



FELSOCCEM
Ciencia que integra Latinoamérica

**Federación Latinoamericana de Sociedades
Científicas de Estudiantes de Medicina**

MANUAL DE ACREDITACIÓN



FELSOCCEM
Ciencia que integra Latinoamérica

**FEDERACIÓN LATINOAMERICANA DE SOCIEDADES
CIENTÍFICAS DE ESTUDIANTES DE MEDICINA
(FELSOCCEM)**

Vigente desde la Gestión 2012 – 2013

En conformidad con lo enunciado en los Estatutos y Reglamentos de la Federación Latinoamericana de Sociedades Científicas de Medicina (FELSOCCEM) en donde versa en el Capítulo III, de los miembros se enuncia:

ARTÍCULO 9:

Las SOCEMs miembro, son autónomas para definir su estructura y funcionamiento administrativo, siempre y cuando no alteren las actividades, políticas y acuerdos de la Organización.

PÁRRAFO ÚNICO: Para ser acreditado como Miembro, se debe cumplir con lo establecido en el Manual de Acreditación de SOCEM.

ARTÍCULO 10:

PÁRRAFO PRIMERO: Para el caso de las universidades que no tengan SOCEM local, el Consejo Directivo de la Organización en común acuerdo con el o los interesados, podrá nombrar con carácter provisional a un representante, quien será estudiante de medicina de la universidad en cuestión y promoverá la formación de la SOCEM respectiva.

PÁRRAFO SEGUNDO: Para el caso de las agrupaciones científicas de estudiantes de medicina de las universidades que no se encuentren afiliadas a la Organización y que no cumplan con los requisitos del Manual de Acreditación de SOCEM podrán contar con hasta dos representantes, quienes deberán tener el aval de su universidad y promover a la FELSOCCEM dentro de la misma.

A continuación se detallan los requisitos a cumplir para los procesos de acreditación:

SOCEM EN PROCESO DE ASOCIACIÓN

1. Acta constitutiva de la SOCEM (creación/fundación, acta de personería jurídica o de constitución de la actual junta directiva en ese orden de importancia)
2. Estatutos y Reglamentos Internos vigentes

3. Lista de mesa directiva con el visto bueno de una Autoridad Universitaria
4. Lista de Miembros activos con el visto bueno de una Autoridad Universitaria
5. Informe anual de actividades de la SOCEM con el visto bueno de una Autoridad Universitaria
6. Curriculum Vitae del Delegado y Subdelegado
7. Carta de acreditación para Delegado y Subdelegado de su Decano y/o Director de Escuela
8. Carta del Presidente y Vicepresidente de la Sociedad Científica avalándolos como Delegado y Subdelegados
9. Pago de la cuota anual de membrecía (US 160), a cancelar a Tesorería durante el transcurso del primer día de la AGO

SOCEM EN PROCESO DE FEDERACIÓN

Podrán entrar a este proceso a partir de su segunda acreditación consecutiva en una AGO, excepto si algún apartado del Estatuto indica lo contrario. Deberán hacer entrega de:

1. Acta constitutiva de la SOCEM (creación/fundación, acta de personería jurídica o de constitución de la actual junta directiva en ese orden de importancia).
2. Estatutos y Reglamentos Vigentes.
3. Lista de mesa Directiva
4. Lista de Miembros Activos
5. Informe anual de actividades con el visto bueno u Aval de una autoridad universitaria (desde la AGO anterior hasta la AGO actual)
6. Informe anual de actividades dentro de la FELSOCEM, como difusión de actividades de la Federación, organización de estas y participación de sus comités permanentes y reuniones de zona, actividades organizadas en nombre de FELSOCEM firmada por los representantes de la SOCEM.
7. Enviar mínimamente 2 Avales de FELSOCEM sobre actividades realizadas en nombre de la misma (serán válidos los Avales otorgados por Directores de Comités Permanentes o Grupos de Trabajo de cualquier actividad organizada, y en caso de Actividades de Zona como el CUMIS o Curso Regional serán válidos los Avales otorgados por los Consejeros de Zona)

8. Curriculum vitae del delegado y subdelegado
9. Carta de acreditación para Delegado y Subdelegado del Decano y/o Director de Escuela
10. Carta del Presidente y Vicepresidente de la Sociedad Científica avalándolos como delegado y subdelegados
11. Nombre completo y autores del trabajo de investigación enviado a la revista CIMEL y que cumpla con los requisitos de envío dispuestos por la revista, enviar un screen del acuso recibo por parte de la revista.
12. Presentación de al menos un asesor académico, enviar Curriculum Vitae.
13. Informar sobre el link de la página web, blog y/o página de red social de la academia o sociedad. Incluyendo el tipo de Cuenta y los usuarios correspondientes (Ejemplo: Twitter: @sociemuna, Facebook: Sociem Una Paraguay con los links correspondientes.)
14. Pago de la cuota anual de membrecía (US 160), a cancelar a tesorería durante el transcurso del primer día de la AGO

SOCEM EN PROCESOS DE RE-ACREDITACIÓN COMO FEDERADAS

Sociedades federadas en proceso re-acreditación, el cual se efectuará todos los años dentro del marco de la AGO de la FELSOCEM.

1. Acta constitutiva de la SOCEM (creación/fundación, acta de personería jurídica o de constitución de la actual junta directiva en ese orden de importancia)
2. Estatutos y Reglamentos Vigentes.
3. Lista de mesa directiva
4. Lista de Miembros activos
5. Informe anual de actividades con el visto bueno de una autoridad universitaria dentro de su Sociedad Científica (desde la AGO anterior hasta la AGO actual)
6. Informe anual de actividades dentro de la FELSOCEM, como difusión de actividades de la Federación, organización de estas y participación de sus comités permanentes y reuniones de zona, actividades organizadas en nombre de FELSOCEM

7. Enviar mínimamente 2 Avaless de FELSOCCEM sobre actividades realizadas (serán válidos los avales otorgados por Directores de Comités Permanentes o Grupos de Trabajo de cualquier actividad organizada, y en caso de Actividades de Zona como el CUMIS o Curso Regional serán válidos los Avaless otorgados por los Consejeros de Zona)
8. Curriculum Vitae del Delegado y Subdelegado
9. Carta de acreditación para Delegado y Subdelegado de su Decano y/o Director de Escuela
10. Carta del Presidente y Vicepresidente de la Sociedad Científica avalándolos como Delegado y Subdelegado.
11. Nombre completo y autores del trabajo de investigación enviado a la revista CIMEL un mes antes de la Asamblea General Ordinaria y que cumpla con los requisitos de envío dispuestos por la revista, enviar un screen del acuso recibo por parte de la Revista.
12. Actualización del/los Asesor/es Académico/s, si es pertinente, enviado su Curriculum Vitae.
13. Informar sobre el link de la página web, blog y/o página de red social de la academia o sociedad. Incluyendo el tipo de Cuenta y los usuarios correspondientes (Ejemplo: Twitter: @sociemuna, Facebook: Sociem Una Paraguay con los links correspondientes.)
14. Pago de la cuota anual de membrecía (US 160), a cancelar a tesorería durante el transcurso del primer día de la AGO.

REQUISITOS ESPECIALES:

Todas las sociedades, independiente del proceso de acreditación en que se encuentren, deberán enviar el **FORMULARIO DE SECRETARIA GENERAL** en forma digital (junto con los demás requisitos cuyo formato se mencionan en el apartado siguiente) y presentarlo en forma impresa el primer día de la AGO para poder completar el proceso de Acreditación y realizar el pago de Membresía de la SOCEM.

Todas las SOCEMS en proceso de **Federación y re-Federación** deberán cumplir con un porcentaje mínimo de Asistencias a las distintas **Reuniones Virtuales de Zona**, consistente en un **50%** del total de Reuniones, datos que serán otorgados por los Consejero de Zona 15 días antes de la Asamblea General Ordinaria.

FORMATO DE LOS DOCUMENTOS

El Informe de Acreditación deberá ser entregado de manera digital, en **Formato PDF o Escaneado** del documento original, al **COMITÉ DE ACREDITACIÓN**, el mismo deberá ser enviado a más tardar **20 días previos al inicio de la Asamblea General Ordinaria**, al mail acreditacion@felsocem.net . En caso de ser necesario, Secretaria General establecerá varios plazos previos a la fecha final o establecerá Etapas para facilitar la recepción de las documentaciones y realizar/enviar las correcciones correspondientes en caso de que los Documentos cuenten con algún error, estén incompletos o elaborados de manera incorrecta.

Cada documento debe ser enviado en un **Archivo Individual** con el formato indicado, enumerándolos en el orden en que son citados en el Manual de Acreditación y nombrándolos de la siguiente manera:

1. Acta Constitutiva
2. Estatutos y Reglamentos Internos
3. Consejo Directivo
4. Miembros activos
5. Informe SOCEM con Aval (o de ser individuales: *5. Informe SOCEM, 5.1 Aval de Actividades SOCEM*)
6. Informe Actividades FELSOCEM.
7. AVAL FELSOCEM (*Ejemplo: 7.1 Aval CPEM, 7.2 Aval CPAIS, etc.*)
8. CV Delegado/Subdelegado (8.1 CV Delegado; 8.2 CV Subdelegado)
9. Aval Decano Delegado/Subdelegado (9.1 Aval Decano Delegado; 9.2 Aval Decano Subdelegado)
10. Aval SOCEM Delegado/Subdelegado (*9.1 Carta Aval SOCEM para Delegado; 9.2 Carta Aval SOCEM Subdelegado o ambos en un solo documento*)
11. TI CIMEL
12. CV de Asesor Académico
13. Redes Sociales Oficiales
- 14. Especificaciones TESORERÍA**

CONSIDERACIONES GENERALES

ASESOR/ES ACADÉMICO

Se deberá incluir el Curriculum Vitae del académico escogido. Se sugiere indicar en el mismo, al menos los siguientes puntos:

- a. Maestrías o Doctorados que posee
- b. Áreas de interés
- c. Trabajos destacados en investigación y/o publicaciones
- d. Grupos de trabajo (ONG, Instituciones, grupos de investigación, etc.)

ENVÍO DE ARTÍCULO ORIGINALES A CIMEL

El envío del artículo deberá ser efectuado a más tardar **30 días antes de la Asamblea General**

Ordinaria.

Se considerarán para el envío sólo Artículos Originales, entendiéndose como tales Trabajos de Investigación los cuales contendrán las siguientes secciones: Introducción, Material y Método, Resultados y Discusión. Para mayor información con respecto a los requisitos necesarios por parte de la Revista CIMEL para que éstos sean considerados como válidos pueden visitar el siguiente link o realizar sus consultas directamente al correo cimel@felsecem.net

<http://www.cimel.felsecem.net/index.php/CIMEL/about/submissions#authorguidelines>

Será responsabilidad de los delegados de cada sociedad, velar por el cumplimiento de tales requisitos y la continuidad del proceso editorial hasta la fecha de realización de la asamblea general ordinaria.

PÁGINA WEB, BLOG Y/O PÁGINA DE RED SOCIAL

La misma deberá contar con representatividad de FELSOCEM considerándose para tales efectos la presencia de los logos de FELSOCEM y CIMEL con sus link respectivos. Al enviar la información debe ser incluida el tipo de Cuenta y todos los datos inherentes al mismo.

ESPECIFICACIONES TESORERÍA

Consiste en enviar en un PDF los siguientes datos para la Emisión de Facturas por parte de Tesorería con respecto al Pago de Membresía correspondiente a Acreditación:

- Nombre de la Entidad a la cual saldrá la factura (tanto siglas como el nombre completo)
- RUC, RIF, etc. según corresponda en cada país

Secretaria General se encargará de la Recepción de los Datos según lo estipulado anteriormente en el Punto número 14 de “Formato de los Documentos” con el mismo nombre, y deberá ser enviado por tanto junto con los demás Documentos.

ASISTENCIA DE LAS SOCIEDADES A LAS ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

Se considerará como asistencia válida a una Asamblea General Ordinaria, aquella en que las sociedades cumplan con un **MÍNIMO DE 80% DE ASISTENCIA**, siempre y cuando se informe de las inasistencias a Secretaría Ejecutiva. Se considerarán como justificaciones válidas sólo aquellas que incluyan la participación en las actividades enmarcadas dentro del Congreso Científico Internacional tales como exposición de trabajos de investigación, proyectos de investigación, casos clínicos, participación en concurso trivia, proyectos multicéntricos, etc., dichas justificaciones deberán presentarse de modo escrito o comprobando las ausencias por medio de los Certificados o Constancias de Participación otorgadas por COCCI.

EN CASO DE NO COMPLETAR LA ASISTENCIA REQUERIDA, LA SOCEM PERDERÁ AUTOMÁTICAMENTE EL ESTATUS ADQUIRIDO AL COMIENZO DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA Y QUEDARÁ A CARGO DE LA MISMA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA SANCIONAR A LA SOCEM CON LA NO SUBVENCIÓN DE DELEGADOS Y SUBDELEGADOS PARA LA SIGUIENTE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA.

ACREDITACIÓN DE LOS DELEGADOS

Como versa el artículo 4 de los Reglamentos de la Federación, en el punto 12, el delegado deberá Aprobar satisfactoriamente el examen de conocimientos generales de la FELSOCCEM, el cual se realizará única y exclusivamente durante la primera jornada de la Asamblea General Ordinaria.

CONSIDERACIONES ESPECIALES

ASISTENCIA DEL DELEGADO/SUBDELEGADO A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA:

Con respecto a los procesos que requieren la asistencia del Delegado y/o Subdelegado, es deber de las sociedades asegurar la asistencia de los mismos desde la primera jornada. Sin embargo, en caso de que las circunstancias de los atrasos sobrepasen las capacidades de las sociedades, por ejemplo cambios de itinerarios de vuelo y/o transporte terrestre por parte de las compañías de viaje. El/los implicados deberán presentarse a su arribo a la Asamblea General Ordinaria frente al Comité de Acreditación y mostrar las pruebas que verifiquen que la inasistencia no fue responsabilidad de la Sociedad. En la medida de lo posible, se ruega también la comunicación previa con el Consejo Directivo ya sea por parte del delegado y/o la sociedad informando los hechos mediante alguno de los medios oficiales, sean estos por los sucesos mencionados o en caso de inasistencia a la mayor parte de la 1ra Jornada de la Asamblea General Ordinaria

Sólo en estos casos se permitirá efectuar el proceso de acreditación, el pago a tesorería y la prueba de conocimientos en un día distinto a la primera jornada.

AVAL DE DELEGADOS/SUBDELEGADOS:

Con respecto al Aval de los Delegados y Subdelegados por parte del Presidente de la Sociedad Científica. En aquellos casos en que el Presidente ocupe algunos de los cargos, el aval del mismo deberá ser firmado por el Vice-presidente y Secretario de la SOCEM, en caso de que tanto el Presidente y Vicepresidente ocupen los cargos de Delegado y Subdelegado, los avales deberán ser firmados por la mayor parte de los Miembros de la Junta Directiva de la SOCEM.

SOCEM NACIONALES:

Con respecto a las **SOCEM NACIONALES** los avales que impliquen a los Decanos y/o Director de Escuela deberán ser firmados por el Decano y/o Director de Escuela a la que pertenezca el Delegado o Subdelegado. Específicamente en cuanto al Aval de Informe Actividades por una Autoridad Universitaria deberá ser firmada por uno de los Asesores Académicos de la SOCEM o incluir al menos el Aval de la Autoridad Universitaria de la Institución correspondiente al lugar de la actividad realizada.

El presente Manual de Acreditación queda bajo el condicionamiento de los Estatutos y Reglamentos de la Federación, debiendo actualizar aquellos puntos, que estando contenido en ambos documentos, sufran cambios en los procesos de modificación.

Elaborado por el Comité de Acreditación 2011 - 2012:

Fiscal FELSOCEM: Univ. Milisen Vidal Urzúa

Secretario General FELSOCEM: Univ. Javier Fernando García Pérez

Tesorero FELSOCEM: Univ. Carlos Eduardo Jimenez

Consejero Zona A: Univ. Cristian Fabrizio Lombardo

Director CPEM: Univ. Mario Antonio Ruch Ordóñez

Por Consejo Asesor: Dra. Thania López Brítez

Por CIMEL: Univ. Juan José Montenegro Idrogo

Este manual fue aprobado de forma unánime en la 4ª Jornada de la Asamblea General Ordinaria 2012, 29 de Septiembre del 2012 en Santiago, Chile.

Modificado por:

Secretaría General FELSOCEM, Gestión 2013-2014: Univ. Liz Lorena Martínez Bourdier

Aprobada por la Asamblea General Ordinaria 2014, Córdoba, Argentina.

Cualquier modificación parcial o completa de este MANUAL necesita ser autorizada por la Asamblea General Ordinaria en el marco del Congreso Científico Internacional FELSOCEM.

Esta publicación es un documento oficial de la Federación Latinoamericana de Sociedades Científicas de Estudiantes de Medicina (FELSOCEM).