



RITSI

Kit del Nuevo – Conceptos avanzados

Reunión de Estudiantes de Ingenierías
Técnicas y Superiores en Informática

Kit del Nuevo – Conceptos avanzados

Reunión de Estudiantes de Ingenierías
Técnicas y Superiores en Informática

Contenido

	0
1. Funcionamiento Avanzado de la Asamblea	4
1.1. Puntos del Orden del día.....	4
1.1.1. Puntos comunes en todas las AGO.....	4
1.1.2. Puntos exclusivos, de forma general, de la primera AGO.....	5
1.2. Procesos electorales.....	5
1.2.1. Junta Directiva.....	5
1.2.2. Coordinadores Temáticos y Zonales.....	6
1.3. Votaciones.....	6
1.3.1. Votación por asentimiento.....	6
1.3.2. Votación a voz alzada.....	6
1.3.3. Votación secreta.....	7
2. Contexto educativo	7
2.1. Libro Blanco del Título de Grado en Ingeniería Informática.....	7
2.2. Legislación de nuestro Grado y Máster: RD 12977/2009.....	8
2.3. Máster "habilitante".....	8
3. Contexto profesional	8
3.1. Reconocimiento de cualificaciones profesionales: RD 1837/2008.....	8
3.2. Equiparación vs. Regulación. Competencias vs. Atribuciones.....	9
4. Sistema de Garantía Interno de Calidad	9
5. Funcionamiento de las herramientas de RITSI	10
5.1. Foro (foro.ritsi.org).....	10
5.1.1. Acceso al Foro.....	10
5.1.2. Ajustes de Usuario.....	12
5.2. Wiki (wiki.ritsi.org).....	13
5.3. Manual de Identidad Corporativa (plantillas.ritsi.org).....	13
6. Proceso de enmiendas	13
6.1. Aceptación de una enmienda.....	14
6.2. Transacción de una enmienda.....	14
6.3. Rechazo de una enmienda.....	15
7. Representación externa	15
7.1. Ámbito estudiantil y docente general.....	16
7.2. Ámbito de la Ingeniería y/o de la Ingeniería Informática.....	16
7.3. Ámbito institucional general.....	17
7.4. Ámbito institucional de la Ingeniería Informática.....	17
7.5. Ámbito profesional.....	18

Kit del Nuevo – Conceptos avanzados

Kit del Nuevo – Conceptos avanzados

Reunión de Estudiantes de Ingenierías
Técnicas y Superiores en Informática

1. Funcionamiento Avanzado de la Asamblea

Aunque durante la formación básica ya abarcamos las Asambleas, tanto Ordinarias como Extraordinarias, sólo dimos unas pinceladas muy superficiales sobre el evento y sus implicaciones.

En esta segunda parte vamos a profundizar un poco más en los temas que se tratan durante la Asamblea, el por qué de la burocracia y las especificaciones para algunos de los procesos como pueden ser las votaciones o las elecciones.

1.1. Puntos del Orden del día

Aunque cada AGO es única y tiene un Orden del Día (ODD) que podría considerarse personalizado, siempre hay algunos puntos que tienen que ser contemplados en cada AGO, ya que forman parte del seguimiento o del ciclo natural de la Asociación.

1.1.1. Puntos comunes en todas las AGO

Estos puntos son los que aparecerán obligatoriamente en todas las Asambleas Generales Ordinarias, ya que son el momento en el que la Asamblea realiza seguimiento de todo el trabajo interno que se ha estado realizando durante el periodo interasambleario y ofrecen un espacio de debate para buscar las próximas líneas de actuación.

Estos puntos son:

- **Informes:** Son tanto los informes de Junta Directiva como los de las diferentes Comisiones Temática, además de los informes de las sedes pasadas y futuras tanto de Asamblea, Jornadas de Formación como Congreso.
- **Mesas de trabajo:** Son mesas en las que las assemblearias se reúnen para tratar temáticas concretas que son de preocupación para el estudiantado, de novedad en el panorama educativo o profesional, temas que han de tratarse para mejorar el funcionamiento de la Asociación, o temas transversales que se consideren interesantes para las representantes.
- **Mesas temáticas:** De forma muy similar a las mesas de trabajo, ofrecen un espacio de trabajo pero esta vez para elaborar la hoja de ruta que pueda seguir cada comisión temática el próximo periodo interasambleario e incluso el próximo año.
- **Elección de sede de Asamblea:** La sede de una Asamblea se realiza siempre a un año vista, por ejemplo en la Asamblea IX (noviembre 2018) se elegirá la sede de la Asamblea XI (noviembre 2019) y de la misma forma en la Asamblea X (marzo 2019) se elegirá la sede de la Asamblea XII (marzo 2020).

Kit del Nuevo – Conceptos avanzados

1.1.2. Puntos exclusivos, de forma general, de la primera AGO

Además de los puntos comunes una vez al año es necesario realizar un seguimiento más específico en algunos puntos y, seguramente lo más importante, una renovación de los cargos de la Asociación.

Estos puntos son:

- **Revisión del Plan Estratégico Anual**
- **Elección de sede de Jornadas de Formación:** Igual que hemos hablado anteriormente de las elecciones de Asamblea, las Jornadas de Formación requiere de elección. En este caso, las Jornadas de Formación no son elegidas a un año vista ya que esta Asamblea suele ser en marzo-abril y las Jornadas se realizan en febrero.
- **Elección de sede de Congreso:** Al igual que la Asamblea a un año vista que se elegirá en esta primera asamblea AGO, también se elige el Congreso. Lo más usual es que la misma sede que haga la Asamblea se presente y salga electo a sede del Congreso, ya que eso hace que se realicen en un mismo lugar y en fechas consecutivas.
- **Elecciones a Junta Directiva:** Después de un año, salvo causas sobrevenidas, y tal y como marcan nuestros Estatutos, la Junta Directiva al completo será renovada.
- **Elecciones a Coordinaciones Temáticas y Zonales:** Esta vez de manera individual, después de un año de trabajo las coordinaciones temáticas y zonales se someterán a elección para la renovación de sus cargos.

1.2. Procesos electorales

1.2.1. Junta Directiva

El proceso de elección de Junta Directiva tendrá lugar durante la primera sesión ordinaria del año, es decir, en la Asamblea General Ordinaria de marzo-abril. Además, hay algunas condiciones que deben cumplirse:

- Las elecciones deben estar presididas por una mesa electoral que se formará por el representante acreditado de mayor edad y el de menor edad, estando de esta elección excluidos los candidatos a Junta Directiva.
- La candidatura de Junta Directiva debe estar formada por una candidatura para Presidencia, otra para Vicepresidencia, para Secretaría, Tesorería y Vocalía, todo como un equipo en conjunto.
- Los equipos candidatos deberán presentar su programa electoral.

Una Junta Directiva saldrá electa en primera vuelta cuando consiga $\frac{2}{3}$ de los votos totales, y en segunda vuelta cuando consiga mayoría simple.

Kit del Nuevo – Conceptos avanzados

1.2.2. Coordinadores Temáticos y Zonales

El proceso electoral de coordinaciones temáticas y zonales es muy similar:

- Si sólo existe una candidatura se elige automáticamente, sin necesidad de votar.
- Si hubiera dos candidaturas, será elegida la que obtenga mayoría simple en una votación. Si hubiera tres o más, la que obtenga mayoría absoluta.

La única diferencia es que, en caso de votación, los coordinadores temáticos son votados por toda la Asamblea mientras que los coordinadores zonales son votados únicamente por los socios de la zona que corresponda.

1.3. Votaciones

A lo largo de las Asambleas Generales es frecuente que haya que realizar distintas votaciones ya sea para la renovación de cargos, para aprobar la documentación interna de RITSI o para aprobar documentos que sean propulsados al exterior como parte de una opinión o decisión de la Asociación.

Para cada proceso hay una forma distinta de realizar las votaciones que se irá determinando a lo largo de la Asamblea, pero todos tendrán un punto en común: cada socio tiene tres votos. Esto es así para que aquellos socios que tienen varios campus puedan ver representado el sentido del voto de todos.

1.3.1. Votación por asentimiento

Este es el modelo de voto más sencillo de todos, en el que se pregunta si algún socio está en contra de que se apruebe lo que esté tratándose. Si nadie se pronuncia, el asunto a tratar quedará aprobado por asentimiento y así constará en el acta de la Asamblea.

1.3.2. Votación a voz alzada

Este segundo modelo de votación requiere más tiempo pero no por ello aumenta en complejidad. Los pasos a seguir son:

- Se explica claramente el sentido del voto para que todos los socios sepan qué se está votando, qué opciones de voto existen y cuál es el significado de las mismas.
- Se llama, uno por uno, a los socios para que expresen su sentido del voto.
- Un representante hará de voz del socio y dirá, en voz alta y clara, el sentido de su socio. Éste puede ser:
 - Un único sentido de voto si los tres votos del socio tienen el mismo sentido. (p.e. En una votación cuyo sentido del voto sean "A favor" y "En contra", además de "Blanco", si un socio expresa "A favor" una única vez se entenderá que los tres votos van "A favor")

Kit del Nuevo – Conceptos avanzados

- Dos o tres sentidos de voto si los votos han sido configurados de manera heterogénea. (p.e. En una votación cuyo sentidos del voto sean "A", "B", "C", además de "Blanco", si un socio expresa "A, A, B" se entiende que esa es la repartición de los votos)
- Se lee el resultado final del recuento de votos, que habrá sido realizado por Secretaría.

1.3.3. Votación secreta

Este tercer y último modelo de votación es muy similar al anterior con la diferencia de que el voto del socio permanece en todo el momento en el anonimato. Se utilizará una urna transparente y tres papeletas por socio para que puedan expresar el sentido de su voto. Los pasos a seguir son:

- Se explica claramente el sentido del voto para que todos los socios sepan qué se está votando, qué opciones de voto existen y cuál es el significado de las mismas.
- Se llama, uno por uno, a los socios para que entreguen las papeletas.
- Un representante hará de voz del socio y se levantará para dejar en las urnas las papeletas.
- Una vez todos los socios hayan ejercido su derecho a voto, un miembro de Junta Directiva irá sacando las papeletas y leyendo su contenido en voz alta mientras Secretaría hace el conteo de los votos.
- Se lee el resultado final del recuento de votos.

2. Contexto educativo

2.1. Libro Blanco del Título de Grado en Ingeniería Informática

El Libro Blanco del Título de Grado en Ingeniería Informática, de ahora en adelante Libro Blanco, es un documento creado por múltiples universidades españolas y la ANECA que ayuda con la adaptación de las carreras del ámbito de la Ingeniería Informática al marco del Espacio Europeo de Educación Superior.

En el Libro Blanco podemos encontrar no sólo las estructuras del Grado y del Máster de Ingeniería Informática sino las competencias profesionales que debe adquirir un titulado del Grado de Ingeniería Informática, así como un análisis minucioso sobre la oferta (número de egresados) y la demanda de empleos del ámbito de la Ingeniería Informática.

Kit del Nuevo – Conceptos avanzados

2.2. Legislación de nuestro Grado y Máster: RD 12977/2009

En el Real Decreto 12977/2009 se establecen las recomendaciones para la ordenación de enseñanzas universitarias relativas a los títulos oficiales de Ingeniero en Informática e Ingeniero Técnico en Informática.

En este RD podemos encontrar regladas las competencias que los estudiantes deben adquirir con sus estudios de Grado en Ingeniería Informática, y las competencias que deben adquirir también tras finalizar los estudios de Máster de Ingeniería Informática, así como las condiciones de acceso a dicho máster y la planificación del mismo.

2.3. Máster “habilitante”

Se llama máster habilitante a todo máster que habilita (capacita legalmente) a quién lo obtiene para ejercer una profesión regulada. Es decir, es un máster planteado para aportar las competencias necesarias para ejercer la profesión según la ley correspondiente y certificar que cuentan con dichas competencias.

Es importante tener en cuenta que aunque el Máster en Ingeniería Informática se denomine “habilitante” realmente no lo es, porque la Ingeniería Informática no es una profesión regulada como veremos más adelante y por lo tanto este máster no habilita a ejercer ningún tipo de actividad profesional real.

3. Contexto profesional

Actualmente nuestra profesión no está regulada, lo que significa que no tenemos atribuciones que nos permitan el acceso a una serie de actividades profesionales reservadas específicamente para Ingenier@s Informátic@s, ya que éstas no existen.

3.1. Reconocimiento de cualificaciones profesionales: RD 1837/2008

En 2008 se aprueba el Real Decreto 1837/2008 relativo al reconocimiento de las cualificaciones personales.

Titulo I. Capítulo II.

Artículo 4. Profesión regulada.

1. [...] Se entenderá por profesión regulada la actividad o conjunto de actividades profesionales cuyo acceso, ejercicio o modalidad de ejercicio se exija, de manera directa o indirecta, estar en posesión de determinadas cualificaciones profesionales, en virtud de disposiciones legales, reglamentarias o administrativas [...]

Artículo 5. Cualificación profesional.

Kit del Nuevo – Conceptos avanzados

La cualificación profesional es la capacidad para el acceso a una determinada profesión, o a su ejercicio, que viene acreditada oficialmente por un título de formación, por un certificado de competencia (...), por una experiencia profesional formalmente reconocida, o bien por el concurso de más de una de tales circunstancias.

En el Anexo VIII de este mismo decreto se listan las profesiones y actividades reguladas en España y se dice que las profesiones y actividades no reguladas se entiende que son de ejercicio libre y, por tanto, no requieren ningún reconocimiento.

En este anexo no aparece la profesión de Ingenier@ Informátic@.

3.2. Equiparación vs. Regulación. Competencias vs. Atribuciones.

Regulación

Se entenderá por profesión regulada la actividad o conjunto de actividades profesionales cuyo acceso, ejercicio o modalidad de ejercicio se exija, de manera directa o indirecta, estar en posesión de determinadas cualificaciones profesionales, en virtud de disposiciones legales, reglamentarias o administrativas

Equiparación

La equiparación implica establecer un plano de igualdad, en el sentido de que un título universitario, en este caso el nuestro, esté al mismo nivel que el resto de títulos de ingeniería.

Competencias

Conjunto de aptitudes que adquieren los estudiantes a través de la superación de las distintas asignaturas de estudios oficiales. Determinan el valor de un título, así como los conocimientos que dispone un titulado del mismo. Están descritas en la memoria de verificación del título.

Atribuciones

Definición de un campo concreto de la actividad profesional, así como la profesión responsable de llevarlo a cabo. Esta restricción está motivada en base a las competencias, así como a la peligrosidad, criticidad o necesidad de sus actividades relacionadas.

4. Sistema de Garantía Interno de Calidad

Un Sistema de Garantía Interno de Calidad, SGIC, es un conjunto de elementos interrelacionados de una organización, a través de los cuales se gestiona, de forma planificada, la calidad de la misma, en la búsqueda de la satisfacción de sus clientes internos y externos y con un enfoque de mejora continua de los servicios que se les ofrecen.

Kit del Nuevo – Conceptos avanzados

En otras palabras, el SGIC pretende obtener periódicamente una captura del estado de la Asociación, de forma que pueda compararse, mediante valores objetivos, el estado de esta en distintos momentos del tiempo, con el objetivo de obtener conclusiones que permitan ejercer planes de mejora en RITSI.

La búsqueda de mejoras en los procesos han de ser iniciativa de la Asociación, y no tienen por qué ser de carácter técnico sino que se puede proponer parametrizar p.e. las temáticas de las mesas de trabajo más demandadas o que los nuevos representantes sin veteranos en RITSI pueden estar más perdidos que los demás. Si quieres hacer cualquier sugerencia sólo tienes que rellenar el siguiente formulario: <https://forms.gle/mS7xEUwzjMfhWR3W6>

5. Funcionamiento de las herramientas de RITSI

5.1. Foro (foro.ritsi.org)

El foro es el medio de comunicación oficial de RITSI, además del correo electrónico, y es el sitio donde se desarrolla todo el intercambio de información sobre el trabajo que se realiza en los periodos interasamblearios, cómo va avanzando la preparación de los distintos eventos de la Asociación, y toda aquella información interesante de organizaciones externas.

5.1.1. Acceso al Foro

Puede acceder al foro cualquier representante acreditada de un socio registrado en RITSI, tanto desde una cuenta personal como desde la cuenta de su Delegación o Consejo.

Si accedemos al foro veremos que nos encontramos con la siguiente pantalla:

Si es la primera vez que entras en el foro no tendrás usuario ni contraseña, por lo primero que tendrás que hacer es registrarte. Una vez te hayas registrado, tendrás que entrar en el foro “Público” y te encontrarás con lo siguiente:

Anuncios	Respuestas	Vistas	Último mensaje
¿CÓMO SOLICITAR ACCESO AL FORO? por RITSI » Jue, 12 Oct 2017, 11:15	0	5835	por RITSI Jue, 12 Oct 2017, 11:15
Temas	Respuestas	Vistas	Último mensaje
Solicitud de acceso al foro por RITSI » Jue, 12 Oct 2017, 11:16	230	77600	por jcabal Jue, 03 Sep 2020, 19:13
[ARCHIVADO] Solicitud de Acceso al Foro por Manuss20 » Sab, 08 Nov 2014, 13:40	159	108164	por jcabal Jue, 07 Sep 2017, 07:56
[ARCHIVADO] Solicitud de permisos de acceso(Noviembre 2014) por RITSI » Vie, 27 Abr 2012, 13:23	189	96904	por Manuss20 Vie, 07 Nov 2014, 16:37

Ahí podrás ver cómo solicitar acceso al foro y aprovechar el hilo abierto llamado “Solicitud de acceso al foro” para pedirlo.

Una vez hayas seguido todos los pasos, Secretaría verificará la acreditación y se comunicará con la Comisión de Infraestructuras y ésta te avisará por ese mismo hilo

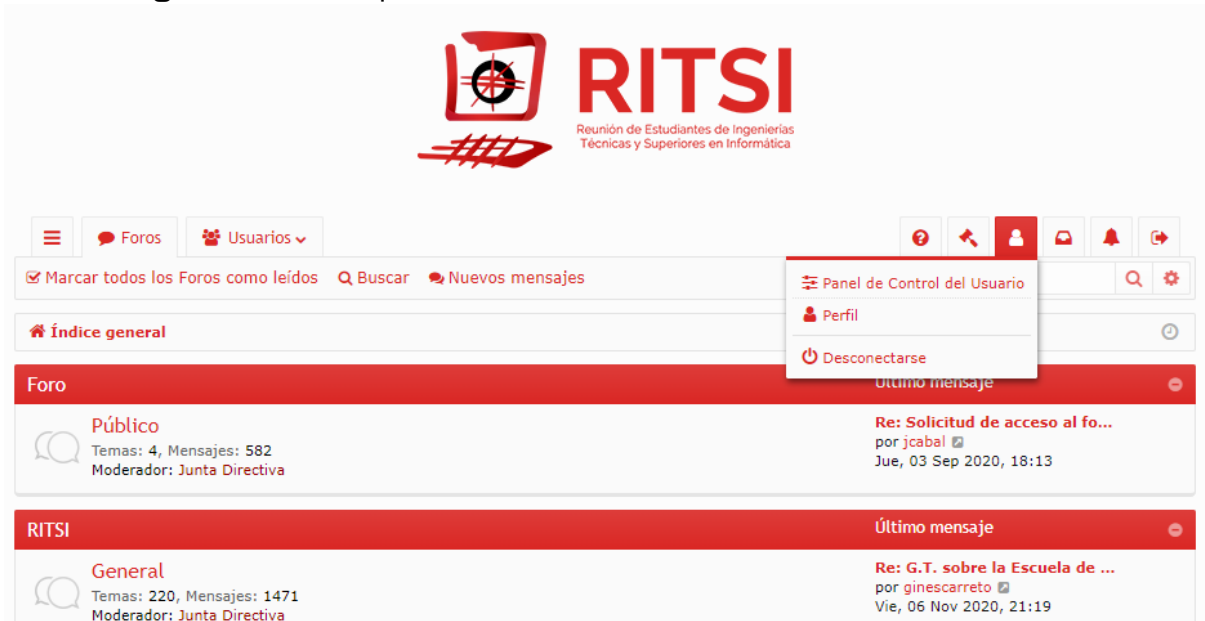
Kit del Nuevo – Conceptos avanzados

cuando tengas acceso al foro, lo cual se dará acceso también a la lista de correo general de la Asociación. ¡Bienvenida!

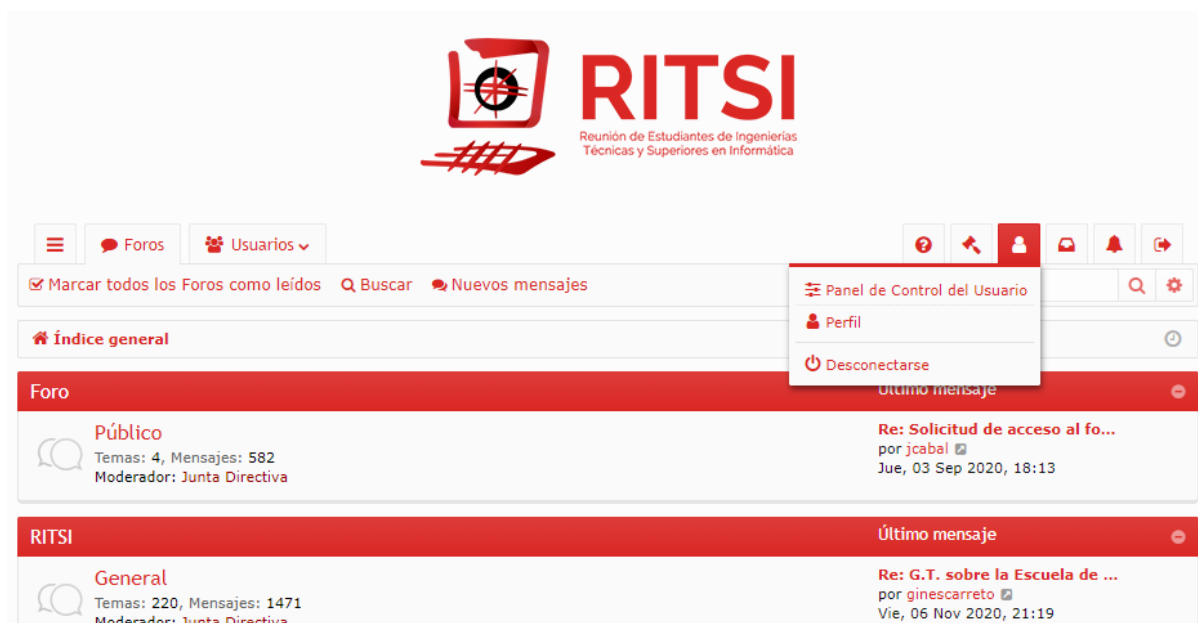
5.1.2. Ajustes de Usuario

Una vez tengas acceso al foro, lo primero que tienes que hacer es cambiar tu imagen de perfil. La imagen de perfil es de carácter obligatorio y ha de ser el escudo de la universidad.

Para configurarlo tienes que acceder al “Panel de Control de Usuario”:



Una vez en el panel de control seleccionamos la ventana de perfil y, en el menú de la derecha, seleccionamos “Editar Avatar”. En la opción de tipo de avatar seleccionamos “Galería de Avatares” y seleccionamos el escudo correspondiente.



5.2. Wiki (wiki.ritsi.org)

La Wiki es el repositorio de información y documentación de RITSI. Tiene una parte pública, accesible para todo el mundo, y una parte privada a la que solo se puede acceder mediante el correo de la Delegación o Consejo.

5.3. Manual de Identidad Corporativa (plantillas.ritsi.org)

El Manual de Identidad Corporativa, MIC, es el documento donde se recoge la información necesaria sobre el uso de la imagen que la Asociación pretende transmitir en cualquiera de sus medios de difusión y comunicación. Define cómo debe ser el aspecto de la marca RITSI así como el aspecto de sus documentos.

En su página web encontrarás toda la información al respecto, así como las plantillas de documentos.

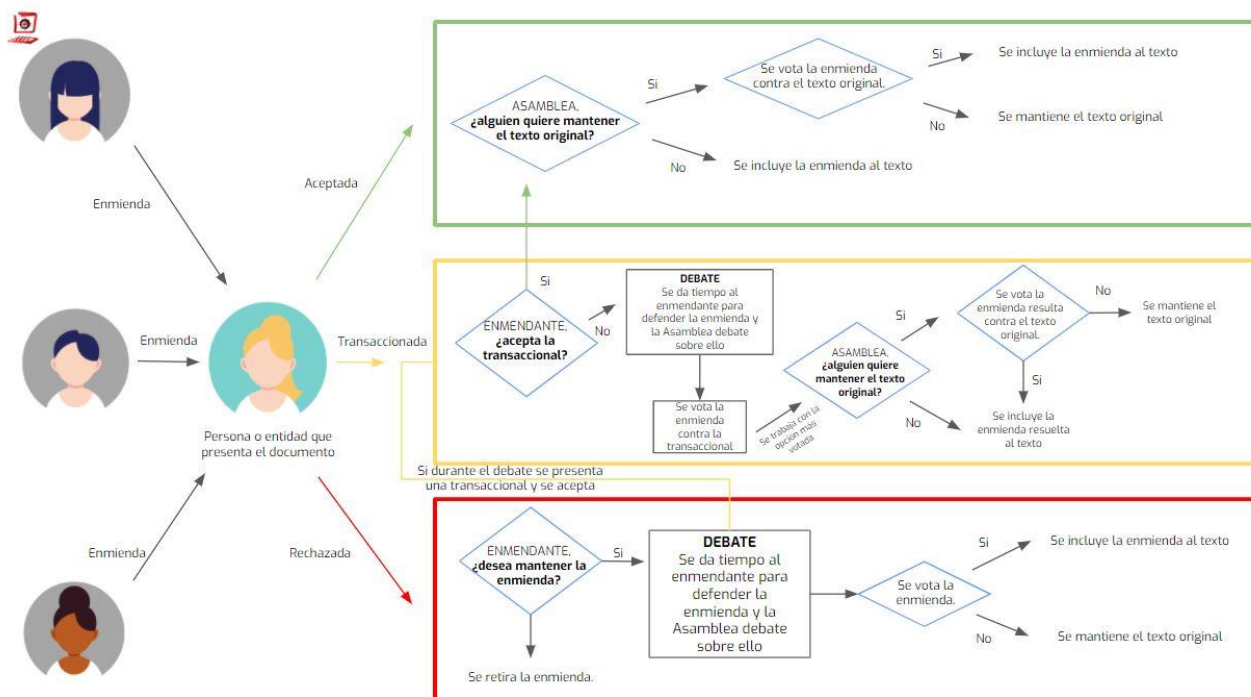
6. Proceso de enmiendas

Cuando se presenta un documento para su aprobación es necesario que pase previamente por la revisión de los socios que conforman RITSI. Dicha revisión puede derivar en que los socios quieran proponer cambios que, desde su punto de vista, mejoren el documento a presentar.

Kit del Nuevo – Conceptos avanzados

Para poder gestionar correctamente estos cambios y que puedan ser evaluados por toda la Asamblea, existe un proceso de enmiendas. Dicho proceso de enmiendas se ejecutará durante la Asamblea y en el punto correspondiente al tratamiento del documento.

De manera esquemática, el proceso de enmiendas es el siguiente:



Como se puede ver en el esquema, hay tres formas de tratar una enmienda. A continuación las explicamos con mayor detalle.

6.1. Aceptación de una enmienda

Partiendo de que un socio ha presentado una enmienda y la persona o entidad encargada del documento lo acepta.

- a) Se pregunta a la Asamblea si alguien desea mantener el documento original.
 - i) **Si:** Se procede a la votación de la enmienda contra el texto original.
 - (1) **A favor:** Se añade la enmienda al texto.
 - (2) **En contra:** Se mantiene el texto original.
 - ii) **No:** Se incluye la enmienda al texto.

6.2. Transacción de una enmienda

Partiendo de que un socio ha presentado una enmienda y la persona o entidad encargada del documento hace una propuesta de modificación a esa enmienda (dicha modificación se conoce como transaccional).

Kit del Nuevo – Conceptos avanzados

- a) La persona o entidad encargada habla con el socio responsable de la enmienda para discutir la enmienda, proponer la transaccional e intentar llegar a un acuerdo previo.
- b) Una vez en la Asamblea, se pregunta al enmendante si acepta la transaccional
 - i) **Si:** Se realiza el mismo proceso que en el caso de aceptación.
 - ii) **No:**
 - (1) Se da tiempo al enmendante para defender la enmienda original, a la persona responsable del documento para defender su transaccional y la Asamblea entera debate sobre ello.
 - (2) Se vota la enmienda contra la transaccional. A partir de esta votación trabajaremos con aquella opción que haya conseguido la mayoría de los votos.
 - (3) Se pregunta a la Asamblea si se quiere mantener el texto original
 - (a) **Si:** Se procede a la votación de la enmienda resuelta contra el texto original.
 - (i) **A favor:** Se añade la enmienda al texto.
 - (ii) **En contra:** Se mantiene el texto original.
 - (b) **No:** Se incluye la enmienda resuelta al texto.

6.3. Rechazo de una enmienda

Partiendo de que un socio ha presentado una enmienda y la persona o entidad encargada del documento rechaza dicha enmienda.

- a) La persona o entidad encargada habla con el socio responsable de la enmienda para discutir la enmienda e intentar llegar a un acuerdo previo.
- b) Una vez en la Asamblea, se pregunta al enmendante si quiere mantener la enmienda:
 - i) **Si:**
 - (1) Si alguien propone una transaccional a la enmienda se continúa el proceso de transacción de una enmienda.
 - (2) En caso contrario, se da tiempo al enmendante para defender la enmienda original y la Asamblea entera debate sobre ello.
 - (3) Se vota la enmienda
 - (a) **A favor:** Se incluye la enmienda al texto.
 - (b) **En contra:** Se mantiene el texto original.
 - c) **No:** Se retira la enmienda.

7. Representación externa

RITSI, como organización nacional de representación estudiantil, no se puede considerar una entidad aislada sino que tiene que estar en constante contacto con otras organizaciones o entidades de distintos ámbitos para mantenerse al día, ser interlocutor entre los estudiantes y distintos organismos e incluso para colaborar en distintos

Kit del Nuevo – Conceptos avanzados

proyectos que puedan ser de interés tanto para el estudiantado general como para estudiantes y profesionales del ámbito de la Ingeniería Informática.

Estas organizaciones se pueden agrupar de la siguiente manera:

7.1. **Ámbito estudiantil y docente general**

AENUI es la **Asociación de Enseñantes Universitarios de la Informática**. Trabaja por el reconocimiento de la labor docente dentro de la Universidad, así como por la mejora de la calidad de la misma.



La **Coordinadora de Representantes de Estudiantes de Universidades Públicas** es una asociación estatal que integra tanto a MOREs de Universidades Públicas como a asociaciones sectoriales dentro de ella.



7.2. **Ámbito de la Ingeniería y/o de la Ingeniería Informática**

La **Alianza de Ingenierías y Arquitecturas** es una organización que reúne a los representantes de los estudios de Ingeniería y Arquitectura, entre lo que por supuesto se incluye RITSI como representantes de los estudiantes del ámbito de la Ingeniería Informática.



Además de colaborar con ALIANZA, también tenemos colaboraciones y contacto frecuente de manera individual con las sectoriales relacionadas con la rama de Ingeniería y Arquitectura.

Estas sectoriales son, entre otras:

Kit del Nuevo – Conceptos avanzados

Reunión de Estudiantes de Ingenierías
Técnicas y Superiores en Informática

- **AEAE:** Asociación de Estudiantes de Aeronáutica y Espacio
- **AERRAITI:** Asociación Estatal de Representantes de Alumnos de Ingenierías del Ámbito Industrial
- **CEEIBIS:** Consejo Estatal de Estudiantes de Ingeniería Biomédica e Ingeniería de la Salud
- **CEET:** Consejo Estatal de Estudiantes de Telecomunicaciones



7.3. **Ámbito institucional general**

La **Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación** es el órgano encargado de realizar actividades de evaluación, certificación y acreditación del sistema universitario español con el fin de su mejora continua y adaptación al Espacio Europeo de Educación Superior (EEES).



7.4. **Ámbito institucional de la Ingeniería Informática**

La **Conferencia de Directores y Decanos de Ingeniería Informática** está constituida por los responsables de las escuelas y facultades que imparten estudios conducentes a las titulaciones de Ingeniería en Informática en España, tanto públicas como privadas.



Kit del Nuevo – Conceptos avanzados

7.5. **Ámbito profesional**

El **Consejo General de Colegios Profesionales de Ingeniería Informática** es una corporación de derecho público integrada por los colegios profesionales de Ingeniería Informática existentes en las diferentes comunidades autónomas de España. Aparte de formarlo los colegios disponen de una junta de gobierno, desde donde promueven la profesión y demandan una legislación justa.



Consejo General de Colegios Oficiales de Ingeniería Técnica en Informática. Lo forman los diferentes colegios oficiales de ingeniería informática y básicamente se concentran en el entorno laboral a nivel de objetivos.



Además de estos Consejos Generales, prácticamente todas las comunidades autónomas tienen colegios profesionales de Ingeniería Informática.

Kit del Nuevo – Conceptos avanzados