

# Reglamento de Régimen Interno



del Colectivo de Estudiantes de Psicología

## ÍNDICE

<b>EXPOSICIÓN DE MOTIVOS</b>	<b>12</b>
<b>TÍTULO I: DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COLECTIVO</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO I: DE LOS SOCIOS</b>	<b>13</b>
Artículo 1. Trámite para la inscripción de un nuevo Socio	13
Artículo 2. Libro de Socios	13
Artículo 3. Certificación de Socios de nueva inscripción	13
Artículo 4. Notificaciones de la pérdida de condición como Socio	13
Artículo 5. Obligaciones de las entidades que pierden la condición de Socio	13
<b>CAPÍTULO II: DE LA REPRESENTACIÓN DE LOS SOCIOS</b>	<b>13</b>
Artículo 6. Restricciones en la elección de los Miembros Representantes	13
Artículo 7. Admisión y renovación de Miembros Representantes	14
Artículo 8. Tercer Miembro Representante	14
Artículo 9. Solicitud de un Tercer Miembro Representante	14
Artículo 10. Criterios de admisión de un Tercer Miembro Representante	14
Artículo 11. Definición y Ámbito de actuación de los Miembros Representantes Observadores	15
Artículo 12. Solicitud de Miembros Representantes Observadores	15
Artículo 13. Notificaciones de la pérdida de condición de Miembro Representante	15
<b>CAPÍTULO III: DE LOS MIEMBROS NO-REPRESENTANTES</b>	<b>15</b>
Artículo 14. Miembros No-Representantes	15
Artículo 15. Entrada de Miembros No-Representantes	16
Artículo 16. Cese de Miembros No-Representantes	16
<b>TÍTULO II: DE LOS ASOCIADOS</b>	<b>17</b>
Artículo 17. Cambios en los puntos del Orden del Día	17
Artículo 18. Solicitudes de cambios en el Orden del Día	17
Artículo 19. Solicitudes de puntos de Orden del Día	17
Artículo 20. Concepto de Proponedor	17
Artículo 21. Denegación de Solicitudes	17
Artículo 22. Responsabilidades y derechos de los Proponedores	18
Artículo 23. Propuestas de supresión o modificación por parte de no Proponedores	18
Artículo 24. Cambios en el Orden del Día por el bien de la Sesión Plenaria	18
<i>Sección primera: Constitución válida</i>	<b>18</b>
Artículo 25. Registro de Asistencia	19
<i>Sección segunda: Régimen de funcionamiento y de intervenciones</i>	<b>19</b>
Artículo 26. Opinión propia	19
Artículo 27. Portavocía y Alianzas de Socios	19

Artículo 28. Uso de la palabra	19
Artículo 29. Intervenciones	19
Artículo 30. Alusiones	20
Artículo 31. Llamada al Orden	20
Artículo 32. Causas de Llamada al Orden	20
Artículo 33. Retirada del derecho a voz	20
Artículo 34. Declaración de Asuntos de Requerimiento Presencial	20
Artículo 35. Declaración de Asuntos como Extremadamente Relevantes	21
Artículo 36. Redacción del Acta	22
Artículo 37. Aprobación del Acta de la Sesión Plenaria Anterior	22
Artículo 38. Cuestiones de Orden	22
Artículo 39. Invitados No-Miembros a las Sesiones Plenarias	23
Artículo 40. Disposiciones Generales de los Invitados No-miembros a las Sesiones Plenarias	23
Artículo 41. Evaluación del rendimiento del Colectivo	24
<b>CAPÍTULO I: DE LA REUNIÓN MENSUAL</b>	<b>24</b>
Artículo 42. Reunión Mensual	24
Artículo 43. Turnos de palabra en Reunión Mensual	25
Artículo 44. Dudas técnicas	25
<i>Sección primera: Reunión Mensual Ordinaria</i>	<b>25</b>
Artículo 45. Reunión Mensual Ordinaria	25
Artículo 46. Puntos Obligatorios en Órdenes del Día de la Reunión Mensual	25
Artículo 47. Convocatoria mínima de la Reunión Mensual Ordinaria	25
Artículo 48. Exención de convocatoria	26
Artículo 49. Porcentaje de motivación necesaria de una Reunión Mensual Ordinaria	26
<i>Sección segunda: Reunión Mensual Extraordinaria</i>	<b>26</b>
Artículo 50. Reunión Mensual Extraordinaria	26
Artículo 51. Puntos Obligatorios en el Orden del Día de la Reunión Mensual Extraordinaria	26
Artículo 52. Ratificación de la situación de Urgencia	26
Artículo 53. Convocatoria mínima de la Reunión Mensual Extraordinaria.	26
Artículo 54. Porcentaje de motivación necesaria de una Reunión Mensual Extraordinaria	27
<b>CAPÍTULO II: DE LA ASAMBLEA GENERAL</b>	<b>27</b>
<i>Sección primera: Asamblea General</i>	<b>27</b>
Artículo 55. Asamblea General	27
Artículo 56. Turno de palabra en la Asamblea General	27
Artículo 57. Finger Rules	27
Artículo 58. Sede de la Asamblea General	27

Artículo 59. Proponedor de Sede	28
Artículo 60. Propuestas de Sede	28
Artículo 61. Aprobación de las Propuestas de Sede	29
Artículo 62. Organizadores de la Asamblea General	29
Artículo 63. Nomenclatura oficial de la Sesión Plenaria Presencial	29
Artículo 64. Protocolo Amarillo	29
Artículo 65. Modificación de las Intervenciones de la Asamblea General	30
Artículo 66. Acta de Acuerdos	31
Artículo 67. Asistencia a las Asambleas	31
<i>Sección segunda: Asamblea General Ordinaria</i>	<i>31</i>
Artículo 68. Asamblea General Ordinaria	31
Artículo 69. Puntos Obligatorios en el Orden del Día de la Asamblea General Ordinaria	32
Artículo 70. Recomendaciones temporales	32
Artículo 71. Convocatoria mínima de la Asamblea General Ordinaria	32
Artículo 72. Motivación de una Asamblea General Ordinaria sin el respaldo de la Coordinación General	33
<i>Sección tercera: Asamblea General Extraordinaria</i>	<i>33</i>
Artículo 73. Asamblea General Extraordinaria	33
Artículo 74. Ratificación de la situación de Urgencia	33
Artículo 75. Convocatoria mínima de la Asamblea General Extraordinaria	33
Artículo 76. Porcentaje de motivación necesaria de una Asamblea General Extraordinaria	33

### **TÍTULO III: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL COLECTIVO** **33**

Artículo 77. Candidaturas a cargos de los Órganos Ejecutivos	34
Artículo 78. Cuestión de Confianza	34
<b>CAPÍTULO I: DE LA COORDINACIÓN GENERAL</b>	<b>35</b>
Artículo 79. Proponedores de Candidatura a la Coordinación General	35
Artículo 80. Requisitos mínimos para la Propuesta de Candidatura a Coordinación General	35
Artículo 81. Protocolo Morado	35
Artículo 82. Coordinación General Saliente y Coordinación General Entrante	36
Artículo 83. Trámites de nueva Coordinación General	36
Artículo 84. Independencia del Órgano	37
Artículo 85. Excepción a la Independencia del Órgano	37
Artículo 86. Voz de la Coordinación General	37
Artículo 87. Inscripción de la Coordinación General en las Sesiones Plenarias	37
Artículo 88. Imposibilidad de acuerdo por fechas límite	37
Artículo 89. Competencia interpretativa de la normativa	38

Artículo 90. Trámite tras el cese de un Miembro de la Coordinación General	38
Artículo 91. Moción de Censura	39
Artículo 92. Procedimiento de la Moción de Censura	39
Artículo 93. Protocolo Púrpura	39
<b>CAPÍTULO II: DE LAS JUNTAS Y SUS DEPARTAMENTOS</b>	<b>40</b>
Artículo 94. Grupos de Trabajo	40
Artículo 95. Cargos dentro de Grupos de Trabajo	40
Artículo 96. Abandono o cese de cargos de Grupos de Trabajo	41
Artículo 97. Reuniones de Grupos de Trabajo	41
Artículo 98. Posibilidad de entrada de Miembros No-Representantes	41
Artículo 99. Protocolo Aguamarina	42
Artículo 100. Protocolo Free to Play	43
Artículo 101. Protocolo Gris	44
<i>Sección primera: Junta Económica</i>	<i>44</i>
Artículo 102. Definición de la Junta Económica	44
Artículo 103. Funciones de la Junta Económica	44
Artículo 104. Gestión de la Junta Económica	45
Artículo 105. Miembros de la Junta Económica	45
Artículo 106. Departamentos de la Junta Económica	45
Artículo 107. Funciones del Departamento de Gestión Económica	45
Artículo 108. Miembros del Departamento de Gestión Económica	46
Artículo 109. Cargos del Departamento de Gestión Económica	46
Artículo 110. Obligación vinculada a la actividad económica	46
Artículo 111. Desarrollo de la Memoria Económica	46
Artículo 112. Funciones del Departamento del Comité Organizador	46
Artículo 113. Miembros del Departamento del Comité Organizador	46
Artículo 114. Memoria de Eventos	47
Artículo 115. Coordinación de los Eventos	47
Artículo 116. Cese de la Coordinación de los Eventos	47
Artículo 117. Protocolo Azul	47
Artículo 118. Funciones del Departamento de Planificación	48
Artículo 119. Miembros del Departamento de Planificación	49
<i>Sección segunda: Junta de Asuntos Externos</i>	<i>49</i>
Artículo 120. Definición de la Junta de Asuntos Externos	49
Artículo 121. Funciones de la Junta de Asuntos Externos	49
Artículo 122. Gestión de la Junta de Asuntos Externos	49
Artículo 123. Miembros de la Junta de Asuntos Externos	50
Artículo 124. Representantes Externos	50
Artículo 125. Responsabilidades y obligaciones de los Representantes Externos	50

Artículo 126. Aprobación de Representantes Externos	51
Artículo 128. Convenios de Colaboración	51
Artículo 129. Memoria de Colaboraciones	51
Artículo 130. Departamentos de la Junta de Asuntos Externos	52
Artículo 130. Funciones del Departamento de Relaciones Nacionales	52
Artículo 131. Miembros del Departamento de Relaciones Nacionales	52
Artículo 132. Funciones del Departamento de Relaciones Internacionales	52
Artículo 133. Miembros del Departamento de Relaciones Internacionales	52
Artículo 134. Member Representative of Spain	53
Artículo 135. Responsabilidades y obligaciones del Member Representative of Spain	53
Artículo 136. Protocolo Naranja	53
Artículo 137. Vice Member Representative of Spain	53
Artículo 138. Responsabilidades de los Vice Member Representative of Spain	54
Artículo 139. Funciones del Departamento de Relaciones Sectoriales	54
Artículo 140. Miembros del Departamento de Relaciones Sectoriales	54
<i>Sección tercera: Junta de Asuntos Internos</i>	<i>54</i>
Artículo 141. Definición de Junta de Asuntos Internos	54
Artículo 142. Funciones de la Junta de Asuntos Internos	54
Artículo 143. Gestión de la Junta de Asuntos Internos	55
Artículo 144. Miembros de la Junta de Asuntos Internos	55
Artículo 145. Departamentos de la Junta de Asuntos Internos	55
Artículo 146. Funciones del Departamento de Administración	55
Artículo 147. Miembros del Departamento de Administración	56
Artículo 148. Registro de entrada	56
Artículo 149. Solicitud Abierta	56
Artículo 150. Funciones del Departamento de la Comisión Permanente	56
Artículo 151. Miembros del Departamento de la Comisión Permanente	57
Artículo 152. Constitución del Departamento de la Comisión Permanente	57
Artículo 153. Informes de Recomendación	57
Artículo 154. Ausencia del Departamento de la Comisión Permanente	57
Artículo 155. Protocolo Verde	57
Artículo 156. Funciones del Departamento de la Cámara Alumni	58
Artículo 157. Miembros del Departamento de la Cámara Alumni	58
Artículo 158. Memoria Histórica	58
<i>Sección cuarta: Junta de Infraestructuras</i>	<i>59</i>
Artículo 159. Definición de la Junta de Infraestructuras	59
Artículo 160. Funciones de la Junta de Infraestructuras	59
Artículo 161. Gestión de la Junta de Infraestructuras	59
Artículo 162. Miembros de la Junta de Infraestructuras	59

Artículo 163. Departamentos de la Junta de Infraestructuras	59
Artículo 164. Funciones del Departamento de Espacios Digitales	60
Artículo 165. Miembros del Departamento de Espacios Digitales	60
Artículo 166. Funciones del Departamento de Redes Sociales	61
Artículo 167. Miembros del Departamento de Redes Sociales	61
Artículo 168. Funciones del Departamento de Publicaciones	62
Artículo 169. Miembros del Departamento de Publicaciones	62
Artículo 170. Revista “Psicoestudiantes”	62
Artículo 171. Redactor de la revista	62
Artículo 172. Editor de la revista	62
Artículo 173. Adopción de roles de la revista	63
Artículo 174. Artículo de la revista	63
Artículo 175. Origen de los Artículos de la revista	63
Artículo 176. Detección del plagio	63
Artículo 177. Consecuencias del plagio	63
Artículo 178. Sección de la revista	63
Artículo 179. Consideraciones de la Identidad Visual	64
<i>Sección quinta: Junta de Recursos Humanos</i>	<i>64</i>
Artículo 180. Definición de Junta de Recursos Humanos	64
Artículo 181. Funciones de la Junta de Recursos Humanos	64
Artículo 182. Gestión de la Junta de Recursos Humanos	64
Artículo 183. Miembros de la Junta de Recursos Humanos	64
Artículo 184. Departamentos de la Junta de Recursos Humanos	64
Artículo 185. Funciones del Departamento del Comité de Ética	65
Artículo 186. Miembros del Departamento del Comité de Ética	65
Artículo 187. Constitución del Departamento del Comité de Ética	65
Artículo 188. Responsabilidades asociadas a las Sanciones del Departamento del Comité de Ética	65
Artículo 189. Ausencia del Departamento del Comité de Ética	65
Artículo 190. Funciones del Departamento de Igualdad y Diversidades	65
Artículo 191. Miembros del Departamento de Igualdad y Diversidades	66
<i>Sección sexta: Junta de Necesidades</i>	<i>66</i>
Artículo 192. Definición de la Junta de Necesidades	66
Artículo 193. Funciones de la Junta de Necesidades	66
Artículo 174. Gestión de la Junta de Necesidades	66
Artículo 195. Miembros de la Junta de Necesidades	66
<b>TÍTULO IV: DE LAS LÍNEAS DE TRABAJO Y LOS PROYECTOS DEL COLECTIVO</b>	<b>67</b>
<b>CAPÍTULO I: DE LAS LÍNEAS DE TRABAJO</b>	<b>67</b>
Artículo 196. Definición de Línea de Trabajo	67



Artículo 197. Presentación de una Propuesta de Línea de Trabajo	67
Artículo 198. Votación de las Líneas de Trabajo	67
Artículo 199. Personas que pueden ejercer labores en Líneas de Trabajo	68
Artículo 200. Cese de la Línea de Trabajo	68
Artículo 201. Apertura de Líneas de Trabajo fuera de Sesiones Plenarias Presenciales	68
<b>CAPÍTULO II: DE LOS PROYECTOS</b>	<b>69</b>
Artículo 203. Definición de Proyecto	69
Artículo 204. Proyectos para Eventos Pilotos	69
Artículo 205. Duración del Proyecto	69
Artículo 206. Presentación de una Propuesta de Proyecto	69
Artículo 207. Aprobación del desarrollo de un Proyecto	70
Artículo 208. Reuniones de desarrollo de un Proyecto	70
Artículo 209. Cese del Proyecto	70
<b>TÍTULO V: DEL SISTEMA DE DECISIONES</b>	<b>70</b>
<b>CAPÍTULO I: DE LA TOMA DE ACUERDOS</b>	<b>70</b>
Artículo 210. Toma de Acuerdos	70
Artículo 211. Segunda vuelta de votación	71
<b>CAPÍTULO II: DEL SISTEMA DE VOTACIONES</b>	<b>71</b>
Artículo 212. Quórum necesario en las votaciones	71
Artículo 213. Resolución de las votaciones	71
<b>CAPÍTULO III: DE LAS VOTACIONES PRESENCIALES</b>	<b>72</b>
Artículo 214. Votaciones Presenciales	72
Artículo 215. Tipología de las Votaciones Presenciales	72
Artículo 216. Votaciones Presenciales A Mano Alzada	72
Artículo 218. Derecho a la solicitud de Votaciones Secretas	73
Artículo 219. Votaciones sobre personas individuales	73
<b>CAPÍTULO III: DE LAS VOTACIONES TELEMÁTICAS</b>	<b>73</b>
Artículo 220. Votaciones Telemáticas	73
Artículo 221. Formato de las Votaciones Telemáticas	73
Artículo 222. Procedimiento de las Votaciones Telemáticas	73
Artículo 223. Medios Telemáticos de las Votaciones emergentes de las Sesiones Plenarias Telemáticas	74
<b>CAPÍTULO IV: DE LAS EXCEPCIONALIDADES DE LAS VOTACIONES</b>	<b>74</b>
Artículo 224. Protocolo Blanco	74
Artículo 225. Delegación de Voto	74
Artículo 226. Votaciones Nulas	75
Artículo 227. Nulidad de decisiones	75
Artículo 228. Impugnación de votos	76



<b>TÍTULO VI: DE LOS EVENTOS DEL COLECTIVO</b>	<b>76</b>
<b>CAPÍTULO I: DEL CONGRESO NACIONAL DE ESTUDIANTES DE PSICOLOGÍA</b>	<b>76</b>
Artículo 229. Nombre oficial del Congreso	76
Artículo 230. Organización vinculada del CNCEP	76
Artículo 231. Organización del CNCEP	76
Artículo 232. Presentación de las Candidaturas al CNCEP	77
Artículo 233. Organización del CNCEP	77
Artículo 234. Convenios de Patrocinios para el Congreso	77
Artículo 235. Requisitos básicos del CNCEP	77
Artículo 236. Añadidos a los requisitos básicos del CNCEP	78
Artículo 237. Entradas del CNCEP	78
Artículo 238. Indisponibilidad de los requisitos básicos del CNCEP	78
Artículo 240. Ausencia de Candidaturas aprobadas al CNCEP	78
Artículo 140. Protocolo Rosa	79
<b>CAPÍTULO II: DE OTROS EVENTOS</b>	<b>79</b>
Artículo 241. Otros eventos	79
Artículo 242. Eventos piloto	79
Artículo 243. Eventos consolidados	79
<b>TÍTULO VII: DE LA DIFUSIÓN DEL COLECTIVO</b>	<b>80</b>
<b>CAPÍTULO I: DE LA IMAGEN CORPORATIVA</b>	<b>80</b>
Artículo 244. Imagen corporativa e Identidad Visual	80
Artículo 245. Logos de los Órganos Ejecutivos	80
<b>CAPÍTULO II: DE LOS POSICIONAMIENTOS</b>	<b>80</b>
Artículo 246. Posicionamiento	80
Artículo 247. Propuestas de Posicionamiento	81
Artículo 248. Duración de un Posicionamiento	81
Artículo 249. Anulación de un Posicionamiento	81
<b>CAPÍTULO III: DE LAS REDES SOCIALES DEL COLECTIVO</b>	<b>81</b>
Artículo 250. Publicaciones permitidas	81
Artículo 251. Publicaciones prohibidas	82
Artículo 252. Del compromiso por la Educación de Calidad	82
Artículo 254. Del compromiso por la Ciencia	82
<b>CAPÍTULO IV: DE LA PÁGINA WEB</b>	<b>83</b>
Artículo 255. Página Web	83
Artículo 256. Gestión de la Página Web	83
Artículo 257. Portal de Transparencia	83
<b>TÍTULO VIII: DE LOS RECONOCIMIENTOS</b>	<b>83</b>
<b>CAPÍTULO I: DE LA REGULACIÓN DE LAS CARTAS DE RECOMENDACIÓN</b>	<b>83</b>

Artículo 258. Cartas de Recomendación del CEP-PIE	83
Artículo 259. Solicitud de una Carta de Recomendación del CEP-PIE	84
Artículo 260. Responsabilidades sobre las Cartas de Recomendación del CEP-PIE	84
Artículo 261. Características de la Carta de Recomendación	84
Artículo 262. Contenido mínimo de la Carta de Recomendación	85
<b>CAPÍTULO II: DE LA REGULACIÓN DE LOS MIEMBROS HONORÍFICOS</b>	<b>85</b>
Artículo 263. Nominación y votación de los Miembros Honoríficos.	85
Artículo 264. Otorgación de la condecoración de Miembro Honorífico	86
Artículo 265. Proponedor —o Proponedores— de Miembro Honorífico	86
Artículo 266. Abandono del cargo de Miembro Honorífico	86
Artículo 267. Moción de Censura a un Miembro Honorífico	86
Artículo 268. Cese del cargo de Miembro Honorífico por Sanción	87
<b>CAPÍTULO III: DE LA REGULACIÓN DEL PREMIO CEP-PIE</b>	<b>87</b>
Artículo 269. Premio CEP-PIE a la excelente contribución al estudiantado de Psicología	88
Artículo 270. Personas objetivo del Premio CEP-PIE a la excelente contribución al estudiantado de Psicología	88
Artículo 271. Criterios adicionales acerca la elección de un Premio CEP-PIE	88
Artículo 272. Proponedor —o Proponedores— de Premio CEP-PIE a la excelente contribución al estudiantado de Psicología	88
Artículo 273. Procedimiento para la Aprobación de Propuestas de Premio CEP-PIE a la excelente contribución al estudiantado de Psicología	88
Artículo 274. Otorgación del Premio CEP-PIE a la excelente contribución al estudiantado de Psicología	89
Artículo 275. Libro de Honores	89
<b>TÍTULO IX: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y PRESUPUESTARIO</b>	<b>89</b>
Artículo 276. Responsabilidad de administración económica	89
Artículo 277. Libro de Cuentas	90
Artículo 278. Facturas	90
Artículo 279. Pago a Terceros	90
Artículo 280. Destrucción de facturas	90
Artículo 281. Apertura y cierre del ejercicio económico	91
Artículo 282. Estado Global de las Cuentas	91
Artículo 283. Presupuesto	91
Artículo 284. Fondos Fijos	92
Artículo 285. Fondos de Apoyo y Fomento de Facultades	92
Artículo 286. Solicitud de Fondos Fijos	93
Artículo 287. Cuenta corriente	93
Artículo 288. Ejercicio asociativo	94

Artículo 289. Inventario de Bienes	94
Artículo 290. Gestoría	94
Artículo 292. Merchandising y Crowdfunding	94
Artículo 293. Convenio de Patrocinio	94
Artículo 294. Prohibición de Convenios de Patrocinio	95
Artículo 295. Incrementos extraordinarios de cuotas de inscripción	95
Artículo 296. Condonación de deudas	95
<b>TÍTULO X: DE LAS SANCIONES Y EL COMITÉ DE ÉTICA</b>	<b>96</b>
Artículo 297. De la obligación civil de denunciar los delitos	96
Artículo 298. Duración de la Inhabilitación y Suspensión	96
Artículo 299. Libro de Sanciones	96
<b>TÍTULO XI: DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO, DE SUS GUÍAS DE ORGANIZACIÓN INTERNA Y SU SUSPENSIÓN EXTRAORDINARIA</b>	<b>97</b>
Artículo 300. Cambios en las normativas internas inferiores a Estatutos	97
Artículo 301. Guías de Organización Interna	97
Artículo 302. Anexos	97
Artículo 303. Modificación de Anexos	97
Artículo 304. Supresión de Anexos	98
Artículo 305. De lo relativo a los Anexos en la Modificación del Reglamento de Régimen Interno	98
Artículo 306. Suspensión Extraordinaria de la Normativa Interna	98
Artículo 307. Protocolo Omega	98
<b>DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA</b>	<b>99</b>
<b>DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA</b>	<b>99</b>
<b>DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA</b>	<b>100</b>
<b>DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA</b>	<b>101</b>
<b>DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA</b>	<b>101</b>
<b>DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA</b>	<b>101</b>
<b>DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA</b>	<b>101</b>
<b>DISPOSICIÓN DEROGATORIA PRIMERA</b>	<b>101</b>
<b>DISPOSICIÓN DEROGATORIA SEGUNDA</b>	<b>101</b>
<b>DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA</b>	<b>101</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>102</b>

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las reformas del Reglamento de Régimen Interno son un recurso ancestral en los genes del Colectivo de Estudiantes de Psicología, CEP-PIE (Colectivo de Estudiantes de Psicología, Col·lectiu d'Estudiants de Psicologia, Colectivo de Estudiantes de Psicología, Psikologiako Ikasleen Elkargoa). Si echamos la mirada a nuestra Memoria Histórica, no tardaremos en darnos cuenta de que los lapsos de tiempo entre una reforma y otra no son precisamente largos y/o estables pues las necesidades de este Colectivo han ido cambiando del brazo de la sociedad española contemporánea.

No nos es nuevo decir que los integrantes de este Colectivo suelen tener un recorrido corto, lógico por otra parte debido a la constante renovación de los cargos de representación estudiantil que suceden de forma distinta en cada una de las facultades en las que se imparte el Grado en Psicología en el estado, lo cual relacionamos con el afán de transparencia y, en definitiva, de democracia.

Con esta propuesta, elaborada por la Línea de Trabajo de Asuntos Internos en el Período Interasambleario LIV - LV (de noviembre de 2019 a noviembre de 2020) se pretende blindar una normativa potente, con premisas claras y sólidas, que prevenga y solucione el mayor número de problemas que venimos sufriendo desde hace años, además de permitir la evolución de una organización en constante cambio sin tener que estar modificando cada breve período de tiempo nuestro Reglamento de Régimen Interno.

Bajo estas premisas, los representantes de las universidades socias, durante la LIV Asamblea General Ordinaria de Tenerife, el día 7 de noviembre de 2019, respaldaron la propuesta. La aprobación del documento final tuvo lugar durante la LV Asamblea General Ordinaria del CEP-PIE, el día 29 de noviembre de 2020, cuando una mayoría absoluta de los representantes de las universidades socias decidieron legitimar y oficializar este documento.

Desde este momento y con la firma de la Presidencia y la Secretaría General avalando lo acontecido en ambas Sesiones Plenarias, se declara el siguiente documento como el Reglamento de Régimen Interno del *CEP-PIE*.

# TÍTULO I: DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COLECTIVO

## CAPÍTULO I: DE LOS SOCIOS

### **Artículo 1. Trámite para la inscripción de un nuevo Socio**

Para la inscripción de un nuevo Socio deberá seguirse el siguiente procedimiento:

1. La persona jurídica interesada en ser nuevo Socio mandará su petición formal al correo electrónico oficial de la Coordinación General antes del cierre de inscripciones, pudiendo hacer uso del Departamento de Planificación en el caso de que tuvieran dudas sobre el procedimiento de inscripción o sobre el Colectivo.
2. La Coordinación General revisará que la Representación interesada en ser nuevo Socio cumpla las condiciones de admisión.
3. La Secretaría General deberá recoger los datos de los Socios de nueva inscripción en el Libro de Socios.

### **Artículo 2. Libro de Socios**

El Libro de Socios del Colectivo — anexo a este reglamento — recopila la lista de Socios que pertenecen al Colectivo. Es competencia de la Secretaría General su actualización y modificación de sus apartados. Los Asociados se reservan el derecho de incluir o suprimir apartados en este Libro y de actualizar los datos de su Socio.

### **Artículo 3. Certificación de Socios de nueva inscripción**

La Secretaría General del Colectivo elaborará un certificado que acredite al nuevo Socio del Colectivo tras la finalización del plazo de inscripción con una copia a la Representación del Socio para dar conocimiento de su nueva condición y otra para el Archivo del Colectivo.

### **Artículo 4. Notificaciones de la pérdida de condición como Socio**

Se notificará por escrito a los últimos Miembros Representantes en activo del Socio cuando su entidad haya perdido dicha condición y los motivos. También se informará a los Asociados en la siguiente Sesión Plenaria.

### **Artículo 5. Obligaciones de las entidades que pierden la condición de Socio**

Los Socios mantienen las obligaciones económicas y fiscales que hayan contraído previamente a la notificación de la salida hasta su total liquidación.

## CAPÍTULO II: DE LA REPRESENTACIÓN DE LOS SOCIOS

### **Artículo 6. Restricciones en la elección de los Miembros Representantes**

Las personas que representen a los Socios del Colectivo deben formar parte de su Representación y no pueden tener una inhabilitación para su cargo por los motivos que consten en este reglamento.

### **Artículo 7. Admisión y renovación de Miembros Representantes**

Para admitir a un Miembro Representante, se debe presentar una acreditación firmada y sellada por cualquiera de las figuras de la Representación admitidas en los Estatutos. Esta tiene validez desde que la Secretaría General acusa su recibo. Todos los Miembros Representantes deben renovar sus acreditaciones previamente a iniciar cada Sesión Plenaria Presencial para seguir ocupando su cargo.

### **Artículo 8. Tercer Miembro Representante**

Los Socios tienen derecho a solicitar una tercera persona en activo a Secretaría General para defender sus intereses en una Sesión Plenaria Presencial. Constan las siguientes consideraciones:

1. El proceso de elección debe tener los mismos mínimos que el de un Miembro Representante. La solicitud será denegada si no se siguen adecuadamente los pasos o plazos. El Departamento del Comité Organizador podrá establecer excepciones informando a los Asociados.
2. Los Asociados se reservan el derecho de denegar la solicitud de un Socio si estiman que no se ajusta a los criterios de admisión o si su contenido no es formal.

### **Artículo 9. Solicitud de un Tercer Miembro Representante**

La Representación del Socio interesado deberá iniciar el trámite una vez haya recibido la invitación a la siguiente Sesión Plenaria Presencial. El trámite consta de los siguientes pasos:

1. La Representación del Socio tendrá que hacer llegar la documentación al aspirante. Es competencia de la Secretaría General elaborar o modificar esta documentación y los modelos estarán anexados a este reglamento.
2. El aspirante deberá rellenar la documentación y mandarla al correo oficial de la Coordinación General dentro del plazo establecido.
3. La Coordinación General deberá poner a disposición de los Asociados las solicitudes recibidas. Su aprobación, si procede, tendrá lugar en la última Sesión Plenaria previa a la Asamblea General.
4. La Coordinación General informará a la Representación del resultado de la votación. Si es aprobado, se deberá abonar el precio de inscripción dentro del plazo establecido.

### **Artículo 10. Criterios de admisión de un Tercer Miembro Representante**

Los únicos criterios admitidos para presentar la solicitud de Tercer Miembro Representante son:

1. Necesidad de dar continuidad de representación del Socio en el Colectivo, cuando hay un riesgo de pérdida del contacto.
2. Necesidad de un activo con experiencia en el Colectivo para apoyar la formación de nuevos representantes del Socio.
3. Necesidad de su asistencia dado que va a ser Proponedor.

4. Necesidad de un activo para facilitar que su Socio esté presente durante la totalidad de la Sesión Plenaria Presencial, especialmente si los otros Miembros Representantes tienen que realizar labores de mantenimiento del Colectivo durante esa Sesión.
5. Otros motivos debidamente justificados por el Socio con el visto bueno de la Coordinación General.

#### **Artículo 11. Definición y Ámbito de actuación de los Miembros Representantes Observadores**

Los Socios ya inscritos en el Libro de Socios, con el fin de alcanzar el máximo de cuatro Miembros Representantes en activo permitidos en el Colectivo, tienen derecho a pedir uno o dos Miembros Representantes Observadores. Esta figura no admite opción a renovación de su cargo y tiene los mismos derechos que un Miembro Representante, salvo que se centra en la defensa de los intereses de su Socio sin voz ni voto en las Sesiones Plenarias. Se puede solicitar un Miembro Representante Observador para los siguientes casos:

1. Asistencia a una Sesión Plenaria.
2. Ser dado de Alta durante un período determinado de tiempo.

#### **Artículo 12. Solicitud de Miembros Representantes Observadores**

La solicitud de Miembro Representante Observador debe ser rellenada y enviada al correo oficial del Colectivo dentro del plazo establecido. Hay un documento modelo anexo a este Reglamento. La vigencia del cargo varía según el período para el que se solicite:

1. Si es para una Sesión Plenaria, dura hasta el cierre del Acta de dicha Sesión Plenaria.
2. Si es para un periodo de tiempo determinado, dura hasta el momento que se haya especificado. Bajo ningún concepto se puede superar el Período Interasambleario.
3. Si es para un Periodo Interasambleario, dura hasta que se inicie la toma de Acta de la siguiente Asamblea General Ordinaria.

#### **Artículo 13. Notificaciones de la pérdida de condición de Miembro Representante**

En el supuesto caso de que un Miembro Representante pierda su condición, el procedimiento es el siguiente:

1. La Coordinación General notificará tanto este hecho como el de sus causas y/o motivos.
2. La notificación oficial debe hacerse por correo electrónico y/o llamada telefónica.
3. Deberá informarse al Colectivo en la siguiente Sesión Plenaria.

### **CAPÍTULO III: DE LOS MIEMBROS NO-REPRESENTANTES**

#### **Artículo 14. Miembros No-Representantes**

Se definen como Miembros No-Representantes a las personas externas al Colectivo que deseen trabajar activamente en alguno de los Grupos de Trabajo y cumplimenten la



correspondiente solicitud definida en el Artículo 15. Para poder completar esta solicitud deberán cumplir las siguientes condiciones:

1. Que no tengan cualquier otra condición de integrante del Colectivo.
2. No contar con ningún tipo de sanción en vigor.

### **Artículo 15. Entrada de Miembros No-Representantes**

A través de los medios de solicitud que la Secretaría General determine, y teniendo en consideración lo estipulado en el Artículo 95, las personas solicitantes de la condición de Miembro No-Representante deberán seguir el siguiente procedimiento:

1. La solicitud de entrada debe recoger como criterios mínimos:
  - a. Nombre del Miembro No-Representante.
  - b. Método de contacto.
  - c. Motivación de entrada como Miembro No-Representante.
  - d. Listado de Grupos de Trabajo para los que quiere ser admitido.
  - e. Todos aquellos criterios que los Asociados acuerden previamente.
2. En caso de tratarse de un nuevo Miembro No-Representante, la solicitud deberá aprobarse en Sesión Plenaria. Excepcionalmente, en caso de urgencia o causa justificada, la Secretaría General podrá aprobar temporalmente la solicitud con su correspondiente ratificación en la siguiente Sesión Plenaria.
3. En caso de tratarse de un Miembro No-Representante que ya forme parte del Colectivo y quisiera ampliar su condición a otros Grupos de Trabajo, la Secretaría General podrá aprobar directamente la solicitud, con su correspondiente ratificación en la siguiente Sesión Plenaria.
4. De ser aprobada dicha solicitud, la persona externa que haya hecho la petición tendrá el derecho de trabajar como Miembro No-Representante en los Grupos de Trabajo para los que ha sido aprobada durante el Período Interasambleario que se encuentre vigente. Dichas personas también estarán obligadas a seguir la normativa interna vigente.
5. En caso de no aprobación de la solicitud de Miembro No-Representante, la decisión le será notificada a la persona interesada, quien podrá presentar otra solicitud si así quisiese.

### **Artículo 16. Cese de Miembros No-Representantes**

Se perderá la cualidad de Miembro No-Representante a causa de:

1. Una solicitud de baja voluntaria, previo aviso por escrito a la Secretaría General.
2. Una sanción que así lo dictamine.
3. Invocación del Protocolo Gris.
4. Incapacidad civil que impida cumplir con los requisitos necesarios para ejercer de Miembro No-Representante.
5. Padecimiento de enfermedad que incapacite para el ejercicio del cargo.
6. La disolución del Colectivo.

## **TÍTULO II: DE LOS ASOCIADOS**

### **Artículo 17. Cambios en los puntos del Orden del Día**

Los cambios posibles en el Orden del Día son:

1. Incorporación de un nuevo punto.
2. Modificación de un punto.
3. Supresión de un punto.

### **Artículo 18. Solicitudes de cambios en el Orden del Día**

Las solicitudes de cambio deberán hacerse a la Coordinación General y deberán incluir el título del punto del Orden del Día, una breve descripción del mismo y la duración aproximada de la que se desea disponer. La Coordinación General se reserva el derecho, durante el desarrollo del susodicho punto del Orden del Día, de notificar al Proponedor del punto que se le está agotando el tiempo a medida que se acerque al final del intervalo que solicitó para el mismo. Una vez ratificado un Orden del Día no se aceptarán más cambios en sus puntos, a excepción a lo dispuesto en el Artículo 24.

### **Artículo 19. Solicitudes de puntos de Orden del Día**

Los puntos del Orden del Día que sean requeridos para:

1. Tratar cualquier asunto de una Junta, Departamento, Línea de Trabajo o Proyecto: deberá pedirlos su Portavocía o, en el caso de no encontrarse disponible, la persona a la que delegue sus responsabilidades. Si el punto del Orden del Día tuviera como objetivo la disolución de una Línea de Trabajo o Proyecto, sin encontrarse presente ningún miembro de dicho grupo de trabajo, la Coordinación General designará un responsable perteneciente a la Coordinación General para presentar la situación.
2. Tratar otros asuntos o cuestiones: cualquier Miembro Representante, conjunto de Miembros Representantes, Socio o Alianza de Socios, puede solicitar la adhesión de un nuevo punto al Orden del Día, ya sea para presentar un Proyecto o para incorporar un debate que resulte de especial interés en el desarrollo de la Sesión Plenaria y esté en conjunción con los objetivos del Colectivo.

### **Artículo 20. Concepto de Proponedor**

Al solicitar la adhesión de un punto, el Miembro Representante, conjunto de Miembros Representantes, Socio o Alianza de Socios que ha presentado la solicitud quedará reconocido a todos efectos como Proponedor de dicho punto.

### **Artículo 21. Denegación de Solicitudes**

La Coordinación General se guardará el derecho de denegar a un Miembro Representante la solicitud de adhesión de un punto al Orden del Día. Independientemente de su decisión, si el 33% de los Socios respaldan la necesidad de tratar dicho punto, se pondrá en el Orden del Día, siempre y cuando no se incurra en delito. Las razones por las que la Coordinación General podrá justificar la denegación de una solicitud son:

1. No resulta relevante.

2. Entra en conflicto, sea por similitud o contrariedad, con otro punto del Orden del Día ya aprobado.
3. Puede resultar dañino al Colectivo y, por extensión, a los Asociados.

### **Artículo 22. Responsabilidades y derechos de los Proponedores**

El Proponedor de un punto tiene:

1. La responsabilidad de asistir a la Sesión Plenaria que correspondiera, puesto que será la persona encargada de exponer su contenido.
2. La responsabilidad de hacer llegar a la Secretaría General con antelación todos los documentos que sean necesarios para su exposición en la Sesión Plenaria.
3. Derecho a la supresión o modificación de su punto, siempre que no se haya ratificado aún el Orden del Día.
4. Derecho a hacer decaer su punto en cualquier momento previo al desarrollo de la Sesión Plenaria, o durante la misma.
5. Derecho a designar a un Miembro Representante, o varios de ellos, para que le apoye —o apoyen— en la exposición del punto del Orden del Día.

### **Artículo 23. Propuestas de supresión o modificación por parte de no Proponedores**

La modificación o supresión de un punto que no haya sido propuesta por el Proponedor, requerirá de la solicitud y el acuerdo de un 50% de los Socios. En caso de que el Proponedor aceptara la Propuesta de Cambio, esta se aplicaría como si el mismo Proponedor la hubiera solicitado.

### **Artículo 24. Cambios en el Orden del Día por el bien de la Sesión Plenaria**

Durante el desarrollo de una Sesión Plenaria, la Coordinación General puede proponer a los Asociados cambios en el orden y duración de los puntos incluidos en el Orden del Día de dicha Sesión Plenaria, además de los cambios que se incluyen en el Artículo 17, incluso una vez ya haya sido ratificado el Orden del Día.

1. No se podrán realizar cambios al primer y último punto del Orden del Día, correspondiendo siempre a la Ratificación del Orden del Día y al Turno Libre de Intervenciones.
2. Este artículo solo podrá aplicarse cuando, por motivos no previsibles para la Coordinación General, se vea imposibilitado o dificultado el buen funcionamiento de la Sesión Plenaria o del Colectivo si se continuara con el Orden del Día establecido.
3. Los Socios pueden proponer enmiendas a la propuesta planteada por la Coordinación General si considera que se puede mejorar o simplificar la situación. La Coordinación General decidirá si asume dicha propuesta, o si se aplica su propuesta original.
4. Esta modificación del Orden del Día quedará reflejada en el Acta, pero no se incluirá en el Acta de Toma de Acuerdos.

*Sección primera: Constitución válida*

### **Artículo 25. Registro de Asistencia**

Es responsabilidad de la Coordinación General y, preferentemente, de la Secretaría General tomar registro de los Socios presentes en una Sesión Plenaria. Al comienzo de la sesión, la Presidencia tiene que informar de la cifra de Socios asistentes requeridos para el Quórum y si esta cifra se ha alcanzado. Debe quedar registrado:

1. El nombre de los Miembros Representantes que han asistido acompañado de las siglas del Socio al que representan.
2. La asistencia de los No-Representantes que hayan asistido a la Sesión Plenaria, sea cual sea su naturaleza (Miembros No-Representantes, invitados/as, Coordinación General, Miembros Honoríficos, etc). Se los debe diferenciar de la lista de Socios y, en ningún caso, formarán parte para el recuento del Quórum.

### *Sección segunda: Régimen de funcionamiento y de intervenciones*

### **Artículo 26. Opinión propia**

Si un Miembro Representante declara estar verbalizando una opinión propia, dicha declaración deberá quedar explicitada en el acta. De lo contrario, las manifestaciones verbales de un Miembro Representante reflejan los intereses del Socio al cual representa.

### **Artículo 27. Portavocía y Alianzas de Socios**

Si varios Socios tienen una opinión similar sobre una temática, mediante sus Miembros Representantes pueden decidir emitir una manifestación verbal conjunta formando una Alianza de Socios. Dicha manifestación verbal la podrá hacer un Miembro Representante como Portavoz de un conjunto de Socios. Las manifestaciones verbales de un Miembro Representante que haya declarado ser Portavoz, de no declarar lo contrario, reflejan los intereses de su Alianza de Socios.

En caso de que hubiera sospecha de que un Miembro Representante haya estado emitiendo manifestaciones conjuntas bajo el pretexto de una falsa Alianza de Socios, la Coordinación General tiene la responsabilidad de tomar las medidas estipuladas en esta normativa.

### **Artículo 28. Uso de la palabra**

Respecto al uso de palabra se deberá tener en cuenta:

1. Nadie puede hacer uso del turno de palabra si no se le ha concedido previamente por la Presidencia.
2. Nadie podrá ser interrumpido durante sus intervenciones salvo por la Presidencia según lo estipulado en este reglamento.

### **Artículo 29. Intervenciones**

En cada punto del Orden del Día, tras la exposición inicial del Proponedor —y sus ayudantes, si los tuviese— puede intervenir cualquier Miembro Representante si lo pide en el plazo designado para dicho punto

Para proceder al debate, la Presidencia abrirá un turno de intervenciones. En función del tiempo disponible y los turnos de palabra pedidos, la Presidencia podrá poner límites temporales a las intervenciones.

### **Artículo 30. Alusiones**

La Presidencia puede autorizar intervenciones suplementarias por alusiones. Esto solo autoriza a responder a las manifestaciones que han sido emitidas sobre su persona o su Socio, o sobre los actos que se hayan podido hacer durante la discusión, sin entrar en el fondo de la cuestión. La Presidencia fijará un tiempo límite de intervención.

Cuando la alusión afecte a un conjunto de Miembros Representantes o Socios, la Presidencia puede conceder a uno de ellos la palabra, pudiendo esta persona hablar como Portavoz si antes de ello se había formado una Alianza de Socios. En cualquier caso, se concederá esta intervención con las mismas condiciones establecidas en el párrafo anterior.

### **Artículo 31. Llamada al Orden**

Una Llamada al Orden es una interrupción de la Presidencia a la intervención de un Miembro Representante para comunicarle que ha transgredido la normativa del Colectivo. Cuando se produzca, el Miembro Representante dejará de hablar para permitirle la palabra a la Presidencia. Con esto, terminará el turno de la persona Llamada al Orden —de haberlo tenido— a modo de sanción y se pasará al siguiente turno de palabra.

### **Artículo 32. Causas de Llamada al Orden**

Son causas de Llamada al Orden:

1. Hablar sin turno de palabra.
2. Interrumpir la intervención de otro Miembro Representante.
3. Insultar, gritar, amenazar o verbalizar cualquier otra fuente de desprecio hacia algún Miembro Representante o Socio durante una intervención.
4. Negarse a terminar un turno de palabra, aun cuando se le ha avisado reiteradamente.
5. Establecer diálogos, aun cuando se le ha avisado reiteradamente.
6. Realizar un ruido notorio que dificulte el correcto seguimiento de la Sesión Plenaria.
7. Cualquier otra causa acordada previamente por los Asociados.

### **Artículo 33. Retirada del derecho a voz**

La Presidencia, sin posibilidad de apelación, podrá retirar la palabra a un Miembro Representante —con una duración variable y notificada por la Presidencia— que haya sido llamado tres veces al orden durante una Sesión Plenaria.

### **Artículo 34. Declaración de Asuntos de Requerimiento Presencial**

1. Son siempre acuerdos de Requerimiento Presencial:
  - a. Aprobación, si procediera, de la gestión de la Coordinación General.
  - b. Aprobación, si procediera, de las Cuentas y Presupuestos del ejercicio anterior.

- c. Aprobación, si procediera, de la creación —o el mantenimiento— de Líneas de Trabajo para el siguiente Periodo Interasambleario.
  - d. Aprobación, si procediera, de las cuotas de inscripción a la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria.
  - e. Nombramiento de los miembros de la Coordinación General.
  - f. Nombramiento de los miembros del Departamento de la Comisión Permanente y del Departamento del Comité de Ética.
  - g. La nominación, votación y Moción de Censura de los Miembros Honoríficos.
  - h. Aprobación de partidas presupuestarias destinadas a subvencionar a terceras personas.
2. Adoptar la decisión sobre si un asunto requiere Presencialidad es competencia de la Coordinación General, quien podrá decidir que un asunto será mejor tratado en un lugar físico. La Coordinación General podrá dotar a un asunto la Declaración de Asunto de Requerimiento Presencial durante el transcurso de una Sesión Plenaria, así como fuera de las mismas.
  3. Los Asociados pueden declarar una Cuestión de Orden para proponer la modificación del Requerimiento Presencial de un asunto. Si se obtiene una mayoría absoluta en dicho acuerdo se podrá modificar el Requerimiento Presencial de dicho asunto, independientemente de que dicho estado le hubiera sido concedido al punto a través de Coordinación General o de los mismos Asociados.

### **Artículo 35. Declaración de Asuntos como Extremadamente Relevantes**

1. Son siempre acuerdos de Extremada o Extraordinaria Relevancia:
  - a. La solicitud de declaración de utilidad pública.
  - b. Disposición y enajenación de bienes.
  - c. Modificación o Supresión de Estatutos.
  - d. Disolución del Colectivo.
  - e. Constitución de una Federación, Confederación o Unión de Asociaciones, o su integración en ella si ya existiere.
  - f. Aprobación del cambio de domicilio.
  - g. Moción de Censura del cargo de un Órgano Ejecutivo.
2. Decidir si un asunto requiere Extraordinaria Relevancia es competencia de la Coordinación General, quién podrá confirmar que un asunto es de extrema importancia.
3. Los Asociados pueden declarar una Cuestión de Orden para proponer la modificación de la Extraordinaria Relevancia de un asunto. Si se obtiene una mayoría absoluta en dicho acuerdo se podrá modificar la extrema importancia de dicho asunto, independientemente de que dicho estado le hubiera sido concedido al punto a través de la Coordinación General o de los mismos Asociados.

### **Artículo 36. Redacción del Acta**

1. El Acta de la Sesión es el documento por medio del cual se hace constar y se da testimonio del orden cronológico de los asuntos tratados en la Sesión Plenaria; dicha Acta se elabora de manera progresiva.
2. En el Acta quedarán por escrito las intervenciones, acercándose con la mayor precisión a la realidad, realizadas por los Miembros Representantes al respecto de cada asunto tratado durante las Sesiones Plenarias.
3. También se registrarán las intervenciones literales de las personas Invitadas No-Miembros que realicen durante las Sesiones Plenarias.
4. Existe un modelo a seguir para la elaboración de Actas cuya estructura variará dependiendo de si es para una Sesión Plenaria Presencial, o para una Sesión Plenaria Telemática. Dichos documentos se encontrarán adjuntos en los Anexos de este reglamento.

### **Artículo 37. Aprobación del Acta de la Sesión Plenaria Anterior**

1. En las Sesiones Plenarias Telemáticas se aprobará, si procediera, el Acta de la última Reunión Mensual que haya tenido lugar.
2. En las Sesiones Plenarias Presenciales se aprobará, si procediera, el Acta de la última Asamblea General que haya tenido lugar.
3. Cualquier Miembro Representante puede enmendar sus intervenciones antes de su aprobación si considera que existen fallos de forma en ella o cree que no se ajusta la transcripción de la intervención de un Miembro Representante.
4. Si no existiesen solicitudes de modificación de un Acta, se entenderá que todos los Miembros Representantes están conformes con la transcripción de la última Sesión Plenaria, por lo que se adoptaría un acuerdo de aprobación del Acta de la Sesión Plenaria Anterior por Asentimiento.
5. Una vez aprobada un Acta, se dispondrá hasta la siguiente Sesión Plenaria para hacerla pública en los portales de transparencia del Colectivo.

### **Artículo 38. Cuestiones de Orden**

Durante la discusión de un asunto, cualquier Miembro Representante puede solicitar una Cuestión de Orden. Constituyen Cuestiones de Orden, entre otras, las mociones encaminadas a:

1. Pedir una aplicación de normativa, dado que puede estar cumpliéndose incorrectamente o no cumpliéndose. En este caso, la Coordinación General evaluará la situación, pudiendo variar el procedimiento si consideran que se está incumpliendo el reglamento. Será función de Coordinación General resolver las dudas de interpretación de la normativa.
2. Suspender provisionalmente una Sesión Plenaria. En este caso, la Coordinación General evaluará la situación, pudiendo decidir sobre su resolución.
3. Aplazar el debate sobre el tema que se discute. En este caso, la Coordinación General evaluará la situación, pudiendo decidir sobre su resolución siempre y cuando cuente con el respaldo de los Asociados.



4. Proponer la votación para brindar o revocar a un asunto el estado de Requerimiento Presencial.
5. Proponer la votación para brindar o revocar a un asunto el estado de Extraordinaria Relevancia.
6. Terminar el debate sobre lo que se está discutiendo. Los Asociados deberán respaldar la decisión a través de una mayoría absoluta.
7. Mantener el debate sobre el tema que se está discutiendo. Los Asociados deberán respaldar la decisión a través de una mayoría absoluta.
8. Limitar el tiempo sobre el tema que se está discutiendo. En este caso, la Coordinación General evaluará la situación, pudiendo decidir sobre su resolución.
9. Limitar el tiempo de las intervenciones. En este caso, la Coordinación General evaluará la situación, pudiendo decidir sobre su resolución.
10. Proponer la votación para brindar o revocar a un punto de la sesión el estado de Sesión Plenaria cerrada. Los Asociados deberán respaldar la decisión a través de mayoría absoluta.
11. Proponer la remisión de un asunto a un Órgano Ejecutivo, Línea de Trabajo u otro grupo de trabajo. Los Asociados deberán respaldar la decisión a través de mayoría absoluta.
12. Proponer el decaimiento de un asunto. En este caso, la Coordinación General evaluará la situación, pudiendo decidir sobre su resolución y los Asociados deben respaldar la decisión de la Coordinación General.
13. Proponer modificaciones en las partidas presupuestarias presentadas durante un informe contable. Los Asociados deberán respaldar la decisión a través de una mayoría absoluta.
14. Proponer simplificaciones de procedimiento siempre que no supongan una vulneración de la normativa. En este caso, la Coordinación General evaluará la situación pudiendo variar el procedimiento para su simplificación.
15. Cualquier otra moción que hayan aprobado como admisible los Asociados previamente.

#### **Artículo 39. Invitados No-Miembros a las Sesiones Plenarias**

Son aquellas personas no pertenecientes al Colectivo que, bien por representar a una entidad o por su propia relevancia individual, han sido invitadas a participar en una Sesión Plenaria del Colectivo.

#### **Artículo 40. Disposiciones Generales de los Invitados No-miembros a las Sesiones Plenarias**

1. Podrán asistir como invitados a las Sesiones Plenarias, con derecho a voz pero sin voto, aquellas personas que puedan ser de interés para el desarrollo de alguno de los puntos que se traten en la Sesión, siempre que su presencia sea respaldada por Coordinación General o por tres Socios y sea de relevancia para el desarrollo del debate.

2. Si el invitado proviene de una de las asociaciones o entidades que se encuentren colaborando con el Colectivo, la Junta de Externas deberá decidir si debe asistir o no a la Sesión Plenaria. Sin embargo, en estas Sesiones Plenarias siempre se invitará a asistir a las entidades que componen el Foro de la Psicología.
3. El coste de la estancia y el desplazamiento de los Invitados No-Miembros durante las Sesiones Plenarias Presenciales será asumido por el Colectivo, siempre que su estado económico lo permita. Si no es posible hacer frente a dicho coste económico, se hará constar en las invitaciones emitidas esta información para que los Invitados No-Miembros puedan realizar las gestiones pertinentes.
4. Se podrá solicitar a los Invitados No-Miembros que abandonen la sala durante la Sesión Plenaria Presencial, o que salgan de la plataforma telemática en caso de que se tratase de una Sesión Plenaria Telemática, si se declarara el estado de Sesión Plenaria cerrada, se estuviera debatiendo información concerniente a la relación con su institución o si se estuvieran tratando asuntos internos y/o económicos del Colectivo.
5. En caso de que no hubiera espacio suficiente en la Sesión Plenaria Presencial o no existiera alojamiento en la Sede para la estancia de los Miembros Representantes y los Invitados, los Miembros Representantes tendrán siempre preferencia para acudir a las Sesiones Plenarias.

#### **Artículo 41. Evaluación del rendimiento del Colectivo**

1. En cada Sesión Plenaria Ordinaria el Colectivo procederá a evaluar el funcionamiento interno del mismo.
2. Para ello, los distintos Órganos Ejecutivos así como las Líneas de Trabajo y Proyectos que pudieran estar activos, presentarán un informe sobre su trabajo.
3. Será competencia de la Vocalía de Necesidades la elaboración de documentos que puedan usarse como borradores o informes modelos por los Órganos Ejecutivos, las Líneas de Trabajo y los Proponedores de Proyectos.
4. La Vocalía de Necesidades se reserva el derecho de requerir información a los Órganos Ejecutivos, a las Líneas de Trabajo, al personal contratado y al Proponedor —o Proponedores— de Proyectos para la elaboración de informes propios.

## **CAPÍTULO I: DE LA REUNIÓN MENSUAL**

#### **Artículo 42. Reunión Mensual**

1. Una Reunión Mensual es una Sesión Plenaria de naturaleza telemática no-presencial realizada a través de los medios telemáticos que el Colectivo avale y apruebe para ello, ya sea de carácter ordinario o extraordinario.
2. En Reunión Mensual únicamente se podrán tomar acuerdos que no requieran presencialidad.

#### **Artículo 43. Turnos de palabra en Reunión Mensual**

1. Los turnos de palabra deberán ser pedidos a la Presidencia o, en su defecto, a la Vicepresidencia.
2. Los turnos de palabra se darán por orden de envío. La Presidencia o, en su defecto, la Vicepresidencia, avisará a la persona de que es su turno de palabra.
3. La Presidencia se guarda el derecho a limitar el tiempo de intervención de los turnos de palabra.

#### **Artículo 44. Dudas técnicas**

1. Se creará un tutorial a modo de guía sobre los programas telemáticos utilizados para mantener la Reunión Mensual. Dicho documento se adjuntará como Anexo a este reglamento.
2. En el caso de que en un futuro se realice una propuesta para cambiar la plataforma de reunión, corresponderá al Proponedor de dicha propuesta la elaboración de la guía de uso de dicha plataforma de reunión.
3. Si la plataforma de reunión aprobada por el Colectivo dejara de funcionar, por cese de su empresa o cualquier otro motivo, se podrá utilizar de forma excepcional otra plataforma telemática para la reunión hasta la siguiente Sesión Plenaria, donde se deberá proponer otra plataforma telemática de uso. En ese caso, este artículo deberá adaptarse a las nuevas plataformas telemáticas de uso.
4. La resolución de las dudas técnicas que puedan surgir durante el desarrollo de las Reuniones Mensuales corresponde a la Coordinación General.

#### **Sección primera: Reunión Mensual Ordinaria**

#### **Artículo 45. Reunión Mensual Ordinaria**

1. Se deberá hacer una Reunión Mensual Ordinaria cada mes, salvo los casos expuestos en este reglamento y aquellas circunstancias donde por causas sobrevenidas, ajenas a la entidad, no fuera posible convocar una Reunión Mensual.
2. Únicamente se podrá debatir y adoptar acuerdos durante estas Sesiones Plenarias sobre asuntos sin Presencialidad Requerida.
3. Se define "RMO" como las siglas específicas para referirse a una Reunión Mensual Ordinaria.

#### **Artículo 46. Puntos Obligatorios en Órdenes del Día de la Reunión Mensual**

El Orden del Día deberá incluir de forma obligatoria:

1. Los puntos de Orden del Día obligatorios en todas las Sesiones Plenarias.
2. Los puntos de orden siguientes:
  - a. Informe de los Órganos Ejecutivos.
  - b. Informe de las Líneas de Trabajo.

#### **Artículo 47. Convocatoria mínima de la Reunión Mensual Ordinaria**

La Reunión Mensual Ordinaria deberá ser convocada con un plazo mínimo de 48 horas.

#### **Artículo 48. Exención de convocatoria**

1. La Coordinación General se reserva el derecho a no convocar una Reunión Mensual Ordinaria si consideran que no existen puntos a tratar o cuestiones de las cuales informar.
2. Así mismo, no se realizará Reunión Mensual Ordinaria los meses en los cuales se haya realizado una Sesión Plenaria Presencial.
3. En ningún caso podrá haber dos meses seguidos sin convocarse ninguna Sesión Plenaria.

#### **Artículo 49. Porcentaje de motivación necesaria de una Reunión Mensual Ordinaria**

1. Se requiere un 33% de Socios que avalen la necesidad de Convocatoria de una Reunión Mensual Ordinaria para poder motivar dicha Sesión Plenaria sin el respaldo de la Coordinación General.
2. Se deberá respetar en cualquier caso lo dispuesto en la normativa respecto a las Convocatorias, Órdenes del Día y naturaleza de los asuntos.

#### *Sección segunda: Reunión Mensual Extraordinaria*

#### **Artículo 50. Reunión Mensual Extraordinaria**

1. La Reunión Mensual Extraordinaria se convoca para tomar acuerdos de urgencia, es decir, siempre que no se pueda esperar hasta la siguiente Sesión Plenaria para adoptar dicho acuerdo.
2. Únicamente se podrá debatir y adoptar acuerdos durante estas Sesiones Plenarias sobre asuntos sin Presencialidad Requerida.
3. Se define "RME" como las siglas específicas para referirse a una Reunión Mensual Extraordinaria.

#### **Artículo 51. Puntos Obligatorios en el Orden del Día de la Reunión Mensual Extraordinaria**

El Orden del Día deberá incluir de forma obligatoria los puntos de orden siguientes:

1. Votación y aprobación de la situación de urgencia, si procede.
2. Propósito que haya motivado la situación de urgencia.

#### **Artículo 52. Ratificación de la situación de Urgencia**

Se decidirá por mayoría absoluta la procedencia o improcedencia de la calificación de urgencia, antes de cualquier otro tipo de acuerdo, incluyéndose la ratificación del Orden del Día, por si no se aprobara y quedara deslegitimada.

#### **Artículo 53. Convocatoria mínima de la Reunión Mensual Extraordinaria.**

La Reunión Mensual Extraordinaria deberá ser convocada con un plazo mínimo de 24 horas.

#### **Artículo 54. Porcentaje de motivación necesaria de una Reunión Mensual Extraordinaria**

1. Se requiere que la mayoría absoluta de los Socios avalen la necesidad de Convocatoria de una Reunión Mensual Extraordinaria para poder motivarse dicha Sesión Plenaria sin el respaldo de la Coordinación General.
2. Se deberá respetar en cualquier caso lo dispuesto en la normativa respecto a las Convocatorias, Órdenes del Día y naturaleza de los asuntos.

## **CAPÍTULO II: DE LA ASAMBLEA GENERAL**

### **Sección primera: Asamblea General**

#### **Artículo 55. Asamblea General**

1. Una Asamblea General es una Sesión Plenaria de naturaleza presencial, ya sea con carácter ordinario o extraordinario.
2. En Asamblea General se podrá adoptar acuerdos:
  - a. De Requerimiento Presencial.
  - b. Sin Requerimiento Presencial.

#### **Artículo 56. Turno de palabra en la Asamblea General**

1. Los turnos de palabra deberán ser pedidos a la Presidencia a través de las Finger Rules.
2. La Coordinación General, y en cualquier caso, la Presidencia, deberá apuntar los nombres de los Miembros Representantes que pidan turno de palabra para saber el orden de solicitud.
3. Los turnos de palabra se darán por orden de solicitud, sin perjuicio de las prioridades de las Finger Rules emitidas. La Presidencia, o en su defecto la Vicepresidencia, avisará a la persona de que es su turno de palabra.
4. La Presidencia se guarda el derecho a limitar el tiempo de intervención de los turnos de palabra.

#### **Artículo 57. Finger Rules**

Con la intención de facilitar un debate fluido se adjuntará como Anexo a este reglamento un documento que recopile los distintos gestos comunicativos que se reconocen en las Sesiones Plenarias para pedir turno de palabra, u otras acciones que se declaren en los Anexos.

#### **Artículo 58. Sede de la Asamblea General**

1. Las Sesiones Plenarias Presenciales deberán realizarse en un espacio habilitado que asegure las condiciones mínimas fundamentales para su desarrollo, a partir de ahora conocido como Sede.

2. Las condiciones mínimas fundamentales que debe disponer un espacio habilitado para el desarrollo de una Sesión Plenaria son los siguientes:
  - a. Espacio que garantice las condiciones mínimas de salubridad e higiene.
  - b. Espacio cubierto que permita resguardarse de la climatología hostil.
  - c. Espacio físico suficiente para albergar a los Socios, así como a las personas invitadas.
  - d. Mobiliario, véase mesas y sillas, en una distribución de “U” que favorezca el clima asambleario, o en su defecto mesas y sillas móviles que permitan la distribución deseada.
  - e. Acceso a las tecnologías mínimas que se revelen como necesarias para el desarrollo de la asamblea, tales como conexión wifi, u otras que puedan considerarse como fundamentales en un futuro.
  - f. Micrófonos u otras tecnologías análogas que puedan aparecer en un futuro.
  - g. Equipo de proyección para la exposición de documentos, u otras tecnologías análogas que puedan aparecer en un futuro.
  - h. Espacio que cuente con infraestructuras adaptadas a personas con movilidad reducida que permita el acceso a las salas de forma autónoma y sin dificultad.
  - i. Otras condiciones mínimas que los Asociados pudieran estipular.
3. De no existir opción viable deberán buscarse espacios alternativos que puedan contener el máximo de condiciones fundamentales.

#### **Artículo 59. Proponedor de Sede**

Cuando un Socio o una Alianza de Socios de una misma ciudad propone una localización como Sede de una Asamblea General, se conocerá como Proponedor de Sede, o Proponedores de Sede, si se hizo la propuesta en el marco de una Alianza de Socios. Por cuestiones prácticas, generalmente se utilizará como localización la Universidad de los Socios, aunque no es necesario.

#### **Artículo 60. Propuestas de Sede**

Las propuestas de Sede que un Proponedor —o Alianza de Socio Proponedores— de Sede vaya a presentar a los Asociados deben de adjuntar:

1. El Socio Proponedor, o como alternativa, la Alianza de Socios Proponedores de dicha Propuesta de Sede.
2. Una memoria en la que se enumeren los posibles espacios donde vaya a desarrollarse la Sesión Plenaria, además de sus formaciones.
3. Una Memoria Económica en la que se desarrolle un presupuesto, incluyendo en este los gastos previsibles del alojamiento, dietas, posible transporte entre espacios y otros gastos. Estos gastos deben aparecer desglosados y justificados. Se deberá incluir la cuota aproximada de inscripción a la Asamblea General Ordinaria.
4. Una memoria de Impacto Medioambiental en la que se deberá recoger las medidas que tomará la organización del evento para reducir el impacto medioambiental del mismo.

5. Un organigrama de los recursos humanos o del equipo que velará por el buen desarrollo de la organización técnica de la Sede. De ser necesario subvencionar costes a voluntarios u organizadores de la Sede, esto deberá indicarse en la propuesta.
6. Certificación de que la Sede escogida para la Asambleas General cumple con unos requisitos mínimos de accesibilidad para personas con diversidad funcional.
7. Se deberá incluir un listado exhaustivo de los posibles patrocinios que pueda recibir la Sede, incluyéndose su origen. Además, se tendrá que especificar qué patrocinios se encuentran confirmados a fecha de la presentación.
8. La Propuesta de Sede debe garantizar los gastos de manutención y alojamiento de al menos dos Miembros Representantes por cada Socio. En caso de que acudiera un mayor número por parte de algún Socio, debería ser el centro de origen de esos Miembros Representantes, o los propios asistentes, quienes hagan frente al coste ampliado de su actividad.

#### **Artículo 61. Aprobación de las Propuestas de Sede**

La Propuesta de Sede —o propuestas, de haberlas— deberán ser expuestas a los Asociados durante un punto destinado para ello en la Sesión Plenaria que correspondiera. De forma ordinal, se realizará durante el desarrollo de cualquier Sesión Plenaria, pero podrá ser aprobada en cualquier Sesión Plenaria Presencial de ser necesario.

#### **Artículo 62. Organizadores de la Asamblea General**

Cuando la propuesta del Proponedor —o Proponedores— de Sede se aprueba por mayoría absoluta por los Asociados se considerará a su Proponedor —o Proponedores— como Organizadores de la Asamblea General.

#### **Artículo 63. Nomenclatura oficial de la Sesión Plenaria Presencial**

De cara a la comunicación externa, la nomenclatura oficial de la Sesión Plenaria Presencial será la siguiente, rellenando con la información solicitada por el texto entre paréntesis, adhiriendo de forma inmediatamente siguiente el contenido de los ordinales consecutivos y escribiendo expresamente aquello que no se encuentre entre paréntesis:

1. (Número de la Sesión Plenaria Presencial en sistema romano)
2. Asamblea General
3. (Ordinaria o Extraordinaria)
4. organizada por
5. (Organizadores de dicha Asamblea General)

#### **Artículo 64. Protocolo Amarillo**

El Protocolo Amarillo es un protocolo de emergencia destinado a prevenir la imposibilidad de realización de las Asambleas Generales mínimas establecidas por este reglamento. El Protocolo será invocado en caso de que ningún Socio haya presentado una Propuesta de Sede.



1. Al invocarse este protocolo, la Coordinación General lo notificará a los Asociados, cerciorándose antes de que ningún Socio quiera presentar ninguna propuesta de Sede. En caso negativo, se informará sobre el procedimiento.
2. Se dará un plazo de 24 horas para que los Miembros Representantes puedan informar a su Socio sobre esto y consultar sobre los recursos disponibles para la organización de una Asamblea.
3. De no existir propuestas de Sede, se hará una asignación de responsables rotatoria siguiendo el orden alfabético del Libro de Socios.
4. Si un Socio, llegado su turno, se declara incapaz de actuar como Sede presentando incapacidades económicas y legales claras, el turno pasará al siguiente Socio en el orden indicado.
5. Al terminarse la lista, se procederá a una votación de entre los Socios que no hayan podido justificar su incapacidad para actuar como Sede.
6. Si se agotara la lista sin encontrar candidaturas a Sede, la Coordinación General organizará una Asamblea utilizando para ello los fondos generados por las inscripciones y todos los ingresos financieros que habitualmente pudieran ser aceptados por este reglamento, procurando que en la medida de lo posible no implique pérdidas económicas, o reducirlas lo máximo posible. Para ello adquirirá las competencias del Departamento Organizador en términos de organización de Asamblea.
7. A petición de la Coordinación General, y su posterior aprobación por los Asociados, este protocolo puede comenzar directamente por el apartado 6, siendo la Coordinación General la encargada de organizar la Asamblea.

#### **Artículo 65. Modificación de las Intervenciones de la Asamblea General**

Con la intención de facilitar la legibilidad del Acta de las Asambleas Generales, evitar la pérdida del significado de las intervenciones de los representantes y plasmar adecuadamente intervenciones de extrema relevancia para el funcionamiento del Colectivo, se llevará a cabo la creación de un Documento de Enmiendas al Acta de la Asamblea General que se haya llevado a cabo.

1. Los representantes mismos serán los únicos con potestad para enmendar sus propias palabras, pudiendo solicitar asesoramiento a la Secretaría General si fuera necesario.
2. Una vez hechas y aprobadas por los mismos representantes las enmiendas realizadas a sus intervenciones, serán añadidas al Acta de la Asamblea que se haya llevado a cabo por la Secretaría General del Colectivo.
3. La recopilación de datos para el Documento de Enmiendas se llevará a cabo durante la misma Asamblea, con un plazo máximo de 5 días para su compleción.
4. En el caso de que hayan quedado intervenciones sin enmendar, se deberán dejar en el Acta tal y como aparecen en el momento.
5. La enmienda directa del Acta por cualquier persona que no sea la Secretaría General está prohibida y puede derivar en fraude de documentación.

6. Toda enmienda será revisada por la Secretaría General para comprobar que la veracidad de la intervención enmendada corresponda con la de la intervención original.
7. El formato de dicho documento quedará recogido en un Anexo de este reglamento.

#### **Artículo 66. Acta de Acuerdos**

1. En las Asambleas Generales se deberá redactar un Acta de Acuerdos, siendo este un documento que recopile todas las decisiones que hayan sido votadas y consensuadas por los Asociados durante dicho evento. Estas Actas deberán ser públicas en los portales de transparencia que el Colectivo disponga.
2. Las Actas de Acuerdos serán suscritas por la Presidencia y la Secretaría General.
3. Será competencia de la Secretaría General la redacción del documento, quién deberá leerlo antes de levantar el Acta de dicha Asamblea General.
4. Los Socios podrán proponer enmiendas en el Acta de Acuerdos. Dichas enmiendas podrán ser aprobadas por Asentimiento.
5. El Acta de Acuerdos deberá ser aprobada por los Asociados antes de poder finalizar la Asamblea General. Este documento podrá ser aprobado por Asentimiento o, en su defecto, mediante una votación que requerirá mayoría absoluta.
6. En el caso de no aprobarse dicho documento se abrirá la oportunidad a presentar nuevas enmiendas.
7. De no aprobarse el Acta de Acuerdos, las decisiones tomadas en dicha Asamblea General quedarían anuladas.

#### **Artículo 67. Asistencia a las Asambleas**

Deberá confirmarse la asistencia a las Asambleas Generales al menos veinte días naturales antes de su celebración y satisfacer la cuota de inscripción al menos diez días antes. El Departamento del Comité Organizador podrá, excepcionalmente, alargar este último plazo.

1. En el caso de que Miembros Representantes no acudiesen a la Asamblea General después de haber satisfecho la inscripción, Coordinación General enviará un escrito a su Socio informando del hecho.
2. Si un Miembro Representante se ausentase sin justificación de un máximo del 20% del tiempo de Asamblea General, se informará igualmente a su Socio, pudiendo incluso serle negado el certificado de asistencia al finalizar la Asamblea General.

#### *Sección segunda: Asamblea General Ordinaria*

#### **Artículo 68. Asamblea General Ordinaria**

1. La Asamblea General Ordinaria es una Sesión Plenaria durante la cual se pueden tomar acuerdos de Requerimiento Presencial y no presencial.
2. Será convocada por Coordinación General, como mínimo dos veces al año, salvo causa sobrevenida al Colectivo que pudiera impedir convocar dicho evento.
3. Se define "AGO" como las siglas específicas para referirse a una Asamblea General Ordinaria.

### **Artículo 69. Puntos Obligatorios en el Orden del Día de la Asamblea General Ordinaria**

El Orden del Día deberá incluir de forma obligatoria:

1. Los puntos de Orden del Día obligatorios en todas las Sesiones Plenarias.
2. Los puntos de orden siguientes:
  - a. Informe de los Órganos Ejecutivos.
  - b. Informe de las Líneas de Trabajo.

### **Artículo 70. Recomendaciones temporales**

1. A título facultativo, se recomienda que:
  - a. La primera AGO del año se realice sobre marzo y la segunda AGO sobre noviembre, o al menos que se guarde un intervalo mínimo de seis meses entre ambas AGO. De realizar más de dos AGO por año, se recomienda distanciar los eventos en el calendario para facilitar la asistencia.
  - b. La Aprobación de las Propuestas de Sede se realice durante el desarrollo de la Primera Asamblea General Ordinaria del año.
  - c. La Aprobación de las Propuestas de Sede a Eventos se realice durante el desarrollo de la Primera Asamblea General Ordinaria del año.
  - d. La Aprobación de las Candidaturas a Coordinación General se realice durante el desarrollo de la Primera Asamblea General Ordinaria del año.
  - e. La Aprobación de las Candidaturas a MR se realice durante el desarrollo de la Primera Asamblea General Ordinaria del año.
  - f. La Aprobación de las Candidaturas a Departamento de la Comisión Permanente se realice durante el desarrollo de la Segunda Asamblea General Ordinaria del año.
  - g. La Aprobación de la otorgación del Premio CEP-PIE —si procediera, al existir propuesta— se realice durante el desarrollo de la Segunda Asamblea General Ordinaria del año.
  - h. La Aprobación de nuevos Miembros Honoríficos se realice durante el desarrollo de la Primera Asamblea General Ordinaria del año.
  - i. La Aprobación de las Subvenciones incluidas en los Fondos Fijos del Colectivo —como por ejemplo, los Fondos de Apoyo y Fomento de Facultades— se realice durante el desarrollo de la primera Asamblea General Ordinaria del año.
2. A pesar de ello corresponde a Coordinación General la decisión de valorar en qué Asamblea General Ordinaria serán tratados dichos asuntos. Sobre todo en aquellos casos donde por las circunstancias específicas del trimestre se realizaran más de dos Asambleas Generales Ordinarias en un mismo año, o se hiciera alguna Asamblea General Extraordinaria.

### **Artículo 71. Convocatoria mínima de la Asamblea General Ordinaria**

La Asamblea General Ordinaria deberá ser convocada con 31 días naturales mínimos de antelación.

### **Artículo 72. Motivación de una Asamblea General Ordinaria sin el respaldo de la Coordinación General**

1. Se requiere que el 65% de los Socios avalen la necesidad de Convocatoria de una AGO hecha por un Socio Proponedor para poder motivarse dicha Sesión Plenaria sin el respaldo de la Coordinación General.
2. El Socio Proponedor de dicha AGO asumirá la obligación de organizarla. Con el fin de garantizarla, deberá facilitar un documento de compromiso y responsabilización económica y legal de la organización de la AGO sin perjuicio de que otros Socios colaboren según consideren oportuno.

### **Sección tercera: Asamblea General Extraordinaria**

#### **Artículo 73. Asamblea General Extraordinaria**

1. La Asamblea General Extraordinaria es una Sesión durante la cual se pueden tomar acuerdos de Extraordinaria Relevancia, de Requerimiento Presencial y no presencial.
2. Será convocada por la Coordinación General cuando pueda considerarse necesario.
3. Se define "AGE" como las siglas específicas para referirse a una Asamblea General Extraordinaria.

#### **Artículo 74. Ratificación de la situación de Urgencia**

Se decidirá por mayoría absoluta la procedencia o improcedencia de la calificación de urgencia, antes de cualquier otro tipo de acuerdo, incluyéndose la ratificación del Orden del Día, por si no se aprobara y quedara deslegitimada

#### **Artículo 75. Convocatoria mínima de la Asamblea General Extraordinaria**

La Asamblea General Extraordinaria deberá ser convocada con 15 días naturales mínimos de antelación.

#### **Artículo 76. Porcentaje de motivación necesaria de una Asamblea General Extraordinaria**

Se requiere que el 80% de los Socios avale la necesidad de Convocatoria de una Asamblea General Extraordinaria para poder motivarse dicha Sesión Plenaria sin el respaldo de la Coordinación General.

## **TÍTULO III: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL COLECTIVO**

### **Artículo 77. Candidaturas a cargos de los Órganos Ejecutivos**

1. Se abrirá un plazo temporal de un mínimo de 10 días naturales tras cada Sesión Plenaria Presencial para que cualquier Miembro Representante pueda presentarse a cualquier Órgano Ejecutivo, con excepción de Coordinación General, el Departamento de la Comisión Permanente, Junta de Asuntos Externos y el Comité de Ética.
2. Coordinación General se reserva el derecho a abrir nuevos plazos extraordinarios de candidaturas a cargos de los Órganos Ejecutivos, pudiéndose anunciar en Reuniones Mensuales de verse requerido por carencia de personal, cese de cargos, o cualquier otra circunstancia de causa mayor.
3. El plazo temporal será fijado por la Coordinación General. La presentación de candidaturas se realizará siguiendo los pasos proporcionados por la Coordinación General.
4. Una vez finalice el plazo temporal, los Asociados deberán ratificar las candidaturas presentadas por los Miembros Representantes que vayan a ocupar cargos en los Órganos Ejecutivos.
5. El período de mandato será de un Período Interasambleario, aunque podrá volver a solicitarse su renovación al agotarse dicho tiempo.
6. Un Miembro Representante, a excepción de aquellos que compaginen su función con la Coordinación General, únicamente podrá disponer cargo en dos Órganos Ejecutivos.

### **Artículo 78. Cuestión de Confianza**

1. La Cuestión de Confianza o Moción de Confianza es el instrumento político del que disponen los cargos de los Órganos Ejecutivos para afrontar una situación de debilidad del poder ejecutivo de su órgano frente a los Asociados, mediante la cual un cargo pide resguardo expreso de la confianza sobre su persona, equipo, política o candidatura.
2. Cualquier cargo de Órgano Ejecutivo, exceptuando el Departamento de la Cámara Alumni, puede hacer uso de esta herramienta política.
3. Si un cargo de Órgano Ejecutivo deseara plantear una Cuestión de Confianza deberá notificar a la Secretaria General de este hecho.
4. Tras la presentación de la Cuestión de Confianza, la Coordinación General convocará una Reunión Mensual Extraordinaria para tratar, debatir y acordar la confianza que se tiene hacia el cargo que ha convocado este artículo, en un plazo máximo de 21 días naturales.
5. De no alcanzarse el Quórum en la Reunión Mensual Extraordinaria, la Cuestión de Confianza se sobreestima y la persona podrá seguir haciendo uso de su cargo.
6. Se realizará una votación para analizar la confianza que tienen los Asociados en la persona que ostenta un cargo. Si se aprueba la Cuestión de Confianza, o no se consigue una mayoría absoluta, la persona podrá seguir haciendo uso de su cargo en normalidad de funciones, por el contrario si se rechaza la Cuestión de Confianza la persona será expulsada automáticamente de su cargo y se asignará una persona

de su Órgano Ejecutivo al azar al cargo, en funciones, hasta que se haga una reasignación que tendrá lugar en la próxima reunión de su Órgano Ejecutivo. Dicha reunión no podrá aplazarse más de 21 días naturales.

7. Cuando una Cuestión de Confianza sea presentada por cualquier cargo de la Coordinación General o de la Junta de Asuntos Internos, incluyéndose todos sus departamentos integrantes, se deberá convocar una Asamblea General Extraordinaria para su trato, debate y acuerdo. Si se rechazara la Cuestión de Confianza, de manera estándar se cesará a la persona que inició la Cuestión de VConfianza, pero los Socios pueden proponer una Cuestión de Orden para proponer la Moción de Censura en dicho momento de todo el Órgano Ejecutivo donde se encontrara la persona.
8. Tanto si se cesa a una persona como si se cesa a equipos enteros, se puede aprovechar la Asamblea General Extraordinaria para realizar elecciones a los cargos que se hayan cesado.

## CAPÍTULO I: DE LA COORDINACIÓN GENERAL

### **Artículo 79. Proponedores de Candidatura a la Coordinación General**

Cuando un conjunto de Miembros Representantes propone su candidatura a la Coordinación General se conocerán como Proponedores de Candidatura a la Coordinación General.

### **Artículo 80. Requisitos mínimos para la Propuesta de Candidatura a Coordinación General**

La Propuesta de Candidatura a la Coordinación General debe de constar con:

1. La lista de Miembros Representantes que conformarán la candidatura, con los cargos acordados para cada uno de ellos.
2. Propuestas generales que quieran realizar en el Colectivo durante su mandato como Coordinación General.
3. Documento certificativo para cada uno de los Miembros Representantes que comprenden la candidatura, firmado por el Socio al cual representa, constatando su apoyo a la presentación a la Coordinación General de su Miembro Representante.

### **Artículo 81. Protocolo Morado**

El Protocolo Morado es un protocolo de emergencia destinado a prevenir la no existencia de Propuestas de Candidaturas a Coordinación General. Este protocolo será invocado en el caso de que no exista ninguna Propuesta de Candidatura a Coordinación General.

1. Al invocarse este protocolo, la Coordinación General lo notificará a los Asociados, cerciorándose antes de que nadie quiera presentar ninguna Propuesta de Candidaturas de Coordinación General. En caso negativo, se informará sobre el procedimiento.

2. Se nombrará por criterio de número de Sesiones Plenarias Presenciales asistidas a los cargos de la Coordinación General. Siguiendo el siguiente orden:
  - a. El Miembro Representante en activo que más Sesiones Presenciales haya asistido será la Presidencia.
  - b. De forma subsiguiente descendente a la anterior en número de asistencia a Sesiones Presenciales será la Secretaría.
  - c. De forma subsiguiente descendente a la anterior en número de asistencia a Sesiones Presenciales será la Tesorería.
3. En el caso de que existiera un empate en el número de Sesiones Presenciales asistidas, se escogerá a la persona con mayor edad.
4. Dichos Miembros Representantes conformarán una Coordinación en funciones, ejerciendo total uso de sus competencias, hasta la siguiente Sesión Plenaria Presencial, donde deberán tratarse las elecciones a la Coordinación General.

### **Artículo 82. Coordinación General Saliente y Coordinación General Entrante**

De aprobarse la Propuesta de Candidatura a Coordinación General, se considerará su lista de Miembros Representantes como la Coordinación General Entrante o electa y la anterior Coordinación General como la Coordinación General Saliente. La Presidencia de la Coordinación General Saliente felicitará a los miembros de la Coordinación General Entrante. Para asegurar un correcto funcionamiento del traspaso de funciones, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. En la Sesión Plenaria donde la Coordinación General Entrante ha sido elegida, la Coordinación General Saliente es quien deberá terminar dicha Sesión Plenaria como Coordinación General en funciones, ejerciendo total uso de sus competencias hasta el momento de levantar el Acta.
2. En el momento de levantarse el Acta, la Coordinación General Entrante tomará posesión como Coordinación General. La Coordinación General Saliente dará por terminado su cargo como Coordinación General.

### **Artículo 83. Trámites de nueva Coordinación General**

Con la entrada de la Coordinación General Entrante, esta deberá hacer una serie de trámites:

1. Deberá notificarse la alteración de Coordinación General en el Registro de Asociaciones y a las entidades bancarias correspondientes, en el plazo de 31 días naturales siempre y cuando el Registro de Asociaciones lo permita. Así mismo, deberá conservar el justificante del trámite realizado a modo de prueba.
2. En el supuesto de que el plazo se agote, el propio Registro de Asociaciones renegará de aceptar dicho trámite, por lo cual la Coordinación General deberá ratificarse para poder llevar a cabo la totalidad de sus competencias.
3. La Coordinación General deberá convocar una Reunión Mensual Extraordinaria para exponer a los Asociados los motivos por los cuales no se han podido realizar los trámites, tras lo cual la Presidencia deberá pedir a los Asociados una Cuestión de Confianza.



4. Si se aprueba la Cuestión de Confianza, la Coordinación General quedará ratificada y podrá volver a solicitar el trámite a las entidades mencionadas en el primer ordinal de este artículo.
5. De no aprobarse la Cuestión de Confianza, la Coordinación General quedará en funciones hasta la siguiente Sesión Plenaria Presencial, donde deberán tratarse las elecciones a Coordinación General.

#### **Artículo 84. Independencia del Órgano**

Los miembros de la Coordinación General actuarán y computarán, a todos los efectos, como componentes de la misma y no como representantes de un Socio, por lo que en las Sesiones Plenarias poseerán voz, pero no voto.

#### **Artículo 85. Excepción a la Independencia del Órgano**

Aquellos Miembros de Coordinación General cuyo origen sea un Socio que no disponga de ningún otro Miembro Representante, podrá hablar y votar en nombre de su antiguo Socio, siempre que este haya acreditado al Miembro de la Coordinación General con estas competencias como se estipula en los Estatutos. Estos Miembros de Coordinación General deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Estos Miembros Representantes representarán una responsabilidad dual —representantes del Colectivo y de un Socio determinado— por lo que deberán tener un gran cuidado con sus comportamientos políticos, especialmente en lo relativo a sus manifestaciones verbales, dado que podrían degenerar en comportamientos sancionables.
2. Las manifestaciones verbales de estos Miembros Representantes que hayan declarado verbalizar el interés de su antiguo Socio, reflejan la opinión de dicho Socio.

#### **Artículo 86. Voz de la Coordinación General**

Cuando la Coordinación General habla, se sobreentiende que en sus palabras se reflejan los intereses del Colectivo, teniéndose en cuenta las competencias y delegaciones de cada cargo. Cualquier integrante de la Coordinación General podrá acogerse a lo explicitado en el Artículo 30 de este reglamento por analogía.

#### **Artículo 87. Inscripción de la Coordinación General en las Sesiones Plenarias**

Los gastos de representación, alojamiento e inscripción de los Miembros de la Coordinación General deberán ser asumidos por el Colectivo. De no ser esto posible, lo asumirá el antiguo Socio del Miembro de la Coordinación General o se explorarán otras soluciones económicas.

#### **Artículo 88. Imposibilidad de acuerdo por fechas límite**

Si fuera imposible adoptar una decisión por motivos de su extraordinaria urgencia aun en el caso de convocarse una Reunión Mensual Extraordinaria se pasará la potestad de decisión a la Coordinación General, quienes decidirán por el Colectivo. La decisión tomada deberá

ser expuesta a los Asociados en la siguiente Sesión Plenaria. Los Asociados deberán votar la ratificación de dicha decisión. De no adecuarse la decisión tomada por la Coordinación General a la decisión de los Asociados, se iniciará un Régimen Sancionador para investigar la procedencia o improcedencia de sanciones hacia la Coordinación General.

#### **Artículo 89. Competencia interpretativa de la normativa**

En caso de ambigüedad normativa, con la finalidad de conocer el sentido y alcance de las normas, la Coordinación General dispone de la competencia interpretativa y por tanto del poder decisorio último sobre el proceso aplicativo de las mismas. Deberán tenerse en consideración las siguientes indicaciones:

1. La Coordinación General podrá solicitar al Departamento de la Comisión Permanente un Informe de Recomendación.
2. Esta competencia será limitada a los criterios de interpretación legislativa estipulados por el Código Civil.
3. De no disponerse lo contrario en este reglamento, deberá interpretar las normativas de acuerdo a:
  - a. El criterio gramatical, siguiendo lo explícitamente escrito en las normativas vigentes; buscándose el sentido propio de las palabras en relación con el contexto del texto. Procederá la aplicación analógica de las normas cuando estas no contemplen un supuesto específico, pero regulen otro semejante entre los que se aprecia identidad de razón.
  - b. De forma inmediatamente subsiguiente, de no ser posible aplicar el anterior criterio, se usará el criterio sociológico, siguiendo de entre las posibles interpretaciones aquella que sea más consonante con la realidad social del tiempo en que han de ser aplicadas sin dejar de perder nunca el objeto teleológico de la norma.
4. En las disposiciones que pudieran exigir un criterio interpretativo histórico —dígase sobre las decisiones tomadas sobre una misma materia en otras ocasiones— solo podrán referenciarse situaciones que hayan sido correctamente registradas y en las cuales no pueda existir ningún tipo de duda sobre el protocolo adoptado.

#### **Artículo 90. Trámite tras el cese de un Miembro de la Coordinación General**

1. En caso de cese de uno o varios miembros de la Coordinación General, sus funciones pasarán a ser suplidas por el resto de miembros de la Coordinación General, al menos de forma provisional hasta la siguiente reunión de la Asamblea General.
2. En dicha reunión se valorará si la Coordinación General puede seguir ejerciendo sus funciones si se ha solicitado por parte de algún Socio la procedencia o no de nuevas elecciones a Coordinación General.
3. No obstante, en el caso de que la Coordinación General quedara formada por menos de tres personas, se convocarán automáticamente nuevas elecciones en la próxima Sesión Plenaria Presencial y la Coordinación General pasará a serlo en funciones.

### **Artículo 91. Moción de Censura**

La Moción de Censura se prevé como una herramienta de depuración democrática, constructiva y continuista, para aquellos casos donde la Coordinación General pudiera estar abandonando sus funciones, o habiéndose ejercido dejándose llevar por una mala praxis.

### **Artículo 92. Procedimiento de la Moción de Censura**

El procedimiento será el siguiente:

1. La Propuesta de Moción de Censura deberá ser presentada mediante escrito firmado del 30% de los Socios a la Secretaría General y una propuesta alternativa como candidatura. La Moción de Censura puede ser para la Coordinación General al completo o solo para alguno de sus miembros.
2. Tras la presentación de la Moción de Censura, la Coordinación General debe reunirse para calificar la moción, en un plazo máximo de 7 días a contar desde la presentación de la moción. Una vez calificada, se abre un plazo de dos días naturales para presentar mociones alternativas, que deben estar igualmente firmadas por el 30% de los Socios y presentar una propuesta alternativa como candidatura.
3. Se deberá convocar una Asamblea General Extraordinaria para tratar, debatir y acordar la procedencia de la Moción de Censura en un plazo máximo de 21 días.
4. De no alcanzarse el Quórum en dicha Asamblea General Extraordinaria, o de no aprobarse la Moción de Censura en dichas votaciones, no se considerará válida.

### **Artículo 93. Protocolo Púrpura**

En caso de que la Coordinación General no haya convocado ninguna Sesión Plenaria durante 31 días naturales, sin que se haya justificado o notificado la no necesidad de realizarla, podrá invocarse este protocolo para la generación de una Reunión Mensual Extraordinaria, siendo esta de carácter sumamente excepcional, en la cual se votará como único punto del Orden del Día la Moción de Censura de dicha Coordinación General.

1. Cualquier Miembro Representante tiene derecho a solicitar que se invoque este artículo siempre que se dé el requisito mencionado anteriormente. Dicho Miembro Representante se reconocerá como invocador del Protocolo Lila y tendrá la responsabilidad de convocar a los Asociados para tratar este asunto en menos de 20 días naturales.
2. No hará falta la presencialidad de la Presidencia ni de la Secretaría General en esta reunión para la conformación del Quórum, pero será necesaria la asistencia del 50% de los Asociados.
3. En el caso de que la Coordinación General no apareciera en dicha reunión, siguiendo el criterio de número de Sesiones Plenarias Presenciales asistidas, se escogerá al Miembro Representante que mayor número acredite para la moderación, y el inmediatamente subsiguiente a este para la toma de Acta. Si se diera la circunstancia de que varios Miembros Representantes hayan asistido al mismo número de Sesiones Plenarias Presenciales se escogerá al de mayor edad.

4. Se tratará, debatirá y acordará la procedencia de la Moción de Censura, siendo necesario una mayoría simple de votos para su aprobación.
5. En el caso que se haya aprobado la Moción de Censura, se permitirá la presentación de nuevas Propuestas para Candidaturas a Coordinación General en esta reunión, que deberán ser aprobadas, pero de no haberlas, o no aprobarse ninguna, se aplicará el Protocolo Morado.

## CAPÍTULO II: DE LAS JUNTAS Y SUS DEPARTAMENTOS

### **Artículo 94. Grupos de Trabajo**

El conjunto de Departamentos, Líneas de Trabajo y Proyectos tendrá la denominación de Grupos de Trabajo, implicando que toda característica o alusión a este término referida en este reglamento será de aplicación para Departamentos, Líneas de Trabajo y Proyectos.

### **Artículo 95. Cargos dentro de Grupos de Trabajo**

Los Grupos de Trabajo podrán disponer de:

1. **Coordinación.** Por definición tiene las siguientes responsabilidades y obligaciones:
  - a. Deberá existir este cargo en todos los Grupos de Trabajo. En el caso de Líneas de Trabajo y Proyectos, su no existencia significará la automática disolución del Grupo de Trabajo, a no ser que la Coordinación sea asumida por otra persona en un plazo establecido por la Junta de Necesidades.
  - b. Deberá estar presente en toda reunión interna, además de convocar y moderar dichas reuniones.
  - c. Organizar las votaciones y la toma de acuerdos para las reuniones internas.
  - d. Elaborar objetivos de trabajo, a la vez que establecer fechas límites para su realización.
  - e. Gestionar el correcto funcionamiento del Grupo de Trabajo.
  - f. En caso de ausencia o dimisión de la Secretaría o Portavocía, la Coordinación podrá ejercer dichas funciones hasta la designación de una nueva persona.
  - g. La Coordinación podrá designar el cargo de Vicecoordinación a aquella persona que crea pertinente en caso de necesitar apoyo o por cuestiones pragmáticas internas. La Vicecoordinación se encargará de aquellas responsabilidades y obligaciones que la Coordinación le haya delegado y podrá sustituir a la Coordinación si esta no se encuentra disponible.
2. **Secretaría.** Por definición tiene las siguientes responsabilidades y obligaciones:
  - a. Elaborar y tomar Acta durante las reuniones internas según las indicaciones de la Secretaría General.
  - b. Crear y gestionar la documentación del Grupo de Trabajo.
  - c. Recordar los plazos acordados por el Grupo de Trabajo.
  - d. Crear las votaciones pertinentes dentro de dicho Grupo de Trabajo.
  - e. La Secretaría podrá designar el cargo de Vicesecretaría a aquella persona que crea pertinente en caso de necesitar apoyo o por cuestiones pragmáticas

internas. La Vicesecretaría se encargará de aquellas responsabilidades y obligaciones que la Secretaría le haya delegado y podrá sustituir a la Secretaría si esta no se encuentra disponible.

- 3. Portavocía.** Por definición tiene las siguientes responsabilidades y obligaciones:
- Redactar los informes que desde la Junta que corresponda se soliciten para un seguimiento del trabajo realizado.
  - Exponer durante las reuniones que la Junta que corresponda indique el estado del trabajo realizado.
  - Portavocía podrá designar el cargo de Viceportavocía a aquella persona que crea pertinente en caso de necesitar apoyo o por cuestiones pragmáticas internas. La Viceportavocía se encargará de aquellas responsabilidades y obligaciones que la Portavocía le haya delegado y podrá sustituir a la Portavocía si esta no se encuentra disponible.

#### **Artículo 96. Abandono o cese de cargos de Grupos de Trabajo**

Si un cargo de un Grupo de Trabajo es cesado o abandona, se deberá contemplar el siguiente procedimiento:

- Si el cargo afectado es la Coordinación, Secretaría o Portavocía, asumirán las responsabilidades y obligaciones la Vicecoordinación, Vicesecretaría o Viceportavocía respectivamente, atendiendo a las siguientes particularidades:
  - De no existir una Vicesecretaría o Viceportavocía, será la Coordinación quien asuma las responsabilidades y obligaciones.
  - De no existir una Vicecoordinación, será la Secretaría quien asuma las responsabilidades y obligaciones.
- En caso de no poderse reasignar las responsabilidades y obligaciones del cargo, las asumirá aquel Miembro de la Coordinación General que gestione la Junta cuyo Grupo de Trabajo se vea afectado. Este podrá valorar:
  - La aplicación del Protocolo Aguamarina.
  - Su cierre, en caso de Líneas de Trabajo o Proyectos.
  - La convocatoria de una reunión del Grupo de Trabajo para elegir nuevos cargos.

#### **Artículo 97. Reuniones de Grupos de Trabajo**

Las reuniones de Grupos de Trabajo serán planeadas y realizadas en base a lo que se decida internamente en sus reuniones y medios de comunicación. Cada Grupo de Trabajo podrá reunirse el número de veces que crea pertinente, llevando estas a cabo en los medios telemáticos que hayan sido aprobados para ello por los Asociados y disponiendo de registros telemáticos de texto y de documentos para su funcionamiento.

#### **Artículo 98. Posibilidad de entrada de Miembros No-Representantes**

Cada Grupo de Trabajo podrá decidir si desea permitir el acceso de Miembros No-Representantes, pudiendo estipular para ello unas características, conocimientos o

experiencias que deben cumplir para poder realizar la solicitud. Deberán tenerse en cuenta las siguientes particularidades:

1. Deberá tomarse esta decisión en la primera reunión del Periodo Interasambleario, pudiendo modificarse esta decisión posteriormente. Independientemente, esta decisión solo será de aplicación hasta el fin del Periodo Interasambleario.
2. De no notificarse ningún criterio o veto de Miembros No-Representantes, se aplicarán las generalidades de acceso.

### **Artículo 99. Protocolo Aguamarina**

Se define como Protocolo Aguamarina a aquel protocolo invocado por la Presidencia ante una situación de inactividad por parte de un Órgano Ejecutivo, definiendo esto como la ausencia de Miembros activos o la consideración por parte de la Coordinación General que se está dando un insuficiente cumplimiento de las responsabilidades asignadas por este Reglamento. Para ello deberá tenerse en cuenta:

1. Este protocolo no es aplicable a la inactividad de la Coordinación General o de la Junta de Asuntos Internos —ni de sus Departamentos—.
2. Cualquier Órgano Ejecutivo podrá solicitar a la Coordinación General la aplicación de este protocolo a una parte de sus responsabilidades, bajo una debida justificación. Será en todo caso la Coordinación General quien valore la aplicación de este protocolo.
3. En el caso de tratarse de un Departamento, la Presidencia consultará a los Departamentos restantes de dicha Junta —si los hubiera— su disponibilidad para asumir las responsabilidades del Departamento inactivo.
  - a. De haber un Departamento con disponibilidad, se le reasignarán con efecto inmediato dichas responsabilidades.
  - b. De no haber un Departamento con disponibilidad, se le reasignarán con efecto inmediato dichas responsabilidades a la Junta de la que forme parte el Departamento inactivo.
4. En el caso de tratarse de una Junta —y por ende de sus Departamentos—, la Presidencia consultará a las Juntas restantes su disponibilidad para asumir las responsabilidades de la Junta inactiva.
  - a. De haber una Junta con disponibilidad, se le reasignarán con efecto inmediato dichas responsabilidades, pudiendo esta Junta a su vez delegar, bajo consulta previa, las responsabilidades entre sus Departamentos.
  - b. De no haber una Junta con disponibilidad, será la Coordinación General quien asuma con efecto inmediato dichas responsabilidades.
5. Con carácter extraordinario podrán reasignarse las responsabilidades de dicho Órgano Ejecutivo a cualquier Grupo de Trabajo del Colectivo, tras la solicitud expresa de dicho Grupo de Trabajo y el acuerdo de todas las partes involucradas, siendo necesaria la aprobación expresa de la Coordinación General.
6. Esta reasignación es de efecto temporal y durará hasta la pérdida de la condición de inactivo por parte del Departamento original, o en su defecto la finalización del Periodo Interasambleario.



### **Artículo 100. Protocolo *Free to Play***

Este protocolo invocado por la Presidencia permite el libre acceso a los Miembros Representantes a cualquier Línea de Trabajo, Proyecto y Departamento de forma temporal. Para ello deberá tenerse en cuenta:

1. La invocación de este Protocolo podrá estar motivada por:
  - a. Consideración de la Coordinación General.
  - b. Solicitud de la Coordinación de una Línea de Trabajo, Proyecto o Departamento —con el visto bueno de la Coordinación General—.
  - c. Cualquier otro motivo justificado y aprobado por los Asociados.
2. Este protocolo tendrá una duración determinada por la Presidencia aunque nunca podrá alargarse más allá del final del Periodo Interasambleario, momento en el cual este protocolo —de no haber sido ya finalizado por la Presidencia— quedará finalizado automáticamente.
3. Este libre acceso no permite el acceso a aquellas Líneas de Trabajo, Proyectos y Departamentos que necesitan una aprobación por parte de los Asociados.
4. De forma previa a la puesta en marcha del protocolo, la Presidencia consultará la presencia de deseo activo de participación en este protocolo a la Coordinación de todas las Líneas de Trabajo, Proyectos y Departamentos. Las Coordinaciones de los grupos de trabajo tras consultarlo con sus grupos, podrán negarse a participar en el Protocolo *Free To Play*. De esta forma, se podrán dar dos casos:
  - a. En caso de presencia de deseo activo de participación, dicho grupo constará como participante de este protocolo. La Coordinación del grupo deberá facilitar a la Presidencia un acceso a los medios de comunicación de dicha Línea de Trabajo, Proyecto o Departamento.
  - b. En caso de negarse a participar en el Protocolo *Free To Play*, dicho grupo no constará como participante de este protocolo. La Coordinación General podrá exigir a la Coordinación del grupo una justificación, con la cual, de no considerarla motivo suficiente, podrá obligar a la participación del grupo de trabajo en el *Free To Play*.
5. La Presidencia solicitará a las Portavocías de aquellas Líneas de Trabajo, Proyectos y Departamentos que consten como participantes del protocolo un breve resumen conteniendo la información y en el formato que la Presidencia considere.
6. La Presidencia comunicará a los Asociados la aplicación de este protocolo e informará sobre aquellas Líneas de Trabajo, Proyectos y Departamentos que hayan autorizado el acceso a sus grupos, aportando el resumen y el acceso a los medios de comunicación facilitados por la Portavocía. Desde ese momento se dará por abierto el acceso a dichos grupos.
7. Los Miembros Representantes unidos temporalmente mediante este protocolo —denominados *Free to Players*— no podrán ocupar un cargo en ninguno de los grupos a los que se haya unido, pero sí participar en el restante normal desarrollo del trabajo.



8. Una vez finalizado este protocolo por indicación de la Presidencia, está abrirá la posibilidad a los Miembros Representantes de unirse de forma permanente a las Líneas de Trabajo, Proyectos y Departamentos, siguiendo los procedimientos individuales y específicos de admisión de cada grupo.

### **Artículo 101. Protocolo Gris**

La Presidencia —o aquel Miembro de la Coordinación General, con el visto bueno de la Presidencia, que gestione la Junta cuyo Grupo de Trabajo se vea afectado— tendrá que invocar este artículo y dar inicio al Protocolo Gris cuando se dé la situación de que un Departamento, Línea de Trabajo o Proyecto lleve a cabo acciones que vayan en contra de líneas estratégicas o acuerdos tomados previamente por el Colectivo, o incumpla la normativa vigente. Este protocolo permite imponer el Criterio Ejecutivo y modificar dinámicas internas con el fin de coordinar globalmente la labor del Colectivo —independientemente de la necesidad de ratificación en la posterior Sesión Plenaria—, posibilitando las siguientes actuaciones por parte de quien lo invoque:

1. Solicitar a la Presidencia la aplicación del Protocolo Aguamarina para una serie de responsabilidades.
2. Vetar acuerdos tomados, siempre y cuando vayan en contra de líneas estratégicas del Colectivo o acuerdos tomados por los Asociados, incumplan la normativa vigente o generen dinámicas ineficientes o tóxicas.
3. Permitir la constitución, y posterior toma de acuerdos, de un Grupo de Trabajo, en ausencia de Quórum —siempre y cuando se cumplan las condiciones estipuladas en el Artículo 95 sobre la presencia de la Coordinación y Secretaría—.
4. En caso de que un cargo de Grupo de Trabajo entrara en inactividad —entendiéndose esto como la ausencia de respuesta hacia sus compañeros o no realizar el ejercicio de sus funciones en un mes—, podrá ser cesado de sus responsabilidades y obligaciones, aplicándose el Artículo 96.
5. Si la Vocalía de Necesidades notara una ambición inalcanzable o irreal de la Línea de Trabajo o Proyecto, o algún otro motivo necesario y debidamente justificado, proceder al cierre correspondiente.

### *Sección primera: Junta Económica*

#### **Artículo 102. Definición de la Junta Económica**

Llámesse Junta Económica al órgano que se dedique a la gestión económica derivada de las acciones y los eventos oficiales del Colectivo, además de conseguir la participación activa de todos los Socios del Colectivo.

#### **Artículo 103. Funciones de la Junta Económica**

Serán funciones de la Junta Económica las que emanen de las funciones de cada uno de los tres Departamentos de esta Junta.

#### **Artículo 104. Gestión de la Junta Económica**

Esta Junta será administrada por la Tesorería General. Asumirá las responsabilidades generales —que no específicas de los Departamentos— de la Junta:

1. Coordinación.
2. Secretaría.
3. Portavocía.

#### **Artículo 105. Miembros de la Junta Económica**

La Junta Económica está conformada por:

1. La Tesorería General.
2. La Coordinación de cualquier evento gestionado por el Departamento del Comité Organizador, ya sean Miembros Representantes o no.
3. Todo aquel Miembro Representante que se apunte a sus Departamentos.
4. Todo aquel Miembro No-Representante que haya sido aprobado para uno de sus Departamentos.
5. Plantilla de personal contratada por el Colectivo cuyas labores se engloben en alguno de sus Departamentos.

#### **Artículo 106. Departamentos de la Junta Económica**

La Junta Económica estará compuesta por los siguientes Departamentos, formados por las responsabilidades a desempeñar:

1. Departamento de Gestión Económica.
2. Departamento del Comité Organizador.
3. Departamento de Planificación.

#### **Artículo 107. Funciones del Departamento de Gestión Económica**

El Departamento de Gestión Económica se encargará de llevar al día las cuentas del Colectivo. Corresponde a este Departamento:

1. Hacer un registro y seguimiento del Libro de Cuentas y la Memoria Económica.
2. Hacer un registro y seguimiento de los ingresos y los pagos, además de una correcta digitalización de la documentación.
3. Crear facturas, además de hacer un registro y seguimiento de las Facturas Emitidas.
4. Tener una base de datos con todos los financiadores y patrocinadores del Colectivo.
5. Buscar los ingresos, patrocinios y subvenciones necesarias para garantizar una estabilidad económica del Colectivo.
6. Ser apoderados en el banco que albergue los fondos del Colectivo. En su defecto, esta responsabilidad podrá ser delegada a la Coordinación General.
7. Apoyar y asesorar a la Tesorería General en temas de gestión económica y trámites.

### **Artículo 108. Miembros del Departamento de Gestión Económica**

El Departamento de Gestión Económica está conformado por:

1. La Tesorería General.
2. Todo aquel Miembro Representante que se apunte a este Departamento.
3. Todo aquel Miembro No-Representante que haya sido aprobado para este Departamento.
4. Plantilla de personal contratada por el Colectivo cuyas labores se engloben en este Departamento.

### **Artículo 109. Cargos del Departamento de Gestión Económica**

A modo particular, la Coordinación y la Portavocía del Departamento de Gestión Económica serán en todo momento la Tesorería General.

### **Artículo 110. Obligación vinculada a la actividad económica**

Dada la especificidad de las tareas asociadas a este departamento, este está obligado a solicitar ayuda profesional en caso de necesitarla, con el fin de realizar sus tareas de forma correcta y en cumplimiento de la legislación vigente.

### **Artículo 111. Desarrollo de la Memoria Económica**

La Memoria Económica deberá contener todo tipo de Movimientos económicos con sus cuantías y fechas de realización, además de los emisores y receptores de dicho movimiento. Para realizar esto se podrá hacer uso del Libro de Cuentas.

### **Artículo 112. Funciones del Departamento del Comité Organizador**

El Departamento del Comité Organizador se encarga de la organización de eventos del Colectivo. Es competencia de dicho departamento:

1. Organizar cualquier evento oficial del Colectivo.
2. Sondear y valorar constantemente la utilidad para el Colectivo de la organización de nuevos eventos propios.
3. Mantener actualizada en todo momento la Memoria de Eventos.
4. Velar por el cumplimiento de la misión, visión, fines, objetivos y valores del Colectivo en los eventos que se lleven a cabo.
5. Velar por la sostenibilidad de los eventos y causar el menor impacto medioambiental posible en estos, siguiendo las indicaciones de los documentos de recomendaciones aprobados por el colectivo en esta materia, si los hubiera.
6. Mantener una comunicación especialmente fluida con toda la Junta Económica.

### **Artículo 113. Miembros del Departamento del Comité Organizador**

El Departamento del Comité Organizador está conformado por:

1. La Tesorería General.
2. La Vicepresidencia.

3. La Coordinación de cualquier evento gestionado por el Departamento del Comité Organizador, ya sean Miembros Representantes o no.
4. La Coordinación del Departamento de Planificación.
5. Todo aquel Miembro Representante que se apunte a este Departamento.
6. Todo aquel Miembro No-Representante que haya sido aprobado para este Departamento.
7. Plantilla de personal contratada por el Colectivo cuyas labores se engloben en este Departamento.

#### **Artículo 114. Memoria de Eventos**

Con el fin de no perder la información históricamente relevante de los eventos organizados por el Colectivo, el Departamento del Comité Organizador deberá tener en todo momento actualizado un documento que incluya, al menos, la siguiente información de todo evento organizado:

1. Nombre del evento.
2. Breve descripción del evento y sus características.
3. Coordinación del Evento, con un contacto si lo considerase oportuno.
4. Fechas del evento.
5. Lugar de celebración del evento.
6. Breve valoración del Departamento de limitaciones y cuestiones a mejorar.

#### **Artículo 115. Coordinación de los Eventos**

Todos los eventos del Colectivo deberán tener en todo momento una persona encargada de su Coordinación, denominada Coordinación de Evento. Este cargo será ocupado por un Miembro Representante —o No-Representante— del Proponedor de Sede del evento a organizar, siendo este además automáticamente la Coordinación del Departamento del Comité Organizador. En caso de encontrarse el Departamento organizando varios eventos al mismo tiempo, se deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Se podrá compartir la Coordinación del Departamento entre las Coordinaciones de Eventos. Pese a ello, los miembros del Departamento serán libres de trabajar en la organización de aquellos eventos que deseen, sin perjuicio del cargo de Coordinación de Evento en el que no estén colaborando.
2. En caso de verse dificultado el trabajo, o por petición de una mayoría absoluta de los miembros del Departamento, la Vicepresidencia podrá asumir el cargo de Coordinación del Departamento del Comité Organizador, sin que esto suponga la pérdida del cargo de las Coordinaciones de Eventos.

#### **Artículo 116. Cese de la Coordinación de los Eventos**

En caso de cese, o cualquier casuística con implicaciones similares, de la Coordinación de Evento de cualquier evento a organizar por el Departamento del Comité Organizador, se procederá a invocar el Protocolo Azul.

### **Artículo 117. Protocolo Azul**

En caso de cese de la Coordinación de un Evento, la Coordinación del Departamento del Comité Organizador, o en su defecto la Vicepresidencia, invocará este protocolo. Este protocolo cuenta con los siguientes procedimientos:

1. Desde el momento de la invocación de este protocolo, la Vicepresidencia será la Coordinación en funciones del Evento y durante este tiempo deberá velar por la normal continuidad de la organización.
2. En caso de ser la persona que ocupó el cargo de Coordinación del Evento previamente parte de un Proponedor de Sede formado por un único Socio, dicho Socio podrá destinar en un plazo de 24 horas a un nuevo Miembro Representante para que ocupe este cargo.
3. En caso de ser la persona que ocupó el cargo de Coordinación del Evento previamente parte de un Proponedor de Sede formado por una Alianza de Socios, alguno de dichos Socios podrá destinar en un plazo de 24 horas a un nuevo Miembro Representante para que ocupe este cargo.
4. En caso de que pese a las indicaciones anteriores el cargo de Coordinación del Evento no se vea ocupado, la Presidencia convocará en un plazo de 12 horas unas votaciones internas en el Departamento del Comité Organizador con las siguientes indicaciones:
  - a. Cualquier miembro del Departamento del Comité Organizador, sea Miembro Representante o No-Representante, podrá presentarse dentro de ese plazo de 12 horas para ser candidato en estas votaciones.
  - b. La Vicepresidencia será automáticamente candidata en estas votaciones.
5. En caso de que en las votaciones mencionadas en la indicación anterior no se obtuviera ningún resultado favorable, la Vicepresidencia permanecerá en el cargo de Coordinación en funciones del Evento por tiempo indefinido hasta que algún candidato se presente, invocándose de nuevo este protocolo.

### **Artículo 118. Funciones del Departamento de Planificación**

El Departamento de Planificación vela por la participación activa de todos los Socios en el Colectivo, apoyando la labor administrativa de la Secretaría General en materia de permanencia y registro de Socios; además de ayudar en el buen desarrollo social de las Sesiones Plenarias Presenciales. Es competencia de dicho Departamento:

1. Ayudar a los Socios a garantizar la continuidad de sus Miembros Representantes.
2. Ayudar a los Miembros Representantes a cumplir todos los trámites necesarios para poder asegurar la asistencia de su Socio a todas las Sesiones Plenarias Presenciales.
3. Captar, dentro de las capacidades logísticas del Colectivo, a nuevas universidades que impartan el Grado en Psicología o Másteres oficiales y/o habilitantes del mismo ámbito a nivel estatal.
4. Informar a los próximos nuevos Socios del Colectivo de los criterios de admisión necesarios para incorporarse al Colectivo.

5. Resolver las dudas respecto al Colectivo que puedan llegar a tener las Representaciones susceptibles de ser incorporadas al Colectivo como Socios.
6. Todas aquellas tareas que el Departamento del Comité Organizador le requiera en materia de dinamización y apoyo al Miembro Representante durante las Sesiones Plenarias Presenciales.

### **Artículo 119. Miembros del Departamento de Planificación**

El Departamento de Planificación está conformado por:

1. La Tesorería General, con carácter voluntario.
2. La Secretaría General y/o la Vicesecretaría General.
3. Todo aquel Miembro Representante que se apunte a este Departamento.
4. Todo aquel Miembro No-Representante que haya sido aprobado para este Departamento.
5. Plantilla de personal contratada por el Colectivo cuyas labores se engloben en este Departamento.

### *Sección segunda: Junta de Asuntos Externos*

### **Artículo 120: Definición de la Junta de Asuntos Externos**

Entiéndase como Junta de Asuntos Externos la que vele por la imagen política externa del Colectivo y las relaciones diplomáticas necesarias para que este extienda su rango de acción y alcance tanto dentro como fuera de España.

### **Artículo 121. Funciones de la Junta de Asuntos Externos**

Son funciones de la Junta de Asuntos Externos:

1. Representar al Colectivo y sus intereses en otros órganos e instituciones de carácter político y/o social, además de ser el cuerpo diplomático y de comunicación con dichas instituciones y órganos, manteniendo al Colectivo informado en todo momento sobre estas acciones.
2. Buscar y fomentar convenios, colaboraciones y cooperaciones con otras instituciones y órganos que puedan ser de beneficio para el Colectivo y el estudiantado de Psicología en general.
3. Buscar y valorar la adhesión a Posicionamientos de otras instituciones y órganos que sean afines a los fines, misiones, valores, objetivos y visión del Colectivo.
4. Tomar decisiones respectivas a la permanencia del Colectivo o su colaboración con un órgano o institución.

### **Artículo 122. Gestión de la Junta de Asuntos Externos**

Esta Junta será administrada por la Presidencia, apoyándose en la Vicepresidencia. Asumirán las responsabilidades generales —que no específicas de los Departamentos— de la Junta:

1. Coordinación.
2. Secretaría.

3. Portavocía.

### **Artículo 123. Miembros de la Junta de Asuntos Externos**

La Junta de Asuntos Externos está conformada por:

1. La Presidencia.
2. La Vicepresidencia.
3. El MR.
4. El/los ViceMR(s).
5. Todo aquel Miembro Representante que se apunte a sus Departamentos.
6. Todos los Representantes Externos aprobados por el Colectivo.
7. Todo aquel Miembro No-Representante que haya sido aprobado para uno de sus Departamentos.
8. Plantilla de personal contratada por el Colectivo cuyas labores se engloben en alguno de sus Departamentos.

### **Artículo 124. Representantes Externos**

Todo aquel integrante del Colectivo que cumpla las funciones de la Junta de Asuntos Externos en alguna institución u órgano será un Representante Externo, siendo por lo tanto, sin menoscabo de lo mencionado en el Reglamento del Colectivo, los únicos miembros con potestad para hablar en nombre del Colectivo exteriormente.

### **Artículo 125. Responsabilidades y obligaciones de los Representantes Externos**

Son responsabilidades y obligaciones de los Representantes Externos:

1. Tomar las decisiones en nombre del Colectivo que sean pertinentes en el órgano o institución en el que estén representando.
2. No contradecir la misión, visión, objetivos, fines y valores del Colectivo, hecho que puede ser sancionable.
3. Asistir en nombre del Colectivo a cualquier reunión o evento del órgano o institución en el que estén representando, nunca pudiendo significar esto un coste personal para el Representante Externo.
4. No asumir responsabilidades del Colectivo que no le sean otorgadas por el cargo que ostenta.
5. Solicitar el visto bueno de la Junta de Asuntos Externos para la presentación por su parte a ostentar un cargo en el órgano o institución en el que represente.
6. Mantener informada a la Junta de Asuntos Externos sobre toda actividad llevada a cabo en el órgano o institución en el que represente, además de valorar la permanencia del Colectivo en este, informando a los Asociados sobre el estado y las implicaciones que esto puede llevar para el Colectivo.
7. Garantizar la sucesión de su cargo en el momento en el que pretenda dejarlo, se le agote el mandato o decida no renovarlo.



### **Artículo 126. Aprobación de Representantes Externos**

Para que un integrante del Colectivo sea aceptado como Representante Externo, sin menoscabo de lo estipulado en el Artículo 127, deberá presentar una candidatura en una Sesión Plenaria con las siguientes características:

1. Incluir el órgano o institución en la que participará en nombre del Colectivo.
2. Enumerar las responsabilidades que adquirirá en dicho órgano o institución y los puestos internos correspondientes en caso de que los hubiera.
3. Informar sobre el gasto de recursos, tanto económicos como humanos, que pueda suponer al Colectivo. Además de ello, informará de los eventos a los que deba asistir y, si los hubiera, los costes para el Colectivo.
4. Listar los beneficios que esto supondrá para el Colectivo y/o para el estudiantado del ámbito de la Psicología.
5. Deberá exponer la motivación e intereses por los cuales pretende ostentar ese cargo.
6. En caso de tratarse de una candidatura expuesta por un Miembro No-Representante, este deberá contar con un informe favorable por parte de la Presidencia, en el que deberá detallarse la justificación por la cual esta responsabilidad no puede ser asumida por un integrante del Colectivo.

### **Artículo 127. Representantes Externos temporales**

La Presidencia puede nombrar, sin necesidad de aprobación previa, a cualquier integrante del Colectivo como Representante Externo con carácter temporal. Esta temporalidad se extiende hasta la siguiente Sesión Plenaria donde deberá ratificarse este nombramiento y votarse la condición plena de Representante Externo si se quisiera alargar.

### **Artículo 128. Convenios de Colaboración**

Todo trabajo conjunto entre el Colectivo y un órgano o institución externa al Colectivo, deberá estar aprobado y autorizado explícitamente por la Junta de Asuntos Externos. Esta aprobación se denominará Convenio, Colaboración o Cooperación y deberá quedar recogida en una Memoria de Colaboraciones.

### **Artículo 129. Memoria de Colaboraciones**

Con el fin de no perder la información políticamente relevante de los Convenios, Colaboraciones y/o Cooperaciones del Colectivo, la Junta de Asuntos Externos deberá tener en todo momento actualizado un documento que incluya, al menos, la siguiente información de todo Convenio, Colaboración y/o Cooperación:

1. Nombre del órgano o institución.
2. Breve descripción del órgano o institución y sus características.
3. Representante Externo asignado, con un contacto si lo considerase oportuno.
4. Un contacto directo del órgano o institución.
5. Fecha de firma del Convenio, Colaboración y/o Cooperación.
6. Breve enumeración de la Junta de Asuntos Externos de los beneficios del Convenio, Colaboración y/o Cooperación.

### **Artículo 130. Departamentos de la Junta de Asuntos Externos**

La Junta de Asuntos Externos estará compuesta por los siguientes Departamentos, formados por el criterio de la tipología de la representación externa:

1. Departamento de Relaciones Nacionales.
2. Departamento de Relaciones Internacionales.
3. Departamento de Relaciones Sectoriales.

### **Artículo 130. Funciones del Departamento de Relaciones Nacionales**

Será responsabilidad del Departamento de Relaciones Nacionales la representación en todas aquellas instituciones y/u órganos de representación nacional del ámbito de la Psicología.

### **Artículo 131. Miembros del Departamento de Relaciones Nacionales**

El Departamento de Relaciones Nacionales está conformado por:

1. La Presidencia y/o la Vicepresidencia.
2. Todos aquellos Miembros Representantes que hayan sido aprobados como Representantes Externos del Colectivo en algún órgano o institución que cumpla las condiciones para ser responsabilidad de este Departamento.
3. Todo aquel Miembro Representante que se apunte a este Departamento.
4. Todo aquel Miembro No-Representante que haya sido aprobado para este Departamento.
5. Plantilla de personal contratada por el Colectivo cuyas labores se engloben en este Departamento.

### **Artículo 132. Funciones del Departamento de Relaciones Internacionales**

Será responsabilidad del Departamento de Relaciones Internacionales la representación en todas aquellas instituciones y/u órganos de representación estudiantil, política y/o social, tanto del ámbito de Psicología como de otros, situados a nivel internacional, siendo de especial interés el entorno europeo.

### **Artículo 133. Miembros del Departamento de Relaciones Internacionales**

El Departamento de Relaciones Internacionales está conformado por:

1. La Presidencia y/o la Vicepresidencia.
2. El MR.
3. El/los ViceMR(s).
4. Todos aquellos Miembros Representantes que hayan sido aprobados como Representantes Externos del Colectivo en algún órgano o institución que cumpla las condiciones para ser responsabilidad de este Departamento.
5. Todo aquel Miembro Representante que se apunte a este Departamento.
6. Todo aquel Miembro No-Representante que haya sido aprobado para este Departamento.

7. Plantilla de personal contratada por el Colectivo cuyas labores se engloben en este Departamento.

#### **Artículo 134. Member Representative of Spain**

El Representante Externo que cumpla sus funciones en la *European Federation of Psychology Students' Associations* —a partir de ahora denominada EFPSA— representando a la totalidad del estudiantado de Psicología a nivel europeo, será denominado, siguiendo la nomenclatura de la propia federación, como *Member Representative of Spain* —abreviado con las siglas MR—.

#### **Artículo 135. Responsabilidades y obligaciones del Member Representative of Spain**

Además de las responsabilidades y obligaciones anteriormente dichas de un Representante Externo, el MR tendrá estas:

1. Todas aquellas responsabilidades y obligaciones que la federación asigne a sus MRs y que queden reflejadas en su normativa, siempre y cuando no entren en conflicto con las del Colectivo.
2. Capacidad de delegación de cualesquiera de sus responsabilidades a su(s) ViceMR(s).
3. En el supuesto caso de que bajo circunstancias extremas, que valide la Presidencia, no se pueda cumplir con la continuidad del cargo, se invocará el Protocolo Naranja.

#### **Artículo 136. Protocolo Naranja**

La Presidencia tendrá que invocar este artículo y dar inicio al Protocolo Naranja cuando se dé la situación de la falta de MR sin sucesión. La secuencia de eventos que deben suceder es la que sigue:

1. La Coordinación General se cerciorará de que realmente no haya candidaturas a MR, ni ViceMR(s) que puedan sucederle.
2. En caso de no haberlo y para evitar la pérdida del voto del Colectivo en la EFPSA, la Presidencia, o en quien delegue de entre los miembros de Coordinación General y los Representantes Externos, asumirá este rol durante el mandato de acuerdo con lo que establece la normativa de la EFPSA.
3. Durante este mandato regulado por la EFPSA, será responsabilidad del Departamento de Relaciones Internacionales buscar una suplencia para este puesto para poder darle continuidad en el siguiente mandato de la EFPSA.

#### **Artículo 137. Vice Member Representative of Spain**

El Representante Externo que cumpla sus funciones en la EFPSA apoyando al MR en la representación de la totalidad del estudiantado de Psicología a nivel europeo será denominado, siguiendo la nomenclatura de la propia federación, como *Vice Member Representative of Spain* —abreviado con las siglas ViceMR—. El número de ViceMRs vendrá regulado por la normativa de la propia federación.

### **Artículo 138. Responsabilidades de los Vice Member Representative of Spain**

Además de las responsabilidades anteriormente dichas de un Representante Externo, el ViceMR tendrá estas responsabilidades:

1. Todas aquellas responsabilidades y obligaciones que la federación asigne a sus ViceMRs y que queden reflejadas en su normativa mientras no entren en conflicto con las del Colectivo.
2. Apoyar al MR en todas las responsabilidades y obligaciones asignadas.
3. Ejecutar todo el trabajo que el MR le delegue.
4. Sustituir en caso de baja o cese de actividad al MR, pasando a ser el MR en funciones. En caso de existir más de un ViceMR, la sucesión se vería determinada por la cantidad de votos favorables emitidos a la hora de su aprobación, siendo la persona más votada el ViceMR Primero.

### **Artículo 139. Funciones del Departamento de Relaciones Sectoriales**

Será responsabilidad del Departamento de Relaciones Sectoriales la representación en todas aquellas instituciones u órganos de representación estudiantil nacional de otros grados universitarios.

### **Artículo 140. Miembros del Departamento de Relaciones Sectoriales**

El Departamento de Relaciones Sectoriales está conformado por:

1. La Presidencia y/o la Vicepresidencia.
2. Todos aquellos Miembros Representantes que hayan sido aprobados como Representantes Externos del Colectivo en algún órgano o institución que cumpla las condiciones para ser responsabilidad de este Departamento.
3. Todo aquel Miembro Representante que se apunte a este Departamento.
4. Todo aquel Miembro No-Representante que haya sido aprobado para este Departamento.
5. Plantilla de personal contratada por el Colectivo cuyas labores se engloben en este Departamento.

## *Sección tercera: Junta de Asuntos Internos*

### **Artículo 141. Definición de Junta de Asuntos Internos**

Llámesse Junta de Asuntos Internos a la que vele por el normal funcionamiento interno, administrativo y reglamentario del Colectivo, en todo lo que afecte a esta entidad y gestor de las dudas que puedan surgir por parte de cualquier Miembro durante el ejercicio de sus funciones en el Colectivo, además de gestionar a los Miembros Honoríficos.

### **Artículo 142. Funciones de la Junta de Asuntos Internos**

Serán funciones de la Junta de Asuntos Internos las que emanen de las funciones de cada uno de los tres Departamentos de esta Junta.

### **Artículo 143. Gestión de la Junta de Asuntos Internos**

Esta Junta será administrada por la Secretaría General, apoyándose en la Vicesecretaría General. Asumirán las responsabilidades generales —que no específicas de los Departamentos— de la Junta:

1. Coordinación.
2. Secretaría.
3. Portavocía.

### **Artículo 144. Miembros de la Junta de Asuntos Internos**

La Junta de Asuntos Internos está conformada por:

1. La Secretaría General.
2. La Vicesecretaría General.
3. Todo aquel Miembro Representante que haya sido aprobado para un Departamento de esta Junta o se apunte a sus Departamentos, si procede.
4. Todo aquel Miembro No-Representante que haya sido aprobado para uno de sus Departamentos.
5. Los Miembros Honoríficos.
6. Plantilla de personal contratada por el Colectivo cuyas labores se engloben en alguno de sus Departamentos.

### **Artículo 145. Departamentos de la Junta de Asuntos Internos**

La Junta de Asuntos Internos se dividirá en tres Departamentos:

1. Departamento de Administración.
2. Departamento de la Comisión Permanente.
3. Departamento de la Cámara Alumni.

### **Artículo 146. Funciones del Departamento de Administración**

El Departamento de Administración se encargará de llevar al día la administración y burocracia del Colectivo. Corresponde a este Departamento, sin menoscabo de las responsabilidades específicas de la Secretaría General:

1. Hacer un registro y seguimiento del Libro de Socios.
2. Hacer un registro y seguimiento de los Socios y Miembros Representantes salientes y entrantes, además de una correcta digitalización de la documentación.
3. Redactar certificados, además de hacer un registro y seguimiento de los certificados emitidos.
4. Apoyar y asesorar a la Secretaría General en temas de documentación y certificación.
5. Entregar un código de registro de entrada para cada documento entrante.
6. Derivar las reclamaciones internas debidamente motivadas al Departamento del Comité de Ética.
7. Dar resolución a las Solicitudes Abiertas.
8. Plantear reformas y/o enmiendas a los Estatutos, Reglamento de Régimen Interno, y sus Guías de Organización Interna y Anexos.

#### **Artículo 147. Miembros del Departamento de Administración**

El Departamento de Administración está conformado por:

1. La Secretaría General.
2. La Vicesecretaría General.
3. Todo aquel Miembro Representante que se apunte a este Departamento.
4. Todo aquel Miembro No-Representante que haya sido aprobado para este Departamento.
5. Plantilla de personal contratada por el Colectivo cuyas labores se engloben en este Departamento.

#### **Artículo 148. Registro de entrada**

El Departamento de Administración registrará la entrada de todo documento que se le haga llegar, teniendo la obligación de entregar un código como comprobante del orden temporal del documento entrante. Para ello deberá tener en cuenta las siguientes características:

1. La entrega del código podrá tener lugar analógica o digitalmente.
2. El sistema de codificación del Registro de Entrada será decidido por el propio Departamento de Administración.

#### **Artículo 149. Solicitud Abierta**

La Solicitud Abierta es un documento administrativo anexo a este Reglamento para formular dudas o peticiones respecto a quién o a qué acudir para poder satisfacer una necesidad de cualquier integrante del Colectivo. Para ello cuenta con las siguientes características:

1. Se resolverá atendiendo al marco competencial y funcional de cada junta o departamento y se podrá derivar al solicitante al órgano de gobierno interno más cercano a la petición que curse.
2. Si se cursa una Solicitud Abierta para un asunto que ya dispone de otro procedimiento, el Departamento de Administración la resolverá detallando al solicitante cómo poder seguir el otro procedimiento.

#### **Artículo 150. Funciones del Departamento de la Comisión Permanente**

El Departamento de la Comisión Permanente se encargará de asesorar mediante Informes de Recomendación. Estos informes podrán ser solicitados por:

1. La Coordinación General.
2. Cualquier Miembro Representante.
3. Cualquier Socio o Alianza de Socios del Colectivo.
4. Cualquier Junta, Departamento, Línea de Trabajo y/o Proyecto del Colectivo.
5. En concreto por parte del Departamento del Comité de Ética en procedimientos sancionadores especificados en este Reglamento.

### **Artículo 151. Miembros del Departamento de la Comisión Permanente**

El Departamento de la Comisión Permanente, con un límite de hasta ocho personas, está conformado por:

1. Cualquier Miembro Representante hasta un máximo de siete. Estos Miembros Representantes deben ser aprobados por los Asociados durante la Sesión Plenaria Presencial que sea estimada apropiada, con un proceso de presentación, preferiblemente aunque no obligatoriamente, por equipos y aprobación por votación.
2. La Secretaría General, con voz pero sin voto.

### **Artículo 152. Constitución del Departamento de la Comisión Permanente**

El Departamento de la Comisión Permanente tendrá un plazo de 48 horas para realizar una primera reunión de constitución desde el momento de su elección en la Sesión Plenaria Presencial. Después, tendrá una duración de dos Periodos Interasamblearios, exceptuando los casos de cese de actividad debido a bajas de un número suficientemente elevado como para que sea imposible llegar a un Quórum interno.

### **Artículo 153. Informes de Recomendación**

Los Informes de Recomendación serán documentos redactados por el Departamento de la Comisión Permanente, a petición de cualquiera de las personas estipuladas en el Artículo 150 de este reglamento. Quien la solicite deberá indicar una fecha límite de actuación por parte de este Departamento. El informe deberá incluir:

1. Una introducción especificando la materia sobre la cual se solicita un Informe de Recomendación.
2. Los antecedentes incluyendo la información sobre la que deberá trabajar el Departamento de la Comisión Permanente. Esta información será recopilada por el este Departamento y podrá solicitar para ello el asesoramiento de cualquier Miembro Representante, Socio, órgano del Colectivo o expertos en la materia externos al mismo.
3. Las conclusiones del informe, especificando una recomendación de actuación debidamente justificada.

### **Artículo 154. Ausencia del Departamento de la Comisión Permanente**

En ausencia de un Departamento de la Comisión Permanente constituido se procederá a la aplicación del Protocolo Verde.

### **Artículo 155. Protocolo Verde**

Este protocolo será aplicado por la Presidencia en caso de ausencia del Departamento de la Comisión Permanente y/o del Departamento del Comité de Ética. Seguirá el siguiente procedimiento:

1. La Secretaría General facilitará a la Presidencia una lista con todos los Miembros Representantes activos en el momento y que no tengan una sanción vigente.



2. La Presidencia seleccionará a 7 Miembros Representantes aleatorios de esa lista que pasarán a constituir, según corresponda, el Departamento de la Comisión Permanente y/o el Departamento del Comité de Ética.
3. La Presidencia dará la opción a los dichos 7 Miembros Representantes a que hagan alegaciones sobre su disponibilidad para asumir dicha responsabilidad. Quedará a criterio de la Coordinación General la exculpación y selección de un nuevo Miembro Representante que le supla.
4. Los Miembros Representantes que acepten esta responsabilidad podrán ostentar el cargo hasta finalizar el Período Interasambleario, momento en el cual se podrán volver a presentar nuevos Miembros Representantes para ambos departamentos.
5. Si a uno de los Miembros Representantes que ostente dicho cargo se le abre un caso de sanción, se considerará inhabilitado de su cargo según se establece en los Estatutos y se seleccionará a otro Miembro Representante para que ocupe su lugar hasta finalizar el Período Interasambleario.

#### **Artículo 156. Funciones del Departamento de la Cámara Alumni**

El Departamento de la Cámara Alumni se encargará de:

1. Ser un órgano de consulta sobre cuestiones específicas determinadas tanto para la Coordinación General como para cualquier equipo de trabajo del Colectivo.
2. Emitir sugerencias no vinculantes solo en toda materia en la que su opinión haya sido explícitamente solicitada por la Coordinación General o cualquier equipo de trabajo.
3. Gestionar, redactar y velar por la exactitud de la Memoria Histórica del Colectivo, siendo su máximo interpretador.
4. Recibir y dar respuesta a peticiones de modificación al contenido de la Memoria Histórica por parte de los Asociados.

#### **Artículo 157. Miembros del Departamento de la Cámara Alumni**

El Departamento de la Cámara Alumni estará conformado por todas aquellas personas que hayan sido reconocidas bajo la condición de Miembro Honorífico, siendo expulsados del Departamento en caso de perder este honor.

#### **Artículo 158. Memoria Histórica**

La Memoria Histórica es un compendio de la documentación del Colectivo. Deberá contener:

1. Las actas resumidas de todas las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias. Se deberá estructurar de la siguiente forma:
  - a. "Memoria Histórica".
  - b. Número en cifras romanas y título de la Asamblea.
  - c. Lugar, fecha y el número de facultades y representantes asistentes.
  - d. Dividir el acta mediante: día de la semana, número y mes, por la mañana o por la tarde. Si hubiese algún acontecimiento después de una cena, constaría como noche.

2. Las Actas de Acuerdos de todas las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.
3. Cualquier otra documentación considerada de relevancia histórica futura, a petición de algún Departamento de la Junta de Asuntos Internos, de la cual se adjuntará una copia del original.

#### Sección cuarta: Junta de Infraestructuras

##### **Artículo 159. Definición de la Junta de Infraestructuras**

Llámesese Junta de Infraestructuras al órgano que se dedique a administrar las infraestructuras del Colectivo, tales como la Página Web, los medios de comunicación telemáticos oficiales, la Nube en la cual se hallan todos los documentos digitales del Colectivo, las Redes Sociales oficiales que le representan y la publicación de la revista oficial en formato papel o digital.

##### **Artículo 160. Funciones de la Junta de Infraestructuras**

Serán funciones de la Junta de Infraestructuras la gestión y administración de cualquier infraestructura, digital o física, del Colectivo. Por ello, toda infraestructura no englobada en alguno de los cuatro Departamentos de esta Junta, será administrada temporalmente por la Junta de Infraestructuras, la cual deberá informar a la Coordinación General de esta situación para que encuentre una solución permanente.

##### **Artículo 161. Gestión de la Junta de Infraestructuras**

Esta Junta será administrada por la Vocalía de Infraestructuras. Asumirá las responsabilidades generales —que no específicas de los Departamentos— de la Junta:

1. Coordinación.
2. Secretaría.
3. Portavocía.

##### **Artículo 162. Miembros de la Junta de Infraestructuras**

La Junta de Infraestructuras está conformada por:

1. La Vocalía de Infraestructuras.
2. Todo aquel Miembro Representante que se apunte a sus Departamentos.
3. Todo aquel Miembro No-Representante que haya sido aprobado para uno de sus Departamentos.
4. Plantilla de personal contratada por el Colectivo cuyas labores se engloben en alguno de sus Departamentos.

##### **Artículo 163. Departamentos de la Junta de Infraestructuras**

La Junta de Infraestructuras se dividirá en cuatro Departamentos:

1. Departamento de Espacios Digitales.
2. Departamento de Redes Sociales.
3. Departamento de Publicaciones.

#### **Artículo 164. Funciones del Departamento de Espacios Digitales**

Este Departamento estará destinado a mantener ordenada y estructurada cualquier infraestructura, digital o física, tanto de almacenamiento como de comunicación del Colectivo; al igual que la actualización constante de los contenidos que figuran en la Página Web. Son funciones de dicho Departamento:

1. Apoyar y asesorar a la Vocalía de Infraestructuras en temas de gestión de las infraestructuras.
2. Elaborar las guías necesarias para el uso de la Página Web y las infraestructuras de almacenamiento y comunicación del Colectivo; las cuales se podrán encontrar anexadas en este documento.
3. Tener una Página Web actualizada con la documentación al día en todas sus secciones, con el objetivo de ser la herramienta para alcanzar la transparencia total del Colectivo y el contacto a tiempo real con el estudiantado del mundo de la Psicología.
4. Resolver dudas sobre el acceso y funcionamiento de las herramientas telemáticas necesarias para el normal funcionamiento del Colectivo, tales como plataformas de comunicación, almacenamiento o de votación.
5. Otorgar y mantener actualizados los accesos y roles competentes a cada integrante del Colectivo en las herramientas de almacenamiento, comunicación telemática y votación; haciendo para esto una revisión periódica de quién cumple los requisitos para tener acceso o no.
6. Disponer de medios alternativos para asegurar en todo momento la correcta comunicación y acceso al almacenamiento de las personas integrantes del Colectivo.
7. Considerar hacer reformas o cambios de plataforma en la Página Web o las infraestructuras de almacenamiento y comunicación.
8. Llevar a cabo cambios, o requerir estos a otros equipos de trabajo si procede, en las infraestructuras de comunicación y almacenamiento con el fin de hacer cumplir lo dispuesto en las guías.
9. Proponer técnicas de archivística alternativas, si procediera, para mantener las infraestructuras de almacenamiento ordenadas.
10. Ejecutar una copia de seguridad de las infraestructuras de almacenamiento, en un disco local u otra herramienta física para que sirva de *backup* en caso de emergencias después de cada Sesión Plenaria y tras la finalización de la toma de Acta por parte de la Secretaría General.

#### **Artículo 165. Miembros del Departamento de Espacios Digitales**

El Departamento de Espacios Digitales está conformado por:

1. La Vocalía de Infraestructuras.
2. Todo aquel Miembro Representante que se apunte a este Departamento.
3. Todo aquel Miembro No-Representante que haya sido aprobado para este Departamento.

4. Plantilla de personal contratada por el Colectivo cuyas labores se engloben en este Departamento.

#### **Artículo 166. Funciones del Departamento de Redes Sociales**

Este Departamento se encargará de gestionar, en diversos aspectos, la imagen interna y externa del Colectivo, gestionando además las publicaciones que tendrán lugar en las distintas Redes Sociales oficiales del Colectivo. Es competencia de dicho Departamento:

1. Apoyar y asesorar a la Vocalía de Infraestructuras en temas de gestión de las infraestructuras.
2. Velar por el correcto uso y aplicación del Manual de Identidad Visual del Colectivo, además de revisarlo y mantenerlo actualizado.
3. Gestionar la imagen interna, creando, revisando y aprobando plantillas para cualquier tipo de documento, siguiendo el formato y contenido empleado por el Colectivo. Dicha documentación debe ser clara, limpia y accesible, y encontrarse adjuntada al Manual de Identidad Visual. Para ello deberán adaptarse a las necesidades de los Asociados y/u otros Departamentos, en especial a las del Departamento de Administración.
4. Tener la última palabra sobre la aprobación, si procede, de cualquier contenido que vaya a estar en las Redes Sociales.
5. Dar el visto bueno durante el proceso de planificación, creación, edición y revisión del contenido que pretenda ser subido a las Redes Sociales en nombre del Colectivo, sea originado en este Departamento o en cualquier otro.
6. Publicar todo el contenido oficial en materia de Redes Sociales.
7. Crear, reformular y clausurar campañas en las Redes Sociales.
8. Velar para que todo contenido que se pretenda publicar cumpla con la misión, visión, fines, objetivos y valores del Colectivo.
9. Mantener un flujo sostenible de publicaciones en las distintas Redes Sociales oficiales.
10. Valorar la creación de cuentas oficiales en Redes Sociales o el cierre de las ya existentes.

#### **Artículo 167. Miembros del Departamento de Redes Sociales**

El Departamento de Redes Sociales está conformado por:

1. La Vocalía de Infraestructuras.
2. Todo aquel Miembro Representante que se apunte a este Departamento.
3. Todo aquel Miembro No-Representante que haya sido aprobado para este Departamento.
4. Plantilla de personal contratada por el Colectivo cuyas labores se engloben en este Departamento.

### **Artículo 168. Funciones del Departamento de Publicaciones**

El Departamento de Publicaciones se encargará de crear, editar, revisar y publicar las distintas publicaciones que el Colectivo pudiera concebir, sean digitales o físicas, así como de gestionar plataformas afines. Será competencia de este Departamento:

1. Recibir y gestionar redacciones a publicar en las plataformas existentes, además de revisar y editar el contenido de dichas revistas.
2. Redactar e incluir contenido propio en las publicaciones, sin perjuicio del contenido que pudieran redactar otros Departamentos o de las posibles colaboraciones de creación de contenido con otras entidades para las publicaciones del Colectivo.
3. Estar en contacto con el Departamento de Redes Sociales para velar por el cumplimiento del Manual de Identidad Visual del Colectivo.
4. Gestionar plataformas afines a las publicaciones del Colectivo. No se considerarán plataformas afines aquellas cuyo contenido ya sea gestionado por otro Departamento, o para las cuales se haya atribuido competencias a otros órganos en la normativa de la institución que se especifique en este reglamento.

### **Artículo 169. Miembros del Departamento de Publicaciones**

El Departamento de Publicaciones está conformado por:

1. La Vocalía de Infraestructuras.
2. Todo aquel Miembro Representante que se apunte a este Departamento.
3. Todo aquel Miembro No-Representante que haya sido aprobado para este Departamento.
4. Plantilla de personal contratada por el Colectivo cuyas labores se engloben en este Departamento.

### **Artículo 170. Revista “Psicoestudiantes”**

Se define como “Psicoestudiantes” la revista del Colectivo gestionada por el Departamento de Publicaciones.

### **Artículo 171. Redactor de la revista**

Se define como Redactor de la revista a todo aquel Miembro Representante o No-Representante perteneciente al Departamento de Publicaciones que se dedique a las siguientes funciones:

1. Redacción de Artículos de la revista.
2. Recepción, gestión, corrección, adaptación y aprobación de Artículos de la revista.
3. Comprobación de la autenticidad de la autoría para evitar plagios.

### **Artículo 172. Editor de la revista**

Se define como Editor de la revista a todo aquel Miembro Representante o No-Representante perteneciente al Departamento de Publicaciones que se dedique a las siguientes funciones:

1. Diseño gráfico de la revista y de sus contenidos.

2. Planificación, edición y gestión de las Secciones de la revista. Para este cometido podrán hacer uso de todo tipo de programas informáticos de edición, con previa aprobación de la Junta de Infraestructuras.

#### **Artículo 173. Adopción de roles de la revista**

Los roles tanto de Redactor como de Editor, podrán ser adoptados por cualquier integrante del Departamento de Publicaciones sin necesidad de aprobación explícita, pudiendo darse la adopción de ambos roles. A la hora de la adopción de roles, se deberán seguir las indicaciones de la Coordinación del Departamento.

#### **Artículo 174. Artículo de la revista**

Aquel contenido que vaya a ser publicado en la revista se denominará Artículo de la revista y siempre deberá seguir lo establecido por la misión, visión, fines, objetivos y valores del Colectivo. Los borradores deberán incluir:

1. Título del Artículo de la revista.
2. Autoría del Artículo de la revista, junto a su filiación institucional en caso de que la hubiera.
3. Desarrollo del propio Artículo.
4. Referencias y bibliografía.

#### **Artículo 175. Origen de los Artículos de la revista**

Para su revisión y, si procede, publicación se deberá facilitar un borrador del Artículo de la revista a un Redactor. Estos artículos pueden ser de diversos orígenes:

1. Redactores del Departamento de Publicaciones.
2. Miembros Representantes, integrantes o no del Departamento de Publicaciones.
3. Miembros No-Representantes, integrantes o no del Departamento de Publicaciones.
4. Cualquier persona relacionada con el ámbito de la Psicología, u otros ámbitos bajo la aprobación del Departamento.

#### **Artículo 176. Detección del plagio**

Será una responsabilidad de los Redactores encargados de revisar los Artículos de la revista asegurar la autenticidad de la autoría para evitar plagios. Para este cometido podrán hacer uso de todo tipo de herramientas de detección de plagios, con previa aprobación de la Junta de Infraestructuras.

#### **Artículo 177. Consecuencias del plagio**

En caso de detectarse un caso de plagio, se procederá a la no publicación del Artículo de la revista. Queda a criterio del Departamento de Publicaciones restringir la publicación de contenido de dicho autor.

#### **Artículo 178. Sección de la revista**

Las agrupaciones de Artículos de la revista de temáticas parecidas se denominará Sección de la revista. Estas Secciones podrán modificarse a criterio del Departamento en función del

volumen de contenido publicable que esté disponible de cada temática. Será responsabilidad de los Editores la administración de las Secciones de la revista.

### **Artículo 179. Consideraciones de la Identidad Visual**

Todo contenido de la revista deberá seguir las indicaciones del Manual de Identidad Visual Corporativa. Al poder haber contenido de la revista con un formato que no se especifique en este Manual, el Departamento de Publicaciones podrá consultar al Departamento de Redes Sociales el formato adecuado, pudiendo solicitar la creación de una plantilla específica.

## *Sección quinta: Junta de Recursos Humanos*

### **Artículo 180. Definición de Junta de Recursos Humanos**

Llámesse Junta de Recursos Humanos a la que gestione mecanismos y actuaciones internas para garantizar el bienestar de las personas integrantes del Colectivo, además de velar por un correcto funcionamiento de las dinámicas interpersonales.

### **Artículo 181. Funciones de la Junta de Recursos Humanos**

Serán funciones de la Junta de Recursos Humanos las que emanen de las funciones de cada uno de los dos Departamentos de esta Junta.

### **Artículo 182. Gestión de la Junta de Recursos Humanos**

Esta Junta será administrada por la Vocalía de Recursos Humanos. Asumirán las responsabilidades generales —que no específicas de los Departamentos— de la Junta:

1. Coordinación.
2. Secretaría.
3. Portavocía.

### **Artículo 183. Miembros de la Junta de Recursos Humanos**

La Junta de Recursos Humanos está conformada por:

1. La Vocalía de Recursos Humanos.
2. Todo aquel Miembro Representante que haya sido aprobado para un Departamento de esta Junta o se apunte a sus Departamentos, si procede.
3. Todo aquel Miembro No-Representante que haya sido aprobado para uno de sus Departamentos.
4. Plantilla de personal contratada por el Colectivo cuyas labores se engloben en alguno de sus Departamentos.

### **Artículo 184. Departamentos de la Junta de Recursos Humanos**

La Junta de Recursos Humanos estará compuesta por los siguientes Departamentos, formados por las responsabilidades a desempeñar:

1. Departamento del Comité de Ética.
2. Departamento de Igualdad y Diversidades.



### **Artículo 185. Funciones del Departamento del Comité de Ética**

El Departamento del Comité de Ética se encargará de:

1. Escuchar a las partes en un procedimiento sancionador.
2. Elaborar una reconstrucción de los hechos para cada caso.
3. Resolver qué sanciones son pertinentes para cada caso a partir del Informe de Recomendación del Departamento de la Comisión Permanente.
4. Una vez finalizado el proceso, informar a la Coordinación General y a las partes implicadas sobre sus resoluciones.

### **Artículo 186. Miembros del Departamento del Comité de Ética**

El Departamento del Comité de Ética, con un límite de hasta siete personas, está conformado por cualquier Miembro Representante que no haya sido nunca sancionado. Estos deben ser aprobados por los Asociados durante la Sesión Plenaria Presencial que sea estimada apropiada, con la aprobación por votación de los Asociados.

### **Artículo 187. Constitución del Departamento del Comité de Ética**

El Departamento del Comité de Ética tendrá un plazo de 48 horas para realizar una primera reunión de constitución desde el momento de su elección en la Sesión Plenaria Presencial. Después, tendrá una duración de dos Periodos Interasamblearios, exceptuando los casos de cese de actividad debido a bajas de un número suficientemente elevado como para que sea imposible llegar a un Quórum interno.

### **Artículo 188. Responsabilidades asociadas a las Sanciones del Departamento del Comité de Ética**

El Departamento del Comité de Ética será responsable de:

1. Expedir o desestimar, en caso de no quedar clara su procedencia, las sanciones que considere convenientes ante las actitudes reclamables.
2. Asegurar la lectura y firma del documento de secundación y cumplimiento de los valores del Colectivo de todos los miembros, anexo a este reglamento.
3. Asignar la gravedad de una determinada falta, si se tuviese dudas.
4. Elaboración y actualización del Libro de Sanciones.

### **Artículo 189. Ausencia del Departamento del Comité de Ética**

En ausencia de un Departamento del Comité de Ética constituido se procederá a la aplicación del Protocolo Verde.

### **Artículo 190. Funciones del Departamento de Igualdad y Diversidades**

El Departamento de Igualdad y Diversidades se encargará de:

1. Elaborar y supervisar el cumplimiento de Planes en materia de bienestar e igualdad de las personas integrantes del Colectivo.
2. Promover el bienestar personal e igualdad de oportunidades de cualquier integrante del Colectivo que pueda sufrir exclusión.

### **Artículo 191. Miembros del Departamento de Igualdad y Diversidades**

El Departamento de Igualdad y Diversidades está conformado por:

1. La Vocalía de Recursos Humanos, como contacto con la Coordinación General.
2. Todo aquel Miembro Representante que se apunte a este Departamento.
3. Todo aquel Miembro No-Representante que haya sido aprobado para este Departamento.
4. Plantilla de personal contratada por el Colectivo cuyas labores se engloben en este Departamento.

### *Sección sexta: Junta de Necesidades*

### **Artículo 192. Definición de la Junta de Necesidades**

Llámesse Junta de Necesidades a la que vele por la creación, supervisión y mantenimiento de Proyectos y/o Líneas de Trabajo destinados al estudiantado de Psicología con la intención de expandir el conocimiento de las diferentes áreas de Psicología en base a las necesidades de este y así velar por favorecer los intereses del Colectivo y el estudiantado.

### **Artículo 193. Funciones de la Junta de Necesidades**

Son funciones de la Junta de Necesidades:

1. Recaudar información para posteriormente poder redactar documentos de Posicionamiento de diversas temáticas de interés para el Colectivo y/o el estudiantado del ámbito de la Psicología.
2. Desarrollar proyectos que puedan ser de interés por y para el estudiantado del ámbito de la Psicología.
3. Crear programas e idear proyectos relacionados con la Psicología que puedan ser beneficiosos para el estudiantado del ámbito de esta misma.
4. Redactar aquellos Posicionamientos que sean de interés para el Colectivo y sus Socios.
5. Coordinar y supervisar el funcionamiento relativo a los Proyectos y las Líneas de Trabajo.

### **Artículo 174. Gestión de la Junta de Necesidades**

Esta Junta será administrada por la Vocalía de Necesidades. Asumirá las responsabilidades generales —que no específicas de los Proyectos y Líneas de Trabajo— de la Junta:

1. Coordinación.
2. Secretaría.
3. Portavocía.

### **Artículo 195. Miembros de la Junta de Necesidades**

La Junta de Necesidades está conformada por:

1. La Vocalía de Necesidades.

2. Todo aquel Miembro Representante que se apunte a una Línea de Trabajo o Proyecto.
3. Todo aquel Miembro No-Representante que haya sido aprobado para una Línea de Trabajo o Proyecto.
4. Plantilla de personal contratada por el Colectivo cuyas labores se engloben en alguna Línea de Trabajo o Proyecto.

## **TÍTULO IV: DE LAS LÍNEAS DE TRABAJO Y LOS PROYECTOS DEL COLECTIVO**

### **CAPÍTULO I: DE LAS LÍNEAS DE TRABAJO**

#### **Artículo 196. Definición de Línea de Trabajo**

Se define como Línea de Trabajo al Grupo de Trabajo que se encargue de la planificación de un conjunto de actividades y tareas interrelacionadas, con el fin de conseguir objetivos específicos beneficiosos para el Colectivo y el estudiantado del ámbito de la Psicología.

1. El Colectivo podrá decidir qué asuntos o cuestiones son más relevantes para ser trabajadas de manera organizada y colectiva.
2. Estos asuntos serán trabajados mediante Líneas de Trabajo sin perjuicio de aquellas otras vías que pudiera estipular la normativa vigente.
3. Tendrán una duración de un Periodo Interasambleario para obtener aquellos objetivos planteados.

#### **Artículo 197. Presentación de una Propuesta de Línea de Trabajo**

1. Cuando un Socio o Alianza de Socios propone una Línea de Trabajo durante una Sesión Plenaria Presencial, se conocerá como Proponedor de la Línea de Trabajo.
2. Durante la Sesión Plenaria Presencial, con previa notificación a la Coordinación General bajo los procesos adecuados que hayan sido designados por la misma, dicho Proponedor —o Proponedores— de la Línea de Trabajo la presentarán en un punto asignado para ello. Posteriormente, los Asociados deberán votar las Propuestas de Líneas de Trabajo que hayan sido presentadas tal y como se estipula en el Artículo 178.
3. La presentación de las Propuestas de Líneas de Trabajo deben contener como mínimo los siguientes requisitos:
  - a. Problemática a resolver.
  - b. Objetivos planteados.
  - c. Actividades o tareas planeadas para la consecución de los objetivos.
  - d. Importancia para el Colectivo y el estudiantado del ámbito de la Psicología.

#### **Artículo 198. Votación de las Líneas de Trabajo**

1. La votación se llevará a cabo mediante Votación Secreta, siempre y cuando se supere el tope de 11 Propuestas de Líneas de Trabajo.

2. Esta votación consistirá en elegir de entre la lista de Líneas de Trabajo presentadas aquellas que se consideren más relevantes. Al seleccionar una Línea de Trabajo de entre el resto se asume que el Socio confiere más relevancia o urgencia a dicha Línea de Trabajo que al resto.
3. Cada Socio podrá votar un máximo de 11 Líneas de Trabajo del listado especificado en el apartado anterior.
4. Las 11 Líneas de Trabajo se aprobarán en función del número de votos en orden descendente. En caso de empate en número de votos, las Líneas de Trabajo empatadas se ordenarán alfabéticamente.
5. Las Líneas de Trabajo no aprobadas se apuntarán en una lista de espera anexa a este reglamento con su respectivo orden de votos hasta el cese de actividad de una Línea de Trabajo.

#### **Artículo 199. Personas que pueden ejercer labores en Líneas de Trabajo**

Las personas que pueden ejercer labores en Líneas de Trabajo son:

1. Todo aquel Miembro Representante que se apunte a esa Línea de Trabajo.
2. Todo aquel Miembro de Coordinación General que se apunte a esa Línea de Trabajo.
3. Todo aquel Miembro Honorífico que se apunte a esa Línea de Trabajo.
4. Todo aquel Miembro No-Representante que haya sido aprobado para esa Línea de Trabajo.
5. Plantilla de personal, si pudiera verse requerida para el cumplimiento de los compromisos de su contrato con el Colectivo.

#### **Artículo 200. Cese de la Línea de Trabajo**

Una Línea de Trabajo cesará su actividad cuando:

1. Se cumplan los objetivos planteados.
2. Haya inactividad por parte del Grupo de Trabajo durante dos Sesiones Plenarias Telemáticas Ordinarias, con lo cual cesará automáticamente, hecho que será comunicado por parte de la Coordinación General.
3. Cese voluntario por acuerdo de todos las personas integrantes pertenecientes a dicha Línea de Trabajo.
4. No disponer de los cargos establecidos como esenciales.
5. Cualquier otra justificación aprobada por los Asociados, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 191.

#### **Artículo 201. Apertura de Líneas de Trabajo fuera de Sesiones Plenarias Presenciales**

Tras el cese de una Línea de Trabajo, se abrirá la Línea de Trabajo en lista de espera con más votos obtenidos en la anterior Sesión Plenaria Presencial. La Vocalía de Necesidades notificará al Proponedor de la Línea de Trabajo de la activación, después de lo cual dicha Línea de Trabajo tendrá un plazo hasta la próxima Sesión Plenaria para constituirse.

## CAPÍTULO II: DE LOS PROYECTOS

### **Artículo 203. Definición de Proyecto**

Se define como Proyecto al Grupo de Trabajo que parte de la idea de un objetivo único, extremadamente concreto, remarcable y específico, que se piensa conseguir por ser beneficioso para el Colectivo y el estudiantado del ámbito de la Psicología.

### **Artículo 204. Proyectos para Eventos Pilotos**

La implementación de un Evento Piloto se deberá hacer a través de la Propuesta de un Proyecto.

### **Artículo 205. Duración del Proyecto**

1. La duración inicial de un Proyecto se verá regulada en la propuesta del Proponedor —o Proponedores— del Proyecto, a escoger entre uno y dos Períodos Interasamblearios en función de la cantidad de recursos que tenga que emplear la propuesta.
2. La duración se podrá prorrogar tantas veces como sea necesario para culminar el objetivo concreto y único que se pretendía perseguir en el momento de su creación siempre y cuando se justifique una actividad mínima de una reunión antes de cada Sesión Plenaria Ordinaria.
3. Para solicitar esta prórroga, se deberá solicitar un punto en el Orden del Día de la primera Sesión Telemática Ordinaria automáticamente posterior a la Sesión Plenaria que dé término al Período Interasambleario hasta el cual iba a tener vigencia el Proyecto.

### **Artículo 206. Presentación de una Propuesta de Proyecto**

1. Cuando un Miembro Representante propone un Proyecto durante una Sesión Plenaria se conocerá como Proponedor de Proyecto —o Proponedores de Proyecto, si la propuesta se hizo entre varios Miembros Representantes—.
2. Durante la Sesión Plenaria, con previa notificación a la Coordinación General bajo los procesos adecuados que hayan sido designados por la misma, dicho Proponedor —o Proponedores— del Proyecto lo presentarán en un punto asignado para ello. Posteriormente, los Asociados deberán votar la Propuesta de Proyecto que haya sido presentada tal y como se estipula en el Artículo 101
3. En la Propuesta del Proyecto se deberá establecer el modo, conjunto de medios y actividades necesarios para la consecución del Proyecto, contacto en su presentación como mínimo con los siguientes requisitos:
  - a. Un objetivo concreto y único. Un Proyecto no puede contener más de un objetivo o tratarse de un objetivo complejo descomponible en varios, pues este trabajo será considerado más apropiado para una Línea de Trabajo.
  - b. Importancia para el Colectivo y el estudiantado de Psicología.

### **Artículo 207. Aprobación del desarrollo de un Proyecto**

1. Un Proyecto debe ser aprobado en una Sesión Plenaria tras una exposición explicativa del trabajo a realizar y su viabilidad.
2. Podrá ser realizado siempre que no exista oposición activa a ello por parte de cualquier Miembro Representante o Coordinación General. Si la hubiese, deberá obtener una mayoría simple para que pueda desarrollarse.
3. Una vez aprobado el desarrollo de un Proyecto, podrá adscribirse a su desarrollo cualquier integrante del Colectivo que así lo desee. El Proponedor —o Proponedores— podrá fijar limitaciones de acceso para colaborar.

### **Artículo 208. Reuniones de desarrollo de un Proyecto**

Cada Proyecto podrá reunirse el número de veces que crea pertinente, siguiendo lo estipulado en el Artículo neo974, con un mínimo de una vez antes de cada Sesión Plenaria Ordinaria hasta su cese.

### **Artículo 209. Cese del Proyecto**

Un Proyecto cesará su actividad cuando:

1. Se cumplan los objetivos planteados.
2. Haya inactividad por parte del Grupo de Trabajo durante dos Sesiones Plenarias Telemáticas Ordinarias, con lo cual cesará automáticamente, hecho que será comunicado por parte de la Coordinación General.
3. Cese voluntario por acuerdo de todos los Miembros Representantes pertenecientes a dicho Proyecto.
4. No disponer de los cargos establecidos como esenciales.
5. Si la Vocalía de Necesidades notara una ambición inalcanzable o irreal del Proyecto, o algún otro motivo necesariamente justificado.
6. Si no hay un punto en el Orden del Día de la Sesión Telemática automáticamente posterior a la Sesión Plenaria Presencial que ponga término al Período Interasambleario en el que el Proyecto sea vigente.

## **TÍTULO V: DEL SISTEMA DE DECISIONES**

### **CAPÍTULO I: DE LA TOMA DE ACUERDOS**

#### **Artículo 210. Toma de Acuerdos**

Los encargados para la resolución de dudas y la recepción de sugerencias que surjan respecto a un punto, o votación, serán:

1. La Presidencia, o la persona de la Coordinación General a la cual se delegue, si es un asunto del funcionamiento interno del Colectivo, de la Coordinación General o de Representación Externa.
2. La Secretaría General, o la persona de la Coordinación General a la cual delegue, si es un asunto administrativo o sobre trámites internos.

3. La Tesorería, o la persona de la Coordinación General a la cual se delegue, si es un asunto económico, de patrocinios o financiero.
4. La Vocalía de Infraestructuras, o la persona de la Coordinación General a la cual se delegue, si es un asunto concerniente a las plataformas telemáticas de trabajo del Colectivo.
5. La Vocalía de Necesidades, o la persona de la Coordinación General a la cual se delegue, si es un asunto genérico sobre informes de Órganos Ejecutivos, Líneas de Trabajo o Proyectos.
6. La Portavocía, o la persona de la Línea de Trabajo a la cual se delegue, de un Órgano Ejecutivo determinado si es un asunto que le pudiera competir.
7. El Socio Proponedor o Alianza de Socios Proponedores de una Propuesta si es un asunto relacionado con el desarrollo, o el fin de su propuesta.

#### **Artículo 211. Segunda vuelta de votación**

1. En caso de que no se alcanzara la mayoría requerida en una propuesta votada, o hubiera un empate, se procederá a una segunda votación aplicando el criterio de mayoría que requiera la propuesta.
2. En caso de no llegar a la mayoría, la propuesta será rechazada. Para volver a proponerse a votación, se deberán incluir modificaciones o mejoras que justifiquen la consulta.

## **CAPÍTULO II: DEL SISTEMA DE VOTACIONES**

#### **Artículo 212. Quórum necesario en las votaciones**

1. El Quórum para que se puedan efectuar votaciones presencialmente equivaldrá a la asistencia de la mitad más uno de la totalidad de Socios activos del Colectivo en primera convocatoria.
2. El Quórum para que se puedan efectuar las votaciones telemáticamente equivaldrá a la mitad más uno de la totalidad de los Socios activos del Colectivo, no siendo incorporados para el recuento del Quórum aquellos votos que expresen “abstención” en la plataforma telemática de toma de decisiones.
3. Se considerará Socio activo aquel que figure en el Libro de Socios.

#### **Artículo 213. Resolución de las votaciones**

1. Las resoluciones de las diversas votaciones serán comunicadas a los Asociados a través de los medios de comunicación habilitados para este fin.
2. Las resoluciones deberán recogerse en un Acta de Acuerdos. Durante las Sesiones Plenarias Presenciales, debido a la elevada cuantía de resoluciones tomadas se elaborará uno propio, pero las adoptadas durante las Sesiones Plenarias Telemáticas se recogerán en un mismo documento para todas las acontecidas durante el mismo año asociativo.



## CAPÍTULO II: DE LAS VOTACIONES PRESENCIALES

### **Artículo 214. Votaciones Presenciales**

Dígase de aquellas votaciones que se lleven a cabo durante Sesiones Plenarias Presenciales.

### **Artículo 215. Tipología de las Votaciones Presenciales**

Las votaciones presenciales podrán ser:

1. A Mano Alzada.
2. Secretas.

### **Artículo 216. Votaciones Presenciales A Mano Alzada**

1. La Presidencia expondrá el enunciado de la votación y los Sentidos de Voto posibles.
2. La Presidencia nombrará todos los Sentidos de Voto, uno a uno.
3. Uno de los Miembros Representantes de cada Socio deberá levantar la mano al oír el Sentido de Voto que desee votar.
4. Un Miembro de la Coordinación General apuntará el número de manos levantadas para cada Sentido de Voto.
5. Presidencia anunciará el resultado de la votación.

### **Artículo 217. Votaciones Presenciales Secretas**

Las Votaciones Presenciales Secretas se realizarán a través de medios que aseguren el anonimato de las votaciones. Pueden darse a través de los medios telemáticos que la Junta de Infraestructuras haya podido convenir oportunos o, en caso de imposibilidad, haciendo uso de medios físicos:

1. A través de medios telemáticos:
  - a. La Junta de Infraestructuras se asegurará de que un Miembro Representante de cada Socio presente en la Sesión Plenaria tenga acceso a la votación.
  - b. La Presidencia expondrá el enunciado de la votación y los Sentidos de Voto posibles.
  - c. La Junta de Infraestructuras lanzará la votación con su enunciado correspondiente y los Sentidos de Voto posibles.
  - d. La Presidencia dejará el tiempo que considere necesario para que los Socios puedan votar.
  - e. La Presidencia anunciará el resultado de la votación.
2. En caso de que la votación no se pudiera realizar a través de medios telemáticos, se procederá a través de medios físicos:
  - a. La Presidencia expondrá el enunciado de la votación y los Sentidos de Voto posibles.
  - b. Un Miembro de Coordinación General repartirá un papel a un Miembro Representante de cada Socio, que habrán sido sellados o firmados previamente para evitar la posibilidad de duplicidad de voto.

- c. Los Miembros Representantes escribirán en el papel el Sentido de Voto que deseen y doblarán el papel para garantizar el anonimato. Sin embargo, podrán solicitar que conste en Acta el Sentido de su Voto.
- d. Un Miembro de Coordinación General recogerá los votos doblados. Una vez se hayan recogido los votos de todos los Socios presentes que deseen participar, se procederá al recuento.
- e. Un Miembro de Coordinación General irá cogiendo cada voto y leyendo su contenido en alto a modo de recuento. Deberá haber un testigo que no forme parte de la Coordinación General y que no se esté viendo comprometido él, ni su Socio, ni un órgano del que forme parte vigilando el proceso de recuento.
- f. Dos Miembros de Coordinación General contabilizarán los votos de forma paralela a medida que su tercer compañero vaya haciendo el recuento.
- g. La Presidencia anunciará el resultado de la votación.

#### **Artículo 218. Derecho a la solicitud de Votaciones Secretas**

Durante las Sesiones Plenarias Presenciales cualquier Miembro Representante o Socio tiene derecho a solicitar votaciones secretas cuando se propongan votaciones a Mano Alzada.

#### **Artículo 219. Votaciones sobre personas individuales**

Las votaciones serán siempre secretas cuando se trate de decisiones sobre personas individuales o perfectamente identificables.

### **CAPÍTULO III: DE LAS VOTACIONES TELEMÁTICAS**

#### **Artículo 220. Votaciones Telemáticas**

Dígase de aquellas votaciones que se lleven a cabo durante Sesiones Plenarias Telemáticas.

#### **Artículo 221. Formato de las Votaciones Telemáticas**

Las votaciones que se llevan a cabo durante Sesiones Plenarias Telemáticas se realizarán mediante los medios telemáticos que la Junta de Infraestructuras haya podido convenir oportunos.

#### **Artículo 222. Procedimiento de las Votaciones Telemáticas**

1. En las votaciones telemáticas el voto será secreto, realizándose mediante un Formulario online de acceso limitado a la Junta Coordinadora.
2. En el caso de las reuniones telemáticas, los resultados serán comunicados 2 días naturales después de la apertura de la votación. En las Sesiones Plenarias Presenciales, la resolución y su comunicación será inmediata. En el caso de no llegar al Quórum en el plazo estipulado, en las votaciones procedentes de reuniones telemáticas, la votación será anulada y pospuesta.

3. Presidencia anunciará los resultados de la votación una vez se llegue a un acuerdo.

### **Artículo 223. Medios Telemáticos de las Votaciones emergentes de las Sesiones Plenarias Telemáticas**

Estas votaciones serán realizadas utilizando plataformas de votación que cumplan las siguientes características:

1. Permitan verificar la identidad de los votantes e impidan la duplicidad de votos.
2. Garanticen el anonimato de los participantes ante los Asociados.
3. Ofrezcan a todos los participantes la opción de consultar los resultados de la votación.

## **CAPÍTULO IV: DE LAS EXCEPCIONALIDADES DE LAS VOTACIONES**

### **Artículo 224. Protocolo Blanco**

Para asegurar que el Colectivo solo tome decisiones consistentes basadas en el conocimiento y en el apoyo de los Socios hacia las propuestas venideras, se constituye este protocolo:

1. Si se diera el caso de que más del 50% de los votos de una votación sean en blanco se invocará este protocolo.
2. Presidencia informará sobre este protocolo a los Asociados y notificará que lo ha invocado.
3. Se deberá re-exponer la propuesta, pudiéndose incluir modificaciones, tras lo cual se abrirá de nuevo un tiempo de debate.
4. Una vez agotadas las intervenciones del tiempo de debate, se procederá a volver a votar la propuesta.
5. Si se volvieron a dar las premisas que invocaron este protocolo tras haberse repetido la votación, se aplazará el asunto a la siguiente Sesión Plenaria. De no ser posible por su urgencia, se deberá convocar una Reunión Mensual Extraordinaria y, si aún con esto no fuera posible, Coordinación General deberá tomar la decisión, pudiendo pedir al Departamento de la Comisión Permanente un Informe de Recomendación.

### **Artículo 225. Delegación de Voto**

1. Siempre que un Miembro Representante no se encuentre en capacidad de ejercer el voto de su Socio, este puede delegar su derecho a voto, en nombre de su Socio, a un Miembro Representante de otro Socio. Para ello se deberá entregar a la Secretaría General el documento de Delegación de Voto Temporal de un Socio previa a la votación.
2. Las Delegaciones de Voto deben de contar obligatoriamente con:
  - a. Nombre del Socio que delegará el voto.
  - b. Miembro Representante que ejercerá el voto delegado.
  - c. Tipo de voto delegado:

- i. Total, si se delega el voto totalmente y sin ninguna pauta, independientemente de cualesquiera de las votaciones que pudieran aparecer durante la ausencia del Socio que delega, la persona delegada podrá votar en cualquier Sentido de Voto que considere en el nombre del Socio que delega.
  - ii. Limitado no restringido, especificando en qué votaciones podrá votar la persona delegada el voto del Socio que se delega aunque sin especificar el Sentido de Voto a emitir.
  - iii. Limitado y restringido, especificando en qué votaciones podrá votar la persona delegada y con qué Sentido de Voto.
  - d. Firma del Miembro Representante del Socio que delega y del Miembro Representante en el que se delega.
3. Existirá un modelo de Delegación de Voto anexo a este Reglamento de Régimen Interno.

#### **Artículo 226. Votaciones Nulas**

1. Cualquier Socio del Colectivo puede denunciar una Votación por contradecir las normativas vigentes. Para ello deberá citar dicha votación y la norma contradicha en el transcurso de una Sesión Plenaria, utilizando una Cuestión de Orden.
2. En el caso de demostrarse que una decisión de los Asociados, de un Órgano Ejecutivo, de una Línea de Trabajo, o de la reunión de desarrollo de una Propuesta ha contravenido alguna normativa vigente se considerará nula dicha decisión, impidiendo por lo tanto seguir basándose de la misma para seguir ejerciendo —o dejando de ejercer— acciones que provocan dichos conflictos con la norma.
3. En el caso de que debido a dicho acuerdo se hayan llevado a cabo actuaciones ilegales punibles, siendo estas delitos privados cuya víctima sea el Colectivo, delitos públicos o semipúblicos, corresponderá a Presidencia denunciar tales actos a las autoridades competentes en nombre del Colectivo.
4. En el caso de que debido a dicha norma se hayan llevado a cabo actuaciones que entren en conflicto con los Estatutos o la Normativa Interna vigente, se impondrá sobre los responsables las sanciones internas convenientes.
5. Se considerará como atenuante el hecho de que, aun habiéndose votado, no se haya realizado ninguna acción y se haya anulado la decisión antes de la comisión del conflicto normativo, por lo que la sanción interna hacia los responsables de la decisión será menor. De darse esta casuística en las decisiones adoptadas por los Asociados, no habrá ninguna sanción, pero la Coordinación General deberá adoptar las medidas formativas que estime oportunas para que no se vuelva a concurrir en esta casuística.

#### **Artículo 227. Nulidad de decisiones**

Serán nulas de pleno derecho aquellas decisiones que, aun aprobadas por los Asociados, estén vulnerando lo establecido por la normativa vigente.

### **Artículo 228. Impugnación de votos**

1. Cualquier Miembro Representante o Socio puede pedir una impugnación de votos citando para ello la votación y los votos susodichos mediante una Moción de Orden, en el transcurso de una Sesión Plenaria.
2. En el caso de sospecharse que durante una votación de los Asociados, de un Órgano Ejecutivo, de una Línea de Trabajo o de la reunión de desarrollo de una Propuesta, ha podido haber en determinados votos emitidos una duplicidad de voto, una coacción en el voto o una falsificación de votos, se podrán anular dichos votos.
3. La impugnación del voto deberá adoptarla el órgano donde se haya producido y tendrá que ser respaldada por el 80% de los Miembros de dicho órgano. De producirse en una reunión de desarrollo o de una Propuesta, se deberá pedir a los Asociados que decidan por ellos en la Sesión Plenaria siguiente.
4. De ser respaldada la impugnación del voto, la Presidencia —si ha tenido lugar dicha impugnación en los Asociados o en una Reunión de Coordinación General— o el Coordinador del órgano donde haya sido votado, pedirá al Comité de Ética que investigue la situación. De sospecharse la involucración de la Presidencia o de la Coordinación del órgano en la manipulación de votos, cualquiera de los Socios incluidos en el órgano donde haya acontecido podrá encargarse de pedir al Departamento del Comité de Ética que investigue la situación. De no ser respaldada la votación seguirá vigente.

## **TÍTULO VI: DE LOS EVENTOS DEL COLECTIVO**

### **CAPÍTULO I: DEL CONGRESO NACIONAL DE ESTUDIANTES DE PSICOLOGÍA**

#### **Artículo 229. Nombre oficial del Congreso**

El Congreso organizado por el Colectivo se denomina Congreso Nacional CEP-PIE cuyas siglas serán CNCEP. A estas siglas se les añadirá delante, en sistema romano, el número de congreso pertinente.

#### **Artículo 230. Organización vinculada del CNCEP**

Se recomienda que los CNCEP sean organizados siempre en la misma Sede y en fechas colindantes a la primera Sesión Plenaria Presencial del año natural. Por ello, el Proponedor —o los Proponedores— de dicha Sede es recomendable que exponga, además de la Propuesta de Organización de la Sesión Plenaria Presencial, una Propuesta de Organización de CNCEP. Pese a la recomendación, queda a criterio del Proponedor la elección de la fecha y, por consiguiente, de la vinculación con la Sesión Plenaria Presencial.

#### **Artículo 231. Organización del CNCEP**

Las propuestas de Candidaturas al CNCEP deberán incluir:

1. Una memoria básica en la que se desarrollen los objetivos del Congreso.

2. Una propuesta estructural de cómo se organizará el programa, con un esbozo del organigrama de los distintos grupos de trabajo que organizará el trabajo desde la Organización del Congreso, de ser elegidos.
3. Un listado exhaustivo de los espacios que se puedan garantizar para su utilización durante el Congreso, así como los medios técnicos y telemáticos que puedan ofrecer estos.
4. Un presupuesto general a modo de estudio de viabilidad, donde aparecerán:
  - a. Ingresos estimados, incluyendo las fuentes de dichos ingresos. Se deberán especificar por escrito y firmar aquellos que ya hayan sido confirmados.
  - b. Estimación desglosada de gastos.

#### **Artículo 232. Presentación de las Candidaturas al CNCEP**

1. El Proponedor —o Proponedores— de Candidatura al CNCEP deberán notificar a Coordinación General, bajo su petición explícita, su intención de hacerlo para ajustar el tiempo del Orden del Día de la Sesión Plenaria Presencial donde se vaya a realizar.
2. Los Asociados deberán aprobar la propuesta.

#### **Artículo 233. Organización del CNCEP**

El Proponedor —o Proponedores— de Candidatura al CNCEP cuya propuesta haya sido aprobada por los Asociados constituirán una Coordinación de Evento, que se conocerá como Organización del CNCEP.

#### **Artículo 234. Convenios de Patrocinios para el Congreso**

1. Se deberá notificar al Departamento de Gestión Económica, o en su defecto a Presidencia, de todos los convenios que vayan a solicitarse. El Departamento del Comité Organizador mantendrá informado al Departamento de Gestión Económica de las actualizaciones que vayan surgiendo sobre los convenios de patrocinio.
2. Cuando se firme un Convenio de Patrocinio se deberá enviar una copia mediante medios telemáticos al Departamento de Gestión Económica. Así mismo, deberá guardarse una copia firmada por ambas partes de dicho convenio para su posterior entrega al mismo Departamento de Gestión Económica.
3. Los patrocinios económicos producto de los Convenios que pueda recibir un Congreso deberán ser ingresados en las cuentas económicas que pueda disponer el Colectivo.

#### **Artículo 235. Requisitos básicos del CNCEP**

La Organización del CNCEP deberá comprometerse y velar en todo momento, teniendo preparadas y buscando las alternativas que consideren oportunas, para que el CNCEP pueda ofrecer:

1. Espacio cubierto que permita resguardarse de la climatología hostil.
2. Espacio que cuente con infraestructuras adaptadas a personas con movilidad reducida que permita el acceso a las salas de forma autónoma y sin dificultad.

3. Condiciones mínimas que garanticen el buen estado de salubridad e higiene.
4. Un programa científico y de ponencias del Congreso.
5. Instalaciones que permitan llevar a cabo dicho programa científico y albergar a los asistentes.
6. Acceso a las tecnologías mínimas que se revelen como necesarias para el desarrollo del CNCEP.
7. Otras condiciones mínimas que los Asociados pudieran estipular.

#### **Artículo 236. Añadidos a los requisitos básicos del CNCEP**

Independientemente de la obligatoriedad de ofrecer los requisitos básicos a los asistentes al Congreso, la Organización del CNCEP podrá ofrecer otros servicios, tales como unas dietas, alojamiento, o cualquier otra cosa que se considere oportuno.

#### **Artículo 237. Entradas del CNCEP**

Las entradas que se oferten para asistir al Congreso, con el precio que la Organización considere oportuno, tendrán en cuenta las siguientes características:

1. Ofrecerán los requisitos básicos mencionados en esta normativa, cuota que no tendrá opción de devolución exceptuando aquellas casuísticas especiales que a criterio de la Organización del CNCEP se aceptaran.
2. Podrán ofrecer, a modo de suplemento de la entrada, los añadidos a los requisitos básicos. Este añadido podrá ser cancelado hasta un plazo previo al evento establecido por la Organización del CNCEP, suponiendo una devolución del suplemento que costó este añadido.
3. A la hora de la compra de las entradas se informará de estas condiciones y de los plazos para las devoluciones oportunas.

#### **Artículo 238. Indisponibilidad de los requisitos básicos del CNCEP**

En caso de que la Organización del CNCEP se vea imposibilitada a ofrecer los requisitos básicos expuestos en este reglamento, se deberá actuar de la siguiente forma en función de las características de la situación:

1. En caso de verse activado el Protocolo Omega, por la situación de emergencia en la que se encuentra el Colectivo, la Organización del CNCEP podrá modificar cualquier característica del Congreso, pudiendo llegar al extremo de aplazarlo o incluso cancelarlo.
2. En caso de no verse activado el Protocolo Omega, será responsabilidad de la Organización del CNCEP ofertar, en el formato que le sea posible, estos requisitos básicos con las modificaciones en las características del Congreso que consideren, pero velando siempre por mantener la fecha y localización aproximada del Congreso.

#### **Artículo 240. Ausencia de Candidaturas aprobadas al CNCEP**

1. De no presentarse ninguna Candidatura al CNCEP o de no aprobarse ninguna de las existentes no se realizará el CNCEP dicho año.



2. La Sesión Plenaria, sin embargo, es obligatoria, por lo que será necesario iniciar el Protocolo Amarillo para garantizar su desarrollo.

#### **Artículo 140. Protocolo Rosa**

En la casuística de que la Organización del CNCEP, o una Sede de Sesión Plenaria Presencial, decidiera cancelar su compromiso de Organización sin que los Asociados acepten su justificación, una vez ya hubiera sido electo o su organización haya originado una deuda se aplicaría el siguiente protocolo:

1. Presidencia convocará una Reunión Mensual Extraordinaria para notificar la situación a los Asociados y la invocación de este protocolo, así como para informar de su procedimiento.
2. Si hubiera coincidido con que la Sede cancelada sea la del CNCEP, quedará suspendido dicho año. Todas las deudas económicas pendientes con los perjudicados, o los proveedores de servicios que pudieran sobrevenir de este hecho serán asumidas por los Proponedores de la Organización del evento. Los Miembros Honoríficos y Premios CEP-PIE que se fueran a otorgar en dicho CNCEP pasarían al siguiente CNCEP que se fuese a realizar.
3. La Sesión Plenaria cancelada deberá suplirse con la reasignación de otra Sede, por lo que se iniciará el Protocolo Amarillo para ello. De no disponerse de tiempo, podrán desplazarse las fechas que hubieran sido asignadas inicialmente a dicha Sesión Plenaria. Todas las deudas económicas pendientes con los perjudicados, o los proveedores de servicios que pudieran sobrevenir de este hecho, serán asumidas por los Proponedores de la Organización del evento.
4. Presidencia pedirá al Departamento del Comité de Ética que estudie la justificación interpuesta por la Organización del CNCEP y/o la Organización de la Asamblea General para que estime si es necesario interponer algún tipo de sanción.

## **CAPÍTULO II: DE OTROS EVENTOS**

#### **Artículo 241. Otros eventos**

1. El Colectivo podrá organizar otros eventos cuya realización estimen oportuna la Junta Económica y de Planificación y los Asociados.
2. La responsabilidad organizativa de dicho evento corresponderá al Departamento del Comité Organizador.

#### **Artículo 242. Eventos piloto**

Los Eventos piloto son las primeras ejecuciones de un nuevo evento no previsto en este reglamento. Estos deben ser votados por los Asociados en el formato que se establece en el Artículo 199 de este reglamento.

#### **Artículo 243. Eventos consolidados**

Si la organización de un evento termina por realizarse periódicamente se deberá desarrollar una Guía de Organización Interna la cual deberá ser anexada en este reglamento. Estas

Guías de Organización Interna, para que tengan la finalidad de describir eventos, deberán incluir:

1. Descripción del evento.
2. Objetivos del evento.
3. Directrices generales sobre quién dispone de la responsabilidad de su organización. En el caso de que se debiera presentar Sede para la localización del Evento, se especificará el proceso de presentación de propuestas, los requisitos mínimos de las propuestas y el proceso de aprobación de las mismas.
4. Concreciones específicas sobre contabilidad y financiación del evento en aquellos casos en los cuales sea necesario añadir información más allá de las directrices generales dispuestas en este reglamento sobre el régimen económico, contable y financiero.
5. Prevención y protocolización de los fallos o situaciones extremas que pudieran surgir de sus directrices.

## TÍTULO VII: DE LA DIFUSIÓN DEL COLECTIVO

### CAPÍTULO I: DE LA IMAGEN CORPORATIVA

#### **Artículo 244. Imagen corporativa e Identidad Visual**

Todo servicio, producto, material o documento del Colectivo deberá seguir la imagen corporativa del Colectivo:

1. La imagen corporativa y la Identidad Visual oficial del Colectivo vendrá regulada por el Manual de Identidad Visual del CEP-PIE. Este documento se adjuntará como Anexo a este reglamento.
2. El Departamento de Redes Sociales velará por el adecuado uso de dicha imagen corporativa.

#### **Artículo 245. Logos de los Órganos Ejecutivos**

Sin perjuicio de la imagen corporativa, con sus logos oficiales del Colectivo, cada Órgano Ejecutivo podrá disponer de un logo que podrá usar para identificar sus documentos junto al logo oficial del Colectivo. Estos logos deberán ser aprobados por el Departamento de Imagen, para posteriormente aprobarse por los Asociados.

### CAPÍTULO II: DE LOS POSICIONAMIENTOS

#### **Artículo 246. Posicionamiento**

Un Posicionamiento es un documento oficial y público de la asociación en el que queda recogida la postura del Colectivo ante un determinado tema. Por su naturaleza pública deberá ser de acceso público con las herramientas que la Junta de Infraestructuras considere oportunas.

#### **Artículo 247. Propuestas de Posicionamiento**

1. Las Juntas y sus Departamentos pueden decidir solicitar a los Asociados la votación de un Posicionamiento en el que pudieran haber estado trabajando. En cuyo caso, se considerará Proponedor del Posicionamiento a su Coordinación.
2. Las Líneas de Trabajo, con su consecución, pueden producir algún Posicionamiento que deberá ser votado por los Asociados. En cuyo caso, se considerará Proponedora del Posicionamiento su Portavocía.
3. Un Proyecto, con su consecución, puede producir algún Posicionamiento que deberá ser votado por los Asociados. El Proponedor —o Proponedores— del Proyecto serán los portavoces.
4. Un Socio o Alianza de Socios, puede producir algún Posicionamiento que deberá ser votado por los Asociados. El Proponedor —o Proponedores— del Posicionamiento serán los portavoces.
5. El Posicionamiento deberá presentarse siguiendo un modelo de documento estandarizado que se encuentra anexo a este reglamento.

#### **Artículo 248. Duración de un Posicionamiento**

Los Posicionamientos tendrán validez durante el período que se estipule en el Posicionamiento, tras el cual serán sometidos a los Asociados para su re-adopción si procede. En caso de no existir una duración definida en el Posicionamiento, su validez se considerará de cuatro Periodos Interasamblearios.

#### **Artículo 249. Anulación de un Posicionamiento**

Los Asociados pueden decidir que un Posicionamiento ha dejado de tener validez antes de la finalización de vigencia que se estipulaba en el mismo si consiguen argumentar un cambio sustancial de la situación respecto a su aprobación inicial. La votación para Anular un Posicionamiento puede tener lugar en cualquier Sesión Plenaria.

### **CAPÍTULO III: DE LAS REDES SOCIALES DEL COLECTIVO**

#### **Artículo 250. Publicaciones permitidas**

Se podrá publicar en las Redes Sociales:

1. Toda la información que haya producido el Colectivo y que se considere adecuada para publicar.
2. Información de jornadas, cursos y congresos de Psicología, tanto para profesionales como para estudiantes, promocionadas por los distintos Colegios Oficiales de Psicología de España.
3. Información publicada desde las Redes Sociales de Consejos, Delegaciones, Asambleas y Asociaciones estudiantiles que puedan ser de interés para cualquier estudiante del ámbito de la Psicología.

4. Información de jornadas, cursos y congresos de Psicología organizados por Facultades de Psicología de las distintas Universidades públicas y privadas de España.
5. Información de jornadas, cursos y congresos de aquellas entidades, que hallándose en convenio con el Colectivo, hubieran solicitado difusión de sus eventos.
6. Información de artículos científicos relacionados con la Psicología que hayan sido obtenidos de revistas confiables y de alto impacto.
7. Vídeos que tengan fines informativos y que no comprometan los valores del Colectivo.
8. Publicaciones en conmemoración de días importantes relacionados con la Psicología.
9. Publicaciones en conmemoración de días festivos o importantes por su significado, cuyas fechas se adjuntarán en un documento Anexo a este Reglamento.
10. Otros que pudieran ser aprobados por los Asociados.

#### **Artículo 251. Publicaciones prohibidas**

Se prohíbe y se sancionará según lo establecido por este reglamento expresamente la publicación de:

1. Imágenes o información que tengan derechos de autor y de los que no se disponga permisos de publicación.
2. Información sobre eventos o jornadas de los que se desconoce o bien la fuente o no son de carácter oficial.
3. Información que pueda llegar a relacionar al Colectivo con partidos o sindicatos, pudiendo dañar o romper su neutralidad como asociación.
4. Comentarios que denotan una actitud discriminatoria.
5. Contenido que pueda contradecir la legislación vigente.

#### **Artículo 252. Del compromiso por la Educación de Calidad**

En cualquier caso, las publicaciones del Colectivo defenderán siempre el derecho de todos los ciudadanos españoles a disponer de una educación de calidad.

#### **Artículo 253. Del compromiso con la Diversidad**

En cualquier caso, las publicaciones del Colectivo defenderán y serán siempre tolerantes y respetuosas con la diversidad de sexo, género, edad, etnia, cultura, origen o ascendencia nacional, religión, discapacidad y origen —y posición— socioeconómica.

#### **Artículo 254. Del compromiso por la Ciencia**

En las publicaciones del Colectivo se defenderá:

1. Una formación universitaria que proporcione herramientas prácticas para el ejercicio de la profesión basadas en la evidencia científica.
2. Una formación universitaria que se aleje de formar en aquello que no disponga de evidencia científica.
3. El acceso público y gratuito a la literatura científica.

## CAPÍTULO IV: DE LA PÁGINA WEB

### **Artículo 255. Página Web**

El Colectivo tendrá una Página Web que servirá como medio de difusión de su actividad y la información de que disponga entre todo el estudiantado de Psicología.

### **Artículo 256. Gestión de la Página Web**

1. La administración de la Página Web será responsabilidad del Departamento de Espacios Digitales, que se ocupará de coordinar la actividad y los contenidos de la misma. La administración de la página web publicará la información que le sea facilitada por los Miembros del Colectivo y aquella que considere oportuna, no pudiendo publicar ninguna información sin veracidad contrastada.
2. Se adjuntará como documento Anexo a este Reglamento un documento formativo sobre cómo debe gestionarse la página web.
3. Será responsabilidad de todos los Miembros Representantes de los Socios facilitar a la Junta de Infraestructuras la información que sea requerida para mantener actualizados los contenidos de la propia página.

### **Artículo 257. Portal de Transparencia**

1. La Página Web debe disponer de un apartado donde se puedan recoger todos aquellos documentos que se disponen en la normativa vigente y aquellos que el Colectivo acuerde publicar abiertamente a la sociedad para garantizar su transparencia.
2. Los Órganos Ejecutivos y las Coordinaciones de las Líneas de Trabajo pueden proponer la publicación de una de sus Actas internas a los Asociados.
3. Serán subidos al Portal de Transparencia los informes económicos.
4. Todos los documentos que sean subidos al Portal de Transparencia deberán seguir la Identidad Visual o corporativa del Colectivo y estar firmados tanto por la Presidencia del Colectivo como por la Secretaría General.

## TÍTULO VIII: DE LOS RECONOCIMIENTOS

### CAPÍTULO I: DE LA REGULACIÓN DE LAS CARTAS DE RECOMENDACIÓN

### **Artículo 258. Cartas de Recomendación del CEP-PIE**

1. Una Carta de Recomendación es un documento hecho por el Colectivo a modo de compensación simbólica por el trabajo de los Miembros Representantes y Miembros de Órganos Ejecutivos más involucrados con el Colectivo. Expresa nuestro conocimiento sobre la capacidad y el perfil proactivo de las personas que trabajan en beneficio del Colectivo.

2. Dicho documento presentará las capacidades, conocimientos, características y cualidades de la persona a la cual se está recomendando bajo la premisa de recomendar su perfil a otras instituciones, ya sean asociativas o laborales.

#### **Artículo 259. Solicitud de una Carta de Recomendación del CEP-PIE**

1. Todos los Miembros Representantes y Miembros de Órganos Ejecutivos pueden solicitar una Carta de Recomendación expresamente y por escrito a la Presidencia de la Coordinación General.
2. La Coordinación General comprobará en el Libro de Sanciones que la persona solicitante de la Carta de Recomendación no haya sido sancionada en ningún momento a lo largo de su recorrido en el Colectivo. En el caso de no encontrar sanción, se redactará dicha carta; sin embargo, de existir registros de sanciones, el procedimiento decaerá y no podrá realizarse.
3. De no existir registro en los Libros de Socios de la actividad de un Miembro Representante o de un Miembro de Órgano Ejecutivo, no podrá realizarse una Carta de Recomendación.
4. Las Cartas de Recomendación solicitadas por el personal en plantilla, Miembros No-Representantes o personal de apoyo en eventos:
  - a. Serán requeridas a la Vocalía de Necesidades de la Coordinación General.
  - b. Seguirán las mismas directrices de regulación y elaboración de no indicarse lo contrario en la normativa vigente.
  - c. La Vocalía de Necesidades podrá denegarlas si no se consideran debidamente motivadas o si contienen un error de formato.

#### **Artículo 260. Responsabilidades sobre las Cartas de Recomendación del CEP-PIE**

1. Las Cartas de Recomendación las elaborará, con ayuda de quienes considere oportuno:
  - a. Secretaría General, en el caso de que la persona beneficiaria sea, o haya sido, un Miembro Representante o Miembro de Órgano Ejecutivo.
  - b. Vocalía de Necesidades, en el caso de que la persona beneficiaria sea Miembro No-Representante.
2. Las Cartas de Recomendación del CEP-PIE deberán ser firmadas por la Presidencia, o en la persona que esta pudiera delegar de la Coordinación General.
3. En el supuesto de que la Presidencia solicitara una carta de recomendación deberá ser firmada por Secretaría General.

#### **Artículo 261. Características de la Carta de Recomendación**

1. El estilo, mensaje y finalidad de la Carta de Recomendación será siempre positivo.
2. Las Cartas de Recomendación deben seguir la Identidad Visual del Colectivo, así como, incorporar el logotipo de la institución.
3. Las Cartas de Recomendación deben aparecer selladas y firmadas.
4. Las Cartas de Recomendación deben incluir el contacto del Colectivo a modo de sistema de verificación del documento.

5. Existirá un borrador de Carta de Recomendación adjuntado como Anexo de este Reglamento.

#### **Artículo 262. Contenido mínimo de la Carta de Recomendación**

1. Nombre completo y cargo del recomendador, siendo este la persona que firma la Carta de Recomendación.
2. Nombre completo de la persona interesada, así como NIF de la misma.
3. Trayectoria en el Colectivo de la persona interesada, pudiéndose expresar en años o en horas, a voluntad de la persona que la solicite.
4. Grupos de trabajo a los que ha pertenecido la persona interesada. De haber ejercido la persona solicitante un cargo en algún Órgano Ejecutivo o Línea de Trabajo, debe figurar también.
5. Cualquier otra información que pudieran convenir los Asociados.

## **CAPÍTULO II: DE LA REGULACIÓN DE LOS MIEMBROS HONORÍFICOS**

#### **Artículo 263. Nominación y votación de los Miembros Honoríficos.**

1. La nominación y votación de los Miembros Honoríficos es un asunto de Requerimiento Presencial.
2. El Proponedor —o los Proponedores— del Miembro Honorífico deberán explicitar su propuesta en la Reunión Mensual Ordinaria anterior a la Sesión Plenaria Presencial donde se vaya a debatir y votar la propuesta.
3. El Proponedor —o los Proponedores— del Miembro Honorífico deberán avisar a la Coordinación General previamente a la presentación de la propuesta en la Reunión Mensual Ordinaria.
4. La persona propuesta podrá aceptar o rechazar ser candidato a Miembro Honorífico. Deberá notificarse a la Secretaría General si acepta o rechaza ser candidato.
5. Si el candidato acepta, los Proponedores presentarán la documentación necesaria para acreditar que supera con creces las Bases que se determinan en los Estatutos.
6. Los Proponedores, durante dicha Asamblea General Ordinaria, realizarán una presentación en la que se expliquen los motivos por los que se propone a dicha persona, su trayectoria en el Colectivo y el trabajo llevado a cabo en la organización.
7. En dicha Asamblea General Ordinaria, se reservarán un mínimo de 15 minutos para el debate. Durante dicho debate, los Miembros Representantes de los Socios podrán preguntar al Proponedor —o Proponedores— de Miembro Honorífico. Dispondrán de un minuto de réplica.
8. Durante la misma Asamblea General Ordinaria se deberá votar si el nominado debe o no recibir la condición de Miembro Honorífico. Para que así sea, deberá conseguir un total de dos terceras partes del voto favorable de las universidades asistentes en dicha Asamblea General Ordinaria.



9. Se puede nominar a una persona las veces que se desee, siempre y cuando cumpla las Bases para ello y no sea ya Miembro Honorífico o se le haya destituido de ese honor a través de sanciones o mociones de censura.

#### **Artículo 264. Otorgación de la condecoración de Miembro Honorífico**

1. El Miembro o ex-miembro será anunciado públicamente en el siguiente Congreso Nacional CEP-PIE que se celebrará posteriormente a su condecoración.
2. La persona que haya sido aprobada como Miembro Honorífico será invitada a dicho Congreso, con gastos pagados de transporte, alojamiento y dietas. Se le pagarán los gastos, siempre y cuando el Colectivo no se encuentre con un Balance Económico inferior al asignado en Fondos Fijos.
3. En el Congreso habrá un tiempo definido para que la Presidencia otorgue dicho título y felicite a la persona condecorada.
4. Tras ello, la Presidencia entregará a la persona condecorada un diploma que recoja su condición firmado por la Secretaría General.

#### **Artículo 265. Proponedor —o Proponedores— de Miembro Honorífico**

El Proponedor —o Proponedores— de Miembro Honorífico no podrá ser el propio candidato a Miembro Honorífico. Podrán ser Proponedor o Proponedores de Miembro Honorífico:

1. Un Miembro Representante.
2. Un Socio o Alianza de Socios
3. Un Miembro de la Coordinación General.
4. Un Miembro de un Órgano Ejecutivo, con la excepción del propio Departamento de la Cámara Alumni.

#### **Artículo 266. Abandono del cargo de Miembro Honorífico**

1. Un Miembro Honorífico puede abandonar libremente su cargo en cualquier momento, siempre que haya avisado previamente por escrito al correo electrónico oficial de la Coordinación General.
2. Si la Moción de Censura fuera aprobada se retiraría al ex-Miembro Honorífico del Libro de Honores, pero se mantendría el registro de su existencia en la Memoria Histórica del CEP-PIE.
3. Se notificará por escrito al ex-Miembro Honorífico cuando se haga vigente su cese. La Coordinación General debe avisar, además, a los Asociados en la próxima Sesión Plenaria a tal evento.

#### **Artículo 267. Moción de Censura a un Miembro Honorífico**

1. La Moción de Censura de un Miembro Honorífico es un asunto de Requerimiento Presencial.
2. El Proponedor —o los Proponedores— de la Moción al Miembro Honorífico deberá enviar al correo electrónico oficial de Coordinación General la solicitud de Moción de Censura, acompañado de un informe argumentario de su petición. Dicha solicitud deberá estar firmada y respaldada por tres cuartos ( $\frac{3}{4}$ ) de los Socios.

3. El Proponedor —o los Proponedores— de la moción al Miembro Honorífico deberá presentar un informe argumentario de su petición de Moción de Censura en la Reunión Mensual Ordinaria anterior a la Sesión Plenaria Presencial donde se vaya a debatir y votar la propuesta.
4. El Miembro Honorífico que pueda ser cesado por esta decisión será invitado a la Sesión Plenaria Presencial donde se va a debatir la Propuesta de Moción con tal de que pueda presentar defensa ante los Asociados de sus actos. En el caso de que el Miembro Honorífico rehusara de asistir a la Asamblea General, sin un motivo de causa mayor, no hará falta su presencia para realizar el debate ni su votación correspondiente.
5. En dicha Asamblea General Ordinaria, se reservarán un mínimo de 15 minutos para el debate. Durante dicho debate, los Miembros Representantes de los Socios podrán preguntar al Proponedor —o Proponedores— de la Moción de Censura del Miembro Honorífico, así como al propio Miembro Honorífico. Dispondrán de un minuto de réplica.
6. Durante la misma Asamblea General Ordinaria se deberá votar si el Miembro Honorífico cuestionado debe o no seguir recibiendo la condición de Miembro Honorífico. Para que la Moción de Censura continúe adelante deberá conseguir un total de dos terceras partes del voto favorable de las universidades asistentes en dicha Asamblea General.
7. Si la moción de censura fuera aprobada se retiraría al cesado Miembro Honorífico del Libro de Honores, pero se mantendría el registro de su existencia en la Memoria Histórica del CEP-PIE.
8. Se notificará por escrito al cesado Miembro Honorífico cuando se haga vigente su cese. La Coordinación General debe avisar, además, a los Asociados en la próxima Sesión Plenaria a tal evento.
9. Si la Moción de Censura no fuera aprobada, el Miembro Honorífico, en caso de querer continuar en el cargo, sería libre de hacerlo y el Colectivo podrá considerar acciones económicas o diplomáticas para recompensar al Miembro Honorífico cuestionado. En cualquier caso, no se podrá presentar ninguna nueva Moción de Censura hacia ese Miembro Honorífico en un plazo de tres años naturales.

#### **Artículo 268. Cese del cargo de Miembro Honorífico por Sanción**

1. En el caso de que un Miembro Honorífico fuera sancionado y obligado a abandonar su cargo, se retiraría al cesado Miembro Honorífico del Libro de Honores, pero se mantendría el registro de su existencia en la Memoria Histórica del CEP-PIE.
2. Se notificará por escrito al cesado Miembro Honorífico cuando se haga vigente su cese. La Coordinación General debe avisar, además, a los Asociados en la próxima Sesión Plenaria a tal evento.

### **CAPÍTULO III: DE LA REGULACIÓN DEL PREMIO CEP-PIE**

### **Artículo 269. Premio CEP-PIE a la excelente contribución al estudiantado de Psicología**

Las Personas Físicas o Jurídicas galardonadas con el Premio CEP-PIE a la excelente contribución al estudiantado, son aquellas personas o entidades externas al Colectivo que hayan realizado alguna acción que haya promovido de forma destacada la dignidad del Colectivo, haya contribuido a la mejora de la situación de la representación estudiantil de la Psicología o haya mejorado la situación de la Psicología en su esencia.

### **Artículo 270. Personas objetivo del Premio CEP-PIE a la excelente contribución al estudiantado de Psicología**

Son personas propensas a obtener el Premio CEP-PIE a la excelente contribución al estudiantado de Psicología:

1. Personas que desinteresadamente decidieron realizar labores contrastables y visibles para mejorar el funcionamiento interno y/o externo del Colectivo.
2. Personas docentes o administrativas que han defendido, facilitado o permitido que se conformen Consejos o asociaciones de representantes de estudiantes en Universidades en las cuales tradicionalmente no se le hubiera permitido ser.
3. Todas aquellas personas que cumplan los criterios que puedan convenir los Asociados.

### **Artículo 271. Criterios adicionales acerca la elección de un Premio CEP-PIE**

1. Las candidaturas del Premio CEP-PIE a la excelente contribución al estudiantado de Psicología deben ceñirse al ámbito nacional.
2. Si la candidatura presentada hace referencia a una persona física, esta debe de tener la mayoría de edad y disponer de personalidad jurídica en el momento de la votación.
3. El Socio —o Alianza de Socios— que sean Organizadores del Congreso no podrán presentar candidaturas del Premio CEP-PIE a la excelente contribución al estudiantado de Psicología durante la duración de dicho cargo.

### **Artículo 272. Proponedor —o Proponedores— de Premio CEP-PIE a la excelente contribución al estudiantado de Psicología**

Cuando un Socio o una Alianza de Socios propone a una persona como candidata del Premio CEP-PIE a la excelente contribución al estudiantado de Psicología se conocerán como Proponedor —o Proponedores— de la candidatura al Premio CEP-PIE. El Proponedor —o Proponedores— de dicha candidatura no deberán poseer lazos con la entidad candidata que pudieran suponer conflictos de intereses.

### **Artículo 273. Procedimiento para la Aprobación de Propuestas de Premio CEP-PIE a la excelente contribución al estudiantado de Psicología**

La aprobación de las Propuestas de Premio CEP-PIE a la excelente contribución al estudiantado de Psicología corresponde a los Asociados. Para ello:

1. El Socio Proponedor —o la Alianza de Socios Proponedores— que lo desee propondrá ante los Asociados, durante el desarrollo de cualquier Asamblea General Ordinaria, con previo aviso a la Coordinación General, al candidato para el Premio CEP-PIE a la excelente contribución al estudiantado de Psicología realizando una presentación en la que se expliquen los motivos por los que se propone a dicha persona.
2. Las propuestas no podrán contener únicamente valoraciones propias de los Miembros Representantes quienes presentan candidatura debido a que el Proponedor —o Proponedores— es el Socio o la Alianza de Socios.
3. La persona propuesta aceptará o rechazará ser condecorada con el Premio CEP-PIE a la excelente contribución al estudiantado de Psicología.
4. Se abrirá un turno de palabra en el que los Socios podrán preguntar al Proponedor —o Proponedores— de Premio CEP-PIE a la excelente contribución al estudiantado de Psicología. Se dispondrá de un minuto de réplica.
5. Los Asociados decidirán mediante voto secreto si se condecora a dicha persona con el Premio CEP-PIE a la excelente contribución al estudiantado de Psicología. Será necesaria una mayoría absoluta.

#### **Artículo 274. Otorgación del Premio CEP-PIE a la excelente contribución al estudiantado de Psicología**

1. El Premio CEP-PIE a la excelente contribución al estudiantado de Psicología será entregado en el siguiente Congreso Nacional CEP-PIE que se celebrará posterior a su condecoración.
2. La persona que haya recibido el premio será invitada a dicho Congreso, con gastos pagados de transporte, alojamiento y dietas.
3. En el Congreso habrá un tiempo definido para que la Presidencia otorgue dicho título a la persona condecorada.
4. Tras ello, la Presidencia entregará a la persona condecorada un obsequio donde se encuentre grabado el nombre del premio al cual representa.

#### **Artículo 275. Libro de Honores**

El registro histórico está anexo a este reglamento y debe contener todos los Premios CEP-PIE a la excelente contribución al estudiantado de Psicología y los Miembros Honoríficos. Además, los Honores deben publicarse en un apartado de la Página Web específico e incluirse en la Memoria Histórica del Colectivo.

## **TÍTULO IX: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y PRESUPUESTARIO**

#### **Artículo 276. Responsabilidad de administración económica**

Será responsabilidad del Departamento de Gestión Económica la administración y gestión de los libros de contabilidad.

### **Artículo 277. Libro de Cuentas**

Se deberá elaborar a modo de registro contable un Libro de Cuentas físico que deberá cumplir, en plazo y forma, con las obligaciones fiscales del Colectivo, justificando todos los Movimientos en las cuentas durante una extensión mínima de cinco años mediante las facturas pertinentes. Este libro contará con las siguientes partes:

1. Facturas emitidas.
2. Facturas pagadas.
3. Estado Global de las Cuentas.

### **Artículo 278. Facturas**

1. Toda Factura Emitida será rigurosamente numerada y registrada, existiendo de la misma una copia tanto física como digital.
2. Según la Ley vigente en el momento de aprobación de este reglamento, en ninguna Factura Emitida se cobrará el impuesto del IVA del cual el Colectivo está exento como asociación sin ánimo de lucro cuya Presidencia no ingresa retribuciones económicas por su funcionamiento. En caso de que esta condición legal cambiase, la Coordinación General podrá presentar una enmienda o derogar este artículo en cualquier Sesión o Reunión del Colectivo para mantenerse en el marco legal del país.

### **Artículo 279. Pago a Terceros**

La solicitud de un gasto por parte del Colectivo seguirá el siguiente procedimiento:

1. Envío de la Factura Física a la Tesorería General o al Departamento de Gestión Económica si se delegara en este.
2. Notificación a la Tesorería General del concepto del gasto, persona o entidad a la que se deba hacer el abono y el número de cuenta bancaria.
3. La Tesorería General resolverá mensualmente los pagos, si fuese oportuno, a través de una transferencia o un talón bancario acumulando, si fuese posible, en un único reembolso los pagos a una misma persona o entidad.
4. En caso de necesidad, se podrá solicitar a la Tesorería General el reembolso inmediato de un pago.
5. Todos los reembolsos se efectuarán tras su aprobación por la Coordinación General.
6. No se realizará ninguna transacción económica en efectivo.

### **Artículo 280. Destrucción de facturas**

1. Si el Departamento de Gestión Económica lo considerara oportuno, las facturas correspondientes al ejercicio económico de cinco años anteriores podrán ser destruidas.
2. Se conservarán el registro de Facturas Emitidas y el de Estado Global de las Cuentas dado que solo requerirá su actualización.

### **Artículo 281. Apertura y cierre del ejercicio económico**

El ejercicio económico coincidirá con el año natural y quedará cerrado el 31 de diciembre tal y como recogen los Estatutos. Al finalizar el año de cada ejercicio, las partidas pendientes de cobrar o pagar han de ser, en la manera de lo posible, de cuantías residuales, procurando que no existan importes pendientes.

### **Artículo 282. Estado Global de las Cuentas**

La propuesta de Estado Global de las Cuentas incluirá como mínimo:

1. Listado de Ingresos, especificando:
  - a. Cuotas de inscripción a Sesiones Plenarias.
  - b. Cuotas de inscripción a Eventos.
  - c. Donaciones asociadas a Convenios.
  - d. Subvenciones.
  - e. Merchandising y Crowdfunding.
  - f. Otros.
2. Listado de Gastos, especificando:
  - a. Funcionamiento ordinario.
  - b. Viajes y desplazamientos.
  - c. Gastos de Coordinación General.
  - d. Gastos del CNCEP.
  - e. Gastos en proyectos y actividades de impacto social.
  - f. Gastos de Órganos Ejecutivos.
  - g. Contratos de asalariados.
  - h. Otros.
3. Listado de Facturas Emitidas.
4. Listado de Facturas Pagadas.
5. Total de Movimientos y Estado Global de las Cuentas.

### **Artículo 283. Presupuesto**

La propuesta de Presupuesto incluirá como mínimo:

1. Ingresos previstos por:
  - a. Cuotas de inscripción a Sesiones Plenarias.
  - b. Cuotas de inscripción a Eventos.
  - c. Donaciones asociadas a Convenios.
  - d. Subvenciones.
  - e. Merchandising y Crowdfunding.
  - f. Otros.
2. Gastos previstos por:
  - a. Funcionamiento ordinario.
  - b. Viajes y desplazamientos.
  - c. Gastos de la Coordinación General.
  - d. Gastos del CNCEP.

- e. Gastos en proyectos y actividades de impacto social.
- f. Gastos de Órganos Ejecutivos.
- g. Contratos de asalariados.
- h. Otros.

#### **Artículo 284. Fondos Fijos**

1. En el caso de la existencia de un remanente al término del ejercicio económico, se destinará el capital a los Fondos Fijos del Colectivo. Los Fondos Fijos se emplearán en la financiación de proyectos no presupuestales al haber sido solicitados con posterioridad a la aprobación presupuestaria.
2. Forman parte de los Fondos Fijos:
  - a. Reserva de emergencias: Fondo empleado en posibles imprevistos, con un capital mínimo de 1500€. Su consumo íntegro o parcial hasta valores inferiores al mínimo supondrá su restablecimiento una prioridad en la partida presupuestaria del siguiente ejercicio económico. Podrán recurrir al mismo los Órganos Ejecutivos y el Comité Organizador del CNCEP.
  - b. Fondo de Apoyo y Fomento de Facultades: Podrá ser solicitado por cualquier Socio del Colectivo para la ejecución de proyectos cuya misión y objetivos sean similares o idénticos a nuestro Colectivo.
  - c. Cualquier otra cuantía que pueda convenir el Departamento de Gestión Económica y que sea aprobada por los Asociados.

#### **Artículo 285. Fondos de Apoyo y Fomento de Facultades**

1. Los Fondos de Apoyo y Fomento de Facultades son partidas presupuestarias que el Colectivo, como asociación, puede destinar a aquellos proyectos dirigidos por sus Socios, que vayan en promoción del estudiantado de Psicología, la ciencia y la mejora de la sociedad.
2. Cualquier otra partida presupuestaria de subvención a los Socios creada posteriormente a la redacción de este reglamento se verá afectada por estas mismas directrices, por analogía.
3. Se declarará nula automáticamente cualquier propuesta de partida presupuestaria para Fondos de Apoyo y Fomento de Facultades cuando la Reserva de emergencias rebase los mínimos. Así mismo, en el caso de que se hubiese aprobado una partida presupuestaria para Fondos de Apoyo y Fomento de Facultades durante ese mismo año, se reducirá de dicha partida presupuestaria los fondos necesarios para obtener el mínimo económico en la Reserva de emergencia, inclusive denegándose los fondos a los Socios solicitantes.
4. El Departamento de Gestión Económica decidirá la cuantía económica asignada a la partida presupuestaria de Fondos de Apoyo y Fomento de Facultades cada año.
5. Los Fondos de Apoyo y Fomento de Facultades deberán votarse en la primera Asamblea General Ordinaria del año, tras ser presentada por el Departamento de Gestión Económica durante el Balance Económico. La aprobación del informe contable o económico supondrá la aprobación de los Fondos de Apoyo y Fomento



de Facultades, salvo que se interponga lo contrario, por parte de la Cuestión de Orden motivada por algún Socio.

6. El Departamento de Gestión Económica decidirá los plazos oficiales de Convocatoria para los Fondos de Apoyo y Fomento de Facultades. Dicho plazo no podrá durar menos de treinta días naturales.

#### **Artículo 286. Solicitud de Fondos Fijos**

1. Únicamente se podrán solicitar Fondos de Apoyo y Fomento de Facultades, o de otros Fondos, cuando el Colectivo lo hubiera aprobado y se hubiera convocado un plazo oficial de solicitud.
2. En el caso de que un Socio quisiera hacer uso de los Fondos de Apoyo y Fomento de Facultades, o de cualquier otro Fondo que el Colectivo quiera subvencionar deberá elaborar un Proyecto que tendrá que presentar al Departamento de Gestión Económica, incluyendo los siguientes puntos:
  - a. Introducción.
  - b. Objetivos.
  - c. Metodología.
  - d. Recursos, materiales y apoyos.
  - e. Diseño de la evaluación.
  - f. Fondo solicitado.
3. Una vez analizado el Proyecto, el Departamento de Gestión Económica recomendará a su criterio la cantidad a destinar al Proyecto. Podrá hacer decaer una propuesta si estima que no se dispone solvencia suficiente para el apoyo, o si el Proyecto no sigue la misión y objetivos del Colectivo.
4. Los Asociados deberán aprobar dicha cesión de fondos al susodicho Proyecto antes de su concesión.
5. En el caso de aceptarse, el solicitante deberá presentar al Departamento de Gestión Económica las facturas pertinentes que justifiquen el destino de los fondos concedidos en un plazo máximo de dos meses, desde su concesión.
6. Deberá aparecer en las actividades organizadas por el Socio, mediante el Fondo de Apoyo y Fomento a las Facultades, el logotipo del Colectivo. Así como en la posible cartelería y Redes Sociales para la publicitación del evento.

#### **Artículo 287. Cuenta corriente**

1. Las libretas de ahorro o las cuentas corrientes estarán abiertas en entidades bancarias a nombre de la Tesorería General del Colectivo de Estudiantes de Psicología.
2. Las personas acreditadas en las cuentas corrientes del Colectivo deberán pertenecer al Departamento de Gestión Económica o, en su defecto, a Coordinación General.

### **Artículo 288. Ejercicio asociativo**

El ejercicio asociativo tendrá una duración de un año natural, por lo que su cierre será al finalizar cada año mediante la elaboración de una Memoria Económica.

### **Artículo 289. Inventario de Bienes**

1. El Departamento de Gestión Económica deberá elaborar y mantener actualizado un documento a modo de inventario de los bienes del Colectivo.
2. Dicho Inventario de Bienes recogerá también las personas que se encuentren custodiando dichos bienes.

### **Artículo 290. Gestoría**

1. Se podrá delegar labores de administración y contabilidad a empresas externas que hayan sido aprobadas por el Colectivo para elaborar dicha función.
2. De haberse, el sueldo de dicha empresa será entendido como un coste, con funcionamiento ordinario, siguiendo las directrices legales de contratación vigentes.
3. La Tesorería General será la encargada de establecer el contacto con dicha empresa.

### **Artículo 291. Seguro Colectivo**

Se podrá solicitar la contratación de un Seguro Colectivo para cubrir las contingencias derivadas de la realización de Eventos Presenciales, bajo las siguientes condiciones:

1. Las garantías que se podrán contratar son:
  - a. Muerte.
  - b. Invalidez por accidente.
  - c. Asistencia sanitaria.
  - d. Gastos por hospitalización.
2. La Tesorería General, o en quien delegue, será la encargada de solicitar la realización de los seguros.
3. La realización de esta actividad deberá ser aprobada por la Junta Económica.
4. De realizarse, este concepto será contabilizado como un gasto por primas de seguros.

### **Artículo 292. Merchandising y Crowdfunding**

1. El Departamento de Gestión Económica puede decidir usar sistemas de *Crowdfunding* como una posible forma de obtener financiación.
2. El Departamento de Gestión Económica puede desarrollar *Merchandising* para venderlo en eventos oficiales del Colectivo y/o en páginas diseñadas específicamente para este fin y que sean compatibles con el ejercicio asociativo sin ánimo de lucro.

### **Artículo 293. Convenio de Patrocinio**

1. Todos los Convenios de Patrocinio Económico deben tener un contrato firmado por las partes involucradas. La encargada de firmar los Convenios de patrocinio

económico que supongan ingresos para el Colectivo será la Tesorería General o, en su defecto, la Presidencia o la persona en la que esta delegue por cuestiones de proximidad o disponibilidad.

2. Los contratos de convenio económico originales firmados deben de ser enviados al Departamento de Gestión Económica. Además, se debe solicitar una copia del Convenio de Colaboración económica para el Colectivo. Dicha copia física del documento será salvaguardada por la Tesorería General.
3. Existirán unos servicios estandarizados que podrán ofrecerse a través de los convenios económicos a cambio del patrocinio. Dichos servicios estarán recogidos como Anexo a este Reglamento de Régimen Interno y será responsabilidad del Departamento de Gestión Económica tanto su elaboración, como su aplicación.
4. El Departamento de Gestión Económica desarrollará un documento que pueda usarse como borrador en los contratos de convenios de colaboración que suponen ingresos para el Colectivo. Dicho documento se encontrará anexo a este reglamento.
5. Se recopilarán los convenios en vigencia del Colectivo en un documento que deberá ser creado y actualizado por el Departamento de Gestión Económica. Este documento será anexo en este reglamento.

#### **Artículo 294. Prohibición de Convenios de Patrocinio**

1. No se podrán hacer convenios con entidades que se hallen vinculadas a un partido político.
2. No se podrán hacer convenios con empresas que oferten productos que supongan un daño a la Psicología por su perfil pseudocientífico u homeopático, aunque pudiera referirse a otros sentidos que aprobaran los Asociados.
3. No se podrán establecer convenios que pretendan condicionar cualquier tipo de decisión del Colectivo.
4. Así mismo, no se podrán hacer convenios con empresas que oferten productos que supongan un daño a la Sociedad o a la Salud Pública.
5. En aquellos casos en los que se tuviese dudas acerca de si cierta entidad cumple con alguna de las anteriores casuísticas, se deberá consultar a los Asociados.

#### **Artículo 295. Incrementos extraordinarios de cuotas de inscripción**

En aquellos casos donde por situaciones de urgencia económica se necesite recuperar Fondos Fijos en las cuentas del Colectivo, el Departamento de Gestión Económica podrá proponer a los Organizadores de la Sede un incremento extraordinario de cuota de inscripción de hasta un máximo adicional de 50€ por Miembro Representante.

#### **Artículo 296. Condonación de deudas**

1. El Colectivo se reserva el derecho de condonar deudas a cualquier persona física o jurídica que las tuviera, si así lo vieran conveniente.
2. La condonación de deuda requerirá una solicitud previa por parte de la persona interesada.

3. Una vez presentada la solicitud de condonación, para su trámite se requerirá en primer lugar de la aprobación del Departamento de Gestión Económica por mayoría reforzada de dos tercios (2/3).
4. Aún y en el caso de que el Departamento de Gestión Económica aceptara el trámite, para que sea efectiva la condonación de la deuda hacia la persona interesada, los Asociados deberán aprobar dicha decisión por mayoría reforzada de dos tercios (2/3).

## **TÍTULO X: DE LAS SANCIONES Y EL COMITÉ DE ÉTICA**

### **Artículo 297. De la obligación civil de denunciar los delitos**

1. En el caso de que debido al incumplimiento de una norma se hayan llevado a cabo actuaciones ilegales punibles, siendo estas actuaciones delitos públicos o semipúblicos por las que el Colectivo vaya a adoptar vías jurisdiccionales para la denuncia de tales conductas, corresponderá al Comité de Ética denunciar tales actos a las autoridades competentes, sin perjuicio del derecho y el deber individual de cada persona física o jurídica que haya sido testigo del delito semipúblico o público, para interponer cualquier tipo de recurso jurisdiccional o contencioso-administrativo que desee a los tribunales o instituciones pertinentes.
2. En el caso de que debido al incumplimiento de una norma se hayan llevado a cabo actuaciones que entren en conflicto con los Estatutos o con la normativa se impondrá sobre los responsables las sanciones internas convenientes.
3. En el caso de que aun habiéndose votado alguna cuestión que pudiera llegar a ser propiciadora de generar acciones que contravengan las normas, de no haberse realizado ninguna acción, se anularía dicha votación y no se aplicaría sanción, a excepción de una notificación de aviso hacia los responsables de la votación.

### **Artículo 298. Duración de la Inhabilitación y Suspensión**

1. Los tiempos de baja, sean suspensión o inhabilitación, deberán ser decididos para cada sanción individualmente por el Comité de Ética.
2. No se recomienda aplicar inhabilitaciones o suspensiones por faltas leves.
3. Se recomienda aplicar sanciones de un año de duración para las faltas graves.
4. Se recomienda aplicar sanciones de al menos dos años de duración para las faltas muy graves.

### **Artículo 299. Libro de Sanciones**

Existe un documento anexo a este reglamento a modo de registro donde consta todos los Miembros o Socios Sancionados, la tipología de sus sanciones, las faltas cometidas y la fecha de emisión de las mismas.

## **TÍTULO XI: DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO, DE SUS GUÍAS DE ORGANIZACIÓN INTERNA Y SU SUSPENSIÓN EXTRAORDINARIA**

### **Artículo 300. Cambios en las normativas internas inferiores a Estatutos**

1. Las propuestas de cambio en el Reglamento de Régimen Interno solo podrán iniciarlas una Línea de Trabajo o Proyecto que haya sido aprobado por los Asociados para tal fin.
2. Las modificaciones normativas, incluyéndose guías de organización internas, deben empezar con una enmienda primera que solo será válida siendo presentada mediante el documento de enmiendas oficial que se adjuntará como Anexo a este reglamento.

### **Artículo 301. Guías de Organización Interna**

Las Guías de Organización Interna son documentos de regulación interna y de rango inferior a este reglamento en los que se define la metodología recomendada a seguir en determinados supuestos. Las guías serán elaboradas a través de Líneas de Trabajo, siendo presentadas y votadas en la siguiente Asamblea General Ordinaria. Deben cumplir las siguientes condiciones:

1. Las Guías de Organización no podrán contradecir al Reglamento de Régimen Interno o a los Estatutos.
2. En los términos establecidos por este reglamento se podrán presentar nuevas propuestas de Guías de Organización Interna, así como modificar las ya vigentes, en cada Asamblea General Ordinaria.
3. Se elaborarán tantas Guías de Organización Interna como sean necesarias para el normal funcionamiento del Colectivo.

### **Artículo 302. Anexos**

Se deberán añadir como documentos Anexos a este reglamento, con su fecha de incorporación y título:

1. Todos aquellos documentos que sean predichos por la normativa vigente.
2. Las Guías de Organización Interna.
3. Aquellos que sean aprobados por mayoría absoluta por los Asociados.

### **Artículo 303. Modificación de Anexos**

Cuando un Anexo sea modificado, aparecerá en el título del documento, junto a su fecha de incorporación, un enunciado que informe de qué Anexo ha derogado a dicho Anexo. Dicho nuevo Anexo que haya presentado modificaciones mostrará las fechas de actualización del documento.

#### **Artículo 304. Supresión de Anexos**

1. Los Asociados podrán decidir la reversión de adherir un documento como Anexo a este reglamento.
2. El título del documento, con su fecha de incorporación y sus fechas de modificación, no desaparecerá. Aparecerá además la fecha en la que se aprobó la supresión de dicho Anexo.

#### **Artículo 305. De lo relativo a los Anexos en la Modificación del Reglamento de Régimen Interno**

Cuando se produzca una modificación del Reglamento de Régimen Interno, los Anexos que hubieran estado adjuntos no se podrán modificar, sino que se deberán modificar y suprimir de forma individual con los procedimientos recogidos en la normativa vigente.

#### **Artículo 306. Suspensión Extraordinaria de la Normativa Interna**

Este artículo se concibe, amparado por el Artículo 104 de los Estatutos, para aquellas situaciones que, por causas ajenas al Colectivo, siendo estas además sobrevenidas, no se pueda ejercer un normal funcionamiento, con lo cual se tienen que empezar a tomar decisiones extraordinarias que podrían entrar en conflicto con el Reglamento de Régimen Interno y/u otros documentos normativos internos de igual o menor rango. Se activará el Protocolo Omega automáticamente bajo las siguientes situaciones:

1. Activación del Estado de Alarma, Emergencia o Sitio o la notificación jurídicamente análoga que se contemple en la legislación más actualizada.
2. Amenaza inminente de Guerra.
3. Situación de catástrofe generalizada.
4. Amenaza por epidemia o pandemia en el país.
5. La orden de confinamiento parcial o total de los ciudadanos por parte del órgano estatal competente.
6. La imposibilidad por parte de la Organización del CNCEP de ofertar los requisitos básicos del CNCEP.
7. Otras que sean igual de incapacitantes para el Colectivo.

#### **Artículo 307. Protocolo Omega**

1. Se apercibirá a todos los Miembros Representantes del Colectivo que, debido a uno de los sucesos indicados en el Artículo 306, queda activado *de facto* este protocolo.
2. El grado de afectación de los artículos que constan en el Artículo 306 será decidido por la Coordinación General en base a la excepcionalidad de la situación.
3. Para facilitar la toma de decisiones y reducir procesos no esenciales en este marco extraordinario, los siguientes artículos podrán ser anulados durante la activación de este protocolo: 4 (en relación a su renovación), 58, 71, 72, 74, 77.2, 87.
4. Con el mismo fin, los siguientes artículos podrán sufrir modificaciones:
  - a. Artículo 31, podrá no ser presencial.
  - b. Artículo 71, plazo reducible hasta 15 días.
  - c. Artículo 72, porcentaje aumentable hasta el 75%.

- d. Artículo 75, plazo reducible hasta 7 días.
  - e. Artículo 76, porcentaje aumentable hasta el 85%.
  - f. Artículo 77, plazo reducible hasta 5 días.
  - g. Artículo 83.1, plazo reducible hasta 10 días.
  - h. Artículo 92.1, porcentaje aumentable hasta el 50%.
  - i. Artículo 92.2, porcentaje aumentable hasta el 50%.
  - j. Artículo 92.3, plazo reducible hasta 15 días.
  - k. Artículo 115.2, mayoría reducible a mayoría simple.
  - l. Artículo 117.2, plazo reducible hasta 12 horas.
  - m. Artículo 117.3, plazo reducible hasta 12 horas.
5. En las peores situaciones se podrá, con su debida justificación, congelar todos los procesos regulados en el Título V de este reglamento. En caso de que su congelación trascienda un Período Interasambleario, se considerarán todas las Líneas de Trabajo y Proyectos renovados automáticamente.
  6. Todos los artículos que entren en conflicto con este se verán también anulados temporalmente.
  7. Este protocolo finaliza en el momento en el que llegue a una de las siguientes dos situaciones: el fin del motivo que lo activa o la siguiente Asamblea General.

## **DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA**

Los Representantes Externos con un mandato en firme en el Periodo Interasambleario previo a la LIX Asamblea General Ordinaria, de no haber perdido la condición que les permita ejercer esta labor, mantendrán este cargo posterior a la aprobación del presente reglamento.

## **DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA**

1. Los documentos redactados previamente a la aprobación de este reglamento por la Junta Económica y de Planificación serán asociados a la Junta Económica.
2. Las funciones y acciones ejercidas previamente a la aprobación de este reglamento por la Junta Económica y de Planificación pasarán a ser asociadas a la Junta Económica.
3. Los documentos redactados previamente a la aprobación de este reglamento por el Departamento del Comité Planificador serán asociados al Departamento de Planificación.
4. Las funciones y acciones ejercidas previamente a la aprobación de este reglamento por el Departamento del Comité Planificador pasarán a ser asociadas al Departamento de Planificación.
5. Los documentos redactados previamente a la aprobación de este reglamento por la Línea de Trabajo de Dinamización serán asociados al Departamento de Planificación.
6. Las funciones y acciones ejercidas previamente a la aprobación de este reglamento por la Línea de Trabajo de Dinamización pasarán a ser asociadas al Departamento de Planificación.



7. Los documentos redactados previamente a la aprobación de este reglamento por cualquier modalidad de Grupo de Trabajo con competencia de realizar propuestas de modificación de Reglamento serán asociados al Departamento de Administración.
8. Las funciones y acciones ejercidas previamente a la aprobación de este reglamento por cualquier modalidad de Grupo de Trabajo con competencia de realizar propuestas de modificación de Reglamento pasarán a ser asociadas al Departamento de Administración.
9. Los documentos redactados previamente a la aprobación de este reglamento por el Departamento de Imagen serán asociados al Departamento de Redes Sociales.
10. Las funciones y acciones ejercidas previamente a la aprobación de este reglamento por el Departamento de Imagen pasarán a ser asociadas al Departamento de Redes Sociales.
11. Los documentos redactados previamente a la aprobación de este reglamento por el Departamento de la Página Web y Comunicación Telemática serán asociados al Departamento de Espacios Digitales.
12. Las funciones y acciones ejercidas previamente a la aprobación de este reglamento por el Departamento de la Página Web y Comunicación Telemática pasarán a ser asociadas al Departamento de Espacios Digitales.
13. Los documentos redactados previamente a la aprobación de este reglamento por el Departamento de la Nube serán asociados al Departamento de Espacios Digitales.
14. Las funciones y acciones ejercidas previamente a la aprobación de este reglamento por el Departamento de la Nube pasarán a ser asociadas al Departamento de Espacios Digitales.
15. Los documentos redactados previamente a la aprobación de este reglamento por la Línea de Trabajo de Bienestar del Colectivo serán asociados a la Junta de Recursos Humanos.
16. Las funciones y acciones ejercidas previamente a la aprobación de este reglamento por la Línea de Trabajo de Bienestar del Colectivo pasarán a ser asociadas a la Junta de Recursos Humanos.
17. Los documentos redactados previamente a la aprobación de este reglamento por la Línea de Trabajo de PsicoQueer y Diversidades serán asociados al Departamento de Igualdad y Diversidades.
18. Las funciones y acciones ejercidas previamente a la aprobación de este reglamento por la Línea de Trabajo de PsicoQueer y Diversidades pasarán a ser asociadas al Departamento de Igualdad y Diversidades.

## **DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA**

La publicación de Actas, Actas de Acuerdos, Memorias Económicas y todos aquellos documentos que hayan sido recopilados por la normativa en el Portal de Transparencia, se empezarán a publicar a partir de la renovación de la página web del Colectivo.

## **DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA**

En ausencia de un desarrollo normativo específico respecto a la Vocalía de Recursos Humanos, esta no dispondrá de facilidades reglamentarias para el desempeño de su cargo, más allá de aquellas que los integrantes de la 28ª Coordinación General le delegaran. En cualquier caso, exista o no una Vocalía de Recursos Humanos, será responsabilidad del Departamento de Administración la redacción de una regulación específica para pasarla a su aprobación antes o durante la LX Asamblea General Ordinaria.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

Toda decisión que afecte al funcionamiento interno del Colectivo, o, al menos, al funcionamiento interno de alguno de sus mecanismos, tras ser aprobada posteriormente a la puesta en vigor de este Reglamento de Régimen Interno, se deberá anexar a este documento con su fecha de aprobación.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA**

En situaciones sobrevenidas donde la Coordinación General haya sido electa fuera del desarrollo de la primera Asamblea General Ordinaria del año natural, su mandato terminará de igual forma, cuando en la primera Asamblea General Ordinaria del año natural se convoquen elecciones a Coordinación General.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA**

1. Todos aquellos documentos que hayan sido mencionados en este documento para ser anexados y que no hayan sido incorporados porque en el momento de su redacción no existan deberán dotárseles de prioridad.
2. Esta prioridad se verá reflejada en el hecho de que es competencia del Departamento de Administración velar por el cumplimiento de esta redacción.

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA PRIMERA**

Queda derogado el "Reglamento de Régimen Interno" refrendado por la LV Asamblea General Ordinaria, el 29 de noviembre del 2020.

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA SEGUNDA**

Quedan derogadas cuantas normas de igual o inferior rango que se opongan o contradigan a lo dispuesto en el presente reglamento.

## **DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA**

El presente reglamento entrará en vigor en el momento de su aprobación por parte de los Asociados.

**Reglamento de Régimen Interno**  
*Colectivo de Estudiantes de Psicología*  
Fecha: 21/11/2022



Aprobado en Donostia-San Sebastián a 21 de noviembre de 2022



Fdo.: el Presidente

Fdo.: la Secretaria General

## ANEXOS

Número de Anexo	Titulación	Fecha de anexión	Modificaciones
Anexo 1.	<a href="#">Libro de Socios</a>	31.07.2020	-
Anexo 2.	<a href="#">Disposiciones obligatorias del Libro de Socios</a>	31.07.2020	-
Anexo 3.	<a href="#">Certificado de Socio (asociación)</a>	31.07.2020	-
Anexo 4.	<a href="#">Certificado de Socio (delegaciones y consejos)</a>	31.07.2020	-
Anexo 5.	<a href="#">Certificado de Socio (no constituidos)</a>	31.07.2020	-
Anexo 6.	<a href="#">Pérdida de la Condición de Socio (asociación)</a>	31.07.2020	-
Anexo 7.	<a href="#">Pérdida de la Condición de Socio (delegaciones y consejos)</a>	31.07.2020	-
Anexo 8.	<a href="#">Pérdida de la Condición de Socio (no-constituidos)</a>	31.07.2020	-
Anexo 9.	<a href="#">Solicitud de un Tercer Representante</a>	31.07.2020	-
Anexo 10.	<a href="#">Notificación de la pérdida de condición de un Miembro Representante</a>	31.07.2020	-
Anexo 11.	<a href="#">Respaldo de un punto del Orden del Día</a>	31.07.2020	-
Anexo 12.	<a href="#">Modificación de un punto del Orden del Día (No Proponedores)</a>	02.08.2020	-
Anexo 13.	<a href="#">Supresión de un punto del Orden del Día (No Proponedores)</a>	02.08.2020	-
Anexo 14.	<a href="#">Causas de Llamadas al Orden</a>	02.08.2020	-
Anexo 15.	<a href="#">Asuntos con Requerimiento Presencial</a>	02.08.2020	-
Anexo 16.	<a href="#">Asuntos de Extraordinaria Relevancia</a>	02.08.2020	-
Anexo 17.	<a href="#">Plantilla de Acta (Sesión Plenaria Telemática)</a>	02.08.2020	-
Anexo 18.	<a href="#">Plantilla de Acta (Sesión Plenaria Presencial)</a>	02.08.2020	-
Anexo 19.	<a href="#">Cuestiones de Orden</a>	02.08.2020	-
Anexo 20.	<a href="#">Tutorial de Discord</a>	02.08.2020	-
Anexo 21.	<a href="#">Motivación de Reunión Mensual Ordinaria</a>	02.08.2020	-
Anexo 22.	<a href="#">Motivación de Reunión Mensual Extraordinaria</a>	02.08.2020	-
Anexo 23.	<a href="#">Finger rules</a>	03.08.2020	-
Anexo 24.	<a href="#">Condiciones mínimas para las Sedes de Sesiones Plenarias</a>	03.08.2020	-

<b>Anexo 25.</b>	<a href="#">Borrador del Documento para la Modificación de intervenciones en las Actas de las Asambleas Generales</a>	03.08.2020	-
<b>Anexo 26.</b>	<a href="#">Plantilla del Acta de Acuerdos</a>	03.08.2020	-
<b>Anexo 27.</b>	<a href="#">Solicitud abierta</a>	17.10.2020	-
<b>Anexo 28.</b>	<a href="#">Tutorial para la creación de cartelería</a>	4.10.2020	-
<b>Anexo 29.</b>	<a href="#">Carta de compromiso</a>	31.07.2020	-
<b>Anexo 30.</b>	<a href="#">Lista de Espera de Líneas de Trabajo No Aprobadas</a>	19.10.2020	-
<b>Anexo 31.</b>	<a href="#">Motivación de Asamblea General Ordinaria</a>	03.08.2020	-
<b>Anexo 32.</b>	<a href="#">Motivación de Asamblea General Extraordinaria</a>	03.08.2020	-
<b>Anexo 33.</b>	Borrador de la Convocatoria a Asamblea General	17.03.2020	-
<b>Anexo 34.</b>	Borrador del Orden del Día de la Asamblea General	17.03.2020	-
<b>Anexo 35.</b>	<a href="#">Documento de Responsabilidades del Member Representative de la European Federation of Psychology Students' Associations</a>	17.03.2020	-
<b>Anexo 36.</b>	Memoria Histórica		
<b>Anexo 37.</b>	<a href="#">Delegación de Voto Temporal de un Socio</a>	20.10.2020	-
<b>Anexo 38.</b>	<a href="#">Modelo Oficial de solicitud de participación de Miembros No-Representantes</a>	17.03.2020	-
<b>Anexo 39.</b>	Guía de Organización de Asambleas y Congresos	---	
<b>Anexo 40.</b>	<a href="#">Modelo Oficial de Factura</a>	17.03.2020	-
<b>Anexo 41.</b>	<a href="#">Convenio Marco de Patrocinio</a>	19.10.2020	-
<b>Anexo 42.</b>	<a href="#">Borrador de Tipos de Convenio</a>	19.10.2020	-
<b>Anexo 43.</b>	<a href="#">Borrador de Base de datos de Convenios</a>	19.10.2020	-
<b>Anexo 44.</b>	Solicitud de Condonación de Deuda	20.10.2020	-
<b>Anexo 45.</b>	<a href="#">Manual de Lenguaje Inclusivo</a>	06.11.2017	-
<b>Anexo 46.</b>	<a href="#">Guía de uso de Drive</a>	24.03.2016	-
<b>Anexo 47.</b>	<a href="#">Manual de uso de Discord</a>	26.01.2021	-
<b>Anexo 48.</b>	<a href="#">Manual de Estructuración del Drive</a>	22.09.2018	-
<b>Anexo 49.</b>	<a href="#">Manual de la Identidad Visual del CEP-PIE</a>	11.04.2017	-
<b>Anexo 50.</b>	<a href="#">Borrador de Posicionamiento</a>	17.03.2020	-
<b>Anexo 51.</b>	<a href="#">Modelo de Carta de Recomendación</a>	19.10.2020	-
<b>Anexo 52.</b>	Libro de Honores	20.10.2020	-

<b>Anexo 53.</b>	Calendario de fechas importantes y/o relevantes para la publicación de contenido en Redes Sociales	17.03.2020	-
<b>Anexo 54.</b>	Manual de Administración de la Página Web	---	-
<b>Anexo 55.</b>	Libro de Sanciones	20.10.2020	-
<b>Anexo 56.</b>	<a href="#">Borrador de Documento para la realización de Enmiendas a las Normativas</a>	17.03.2020	-

---