

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ PERMANENTE DE EDUCACIÓN MÉDICA DE LA FEDERACIÓN LATINOAMERICANA DE SOCIEDADES CIENTÍFICAS DE ESTUDIANTES DE MEDICINA

CPEM-FELSOCEM (Edición 2019-2020).

I. DEL COMITÉ PERMANENTE

Artículo 01.- Este Comité Permanente tendrá como finalidad fortalecer, crear y promover el conocimiento y elevar el nivel académico y científico del estudiante de medicina, incentivando a través del trabajo en conjunto con las diferentes sociedades que integran a la FELSOCEM, por medio de actividades proactivas de aprendizaje, proyectos e intercambio de información con los diferentes componentes de la misma.

II. DE LOS OBJETIVOS:

Artículo 02.- Fomentar el desarrollo de las actividades de Educación Médica en las Sociedades y Asociaciones de Estudiantes de Medicina (SOCEM y ASOCEM) que pertenecen a la FELSOCEM, a través de la participación activa en la organización, gestión y asistencia de estos eventos académicos.

Artículo 03.- Coordinar los diferentes proyectos del comité a través de su junta directiva, asesores, coordinadores de zona, directores de zonas y demás miembros coordinadores o representantes locales de Educación Médica de las SOCEM/ASOCEM.

Artículo 04.- Mantener la comunicación activa entre los diferentes miembros del comité por cualquier medio de comunicación, siendo el principal vía correo electrónico.

Artículo 5.- Apoyar y coordinar con los diferentes Comités (CPEDEC, CPAIS y CPRII) y Grupos de trabajo (REPC y MVL) actividades (cursos, foros, trivias) para fortalecer y elevar el nivel sobre conocimientos sobre metodología de la investigación que culminen en la práctica (publicación de trabajos científicos).

III. DE LOS MIEMBROS CPEM

Artículo 05.- El Comité Permanente de Educación Médica estará conformado por la Junta Directiva, Asesores, Directores de Zonas, Coordinadores de Subcomités y los Directores Locales de cada SOCEM/ ASOCEM del Comité de Educación Médica o sus homólogos.

III.I Director (a), Subdirector (a), Secretario (a) ejecutivo (a), Secretario (a) Económico (a)

Artículo 05.- Este comité permanente estará bajo la dirección de un estudiante que sea miembro activo de una ASOCEM-SOCEM federada; el cual será electo en la asamblea general Ordinaria, que se realiza durante congreso científico de la FELSOCEM. Que cumpla con todo los requisitos de acuerdo a estatutos de la FELSOCEM: A) Que haya sido delegado (a) o subdelegado (a) en al menos una oportunidad, B) que haya participado activamente en las actividades que desarrolló el comité durante la gestión) Que tenga al menos una publicación científica. D) Que no tenga llamados de atención ni sanciones de su ASOCEM o SOCEM y envíe sus documentos de postulación completo dentro del plazo establecido.

PARRAFO ÚNICO: Revisar en Reglamentos y Estatutos de la FELSOCEM el Capítulo VII Art. 18 De la Dirección y Administración

Artículo 06.- El estudiante que sea el (la) Director (a) del comité deberá presentar un plan de acción detallado en base a los objetivos de CPEM y FELSOCEM en el marco de la Asamblea General Ordinaria que se realizará en el Congreso Científico Internacional (CCI) estipulado cada año; los cuales no deben incluir los deberes de director estipulados en estatutos de la FELSOCEM, sino metas bien establecidas y con valoración objetiva.

Artículo 07.- Formará parte del Consejo Directivo de la FELSOCEM, no existiendo inconveniente alguno en caso de poseer un cargo directivo dentro de su sociedad local, la cual deberá estar plenamente informada de las actividades que estén en su plan de trabajo, y gozará de derecho a voz y a voto durante las reuniones del Consejo Directivo FELSOCEM.

Artículo 08.- Se nombrará un Subdirector (a) del comité, con el fin de colaborar y apoyar el liderazgo del director en las actividades planteadas. Deberá ser un estudiante miembro activo de una SOCEM federada, que cumpla con los mismos requisitos establecidos para el director.

Artículo 09.- El / la postulante a Subdirector (a) de CPEM deberá presentar un plan de acción fomentando los proyectos planteados por el/la director (a) e innovando proyectos extras en base a los objetivos de CPEM, su Curriculum Vitae, Carta aval de su Sociedad y Carta Motivacional, mismos que serán enviados al correo oficial de CPEM con anterioridad a elección (mínimo una semana).

Artículo 10.- La presentación del postulante y su plan de acción se realizará mediante una Reunión Virtual Ordinaria (RVO) designada por el/la director (a). Formará parte de la Junta directiva de CPEM obteniendo la mayoría de votos y apoyo por los miembros activos representantes del comité.

Artículo 11.- El subdirector (a) tiene la obligación y derecho de suplir al director (a) en caso de que no pueda asistir a las Reuniones Virtuales o presenciales del Consejo

Directivo, permitiéndosele el derecho a voz y voto durante las reuniones del Consejo Directivo.

Artículo 12.- En caso de que el director (a) no pueda cumplir con sus funciones (Renuncia o sanción del Comité de Ética y Sanciones) el/la subdirector (a) ejecutivo (a) pasará a ocupar su cargo bajo la aprobación del consejo directivo de la FELSOCEM.

Artículo 13.- Se nombrará un/una secretario (a) ejecutivo (a) del comité, con el objetivo de contribuir al plan de trabajo, elaborar documentación de importancia (actas de RV, informes, emisión de avales, listados, etc.), revisar y colaborar en los proyectos escritos y planteados por parte de dirección. Deberá ser un estudiante miembro activo de una SOCEM/ASOCCEM federada. Así también, será moderador de al menos 30 % de las actividades académicas virtuales de CPEM.

Artículo 14.- El / la postulante a secretario (a) ejecutivo (a) de CPEM deberá presentar un Plan de acción adicional a los deberes y obligaciones para ocupar dicho cargo, su Curriculum Vitae, aval de su sociedad y carta motivacional, éstos serán enviados al correo oficial de CPEM con anterioridad a elección (mínimo una semana).

Artículo 15.- La presentación del postulante y su plan de acción se realizará mediante una Reunión Virtual Ordinaria (RVO) designada por el/la director (a). Formará parte de la Junta directiva de CPEM obteniendo la mayoría de votos y apoyo por los miembros activos representantes del comité.

Artículo 16.- El/la secretario (a) ejecutivo (a) tiene la obligación de suplir al director (a) en caso de que no pueda asistir el/la subdirector (a) a las Reuniones Virtuales y/o presenciales del Consejo Directivo, permitiéndosele el derecho a voz y voto durante las reuniones del Consejo Directivo.

Artículo 17.- En caso de que el subdirector (a) no pueda cumplir con sus funciones (Renuncia o sanción del Comité de Ética y Sanciones) el/la secretario (a) ejecutivo (a) pasará a ocupar su cargo bajo la aprobación del consejo directivo de la FELSOCEM.

Artículo 18.- El / la postulante a secretario (a) económico (a) de CPEM deberá presentar un Plan de acción acorde a las deberes y obligaciones para ocupar dicho cargo, su Curriculum Vitae, aval de su sociedad y carta motivacional, éstos serán enviados al correo oficial de CPEM con anterioridad a elección (mínimo una semana).

Artículo 19.- La presentación del postulante y su plan de acción se realizará mediante una Reunión Virtual Ordinaria (RVO) designada por el/la director (a). Formará parte de la Junta directiva de CPEM obteniendo la mayoría de votos y apoyo por los miembros activos representantes del comité.

III.II Asesores CPEM

Artículo 20.- El Comité Permanente Contará con Asesores con gran experiencia, que hayan aportado anteriormente con el crecimiento de la FELSOCEM y de CPEM. Ellos

serán asignados según vea por conveniente Consejo Asesor, a quienes se les enviará al plan de acción al inicio de la gestión, para que puedan apoyar y asesorar con eficiencia.

III.III Director (a) representante de Zona CPEM

Artículo 21.- Cada Zona FELSOCEM (A, B, C y D) contará con un representante CPEM) con el propósito de mantener comunicación cercana, ser un ente de enlace con los miembros de la misma, encargándose de apoyar y guiar a cada director local en el desarrollo de sus funciones.

Artículo 22.- El / la postulante a Director (a) de Zona CPEM deberá presentar un Plan de acción acorde a las deberes y obligaciones para ocupar dicho cargo, en relación a los objetivos generales de CPEM y de Plan de Acción de la Gestión vigente, su curriculum vitae, aval de su sociedad y carta motivacional, éstos serán enviados al correo oficial de la Zona Correspondiente (A, B, C y D) con anterioridad a elección (mínimo una semana). La Elección se desarrollará en la Reunión Virtual Ordinaria (RVO) de la Zona a la que pertenece por mayoría de votos y apoyo de los representantes de su zona. La Ratificación de la misma se llevará a cabo en la Reunión Virtual (RV) CPEM más próxima, posterior a su elección.

Artículo 23.- Todos los directivos de CPEM recibirán un certificado con el reconocimiento de un cargo, siempre y cuando hayan cumplido sus deberes, plan de trabajo con honestidad durante la gestión completa.

III.IV Coordinador Subcomité de trabajo CPEM

Artículo 24.- Se formarán subcomités según sea conveniente para la organización CPEM y la realización del plan de acción de la gestión; cada uno de éstos estará conformado por miembros del comité y cumplirán con las funciones establecidas por la dirección.

Los sub-comités que integran actualmente son:

- Sub comité de Publicidad y Difusión.
- Sub comité de Videoconferencias.
- Sub Comité de Trivias académicas.
- Sub Comité de Foros académicos.
- Sub Comité de Viernes Académicos.
- Sub Comité de Trabajos de Investigación.
- Sub Comité de Atlas académicos.
- Sub Comité de Medicina Integrativa
- Sub Comité de Metodologías de Estudio y Manejo de Herramientas Virtuales

PÁRRAFO ÚNICO: los estudiantes que integren cualquiera de los sub comités pueden seguir perteneciendo a la junta directiva de su SOCEM/ ASOCEM local en caso de que así ocurriese.

Artículo 25.- El / la postulante a coordinador (a) a Subcomité de trabajo CPEM deberá presentar un Plan de acción acorde a las deberes y obligaciones para ocupar dicho cargo, en relación a los objetivos generales de CPEM y de Plan de Acción de la Gestión vigente, su curriculum vitae, aval de su sociedad y carta motivacional, éstos serán enviados al correo oficial de CPEM con anterioridad a elección en la RV de CPEM (mínimo una semana).

III.IV Director Local CPEM

Artículo 26.- Cada SOCEM /ASOCEM contará con un representante ante CPEM para mantener la comunicación entre el Comité y los miembros de su Sociedad, quien será considerado Director (a) Local CPEM, en caso de que no existiese dicho miembro será obligación del Delegado asistir a las reuniones convocadas mientras se designa a la persona que se encargará de representar a su SOCEM en dicho comité.

Artículo 27.- El Director (a) Local CPEM será elegido (a) en la Asamblea General de su Sociedad según sus parámetros internos de organización.

IV. DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS

IV.I Del Director (a), Subdirector (a), Secretario (a) ejecutivo (a).

Artículo 28.- El o la directora (a) del CPEM deberán asistir a todas las reuniones de CPEM internacional, en caso de no poder asistir deberá justificar con máximo 24 horas de antelación y enviar a un representante de su CD, **caso contrario se le hará un primer llamado de atención verbal o el que corresponda según reglamentos**

Artículo 29.- El o la director (a) del CPEM deberá convocar a reuniones virtuales, estableciendo un tiempo prudencial entre las reuniones con el fin de mantener el comité informado de las actividades que se están realizando y de las que se deben realizar y/o están pendientes.

Artículo 30.- El o la director (a) deberá convocar a las reuniones estableciendo un cronograma de las mismas que se deberán realizar durante el año de gestión, cabe aclarar que el cronograma quedará abierto a cambios ya sea por las necesidades que surjan dentro del comité o por disposición del Consejo Directivo.

PÁRRAFO ÚNICO.- En caso de ser necesarias reuniones extraordinarias del comité deberá informar vía mail con un mínimo de cinco (5) días de antelación, deberá asegurarse de haber recibido la información por los miembros del comité.

Artículo 31.- El o la director (a) del Comité deberá ejercer la función de moderador durante las reuniones virtuales del CPEM. En caso de que se le imposibilite esta gestión podrá ocupar el lugar de monitor (a): sub-director (a), secretario (a) ejecutivo (a) o asesor/a.

Artículo 32.- En caso de suspensión de la reunión, deberá enviar un mail explicando las razones por las que se suspende, con un mínimo de 24 horas antes de la misma e indicando la próxima fecha de la reunión

Artículo 33.- El/la subdirector (a) tiene la obligación de estar pendiente del progreso de actividades del comité y colaborar activamente para que el plan de acción se cumpla a cabalidad, además deberá estar en contacto activo por cualquier medio de comunicación con los miembros de CPEM y conocer el desempeño de sus actividades, sugerencias y necesidades.

Artículo 34.- El/la secretario (a) ejecutivo (a) del comité estará encargado de enviar la agenda de las reuniones en caso de haber alguna modificación. Deberá enviar el resumen de lo discutido en cada reunión a los miembros del comité, estas conclusiones deberán ser enviadas a los miembros del CPEM en un lapso no mayor de 10 días de realizada la reunión virtual.

Artículo 35.- PREVIO A PRESENTAR EL PLAN Y SER APROBADO POR CD , El/la secretario (a) económico (a) estará encargado (a) del manejo de fondos, marco contable y todo lo referente al cargo, del Comité Permanente de Educación Médica, bajo la supervisión de dirección con Miembros JD CPEM, Asesores y CE FELSOCEM.

Artículo 36.- Deberá realizar una rendición de cuentas detallada mediante un informe escrito y trabajar en conjunto con TESORERÍA DE FELSOCEM, que será enviado al correo oficial de CPEM Y TESORERÍA FELSOCEM, con un plazo máximo de 10 días posteriores a la realización de la actividad (curso, videoconferencia, etc), pago u otro movimiento contable.

Artículo 37.- Deberá promover actividades que permitan recaudar fondos con la finalidad de adquirir plataformas virtuales, acceso a base de datos actualizado, como programas estadísticos que promuevan la educación médica continua. En coordinación con Miembros JD CPEM, Asesores y CE FELSOCEM. Teniendo en cuenta los fines académico y científicos.

IV.II De los Asesores CPEM

Artículo 38.- Según Estatutos y Reglamento Interno de la Federación

IV.III De los Directores representantes de Zona CPEM

Artículo 39.- Según Estatutos y Reglamento Interno de la Federación

PARRÁFO ÚNICO: Revisar en el Manual de Organización de cada Subcomité CPEM–
PARA CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

IV.IV De los Directores Locales CPEM

Artículo 40.- El o la director local (a) del CPEM tras su nombramiento deberá ponerse en contacto con miembros de la Junta Directiva (Director (a), Subdirector (a), Secretario (a) ejecutivo (a)) para proveer de sus datos actualizados (nombre completo, sociedad,

número telefónico, correo) para ponerlo en contacto con él o la coordinador (a) de zona con quien estará trabajando.

Artículo 41.- El /la director (a) local deberá responder a todos los correos o mensajes virtuales enviados por parte de CPEM activamente.

Artículo 42.- Los integrantes de este comité tendrán derecho a solicitar cambio de horario de la reunión, de ser así la solicitud deberá enviar un mail explicando las razones por las cuales la solicita desde el momento que se hace pública la fecha y hora de la reunión hasta 48 horas antes de la misma, para que el resto de miembros consigan revisar y dar su aprobación, para que dicha solicitud sea válida deberá haber quórum, es decir la mitad más uno de las sociedades que integren CPEM.

PÁRRAFO ÚNICO.- En caso de no poder asistir a las reuniones deberá enviar un mail con mínimo de 24 horas de antelación explicando los motivos de su inasistencia. Este comunicado quedará registrado por el director del comité, de lo contrario se colocará inasistencia.

Artículo 43.- Gozarán del derecho a voz y voto las SOCEM Federadas y solo voz SOCEM Asociadas, a proponer, enmendar en todos los asuntos concernientes al trabajo del comité y sus reglamentos. El Director del Comité sólo votará en caso de empate.

Artículo 44.- Tendrán el derecho a gozar de los beneficios y de capacitación que le correspondan, ya sea como miembro del CPEM o de la SOCEM a la que pertenece; siempre y cuando sean miembros con participación activa.

Artículo 45.- Los representantes de este comité deberán asistir a un igual o mayor de 70% de Reuniones Virtuales para ser considerados activos y tomados en cuenta para la conformación de los subcomités de trabajo.

V. DE LAS ACTIVIDADES

Artículo 46.- Se establecerán los proyectos a realizarse durante el año de gestión y/o a largo plazo en el marco de la Asamblea General de la FELSOCEM. Entre las actividades académicas a realizar estarán: Videoconferencias, trivias académicas, foros académicos, debates, viernes académicos, trabajos de investigación, atlas médico y todas aquellas que se destinen a cumplir los objetivos del comité en pro de la Federación.

Artículo 47.- Los integrantes de la Junta Directiva (Director/a, Subdirector/a, Secretario/a) deben encargarse de mantener activo e informado al comité con proyectos individuales o en conjunto, con al menos una al mes.

Artículo 48.- El consejo asesor y miembros asesores deben conocer detalladamente el plan de acción del comité, podrá sugerir, corregir o acotar nuevos proyectos y actividades en pro de CPEM.

Artículo 49.- Los coordinadores de cada subcomité deben rendir cuentas de sus actividades mediante un informe escrito a la dirección en forma trimestral y en caso de no cumplir con el cometido asignado dar las debidas explicaciones.

VI DE LA REUNIONES VIRTUALES

Artículo 50.- Las reuniones virtuales serán establecidas por el director en común acuerdo con los miembros del comité. Las mismas no tendrán una duración mayor a 2 horas y media, en caso que sea necesaria extenderse, será solo por 30 minutos adicionales. La hora será fijada por el/la director/a del comité.

PÁRRAFO ÚNICO.- Al quedar puntos pendientes se incluirán en la siguiente reunión virtual o de ser necesario se convocará a una reunión extraordinaria. Todos los miembros de CPEM tendrán una información continua y actualizada con el fin de participar en la mayoría de actividades y fortalecer de manera íntegra el comité.

Artículo 51.- Se llevarán a cabo en el servidor Skype, según las normas establecidas por el Consejo Directivo de la FELSOCEM.

Artículo 52.- Se podrá dar inicio de la RV con la presencia de la mitad más uno de los miembros (delegado) del comité, pertenecientes a sociedades federadas.

Artículo 53.- En caso de no estar presentes las personas requeridas para iniciar la reunión, se decidirá mediante votación por mayoría simple si se procede o no a la realización de la misma.

PÁRRAFO ÚNICO.- No se tomarán decisiones si no hay quórum, pero pueden analizarse distintos puntos y soluciones de problemas, los cuales serán redactados por secretaría y enviados a los correos de todos los miembros para ser tomados en cuentas en las próximas reuniones virtuales.

Artículo 54.- Para tomar una decisión importante dentro del comité al menos tres miembros quorum deben dar sus opiniones escritas.

Artículo 55.- En el pase de lista final se realizará mediante un formulario de google docs, en el cual se formularán algunas preguntas específicas tratadas en la reunión virtual para considerar válida la asistencia del participante.

VII. DE LAS SANCIONES

Artículo 56.- Perderá el derecho a voto aquel miembro de una sociedad federada que falte injustificadamente a más de 3 reuniones virtuales, además quien tenga un llamado de atención escrito por CPEM o CD FELSOCEM

Artículo 57.- Los miembros de subcomités que no cumplan con sus deberes serán separados de sus funciones por votación mayoritaria del comité y el caso será presentado ante el Comité Ejecutivo de FELSOCEM cuando el/la director/a del CPEM lo crea conveniente, en esta presentación se explicará el motivo de separación del cargo.

Artículo 58.- Los representantes de este comité al no asistir a más del 70% de reuniones virtuales recibirán un llamado de atención en primera instancia, y en la segunda instancia pasará a considerarse como miembro no activo.

Artículo 59.- En primera instancia que un miembro de la junta directiva incumpla con sus deberes y obligaciones el/la directora/a deberá realizar un llamado de atención verbal, posterior mente memorándum de llamado de atención.

Artículo 60.- En segunda instancia que un miembro de la junta directiva incumpla con sus deberes y obligaciones a pesar de su primer llamado de atención el/la director/a deberá dar a conocer la situación a consejo ejecutivo.

Artículo 61.- El/La Director/a deberá plantear al comité ejecutivo un cambio de junta directiva de CPEM, si es aprobado organizará una reunión virtual solicitando postulantes para ocupar los cargos.

Artículo 62.- En caso de que el/la Director/a incurra en alguna falta injustificada o bien no ejerzan sus funciones adecuadamente, los miembros están en el derecho y la obligación de manifestar al comité ejecutivo.

Artículo 63.- Los miembros de CPEM deberán elegir un representante temporal (Subdirector/a o Secretario/a) por medio de una reunión virtual previamente aprobada por el comité ejecutivo y el consejo de asesores, misma que será redactada detalladamente en una acta formal por el secretario/a.

PÁRRAFO ÚNICO.- El representante temporal deberá ejercer las funciones del director tanto en el comité como frente al Consejo Directivo de la FELSOCEM, sin embargo no tendrá derecho a voto en las Reuniones Virtuales del Consejo Directivo, hasta que el Comité Directivo decida si se aprueba o no a dicho representante para asumir el cargo y gozar así de los derechos de dicho puesto.

Artículo 64.- Si un directivo decide abandonar su cargo, debe hacerlo con al menos un mes de antelación, y deberá realizar obligatoriamente un empalme con el nuevo representante; además deberá justificar formalmente con una carta escrita su salida del cargo; la cual será enviada al correo oficial de CPEM.

Artículo 65.- CPEM tendrá la obligación de informar mediante una carta formal a CD FELSOCEM, a las autoridades Universitarias y a la ASOCES-SOCES del representante que abandona el cargo.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 66.- El presente documento está siempre dispuesto a modificación en cada reforma formal de estatutos y reglamentos internos siempre que los cambios sean objetivos y cuenten con el respaldo del comité. Los puntos no contenidos en el mismo quedarán a interpretación del Director del CPEM FELSOCEM, respaldado por el voto de los integrantes activos y asesores de este comité.