



**MUNUM'19**

Modelo de las Naciones Unidas  
Universidad Militar Nueva Granada

Titulo: Guía Procedimientos Crisis MUNUM'19 ©  
2019

Consejo editorial:

Camila Chavez  
Maria Fernanda Lanzazuri  
Laura Gonzalez

Impreso en Colombia

Diseño de la cubierta:

Valentina Bermúdez

Texto Base:

Nicoll Pachón

Reservados todos los derechos. No se permite la reproducción total o parcial de esta obra, ni su incorporación a un sistema informático, ni su transmisión en cualquier forma o por cualquier medio (electrónico, mecánico, fotocopia, grabación u otros) sin autorización previa y por escrito de los titulares del copyright. La infracción de dichos derechos puede constituir un delito contra la propiedad intelectual.



The background features a complex geometric pattern of thin, intersecting lines that create a sense of depth and movement. The pattern is composed of two main color fields: a deep blue on the left and a bright yellow on the right, separated by a diagonal gradient. The lines themselves are thin and light, creating a grid-like effect that warps and curves across the frame.

# PROCESOS CRISIS

MUNUM'19

# BIENVENIDA DE LA SECRETARIA GENERAL

Familia MUNUM 2019, Soy Maria Camila Chávez, estudiante de noveno semestre de Relaciones Internacionales y Estudios Políticos de la Universidad Militar, y es un honor poder continuar como Secretaria General en este viaje que representa MUNUM en su tercer año como Modelo de Naciones Unidas, este es un proyecto que hemos venido construyendo entre amigos a lo largo de los años y que este año tuve la fortuna de liderar, en el que no solamente se pondrán a prueba los conocimientos académicos que tenemos, sino la responsabilidad de crear un espacio en el cual podremos dar lo mejor de cada uno, espero puedan llevarse gratas sorpresas en el 2019 con este proyecto que hemos creado para ustedes, junto con nuestro equipo académico, logístico y de prensa quienes han puesto lo mejor de sí mismos para lograr que vivamos la mejor experiencia. Estén atentos, porque esto apenas empieza. ¡Bienvenidos a MUNUM 2019!

MUNUM 2019 family, I am Maria Camila Chavez, currently I am in my 9th semester of the undergraduate program International Relations and Political Studies at the Military University Nueva Granada. It is a honor for me to guide you through this journey as your General Secretary of MUNUM 2019. This is a project that we have been creating with friends all of this years, also it is an opportunity not only to develop our academic skills but to create a family where we can develop all of our personal skills. I hope we can surprise you with new challenges that our team has been creating for you, encourage you to take risks during the third version of the United Nations Model in 2019 and make you proud to be part of an amazing experience. I'm looking forward to work with you and stay tuned, because this is just beginning. Welcome to MUNUM 2019!

**Atentamente:**

**María Camila Chavez**

Secretario General

Sg.munum@gmail.com

# CARTA DE LA SUBSECRETARIA GENERAL

Mi nombre es María Fernanda Landazuri, es para mí un honor ser la Subsecretaria General de MUNUM I 9, estoy a punto de graduarme como profesional en Relaciones Internacionales y Estudios Políticos. Sobre mi quiero compartirles que unos de mis planes favoritos de fin de semana son los MUNs y las premiaciones de Hollywood.

En la familia MUNUM hemos trabajado incasablemente para que disfruten este evento, cada uno de los comités de esta versión fue especialmente pensado para brindarles la mejor la experiencia.

No duden en contáctame con cualquier tipo de duda que tengan, recuerden investigar y planear sus outfits suficientemente de anticipación.

My name is María Fernanda Landazuri, it is an honor for me to be the Assistant Secretary General of MUNUM I 9, I am about to graduate as a professional in International Relations and Political Studies. About me I want to share with you that one of my favorite weekend plans are the MUNs and the Hollywood awards.

In the MUNUM family we have worked tirelessly to enjoy this event, each of the committees of this version was specially designed to give you the best experience.

Do not hesitate to contact me with any type of doubt you may have, remember to investigate and plan your outfits sufficiently in advance

**Atentamente:**

**María Fernanda Lanzazuri**

*Subsecretaria General*

subsg.munum@gmail.com

# CARTA DE BIENVENIDA DE LA COORDINADORA ACADÉMICA

Un saludo a todos! Soy Laura Camila González Salazar, Politóloga e Internacionalista de la Universidad Militar Nueva Granada y voy a estar acompañándolos desde la Coordinación Académica para la tercera versión de MUNUM. Espero que, como yo, reciban con entusiasmo la realización de éste proyecto y que sea para ustedes una posibilidad de crecer personal y académicamente. ¡Bienvenidos/as a la familia MUNUM'19! Una oportunidad para forjarse como líderes y transformar realidades  
Laura Camila Gonzalez  
Academica.munum@gmail.com

Greetings for all! I'm Laura Camila Gonzalez Salazar, Professional in International Relations and Political Studies of the Military University Nueva Granada and I will be with all of you from the Academic Coordination on the third version of MUNUM. I hope that like me, you receive with enthusiasm this project and that this become a possibility for you to grow personally and academically. Welcome to the MUNUM'19 family! An opportunity to become leaders and transform realities.

*Atentamente;*

**Laura Camila Gonzalez**  
*Coordinadora Académica*  
Academica.munum@gmail.com





**COMITÉ**

# INTRODUCCIÓN A LOS COMITÉS DE CRISIS

Los comités de crisis son gabinetes a través de los cuales se simulan distintos tipos de facciones, bandos, organizaciones, u otras agrupaciones enfocadas a lograr un objetivo o solucionar un problema, sea este último ganar una guerra, ganar una elección o solucionar una crisis política, económica o social, entre otros.

Los comités de crisis se diferencian de los comités tradicionales en tanto que los delegados representan personajes, y que pueden emplear los fondos, contactos, y otras habilidades y potestades de estos para avanzar la posición de su personaje o bando.

Existen 3 grandes tipos de comités de crisis, de acuerdo a su organización:

- **GAU (Gabinete Adjunto Unilateral):** En estos comités se simula un único gabinete, que debe resolver una crisis o conflicto específico. Aquí suelen encontrarse los gabinetes presidenciales y juntas directivas de compañías, entre otros.
- **GAC (Gabinete Adjunto de Crisis):** En estos comités se enfrentan dos o más gabinetes, o bandos, que se encuentran enfrentados en una crisis o conflicto. Aquí se hallan los gabinetes de guerra y los gabinetes que

enfrentan empresas.

- **GAE (Gabinete Adjunto Electoral):** Son un tipo muy específico de GACs que enfrentan bandos en una contienda electoral. El objetivo siempre es ganar la elección.

## FUNCIONAMIENTO DE UN COMITÉ DE CRISIS

Un comité de crisis está compuesto por dos partes: los bandos, sean uno o varios, y el centro de estrategia. Los primeros están compuestos por la mesa directiva, y los delegados, en tanto que el segundo está compuesto por el director de centro y los agentes de crisis. Los delegados y bandos se comunican con el centro mediante notas de crisis (ver sección al respecto), las cuales el segundo responde. El Centro también emite nuevas crisis o actualiza las anteriores con base en las acciones (o la inacción) del bando o los bandos.

Las funciones de cada componente del comité son las siguientes:

- **Mesa directiva:** Así como en un comité tradicional, la mesa se encarga de moderar el debate y revisar los documentos emitidos por el comité (o bando) como un todo. En los comités de crisis, no obstante, la mesa representa a los personajes que lideran el bando o comité, y como tal están en posiciones de emitir opiniones respecto a acciones o planes que se propongan, así como ser objetivo de acciones públicas



y privadas.

- **Agentes de crisis:** Los agentes de crisis revisan las llamadas notas de crisis enviadas por los delegados, y son los encargados de aprobar, denegar o aprobar parcialmente las mismas. También se encargan, junto con el director, de dar actualizaciones de crisis en los comités.
- **Director de centro:** El director de centro se encarga de dirigir el curso del comité, aprobando, denegando o aprobando parcialmente las acciones tomadas por los bandos, así como introduciendo nuevas crisis, o actualizando las anteriores, si lo considera necesario.
- **Delegados:** Los delegados, en tanto miembros de un bando o facción, se encargan de debatir el curso a tomar para responder las crisis dadas por el centro de estrategia, y para alcanzar el objetivo final del comité (ganar la guerra, las elecciones, etc.). Así mismo pueden actuar de forma personal y secreta para mejorar su posición en el bando o lograr objetivos personales.

## MOCIONES:

La Subsecretaría General del Crisis de MUNUM'19 tendrá su propio procedimiento de mociones, en consideración a las dinámicas particulares que los comités requieren para su correcto funcionamiento. En Crisis las mociones serán consideradas por la Mesa Directiva únicamente en orden de precedencia; siendo siempre votada en orden de llegada.

Las mayorías que se considerarán serán únicamente Mayoría Simple y Mayoría Absoluta. Se entenderá la

mayoría simple como la opción que cuente con el mayor número de votos en el comité. La mayoría absoluta se entenderá como la opción que obtenga la mitad más uno ( $50\% + 1$ ) del quórum del comité, por ende, no se tendrá en cuenta ausentes.

Las mociones que se presentan a continuación no restringen la creación o uso de otras mociones que no se encuentren en este procedimiento y que puedan ser usadas o presentadas en el transcurso del debate. Cualquier otra moción fuera de este listado que quiera ser presentada puede ser consultada previamente con la Mesa Directiva, quien tiene la potestad de determinar si es procedente y/o pertinente el uso de dicha moción. A continuación, se presentan las mociones que se tendrán en cuenta en el procedimiento de Crisis.

### MOCIÓN PARA ABRIR SESIÓN:

La primera moción, considera en orden solo en la primera sesión en el primer día, utilizada para iniciar el debate. Esta moción será aprobada por mayoría simple.

### MOCIÓN PARA SUSPENDER/REANUDAR SESIÓN:

Moción utilizada al inicio o final de los receso y al final del día para suspender/retomar los debates durante el Modelo. Esta moción será aprobada por mayoría simple.

Moción Para Establecer Una Ronda Extraordinaria de Posiciones (ROUND ROBIN):

Utilizada para establecer posiciones generales por

todos los delegados, esta moción establece una lista de oradores donde todos los delegados deberán dar su opinión frente a una situación o pregunta que sea establecida por el delegado que propone la moción. El tiempo de intervención de cada delegado no será mayor a 2 minutos y tendrán la posibilidad de abrirse a puntos de información al orador. Esta moción puede ser establecida en cualquier momento a discreción de la Mesa cuando esta considere que es necesario escuchar a todos los participantes del comité. Esta moción será aprobada por mayoría simple.

### **MOCIÓN PARA INICIAR UN DEBATE POR PLAQUETAS:**

Utilizada para iniciar un debate de plaquetas sobre un tema específico que se quiera discutir con el comité. El delegado que propone la moción debe establecer el tema, tiempo de duración del debate y el tiempo de intervención por orador. Esta moción será aprobada por mayoría simple.

### **MOCIÓN PARA INICIAR UN TIEMPO DE LOBBY:**

Utilizada para realizar reuniones pequeñas, redactar directivas conjuntas o negociaciones, el delegado que realiza la moción debe establecer el tiempo de duración del tiempo de lobby, o hacer la aclaración de establecer un Tiempo de Lobby Permanente. La Mesa puede a su discreción modificar el tiempo de duración propuesto por el delegado. Esta moción será aprobada por mayoría simple.

### **MOCIÓN PARA SUSPENDER EL LOBBY PERMANENTE:**

Utilizada para suspender un Tiempo de Lobby Permanente establecido previamente y reanudar el debate normal. Esta moción será aprobada por mayoría simple.

Moción Para Introducir una Directiva Pública o un Comunicado de Prensa:

Moción utilizada para dar lectura pública a una Directiva Pública o Comunicado de prensa que quiera ser aprobada, para que la moción se encuentre en orden el documento debe encontrarse en la Mesa previamente. Esta moción será aprobada por mayoría simple (50%+1 de los votos)

Una vez introducida una Directiva del Comité o un Comunicado de prensa, y si no existe debate sobre la misma, la Mesa Directiva de oficio iniciará con el proceso de votación de la misma. Una vez iniciado el proceso ninguna persona puede entrar o salir del recinto y la mensajería queda temporalmente suspendida. Todos los miembros del comité deben votar a Favor o en Contra. Cualquier documento del comité será aprobado con mayoría absoluta. De ser aprobado un documento la Mesa lo numerará y comunicará inmediatamente al Centro de Estrategia.

Esta moción será aprobada por mayoría simple.

## MOCIÓN PARA CERRAR SESIÓN:

La última moción, considera en orden solo en la sesión final en el último día de simulación, utilizada para cerrar el debate. Esta moción será aprobada por mayoría simple.

## NOTAS DE CRISIS

Nota: Recuérdese que en los GAUs, las palabras bando y comité se usan indistintamente, mientras que para GACs y GAEs bando indica una de las facciones representada por delegados, y comité la totalidad de las facciones representadas.

Las notas de crisis son los documentos a través de los cuales el delegado se comunica con el Centro de Estrategia. También pueden ser empleados para la comunicación de información entre delegados, entre bandos, o entre los delegados y uno de los dos bandos.

Las notas de crisis pueden ser emitidas por un delegado, un conjunto de delegados, o por todo un bando. Dependiendo tanto de quién la emita como lo que se busque a través de la nota, las últimas se clasifican en directivas públicas o privadas; poderes de portafolio; y comunicados de prensa individuales, grupales, o de bando. Las notas de crisis son llevadas al centro de estrategia por alguno de los miembros del mismo o por los secretarios de piso.

Antes de iniciar la explicación de cada uno de los tipos de

notas, es necesario introducir los conceptos de sponsors y firmantes. A saber:

- **FIRMANTES:** Los firmantes de una nota de crisis son aquellos delegados que la han leído y consideran que ésta tiene suficiente claridad, especificidad, y pertinencia dada la coyuntura del bando como para ser introducida al mismo. Para ser firmante de una nota de crisis, un delegado debe firmar la misma con el nombre de su personaje al final de la comunicación. Es fundamental considerar que ser firmante de una nota de crisis no obliga al delegado a votar a favor de ella.
- **SPONSORS:** Los sponsors de una nota de crisis son aquellos delegados que han desarrollado las ideas y acciones que contempla la nota de crisis, y han contribuido en su redacción.

Puede haber tantos firmantes de una nota de crisis de bando como delegados haya en el bando. Para que una nota de crisis de un bando sea considerada e introducida al bando debe tener un mínimo de firmantes que será establecido por la mesa. Por su parte, la mesa establecerá el número máximo de sponsors que pueden tener las notas de crisis del bando. Se sobreentiende que los sponsors de una directiva son firmantes de la misma.

En contraposición, las notas de crisis personales y grupales no precisan un mínimo de firmantes o sponsors,



pero sí requieren las firmas de todos los delegados que las emiten. Estas últimas no deben ser introducidas a todo el bando ni votadas por el mismo.

## DIRECTIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS

Las directivas son el mecanismo mediante los cuales los delegados y bandos realizan acciones de cualquier índole, sea para solucionar las crisis que ocurren, para poner en desventaja a un bando o facción contrario, en beneficio personal o grupal, o con cualquier otro objetivo.

Las directivas públicas contemplan acciones hechas por todo el bando, mientras que las privadas contemplan aquellas realizadas por uno o varios delegados, generalmente de forma secreta. En razón de lo anterior, su estructura difiere ligeramente la una de la otra.

Una directiva pública debe tener cuando menos las siguientes partes:

- Debe indicarse que es una directiva pública, escribiendo “Directiva Pública” en la parte superior de la primera hoja de la misma.
- Título: Algo creativo y, en lo posible, relacionado con el objetivo o crisis del que trata la directiva.
- Sponsors.
- Preámbulo: Antes de indicar las acciones a desarrollar, es práctica común incluir un pequeño preámbulo para especificar al margen de qué se realizan, es decir, qué crisis o situación lleva a que se planteen estas acciones.
- Acciones: Numeradas (en particular si son secuenciales) o separadas por viñetas. Estas indican

el procedimiento que se seguirá para responder a la crisis o cumplir el objetivo propuesto.

- Objetivo esperado: Aquí se indica qué se espera obtener con las acciones propuestas. Esto puede ir también en el preámbulo.
- Firmantes.

**Nota:** Los sponsors no deben volver a firmar la directiva en la sección de firmantes.

Por su parte, en el caso de una directiva privada:

- Debe indicarse que es una directiva privada, escribiendo “Directiva Privada” en la parte superior de la primera hoja de la misma. Si es realizada por varios delegados, debe decir “Directiva Privada Conjunta”.
- Título (opcional).
- Número: Es una buena idea enumerar las directivas, con el fin de que el centro tenga registro de los pasos seguidos para completar objetivos que se desarrollen a lo largo de varias directivas. También facilita hacer referencia a directivas pasadas.
- Remientente: Quién o quiénes redactaron la directiva.
- Destinatario: A qué personaje está dirigida la directiva. Las órdenes dadas aquí deben ser recibidas y ejecutadas por alguien, representado por el centro de estrategia, como un subordinado o un secretario.
- Preámbulo.
- Acciones.
- Objetivo esperado.
- Firmas: Únicamente de el o los delegados que emiten la directiva.

## COMUNICADOS DE PRENSA

Los comunicados de prensa se emplean, como su nombre lo indica, para emitir comunicados que participen información a cierto grupo de personas, sea a un bando específico; ambos bandos; o un grupo, facción, o el público general en el contexto histórico del comité.

Los comunicados de prensa, tal como las directivas, pueden ser hechos por un delegado, un grupo de delegados, o todo un bando de un comité. Su estructura general es la siguiente: delegados, o todo un bando de un comité. Su estructura general es la siguiente:

Se indica que es un comunicado de prensa, escribiendo **“Comunicado de prensa de \_\_\_\_\_”**. Si es realizado por un delegado o grupo de delegados, se especifica quiénes lo emiten. Si es de todo el bando, se escribe el nombre del mismo.

Sponsors: Única y exclusivamente si es un comunicado del bando.

**Preámbulo:** Se debe indicar quién leerá el comunicado, a través de qué medios debe ser comunicado, y a quiénes se dirige. Naturalmente, los medios de comunicación deben ser acordes al contexto histórico del comité.

**Comunicado:** El comunicado en sí, tal cual como debe leerse.

Firmantes: Así como en las directivas, si es de bando debe tener el mínimo de firmantes que requiera la mesa. Si es individual o grupal, las firmas de aquellos que lo emiten.

## PODERES DE PORTAFOLIO

Por último, los poderes de portafolio se emplean para solicitar información respecto al personaje del delegado que NO haya podido ser obtenida en la investigación del último. Esto incluye, por ejemplo, información de su salario y fondos, o de potenciales contactos.

Es importante indicar que el centro de estrategia puede denegar un poder de portafolio si considera que la información solicitada era fácilmente obtenible de la investigación previa del delegado.

Los poderes de portafolio tienen una estructura menos formal, que consiste en lo siguiente:

Se indica que es un poder de portafolio escribiendo **“Poder de Portafolio”** en la parte superior central de la primera página.

Remitente: Qué delegado lo solicita.

Destinatario: En todos los casos el Centro de Estrategia.

Dudas a resolver: Se suelen presentar de dos formas.

Como preguntas, o como un formulario para que el centro llene (**¿Cuánto dinero gana mensualmente?, o,**

**Salario Mensual: \_\_\_\_\_**).

## RECOMENDACIONES GENERALES SOBRE NOTAS DE CRISIS:

Las notas de crisis deben ser claras. Esto no solo implica que sean legibles (escritas con buena letra), sino que

deben poder ser comprendidas por otros delegados, la mesa, y el centro. Esto tanto en lo que proponen realizar como en cuáles se espera que sean sus resultados.

Las acciones a desarrollar en las directivas deben ser tan específicas como sea posible, y se deben especificar qué medios se emplearán para desarrollarlas hasta donde sea posible. Esto incluye medios económicos (fondos), el capital humano (tropas, agentes, etc.), y consideraciones logísticas (transporte, provisiones, etc.).

Recuerden establecer un sistema de encriptación y garantizar la seguridad de los personajes que llevarán a cabo sus acciones. De otro modo las comunicaciones pueden filtrarse a otros bando o facciones, o sus agentes pueden ser capturados.

Dentro del contexto histórico y temporal del comité, sean creativos en sus planes.

## EJEMPLOS DE NOTAS DE CRISIS

### **Directiva Pública**

**Estamos Melos**

**Sponsor: Michael Ney**

Teniendo en cuenta el actual desconocimiento del gabinete sobre nuestra situación actual en términos de recursos económicos, estado de las tropas y demás, es necesario saber lo siguiente:

Con el fin de reconocer nuestros recursos económicos, se hará lo siguiente:

1. Se acudirá al director del Banco de Francia como

contacto para reconocer las finanzas del Imperio

2. Del mismo modo, este presentará un informe mensual del estado de los recursos (gastos y recaudo de impuestos) junto con las necesidades de las mismas, siendo estas posibles aumentos o disminuciones en las tarifas impositivas.

Por otro lado, con el fin de informarnos sobre el estado de las tropas, se procederá del siguiente modo:

1. Se dialogará con los generales del Imperio, tanto en los frentes como en el estado francés, para que estos nos otorguen un reporte sobre las condiciones y necesidades del ejército napoleónico.

**Firmas:**

**Joaquim Murat**

**Napoleón**

**Josefina**

**Maria Luisa de Austria**

### **Directiva Privada #1**

*\*Encriptado con tinta de limón\**

**De: Alejandro Ordóñez**

**Para: Andrea Ordóñez, mi hija**

Queridísima hija mía, ¿cómo va todo? Espero te encuentres bien.

El día de hoy temo firmemente por mi seguridad, ya que el entorno y desarrollo para la campaña presidencial se ha tornado violento. Como bien sabes, me encuentro apoyando a nuestro candidato, creo firmemente en él y sus ideales, pronto seremos parte del equipo ganador, no



hay duda alguna.

No obstante, debido a lo anterior, no confío en nadie de los presentes aquí. Siento que desean mi cuello de una forma o la otra. Por tanto, te pido lo siguiente:

Primero, debido a que eres parte de los altos mandos del ejército, creo que sería útil te contactaras con ex-miembros del ejército quienes sean de tu profunda confianza. Esto, para que me protejan en todo momento. Más adelante te diré específicamente en qué esquema, por ahora establece el contacto e infórmame cuánto cobrarán por sus labores. Debe ser esto suficiente garantía para su silencio en todo momento.

**A. Ordoñez.**

## COMUNICADO DE PRENSA DEL BANDO IRON MAN

### **Sponsors: Ant Man**

Este comunicado se transmitirá a J Jonah Jameson, director del periódico Daily Bugle, para que así informe a toda la población de Estados Unidos sobre la importancia de registrarse como superhumano ante el Estado.

“ Queridos hermanos, es tiempo de dejar de combatir.

Creemos firmemente en que es momento de actuar desde la legalidad y tener fe en una causa común. Unámonos, paremos de una vez por todas esta batalla”

Firmantes:

- **Ant Man**
- **Thor**
- **Black Widow**
- **Nick Fury**

### **Poder de Portafolio**

De: Yoda

Honorable Centro de Estrategia, desearía obtener información en los siguientes rubros:

**Salario mensual:** \_\_\_\_\_

**Casas en Coruscant:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Autos:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## FUNCIONES Y ALCANCE

Los comités de crisis se pueden ubicar en cualquier momento de la línea de tiempo que atravesó la humanidad, o incluso es factible salir del esquema de lo posible y basarse en fantasía proveniente de la imaginación del staff, libros, series y/o películas. Esto pone en diferentes contextos a aquellos delegados cuya preferencia, en cuanto a modelos de Naciones Unidas, son este tipo de comités, y, ya que crisis permite que el accionar verdadero del delegado, sea de manera privada o tomando acciones como comité, es un total incentivo a explotar la creatividad de los participantes. Sin embargo, los modelos de Naciones Unidas nacen en la Universidad de Harvard como un ejercicio académico y pedagógico con un comportamiento específico, dictado por el handbook del modelo, y al cual también se debe ceñir la SGA de crisis; aún cuando ésta suele ser más laxa en cuanto a otros apartes del handbook. Esta sección de la guía académica, buscará marcar límites relacionados con el comportamiento de un delegado durante la duración de MUNUM'19 teniendo en cuenta directivas, personificación de personaje y decoro durante la sesión, sin importar el contexto sobre el cual se desarrolla el comité o los personajes que representan los delegados.

### DIRECTIVAS:

Como bien lo explica el handbook, una directiva representa

una acción, sea del comité como un todo, de un grupo de delegados específico o del delegado individualmente. Es recurrente que el contexto proporcionado por el tema seleccionado sea incentivo para la existencia del actuar ilícito y de dudosa ética, pero, siendo la creatividad y la recursividad unas de las principales cualidades que este tipo específico de comités busca potenciar en los delegados, estas acciones son permitidas. Sin embargo, es pertinente recordar que este tipo de acciones aplicadas en la vida personal, profesional y laboral son inaceptables, y es deber del ciudadano el actuar de acuerdo con la moral, la ética y la ley.

A pesar de lo anterior, existen límites que son necesarios aclarar. Es imperativo que los delegados sean capaces de empatizar con quienes están a su alrededor, y busque que su accionar como personaje del comité no llegue a ofender o incomodar a otro delegado. A muchos pueden parecer graciosos ciertos temas, pero la intuición personal es capaz de ser clara sobre lo que ya no es pertinente en ningún contexto académico.

### ***Ejemplos de acciones que no debe tomar un delegado a través de sus directivas:***

Asesinato de niños, violación, acciones explícitamente machistas, acciones racistas, acciones sádicas, discriminación a preferencias sexuales, actos sexuales muy explícitos, etc.

Adicionalmente, es necesario recordar que durante los días del modelo nos encontraremos en un ambiente competitivo, por esto, con el fin de garantizar la sana convivencia están completamente prohibidas las siguientes acciones relacionadas con las directivas, dentro y fuera de comité:

Robo de directivas, plagio de directivas, directivas trabajadas fuera del tiempo de comité y las demás que se considere atentan la sana competencia.

### **APROPIACIÓN DEL PERSONAJE:**

Muchos de los personajes de la historia y la fantasía tienen características de personalidad que hoy en día se consideran disruptivas dentro del orden social. En el caso de que se asigne un personaje que no entra en las convicciones marcadas por la sociedad de hoy, es importante que el delegado que lo personifique sepa moderar su actuación y apropiación del personaje y evite incomodar a los demás delegados de manera personal; esto incluye comentarios machistas, discriminatorios, sádicos, sexuales, entre otros. Además, por más que el personaje asignado sea irrespetuoso e imprudente, se le pide a los delegados que haya un mínimo de respeto entre ellos y eviten promover confrontaciones innecesarias.

Por otra parte, en cuanto a la relajación del código de vestimenta que permiten los comités de crisis, se pide evitar que las prendas puedan ser motivo de incomodidad de parte de, no solo los delegados del comité, sino de todos los participantes de MUNUM'19. Con esto es importante pedir que no haya sobreexposición de piel (se aconseja cubrir hasta los talones y muñecas para los hombres,

y evitar faldas cortas y escotes pronunciados para las mujeres) o que los símbolos o logos en las prendas eviten ser ofensivos o motivo de incomodidad para los demás. Adicionalmente, aunque no se prohíbe, se aconseja no imitar acentos debido a que esto puede ser un constante motivo de burla dentro de la sesión y puede llegar a ser disruptivo para el ejercicio académico.

### **DECORO DENTRO DEL COMITÉ:**

Al igual que en comités tradicionales, a los delegados de crisis se les pedirá un mínimo de decoro al estar en sesión dentro de comité. A pesar de poder referirse a ellos mismos en primera persona, por ningún motivo se permitirá que haya comportamiento inadecuado y fuera de lo que dicta el handbook de MUNUM 2019. Es necesario que haya uso de un lenguaje educado en todo momento en intervenciones, negociación, mensajería de piso y directivas. Es importante recordar que el uso de este tipo de lenguaje puede repercutir en la matriz de calificación por medio de una amonestación dado el criterio de la mesa directiva. Así mismo, el debate y negociación deben estar ceñidos a un mínimo de respeto, al igual que el relacionamiento entre el staff y los delegados. El ambiente formal y respetuoso debe siempre mantenerse, ya que, sin importar el comité, el personaje o el delegado, éste ejercicio no deja de ser netamente académico.



# MUNUM'19

