

LICEO DE LOS  
ANDES



LAMUN XVII  
VERSIÓN

MANUAL DE  
FUNCIONES

Secretaría general:  
Ana Sofía Arias Salcedo  
Jacobó Salgado Barreto



## Introducción

El Modelo de Naciones Unidas LAMUN 2026 se consolida como una estrategia pedagógica institucional orientada a la formación integral de los estudiantes, en coherencia con los principios y valores que orientan nuestro Proyecto Educativo Institucional. A través de la simulación de escenarios multilaterales, LAMUN promueve el desarrollo del pensamiento crítico, la argumentación fundamentada, la participación democrática y la comprensión responsable de las problemáticas globales y locales.

En este marco, el presente **Manual de Funciones** tiene como propósito establecer de manera clara y formativa los roles, responsabilidades y compromisos de los distintos actores que participan en la planeación, desarrollo y evaluación de LAMUN 2026, reconociendo que cada función no solo responde a una tarea operativa, sino también a un proceso de aprendizaje ético, ciudadano y académico.

El ejercicio de cada rol dentro del modelo debe estar orientado por valores institucionales fundamentales como la **responsabilidad**, entendida como el cumplimiento consciente de los compromisos adquiridos; el **respeto** y la **empatía**, indispensables para el diálogo, la escucha activa y la resolución pacífica de conflictos; y el **liderazgo**, asumido desde una perspectiva colaborativa, democrática y de servicio.

Asimismo, LAMUN 2026 promueve la **calidad** en los procesos académicos y organizativos, fomentando la excelencia, la preparación rigurosa y el mejoramiento continuo; fortalece el valor de la **familia** como parte esencial de la comunidad educativa que acompaña los procesos formativos de los estudiantes; y reafirma el compromiso con la **sustentabilidad**, incentivando prácticas responsables, conscientes del impacto social y ambiental de las decisiones individuales y colectivas.

Este manual se constituye, por tanto, en una herramienta pedagógica de orientación permanente que busca garantizar el adecuado desarrollo del modelo, fortalecer la corresponsabilidad entre los participantes y consolidar a LAMUN como un escenario formativo que trasciende el aula, contribuyendo a la construcción de ciudadanos críticos, éticos y comprometidos con su entorno.



## 1. SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA

La Secretaría General es la máxima instancia de dirección académica y organizativa del Modelo de Naciones Unidas LAMUN 2026.

### Funciones:

- Liderar la planeación, coordinación y evaluación general del evento, garantizando su coherencia pedagógica con el PEI institucional.
- Velar por el cumplimiento de los principios, normas y valores que orientan el desarrollo del modelo.
- Coordinar el trabajo de las mesas de debate, comités de apoyo y equipos logísticos.
- Tomar decisiones académicas y organizativas frente a situaciones no previstas, promoviendo el diálogo, el respeto y la resolución pacífica de conflictos.
- Representar institucionalmente a LAMUN ante directivos, docentes, estudiantes y comunidad educativa.
- Fomentar un liderazgo ético, empático y responsable en todos los participantes.

### Atribuciones:

- Emitir directrices académicas vinculantes.
- Convocar reuniones académicas de alto nivel.

## 2. SECRETARIO GENERAL LOGÍSTICO

El/la Secretario(a) General Logístico(a) es el responsable de planear, coordinar y supervisar todos los aspectos operativos y logísticos del Modelo de Naciones Unidas LAMUN 2026, garantizando las condiciones necesarias para el adecuado desarrollo del evento y apoyando el cumplimiento de sus objetivos pedagógicos.

### Funciones:

- Dirigir y supervisar toda la logística del Modelo.
- Coordinar espacios físicos, tiempos, recursos y personal de apoyo.
- Garantizar el correcto desarrollo operativo de las jornadas.
- Coordinar a agentes de crisis, prensa y patinadores en el plano operativo.
- Velar por el uso responsable y eficiente de los recursos institucionales, promoviendo prácticas sustentables.
- Mantener una comunicación constante y efectiva con mesas, agentes de crisis y comités de apoyo.

Secretaría general:

Ana Sofia Arias Salcedo -Jacoboo Salgado Barreto



- Informar oportunamente a la Secretaría General sobre novedades logísticas que puedan afectar el desarrollo del modelo.
- Fomentar un ambiente de respeto, colaboración y servicio entre los equipos de trabajo.

**Atribuciones:**

- Tomar decisiones logísticas inmediatas.
- Gestionar contingencias operativas durante el evento.

**Aclaración:** Ambos secretarios ostentan la misma jerarquía y pueden apoyarse mutuamente en sus funciones.

**3. SUBSECRETARIOS**

Los/las Subsecretarios(as) cumplen un rol de apoyo estratégico y operativo a la Secretaría General y a la Secretaría General Logística, contribuyendo a la organización eficiente del modelo y al acompañamiento formativo de los participantes.

**Funciones:**

- Apoyar de manera directa a la Secretaría General y/o a la Secretaría General Logística en el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar y supervisar las Mesas Directivas a su cargo.
- Garantizar la coherencia temática y procedimental entre comités afines.
- Servir como primera instancia de apelación académica.
- Servir como enlace de comunicación entre la Secretaría General, las mesas y los comités.
- Acompañar el desarrollo de los debates.
- Actuar con responsabilidad, respeto y disposición al servicio en todas las tareas asignadas.
- Fomentar un ambiente de trabajo colaborativo y de resolución pacífica de conflictos.

**Atribuciones:**

- Llamar al orden a Mesas Directivas.
- Elevar conflictos a los Secretarios Generales Adjuntos.

**4. MESAS DIRECTIVAS (PRESIDENTES DE COMITÉ)**

Las mesas son las encargadas de orientar, moderar y dinamizar los debates académicos dentro de cada comité.

Secretaría general:

Ana Sofia Arias Salcedo -Jacoboo Salgado Barreto



### **Funciones:**

- Dirigir las sesiones del comité de manera imparcial, organizada y respetuosa.
- Garantizar el cumplimiento del reglamento, los tiempos de intervención y las normas de convivencia.
- Promover un ambiente de diálogo basado en la empatía, la escucha activa y el respeto por la diversidad de opiniones.
- Evaluar el desempeño académico de los delegados, teniendo en cuenta la argumentación, el uso de fuentes, la participación y la calidad de las propuestas.
- Acompañar pedagógicamente a los delegados durante el desarrollo del modelo. Reportar a la Secretaría General las novedades académicas o disciplinarias del comité.

### **Atribuciones:**

- Conceder o retirar el uso de la palabra.
- Aplicar sanciones reglamentarias.
- Interpretar el reglamento en primera instancia.

## **5. AGENTES DE CRISIS**

Los Agentes de Crisis son responsables de dinamizar los comités mediante la introducción de situaciones imprevistas que retan la capacidad de análisis, toma de decisiones y liderazgo de los delegados, fortaleciendo el pensamiento crítico y la resolución colaborativa de problemas.

### **Funciones:**

- Diseñar y presentar escenarios de crisis coherentes con la temática del comité, promoviendo el análisis de problemáticas complejas desde una perspectiva global y contextualizada.
- Activar situaciones de crisis de manera oportuna y organizada, bajo la orientación de la Secretaría General.
- Evaluar la capacidad de respuesta de los delegados frente a escenarios de tensión, valorando la argumentación, la empatía, la toma de decisiones responsables y el trabajo en equipo.
- Estimular soluciones creativas, viables y sustentables, orientadas al respeto de los derechos humanos y al bienestar colectivo.
- Mantener una comunicación clara, respetuosa y ética con las mesas y los delegados.
- Garantizar que las crisis planteadas contribuyan al propósito pedagógico del modelo y no a la confrontación personal.

Secretaría general:

Ana Sofia Arias Salcedo -Jacobó Salgado Barreto



- Reportar a la Secretaría General el desarrollo de las crisis y el desempeño general de los comités.
- Actuar con imparcialidad, liderazgo académico y alto sentido de responsabilidad.

#### **Atribuciones:**

- Introducir eventos inesperados.
- Solicitar acciones inmediatas a delegaciones.

### **6. AGENTES DE PRENSA**

El comité de prensa es el encargado de visibilizar el desarrollo del modelo y comunicar de manera ética y responsable las actividades de LAMUN 2026.

#### **Funciones:**

- Registrar el desarrollo del evento a través de medios escritos, audiovisuales o digitales.
- Cubrir periódicamente el Modelo.
- Elaborar boletines, notas informativas y contenidos comunicativos sobre las sesiones y actividades.
- Realizar entrevistas a delegados y autoridades.
- Simular el rol de medios de comunicación internacionales.
- Difundir información veraz y respetuosa, cuidando el lenguaje y la imagen institucional.
- Promover los valores del modelo y el sentido formativo del evento.
- Trabajar de manera articulada con la Secretaría General y el área de informática o comunicaciones.
- Fomentar una comunicación responsable, empática y de calidad.

#### **Atribuciones:**

- Acceder a comités según autorización.
- Publicar información oficial del Modelo.

### **7. DELEGADOS**

Los delegados representan a un país, organismo o actor dentro del modelo, asumiendo un rol activo en los debates y procesos de toma de decisiones.



### **Funciones:**

- Investigar de manera rigurosa el país u organismo asignado, demostrando responsabilidad académica y compromiso con la calidad.
- Participar activamente en los debates, sustentando sus intervenciones con argumentos claros, respetuosos y fundamentados.
- Escuchar y respetar las posturas de los demás delegados, promoviendo el diálogo y la empatía.
- Proponer soluciones viables y sustentables a las problemáticas abordadas en el comité.
- Cumplir con las normas establecidas en el reglamento de LAMUN.
- Representar con ética, liderazgo y sentido ciudadano el rol asignado.

### **Deberes:**

- Respetar el reglamento y las decisiones de la Mesa Directiva.
- Mantener una conducta diplomática.

## **8. Comité de Logística**

El comité de logística es responsable de garantizar las condiciones materiales y organizativas necesarias para el buen desarrollo del evento.

### **Funciones:**

- Organizar los espacios físicos, materiales y recursos necesarios para el desarrollo de las sesiones.
- Apoyar el orden, la puntualidad y la adecuada circulación de los participantes.
- Coordinar la instalación, distribución y recolección de materiales.
- Promover prácticas de uso responsable de recursos, en coherencia con el valor de la sustentabilidad.
- Apoyar a la Secretaría General y a las mesas en situaciones operativas que se presenten durante el evento.
- Actuar con responsabilidad, respeto y disposición al servicio.

## **9. PATINADORES**

Cumplen una función operativa y pedagógica fundamental dentro del Modelo de Naciones Unidas LAMUN 2026, actuando como enlace dinámico entre los comités, la Secretaría General, la logística y los equipos de apoyo, facilitando el desarrollo fluido de las actividades.

Secretaría general:

Ana Sofia Arias Salcedo -Jacobó Salgado Barreto



**Funciones:**

- Transportar notas diplomáticas y comunicados.
- Apoyar logísticamente a las Mesas Directivas.
- Mantener el orden en los pasillos y salas.
- Actuar como enlace operativo inmediato.
- Actuar con respeto, empatía y disposición al servicio en la interacción con todos los participantes.
- Contribuir al orden y la adecuada circulación dentro de los espacios del evento.
- Promover el cuidado de los recursos institucionales y el uso responsable de materiales.
- Representar con responsabilidad y liderazgo el espíritu formativo de LAMUN.

**Atribuciones:**

- Circular entre comités con autorización.
- Priorizar mensajes oficiales.

**10. OBSERVADORES**

Los Observadores cumplen un rol formativo y de apoyo académico dentro del Modelo de Naciones Unidas LAMUN 2026, mediante el seguimiento responsable del desarrollo de los comités, contribuyendo a la reflexión, la mejora continua y el fortalecimiento de la convivencia y la calidad académica del evento.

**Funciones:**

- Presenciar el desarrollo del Modelo sin intervenir en el debate.
- Analizar el funcionamiento general del MUN con fines formativos.
- Registrar aspectos relevantes relacionados con la participación, el respeto del reglamento, la convivencia y el clima de diálogo.
- Informar de manera oportuna y respetuosa a la Secretaría General sobre situaciones relevantes que afecten el desarrollo académico o convivencial del comité.
- Promover una cultura de mejora continua y calidad académica.
- Actuar con imparcialidad, objetividad y sentido pedagógico.

**Limitaciones:**

- No tienen derecho a voz ni voto.
- No podrán intervenir en las sesiones.



## 11. Docentes Acompañantes

Los docentes acompañantes cumplen un rol pedagógico fundamental en la orientación y formación de los estudiantes participantes.

### Funciones:

- Orientar académicamente a los estudiantes en el proceso de preparación previa al modelo.
- Acompañar y supervisar el desempeño de los estudiantes durante el desarrollo del evento.
- Promover el respeto, la convivencia y el cumplimiento de las normas.
- Apoyar los procesos de evaluación y retroalimentación formativa.
- Fortalecer el vínculo entre el modelo, la familia y la institución educativa.

***Aclaración: Si los docentes así lo desean y lo pactan con la mesa directiva podrán hacer parte del comité como un delegado, sin embargo hasta el momento se imposibilita que estos puedan premiarse.***

## DISPOSICIONES FINALES

El desconocimiento de este Manual de Funciones no exime de su cumplimiento. Cualquier situación no contemplada será resuelta por la **Secretaría General**, conforme a los principios y valores de LAMUN 2026.

- 1. Carácter formativo del Manual:** El presente Manual de Funciones tiene un carácter pedagógico y orientador. Su aplicación busca fortalecer la formación integral de los participantes, promoviendo el aprendizaje significativo, la convivencia y el ejercicio responsable de la ciudadanía.
- 2. Obligatoriedad y cumplimiento:** Todos los participantes de LAMUN 2026 deberán conocer, respetar y cumplir las funciones y disposiciones establecidas en este manual, asumiendo con responsabilidad el rol asignado y contribuyendo al desarrollo adecuado del evento.
- 3. Principios y valores institucionales:** El ejercicio de las funciones aquí descritas deberá estar guiado en todo momento por los valores institucionales de responsabilidad, respeto, empatía, liderazgo, calidad, familia y sustentabilidad, los cuales orientan el comportamiento, la toma de decisiones y la interacción entre los participantes.



4. **Resolución de situaciones no previstas:** Las situaciones no contempladas expresamente en este manual serán resueltas por la Secretaría General, en articulación con la Coordinación Académica, atendiendo a criterios pedagógicos, de convivencia y de bienestar institucional.
5. **Uso responsable de recursos:** Todos los participantes deberán hacer un uso adecuado, responsable y consciente de los recursos físicos, tecnológicos y materiales dispuestos para el desarrollo de LAMUN 2026, promoviendo prácticas sustentables y el cuidado del entorno.
6. **Convivencia y trato respetuoso:** Cualquier conducta que atente contra la convivencia, el respeto, la dignidad o la integridad de los participantes será analizada y abordada conforme al reglamento institucional y a los principios formativos del modelo.
7. **Vinculación de la familia y la comunidad educativa:** LAMUN 2026 reconoce el rol fundamental de la familia y de la comunidad educativa en el acompañamiento de los procesos formativos, por lo cual se promoverá su participación y apoyo en las actividades del modelo.
8. **Vigencia del Manual:** El presente Manual de Funciones entra en vigencia a partir de su aprobación oficial y será de aplicación durante el desarrollo del Modelo de Naciones Unidas LAMUN 2026, sin perjuicio de futuras actualizaciones para versiones posteriores.