

LIBRO DE NORMAS DE IFMSA- COMPLUTENSE



ÍNDICE

Título I. Inscripción y renovación de socios/as.

Artículo 1. Definición.

Artículo 2. De los plazos de inscripción y renovación.

Título II. Organización de actividades y participación en las mismas.

Artículo 3. Organización de actividades.

Artículo 4. Participación en actividades.

Título III. Reglamento de intercambios.

Artículo 5. Definición.

Artículo 6. Solicitud del intercambio.

Artículo 7. Reparto de intercambios.

Artículo 8. Cancelación de intercambios

Artículo 9. Cuotas de los intercambios.

Artículo 10. Reconocimiento de créditos por el intercambio.

Título IV. Contact Person.

Artículo 11. Funciones de un/a CP individual.

Artículo 12. Funciones de un/a CP colectivo.

Artículo 13. Elección del CP.

Título V. El Grupo de Coordinadores y sus cargos.

Artículo 14. Facultades del Grupo de Coordinadores.

Artículo 15. Presidente/a, Vicepresidente/a, Secretario/a y Tesorero/a.

Artículo 16. Responsables de los Comités Permanentes.

Título VI. Reuniones del Grupo de Coordinadores.

Artículo 17. Derechos de voz y voto.

Artículo 18. Actas.

Título VII. Asistencia a la Reunión Nacional y la Reunión Intermedia de IFMSA-SPAIN.

Artículo 19. Elección de los representante de IFMSA-Complutense en la RN y la RI.

Título VIII. Lista de correo de IFMSA-Complutense y mecanismos de deliberación.

Artículo 20. Listas de correo electrónico del Grupo de Coordinadores.

Artículo 21. Mecanismo de deliberación urgente.

Artículo 22. Decisión del voto de IFMSA-Complutense en asuntos de IFMSA-Spain.

Título IX. Baremo de puntos.

Artículo 23. Definición.

Artículo 24. De los/as socios/as que no forman parte del Grupo de Coordinadores.

Artículo 25. De los socios/as que forman parte del Grupo de Coordinadores.

Título X. Socios/as honorarios.

Artículo 26. Candidaturas a socio/a honorario/a.

Título XI. Entrada en vigor, renovación y modificaciones al libro de normas.

Artículo 27. Entrada en vigor.

Artículo 28. Renovación y modificaciones.

TÍTULO I. INSCRIPCIÓN Y RENOVACIÓN DE SOCIOS/AS

Artículo 1. Definición.

Podrán inscribirse o renovarse como socios/as aquellas personas que cumplan las condiciones especificadas en el artículo 21 de los Estatutos de IFMSA-Complutense.

Artículo 2. De los plazos de inscripción y renovación.

2.1. Los/as socios/as podrán inscribirse en IFMSA-Complutense o renovar su inscripción en cualquier momento del curso, de tal modo que se distinguirán:

2.1.1. Socios/as que optan a intercambio y que pueden sumar puntos: aquellos/as que abonen la cuota indicada en el año de la convocatoria.

2.1.2. Socios/as que no optan a intercambio y que no pueden sumar puntos: aquellos/as que no abonen la cuota indicada en el año de la convocatoria.

2.2. Se recomienda y se solicita llevar a cabo la inscripción o la renovación como socio/a en los plazos indicados a principio de curso.

2.3. El plazo recomendado de inscripción y renovación se abrirá en el mes de septiembre y permanecerá abierto un mínimo de 15 días.

2.4. Cuando el plazo citado en el apartado 2.3 sea abierto los/as socios/as del curso anterior perderán los privilegios de socios/as hasta que realicen la renovación si así lo desean.

2.5. Para poder optar a un intercambio en el reparto, la inscripción o renovación deberá realizarse al menos 7 días antes del reparto de intercambios.

TÍTULO II. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y PARTICIPACIÓN EN LAS MISMAS.

Artículo 3. Organización de actividades.

3.1. Las actividades que se realicen a lo largo del curso han de ser propuestas y coordinadas con la suficiente antelación.

3.2. Dichas actividades requieren una o varias personas responsables de gestionarlas en su totalidad, siendo las encargadas de fijar una fecha para su realización, preparar el evento, convocarlo y notificar la adjudicación de puntos derivada del mismo, si corresponde, en el mes de su realización.

3.3. Para que la realización de estas actividades sea lo más satisfactoria posible, se establecen los siguientes plazos, con carácter general:

3.3.1. Propuesta de la actividad: al menos un mes antes de su realización.

3.3.2. Elección de la fecha de su realización y solicitud de aula: tres semanas antes de la actividad (aceptando posibles retrasos si se trata de trabas por parte de Decanato).

3.3.3. Envío de carteles a La Casa del Estudiante: tan pronto como el aula haya sido confirmada (siendo esto al menos dos semanas antes de dicha actividad).

3.3.4. Convocatoria y publicidad de la actividad: una semana antes de la misma.

3.3.5. Notificación de los/as socios/as que han obtenido puntos por participar en la misma: en el hilo interno de puntos del mes en que se ha realizado la actividad.

Artículo 4. Participación en actividades.

4.1. Los/as coordinadores/as deberán decidir quién puede acudir al evento: abierto al público general, alumnos de medicina, socios de IFMSA-Complutense, etc. Dicha información deberá incluirse de manera clara en la convocatoria de la actividad. En caso de que cierto grupo tenga preferencia sobre otro, deberá quedar indicado de igual manera, quedando esta preferencia ordenada del siguiente modo: socios/as, estudiantes de medicina de la UCM que no sean socios/as, socios/as de otros CL, otros/as estudiantes de Medicina o de otras titulaciones del ámbito sanitario, otras personas.

4.2. La convocatoria oficial se hará vía e-mail, desde la cuenta de correo electrónico oficial de IFMSA-Complutense.

4.3. Aquellas actividades que tengan un número limitado de participantes, tendrán que aceptar las inscripciones bajo el siguiente criterio: En el e-mail inicial, citado en el apartado 4.3 debe indicarse la hora y el día a partir del cual los/as primeros/as que contesten al mismo podrán participar en la actividad. La hora debe estar comprendida entre las 9.00 y las 21.00 del día siguiente al envío del e-mail en el que quedan indicadas. De esta manera se entiende que aquella persona que esté interesada en participar en la actividad tendrá posibilidades de hacerlo, independientemente de si fue la más rápida en leer el mail o no.

TÍTULO III. REGLAMENTO DE INTERCAMBIOS.

Artículo 5. Definición.

5.1. El programa de Intercambios permite que los/as estudiantes de Medicina de la UCM realicen prácticas, tanto clínicas como de investigación, en otras ciudades de España y del extranjero.

5.2. El Programa de Intercambios se rige por la normativa de los programas SCOPE y SCORE de IFMSA y SCONE de IFMSA-Spain y, en última instancia, por las condiciones establecidas por el Comité Local de destino. La duración de cada intercambio será de un mes, salvo que se especifique lo contrario.

Artículo 6. Solicitud del intercambio.

6.1. Pueden optar a intercambio:

6.1.1. Intercambios de investigación (SCORE y SCONE de investigación): estudiantes socios/as de IFMSA-Complutense durante el curso en el cual se lleve a cabo el reparto, con un cómputo total de puntos igual o superior a un punto positivo y que se encuentren cursando cualquier curso de Medicina (de 1º a 6º, ambos inclusive), y hayan pagado la cuota de inscripción con derecho a intercambio.

6.1.2. Intercambios clínicos (SCOPE y SCONE clínico): estudiantes socio/as de IFMSA-Complutense durante el curso en el cual se lleve a cabo el reparto, con un cómputo total de puntos igual o superior a un punto positivo y que se encuentren cursando un curso de Medicina comprendido entre 3º y 6º (ambos inclusive) y hayan pagado la cuota de inscripción con derecho a intercambio.

6.2. No pueden optar a intercambio:

6.2.1. Estudiantes que no se hayan inscrito o renovado como socio/as con derecho a intercambio en los plazos convenidos (al menos 14 días antes del reparto) siguiendo los procedimientos oportunos durante el curso del reparto. Sin embargo sí podrán optar a intercambios bolsas.

6.2.2. Estudiantes que hayan cancelado algún intercambio en el curso anterior salvo en los supuestos que el Grupo de Coordinadores considere como justificados por ser de fuerza mayor, nunca incluyendo entre estos el precio de los vuelos o suspenso de asignaturas. Se podrían considerar causas justificadas enfermedad del/a socio/a que le impida el viaje, enfermedad o fallecimiento de familiar, estallido de un conflicto armado o epidemia en el país de destino, o cualquier otra circunstancia probada que pueda poner en peligro la integridad personal del socio solicitante, siempre y cuando esta no fuera evidente en el momento de solicitar el intercambio.

6.2.3. Estudiantes con un total de puntos negativo o nulo en el momento del reparto o en el de optar a un intercambio de bolsas.

Artículo 7. Reparto de intercambios.

7.1. Reparto inicial.

7.1.1. El reparto de intercambios se realizará en el mes de noviembre, siempre y cuando sea posible atendiendo a la fecha de la Reunión Nacional de IFMSA-Spain, ya que deberá ser posterior a la misma.

7.1.2. El reparto se realizará con total transparencia y será anunciado a los/as socios/as con una antelación de, al menos, tres semanas. Se remitirá la lista de puntos con 10 días de antelación, que se podrá reclamar en los próximos 4 días y su publicación definitiva al menos 3 días antes del reparto.

7.1.3. El proceso de selección será público y se realizará en régimen de concurrencia competitiva, tras la estricta aplicación del baremo de puntos que detalla este Libro de normas en el Título IX. Si algún caso no estuviera contemplado en éste, será la Junta Directiva de IFMSA-Complutense quien decida sobre el mismo.

7.1.3.1. En caso de igualdad de puntos, se elegirá por sorteo quién escoge primero. Este sorteo se realizará antes del comienzo del reparto, de tal modo que se cogerá una letra al azar y partiendo de la misma se usará el orden alfabético creciente de los apellidos.

7.1.3.2. En caso de igualdad de la primera letra se volverá a desempatar con la segunda letra partiendo del mismo modo desde aquella tomada por azar en el sorteo.

7.1.3.3. Este proceso se repetirá tantas veces como sea necesario para desempatar, llegando al segundo apellido si fuese necesario o al nombre en caso de igualdad de ambos apellidos.

7.1.4. Los/as socios/as que hayan conseguido un intercambio deberán esperar al final del reparto para que se entregue la documentación necesaria y se tomen sus datos antes de marcharse.

7.1.5. Los/as solicitantes deberán presentar en tiempo y forma la documentación que le sea requerida, así como el justificante de pago de la cuota. El no cumplimiento de los plazos marcados por el Grupo de Coordinadores de IFMSA-Complutense supone la paralización de los trámites del intercambio, dado que se otorga un plazo más que razonable para la entrega y cumplimentación de los documentos requeridos. Este plazo es prorrogable presentando causa justificada al Grupo de Coordinadores de IFMSA-Complutense.

7.1.6. Aquel/la socio/a solicitante de intercambio que se encuentre ausente en el momento del reparto debe avisar por email antes del reparto a los/as responsables del área de intercambios de IFMSA-Complutense (LONE, LEO y/o LORE) de quién será su representante en el mismo y firmar una autorización para el ejercicio de ese derecho que su representante deberá entregar a los/as coordinadores/as antes del comienzo del reparto.

7.2. Primera bolsa.

Este grupo de intercambios incluye aquellos que pertenecen a IFMSA-Complutense y que por cancelaciones posteriores a una semana vuelven a estar disponibles. También incluye los intercambios de otras universidades que no fueron repartidos en el plazo previsto y se solicitó desde IFMSA-Complutense. Su reparto queda exento de plazo mínimo de convocatoria de plazas y se efectuará de la siguiente manera:

7.2.1. Los/as socios/as serán informados/as de la existencia de estos intercambios vía email. Aquel socio/a solicitante dentro de los plazos comunicados por el email, con mayor número de puntos será quien obtenga dicho intercambio.

7.2.2. Los solicitantes deberán presentar en tiempo y forma la documentación que le sea requerida, así como el justificante de pago de la cuota. El no cumplimiento de los plazos marcados por el Grupo de Coordinadores de IFMSA-Complutense supone la paralización de los trámites del intercambio.

7.3. Segunda bolsa

Este grupo de intercambios incluye aquellos que no pertenecen a IFMSA-Complutense, sino que cualquier socio/a de cualquier Comité Local de IFMSA-Spain puede optar a conseguir. Su reparto queda exento de plazo mínimo de convocatoria de plazas y se efectuará de la siguiente manera:

7.3.1. Los/as socios/as de IFMSA-Complutense serán informado/as de la existencia de estos intercambios vía email. Aquel/la socio/a que cumpla los requisitos (tales como curso, sexo y disponibilidad de fechas) y envíe todos los papeles adecuadamente rellenos en primer lugar, podrá optar a dicho intercambio.

7.3.2. El siguiente paso será enviar dichos papeles al coordinador o coordinadora de intercambios de IFMSA-Spain a partir de la hora y el día marcados por él/ella. De esta manera, el primer Comité Local en enviar los papeles completos obtendrá el intercambio para el/la socio/a que lo había solicitado a nivel local en primer lugar.

7.3.3. Los/as solicitantes deberán presentar en tiempo y forma la documentación que le sea requerida, así como el justificante de pago de la cuota. El no cumplimiento de los plazos marcados por la Junta Directiva de IFMSA-Complutense supone la paralización de los trámites del intercambio.

Artículo 8. Cancelación de intercambios

Se consideran tres supuesto de cancelación, con las siguientes consecuencias:

8.1. Cancelación de un intercambio de primera bolsa durante la primera semana que sigue a la elección, cuyas consecuencias son la pérdida de la mitad de los puntos que tuviera el/la socio/a el día del reparto (de acuerdo con el artículo 23.5.2 del Título IX de este libro de normas), y la pérdida del derecho a coger cualquier otro intercambio durante ese curso. Este intercambio vuelve a estar disponible en primera bolsa, por lo que su reparto sigue los criterios de ésta.

8.2. Cancelación de un intercambio de primera bolsa a partir de la primera semana hasta la segunda semana tras la elección, cuyas consecuencias son la pérdida de puntos correspondiente a la selección de un intercambio (es decir, el/la socio/a se queda con 15 puntos negativos, de acuerdo con el artículo 23.5.2 del Título IX de este libro de normas, a partir de la fecha del reparto, pero si hubiera conseguido puntos desde entonces hasta la fecha de cancelación, mantendría el balance actual), pérdida del derecho a coger cualquier otro intercambio durante ese curso y el consecutivo, y pérdida del dinero del intercambio y la fianza. Este intercambio pasa a estar disponible en primera bolsa, por lo que su reparto sigue los criterios de ésta.

8.3. Cancelación de un intercambio de segunda bolsa, independientemente de cuándo se efectúe dicha cancelación, cuyas consecuencias son la pérdida de puntos correspondiente a la selección de un intercambio (es decir, el/la socio/a se queda con 15 puntos negativos, de acuerdo con el artículo 23.5.2 del Título IX de este libro de normas, a partir de la fecha del reparto, pero si hubiera conseguido puntos desde entonces hasta la fecha de cancelación, mantendría el balance actual), pérdida del derecho a coger cualquier otro intercambio durante ese curso y el consecutivo, y pérdida del dinero del intercambio y la fianza.

Artículo 9. Cuotas de los intercambios.

9.1. El importe que debe abonar el/la estudiante a la hora de inscribirse si quiere optar a un intercambio se indicará oficialmente cada temporada.

9.2. Además, si el/la socio/a ha conseguido un intercambio, deberá abonar la cuota de intercambio (que se indicará cada temporada oficialmente) así como 30€ en concepto de fianza, que serán devueltos en los dos meses próximos al regreso del intercambio bajo las siguientes condiciones:

9.2.1. Que dicho/a socio/a complete el cuestionario y la Evaluation Form sobre el intercambio que serán entregados al/a el estudiante al regreso del mismo. Así mismo, será necesario entregar el logbook y/o el certificado firmado.. La no presentación del logbook y/o el certificado serán además motivo de denegación de intercambio en el curso próximo. En caso de encontrar dificultad para conseguirlo durante la estancia en el país de destino, el outgoing deberá avisar tan rápido como sea posible a su coordinador y al comité local.

9.2.1.1. Casos individuales serán valorados por el Grupo de Coordinadores.

9.2.2. Que dicho/a socio/a tenga en el momento de devolución de fianza una puntuación igual o superior a 1 punto. Además, debe comprometerse a intentar colaborar en el plan social que se llevará a cabo a lo largo del curso con los estudiantes de intercambio que vengan a Madrid con IFMSA.

9.2.3. Que dicho/a socio/a participe en la campaña publicitaria de los intercambios, mediante el envío a IFMSA-Complutense vía email, al menos una vez durante la duración del intercambio, de una foto y un resumen del día que se publicará en la página web de IFMSA-Complutense o en su cuenta de Facebook con el objetivo común de dar a conocer el programa de intercambios.

Artículo 10. Reconocimiento de créditos por el intercambio.

Los intercambios pueden ser convalidados por créditos, si la autoridad académica así lo determina de acuerdo con la normativa vigente. Esos trámites son ajenos a IFMSA-Complutense.

TÍTULO IV. CONTACT PERSON.

Artículo 11. Funciones de un/a CP individual.

- 11.1. Solucionar todas las dudas sobre la ciudad y el plan social previas a la llegada del/a incoming.
- 11.2. Recoger las llaves del piso donde se alojará el/la incoming.
- 11.3. Recoger al/a incoming en el aeropuerto o estación y llevarlo a su piso.
- 11.4. Entregar al/a incoming sus tickets de comida.
- 11.5. Comprobar el estado del piso y avisar de cualquier incidente y/o desperfecto previo a la llegada.
- 11.6. Presentar al/a incoming en el hospital o la facultad.
- 11.7. Entregar un dossier de información al/a incoming con mapas, información de actividades...
- 11.8. Ayudar a/al incoming en la compra de la tarjeta de transporte público y una tarjeta SIM si lo precisa y así lo desea.
- 11.9. Organizar el plan social del/a incoming y llevar cuenta de los planes que realiza el/la incoming y con quién para informar posteriormente al/a LEO o LORE, según corresponda.
- 11.10. Comprobar el estado del piso el día del check-out del/a incoming.

Artículo 12. Funciones de un/a CP colectivo.

- 12.1. Solucionar todas las dudas sobre plan social y Madrid previas a la llegada de los/las incomings.
- 12.2. Recoger las llaves del piso del piso donde se alojarán los/as incomings.
- 12.3. Recoger a los/as incomings en el aeropuerto o estación y llevarlos a su piso en la medida de lo posible en caso de que ningún/a otro/a socio/a pueda hacerlo.
- 12.4. Entregar a los/as incomings sus tickets de comida.
- 12.5. Comprobar el estado de los pisos y avisar de cualquier incidente y/o desperfecto previo a la llegada.
- 12.6. Presentar a los/las incomings en el hospital o la facultad en la medida de lo posible en caso de que ningún/a otro/a socio/a pueda hacerlo.

- 12.7. Entregar un dossier de información a los/as incoming con mapas, información de actividades...
- 12.8. Ayudar a los/as incoming en la compra de la tarjeta de transporte público y una tarjeta SIM si lo precisan y así lo desean.
- 12.9. Organizar el plan social de los/as incoming y llevar cuenta de los planes que realizan y con quién para informar posteriormente al/a LEO o LORE, según corresponda.
- 12.10. Organizar con ayuda de los/as otros/as CP al menos una cena de bienvenida, un viaje de fin de semana a un lugar seleccionado por los/as incoming y una cena de despedida.
- 12.11. Comprobar el estado del piso el día del check-out de los/as incoming.
- 12.12. Entregar el certificado del intercambio a los/as incoming si así corresponde.

Artículo 13. Elección del CP.

- 13.1. Ser alojador conlleva prioridad a la hora de ser CP individual del/a incoming que se aloja si así se desea, aunque en este caso no serán aplicables las obligaciones comprendidas en el artículo 11 ni se sumarán los puntos correspondientes salvo por recogida en aeropuerto o estación, presentación en el hospital/facultad, o planes sociales realizados.
- 13.2. En caso de no ser alojador, tanto para CP individuales como colectivos, los/as socios/as que no forman parte del Grupo de Coordinadores tendrán prioridad sobre los que sí que la integren.

TÍTULO V. EL GRUPO DE COORDINADORES Y SUS CARGOS.

Artículo 14. Facultades del Grupo de Coordinadores.

Son facultades del Grupo de Coordinadores las comprendidas en el Título I, Capítulo IV, Artículo 15 de los Estatutos de IFMSA-Complutense.

Artículo 15. Presidente/a, Vicepresidente/a, Secretario/a y Tesorero/a.

Sus atribuciones serán las comprendidas en los artículos 16, 17, 18 y 19 del capítulo IV, Título I, de los Estatutos de IFMSA-Complutense.

Artículo 16. Responsables de los Comités Permanentes.

16.1. Existen siete cargos específicos responsables de las actividades de los Comités Permanentes:

16.1.1. LEO (Local Exchange Officer): encargado/a del Comité Permanente de Intercambios Profesionales (Standing Committee on Professional Exchange, SCOPE).

16.1.2. LORE (Local Officer on Research Exchange): encargado/a del Comité Permanente de Intercambios de Investigación (Standing Committee on Research Exchange, SCORE).

16.1.3. LONE (Local Officer on National Exchange): encargado/a del Comité Permanente de Intercambios Nacionales (Standing Committee on National Exchange, SCONE).

16.1.4. LOME (Local Officer on Medical Education): encargado/a del Comité Permanente de Educación Médica (Standing Committee on Medical Education, SCOME).

16.1.5. LPO (Local Public Health Officer): encargado/a del Comité Permanente de Salud Pública (Standing Committee on Public Health, SCOPH).

16.1.6. LORP (Local Officer on Refugees and Peace): encargado/a del Comité Permanente de Derechos Humanos y Paz (Standing Committee on Human Rights and Peace, SCORP).

16.1.7. LORSA (Local Officer on Reproductive Health and Sexuality, including AIDS): encargado/a del Comité Permanente de Salud Reproductiva, sexualidad y SIDA (Standing Committee on Reproductive Health and Sexuality, including AIDS, SCORSA).

16.2. Las funciones de cada uno de los cargos recogidas en los capítulos correspondientes del Reglamento de Orden Interno de IFMSA-Spain, añadiéndose las que IFMSA-Complutense considera necesarias, son entre otras las siguientes:

16.2.1. Del/a LEO:

- i. Representar a sus asociados en la Asamblea General y ante el/la NEO.
- ii. Coordinar a nivel local el programa de "intercambios profesionales" y colaborar con el/la NEO para coordinarlo a nivel nacional.
- iii. Seleccionar con unos criterios justos a los estudiantes que van a participar en el programa en base a lo dicho en el Libro de normas de IFMSA-Complutense.
- iv. Enviar a la lista de correo de su grupo de trabajo 10 días antes del comienzo de la Asamblea General el baremo que será aplicado durante el reparto de intercambios de su CL para su posterior evaluación.
- v. Entregar al/a la NEO digitalmente una copia de la Descarga de responsabilidades y del Documento Pharm-Free debidamente firmada por cada estudiante outgoing.
- vi. Entregar al/ a la NEO, los siguientes documentos, física o digitalmente, en el plazo correspondiente:
 1. AF (formulario de solicitud). Antes del plazo marcado por cada NMO junto a los documentos exigidos por cada NMO en sus condiciones de intercambio.
 2. CA (Carta de aceptación de los estudiantes incomings). Dos meses antes del comienzo del intercambio.
 3. Cancellation Form y Substitution Form, en caso de que así sea requerido por otra NMO en caso de cancelación o sustitución del intercambio, respectivamente.
 4. Además, el/la LEO deberá asegurarse de que todos los estudiantes outgoing hayan enviado la CC (Carta de Confirmación) al menos un mes antes del comienzo del intercambio.
- vii. Dar la mayor difusión posible a nivel local del programa de "intercambios profesionales".
- viii. Entregar al NEO al menos 10 días antes del comienzo de la Asamblea General un informe anual sobre el desarrollo de los intercambios profesionales en su comité local.

ix. Dar a todo/a estudiante procedente de otra NMO los documentos de Academic Quality al principio de su intercambio, en caso de que no los tuviera; y el certificado oficial de prácticas al final de su intercambio, en caso de que haya asistido a las mismas al menos el 80% de los días, rellenado el Academic Quality y la Evaluation Form.

x. Estar dado de alta en la lista de correo de intercambios, leerla con frecuencia y participar activamente.

xi. Actualizar cada 6 meses la información de wikiSCOPE en relación a su CL con el fin de facilitar la máxima información a los incomings de IFMSA-Spain y favorecer su imagen en IFMSA Internacional.

16.2.2. LORE:

i. Representar a sus asociados en la Asamblea General y ante el/la NORE.

ii. Coordinar a nivel local el programa de "intercambios de investigación" y colaborar con el/la NORE para coordinarlo a nivel nacional.

iii. Seleccionar con unos criterios justos a los estudiantes que van a participar en el programa en base a lo dicho en el Libro de normas de IFMSA-Complutense.

iv. Enviar a la lista de correo de su grupo de trabajo 10 días antes del comienzo de la AG el baremo que será aplicado durante el reparto de intercambios de su CL para su posterior evaluación.

v. Entregar al/a la NORE digitalmente una copia de la Descarga de responsabilidades y del Documento PharmFree debidamente firmada por cada estudiante outgoing.

vi. Entregar al/ a la NORE, los siguientes documentos, física o digitalmente, en el plazo correspondiente:

1. AF (formulario de solicitud). Antes del plazo marcado por cada NMO junto a los documentos exigidos por cada NMO en sus condiciones de intercambio.

2. CA (Carta de aceptación de los estudiantes incomings). Dos meses antes del comienzo del intercambio.

3. Además, el/la LORE deberá asegurarse de que todos/as los/as estudiantes outgoing hayan enviado la CC (Carta de Confirmación) al menos un mes antes del comienzo del intercambio.

- vii. Dar la mayor difusión posible a nivel local del programa de "intercambios de investigación".
- viii. Entregar al/a NORE al menos 10 días antes del comienzo de la AG un informe anual sobre el desarrollo de los intercambios de investigación en su comité local.
- ix. Dar a todo/a estudiante procedente de otra NMO que haya asistido al proyecto de investigación el tiempo mínimo exigido por el CL el certificado oficial una vez haya rellenado los documentos de Academic Quality y la Evaluation Form en el e-exchange.
- x. Estar dado de alta en la lista de correo de intercambios, leerla con frecuencia y participar activamente.
- xi. Buscar nuevos proyectos de investigación y rellenar el Project Form para poder ser utilizados por el Comité Local y actualizar los proyectos que estén disponibles, con ayuda del/a NORE.
- xii. Implantar en su CL y dar difusión de las actividades de promoción de la investigación del GdT de SCORE.

16.2.3. Del/a LONE:

- i. Representar a sus asociados en la Asamblea General y ante el/la NONE.
- ii. Coordinar a nivel local el programa de "intercambios nacionales" y colaborar con el/la NONE.
- iii. Actualizar y enviar al/a NONE las condiciones de intercambio de su CL debiendo especificar en ellas los conocimientos previos mínimos que se requieren para ser aceptados por el comité independientemente del departamento y entendiendo que esta admisión puede estar sujeta excepcionalmente a imprevistos ajenos al Comité Local.
- iv. Firmar los contratos a nivel nacional con otros Comités Locales.
- v. Enviar al/a NONE la lista de contratos firmados.
- vi. Seleccionar con unos criterios justos a los estudiantes que van a participar en el programa.
- vii. Enviar al/a NONE vía Ñ-Exchange, con anterioridad a la fecha límite establecida por el grupo de trabajo, los documentos que procedan para la normal gestión de los intercambios nacionales:

1. AFs (Impresos de solicitud) de los estudiantes seleccionados.
 2. Formulario de Descarga de responsabilidades.
 3. Formulario de Reglamento.
 4. Foto tamaño carné.
 5. Carta de motivación por cada departamento seleccionado en el caso de que se quiera realizar un Intercambio Nacional Clínico. En el caso que el/la estudiante quiera realizar un Intercambio Nacional de Investigación, se deberá entregar una carta de motivación por cada proyecto solicitado, además de una carta de apoyo de un profesor relacionado con la materia para cada proyecto, y el Curriculum Vitae.
 6. CAs (Cartas de aceptación).
 7. Cualquier otro documento necesario y especificado en las condiciones de intercambio de los diferentes Comités locales.
- viii. Archivar copia de los AFs de los/as estudiantes seleccionados, sus CAs y los documentos de renuncia de responsabilidades así como de los contratos.
- ix. Enviar a los estudiantes seleccionados las CAs.
- x. Mantener informado al NONE de lo que ocurra en su CL en relación al programa de Intercambios Nacionales.
- xi. Dar la mayor difusión posible a nivel local del programa de "intercambios".
- xii. Entregar al NONE un informe semestral y otro anual sobre el desarrollo de los intercambios nacionales y resto de documentos que sean solicitados, dentro de los plazos establecidos en la AN.
- xiii. Dar a todo/a estudiante recibido de otros Comités locales que haya asistido al menos 3 semanas al hospital o facultad el certificado oficial y recoger las hojas de evaluación de dichos estudiantes.
- xiv. Enviar al/a NONE y al/a LONE correspondiente las hojas de evaluación dentro del plazo establecido en la Reunión Nacional.

xv. Comunicar al/a NONE las plazas bilaterales sobrantes para ofertar en bolsa y firmar en la AN, junto a los/as LONEs respectivos/as, los documentos de cesión de intercambios correspondientes.

16.2.4. LOME:

i. El/la LOME será el/la encargado de la difusión, en el ámbito de actuación de IFMSA-Complutense, de los programas de Educación Médica. Será el/la responsable del desarrollo de los programas en el Comité Local.

ii. Entre sus funciones, realizará programas propios en el comité local, de los cuales informará al Grupo de Trabajo.

iii. Intentar establecer nexos de unión con organismos locales que trabajen temas comunes con SCOME.

iv. Estar en contacto y colaborar con el/la NOME y con el resto de los/as LOMEs, participando de forma activa en este Grupo de Trabajo y cooperando para el óptimo funcionamiento del mismo.

v. Remitirá noticias sobre el Comité Local cuando así lo considere oportuno a través de las listas de correo electrónico, y obligatoriamente mediante informe oficial cuando sea requerido por el/la NOME, en un plazo máximo de dos semanas.

vi. Encargarse de que se realice al menos una actividad de temática de SCOME a lo largo del curso, ocupándose de que previamente tenga la suficiente difusión, sea o no organizada por él/ella.

16.2.5. LPO:

i. El/la LPO será el/la encargado/a de la difusión, en el ámbito de actuación de IFMSA-Complutense, de los programas de Salud Pública. Será el/la responsable del desarrollo de los programas en el Comité Local.

ii. Realizar programas propios en el comité local, de los cuales informará al Grupo de Trabajo.

iii. Intentar establecer nexos de unión con organismos locales que trabajen temas comunes con SCOPH.

iv. Estar en contacto y colaborar con el/la NPO y con el resto de los/as LPOs, participando de forma activa en este Grupo de Trabajo y cooperando para el óptimo funcionamiento del mismo.

v. Remitir noticias sobre el Comité Local cuando así lo considere oportuno a través de las listas de correo electrónico, y obligatoriamente mediante informe oficial cuando sea requerido por el/la NPO, en un plazo máximo de dos semanas.

vi. Encargarse de que se realice al menos una actividad de temática de SCOPH a lo largo del curso, ocupándose de que previamente tenga la suficiente difusión, sea o no organizada por él/ella..

16.2.6. LORP:

i. El/la LORP será el/la/a encargado de la difusión, en el ámbito de actuación de IFMSA-Complutense, de los programas de Derechos Humanos, Refugiados y Paz. Será el/la responsable del desarrollo de los programas en el Comité Local.

ii. Realizar programas propios en el comité local, de los cuales informará al Grupo de Trabajo.

iii. Intentar Establecer nexos de unión con organismos locales que trabajen temas comunes con SCORP.

iv. Estar en contacto y colaborar con el/la NORP y con el resto de los/as LORPs, participando de forma activa en este Grupo de Trabajo y cooperando para el óptimo funcionamiento del mismo.

v. Remitir noticias sobre el Comité Local cuando así lo considere oportuno a través de las listas de correo electrónico, y obligatoriamente mediante informe oficial cuando sea requerido por el/la NORP, en un plazo máximo de dos semanas.

vi. Encargarse de que se realice al menos una actividad de temática de SCORP a lo largo del curso, ocupándose de que previamente tenga la suficiente difusión, sea o no organizada por él/ella..

16.2.7. LORSA:

i. El/la LORSA será el/la encargado/a de la difusión, en el ámbito de actuación de IFMSA-Complutense, de los programas de Salud Reproductiva sexualidad y SIDA. Será el/la responsable del desarrollo de los programas en el Comité Local.

ii. Realizar programas propios en el comité local, de los cuales informará al Grupo de Trabajo.

iii. Intentar Establecer nexos de unión con organismos locales que trabajen temas comunes con SCORSA.

iv. Estar en contacto y colaborar con el/la NORSA y con el resto de los/as LORSAs, participando de forma activa en este Grupo de Trabajo y cooperando para el óptimo funcionamiento del mismo.

v. Remitir noticias sobre el Comité Local cuando así lo considere oportuno a través de las listas de correo electrónico, y obligatoriamente mediante informe oficial cuando sea requerido por el/la NORSA, en un plazo máximo de dos semanas.

vi. Encargarse de que se realice al menos una actividad de temática de SCORSA a lo largo del curso, ocupándose de que previamente tenga la suficiente difusión, sea o no organizada por él/ella.

TÍTULO V. REUNIONES DEL GRUPO DE COORDINADORES.

Artículo 17. Derechos de voz y voto.

17.1. Podrán asistir a las reuniones del Grupo de Coordinadores todos/as los/as socios/as de IFMSA-Complutense y gozarán de derecho de voz y podrán solicitar puntos de información y de orden.

17.2. El derecho de voto queda reservado a los/as integrantes del Grupo de Coordinadores (a diferencia de la Asamblea General, donde todos/as los/as socios/as tienen derecho de voz y voto) y está limitado a un voto por persona, aunque se ocupen dos cargos de manera simultánea.

17.3. Cada miembro del Grupo de Coordinadores podrá delegar su voto mediante una acreditación que deberá estar firmada por la persona que delega el voto, la persona en quien delega. Dicha acreditación se deberá entregar al comienzo de la reunión y en ningún caso se podrá ejercer simultáneamente la representación de más de un/a socio/a.

17.4. Todas las votaciones se realizarán a mano alzada, salvo que algún miembro del Grupo de Coordinadores requiera el voto secreto.

Artículo 18. Actas.

18.1. El Secretario, o la persona que lo sustituya, tomará nota del transcurso de la reunión y elaborará las actas, que deberán contar con el visto bueno del Presidente.

18.2. Las actas serán remitidas a todos los socios y serán aprobadas, si procede, en la siguiente reunión.

TÍTULO VII. ASISTENCIA A LA REUNIÓN NACIONAL Y LA REUNIÓN INTERMEDIA DE IFMSA-SPAIN.

Artículo 19. Elección de los representantes de IFMSA-Complutense en la RN y la RI.

19.1. Con carácter general, el equipo que represente a IFMSA-Complutense durante una Reunión Nacional o Reunión Intermedia, debe incluir los siguientes cargos:

19.1.1. Al menos una persona que desempeñe el cargo de Presidente/a, Vicepresidente/a o Secretario/a.

19.1.2. Al menos una persona que desempeñe un cargo en un Comité de Intercambios (SCORE, SCOPE o SCONE).

19.2. El resto de miembros del comité que acudirán a la reunión hasta llenar el cupo de plazas del que se disponga deberán cumplir los siguientes requisitos:

19.2.1. Estar plenamente concienciado y comprometido para participar activamente en todas las sesiones posibles.

19.2.2. Tener disponibilidad de fechas a tiempo completo (el Grupo de Coordinadores podría valorar el incumplimiento parcial de este punto, si fuera necesario).

19.2.3. Compartir su experiencia con el resto del Comité Local tras su vuelta para que su presencia en la reunión resulte positiva para todos.

19.3. Si hubiera más personas interesadas en acudir a la reunión que el número de plazas del que se disponga, el equipo definitivo se conformará bajo siguiendo las siguientes pautas:

19.3.1. Tendrán preferencia aquellos miembros de IFMSA-Complutense que vayan a organizar una sesión en cualquiera de los comités temáticos durante dicha RN o RI.

19.3.2. Tendrán preferencia aquellos miembros de IFMSA-Complutense que participan activamente a nivel local.

19.3.3. Tendrán preferencia aquellos miembros de IFMSA-Complutense que nunca hayan acudido antes a una RN o RI.

19.3.4. Tendrán preferencia aquellos miembros de IFMSA-Complutense que cuenten con más temporadas de experiencia dentro de la Junta Directiva.

19.3.5. Estos puntos serán valorados por la totalidad de la Junta Directiva de IFMSA-Complutense. Si no se lograra un acuerdo, se decidiría mediante votación secreta.

19.4 Tendrán preferencia aquellos miembros de IFMSA-Complutense que cumpliendo los anteriores supuestos, nunca hayan acudido antes a una RN o RI siempre y cuando acuda al menos un miembro con experiencia previa, si es posible.

TÍTULO VIII. LISTA DE CORREO DE IFMSA COMPLUTENSE Y MECANISMOS DE DELIBERACIÓN.

Artículo 20. Listas de correo electrónico del Grupo de Coordinadores.

IFMSA-Complutense dispondrá de una lista de correo electrónico para facilitar la comunicación entre los miembros del Grupo de Coordinadores. Los acuerdos adoptados mediante este sistema gozarán de total validez pero deberán ser reflejados en las actas cuando tenga lugar la siguiente reunión del Grupo de Coordinadores.

Artículo 21. Mecanismo de deliberación urgente.

El Grupo de Coordinadores abrirá un periodo de deliberación urgente cuando lo considere necesario para posicionarse respecto a cualquier asunto que se le presente. Se ejecutará según los siguientes puntos:

21.1. Se abrirá un hilo de discusión en las listas de correo electrónico del Grupo de Coordinadores exponiendo el problema o asunto presentado y la urgencia de resolución del mismo. Desde la fecha de publicación hasta la adopción de un posicionamiento o solución al mismo se dispondrá de un plazo de entre 5 y 7 días naturales reservándose el Grupo de Coordinadores el derecho a reducir el mismo tras argumentar la urgencia del asunto.

21.2. Se adoptará un código cromático para explicitar la urgencia de la deliberación:

- a. Rojo: Muy urgente, 3-5 días.
- b. Naranja: Urgente: 5 días.
- c. Amarillo: Semi-Urgente: 5-7 días.
- d. Verde: No Urgente.

21.3. Se adoptará aquella posición mayoritaria por el mismo mecanismo que la moción simple en la Asamblea General entre los mensajes de los participantes del Grupo de Coordinadores.

Artículo 22. Decisión del voto de IFMSA-Complutense en asuntos de IFMSA-Spain.

22.1. En las Asambleas Generales de IFMSA-Spain.

22.1.1. Será función del presidente procurar que las decisiones sobre el voto de IFMSA-Complutense que se prevea que deberán ser tomadas en la Asamblea General de IFMSA-Spain, puedan ser debatidas y resueltas con anterioridad a la celebración de dicha Asamblea.

22.1.2. Las decisiones sobre el voto de IFMSA-Complutense en la Asamblea General de IFMSA-Spain que no se hayan podido tomar con anterioridad a la celebración de la misma, serán tomadas por los representantes de IFMSA-Complutense en dicha Asamblea, que habrán sido elegidos previamente conforme lo expuesto en el artículo 19 del Título VII de este Libro de Normas.

22.2. En períodos distintos a las Asambleas Generales de IFMSA-Spain.

La decisión será tomada por el Grupo de Coordinadores, a no ser que al menos un 10% de sus integrantes solicite que dicha decisión sea tomada en Asamblea General de IFMSA-Complutense, lo cual deberá realizarse siempre antes de que se inicie la votación dentro del Grupo de Coordinadores de IFMSA-Complutense, y siempre y cuando los plazos de deliberación impuestos por IFMSA-Spain lo permitan.

22.3. Del proceso de decisión.

22.3.1. En todos los casos expuestos en los puntos 22.1 y 22.2 de este artículo, para la decisión de la votación de IFMSA-Complutense, ésta deberá ser aprobada por mayoría absoluta, sin contabilizar abstenciones ni votos nulos (al menos 50% + 1 de los votos).

22.3.2. Las opciones de voto serán: aquellas opciones de voto que pueda adoptar IFMSA-Complutense ante lo propuesto por IFMSA-Spain (incluyendo la abstención) o abstención.

22.3.3. En caso de que ninguna opción alcance una mayoría absoluta sin contabilización de abstenciones, el voto de IFMSA-Complutense se traducirá en una abstención.

22.4. Los socios de IFMSA-Complutense, incluidos todos aquellos del Grupo de Coordinadores, podrán realizar comentarios a título personal por listas de correo de IFMSA-Spain o en la Asamblea General, defendiendo una postura distinta a la aprobada mediante este sistema, pero resaltando siempre la personalidad y no representatividad de dichos comentarios.

TÍTULO IX. BAREMO DE PUNTOS.

Artículo 23. Definición.

23.1 El baremo de puntos es la herramienta que sirve para objetivar el trabajo de los/as socios/as dentro del comité y conseguir ordenar de manera justa a todos/as los/as socios/as de cara al reparto de intercambios.

23.2. Sólo podrán sumar puntos los/as socios/as de IFMSA-Complutense.

23.3. Dichos/as socios/as deberán cumplir los requisitos citados en el Título I para poder sumar puntos.

Artículo 24. De los/as socios/as que no forman parte del Grupo de Coordinadores.

24.1. Se concederán los siguientes puntos por la participación en las citadas actividades:

24.1.1. Inscripción o renovación como socio/a: número de puntos igual al curso en que se encuentre el/la socio/a +1 punto en caso de tratarse de renovación.

24.1.2. Recogida de un/a incoming en el aeropuerto: 10 puntos.

24.1.3. Recogida de un/a incoming en estaciones de autobús o tren de Madrid: 7 puntos.

24.1.4. Presentación de un/a incoming a su tutor correspondiente en hospital o facultad: 7 puntos + 2 puntos por cada incoming más que se presente el mismo día.

24.1.5. Enseñar zonas relevantes de Madrid a uno/a o varios/as incomings (museos, parques, centro...): 10 puntos.

24.1.6. Realización de planes de ocio con uno/a o varios/as incomings: 5 puntos.

24.1.7. Viaje con uno/a o varios/as incomings fuera de Madrid, organizando la visita: 20 puntos.

24.1.8. Viaje con uno/a o varios/as incomings haciendo noche en otra ciudad, organizando la visita: 40 puntos.

24.1.9. Alojamiento de un/a incoming durante un mes: 120 puntos + 60 puntos por el alojamiento de un/a/a segundo/a incoming al mismo tiempo + 30 puntos por el alojamiento de un tercer/a incoming al mismo tiempo.

- 24.1.10. Ser Contact Person individual: 40 puntos ampliables o reducibles en función de las actividades realizadas y el criterio de los/as integrantes del Grupo de Coordinadores.
- 24.1.11. Ser Contact Person colectivo: 100 puntos ampliables o reducibles en función de las actividades realizadas y el criterio de los/as integrantes del Grupo de Coordinadores.
- 24.1.12. Participación en actividades en las que se requiera la colaboración de socios/as: hasta 10 puntos, dependiendo de la actividad y lo que dicten los/as integrantes del Grupo de Coordinadores organizadores/as de la misma (Hospital de Ositos, promoción de IFMSA...).
- 24.1.13. Organización de una actividad: 15 puntos (10 para cada socio/a si se organiza entre varias personas).
- 24.2. El número máximo de puntos que se pueden acumular en un solo mes por las actividades comprendidas entre las citadas en los apartados 23.1.2 y 23.1.8, ambos incluidos, es de 50 puntos.
- 24.3. Para que los puntos citados en el apartado 23.2 sean sumados, se debe avisar por correo electrónico del plan realizado antes de la partida del/a incoming a su país. Una vez que ésta se haya producido no se sumarán más puntos por el plan social con ese/a incoming.
- 24.4. La concesión de los puntos por alojamiento de un/a incoming (23.1.9) podrá ser adelantada al reparto de intercambios siempre y cuando se firme un compromiso de alojamiento en el cual se acepten sus condiciones.
- 24.5. Se restarán puntos por:
- 24.5.1. Escoger un intercambio en el reparto o en primeras o segundas bolsas: lo que conlleva quedarse con una puntuación global de 15 puntos negativos (-15).
 - 24.5.2. Cancelación de un intercambio del modo descrito en el apartados 8.1 del Título III de este libro de normas, salvo en los supuestos que el Grupo de Coordinadores considere como justificados por ser de fuerza mayor (nunca incluyendo entre estos el precio de los vuelos): pérdida de la mitad de los puntos que se tenían al coger el intercambio.
 - 24.5.3. Cancelación de un intercambio del modo descrito en los apartados 8.2 y 8.3 del Título III de este libro de normas, salvo en los supuestos que el Grupo de Coordinadores considere como justificados por ser de fuerza mayor (nunca incluyendo entre estos el precio de los vuelos): pérdida del total de puntos que se tenían al coger el intercambio.
 - 24.5.4. No participación en una actividad en la que se había comprometido a participar avisando con la suficiente antelación y/o de manera justificada: no concesión de los puntos que obtendría por la realización de dicha actividad.

24.5.5. No presentarse en una actividad en la que se había comprometido a participar sin avisar con la suficiente antelación y de manera no justificada: no concesión de los puntos que obtendría por la realización de dicha actividad y pérdida de la mitad de puntos que se concedían por la participación en la misma.

Artículo 25. De los socios/as que forman parte del Grupo de Coordinadores.

25.1. Se puntuarán a sí mismos mensualmente previa aprobación por el resto de integrantes del Grupo de Coordinadores siguiendo el siguiente baremo:

25.1.1. 10 puntos por: lectura de listas de su comité temático, transmitiendo aquello de mayor importancia tanto por listas del comité como de forma oral en las reuniones, y lectura y respuesta de listas de IFMSA-Complutense.

25.1.2. 15 puntos por: todo lo citado en el apartado 24.1.1., participación en reuniones de la Junta Directiva (distintas de la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria) en caso de haberlas y colaboración en la organización de una actividad.

25.1.3. 20 puntos por: todo lo citado en el apartado 24.1.1., participación en reuniones de la Junta Directiva (distintas de la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria) en caso de haberlas y organización de una actividad.

25.1.4. 25 puntos por: realización de una labor excelente que requiera mucho esfuerzo durante ese mes superando lo citado en el apartado 24.1.3.

25.2. Sólo se puntuará de una o ninguna de las maneras comprendidas entre los apartados 25.1.1 y 25.1.4, de tal manera que el máximo de puntos que se podrá obtener al mes por la participación en el Grupo de Coordinadores será de 25 puntos.

25.3. Podrán concederse puntuaciones intermedias entre las citadas en los apartados comprendidos entre el 25.1.1 y el 25.1.4 en el caso de que las actividades realizadas no se ajustasen a las definiciones de esos apartados.

25.4. Podrán recibir puntos por las siguientes actividades:

25.4.1. Asistencia a reuniones nacionales, internacionales, TNT (Training New Trainers) o TOT (Training Old Trainers) siempre y cuando se apruebe la asistencia por el comité y haya una valoración positiva al regreso: 10 puntos por día de reunión.

25.4.2. Ocupar un cargo nacional de IFMSA-Spain siempre y cuando su informe sea aprobado a nivel nacional y local: 60 puntos.

- 25.4.3. Ocupar un cargo internacional de IFMSA siempre y cuando su informe sea aprobado a nivel internacional y local: 60 puntos.
- 25.4.4. Inscripción o renovación como socio/a: número de puntos igual al curso en que se encuentre +1 punto en caso de tratarse de renovación.
- 25.4.5. Recogida de un/a incoming en el aeropuerto: 10 puntos.
- 25.4.6. Recogida de un/a incoming en estaciones de autobús o tren de Madrid: 7 puntos.
- 25.4.7. Presentación de un/a incoming a su tutor correspondiente en Hospital o facultad: 7 puntos + 2 puntos por cada incoming más que presente el mismo día.
- 25.4.12. Alojamiento de un/a incoming durante un mes: 120 puntos + 60 puntos por el alojamiento de un/a segundo/a incoming al mismo tiempo + 30 puntos por el alojamiento de un/a tercer/a incoming al mismo tiempo.
- 25.4.13. Ser Contact Person individual: 40 puntos ampliables o reducibles en función de las actividades realizadas y el criterio del resto de los/as integrantes del Grupo de Coordinadores.
- 25.4.14. Ser Contact Person colectivo: 100 puntos ampliables o reducibles en función de las actividades realizadas y el criterio del resto de los/as integrantes del Grupo de Coordinadores.
- 25.5. El número máximo de puntos que se pueden acumular en un solo mes por las actividades comprendidas entre las citadas en los apartados 24.4.5 y 24.4.7, ambos incluidos, es de 25 puntos.
- 25.6. Para que los puntos citados en el apartado 24.4. sean sumados, se debe avisar por correo electrónico del plan realizado antes de la partida del incoming a su país. Una vez esta se haya producido no se sumarán más puntos por el plan social con ese incoming.
- 25.7. La concesión de los puntos por alojamiento de un/a incoming (24.4.12) podrá ser adelantada al reparto de intercambios siempre y cuando se firme un compromiso de alojamiento en el cual se acepten sus condiciones.
- 25.8. Los/as socios/as que no formen parte del Grupo de Coordinadores siempre tendrán prioridad sobre los/as que sí lo hagan a la hora de realizar las actividades (y por lo tanto, puntuar por ellas) comprendidas entre los apartados 24.4.5 y 24.4.14.
- 25.9. Se restarán puntos por las circunstancias comprendidas en el apartado 23.5.

TÍTULO X. SOCIOS/AS HONORARIOS/AS.

Artículo 26. Candidaturas a socio/a honorario/a.

26.1. Las candidaturas a socio/a honorario/a podrán entregarse en cualquier momento desde el comienzo de la Asamblea General hasta el inicio de este punto específico del orden del día.

26.2. Deberán ser presentadas y defendidas por un/a socio/a distinto al/a que se propone para dicha distinción.

26.3. Serán aprobadas por votación si se alcanza la mayoría simple.

26.4. Se hacen efectivas con carácter inmediato tras su aprobación.

26.5. La lista de Socios/as Honorarios/as de IFMSA-Complutense se incluirá en un anexo del libro de normas.

TÍTULO XI. ENTRADA EN VIGOR, RENOVACIÓN Y MODIFICACIONES AL LIBRO DE NORMAS.

Artículo 27. Entrada en vigor.

27.1. El libro de normas entrará en vigor de manera inmediata en el momento de su aprobación.

27.2. Desde la entrada en vigor del libro de normas, ser socio/a de IFMSA-Complutense conlleva la aceptación del mismo.

Artículo 28. Renovación y modificaciones.

28.1. Las modificaciones del libro de normas se realizarán conforme a lo establecido en el capítulo segundo del título II de los Estatutos de IFMSA-Complutense y entrarán en vigor en el momento de su aprobación.

28.2. La corrección de errores ortográficos, tipográficos y de numeración presentes en el mismo podrán ser aprobados en una reunión ordinaria del Grupo de Coordinadores mediante mayoría simple.