

LAMUN
XVII VERSIÓN



HANDBOOK

LICEO DE LOS ANDES

SECRETARÍA GENERAL:

Ana Sofia Arias Salcedo
Jacobó Salgado Barreto



Preámbulo

La institución educativa Liceo de los Andes FUNED, en busca de fortalecer los nexos democráticos y derechos políticos inherentes como ciudadanos de Colombia y el mundo, representado principalmente por sus estudiantes de secundaria y demás miembros organizadores, con el fin de fortalecer la justicia, la cultura, la libertad y la equidad, dentro de un marco diplomático y participativo comprometido a impulsar la formación integral de sus partes; decreta, sanciona y promulga lo siguiente:

Título I

Disposiciones generales

Artículo 1. LAMUN es el modelo oficial del Liceo de los Andes FUNED que simula las dinámicas llevadas a cabo en la Organización de las Naciones Unidas (ONU). Su realización es protagonizada por los estudiantes en conjunto con las directivas correspondientes de la institución.

Artículo 2. La misión de LAMUN 2026 es formar líderes íntegros, capaces de comprender sobre las realidades alternas que protagoniza la humanidad en sus diversas facetas, fortaleciendo sus habilidades de negociación, comunicación asertiva, oratoria y redacción para que sean ellos quienes promuevan los cambios positivos y propositivos en su comunidad.

Artículo 3. La visión de LAMUN 2026 es reconocerse como un Modelo desafiante para quienes lo conforman, referente de excelencia académica, contando con la participación de jóvenes de toda la región, ofreciéndoles a su vez, diversas perspectivas para leer un mundo que vive en constante devenir.

Artículo 4. El objetivo de LAMUN 2026 es exhortar a la investigación proactiva basándose en las problemáticas de carácter nacional e internacional para adquirir un pensamiento crítico y reflexivo con la capacidad de crear e implementar soluciones prácticas y viables a partir de espacios democráticos, incluyentes y participativos.

Título II

De la organización interna

Capítulo I. Secretarías.

Artículo 5. La Secretaría General es el máximo órgano de representación de LAMUN 2026

Artículo 6. Las decisiones de la Secretaría, deberán ser tomadas por consenso entre sus respectivos integrantes.

Parágrafo. Se advierte que ninguna decisión debe ser tomada sin presencia de la plenitud de la secretaría, sin embargo, en caso de emergencia o ausencia plenamente justificada, renuncia o deceso, cualquiera de sus partes puede tomar decisiones provisionales.

Secretaría general:

Ana Sofia Arias Salcedo -Jacobó Salgado Barreto



Capítulo II. Dirección Académica.

Artículo 7. La Dirección Académica es la máxima autoridad en temas relativos a la fundamentación del Modelo.

Artículo 8. La Dirección Académica estará organizada jerárquicamente de la siguiente manera: Director Académico, Secretarios Generales Adjuntos, los Subsecretarios y las Mesas Directivas.

Artículo 9. Mesas Directivas. Las mesas directivas serán conformadas por dos personas, así mismo, serán la máxima autoridad de cada uno de sus respectivos comités, estando subordinados a los subsecretarios de la subsecretaría a la que pertenezcan.

Artículo 10. Todos los conflictos relativos al contenido sustancial ó académico-procedimental en cualquier estancia del Modelo debe ser dirigido por un conducto regular preestablecido en función del orden jerárquico de la Dirección Académica; dicese:

I. Mesas Directivas

II. Subsecretario

III. Secretario General Adjunto

IV. Director Académico

Parágrafo: Las funciones de cada uno se explicarán más a profundidad en el manual de funciones.

Título III

Código de conducta

Artículo 11. Todos los asistentes al Modelo deben respetar y hacer cumplir las siguientes reglas:

1. En caso de tener escarapela, esta se debe portar visiblemente durante todo el día del Modelo.
2. Todos los delegados y mesas directivas deben ser puntuales al ingreso del comité, de igual manera a la hora de retirarse del mismo.
3. Todos los miembros del modelo deben dirigirse los unos a los otros de manera respetuosa. Quedará restringido el uso de palabras soeces y obscenas durante toda la jornada.
4. El uso de dispositivos electrónicos está inicialmente prohibido en todas las comisiones, sin embargo, será a discreción de las mesas directivas determinar si permitirán el uso de computadores portátiles o tablets.
5. Dentro del plantel educativo queda estrictamente prohibido consumir narcóticos, bebidas alcohólicas en cualquier presentación, fumar cigarrillos de cualquier índole o portar armas cortopunzantes.
6. El uso de inteligencia artificial está prohibido durante el desarrollo del modelo.
7. Los delegados tienen que abstenerse de continuar extracurricularmente documentos oficiales resultantes del trabajo interno del comité.
8. En caso de que se cometa una falta no mencionada en el presente código, y sea determinada como grave por parte de los presidentes o algún miembro del Staff, el modo de procedencia será establecido en consenso entre los cargos directivos del modelo

Secretaría general:

Ana Sofia Arias Salcedo -Jacobó Salgado Barreto



Título IV

Código de vestimenta:

Con el propósito de realizar un Modelo de Naciones Unidas de alto nivel, se hace necesario representar dignamente a través de la presentación personal el trabajo ejercido por diplomáticos en Organizaciones y Organismos de tal índole de formalidad. Siendo inevitable acatar la siguiente normatividad.

Capítulo I. Generalidades.

Artículo 12. La vestimenta debe ser formal y deberá portarse correctamente durante todas las sesiones del modelo.

Parágrafo. Si en alguna sesión, las condiciones climáticas son lo suficientemente abrumadoras como para afectar o intervenir negativamente el desarrollo del comité dada la formalidad de la vestimenta, se sugiere inducir un punto de privilegio personal perpetuo para modificar este artículo y que únicamente sea de obligatorio cumplimiento a la hora de dirigirse a la mesa directiva o a una delegación.

Para los agentes de crisis se flexibiliza el vestuario dada su función dentro del modelo, siempre que se acoja a la formalidad de los actos protocolarios; De la misma manera para los agentes de prensa se permite el uso de tenis **EXCLUSIVAMENTE** tras finalizar los actos protocolarios de apertura y previo al cierre, durante los mismos deberán usar el calzado correspondiente que cumpla con los requisitos que serán mencionados.

Artículo 13. Elementos accesorios.

- . Se puede usar cualquier tipo de bolso, mochila, maletín, estuche o folio.
- a. Si se usa maquillaje, debe ser sobrio, casual y adecuado para la ocasión.
- b. La joyería está permitida, siempre y cuando no sea extravagante ni desvíe la atención.

Parágrafo. Aunque no será amonestado un delegado por el tipo de bolso que use para almacenar sus pertenencias, se recomienda a los partícipes del modelo, optar por opciones neutras y acordes con el evento, sin embargo, se esclarece que no es obligación.

Artículo 14. Cualquier aclaración relacionada con el presente Código de Vestimenta se deberá realizar con los miembros de la Mesa correspondiente, o en su defecto, con miembros del Secretariado.

Capítulo II. Desacato de la normativa.

Artículo 15. En caso de no acatar los lineamientos del código de vestimenta, quien cometa la infracción, recibirá una amonestación directa por parte de la respectiva mesa directiva de su comité.

Capítulo III. Especificaciones para mujeres.

Artículo 16. La vestimenta formal permitida consta de:

- . Camisas y blusas que cubran los hombros
- a. Vestidos y faldas que estén espaciados de la rodilla con un margen de cinco (5) centímetros.
- b. Pantalones.
- c. Zapatillas y zapatos tipo tacón, baletas, etc.
- d. Cinturones, corbatas, etc.

Artículo 17. Restricciones y condicionantes merecedores de obediencia:

- . Las blusas no pueden ser ni escotadas ni ombligueras.
- a. Las blusas no deben enseñar los hombros, en su defecto, vestir un blazer.
- b. Las faldas o vestidos deben tener un margen con respecto a la rodilla de 5 cm.
- c. Aunque se pueden usar trajes representativos de estados o personalidades, éstos deben estar sujetos a la neutralidad y el respeto.
- d. No se permiten licras o leggings deportivos.
- e. No se permite calzado deportivo como tenis, *runners*, *converse*, etc.
- f. No se debe usar calzado que deje al descubierto los dedos de los pies.
- g. No se pueden usar sombreros en recintos cerrados bajo techo.
- h. No se permiten pantalones tipo jean.

Capítulo IV. Especificaciones para hombres.

Artículo 18. La vestimenta formal consta de un vestido completo, en su defecto, portar:

- . Camisa y corbata.
- a. Blazer o saco.
- b. Pantalones.
- c. Calzado formal.

Artículo 19. Restricciones y condicionantes merecedores de obediencia:

- . No se porta sombrero en los recintos cerrados.
- a. Si el calzado posee cordones, éstos deben estar correctamente atados.
- b. La camisa debe estar correctamente abotonada.
- c. Si lleva cinturón, éste no debe estar desamarrado.
- d. La corbata debe estar correctamente puesta.
- e. Los zapatos tipo tenis, *runners* o *converse* están estrictamente prohibidos.
- f. Debe abstenerse de usar gafas deportivas.
- g. Las gorras o cachuchas están prohibidas.

Título V

Procedimiento parlamentario

Capítulo I. Definiciones.

Artículo 20. Moción. Es una propuesta para estructurar las sesiones del comité; serán solicitadas a la Mesa Directiva y son sometidas a votación por toda la asamblea.



Artículo 21. Amonestación. Crítica que alude a un comportamiento errado y fuera de orden. Repercute negativamente en la matriz académica.

Artículo 22. Sesión de comité. Espacio de tiempo en el que se desarrollan espacios de diálogo temático, negociación, votación, construcción de documentos, etc.

Artículo 23. Tiempo de Lobby. Espacio de tiempo en el que se dialoga y negocia sin moderación por plaquetas para construir y consolidar un documento como; papel de trabajo, proyecto de resolución, comunicado de prensa, proyecto de ley, informe interno, veredicto final o apelación.

Artículo 24. Discurso de apertura. Documento que se usa para presentar e introducir una delegación formalmente ante el comité.

Artículo 25. Mesa directiva. Es el órgano rector de la comisión, el cual está compuesto por presidentes, los cuales están encargados de dirigir y moderar, a lo largo de las sesiones, el trabajo en el comité.

Artículo 26. Quórum. Es la cantidad mínima de delegados requeridos para iniciar con la sesión del comité y votar mociones. Cualquier delegado puede solicitar una revisión del quórum y la Mesa Directiva debe verificarlo.

Parágrafo. La Mesa Directiva sólo podrá iniciar o declarar abierta una sesión y votar asuntos sustantivos cuando por lo menos haya presente una mayoría simple de los miembros.

Artículo 27. Lenguaje parlamentario. Sistema formal de comunicación verbal.

Artículo 28. Avisos. Llamados de atención que se atribuyen al desobedecer el código de conducta, de vestimenta o de protocolo. Tres avisos corresponden a una amonestación; tres amonestaciones causan ausentarse por 15 minutos de la sesión.

Artículo 29. Puntos. Petición que no se vota. Suelen ser de carácter individual.

Artículo 30. Estado de crisis. Situación espontánea donde la comisión entra en un estado de emergencia, en el cual, las delegaciones tienen que establecer soluciones en un lapso de tiempo determinado.

Artículo 31. Mensajería de piso. Sistema de comunicación no verbal. Debe emplearse el lenguaje parlamentario.

Capítulo II. Idioma Oficial.

Artículo 32. El idioma oficial de LAMUN 2026 es el español.

Parágrafo. Se exceptúa de este artículo la Organización Mundial del Comercio (World Trade Organization (WTO) ya que el objetivo de este comité es sostener un debate bilingüe en el idioma inglés.



Capítulo III. Mociones

Artículo 33. Cada Modelo de Naciones Unidas posee una estructuración académica y protocolaria diferenciadora. Ahora bien, en LAMUN 2026 se contarán con las siguientes mociones para desarrollar adecuadamente cada sesión.

- . **Moción para abrir/cerrar sesión (Motion for open/close session):**
Se utiliza en la primera sesión académica del comité y en el cierre del último lapso de trabajo del comité. Implica el inicio y fin del trabajo interno en comisión.
- b. **Moción para abrir agenda (Motion for Open Agenda):**
Aplica luego de establecer una moción para abrir sesión en la cual confirma la temática a tratar dentro de las siguientes sesiones del comité y el orden en que se dará esta discusión. Si no la moción para el tema uno no pasa, se vota para iniciar con el tema alternativo.
- c. **Moción para iniciar la lectura de discursos de apertura (Motion to start the opening speeches):**
Se proponen únicamente al inicio de la primera sesión y el tiempo disponible para leerlos está a discreción de la Mesa Directiva de cada comité.
Si a la delegación le resta tiempo, puede: cederlo al siguiente orador o a la Mesa Directiva ó abrirse a puntos de información (debe haberle sobrado mínimo 15 segundos de intervención para seleccionar esta alternativa).
Finalmente, la delegación que propuso la moción debe definir si desea ser llamada de primera o de última.
- d. **Moción para iniciar un debate informal (Motion to open a moderated caucus):**
Un debate informal es moderado por la mesa directiva a través de la plaqueta que cada delegación posea. El delegado que la proponga debe definir el tema y el tiempo de duración del debate. Obligatoriamente se le confiere la primera intervención.
- e. **Moción para iniciar un debate formal (Motion to establish a Speakers List):**
La mesa debe establecer una lista de oradores para que quienes se inscriban, den por tiempo limitando su postura frente a la temática. El delegado que la proponga debe mencionar el tema del debate y el tiempo por orador.
- f. **Moción para iniciar tiempo de Lobby (Motion to establish a Lobby Time):**
Se plantea cuando se ha debatido lo suficiente como para iniciar la redacción y negociación del proyecto de resolución ó de la crisis. El delegado que la proponga debe definir cuál es el motivo del tiempo de lobby y por cuánto tiempo desea establecerlo.
- g. **Moción para extender el tiempo de lobby (Motion to extend Lobby Time):**
Está en orden únicamente cuando el tiempo de lobby no ha culminado aún pero está por hacerlo. Se debe definir por cuánto tiempo más se extiende.
- h. **Moción para extender el tiempo de debate (Motion to extend the caucus time):**
Está en orden únicamente cuando el tiempo del debate no ha terminado pero está por hacerlo. Se debe definir por cuánto tiempo más se extiende.

Secretaría general:

Ana Sofia Arias Salcedo -Jacobó Salgado Barreto



i. Moción para introducir el Proyecto de Resolución (Motion to introduce the Draft Resolution):

Esta moción se realiza cuando se tiene un proyecto de resolución que ha sido concretado para pasar a la lectura y la aprobación de la mesa directiva. Sólo será posible introducir un proyecto de resolución que contenga las firmas anexas de todas las delegaciones presentes.

Una vez sea aprobado y leído el proyecto de resolución por la Mesa Directiva, ésta le asignará un número de identificación a los proyectos, según el orden en el que llegaron y fueron aprobados. 1.1; 1.2 etc.

j. Moción para proceder a la lectura de proyectos de resolución (Motion to read the Draft Resolution):

La lectura la encabezan máximo dos (2) delegados por bloque y se propone cuando el proyecto de resolución está terminado.

k. Moción para votar un proyecto de resolución (Motion to vote the Draft Resolution):

Después de haber socializado todos los proyectos de resolución existentes, se votan por mayoría simple.

l. Moción para entablar un Proyecto de Resolución (Motion to table a Draft Resolution):

Esta moción se utiliza cuando se considera que un proyecto de resolución no cumple con los requisitos necesarios o cuya esencia no resuelve el problema a tratar.

m. Moción para suspender/reanudar la sesión (Motion to Suspend Session):

Se usa antes y después de salir al descanso respectivamente. No es necesario repetir el objetivo del debate al reanudar sesión, sin embargo, la mesa directiva puede pronunciarlo con el fin de darle continuidad al debate.

n. Moción para cerrar Agenda (Motion to close Agenda):

Cuando se han tratado todos los puntos establecidos en la Agenda se hará una moción para cerrar Agenda, la cual precede la moción de Cerrar sesión.

Parágrafo. La comisión Senado de la República cuenta con un apartado específico de mociones especializadas (Capítulo IV). La comisión Comité Histórico hará uso de las mociones que la dirección académica considere pertinentes acorde al grado académico del comité.

La comisión Corte Penal Internacional (C.P.I) hará uso de estas mociones ya mencionadas y adicionalmente de las siguientes:

- A. **Moción para la Admisión de Pruebas:** Utilizada para introducir documentos o informes de inteligencia al registro oficial.
- B. **Moción de Réplica Testimonial:** Para permitir una confrontación directa entre la versión de un testigo y la evidencia documental presentada.

Capítulo IV. Mociones especializadas del Congreso la República

Artículo 34. La comisión del Congreso de la República requiere de mociones especializadas para su labor.

Secretaría general:

Ana Sofia Arias Salcedo -Jacobó Salgado Barreto



Procedimiento:

• **comienzo de la sesión (start of the session):**

El presidente del comité declarará abierta la sesión, y emplea la fórmula: *"Abrase la sesión y proceda la mesa a dar lectura al orden del día para la presente reunión", por lo que no será necesario hacer uso de las mociones de apertura como moción para iniciar sesión, moción para abrir agenda y moción para iniciar debate. Al proceder el debate este se hará de manera informal "*

b. **moción de orden (motion to get order)**

Durante la discusión de cualquier asunto, los miembros del respectivo comité podrán presentar mociones de orden que decidirá la Presidencia inmediatamente, puede ser empleada para:

- Pedir que se mantenga el silencio
 - Pedir que se cumpla la normatividad interna
 - Pedir que se corrijan situaciones que alteren el desarrollo de la sesión
 - Pedir que se llame al orden al público asistente o al personal de apoyo.
- c. **Moción de réplica (reply motion)** En todo debate quien fuere contradicho en sus argumentaciones por otro u otros intervinientes, tendrá derecho a replicar o rectificar
- **Moción de orden (motion of order)** Durante la discusión de cualquier asunto, los miembros de la respectiva Corporación podrán presentar mociones de orden que decidirá la Presidencia inmediatamente. La proposición en tal sentido no autoriza para tratar a fondo el tema en discusión por el interviniente.
- **Cierre del debate (closing of the debate)**
Cualquier miembro de la respectiva Corporación podrá proponer el cierre del debate. El Presidente, previa consulta con los miembros de la Mesa Directiva, aceptará o negará la proposición. Su decisión podrá ser apelada.

f. **Cierre de la sesión (end of the session)**

Cerrada la discusión, el Presidente preguntará: "¿Adopta la Comisión el artículo propuesto?". Si se trata de un artículo original aprobado; pero si se aprueba una modificación, preguntará: "¿Adopta la Comisión la modificación propuesta?". Aprobado el articulado de un proyecto, el Presidente dispondrá que el Secretario dé lectura al título del proyecto, y preguntará seguidamente: "¿Aprueban los miembros de la Comisión el título leído?". A la respuesta afirmativa, el Presidente expresa: "¿Quieren los Senadores presentes que el proyecto de ley (o de reforma constitucional) aprobado sea ley de la República (o acto legislativo)?" 5. Aprobada una modificación, se tendrá por rechazado el artículo original y se terminará la sesión

Secretaría general:

Ana Sofia Arias Salcedo -Jacobó Salgado Barreto



Capítulo V. Puntos.

Artículo 35. La mesa tendrá a consideración los siguientes puntos:

- . **Punto de privilegio personal (Point of Personal Privilege):**
Se usa cuando el delegado necesita ir al baño, retirarse el saco o el blazer, proponer encender el ventilador, usar un computador para proyectar contenido audiovisual, salir del comité para consultar con su sponsor, etc.
- b. **Punto de información al orador (Point of information to the speaker):**
Se usa en debates formales con el fin de ampliar la posición del delegado al que se le solicita el punto.
- c. **Punto de información a la mesa (Point of parliamentary inquiry):**
Se usa cuando un delegado tiene dudas en el procedimiento parlamentario, o dudas con la logística del comité/modelo en algún aspecto.
- d. **Punto de orden (Point of Order):**
Se usa cuando un delegado o la mesa directiva quiere resaltar un proceso incorrecto durante la sesión.
- e. **Punto de relevancia (Point of Relevance):**
Se usa cuando el debate o el tiempo de lobby pierde su objetivo principal y lo que se dice no tiene que ver en absoluto con la problemática planteada en el comité.
- f. **Derecho a réplica (Right to Reply):**
Se usa cuando un delegado considera que ha sido atacado directamente a su representación. Quien efectúe este punto, deberá exponer durante 1 minuto las razones de haberse indignado. La mesa determina según el contexto si la delegación está o no en orden.

Capítulo VI. Amonestaciones (Warnings).

Artículo 36. Son causantes de amonestación.

- . Usar dispositivos electrónicos sin haber sido autorizado por la mesa.
- a. Llegar tarde a las sesiones de trabajo del comité sin justa causa.
- b. Violación o transgresión del código de conducta, código de vestimenta, código parlamentario, etc.
- c. Cometer plagio.
- d. Haber recibido 3 avisos.

Título VI. De los documentos oficiales.

El portafolio del delegado es el conjunto de documentos base de toda su travesía en el modelo. El objetivo de la elaboración de estos documentos es dar un panorama sólido al delegado sobre el tema del que se debatirá.

Artículo 37. Discurso de apertura.

El discurso de apertura es el primer contacto del delegado con el comité, en él se expresará la postura del país y las propuestas primarias que una delegación brinde sobre el tema a tratar; el discurso deberá contemplar el o los temas del comité y su lectura deberá durar máximo 1 minuto, 30 segundos (tiempo que será determinado a consideración de los presidentes).

Secretaría general:

Ana Sofia Arias Salcedo -Jacobó Salgado Barreto



La estructura será la siguiente:

- Encabezado: El encabezado contiene, como mínimo: Nombre completo del país/ nombre del personaje.
- Apertura o saludo: Se refiere a la comisión, delegaciones y observadores u otros presentes con un saludo cordial.
- Desarrollo: En esta parte el delegado expresa la posición de su país refiriéndose al tema.
- Conclusión: El delegado expone las propuestas que pueda tener este para la solución del problema o conflicto.
- Cierre: El delegado podrá cerrar el discurso agradeciendo la atención o utilizando algún elemento discursivo pertinente.

En caso de que el método procedimental requiera el uso de tercera persona, el discurso de apertura debe ser elaborado teniendo esto en cuenta, así como el lenguaje parlamentario.

Artículo 38. Perfil de la delegación.

Documento con la información básica y específica del delegado, es de carácter investigativo y debe estar referenciado correctamente. Para su realización se tendrá que llenar la siguiente tabla:

PERFIL DEL PAÍS (ejemplo)	
Información básica	
Nombre Oficial	
Capital	
Ciudades principales	
Gentilicio de los ciudadanos del país	
Ubicación geográfica	
Región	
Continente	

Secretaría general:

Ana Sofia Arias Salcedo -Jacobó Salgado Barreto



Países fronterizos	
Demografía	
Número de habitantes	
Expectativa de vida	
Tasa de natalidad	
Tasa de mortalidad	
Tasa de mortalidad infantil	
Número de hospitales	
Número de médicos por cada diez mil habitantes	
Principales problemas demográficos	
Economía	
Principales sectores de la economía	
PIB per cápita	
Tasa de desempleo	
Principales recursos naturales	
Principales productos agrícolas	
Principales industrias	
Recursos energéticos	
Principales socios económicos	
Principales importaciones	
Principales problemas:	

Secretaría general:

Ana Sofia Arias Salcedo -Jacoboo Salgado Barreto



Aspectos sociales y culturales

Religiones	
Grupos étnicos	
Idiomas	
Número de refugiados/ país de origen	
Número de desplazados internos	
Tasa de alfabetismo	
Principales problemas sociales y culturales	
Política	
Tipo de gobierno	
Organización del gobierno	
Organización del estado	
Principales partidos políticos	
Partido político actualmente en el poder	
Año en que obtuvo la independencia	
¿Antigua colonial?	
¿País colonial ocupante?	
Membresía en otras organizaciones políticas internacionales o regionales	
Principales países aliados	
Principales países adversarios	
Disputas territoriales	
Principales problemas políticos	

Secretaría general:

Ana Sofia Arias Salcedo -Jacoboo Salgado Barreto



ONU	
Año de ingreso	
Aportes a la ONU	
Misiones de mantenimiento de Paz	
Intervenciones de la ONU en mi País / Razones	
Comités en los que participa mi país	
Asuntos militares	
Gasto anual militar	
Porcentaje	
Número de efectivos del ejército	
Armamento nuclear	

PERFIL DE LA INSTITUCIÓN	
Información básica	
Nombre completo	
Fecha de origen	
Fundador(es)	
Sede actual	
Número de miembros	
Distribución en el mundo	
Doctrina (sólo para religiones)	
Etimología	
Deidad(es)	

Secretaría general:

Ana Sofia Arias Salcedo - Jacobo Salgado Barreto



Libro(s) sagrado(s)	
Dogmas	
Principios morales centrales	
Origen de la vida	
Economía (sólo para empresas)	
Sector económico	
Producto(s)	
Ingresos	
Beneficio neto	
Activos	
Propietario(s)	
Número de empleados	
Filiales	
Historia	
Hechos más importantes	
Personajes relevantes	
Polémicas	
Críticas	
Organigrama (jerarquía)	



PERFIL DEL PERSONAJE	
Información básica	
Nombre completo	
Fecha de nacimiento	
Fecha de defunción	
Ciudad de origen	
Nacionalidad	
Ciudad de defunción	
Familia	
Padres	
Cónyuge(s)	
Hijo(s)	
Información profesional	
Educación	
Ocupación	
Cargos	
Logros	
Distinciones	
Obras	
Polémicas	
Ideología	
Religión	
Partido o movimiento político	
Comisión	
Doctrina/ideas frente al tema	



Objetivos principales	
Aliados	

Artículo 39. Papel de posición.

El papel de posición es el documento oficial mediante el cual se establece la posición diplomática del país en relación a los temas del comité; permiten aclarar la posición de un país, aportar ideas para la negociación, examinar todos los aspectos de la cuestión y proponer soluciones a la problemática. La estructura será la siguiente:

- El encabezado del documento debe incluir el nombre oficial del país, el nombre del delegado que representa el país y la institución a la que pertenece.
- La introducción del documento puede ser un bosquejo sobre el país representado o de la temática.
- El desarrollo debe incluir ambos temas, y por lo general se divide en tres (3) partes.
- Historia e información del tema:
 - Breve introducción del tema.
 - Documentos y resoluciones con respecto al tema.
 - Cronología y evolución del conflicto.
 - Concluye con la posición básica del país con respecto al tema.
- Posición argumentada del país:
 - Posición establecida en términos diplomáticos y con argumentos sólidos.
 - Argumentos de la posición del país.
 - Esfuerzos previos del país por resolver la cuestión.
 - Análisis de los esfuerzos previos para encontrar en que se ha fallado y poder superar las dificultades.
- Planes de acción:
 - Evaluación de los progresos que se han realizado sobre esta cuestión.
 - Proponer soluciones viables.
 - Argumento y explicación de las soluciones propuestas.
 - Conclusión

Recomendaciones:

La longitud del documento debe oscilar entre una página y media y dos páginas.

Secretaría general:

Ana Sofia Arias Salcedo -Jacobó Salgado Barreto

Artículo 40. Proyecto de resolución.

La estructura será la siguiente:

- Fecha de elaboración:
- Comisión o comité correspondiente:
- Naciones líderes de bloque (3):
- Estados encargados de la redacción:
- Tema:
- Frases preambulatorias (mínimo 4):
 1. *Frase preambulatoria*, contexto del tema
 2. *Frase preambulatoria*, contexto del tema
 3. *Frase preambulatoria*, contexto del tema
 4. *Frase preambulatoria*, contexto del tema
- Frases operativas (mínimo 4):
 1. *Frase operativa*; soluciones propuestas
 2. *Frase operativa*; soluciones propuestas
 3. *Frase operativa*; soluciones propuestas
 4. *Frase operativa*; soluciones propuestas
- Países firmantes:

Preambulatorias: Una frase preambulatoria se usa para comunicar el contexto del tema que se está tratando. Las frases preambulatorias se deben de escribir en cursiva y la oración debe terminar en coma. (Mínimo 4)

Frases Resolutivas: Las soluciones deben de resolver las problemáticas enfatizadas en las preambulatorias y si los delegados lo consideran añadir más. Deben de ir numerados y la frase resolutive debe ir en negrilla y subrayada, van separadas por punto y coma, la última termina en punto. (Mínimo 4)

Cada frase preambulatoria y resolutive debe comenzar con alguno de los términos de este cuadro. Se debe tener en cuenta que no se pueden repetir palabras para iniciar las frases en un mismo papel de trabajo.



Frases Pre ambulatorias:

Advirtiendo con preocupación
 Afirmando
 Alarmado por
 Aprobando
 Alienta y exhorta
 Buscando
 Confiando en que
 Conscientes de
 Considerando
 Contemplando
 Convencido de
 Creyendo
 Declarando
 Deplorando
 Deseando
 Enfatizando
 Esperando
 Estimando
 Expresando agradecimientos por
 Expresando grave preocupación
 Firmemente convencido
 Gravemente preocupado
 Guiado por
 Habiendo adoptado
 Habiendo considerado
 Habiendo estudiado
 Habiendo examinado
 Habiendo recibido
 Observando
 Planamente alarmados
 Preocupado por

Frases Resolutivas:

Acepta
 Afirma
 Alienta y exhorta
 Autoriza
 Acoge
 Anima
 Autoriza
 Condena
 Confirma
 Considera
 Decide
 Declara
 Deplora
 Designa
 Destaca
 Elogia
 Enfatiza
 Estima
 Expresa su reconocimiento
 Exhorta
 Hace hincapié
 Hace un llamamiento
 Insta una vez más
 Invita
 Observa
 Pide
 Reafirma
 Rechaza
 Recomienda
 Reconoce
 Recuerda

Preambulatory Clauses

Acknowledging	Concerned	Deeply conscious	Fully alarmed
Affirming	Confident	Deeply disturbed	Fully aware
Alarmed	Contemplating	Deeply regretting	Fully believing
Approving	Convinced	Desiring	
Attention	Conscious	Emphasizing	
Aware of	Considering	Expecting	
Bearing in mind	Declaring	Firmly convinced	
Believing	Deeply concerned	Fulfilling	

Secretaría general:

Ana Sofia Arias Salcedo -Jacoboo Salgado Barreto



Parágrafo. *La comisión Congreso de la República realizará un proyecto de ley en reemplazo del papel resolutivo y tendrá la siguiente estructura.*

La estructura de un proyecto de ley en Colombia se compone de los siguientes elementos:

Encabezado: El encabezamiento de un proyecto de ley es la parte inicial del documento que incluye el título "PROYECTO DE LEY" y la expresión "El Senado y la Cámara de Diputados".

Fundamentos jurídicos: argumentos que justifican la necesidad de aprobar la ley y la viabilidad de la propuesta.

Los fundamentos jurídicos de un proyecto de ley deben incluir:

- La explicación de por qué es necesario el proyecto
- La justificación de por qué es la solución más adecuada al problema
- La estimación de los gastos, si el proyecto los implica
- La fuente de financiamiento, si el proyecto los implica

Los fundamentos jurídicos deben agruparse bajo el título "FUNDAMENTOS".

Parte considerativa:

Parte dispositiva,

Firmas,

Anexos.

La redacción de un proyecto de ley debe ser concisa y normativa, es decir, debe establecer normas, ordenar, regular, prohibir, facultar o sancionar.

Para elaborar un proyecto de ley se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Lo que establece la Constitución sobre el tema
- Los compromisos internacionales del país
- La Cámara del Congreso que debe iniciar el estudio del proyecto
- La existencia de legislación anterior sobre el tema
- La jurisprudencia de la Corte Suprema sobre el tema
- La existencia de proyectos de ley similares
- La reglamentación que requerirá la ley
- El organismo de aplicación
- La partida presupuestaria para la aplicación de la ley



Parágrafo 2. *La comisión CPI usará una Sentencia judicial en reemplazo de estos papeles y su estructura es la siguiente:*

Sentencia Judicial:

Encabezado:

Juzgado o corte: (Comisión)

Fecha de redacción:

Nombre de los reactantes:

Nombre de los acusados y sus respectivos defensores:

Nombre de los denunciantes:

Desarrollo:

Antecedentes: Contexto de la problemática o situación presentada

Hechos: Acusaciones contundentes y pruebas que se han usado para dar el fallo (incluir argumentos textuales, imágenes, estadísticas, etc.)

Fundamentos jurídicos: Explicación de los motivos de la conclusión de la comisión, fundamento del derecho internacional o ley violentada.

Fallo: Conclusión del juicio, determinar acusados y actos reparativos correspondientes

Artículo 41. Comunicados oficiales.

Estos documentos se usan en su mayoría para responder ante crisis emergentes. No reemplazan el proyecto de resolución.

La estructura será la siguiente:

- Fecha de elaboración:
- Comisión o comité correspondiente:
- Naciones líderes de bloque (3):
- Estados encargados de la redacción:
- Nombre de la crisis:
- Contextualización de la crisis:
- Soluciones propuestas:
- Países firmantes:

Nota aclaratoria. El desconocimiento del Handbook y de lo estipulado en este no exime de su cumplimiento.

Secretaría general:

Ana Sofia Arias Salcedo -Jacobó Salgado Barreto