

**REGLAMENTO INTERNO DEL
COMITÉ PERMANENTE DE
RELACIONES
INTERNACIONALES E
INTERCAMBIOS (CPRII)
2019-2020**

FELSOCEM
Ciencia que integra Latinoamérica

ÍNDICE

Capítulo 1: De la Finalidad	3
Capítulo 2: De las Funciones	3
Capítulo 3: De la Organización Interna.....	4
Capítulo 4: De la Junta Directiva	4
Capítulo 5: Del Director.....	5
Capítulo 6: Del Subdirector.....	6
Capítulo 7: Del Secretario Ejecutivo.....	7
Capítulo 8: De los Miembros del Consejo Asesor CPRII.	8
Capítulo 9: De los Subcomités	8
Capítulo 10: Del Subcomité de Pasantías e Intercambios Internacionales.....	9
Capítulo 11: Del Subcomité de Convenios y Auspicios.	10
Capítulo 12: Del Subcomité de Proyección Internacional.	11
Capítulo 13: De los Representantes CPRII de Zona	11
Capítulo 14: De los Directores Locales CPRII	12
Capítulo 15: Representante MVL- CPRII	13
Capítulo 16: De los Manuales CPRII.....	14
Capítulo 17: De las Actividades CPRII.....	14

Capítulo 1: De la Finalidad

Art. 1: El Comité Permanente de Relaciones Internacionales e Intercambios (CPRII) tiene como finalidad exponenciar y consolidar la proyección internacional de la FELSOCEM, utilizando como plataforma el establecimiento de vínculos a nivel regional, continental e intercontinental.

Asimismo, es el ente responsable de establecer lazos de confraternidad entre los miembros de la federación a través de la difusión, supervisión y asesoramiento de pasantías e intercambios internacionales.

Capítulo 2: De las Funciones

Art. 2: Supervisar y asesorar la organización de Pasantías e Intercambios Internacionales.

Art. 3: Promover la realización de Pasantías e Intercambios Internacionales entre los miembros FELSOCEM.

Art. 4: Ser el vínculo para la promoción de las actividades de la FELSOCEM ante instituciones internacionales.

Art. 5: Elaborar cada actividad del comité según lo estipulado en el manual correspondiente a la misma.

Art. 6: Establecer y apoyar la creación de convenios interinstitucionales, velar por su cumplimiento y mantener constante comunicación con las instituciones de los mismos.

Art. 7: Administrar racionalmente los beneficios adquiridos en convenios interinstitucionales.

Art. 8: Garantizar una entrega de becas equilibrada e imparcial, enfocada en la labor investigativa y extracurricular de los aspirantes, además de considerar su participación en actividades de desarrollo académico dentro de la federación, así como en sus respectivas sociedades científicas.

Art. 9: Aportar al desarrollo integral de los miembros de FELSOCEM, fortaleciendo la proyección internacional, haciendo énfasis en la elaboración de Pasantías Internacionales.

Art. 10: Difundir las actividades del Comité ante los miembros FELSOCEM.

Art. 11: Actualizar el catálogo de Pasantías Internacionales, que posteriormente deberá ser enviado a Medios Virtuales Latinoamericanos (MVL) para su publicación en las redes sociales de la federación.

Capítulo 3: De la Organización Interna

Art. 12: El Comité Permanente de Relaciones Internacionales e Intercambios está conformado internamente por:

1. Junta Directiva
2. Miembros de Subcomités.
 - Subcomité de Pasantías e Intercambios Internacionales.
 - Subcomité de Convenios y Auspicios.
 - Subcomité de Proyección Internacional
3. Representante MVL- CPRII
4. Director Local CPRII de cada Sociedad/Asociación Científica de Estudiantes de Medicina.
5. Asistentes a Reuniones Virtuales

Capítulo 4: De la Junta Directiva

Art. 13: La Junta Directiva está integrada por:

1. Director
2. Subdirector
3. Secretario Ejecutivo
4. Miembros del Consejo Asesor FELSOCEM asignados para CPRII
5. Analista de Proyectos de Pasantías e Intercambios Internacionales
6. Gestor de Convenios y Auspicios
7. Community Manager CPRII
8. Representantes CPRII de Zona

Art. 14: Los cargos de Director y Miembros del Consejo Asesor serán elegidos y ratificados en el marco de la Asamblea General Ordinaria.

Art. 15: Las postulaciones a los cargos de Subdirector, Secretario Ejecutivo, Analista de Proyectos de Pasantías e Intercambios Internacionales, Gestor de Convenios y Auspicios y Community Manager serán enviadas al correo electrónico del director dentro del período establecido de la convocatoria y con los requisitos determinados por el mismo.

Párrafo único: los requisitos para optar por dichos cargos son: Carta aval del presidente de su Sociedad/Asociación científica que certifique su postulación y pertenencia, Curriculum vitae, Plan de trabajo anual y carta de compromiso y motivación.

Art. 16: Los cargos de Subdirector, Secretario Ejecutivo, Analista de Proyectos de Pasantías e Intercambios Internacionales, Gestor de Convenios y Auspicios, Community Manager

serán elegidos y ratificados posterior a su postulación ante los asistentes de la Primera Reunión Virtual Ordinaria del comité.

Párrafo único: En el caso de no existir postulantes, se dará un plazo hasta la Segunda Reunión Virtual Ordinaria. Si para la fecha de la Segunda Reunión Virtual Ordinaria no hay postulaciones, se realizará una prórroga para aspirar al cargo no mayor a 2 meses posterior al inicio de la gestión.

Art. 17: Las postulaciones a Representantes de Zona serán enviadas al correo electrónico tanto del ~~D~~irector ~~del~~ comité como del consejero ~~de~~ la zona correspondiente, dentro del período de la convocatoria y con los requisitos determinados por los mismos.

Art. 18: Los Representantes de Zona serán elegidos en Reunión Virtual Ordinaria de sus respectivas Zonas y serán ratificados en ~~la~~ Reunión Virtual Ordinaria de CPRII posterior a ésta

Capítulo 5: Del Director

Art. 19: Para postular al cargo de Director(a) del CPRII, se debe cumplir con los requisitos estipulados en el Artículo 32, Capítulo XII: De los Requisitos de Postulación al Consejo Directivo de los Reglamentos Internos de FELSOCEM.

Art. 20: Son funciones del director las siguientes:

1. Cumplir con las funciones como miembro del Consejo Directivo FELSOCEM, estipuladas en el Artículo 21 del Capítulo VII: De las funciones del Consejo Directivo, de los Reglamentos Internos de FELSOCEM.
2. Elaborar el calendario de actividades del comité.
3. Convocar a las Reuniones Virtuales Ordinarias y de Junta Directiva CPRII con un mínimo una semana de anticipación.
4. Comunicación activa y constante con los miembros de la Junta Directiva de CPRII una vez cada dos semanas como mínimo.
5. Asesorar y apoyar a los comités organizadores de pasantías e intercambios internacionales, junto con el Analista de Proyectos de Pasantías e Intercambios Internacionales y el Subcomité de Pasantías e Intercambios Internacionales.
6. Cooperar con el Consejo Ejecutivo para la realización de convenios interinstitucionales, junto con el Gestor de Convenios y el Subcomité de Convenios y Auspicios.
7. Evaluar a los candidatos aspirantes a Becas, mediante la utilización de los lineamientos de la Convocatoria de Becas y la rúbrica de evaluación junto con la Junta Directiva CPRII
8. Difundir las pasantías internacionales y los intercambios internacionales, junto con el Community Manager y el Subcomité de Proyección Internacional

9. Actualizar la información pertinente al comité en la página oficial de FELSOCEM, haciendo envío de la misma a Medios Virtuales Latinoamericanos (MVL), por medio del Representante MVL- CPRII.
10. Uso responsable del correo electrónico asignado para CPRII por el CE FELSOCEM, ofreciendo respuesta a los correos enviados a esta cuenta en un período no mayor a un mes.
11. Cooperar con las actividades de Zona, Comités Permanentes y Grupos de Trabajo que integran la FELSOCEM.
12. Presentar un informe de las actividades elaboradas por el comité en la II y III Reuniones Internacionales, así como en la Asamblea General Ordinaria (AGO).

Art. 21: El cambio de Director en un período no electoral sucederá por las siguientes circunstancias:

1. Sanción emitida por el Comité de Ética y Sanciones.
2. Abandono de las actividades del Comité, definido como incumplimiento comprobado de:
 - a. Artículo 20, Capítulo 5: Del Director, de los Reglamentos Internos de CPRII.
 - b. Convocatoria y asistencia a Reuniones Virtuales de Junta Directiva CPRII o Reuniones Virtuales Ordinarias: más de tres ausencias injustificadas en cada una.
3. Renuncia del Director previa exposición de motivos ante la Junta Directiva CPRII y Comité Ejecutivo FELSOCEM.

Art. 22: Según lo estipulado en el inciso 10 del Artículo 30 del Capítulo XI: De los Comités Permanentes y Grupos de Trabajo de los Reglamentos Internos de FELSOCEM: “En caso de que el Director de un Comité Permanente no pueda ejecutar sus funciones (renuncia o sanción del Comité de Ética y Sanciones) pasará a ocupar su cargo el Subdirector, bajo la aprobación del Consejo Directivo de la FELSOCEM.

Capítulo 6: Del Subdirector

Art. 23: Son funciones del Subdirector:

1. Presidir las Reuniones Virtuales junto con el Secretario Ejecutivo, en ausencia del Director.
2. Cumplir con las actividades asignadas por el Director.
3. Reemplazar al Director en sus compromisos con FELSOCEM en caso de que este no pueda cumplir por motivos de ausencia.
4. Colaborar en la elaboración del Plan de Gestión del comité.
5. Velar por el cumplimiento de actividades propuestas en Plan de Gestión del comité.
6. Comunicación activa y constante con la Junta Directiva CPRII una vez cada

dos semanas como mínimo.

7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los demás miembros de la Junta Directiva del comité.

Art. 24: El cambio de Subdirector en un período no electoral sucederá en los siguientes casos:

1. Sanción emitida por el Comité de Ética y Sanciones.
2. Abandono de las actividades del Comité, definido como incumplimiento comprobado de:
 - a. Artículo 23, Capítulo 6: Del Subdirector, de los Reglamentos Internos de CPRII.
 - b. Asistencia a Reuniones Virtuales de Junta Directiva CPRII o Reuniones Virtuales Ordinarias: más de tres ausencias injustificadas en cada una.
3. Renuncia previa exposición de motivos ante la Junta Directiva CPRII

Capítulo 7: Del Secretario Ejecutivo

Art. 25: Son funciones del Secretario Ejecutivo:

1. Elaborar las Actas de las Reuniones Virtuales Ordinarias del comité, las cuales deberán ser enviadas al Director en un período no mayor a dos semanas posterior a la realización de la Reunión Virtual.
2. Elaborar las Actas de las Reuniones virtuales de la Junta Directiva del comité, las cuales deberán ser enviadas al Director en un periodo no mayor a dos semanas posterior a la realización de la reunión virtual.
3. Redactar los Aavales del comité, el mismo que será supervisado por el director o subdirector CPRII, antes de su emisión a la Sociedad/Asociación científica.
4. Actualizar el Directorio de Sociedades/Asociaciones Científicas de Estudiantes de Medicina de CPRII, junto con los Representantes de Zona.
5. Comunicar inasistencias a las sociedades que no asistan a las Reuniones Virtuales del comité, y que no enviaron previamente un justificativo de ausencia con mínimo 24 horas de antelación.
6. Presidir las Reuniones Virtuales junto con el Subdirector, en ausencia del Director.
7. Cumplir con las actividades designadas por el Director y Subdirector.

Art. 26: El cambio de Secretario Ejecutivo en un período no electoral sucederá en los siguientes casos:

1. Sanción emitida por el Comité de Ética y sanciones
2. Abandono de las actividades del comité, definido como incumplimiento comprobado de:

- a. Artículo 25, Capítulo 7: Del Secretario Ejecutivo, de los Reglamentos Internos de CPRII.
- b. Asistencia a Reuniones Virtuales de Junta Directiva CPRII o Reuniones Virtuales Ordinarias: más de tres ausencias injustificadas en cada una.

3. Renuncia previa exposición de motivos ante la Junta Directiva CPRII.

Capítulo 8: De los Miembros del Consejo Asesor CPRII.

Art. 27: Son funciones de los Miembros del Consejo Asesor CPRII las siguientes:

1. Brindar asesoría a los miembros de la Junta Directiva de CPRII sobre el funcionamiento y las actividades del comité.
2. Supervisar el trabajo de los miembros de la Junta Directiva de CPRII, especialmente del director.
3. Informar al Comité de Ética y Sanciones y Consejo Directivo FELSOCER de cualquier irregularidad que tenga lugar durante la gestión.
4. Presentar informes sobre el desempeño del comité y su Junta Directiva en las II y III Reuniones Internacionales, así como en la Asamblea General Ordinaria (AGO)

Capítulo 9: De los Subcomités

Art. 28: Los subcomités que conforman CPRII son los siguientes:

- Subcomité de Pasantías e Intercambios Internacionales.
- Subcomité de Convenios y Auspicios
- Subcomité de Proyección Internacional.

Art. 29: La convocatoria para pertenecer a los Subcomités se llevará a cabo durante una Reunión Virtual Ordinaria designada para este fin, en la cual se determinará el período de tiempo establecido de la convocatoria y la información que deberá ser enviada al encargado del subcomité de interés y ellos evaluarán a los postulantes.

Párrafo 1: En caso de que no se tenga encargados de subcomités, la convocatoria será lanzada y determinada por el Director en coordinación con los otros miembros de la Junta Directiva CPRII.

Párrafo 2: La entrega de certificación a los miembros que pertenezcan a cada subcomité se realizará solo a aquellos que cumplan con sus funciones y que mostraron interés y desempeño

en su trabajo, el encargado de cada subcomité realizará una tabla de evaluación en base a las necesidades de cada subcomité.

Art. 30: La cantidad de personas por subcomité no deberá ser mayor a diez.

Capítulo 10: Del Subcomité de Pasantías e Intercambios Internacionales.

Art. 31: El encargado del cumplimiento de las funciones del Subcomité de Pasantías e Intercambios Internacionales será el Analista de Proyectos de Pasantías e Intercambios Internacionales.

Art. 32: Las funciones del Analista de Proyectos de Pasantías e Intercambios Internacionales y del Subcomité de Pasantías e Intercambios Internacionales son las siguientes:

1. Capacitación en la realización de Pasantías e Intercambios Internacionales.
2. Revisión de los proyectos de pasantías e Intercambios.
3. Seguimiento de las Pasantías e Intercambios que estén en curso.
4. Garantizar el cumplimiento de los manuales destinados a estas actividades.
5. Promover el uso del Manual CPRII- Eventos o brindar otras herramientas a aquellos comités organizadores que requieran ayuda económica en la ejecución de Pasantías e Intercambios.
6. Mantener un calendario actualizado de las Pasantías e Intercambios de la Gestión, así como de fechas de vacaciones de las SOCEM's/ASOCEM's.
7. Proporcionar información de las SOCEM's/ASOCEM's con potencial para la organización de nuevas pasantías.
8. Promover la formación de nuevos COPI a nivel local.
9. Ayudar a la formación y edición de protocolos específicos.

Art. 33: El cambio del encargado de un Subcomité en un período no electoral sucederá en los siguientes casos:

1. Sanción emitida por el Comité de Ética y Sanciones.
2. Abandono de las actividades del subcomité, definido como incumplimiento comprobado de:
 - a. Funciones estipuladas en el Artículo 33, Capítulo 10: Del Subcomité de Pasantías e Intercambios Internacionales, de los Reglamentos Internos de CPRII.

b. Asistencia a Reuniones Virtuales de Junta Directiva CPRII o Reuniones Virtuales Ordinarias: más de tres ausencias injustificadas en cada una.

3. Renuncia previa exposición de motivos ante la Junta Directiva CPRII.

Capítulo 11: Del Subcomité de Convenios y Auspicios.

Art. 34: El encargado del cumplimiento de las funciones del Subcomité de Convenios y Auspicios será el Gestor de Convenios y Auspicios.

Art. 35: Las funciones del Gestor de Convenios y Auspicios y del Subcomité de Convenios y Auspicios son las siguientes:

1. Mantener un registro actualizado de todos los convenios que mantenga FELSOCEM con otras instituciones.
2. Velará por que se ejerzan correctamente los deberes y beneficios obtenidos de los convenios.
3. Notificará a la Junta Directiva sobre posibles candidatos para la formación de nuevos acuerdos y presentará un informe de los mismos al final de la gestión.
4. Junto con toda la Junta Directiva CPRII, formarán un grupo de trabajo para la evaluación de los aspirantes a becas, guiándose por los lineamientos de la Convocatoria de Becas y la rúbrica de evaluación.

FELSOCEM
Ciencia que integra Latinoamérica

Art. 36: El cambio del encargado de un Subcomité en un período no electoral sucederá en los siguientes casos:

1. Sanción emitida por el Comité de Ética y Sanciones.
2. Abandono de las actividades del subcomité, definido como incumplimiento comprobado de:
 - a. Funciones estipuladas en el Artículo 35, Capítulo 11: Del Subcomité de Convenios y Auspicios, de los Reglamentos Internos de CPRII.
 - b. Asistencia a Reuniones Virtuales de Junta Directiva CPRII o Reuniones Virtuales Ordinarias: más de tres ausencias injustificadas en cada una

3. Renuncia previa exposición de motivos ante la Junta Directiva CPRII.

Capítulo 12: Del Subcomité de Proyección Internacional.

Art. 37: El encargado del cumplimiento de las funciones del Subcomité de Proyección Internacional será el Community Manager CPRII.

Art. 38: Las funciones del Community Manager CPRII y del Subcomité de Proyección Internacional son las siguientes:

1. Administración y manejo de las cuentas de redes sociales del comité.
2. Difusión de las actividades del comité, con especial énfasis en:
 - a. Reuniones Virtuales Ordinarias.
 - b. Cursos virtuales organizados por CPRII.
 - c. Convocatoria para Becas CTO y Kaplan.
 - d. Pasantías e Intercambios Internacionales organizados y/o avalados por CPRII.
3. Contribuir a la difusión de las actividades de FELSOCEM a través de las redes sociales de CPRII.
4. Elaborar las imágenes o videos publicitarios correspondientes a las actividades del comité, o en su defecto, solicitar a Representante MVL – CPRII la confección de las mismas.
5. Dar sugerencias de publicidad a los Directores Locales CPRII al solicitar aval del comité.

Art. 39: El cambio del encargado de un Subcomité en un período no electoral sucederá en los siguientes casos:

1. Sanción emitida por el Comité de Ética y Sanciones.
2. Abandono de las actividades del subcomité, definido como incumplimiento comprobado de:
 - a. Funciones estipuladas en el Artículo 38, Capítulo 12: Del Subcomité de Proyección Internacional, de los Reglamentos Internos de CPRII.
 - b. Asistencia a Reuniones Virtuales de Junta Directiva CPRII o Reuniones Virtuales Ordinarias: más de tres ausencias injustificadas en cada una.
- c. Renuncia previa exposición de motivos ante la Junta Directiva CPRII

Capítulo 13: De los Representantes CPRII de Zona

Art. 40: Las funciones de los Representantes de Zona son las siguientes:

1. Actuar como vía de enlace entre CPRII y la Zona que represente. Proporcionando comunicación constante.
2. Incentivar a las Zonas para la elaboración de actividades pertinentes al comité.
3. Fomentar la realización de al menos una pasantía en la zona correspondiente, brindando toda la asesoría y herramientas necesarias.
4. Solicitar cada seis meses el informe de actividades de los Directores
5. Elaborar y actualizar el Directorio CPRII de su respectiva zona, con los siguientes datos: Siglas de la SOCEM/ ASOCEM, Delegado, correo electrónico, número de contacto (con código de país) Director local CPRII de dicha SOCEM/ASOCEM, correo electrónico, número de contacto (con código de país) haciendo envío de la información de todas las sociedades/asociaciones científicas al Secretario Ejecutivo CPRII.

Art. 41: El cambio del Representante de Zona en un período no electoral sucederá en los siguientes casos:

1. Sanción emitida por el Comité de Ética y Sanciones.
2. Abandono de las actividades del comité y la zona, definido como incumplimiento comprobado de:
 - a. Las funciones estipuladas en el Artículo 39, del Capítulo 13: De los Representantes de Zona, de los Reglamentos Internos CPRII.
 - b. Asistencia a Reuniones Virtuales de Junta Directiva CPRII o Reuniones Virtuales Ordinarias: más de tres ausencias injustificadas en cada una.
3. Renuncia previa exposición de motivos ante la Junta Directiva CPRII.

Capítulo 14: De los Directores Locales CPRII

Art. 42: Los Directores Locales CPRII son los representantes ante CPRII de cada una de las sociedades/asociaciones científicas afiliadas a FELSOCHEM.

Art. 43: Cada sociedad/asociación científica se encargará del proceso de selección de su Director CPRII, haciendo énfasis en que el postulante:

1. Presente un plan de gestión enfocado en los objetivos de la sociedad dentro de CPRII.
2. Esté relacionado con el funcionamiento del comité.

Párrafo único: En el caso de que no existiese dicho miembro dentro de la sociedad/asociación científica, será obligación del Subdirector local CPRII o Delegado o Subdelegado asistir a

las reuniones convocadas por el comité para mantener la vía de comunicación y cumplir con las funciones mencionadas en el Art. 43, del Capítulo 14 : Funciones de los directores locales CPRII del presente reglamento interno de CPRII, mientras se designa a la persona encargada como director local CPRII que represente a su Sociedad/Asociación científica.

Art. 44: Las funciones de los Directores Locales CPRII serán los siguientes:

1. Servir de vía de comunicación entre las sociedades científicas y los Representantes de Zona.
2. Incentivar la participación e integración de los miembros de la sociedad a las actividades de CPRII, sobre todo en la realización o participación de Pasantías Internacionales.
3. Promover de manera local las actividades de CPRII publicadas a través de los distintos medios de difusión.
4. Participar en las Reuniones Virtuales Ordinarias de CPRII.
5. Presentar al Representante de Zona cada seis meses un breve informe sobre las actividades de CPRII realizadas en la sociedad y el cumplimiento de sus funciones como director local CPRII.
6. Informar al Representante de Zona de cualquier cambio en los datos del director local CPRII, para posterior actualización del Directorio CPRII.

Art. 45: El cambio del Director CPRII en un período no electoral sucederá en los siguientes casos:

1. Sanción emitida por el Comité de Ética y Sanciones o la sociedad a la cual pertenece.
2. Abandono de las actividades del comité, definido como incumplimiento comprobado de:
 - a. Las funciones estipuladas en el Artículo 42, del Capítulo 14: De los Directores CPRII, de los Reglamentos Internos CPRII.
 - b. Asistencia a Reuniones Virtuales Ordinarias: más de tres ausencias injustificadas en cada una.
- 3 Renuncia previa exposición de motivos ante la sociedad científica, con posterior notificación a la Junta Directiva de CPRII.

Capítulo 15: Representante MVL- CPRII

Ver en reglamento del Grupo de trabajo de Medios Visuales Latinoamericanos (MVL).

Capítulo 16: De los Manuales CPRII

Art. 46: Las actividades realizadas por el comité, se registrarán de acuerdo a lo estipulado en el Manual CPRII correspondiente.

Art. 47: Los manuales deberán ser revisados y/o actualizados en un período no mayor a dos años.

Art. 48: Los manuales con los que cuenta el comité son los siguientes:

1. Manual de Pasantías e Intercambios Internacionales
2. Manual de CPRII-Eventos

Art. 49: Los manuales deberán ser de libre acceso para todos los miembros de la FELSOCER a través de la página web de la federación y las redes sociales de CPRII.

Capítulo 17: De las Actividades CPRII.

Art. 50: Son actividades avaladas por CPRII aquellas que tengan como objetivo el desarrollo integral de los miembros de FELSOCER, fortaleciendo las capacidades relacionadas a la proyección internacional.

Art. 51: Los requisitos para pedir el aval de CPRII para una actividad son los siguientes:

1. Proyecto de la Actividad basado en el formato correspondiente.
2. Carta de aval por parte de la presidencia de la sociedad científica.
3. Carta de presentación del proyecto por parte del Director Local CPRII de la sociedad científica.
4. Afiche del evento con logos de FELSOCER, CPRII, SOCEM/ASOCER, en ese orden.

Párrafo 1: La solicitud de aval se hará con mínimo 10 días de antelación, caso extraordinario que se requiera un aval en menos días debe comunicarse el responsable de la actividad con Director o Secretaria ejecutiva CPRII.

Párrafo 2: Los requisitos para el aval de proyectos de Pasantías e Intercambios Internacionales y de CPRII-Eventos se describen en el manual correspondiente.