

HANDBOOK OFICIAL

VERSIÓN EN ESPAÑOL



CERVMUN X
UNLOCK THE VISION, BUILD THE LEGACY

TABLA DE CONTENIDOS

1. CARTAS DEL SECRETARIADO.....	2
CARTA DE LA SECRETARIA GENERAL SARA HAAG.....	2
CARTA DE LA SECRETARIA GENERAL VALENTINA ACOSTA.....	3
2. LISTA DE COMITÉS.....	4
3. NORMAS DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTO.....	6
4. CÓDIGO DE VESTIMENTA.....	8
5. STAFF Y ROL DE LOS PARTICIPANTES.....	8
6. PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO.....	10
MOCIONES.....	10
PUNTOS.....	11
LENGUAJE PARLAMENTARIO.....	13
7. LINEAMIENTOS DEL COMITÉ.....	14
PROCEDIMIENTOS DE VOTACIÓN.....	16
MODALIDADES DE DEBATE.....	16
TIEMPO DE LOBBY.....	17
RETO A LA COMPETENCIA.....	17
DERECHO DE RÉPLICA.....	18
TESTIGOS.....	18
8. GUÍA DEL COMITÉ.....	18
9. DOCUMENTOS ACADÉMICOS.....	19
DISCURSOS DE APERTURA.....	19
PAPELES DE POSICIÓN.....	19
DIRECTIVAS.....	20
PAPEL DE TRABAJO.....	21
ENMIENDAS.....	22
10. CLÁUSULAS PREAMBULATORIAS Y OPERATIVAS.....	22



LICEO DE
CERVANTES
Barranquilla



AUGUSTINIANS
EDUCATING FROM
THE HEART



1. CARTAS DEL SECRETARIADO

CARTA DE LA SECRETARIA GENERAL SARA HAAG

Queridos delegados, miembros del jurado, asesores, staff y observadores:

Es un verdadero privilegio darles la bienvenida a CERVMUN X como su Secretaria General. Durante diez años, esta conferencia ha sido uno de los corazones de nuestro colegio, creando espacios de emoción, orgullo y crecimiento. Lo que comenzó como un evento pequeño ha florecido año tras año gracias a la visión de líderes ambiciosos que vieron su potencial y lo llevaron hasta esta décima edición—una edición que Valentina y yo tenemos el honor de coordinar.

Como una vez escribió Shannon L. Alder: “Graba tu nombre en corazones, no en lápidas. Un legado se graba en la mente de otros y en las historias que comparten sobre ti.” CERVMUN es más que un evento académico: es un espacio que deja un impacto duradero en sus participantes, motivándolos a buscar el crecimiento personal y creando experiencias inolvidables que permanecen en sus corazones.

No tengo duda de que cada uno de nuestros delegados se alzarán como un orador excepcional—capaz de defender sus posiciones con respeto, integridad y, sobre todo, una profunda pasión por sobresalir y dejar huella en cada intervención que realicen.

Finalmente, nunca olviden que un verdadero líder no es aquel que silencia a otros, sino aquel que los inspira y empodera para alzar sus propias voces.

Con gratitud y gran entusiasmo, les doy la bienvenida a esta conferencia.

Bienvenidos a CERVMUN X.

Sara Sofía Haag García
3012990093

sara.haag@liceodecervantes.edu.co



LICEO DE
CERVANTES
Barranquilla



AUGUSTINIANS
EDUCATING FROM
THE HEART



CARTA DE LA SECRETARIA GENERAL VALENTINA ACOSTA

Queridos delegados,

Es un honor para mí dirigirme ante ustedes como la Secretaria General de un modelo que me ha visto crecer y que se ha convertido en mi lugar feliz.

La Valentina de cuarto grado, que entró a su primer modelo con muchas expectativas y llena de miedo, estaría orgullosa de saber que siete años después logró una meta que se veía lejana.

Desde que entré a los Modelos de Naciones Unidas, supe el impacto que tendrían en mi vida. Por eso hoy a los que van a participar en CERVMUN como su primer modelo, les agradezco por confiar en nosotros, no se van a arrepentir de vivir esta experiencia tan enriquecedora. A los que ya han participado, es un placer seguir contribuyendo en su trayectoria y que este modelo sea un recordatorio de todo lo que son capaces de lograr.

Ser quien lidere la décima edición es más que un privilegio para mí. Esta conferencia representa 10 años marcados por los sueños, la dedicación y la visión de todos los que hemos creído en este proyecto.

Delegados, esta experiencia que hemos preparado con Sara y con un extraordinario equipo, está diseñada para alcanzar sus expectativas. Estamos seguros de que van a crecer como personas, a potenciar sus habilidades y proponer soluciones que moldearán el futuro de nuestra sociedad.

Hagan que cada intervención refleje quiénes son, permitan que los errores se conviertan en aprendizajes y que los aciertos sean motivo de orgullo. No teman equivocarse, porque de eso también se trata este camino. Así como yo lo viví, espero que cada uno de ustedes encuentre en CERVMUN un lugar para brillar y hacer amistades que se convertirán en familia.

No puedo esperar a verlos en CERVMUN X: Unlock the Vision, Build the Legacy

Sinceramente,

Valentina Acosta Díaz
3112509002

valentina.acosta@liceodecervantes.edu.co

2. LISTA DE COMITÉS

(5 COMITÉS EN INGLÉS Y 4 EN ESPAÑOL)

1. Historical Security Council - María Paula Royero

Topic A: The Korean War (1950-1953) — The Beginning of Cold War Armed Conflicts.

Topic B: The Suez Crisis (1956) — The Decline of Colonial Powers and Cold War Tensions.

2. Disarmament and International Security Committee (DISEC) -Jorge Quintero

Topic A: The Emerging Threat of Military Expansion on the Moon

Topic B: The Increasing Role of Autonomous and Remote-Controlled Weapons in Warfare.

3. UN Women -Sara Ricardo

Topic A: Addressing the Protection and Reintegration of Women and Girls Affected by Gang Violence and Organized Crime in Central America.

Topic B: Evaluating marital rape laws and victim protection in India.

4. Organización de los Estados Americanos (OEA) -Angelee Robinson

Tema A: La exclusión de Cuba de la OEA: ¿Justicia ideológica o violación a la soberanía?

Tema B: El rol de la OEA frente a regímenes no democráticos en América Latina.

5. Council on Emergency Security Affairs (CESA) -Liam Bornhoft

Topic A: Council of the Last Command: The Pyongyang mandate

6. Convención Nacional Bipartidista – Colombia 1948 -Sarah González y Natalia Corredor

Tema A: Polarización liberal-conservadora y el futuro del orden democrático.

7. Congreso -Juan Manuel Lopesierra

Tema A: Petro y la Consulta Popular: La bifurcación de la República

Tema B: Tratado de Libre Comercio: Promesa de Desarrollo o Reflejo de Desigualdad.

8. International Committee on the Zombie Outbreak (ICZO) -Juan Diego Araujo y Stephanie Valencia.



**LICEO DE
CERVANTES**
Barranquilla



AUGUSTINIANS
EDUCATING FROM
THE HEART



Topic: Coordinating the Global Response to the Zombie Outbreak: Strategies for Containment, Eradication, and the Survival of Humanity.

9. **SALA FORO-** Antonella Mateus, Salome Polo, Juan Esteban Santana, y Camila Dominguez

Tema: "Sapere audare " Atrévete a pensar.

3. NORMAS DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTO

El reglamento de procedimiento de **CERVMUN** debe ser cumplido por todos los participantes del evento, demostrando respeto, educación, cortesía y tolerancia, entre otros valores, con el fin de crear un ambiente saludable para los miembros del staff y los participantes de la conferencia.

1. Respeto y Profesionalismo

Los delegados deben acatar las instrucciones emitidas por la Mesa y la Secretaría, tanto dentro como fuera de las sesiones de comité.

El uso de lenguaje parlamentario adecuado es obligatorio. La ausencia de éste se considerará una falta de respeto hacia la Mesa y el comité. Después de tres advertencias, se emitirá una amonestación formal.

Está estrictamente prohibida cualquier falta de respeto hacia la Mesa, otros delegados o cualquier otro participante. Ejemplos incluyen:

- Agresión verbal.
- Agresión física.
- Actos de insubordinación.
- Irrespeto hacia los presidentes.
- Cuestionar de manera apresurada las decisiones o autoridad de la Mesa. Cualquier desacuerdo debe expresarse con respeto.

Los delegados deben demostrar tolerancia y respeto hacia personas de todas las razas, religiones y creencias.

2. Respeto hacia el personal y los símbolos

Los delegados no deben mostrar irrespeto hacia:

- Los Secretarios Generales.
- Miembros de la Mesa.
- Asesores.
- Personal del staff, incluyendo seguridad, prensa, audiovisual y logística.
- Símbolos institucionales o del evento, incluyendo banderas, logotipos y demás emblemas.
- Otros delegados dentro del comité.

3. Asistencia y desplazamiento

Los delegados deben permanecer en sus salas asignadas durante las sesiones de comité y no podrán salir sin la autorización previa de la Mesa.

Los delegados deben cumplir con el cronograma oficial y ser puntuales en todo momento.

4. Código de vestimenta e identificación

Los delegados deben cumplir con las normas del Código de Vestimenta especificadas en la sección

correspondiente.

El gafete de identificación debe usarse en todo momento. Este otorga acceso a las áreas de la conferencia, refrigerios y tiquetes de almuerzo.

5. Uso de tecnología

Celulares: Deben ser utilizados de manera adecuada durante la conferencia. Podrán ser confiscados por personal de seguridad, miembros de la Mesa o asesores.

Portátiles y tabletas: Permitidos exclusivamente para investigación y fines académicos que contribuyan al trabajo del comité. El uso de redes sociales (WhatsApp, Instagram, TikTok, X, etc.) está estrictamente prohibido. Cualquier mal uso con fines disruptivos o de plagio será reportado al comité disciplinario.

6. Integridad académica

Cualquier forma de plagio o falta de honestidad académica en resoluciones, papeles de trabajo, comunicados de prensa, papeles de posición o discursos de apertura, verificada por la Mesa y/o los Secretarios Generales, resultará en la pérdida inmediata del derecho a voto.

7. Seguridad y sustancias prohibidas

CERVMUN aplica una política de **tolerancia cero** frente a la posesión o consumo de bebidas alcohólicas o sustancias ilícitas. Cualquier violación resultará en la expulsión inmediata de la conferencia.

Está prohibida la posesión de cualquier arma u objeto capaz de causar daño dentro de las instalaciones.

8. Alimentos y bebidas

El consumo de alimentos o bebidas dentro de las salas de comité está prohibido, excepto café y agua.

9. Responsabilidad de los delegados

Los delegados son responsables de sus pertenencias personales, incluidos dispositivos electrónicos. CERVMUN no se hace responsable por pérdidas o robos.

10. Faltas no especificadas y sanciones

Cualquier incidente grave no contemplado explícitamente en este reglamento podrá ser objeto de medidas disciplinarias a discreción de la Mesa o el Secretariado.

Varias amonestaciones o faltas graves podrán conllevar la expulsión de la conferencia.

4. CÓDIGO DE VESTIMENTA

El código de vestimenta es obligatorio para todos los miembros del evento.

Las siguientes prendas no están permitidas:

MUJERES: No se permiten blusas o camisas abotonadas con tiras delgadas, telas transparentes o mensajes irrespetuosos. Tampoco se permitirán camisas sin mangas, faldas o vestidos por encima de la rodilla, jeans, sandalias informales o chaquetas informales.

Las mujeres podrán usar faldas a la rodilla, pantalones de vestir, blusas de manga larga, trajes sastre o vestidos a la rodilla.

HOMBRES: No se permiten camisas informales (en “V”, tipo polo) o con mensajes irrespetuosos. Tampoco se permitirán chaquetas informales, ausencia de corbata, jeans o pantalones informales.

Los hombres deberán usar traje y corbata durante todo el evento.

Las joyas y accesorios deben mantenerse sobrios y profesionales.

→ **Nota:** Si algún delegado es visto con una vestimenta inapropiada, se le pedirá que se cambie y recibirá una advertencia

5. STAFF Y ROL DE LOS PARTICIPANTES

1. Secretarías Generales

Las Secretarías Generales son las máximas autoridades de la conferencia Modelo de Naciones Unidas, teniendo la responsabilidad absoluta sobre su desarrollo y éxito general.

Tienen la autoridad para aprobar o modificar cualquier aspecto del protocolo de la conferencia y son la última instancia en asuntos procedimentales y parlamentarios.

2. Jefe de Staff

El Jefe de Staff supervisa tanto el Departamento de Logística como el Equipo de Prensa. Este cargo garantiza la correcta ejecución del evento mediante la coordinación de operaciones, la gestión eficiente del tiempo y la información, y la facilitación de una toma de decisiones efectiva. Asimismo, asegura una colaboración fluida entre los departamentos.

3. Presidentes (Mesa)

Los Presidentes, también conocidos como Mesa, son los principales responsables de sus respectivos comités. Sus funciones incluyen:

- Coordinar y dirigir el trabajo del comité.
- Moderar las sesiones.
- Garantizar el cumplimiento de los protocolos y reglamentos de la conferencia.
- Mantener el orden y la formalidad dentro del comité.

4. Departamento de Logística

El Departamento de Logística se encarga de la organización física y materialización de la conferencia. Entre sus funciones se encuentran:

- Registro y coordinación de los participantes.
 - Gestión de equipos y montaje de comités.
 - Provisión de materiales y asistencia necesaria a los delegados durante las sesiones.
- El equipo permanece disponible para apoyar y orientar a cualquier participante que lo requiera.

5. Equipo de Prensa

El Equipo de Prensa gestiona la imagen oficial y las comunicaciones de la conferencia. Sus responsabilidades incluyen:

- Mantener informados a todos los miembros y participantes sobre el desarrollo del evento a través de las redes sociales oficiales y la página web de la conferencia.
- Producir contenido innovador que refleje los valores y el espíritu del evento.

6. Equipo de Crisis

El Equipo de Crisis, como su nombre lo indica, es responsable de redactar, evaluar e interpretar las crisis que tendrán lugar en cada comité.

7. Delegados

Los delegados representan a un Estado Miembro de la ONU, un Estado observador no miembro o un líder político. Deben:

- Defender la posición de su país asignado en todos los comités.
- Fundamentar sus argumentos y propuestas en las leyes, tratados, decisiones y política exterior de su nación.

8. Observadores

Los observadores asisten a las sesiones de los comités únicamente con fines educativos. No pueden participar activamente en:

- Votaciones.
- Debates.
- Procesos de toma de decisiones.

9. Sponsors

Los sponsors son representantes de cada colegio o facultad participante. Sus funciones incluyen:

- Preparar y orientar a sus delegados antes del evento.
- Actuar como observadores durante la conferencia.

La comunicación con sus delegados está estrictamente limitada a los recesos y horas de almuerzo.

6. PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

El procedimiento regular recomendado para los comités tradicionales en CERVMUN será el siguiente:

MOCIONES

PRIMER DÍA DE DEBATE	SEGUNDO DÍA DE DEBATE
Moción para abrir agenda.	Moción para resumir agenda.
Llamado a lista (No se necesita moción).	Llamado a lista (No se necesita moción).
Moción para iniciar la lectura de los discursos de apertura.	Moción para abrir sesión con Tema B.
Moción para abrir sesión con tema A.	Moción para añadir o quitar subtemas.
Moción para añadir o quitar subtemas.	Moción para aprobar agenda.
Moción para aprobar agenda.	Moción para iniciar un debate formal
Moción para iniciar un debate formal.	Motion to start an informal debate.
Moción para iniciar un debate informal.	Moción para suspender sesión.
Moción para suspender sesión	Moción para ir a coffee break.
Moción para ir a coffee break.	Moción para resumir sesión
Moción para resumir sesión	Moción para iniciar un tiempo de lobby.

Moción para suspender sesión	Moción para iniciar la lectura de las resoluciones.
Moción para ir a almuerzo	Moción para votar las resoluciones.
Moción para resumir sesión	Moción para cerrar sesión.
Moción para iniciar tiempo de lobby.	Moción para cerrar la agenda.
Moción para iniciar la lectura de las resoluciones.	
Moción para votar las resoluciones.	
Moción para suspender sesión.	
Moción para suspender agenda.	

PUNTOS

Punto de Orden

Puede ser planteado durante la discusión para señalar un uso inadecuado del procedimiento parlamentario, lenguaje parlamentario inapropiado o violaciones al código de conducta. Este punto puede interrumpir a un orador, pero no debe utilizarse para interrumpir de forma injustificada o boicotear una intervención.

Punto de Información a la Mesa/Orador

Se utiliza para solicitar aclaraciones o más detalles, ya sea dirigiéndose a la Mesa sobre asuntos procedimentales —como el tiempo restante, la moción en discusión o las reglas que se están aplicando—, o cuestionando a un orador sobre el contenido de su discurso para entender mejor, cuestionar o ampliar sus argumentos. El punto de información al orador solo se usa durante los debates formales.

Punto de Sesión Extraordinaria de Preguntas

Durante el debate informal, si surgen preguntas respecto a una intervención, los delegados pueden hacer uso de este punto para expresar inquietudes específicas y concisas sobre la información presentada. De igual manera, la Mesa podrá abrirlo sin necesidad de que sea solicitado, siempre que lo considere pertinente.

Punto de Procedimiento Parlamentario

No se permite plantear un punto de orden sobre otro. En caso de que un delegado considere necesario manifestar una inconformidad respecto a un punto de orden anterior, deberá hacerlo mediante un punto de procedimiento parlamentario.

Punto de Duda Parlamentaria

Se emplea cuando se necesita solicitar aclaración a la Mesa sobre vocabulario, terminología o aspectos procedimentales.

Punto de Privilegio Personal

Se utiliza para tratar asuntos relacionados con la comodidad, el bienestar personal o las condiciones ambientales dentro del comité.

Punto de Seguimiento

Después de que un orador ha respondido a un Punto de Información, un delegado puede plantear este punto para responder brevemente a dicha respuesta. Esta intervención debe ser más corta que un discurso estándar. La Mesa regulará el número de seguimientos permitidos, dependiendo de su relevancia e importancia.

Punto de Relevancia

Se plantea cuando un delegado observa que un discurso o argumento es irrelevante para el tema en discusión o carece de sustento.

Punto para Agregar al Registro

Se utiliza para solicitar a la Mesa que registre oficialmente una declaración en el acta del comité. Esto permite que otros delegados consulten y citen la declaración registrada posteriormente.

→ Ceder tiempo

Después de concluir un discurso de la lista de oradores o un discurso abierto, un delegado puede ceder el tiempo de las siguientes maneras:

Ceder a otro delegado: Transferir el tiempo restante al siguiente delegado.

Ceder a puntos de información: Permitir que otros delegados formulen preguntas directas después del discurso.

- El número de preguntas estará sujeto a los límites mínimos y máximos establecidos en la moción correspondiente.
- No está permitido durante la entrega de los discursos de apertura.

Ceder al Presidente: Devolver el tiempo restante al Presidente si no se desean preguntas ni intervenciones adicionales.

→ Permiso para Citar

Los delegados deben informar a la Mesa si desean citar a una persona o delegación específica del acta del comité y deben proporcionar la fuente original.

LENGUAJE PARLAMENTARIO

IDIOMA OFICIAL

- **Idiomas:** Los idiomas oficiales de la conferencia son inglés y español.
- **Uso:** Los delegados deben usar el idioma asignado a su comité en todo momento.
Restricción: No se aceptarán mociones para cambiar el idioma oficial de un comité bajo ninguna circunstancia.

El lenguaje parlamentario se basa en normas de formalidad, diplomacia y terminología oficialmente aprobadas por las Naciones Unidas. Debe mantenerse dentro de los límites de la formalidad, el respeto y el uso de la terminología oficial. Los delegados deben referirse a sí mismos en tercera persona (únicamente cuando representen a un país, estado o grupo). Al dirigirse directamente a otras delegaciones, los delegados deben hacerlo a través de la Mesa, utilizando el preámbulo “delegaciones como”.

El lenguaje parlamentario debe emplearse en conformidad con los estatutos de la conferencia.

VOCABULARIO PROHIBIDO	USO DIPLOMÁTICO
<ul style="list-style-type: none"> → Mi delegación / Mi país → Yo pienso → Yo quisiera decir → Dinero / Plata → Matar → Países pobres → Países ricos → Terroristas 	<ul style="list-style-type: none"> → La delegación de / Delegaciones como... → La delegación considera → La delegación quisiera expresar... → Fondos monetarios / Recursos económicos → Ejecutar → Países en vía de desarrollo → Países desarrollados → Grupos armados beligerantes

Si un delegado considera imprescindible usar términos como “terrorismo”, “grupos terroristas” (u otros términos que vayan en contra del lenguaje parlamentario pero sean relevantes para el tema), deberá presentar una moción que podrá ser aprobada o rechazada por la Mesa, de acuerdo con las instrucciones del Secretario General.

7. LINEAMIENTOS DEL COMITÉ

CERVMUN define la siguiente estructura de comité, fundamentada en los lineamientos de las Naciones Unidas, como marco para el debate y la toma de decisiones.

Exigir orden

A los delegados se les pedirá que se sienten en una forma organizada para iniciar el comité.

Llamado a Lista

- **Procedimiento:** Al inicio de cada sesión, la Mesa llamará a las delegaciones en orden alfabético.
 - **Respuestas:**
 - “Presente” – El delegado está presente y puede abstenerse en las votaciones sustantivas.
 - “Presente y votando” – El delegado está presente y no puede abstenerse en las votaciones sustantivas.
- Volviendo a la votación, al final de esta, la mesa preguntará si alguna delegación no fue llamada, para poderla añadir a la lista o escuchar su voto si fue omitida.

Quórum

- **Regla general:** Dos tercios de los miembros esperados de un comité deben estar presentes para que la sesión pueda comenzar.
- **Votaciones sustantivas:** Una mayoría simple (la mitad más uno de los miembros esperados) debe estar presente para que se lleve a cabo cualquier votación sustantiva.

- **Excepción del Consejo de Seguridad:** Las sesiones del Consejo de Seguridad podrán comenzar siempre que los cinco miembros permanentes (con poder de veto) estén presentes.

Agenda

Cuando el comité haya alcanzado el quórum requerido, la Mesa dará inicio a la recepción de mociones. En la primera jornada, la moción inicial será la de abrir agenda; en la segunda jornada, corresponderá a la moción de resumir agenda.

Discursos de apertura

La moción para discursos de apertura solo será válida el primer día de sesiones. Cada delegado contará con un máximo de un minuto y medio (1:30) para su intervención. La Mesa avisará con 10 segundos de antelación para que el delegado cierre su discurso. Si un delegado no utiliza todo su tiempo, podrá cederlo a la Mesa o al siguiente en lista. En caso de recibir tiempo sobrante de otra delegación, este pasará directamente a la Mesa.

Abrir sesión con un tema específico

Mediante esta moción, un delegado puede proponer que el debate inicie con un tema en particular. Si la moción no es aprobada, se dará inicio automáticamente con el segundo tema previsto.

Explicar la agenda del tema

Los presidentes presentarán la agenda del tema escogido por los delegados, junto con los subtemas definidos previamente por la Mesa. Aunque esta agenda esté preestablecida, podrá ser modificada de acuerdo con las necesidades del comité.

Añadir, suprimir o modificar temas en la agenda

Después de seguir el debido protocolo, la Mesa podrá sugerir cambios en los subtemas de la agenda de cada comité. Los delegados, a su vez, podrán solicitar modificaciones mediante una moción. El proceso será:

- a. El delegado deberá presentar la moción y justificar en un minuto la razón del cambio.
- b. Luego, la Mesa preguntará si existe oposición. Si la hay, el delegado contrario dispondrá de un minuto para argumentar.
- c. Finalmente, la decisión será tomada a través del procedimiento de votación correspondiente.

Aprobar agenda

Tras realizar los ajustes pertinentes, la agenda será sometida a votación por medio de la moción para aprobarla.

PROCEDIMIENTOS DE VOTACIÓN

1. **Definición:** Resoluciones, convenciones, protocolos y enmiendas.
2. **Método de votación:** Se realiza mediante llamado a lista, llamando a las delegaciones en orden alfabético.
3. **Respuestas:**
 - “A favor”
 - “A favor con razones”
 - “En contra”
 - “En contra con razones”
 - “Abstención”
 - “Abstención con razones”
4. **Reglas:**

Los delegados marcados como “Presente y votando” no pueden abstenerse.

Después del pase de lista, los delegados que voten “con razones” tendrán 40 segundos para justificar su voto, siempre y cuando la posición contraria esté representada.

En caso de empate, se considera que la decisión es en contra de la propuesta.

 - **Cambio de voto:** Un delegado que desee cambiar su voto debe esperar hasta el final del pase de lista para solicitar la reconsideración. Una vez que la Mesa anuncie los resultados, no se permitirán cambios.
 - **Derechos de voto**

Derecho: Cada delegación, senador o representante tiene un voto en su respectivo comité.

Abstenciones: Solo permitidas en asuntos sustantivos. Los delegados que se abstengan se consideran no votantes y no se cuentan en el total.
 - **Mayorías de votación**

Mayoría simple: Más votos a favor que en contra (50% + 1).

Mayoría de dos tercios: Al menos el doble de votos a favor que en contra. Se requiere para la aprobación de una resolución.

MODALIDADES DE DEBATE

Debate Informal

Durante el debate informal no hay límite de tiempo por orador ni un número máximo de intervenciones. No se permiten Puntos de Información; en su lugar, los delegados deben solicitar una sesión extraordinaria de preguntas.

Debate Formal

La moción correspondiente es “moción para iniciar un debate formal”, especificando el tiempo de intervención para cada delegado y el número de puntos de información permitidos por intervención. Para suspender la lista de oradores, al menos dos tercios de los delegados deben haber intervenido.

Antes de iniciar el debate, la Mesa preguntará qué delegaciones desean añadirse a la lista de oradores. Los delegados pueden usar un Punto de Privilegio Personal si desean ubicarse en una posición específica dentro de la lista.

TIEMPO DE LOBBY

Una vez finalizado el debate, la Mesa abrirá el espacio para mociones. Si la Mesa considera pertinente entrar en tiempo de lobby para aclarar dudas sobre las posturas de las delegaciones o posibles soluciones al tema en discusión, se aceptará una “moción para entrar en tiempo de lobby”. La delegación que presente esta moción debe especificar la duración del tiempo de lobby o permitir que la Mesa establezca el tiempo que considere necesario. Durante este período, uno de los presidentes debe permanecer siempre sentado en la Mesa. El tiempo de lobby suele utilizarse para redactar las resoluciones. Cualquier delegación que desee salir del comité durante el tiempo de lobby debe solicitar previamente permiso a los presidentes.

Redactar las resoluciones

Los delegados deberán elaborar las resoluciones correspondientes al comité, tales como papeles de trabajo, comunicados de prensa o proyectos de ley en el caso de congreso. Dichos documentos representan las propuestas y acuerdos de los participantes y deberán ser presentados, debatidos y sometidos a votación conforme a las reglas establecidas, garantizando un proceso ordenado dentro del comité.

Cerrar sesión

Cuando todos los papeles de trabajo hayan sido debatidos y votados, se debe presentar una moción para cerrar sesión, con el fin de finalizar el tema en cuestión y dar paso al siguiente.

Irse y regresar del comité

Después de que se apruebe una moción para cerrar sesión, los delegados pueden solicitar una moción para realizar una pausa, como coffee break o almuerzo, y salir temporalmente del comité. Si hay un debate en curso, será necesario aprobar primero una moción para suspenderlo. Al regresar, la mesa tomará asistencia y se procederá con una moción para abrir o resumir la sesión.

Cerrar agenda

Esta moción se utiliza únicamente el último día del comité para dar un cierre definitivo a todos los temas tratados.

RETO A LA COMPETENCIA

Procedimiento: Ante la ocurrencia de un reto a la competencia, los presidentes del comité deberán informar de inmediato al secretariado. Un miembro del mismo se acercará al comité para llevar a cabo el proceso de votación y, con el apoyo de un integrante del equipo de logística, retirará de la sesión por 15 minutos a la parte que resulte perdedora. Una vez transcurrido ese tiempo, el delegado podrá reincorporarse al comité y participar normalmente.

Votación: Si el delegado pierde el reto a la competencia, perderá su derecho a voto dentro de esa comisión específica. Sin embargo, los demás delegados de la misma delegación en otras comisiones podrán continuar con sus debates y mantener su derecho a voto normalmente.

DERECHO DE RÉPLICA

Se utiliza cuando un delegado se siente ofendido por una declaración realizada por otro delegado. En este caso, el delegado afectado debe enviar una nota escrita a la Mesa explicando los motivos de su inconformidad. Si la Mesa considera la solicitud válida, se otorgarán 30 segundos al delegado ofendido para expresar su posición. Posteriormente, el delegado cuya declaración causó la ofensa dispondrá de 30 segundos para responder o presentar una disculpa.

TESTIGOS

En CERVMUN, los delegados tienen la posibilidad de solicitar la presencia de testigos durante los procedimientos del comité. Estos testigos serán exclusivamente miembros del Departamento de Crisis y su participación queda sujeta a la aprobación de la Mesa Directiva, quien evaluará si su intervención es pertinente o necesaria para el desarrollo del debate.

8. GUÍA DEL COMITÉ

Antes de las Sesiones

Se espera que los delegados completen las siguientes tareas para garantizar una preparación completa:

- Preparar un Discurso de Apertura y un Papel de Posición de acuerdo con las pautas establecidas en el manual de la conferencia.
- Revisar la Guía del Comité y todos los demás documentos relevantes para comprender los procedimientos y el tema del comité.
- Realizar una Investigación Exhaustiva sobre el tema asignado y los asuntos relacionados:
 - Examinar todas las posibles implicaciones, enfoques y perspectivas.
 - Definir claramente la posición de su delegación y establecer un plan de acción propuesto para las resoluciones que se debatirán.

Durante las Sesiones

Los delegados deben participar activamente y adaptarse a la dinámica cambiante del debate:

- Presentar intervenciones Concisas y Bien Estructuradas basadas en las discusiones en curso.

- Responder a Circunstancias Extraordinarias, como presentaciones de crisis diseñadas para cambiar el curso del debate o alterar los bloques establecidos.
- Formar alianzas con otras delegaciones para redactar y proponer resoluciones efectivas.
- Proponer Soluciones mediante presentaciones (PowerPoint/Google Slides) o infografías:
 - Se requiere la aprobación previa de la Mesa antes de la presentación.
- Redactar la Resolución Final para cada tema en colaboración con los miembros del bloque:
 - Dependiendo del número de colaboradores, puede presentarse en forma de Working Paper o de Press Release.

9. DOCUMENTOS ACADÉMICOS

DISCURSOS DE APERTURA

Un discurso de apertura presenta brevemente la postura de tu delegación sobre el tema, incluyendo el contexto de tu país/delegación, su posición y las principales soluciones que propondrá durante el debate.

Los delegados deben prestar atención a los discursos de los demás para comprender sus posturas. Cada orador dispone de un máximo de 1 minuto y 30 segundos.

Formato sugerido:

- **Saludo:** “Buenos días, honorables miembros de la Presidencia, distinguidos delegados y observadores.”
- **Primer párrafo:** Antecedentes del país y posición sobre el tema.
- **Segundo párrafo:** Medidas ya implementadas por la delegación y nuevas propuestas a presentar.
- **Cierre:** “[País] se mantiene comprometido a trabajar de manera colaborativa con todos los Estados miembros para implementar soluciones efectivas y sostenibles sobre [tema].”

 Ejemplo Estructura Discurso de Apertura.docx

PAPELES DE POSICIÓN

El papel de posición no es un requisito para CERVMUN.

Estructura (concisa):

- **Antecedentes:** Datos esenciales políticos, sociales y económicos que definan la ideología y postura de tu delegación/personaje/institución. Si representas a un personaje, incluye una breve

biografía enfocada en experiencias relevantes al tema.

- **Revisión de la guía:** Resumen breve de las ideas principales del guía: ¿Cuál es el problema? ¿Quién se ve afectado (individuos, grupos, países)? ¿Cómo se ven impactados?
- **Argumentos a favor:** Al menos tres razones que respalden tu posición, cada una con:
 1. **Afirmación:** reclamación clara.
 2. **Razonamiento:** por qué es importante.
 3. **Evidencia:** datos, estadísticas o ejemplos históricos/políticos/económicos.
- **Fuentes:** Fuentes recientes y verificables, con una breve nota explicando por qué se eligieron y cómo respaldan el argumento (por ejemplo, informes gubernamentales, artículos académicos, estadísticas confiables).
- **Contraargumentos:** Al menos tres posibles objeciones de otros actores y cómo responderías a ellas.
- **Soluciones:** Propuestas claras y viables alineadas con los intereses de tu delegación; considerar implementabilidad a corto plazo y beneficios generales.

DIRECTIVAS

Cualquier comité activo en CERVMUN X puede utilizar las directivas como mecanismo para la toma de decisiones y la posterior aplicación de soluciones a lo largo del transcurso del comité. Votación: Para llevar a cabo el proceso de votación de las directivas, el resultado debe ser del 50% del comité más un delegado activo presente en el comité para ser aprobadas.

Formato directivas:

Comité: International Atomic Energy

Tema: Measures to prevent the Global Atomic Arms Race of the 21 st Century

Directiva 1.1

Países Patrocinadores: the United States of America, the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland, the Republic of India, the French Republic, Commonwealth of Australia, Kingdom of Saudi Arabia.

Países Firmantes: Annex 1

The International Atomic Energy Agency,
Aware of the concerning rise of atomic weaponry presence in all forms within society and its irreversible effects on humanity,

Considering the nuclear attacks perpetrated by the Russian Federation which targeted civilians as a complete lack of respect towards the international community,

Stressing the necessity of finding a compromise between the different nations involved actively in the situation,

Resuelve,

1. Calls upon the United Nations Security Council (UNSC) to further condemn the actions taken by the delegation of Russia through:
2. Reaffirms the creation of a new UN Agency in charge of overseeing the atomic energy progress within each nation and determining the risk it poses to human integrity and activity on both micro and macro levels;
4. Decides to remain seized of the matter.

PAPEL DE TRABAJO

Un papel de trabajo es el borrador mediante el cual los delegados formalizan soluciones en línea con el debate. Normalmente se produce cerca del final de una sesión durante un caucus no moderado. Se recomienda un solo working paper por tema. Un bloque debe contar con al menos 7 delegados para redactar un working paper; de lo contrario, se redacta un comunicado de prensa. Los bloques son grupos de delegados que colaboran en documentos/resoluciones y pueden representar agrupaciones de estados con posiciones compartidas. Los comités no tradicionales no utilizan working papers como borradores de resolución.

Formato (debe incluir):

1. Encabezado del documento

- a) **Título:** “Working Paper [número asignado por la Presidencia]” (Times New Roman, 14 pt).
- b) **Comité:** Nombre completo (p. ej., “ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS (OEA)”).
- c) **Tema:** Nombre completo (p. ej., “Tema: El rol de la OEA frente a regímenes no democráticos en América Latina.”).
- d) **Jefes de bloque:** Nombres oficiales completos de hasta dos delegaciones (máximo 2).
- e) **Patrocinadores:** Nombres oficiales completos de al menos cuatro delegaciones patrocinadoras.
- f) **Firmantes (todo el bloque):**
 - (i) Lista manuscrita con nombres oficiales completos, etiquetada en el working paper como “Anexo [número asignado por la Presidencia]” (p. ej., “Países firmantes: Anexo 1”), o
 - (ii) Lista completa en línea con todos los nombres oficiales de las delegaciones (p. ej., “Países firmantes: Estados Unidos de América; República Francesa; ...”).
- g) **Frase introductoria en cursiva** (p. ej., “El comité CESA,”) que presente la resolución que propone el bloque.

2. Cláusulas preambulatorias

Introducen el contexto y consideraciones que llevan a las soluciones. Cada cláusula en cursiva; cada oración termina con coma (,) excepto la última, que termina con punto y coma (;). Mínimo: 5 oraciones preambulatorias.

3. Cláusulas operativas

Especifican acciones concretas, detalles de implementación/patrocinio y cómo resuelven los problemas planteados en el preámbulo. Cada cláusula en negrita, numerada; cada oración termina con punto y coma (;), excepto la última, que termina con punto (.). Mínimo: 7 oraciones operativas.

ENMIENDAS

Son los cambios propuestos por el comité al working paper que se está presentando. Cuando la enmienda es leída por la Presidencia, se somete a votación entre los países patrocinadores; si todos la aprueban por unanimidad, se considera una enmienda amistosa y pasa a formar parte del working paper de manera inmediata.

Si no recibe aprobación unánime, se somete a votación de todo el comité; si es aprobada por la mayoría, se convierte en una enmienda no amistosa, que podría modificar la cláusula correspondiente.

Si algún país patrocinador considera que la enmienda no amistosa transforma el working paper en un documento que ya no puede respaldar, podrá retirarse de la categoría de patrocinador antes de que la resolución sea sometida a votación mediante una moción aceptada.

10. CLÁUSULAS PREAMBULATORIAS Y OPERATIVAS

Las frases preambulatorias sirven para establecer el preámbulo de un proyecto de resolución, suelen hacer referencia a la comisión, al tema y a las acciones internacionales pertinentes. Cada cláusula comienza con un verbo de acción en participio presente en cursiva y termina con una coma y la última con un punto y coma.

Las cláusulas operativas describen las acciones y recomendaciones propuestas por el bloque como resolución del tema. Comienzan con un verbo subrayado y terminan con punto y coma, excepto la última que termina con un punto.

CLÁUSULAS PREAMBULATORIAS (min 5)	CLÁUSULAS OPERATIVAS (min 7)
<ul style="list-style-type: none"> → Afirmando → Alarmados por → Apreciando → Aprobando → Consciente de → Teniendo en cuenta → Creyendo → Preocupado → Seguro → Consciente → Considerando → Contemplando → Convencido → Declarando → Profundamente preocupado → Profundamente consciente → Profundamente convencido → Decidido → Destacando → Entusiasmado → Esperando → Expresando aprecio → Notando → Expresando su preocupación → Expresando su satisfacción → Expresando su satisfacción → Firmemente convencido → Cumpliendo → Plenamente alarmado → Plenamente consciente → Guiado por → Habiendo adoptado → Habiendo considerado → Habiendo dedicado atención → Habiendo examinado → Habiendo oído → Habiendo recibido → Habiendo revisado → Habiendo estudiado → Habiendo adoptado → Habiendo aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> → Deplora → Designa → Dirige → Llama la atención → Enfatiza → Fomenta → Respalda → Expresa su aprecio → Expresa su esperanza → Expresa su pesar → Invita además → Proclama además → Recomienda además → Recuerda → Solicita → Resuelve además → Ha resuelto → Instruye → Introduce → Invita → Observa → Toma nota con satisfacción → Proclama → Reafirma → Recuerda → Reconoce → Recomienda → Lamenta → Reitera → Recuerda → Renueva su atractivo → Repite → Solicita → Requiere → Afirma solemnemente → Recomienda encarecidamente → Condena → Alienta → Sugiere → Apoya → Transmite



**LICEO DE
CERVANTES**
Barranquilla



AUGUSTINIANS
EDUCATING FROM
THE HEART



- Habiendo considerado
- Habiendo decidido
- Teniendo en cuenta
- Atento
- Observando
- Observando más a fondo
- Observando con profunda preocupación Notando con pesar
- Notando con satisfacción
- Observando
- Reafirmando
- Concluyendo
- Dándose cuenta
- Recordando
- Reconociendo
- Remitiéndose a

- Confía en
- Insta