

**COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL PILAR – CHAPINERO**



**HANDBOOK**

## ÍNDICE

<b>¿QUÉ ES?</b>	5
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	5
<b>ANTECEDENTES</b>	6
<b>ESTRUCTURA</b>	7
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	7
Secretaria General	7
Secretaria General Adjunta	7
Junta Directiva	8
Sponsor	8
<b>COMITÉ ACADÉMICO</b>	8
Secretaria Académica	9
Presidentes De Mesa	9
<b>COMITÉ LOGÍSTICO</b>	10
Secretaria Logística	10
Secretarios De Piso	11
Tutoras	12
Talleres de Paz	12
Edición	12
<b>PRENSA</b>	12
Secretaria De Prensa	13
Editoras	13
Periodistas	13
<b>DELEGADOS</b>	14
<b>OBSERVADORES</b>	14
<b>CÓDIGO DISCIPLINARIO Y NORMAS GENERALES DEL MODELO</b>	15
<b>CÓDIGO DE VESTIMENTA</b>	15
Hombres	16
Mujeres	16
<b>LENGUAJE PARLAMENTARIO</b>	16
Lenguaje	16
Trato con los demás delegados	17
Amonestaciones	17
<b>CÓDIGO PARLAMENTARIO</b>	18
Idioma	18

Sesión	18
Mesa	18
Debate	18
Llamado a lista	18
Quorum	19
<b>COMISIONES ONU</b>	19
<b><i>Moción de Procedimiento</i></b>	19
<b><i>Orden De Mociones Para El Proceso De La Comisión</i></b>	22
<b><i>Puntos, Derechos Y Acciones</i></b>	23
<b><i>Papel de Trabajo</i></b>	25
Enmiendas	26
Debate Del Proyecto De Resolución	27
Procedimiento De Votación	27
Entablar Un Proyecto De Resolución	28
<b>COMISIONES ESPECIALES</b>	28
<b><i>Jurisdicción Especial Para La Paz (JEP)</i></b>	28
Procedimiento	28
Salas	29
Tribunales	29
Tribunal de Paz: Es la máxima instancia de la JEP y está conformada por cuatro secciones:	29
Sección de Reconocimiento de Verdad y de Responsabilidad de los Hechos y Conductas: Esta sección hará juicios dialógicos, en los cuales se verificará la correspondencia entre hechos, responsables y sanciones. Declarará sentencias y aplicará sanciones propias a los acusados que colaboren reconociendo la verdad y aporten a la verdad.	29
Procedimiento específico y peticiones de JEP:	30
Sanciones:	34
Saludos	35
Roles	35
Pruebas	36
<b><i>Corte Penal Internacional (CPI)</i></b>	36
Procedimiento	36
Juramentos	37
Mociones	38
Presentaciones del Caso	40
Modelo Fallo	40
Interrogatorios	41

Roles	41
<b>SENADO</b>	42
Mociones de Procedimiento Senado	42
Proyecto de Ley	44
Modelo Ponencia	45
Mesa Amplia Por Colombia (MAPC)	46
Papel de Trabajo	46
<b>PREMIACIÓN</b>	47
<i>JEP</i>	47
<i>CPI</i>	47
<b>SENADO</b>	48
<b>MESA AMPLIA POR COLOMBIA</b>	48
<b>MODELOS DE DOCUMENTOS</b>	48
<b>DISCURSO DE APERTURA</b>	48
<b>PAPEL DE POSICIÓN</b>	49
<b>FRASES PREAMBULATORIAS Y FRASES RESOLUTIVAS</b>	50
<b>FRASES PREAMBULATORIAS:</b>	50
<b>FRASES RESOLUTIVAS</b>	51
<b>ANEXOS</b>	52
<b>MODELO DE PORTAFOLIO</b>	53

## PILMUN

**MODELO DE NACIONES UNIDAS DEL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL PILAR -  
CHAPINERO**

## **¿QUÉ ES?**

El modelo de las Naciones Unidas del Colegio Nuestra Señora del Pilar - Chapinero, es un simulacro del sistema de la ONU en el que estudiantes de grado quinto, básica secundaria y media, asumen el papel de diplomáticos.

De esta forma los alumnos, representando delegados de las comunidades internacionales encuentran soluciones, mediante el diálogo y la negociación, a los diferentes temas abordados por las comisiones y órganos de las Naciones Unidas.

## **OBJETIVO GENERAL**

Fomentar en los estudiantes una visión crítica, creando interacción en la comunidad internacional y comprendiendo sus distintas prioridades, necesidades y visión cultural, enmarcados en ambientes de tolerancia e intercambio intelectual; permitiendo a los alumnos contar con participación activa en procesos de solución de conflictos, a partir del respeto, evitando actos discriminatorios y vehementes, y teniendo como base la aplicación de los derechos humanos.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Fomentar el pensamiento crítico en los estudiantes.
2. Promover el espíritu diplomático y democrático.
3. Fomentar el diálogo y la tolerancia.
4. Desarrollar un sentido de responsabilidad ético - social frente a las realidades internacionales.
5. Potenciar la capacidad analítica, reflexiva, argumentativa y propositiva en los educandos.
6. Desarrollar competencias en la negociación racional.

7. Crear lazos institucionales con diferentes colegios y universidades.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO PILMUN**

### **ANTECEDENTES**

Los Modelos de Naciones Unidas, como su nombre lo indica, son una simulación de la realidad vivida en la Organización de Naciones Unidas (ONU). Los esquemas de Modelos de Naciones Unidas se han modificado con el paso del tiempo, con el fin de replicar de manera más exacta este sistema internacional, además de incentivar la creación y difusión de espacios en los cuales el debate de las problemáticas de las esferas político-sociales sea la prioridad.

Su esfuerzo obtuvo el reconocimiento en la representación de las conferencias de la Sociedad de las Naciones; estas, fueron realizadas en la década de 1920, en las cuales se simulaba al este organismo, predecesor de la Organización de Naciones Unidas. No obstante, el Modelo ONU de la Universidad de Harvard (HNMUN), fundado en 1995, a pesar de proclamarse como el más antiguo, fue precedido por el Modelo de Naciones Unidas del Lejano Oeste (1951), seguido del Modelo de Conferencias de Naciones Unidas de la Escuela Secundaria de Indianápolis y el de Berkeley ambos efectuados en 1952.

Estos modelos de Naciones Unidas sentaron las bases de la formación académica por medio de conferencias; Su objetivo es incentivar el diálogo, la creación de sensibilidad frente a los problemas de la humanidad y la formación de conciencia social. Las representaciones de las Naciones Unidas en Norte América fueron seguidas de cerca por los estudiantes de las universidades europeas, que replicaron los modelos por sus niveles de éxito. Asimismo, Latinoamérica desde su primer modelo también ha contribuido con iniciativas en pro de la igualdad de las naciones. En Colombia los modelos de Naciones Unidas se efectúan desde mediados de los ochenta, en instituciones privadas.

## **1. ESTRUCTURA**

La estructura es orden jerárquico. Esta organización está dividida en 3 ramas principales, el Comité Académico, el Comité Logístico y Prensa, los cuales se desprenden de la Secretaría General.

### **1.1. SECRETARÍA GENERAL**

#### **1.1.1. Secretaria General**

La Secretaria General es la máxima autoridad en PILMUN. Es la encargada de regular todo lo referente en materia académica y logística; esta debe:

- Dirimir conflictos que afecten al modelo en general,
- Gestionar cuestiones logísticas y académicas que presente la conferencia,
- Dirigir el comité logístico y académico, de la mano de sus coordinadores correspondientes,
- Realizar la verificación y correcta asignación de delegaciones,
- Aprobar contenidos para las redes sociales, de la mano de la Secretaria General Adjunta, para prensa y redes sociales,
- Organizar las reuniones generales antes, durante y de ser necesario, después del modelo,
- Actuar como última instancia en conflictos y decisiones que puedan afectar el flujo de la conferencia.

#### **1.1.2. Secretaria General Adjunta**

La Secretaria Adjunta realiza apoyo directo a la Secretaria General, en la coordinación del trabajo de las comisiones. Esta debe:

- Entregar reportes del avance de la preparación antes de la simulación,
- Acompañar el trabajo de las presidencias de comisión correspondientes, tanto en la

- preparación como en la elaboración y retroalimentación de las guías de académicas,
- Acompañar el proceso de preparación de los presidentes; por lo tanto, son los primeros en responder a las necesidades que surjan en las comisiones.
  - Participar en las reuniones dirigidas a todo el Staff,
  - Apoyar y orientar el ejercicio de definición de los temas a trabajar en las comisiones,
  - Delegar y coordinar responsabilidades a la Secretaria Académica y de Logística, Junto con la Secretaria General.

### **1.1.3. Junta Directiva**

La junta directiva está conformada por los educandos miembros fundadores del modelo y el sponsor. Sus funciones están orientadas a la consolidación y al desarrollo del modelo, podrán votar y tomar decisiones en todo momento y de ser necesario podrán destituir miembros del staff y redireccionar comités académicos y de logística.

### **1.1.4. Sponsor**

Los Sponsors son los representantes directos de la institución frente al Staff. Debe ser el encargado de gestionar las capacitaciones, de apoyar a sus delegados, organizar los recursos y todo lo demás que la institución de la que proviene determine.

## **1.2. COMITÉ ACADÉMICO**

El Comité Académico, es una de las ramas que se desprende de la Secretaría General y está al mismo nivel que el comité logístico. Es el encargado de asegurar el correcto desarrollo académico y protocolario de los diversos comités del modelo, asimismo se encarga de la supervisión de las cuestiones normativas presentadas en el evento. Este comité está compuesto por y seguirá el siguiente orden jerárquico:



### **1.2.1. Secretaria Académica**

Es la máxima autoridad en el comité académico, será la persona encargada de liderar esta rama y apoyará en los temas de carácter académico a la Secretaria General. La Secretaria Académica tiene las siguientes funciones:

- Es la encargada, con la Secretaria General Adjunta, de realizar la matriz de las delegaciones,
- Supervisar el cumplimiento del protocolo en los comités,
- Incentivar la participación de los asistentes a la conferencia,
- Revisar las guías académicas, y hacer las correcciones pertinentes,
- Apoyar todas las cuestiones académicas que se presente durante el modelo,
- Dirigir la redacción de las crisis que serán presentadas a lo largo de toda la dinámica,
- Redacta el código de procedimiento parlamentario,
- Formar alianzas estratégicas con diferentes organizaciones e instituciones,
- Cualquier otra función que disponga la Secretaria General.

### **1.2.2. Presidentes De Mesa**

Los presidentes son la máxima autoridad en su respectiva comisión. La mesa se compondrá por 2 presidentes, -según la comisión lo amerite-. Estos se encargarán de moderar el debate. Tienen las siguientes funciones:

- Preparar los temas a tratar en la comisión, junto con la guía académica,
- Mantener el orden y la organización el comité,
- Apoyar todos los procesos académicos y dudas que los delegados generen a lo largo de la dinámica,
- Moderar los debates que se dispongan dentro de su respectiva comisión,
- Seleccionar a los delegados merecedores de las distinciones académicas, basándose en la rúbrica de calificación proporcionada por el Staff,

- Entregar informes relacionados con su comisión,
- Cualquier otra función que disponga el Staff.

### **1.3. COMITÉ LOGÍSTICO**

Es una rama que se desglosa del Secretario General, se encuentra al mismo nivel jerárquico que el Comité Académico. Es la rama encargada de toda la organización y planeación estratégica del evento: inscripciones, publicidad, difusión en redes sociales y otros medios de comunicación en apoyo con el comité de prensa. Es la rama cuya función será iniciar los contactos de patrocinio, el espacio para la sede del modelo, la consecución de materiales, recursos y todo lo referente a presentaciones culturales en las diferentes ceremonias del evento. Asimismo debe:

- Liderar y delegar las funciones necesarias al equipo logístico,
- Entregar y organizar junto con el Secretario General un estado de cuentas a la Junta Directiva,
- Administrar los recursos del Modelo,
- Llevar la contabilidad antes, durante y después del modelo,
- Formar relaciones interinstitucionales,
- Promover el uso adecuado de la sede del Modelo,
- Colaborar con la inscripción y la organización de asignación de países,
- Cualquier otra función que el Secretario General determine.

#### **1.3.1. Secretaria Logística**

La Secretaria Logística, es la encargada de la supervisión de la correcta planeación y ejecución del modelo en aspectos logísticos y estratégicos. Este cargo comparte el mismo nivel jerárquico que la Secretaria Académica, Sus funciones generales son:

- Gestionar la logística del Modelo de Naciones Unidas (PILMUN),
- Dirigir el grupo de los asistentes de planeación estratégica,

- Ayudar a la organización de salones,
- Organizar los eventos externos al modelo,
- Organizar las actividades de integración del Staff,
- Administrar los recursos de papelería,
- Gestionar la imagen y publicaciones del Modelo,
- Encargarse de todo despliegue logístico que se requiera el Modelo con el fin de garantizar el correcto desarrollo y el bienestar de los participantes,
- Cualquier otra función que la Secretaria General y la Secretaria General Adjunta determinen.

### **1.3.2. Secretarios De Piso**

Los secretarios de piso son los encargados de facilitar la comunicación entre los delegados, los cuales no podrán comunicarse directamente en debates formales e informales, siempre y cuando no se esté llevando a cabo un tiempo de Lobby. Es por ello que los secretarios de piso tienen las siguientes funciones:

- Estar al tanto de los comunicados escritos que se envíen delegados; durante su revisión, se deben asegurar que las notas no traten temas personales, y mantengan relación con el debate o el modelo,
- Presentar a la mesa directiva los comunicados que ellos determinen como inapropiados,
- Revisar el uso correcto del lenguaje parlamentario,
- Apoyar a la logística del modelo,
- Apoyar a la comunicación del Staff,
- Dar a conocer los comunicados que sean dirigidos a la mesa directiva,
- Cualquier otra función que el presidente académico o Secretario General determine

NOTA: Todas las subsecciones del área logística tendrán entre una y tres líderes -según lo amerite- las cuales serán de grado once.

### **1.3.3. Tutoras**

Las tutoras son las estudiantes encargadas de escoger y preparar temas en base a las situaciones globales y lo tratado durante el concurrido modelo, para los alumnos primaria, los cuales no hacen parte de PILMUN Kids (grados transición a cuarto). Estas temáticas elegidas serán la base de las actividades lúdicas que las tutoras realizarán durante los dos días de modelo a los grupos asignados. Todo esto será dirigido por la líder de tutoría y la Secretaría de Logística.

### **1.3.4. Talleres de Paz**

A pesar de que las tutorías y los talleres de paz cumplen una función similar, la cual se centra en realizar actividades pedagógicas para los estudiantes de grados transición a cuarto, los talleres de paz tienen como eje central los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible), los cuales, mediante su práctica, buscan alcanzar equilibradamente las tres dimensiones principales del crecimiento sostenible: el ámbito económico, social y ambiental.

Estos talleres, de la mano de la Secretaria de Logística, se realizan para concientizar a los estudiantes sobre la meta y la visión que tiene la ONU para el año 2030, y cómo, desde su papel como ciudadanos, pueden tomar postura y tener influencia en estos.

### **1.3.5. Edición**

## **1.4. PRENSA**

Prensa actuará como portavoz de la comunidad internacional, ya que su objetivo primordial es informar de los sucesos y eventos más relevantes que transcurran dentro de las

comisiones. De igual forma cumplirá funciones de divulgación y promoción antes, durante y posterior al modelo. La prensa se caracteriza por tener espíritu crítico cuya función es mejorar el espectro de comunicaciones de las comisiones. Esta estará integrada por:

#### **1.4.1. Secretaria De Prensa**

La Secretaria de Prensa, es la encargada de la correcta supervisión y administración de las redes sociales y el periodico del modelo. Sus funciones generales son:

- Dirigir los contenidos publicados en las redes sociales del modelo, en compañía de la Secretaría General,
- Revisar y aprobar las noticias redactadas por las editoras,
- Ayudar a la organización y planeación de las crisis
- Aprobar los guiones de los reportajes,
- Gestionar la imagen y publicaciones del Modelo,
- Cualquier otra función que la Secretaria General y la Secretaria General Adjunta determinen.

#### **1.4.2. Editoras**

Los editores son los encargados de recibir, revisar, corregir y publicar los comunicados, artículos y declaraciones que los periodistas de cada comité envíen. Los editores son la máxima autoridad en el periódico del modelo y serán los encargados de gestionar y dirigir las publicaciones académicas que competan al correcto desarrollo del modelo. Cumplirán las funciones anteriormente descritas, y las que la Secretaria de Prensa disponga.

#### **1.4.3. Periodistas**

Serán los encargados de informar de manera crítica y objetiva todo lo que esté sucediendo en las comisiones asignadas del Modelo. Los periodistas podrán hacer entrevistas en los tiempos de lobby siempre y cuando el director del medio lo permita. Así como también,

tienen como deber principal estudiar a fondo los temas de la comisión a la que fueron asignados, ya que de su preparación depende que pueda dar una visión crítica de los debates que se estén llevando a cabo en la dinámica.

### **1.5. DELEGADOS**

Su principal deber es representar un Estado, organización, organismo o personaje en el comité correspondiente que se esté simulando en la dinámica. Las declaraciones, observaciones y discursos deben estar a cabal con la política exterior de su país, o dependiendo el comité con la posición de su personaje.

El delegado se debe ceñir al igual que todos los participantes, a este código parlamentario. Su comportamiento fuera de los comités será tomado en cuenta a la hora de su calificación final. Cada delegado tendrá el derecho al voto, a menos que sean un Estado Observador, o que este derecho se le haya suspendido por alguna amonestación.

### **1.6. OBSERVADORES**

Son aquellos asistentes que no participan directamente de los debates y otras actividades durante la conferencia.

- Estos podrán observar y tomar notas de las dinámicas del Modelo.
- En caso que fuese requerido y previamente aprobado por Secretaría General podrán tomar cualquier rol dentro del modelo.
- Los observadores deberán ceñirse a este código, podrán ser expulsados del Modelo si se observan conductas inapropiadas.
- Los observadores en el caso particular de primaria podrán ingresar con el uniforme establecido y con previa autorización del secretario general y llevando tutores para no interferir en los debates al interior de cada comité.

## **2. CÓDIGO DISCIPLINARIO Y NORMAS GENERALES DEL MODELO**

Las siguientes normas rigen la conducta y la disciplina de todos los asistentes a PILMUN; las reglas expuestas solo pueden ser modificadas por el Secretario General y el incumplimiento de estas puede acarrear sanciones. Las siguientes normas son esenciales en todo el momento del Modelo:

- Permanecer dentro de los recintos de sus respectivas comisiones durante las horas de trabajo,
- Llegar puntualmente al inicio de las horas de trabajo por comisión,
- Tratar con respeto a todos los asistentes a la conferencia, incluyendo, a todo el Staff organizador de la conferencia,
- Está prohibido consumir sustancias psicotrópicas, alcohol o drogas sin fórmula médica debidamente certificada,
- El uso de aparatos electrónicos (celulares, tablets, portátiles, laptops, etc.) dentro del comité estará prohibido; el uso de los mismos solo estará autorizado en tiempos de lobby, descansos y almuerzos.
- Seguir los lineamientos del código de vestimenta que se mencionará más adelante,
- Portar armas u otros objetos parecidos estará prohibido.
- Hacer plagio en cualquier documento podrá generar no solo una amonestación, sino dependiendo la gravedad del caso, podría acarrear la expulsión.
- Cuidar la planta física del Colegio Nuestra Señora del Pilar - Chapinero.

### **2.1. CÓDIGO DE VESTIMENTA**

El código de vestimenta es de obligatorio cumplimiento para todos los asistentes al Modelo, a continuación será especificada la indumentaria para hombres y mujeres:

### **2.1.1. Hombres**

La indumentaria de los hombres será el traje formal occidental, o el relacionado a la cultura del Estado al que este representa. Si no se lleva una vestimenta típica entonces el código de vestimenta masculino debe cumplir con las siguientes características:

- Portar corbata o corbatín, sin excepciones.
- La camisa debe ir completamente abotonada. De la misma manera esta debe ir dentro del pantalón.
- Está prohibido el uso de sombrero en recintos cerrados.
- Está prohibido el uso de sandalias o alpargatas salvo que sean típicos del país que representa o de la cultura del delegado.

### **2.1.2. Mujeres**

La vestimenta de la mujer será el traje de calle occidental, o el relacionado a la cultura del Estado al que está representando. Si no se lleva una vestimenta típica entonces el código de vestimenta femenino debe cumplir con las siguientes características:

- La altura de la falda no debe ser superior a 8 cm contados desde la rodilla.
- Los escotes no deben ser pronunciados.
- Los accesorios deben ser sobrios y no llamar la atención, al igual que el maquillaje.
- Está prohibido el uso de jeans y zapatos deportivos.

## **2.2. LENGUAJE PARLAMENTARIO**

### **2.2.1. Lenguaje**

El delegado deberá dirigirse al comité haciendo uso de la 3ª persona, al menos que el manual de procedimiento de la comisión estipule lo contrario, tal como sucede en las comisiones especiales; los delegados no deberán comunicarse directamente o será causal de amonestación, a menos que se estipule lo contrario.



### **2.2.2. Trato con los demás delegados**

Los delegados tienen como deber tratar con respeto a sus pares. Ningún delegado es superior a otro dentro del comité.

### **2.2.3. Amonestaciones**

Las amonestaciones, son las anotaciones negativas con las que los delegados son sancionados. Las causales de amonestación serán las siguientes:

- El uso de celulares, computadores portátiles o cualquier tipo de aparatos electrónicos como laptops o tabletas, dentro de la sesión de trabajo. Su uso durante el tiempo de Lobby será permitido por la mesa, sin embargo este podrá ser limitado y restringido a discreción de la mesa. Su uso fuera de la sesión estará permitido.
- La llegada tarde a una sesión de trabajo sin justa causa, en caso de llegar tarde se deberá tener una excusa firmada por el sponsor y/o el SGA de la comisión, el cual deberá notificar con anterioridad a la mesa directiva que el delegado llegará tarde a la sesión.
- La falta de respeto a otro delegado, mesa directiva, o personal del Modelo.
- Hacer uso de la palabra sin ser reconocido.
- La violación de manera grave el código de vestimenta.
- Las que establezca el Secretario General durante el Modelo previa notificación a todos los sponsors y delegados.

En caso de acumular 3 amonestaciones, el delegado será retirado de la comisión por 5 minutos, en caso de acumular 5 amonestaciones, este será expulsado del Modelo, con derecho a recurso de apelación de expulsión por medio escrito a la Junta Directiva.

## **2.3. CÓDIGO PARLAMENTARIO**

### **2.3.1. Idioma**

Los idiomas oficiales de PILMUN –Modelo de Naciones Unidas del Colegio Nuestra Señora del Pilar Chapinero–, serán el español y el inglés.

### **2.3.2. Sesión**

La sesión se conocerá como el tiempo establecido por la agenda, para trabajar y debatir en los comités.

### **2.3.3. Mesa**

La mesa se conocerá como el órgano rector de la comisión que se compondrá por presidentes; los cuales están encargados de dirigir el debate a lo largo de las sesiones de trabajo en los comités.

### **2.3.4. Debate**

El debate será la dinámica en la cual los delegados, representantes o personajes discutirán sobre los temas de sus comisiones con el fin de solucionar la problemática estipulada.

### **2.3.5. Llamado a lista**

Es el proceso mediante el cual se verifica la asistencia de los delegados en el comité. El primer llamado a lista se hará con el nombre completo y/o oficial del personaje o Estado, según sea el caso. Una vez sea nombrado deberá ponerse de pie y responder con un “Presente” o un “Presente y Votando”, este último indica que usted no puede abstenerse en el proceso de votación de un papel de trabajo, o de otros procesos sustanciales de la dinámica. En caso que el delegado no responda al llamado a lista, una vez nombrado 3 veces, se hará de cuenta que

el mismo no se encuentra en la sala y posteriormente será amonestado. El llamado a lista se hará siempre que los delegados entren de nuevo a la comisión.

### **2.3.6. Quorum**

El quórum es la cantidad mínima de participantes requeridos para iniciar una sesión. En todos los comités el quórum se confirmará con mayoría simple, al igual que a la hora de votar asuntos sustanciales de la dinámica.

## **3. COMISIONES ONU**

Una comisión es un órgano compuesto por determinada cantidad de personas (delegados), los cuales buscan discutir el o los contenidos designados por los Presidentes de Mesa, con el fin de dar solución a las problemáticas que circundan alrededor de la línea temática del comité.

Las comisiones tipo ONU, son aquellas que se encuentran bajo la cobertura de la Organización de las Naciones Unidas, y buscan mantener la paz y la seguridad en ámbitos internacionales, fomentar relaciones cooperativas entre las naciones, realizar colaboración internacional en la búsqueda y solución de problemas, y la promoción del respeto de los derechos humanos, entre otras disposiciones.

### **3.1. Moción de Procedimiento**

Las mociones de procedimiento son las que permiten dar curso al debate, ayudan a dar la continuidad de la dinámica, facilitando el proceso de diálogo en el comité. Las mociones de procedimiento se establecen de la siguiente manera:

- A. Moción para Abrir Sesión:** Esta moción se usa para iniciar la sesión de la comisión. Es solo usada al inicio de la conferencia, seguidamente se propone una moción para pasar a leer los discursos de apertura.

- B. Moción para iniciar la lectura de discursos de apertura:** Empleada para que los delegados procedan a leer sus discursos de apertura. Por otra parte, el delegado que proponga la moción, luego de que esta sea votada y se apruebe, pasará a leer primero su discurso de apertura. Luego se procederá por orden alfabético. Si al delegado le sobrara tiempo de su discurso de apertura este tendrá 3 opciones: la primera será ceder el tiempo a la mesa, la segunda es cederle el tiempo al delegado posterior en la lista, y la tercera es abrirse a puntos de información. En caso de abrirse a puntos de información el número de estos de será determinado por la mesa directiva así como también los delegados que fuesen a usarlos; Igualmente la duración de respuesta será estipulado dependiendo el tiempo, la condición sine qua non -sin la cual no-, para abrirse a puntos de información es tener más de 15 segundos restantes.
- C. Moción para Abrir Agenda:** Esta moción es usada para establecer qué temática se tratará en el comité.
- D. Moción para Iniciar un Debate Informal:** Esta moción se usa para la apertura de una dinámica de debate en la cual el delegado podrá exponer sus argumentos. Para el correcto funcionamiento del mismo se debe alzar la plaqueta y esperar el reconocimiento por parte de la mesa directiva. El tiempo por orador y el número de intervenciones estará a discreción de la directiva, no obstante, se incentivará la participación del mayor número de delegaciones en este debate. La moción deberá indicar el tiempo del debate y el objetivo del mismo.
- E. Moción Para Iniciar un Debate Formal:** Esta moción establece un debate formal que se traduce en la apertura de una lista de oradores. En esta moción se debe establecer el tiempo de duración de la intervención. La lista de oradores será compuesta por el delegado que propuso la moción y aquellos delegados que sean reconocidos por la mesa. Además se tendrá la posibilidad de establecer una lista de oradores a favor o en

contra. Los motivos de la cesión de tiempos serán los mismos que en un discurso. No obstante, el punto de información al orador se permitirá y será explicado más adelante.

- F. Moción Para Iniciar un Tiempo de Lobby:** Esta moción es utilizada para establecer un tiempo que se utilizará para varios fines. Para esta ocasión los delegados tienen permitido levantarse de sus puestos, el delegado que propone la moción debe explicar rápidamente cuál será el fin del tiempo de Lobby y su duración del mismo. En caso que el tiempo esté por agotarse los delegados podrán solicitar una moción para extender el tiempo de debate. Los presidentes de mesa del comité deberán seguir el tiempo de lobby y en el caso que no se emplee el tiempo de manera adecuada pueden suspenderlo. Comer en el tiempo de lobby está prohibido.
- G. Moción para Cerrar el debate:** En caso tal que un delegado desee cambiar el tipo de debate, o cambiar la dinámica que se está manejando, se debe proponer esta moción.
- H. Moción Para Extender el Tiempo:** Se emplea con el fin de modificar el tiempo propuesto inicialmente en la introducción de un Debate Informal o Tiempo de Lobby. Para extender el tiempo se requiere que el delegado mencione la cantidad de tiempo que desea que dure el debate sin embargo, quedará a discreción de la mesa aceptarlo. Una vez culminado el tiempo de debate informal o tiempo de lobby no es posible ejecutar una Moción para Extender el Tiempo- ya que no se puede extender algo que ha culminado-. La mesa notificará cuando reste un minuto del tiempo de debate.
- I. Moción Para Suspender Sesión:** Es propuesta para suspender la sesión de la comisión, esta moción se utilizará cuando es tiempo de break o almuerzo, al igual que la de un aviso importante que la mesa notificará, llegado el caso.
- J. Moción Para Reanudar Sesión:** Es propuesta para reanudar la sesión, que ha sido suspendida anteriormente.

**K. Moción Para Cerrar Agenda:** Es propuesta con el fin de concluir con la discusión de los temas previamente planteados. Esta Moción se usa únicamente en la última reunión de trabajo de sesión de la agenda del Modelo.

**L. Moción Para Cerrar Sesión:** Utilizada para cerrar la sesión de la comisión. Esta Moción se usa únicamente en la última reunión de trabajo de sesión de la agenda del Modelo.

Todas las mociones deberán ser secundadas por todas las delegaciones presentes en la comisión; si no es secundada no podrá votarse. Cada moción pasará por mayoría simple (mitad más uno de los delegados presentes).

La mesa directiva deberá decir “delegados que secunden”-“delegados a favor”- “delegados en contra”. En caso que la moción pase “Esta moción pasa” en caso que la moción no pase “Esta moción no pasa”.

Una delegación solo tendrá un (1) voto, que podrá hacer efectivo en cada proceso de votación- procedimental o sustancial-. Los estados observadores no tendrán derecho a votar en cuestiones sustanciales.

### **3.2. Orden De Mociones Para El Proceso De La Comisión**

- A. Moción para abrir Sesión
- B. Moción para pasar a leer los discursos de apertura
- C. Moción para abrir agenda
- D. Moción para suspender Sesión
- E. Moción para establecer un tiempo de Lobby
- F. Moción para establecer un debate formal
- G. Moción para establecer un debate informal
- H. Moción para extender el tiempo de debate
- I. Moción para cerrar el debate
- J. Moción para introducir un papel de trabajo

- K. Moción para dividir la pregunta
- L. Moción para pasar a proceso de votación final
- M. Moción para cerrar agenda
- N. Moción para cerrar Sesión

### **3.3. Puntos, Derechos Y Acciones**

Los siguientes puntos serán supletorias al procedimiento establecido en la guía académica de cada comité. Solo se aplicarán en falta de procedimiento expreso determinado en dicha guía y, siempre y cuando, no contraríen la esencia de la misma.

- A. Punto de Orden:** Utilizado para corregir cualquier falta o infracción al código parlamentario, una vez propuesto este punto la mesa determinará y tomará las acciones pertinentes. Este punto puede interrumpir el discurso de otro delegado, no obstante deberá guardar proporciones y el respeto. La mesa podrá suspender el uso de puntos en caso de que el empleo de estos sea indiscriminado por parte de los delegados y no permitan el desarrollo normal del debate.
- B. Punto de Privilegio Personal:** Utilizado en el momento que un asistente dentro de la comisión padezca de alguna condición o incomodidad que limite su plena participación dentro de la sala. Su uso indiscriminado o inadecuado puede causar la suspensión del mismo. Este punto podrá interrumpir al orador sin embargo debe guardar las proporciones de respeto.
- C. Punto de Información a la mesa:** Se utiliza con el fin de aclarar alguna duda con respecto al procedimiento o dinámica que se está manejando dentro de la sala; el punto de información puede ser público, o el delegado puede solicitar acercarse a la mesa y así los presidentes tienen el deber de responder la duda que tenga el participante. Este punto no es interrumpible .

- D. Punto de Relevancia:** Será empleado cuando el delegado que esté estableciendo se estuviera desviando del tema o no brindase información concerniente a la problemática a tratar en el comité. En caso tal que el delegado que ha propuesto el uso de este punto no se encuentre en orden podrá ser amonestado. Este punto es interrumpible.
- E. Punto de Información al Orador:** Una vez un delegado concluya su intervención otro delegado puede proponer el punto de información al orador. La mesa directiva le preguntará al delegado que acaba de finalizar su intervención si desea aceptarlo; en el caso que la respuesta fuese negativa no se tendrá en cuenta este punto y se continuará con el debate; por el contrario si su respuesta es positiva el delegado que desea hacer la pregunta con el previo reconocimiento de la mesa podrá hacerla – formulando una pregunta que haga referencia a la intervención del delegado cuestionado-. Las delegaciones deberán responder en el tiempo que estipule la mesa.
- F. Derecho a Réplica:** Derecho que posee todo delegado o delegación de pronunciarse en contra de un discurso o comunicado de otro delegado o delegación que afecte o vaya en detrimento de su política interna o externa. El delegado que considere que la anterior situación se ha configurado debe enviar por escrito sus razones de réplica a la mesa directiva. La mesa autorizará a su discreción la réplica. Este ejercicio no debe durar más de dos (2) minutos. No es interrumpible
- G. Acción de contradicción:** En el momento que una delegación de información imprecisa o falsa sobre otra; esta podrá iniciar una acción de contradicción, es decir, que puede solicitar los documentos oficiales en los cuales se fundamente la información dada. En el caso que el delegado afectado considere que los documentos contengan información falaz, se podrá invocar una acción de contradicción.

El proceso de la acción de contradicción será el siguiente:

- El delegado accionado tendrá que proveer a la mesa 3 documentos de fuente reconocida. Los documentos deben contener la información que había sido establecida.



- La mesa podrá permitir el uso de dispositivos electrónicos para este fin. No obstante, el tiempo de uso quedará a discreción de la directiva.
- El delegado que solicitó el punto podrá contradecir todas las pruebas.
- El proceso se realizará fuera del comité con uno de los presidentes, quién será el que determinará si el delegado que impuso la acción de contradicción está en lo cierto o no.
- En caso que el presidente falle a favor del delegado que interpuso la acción se le acreditará una amonestación y deberá rectificar en público.
- En caso que el presidente falle en contra del delegado que interpuso la acción, será amonestado y deberá disculparse con el delegado al cual le interpuso la acción.
- Un delegado podrá formar parte de tantos procesos como acciones les interpongan.
- Esta acción podrá contar con el acompañamiento del Sponsor.

### 3.4. Papel de Trabajo

- Cada proyecto de resolución deberá tratar únicamente del tema en discusión.
- Este debe ser liderado por – máximo- dos (2) cabezas de bloque y cinco (5) países reactantes y los países firmantes.
- Será indispensable que todo documento de esta clase contenga, mínimo seis frases preambulatorias y seis frases resolutivas.
- Debe contar con el apoyo del 40% de los delegados del comité para que el proyecto sea leído –no implica que las delegaciones estén a favor o en contra-. La hoja con estas firmas debe llevar “Nombre Del Delegado-País-Firma”, y debe ser entregada a la mesa directiva antes de realizar la moción para pasar a leer los papeles de trabajo.
- El papel de trabajo está compuesto por:
  - A. **Encabezado:** Incluye el nombre de la comisión, el tema a tratar, y las delegaciones que están participando

B. **Frases Preambulatorias:** son aquellas que describen el problema; son muy importantes ya que le dan fuerza al papel de trabajo y argumentan los motivos de este. Allí se pueden incluir estadísticas, datos o documentos. Estas frases no se enumeran.

C. **Frases Resolutivas:** Exponen las medidas o soluciones planteadas por el bloque. Estas frases establecen, proponen, dan opiniones, y solicitan aspectos a las delegaciones. Siempre inician con un verbo el cual debe estar en presente y en indicativo, y terminan con punto y coma (;)

- En el papel de posición También se pueden incluir citas textuales y citadas con las normas APA
- El delegado que proponga la moción para leer el proyecto podrá escoger cual de los proyectos- que estén aprobados la mesa- se leerá primero.
- Después de la lectura los ponentes del proyecto podrán someterse a puntos de información- bajo aprobación de la directiva- o La mesa directiva deberá determinar el número de puntos y el tiempo de respuesta para ellos. La Mesa directiva brindará asesoría con respecto al desarrollo de este documento.

### **3.4.1. Enmiendas**

Son una corrección del proyecto de resolución, la solicitud de cambio o eliminación de una de las frases, ya sea resolutiva o preambulatoria:

- Las enmiendas deben enviarse por escrito a la Mesa Directiva, mientras se leen los proyectos de resolución.
- La directiva revisará la redacción de las enmiendas antes de su incorporación al proyecto.

- Cada enmienda debe exponerse, y se debe especificar las razones de la De ser aprobada la enmienda se procederá a la votación de las mismas por las delegaciones cabezas de bloque y los reactantes.
- Las enmiendas amigables serán aquellas que cuenten con el apoyo de los reactantes del proyecto.
- Las enmiendas no amigables serán aquellas que cuenten con la negativa de los reactantes del proyecto. Esta será votada por todo el comité.
- Las enmiendas procedimentales serán aquellas que no modifiquen el fondo o naturaleza del proyecto. Esta no será votada.
- La aprobación de las enmiendas requiere mayoría simple.
- Las enmiendas serán incorporadas al proyecto después de su aprobación.

### **3.4.2. Debate Del Proyecto De Resolución**

Después de la presentación del proyecto de resolución, este debe ser debatido. El tiempo podrá ser propuesto por la mesa directiva.

#### **3.4.2.1. Procedimiento De Votación**

Una vez concluido el debate se deberá proponer una moción para pasar a proceso de votación. La votación se realizará por llamado a lista y se tendrá la opción de responder:

- A favor o En contra
- Se abstiene
- A favor con razones
- En contra con razones.
- Las razones solo se admitirán cuando es un voto sorpresivo dentro del comité.
- Los delegados que se abstuvieran durante el proceso podrán reconsiderar su voto.

- En caso de que un delegado en el llamado a lista haya respondido “presente y votando” no podrá abstenerse.
- Los proyectos de resolución pasan por mayoría simple, la mesa directiva será la encargada de anunciar los resultados.
- El proceso se repetirá tantas veces como proyectos de resolución hayan sido aprobados por la mesa

### **3.4.3. Entablar Un Proyecto De Resolución**

- Para entablar un proyecto deben incumplirse los requisitos previamente expuestos.
- También los delegados pueden proponer una moción para entablar el proyecto, cuya aprobación quedará a la discreción de la Mesa.
- En caso de ser aprobada el delegado deberá exponer las razones para entablar el proyecto.
- No se permite como causal ser perteneciente al bloque contrario.modificación.

## **4. COMISIONES ESPECIALES**

Una comisión especial, a diferencia de las comisiones tipo ONU, son aquellas que no se encuentran dentro del programa de las Naciones Unidas y cumplen disposiciones distintas a las que se mencionó con anterioridad. Usualmente, estas tratan temas políticos y en su mayoría, son a nivel nacional. Estas Son:

### **4.1. Jurisdicción Especial Para La Paz (JEP)**

#### **4.1.1. Procedimiento**

El procedimiento de la Jurisdicción especial para la paz es una de las principales diferencias con respecto a los demás comités que participan en el modelo; en primer lugar es

indispensable tener en cuenta que en el transcurso del debate se llevará a cabo una audiencia en la cual se juzgará al compareciente ligado al tema por medio de las salas de justicia y el tribunal especial para la paz.

La Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) está conformada por tres salas y un tribunal:

#### **4.1.1.1. Salas**

- Sala de Reconocimiento de Verdad, de Responsabilidad y de Determinación de los Hechos y Conductas.
- Sala de Amnistía o indulto.
- Sala de Definición de Situaciones Jurídicas.

#### **4.1.1.2. Tribunales**

**Tribunal de Paz:** Es la máxima instancia de la JEP y está conformada por cuatro secciones:

#### **A. Sección de Reconocimiento de Verdad y de Responsabilidad de los Hechos y**

**Conductas:** Esta sección hará juicios dialógicos, en los cuales se verificará la correspondencia entre hechos, responsables y sanciones. Declarará sentencias y aplicará sanciones propias a los acusados que colaboren reconociendo la verdad y aporten a la verdad.

#### **B. Sección de Ausencia de Reconocimiento de Verdad y de Responsabilidad de**

**los Hechos y Conductas:** Esta sección realizará juicios contradictorios cuando no exista un reconocimiento de responsabilidad por parte de los acusados, declarará sentencias absolutorias o condenatorias. En esta última se impondrá sanciones alternativas u ordinarias.

#### **C. Sección de Revisión de Sentencias:**

Esta sección revisa las resoluciones y sentencias de la justicia ordinaria, da trámite a las tutelas y verifica la garantía de no extradición. (no se utilizara).

**D. Sección de Apelación:** Esta sección le da cierre al Tribunal para la Paz y decidirá sobre las peticiones de revocar, confirmar o modificar las sentencias y decisiones de las Secciones y Salas.

#### **4.1.2. Procedimiento específico y peticiones de JEP:**

**NOTA:** Las peticiones pueden ser generales, es decir todos los presentes en el recinto las puedes utilizar, o especiales, en este caso solo los magistrados podrán hacer uso de ellas.

**4.1.2.1.** Petición abrir sesión (general)

**4.1.2.2.** Petición hacer llamado a lista (general) = Todos los presentes en el recinto tiene la posibilidad de responder “presente y votando”

**NOTA:** En este caso únicamente los magistrados deberán responder “presente y votando tanto en el comité como en el transcurso de el juicio” ya que son quienes se ocupan de las respectivas votaciones para la definición de la sanción

**4.1.2.3.** Petición para abrir agenda (general)

- La secretaria da una contextualización a nivel constitucional e histórico de por qué se está llevando a cabo el juicio, le da la palabra a los presentes. (es una formalidad de la JEP, lo realiza logística)

**4.1.2.4.** Petición para Abrir la sala respectiva según el caso de la JEP que se esté trabajando (especial)

- Los presidentes dan el saludo y una contextualización a nivel constitucional e histórico de por qué se está haciendo el juicio y da una especificación de la Sala de la sala a tratar.
- El presidente de la JEP vuelve a hablar dejando claras las obligaciones de los comparecientes
- El compareciente deja claro que conoce sus derechos y obligaciones por lo que

someterá del régimen de condicionalidad (formas en que van a contribuir a la verdad a favor de las víctimas) es decir: “Buenos días señores magistrados, tengo en mis manos el acta 330 592 en el cual mi firma y huella son correctos, ratifiqué que es mi voluntad someterme ante las Justicia Especial para La Paz”.

- El presidente de la JEP interviene dejando claro que se va a recibir, contrastar y confrontar los informes y declaraciones sobre hechos relacionados con el conflicto, y da paso a la presentación de los involucrados.
- Procurador judicial: diciendo a qué Procuraduría (número), adscrito como procurador con intervención en la jurisdicción especial para la paz.
- Los abogados fiscales, de organizaciones sociales y de víctimas (se presentan y dan su número de tarjeta profesional/ saludo).
- Se presentan las víctimas acreditadas y anónimas (saludo)
- Se presentan los comparecientes y los abogados de éstos (saludo).
- Los presidentes indican que dada esta presentación de cada uno de los asistentes a la Sala, se va proseguir con la presentación de informes (PRUEBAS) y declaraciones de los hechos.
- Se le da la palabra primero al Procurador (este presenta un informe de los hechos)
  - 4.1.2.4.1. Petición para dar inicio a las declaraciones de los hechos (especial)  
(puede ser formal o informal)
- Se da inicio al debate, donde todos pueden empezar reafirmando su postura, adjunto los magistrados comienzan con la versión de los hechos.

**NOTA:** Los magistrados terminan el interrogatorio inicial y cuando lo consideran pertinente proceden a solicitar a los presidentes que se inicie el espacio para socializar las pruebas de cada bancada.

4.1.2.4.2. Petición para dar cierre a las declaraciones de los hechos (especial)

**4.1.2.4.3.** Petición para dar inicio a la presentación y debate de informes  
(PRUEBAS)

- Se le da la palabra a la fiscalía y víctimas. Los comparecientes pasan a dar su declaración de los hechos basada en la verdad y con el Régimen de Condicionalidad, por consiguiente se lleva a cabo el debate de pruebas

**NOTA:** Las víctimas pueden intervenir en el proceso para reafirmar su posición o hechos pero también si sienten que se están vulnerando sus derechos.

Usar respectivamente:

1.Petición para suspender presentación y debate de informes o declaración de los hechos (especial)	2.Petición para retomar presentación y debate de informes o declaración de los hechos (especial)	3.Petición para suspender la respectiva sala (especial)
4.Petición para retomar la respectiva sala (especial)	5.Petición para suspender agenda (general)	6.Petición para retomar agenda (general)
7.Petición para suspender Sesión(general)	8.Petición para retomar Sesión (general)	9.Petición para abrir un tiempo de Lobby (general)
10.Petición para dar cierre al tiempo de Lobby (general)		

**Nota:** El tiempo de Lobby es utilizado por las bancadas para generar las diversas estrategias durante el debate de pruebas y así mismo por los magistrados para definir, evaluar y tomar decisiones pertinentes al caso.

**4.1.2.4.4.** Petición para dar cierre a la presentación y debate de informes

**4.1.2.5.** Petición para Realizar Resolución de Conclusiones (especial) Los magistrados hacen una petición para redactar una resolución de conclusiones

- Los presidentes dejan claro si se reconoció o no la verdad, consecuentemente se dará seguimiento en el Tribunal Especial para la Paz, en la sección correspondiente según lo determinado por los presidentes y magistrados



**4.1.2.6.** Petición para Presentar Resolución de Conclusiones (especial)

- Se cierra esta Sala con un resumen de lo sucedido por parte de la secretaría y por petición de un Magistrado.

**4.1.2.7.** Petición para Cerrar la respectiva sala (especial)

- Luego a petición de un magistrado o iniciativa de las presidentas se pasa a la: Sección de Apelación. Los magistrados se reúnen y definen sobre las peticiones de revocar, confirmar o modificar las sentencias y de las Secciones y las Salas.

**4.1.2.8.** Petición para Abrir Tribunal Especial Para la Paz en la Sección de Ausencia de Reconocimiento de Verdad/ Sección de Reconocimiento de Verdad/  
Sección de Apelación

**NOTA:** El tribunal representa el espacio para la realización del papel de trabajo o fallo. Usar respectivamente:

1.Suspender Sección de Reconocimiento de Verdad/Ausencia de Reconocimiento de Verdad/Sección de Apelación (especial)	2.Retomar Sección de Reconocimiento de Verdad/Ausencia de Reconocimiento de Verdad/ Sección de Apelación (especial)	3.Petición para suspender agenda (general)
4.Petición para retomar agenda) (general)	5.Petición para suspender Sesión (general)	6.Petición para retomar Sesión (general)

- Se cierra el proceso con la lectura del fallo para todos los presentes en el tribunal.

**4.1.2.9.** Petición para hacer lectura del fallo

- Se finaliza con las peticiones respectivas.

**4.1.2.10.** Cerrar Sección de Reconocimiento de Verdad/Ausencia de Reconocimiento de Verdad/ Sección de Apelación (especial)

**4.1.2.11.** Petición para Cerrar agenda (general)

**4.1.2.12.** Petición para Cerrar Sesión (general)

**ANOTACIONES GENERALES:**

1. En vez de mociones son peticiones por parte de los abogados
2. En vez de sentencias son sanciones.
3. En cada uno de los procesos las víctimas y peritos tendrán una participación activa

### **4.1.3. Sanciones:**

Los magistrados dependiendo del desempeño del caso definirán en qué sección del Tribunal de Paz se llevará a cabo el Fallo, por lo que es de suma importancia comprender que hay diferentes tipos de sanciones que están ligadas a los principios de la JEP y asimismo al cumplimiento o incumplimiento del régimen de condicionalidad pactado por los comparecientes, por lo que los tipos de sanciones son:

- 4.1.3.1. Sanciones propias:** Se aplica a aquellos que demuestren reconocer verdad y responsabilidad frente a la Sala de Reconocimiento. La sanción consiste en obras y trabajos de reparación del daño ocasionado (servicio social) y tiene una duración de 5 a 8 años la restricción efectiva de la libertad en establecimientos no carcelarios y para aquellos que no hayan tenido una implicación directa en el delito es de 2 a 5 años.
- 4.1.3.2. Sanciones alternativas:** Consiste en una privatización a la libertad con una duración de 5 a 8 años a aquellos que reconozcan responsabilidad antes de una sentencia.
- 4.1.3.3. Sanciones ordinarias:** Consiste en una privatización a la libertad con una duración de 15 a 20 años, a aquellos que no reconozcan responsabilidad, pero sean hallados culpables por la Sección de Ausencia de Reconocimiento.

**NOTA:** El fallo o sanción final tiene el mismo lineamiento que una sentencia penal

#### **4.1.4. Saludos**

En la Jurisdicción Especial para la Paz el documento inicial en la comisión (discurso de apertura) contará con ciertas adhesiones con el fin de ajustar este a los lineamientos del comité.

##### **4.1.4.1. Abogados:**

- Saludo para todos los presentes (formal)
- Nombre completo del delegado
- Número de la tarjeta profesional ( 6 dígitos)
- “Yo soy la abogada o abogado (fiscal o defensa) de (la persona que represente u organización que represente)”

##### **4.1.4.2. Víctimas o comparecientes :**

- Saludo para todos los presentes (formal)
- Nombre completo
- Documento de identidad

Posterior a estas indicaciones, los delegados darán paso a los lineamientos del discurso de apertura con la estructura tradicional.

**NOTA:** Los magistrados serán presentados por el presidente de la sala y en ese momento darán su respectivo discurso o saludo de apertura

#### **4.1.5. Roles**

- A. Ex combatientes de las FARC-EP o miembros de la fuerza pública
- B. Procuradores
- C. Peritos
- D. Secretarías de piso
- E. Terceros (empresarios, políticos, personas involucradas).
- F. Magistrados (Atienden el caso).

- G. Fiscalía (abogados, víctimas, organizaciones especializadas, etc) - Defensa  
(Comparecientes, abogados, etc...)

#### **4.1.6. Pruebas**

Las diversas pruebas que se utilicen durante el debate en primera instancia deben pasar por la Unidad de Investigación y Acusación, donde se procederá a certificar teniendo en cuenta las condiciones y calidad exigida para los miembros de cada bancada, el organismo de la Jurisdicción Especial para la Paz junto a Las Salas y Secciones tendrán en sus manos la potestad de ordenar la elaboración de informes de análisis preliminares o de fondo, (la elaboración de una rigurosa investigación para que con ayuda de los márgenes de la JEP la prueba sea admitida o no); también se tendrá en cuenta los enfoques temáticos, de contexto, patrones de macrocriminalidad o macro victimización, análisis de casos, redes de vínculos y otros, con el fin de apoyar los procedimientos; sin embargo, en ningún caso estos podrán ser utilizados como medio de PRUEBA para la adecuada formulación de acusaciones o atribuir responsabilidades de carácter individual.

Por otra parte durante el debate y más específicamente en la presentación de pruebas la fiscalía comprende los números para diferenciar las pruebas, por ejemplo: prueba 1, prueba 2, por el contrario la defensa comprende las letras como por ejemplo: prueba a, prueba b, y así sucesivamente. Es importante aclarar, que las pruebas se podrán inventar siempre y cuando exista un base que ayude a sustentar la prueba.

### **4.2. Corte Penal Internacional (CPI)**

#### **4.2.1. Procedimiento**

- A. Inicio de sesión
- B. Juramentos

- C. Introducción del caso por los abogados fiscales
- D. Introducción del caso por los abogados defensa
- E. Presentación de la primera evidencia de los abogados fiscales
- F. Discusión de la primera evidencia de los abogados fiscales (abogados defensores y jueces)
- G. Conclusión de la evidencia por parte de los abogados fiscales
- H. Conclusión de la evidencia por parte de los abogados defensores
- I. Presentación de la primera evidencia de los abogados defensores
- J. Discusión de la primera evidencia de los abogados defensores (Abogados defensores Y jueces)
- K. Conclusión de la evidencia por parte de los abogados defensores
- L. Conclusión de la evidencia por parte de los abogados fiscales
- M. Discusión de las pruebas por parte de los jueces (los abogados se retiran de la sala y los jueces comienzan a discutir cada una de las evidencias y anexos presentados por los abogados)
- N. Votación de las pruebas
- O. Discusión del fallo
- P. Lectura del fallo
- Q. Cerrar sesión

#### **4.2.2. Juramentos**

Antes de empezar el debate, se debe hacer un juramento por parte de todos los miembros de la Corte. La declaración debe ser la siguiente:

- A. Juramento de los Magistrados Supremos:** "Aceptó el solemne compromiso de ejercer en completa lealtad, discreción y conciencia, las funciones que me han sido encomendadas en mi calidad de Juez Supremo de la Corte Penal Internacional"

- B. Magistrados supremos a los Magistrados:** "Honorable jueces de la Corte Penal Internacional prometen solemnemente que desempeñarán sus funciones y ejercerán sus facultades como jueces de esta Corte de manera honorable, fiel, imparcial y con plena conciencia, y que respetarán el carácter confidencial de las investigaciones y el procesamiento, así como el secreto de las deliberaciones"
- C. Magistrados:** "Lo prometo"
- D. Magistrados supremos a los abogados:** "Prometen solemnemente que desempeñarán sus funciones y ejercerán las facultades que les incumben en el cargo les ha sido asignado ante la Corte Penal Internacional de manera honorable, fiel e imparcial y a conciencia, y que respetarán el carácter confidencial de las investigaciones y el procesamiento"
- E. Fiscalía y defensa:** "Lo prometo "
- F. Juramento del testigo o víctima:** "Declara solemnemente con honor y conciencia, que dirá la verdad, toda la verdad, y nada más que la verdad"
- G. Testigo o víctima:** "Si juro"

#### 4.2.3. Mociones

- A. Objeción:** Se utiliza para contraargumentar cualquier intervención que esté haciendo la contraparte; esta moción debe estar argumentada al estrado, de lo contrario, no será admitida.
- B. Relevancia:** El abogado puede usar esta moción si considera que una intervención está desorientada con respecto a los enfoques de las pruebas o el tema en general.
- C. Derecho a Réplica:** Se utiliza esta moción cuando un abogado/magistrado se siente ofendido o considera necesario una verificación de la información de la que se esté debatiendo en ese instante.

**D. Punto de información al estrado:** Tiene el mismo objetivo del punto de información a la Mesa, acercarse a los presidentes de mesa para resolver alguna duda respecto al debate.

**E. Punto de Información al Orador:** Pueden utilizarlo tanto los abogados de la contraparte como los jueces para preguntar o aclarar sus dudas sobre una intervención anterior.

Al final del debate, cuando todas las pruebas de ambas partes son presentadas, los magistrados deben redactar en conjunto un documento donde se lleve a una conclusión del debate y se dictamine si el acusado en cuestión es culpable o inocente, qué sentencia se le impondrá y cuáles serán los reparos/indemnizaciones que se realizarán en pro de las víctimas del conflicto. Este fallo contiene unos ítems que deben ser tomados en cuenta:

- **Encabezamiento:** Comienza con la consignación del órgano oficial (CPI), la fecha en la que se dicta, el tipo de delitos que se le imputan y los nombres de las partes intervinientes.
- **Antecedentes de hecho:** Se transcriben las peticiones de las partes acusadoras y de la defensa.
- **Hechos probados:** Los magistrados consignan con toda precisión, claridad e imparcialidad lo que sucedió en verdad de lo relatado, según sus criterios, después de haber analizado las pruebas.
- **Fundamentos Jurídicos:** Redactan la intención, motivación y explicación sobre en la que basaron su decisión.
- **Sentencia:** Conclusión del documento, la que determina el futuro del acusado. Es aquí donde los magistrados responden a las peticiones de las partes. Así mismo, absuelve o condena de todos o algunos de los delitos asignados. Se establecen las penas y la indemnización correspondiente.

#### 4.2.4. Presentaciones del Caso

Debido a que en CPI no se realizan Discursos de Apertura, el preámbulo al debate son las presentaciones del caso, que son documentos redactados en conjunto (Abogados Fiscales y Abogados de defensa) donde se expresa la inocencia o culpabilidad del acusado, el tema central de la comisión. En ellos se debe tener en cuenta la calidad de las víctimas involucradas en cualquier conflicto que el acusado pudiera o no perpetrar, coaccionar o colaborar, y demostrar la legitimidad que tienen ambos bandos para encontrar la verdad de los hechos y encontrar justicia. En este documento cada delegado que esté en el rol de abogado debe participar en la redacción de estos dos documentos, y quién lo lea el día del juicio se convertirá automáticamente en la cabeza de la bancada.

#### 4.2.5. Modelo Fallo

Al final del debate, cuando todas las pruebas de ambas partes son presentadas, los magistrados deben redactar en conjunto un documento donde se lleve a una conclusión del debate y se dictamine si el acusado en cuestión es culpable o inocente, la sentencia que se le impondrá y cuáles serán los reparos/indemnizaciones que se realizarán en pro de las víctimas del conflicto. Este fallo contiene unos ítems que deben ser tomados en cuenta:

- **Encabezamiento:** Comienza con la consignación del órgano oficial (CPI), la fecha en la que se dicta, el tipo de delitos que se le imputan y los nombres de las partes intervinientes.
- **Antecedentes de hecho:** Se transcriben las peticiones de las partes acusadoras y de la defensa.
- **Hechos probados:** Los magistrados consignan con toda precisión, claridad e imparcialidad lo que sucedió en verdad de lo relatado, según sus criterios, después de haber analizado las pruebas.



- **Fundamentos Jurídicos:** Redactan la intención, motivación y explicación sobre en la que basaron su decisión.
- **Sentencia:** Conclusión del documento, la que determina el futuro del acusado. Es aquí donde los magistrados responden a las peticiones de las partes. Así mismo, absuelve o condena de todos o algunos de los delitos asignados. Se establecen las penas y la indemnización correspondiente.

#### **4.2.6. Interrogatorios**

Los interrogatorios son los momentos en la presentación de las pruebas donde, para solidificar el argumento de alguna prueba con muestras tangibles de lo sucedido, se llama al estrado a las víctimas/involucrados en el conflicto o en cualquier delito asignado al acusado, para narrar su versión de los hechos. Lo siguiente a esto es el juramento al testigo/víctima y las correspondientes preguntas que se realizan a la persona en cuestión para ilustrar de forma directa y concreta la información necesaria; no obstante, la contraparte también puede realizar sus propias preguntas al testigo, ya sea para aclarar cualquier duda respecto a la historia o desprestigiar la viabilidad del testigo.

Cabe aclarar que para los interrogatorios, el testigo debe ser preparado por la bancada que lo solicite y que debe ser capaz de responder por sí mismo cualquier pregunta que surja en el interrogatorio. Además, tales testigos no pueden ser parientes del acusado hasta un tercer grado de consanguinidad, ya que influiría en su parcialidad en el juicio y descalificaría su testimonio.

#### **4.2.7. Roles**

En la Corte Penal Internacional no se hace uso de delegaciones o de la tercera persona, sino de personajes correspondientes a una corte y usando la primera persona, aunque, claramente, continuando con el lenguaje parlamentario del modelo. Los personajes se dividen en los siguientes:

- **Abogados:** Este grupo se subdivide en dos categorías: Fiscalía y Defensa, los cuales son los encargados de probar la inocencia o culpabilidad del acusado en cuestión, esto haciendo uso de pruebas verídicas que lo involucren o no en el conflicto. Los delegados que sean designados como abogados deben trabajar en grupo con los demás pertenecientes a su bancada para ganar el juicio y lograr que el fallo sea incuestionable, esto gracias a pruebas bien fundamentadas y sólidas.
- **Magistrados:** Para este grupo, la individualidad será clave, ya que estos delegados deben hacer uso de su análisis e imparcialidad a la hora de ver los hechos, y al final del debate, dictaminar la sentencia del acusado y cuales pruebas son verídicas según su criterio. Se recomienda una amplia investigación de todo el panorama del conflicto para tener una perspectiva abierta de lo que se pueda debatir en el juicio.
- **Testigos:** Son las personas encargadas de personificar a las víctimas involucradas en el conflicto que hablarán en el juicio para solidificar alguna prueba. Para ello, deben trabajar en conjunto con la bancada que se le designe y estar al corriente de toda la situación del conflicto que tenga que ver con su testimonio.

### 4.3. SENADO

#### 4.3.1. Mociones de Procedimiento Senado

- Quórum, apremio a ausentes:** Constituida la junta preparatoria se procederá a verificar si hay quórum deliberatorio, llamando a lista a Senadores y Representantes de cuya elección se tenga noticia oficial
- Moción de Réplica:** Cuando un senador se sienta aludido directamente en la intervención de otro senador, este tiene derecho de hacer una moción de réplica en la que tendrá un tiempo determinado para explicar en qué momento se sintió aludido.

- C. Moción de Censura:** Es un acto realizado por el congreso y por mayoría absoluta, con el fin de recriminar la actuación de uno o varios ministros del despacho.
- D. Moción de Confianza:** La que se realiza desde el Gobierno para confirmarse en él si triunfa
- E. Moción de interpelación:** La que se propone para interrogar a un miembro del Consejo de Ministros o Gabinete por parte de los miembros del poder legislativo.
- F. Moción de Protesta:** La que realiza el parlamento demostrándole al gobierno su disconformidad frente a un asunto
- G. Moción de Orden:** La que realiza un parlamentario solicitando del presidente que se pronuncie frente a un tema.
- H. Moción de saludo, felicitación o reconocimiento:** La que acuerda el parlamento para demostrar su gratitud a una persona o entidad pública o privada.
- I. Moción de Duda:** La que permite a los parlamentarios esclarecer dudas con relación a un proyecto.
- J. Moción de Repudio:** La que acuerda el parlamento rechazando los dichos o la conducta de una persona o entidad, nacional o extranjera.
- K. Moción de Privilegio:** Aquella que se presenta para levantar una sesión, plantear una cuestión de privilegio, modificación del orden del día, etc.
- L. Moción de Duelo:** La que acuerda el parlamento frente al fallecimiento de alguna personalidad relevante.
- M. Moción de Protección:** La que acuerda el parlamento en tutela de un interés
- N. Moción Ciudadana:** La reciente implicación e impulso de movimientos sociales, culturales y ciudadanos, ha dado lugar a mociones o propuestas ciudadanas que refrendan iniciativas populares a órganos de gobierno e instituciones públicas. Dichas propuestas suelen ser reivindicaciones sociales que se presentan con el respaldo de los

ciudadanos mediante su firma. En función de dónde se presenta dicha moción, también puede denominarse Iniciativa popular.

- O. Regla de Mayorías:** El reglamento debe aplicarse en forma tal que toda decisión refleje la voluntad de las mayorías presentes en la respectiva sesión buscando así el bien común.
- P. Regla de Minorías:** El reglamento garantiza el derecho de las minorías a ser representadas, a participar y a expresarse tal como lo determina la Constitución.

#### **4.3.2. Proyecto de Ley**

Al elaborar una ley se deben tener en cuenta los siguientes aspectos, de tal manera que se busque el mejor desarrollo posible de esta:

- Inicialmente se debe seleccionar un título o nombre que ayude a identificarla.
- Se deben explicar las razones por las cuales se realiza, y la importancia de esta.
- Asimismo se debe tener en cuenta los artículos enunciados en la constitución nacional vigente, los cuales hablen y prescriban algún aspecto relacionado con el tema a tratar.
- Los reactantes deben estar atentos y tener en cuenta los tratados nacionales e internacionales que involucran el tema mencionado.
- Se debe buscar la cámara del Congreso a la cual se presentará, y la cual iniciará el estudio de ley.
- Iniciar con la consideración de todos los proyectos de ley relativos a el que se busca realizar, de esta manera, podrán identificar las diferencias, errores, aciertos, y se podrá establecer con mayor claridad los puntos más importantes a presentar.
- Se buscarán, plantearán y enunciarán los artículos presentes en la constitución, que puedan avalar este proyecto; si se busca hacer reforma de otra ley, se plantearán los artículos enunciados en este, y los cambios que se deseen hacer. Se considerarán los proyectos de ley relativos a la aprobación de tratados y de acuerdos internacionales.

- Buscar y descartar la existencia de una legislación anterior sobre el proyecto de ley, con el fin de evitar la superposición de los proyectos sobre las leyes ya existentes
- Los reactantes también se deben asegurar de descartar la existencia de algún proyecto de ley pendiente, similar al que se pretende presentar, así se evita que dos cámaras traten el mismo tema, o que este se vea involucrado en el congreso dos veces.
- Se debe exponer (si es que existe), la partida presupuestaria para la aplicación del proyecto.

#### **4.4. Modelo Ponencia**

La ponencia es un informe realizado por los senadores a los cuales la mesa directiva delegó, con el fin de analizar la viabilidad y la conveniencia del proyecto, los beneficios que puede traer, las reformas que pueden hacerse para mejorarlo, o también, el ponente puede manifestar que el proyecto no debería aprobarse porque considera que no sería bueno para el país.

- **Encabezado:** En su primera parte, el encabezado de la ponencia tiene la misma estructura del encabezado del proyecto de ley, sin embargo se omite el nombre de los autores de este.
- **Antecedentes:** Se especifican los autores del proyecto, la fecha en la cual se radicó y la comisión en la que ha sido puesto en consideración.
- **Exposición de motivos:** Los senadores expondrán la situación actual alrededor del proyecto, esto incluye problemáticas, legislaciones y convenios.
- **Pliego de modificaciones:** Los senadores deben especificar las partes del proyecto que deberían ser modificadas o reformadas, ya sean artículos, párrafos, entre otros.
- **Proposición:** Los senadores darán la aprobación para el debate del proyecto, tras haber terminado el análisis del mismo.

## **4.5. Mesa Amplia Por Colombia (MAPC)**

### **4.5.1. Papel de Trabajo**

En la comisión Mesa Amplia por Colombia, al realizar el papel de trabajo, se tomarán en cuenta los siguientes lineamientos:

- Se deben tener en cuenta las distintas posiciones; es importante considerar que al formar un bloque de trabajo debe estar compuesto por cierta cantidad de personas que son partícipes de la redacción de este.
- En cada bloque de trabajo, debe haber dos cabezas de bloque, las cuales serán las representantes del mismo; éstas comúnmente son los participantes más influyentes dentro debate.
- Se abordarán los asuntos propuestos como temas efectuando diferentes contrastes entre las situaciones, brechas o conflictos que se presenten teniendo en cuenta la diversidad y trayectoria de los diferentes postulados e ideales, los cuales se expresarán de manera cívica y diplomática.
- Para ello se desarrollaron matrices de análisis cuya finalidad ha sido integrar las acciones puntuales del caso con respecto a los puntos definidos como categorías de análisis que son: movimientos sociales, gobernanza y política pública.
- Se organiza por medio de encuentros, debates, sesiones de las comisiones académicas estudiantiles, apoyados de material como conferencias y seminarios.
- El delegado deberá dirigirse al comité haciendo uso de la primera persona, teniendo en cuenta los lineamientos indicados para las comisiones especiales.
- Los delegados deben llevar un proceso académico informativo el cual les sea eficaz y útil en el momento de expresarse en el escenario de diálogo posterior a la formación de ideales.

## 5. PREMIACIÓN

Los presidentes de los diferentes comités tienen la función de calificar a los delegados según su desempeño durante los debates, utilizando la rúbrica de calificación; a aquellos que obtengan el mejor rendimiento se les premiará de la siguiente manera:

- A. Mejor Delegado
- B. Mejor Delegado Junior
- C. Mejor Discurso de Apertura:

En el Caso de las Comisiones Especiales, se otorgarán otros reconocimientos, de la siguiente manera:

### ● JEP

- A. Mejor Discurso de Apertura
- B. Mejor Defensa
- C. Mejor Magistrado
- D. Mejor Fiscal

Demás o distintas premiaciones se otorgarán a disposición de los presidentes de mesa.

### ● CPI

- A. Mejor Presentación del Caso
- B. Mejor Abogado
- C. Mejor Fiscal
- D. Mejor Delegado Junior

## ● SENADO

- A. Mejor Discurso de Apertura
- B. Mejor Senador
- C. Mejor Senador Junior

## ● MESA AMPLIA POR COLOMBIA

- A. Mejor Discurso de Apertura
- B. Mejor Delegado
- C. Mejor delegado Junior

La rúbrica de calificación será el instrumento de evaluación del Modelo, la cual será creada y presentada por el Staff y la Sponsor del modelo antes de la ejecución del mismo. Las calificaciones en dicha rúbrica serán a discreción de la Mesa. En esta, la escala será del 1 al 5, y el ingreso de calificaciones se podrá hacer en números enteros o en decimales.

### 6. MODELOS DE DOCUMENTOS

#### 6.1. DISCURSO DE APERTURA

El discurso de apertura es el primer contacto del delegado con el comité, en el que se expresará la postura de la delegación y las propuestas que una delegación brinde sobre el tema a tratar. El tiempo máximo del discurso debe ser de un minuto treinta segundos (1:30 seg.).

La estructura del discurso de apertura será la siguiente:

- **Encabezado:** El encabezado contiene, como mínimo: Nombre completo de la delegación, nombre del delegado.
- **Apertura o saludo:** Se refiere a la comisión, delegaciones y observadores u otros presentes con un saludo cordial.



- **Desarrollo:** En esta parte el delegado expresa la posición de su delegación refiriéndose al tema.
- **Conclusión:** El delegado expone las propuestas que pueda tener este para la solución del problema o conflicto.
- **Cierre:** El delegado podrá cerrar el discurso agradeciendo la atención o utilizando algún elemento discursivo pertinente.

## **6.2. PAPEL DE POSICIÓN**

El papel de posición es el documento oficial mediante el cual se establece la posición diplomática de la delegación en relación al conflicto. Este es una guía para los delegados durante el debate en el cual va consignada la información que es más relevante, y de igual manera busca aclarar la postura frente al tema, aportar ideas para la negociación, examinar todos los aspectos de la cuestión y practicar la diplomacia por escrito.

### **Estructura:**

- El encabezado del documento debe incluir el nombre oficial del país, el nombre del delegado que representa el país y la institución a la que pertenece.
- La introducción del documento puede ser un bosquejo sobre el país representado o de la temática.
- El desarrollo debe incluir el tema, y por lo general se divide en tres (3) partes.
  1. Historia e información del tema
    - A. Breve introducción del tema.
    - B. Documentos y resoluciones con respecto al tema.
    - C. Cronología y evolución del conflicto.
    - D. Concluye con la posición básica del país con respecto al tema.
  2. Posición argumentada del país:
    - A. Posición establecida en términos diplomáticos y con argumentos sólidos.

- B. Argumentos de la posición del país.
  - C. Esfuerzos previos del país por resolver la cuestión.
  - D. Análisis de los esfuerzos previos para encontrar en que se ha fallado y poder superar las dificultades.
3. Planes de acción:
- A. Evaluación de los progresos que se han realizado sobre esta cuestión.
  - B. Proponer soluciones viables.
  - C. Argumento y explicación de las soluciones propuestas.
  - D. Conclusión.
- La longitud del documento debe oscilar entre una página y media y dos páginas.
  - Debe redactarse en 3º persona y guardar las proporciones del lenguaje parlamentario.

## **7. FRASES PREAMBULATORIAS Y FRASES RESOLUTIVAS**

### **7.1. FRASES PREAMBULATORIAS:**

El propósito de estas cláusulas es describir el problema y explicar el propósito de la resolución. Puede incluir:

- Información sobre la temática (antecedentes),
- Referencias a documentos y resoluciones previas de Naciones Unidas,
- Mencionar estadísticas, datos de instituciones internacionales,
- Deben comenzar en gerundio.
- La frase preambulatoria debe estar en *itálica*
- Las cláusulas preambulatorias no se enumeran.

Algunas cláusulas preambulatorias son las siguientes:

Además lamentando	Además recordando	Advirtiendo además	Advirtiendo con aprobación
-------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Advirtiendo con pesar	Advirtiendo con preocupación	Advirtiendo con satisfacción	Alarmados por
Afirmando	Buscando	Preocupados	Conscientes de
Considerando	Creyendo que	Contemplando que	Convencidos
Considerando también	Creyendo plenamente	Dando la bienvenida	Dándonos cuenta que
Declarando	Desaprobando	Deseando	Destacando
Enfatizando	Esperando	Guiados por	Habiendo oído
Expresando su aprecio	Habiendo considerado	Habiendo estudiado	Habiendo prestado atención
Habiendo adoptado	Habiendo recibido	Observando	Reafirmando
Notando con preocupación	Notando con satisfacción	Observando con aprecio	Observando con satisfacción
Plenamente alarmadas	Plenamente conscientes de	Profundamente conscientes	Profundamente convencidos
Profundamente molestos	Profundamente perturbados	Profundamente preocupados	Recordando también
Reconociendo	Recordando	Refiriéndose	Teniendo en cuenta
Teniendo en mente	Tomando en cuenta		

## 7.2. FRASES RESOLUTIVAS

En estas cláusulas se contienen las medidas a tomar por el comité con el fin de solventar la problemática. Deben seguir las siguientes pautas:

- Las cláusulas deben estar numeradas y seguir con el esquema de numeración en subpárrafos,

- Deben organizarse por párrafos resolutivos en los que se debe recomendar, establecer, definir, solicitar acciones u opiniones (depende de la atribución del comité),
- Las cláusulas operativas comienzan siempre con un verbo en tiempo presente del modo indicativo.
- En general, las frases resolutivas terminan en punto y coma (;).

Lista de términos con los que se inician las frases resolutivas:

Acepta	Además	Invita	Además proclama
Además recomienda	Acoge con beneplácito	Expresa su esperanza	Finalmente condena
Además recuerda	Además resuelve	Afirma	Alienta
Apoya	Aprueba	Autoriza	Celebra
Condena	Confirma	Considera	Decide
Declara	Declara prudente	Define	Deplora
Designa	Designa	Enfatiza	Exhorta
Expresa	Expresa su aprecio	Expresa su deseo	Ha resuelto
Insta	Invita	Lamenta	Llama
Pide	Proclama	Reafirma	Recomienda
Recuerda	Resuelve	Solicita	Toma en cuenta

## 8. ANEXOS

Son aquellos documentos que se consideran apropiados para incluir en el proyecto de resolución. Puede hacer referencia a proyectos, resoluciones de crisis u otros documentos.

- El número de anexos es ilimitado,

- El anexo tendrá que ser numerado y podrá citarse a lo largo de la resolución,
- Debe mantener la formalidad y el lenguaje apropiado.

## **9. MODELO DE PORTAFOLIO**

El portafolio es un documento de carácter obligatorio de presentación y organización, que cada delegado suele elaborar y enviar a los presidentes de su respectivo comité, el cual garantiza el proceso de preparación de los y las estudiantes que participan en cada simulación. Éste contiene: una guía de información de la delegación que el estudiante representará, un papel de posición (en el cual se expondrá la posición respectiva de cada participante frente al tema de su comisión), y discurso de apertura.

Los ítems de este documento fluctúan desde información del delegado, hasta datos de cada sus respectivas delegaciones; de la misma manera, los informes contenidos dentro de este, dependen de la comisión donde se encuentren.