



ESTATUTOS CEBMUN



cebmun@colegioelbosque.edu.co

Cra 22 #12-51

Tame, Arauca, Colombia



ÍNDICE

1. **SECCIÓN I** – Estatutos Generales

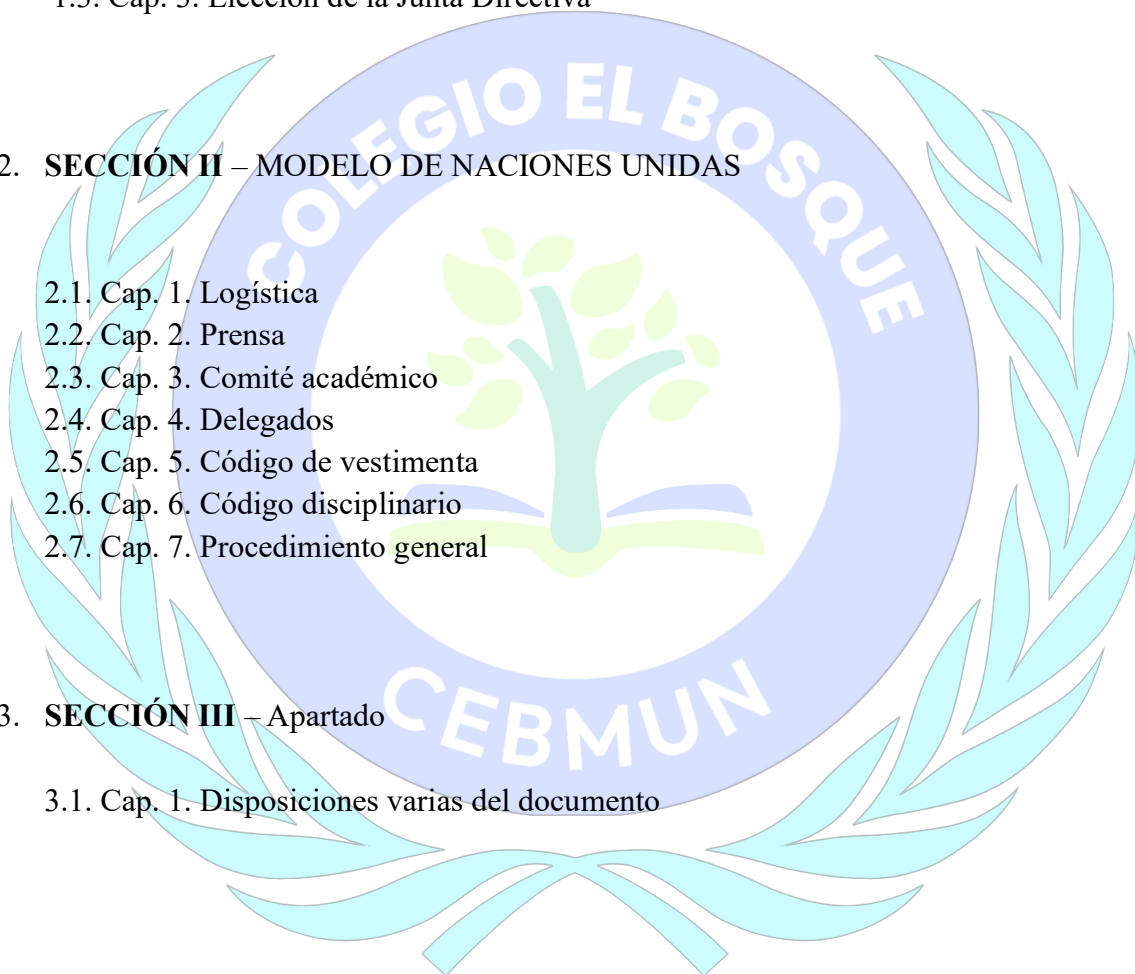
- 1.1. Cap. 1. Declaración inicial
- 1.2. Cap. 2. Junta Directiva y Sub-Junta Directiva
- 1.3. Cap. 3. Elección de la Junta Directiva

2. **SECCIÓN II** – MODELO DE NACIONES UNIDAS

- 2.1. Cap. 1. Logística
- 2.2. Cap. 2. Prensa
- 2.3. Cap. 3. Comité académico
- 2.4. Cap. 4. Delegados
- 2.5. Cap. 5. Código de vestimenta
- 2.6. Cap. 6. Código disciplinario
- 2.7. Cap. 7. Procedimiento general

3. **SECCIÓN III** – Apartado

- 3.1. Cap. 1. Disposiciones varias del documento





SECCIÓN 1

Estatutos Generales

Capítulo 1 – Declaración Inicial

1. El modelo se fundamenta en los principios promovidos por la Organización de las Naciones Unidas.
2. Cada uno de los integrantes del modelo, sin excepción, debe cumplir con lo estipulado en este documento.
3. Este escrito no establece ningún tipo de discriminación entre los participantes; todos poseen los mismos derechos e igualdad sin importar su edad, función, género u otras características.

Capítulo 2

Junta Directiva y Sub-Junta Directiva

4. Los docentes miembros del Comité de derechos humanos, democracia y construcción de ciudadanía tienen la responsabilidad de dirigir el modelo y, por lo tanto, fungen como la máxima autoridad. Todas las decisiones de gran importancia, que puedan impactar en su desarrollo o en los principios que lo rigen, serán tomadas por esta instancia.

5. La Junta Directiva estará conformada por:

- a. El Secretario General.
- b. Los patrocinadores del Colegio El Bosque.
- c. El Director Académico.
- d. El Director de Relaciones.
- e. El Director General.

6. La Sub-Junta Directiva estará integrada por:

- a. El Gestor de Crisis.
- b. El Gestor de Redes.
- c. El Gestor de Prensa.
- d. El Gestor de Logística.



7. El Secretario General es la figura de mayor autoridad dentro del modelo. Tiene la facultad de tomar decisiones ejecutivas en materia académica y logística, siempre considerando las disposiciones del Director del Colegio El Bosque, las indicaciones de los Sponsors y las opiniones de los demás miembros del Comité de derechos humanos, democracia y construcción de ciudadanía. Bajo su liderazgo se encuentran todos los participantes del modelo.

8. Además, el Secretario General tiene la misión de proteger los intereses de todos los delegados, sin importar si pertenecen o no al Colegio El Bosque. También es la figura de referencia a la que los participantes pueden acudir cuando enfrenten situaciones que superen las competencias de los presidentes de comisión o del equipo logístico.

9. Funciones del Secretario General:

- a. Presidir las reuniones de la Junta Directiva.
- b. Representar el modelo ante instituciones externas.
- c. Coordinar y gestionar cualquier eventualidad durante el desarrollo del evento.
- d. Tomar las decisiones finales sobre la planeación y ejecución del modelo.

10. Los patrocinadores (Sponsors) del Colegio El Bosque tienen como misión apoyar al Secretario General en sus funciones, colaborar en la organización y representar al colegio en los espacios que se requiera.

11. El Director Académico trabajará de la mano con el Secretario General para fortalecer el ámbito académico del modelo. Su rol es fundamental en la selección del equipo académico, la elección de los temas a debatir y la evaluación objetiva de los delegados.

12. Funciones del Director Académico:

- a. Seleccionar los comités y al equipo académico.
- b. Liderar y coordinar al equipo académico.
- c. Garantizar la calidad y el nivel académico del modelo.
- d. Velar por evaluaciones justas hacia los delegados.
- e. Cumplir con las tareas adicionales asignadas por la Secretaría General.



13. El Director de Relaciones será el principal responsable de los vínculos institucionales del modelo, encargándose de la comunicación con colegios e instituciones educativas. También tendrá bajo su responsabilidad la delegación del Colegio El Bosque y la supervisión de los equipos de Prensa y Redes.

14. Funciones del Director de Relaciones:

- a. Velar por los intereses de la delegación del Colegio El Bosque.
- b. Liderar y representar al equipo de prensa y redes.
- c. Atender las funciones adicionales que le asigne la Secretaría General.

15. El Director General colaborará con el Secretario General en la planeación y ejecución del modelo, siendo clave en la gestión de espacios, la búsqueda de patrocinadores y todas las acciones necesarias para garantizar el éxito del evento.

16. Funciones del Director General:

- a. Coordinar todo lo relativo a la logística del modelo.
- b. Proteger los intereses de todos los participantes.
- c. Liderar al equipo logístico.
- d. Cumplir con las funciones que le sean delegadas por la Secretaría General.

17. El Comité de Sponsors estará conformado por los patrocinadores de las instituciones que participen en CEBMUN. Sus funciones se regirán por normativas externas a este documento.

18. El Gestor de Prensa y el Gestor de Redes serán responsables de la cobertura del evento, lo cual incluye la gestión del periódico, las redes sociales oficiales y el registro audiovisual y fotográfico durante los días del modelo.

19. Los Gestores de Crisis garantizarán el correcto funcionamiento de los comités con centros de crisis o estrategia, ejerciendo autoridad sobre todos los delegados de crisis, incluidos los jefes de cada centro.



20. El Gestor de Logística trabajará en apoyo del Director General, participando en la planeación y organización interna del modelo, además de brindar respaldo a las demás áreas que lo necesiten.

Capítulo 3 Elección de la Junta Directiva

21. La Junta Directiva es la encargada de elegir a quienes ocuparán los cargos de Secretaría General, Dirección Académica, Dirección de Relaciones y Dirección General. Para este proceso de selección se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a. El voto de la delegación del Colegio El Bosque.
- b. La opinión consultiva del staff académico, expresada también mediante votación.
- c. La valoración del Sponsor del Colegio El Bosque.
- d. El criterio de la propia Junta Directiva.
- e. La propuesta académica presentada por cada candidato.

22. Requisitos para postularse a la Junta Directiva:

- a. Ser estudiante activo del Colegio El Bosque.
- b. No registrar sanciones académicas ni disciplinarias (se entenderá por sanción cualquier consecuencia derivada del incumplimiento de las responsabilidades escolares).
- c. Estar cursando los grados noveno, décimo u once.

23. Electores habilitados para los cuatro cargos:

- a. La Junta Directiva saliente.
- b. El o los Sponsors del Colegio El Bosque.
- c. La delegación del Colegio El Bosque.
- d. El staff académico del modelo.



24. Una vez definidos los nuevos miembros de la Dirección General, se llevará a cabo un proceso de transición que incluirá la entrega de funciones, responsabilidades y derechos, con el fin de asegurar un relevo ordenado.

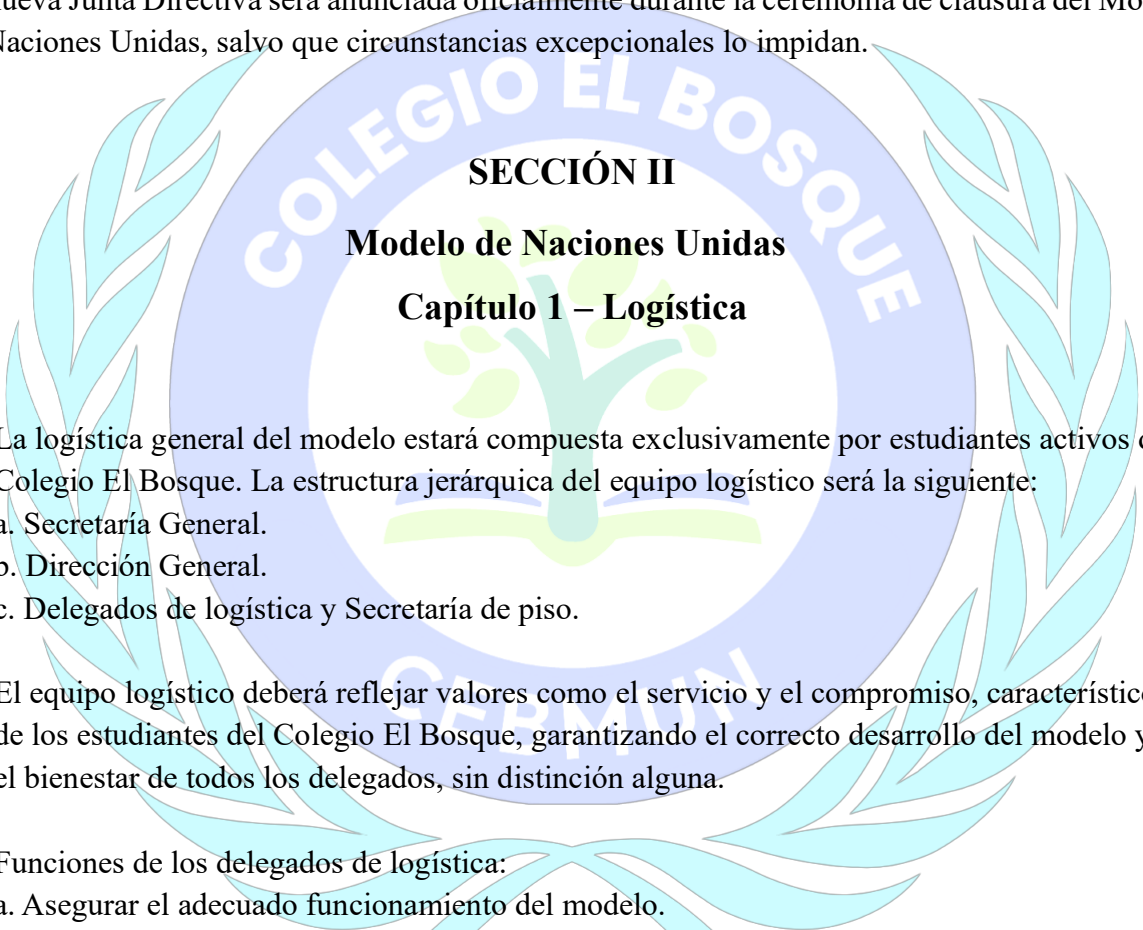
Las candidaturas a Secretaría General y Dirección Académica deberán ser presentadas en los plazos que establezca la Junta Directiva saliente.

La nueva Junta Directiva será anunciada oficialmente durante la ceremonia de clausura del Modelo de Naciones Unidas, salvo que circunstancias excepcionales lo impidan.

SECCIÓN II

Modelo de Naciones Unidas

Capítulo 1 – Logística

- 
25. La logística general del modelo estará compuesta exclusivamente por estudiantes activos del Colegio El Bosque. La estructura jerárquica del equipo logístico será la siguiente:
- a. Secretaría General.
 - b. Dirección General.
 - c. Delegados de logística y Secretaría de piso.
26. El equipo logístico deberá reflejar valores como el servicio y el compromiso, característicos de los estudiantes del Colegio El Bosque, garantizando el correcto desarrollo del modelo y el bienestar de todos los delegados, sin distinción alguna.
27. Funciones de los delegados de logística:
- a. Asegurar el adecuado funcionamiento del modelo.
 - b. Velar por los intereses de todos los participantes, siempre que estos no afecten el buen desarrollo del modelo.
 - c. Cumplir cualquier otra tarea asignada por el Director de Logística o la Junta Directiva.
28. Al concluir el modelo, se entregará un reconocimiento especial al delegado logístico seleccionado por la Secretaría General y el Director General, en función de su desempeño durante el evento.



Capítulo 2 – Prensa

29. El equipo de prensa de CEBMUN estará conformado por quienes deseen integrarse y cumplan con los requisitos establecidos por los presidentes de prensa. Dichos requisitos deberán ser revisados y aprobados por la Secretaría General y la Dirección de Relaciones. La jerarquía del equipo será:
- a. Secretaría General.
 - b. Dirección de Relaciones.
 - c. Gestor de Prensa.
 - d. Jefes de áreas específicas de prensa.
 - e. Delegados de prensa.
30. El equipo de prensa tendrá dos objetivos principales:
- a. Documentar los acontecimientos del modelo mediante diferentes medios: video, fotografía y entretenimiento.
 - b. Cumplir con el rol informativo y político propio de los medios de comunicación.
31. Funciones del Gestor de Prensa:
- a. Dirigir al equipo de prensa y tomar las decisiones necesarias para su correcto funcionamiento.
 - b. Designar y supervisar a los jefes de área.
 - c. Supervisar las funciones de los delegados de prensa.
 - d. Asegurar el uso adecuado de la información, respetando el derecho a la privacidad de los participantes y la normativa de protección de datos del Colegio El Bosque.
 - e. Cumplir con cualquier otra tarea asignada por la Secretaría General y la Dirección de Relaciones.
32. El cargo de Gestor de Prensa podrá ser removido o mantenido a discreción de la Secretaría General y la Dirección de Relaciones.
33. El equipo de prensa contará con el apoyo de miembros del comité logístico, quienes deberán cumplir las instrucciones de la mesa y las funciones asignadas por el Director del comité logístico y la Secretaría General.
34. Funciones de los Jefes de Área Específica:
- a. Liderar su área y tomar las decisiones necesarias para garantizar su buen funcionamiento.
 - b. Designar y supervisar a los delegados de prensa de su área.
 - c. Asegurar el manejo adecuado de la información, respetando la privacidad y las normas de protección de datos vigentes en el Colegio El Bosque.



d. Cumplir con cualquier otra tarea asignada por la Secretaría General, la Dirección de Relaciones o el Gestor de Prensa.

35. El equipo de prensa podrá utilizar las redes sociales que la Junta Directiva autorice, siempre que estén permitidas por las normas del Colegio El Bosque para la difusión de la información.

Capítulo 3 – Comité Académico

36. El comité académico de CEBMUN es el encargado de proporcionar el espacio en el que los delegados debatirán representando a su institución educativa con una postura definida. Existen tres grupos de comités entre los que los delegados pueden elegir:
- a. Grupo A: Organización de las Naciones Unidas.
 - b. Grupo B: Colombia y Nación.
 - c. Grupo C: Experimentales.
37. El Grupo A está conformado por comités pertenecientes a la ONU y puede desarrollarse en español o inglés, según el comité. Los delegados representarán a un país para debatir sobre problemáticas de carácter global desde distintas perspectivas.
38. El Grupo B incluye comités relacionados con la vida política de Colombia y se llevará a cabo en español. Los delegados asumirán el rol de personajes para discutir temas nacionales o departamentales.
39. El Grupo C está compuesto por comités con temáticas experimentales, ficticias o de interés individual, que podrán desarrollarse en español o inglés según el caso. Aquí los delegados podrán interpretar personajes, a otras personas o incluso a sí mismos.
40. La estructura jerárquica del comité académico es la siguiente:
- a. Secretaría General.
 - b. Dirección Académica.
 - c. Presidencia del comité.
 - d. Centro de Crisis y Estrategia.
 - e. Delegados académicos.
41. Los presidentes de comité son la máxima autoridad en sus sesiones. Trabajan en pareja y tienen el mismo nivel jerárquico. Este cargo puede ser removido o mantenido a discreción de la Secretaría General y la Dirección Académica, siguiendo las normas del código disciplinario.



42. Funciones de los presidentes de comité:
 - a. Elegir y preparar los temas mediante una guía de estudio.
 - b. Modera los debates del comité.
 - c. Proteger la integridad de los delegados.
 - d. Mantener el respeto y el orden en las sesiones.
 - e. Resolver dudas de los delegados sobre el funcionamiento del modelo, del comité o de los temas tratados.
 - f. Entregar reconocimientos al finalizar el modelo.
 - g. Cumplir cualquier otra tarea asignada por la Secretaría General o la Dirección Académica.
43. Los comités académicos contarán con apoyo logístico, cuyos miembros deberán acatar las indicaciones de la mesa y cumplir las funciones asignadas por el Director General y la Secretaría General.
44. Los presidentes de comité tienen la autoridad para llamar la atención o sancionar a los delegados, conforme a lo indicado en la sección VI de este documento.
45. La evaluación de los delegados dentro del comité se realizará en una escala de 1 a 5, utilizando números enteros y decimales de 0.5, y será responsabilidad exclusiva de la mesa del comité.
46. Funciones del Centro de Crisis y Estrategia:
 - a. Definir los procedimientos de las sesiones de trabajo.
 - b. Asegurar el buen funcionamiento del comité, brindando recomendaciones académicas a los presidentes.
 - c. Crear situaciones de crisis para dinamizar el comité.
 - d. Cumplir cualquier otra tarea delegada por la Secretaría General o la presidencia del comité.
47. El Centro de Crisis y Estrategia contará con miembros del equipo logístico, que deberán seguir las instrucciones de la mesa y cumplir sus funciones bajo la dirección del Director General y la Secretaría General.
48. El cargo en el Centro de Crisis y Estrategia es de libre nombramiento y remoción por parte de la Secretaría General y la Dirección Académica, sujeto al código disciplinario.
49. Los criterios de evaluación para los delegados académicos serán informados antes de iniciar las sesiones, ya que pueden variar según el comité.
50. Los reconocimientos académicos que se otorgarán al finalizar el modelo serán:
 - a. Mejor Delegado.
 - b. Delegado Sobresaliente 1.



- c. Delegado Sobresaliente 2.
- d. Mención de Honor.
- e. Cualquier otro reconocimiento que la Secretaría General y la Dirección Académica consideren pertinente.

Capítulo 4 – Delegados

- 51. El delegado es la pieza clave del Modelo de Naciones Unidas y tendrá la responsabilidad de representar a un país, un personaje o a sí mismo en las sesiones de los diferentes comités.
- 52. El delegado académico debe hacer intervenciones claras y acordes con el rol que le fue asignado.
- 53. Derechos principales de los delegados académicos, logísticos y de prensa:
 - a. Recibir un trato respetuoso y cordial de todos los integrantes y asistentes del modelo.
 - b. Desarrollar libremente su personalidad e intelecto tanto dentro como fuera de las sesiones.
 - c. Presentar quejas o reclamos por cualquier irregularidad, siempre de forma respetuosa.
 - d. Utilizar los recursos puestos a su disposición durante el modelo.
 - e. Comunicarse con su sponsor en cualquier momento, excepto cuando la Secretaría General disponga una restricción temporal para garantizar el correcto funcionamiento del evento.
 - f. Socializar y relacionarse con sus compañeros.
 - g. Votar y ser votado dentro de los procesos de su comité, salvo que algún procedimiento indique lo contrario.
 - h. Recibir una evaluación justa e imparcial por parte de la mesa del comité.
- 54. Deberes principales de los delegados académicos y de prensa:
 - a. Actuar con carácter y ética en todo momento, dentro y fuera de las sesiones.
 - b. Respetar y garantizar los derechos de los demás.
 - c. Hacer un uso responsable de las instalaciones del Colegio El Bosque.
 - d. Asumir la responsabilidad de sus acciones en todo momento, siguiendo el código disciplinario.
 - e. Mantener un ambiente académico y de seriedad en su comisión y en el modelo en general.
 - f. Respetar las autoridades del comité, el centro de crisis y estrategia, la junta directiva y los sponsors.
 - g. Cumplir siempre con el código de vestimenta establecido en la sección VII.



55. Todo delegado académico debe redactar y entregar los documentos requeridos según las indicaciones de su comité.
56. El reconocimiento a la “Mejor Delegación” se otorgará al grupo que obtenga la mayor cantidad de premios en proporción a los que podía alcanzar. Este galardón destacará a la delegación con los mejores participantes del modelo. El premio a “Mejor Delegado CEBMUN” se entregará al participante que, tras ser reconocido como “Mejor Delegado” en su comité, demuestre un desempeño superior frente a los demás, a través de una entrevista realizada por la Junta Directiva y el comité de Sponsors.
57. Los delegados de prensa estarán bajo la dirección del Director de Relaciones, el Gestor de Prensa y el Jefe de Área Específica correspondiente.

Capítulo 5 Código de Vestimenta

59. El código de vestimenta será obligatorio para todos los participantes del modelo, con excepción del equipo de sponsors, y se considerará un requisito indispensable tanto para la asistencia como para la permanencia en el evento. Los equipos de prensa y logística contarán con un código de vestimenta alternativo, definido por la Secretaría General, la Dirección de Relaciones y la Dirección General, respectivamente.
60. La supervisión del cumplimiento del código de vestimenta estará a cargo del Director general.
61. Durante CEBMUN, el código de vestimenta establecido será *business casual*. Este se asemeja al traje formal, diferenciándose únicamente en que los hombres no estarán obligados a portar corbata.
62. El código de vestimenta para los hombres corresponderá al traje formal occidental, con las siguientes condiciones:
- a. Será opcional llevar traje o saco acompañado de camisa.
 - b. Se permite el uso de camisetas tipo “polo”. Los sacos formales sí están autorizados.
 - c. En caso de optar por traje, este deberá ser de colores sobrios.
 - d. El uso de jeans en cualquier tonalidad está prohibido.
 - e. La camisa deberá permanecer abotonada, salvo el botón del cuello, y siempre dentro del pantalón.
 - f. El uso de tenis está permitido, siendo estos de colores sobrios.
63. Para las mujeres, el código de vestimenta será *business casual* y se regirá bajo las siguientes disposiciones:
- a. El uso de jeans de cualquier color no está permitido.



- b. El maquillaje deberá ser discreto.
- c. El calzado debe ser formal y sobrio, siendo permitido el uso de tacones. Se permite el uso de tenis, siendo estos de colores sobrios.
- d. Queda prohibido el uso de pantalonetas y “shorts”.
- e. Se permiten accesorios siempre que no resulten excesivamente llamativos.
- f. Se admite el uso de faldas y vestidos, sin establecerse una altura máxima, pero la longitud deberá ser adecuada al carácter del evento.

64. La falta de cumplimiento del código de vestimenta acarreará las sanciones correspondientes, de acuerdo con lo estipulado en el código disciplinario.

65. El equipo de Prensa (Director de Relaciones y Gestor de Prensa) y el equipo de Logística (Director General y Gestor de Logística) tendrán la potestad de determinar el código de vestimenta de sus delegados, bajo los siguientes parámetros:

- a. No estará permitido el uso de atuendos deportivos de ningún tipo.
- b. La vestimenta deberá ser siempre acorde con la formalidad del evento.

Capítulo 6. Código Disciplinario

66. El código disciplinario del modelo estará regido por lo establecido en el Manual de Convivencia del Colegio El Bosque, vigente para el periodo académico del modelo.

67. Todos los integrantes del modelo estarán sujetos al cumplimiento de lo estipulado en el código disciplinario.

68. Cada delegado, tanto académico como de prensa, deberá permanecer en su respectivo salón o desempeñando la labor asignada durante las sesiones. Únicamente situaciones excepcionales, previamente autorizadas por la autoridad correspondiente, constituirán una excepción a esta norma.

69. La principal medida disciplinaria dentro del modelo será la amonestación, la cual estará precedida por llamados de atención.

70. La facultad de imponer una amonestación recaerá únicamente en los presidentes de comité, la Junta Directiva o el equipo de Sponsors.

71. La acumulación de amonestaciones seguirá el siguiente procedimiento:

- a. La primera y la segunda amonestación tendrán carácter de advertencia, con el fin de prevenir la reincidencia en la conducta que las generó.
- b. A la tercera amonestación, el delegado deberá abandonar la sala por 5 minutos, notificándose a su asesor académico o sponsor correspondiente.
- c. Con la cuarta amonestación, el delegado será retirado de la sala por 15 minutos, y la Junta Directiva informará directamente a su institución académica.
- d. Al llegar a la quinta amonestación, el delegado será expulsado del modelo, y la Junta Directiva notificará formalmente a su institución académica.



72. Se impondrá un llamado de atención al delegado que:

- a. Interfiera en el desarrollo adecuado del procedimiento del comité.
- b. Haga un uso inadecuado de las plataformas institucionales.
- c. Tome la palabra sin haber sido reconocido.
- d. Incumpla de manera leve el código de vestimenta por descuido.
- e. Incida en tres faltas consecutivas al procedimiento parlamentario.

73. Será acreedor de una amonestación el delegado que:

- a. Acumule tres llamados de atención consecutivos.
- b. Falte al respeto a cualquier persona, pertenezca o no al modelo, dentro de las plataformas o instalaciones del Colegio El Bosque.
- c. Consuma alimentos durante las sesiones de trabajo.
- d. Utilice de manera inapropiada dispositivos electrónicos en las sesiones.
- e. Incumpla gravemente el código de vestimenta o lo haga de manera reiterada, aunque sea en faltas leves.
- f. Incurra en conductas que los presidentes del comité, la Secretaría General o el equipo de Sponsors consideren sancionables.

74. La expulsión inmediata del modelo será la sanción para cualquier delegado que:

- a. Consuma bebidas alcohólicas, cigarrillos o sustancias psicoactivas en las instalaciones o plataformas del Colegio El Bosque, o durante el horario del evento.
- b. Porte o haga uso de armas de fuego, armas blancas o elementos contundentes.
- c. Cometa plagio o incurra en prácticas de competencia desleal, bajo cualquier modalidad.
- d. Efectúe acciones que pongan en peligro su propia integridad o la de los demás.

75. Se autoriza el uso de computadores, tabletas y otros dispositivos electrónicos siempre que tengan un fin estrictamente académico, salvo cuando el procedimiento del comité disponga lo contrario. El uso de teléfonos celulares podrá ser autorizado por los presidentes, si así lo consideran pertinente.

76. El uso de inteligencias artificiales está permitido únicamente para la búsqueda de información secundaria y general. No podrán ser citadas como fuente, ni emplearse en discursos de apertura o en papeles de trabajo. Su uso en estos casos será considerado como una práctica de competencia desleal.

77. En caso de que un delegado cause daños a los bienes materiales del Colegio El Bosque, él y su institución asumirán la responsabilidad de la reparación correspondiente.

78. Para los delegados pertenecientes a la delegación del Colegio El Bosque, el código disciplinario incluirá adicionalmente lo dispuesto en el Manual de Convivencia de la institución



Capítulo 7. Procedimiento legal

79. Los presidentes de cada comité serán los responsables de regular el uso de la palabra en todo momento durante las sesiones. Ningún delegado podrá intervenir sin contar con su autorización previa.

80. Durante sus intervenciones, los delegados no podrán dirigirse directamente entre ellos. En su lugar, deberán expresar sus ideas dirigiéndose al comité en general o a la mesa, salvo que el procedimiento del comité disponga lo contrario.

81. El empleo del lenguaje parlamentario será la norma principal dentro del modelo. No obstante, en los comités de los grupos B y C se podrá flexibilizar su uso si así lo establece su procedimiento. Bajo ninguna circunstancia se permitirá el uso de expresiones ofensivas o inapropiadas.

82. Los siguientes son los procedimientos comunes aplicables al funcionamiento de todos los comités, sin perjuicio de las particularidades que puedan presentar según su reglamento específico. Cualquier modificación deberá estar contemplada en el procedimiento general del comité:

Llamado a lista (Roll Call): Se realiza al inicio o reanudación de cada sesión para establecer el quórum presente. Los delegados podrán declararse como *Presente*, *Presente y Votando* (sin opción de abstención en las votaciones) o *Ausente*. No requiere moción.

Iniciar sesión (Motion to open session): Es la primera moción en cualquier comité y se lleva a cabo solo una vez en todo el modelo. Marca el inicio formal del procedimiento general y, desde su aprobación, todos los delegados quedan sujetos a este.

Abrir la agenda (Open the agenda): Una vez aprobada la apertura de la sesión, los delegados podrán proponer la apertura de la agenda en un tema específico, lo cual será sometido a votación por plaquetas.

Discursos de apertura (Opening Speeches): Tras la apertura de la agenda, cada delegación presenta un discurso inicial exponiendo su postura frente al tema a tratar.

Debate formal (Speakers list): Es la primera de las tres modalidades de debate. La mesa establece una lista de oradores con un tiempo definido para cada intervención.

Debate informal (Moderated caucus): Segunda modalidad de debate. La mesa distribuye la palabra según considere adecuado, y los delegados participan levantando la plaqueta (o la mano en modalidad virtual) y esperando ser reconocidos.

Tiempo de lobby (Unmoderated caucus): Tercera modalidad de debate. Los delegados pueden interactuar libremente, dialogar, formar alianzas y redactar comunicados o papeles de trabajo.

Punto de información a la mesa (Point of information to the chair): Permite a los delegados aclarar dudas puntuales, incluso acercándose a la mesa. No puede interrumpir la intervención de otro delegado.



Punto de información al orador (Point of information to the speaker): Se presenta únicamente en debate formal, cuando el orador tiene tiempo restante y acepta responder preguntas. No interrumpe otra intervención.

Punto de relevancia (Point of relevance): Se usa para redirigir la atención del comité hacia el tema en discusión, cuando un orador se desvía del contexto. Puede interrumpir a otro delegado.

Punto de orden (Point of order): Se plantea cuando existen incumplimientos al procedimiento general, ya sea por parte de los delegados o de la mesa. Puede interrumpir una intervención.

Punto de privilegio personal (Point of personal privilege): Permite solicitar apoyo especial de la mesa (uso del tablero, proyección de material, entre otros). No interrumpe la intervención de otro delegado.

Moción para reanudar sesión (Motion to resume session): Se realiza tras una suspensión, por ejemplo, después de un receso. Restablece la aplicación del procedimiento general.

Moción para suspender sesión (Motion to suspend session): Permite interrumpir la sesión por descanso, almuerzo o finalización del día. Suspende temporalmente el procedimiento general.

Moción para iniciar debate formal/informal/tiempo de lobby (Motion to start a speakers list / (un)moderated caucus): Permite dar inicio a la modalidad de debate propuesta por un delegado.

Moción para extender el tiempo de debate (Motion to extend the debate time): Solo puede proponerse si aún queda tiempo disponible.

Moción para una sesión extraordinaria de preguntas (Motion to start an extraordinary session of questions): Da lugar a preguntas dirigidas a un delegado que acaba de intervenir en debate informal, según lo disponga la mesa.

Moción para añadir al registro (Motion to add to the registry): Permite dejar constancia escrita de una intervención para uso posterior.

Comunicado de prensa (Press release): Herramienta de exposición de ideas que no implica votación posterior. Se entiende como la postura oficial de la delegación que lo presenta.

Papel de trabajo (Working paper): Documento que representa el producto final de la mayoría de comités, en el que se elabora una resolución al tema tratado, siguiendo lo estipulado en su reglamento.

Punto de veracidad (Point of veracity): Permite cuestionar la procedencia de la información presentada en un debate, ya sea formal o informal.

Moción para cerrar sesión (Close session): Se plantea cuando no quedan más sesiones por realizar, cerrando definitivamente los debates.



Entablar papel de trabajo (Veto a working paper): Puede proponerse cuando un delegado o la mesa considera que el papel de trabajo no cumple con los requisitos establecidos. La mesa deberá otorgar la palabra para una breve justificación.

Frases preambulatorias y resolutivas (Pre-ambulatory and operative clauses): Las frases preambulatorias establecen el marco de acción, mientras que las resolutivas presentan soluciones concretas al problema. Ambas deben mantener coherencia y especificidad para garantizar la adecuada transición de un papel de trabajo a una resolución.

Frases Preambulatorias y Resolutivas en español:



Frases Pre ambulatorias:	Frases Resolutivas:
Advirtiendo con preocupación	Acepta
Afirmando	Afirma
Alarmado por	Alienta y exhorta
Aprobando	Autoriza
Alienta y exhorta	Acoge
Buscando	Anima
Confiando en que	Autoriza
Conscientes de	Condena
Considerando	Confirma
Contemplando	Considera
Convencido de	Decide
Creyendo	Declara
Declarando	Deplora
Deplorando	Designa
Deseando	Destaca
Enfatizando	Elogia
Esperando	Enfatiza
Estimando	Estima
Expresando agradecimientos por	Expresa su reconocimiento
Expresando grave preocupación	Exhorta
Firmemente convencido	Hace hincapié
Gravemente preocupado	Hace un llamamiento
Guiado por	Insta una vez más
Habiendo adoptado	Invita
Habiendo considerado	Observa
Habiendo estudiado	Pide
Habiendo examinado	Reafirma
Habiendo recibido	Rechaza
Observando	Recomienda
Planamente alarmados	Reconoce
Preocupado por	Recuerda



Frases Preambulatorias y Resolutivas en inglés:

Sample Preambulatory & Opening Clauses

Affirming	Expecting	Keeping in mind
Alarmed by	Expressing its appreciation	Noting further
Approving	Expressing its satisfaction	Noting further
Aware of	Fulfilling	Noting with approval
Bearing in mind	Fully alarmed	Noting with deep concern
Believing	Fully aware	Noting with regret
Cognizant of	Fully believing	Noting with satisfaction
Confident	Further developing	Observing
Contemplating	Further recalling	Reaffirming
Convinced	Guided by	Realizing
Declaring	Having adopted	Recalling
Deeply concerned	Having considered	Recognizing
Deeply conscious	Having considered further	Referring
Deeply convinced	Having devoted attention	Seeking
Deeply disturbed	Having examined	Taking into account
Deeply regretting	Having heard	Taking note
Desiring	Having received	Viewing with appreciation
Emphasizing	Having studied	Welcoming

Sample Operative Clauses

Accepts	Emphasizes	Reaffirms
Affirms	Encourages	Recommends
Approves	Endorses	Regrets
Authorizes	Expresses its appreciation	Reminds
Calls for	Expresses its hope	Requests
Calls upon	Further invites	Resolves
Condemns	Further proclaims	Solemnly affirms
Confirms	Further recommends	Strongly condemns
Congratulates	Further reminds	Supports
Considers	Further requests	Takes note of
Declares accordingly	Further resolves	Trusts
Deplores	Has resolved	Urge
Designates	Notes	
Draws attention	Proclaims	

MOCIÓN PARA LEER PAPEL DE TRABAJO (To Read working paper)

Esta moción se presenta cuando los bloques han elaborado y finalizado su papel de trabajo con la propuesta de resolución al problema inicial. En este caso, las cabezas de bloque pasan al frente para realizar la lectura del documento.

MOCIÓN PARA DIVIDIR LA PREGUNTA (Split the question). Su propósito es analizar de manera individual cada una de las frases resolutivas contenidas en un papel de trabajo. De este modo, el comité procede a votar cada resolución por separado y no el documento completo. Cabe aclarar que no aplica para frases preambulatorias. Esta moción solo será considerada si existe un margen mínimo de una hora y media para su desarrollo.



ENMIENDA AMIGABLE (Friendly Amendment). Se presenta cuando una enmienda al papel de trabajo es aceptada directamente por las cabezas de bloque. En este caso, la modificación se incorpora de manera automática al documento.

ENMIENDA NO AMIGABLE (Unfriendly Amendment). Ocurre cuando una enmienda no cuenta con el respaldo de las cabezas de bloque ni de los países redactores. En tal situación, la mesa someterá la propuesta a votación general por plaquetas o levantando la mano en modalidad virtual. Si es aprobada, la enmienda pasa a formar parte del papel de trabajo. Toda enmienda podrá ser presentada de manera escrita o verbal.

MOCIÓN PARA INICIAR VOTACIÓN (Start voting procedure). Se plantea cuando un papel de trabajo ya ha sido discutido en su totalidad y la mesa determina que no se tendrán en cuenta más enmiendas. La votación se hará en orden de lista con las opciones: a favor, a favor con razones, abstención, abstención con razones, en contra y en contra con razones. Es importante señalar que no será posible abstenerse si un delegado se declaró “presente y votando” en el llamado a lista. Asimismo, las justificaciones solo se escucharán si existen dos o más con posturas diferentes. Se recomienda a los delegados abstenerse de justificar su voto salvo en casos estrictamente necesarios.

RESOLUCIÓN (Resolution). Una vez un papel de trabajo es aprobado por el comité, se convierte en resolución y adquiere carácter oficial, ya sea como ley internacional en el grupo A o ley nacional en el grupo B. En la mayoría de comités, salvo excepciones estipuladas en su procedimiento, la aprobación requiere mayoría simple.

83. Un delegado podrá perder su derecho al voto si así lo determina el procedimiento específico del comité o, de la misma manera, podría no contar con este derecho desde un inicio si así lo establece dicho procedimiento.

84. Todo papel de trabajo deberá contar como mínimo con dos cabezas de bloque y cinco redactores para ser validado por la mesa. La modificación de estos requisitos solo podrá ser autorizada por la presidencia del comité previa consulta a la Secretaría General y a la Dirección Académica.

85. El formato del papel de trabajo deberá elaborarse en letra Times New Roman tamaño 12, utilizando cursiva para las frases preambulatorias y subrayado para las resolutivas. Cada frase introductoria deberá estar en cursiva y terminar en coma. Las frases operativas deben finalizar en punto y coma, con subdivisiones separadas por comas, y la última frase operativa concluirá en punto.

86. Toda excepción al procedimiento general deberá ser previamente consultada con la Secretaría General y la Dirección Académica. En caso contrario, lo estipulado en este procedimiento aplicará de manera uniforme a todos los comités en CEBMUN.

87. Para que un papel de trabajo sea objetado, se debe cumplir con alguna de las siguientes condiciones: contravenir estatutos de la legislación nacional o internacional, incumplir disposiciones del procedimiento general o no contar con la aprobación del comité.



88. La firma de todo el comité para la lectura de un papel de trabajo significa únicamente la aceptación de escuchar su sustentación, mas no implica su aprobación. Por esta razón, es indispensable contar con la firma de todos los delegados presentes.

89. Los comunicados de prensa deberán ser leídos obligatoriamente antes de la sustentación de los papeles de trabajo.

90. Las mociones podrán ser aprobadas por oficio siempre que ello represente un beneficio para el correcto desarrollo del comité.

91. Las mociones únicamente podrán ser aprobadas por oficio si existe acuerdo entre ambos presidentes y el comité está conforme con su realización.

92. Queda prohibido el uso de mecanismos como el reto a la competencia dentro del modelo, ya que contradicen los principios de aprendizaje promovidos en este espacio académico.

SECCIÓN III

Apartado

Capítulo 1 –Disposiciones varias del documento

93. El procedimiento parlamentario fue tomado del handbook de GICMUN VII. Se ha modificado con el fin de adaptarse a lo planteado con CEBMUN.

94. Al inscribirse para participar dentro del modelo de Naciones Unidas del Colegio el Bosque, todos los estudiantes, tanto externos como internos aceptan y ratifican su conocimiento acerca del presente documento, del código disciplinario, del código de vestimenta y del procedimiento general, y se comprometen a pagar lo acordado.

95. Así mismo, al entrar al Colegio el Bosque y participar en calidad de Delegado Académico, Staff Académico, Sponsor, Logística, Prensa, Observadores, y otros, usted acepta la política de tratamiento de datos del Colegio el Bosque, y a que su imagen sea utilizada por el equipo de Comunicaciones de El Colegio.

96. Al aceptarse este documento, se invalida cualquier código establecido con anterioridad.

97. En aceptación del presente, firman:



CRISTOPHER ROBLES

 SIGNED VIA ILOVEPDF
524E662B-6C1C-4C91-88A3-FD47BBA1800A

ADVARO SARMIENTO

 SIGNED VIA ILOVEPDF
5CFB5BBC-71BE-4787-B564-36E10E1F80BC

Secretario general

Director académico

NICKOLAS SIERRA

 SIGNED VIA ILOVEPDF
83C47427-D2B2-4E1F-A4C3-46A097B993A8

VALENTINA GOMEZ

 SIGNED VIA ILOVEPDF
EAA8DBC8-4096-44C6-A3D9-0A255F9A75C1

Director de relaciones

Director general

JOHN VALEJANDRO REATEGA
Sarmiento

 SIGNED VIA ILOVEPDF
6234029F-9E33-4077-AAD2-BAB76A8ACCD0

Sponsor MUN

Sponsor MUN

Fecha: 5 de Octubre de 2025.

Tame – Arauca

Colegio El Bosque,