



Handbook

JDSMUN IV

2026

CARTA DE BIENVENIDA DE LA JUNTA DIRECTIVA JDSTMUN IV

Con orgullo, la Junta Directiva de JDSTMUN IV les da la bienvenida al Modelo de Naciones Unidas del Colegio Jordán de Sajonia Bilingüe. Es un honor para nosotros contar con la participación de cada uno de ustedes, así mismo, es realmente gratificante saber que contamos con su apoyo para la realización de nuestro proyecto con el que pretendemos fortalecer cada una de nuestras habilidades, aprendiendo y recibiendo las enseñanzas que como equipo podemos transmitir.

Cómo ciudadanos del mundo es nuestra responsabilidad apropiarnos de nuestra realidad, es decir, conocerla y ser consciente del mundo tan diverso en el que habitamos. Es por eso que desde JDSTMUN buscamos priorizar la calidad humana, promoviendo una coexistencia y siendo seres compasivos, informados, tomando el rol de agentes de cambio.

JDSTMUN IV se une al circuito de Modelos de Naciones Unidas a nivel local, nacional e internacional, con el propósito de apoyar a los jóvenes en el entendimiento de las problemáticas que nos rodean; ya que consideramos que la comprensión del pasado, la discusión del presente, y la planeación del futuro son las herramientas para la innovación global.

“From Us, Promoting Global Innovation”.

JDSTMUN

¿QUÉ ES JDSMUN?

JDSMUN IV es una iniciativa liderada por los estudiantes del Colegio Jordán de Sajonia Bilingüe, trayendo así, nuestro propio Modelo de Naciones Unidas.

Con el objetivo de traer espacios diplomáticos, diálogo y cooperación, JDSMUN abre sus puertas para enfrentar desafíos de carácter global a través de la investigación; resultando así en la toma de decisiones informadas y compasivas que logren realmente, promover la cooperación y resolución ante las eventualidades.

Desde esta segunda versión de JDSMUN, se pretende que todos sus participantes se lleven una estadía enriquecedora; conozcan cómo acatar y atacar problemáticas mundiales, comprendiendo así por qué el mundo contemporáneo es tan diverso. A su vez, tenemos la meta de que afiancen sus habilidades de argumentación, oratoria y debate; fomenten el diálogo, se adentren a conocer nuevas personas y vivir nuevas experiencias. JDSMUN está diseñado con el fin de brindar una nueva experiencia en el mundo de Modelos de Naciones Unidas, desde la implementación de nuevos e innovadores comités hasta conceptos renovados, deseamos poder impactar y transformar la vida no solo de nuestros asistentes, sino también la de todos aquellos que están tras bambalinas de este gran sueño.

Agradecemos a todos los que han formado parte de esta gran familia y esperamos que disfruten este modelo, tanto como nosotros disfrutamos su montaje.

Att: Junta Directiva JDSMUN IV.

VISIÓN Y MISIÓN

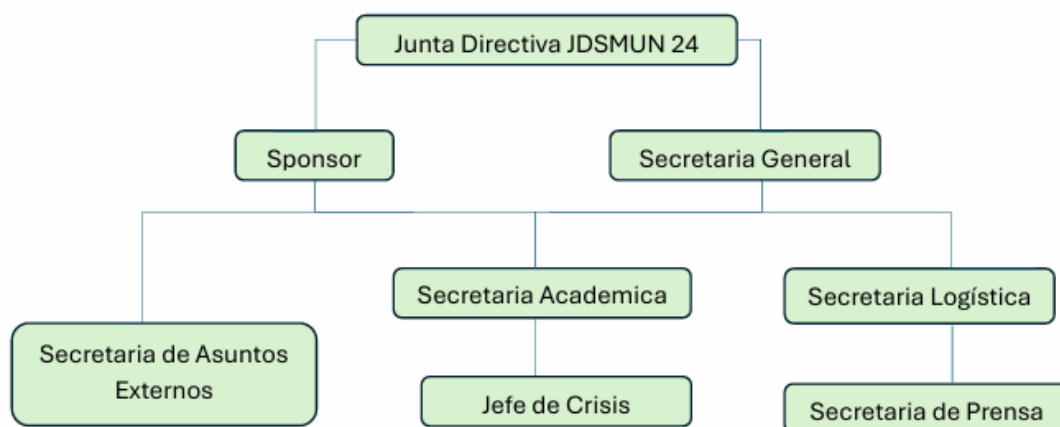
Visión: El Modelo de Naciones Unidas del Colegio Jordán de Sajonia Bilingüe busca fortalecer las capacidades de los delegados como ciudadanos globales, íntegros y comprometidos con su contexto social, político y ambiental, inspirándose en la pedagogía sociocrítica institucional de “Sajonianos conectados con el mundo en busca de la transformación” y el enfoque de comunidades de aprendizaje, que caracteriza a nuestro colegio. Así mismo se proyecta ser un Modelo de Naciones Unidas reconocido por su gran compromiso con el deseo de cultivar futuros líderes capaces de promover y generar soluciones con un impacto positivo en nuestra sociedad.

Misión: El Modelo de Naciones Unidas del Colegio Jordán de Sajonia Bilingüe tiene como su principal propósito establecer un espacio donde los delegados puedan abordar las problemáticas globales de manera equitativa y justa, a través de un diálogo respetuoso y constructivo. Esto, mediante la cimentación de una plataforma que permita a los participantes desarrollar habilidades diplomáticas y ampliar su comprensión de los asuntos mundiales mientras colaboran en la búsqueda de posibles soluciones.

Nos esforzamos por crear entornos de diálogo en los cuales se abordan temas cruciales de alcance global, reconociendo la importancia de una formación integral, que se implemente mediante el pensamiento crítico, la investigación y el análisis entre nuestros delegados. Los motivamos a participar activamente para que puedan desarrollarse como futuros ciudadanos comprometidos con el cambio.

JDSMUN

ORGANIGRAMA



JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva del JDSMUN es encabezada por la Secretaria General y el Sponsor, los cuales supervisan a la Secretaría Académica y Secretaría Logística. En cada uno de estos órganos, encontramos equipos especializados; el Staff de Prensa, que opera bajo la dirección del Jefe de Prensa como parte de la rama logística, además del Staff de Crisis, que trabaja bajo la dirección del Jefe de Crisis como parte de la rama académica. Las funciones de

SECRETARIA GENERAL

1. Ser quien lidera, junto al Sponsor, todos los aspectos generales del Modelo.
2. Ser la cara visible del modelo frente a la institución y otros colegios.
3. Ser la primera persona en recibir los reportes frente al desarrollo del Modelo.
4. Comunicar los requerimientos del Sponsor y la institución ante las demás secretarías del Modelo.
5. Apoyar y liderar a las demás secretarías; encargándose de resolver cualquier inquietud o disputa que pueda surgir, siguiendo las pautas establecidas en el presente Handbook y el manual de convivencia del Colegio Jordán de Sajonia Bilingüe.
6. Trabajar en conjunto con el Sponsor para realizar un seguimiento del trabajo de las demás secretarías.
7. Resolver disputas o problemas que puedan surgir durante el evento y tomar decisiones sobre cuestiones de procedimiento.
8. Inspirar a los delegados a participar activamente y fomentar un ambiente de respeto y colaboración.
9. Revisar y/o crear el Handbook del Modelo.

SPONSOR

1. Moderar las secretarías que hacen parte de la Junta Directiva.
2. Aprobar cada decisión tomada en el Modelo para su desarrollo.
3. Generar contacto directo con sponsors de otros colegios.
4. Acompañar el proceso del evento.
5. Representar y administrar asuntos generales del evento, así como gestionar la participación en otros colegios o entidades y los recursos económicos.

SECRETARÍA ACADÉMICA

1. Ser responsable de crear y difundir los temas y comisiones del modelo.
2. Ser la encargada de proponer los ejes temáticos de cada comité y de compartirlos con las mesas directivas.
3. Ser un papel crucial en la creación de diversos métodos de colaboración para garantizar el progreso adecuado del Modelo.
4. Poseer un profundo conocimiento sobre cada uno de los temas propuestos, lo que le permite orientar y aconsejar a quienes lo requieran.
5. Asegurarse del desarrollo óptimo de los comités, incluso en situaciones de emergencia y crisis, con el apoyo del jefe de crisis.
6. Organizar sesiones de capacitación para los delegados antes del evento para familiarizarlos con los procedimientos, las reglas y los temas a tratar.
7. Trabajar en estrecha cooperación con los presidentes para así lograr un desarrollo ideal de los comités y del trabajo que los delegados realizan en estos.

PRESIDENTES

1. Crear una guía académica de fácil comprensión que contenga información pertinente y suficiente para facilitar el desarrollo adecuado del comité.
2. Guiar al comité utilizando tanto la guía académica como la moderación de los debates.
3. Garantizar la integridad y el bienestar de los delegados bajo su responsabilidad dentro del comité.
4. Abordar de manera efectiva todas las inquietudes inmediatas de los delegados relacionadas con horarios, ubicaciones y cualquier eventualidad relacionada con el modelo.
5. Mantener un trato respetuoso y asertivo hacia los delegados y otros participantes del modelo.
6. Tener la autoridad para imponer amonestaciones, sanciones o advertencias a los delegados cuando sea necesario.
7. Otorgar los premios académicos correspondientes a los delegados que los merezcan, según lo establecido en la ceremonia de premiación, de acuerdo con la rúbrica establecida por la Junta Directiva.

SECRETARIA LOGÍSTICA

1. Ser el responsable de garantizar el bienestar de los delegados durante el modelo.
2. Encargarse de formular y gestionar el presupuesto del evento, que incluye alimentación, kits y premios.
3. Seleccionar, organizar y liderar el equipo de staff durante el desarrollo del modelo.
4. Supervisar que las secretarías de piso, los encargados de logística y la logística de movilidad cumplan con sus funciones asignadas.
5. Coordinar la provisión de alimentos y bebidas para los delegados y el personal durante el evento, almuerzos y refrigerios.
6. Coordinar el proceso de invitación y registro de delegados y participantes en el evento.
7. Mantener una comunicación efectiva con los delegados y el personal en relación con la logística del evento, incluyendo horarios, ubicaciones y cambios de último minuto.

JEFE DE CRISIS

1. Colaborar estrechamente con la secretaria Académica para crear y promover citaciones de crisis que enriquezcan la experiencia de los comités.
2. Gestionar los comités adjuntos a crisis (experimentales).
3. Crear escenarios de crisis realistas y relevantes relacionados con los temas de los comités para mantener a los delegados comprometidos y desafiados.
4. Capacitar y supervisar a los miembros del equipo de crisis para que comprendan sus roles y responsabilidades, y para garantizar una respuesta coherente a las acciones de los delegados.
5. Leer y recibir todas las directivas, las cuales serán enviadas al centro de crisis.

JEFE DE PRENSA

1. Ser el responsable de la gestión de las redes sociales antes, durante y después del modelo.
2. Ser el encargado de preparar y ejecutar los medios audiovisuales que se van a utilizar.
3. Coordinar y llevar a cabo entrevistas con delegados, personal organizador y otros participantes para generar contenido informativo y promocional.
4. Mantener a los delegados y el personal informados sobre las actividades y los horarios a través de las diferentes redes del Modelo.

CÓDIGO DE CONDUCTA DENTRO DEL MODELO

1. Todos los asistentes al modelo estarán sujetos a las normas y parámetros del Manual de Convivencia del Colegio Jordán de Sajonia Bilingüe por la duración de su estancia en la institución.

2. Todos los participantes del modelo deberán cumplir con el código de convivencia y vestimenta del modelo. En caso de incumplimiento, podrán recibir una amonestación que será impuesta por los presidentes de comité y/o la Junta Directiva.
3. Durante las sesiones de trabajo, todos los delegados y/o staff, deben permanecer en sus salones o realizando sus tareas asignadas.
4. Se espera que todos los participantes asistan puntualmente a todas las sesiones programadas y eventos del modelo. En caso de que no puedan llegar temprano por alguna razón, se agradece que informen a sus respectivos presidentes o miembros de la junta directiva con anticipación para evitar posibles llamados de atención.
5. El respeto mutuo es fundamental. Los delegados deben tratar a sus compañeros, presidentes de comité, organizadores y personal de apoyo con cortesía y consideración en todo momento.

CÓDIGO DE CONDUCTA DENTRO DEL COMITÉ

Esta cláusula surge como subdivisión del anterior punto, es obligatorio acatar el código de conducta del modelo dentro de las instancias del comité.

Tanto delegados, presidentes y staff que se encuentre dentro de un comité debe seguir el siguiente código de conducta:

1. Llegar temprano a las sesiones del comité, si por alguna razón se llega tarde, se debe tener una excusa válida.
2. Hacer uso correcto del lenguaje parlamentario dentro del debate.
3. Utilizar adecuadamente la mensajería de piso; indicando que no se permitirá enviar cualquier tipo de mensajes que contengan palabras vulgares e insultos hacia cualquier miembro del modelo.
4. No hacer plagio.
5. Hacer uso de la palabra solo cuando se le es reconocido.
6. Hacer uso adecuado y responsable de los dispositivos electrónicos.
7. No se aceptará ningún tipo de burla hacia un delegado, miembro del staff o hacia presidentes.

SANCIONES

Los siguientes comportamientos pueden dar lugar a una amonestación:

1. Recibir tres llamados de atención, ya que estos conformarán una amonestación.
2. Faltar al respeto o ser grosero hacia otros participantes.
3. Incumplir repetidamente con las normas de vestimenta establecidas.
4. No acatar el Manual de Convivencia de la institución.
5. Disponer de cualquier uso de agresión, ya sea física o verbal.
6. Infringir contra la seguridad de cualquier miembro del evento.
7. Llegar al modelo en estado de alicoramiento o alguna sustancia psicoactiva.
8. Hacer uso y/o vender cigarrillos, cigarrillos electrónicos o vaporizadores dentro de las instalaciones del colegio.
9. El mal uso de las redes sociales: puede afectar negativamente la reputación del colegio y/o de cualquier persona que asista al modelo.
10. Hacer uso inadecuado de las instalaciones de la institución.
11. Dañar cualquier elemento que sea propiedad del Colegio.
12. Ayudar a ingresar a la institución a cualquier persona que no esté inscrita al modelo.
13. Otros que los presidentes de comité. Junta Directiva y equipo de Sponsors consideren pertinente durante el desarrollo del modelo.
14. Incurrir en el sabotaje, afectando así a cualquier otro participante con actos mal intencionados.

Notas:

- Las amonestaciones y reglas dentro del modelo de Naciones Unidas del Colegio Jordán de Sajonia Bilingüe aplican para TODOS los participantes del mismo.
- Las amonestaciones y la falta a las reglas del Modelo de Naciones Unidas del Colegio Jordán de Sajonia Bilingüe, pueden incurrir en la expulsión del modelo, tras un análisis del caso específico por parte de la Junta Directiva.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

El código de vestimenta será “Business Formal” y aplicará para todos los participantes del modelo de Naciones Unidas. Este es un requisito para poder asistir al modelo.

- El código de vestimenta para los delegados de prensa y logística será diferente, este está condicionado por las directrices de la Secretaría de Logística y la Jefatura de Prensa.

El código de vestimenta para los hombres será traje formal con las siguientes especificaciones:

1. Debe portar, sea traje o saco; acompañado de una camisa manga larga.
2. Los jeans, sudaderas deportivas o shorts están prohibidos.
3. La camisa debe permanecer completamente abotonada.
4. La camisa deberá permanecer dentro del pantalón.
5. Está prohibido el uso de tenis durante la sesión de comités.
6. El uso de corbata es obligatorio dentro del comité pero, puede retirarse únicamente en horas del descanso.
7. Zapatos formales, el uso de tenis deportivos y cualquier prenda que pierda la formalidad no está permitido durante las sesiones del comité.

El código de vestimenta para las mujeres será “Business Formal” con las siguientes especificaciones:

1. El uso de jeans está prohibido.
2. Los “shorts” están prohibidos.
3. Los zapatos deberán ser formales. El uso de tacones es permitido.
4. Está prohibido el uso de tenis durante la sesión de comités.
5. Puede optarse por traer tenis para utilizarse únicamente en instancias de descanso.

PROCEDIMIENTO, COMPONENTES Y CARACTERISTICAS DEL COMITÉ

Dentro del Modelo de JDSMUN IV, los comités, desde sus respectivos idiomas (español e inglés), y los diferentes niveles: Junior, Intermedio I, Intermedio II y Senior, se registrarán de la siguiente manera:

1. MESA DIRECTIVA

Está compuesta por una, dos o tres (dependiendo de la complejidad del tema y del nivel del comité) personas elegidas previamente por su capacidad de liderazgo por la secretaría académica; los componentes de la mesa directiva son denominados presidentes. Entre sus características se encuentran:

- Ser la máxima autoridad de su comité.
- Ser de libre remoción y permanencia dentro del comité a decisión de la secretaría general y/o académica.
- Todas aquellas reglas establecidas para los delegados pertenecientes al modelo dentro del código de conducta se aplican de igual manera a la mesa directiva.

- Tiene el derecho de pasar mociones por oficio bajo dos condiciones, que la moción sea en favor del buen funcionamiento del comité y que ningún delegado se encuentre en contra de pasar la moción.

Los presidentes poseen las siguientes responsabilidades:

1. La realización de una guía académica de fácil comprensión que contenga los conocimientos principales del comité.
2. Direccionar la comisión dependiendo del tipo de comité, esto desde la guía académica y la moderación de los debates.
3. Velar por la integridad y bienestar de los delegados a su cargo dentro del comité.
4. Resolver todas aquellas inquietudes inmediatas de los delegados respecto a horarios, locaciones y cualquier eventualidad que concierne al modelo.
5. Otorgar los respectivos reconocimientos académicos a los delegados que lo ameriten, de acuerdo con la rúbrica para evaluación establecida.
6. Tiene la facultad de amonestar, sancionar o generar advertencias a los delegados.

2. CENTRO DE CRISIS Y ESTRATEGIA

Está compuesta por jefes de crisis, centros de crisis y delegados de sala situacional, seleccionadas por la secretaría académica, entre sus responsabilidades se encuentran:

1. Establecer el procedimiento que se llevará a cabo en las sesiones de trabajo de los comités.
2. Velar por el buen funcionamiento de los múltiples comités, mediante recomendaciones de carácter académico a las mesas directivas.
3. Crear comunicados de crisis, que dinamicen los comités.
4. Anunciar el veredicto de los comités experimentales.
5. Manejar y aprobar las múltiples directivas que pueden ser expedidas por las delegaciones.

3. DELEGADOS

Está compuesto por todos los participantes involucrados en los debates que se presentan en sus respectivos comités, dentro de sus responsabilidades se encuentran:

1. La lectura de la guía académica proporcionada por la mesa directiva del comité.
2. Realizar una investigación exhaustiva de los temas establecidos y la postura de su delegación frente a esta.
3. Contribuir a la discusión del comité.
4. Adherirse a la postura de su delegación frente a la problemática abordada, sin tener en cuenta juicios propios.
5. La realización de los respectivos discursos de apertura, en el formato y bajo las condiciones establecidas en el presente documento.

6. Realizar sus intervenciones en el debate desde el respeto, mediante el uso de la tercera persona (o la primera si el comité lo permite).
7. La realización de proyectos resolutivos, tales como directivas, comunicados de prensa y papeles de trabajo, que demuestren lo debatido y establecido durante el debate.

4. PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

- **Llamado a lista:** Para iniciar o reanudar sesión, la Mesa Directiva debe realizar el llamado a lista de los delegados en orden alfabético. “Presente” es una respuesta estándar, la cual los delegados pueden usar, se refiere a la presencia de una delegación dentro del comité. “Presente y votando” es usada cuando un delegado desea involucrarse dentro de todo proceso de votación dentro del comité, este se encuentra vigente hasta suspender la sesión o finalizar el debate por el resto del día.
- **Quórum:** Antes de iniciar la labor del comité, la Mesa Directiva deberá asegurarse del quórum, por medio del llamado a lista. La sesión podrá iniciar o reanudarse si se cuenta con la mayoría simple de todos los delegados de la comisión.
- **Iniciar Sesión:** La sesión del comité inicia el primer día de modelo y culmina el último; puede ser interrumpida y continuada según se maneje dentro de la comisión. Esta se realiza después de verificar el quórum y marca el inicio del trabajo dentro del espacio.
- **Entablar Agenda:** El orden que se manejara dentro del comité, es establecido desde la agenda, la cual es el primer factor para discutir e instaurar. Esta moción se recomienda para dar inicio con el Tema A, o el otro tema propuesto, si en el comité solo hay un tema a discutir no es necesario realizar esta moción. Solo se puede proponer iniciar con los temas establecidos dentro de la guía académica, y debe ser aprobada por mayoría simple, en caso de ser rechazada el tema subsecuente será adaptado de manera automática.
- **Discursos de Apertura:** Una vez establecida la agenda, se procederá de manera inmediata con la lectura de los discursos de apertura; cada delegado contará con minuto y treinta segundos para realizar la lectura de su discurso, en caso de contar con tiempo restante, el delegado podrá ceder su tiempo a la mesa o al siguiente orador. Las mesas de los comités respectivos pueden decidir si es necesaria la presentación de discursos de apertura o no, dependiendo de la modalidad de comité, lo cual será comunicado en las respectivas guías académicas. Así mismo, las mesas definirán el número de discursos totales a leer.
- **Debate Formal:** El debate formal se establece bajo la moción que lleva el mismo nombre, el delegado que la sugiera debe establecer el tiempo por orador y el objetivo del debate. La mesa establecer el orden del debate de acuerdo al orden de lista, y todas las delegaciones deberán participar; solo se puede realizar una intervención por

delegado durante este debate, en caso de que no use todo su tiempo, podrá cederlo al siguiente orador, abrirse a puntos de información, o cederlo a la mesa.

- **Debate Informal:** Este tipo de debate permite tener una conversación fluida entre delegaciones respecto a los temas que se encuentran en discusión, al presentar la moción, el delegado debe establecer el tiempo de duración de la misma, además de su propósito. El delegado que haya propuesto la moción recibirá el derecho a la palabra en primer lugar, para realizar una intervención durante el debate, los delegados deberán levantar su plaqueta y esperar a ser reconocido por la mesa. El debate se podrá prolongar previo a la finalización del tiempo, y estará sujeto a la aprobación de la mesa, así mismo este sujeto a que se establezca un máximo de tiempo de intervención por delegado.
- **Tiempo de Lobby:** Este tiempo tiene como finalidad discutir de manera informal la manera de establecer acuerdos o alianzas, así como redactar y/o debatir papeles de trabajo o proyectos de resolución. Durante el tiempo de Lobby todos los delegados deberán permanecer dentro del comité, a menos de ser autorizados por la mesa. Este tiempo deberá ser usado adecuadamente, debido a que si un delegado no se encuentra trabajando como debería, la Mesa deberá llamarle la atención o amonestar.
- **Papeles Resolutivos:** Dentro de estos se encuentran los papeles de trabajo y los comunicados de prensa, los cuales tienen como objetivo dar cierre al debate mediante soluciones que hayan sido discutidas o establecidas durante el debate. Nota: Al momento de ceder el tiempo restante dentro de los discursos de apertura y los debates formales, existen tres opciones para los delegados:
- **Ceder el tiempo a la mesa:** Finalizará la intervención y permitirá el reconocimiento del siguiente delegado.
- **Ceder el tiempo a otro delegado:** La delegación puede ceder el tiempo que reste a la intervención de otro delegado, sin embargo, la delegación que recibe el tiempo, no está facultada para ceder nuevamente el tiempo a otro delegado.
- **Abrirse a puntos de información:** El tiempo restante se contabilizará de las respuestas del orador, los delegados deberán ser reconocidos para realizar sus preguntas y el orador responderá dentro del tiempo restante de su intervención.

MOCIONES

Se pueden realizar levantando la plaqueta de la delegación y tras ser reconocido por los presidentes, tras escuchar todas las mociones que se encuentren en la sala, se deberán secundar y votar, de mayor a menor disruptividad dentro del comité, las mociones requieren de una mayoría simple para ser aprobadas, o de ser aprobadas por oficio por la mesa directiva.

Las mociones establecidas son:

1. **Moción para iniciar sesión (Motion to start session):** Esta moción es propuesta para comenzar con el desarrollo del comité, por lo que es la primera que se da en la comisión.
2. **Moción para abrir la agenda (Motion to open agenda):** Esta moción se usa para establecer el orden del día desde alguno de los temas establecidos por el comité.
3. **Moción para realizar la lectura de los discursos de apertura (Motion to read the opening speeches):** Esta moción se ejecuta para comenzar a leer los discursos de apertura, en el orden del llamado a lista; esta suele ser pasada por oficio, debido a su importancia en el comité.
4. **Moción para suspender sesión (Motion to suspend session):** Esta moción se realiza cuando los delegados van a salir del comité, ya sea a break o a almuerzo, y se debe suspender el debate.
5. **Moción para reanudar sesión (Motion to resume session):** Esta es la moción que se ocupa para continuar con la sesión después de un break u horario de almuerzo.
6. **Moción para cerrar sesión (Motion to end session):** Esta moción se ocupa después de la votación de los documentos resolutivos, con el fin de dar cierre a los temas de debate. Esta se hace al finalizar cada tema establecido para discusión en el comité.
7. **Moción para hacer uso del espacio (Motion to make use of the space):** Esta moción se presenta cuando los delegados requieren desplazarse por el espacio del comité durante su intervención.
8. **Moción para relajar el código de vestimenta (Motion to relax dress code):** Esta moción se realiza cuando los delegados desean, remover la obligatoriedad de elementos tales como el blazer, corbata, u otros elementos. Al ser aprobada, todos los delegados deberán relajar el código de vestimenta. Esta no incluye la remoción de corbata.
9. **Moción para iniciar un debate formal (Motion to start a formal debate/speakers list):** Al realizarla, se debe especificar el número de delegaciones que participarán, además del tiempo que cada orador tendrá para realizar su intervención, se organizará una lista con las delegaciones que desean hacer uso de la palabra, la cual podrá ser alterada por puntos de privilegio personal que lo soliciten. Si un orador termina su intervención antes del final del tiempo, puede cederlo a la mesa, al siguiente orador, o abrirse a puntos de información.

- 10. Moción para iniciar un debate informal (Motion to start an informal debate):** Al ser planteada, debe estipularse el tiempo de duración. Cuando es aprobada, el delegado que haya sugerido la moción será reconocido, y tras este, todos aquellos que deseen hacer uso de la palabra mediante el levantamiento de la plaqueta y el reconocimiento por parte de la mesa.
- 11. Moción para iniciar un tiempo de lobby (Motion to start a lobby time):** Esta moción se ocupa cuando los delegados quieren debatir de forma más informal los temas dentro del comité, sus soluciones y problemáticas. El delegado que sugiera la moción debe especificar el propósito y la duración del tiempo de lobby. Además, durante este también se plantean los proyectos resolutivos.
- 12. Moción para realizar la lectura de los papeles de trabajo ((o comunicados de prensa) Motion to read resolution papers):** Se propone tras finalizar los papeles de trabajo con el objetivo de que las cabezas de bloque exponen las soluciones propuestas por su equipo, primero se realiza la lectura de los comunicados de prensa, y posteriormente de los papeles de trabajo.
- 13. Abrir el registro (Motion to open registry):** Esta moción debe hacerse antes de comenzar a añadir citas al registro.
- 14. Añadir al registro (Motion to add to registry):** Esta acción permite al delegado citar textualmente una frase dicha explícitamente por otro delegado durante su intervención. Al ser convocada, justo después de que dicho delegado haya terminado con su argumento, el delegado que quiera registrar lo sucedido debe dar su cita a la mesa, la mesa preguntará al otro si se ha dicho algo dentro de ese margen de palabras; de ser el caso, la cita será añadida con la opción de acompañarlo con un breve contexto. De ser denegada, ésta será evaluada por la mesa dónde, se analizará si lo expresado por el delegado que convoca la acción, es verídico o una falacia.

PUNTOS

Los puntos no requieren de ser votados ni aprobados por los presidentes, incluso, algunos de estos se pueden realizar mientras otro delegado está realizando una intervención.

1. PUNTOS INTERRUMPIBLES:

- a. Punto de orden (Point of order):** Este se utiliza cuando un delegado o algún integrante de la mesa directiva no está siguiendo el procedimiento de manera correcta. Las correcciones respectivas serán realizadas por el presidente.
- b. Derecho a réplica (Right to reply):** Se hace uso de este cuando una delegación se siente ofendida de manera directa por otra delegación. Para hacer uso de este punto debe interrumpir a la delegación que le afectó y explicar por qué se consideró ofendido respecto a lo expuesto por el delegado.

Al terminar, el acusado tendrá un minuto para defenderse o excusarse ante el derecho a réplica aplicado. La mesa decide la procedencia de este punto.

c. Ciertos puntos de privilegio personal.

2. PUNTOS NO INTERRUMPIBLES:

- a. Punto de información a la mesa (Point of information to the chair):** Este se ocupa cuando los delegados tienen alguna pregunta para los presidentes, además, el delegado puede usar un punto de privilegio personal para acercarse a la mesa y realizar su pregunta.
- b. Punto de información al orador (Point of information to the speaker):** Este se usa cuando la delegación quiere realizar una pregunta al orador. Para que sea aprobado, los presidentes deben considerar pertinente los puntos de información dentro del desarrollo del comité. Una vez se apruebe, los presidentes consultarán a los delegados cuantos puntos de información hay en la sala, y cuantos se tendrán en cuenta. Una vez se formulan los puntos de información, los presidentes reconocerán al delegado para que pueda formular la pregunta (o si es necesario pedir permiso para realizar un preámbulo), y se le preguntará al orador consultado si la comprende, o hay necesidad de reformular. El orador puede ser reconocido para responder la pregunta, o puede negarse a responder, y pasar con el siguiente punto de información, o, si es el último, reanudar el debate.
- c. Punto de información parlamentaria (Point of parliamentary inquiry):** Este punto se usa cuando el delegado, durante su intervención, tiene alguna pregunta sobre el protocolo, el procedimiento, o el lenguaje que debe usar.
- d. Punto de privilegio personal (Point of personal privilege):** Estos puntos se utilizan cuando el delegado se encuentra bajo algún impedimento frente a su participación activa en el debate, se puede también presentar el punto para acercarse a la mesa si la consulta es privada. Solo puede ser interrumpible cuando concierne al bienestar de todo el comité, cuando se trata del bienestar del delegado que hace uso del punto, es no interrumpible.

Puntos de privilegio personal no interrumpibles;

- 1. Permiso para abandonar la reunión,** o ir a buscar algo.
- 2. Permiso para preguntar la hora,** o consultar el tiempo restante de debate
- 3. Permiso para levantarse a cargar algún dispositivo electrónico**

Puntos de privilegio personal interrumpibles;

- 4. Permiso para pedirle al orador que hable más fuerte, o más bajo.**

5. **Permiso para pedirle al orador que repita lo dicho.**
6. **Punto de veracidad (Point of veracity):** Se hace uso de este punto cuando se requiere consultar las fuentes de lo mencionado dentro de alguna intervención. Al ser formulado, el delegado deberá compartir las fuentes de las que se ha extraído la información y la mesa evaluará si son confiables para realizar un argumento o no.
7. **Permiso para citar (Permission to quote):** Este punto se ocupa cuando el delegado busca citar directamente de una fuente, que debe ser fiable, tras pedir el permiso para citar, los presidentes revisarán la fuente de la información, si se considera una fuente confiable, se otorgará el permiso para citar, de lo contrario se negará.

NORMAS DENTRO DEL COMITÉ

Las normativas y reglas dentro de un comité de Naciones Unidas varían dependiendo de la instancia y el procedimiento que maneje cada comisión, pero en general incluyen:

1. Respetar el tiempo y momento de intervención de cada delegado, evitando interrumpirlos.
2. Hacer uso de la palabra únicamente si la Mesa Directiva ha reconocido al delegado.
3. El lenguaje manejado debe ser respetuoso, diplomático y abstenido de toda palabra o connotación grotesca y ofensiva. Si el comité es experimental o la Mesa Directiva permiten relajar el uso del lenguaje, será permitido.
4. Los delegados deberán respetar toda decisión tomada por la Mesa Directiva y seguir las normas establecidas desde el código de conducta y vestimenta.
5. Se debe hacer uso de fuentes verídicas y confiables a la hora de presentar argumentos y datos (los cuales se recomienda citar explícitamente).
6. Los delegados deben abstenerse de insultar de manera física o verbal a otro delegado durante el tiempo en comité.
7. Se debe respetar el tiempo dentro del comité, por lo cual debe velar el orden dentro del mismo, como se estipula desde el código de conducta.
8. Se debe fomentar el diálogo y cooperación por parte de toda la comisión, para así, encontrar y plantear soluciones que beneficien a cada delegación.
9. Dentro de cada comité del modelo, se deben evitar las siguientes palabras y/o expresión, que se encuentran fuera del lenguaje parlamentario y pueden afectar el orden del mismo:
10. Insultos o comentarios ofensivos hacia otro delegado, país, representante o sean inapropiadas hacia otra religión o etnia.
11. Lenguaje hostil o vulgar.
12. Expresiones que puedan ser interpretadas de manera discriminatoria, sexista, racista, homofóbica, clasista, etc.
13. Palabras o frases informales, coloquiales y jergas, las cuales no sean apropiadas para el ámbito diplomático.
14. Abreviaciones o siglas, las cuales sean desconocidas o de uso común, que no hayan sido especificadas de manera previa.

DOCUMENTOS

Los documentos establecidos pretenden permitir que los delegados puedan contar con su mejor desarrollo dentro del comité, permitiéndoles exponer sus ideales, así como formar proyectos resolutivos contundentes.

1. **Discurso de Apertura:** Un discurso en donde cada delegado expone la postura del país que representa o figura pública.
2. **Directivas:** Son escritas por una o varias delegaciones en conjunto con el fin de añadir un suceso de manera inmediata al orden del comité, estas deben ser aprobadas por sala situacional, la cuales se encarga de compartir la directiva delante todo el comité.
 - **Humanitarias:** Tienen como finalidad el brindar suministros de apoyo a delegaciones que lo requieran.
 - **Económicas:** Suelen usarse para trasladar fondos monetarios, acceder a préstamos o realizar sanciones y/o bloqueos económicos.
 - **Militares:** Su propósito es manipular la exportación de armamento militar, el movimiento de tropas, realizar intervenciones militares y redactar documentos respecto a la guerra.
 - Directivas específicas que sigan la guía de procedimiento en comités experimentales.
3. **Comunicado de Prensa:** Son una declaración escrita, realizada por una o más delegaciones con el fin de expresar una resolución (a una crisis, por ejemplo) o posición que se llevará a cabo; los comunicados de prensa pueden ser usados de igual manera, si no pasa ningún papel de trabajo, como medida de presentación respecto el proyecto resolutivo. Está compuesto por:
 - Fecha y lugar de redacción
 - Noticiero verídico (BBC, The New York Times, CNN, etc.).
 - Temática evocada, tema central del debate.
 - Participantes del comunicado de prensa, países reactantes.
 - Formato; letra: Times New Roman, 12, interlineado: 1,5.
4. **Papeles de Trabajo:** Es un proyecto de resolución que se redacta después del debate en el comité, siempre seguirá una estructura determinada. Este documento legitima las soluciones propuestas dentro del comité, y tiene como propósito llegar a una negociación para establecer las mejores soluciones posibles y se realizará durante un tiempo de lobby sugerido por cualquier delegado. El papel deberá incluir:
 - Fecha y lugar de redacción.
 - Comisión desde la que se remite

- Cabezas de bloque (mín. 1, máx. 2)
- Países reactivantes (Todos los que redactan el papel de trabajo).
- Países firmantes (Todos los presentes en la sala).
- Frases preambulatorias: No van numeradas, van en letra cursiva y al final de cada uno va una coma (.). Después de la última va un punto y coma (;); se requieren 7 frases preambulatorias mínimo por papel de trabajo.
- Frases resolutorias: Las frases resolutorias deberán llevar punto y coma (;) al final de la oración. Después de la última oración irá punto aparte (.); se requieren 9 frases resolutorias mínimo por papel de trabajo.
- Formato; letra: Times New Roman, 12, interlineado: 1,5.

Enmiendas: Son el medio para realizar modificaciones al papel de trabajo, estas pueden ser:

- **De forma:** Errores gramaticales o de ortografía.
- **De fondo:** Modificaciones al contenido de un punto.

Las enmiendas deben presentarse antes de que el papel de trabajo sea votado, por una nota a los presidentes, quienes la aprobarán en caso de ser válida, y siendo así podrá ser leída frente al comité. Así mismo, las enmiendas pueden ser consideradas amigables o no amigables, dependiendo del caso:

- **Amigables:** corrige errores en pro del papel de trabajo, y es votada a favor por las cabezas de bloque.
- **No amigables:** eliminan partes esenciales de un papel de trabajo buscando que este sea entablado.

Si se recibe la negativa de las cabezas de bloque al presentar una enmienda, la enmienda pasa a votación. Si el comité vota a favor de la enmienda, la misma se aplicará.

DELEGADOS INDEPENDIENTES

Los delegados independientes que participen en JDSMUN IV deberán cumplir con los requisitos establecidos por la organización para formalizar su inscripción y garantizar su participación en el Modelo.

1. Consentimiento informado para menores de edad

En caso de que el delegado independiente sea menor de edad, deberá presentar un **consentimiento informado debidamente diligenciado y firmado por su padre, madre o representante legal**, mediante el cual se autorice expresamente su participación en JDSMUN IV.

Este documento será requisito obligatorio para la participación de los delegados independientes menores de edad y deberá ser entregado dentro de los plazos establecidos por la organización. Los delegados independientes mayores de edad estarán exentos de este requisito.

2. Medios de pago

El pago de la inscripción para los delegados independientes podrá realizarse mediante cualquiera de los siguientes medios:

- **Transferencia bancaria:** El delegado podrá realizar el pago mediante transferencia bancaria a la cuenta proporcionada oficialmente por la organización. El comprobante de pago deberá ser enviado por el medio establecido para la validación de la inscripción.
- **Tesorería:** El delegado podrá realizar el pago directamente en la Tesorería del Colegio durante el **primer día del Modelo**. Este pago podrá efectuarse **con tarjeta o en efectivo**, de acuerdo con los medios habilitados por la institución.

La inscripción se considerará formalizada una vez se haya verificado el pago correspondiente y, cuando aplique, se haya recibido el consentimiento informado requerido.

PREMIACIÓN

La premiación por comité será hecha con base en la rúbrica estipulada por la Junta Directiva. Cada comité, tanto tradicional como crisis, tendrá los siguientes premios:

1. Mejor delegado o Best Delegate.
2. Primer delegado Destacado o First Outstanding Delegate.
3. Segundo delegado Destacado o Second Outstanding Delegate.
4. Primera Mención de Honor.
5. Segunda Mención de Honor.

La rúbrica que se manejará para evaluar a los delegados consta de siete puntos que otorguen el 100% del puntaje.

- Oratoria (0 - 10)
- Lenguaje Parlamentario (0 - 10)

- Argumentación (0 - 10)
- Coherencia con la delegación (0 - 10)
- Conocimiento del tema (0 - 10)
- Actitud frente al comité (0 - 10)
- Total Intervenciones
 - Número de intervenciones excelentes
 - Número de intervenciones eficaces
 - Número de intervenciones ineficaces
- Uso de Herramientas; que sumará puntos de la siguiente manera:
 - 0,4 por cada vez que se usen
- Cantidad de amonestaciones; las cuales restarán 1,0 unidad *al puntaje diario* por cada ocurrencia.

- **El mejor delegado del modelo** será escogido entre los mejores delegados de cada comité. Este proceso de selección será establecido por la Junta Directiva y la rúbrica será presentada a los sponsors como garantes de la veracidad de los resultados. Este premio se otorgará a un mejor delegado Junior, un mejor delegado Intermedio y un mejor delegado Senior (que incluirá a los mejores delegados de los niveles Intermedio I, Intermedio II y Senior), como también a un mejor delegado de todo JDSMUN IV.

- **La mejor mesa del modelo** será escogida por la Secretaría Académica, Secretaría General y el Sponsor. Esto será basado en:

- Trabajo previo al modelo
 - Cumplimiento en las entregas,
 - Calidad en la composición de guías,
 - Información verídica y citada adecuadamente,
- Durante los días del modelo:
 - Procedimiento dentro del comité,
 - Calidad humana,
 - Retroalimentación

- **Premios a mejor delegación:**

Para esta categoría se darán dos premios dependiendo del tamaño de la delegación

- **La mejor delegación pequeña (menos de 7)**
- **La mejor delegación grande (desde 7 delegados en adelante)**

Este premio se otorgará a las delegaciones que obtengan; acorde al recuento de premios con sus respectivos puntajes, y a la división de este puntaje entre el número de delegados pertenecientes a la delegación el mayor puntaje. *Teniendo en cuenta que las mesas, delegados de crisis, logística y prensa NO forman parte de la delegación que se tiene en cuenta para este premio académico.*

- (1er puesto) Mejor delegado de la comisión: 10 puntos
 - (2do puesto) Primer delegado sobresaliente: 7 puntos
 - (3er puesto) Segundo delegado sobresaliente: 4 puntos
 - Mención de Honor: 2 puntos
 - Mejor delegado de Junior, Intermedio o Senior: 12 puntos
 - Mejor delegado de todo JDSMUN IV: 15 puntos
-
- **El mejor delegado de crisis** será escogido por la Secretaría Académica, la Jefatura de Crisis, la Secretaría General y el Sponsor. Esto será basado en los siguientes criterios:
 - Creatividad
 - Redacción,
 - Eficacia,
 - Conocimiento y estudio,
 - Responsabilidad
 - Guías
 - Trabajo en Equipo
 - Valores JDSMUN IV
 - Retroalimentación
 - **El mejor delegado de logística** será escogido por la Secretaría de Logística, Secretaría General y el Sponsor. Esto será basado en la responsabilidad, el compromiso y actitud del delegado.
 - **El mejor delegado de prensa** será escogido por la Secretaría de Prensa, Secretaría General y el Sponsor. Esto será basado en la responsabilidad, el compromiso y actitud del delegado.

En caso de haber recibido una amonestación, dependiendo de la gravedad de la misma, el delegado podrá verse en la incapacidad de recibir un premio académico