

2026 - 2027

HANDBOOK

GCBMUN XXV



Official United Nations
GCBMUN XXV

De la Mesa Directiva:

Hacemos una recomendación encarecida a todos los participantes del GCBMUN XXV a conocer y tener a la mano en todo momento este Handbook, teniendo un amplio conocimiento y manejo de este insumo en todo aspecto. Es de vital importancia que los participantes comprendan los parámetros en los que se espera que conozcas todas las reglas y regulaciones descritas en el presente documento.

GCBMUN XXV – Handbook



Contenido

Carta de la Secretaria General	6
Eje central del GCBMUN XXV: El Desafío de Alcanzar Acuerdos en un Mundo Polarizado.	7
Impacto Social: la ideología principal del GCBMUN.....	9
El Impacto Social.....	9
La Excelencia	10
Preguntas de Preparación.....	11
Habilidades de Aprendizaje en IB	12
Preguntas de Preparación – Habilidades de Aprendizaje IB.	13
STAFF GCBMUN XXV	14
Comités Organizadores.....	15
Comité Directivo	16
Comité Disciplinario.....	16
Staff Académico.....	16
Logística	17
Estadística.....	17
Prensa.....	17
Manual de Facultades	17
Secretario General	18
Secretario Académico	18
Secretario de Coordinación General.....	18
Secretarios Adjuntos	18
Presidentes	19
Centro de Estrategia.....	19
Jefes de Prensa, Logística y Estadística.....	19
Prensa:	20
Logística:	21
Estadística:.....	22
Principios para la Construcción de Acuerdos	23
Código de Conducta	24

Primacía del Respeto.	25
Especificaciones por uso de Inteligencia Artificial (IA).	26
Código de Vestimenta	27
Caballeros	27
Damas	27
Uso de Dispositivos Electrónicos	29
Portafolio Académico del Delegado	30
Contenido Sugerido del Portafolio Académico	31
Procedimientos	32
Discurso de Apertura	32
Llamado a Lista:	32
Tipos de asistencias:	32
El Quórum	33
Derecho al Voto	33
Tipos de voto	33
Definición de Mayorías:	33
Orden General de Trabajo.....	34
Mociones	35
Tipos de Moción:	35
Puntos	38
Prelación de los puntos.	40
Lenguaje Parlamentario	41
Papel de Trabajo y Resoluciones	42
Estructura.....	42
Votación	43
Frases Pre ambulatorias	45
Frases Resolutivas	46
Comunicado de Prensa	47
Estructura.....	47
Funcionamiento de Centro de Estrategia.....	49
Principios del Centro de Estrategia en el GCBMUN XXV.	49



Procedimiento del Centro de Estrategia.	50
Directivas.....	50
Estructura.....	51
Tipos de Directiva.....	53
Rúbrica de Evaluación para delegados	54
Premios GCBMUN XXV	56
Reconocimientos a delegados.....	56
Reconocimientos a delegaciones externas.....	57
Reconocimientos del Modelo	57
Reconocimientos a Mesas.	57
Biblioteca de Archivos Importantes GCBMUN XXV.....	59
Documentos Oficiales de las Naciones Unidas.	59
Guías Académicas.....	61
Apoyos Adicionales.	61
Agradecimientos	63

Carta de la Secretaria General

Estimada comunidad GCBMUN XXV:

Es un honor darles la bienvenida a la vigésima quinta edición del GCBMUN.

Vivimos en una época marcada por desafíos que trascienden fronteras. Conflictos armados, crisis migratorias, transformaciones tecnológicas, amenazas ambientales y crecientes tensiones políticas continúan redefiniendo la manera en que comprendemos el mundo y nuestro papel dentro de él. La complejidad de estos fenómenos exige una ciudadanía cada vez más informada, crítica y consciente de las dinámicas que configuran el escenario internacional.

En este contexto, GCBMUN XXV busca convertirse en un espacio de reflexión académica sobre algunos de los temas más relevantes de nuestro tiempo. A través de sus distintos comités, los participantes tendrán la oportunidad de acercarse a debates que abarcan desde conflictos internacionales y crisis humanitarias hasta desafíos económicos, tecnológicos y ambientales, reconociendo la complejidad de las problemáticas que enfrenta la comunidad internacional.

Más allá de las posiciones diplomáticas, los procedimientos parlamentarios o las resoluciones que se desarrollen durante el modelo, espero que esta experiencia permita a cada participante fortalecer su capacidad de análisis, ampliar su perspectiva sobre los asuntos globales y comprender la importancia que tiene el conocimiento en la construcción de sociedades más conscientes y mejor preparadas para afrontar los desafíos del futuro.

A todos los delegados, miembros de mesa directiva, organizadores y colaboradores, gracias por hacer parte de esta edición. Su compromiso, dedicación y esfuerzo son los que permiten que este espacio continúe siendo una oportunidad para aprender, cuestionar, debatir y crecer académicamente.

Confío en que GCBMUN XXV será una experiencia enriquecedora para todos y que los aprendizajes construidos a lo largo de este proceso trascenderán las sesiones de debate para acompañarlos en los distintos retos que encontrarán dentro y fuera del modelo.

*Luciana
Garcia*

Cordialmente,

Luciana García Macías
Secretaria General
GCBMUN XXV.



Eje central del GCBMUN XXV: El Desafío de Alcanzar Acuerdos en un Mundo Polarizado.

A lo largo de la historia, las diferencias de pensamiento han impulsado algunos de los debates más importantes para el desarrollo de las sociedades. Sin embargo, en los últimos años, estas diferencias parecen haberse transformado cada vez más en divisiones profundas que dificultan el diálogo, la cooperación y la construcción de soluciones colectivas.

La polarización se ha convertido en una característica visible de numerosos escenarios contemporáneos. Desde los procesos electorales y los debates políticos hasta las discusiones sobre derechos humanos, migración, conflictos armados o avances tecnológicos, resulta cada vez más frecuente encontrar posturas enfrentadas que parecen incapaces de encontrar puntos de encuentro. En muchos casos, el desacuerdo deja de centrarse en las ideas para convertirse en una confrontación entre quienes las defienden.

Esta realidad plantea un desafío fundamental para nuestra generación. ¿Cómo construir soluciones frente a problemas globales cada vez más complejos si somos incapaces de dialogar con quienes piensan distinto? ¿Cómo abordar desafíos que afectan a millones de personas cuando el debate público se encuentra cada vez más fragmentado?

GCBMUN XXV propone reflexionar sobre estas preguntas. Más que buscar la eliminación de las diferencias, esta edición invita a reconocer que la diversidad de perspectivas constituye una parte esencial de cualquier sociedad democrática. El verdadero desafío no consiste en pensar igual, sino en aprender a debatir, argumentar y construir acuerdos en medio del desacuerdo.

Los comités de esta edición abordarán problemáticas diversas, pero todas ellas permiten analizar cómo la polarización influye en la toma de decisiones, en las relaciones internacionales y en la búsqueda de soluciones frente a los desafíos contemporáneos. Desde distintos enfoques y contextos, cada comité representará una oportunidad para reflexionar sobre el papel que desempeñan el diálogo, la negociación y el pensamiento crítico en un mundo cada vez más dividido.

Sin embargo, la reflexión que propone esta edición no termina en las sesiones de comité. Comprender los desafíos del mundo contemporáneo implica reconocer que las ideas, las decisiones y las acciones tienen consecuencias reales sobre las sociedades. La capacidad de analizar críticamente una problemática, comprender perspectivas distintas y construir soluciones de manera colectiva constituye una herramienta fundamental para generar transformaciones significativas dentro de nuestras comunidades.

Por ello, GCBMUN XXV no busca únicamente formar mejores delegados, sino personas más conscientes de la realidad que las rodea y de la responsabilidad que implica participar activamente en ella. El impacto social no surge de grandes discursos ni de posiciones de

poder; surge de la capacidad de transformar la reflexión en acción y el conocimiento en compromiso con los desafíos de nuestro tiempo.

En este sentido, GCBMUN XXV entiende el impacto social como la capacidad de transformar el conocimiento adquirido durante el modelo en decisiones responsables, conscientes de sus consecuencias humanas y orientadas a generar cambios positivos en el entorno.

Como participantes, tendrán la responsabilidad de representar posturas, defender argumentos y enfrentar perspectivas contrarias a las propias. Sin embargo, el propósito de este ejercicio va más allá del debate mismo. Busca recordar que las diferencias no deben impedir la construcción colectiva y que la capacidad de dialogar continúa siendo una de las herramientas más valiosas para afrontar los desafíos de nuestro tiempo.

En una época caracterizada por la polarización, GCBMUN XXV invita a sus participantes a asumir el reto de comprender antes de juzgar, escuchar antes de responder y construir antes que dividir. Porque los desafíos del siglo XXI no requieren unanimidad, pero sí exigen la capacidad de trabajar juntos a pesar de nuestras diferencias.



Impacto Social: la ideología principal del GCBMUN.

“No midas el tamaño del impacto social por el número de personas, sino por el cambio que produces en sus vidas.”

- Michelle Obama

En el GCBMUN XXV, se espera que todos los delegados demuestren un compromiso excepcional hacia el *impacto social* durante todo el evento, reflejando así su condición de seres humanos excepcionales. Se valorará especialmente su habilidad para las interacciones sociales, su liderazgo y su lado humano, que son de gran importancia para el GCBMUN.

En el GCBMUN XXV, se reconocerá a aquellos individuos que logren crear un impacto social perdurable en sus propias vidas y en las vidas de los demás participantes en el modelo. De esta manera, van más allá de los temas tratados en cada comité, convirtiéndose en algo más que simples delegados; se transforman en seres humanos íntegros que enriquecen su entorno y se convierten en una *luz en la oscuridad*.

El Impacto Social.

Con frecuencia, los Modelos de Naciones Unidas son percibidos únicamente como ejercicios de debate o simulación. Sin embargo, detrás de cada resolución, política pública o decisión internacional existen personas cuyas vidas se ven afectadas por dichas determinaciones. Por esta razón, en GCBMUN XXV se invita a los delegados a reflexionar constantemente sobre las consecuencias humanas de las problemáticas discutidas y de las soluciones propuestas.

El impacto social implica desarrollar la capacidad de comprender realidades distintas a las propias, actuar con empatía frente a quienes enfrentan situaciones de vulnerabilidad y reconocer que el conocimiento adquiere un verdadero propósito cuando se utiliza de manera responsable. En este sentido, no se espera únicamente que los delegados comprendan los problemas del mundo, sino que sean capaces de analizar cómo sus decisiones pueden contribuir al bienestar de las personas y las comunidades involucradas.

Asimismo, el impacto social trasciende las sesiones de comité. GCBMUN XXV busca formar participantes que trasladen los aprendizajes adquiridos durante el modelo a los diferentes espacios de su vida cotidiana, convirtiéndose en individuos más conscientes de su

entorno, más comprometidos con sus comunidades y más dispuestos a generar cambios positivos desde sus propios contextos.

De esta manera, el impacto social representa el punto de encuentro entre el conocimiento, la responsabilidad y la acción. Porque comprender el mundo constituye un primer paso fundamental, pero utilizar ese conocimiento para contribuir positivamente a la realidad que nos rodea es lo que verdaderamente permite generar una diferencia significativa.

La Excelencia

En el GCB, nuestros modelos son altamente académicos y se caracterizan por un nivel de excelencia sumamente elevado. Este estándar exigente desafía a cada individuo a superarse, proporcionando un entorno donde puede enfrentar desafíos y crecer como personas. Se espera que cada participante alcance un nivel de excelencia en todos los aspectos, tanto académicos como humanos, durante el modelo. Para los comités en general, las falencias académicas son inadmisibles y tendrán un seguimiento de aprendizaje constante por parte de los miembros del *Staff Académico*.

A lo largo de los cuatro días de duración del modelo, se espera que todos los participantes asuman un compromiso real y honesto con el impacto social, comenzando por sus propias vidas. Sin embargo, es importante mencionar que esta invitación es completamente voluntaria.

‘Recuerda, no hay peor ciego que aquel que ha visto la realidad y decide cerrar los ojos nuevamente.’

La convergencia que existe entre la Excelencia y el Impacto Social radica en la trascendencia que se busca que se le dé al conocimiento en el GCBMUN. Cualquiera puede conocer mucho de absolutamente todo, pero si aquel individuo no es capaz de usar ese conocimiento para crear o ir más allá, entonces no tiene un fin práctico. En esta medida, el conocimiento sí que es poder, y como conocedores, tienen el poder de efectuar un cambio.



Preguntas de Preparación

1. ¿Cómo crees que tus acciones diarias afectan a las personas a tu alrededor?
2. ¿Qué significado tiene para ti tener una vida digna desde el punto de vista social?
3. ¿En qué medida crees que las relaciones humanas profundas pueden impactar positivamente en la sociedad?
4. ¿Cuál es tu opinión sobre el voluntariado y cómo crees que puede transformar tanto a los voluntarios como a las comunidades que sirven?
5. ¿Cómo manejas la adversidad en tu vida y crees que es posible convertir experiencias difíciles en oportunidades para el cambio social?

Habilidades de Aprendizaje en IB

Ampliación a la formalidad Académica del GCBMUN

El Gimnasio Colombo Británico, como colegio del Bachillerato Internacional (IB), promueve el desarrollo de habilidades que permiten a los estudiantes convertirse en aprendices autónomos, críticos y capaces de afrontar desafíos complejos dentro y fuera del aula. En GCBMUN XXV, estas habilidades constituyen un elemento fundamental para el desempeño académico de los delegados y para el desarrollo de debates rigurosos, informados y constructivos.

Por esta razón, se espera que los participantes apliquen constantemente las Habilidades de Aprendizaje (Approaches to Learning – ATL) promovidas por el IB, las cuales fortalecen tanto la preparación académica como la capacidad de negociación, argumentación y liderazgo dentro de los comités.

Habilidad.	Aplicación en el GCBMUN XXV.
Investigación (Research Skills).	Capacidad para recopilar, contrastar, evaluar y utilizar información proveniente de fuentes confiables para sustentar la preparación académica, las intervenciones y las propuestas presentadas durante la conferencia.
Pensamiento (Thinking Skills).	Capacidad para analizar problemáticas complejas, construir argumentos sólidos, identificar relaciones entre diferentes factores y evaluar distintas perspectivas durante el debate.
Comunicación (Communication Skills).	Capacidad para expresar ideas de manera clara, persuasiva y diplomática tanto de forma oral como escrita, adaptando el mensaje a los diferentes escenarios de negociación y debate.
Sociales (Social Skills).	Capacidad para colaborar, negociar y construir consensos con otros delegados en un ambiente de respeto, cooperación y entendimiento mutuo.
Autogestión (Self-Management Skills).	Capacidad para organizar el trabajo, gestionar el tiempo, cumplir con las responsabilidades asignadas y prepararse adecuadamente para las distintas etapas de la conferencia.



Preguntas de Preparación – Habilidades de Aprendizaje IB.

1. ¿Qué fuentes utilizó para construir su investigación y cómo verificó su confiabilidad?

2. ¿Qué perspectivas diferentes existen frente a la problemática de su comité?

3. ¿Cómo defendería la posición de su delegación frente a argumentos contrarios?

4. ¿Qué estrategias de negociación podrían facilitar la construcción de consensos dentro de su comité?

5. ¿Cómo puede comunicar sus ideas de manera clara y efectiva durante los debates?

6. ¿Qué habilidades personales necesita fortalecer antes de la conferencia?

7. ¿Cómo puede utilizar la investigación académica para construir propuestas realistas y sostenibles?

8. ¿De qué manera las habilidades de pensamiento crítico pueden contribuir a la resolución de conflictos y al desarrollo de soluciones colectivas?

STAFF GCBMUN XXV

El personal, conocido como "staff", está compuesto por las personas responsables de tomar decisiones pertinentes en lo que respecta a la organización y ejecución de las reglas cruciales para el correcto funcionamiento del modelo. Están divididos en diversas áreas, cada una de las cuales tiene la responsabilidad de supervisar adecuadamente los procedimientos correspondientes de su dependencia. En el GCBMUN XXV, existen cinco comités organizadores.

Comité	Nombre	Correo/Contacto
Mesa Directiva GCBMUN XXV	Secretaria General: Luciana García Macias. Secretaria Académica: Mariana Casanova Murcia. Secretaria de Coordinación General: Manuela Cristancho Barrios. Director General: Edwin Alberto Bolaños.	luciana.garcia2013@gcb.edu.co mariana.casanova2013@gcb.edu.co manuela.cristancho2014@gcb.edu.co coordinaciongcbmun@gcb.edu.co
Staff Académico	Secretarios Adjuntos María Natalia Velandia. Valeria García Manrique. Iara Violeta Rueda. Mariana Martínez Hernández. Valeria Trejos Bustos. Sara Camila Quecán. Presidentes y Apoyos Académicos. Jefes de Centro de Estrategia Mariana González Cuéllar.	maria.velandia2013@gcb.edu.co valeria.garcia2013@gcb.edu.co iara.rueda@gcb.edu.co mariana.martinez2014@gcb.edu.co valeria.trejos@gcb.edu.co sara.quecan2013@gcb.edu.co Referirse a las Guías Académicas de cada respectivo comité. mariana.gonzalez2013@gcb.edu.co



	Gabriela Moncada Silva.	gabriela.moncada2014@gcb.edu.co
Jefatura de Estadística	Mercedes Carolina Ferrer. María Fernanda Bonna Mijares. Isabella Vargas Aponte.	mercedes.ferrer@gcb.edu.co maria.bonna2014@gcb.edu.co isabella.vargas2013@gcb.edu.co
Jefatura de Logística	Walther Camilo Galindo. Sara Báez Duarte. Isabella Vizcaino.	camilo.galindo@gcb.edu.co sara.baez2013@gcb.edu.co isabella.vizcaino2014@gcb.edu.co
Jefatura de Prensa	Germán Adolfo Rodríguez. Santiago Esteban Acuña. Mariana Burgos Camargo.	german.rodriguez@gcb.edu.co santiago.esteban2014@gcb.edu.co mariana.burgos@gcb.edu.co

Comités Organizadores

Los diversos comités organizadores estarán bajo la dirección del comité directivo y tendrán la responsabilidad de facilitar los recursos necesarios para asegurar una conferencia exitosa. Estas personas son las encargadas de tomar decisiones relevantes en lo que respecta a la organización y ejecución de las reglas, así como otros aspectos fundamentales del funcionamiento del modelo.

Comité Directivo

Los diversos comités organizadores estarán bajo la dirección del Comité Directivo y tienen la responsabilidad de facilitar los recursos necesarios para asegurar una conferencia exitosa. En estas personas recaen las facultades de **decisiones y observaciones generales** en todos los demás comités organizadores y pilares del GCBMUN, siendo estos los mayores referentes del modelo en todas las áreas.

- **Conformado por:**

- Secretaría General.
- Secretaría Académica.
- Secretaría de Coordinación General.
- Dirección General.
- Comité Académico.
- Vicerrectoría.

Comité Disciplinario

El Comité Disciplinario desempeña un papel fundamental en el mantenimiento de la conducta apropiada durante la conferencia. Este comité tiene la responsabilidad de tomar decisiones cuando sea necesario, tanto con relación al comportamiento de un delegado individual como, en situaciones excepcionales, de toda una delegación. Su objetivo principal es garantizar un **ambiente respetuoso** y productivo para todos los participantes, promoviendo así la integridad y el éxito de la conferencia.

- **Conformado por:**

- Secretaría General.
- Dirección General.
- Vicerrectoría.
- Dean of Students.

Staff Académico

El Staff Académico está conformado principalmente por la Mesa Directiva en plenitud, los Secretarios Adjuntos y los Presidentes de Comisión. Su papel es fundamental en la substancia de las conferencias del GCBMUN, ya que estas son las personas encargadas en la dirección principal de los ámbitos académicos del GCBMUN, que entran en vigor directo en todas las comisiones y en el funcionamiento adjunto con Centro de Estrategia. Su objetivo principal es ser los mayores exponentes en los ámbitos académicos en todo aspecto y mantener un nivel alto para un manejo realista de la actividad. Así mismo, asegurarse del **nivel académico** del modelo con lo que concierne a manejo de los temas, datos, análisis e inferencias más allá de lo aparente.



Logística

El equipo de Logística desempeña un papel de vital importancia en el modelo, ya que contribuye de manera significativa a garantizar la calidad y excelencia en todos los aspectos. En este caso particular, la potestad del equipo de logística es mantener el orden a gran escala en el modelo y **garantizar el bienestar** de todos los participantes, solucionando de forma eficiente y eficaz cualquier percance que imposibilite el desempeño en pleno de la actividad. Este está conformado por la Secretaría General, los jefes de Logística, los delegados de ‘Public Relations’ (PR), los delegados de logística y, en algunos casos, los delegados de piso.

Estadística

El equipo de Estadística desempeña un papel de vital importancia en el modelo, ya que contribuye de manera significativa a garantizar la calidad y excelencia en todos los aspectos. En este caso particular, la potestad del equipo de estadística está en la planificación y el **manejo de datos** internos que son de vital importancia para el modelo, que van desde la inscripción de los delegados hasta el manejo de rúbricas de evaluación y demás componentes que mantienen el análisis estadístico de varios aspectos en el modelo. Está conformado por la Secretaría General, los jefes de Estadística y los delegados de estadística.

Prensa

El equipo de prensa desempeña un papel de vital importancia en el modelo, ya que contribuye de manera significativa a garantizar la calidad y excelencia en todos los aspectos. En este caso particular, la potestad del equipo de prensa es dar el toque creativo al modelo y sus actividades, contribuyendo a la difusión de información en varias redes de forma creativa, pero a su vez, contribuyendo a ciertas funciones necesarias en el modelo. Dentro del gran equipo de prensa, hay ciertos equipos: Podcast, Social Media, Press Corps, Video, y Página Web.

Manual de Facultades

La gestión del GCBMUN XXV es una colección de los roles de personas que, al trabajar en conjunto, se produce lo que es el modelo en sí, siendo entonces cada una de estas personas indispensable para el desarrollo del modelo; eliminando de antemano cualquier especie de “jerarquías” entre los integrantes. Para todo ello, es imperativo mantener un orden o ‘Manual’ en el cual se especifiquen las facultades de cada integrante.



Secretario General

Representa la máxima autoridad en la conferencia, desempeñando un rol fundamental en los aspectos académicos, logísticos y disciplinarios. Esta figura lidera la coordinación de todos los comités de organización del GCBMUN, así como los equipos de Prensa, Logística y Estadística, además de guiar y liderar los comités de debate. Él está al servicio de todos los participantes, garantizando la excelencia en el Modelo de Naciones Unidas. Además, personifica el rostro del modelo y los valores que este transmite al mundo, siendo representante mismo de los principios instituidos por las Naciones Unidas.

Secretario Académico

El secretario académico ocupa un rol destacado en el ámbito académico del modelo, siendo una fuente de conocimiento esencial. Su participación abarca la colaboración en la preparación de las mesas de debate, la creación de material académico y el apoyo integral a los delegados que participan en el modelo. Su liderazgo y experiencia son pilares fundamentales para el éxito del evento.

Secretario de Coordinación General.

El Secretario de Coordinación General actúa como canal de comunicación entre el GCBMUN y los colegios invitados, representando al modelo ante otras instituciones y garantizando una experiencia enriquecedora para los delegados externos. Además, lidera y acompaña a los equipos de Logística, Estadística y Prensa, asegurando que su trabajo se alinee con los objetivos del modelo. Desde este rol se promueve la comunicación entre equipos, se resuelven necesidades transversales y se integra lo académico con lo operativo y creativo. También cumple una función de apoyo académico esencial, contribuyendo al fortalecimiento de las comisiones desde una perspectiva estratégica y manteniendo la coherencia en los procesos organizativos y académicos del modelo.

Secretarios Adjuntos

Los Secretarios Adjuntos cumplen un papel fundamental en la conferencia, siendo líderes, guías y referentes para los comités y los presidentes. Su principal responsabilidad es asegurar la adecuada preparación de los presidentes y delegados en relación con las temáticas que se debaten, funcionando como una extensión del alcance de la Mesa Directiva. Además, tienen la tarea de resolver cualquier duda de carácter académico o relacionada con la evaluación que surja en las diferentes comisiones a las que han sido asignadas. Cumplen de igual forma



un rol de constante innovación en los comités a los que sean asignados, y a su vez tienen la responsabilidad adicional de velar en todo momento por dichos comités.

Los Secretarios Adjuntos se distribuyen en cuatro niveles de dificultad que corresponden a nuestros comités: *Nivel Semillero*, *Nivel Junior*, *Nivel Intermedio* y *Nivel Avanzado*. En cada uno de estos niveles el GCBMUN cuenta con Secretarios Adjuntos altamente capacitados y expertos. Esta división nos permite influir significativamente en la garantía de la excelencia tanto en el ámbito académico como en el desarrollo humano de nuestro modelo.

Presidentes

En cada comisión, se designa una mesa directiva compuesta por dos presidentes que ostentan la **máxima autoridad en sus respectivos comités**. Estos presidentes desempeñan un papel crucial como moderadores de los debates y guías que conducen al comité hacia la excelencia. Su responsabilidad incluye el cumplimiento riguroso del manual de procedimientos, la consecución de las metas establecidas por la Secretaría General y la supervisión minuciosa del trabajo en cada comisión. Tienen el deber de informar al Secretario General sobre cualquier infracción disciplinaria o asunto académico que involucre a cualquier delegado o participante del modelo.

Centro de Estrategia

Además de los comités oficiales del GCBMUN XXV, en los cuales está el funcionamiento y ejecución de los debates por parte de los delegados y presididos por las mesas, hay algunos comités que requieren de una mano externa y adicional para su funcionamiento, ya sea porque la problemática es inconclusa o requiere de una construcción de esta misma en tiempo real. Para estos comités entra en vigor la mano del Centro de Estrategia, el cual es un comité adicional conformado por delegados que están altamente capacitados a nivel académico para responder a las directivas hechas en los comités que lo requieren. Su responsabilidad es clave en los desarrollos de estos mismos, ya que depende de ellos mantener la actividad del comité en un desarrollo lógico y realista, además de la consistencia de estos mismos. Hace falta recalcar que el Centro de Estrategia funciona únicamente en ciertos comités, y no en todo el modelo. Está compuesto por la Secretaría General, los Jefes de Centro de Estrategia y los delegados de centro de estrategia.

Jefes de Prensa, Logística y Estadística

Además del trabajo académico del GCBMUN, la ejecución también se centra en el desarrollo organizacional, creativo y analítico, por lo que se explora el trabajo de las áreas de Prensa,

Logística y Estadística. Los jefes de cada una de estas áreas están encargados de ser el mayor exponente y figura de autoridad en estos equipos. Tienen la entera responsabilidad de una ejecución impecable en cada una de las dependencias, ya sea de forma colectiva o individual, así como asegurarse de que el trabajo de estas áreas también se alinee con el enfoque del modelo, trabajando de la mano con la Mesa Directiva y demás comités del GCBMUN.

Prensa:

Están encargados de la creación, edición y elaboración correcta de todo medio creativo o de difusión informativa que funcione en el modelo. Así mismo, asegurarse de que su trabajo no interfiera con el trabajo de los demás componentes del modelo. Cuentan con una jefatura global, varias divisiones y en cada división, una jefatura con ciertos delegados asignados.



- *Press Corps.*

Los delegados pertenecientes al grupo de Press Corps de Prensa se encargan de hacer el registro escrito de los acontecimientos que se desarrollan en cada comité. Este registro se realiza a modo de reporte el cual se publica en la Página Web de manera diaria los tres días del modelo y es utilizado por diversos miembros del GCBMUN para verificar y extraer cualquier información específica perteneciente a los comités. Adicionalmente, el equipo apoya el desarrollo de las Guías Académicas, aportando en el formato y en la revisión de redacción y gramática de estas.



- *Video.*

Los delegados de Video del grupo de Prensa están encargados de la elaboración de los videos utilizados en el GCBMUN. Estos incluyen los videos de apertura, de clausura y los videos de preparación para los delegados. Esta división cuenta con una jefatura y delegados encargados.



- *Página Web.*



Los delegados de Página Web del grupo de Prensa están encargados de la elaboración y mantenimiento constante de la Página Web, la cual incluye todos los medios de fácil acceso para los delegados. Esta división cuenta con una jefatura y delegados encargados.



- *Social Media.*

Los delegados de Social Media del grupo de Prensa están encargados de la elaboración y actualización de las cuentas de redes sociales del GCBMUN XXV. Su trabajo está enfocado en hacer elementos creativos, pero también de formalidad académica. Las interrupciones que pueden hacer los delegados de Social Media deben ser muy limitadas durante el trabajo formal en comisiones. Esta división cuenta con una jefatura y delegados encargados.



- *News.*



Los delegados de News del grupo de Prensa están encargados de hacer el reportaje de noticias día tras día y actualizar acerca de lo que sucede en los comités. Para llevar a cabo esta labor, ellos son responsables de contar con toda la información de los sucesos de cada comité con el fin de realizar el reportaje intermedio al final de cada día. Trabajan de la mano con los delegados de *Press Corps* para contar con una mayor extensión y precisión en el reportaje, lo cual es de vital importancia para las *Cartas del Futuro*. Esta división cuenta con una jefatura y delegados encargados de cada comité.

Logística:

Están encargados de la ejecución y aseguramiento del bienestar general de todos los miembros del modelo, para así, a partir de su organización, satisfacer las necesidades de todos a nivel colectivo. A partir del ordenamiento, coordinar desde los materiales requeridos hasta la apertura y el mantenimiento sano de los espacios para la conferencia. De igual forma, acudir a toda necesidad que surja durante los días del modelo de forma organizada y procedimental. Cuentan con una jefatura global y delegados de distintas divisiones.

- *Delegados de logística de comisión:*

Están encargados del mantenimiento del bienestar y requerimientos generales de los comités. Cada comité tiene como mínimo un delegado de logística fijo, el cual debe mantenerse en comisión en todo el tiempo y limitar por completo dejar el comité sin apoyo logístico. En caso de requerir algo, debe referirse al *delegado de Public Relations*. Además, puede recomendar observaciones a los presidentes de comisión para el seguimiento correcto del *Código de Conducta* dentro del comité. Solo podría salir del comité en situaciones extraordinarias. Así mismo, colaborar con el sistema de *Mensajería de Piso* del respectivo comité.



- *Delegados de piso:*



Funcionan como una extensión de los *delegados de logística de comisión*. Tienen las mismas funciones que los *delegados de logística de comisión* y son incorporados a los comités que tengan altos requerimientos de mantenimiento y organización (no a todas las comisiones). Ellos deben mantenerse en comité en todo momento y colaborar con el sistema de *mensajería de Piso*.

- *Delegados de Public Relations (PR):*

Son los asistentes de requerimientos de logística fuera de los comités. Ellos se encargan de hacer una extensión a los requerimientos externos, ya sea de organización o necesidad de desplazamiento. Dentro de sus funciones está hacer toda acción que requiera funcionar afuera de los comités como los requerimientos que hagan los *delegados de logística de comisión*. Así mismo, deben acompañar y guiar a los delegados externos o que no conozcan el campus en todo momento, así como a los Sponsors (o Advisors). Tienen la potestad de entrar a todo comité o salón sin problema, siempre y cuando su presencia no imposibilite o limite de alguna manera la actividad que está siendo ejecutada.



Estadística:

Están encargados del trabajo estadístico y analítico que es de vital importancia en el modelo. Diseñan las matrices de evaluación de todos los miembros del modelo. Plantean una red de recolección de datos para esta función. Diseñan los cuadros donde se es explícito la documentación de lo que sucede en cada comité con cada delegado, antes y durante el modelo. Así mismo, ejecutan reportes diarios los cuales contienen una perspectiva estadística de lo que ocurrió en cada día de cada comisión, con lo cual se abre la visión estadística de lo que sucede en el modelo. Trabajan principalmente desde su oficina, pero tienen la posibilidad de ir a donde sea requerido siempre y cuando su presencia no ocasione percances en el desarrollo de la actividad del lugar donde estén presentes.



Principios para la Construcción de Acuerdos

En concordancia con el eje central de GCBMUN XXV, los siguientes principios retoman elementos del Método Harvard de Negociación y de las herramientas trabajadas durante la capacitación de HNMUN-LA en Panamá. Su aplicación busca brindar a los delegados estrategias concretas para afrontar el desacuerdo, identificar intereses comunes y construir soluciones colectivas dentro de sus comités.

1. **Escuchar antes de responder:** La construcción de acuerdos comienza por la comprensión genuina de las posiciones de los demás. Los delegados deben procurar escuchar activamente, identificar preocupaciones y comprender los argumentos presentados antes de formular una respuesta.
2. **Diferenciar a las personas del problema:** El desacuerdo es una parte natural del debate. Sin embargo, las diferencias de opinión no deben convertirse en ataques personales. Los delegados deberán debatir ideas, propuestas y argumentos, manteniendo siempre el respeto hacia los demás participantes.
3. **Identificar intereses comunes:** Incluso entre posiciones aparentemente opuestas suelen existir objetivos compartidos. Los delegados deberán buscar puntos de convergencia que permitan avanzar hacia soluciones colectivas y beneficiosas para todas las partes involucradas.
4. **Construir soluciones colaborativas:** Las mejores propuestas suelen surgir de la integración de diferentes perspectivas. Por ello, se espera que los delegados contribuyan activamente a la elaboración conjunta de iniciativas, resoluciones y acuerdos dentro de sus respectivos comités.
5. **Priorizar soluciones viables y sostenibles:** Las propuestas presentadas durante el modelo deberán ser realistas, implementables y capaces de generar resultados positivos a largo plazo. La búsqueda de consensos debe estar orientada hacia soluciones efectivas y no únicamente hacia la defensa de posiciones individuales.

Código de Conducta

El siguiente código establece las pautas de *comportamiento* y *disciplina* que deben seguir todos los miembros durante el Modelo de Naciones Unidas del Gimnasio Colombo Británico 2025. En el caso de que alguna de estas normas deba ser modificada, dicha alteración solo podrá llevarse a cabo con la previa autorización de la Secretaría General. Es importante destacar que el código de conducta estará vigente durante todo el transcurso de la conferencia y se ajusta con el *manual de convivencia del colegio Gimnasio Colombo Británico (GCB)* (*diríjase principalmente al Título V del Manual de Convivencia de la Institución – pg. 80*).

Es fundamental que todos los participantes sigan estrictamente el código de vestimenta y las normas de conducta durante el GCBMUN. A continuación, detallamos las directrices que deben cumplirse:

1. Todos los delegados deben llevar su escarapela en todo momento. Si alguien extravía su escarapela, debe notificarlo inmediatamente, ya que reemplazarla podría conllevar costos individuales.
2. Los delegados deben permanecer en sus respectivas salas de comités durante las sesiones de trabajo, y no podrán abandonarlas sin autorización previa.
3. Durante los periodos de almuerzo y descanso, está prohibido abandonar las instalaciones del GCB.
4. Es esencial que todos los delegados lleguen puntualmente a las sesiones de sus comités. Cualquier retraso puede resultar en una amonestación.
5. Se espera que todos los delegados muestren respeto hacia el Secretario General, los presidentes y otros participantes de la conferencia. Esto incluye el uso de un lenguaje apropiado y un trato respetuoso que no sea ofensivo ni difamatorio.
6. Está terminantemente prohibido el consumo de sustancias controladas y psicotrópicas, incluyendo alcohol, drogas y cigarrillos, dentro o cerca de las instalaciones del GCB. Cualquier infracción en este sentido resultará en la expulsión inmediata de la conferencia y notificación de procedimiento legal.
7. Toda persona es responsable de cualquier daño causado a las instalaciones del Gimnasio Colombo Británico y a cualquier propiedad del Modelo de Naciones Unidas del GCB. En caso de incidentes, se determinarán las responsabilidades correspondientes.
8. El uso de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos para comunicación no está permitido en el GCB.
9. Los delegados pueden utilizar computadoras portátiles y tabletas durante la conferencia, pero es responsabilidad de cada uno cuidar sus dispositivos. El GCB no se hace responsable de la pérdida o daño de estos elementos. El uso de estas



tecnologías para fines distintos al trabajo del comité está prohibido. Cualquier violación resultará en una amonestación y la suspensión del uso de la computadora, a discreción de la Secretaría General y los presidentes.

10. Se debe seguir estrictamente el código de vestimenta en todo momento.
11. Está prohibido portar armas u objetos similares. Todos los delegados y sus pertenencias están sujetos a revisiones por parte del personal de seguridad del GCB.
12. **El plagio** en cualquier forma, ya sea en documentos de trabajo, posiciones o discursos de apertura, y que pueda ser comprobado y respaldado por los presidentes o la Secretaría General, resultará en la expulsión inmediata de la conferencia. Esta revisión se hará en última instancia con la plataforma ‘Turn It In’, la cual es valorada por el BI (Bachillerato Internacional).
13. Los delegados son responsables de sus objetos de valor, aunque se han tomado medidas de seguridad necesarias para la conferencia.
14. Cualquier falta grave, determinada por un presidente y aprobada por la Secretaría General, será sancionada, incluso si no está específicamente mencionada en este código de conducta.
15. La reincidencia en faltas por parte de un delegado o asistente a la conferencia puede dar lugar a la expulsión del GCBMUN.

Primacía del Respeto.

En el GCBMUN XXV, es de vital importancia el cuidado y la garantía del respeto a todos sus miembros y personas con las cuales se interactúe. La base principal para construir un mundo de paz es *respetar nuestras diferencias y esencias como humanos*. Por lo tanto, el GCBMUN tiene como enfoque la formación de respeto en todo momento a todas las personas con las que se interactúe. Además de tratarse de una regla de oro, está alineado con el Eje Central del modelo y su Impacto Social. *En el momento en que respeto al otro lo comprendo, cuando comprendo, actúo y cuando lo hago transformo vidas.*

Por lo tanto, las faltas de respeto de cualquier forma y tipo son sancionadas con pena máxima al delegado y, en casos extremos que sean verificados por el Secretario General, llevarán a una expulsión inmediata del modelo y reincidencia de seguimiento en caso de algún delegado interno.

“Todos deberían ser respetados como individuos, pero ninguno idealizado.”

- Albert Einstein.

Especificaciones por uso de Inteligencia Artificial (IA).

Resulta contradictorio proponer un enfoque que piensa en el futuro sin adaptarse a él. Así sucede con la Inteligencia Artificial hoy en día. No hay duda de las facilidades y la herramienta que resulta ser la IA en los tiempos actuales; sin embargo, el problema nace en quien la usa.

En el GCBMUN XXV, el uso de Inteligencia Artificial está permitido siempre y cuando se sigan los siguientes parámetros de uso:

1. Se podrá utilizar cualquier Inteligencia Artificial como una herramienta de búsqueda, inspiración o boceto de planteamiento, pero jamás como resultado pleno.
2. Queda estrictamente prohibido utilizar trabajos hechos con IA como propios. Hacerlo conlleva consecuencias punibles con la expulsión del modelo a quien lo use.
3. A pesar de que se permite el uso de IA para búsqueda, esta no es una fuente confiable bajo ningún contexto.
4. Hacer una intervención basada en IA pone la intervención como irreverente o con falta de sustento académico.
5. Todos los trabajos que tengan sospecha de elaboración con IA o plagio de cualquier forma serán revisados con Turn It In.
 - 5.1 Si el trabajo tiene un índice de similitud de 0% a 15%, se admitirá su presentación.
 - 5.2 Si el trabajo tiene un índice de similitud de 15% a 35%, el trabajo no se aceptará, pero tiene posibilidades de hacer ajustes. Además, el delegado recibe un llamado de atención.
 - 5.3 Si hay un índice de similitud superior al 35%, el caso se revisará por parte de Secretaría General y se procederá a cancelación total de la propuesta de trabajo junto con evaluación de proceder a estudio de amonestación o expulsión directa del modelo.
6. No se podrá presentar un trabajo o cualquier producto hecho con Inteligencia Artificial como real.
7. Todo uso irregular de Inteligencia Artificial debe ser notificado inmediatamente a la mesa directiva. El manejo procedente será evaluado por el personal del Staff presente.

Sugerencia de Secretaría General: Decidí abrir la posibilidad del uso de Inteligencia Artificial en el modelo porque considero que es una herramienta fundamental para la *siembra del futuro*. Sin embargo, ese poder conlleva una responsabilidad; debemos aprovecharlo todos.

‘La inteligencia artificial jamás puede ser considerada como un resultado, sino como un medio para el fin que queramos alcanzar. Hacer lo contrario implica dejar que el algoritmo tome el control, lo cual anunciaría nuestra renuncia como seres pensantes.’



Código de Vestimenta

El código de vestimenta que se presenta a continuación es aplicable a todas las personas que participen en la conferencia GCBMUN XXV y que asistan a las instalaciones del Gimnasio Colombo Británico durante los días del evento. Es importante comprender que las siguientes disposiciones constituyen los estándares mínimos de presentación exigidos por el modelo. Cualquier atuendo que sea considerado inapropiado o contrario al espíritu académico y profesional de la conferencia por parte de la Secretaría General, la Mesa Directiva o los presidentes de comisión podrá ser objeto de sanción, independientemente de que se encuentre expresamente contemplado en este reglamento.

El cumplimiento del código de vestimenta es obligatorio durante toda la conferencia. En caso de incumplimiento, el presidente de la sesión podrá solicitar al participante que se retire temporalmente del recinto hasta que la Secretaría General o la Mesa Directiva determine la medida correspondiente. Dependiendo de la gravedad de la falta, las sanciones podrán incluir llamados de atención, restricciones de participación o, en casos reiterados o de incumplimiento grave, el retiro del participante de la conferencia hasta que la situación sea corregida. La asistencia al modelo implica la aceptación íntegra de estas disposiciones.

Caballeros

Se requiere un atuendo formal que consiste en un traje completo de colores discretos, preferiblemente con camisa de manga larga y corbata (el uso de corbata no es negociable). Las corbatas deben llevarse de forma adecuada, y la camisa debe estar completamente abotonada. Los zapatos deben ser de cuero y no deben tener colores llamativos. Se prohíben los accesorios, excepto las pulseras. Se prohíbe el uso de jeans o tenis. Los sombreros no están permitidos dentro del recinto. Durante las sesiones de comisión, queda a discreción del presidente exigir que los delegados lleven puesto el saco o blazer en todo momento. Sin embargo, es obligatorio que cualquier delegado que hable en el podio vista el traje completo.



Damas

Las mujeres deben vestir con trajes de calle de colores sobrios. Se permiten faldas cuya longitud no supere los 6 cm por encima de la rodilla. Los pantalones formales son aceptables, pero los jeans están estrictamente prohibidos. Las blusas deben ser de colores sobrios y no deben tener escotes ni aberturas inapropiadas. Solo se permite el uso de accesorios discretos que



complementen la vestimenta. Los presidentes de comisión y el equipo de logística se encargarán de garantizar que se cumpla adecuadamente con este código de vestimenta.

- Durante toda la conferencia, incluyendo los períodos de descanso y las comidas, se espera que los delegados mantengan una vestimenta o presentación impecable y pulcra de acuerdo con el código establecido.

Nota Importante

El cumplimiento del código de vestimenta es obligatorio para todos los participantes de GCBMUN XXV. La vestimenta será revisada al ingreso de la conferencia cada día por miembros de la Secretaría General, la Mesa Directiva y el equipo organizador.

Los participantes que no cumplan con las disposiciones establecidas en este reglamento no podrán participar en las actividades académicas del día correspondiente hasta que la situación sea corregida. La responsabilidad de cumplir con el código de vestimenta recae exclusivamente sobre cada participante.

La asistencia a GCBMUN XXV implica la aceptación íntegra de las disposiciones establecidas en el presente código de vestimenta.



Uso de Dispositivos Electrónicos

Con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de los debates y promover la participación activa de todos los delegados, el uso de dispositivos electrónicos durante el GCBMUN XXV estará limitado a situaciones específicas autorizadas por la Mesa Directiva.

El uso de computadores y otros dispositivos electrónicos estará permitido únicamente en los siguientes casos:

1. **Redacción de Directivas y Documentos Especializados:** En aquellos comités cuyo procedimiento contemple la elaboración de directivas u otros documentos especializados durante las sesiones, los dispositivos electrónicos podrán utilizarse exclusivamente para su redacción. En los comités históricos, las directivas deberán realizarse de manera manuscrita, salvo disposición contraria de la Mesa Directiva.
2. **Tiempos de Lobby y Papeles de Trabajo:** Durante los períodos de lobby, los delegados podrán utilizar dispositivos electrónicos para actividades de investigación, consulta de fuentes, preparación académica y redacción de documentos relacionados con el trabajo del comité. Asimismo, los dispositivos electrónicos podrán utilizarse para la redacción, revisión y lectura de los Papeles de Trabajo durante las etapas correspondientes del procedimiento.
3. **Uso Extraordinario durante el Debate:** De manera excepcional, los dispositivos electrónicos podrán utilizarse durante las sesiones cuando las circunstancias del comité requieran una consulta o investigación puntual para favorecer el desarrollo del debate. Este uso deberá ser autorizado mediante la Moción para el Uso Extraordinario de Dispositivos Electrónicos, de acuerdo con el procedimiento establecido en la sección de Mociones del presente Handbook.

Fuera de las situaciones anteriormente descritas, el uso de dispositivos electrónicos no estará permitido durante las sesiones de comité. La Mesa Directiva y la Secretaría General podrán restringir o suspender su utilización cuando consideren que esta afecta el adecuado desarrollo del debate o incumple las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

Portafolio Académico del Delegado

Con el propósito de fortalecer la preparación académica de los participantes y fomentar el uso responsable de las herramientas de investigación, el GCBMUN XXV implementará el Portafolio Académico del Delegado como una herramienta fundamental para el desarrollo de la conferencia.

El Portafolio Académico consiste en una recopilación física e individual de documentos, investigaciones, notas y materiales de apoyo preparados previamente por cada delegado para su participación en el modelo. Debido a las restricciones establecidas para el uso de dispositivos electrónicos durante las sesiones, este portafolio constituirá la principal herramienta de consulta académica de los participantes durante los debates.

Más que un requisito administrativo, el portafolio busca promover una preparación rigurosa y consciente de los temas abordados en cada comité. Se espera que cada delegado construya un material que le permita fundamentar sus intervenciones, consultar información relevante, sustentar argumentos y participar activamente en los procesos de negociación y deliberación.

El Portafolio Académico deberá estar preparado antes del inicio de la conferencia y deberá acompañar al delegado durante todas las sesiones del modelo.



Contenido Sugerido del Portafolio Académico

Aunque cada delegado podrá organizar su portafolio de acuerdo con sus necesidades y estilo de trabajo, se recomienda incluir los siguientes elementos:

- Guía Académica oficial del comité.
- Investigación general sobre los temas a debatir.
- Perfil y posición oficial de la delegación representada.
- Cronologías, estadísticas, mapas, tratados, resoluciones y demás documentos relevantes para el comité.
- Evidencia académica y fuentes de consulta utilizadas durante la preparación.
- Preguntas de preparación y respuestas desarrolladas previamente.
- Posibles argumentos, contraargumentos y líneas de debate.
- Discurso de apertura y papeles de posición impresos.
- Borradores, notas y apuntes personales.
- Procedimientos parlamentarios, puntos y mociones aplicables al comité.
- Formatos de trabajo, plantillas y materiales útiles para la elaboración de documentos durante la conferencia.
- Papeles de Trabajo y demás documentos producidos durante el modelo.

Se recomienda que el portafolio sea organizado de manera clara y accesible, permitiendo al delegado localizar rápidamente la información necesaria durante los debates y procesos de negociación.

Guía del Portafolio Académico del Delegado.

El Portafolio Académico deberá ser presentado a la Mesa Directiva del respectivo comité antes del inicio de GCBMUN XXV, con el fin de verificar su preparación y organización. La fecha y el mecanismo específico para esta revisión serán comunicados previamente a los delegados.

Asimismo, durante el desarrollo de la conferencia, la Mesa Directiva podrá solicitar el portafolio en cualquier momento como elemento de apoyo para evaluar la preparación, investigación y compromiso académico de los participantes.

Procedimientos

Cada participante en el GCBMUN XXV está obligado a seguir estrictamente los procedimientos detallados en este Manual. Al optar por formar parte de este modelo, han aceptado comprometerse a cumplir con los procedimientos y reglas que rigen en este modelo de las Naciones Unidas. Estos procedimientos y reglas han sido minuciosamente revisados y considerados en todos sus detalles y aspectos, con el objetivo de garantizar un funcionamiento óptimo del modelo.

Discurso de Apertura

El discurso de apertura se lleva a cabo al inicio de la sesión o la agenda, dependiendo de cuántos discursos se permitan en cada comité (1 o 2). Su duración en todo caso deberá ser de un máximo de **1 minuto con 30 segundos**. En caso de que haya un tiempo adicional cedido, este se mantendrá, pero si un tiempo se me fue cedido y no utilicé todo el tiempo disponible, el restante será tomado por la mesa. Estos discursos tienen como objetivo expresar la posición de la delegación con respecto a los temas propuestos por la comisión y comunicar las opiniones y posturas de cada delegación a las demás.

En caso de requerirlo, en la sección de *apoyos adicionales* del Handbook se puede encontrar una guía para realizar un *discurso de apertura*.

Llamado a Lista:

Al iniciar o reanudar cada sesión, la Mesa realizará un llamado a lista. Las delegaciones serán llamadas en orden y deberán responder con "presente" o "presente y votando". Si un delegado no puede estar presente, debe informar a su presidente u otra autoridad relevante en el modelo. En caso de dificultades, los delegados deben informar a sus presidentes; de lo contrario, se les sancionará por ausencia y tardanza.

Tipos de asistencias:

Presente:

Si una delegación responde "presente" durante el llamado a lista, tendrá el derecho de abstenerse en las votaciones sobre asuntos sustantivos hasta que se realice un nuevo llamado a lista en el cual podrá cambiar su tipo de asistencia.



Presente y votando:

Si una delegación responde "presente y votando" durante el llamado a lista, renunciará al derecho de abstenerse en las votaciones sobre asuntos sustantivos hasta que se realice un nuevo llamado a lista, es decir, después de reanudar la sesión.

El Quórum

La Mesa Directiva de cada comisión puede declarar abierta una sesión y proceder con el debate cuando al menos la mitad más uno de los miembros esté presente. Sin embargo, se requiere la presencia de dos tercios de los miembros para llevar a cabo una votación sobre un asunto sustantivo. Cualquier delegado tiene el derecho de solicitar una revisión del quórum mediante una moción, y la Mesa Directiva debe decidir si se realiza un nuevo llamado a lista para verificarlo.

Derecho al Voto

Cada delegación tiene derecho a un voto. Las delegaciones solo pueden abstenerse en las votaciones sobre asuntos sustantivos. Las abstenciones no se cuentan al determinar la mayoría de los votos en la toma de decisiones sobre asuntos sustantivos. Los observadores no tienen derecho a votar ni a actuar formalmente como ponentes de resoluciones o enmiendas.

Tipos de voto

Los delegados pueden votar de las siguientes maneras: "A favor", "En contra", "A favor con razones", "En contra con razones", "Abstención" o "Paso". Las delegaciones que voten abstención no se tienen en cuenta al contar los votos, y las que voten "Paso" se llamarán al final de la lista. Antes de reconsiderar los votos, la Mesa Directiva dará un minuto a las delegaciones que votaron "A favor con razones" o "En contra con razones" para explicar sus motivos. Las razones solo se dan cuando el voto es inesperado. Luego, las delegaciones podrán reconsiderar sus votos.

Definición de Mayorías:

En las votaciones se aplican diferentes mayorías según el tipo de asunto que se está votando. Una mayoría simple se logra cuando hay más votos a favor que en contra. Una mayoría de las dos terceras partes se alcanza cuando hay al menos el doble de votos a favor que en contra. En todos los casos, las abstenciones no se consideran al calcular las mayorías.

Orden General de Trabajo

I Llamado a Lista

II Abrir sesion

Si hay dos discursos, se lee uno cada vez que se abra la agenda con el tema, en tal caso de que solo haya uno; se lee antes de abrir la agenda.

- a) Establecer la Agenda
- b) Leer discursos de apertura

III Debate

- a) Debate informal
- b) Debate formal
- c) Tiempo de Lobby
- d) Tiempo de Round Robin

IV Papeles de trabajo/ Resoluciones

V Cerrar Agenda

VI Suspender sesión

En todo momento que se vaya a salir a un descanso o al final del día (exceptuando la última sesión del tercero), se suspende sesión

VII Reanudar sesión

Cada vez que se inicie una sesión de trabajo exceptuando la primera

- a) Llamado a Lista [Se repite cada vez que se reanude sesión]

VIII Cerrar Sesión

Este es un esquema de trabajo general que muestra el paso a paso para progresar y terminar en las sesiones de trabajo. Sin embargo, aunque esta es la forma general, dicho orden no es fijo, y como su nombre lo indica, es “general”. En algunos casos, este orden puede ser cambiado a partir de lo que considere la Mesa Directiva de cada comisión o a petición y posterior propuesta de los delegados a través de *mociones* para regular dicho orden.



Mociones

Las mociones son la forma en que los delegados pueden proponer acciones específicas en el comité. Estas mociones pueden ser presentadas por los delegados mientras la mesa esté abierta a ellas. Cada moción propuesta debe ser sometida a votación por el comité y se aprueba con una mayoría simple. Algunas mociones pueden pasar por *oficio*, es decir, que la mesa determina la votación como aprobatoria. Se recomienda que las mociones se presenten con respeto y no se impongan en la mesa. Es aconsejable que los delegados esperen una oportunidad adecuada en lugar de interrumpirse entre ellos al presentar mociones.

A diferencia de modelos anteriores, varias mociones fueron retiradas del GCBMUN XXV buscando optimizar el tiempo, por lo que es de vital importancia leer esta sección para comprender los ajustes hechos.

Tipos de Moción:

- **Moción para Abrir Sesión:** Se utiliza para iniciar la sesión en la primera sección de trabajo del primer día, después de haber realizado el llamado a lista. Solo se abre una vez durante los tres días del modelo.
- **Moción para Suspender Sesión:** Se emplea cuando se va a tomar un receso o al finalizar el primer y segundo día de trabajo. Básicamente, indica que se tomará un descanso hasta la siguiente sesión de trabajo.
- **Moción para Reanudar Sesión:** Se usa al regresar de un descanso o de otra actividad que no haya sido parte del trabajo en comité, después de haber suspendido la sesión previamente.
- **Moción para Cerrar Sesión:** Se emplea cuando se va a clausurar completamente la actividad de la sesión y es utilizada cuando todo el debate de los tres días ha culminado.
- **Moción para Abrir Agenda:** Esta moción se presenta para determinar qué tema se discutirá en el comité, es decir, si se abordará el tema A o el tema B.
- **Moción para Cerrar Agenda:** Esta moción solo puede efectuarse una vez que se haya completado la sección de resoluciones y papeles de trabajo del tema que se abrió originalmente, y al finalizar el tercer día.
- **Moción para Leer Discursos de Apertura:** Esta moción se presenta para dar inicio a la lectura de los discursos de apertura. Se usa antes de abrir la agenda si se trata de un solo discurso o después de abrir la agenda si son dos.

- **Moción para Lista de Oradores (Debate Formal):** Esta moción busca establecer un debate formal con un tiempo específico por orador. Si se aprueba, la Mesa Directiva elaborará una lista de delegaciones que desean hacer uso de la palabra. Los delegados deben esperar ser reconocidos por la Mesa Directiva antes de dirigirse al comité. Si desean inscribirse en la lista de oradores, pueden hacerlo mediante una nota o levantando la mano después de haber sido reconocidos. El tiempo por orador puede ser propuesto por el delegado que haga la moción o considerado por la Mesa Directiva como pertinente.
 - No se permite que una delegación figure dos veces en la lista de oradores inicialmente, pero pueden solicitar ser reincorporados después de haber intervenido.
 - Durante un debate formal o por lista de oradores, al finalizar su intervención y si aún queda tiempo disponible, el delegado puede ceder su tiempo o abrirse a puntos de información.
- **Moción para Debate Informal:** Esta moción busca agilizar la discusión de puntos críticos durante el debate. El delegado que presenta la moción debe especificar la duración del debate informal y explicar brevemente su propósito. Esta moción se aprueba con mayoría simple y no tiene un límite de tiempo para las intervenciones.
 - Los delegados levantan la mano para ser reconocidos y no hay límite de tiempo para cada intervención en el debate informal. Si se desea extender el debate, se puede presentar una moción para ello, que también requiere mayoría simple para aprobarse.
- **Moción para Tiempo de Lobby:** Durante el tiempo de lobby, los delegados pueden debatir informalmente y deben utilizar este tiempo principalmente para redactar o discutir papeles de trabajo o para establecer bloques de trabajo. La moción para tiempo de lobby requiere una mayoría simple para ser aprobada.
- **Añadir al Registro:** Mediante esta moción, los delegados pueden citar directamente a otro delegado y agregar su intervención a un registro bajo el control de la mesa. Para ello, los delegados deben esperar a que concluya la intervención del delegado al que desean citar y presentar la moción. La mesa verificará con el delegado en cuestión si la cita es precisa antes de agregarla al registro. Los delegados pueden proporcionar un contexto breve para la cita y deben citar el registro durante una intervención mediante un punto de privilegio personal o un permiso para citar. El registro está en disposición de todos los delegados.
- **Pasar a la Lectura de un Papel de Trabajo:** Esta moción permite pasar directamente a la lectura de un papel de trabajo, proyecto de resolución o reforma propuesta. La lectura debe ser realizada por dos de los países cabezas de bloque. En el momento en que comienza dicha lectura, la edición del documento debe suspenderse inmediatamente.



- **Pasar a un Proceso de Votación:** Mediante esta moción, se procede directamente a la votación de una enmienda no amigable, un papel de trabajo o una resolución utilizando el llamado a lista.
- **Moción para añadir una palabra al lenguaje parlamentario:** A partir de un requerimiento de algún delegado, se puede añadir alguna palabra al uso regular del *lenguaje parlamentario*. Para ello, la Mesa Directiva preguntará por qué considera pertinente esta adición y luego de considerar dicha argumentación admisible, se procederá a la votación de dicha moción. Esto es comúnmente utilizado para añadir términos simplificados en cuanto a su longitud al lenguaje parlamentario para facilitar la fluidez en el habla. Dicha ruptura “temporal” del lenguaje parlamentario no es aplicable para los documentos formales.
- **Moción para el uso extraordinario de dispositivos electrónicos:** A partir de un requerimiento de algún delegado, se podrá solicitar el uso temporal de dispositivos electrónicos cuando exista una circunstancia extraordinaria que requiera una consulta, investigación o verificación puntual para favorecer el desarrollo académico del debate. El delegado deberá indicar el propósito específico de la solicitud y proponer un tiempo para su uso, el cual no podrá exceder los diez (10) minutos. La Mesa Directiva determinará si la solicitud resulta pertinente para el desarrollo del comité y, de considerarla admisible, procederá a la votación de la moción. **Esta moción podrá ser aprobada máximo una (1) vez por sesión de comité, con el fin de preservar su carácter excepcional y evitar que los dispositivos sustituyan la preparación previa de los delegados.** En caso de ser aprobada, los dispositivos podrán utilizarse exclusivamente para el propósito y durante el tiempo establecidos. Finalizado este período, deberán ser guardados y se retomarán las disposiciones generales sobre el uso de dispositivos electrónicos.

Puntos

Los delegados tienen la opción de utilizar puntos en el debate para realizar acciones inmediatas que sean relevantes para su participación en el debate. Estos puntos no requieren votación y se dividen en dos categorías: interrumpibles (que permiten interrumpir a otro delegado) y no interrumpibles. Estos puntos se consideran solicitudes por parte de los delegados y deben ser admitidos por la mesa. Se recomienda de igual forma ser completamente respetuosos y pacientes con dichas solicitudes. Se utilizan de la siguiente manera:

- **Punto de Privilegio Personal:** Los delegados pueden solicitar un punto de privilegio personal cuando sientan que alguna circunstancia les impide participar adecuadamente en el debate. Esto puede incluir dificultades para escuchar al orador debido a problemas técnicos, problemas de temperatura en la sala, entre otros. Sin embargo, se debe interrumpir al orador solo si la causa de la incomodidad está relacionada directamente con su intervención o es una solicitud de máxima prioridad la cual pone en riesgo el bienestar del delegado de manera radical. La Mesa Directiva tiene la autoridad para considerar un punto de privilegio personal como inapropiado o dilatorio y declararlo fuera de orden. Además, estos puntos pueden utilizarse para solicitar asistencia técnica de la Mesa Directiva, como proyectar su pantalla, si es necesario para mejorar la participación del delegado.
- **Punto de Información a la Mesa:** Los delegados pueden utilizar un punto de información a la mesa para hacer preguntas a la Mesa Directiva. Estas preguntas se pueden plantear de manera directa ante todo el comité o de manera más personal. Esto se habilita para delegados que pueden sentirse más cómodos haciendo preguntas en un entorno más privado con los presidentes del comité. La Mesa Directiva está dispuesta a responder preguntas y proporcionar aclaraciones de manera individual sin que los demás delegados las escuchen.
- **Punto de Información al Orador:** Con este punto, un delegado realiza una pregunta directa al orador actual durante su intervención. No se anuncia como los otros puntos, sino que es una forma de expresar la intención de hacer una pregunta. El procedimiento para realizar una pregunta, sin importar la situación en la que se realice, es el siguiente:
 1. Se le pregunta al delegado que hizo la intervención si está *abierto a puntos de información*. En caso de decir “sí”, se procede con el cuestionario. En caso de responder “no”, ambos toman asiento y se suspende cualquier actividad de preguntas hacia dicha intervención.



2. La Mesa reconoce al delegado que desea realizar la pregunta. Si el delegado desea hacer una breve introducción antes de la pregunta, debe solicitar *permiso para hacer un preámbulo* a la Mesa.
3. Una vez formulada la pregunta, la Mesa Directiva se dirigirá al orador actual para asegurarse de que haya entendido la pregunta. Si el orador no ha entendido la pregunta, el delegado que la planteó tiene la opción de reformularla para mayor claridad.
 - Una vez que la pregunta ha sido entendida y el delegado acepta responder, procederá con su respuesta. Si se trata de un punto de información al orador durante el tiempo restante de un debate formal, este tiempo se deducirá del tiempo total del delegado. Después de responder la pregunta, la Mesa Directiva preguntará al delegado que hizo la pregunta si su pregunta ha sido respondida.
 1. Si la pregunta no ha sido respondida adecuadamente, el delegado puede reformularla para mayor claridad.
 2. Si la pregunta ha sido respondida, se continuará con la siguiente pregunta, a menos que otro delegado solicite un permiso para una pregunta subsecuente. En este caso, se seguirán los mismos pasos si el delegado que está respondiendo acepta la solicitud después de que la Mesa Directiva la plantee.
- **Punto de Relevancia:** Un delegado puede plantear un punto de relevancia si considera que otro delegado se está desviando del tema principal de la discusión. Este punto se utiliza cuando se hacen comentarios o discusiones que no guardan relación con el tema en cuestión. Para determinar la relevancia de una discusión o argumento, es de vital importancia que escuche todo lo que el delegado tiene por decir (NO es interrumpible).
- **Punto de Orden:** Los delegados pueden utilizar este recurso cuando se está llevando a cabo un procedimiento incorrecto durante la sesión, como la omisión del llamado a lista o si un delegado se abstiene después de declararse "presente y votando". Es importante *usar este punto con moderación*, ya que su uso excesivo con la intención de sabotear la intervención de otro delegado puede resultar en una *amonestación*. Además, es fundamental comprender que solamente la Mesa Directiva del comité tiene la autoridad para corregir cualquier error por parte de los delegados. Los delegados deben recurrir al Punto de Orden únicamente cuando consideren esencial hacer cumplir una parte específica del procedimiento que la Mesa Directiva no haya corregido previamente. Es importante destacar que esta solicitud solo puede realizarse una vez que un delegado haya finalizado su intervención y la Mesa aún no haya corregido la situación.
- **Punto de Veracidad:** Si un delegado considera que otro delegado está proporcionando información falsa o datos inexactos, puede plantear un punto de

veracidad. Este punto no es interrumpible, lo que significa que debe hacerse al final de la intervención del delegado cuestionado. A través del punto de veracidad, el delegado debe proporcionar la fuente de la información que está presentando al comité. En caso de que la fuente de información sea inadmisibles por deliberación de la Mesa Directiva, la Mesa anunciará que toda la intervención hecha anteriormente tiene falencias académicas y, por lo tanto, no se considerará como una intervención relevante.

- **Derecho a réplica:** Este no es un punto en sí, pero es igualmente importante. El derecho a réplica se utiliza cuando un delegado se siente ofendido por otro de manera directa. El derecho a réplica puede expresarse interrumpiendo al otro delegado durante su intervención. Si la solicitud se considera válida, la Mesa Directiva otorgará al delegado tiempo para explicar por qué su delegación se siente ofendida. Luego, se dará tiempo a la delegación acusada, si así lo desea, para defenderse o disculparse. No se pueden plantear derechos a réplica en respuesta a otros derechos a réplica.

Prelación de los puntos.

En caso de haber varios puntos en la sala, este es el orden que se seguirá, indicando también cuáles son de mayor prioridad. Hace falta aclarar que no se permite hacer un punto a otro punto (ej. Punto de relevancia durante un Derecho a Réplica).

1. Punto de Privilegio Personal.
2. Punto de orden.
3. Derecho a réplica.
4. Punto de Información a la Mesa.
5. Punto de Veracidad y de Relevancia.
6. Punto de información al orador.
7. Otros puntos.



Lenguaje Parlamentario

El lenguaje parlamentario es la modalidad de variación en el habla y lenguaje utilizado en el modelo que determina la forma correcta de referirse a toda situación para hacerlo entonces de forma diplomática y correcta. Estas normas de lenguaje parlamentario aplican para todos los comités del GCBMUN, exceptuando algunos pocos comités u otras excepciones pequeñas. El lenguaje parlamentario se rige a partir de los siguiente:

1. No se puede hacer uso de primera persona. Siempre debe hacerse uso de la tercera persona.
2. Está totalmente prohibido el uso de palabras o términos que denigren o manchen la condición o imagen de una nación.
3. Siempre debe referirse con cordialidad a todo participante (tanto a la Mesa Directiva como a los demás delegados).
4. No se puede referir de forma directa a otro delegado o delegación, siempre usando frases como “delegaciones tales como...”
5. No se puede hacer uso de expresiones coloquiales con el fin de mantener claridad al momento de hablar.

Las moderaciones que establece el lenguaje parlamentario, aunque parezcan pocas, son muy amplias porque así mismo es el lenguaje. Por lo tanto, a continuación, se presenta una tabla con palabras que no pueden decirse según el lenguaje parlamentario y algunas variaciones que son admitidas. Sin embargo, algunas pueden ser determinadas por la Mesa Directiva, aunque no estén en este manual.

Forma Coloquial	Corrección Lenguaje Parlamentario
Plata, dinero	Recursos económicos, recursos monetarios.
Matar	Fatalidades, causar fatalidades
Muertos	Fallecidos, fallecimientos
Terroristas	Grupos armados al margen de la ley
Ilegal	Al margen de la ley
Drogas	Sustancias psicoactivas
O sea	Es decir
Pobre	Escasos recursos
Países tercermundistas	Países en vías de desarrollo
Países primermundistas, potencias mundiales	Países desarrollados.

En ciertos casos, puede hacerse una *moción para añadir una palabra al lenguaje parlamentario*. Esto debe ser por fines de fluidez práctica, aceptado por la Mesa Directiva y admitido a través de una *mayoría simple* al momento de votar dicha moción.

Papel de Trabajo y Resoluciones

- **Papeles de Trabajo:** El objetivo principal de los debates en las comisiones es llegar a la discusión y redacción de papeles de trabajo que posteriormente pueden convertirse en proyectos de resolución o resoluciones. Un papel de trabajo representa un borrador inicial de ideas y argumentos que, con el tiempo, se transforma en una resolución completa. De esta manera, un papel de trabajo se considera una especie de preludio de una resolución. Su redacción siempre se realiza después de una discusión exhaustiva.
- **Proyecto de Resolución:** Se utiliza el término "proyecto de resolución" para referirse a un papel de trabajo cuando está siendo discutido en última instancia por una comisión con el poder final de aprobarlo.

Estructura

El documento inicia con un encabezado que incluye el número del papel de trabajo, el nombre de la comisión, la fecha emitida, los líderes del bloque, los países encargados de la redacción y los países que lo respaldan. Se requiere que los delegados adjunten un anexo que contenga las firmas de todos los miembros de la delegación, junto con el nombre de su respectivo país (debe ser físico y entregado a la mesa antes de la votación de los *Papeles de Trabajo*).

Luego, se presentarán las cláusulas preambulatorias y resolutivas. Los delegados deben utilizar *italípreambulatoriasses* pre ambulatorias y subrayadas para las resolutivas. Un papel de trabajo debe cumplir con los siguientes requisitos al momento de ser sometido a votación para evitar ser objetado:

- Mínimo de 7 frases preambulatorias.
- Mínimo de 9 frases resolutivas.
- Solo 2 cabezas de bloque.
- Participación de 5 países reactantes.

Lectura del Papel de Trabajo: Los líderes de bloque deben leer el documento en su totalidad mientras se proyecta ante el resto de los delegados en la comisión. Se comparte el documento completo con todos los presentes en la sesión.

- **Frases Pre Ambulatorias:** Estas se utilizan para exponer alguna problemática que es directamente resuelta en el *papel de trabajo*, posteriormente enunciado en alguna de las *frases resolutivas*. Se deben utilizar *italícas* para las frases pre ambulatorias y deben llevar una coma al final de la oración (Ej. “Gravemente preocupados por el problema del narcotráfico en el mundo,”). La última frase preambulatoria debe llevar



punto y coma (;). Si alguna frase pre ambulatoria no expone ningún problema puede considerarse como inválida para el papel de trabajo.

- **Frases Resolutivas:** Estas son aquellas que anuncian las soluciones que se llevarán al cabo a partir de lo discutido en el comité y lo expuesto en las *frases pre ambulatorias*. Se deben subrayar las frases resolutivas y deben llevar un punto y coma al final de la oración con excepción de la última frase que termina con un punto. Se deben numerar. (Ej. “1. Exhorta a las naciones para que cumplan este acuerdo;”). Si se hacen subtemas estos deben ir seguidos de una coma y el último con punto y coma. (Ej. “2. Invita a todas las naciones a unirse a los siguientes tratados...”). Si alguna frase resolutiva no contiene ninguna solución concreta hacia la problemática o carece de desarrollo de forma evidente puede considerarse como inválida para el papel de trabajo,
- **Enmiendas:** Las enmiendas representan el método mediante el cual los delegados pueden modificar un papel de trabajo después de su lectura. Estas modificaciones pueden variar desde cambiar un signo de puntuación hasta eliminar por completo una frase resolutiva. Es esencial que las enmiendas tengan un propósito claro y estén respaldadas por una razón fundamentada.
 - El proceso de votación para las enmiendas es el siguiente:
 1. Se consulta a los líderes de bloque si consideran la enmienda como amigable o no amigable.
 2. Si en algún momento durante los pasos 1 o 2 se llega a un consenso unánime de que la enmienda es amigable, esta se implementará y no se seguirán los pasos restantes. La mesa tiene la autoridad para aceptar cualquier enmienda si la considera relevante por sí misma.
 3. Si en dicha deliberación se llega a un consenso unánime de que la enmienda no es amigable, entonces dicha reforma ocasionara la eliminación de la parte del Papel de Trabajo la cual esta enmienda está haciendo referencia, o una simple negación a la enmienda.

Votación

Procedimiento: Una vez que la mesa anuncia el inicio de una votación, ningún delegado puede entrar o salir de la reunión. Todos los delegados deben estar en pantalla, sin excepciones por lo tanto se recomienda apagar todo dispositivo para que la concentración de todos los miembros de la reunión esté en la lectura y posterior votación de dicha resolución. Durante una votación, ningún punto parlamentario puede interrumpir el proceso, salvo un punto de orden o un punto de privilegio personal directamente relacionado con la votación en curso.

- Cada miembro tiene derecho a un solo voto. Las votaciones se realizarán mediante el levantamiento de manos, excepto en el caso de los papeles de trabajo, que se votarán por lista. Una delegación puede expresar su voto como "A Favor", "A Favor con razones", "En Contra", "En Contra con razones", "Abstención" o puede "Pasar". La votación por lista se llevará a cabo en orden alfabético. Después de la votación por lista, la mesa permitirá que las delegaciones que hayan optado por "Pasar" expliquen su voto antes de anunciar los resultados. El tiempo asignado para cada intervención será determinado por la mesa.
- Es importante tener en cuenta que las abstenciones no se tendrán en cuenta para definir las mayorías. En las comisiones, las resoluciones son aprobadas por mayoría simple.

Reconsideración: Una moción para reconsiderar la votación sobre el papel de trabajo, una enmienda o ciertas mociones de procedimiento, debe ser propuesta por un delegado o una delegada y pasa únicamente con 2/3 de los votos totales. Se hace con el propósito de revisar la votación por considerarse que no es un resultado ideal y que compromete el éxito del trabajo de la comisión.



Frases Pre ambulatorias

Además recordando,	Expresando,	Plenamente Alarmados,
Advirtiéndolo además,	Observando con,	Plenamente conscientes,
Advirtiéndolo con preocupación,	Agradecimientos por,	Preocupado por,
Advirtiéndolo con pesar,	Expresando aprecio,	Profundamente arrepentido,
Afirmando,	Grave preocupación,	Profundamente Conscientes,
Alarmados por,	Expresando su aprecio,	Profundamente convencido,
Buscando,	Expresando su satisfacción,	Reafirmando,
Conscientes de,	Firmemente convencido,	Reconociendo,
Considerando,	Gravemente preocupado,	Recordando,
Contemplando que,	Guiados por,	Refiriéndose,
Convencidos de,	Habiendo adoptado,	Teniendo en mente,
Creyendo plenamente,	Habiendo considerado,	Tomando en cuenta,
Creyendo que,	Habiendo estudiado,	Lamentando,
Declarando,	Habiendo examinado,	Observando,
Deseando,	Habiendo oído,	Enfatizando,
Habiendo recibido,	Expresando,	Esperando,

Frases Resolutivas

Acepta;	Elogia;	Llama la atención;
Además invita;	Enfatiza;	Nota;
Además proclama;	Estima;	Observa;
Además recomienda;	Exhorta;	Pide; Proclama;
Además recuerda;	Expresa su reconocimiento;	Reafirma;
Además resuelve;	Expresa su deseo;	Rechaza;
Afirma;	Felicita;	Recomienda;
Alienta;	Finalmente condena;	Reconoce;
Alienta y exhorta;	Ha resuelto;	Recuerda;
Apoya;	Hace hincapié;	Reitera;
Aprueba;	Hace un llamado a;	Reitera su apoyo;
Autoriza;	Hace un llamamiento;	Reitera su convencimiento;
Condena;	Incita;	Respalda;
Confía;	Insta;	Señala;
Confirma;	Insta una vez más;	Solemnemente afirma;
Considera;	Invita;	Toma en cuenta;
Declara;	Lamenta;	Transmite;
Decide;	Designa;	Deplora;



Comunicado de Prensa

Un comunicado de prensa es un documento oficial mediante el cual una delegación o un comité informa a la opinión pública y a los medios de comunicación sobre su postura, decisiones o acciones respecto a un tema específico tratado en la organización. Su función principal es comunicar de manera clara, formal y transparente la posición diplomática de un país o grupo dentro de la ONU, facilitando la difusión de información relevante y promoviendo el entendimiento internacional. Al ser una posición con rasgos limitados a nivel geográfico (pocos países), estos no tienen grandes repercusiones como las Resoluciones Oficiales, pero guardan una gran importancia en territorios nacionales o conexiones limitadas entre países, que en todo caso se hacen de carácter público.

Usualmente, este tipo de documentos son usados al final de un tema por aquellas delegaciones que no apoyan los papeles de trabajo presentados y buscan expresar esto a la opinión pública, así como las acciones alternativas que tomarán de forma independiente que tienen repercusiones no mayores a un ámbito nacional o de política gubernamental propia. Un comunicado de prensa puede ser de hasta 3 delegaciones.

Estructura

1. Encabezado con logos e identificación

- Logo del comité o agencia de la ONU correspondiente (por ejemplo, UNODC, Asamblea General, Consejo de Seguridad)
- Bandera del país que emite el comunicado
- Logo o nombre de la cadena periodística o medio que lo publica (por ejemplo, New York Times)

2. Título

- Breve, claro y llamativo, que resuma el tema o la postura principal del comunicado.

3. Lugar y fecha

- Ciudad y fecha exacta de emisión, por ejemplo: *Nueva York, 10 de agosto del 2025*

4. Introducción

- Párrafo inicial que responde a las preguntas básicas: ¿qué?, ¿quién?, ¿cuándo?, ¿dónde?, ¿por qué?
- Presenta la información más relevante y la posición oficial de la delegación o comité.

5. Cuerpo del comunicado

- Desarrollo detallado de la postura, argumentos, contexto y explicaciones.
- Puede incluir referencias a hechos, preocupaciones, decisiones o llamados a la acción.
- Lenguaje formal, diplomático y objetivo.

6. Conclusión o cierre

- Resumen de la posición o anuncio de acciones futuras.
- Refuerzo del compromiso o llamado a la cooperación internacional.

7. Notas adicionales

- Aclaraciones, referencias o enlaces a documentos oficiales.



Funcionamiento de Centro de Estrategia

El equipo de *Centro de Estrategia* es un componente y división de equipo del Staff Académico. Este “comité” se encarga de procesar y responder a las situaciones hipotéticas que suceden en ciertos comités que requieren la influencia de una mano externa para su funcionamiento correcto. El equipo de Centro de Estrategia es fundamental para el funcionamiento de estos comités ya que enriquecen el movimiento y procesamiento de las acciones para así responder a un resultado. A pesar de tener un propósito claro, su trabajo es muy diverso por los distintos comités que requieren de este trabajo. Este equipo está conformado por sus jefes y varios delegados, los cuales tienen una formación que va más allá de lo regular para poder ser exponentes académicos excelentes en los comités que lo requieran.

Principios del Centro de Estrategia en el GCBMUN XXV.

Así como dicta el principio de *Excelencia* del GCBMUN, el trabajo en el Centro de Estrategia está muy regido a partir de este principio. Si bien puede que sus respuestas no sean completamente reales (basadas en hechos que sucedieron), toda construcción de situación está basada en una congruencia académica impecable. El trabajo de dicho equipo está en constante monitoreo por parte de Secretaria General y Secretaria Adjunta. Por lo tanto, en Centro de Estrategia se siguen los siguientes principios:

1. Toda falencia académica, por mínima que sea, es inadmisibles en todo sentido.
2. El trabajo o respuestas del Centro de Estrategia no podrán desconfigurar nada de la historia actual real.
3. Nada del trabajo relacionado con el Centro de Estrategia, al igual que con todo el modelo en general puede poner en riesgo la coexistencia de una red internacional saludable.
4. Toda actividad que se haga en todos los comités que requiera la respuesta del Centro de Estrategia está monitoreada y es de constante conocimiento de todos sus miembros.
5. Siempre se mantendrá un registro continuo de todas las acciones y posteriores consecuencias a nivel interno en el equipo.
6. Las respuestas hechas a los comités se harán de la forma más efectiva y eficiente posible, teniendo en cuenta que detrás del tiempo de reacción se deben respetar las pautas establecidas en este manual y la premeditación de los efectos de las acciones hechas por todo el equipo.
7. El equipo debe contar con una base de datos completa, la cual se modifica a partir de lo efectuado en las directivas o acciones solicitadas.

8. Todo miembro del equipo debe estar capacitado para hacer respuestas inmediatas a los comités que lo requieran y responder las preguntas que se le establezcan.

Procedimiento del Centro de Estrategia.

Para tener cobertura constante e inmediata a todos los comités que requieran del trabajo de Centro de Estrategia, el GCBMUN cuenta con una red de comunicación inmediata la cual facilita la eficiencia del dicho trabajo.

Con el fin de efectuar acciones que afecten al comité, los delegados pueden hacer dichas acciones a través de unos documentos oficiales llamados *directivas*. Una vez el delegado envía la directiva a Centro de Estrategia, los integrantes de dicho equipo evalúan la probabilidad académica de dicha intención. En caso de tener una falencia mínima, la directiva es denegada de manera inmediata y el equipo tiene la obligación de notificar al delegado cuales son las falencias presentes en su intención de acción. En caso de que no haya ningún inconveniente que vaya en contra de los *principios de Centro de Estrategia* ya establecidos en este manual, el equipo evalúa la intención de la acción propuesta, los efectos de esta misma y que consecuencias tuvo. Esto será posteriormente expuesto al comité o evaluado meticulosamente como hechos para la construcción de un *veredicto final*.

¿Qué es un *veredicto final*?

El veredicto final es el consolidado de todos los sucesos que ocurrieron en los tres días del modelo que conllevan al resultado final del comité. Algunos comités trabajan entonces en una *Directiva Final*, en lugar de un papel de trabajo para dar su respuesta final después de todo el proceso de los demás días para llegar a dicho resultado final. El documento resolutorio de estos comités es entonces dicha última directiva llamada *Directiva Final* y la respuesta de ello, junto con todo lo ocurrido anteriormente es el *veredicto final*, que es hecho por el equipo de Centro de Estrategia.

Directivas.

El centro de estrategia recibe ciertos mensajes o documentos llamados "*Directivas*" por parte de los delegados de los demás comités y en algunos casos, por parte de la Mesa Directiva de dichos comités. Estas directivas contienen (a partir de su estructura específica como documento), las acciones que desean hacer las delegaciones, representantes, etc., de los comités. A pesar de que la iniciativa la brindan los delegados, los miembros del Centro de Estrategia son los actores intelectuales del procesamiento de esta acción.



Al leer la intención que estos tienen y estipulan claramente a través de las directivas, deben determinar si es factible según el contexto del comité, recursos disponibles o acercamiento a la realidad. En esto, el Centro de Estrategia emite una respuesta a la directiva del delegado. "Aprobada" si se aceptan las acciones, "Denegada" si no se aceptan. En caso de denegar una directiva, se debería de dar razón por esto. También puede darse el caso de que se acepten bajo ciertos parámetros o modificaciones. En el GCBMUN XXV, las directivas serán presentadas o a mano, o a través de un formulario de *Microsoft Forms* que es presentado con anterioridad a los comités.

Estructura

Con el fin de mantener una claridad en las acciones y una probidad académica congruente con la *Excelencia* del GCBMUN, las directivas deben tener la estructura listada a continuación.

1. *Encabezado de la Directiva.*

En esta sección se declaran detalles de suma importancia. Estos son:

1.1 **Naturaleza de la directiva:** ¿Pública o privada?

- *Directiva Pública:* Aquella que no tiene ninguna restricción de cuanto al procedimiento seguido para realizarla o no cuenta con nada que pretenda mantenerse confidencial. Al momento de especificar los efectos/consecuencias de una directiva pública al comité, se puede compartir cualquier detalle sin problema.

- *Directiva Privada:* Aquella que mantiene todo procedimiento confidencial y secreto. Solo se conocerán los efectos inminentes que son evidentes, pero nada de detalles. Algunas directivas pueden otorgarle algo de información a otros delegados a partir de la investigación que se haga. Por esto son importantes los detalles metódicos para que todo se mantenga secreto de papel y en acción.

1.1.1 Código de Encriptación: Esta es una forma de mantener una *directiva privada* en secreto. Si se descubre el código de encriptación, aquel que lo haya descubierto podrá tener acceso completo a todos los detalles de su directiva y evitar sus acciones. En caso de que el código de encriptación se descubra, no habrá forma de notificarse. Este puede ser desde una programación de encriptación compleja a una frase sencilla que funcionaría como clave para conocer la información dictada en la directiva.

NOTA: En caso de que algún delegado se confunda con declarar una directiva con alguna naturaleza no intencionada, Centro de Estrategia no se responsabiliza por dicho error.

1.2 Fecha: Se aclara la fecha o fechas en las que se harán las acciones.

1.3 Tipo de Directiva.

1.4 Delegado/Personajes: Se especifica los actantes involucrados en las acciones de la directiva. Estos deben necesariamente hacer algo dentro del procedimiento propuesto. Las directivas privadas contienen acciones realizadas por máximo **dos** delegados de manera conjunta (esto no inhibe la interconexión entre varias directivas privadas).

2. *Desarrollo.*

Acá es donde se encuentra la substancia principal de la directiva. A partir de lo escrito en esta sección se determinan los efectos, la complejidad de la acción y su efectividad. Es recomendable que en todo momento sean lo más descriptivos posibles (ej. Que tipos de armas, cilindrajes, cantidad de personal, técnicas de movimiento, manera de desplazamiento, técnica de confidencialidad, forma en la que se vio la testificación, etc.) ya que es esto lo que hace la diferencia al momento de determinar los detalles de los resultados cuando se efectúa una disputa de varias acciones.

2.1 Preámbulo: En esta sección se explica de manera específica cuales son las intenciones con lo que está por ser descrito. Cuáles son los intereses que tiene la delegación o representación con dicha acción y porque desea hacer esto. Esto es de vital importancia para que los miembros de Centro de Estrategia entiendan el porqué de sus acciones junto con sus intenciones.

2.2 Acción: En esta sección se explica de manera completamente específica la acción que los delegados realizarán. Se incluyen fechas, horas, cantidad, recursos necesitados, coordenadas exactas, tácticas, guion (en caso de testigos), manera en la que se consiguieron las pruebas, métodos de implementación pertinentes, etc.

- La importancia en esta sección es la *alta probidad y nivel académico*. Entre más detalles, más validez tiene. **Si algo queda poco claro o sin explicar, la directiva es directamente denegada.**
- Se debe tener en mente que acciones son pertinentes hacer (si tiene suficientes recursos para esto, por ejemplo), así como un propósito dentro del margen de la legalidad internacional o nacional. Se evalúa que tan realista es la acción. Cualquier muestra de irrealdad invalida la directiva completamente.
- Tenga en cuenta que, aunque haya acciones con validez académica, los miembros de Centro de Estrategia tienen toda la potestad de modificar el resultado o consecuencia según lo que ellos consideren adecuado para lo que está siendo simulado o representado.

3. *Conclusión.*

En esta sección se hacen claros los objetivos y las consecuencias esperadas de las acciones listadas anteriormente. A partir de esta sección, el equipo de Centro de Estrategia es capaz de conocer a que quiere llegar y por consecuencia, cuales son las implicaciones esperadas de sus acciones.



3.1 Objetivos: Se debe mencionar de manera explícita que se quiere lograr con las acciones. Esto requiere, que se conecten las acciones con esta finalidad. Se debe establecer la importancia de esta acción en el comité. Aunque parezca ser breve, se debe de mostrar como la acción lleva al objetivo o los objetivos esperados.

3.2 Consecuencias esperadas: Se debe explicar que se espera que cambie con las acciones propuestas. Con ello, que efectos específicos se esperan y un recuento breve de como esas consecuencias existen dentro de la acción establecida. Tenga en cuenta que no siempre saldrán los efectos esperados en plenitud.

Tipos de Directiva

En el encabezado de la directiva debe de especificarse que tipo de directiva es. Las distinciones del tipo de directiva son capaces de diferenciar el propósito de las directivas de forma rápida, para así hacer una referencia de la intención de la misma de forma más estructurada. Los tipos de directivas son los siguientes:

- **Militar:** Son aquellas que tengan como propósito algún movimiento militar para una posterior contienda militar, la cual se está siendo dispuesto a empezar.
- **Estrategia:** Son aquellas que tengan como propósito hacer algún movimiento de inteligencia para obtener información o crear algo. Incluyen movilización de recursos, envío de espionaje, inicio o desarrollo de estudios.
- **Defensa:** Son aquellas que tengan como propósito hacer algún movimiento en pro a la defensa de algún funcionario público o la estructuración para llevar a cabo una estrategia militar de defensa.
- **Testigo:** Son aquellas que tengan como propósito llamar a algún testigo, usadas especialmente en comités con procesos jurídicos. Al requerir un testigo, en el preámbulo además de explicar porque quiere que el testigo testifique, debe de añadir si el testigo es especialista o veedor de los hechos (su relación con el caso). En la parte de acción debe incluirse un guion de lo que desea que se diga.
- **Investigación para admisión de pruebas:** Son aquellas que tengan como propósito hacer una investigación concreta para traer al tribunal o al comité pruebas específicas que muestren algo relevante al caso. Para esto, debe haber congruencia académica, además de la forma en la cual las pruebas fueron conseguidas. Si la directiva no está bien descrita, esto puede imposibilitar su sustancia clara como evidencia, y puede ser denegada.
- **Poder del Portafolio:** Más que una directiva, es un requerimiento de información específica de asuntos de datos personales de dicha delegación. En la sección de preámbulo debe explicar para qué quiere esta información, en la parte de la acción qué información requiere y la sección de conclusión puede dejarse sin información (N/A).

Rúbrica de Evaluación para delegados

A continuación, se presenta la rúbrica con la cual se hará la evaluación de los delegados por parte de los presidentes de comisión y demás miembros del Staff Académico. Estas son fundamentales para la consideración de premios de delegados al final del modelo.

META 1. ACADÉMICA (30%)	1.1 Excelencia Académica: El delegado cuenta con un amplio manejo de elementos académicos pertinentes para el comité. Tiene un manejo amplio en las habilidades de oratoria. (30%)
	1.2 Oratoria: El delegado usa la palabra de manera fluida y de forma adecuada. Mantiene una buena postura corporal y el tono de voz es adecuado para captar la atención del comité en general. (30%)
	1.3 Negociación y Trabajo en Equipo: El delegado demuestra capacidad para negociar y construir soluciones de manera colaborativa, aplicando los principios del Método Harvard de Negociación establecidos en el presente Handbook. Asimismo, participa activamente en el trabajo en equipo y en la construcción de acuerdos dentro del comité. (20%)
	1.4 Pensamiento Crítico e Investigación: El delegado demuestra capacidad para analizar información, contrastar fuentes, formular argumentos sólidos y utilizar evidencia confiable durante el desarrollo del comité (20%)
META 2. IMPACTO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES (30%)	2.1 Impacto Social: A través de sus intervenciones, el delegado promueve el Impacto Social y comprende la trascendencia y responsabilidad que hay en sus acciones como miembro del comité. (50%)
	2.2 Diálogo en el Desacuerdo: El delegado demuestra la capacidad de interactuar con posiciones contrarias a la propia, manteniendo el respeto, la argumentación fundamentada y la disposición al diálogo como herramientas para la construcción de soluciones. (50%)
META 3. PREPARACIÓN Y PROCEDIMIENTO (10%)	3.1 Conocimiento y manejo del Handbook: El delegado conoce ampliamente el Handbook y aplica estos conocimientos de forma adecuada. Sabe de las mociones, puntos, papeles y demás elementos procedimentales de forma adecuada. (50%)
	3.2 Portafolio Académico: El delegado cuenta con un portafolio organizado, completo y útil para el desarrollo del debate, evidenciando una preparación académica previa rigurosa. (50%)
META 4. ESPECÍFICO POR COMISIÓN (20%)	4.1 Específico por comité: Este criterio es distinto en cada comité y es realizado por los presidentes de comisión. Este mismo debe ser anunciado a los delegados antes del inicio de la conferencia. (70%)



	4.2 Vinculación con los ODS: El delegado comprende la conexión intrínseca entre los ODS y el comité, y promueve la acción en a favor del cumplimiento del dicho(s) Objetivo(s). (20%)
	4.3 Comprensión de facultades: El delegado comprende cuáles son las facultades del comité y cuáles son los enfoques que aborda, así como potestad legal de acción en un margen internacional. (10%)
META 5. CÓDIGO DE CONDUCTA (10%)	5.1 Código de Vestimenta: El delegado cumple integralmente con las disposiciones del código de vestimenta durante toda la conferencia. (30%)
	5.2 Uso de Dispositivos Electrónicos: El delegado respeta las restricciones y utiliza los dispositivos electrónicos únicamente en los momentos autorizados por el reglamento. (30%)
	5.3 Conducta y Respeto: El delegado se mantiene en todo momento respetuoso a todos los miembros del modelo. La falta a este punto de forma significativa o evidente inhabilita al delegado a tener algún reconocimiento como delegado. (40%)
TOTAL (100%)	Suma del total de todas las metas teniendo en cuenta sus porcentajes de evaluación.
	Cada nota individual suma al total de cada meta y cada meta representa un porcentaje determinado del subtotal.

Este proceso de evaluación se repite por cada día del modelo y al final se evalúa el total obtenido por cada día para tener un puntaje del desempeño por delegado. Adicionalmente, el equipo de *Estadística* cuenta con una matriz para hacer un análisis y registro de los datos cuantitativos del comité, en el cual se registran la cantidad de intervenciones, puntos, mociones y demás colecciones cuantitativas pertinentes en cuanto a la evaluación de los delegados. De esta forma se tiene un monitoreo de *cuantitativo* y *cualitativo* a nivel de evaluación estadística con la *Rúbrica de Observaciones* y *Rúbrica de Evaluación*, respectivamente.

Premios GCBMUN XXV

A continuación, se presentan los premios que son otorgados en el GCBMUN XXV. El sistema de calificación para delegados va a partir de una rúbrica de evaluación que es y debe ser mostrada a todos los participantes y considerada junto con los reportes estadísticos de participación hechos por el equipo de *Estadística*. Así mismo, esta matriz de evaluación considera la opinión de los *advisors*, *sponsors* y *observadores*. Más importante que un premio, en el GCBMUN se valora la calidad del ser humano y la capacidad de salvar vidas; la capacidad de *construir un futuro en paz*. Todas las consideraciones hechas de antemano se contemplan tanto por observación de capacidades como con el respaldo estadístico de las *Rúbricas de evaluación* y *informes de observación* del equipo de estadística.

Reconocimientos a delegados

- **Mejor Delegado:** Este reconocimiento es dado al mejor delegado de cada comité. Esta evaluación se considera a partir de la matriz de rúbrica, las observaciones de los presidentes, observadores y la Secretaría General.
- **Delegados Sobresalientes:** Este reconocimiento es dado al segundo y tercer mejor delegado de cada comité. Esta evaluación se considera a partir de la matriz de rúbrica, las observaciones de los presidentes, observadores y la Secretaría General.
- **Mejor Orador:** Este reconocimiento es dado al mejor orador de cada comité. El delegado que demuestre una capacidad excepcional de comunicación oral a lo largo de la conferencia. Se valorará la claridad de sus intervenciones, la solidez de sus argumentos, su capacidad de persuasión y su contribución al desarrollo de los debates dentro del comité.
- **Premio a la Excelencia Humana:** Este reconocimiento será otorgado al delegado (por comité) que se destaque por sus habilidades humanas e interpersonales a lo largo de la conferencia, acompañadas de un desempeño académico sobresaliente. Se valorará especialmente su empatía, respeto, escucha activa, capacidad de trabajo en equipo, disposición al diálogo y contribución a un ambiente constructivo dentro del comité. Este premio busca reconocer a aquellos participantes que demuestren que la excelencia trasciende el conocimiento académico y se refleja también en la manera en que este se pone al servicio de los demás y del desarrollo colectivo del comité.



Reconocimientos a delegaciones externas

Se premiará a las delegaciones (colegios) con los desempeños más destacables según la participación de todos los delegados de dicho colegio en sus respectivos comités.

- **Mejor delegación grande:** Este reconocimiento es considerado para los colegios con más de 15 participantes a su nombre en la actividad. Su evaluación se hace a partir de consideraciones estadísticas de los comités y observaciones por parte de la Mesa Directiva del GCBMUN.
- **Mejor delegación pequeña:** Este reconocimiento es considerado para los colegios con menos de 15 participantes a su nombre en la actividad. Su evaluación se hace a partir de consideraciones estadísticas de los comités y observaciones por parte de la Mesa Directiva del GCBMUN.

Reconocimientos del Modelo

Dentro de todos los participantes del GCBMUN, se desempeñará una premiación considerando a los mejores de los mejores delegados del modelo, teniendo en cuenta no solo su nivel académico y de argumentación sino también su calidad de seres humanos. Estos premios son:

- **Mejor delegado del GCBMUN XXV:** Para la elección del mejor delegado del GCBMUN XXV se hará un debate en una comisión extraordinaria con un tema desconocido. Aquellos que determinaran quien es el ganador de dicho reconocimiento será la mesa directiva del GCBMUN y los sponsors o advisors presentes, según la rúbrica de delegado diseñada por el equipo de Estadística.
- **Mejor delegado Junior del GCBMUN XXV:** Para la elección del mejor delegado Junior del GCBMUN XXV se hará un debate en una comisión extraordinaria con un tema desconocido. Aquellos que determinaran quien es el ganador de dicho reconocimiento será la mesa directiva del GCBMUN y los sponsors o advisors presentes, según la rúbrica de delegado diseñada por el equipo de Estadística.

Reconocimientos a Mesas.

La transparencia de estos reconocimientos viene siendo dada por un filtro de consideraciones hechas por la Secretaria General, la Secretaria Académica, la Secretaria de Coordinación General, los Secretarios Adjuntos y la colección de los votos calificativos de todos los sponsors o advisors presentes en el modelo. Para dicha deliberación se tendrán en cuenta todos los aspectos posibles: formación académica, divulgación del Impacto Social, siembra

de valores íntegros, compromiso, responsabilidad, etc. Los premios para esta categoría son los siguientes:

- **Mejor mesa Semillero y Junior:** Este premio es otorgado a la mejor mesa tanto de nivel Semillero y Junior del GCBMUN XXV.
- **Mejor mesa Intermedio y Avanzado:** Este premio es otorgado a la mejor mesa de tanto nivel Intermedio y Avanzado. Se hace esta distinción debido a las diferencias de dinámicas que hay en los distintos niveles.
- **Mejor mesa del GCBMUN XXV:** Este premio es otorgado a la mesa con mejor gestión y desempeño como presidentes del GCBMUN XXV. Es de los premios más prestigiosos del modelo.



Biblioteca de Archivos Importantes GCBMUN

XXV.

A continuación, se presentan ciertos documentos que pueden ser de vital importancia para todos los participantes del GCBMUN. Refiéranse a cada uno de ellos ya que son de alguna forma, de vital importancia para expandir conocimiento y consolidar una excelencia académica impecable. Todos los documentos presentados a continuación resultan útiles al momento de determinar la urgencia de acción a cualquier problemática. En el momento que, por ejemplo, cualquier nación incumple alguno de los artículos legales presentados, las Naciones Unidas tienen entonces la potestad de tomar acción en represalias a dichas violaciones reglamentarias de los códigos legales internacionales.

Página Web GCBMUN: <https://www.gcbmun.com/>

Documentos Oficiales de las Naciones Unidas.

Declaración Universal de los Derechos Humanos: Adoptada y proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su Resolución 217 A (III), de 10 de diciembre de 1948, la Declaración Universal de los Derechos Humanos contiene un listado de 30 artículos esenciales para la protección de derechos humanos a nivel internacional. Esta normativa se hace vigente a todos los miembros de la comunidad internacional y se recomienda el seguimiento de dichos artículos a todos los seres humanos de cada país, por lo que cada país debe utilizarlos como referencia en la garantía de derechos humanos de sus ciudadanos.

[Declaración Universal de los Derechos Humanos – Página oficial de las Naciones Unidas.](#)

[Declaración Universal de los Derechos Humanos – PDF.](#)

Carta de las Naciones Unidas: El 26 de junio de 1945, al concluir la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Organización Internacional, se ratificó la Carta y se puso en marcha el 24 de octubre del mismo año. El Reglamento de la Corte Internacional de Justicia forma parte de la Constitución. Dado su carácter internacional único y las facultades de su Carta fundacional, las Naciones Unidas tienen la capacidad de tomar resoluciones acerca de la diversidad de desafíos que la humanidad enfrenta en el siglo XXI. En efecto, la Carta de las Naciones Unidas, vista como un acuerdo internacional, le concede estas facultades. En esencia, es una herramienta de derecho internacional y resulta obligatoria para los países miembros de la ONU. La Carta de las Naciones Unidas establece los fundamentos de las

relaciones internacionales, abarcando desde la equidad absoluta de los países hasta la prohibición de la aplicación de la fuerza en las relaciones internacionales. De este documento se basa y nace el Derecho Humanitario Internacional.

[Carta de las Naciones Unidas – Página oficial de las Naciones Unidas.](#)

[Carta de las Naciones Unidas – PDF.](#)

Página Oficial de las Naciones Unidas: En la página oficial de las Naciones Unidas pueden encontrar toda la red de información relevante para todos los comités. Desde descripciones generales de funcionamiento hasta noticias recientes de reuniones de las Naciones Unidas y las últimas resoluciones decretadas. Podría considerarse como la fuente de información más confiable para los modelos de Naciones Unidas.

[Organización de las Naciones Unidas \(ONU\) – Página oficial.](#)

Derecho Internacional Humanitario: El derecho internacional humanitario (DIH) se compone de una serie de reglas que, por motivos de carácter humanitario, buscan restringir los impactos de los conflictos bélicos. Salvaguarda a las personas que no están involucradas o ya no están involucradas en los conflictos y restringe los medios y técnicas de llevar a cabo la guerra. El Derecho Internacional Humanitario también se conoce como "derecho a la guerra" y "derecho a los conflictos bélicos". El Derecho Internacional Humanitario es un componente del derecho internacional que rige las relaciones entre los países. Se compone de acuerdos establecidos entre Estados –conocidos como tratados o convenios–, del derecho consuetudinario internacional que a su vez comprende la práctica de los Estados que estos consideran obligatoria, y de principios generales del derecho. Está fundamentalmente contenido en los Convenios de Ginebra de 1949 y sus Protocolos adicionales, además de otras convenciones y tratados. Toda acusación hecha en el GCBMUN debe estar basada en la violación de alguna de estas normativas legales para tener potestad de actuar.

[¿Qué es el Derecho Internacional Humanitario? Comité Internacional de la Cruz Roja \(CICR\) – PDF.](#)

[¿Qué es el Derecho Humanitario Internacional? Naciones Unidas – Noticias ONU.](#)

Convenios de Ginebra (1949): Los Convenios de Ginebra son un grupo de acuerdos internacionales que definen reglas para salvaguardar a las víctimas de conflictos bélicos y minimizar las devastaciones de las guerras. Son la base del Derecho Internacional Humanitario (DIH) y rigen el comportamiento de las guerras, salvaguardando a aquellos que no están involucrados en los enfrentamientos y a aquellos que ya no pueden asistir, como soldados lesionados o cautivos de guerra.



Los Convenios de Ginebra del 12 de agosto de 1949. Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR) – PDF.

Guías Académicas.

Las Guías Académicas son documentos elaborados por la Mesa Directiva de cada comité y constituyen la principal herramienta de preparación para los delegados. En ellas se desarrolla el contexto de cada tema, los conceptos fundamentales para su comprensión, las principales posturas involucradas y demás elementos académicos necesarios para el adecuado desempeño dentro de las sesiones.

Las Guías Académicas Oficiales de GCBMUN XXV serán publicadas oportunamente en la página web oficial del modelo. Se recomienda a todos los participantes realizar una lectura completa y rigurosa de las guías correspondientes a sus comités, ya que estas constituyen la principal referencia académica para la preparación previa a la conferencia.

Apoyos Adicionales.

Manual de Convivencia del Gimnasio Colombo Británico: Además de lo especificado en el Código de Conducta del presente Handbook, todo tratamiento adicional se hará acorde al Manual de Convivencia vigente del GCB.

Manual de Convivencia – Gimnasio Colombo Británico (GCB)

Guía Discurso de Apertura: Esta es una guía que incluye descripciones detalladas del contenido concreto que debe tener un discurso de apertura. Su uso es enteramente opcional, pero funciona como un buen insumo para realizar de forma adecuada dicho documento. La primera sección es la Guía en español y la segunda sección es el mismo contenido, pero en inglés.

Guía Discurso de Apertura – Guide Opening Speech.

Constitución Política de Colombia de 1991: la Constitución Política de Colombia de 1991 es la Constitución vigente desde dicho año hasta la actualidad y contiene todas las pautas de normativa legal que se aplican en el país. Desde derechos, deberes y leyes hasta la vigencia legal de ciertos comités, como el Senado de la República.

Constitución Política de Colombia – Función Pública página oficial.

[Constitución Política de Colombia – PDF.](#)

Guía Proyecto de Ley: Esta es una Guía para realizar un Proyecto de Ley, lo cual resulta muy útil al momento de hacer dicho documento para las comisiones jurídicas colombianas.

[Guía Proyecto de Ley – Documento de Word.](#)

Formato Papel Resolutivo: Esta es una Guía para realizar un Papel Resolutivo. Así mismo se contiene el formato en blanco para hacer uno. Se recomienda descargar dicho documento para poder editar uno propio.

[Guía Papel Resolutivo – Documento de Word.](#)

[Formato Papel Resolutivo – Documento de Word.](#)

Organigrama Comités de las Naciones Unidas: Este es un organigrama que incluye los órganos principales de las Naciones Unidas, y los comités anexos a cada órgano.

[Organigrama de las Naciones Unidas – Imagen.](#)

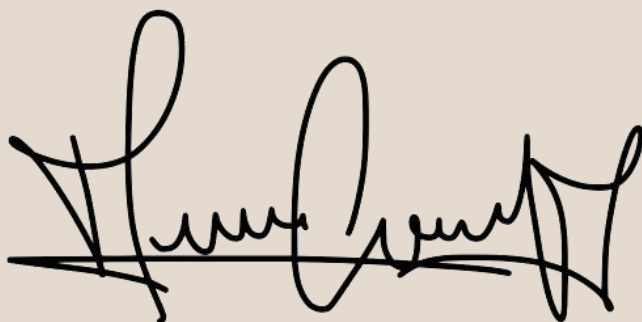


Agradecimientos

Encarecidos agradecimientos a todas las personas que contribuyeron de alguna manera con la escritura y creación de este Handbook, así como el esquema de trabajo del GCBMUN XXV.



- Luciana García Macías, Secretaria General.



- Mariana Casanova Murcia, Secretaria Académica.



- Manuela Cristancho Barrios, Secretaria de Coordinación General.