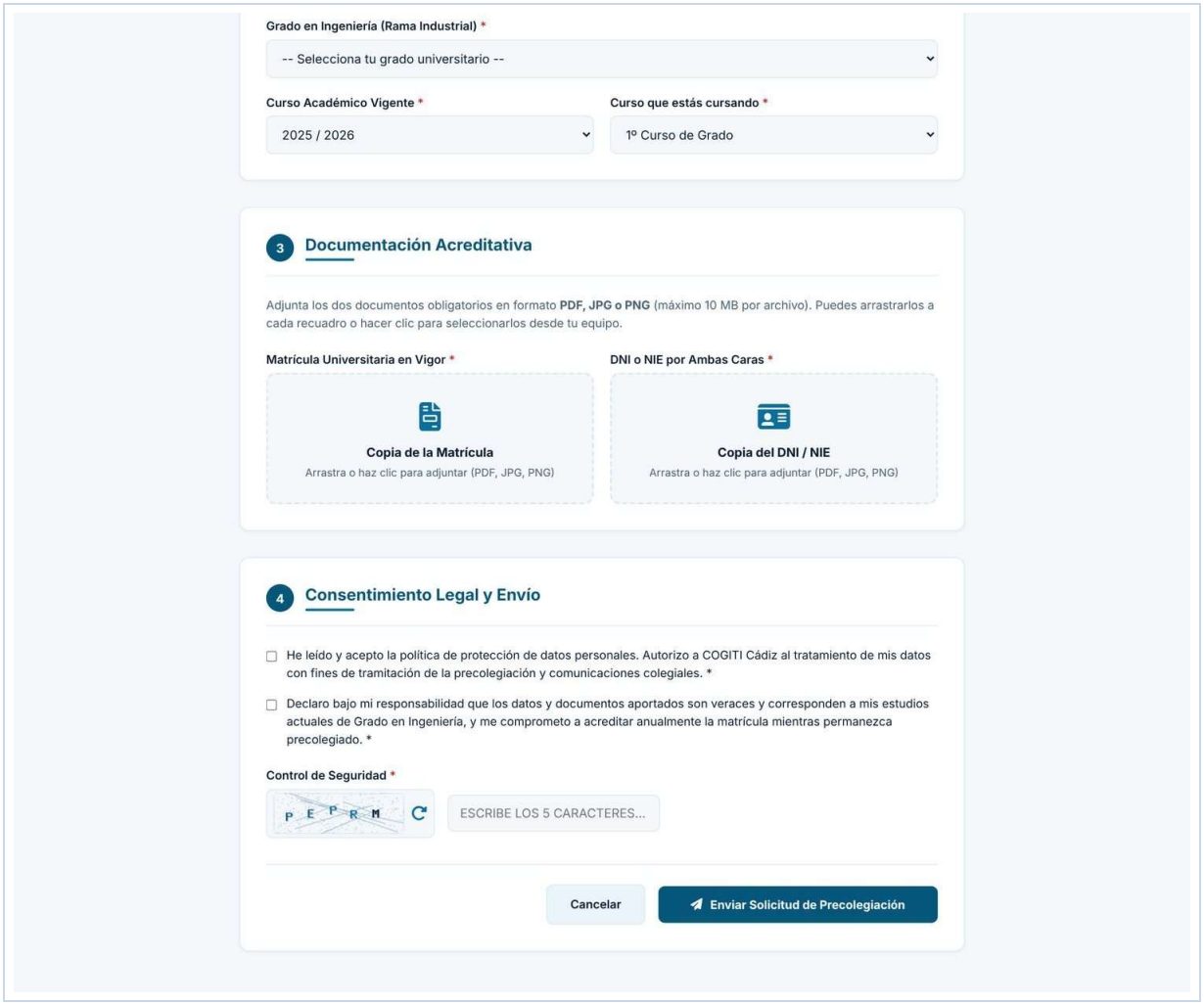


Figura 31. *Solicitud de precolegiación (2/2): documentación y envío*

La solicitud queda registrada automáticamente en la aplicación de gestión del Colegio con estado **Presentada**, y Secretaría recibe un aviso por correo con los documentos adjuntos.

6.5 Subsanación de documentación

Si el expediente de colegiación o precolegiación necesita correcciones, Secretaría envía al solicitante un correo con un **enlace personal**. Al abrirlo se muestra la página **Aportación de Documentación Colegial**, donde basta con introducir (o confirmar) el **código seguro de expediente** y pulsar **Consultar Expediente** para adjuntar los nuevos archivos.



Figura 32. *Página de subsanación de documentación*

SEGURIDAD

Por seguridad, esta página no aparece en los menús de la web: sólo es accesible mediante el enlace enviado por Secretaría. No comparta ese enlace ni el código de expediente.

7. Ventanilla Única de trámites

La Ventanilla Única agrupa los servicios abiertos a cualquier persona sin necesidad de registrarse. Todos los formularios comparten el mismo funcionamiento:

1. Rellene los campos obligatorios (*).
2. Si el formulario lo permite, adjunte documentación arrastrando el archivo a la zona punteada o pulsando sobre ella.
3. Escriba los caracteres que aparecen en la imagen de **Verificación de Seguridad** (pulse el icono de recarga junto a la imagen para generar otra si no se lee bien).
4. Marque la casilla de consentimiento de la **Política de Privacidad**.
5. Pulse el botón de envío. Se mostrará un mensaje de confirmación y recibirá una copia en su correo.

SEGURIDAD

Los formularios públicos están protegidos frente a envíos automáticos (CAPTCHA, campo trampa anti-robots, control de envíos repetidos y token de seguridad). Si aparece un aviso de "demasiados envíos", espere unos minutos antes de intentarlo de nuevo.

7.1 Información y reclamaciones

FICHA RÁPIDA	
Para qué sirve	Solicitar información, presentar sugerencias, quejas o reclamaciones (especialmente personas no colegiadas).
Datos solicitados	Nombre y apellidos, DNI/NIE, teléfono, correo, asunto, prioridad de atención, mensaje y documentación opcional.

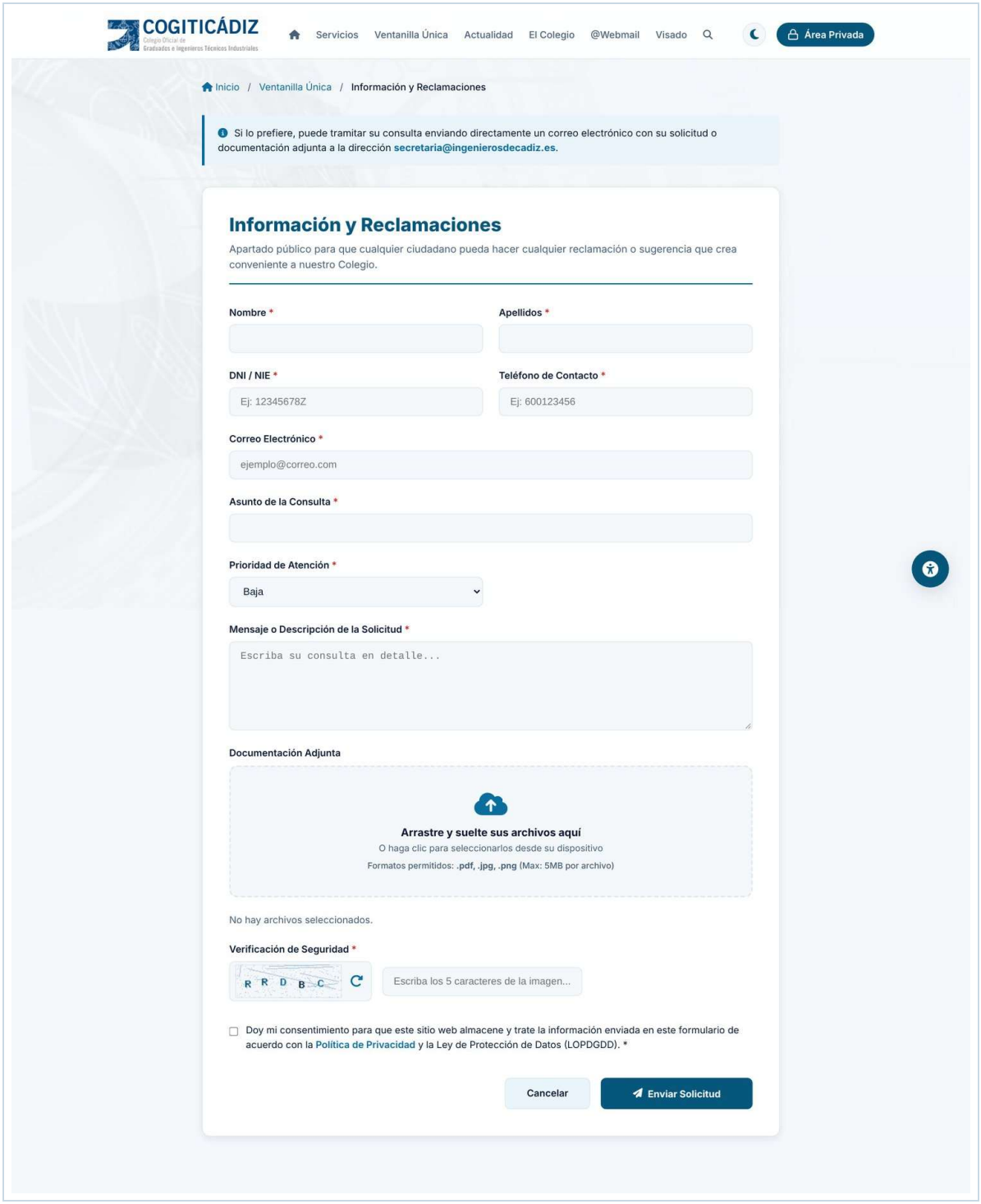


Figura 33. *Formulario de Información y Reclamaciones*

7.2 Ofertar empleo

Permite a empresas e instituciones solicitar la publicación de una oferta de trabajo dirigida a los colegiados. Indique nombre de la empresa, web, correo y teléfono de contacto, título del puesto y descripción con funciones y requisitos; puede adjuntar las bases o condiciones. El Colegio revisa la propuesta y, si procede, la publica en la Bolsa de Empleo del Área Privada.

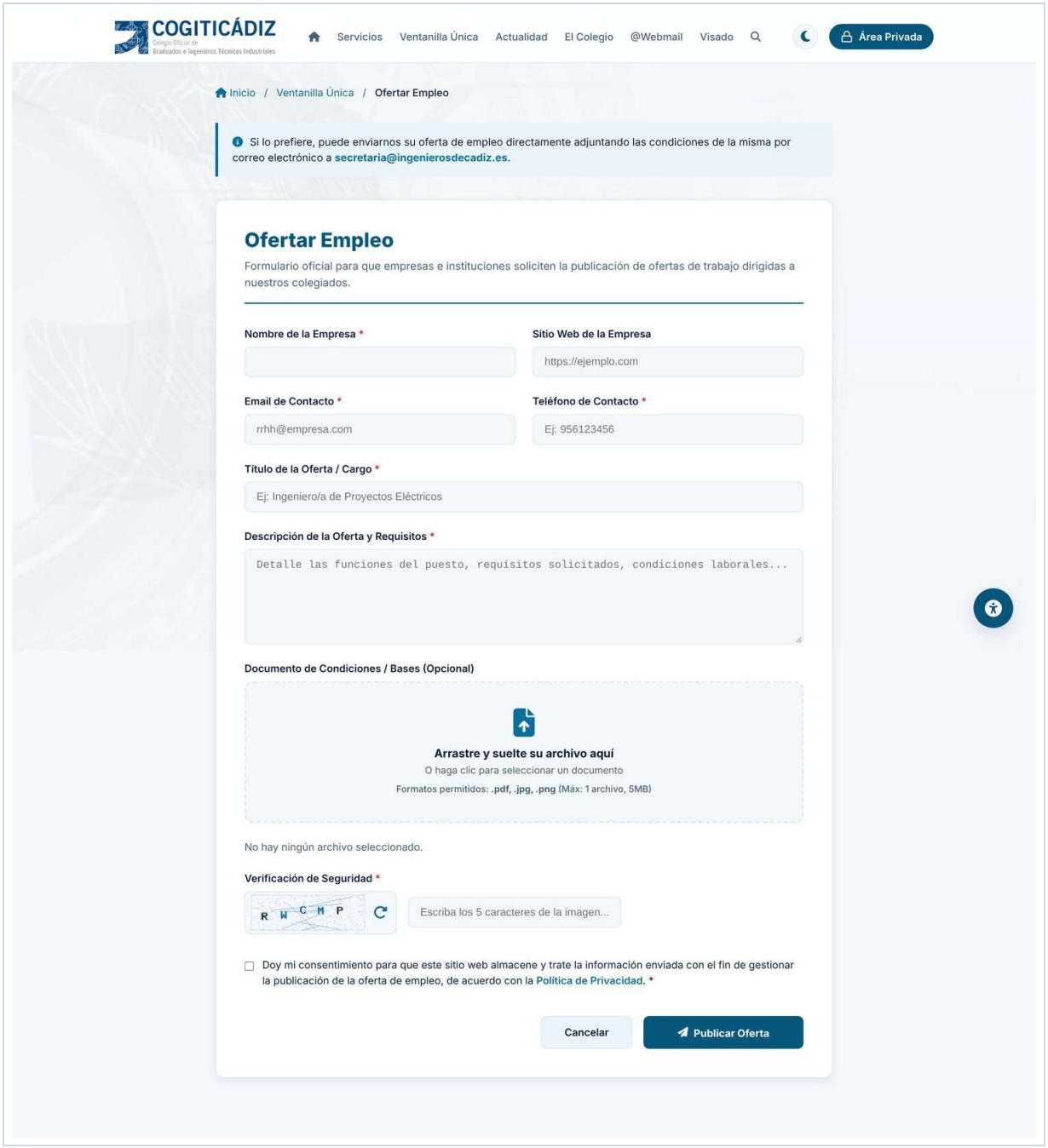


Figura 34. *Formulario para ofertar empleo*

7.3 Necesito un Ingeniero (Turno de Oficio)

Formulario para particulares, empresas o juzgados que necesitan un ingeniero técnico industrial colegiado y habilitado (peritajes, certificados, instalaciones, etc.). Indique sus datos de contacto, la dirección y localidad del objeto de la solicitud y una descripción del trabajo. El servicio de asignación es gratuito; el ingeniero asignado contactará para presupuestar el trabajo.

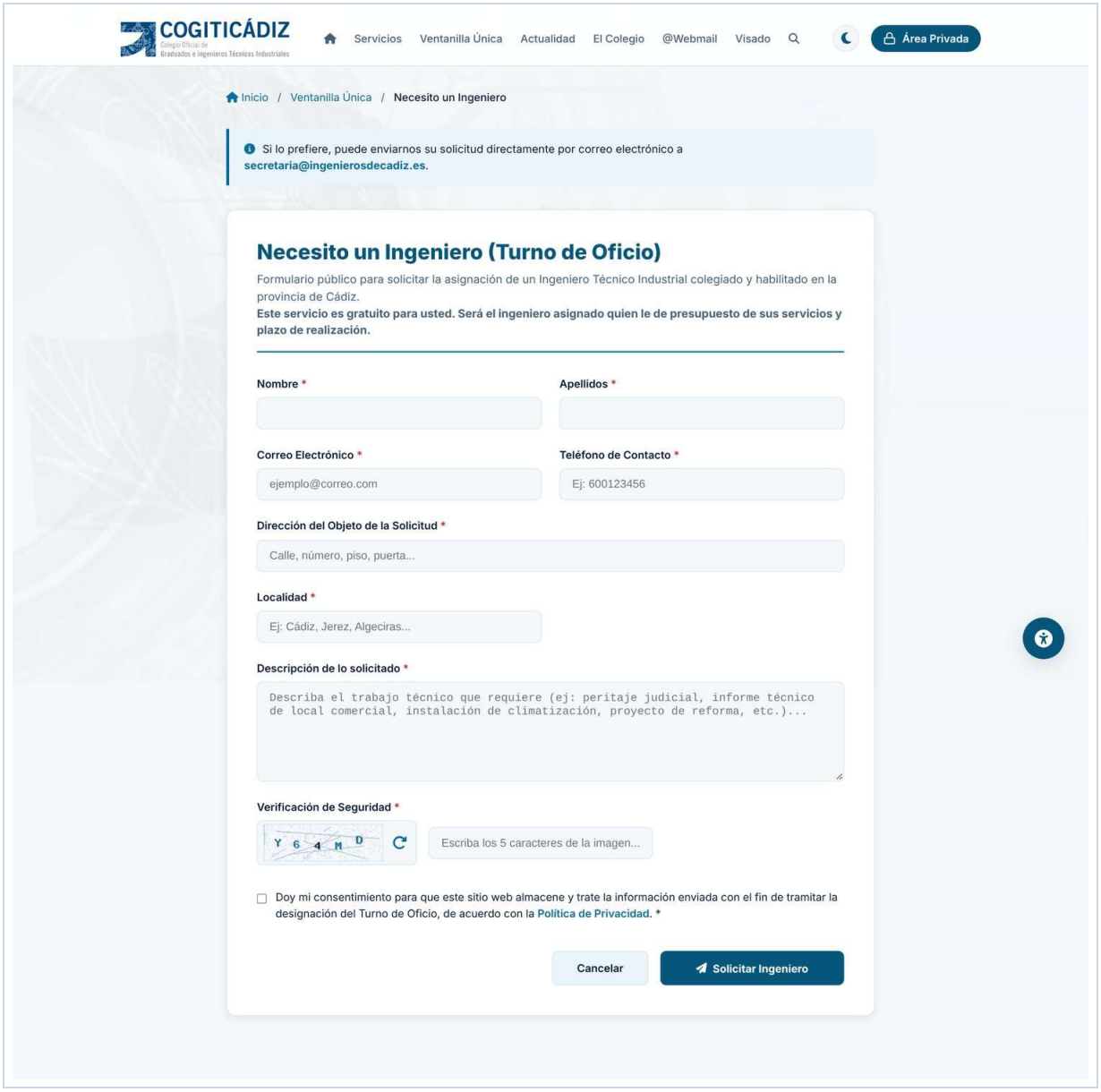


Figura 35. *Formulario de solicitud de ingeniero (Turno de Oficio)*

7.4 Listado de colegiados habilitados

FICHA RÁPIDA	
Para qué sirve	Comprobar públicamente si un profesional figura como colegiado habilitado en COGITI Cádiz.
Cómo se accede	Ventanilla Única › **Listado de Colegiados** › **Consultar listado**.

1. Escriba el **número de colegiado** (o sus primeras cifras) o parte de los **apellidos y nombre**.
2. Los resultados aparecen automáticamente tras una breve pausa, con número, nombre y estado **Habilitado**.
3. Por protección de datos, el listado no se muestra sin criterio de búsqueda y se limita a 50 coincidencias.

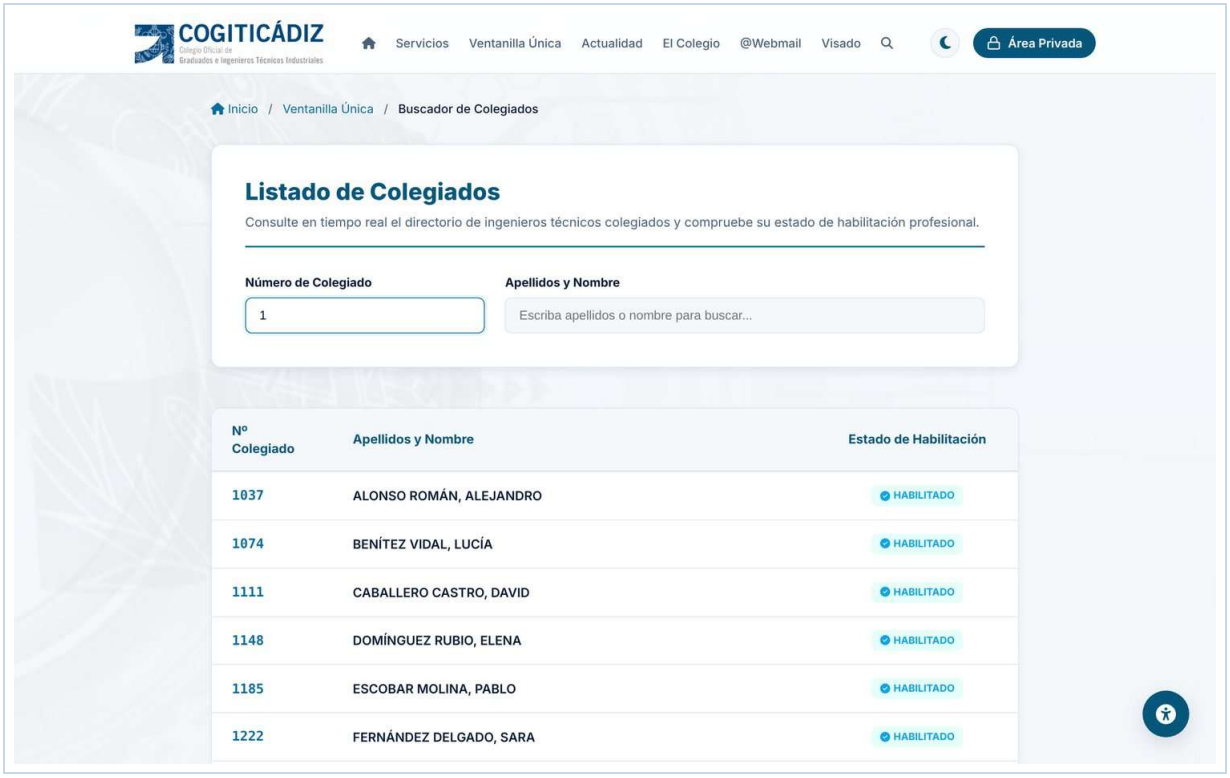


Figura 36. *Buscador público de colegiados habilitados (datos del censo ficticios en el entorno de documentación)*

8. Información legal

Los enlaces del pie de página dan acceso a la información legal de la web:

Página	Contenido
Política de Privacidad	Responsable del tratamiento, finalidades, legitimación, plazos de conservación y derechos de las personas usuarias.
Política de Cookies	Qué cookies utiliza la web, su finalidad y duración, y acceso al panel de configuración.
Aviso Legal	Identificación del titular y condiciones generales de uso del sitio.
Sistema Interno de Información	Canal ético conforme a la Ley 2/2023 de protección del informante: acceso al canal de denuncias externo y descarga de la ley, la política de funcionamiento y los principios generales del sistema.

Tabla 4. *Páginas legales*

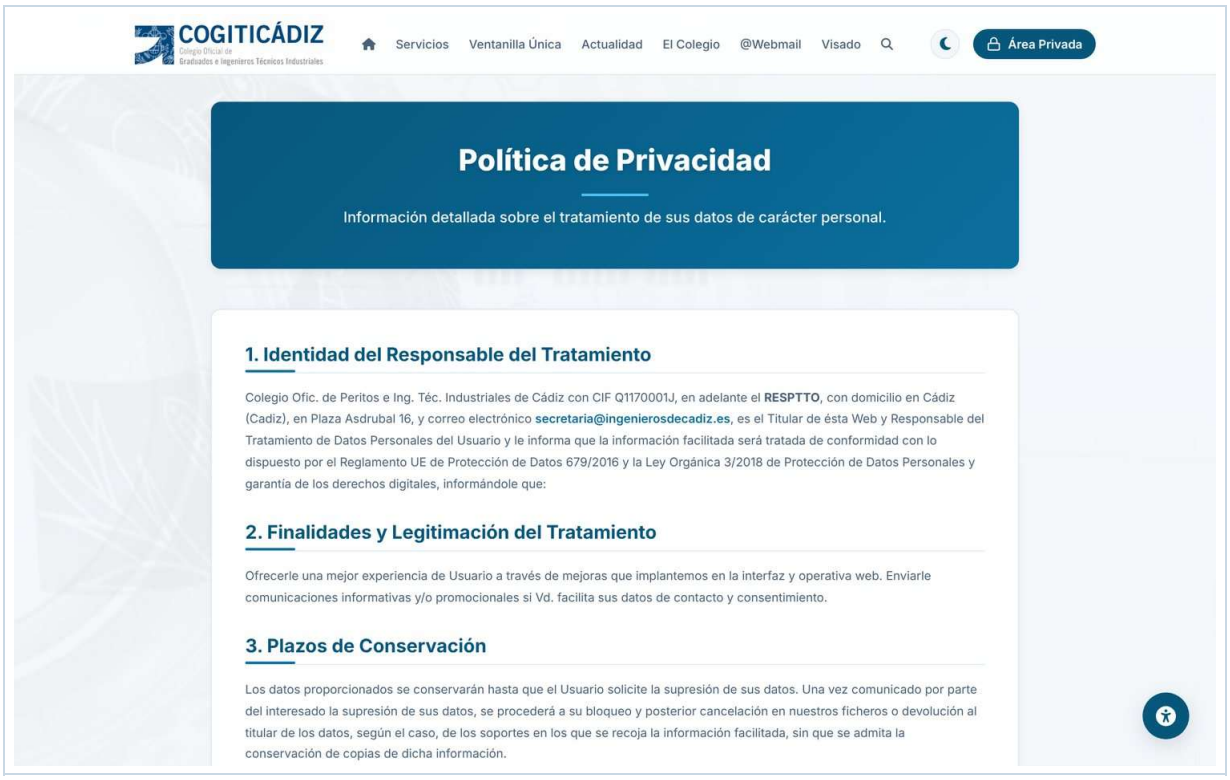


Figura 37. *Política de Privacidad*

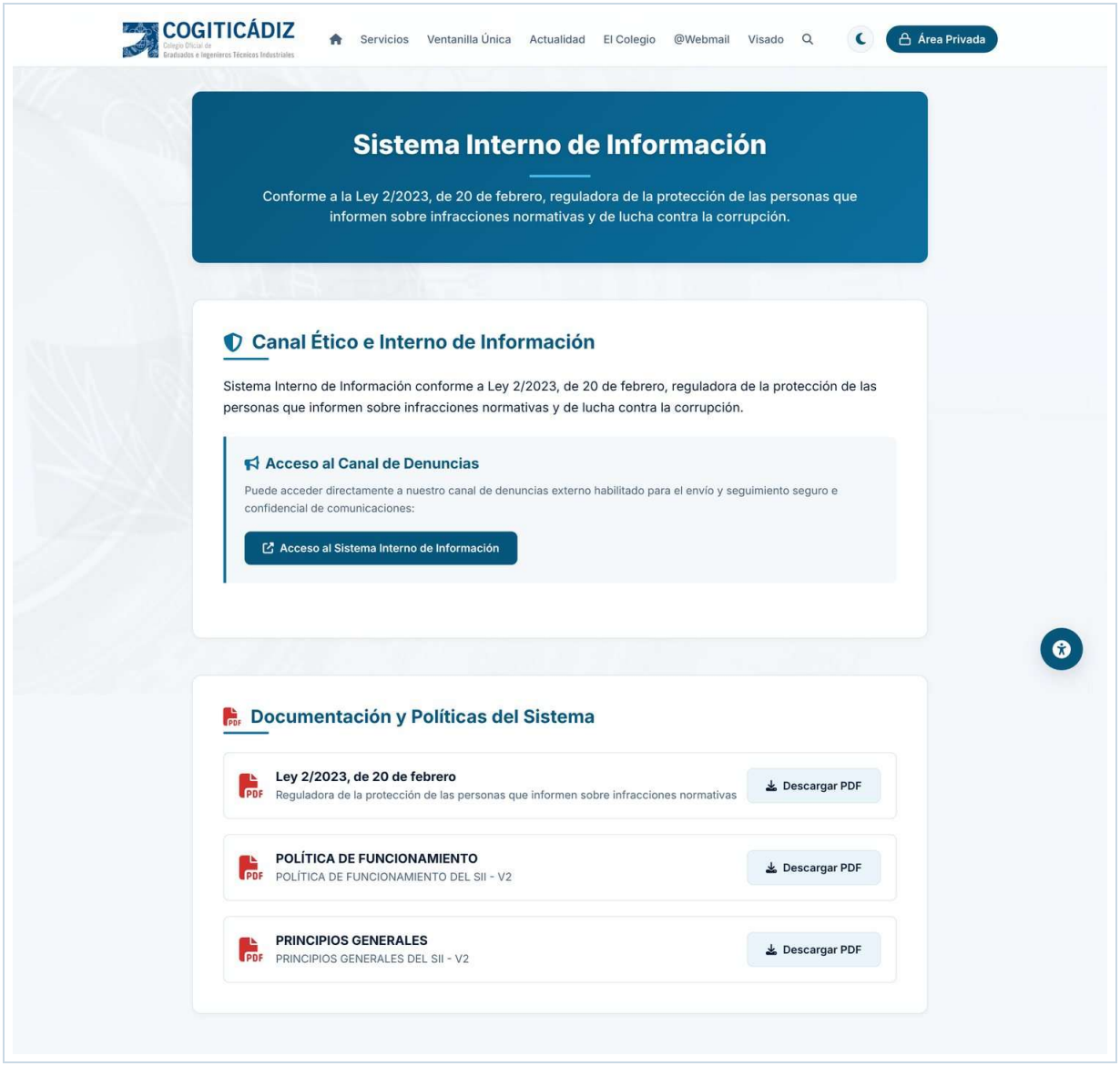


Figura 38. *Sistema Interno de Información (canal ético)*

9. Acceso al Área Privada

El botón **Área Privada** de la cabecera abre la pantalla de acceso al **Portal del Colegiado**. El acceso está protegido con **doble factor de autenticación (2FA)**: además del número de colegiado y el NIF/NIE, se solicita un código temporal de 6 dígitos generado por una aplicación como Google Authenticator.

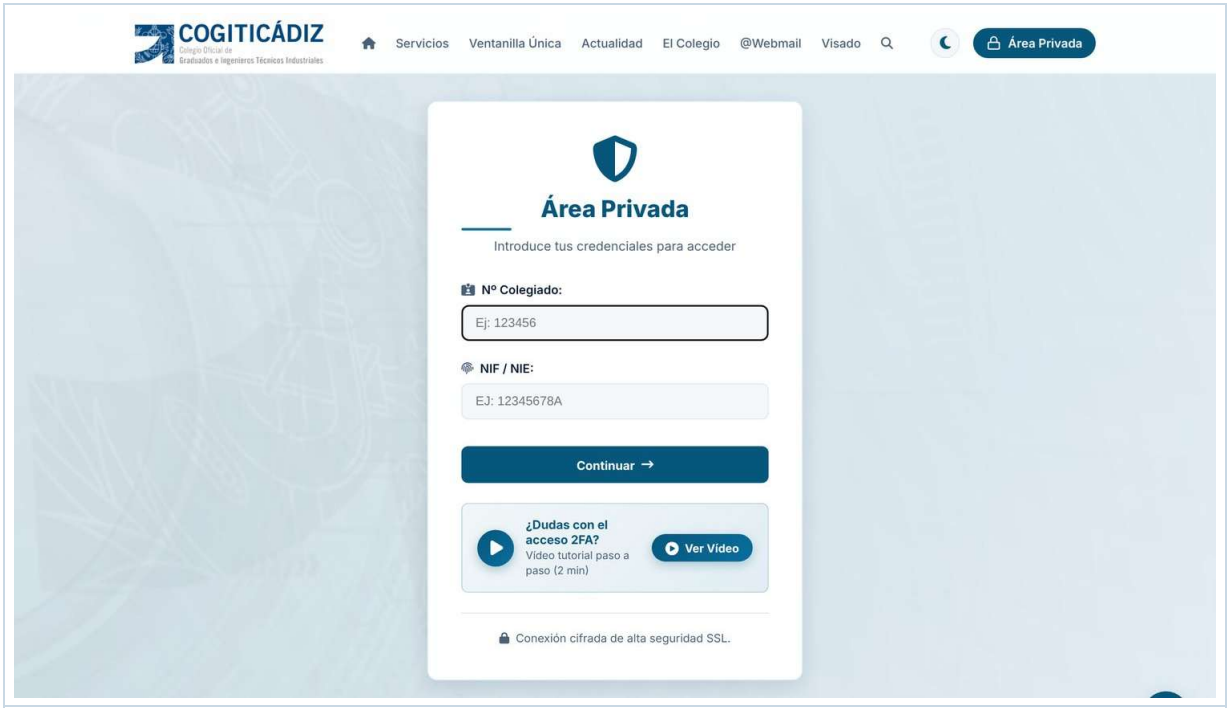


Figura 39. *Pantalla de acceso al Área Privada*

El procedimiento completo de acceso (primer acceso con código QR, accesos habituales y resolución de problemas) se describe en el **Manual de Usuario del Portal del Colegiado (COGITI-MU-02)**.

> **CONSEJO**
>
> En la propia pantalla de acceso está disponible el **vídeo tutorial de 2 minutos** (**Ver Vídeo**) que explica cómo configurar Google Authenticator.

10. Resolución de problemas y soporte

Situación	Qué hacer
La página se ve descolocada o sin estilos	Recargue con **Ctrl + F5** para limpiar la caché del navegador. Compruebe que su navegador está actualizado.
El texto es demasiado pequeño	Use **A+** en el panel de accesibilidad o el zoom del navegador (**Ctrl +**).
No puedo enviar un formulario	Revise los campos marcados en rojo, vuelva a escribir el código de verificación (generando uno nuevo si es necesario) y marque la casilla de privacidad.
Un archivo adjunto no se acepta	Compruebe el formato (PDF, JPG o PNG) y el tamaño máximo indicado junto al campo.
No encuentro una noticia antigua	Utilice el **buscador global** (Ctrl + K) o el buscador con filtro de fechas del listado.
No recibo la copia del formulario	Revise la carpeta de correo no deseado y que la dirección introducida sea correcta.
No veo el aviso de cookies para cambiar mi elección	Abra **Política de Cookies** en el pie y pulse el botón de configuración.

Tabla 5. *Problemas frecuentes y soluciones*

10.1 Contacto con el Colegio

DATOS DE CONTACTO	
Sede	Plaza Asdrúbal, 16 · 11008 Cádiz
Correo	secretaria@ingenierosdecadiz.es
Teléfono	956 257 275
Horario	Lunes a jueves de 8:00 a 18:00 · Viernes de 8:00 a 15:00