



HANDBOOK MONUA XV

MONUA

 Universidad de
los Andes
Colombia

Índice

● PREÁMBULO:.....	3
● TÍTULO 01: Disposiciones Generales.....	5
● TÍTULO 02: Estructura administrativa.....	9
● Capítulo 01: Board Of Directors	10
○ i. Funciones de la Junta directiva	
● Capítulo 02: Rama Académica.....	14
○ i. Senior Staff	
○ ii. Staff académico	
● Capítulo 03: Rama Logística	18
○ i. Staff Logístico	
○ ii. Staff de bienestar	
● Capítulo 04: Asistentes al evento	22
○ i. Delegaciones	
○ ii. Delegados Individuales	
○ iii. Sponsors	
○ iv. Observadores	
● TÍTULO 03: Código de vestimenta.....	26
● TÍTULO 03: Código de vestimenta.....	27
● TÍTULO 04: Estructura disciplinaria.....	29
● a. Capítulo 01: Deber del delegado	30
● b. Capítulo 02: Deber del staff de MONUA	31
● c. Capítulo 03: Amonestaciones.....	31
● d. Capítulo 04: Protocolo Interno (MAAD)	34
● TÍTULO 05: Procedimiento Parlamentario (Procedimiento Harvard).....	35
● a. Capítulo 01: Glosario.....	37
● b. Capítulo 02: Normas generales de debate	39
● c. Capítulo 03: Procedimiento Harvard (su aplicación en MONUA).....	42
○ i. Puntos, Mociones y solicitudes	
○ ii. Votaciones	
○ iii. Papeles de trabajo	
○ iv. Proyectos de Resolución	
○ v. Enmiendas	
○ vi. Papeles de posición y demás documentos	
● d. Capítulo 04: Procedimiento especializado en comités de CRISIS.....	57
○ i. Tipo de comité	
○ ii. Puntos, Mociones y solicitudes	
○ iii. Votaciones	
○ iv. Papeles de trabajo (directivas)	
○ v. Centro de de estrategia	

Índice

• e. Capítulo 05: Procedimiento especializado en comités JURÍDICOS	
• f. Capítulo 06: Procedimiento de delegaciones en agencia.....	70
• g. Capítulo 07: MONUA CONNECT	71
• TÍTULO 06: Matrices de Calificación y Premiación.....	72
• a. Capítulo 01: Calificación	73
• b. Capítulo 02: Consideraciones generales de la premiación.....	74
• i. Subsecretaría general adjunta de INTERCONEXIÓN	
• ii. Premiación por delegación	
• Pequeña	
• Mediana	
• Grande	
• iii. Premiación mejor Delegación de colegio	
• iv. Premiación mejor Mesa Directiva	
• v. Premiación mejor Subsecretaría General Adjunta	
• vi. Premiación mejor Dirección General Adjunta	
• TÍTULO 07: Procedimiento en caso de cancelación de MONUA.....	78
• TÍTULO 08: Reforma del presente código de MONUA	80
• TÍTULO 08: Reforma del presente código de MONUA	81
• a. Protocolo interno MONUA XV (Dirección general adjunta de BIENESTAR).	



PREÁMBULO:

El Modelo de Naciones Unidas de la Universidad de los Andes (MONUA) es una iniciativa estudiantil vinculada con la Organización de las Naciones Unidas de la Universidad de los Andes como organización estudiantil. Su base, en todo momento, será la excelencia como modo de existencia y como principio rector al que deberán ceñirse sus participantes. De igual forma, MONUA se compromete con la transmisión de conocimiento y la creación de experiencias de alta exigencia tanto para sus participantes como para sus organizadores, con el objetivo de continuar siendo líder en la región y el mundo en términos de interconexión, bienestar, innovación, exigencia, rigurosidad académica y compromiso.

MONUA XV: Para esta edición de MONUA, buscamos fomentar la participación de distintas delegaciones y personas que están interesadas en el circuito de Naciones Unidas, no solo en el circuito colombiano, sino también, de forma internacional. Consideramos y apreciamos la asistencia

de cada una de las personas que han hecho y harán parte de nuestra conferencia, ya que cada uno de los participantes tienen historias que han inspirado un cambio y que a lo largo de nuestro legado, han traído consigo mejoras para que nuestra simulación se destaque, por ser una de las más prestigiosas de Colombia, brindando la mejor experiencia, basada en la rigurosidad académica y en el bienestar de cada uno de nuestros asistentes.

#StoriesThatInspireChange

Objetivo General: El objetivo de MONUA se centra en la creación de espacios académicos destacados por la excelencia, abiertos a delegados de colegios, universidades y otros países, en los cuales se aborden temas de relevancia nacional, regional y global. De este modo, se promueve la academia y el pensamiento crítico al investigar e interpretar posturas de actores que toman decisiones. Adicionalmente, buscamos que los asistentes desarrollen habilidades de oratoria, negociación, investigación y argumentación, entre otras, que les serán útiles en su vida académica y profesional. Por último, MONUA, siempre comprometido con la comunidad, cuenta con proyectos de responsabilidad social que generan un impacto en la vida de niños a lo largo del país. **#MONUAImpire**

Visión: La visión de nuestro Modelo de Naciones Unidas de la Universidad de los Andes es crear espacios que contribuyan al desarrollo del pensamiento crítico y a la creación de soluciones a nivel nacional, regional o global, según la naturaleza de cada uno de nuestros comités. Asimismo, buscamos contribuir a la formación de ciudadanos del mundo a través de nuestras actividades académicas y de bienestar, fomentando la creación de espacios de intercambio cultural que amplíen la visión del mundo de todos los asistentes del modelo. **#LearningwithMONUA**

TÍTULO 01:

Disposiciones Generales

TÍTULO 01: Disposiciones Generales

Artículo 1° El Modelo reconoce y acoge los principios y valores protegidos por la Organización de las Naciones Unidas y asimismo, por las disposiciones de la Universidad de Los Andes.

Artículo 2° Este Código se somete a las disposiciones de la Carta de las Naciones Unidas y el Estatuto de la Corte Internacional de Justicia, otros documentos constitutivos y estatutarios de los organismos representados en el Modelo, así como a los principios del Derecho Internacional. Igualmente, toda actuación antes, durante y después de MONUA, se sujetará a los principios y regulaciones de la Constitución Política de Colombia y leyes de la República vigentes, al igual que aquellas políticas establecidas por la Universidad de los Andes.

Artículo 3° Todos los participantes de MONUA (Modelo de Naciones Unidas de la Universidad de Los Andes) se sujetarán a las disposiciones y regulaciones del presente Código antes, durante y después de las fechas del Modelo, asimismo, cada uno de los participantes están sujetos a lo estipulado en el protocolo interno de MONUA (área de bienestar), para prevenir cualquier tipo de caso sobre Maltrato, Abuso, Acoso o Discriminación (inspirado en el protocolo MAAD de la Universidad de Los Andes). La inscripción al mismo implica la aceptación de lo aquí consagrado.

NOTA: Revisar TÍTULO 08: ANEXOS: Protocolo interno MONUA XV (Dirección general adjunta de BIENESTAR).

Artículo 4° Todas las delegaciones y participantes del Modelo gozarán de igualdad durante la conferencia, para todos los asuntos pertinentes a la aplicación de este Código y al correcto desarrollo de MONUA.

Artículo 5° El máximo órgano intérprete de las disposiciones y normas contenidas en este Código será la Junta Directiva de MONUA, integrada de conformidad en Título 02: Estructura administrativa (Capítulo 01: Board of

Directors). Su concepto será vinculante para todos los participantes de la conferencia.

Artículo 6° Los idiomas oficiales del Modelo serán el español e Inglés, sin detrimento de la adición de comités y actividades en otros idiomas, o del uso de formato bilingüe o políglota en situaciones que así lo demanden.

Artículo 7° Este Código es norma de normas en términos procedimentales y sustanciales. En caso de disposición distinta en la guía de comité o documento similar, y previa autorización del Secretario General, se podrá utilizar un procedimiento diferente o especializado, siempre y cuando este no vaya en contravención directa con los principios y normas principales de este Código y esté correctamente estipulado su uso en el documento correspondiente. Será absolutamente nula toda propuesta o acuerdo entre delegados que sea contraria a este Código.

Los delegados que las propongan serán amonestados de plano por la Mesa Directiva o cualquier otra autoridad académica o logística del Modelo. La Mesa Directiva que inste a los delegados a pactar en contra de este Código o que permita de cualquier forma la proposición y votación de un pacto en contra de este Código, quedará sujeta a las sanciones que a bien tenga imponer el/la Secretario/a General, antes, durante y después de la conferencia.

PARÁGRAFO. Para todos los asuntos no regulados en la guía de cada comité o documento similar, deberá hacerse remisión a las disposiciones de este Código.

Artículo 31° El Código de Vestimenta aquí contenido regirá para todas las personas que participan en MONUA.

Artículo 32° El equipo del Modelo estará facultado y encargado, para verificar y mantener el Código de Vestimenta en todos los eventos relacionados con la conferencia.

Artículo 33° El código de vestimenta será business formal.

- Los jeans, de cualquier color, están absolutamente prohibidos.
- Los zapatos deportivos están absolutamente prohibidos.
- Las faldas o shorts extremadamente cortas se encuentran absolutamente prohibidas.
- Las personas que deseen usar traje, deberán portarlo de manera correcta y adecuada, traje y corbata o corbatín debidamente puestos.
- El saco o blazer deberá ser portado siempre que el delegado se dirija al comité. Los botones de la camisa deberán estar siempre abotonados, incluso el primero y con la corbata ajustada arriba. Así mismo, la camisa deberá ser portada dentro del pantalón.

Artículo 34° Al participante que no cumpla con el Código de Vestimenta se le podrá solicitar retirarse del recinto del Modelo hasta que cumpla con este si el personal del mismo considera que su violación es de gravedad suficiente, después de haberlo consultado con el Secretario/a General o el Director/a General.

Artículo 35° El uso indecoroso o irrespetuoso de prendas de carácter nacional de alguno de los Estados, personajes o culturas representadas, o no, en MONUA, podrá resultar en sanción disciplinaria de amonestación, así como las reiteradas violaciones del Código de Vestimenta.

Artículo 36° Todo individuo asistente al Modelo podrá estar sujeto a la revisión de su vestuario y pertenencias por parte del equipo organizador de MONUA y el personal de seguridad del evento y de la Universidad de los Andes.

TÍTULO 02: *Estructura* *Administrativa*

Capítulo 01:

Board Of Directors

Artículo 8° La Junta Directiva de MONUA estará conformada por el/la Secretario/a General, el/la Subsecretario/a General, el Director/a General y el Subdirector/a General.

Artículo 9° El/la Secretario/a General y el/la Director/a General estarán al mismo nivel jerárquico, cada cual con sujeción a las tareas y competencias propias de su cargo.

Artículo 10° El cargo de Subsecretaría General y Subdirección General serán de libre nombramiento y remoción por parte del/la Secretario/a General y del/la Director/a General, respectivamente.

2.1 Funciones de la Junta directiva de MONUA

Artículo 11° Las funciones del Secretario/a General serán:

- Ser la máxima autoridad del Modelo en términos académicos, referidos, pero no limitados a: la selección del equipo académico, el diseño y preparación de comités, la realización, revisión y publicación de guías, los asuntos relacionados al manejo de la interconexión, la calificación, premiación y escogencia de mejores delegados y delegaciones, el establecimiento de pautas procedimentales, el control de asuntos disciplinarios, entre otros.
- Diseñar el organigrama de la Rama Académica del Modelo, así como escoger las Subsecretarías Generales Académicas que considere pertinentes y tener decisión final en la realización de comités y gabinetes.
- Nombrar y remover del cargo al Subsecretario General.
- Nombrar y remover del cargo a los Subsecretarios Generales Académicos.

- Asesorar y rendir concepto previo a los Subsecretarios Generales Académicos en el nombramiento y remoción del cargo de los miembros del equipo académico consagrados en el Capítulo 02: Rama Académica del presente código.
- Dirigir y asignar funciones al equipo académico del Modelo.
- Dirimir conflictos que se susciten en la Rama Académica, sin limitarse a esta.
- Gestionar todas las cuestiones académicas pertinentes y derivadas antes, durante y después del Modelo.
- Establecer y ser director, veedor, garante y ejecutor de la política de calificación y premiación de MONUA.
- Actuar como instancia decisiva en caso de recursos de apelación contra decisiones del Subsecretario General y de los Subsecretarios Generales Académicos.
- Gestionar y asignar, junto con el Director General, los recursos del Modelo, así como ubicar las necesidades pertinentes de la Rama Académica. Coordinar el sistema de capacitaciones a las delegaciones y equipos que así lo requieran.
Gestionar, junto con el Director General, los patrocinios del y al Modelo.
- Servir de apoyo y línea de comunicación frente a todas las instituciones y delegaciones participantes en asuntos académicos, y remitir dudas y preocupaciones a las autoridades competentes, cuando estén fuera de su competencia.
Ser vocero del Modelo.
- Organizar reuniones con los asesores académicos, sponsors y faculty advisors de las delegaciones participantes durante el Modelo.

- Gestionar, junto con el Director General, las relaciones con las autoridades de la Universidad de los Andes.
- Gestionar, junto con el Director General, los procesos de asignación de país y delegación a los participantes del Modelo.
- Anunciar en la ceremonia de clausura a la persona que ocupará el cargo de Secretario General sucesor.
- Rendir balance académico del Modelo a la Junta Directiva de MONUA luego de la finalización del mismo.
- Ser líder en términos disciplinarios y sancionatorios.
- Las demás que le asigne el presente Código.

Artículo 12° Las funciones del Director/a General serán:

- Diseñar el organigrama de la Rama Logística del Modelo, así como escoger las Subdirecciones Generales Adjuntas que considere pertinentes y tener decisión final en la constitución de Jefaturas de Área Logística.
- Nombrar y remover del cargo al Subdirector General.
- Nombrar y remover del cargo a los Subdirectores Generales Adjuntos.
- Asesorar y rendir concepto previo a los Subdirectores Generales Adjuntos en el nombramiento y remoción del equipo logístico consagrado en el Capítulo 03: Rama Logística del presente código.
- Dirigir y asignar funciones al equipo logístico del Modelo.
- Gestionar cuestiones logísticas antes, durante y después del Modelo.

- Gestionar y asignar, junto con el Secretario General, los recursos del Modelo.
- Gestionar, junto con el Secretario General, los patrocinios al y del Modelo.
- Gestionar, junto con el Secretario General, el proceso de pago e inscripción de los participantes en el Modelo.
- Celebrar los contratos a nombre del Modelo.
- Llevar el estado de cuentas durante la realización del Modelo.
- Rendir, junto con el Secretario General, un estado de cuentas del Modelo a la Junta Directiva de MONUA luego de la finalización del mismo.
- Servir de apoyo a instituciones participantes en asuntos logísticos y remitir dudas específicas a las autoridades correspondientes.
- Ser vocero del Modelo.
- Gestionar las relaciones con las instituciones interesadas en participar en el Modelo, junto con el Secretario General.
- Gestionar las relaciones con las autoridades de la Universidad de los Andes, junto con el Secretario General.
- Resolver dudas acerca del proceso de pago e inscripción de los participantes del Modelo.
- Anunciar en la ceremonia de clausura del Modelo a la persona que ejercerá el cargo de Director General sucesor.
- Todas las cuestiones de bienestar, eventos, materiales, espacios, entre otras, que sean pertinentes durante, antes y después del Modelo.
- Las demás que le asigne el presente Código.

Capítulo 02: Rama Académica

Artículo 13° El equipo académico del Modelo estará compuesto por y seguirá el siguiente orden jerárquico:

1. Secretario/a General
2. Subsecretario/a General
3. Subsecretarios Generales Adjuntos
4. Directores de Centro de Estrategia y Directores de Centro de Interconexión
5. Presidentes de Comités y Agentes de centros
6. Equipos Académicos

PARÁGRAFO. Para efectos del presente Código, los vocablos “comisión” y “comité” se entenderán como sinónimos.

2.3 Disposiciones sobre el Senior Staff (Rama Académica):

- **Subsecretarios Generales Adjuntos**

Artículo 14° Los Subsecretarios Generales Adjuntos serán la máxima autoridad dentro de su Subsecretaría General, sin injerencia innecesaria del Secretario General o del Subsecretario General, y estarán encargados de liderar la misma. Sus funciones serán:

- Resolver cualquier problema pertinente dentro de su Subsecretaría General, sin detrimento de la posibilidad de intervención del Secretario General o del Subsecretario General en los casos en que sea completamente esencial.
- Proponer, supervisar y coordinar los distintos comités de su Subsecretaría General.
- Ser palabra final respecto de la conformación de su equipo, previo concepto del Secretario General.

- Nombrar reemplazos de los Presidentes de Comisión o equivalentes que renuncien antes del Modelo, sean removidos o que se ausenten durante el mismo, previo concepto y autorización del Secretario General.
- Actuar como instancia decisiva en casos de recursos de apelación contra decisiones de Presidentes de Comité o equivalentes dentro de su Subsecretaría General.
- Cualquier otra función que les sea asignada por el Secretario General. Las demás que les asigne el presente Código.
- **Mesas directivas (Presidentes de comisión)**

Artículo 15° Los Presidentes de Comisión, o sus equivalentes, serán las máximas autoridades dentro de su respectiva comisión. Habrá tantos presidentes como sean pertinentes por comisión, bajo decisión del Subsecretario General Académico y el Secretario General. Los presidentes tendrán igualdad jerárquica, con independencia del desarrollo de sus funciones. Estas son:

- Escoger y preparar los temas o casos objeto de debate en la comisión. Diseñar y preparar el procedimiento de su comisión, que deberá ir en la guía académica. Esto en caso de ser necesario, y previa autorización del Secretario General.
- Preparar, trabajar y redactar la guía académica de su respectiva comisión, así como todos los insumos documentales académicos necesarios en el caso de comisiones especializadas o de crisis.
- Moderar los debates que se desarrollen dentro de la comisión.
- Mantener el orden en su comisión, con el uso de las sanciones pertinentes, velando por la supremacía del presente Código.
- Dirimir los conflictos que se presenten dentro de su comisión.

- Calificar el desempeño de los delegados, de acuerdo con los procedimientos de calificación establecidos por el Secretario General, y escoger los ganadores de su comisión.
- Cualquier otra función que le sea asignada por su Subsecretario General Académico.
- Las demás que les asigne el presente Código.

PARÁGRAFO. Las mesas directivas de cada comisión podrán ser divididas en sus labores como Moderadores, Presidentes y Reporteros, en los casos en que el Subsecretario General Académico o el Secretario General lo consideren pertinente.

Artículo 16° Se considerarán Presidentes de Comisión o sus equivalentes: Presidentes de Comisión (Mesas Directivas).

- Jueces.
- Editores en Jefe.
- Directores de Centro de Estrategia y Directores de Centro de Interconexión.
- Agentes de Crisis.
- Agentes de Interconexión.
- Cualquier otra persona así determinada por el Secretario General.

Artículo 17° Los Agentes de Centro (Crisis e Interconexión) fungirán como equivalentes a Presidentes de Comisión en cuanto a sus funciones y carga de trabajo, pero deberán responder jerárquicamente a los Directores de Centro de Estrategia o de Interconexión, así como a su Subsecretario General Adjunto, al Subsecretario/a General y al Secretario/a General.

- **Delegados y delegadas (Participantes de la conferencia)**

Artículo 18° El Delegado es el cuerpo base de la Rama Académica. Este representa a un Estado, personaje, organismo, corresponsal, o cualquier otra

delegación pertinente frente a los órganos simulados durante el Modelo. Sus declaraciones deberán ir de conformidad con la política exterior del Estado, convicciones personales y políticas del personaje o medio representado, lineamientos del organismo o equivalentes, sin detrimento de la posibilidad de cambio de la misma en casos de necesidad o negociación.

El Delegado debe debatir, negociar y buscar soluciones a las problemáticas o casos planteados en su comisión, así como asumir a cabalidad el rol que le ha sido asignado. Así mismo, deberá responder de forma efectiva a los requerimientos de interconexión que le sean impuestos a su comisión o Subsecretaría General.

Los delegados estarán sujetos de forma indiscutible a las disposiciones sustantivas y procedimentales del Modelo, establecidas en el presente Código, así como el seguimiento de decisiones de Presidentes de Comisión o sus equivalentes, Subsecretarios Generales Académicos, Subsecretario General y Secretario General, así como al cuerpo logístico del Modelo. Todos los delegados tendrán derecho inalienable e irrenunciable al voto en materias procedimentales. En materias sustanciales, dependiendo de la configuración y disposiciones de la comisión simulada, tendrán derecho inalienable e irrenunciable los miembros de pleno derecho, salvo decisión en contrario del Secretario General. Los observadores, determinados a partir de la composición de la comisión, podrán tener voto en cuestiones sustanciales si así lo dispone la guía académica de la misma. Igualmente, todos los delegados y observadores tendrán derecho absoluto a la voz, con sujeción a las disposiciones procedimentales y uso del lenguaje.

El Delegado deberá expresarse siempre con respeto y debido lenguaje. Se presume que el Delegado goza de plenas credenciales por la delegación a que representa, de acuerdo con las competencias y disposiciones establecidas por cada comité en las guías académicas.



Capítulo 03: Rama Logística

- **Staff del área Logística:**

Artículo 19° El equipo logístico del Modelo estará compuesto por y seguirá el siguiente orden jerárquico:

- Director General.
- Subdirector General.
- Subdirectores Generales Adjuntos.
- Jefes de Área Logística.
- Agentes de prensa, editores, agentes logísticos, agentes de bienestar, fotógrafos, videógrafos y diseñadores.
- Secretarios de Piso

Artículo 20° Los Subdirectores Generales Adjuntos estarán supeditados a las direcciones del Director General. Ellos son la máxima autoridad dentro de su macroárea logística. Los Subdirectores Generales Adjuntos estarán encargados de liderar su respectiva macroárea. Sus funciones serán:

- Servir de apoyo y supervisar las distintas áreas logísticas de su especialidad.
- Tomar las decisiones pertinentes del área junto con el Director General y los jefes logísticos respectivos.

- Dirimir los conflictos que se presenten dentro de su macroárea logística.
- Mantener el orden dentro de su macroárea logística.
- Escoger un equipo logístico, si es necesario, junto con el Director General.
- Realizar funciones logísticas, así no le correspondan por ausencias y faltas que se presenten antes, durante y después del Modelo.
- Cualquier otra función que les sea asignada por el Director General.
- Las demás que les asigne el presente Código.

Artículo 21° Los Jefes de Área Logística dependen directamente de los Subdirectores Generales Adjuntos o del Director General en caso de que aquellos no pudieran cumplir sus funciones. Ellos son la máxima autoridad dentro de su respectiva área. Sus funciones serán:

- Proponer y gestionar todo lo necesario para desarrollar su área logística de la mejor manera.
- Escoger un equipo de trabajo, si es necesario, previo aval del Subdirector General Adjunto respectivo y del Director General.
- Mantener el orden dentro de su área logística.
- Dirimir los conflictos que se presenten dentro de su área logística.
- Realizar funciones logísticas, así no le correspondan, por ausencias o faltas que se presenten antes, durante y después del Modelo.
- Cualquier otra función que les sea asignada por el Director General.
- Las demás que les asigne el presente Código.

Artículo 22° Los Secretarios de Piso pertenecerán al área logística, adscritos a la Subdirección General de Bienestar, o la que haga sus veces, y seguirán las instrucciones y funciones que le sean asignadas por el Director General. Estos podrán depender de forma directa de cualquier Subdirector General o Jefe de Área Logística según lo disponga el Director General y a necesidad de los requerimientos del Modelo. Pertenecerán a una comisión en particular. Sus funciones serán:

- Transmitir mensajes escritos entre los delegados y la Mesa Directiva, y viceversa.
- Revisar todos los mensajes provenientes de delegados e informar a la Mesa Directiva de cualquier anomalía.
- Supervisar el acceso a la comisión, según lo indiquen los presidentes de la misma o las demás autoridades académicas del Modelo.
- Cualquier otra función que les sea asignada por su Jefe de Área Logística, Subdirector General Adjunto, por el Subdirector General o el Director General.
- Las demás que les asigne el presente Código.

PARÁGRAFO. Ninguna disposición de este Código obsta para que los Presidentes de Comisión le den instrucciones a los Secretarios de Piso en el desarrollo de las sesiones de trabajo, siempre y cuando estas no contravengan la naturaleza del cargo ni las funciones consagradas en este Código. En caso de que sean contrarias al cargo, esto debe ser informado al Director General para tomar las medidas pertinentes.

- **Staff del área de Bienestar:**

Artículo 23° Son aquellas personas encargadas de garantizar el buen desarrollo de las actividades realizadas durante el Modelo, específicamente, estas actuaciones se relacionan, con: Manejo de emociones, tratamiento

de datos, apoyo emocional, y en caso de ser requerido por cualquiera de los asistentes de la conferencia, atender las denuncias que presenten, y comunicarlas directamente al cargo más alto de la dirección, siendo este el Director/a General Adjunto de Bienestar (quien le dará seguimiento al caso, siempre actuando bajo la supervisión de la Junta directiva de MONUA).

Artículo 24° El staff de bienestar debe estar previamente capacitado para realizar sus funciones de manera adecuada, por ello, todas las personas que componen esta subdirección deberán contar con:

- Certificado MAAD
- Capacitación en auxilios emocionales
- Certificación Protocolo interno: MONUA

PARÁGRAFO. Todo el staff que compone MONUA, debe tener conocimiento y certificación frente al protocolo interno de MONUA, el cual, previene cualquier tipo de caso sobre Maltrato, Abuso, Acoso y discriminación.

Artículo 25° Las personas que componen el staff de bienestar estarán sujetas al protocolo interno (Igual que todos los asistentes del evento). Y se registrarán principalmente por lo expuesto por el Director General y el Subdirector General Adjunto de Bienestar.

Capítulo 04: Asistentes al evento

- Delegaciones

Artículo 26° Son head delegates, o jefes de delegación, todos aquellos delegados que cumplen con funciones de liderazgo o entrenamiento de sus correspondientes delegaciones. Estos deberán hacer parte del cuerpo de delegados. Es facultad de cada delegación el asignar las funciones que considere pertinente al head delegate, sin mayores exigencias en este sentido por parte de la organización de MONUA. No obstante, de cara al Modelo, los faculty advisors y sus equivalentes serán jerárquicamente superiores a los head delegates. En caso de que un head delegate ejerza funciones de faculty advisor o equivalente, se le impondrán las mismas cargas, deberes y derechos consagrados en el artículo 45.

PARÁGRAFO. Es recomendable que una delegación tenga ambos cargos, que deben ser notificados a la Junta Directiva de MONUA.

Artículo 27° Una delegación estará conformada por todos los participantes reconocidos por una institución como miembros de la misma, sin detrimento de los personajes, Estados u organizaciones que representen en las comisiones simuladas, y que pueden ser distintos. Más específicamente, los miembros de una delegación serán:

- Faculty Advisors o sus equivalentes.
- Head Delegates.
- Delegados.
- Observadores y demás personal de apoyo.

Es facultad de cada delegación el escoger la distribución de cargos que considere pertinente, con la responsabilidad de que comunique a la Junta Directiva de MONUA la composición de la misma con fines de calificación.

PARÁGRAFO. Las delegaciones estarán divididas en tamaños, dependiendo del número de delegados, incluyendo head delegates, que la conforman, de la siguiente manera:

- Delegación Grande: a partir de diecisiete (17) delegados.
- Delegación Mediana: entre nueve (9) y dieciséis (16) delegados.
- Delegación Pequeña: entre (3) y ocho (8) delegados.
- Delegados individuales.

Para efectos de la anterior división, se contarán de forma individual los delegados que conforman la delegación, sin detrimento de la posibilidad de que existan agencias dentro de la misma, en cuyo caso, los delegados que integran la agencia se contarán como una delegación al momento del conteo de puntos para la premiación.

PARÁGRAFO. Podrán existir delegaciones en agencia en los comités del Modelo, que no afectarán el conteo de delegados de una delegación, y que se atenderán a los lineamientos del procedimiento de delegaciones en agencia contenido en este Código.

- **Delegados Individuales**

Artículo 28° Los delegados que asistan de manera individual al modelo, están sujetos a las mismas disposiciones anteriormente mencionadas en el artículo 42 del presente código. Al participar de manera individual y autónoma.

PARÁGRAFO. Es claro que estos participantes NO podrán competir o participar en cualquier otra delegación previamente inscrita en el modelo, ya que la naturaleza de estos participantes, se basa en la autonomía e individualidad.

-

- Sponsors

Artículo 29° Los faculty advisors o sponsors, y sus equivalentes, están encargados de guiar a sus delegaciones en la totalidad de la preparación previa, así como de las cuestiones logísticas de la delegación, de acuerdo con los estatutos internos de cada institución y/o delegación. Todo ello antes, durante y después del Modelo. No obstante, queda prohibido el contacto directo de los delegados con sus faculty advisors o sus equivalentes durante los momentos de trabajo en comisión. Todo contacto necesario deberá hacerse a través de la Mesa de la comisión, salvo casos de extrema y urgente necesidad, a criterio de la Mesa Directiva de la comisión. De presentarse una situación de contacto entre faculty advisor o equivalente y delegado, sin justificación o caso de necesidad, y en los términos en que está prohibida, se sancionará a la institución restando 0.1 a la calificación final que obtenga, para efectos de premiación.

Los faculty advisors o sus equivalentes atenderán a reuniones donde podrán manifestar a la junta directiva sus preocupaciones, quejas, reclamos y sugerencias en cuanto a la totalidad del Modelo, y que sucederán en el transcurso del mismo. Así mismo, podrán manifestar en cualquier momento antes de la conferencia las dudas o inquietudes que tengan respecto de cualquier cuestión pertinente.

PARÁGRAFO. Los faculty advisors o sus equivalentes están sometidos a las estipulaciones y decisiones de los Presidentes de Comisión y sus equivalentes, así como del Subsecretario General Académico, del Subsecretario General y del Secretario General. Estarán sometidos a todas las disposiciones del presente Código. Ello, sin detrimento de la facultad de todo participante del Modelo de apelar las decisiones ante el superior jerárquico, en el momento en que sucedan, salvo si la decisión proviene del Secretario General, en tanto este es instancia definitiva.

PARÁGRAFO. Se entenderán por faculty advisors o sus equivalentes los siguientes:

- Faculty advisors, sin importar su calidad o establecimiento dentro de la delegación.
- Sponsors.
- Entrenadores.
- Profesores acompañantes.

PARÁGRAFO. Bajo ninguna circunstancia podrán las que hagan parte de la rama académica o logística del modelo ejercer como faculty advisor o equivalente de una delegación.

- **Observadores**

Artículo 30° Las delegaciones podrán traer observadores, en calidad de fotógrafos, asistentes y personal de apoyo, entre otros, pero estos deberán reportarse al Modelo y guiarse bajo los mismos lineamientos que faculty advisors o equivalentes y head delegates, en cuanto a la sujeción a las normas del presente Código.

TÍTULO 03:

Código de vestimenta

TÍTULO 03:

Código de vestimenta

Artículo 31° El Código de Vestimenta aquí contenido regirá para todas las personas que participan en MONUA.

Artículo 32° El equipo del Modelo estará facultado y encargado, para verificar y mantener el Código de Vestimenta en todos los eventos relacionados con la conferencia.

Artículo 33° El código de vestimenta será business formal.

- Los jeans, de cualquier color, están absolutamente prohibidos.
- Los zapatos deportivos están absolutamente prohibidos.
- Las faldas o shorts extremadamente cortas se encuentran absolutamente prohibidas.
- Las personas que deseen usar traje, deberán portarlo de manera correcta y adecuada, traje y corbata o corbatín debidamente puestos.
- El saco o blazer deberá ser portado siempre que el delegado se dirija al comité. Los botones de la camisa deberán estar siempre abotonados, incluso el primero y con la corbata ajustada arriba. Así mismo, la camisa deberá ser portada dentro del pantalón.

Artículo 34° Al participante que no cumpla con el Código de Vestimenta se le podrá solicitar retirarse del recinto del Modelo hasta que cumpla con este si el personal del mismo considera que su violación es de gravedad suficiente, después de haberlo consultado con el Secretario/a General o el Director/a General.

Artículo 35° El uso indecoroso o irrespetuoso de prendas de carácter nacional de alguno de los Estados, personajes o culturas representadas, o no, en MONUA, podrá resultar en sanción disciplinaria de amonestación, así como las reiteradas violaciones del Código de Vestimenta.

Artículo 36° Todo individuo asistente al Modelo podrá estar sujeto a la revisión de su vestuario y pertenencias por parte del equipo organizador de MONUA y el personal de seguridad del evento y de la Universidad de los Andes.

TÍTULO 04:

Estructura disciplinaria



Capítulo 01: Deber del delegado

Artículo 37° Todo delegado deberá estar consciente de los espacios en los que tiene que estar durante cada etapa del Modelo, de acuerdo con los requerimientos académicos y logísticos del mismo. Las mesas directivas de cada comité podrán restringir la salida de los delegados si lo consideran pertinente, y respecto de fines diferentes al trabajo fuera del comité.

PARÁGRAFO. No existe ninguna restricción por parte del Modelo para que durante refrigerios y almuerzos el delegado salga de las instalaciones de la Universidad de los Andes, bajo su propia responsabilidad o la de su faculty advisor. El Modelo no se hace responsable de los menores de edad que decidan retirarse de las instalaciones de la Universidad de los Andes (ya que estos están bajo el cargo de su respectivo faculty advisor o su sponsor).

Capítulo 02:

Deber del staff de MONUA

Artículo 38° El Staff del Modelo, en su totalidad, será el encargado, y está facultado de manera absoluta, para mantener y supervisar la disciplina durante la conferencia.

Capítulo 03: Amonestaciones

Artículo 39° Una amonestación es una sanción verbal impuesta por el equipo organizador del Modelo, a través de los presidentes de comisión, o sus equivalentes, y el Senior Staff de la conferencia.

Artículo 40° Si un delegado acumula tres (3) amonestaciones durante la conferencia, será expulsado del comité en el cual está siendo partícipe por una sesión completa y remitido a su faculty advisor, o head delegate en ausencia de este. Si un delegado acumula cinco (5) amonestaciones, será expulsado del Modelo.

PARÁGRAFO. Las amonestaciones tendrán incidencia en la calificación de los delegados en la matriz de calificación. Aquellos que acumulen una amonestación, no tendrán potestad de ganar algún premio académico.

Artículo 41° Será sancionado con una (1) amonestación quien:

- Utilice celulares dentro de la sesión de trabajo. Su uso fuera del salón está permitido en los recesos y almuerzos.
- Utilice dispositivos electrónicos dentro de la sesión de trabajo, distintos del teléfono celular, para fines incorrectos y que no se ajusten a las necesidades y procedimientos del Modelo y de su comité.

- Llegue tarde a una sesión de trabajo sin justa causa.
Falte el respeto a otro delegado, asistente, mesa o equipo organizador del Modelo o de la Universidad de los Andes.
- Haga uso repetidamente de la palabra sin ser reconocido.
- Viole repetida o severamente el Procedimiento Parlamentario.
- Viole repetida o severamente el Código de Vestimenta.
- Presente como trabajo realizado durante el Modelo documentos previamente desarrollados.
- Haga uso de inteligencias artificiales (IA) para realizar proyectos o documentos en comité.

PARÁGRAFO. Será amonestado también el que incurra en las demás conductas que este Código califica como merecedoras de dicha sanción disciplinaria.

Artículo 42° Será sancionado con la expulsión del Modelo quien cometa las siguientes faltas:

- Porte de armas blancas, de fuego u objetos contundentes.
- Consuma sustancias controladas y psicotrópicas, incluyendo pero no restringido al alcohol. El consumo de cigarrillos está prohibido en la totalidad de las instalaciones de la Universidad de los Andes, de acuerdo con las reglamentaciones internas de la misma.
- El que incurra en plagio o copia bajo cualquiera de sus formas, en cualquiera de los documentos que se produzca con ocasión o en desarrollo de la conferencia. Tal conducta incluye el hurto de ideas o cualquier conducta similar.

- El que de cualquier manera modifique o elimine cualquier documento realizado con ocasión o en desarrollo de la conferencia sin el consentimiento de su autor o autores.
- El que cometa cualquier conducta tipificada en el Código Penal de la República de Colombia (Ley 599 de 2000, o la que haga sus veces), sin detrimento de la denuncia y sanciones impuestas por ley.

Artículo 43° Si un delegado daña, desfigura o atenta de cualquier manera contra la propiedad de la Universidad de los Andes, o de cualquier participante de la conferencia, él y su institución serán solidariamente responsables de responder por los daños causados.

Artículo 44° Cualquier otra falta grave no contemplada en este Código podrá ser sancionada por las autoridades pertinentes, bajo consideración del Secretario General o del Director General.

PARÁGRAFO. Los casos referentes a situaciones de acoso o abuso de poder se registrarán por el PROTOCOLO INTERNO de MONUA (elaborado en el año 2025, en su decimoquinta edición).

Artículo 45° En cualquier momento, un delegado o participante podrá imponer recurso de apelación contra cualquier decisión tomada, al superior jerárquico de quien tomó la determinación inicial. El recurso deberá hacerse por escrito, justificando las razones de la apelación. Así mismo, deberá entregarse a la autoridad que profirió la decisión, para que esta la remita al superior jerárquico. Este último puede decidir escuchar a las dos partes de manera independiente para resolver el recurso, así como pedir la asistencia de su superior jerárquico en la toma de la decisión, de considerarlo pertinente. En ningún caso se permitirá el careo entre las partes ni la intervención de terceros en el trámite del recurso.

PARÁGRAFO. Las únicas decisiones disciplinarias contra las que no cabe recurso alguno son las proferidas por el Secretario General o el Director General, en tanto máximas autoridades disciplinarias de la conferencia.

Capítulo 04:

Protocolo Interno (MAAD)

Preámbulo: Este protocolo aplica a todas las personas involucradas en la preparación, ejecución y participación en los eventos organizados bajo la supervisión de MONUA XV. Esto incluye, pero no se limita a:

- Miembros del BOD
- Senior Staff
- Staff Académico y Logístico
- Delegados
- Sponsors/ Faculty Advisors

PARÁGRAFO. Conozca más sobre el protocolo interno de MONUA XV, remitiéndose a los anexos del presente código. Este procedimiento aplica para TODAS las personas que asistan a la conferencia, y al momento de realizar la inscripción al modelo (de manera voluntaria), usted estará aceptando lo estipulado en este documento y será de carácter vinculante de manera instantánea y expresa.

TÍTULO 05:

Procedimiento Parlamentario

(Procedimiento Harvard)



TÍTULO 05:

Procedimiento Parlamentario

(Procedimiento Harvard)

Artículo 46° El presente Manual de Procedimiento Parlamentario fungirá como norma supletoria de todo aspecto no formalmente regulado en las guías de preparación académica de cada comité.

Artículo 47° El Modelo de Naciones Unidas de la Universidad de Los Andes busca replicar el procedimiento de aplicación en los debates reales de la Organización de las Naciones Unidas, por lo que adopta una serie de reglas que ayudan a conducir el debate. Las reglas de procedimiento parlamentario que se utilizan en MONUA son una síntesis de las reglas provistas por una variedad de fuentes.



Capítulo 01: Glosario

Artículo 48° “La Sesión”: Se referirá al transcurso de tiempo en que se discuten los temas de cada uno de los comités simulados en MONUA. Esta deberá abrirse en la primera reunión de trabajo según el cronograma de actividades del Modelo y sólo podrá cerrarse tras haber concluido la totalidad de los temas por revisar en el comité o cuando acabe el tiempo de trabajo, de acuerdo con el mismo cronograma.

PARÁGRAFO. En ningún caso podrá realizarse trabajo de comité por fuera de los horarios de sesión establecidos por la Junta Directiva. Los delegados que realicen trabajo por fuera de dicha franja horaria y lo presenten en comité serán amonestados de facto por la Mesa Directiva o cualquier otra autoridad académica del Modelo.

Artículo 49° “Mesa Directiva”: Se referirá al cuerpo de autoridad conformado por los presidentes de comisión o sus equivalentes funcionales.

PARÁGRAFO. La Mesa Directiva podrá estar compuesta de Directores, Directores Asistentes y Moderadores, de considerarlo pertinente el Subsecretario General Académico y el Secretario General, respecto del comité en cuestión.

Artículo 50° “El Debate”: Se referirá a la discusión de los temas del comité.

Artículo 51° “Sustancial”: Se referirá a los asuntos de fondo del debate.

Artículo 52° “Procedimental”: Se referirá a los asuntos de forma en general.

Artículo 53° “La disruptividad”: Es la jerarquía establecida entre las diferentes mociones. De esta manera, luego de que el director reconoce una moción, puede preguntar si hay otras mociones en el piso. Si otro delegado propone una moción diferente, el director priorizará la moción más disruptiva.

Artículo 54°: “Quórum”: Es el mínimo número de delegados que deben estar presentes en el comité para dar inicio al debate. A menos que un delegado objete la presencia de un quórum y muestre que no se cuenta con el número requerido, el director del comité puede permitir que se lleve a cabo el debate cuando considere que al menos un cuarto de los miembros está presente. Para llevar a cabo procesos de votación sustancial, como en el caso de proyectos de resolución y enmiendas, la mayoría simple del comité debe estar presente.

Capítulo 02:

Normas generales de debate

Artículo 55°: Estará permitido, en todos los comités del Modelo, salvo aquellos en formato de crisis y las cortes, la salida y entrada continua de los delegados en el recinto, con fines de negociar fuera del mismo. Ello se aplicará a comités en agencia e individuales. Lo anterior, será posible siempre rigiendo las normas de respeto del discurso ajeno y decoro de los delegados, así como el quórum requerido en cada comité para sesionar. Lo anterior será conocido como “Lobby permanente” para efectos del Modelo.

PARÁGRAFO. La facultad anteriormente descrita podrá ser restringida por la Mesa Directiva de cada comité y las autoridades académicas del Modelo, teniendo en cuenta consideraciones de flujo del debate y orden dentro de la sala.

PARÁGRAFO. En el caso de comités itinerantes, no se aplicarán estas disposiciones.

Artículo 56°: El quórum necesario para sesionar de cada comité será de la mitad de los delegados en los comités individuales, y de un tercio de las delegaciones en los comités de agencia, pero podrá ser modificado a discreción de la Mesa y de las autoridades académicas del Modelo. En comités en agencia, se considera que una delegación está presente si hay por lo menos uno de sus miembros, sin necesidad de la presencia de los dos.

PARÁGRAFO. El quórum estará siempre presumido salvo cuestionamiento por parte de los delegados, la Mesa Directiva del comité, o las autoridades académicas del Modelo. Lo anterior podrá hacerse mediante punto de información o de orden.

Artículo 57°: Todas las comisiones del Modelo contarán con mensajería de

piso por medio de Secretarios de Piso o cualquier otro medio equivalente (Como la plataforma de MONUA CONNECT). Los mensajes entre delegaciones deberán atenerse a los límites del respeto y el decoro en todo momento, y podrán estar sujetos a revisión por parte de las autoridades académicas del Modelo y tener sanciones como consecuencia.

PARÁGRAFO. De no existir Secretario de Piso o su equivalente en un comité, los delegados podrán solicitar permiso a la Mesa para pasar el mensaje por sí mismos, y la aceptación de tal petición queda a discreción de la Mesa.

Artículo 58°: Antes de la apertura y reanudación de la sesión, la Mesa llamará lista. Las delegaciones deberán declararse presentes o presentes y votando. De estar presentes y votando, las delegaciones no podrán abstenerse en votaciones sustanciales.

Artículo 59°: La Mesa será la autoridad principal con potestad para aceptar o declinar la concesión de cualquier punto o moción presentada durante la sesión, declarando estos como: “en orden” o “fuera de orden”.

PARÁGRAFO. Una moción podrá ser rechazada como dilatoria por la Mesa si así lo considera pertinente.

PARÁGRAFO. Los puntos y mociones serán entretenidos y votados en orden de disruptividad, de aquel que sea más controversial para el debate al que menos, y en orden de procedencia. Las mesas tendrán la facultad de decidir la cantidad de mociones a entretener, siendo 5 el máximo de mociones que van a poder entretener para la votación, una vez el comité apruebe una moción se considerarán descartadas todas las mociones restantes.

Artículo 60°: El español es la lengua oficial y de trabajo de la conferencia, excepto por los comités que se lleven a cabo en Inglés. La decisión del director sobre este tema no está sujeta a apelación.

Artículo 61°: Los delegados mostrarán cortesía y respeto hacia la mesa directiva y hacia los demás delegados. Los delegados deberán abstenerse

de conversar dentro de la sala del comité, a menos que se encuentren en un caucus no moderado. El moderador inmediatamente llamará la atención de cualquier delegado que no cumpla con esto.

Artículo 62°: Los delegados no podrán usar dispositivos electrónicos dentro de la sala del comité, durante el debate formal o caucuses moderados. Estos dispositivos incluyen pero no se limitan a smartphones.

PARÁGRAFO. Estos podrán ser utilizados fuera de la sala del comité durante caucuses moderados o no moderados. Sin embargo, queda a disposición de la mesa directiva y Secretaria General el uso de los mismos .

Artículo 63°: Dentro del comité y durante los caucus no moderados, los delegados solo podrán utilizar laptops o en su defecto tablets.

PARÁGRAFO. Esta norma no es vinculante para ciertos comités de las subsecretarías generales adjuntas de: Naciones Unidas y Crisis, ya que en estos espacios NO está permitido el uso de dispositivos electrónicos.

Queda a discreción de los secretario generales adjuntos, bajo supervisión del equipo de secretaría general, especificar las conferencias, en las cuales NO se hará uso de tecnologías.

Capítulo 03:

Procedimiento Harvard

(su aplicación en MONUA)

- **Puntos, Mociones y solicitudes**

Artículo 64°: Un punto es una petición que hace el delegado para regular el debate o atender requerimientos personales. Siendo que estos serán aceptados o rechazados por la mesa directiva. Una moción es una propuesta realizada por los delegados, las mociones dictarán la estructura o forma que se llevará en las sesiones.

Artículo 65° Punto de Orden: El punto de orden es empleado en el momento que se presente una infracción del presente título concerniente al Procedimiento Parlamentario. La mesa verificará y determinará la veracidad del error y corregirá el problema inmediatamente, si lo considera necesario. Este punto es interrumpible. No obstante, la Mesa bajo su discreción podrá restringir su uso después de que su uso sea excesivo, superfluo, o incorrecto. El uso incorrecto de este punto podrá derivar en llamados de atención y posteriormente en una amonestación.

Artículo 66° Punto de Privilegio Personal: El punto de privilegio personal lo podrán emplear los delegados cuando existan impedimentos en contra de la capacidad de participar que impidan la participación plena y correcta del delegado en la sesión. La Mesa verificará la petición y considerará la concesión de asistencias necesarias para eliminar o subsanar cualquier incomodidad presentada. Este punto no posee la capacidad de interrumpir el discurso de otro delegado, salvo en casos en que se imposibilite escuchar apropiadamente al orador. El uso incorrecto de este punto podrá derivar en una amonestación.

Artículo 67° Punto de información: Dirigido únicamente a la Mesa respecto de asuntos procedimentales, protocolarios, logísticos o disciplinarios. Será potestad de la Mesa el aceptar y responder el punto. Este punto no puede interrumpir el discurso de otro delegado en ningún momento. El uso incorrecto de este punto podrá derivar en una amonestación.

Artículo 68° Punto de información al orador: Dirigido y moderado por la Mesa, este punto será dirigido a un delegado que se encuentre en proceso de presentar material relevante al comité o después de un discurso en una. Este punto no puede interrumpir el discurso de otro delegado. El uso de este punto se emplea durante los debates moderados.

Artículo 69° Punto de relevancia: Podrá usarse cuando un delegado haga mención de un tema distinto del tratado en debate. Este punto no podrá interrumpir el discurso de otro delegado, y su uso incorrecto podrá derivar en una amonestación.

DISRUPTIVIDAD DE LOS PUNTOS:	
1	Punto de privilegio personal
2	Punto de Relevancia
3	Punto de Orden
4	Punto de información (a la mesa)
5	Punto de información al orador

PARÁGRAFO. Ningún punto será interrumpible en la práctica. En caso de urgencia el/a delegado/a deberá acercarse a la mesa o enviar una nota de piso e informar lo que requiere o lo/la incomoda.

Artículo 70° Las mociones serán aceptadas por la mesa, procederán a ser votadas por orden de disruptividad y serán aprobadas por el comité.

PARÁGRAFO. Las mayorías para las mociones podrán variar, pero siempre que no se especifique, una mayoría simple será la requerida.

Artículo 71° Moción para abrir sesión: Debe hacerse durante la primera sesión de trabajo. Inmediatamente se apruebe esta moción, se procederá de forma automática a la lectura de discursos de apertura (de haberlos), o a la entretención de otras mociones.

Artículo 72° Moción para establecer la agenda: Procede después de abrir la sesión y haber leído los discursos de apertura, de haberlos. La moción que se proponga deberá ser precisa respecto del tema de agenda a ser establecido, y este excluirá la discusión de todos los otros. Al proponerse la moción, el delegado debe enunciar qué tema se abrirá, y si considera pertinente la apertura de un debate formal corto a favor y en contra de la apertura de tal tema en la agenda. De ser así, se procederá a tal debate previo a la votación de la moción. En caso tal, habrá hasta tres (3) oradores a favor y dos (2) oradores en contra, siendo el delegado que propuso la moción uno de los oradores a favor. El tiempo que tendrá cada delegado para intervenir puede ser propuesto por el delegado o determinado por la Mesa, pero en todo caso no excederá los cinco (5) minutos. Si no se propone el debate, se votará directamente. Esta moción podrá entretenerse junto con otras propuestas de establecimiento de agenda. Igualmente, cabe aclarar que la agenda debe establecerse en todos los comités del modelo, sin detrimento del número de temas que han debido preparar los delegados. Este procedimiento podrá ser modificado en las guías académicas de cada comité. De no ser así, regirá el procedimiento del presente artículo.

PARÁGRAFO. El establecimiento de la agenda abre de forma automática la lista de oradores del comité, explicada en un acápite posterior. (Los comités de la Subsecretaría General de Crisis están exentos de la presente moción).

Artículo 73° Moción para iniciar una sesión extraordinaria de preguntas:

Podrá hacerse después de la culminación del discurso de un delegado en una lista de oradores y no requiere de proceso de votación, sino que podrá ser aprobada de forma unilateral por la Mesa Directiva. La moción hecha por el delegado deberá incluir de forma clara el número de preguntas deseadas, y la Mesa podrá distribuirlas a su propia discreción entre los delegados que las soliciten. En el desarrollo de la sesión de preguntas, el delegado deberá ser claro y conciso en la formulación de sus interrogantes y podrán serle concedidos preámbulos, preguntas subsecuentes o aclaratorias a discreción de la Mesa y solo con petición previa. Finalmente, será discreción del delegado interpelado responder o no a cada una de las preguntas.

Artículo 74° Moción para abrir caucus moderado: El delegado deberá indicar el tiempo total, tiempo por orador y subtema. De aprobarse, la Mesa procederá a escoger los oradores que harán parte de la lista. Igualmente, podrá proponerse esta moción para la realización de una moción a favor y en contra de algún punto o tema. Discrecionalmente, la Mesa podrá enmendar la moción hecha por el delegado.

- Funciona como debate por plaquetas. Los delegados solicitan la palabra al levantar la plaqueta y la Mesa determina al siguiente orador de acuerdo con criterios de igual distribución y equidad. En este debate, la Mesa podrá reconocer más de un orador por vez y en secuencia. De igual forma, las intervenciones deberán atenerse al tema definido en la moción. El delegado que hace la moción podrá ser reconocido de primero o de último, a elección propia. En este debate, no proceden preguntas o interpelaciones contra otros oradores. En este debate no procede límite de tiempo alguno a las intervenciones de los delegados, aunque estos deberán ser medidos en el uso del tiempo, so pena de no ser reconocidos por la Mesa.

Artículo 75° Moción para abrir caucus no moderado: Empleada para abrir un tiempo de lobby. El delegado deberá indicar el tiempo total del tiempo de lobby. Discrecionalmente, la Mesa podrá enmendar la moción hecha por el delegado.

- En este tipo de debate se relajan las normas de procedimiento y los delegados pueden hacer uso del tiempo de forma “libre” para discutir alianzas, posiciones de bloque, o iniciar la redacción de documentos, entre otros. Los delegados deberán respetar siempre el decoro durante el tiempo de lobby, sin detrimento del cambio de reglas de procedimiento.

Artículo 76° Moción para extender el tiempo: Puede usarse para extender el tiempo de un caucus moderado o no moderado, no una lista de oradores. Esta moción deberá indicar el tiempo de la extensión y no procederá respecto de debates informales o tiempos de lobby cuyo tiempo haya finalizado. Esta extensión no puede ser de más de la mitad del tiempo del debate o tiempo de lobby previamente establecido.

Artículo 77° Moción para suspender un debate: Esta moción se realiza al terminar cada sesión, antes de salir a receso, es de carácter obligatorio. Queda a discreción de la mesa directiva si pasar esta moción a votación o pasarla de facto, teniendo en cuenta el tiempo restante de la sesión.

Artículo 78° Moción para reanudar un debate: Esta moción se realiza al entrar a la sesión después del tiempo de descanso establecido, es de carácter obligatorio. Queda a discreción de la mesa directiva si pasar esta moción a votación o pasarla de facto.

Artículo 79° Moción para cerrar el debate: Procederá para cerrar un caucus moderado o no moderado. Al proponer, el delegado deberá indicar la razón de la moción y si desea abrir un debate moderado a favor y en contra del cierre del debate o tiempo de lobby en cuestión, el cual no debe extenderse a más de dos (2) posiciones a favor y dos (2) en contra. De hacerse, se procederá al debate formal y al finalizar automáticamente se pasará a la votación de la moción.

Artículo 80° Moción para introducir un papel de trabajo: Esta moción deberá hacerse para que el comité pueda referirse de forma directa sobre un papel de trabajo. Podrá hacerla cualquier miembro del comité, sin importar si es o no autor del papel en cuestión y enunciando de forma clara el papel de

trabajo a introducir. Al aprobarse, podrá haber referencias directas al papel y su contenido. Se define un papel de trabajo en el capítulo V de este título.

Artículo 81° Moción para introducir un proyecto de resolución: esta moción permite la presentación de un proyecto de resolución en específico. El delegado que la haga, que puede ser cualquier miembro del comité, deberá indicar el número del proyecto de resolución. De aprobarse, se iniciará una sesión de presentación y preguntas, con hasta dos representantes del proyecto y con las especificaciones de tiempo y modo que dictamine la Mesa Directiva. Se define lo que es un proyecto de resolución en el capítulo VI de este título.

Artículo 82° Moción para dividir la pregunta: esta moción requiere de la aprobación de dos tercios del comité. De aprobarse sobre un proyecto de resolución, este se votará por cláusulas o artículos, que requerirán de mayoría absoluta para considerarse aprobados, y al final, quedará un nuevo proyecto con los acápites aceptados por el comité. Al formular la moción, el delegado deberá indicar las razones de la misma, el proyecto de resolución sobre el cual se quiere aplicar y los conjuntos de artículos que desea votar por separado.

Artículo 83° Moción para reordenar la votación: esta moción podrá hacerse para reordenar la secuencia de votación de los proyectos de resolución del comité, una vez hayan sido introducidos. El delegado que la proponga deberá especificar el orden de votación que desea se lleve a cabo y una exposición de las razones de dicho orden. En caso tal que esta moción no se lleve a cabo, la secuencia de votación será establecida por la Mesa del comité.

Artículo 84° Moción para entablar un proyecto de resolución: Cualquier delegación podrá proponer esta moción por razones de forma del proyecto, o el incumplimiento de cualquiera de los requerimientos enunciados en este Manual. Al introducirla, el delegado deberá incluir los motivos para la misma y requerirá una mayoría absoluta para ser aprobada. De ser así, el proyecto será archivado de plano. El delegado que insista en el proyecto que ha sido entablado después de la votación será amonestado.

Artículo 85° Moción para votación de papeles resolutivos: Esta moción se utilizará para la votación de todas las materias sustantivas del comité, sean enmiendas o proyectos de resolución. Al formularse, el delegado deberá indicar si desea proceder con una lista de oradores a favor y en contra para iniciar el proceso de votación. De aprobarse, se suspenderán todas las otras cuestiones del comité y se iniciará el procedimiento, de acuerdo con lo regulado en este Manual. **Moción para pasar a votación final:** esta moción se utilizará para la votación de todas las materias sustantivas del comité, sean enmiendas o proyectos de resolución. Al formularse, el delegado deberá indicar si desea proceder con una lista de oradores a favor y en contra para iniciar el proceso de votación. De aprobarse, se suspenderán todas las otras cuestiones del comité y se iniciará el procedimiento, de acuerdo con lo regulado en este Manual.

Artículo 86° Moción para cerrar agenda: Puede proponerse para finalizar la discusión del tema y proceder a otra moción para establecer la agenda o cerrar la sesión si se trata del último tema pendiente. Requiere de una mayoría absoluta del comité.

PARÁGRAFO. La lista anterior es taxativa, sin detrimento de las mociones que de forma taxativa igualmente establezcan los procedimientos especializados en las guías de preparación académica de los comités del Modelo y de otras que consagre este Manual en su articulado de forma especial.

Artículo 87° Lista de Oradores Permanente de MONUA: Se abrirá de forma automática con el establecimiento de la agenda. Una vez suceda lo anterior, la Mesa Directiva deberá llamar a todos aquellos miembros del comité que deseen incluirse en la misma para añadirlos. Después de ello, los delegados podrán solicitar ser añadidos por mensajería de piso. Esta lista tendrá una duración de cada discurso por default de un minuto y treinta segundos, su tema será libre siempre y cuando se enmarque dentro de la agenda y estará subyacente en todo momento desde el establecimiento de la agenda. La Mesa Directiva deberá ir a la lista de oradores permanente cuando ninguna moción prospere, o en todo momento en que lo considere pertinente. Es

durante esta lista que puede formularse moción para sesión extraordinaria de preguntas. Así mismo, en todo momento podrá, por medio de moción, reducirse el tiempo de intervención del delegado. Finalmente, de sobrar tiempo a un delegado y este no cederlo, habrá lugar a tantos comentarios como permita la Mesa sobre la intervención del delegado previo de forma automática. La Mesa asignará los turnos de comentarios y limitará el tiempo de los mismos, teniendo en cuenta el tiempo disponible de la intervención.

Artículo 88° Debate por Lista de Oradores: Podrá proponerse respecto de cualquier tema en particular. Se diferencia de la lista anterior en que es una moción concreta y que no está siempre abierta. Así mismo, debe ser más específico respecto de los temas del debate, y podrá hacerse por posiciones, por bloques, o a favor y en contra de algún tema o punto. En este caso procede moción para sesión extraordinaria de preguntas o espacio para comentarios. Durante los debates formales, si sobra tiempo de la intervención de un delegado, éste podrá cederse a la Mesa, al siguiente orador, o a puntos de información. En el segundo caso, sólo podrá cederse el tiempo sobrante una vez al siguiente orador de forma sucesiva. Para volver a hacerlo, deberá haberse agotado el tiempo previamente cedido. Respecto del último caso, la Mesa determinará el número de preguntas que podrán ser entretenidas, teniendo en cuenta el tiempo existente. Así mismo, en todos los debates deberá respetarse el decoro y el lenguaje parlamentario adecuado en comisión.

Artículo 89° Reunión Extraordinaria de Delegación: Sólo podrá solicitarla el Jefe de Estado o Ministro de Asuntos Exteriores, o su equivalente, que represente al Estado en el Consejo Presidencial y Ministerial. De no haber tal representación, el delegado puede solicitar la ejecución de esta reunión al Subsecretario General Académico correspondiente a su comité, a través de la Mesa, quien presentará la solicitud al Secretario General. En la solicitud, que deberá ser por escrito a la Mesa, el Jefe de Estado o delegado deberá indicar con qué delegados de su delegación desea reunirse. Será de carácter extraordinario y requiere de la aprobación del Secretario General. Se utilizará para tratar asuntos fundamentales que requieran el cambio o la consideración de política exterior por parte de la delegación. El Staff del

Modelo dispondrá de un espacio donde pueda suceder esta reunión, que no puede exceder los veinticinco (25) minutos.

PARÁGRAFO. En todos los espacios aquí referenciados, y en todos los demás escenarios de la conferencia, se deberán respetar el decoro y el lenguaje parlamentario, por parte de todos los participantes en la conferencia.

PARÁGRAFO. Aquellos delegados que representen Estados u organizaciones internacionales deberán intervenir siempre en tercera persona del singular. La Mesa recordará esto a aquellos delegados que empleen la primera persona del singular o cualquier otra persona distinta a la señalada en el inciso anterior. El incumplimiento reiterativo de esta disposición derivará en amonestación. Solo podrán usar la primera persona del singular aquellos delegados que representen personajes o similares.

Artículo 90° Derecho a réplica: Es una solicitud formal que procede si una delegación ha sido directa y explícitamente ofendida por otra. El primer derecho a réplica hecho por una delegación es interrumpible y puede hacerse de forma oral. Los siguientes, deberán ser diligenciados de forma escrita y por nota parlamentaria a la Mesa, que tiene bajo su discreción la aceptación de la solicitud. Cuando proceda este derecho, el delegado ofendido tendrá un (1) minuto para exponer su caso. Luego, el delegado acusado contará con el mismo tiempo para pronunciarse sobre la acusación de la forma en que lo considere pertinente, y solo si desea hacerlo. De ser equívoco el derecho a réplica, o si el delegado lo usa de forma excesiva, dilatando el fluir del comité, procederá una amonestación contra el delegado que acusó.

DISRUPTIVIDAD DE LAS MOCIONES:	
1	Moción para cerrar sesión
2	Moción para suspender sesión
3	Moción para reanudar sesión
4	Moción para cerrar agenda
5	Moción para introducir un papel de trabajo
6	Moción para entablar un proyecto de resolución
7	Moción para reordenar la votación
8	Moción para votación de papeles resolutivos
9	Moción para dividir la pregunta
10	Moción para extender el tiempo de Caucus No Moderado
11	Moción para extender el tiempo de Caucus Moderado
12	Moción para Cerrar un debate
13	Moción para Suspender un debate
14	Moción para Reanudar un debate
15	Moción para Caucus No Moderado
16	Lista de oradores
17	Moción para Caucus Moderado
18	Moción para Establecer Agenda
19	Moción para Abrir sesión

- **Votaciones**

Artículo 91° Cuando la Mesa tenga a su consideración dos mociones de igual naturaleza, la disruptividad se decidirá por orden de llegada a la Mesa de las mociones, salvo lo exceptuado en el siguiente párrafo.

Artículo 92° Cuando la Mesa tenga a su consideración dos o más mociones para iniciar un tiempo de lobby, un debate formal, un debate informal o una moción para extender el tiempo, la disruptividad se decidirá así: se votará primero siempre la moción que más tiempo consuma del comité, según los tiempos propuestos por los delegados.

Artículo 93° En todo caso, las Mesas Directivas no podrán entretener más de cinco (5) mociones a la vez.

Artículo 94° Cuando la Mesa tenga a su consideración dos puntos de igual naturaleza, la disruptividad se decidirá por orden de llegada a la Mesa de los puntos en cuestión.

Artículo 95° Cuando la Mesa tenga a su consideración un punto y una moción, resolverá primero el punto.

- **Papeles de trabajo**

Artículo 96° Los papeles de trabajo funcionarán como un esbozo de las ideas de un bloque y no tendrán un formato específico. Constituyen un paso previo, producto de la negociación y deberán partir de ideas originales y que apunten a la resolución de cada problemática.

Artículo 97° Este documento deberá presentarse a la Mesa para su aprobación y ser introducido mediante la moción pertinente. Después de ser aprobado, la Mesa le asignará a cada papel de trabajo un número con el cual será identificado. Así mismo, los papeles de trabajo introducidos serán distribuidos por el comité.

Artículo 98° Los papeles de trabajo tendrán países firmantes, pero no hay un mínimo para su introducción.

Artículo 99° La Mesa podrá imponer máximos en cuanto al número de papeles de trabajo que aceptará y los momentos hasta los cuáles lo hará. Es responsabilidad de los delegados estar atentos a tal información, y atenerse a las consecuencias del incumplimiento de las directrices de la Mesa.

- **Proyectos de Resolución**

Artículo 100° Los proyectos de resolución son documentos formales en donde un bloque propone mecanismos concretos de solución por parte del comité. Cada proyecto de resolución deberá tratar únicamente los temas discutidos en el comité y tener como países firmantes a un mínimo de un tercio del comité para ser aceptado por la Mesa. Así mismo, deberá cumplir con las condiciones de formato establecidas en el presente Código.

Artículo 101° Sobre el formato de los proyectos de resolución, deberán considerarse las siguientes pautas, bajo pena de no ser aceptados por la Mesa:

- Como encabezado de los proyectos de resolución, deberá indicarse el comité, tema y la lista de países firmantes con sus nombres oficiales completos. Así mismo, deberá dejarse un espacio para indicar el número de proyecto que le sea asignado por la Mesa.
- Los proyectos de resolución deberán tener un mínimo de cinco cláusulas preambulatorias y siete operativas; así mismo, debe contar con un tercio del comité como firmante.
- Las cláusulas preambulatorias deben ir en cursiva y terminar en coma; la última terminará en punto y coma.
- Las cláusulas operativas deben ir numeradas y subrayadas. Deberán terminar en punto y coma y la última en punto.

- Se recomienda el uso de numerales y ordinales, con el fin de hacer más ágil la votación de proyectos y enmiendas.
- Los proyectos podrán dividirse en secciones y títulos.
- Los proyectos deberán incluir la citación adecuada y ser correctos en todos sus aspectos ortográficos y gramaticales.

PARÁGRAFO. Ningún acuerdo de los delegados o decisión de la Mesa valdrá para añadir, modificar o eliminar alguno de estos requisitos de forma. Dichos acuerdos o decisiones serán absolutamente nulos, y sus promotores quedarán sujetos a las sanciones que a bien tenga imponer el Secretario General.

Artículo 102° El proyecto de resolución se presentará por medio de una moción introductoria para tal fin, que requerirá de mayoría simple, deberá hacerse de acuerdo al número que le asigne la Mesa, y dará lugar a una sesión de presentación en el modo en que lo determine la Mesa, pero por regla general, presentarán y responderán preguntas dos representantes de cada bloque elegidos por el mismo. La moción solo podrá presentarse de ser recibido por la Mesa el proyecto y dado el número de identificación, que puede ser devuelto por razones de viabilidad económica, política o legal, así como por consideraciones de formato. Lo anterior, con sujeción a lo establecido en el acápite referente a mociones. Después de la presentación, está en orden una moción para pasar a votación final o podrá haber más discusión al respecto.

Artículo 103° Salvo estipulación en contrario, un proyecto de resolución será aprobado si cuenta con el voto afirmativo de una mayoría absoluta del comité. Desde este momento, un proyecto de resolución se considerará una resolución. Solo podrá aprobarse un proyecto de resolución en cada comité para cada tema y la ocurrencia de lo anterior termina la discusión de forma automática y deberá procederse a cerrar la agenda.

- **Enmiendas**

Artículo 104° Las enmiendas serán el único medio para modificar un proyecto de resolución después de haber sido introducido. Podrán versar sobre temas de forma o contenido del proyecto. Deberán ser diligenciadas por escrito a la Mesa por cualquier delegación durante el tiempo en que se esté discutiendo el proyecto, es decir, después de su introducción y antes de la moción para pasar a votación final. Las enmiendas deberán entregarse a la Mesa, que las aprobará y les asignará un número. Posteriormente, deberán ser introducidas mediante moción. La introducción de la enmienda permite su discusión y votación.

PARÁGRAFO. En el escrito de la enmienda, deberá indicarse claramente el cambio a realizar y la delegación que lo propone. Además deberá cumplir con un mínimo de delegaciones firmantes establecido por la mesa previamente. Cualquier enmienda que no cumpla estos requisitos será rechazada de plano por la Mesa.

Artículo 105° Se presume que todas las enmiendas hechas al papel son no amigables con independencia de quien las presente. Por enmienda no amigable se entiende que la enmienda afecta el proyecto en lo sustancial. Su aprobación requerirá del voto afirmativo de una mayoría simple. Una vez aprobada, la enmienda será incluida en el texto del proyecto de resolución. De lo contrario, será desechada.

- **Papeles de posición y demás documentos**

Artículo 106° Los delegados tendrán a su disposición para la preparación las guías académicas y demás documentos relevantes preparados por el Staff del Modelo. Será obligatoria su lectura y el seguimiento de los materiales podrá ser tenido en cuenta en la calificación de los delegados. Lo anterior no excluye el mandato de preparación autónoma de cada delegado. Así mismo, cada guía académica incluirá los procedimientos especiales de cada comité, cuando los haya, previa autorización del Secretario General, y será el delegado el responsable de su propia preparación para el comité.

Artículo 107° La Mesa del comité podrá solicitar la entrega de documentos adicionales, como papeles de posición, antes o durante la conferencia. De ser así, estos documentos tendrán incidencia en la calificación del delegado, y se penalizará su no entrega.

PARÁGRAFO. Podrá solicitarse de igual forma formatos y contenidos específicos para los papeles de posición, bajo unificación del Secretario General.

Capítulo 04:

Procedimiento especializado en comités de CRISIS

- **Tipo de comité:**

Artículo 108° Tipos de comité: La Secretaría General adjunta de Crisis para MONUA XV comprende tres tipos de comités de Crisis a saber. Estos son los Gabinetes Adjuntos de Crisis (GAC), Gabinetes Adjuntos Unilaterales (GAU) y los Comités de temática secreta (Ad-Hoc). La Secretaría también reconoce la existencia de los Gabinetes Adjuntos Electorales y BoD's (Juntas Directivas), sin embargo, estas tipologías de comité no serán publicitadas para esta edición del modelo.

Artículo 109° GAC (Gabinete Adjunto de Crisis): Este tipo de comité se refiere al enfrentamiento de dos (o más) bandos en torno a una misma temática referente a competiciones y conflictos. Cada bando cuenta con por lo menos dos mesas directivas y ambos comparten el mismo centro de estrategia. Si bien, dentro de estos comités se presume que hacia el final de los mismos haya un bando ganador, para la ceremonia de premiación cada bando contará con sus propios premios en razón de la calificación ponderada de las respectivas mesas y el centro de estrategia. (A modo de ejemplo se puede presentar un caso en el que un bando A tenga un premio a mejor delegado, delegado sobresaliente, mención de honor y mención verbal, mientras que en el respectivo bando B se determina un premio a delegado sobresaliente, una mención de honor y dos menciones verbales).

Artículo 110° GAU (Gabinete adjunto Unificado): Este tipo de comité se refiere a una situación en la que no hay bandos preestablecidos ni un rival directo más allá de lo propuesto por la guía académica y las improntas que determine el centro de estrategia en el desarrollo del mismo, es decir,

se comienza con la totalidad de las delegaciones trabajando por un mismo objetivo. Esta tipología de comité alberga una mayor diversidad de escenarios deliberativos y muchas veces enfrenta a las delegaciones, amparadas por las mesas directivas, contra el centro de estrategia.

Artículo 111° Ad-Hoc: Estos comités cuentan con la particularidad de tener una temática secreta para delegados y sponsors hasta el comienzo formal del mismo, y para el resto del modelo para la ceremonia de clausura en el espacio de lectura del veredicto por parte del centro de estrategia. Desde el comienzo de la primera sesión hasta el final de la última tanto delegados como sponsors y el staff implicado en el comité Ad-Hoc deberán respetar el carácter secreto de la temática y dinámicas de centro, de modo que cualquier divulgación, sugerencia o filtración de esta información está terminantemente prohibido, y cualquier falta contemplada en el handbook y/o acuerdo de confidencialidad llevará a sanciones académicas y/o disciplinarias a partir de lo estipulado en los documentos ya mencionados.

PARÁGRAFO. Los comités Ad-Hoc pueden desenvolverse como cualquier tipología anteriormente descrita o mencionada (GAC, GAU, GAE o BoD), y contarán con un mínimo de dos mesas directivas por bando (de ser necesario) y un único centro de estrategia. Todo el staff de este comité atiende las mismas directrices de confidencialidad con las que trabajarán las delegaciones participantes. Para la publicidad de este comité se compartirá una guía con un contenido temático distinto al real del comité, pero desde la cual se pondrá la información de contacto del staff académico y sugerencias para la preparación del comité.

Artículo 112° Staff Académico: El staff académico de la subsecretaría general adjunta de Crisis está compuesto por:

- **Mesas directivas:** Como parte de los comités de la Secretaría General Adjunta de Crisis las mesas no sólo desempeñarán únicamente las labores de moderación y orientación temática del debate como se describe en otros apartados del handbook, sino también contarán con la tarea de dinamizar y sugerir acciones que lleven a cabo los delegados dentro de las dinámicas

especiales del comité y los marcos temáticos ofrecidos por el centro de estrategia. Las mesas directivas contarán con uno o dos personajes correspondientes al tema particular del comité, lo cual les dará una relativa potestad frente a la revisión y aprobación de documentos públicos y especificidad de mociones creadas, así como la posibilidad de verse afectadas por acciones del centro de estrategia o los delegados mismos, de acuerdo a lo que cada guía académica describa para la personificación de las mesas.

PARÁGRAFO: La disruptividad de las mociones queda a disposición de los presidentes de la comisión.

- **Centro de estrategia:** Los comités de Crisis contarán con un único centro de estrategia por comité encargado del diseño del arco de crisis comprendido como el desarrollo temático del comité. Este arco se ha elaborado con antelación al comienzo oficial de MONUA XV, sin embargo está sujeto a alteraciones por juicio del centro de estrategia o acciones, tanto públicas como privadas, que las delegaciones desarrollen.

El centro de estrategia estará compuesto por uno o dos director(es) de centro y de dos a tres agentes de centro. Este personal estará encargado de la revisión, aprobación y denegación de la producción documental del comité, es decir, de las directivas públicas, privadas y poderes de portafolio. En caso de que algún documento público cuente con enmiendas estas se contarán como contenido implícito de dicho documento, es decir, no se valorarán por aparte.

La función de actualización temática del centro se llevará a cabo por medio de actualizaciones de crisis, o simplemente “crisis”. Para estas, el director, un agente o la totalidad del centro ingresarán al salón del comité y compartirán la información concerniente a la actualización ofrecida. Para evaluar la interrupción o no del comité en términos de votación o desarrollo de mociones el centro de estrategia y las mesas directivas evaluarán el peso de la actualización sobre la pertinencia de la moción/votación en curso. En caso que el staff del comité haya decidido postergar el momento de divulgación de

la actualización de crisis, esta será compartida tan pronto termine el tiempo de la moción o el proceso de votación llevado a cabo.

Del mismo modo, el centro coordinará dinámicas especiales que agilicen acciones del comité y brinden un espacio de esparcimiento simultáneo al trabajo dentro del comité. Estas dinámicas habrán sido previamente aprobadas tanto por la junta directiva de MONUA XV como por la Secretaría Académica Adjunta de Crisis. Durante el desarrollo de dichas dinámicas ningún delegado puede redactar documentos relativos al comité. En caso de que algún delegado incurra en estos comportamientos se omitirán los documentos redactados y se dispondrá de un espacio de diálogo de las sanciones académicas y/o disciplinarias correspondientes con el respectivo sponsor.

- **Puntos, Mociones y solicitudes**

Artículo 113° Abrir sesión: Se propone al iniciar la simulación con la finalidad de dar inicio al debate y no deberá volver a ser utilizada. Se aprueba por mayoría simple.

Artículo 114° Suspender sesión: Se propone para detener brevemente el comité sin terminarlo definitivamente. Se aprueba por mayoría simple.

Artículo 115° Reanudar sesión: Es la moción inmediatamente posterior a la suspensión de la moción, y se propone para retomar el tiempo de debate. Se aprueba por mayoría simple.

Artículo 116° Cerrar sesión: Se propone para dar fin al comité dentro de la simulación. Se aprueba por mayoría simple.

Artículo 117° Ronda rápida de perspectivas/Round Robin: Se propone para abrir un breve tiempo de debate en el que cada delegado cuenta con un tiempo específico de intervención, dentro de un marco temático propuesto en la moción y se da por un orden determinado por la mesa según su llamado

a lista. Se debe especificar el tiempo por orador, tema del debate y quien propone la moción elige si comienza o termina las intervenciones. Se aprueba por mayoría simple.

Artículo 118° Tiempo de lobby: Se propone para llevar a cabo un debate no regulado por la mesa directiva, en uso libre del espacio del comité. Se debe especificar el tiempo total de la moción (tiempo máximo de 20 minutos) y no hará falta especificar el tema de la moción. Se aprueba por mayoría simple.

Artículo 119° Extensión de tiempo de lobby: Se propone antes de terminado el tiempo de la moción de “Tiempo de lobby” con la finalidad de prolongar el tiempo de la moción por un máximo de la mitad del tiempo aprobado previamente. Se aprueba por mayoría simple.

Artículo 120° Consulta al gabinete: Se propone que los (las) delegados (as), en sus respectivos asientos o de pie, regulen el debate dándose mutuamente la palabra. Se especifica el tiempo total de la moción (tiempo máximo de 20 minutos) y comienza con la palabra el (la) delegado(a) que propuso la moción. La mesa directiva modera exclusivamente el comportamiento de los (las) delegados(as) durante el tiempo de debate. Se aprueba por mayoría simple.

Artículo 121° Debate de caballeros: Se propone para que los (las) delegados (as) hagan uso libre de la palabra sin abandonar sus respectivos asientos con la finalidad de negociar entre sí soluciones para el comité. Se especifica el tiempo total de la moción (tiempo máximo de 20 minutos). Se aprueba por mayoría simple.

Artículo 122° Introducción de directiva pública: Se propone para leer de manera pública un documento producido por los y las delegadas dentro del comité durante mociones de debate o tiempo de lobby. Se pasan a votar la totalidad de directivas públicas en la mesa en caso de que la persona que propone la moción no especifique cuál o cuáles documentos pasarán a ser leídos. Estas deben contar con 2 sponsors por directivas y un mínimo de 4 firmas. Se aprueba por mayoría simple.

Artículo 123° Votación de directiva pública: Se propone para votar, según manifieste el (la) delegado(a) que la propone, las directivas introducidas de manera individual o total. Se aprueba por mayoría simple.

Artículo 124° Enmendar directiva pública: Se propone para abrir el proceso de enmiendas que consiste en proponer de manera escrita modificaciones a las directivas públicas introducidas para cuestiones relativas a la forma o el fondo de las mismas. La mesa directiva deberá indicar el momento en que se podrán comenzar a redactar las enmiendas, así como el tiempo total para dicho proceso. En tanto este tiempo se haya cumplido la mesa indicará al recepción de las enmiendas escritas de acuerdo al siguiente formato:

- Título del documento a enmendar.
- Autor o autores de la enmienda.
- Verbo rector: Agregar/Eliminar/Modificar.
- Motivo de la enmienda. Se debe especificar en qué apartado(s) se aplica la(s) modificación(es) de la enmienda.
- Firma.

Una vez recibidas las enmiendas, la mesa directiva pasará a votar la totalidad de las enmiendas que cumplan con el formato establecido bien sea por orden de llegada de estas o según el orden de las directivas introducidas y votadas con anterioridad. Para la votación, la mesa deberá leer públicamente el contenido de las enmiendas. Posteriormente preguntará los sponsors de las directivas modificadas si consideran las enmiendas **Amigables** o **No Amigables**. Si uno de los sponsors propone una enmienda esta se considerará automáticamente amigable. En caso de ser **Amigables** se incluirán automáticamente a la directiva, en caso de ser **No Amigables** serán votadas por la totalidad del comité y se aprueban por mayoría simple. Una vez aprobados los documentos públicos presentados serán llevados al centro de estrategia para su revisión y posterior respuesta.

Artículo 125° Moción para crear una moción: Se propone para darle la libertad a los delegados (as) de implementar dinámicas que se vean pertinentes para el comité. Dichas dinámicas se expresarán bajo la figura de mociones que podrá usar cualquier delegado en caso de su aprobación. La moción debe contar con **Nombre, Requisitos de Implementación y la Dinámica a Introducir**. Se aprueba por mayoría simple y entrará en uso al ser propuesta y aprobada en otro espacio en el que la mesa se encuentre abierta a mociones.

PARÁGRAFO. La mesa tendrá la facultad de desestimar las mociones propuestas en caso de que tengan una misma finalidad que otras mociones contempladas en el comité o que por su fondo no sean pertinentes para el mismo. Se aprueba por mayoría simple.

Artículo 126° Moción para llamar al centro: Se propone para llamar al centro de estrategia al salón del comité y tiene efecto inmediato, una vez se haya aprobado la moción. Posteriormente, el centro estará abierto a tres preguntas que los (las) delegados(as) deben haber formulado con anterioridad. Previo a la llegada del centro de estrategia al comité, los (las) delegados(as) tendrán automáticamente un minuto para establecer las preguntas por consenso o en forma escrita, contabilizado una vez se apruebe la moción. Las preguntas, en caso de ser redactadas, se harán llegar a la mesa directiva, serán votadas por orden de llegada y aprobadas por mayoría simple. En dado caso que el comité no haya logrado consolidar una o dos de las preguntas para el centro de estrategia, la mesa directiva tendrá la potestad de preguntar o elegir un(a) delegado(a) para realizarlas preguntas faltantes libremente. Si una vez cumplido el tiempo de redacción de las preguntas no se tiene ninguna formulada la moción se suspenderá automáticamente.

PARÁGRAFO. El centro entrará al comité una vez se hayan votado las preguntas formuladas. Se aprueba por mayoría simple.

- **Documentos**

Artículo 127° Directivas privadas: Son documentos redactados de manera física por los delegados en libretas por medio de los cuales adelantarán acciones específicas para la revisión por parte del centro de estrategia. Su redacción debe ser acorde a la naturaleza fantástica del comité, contar con caligrafía legible y buen manejo de ortografía, además de la mayor especificidad posible que cada delegado(a) pueda proporcionar. Los (las) delegados(as) pueden usar más de una libreta. La revisión de centro producirá una respuesta privada para los delegados según su nivel de discreción que contiene:

- Estado de la directiva: Aprobado (A), todo su contenido se incluye en los arcos privado y del comité. Aprobado parcialmente (AP), parte del contenido se incluye en los arcos privados y del comité, pero se limita parte de lo propuesto en el contenido por fallas de forma, especificidad o criterio del centro de estrategia para el desarrollo del comité. Denegada (D), Todo el contenido propuesto se omite por fallas de forma, especificidad o faltas explícitas de calidad humana.
- Efectos de las acciones propuestas: Explica dentro de los planes de los(las) delegados(as) los resultados a corto, mediano o largo plazo de lo planificado en las directivas.
- Recomendaciones: Se expresarán ámbitos de mejora en la redacción de directivas por motivos de formato o contenido de las mismas sin denegar las directivas entregadas. También pueden ser sugerencias en el orden de la caligrafía o la ortografía manejada.

El formato de las directivas debe contar con:

- Enumeración: Orden de entrega de las directivas. Este se manifiesta de manera numérica cardinal (1, 2, 3...). Se especifica independiente del estado de entrega de la directiva.

- **Encriptación:** Es una forma de codificación que asumen las directivas para mantener su privacidad y el cuidado de filtraciones temáticas de la información. Se establece inicialmente por una directiva privada independientemente de que esta en un principio no cuente con encriptación para el momento de entrega inicial al centro de estrategia. Sin embargo, sí será tomada en cuenta en posteriores documentos entregados.
- **De:** Quién está redactando la directiva (asignación).
- **Para:** A quién está dirigida en el marco temático del comité (ej:madre, pareja o amigo del personaje asignado).
- **Contenido de planeación:** Acciones a llevar a cabo respondiendo el ¿Dónde?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Por qué?, ¿Quiénes? para la ejecución de los planes. El contenido entre directivas debe ser coherente y cohesivo entre sí, además debe mantener una redacción respetuosa dentro y fuera de lo referente a la temática del comité.
- **Firma:** Nombre del personaje reactante de la directiva

Ejemplo:

Directiva Privada #14 Encriptación: 🍌 🍌

De: Beatriz Pinzón.
Para: Nicolás Mora.
"Si el río suena..."

Nicolás, la gente en ECOMODA, cansada de tratarme como el patito feo de la empresa ahora me acusa de ser corrupto e intentar robar la empresa. Lo único que me incomoda de eso es que es cierto (risa de Betty). Como usted ya sabe, hemos trabajado con "Inversiones Terramoda" para dizque proteger a la empresa, pero todo eso es una excusa para que el señor Armando (tan divino) se lo crea y me ayude con los chanchullos.

Como ahora hay más gente sospechando de mí necesito que me haga un gran favor a nombre de nuestra larga amistad y su implicación en esto conmigo. Para que no tengan con qué sospechar le voy a pedir que hoy, 25 de marzo, salga de su oficina a las 5 pm y espere cinco minutos a que llegue un taxi de placas NSQ 291 que maneja don Efraín, un amigo de mi papá don Hermes y quien le debe muchos favores a mi familia.

Él sabrá que es usted cuando le diga las palabras "el diablo es puerco" y usted responda con las mismas palabras. El señor le abrirá el taxi y lo llevará directamente a mi casa. Ya cuando llegue no le niegue las onces a mi mamá, pero apenas termine, excútese con ella diciendo que va para el baño y, sin que lo vea, entre a mi cuarto y busque en el segundo cajón de mi mesa de noche un sobre que dice con marcador rojo "INFORMES". Dentro del sobre estará una de mis tarjetas de crédito secretas a nombre de "Ana María Orozco". Con esa tarjeta necesitaré que haga unos trámites para esconder las cuentas de "Inversiones Terramoda" en Panamá y estar tranquilos por un tiempo. Mañana le doy las instrucciones para mover la plata.

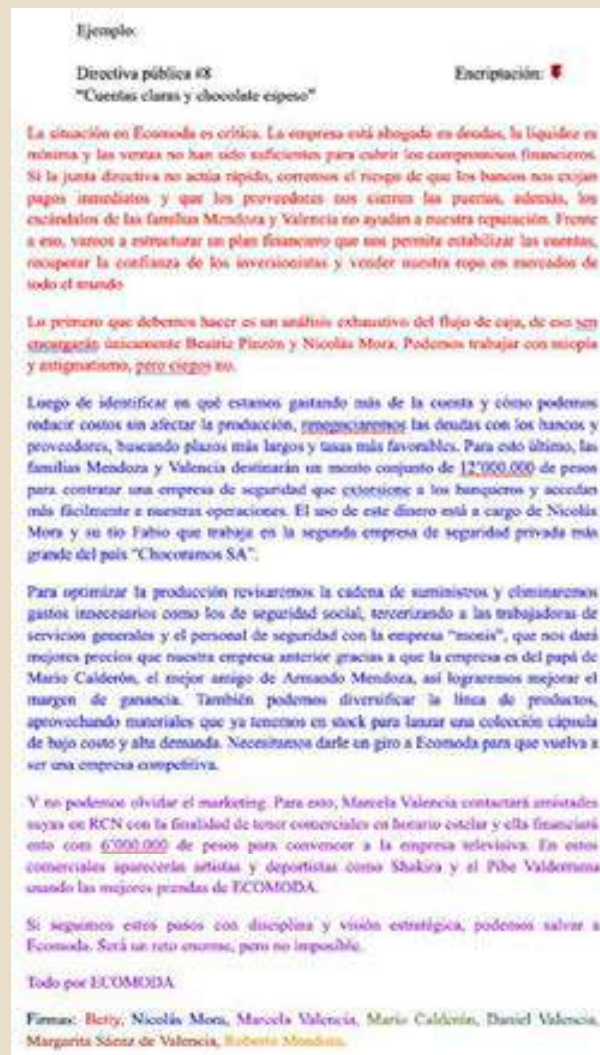
Chao pues, y no se deje agarrar que don Hermes lo casca.

Att. Betty 🍌 🍌

Artículo 128° Directivas públicas: Son documentos redactados de manera física o digital por los delegados, por medio de los cuales adelantarán acciones específicas para la revisión por parte del centro de estrategia en los cuales las mesas tendrán discreción de modificación de contenido de las mismas. Su redacción debe ser acorde a la naturaleza fantástica y/o histórica del comité, contar con caligrafía legible y buen manejo de ortografía, además de la mayor especificidad posible que cada delegado(a) pueda proporcionar, además del respectivo proceso de votación y enmienda contemplado en otros apartados del handbook. La revisión de centro producirá una respuesta privada para los delegados según su nivel de discreción que contiene:

- **Enumeración:** Orden de entrega de las directivas. Este se manifiesta de manera numérica cardinal (1, 2, 3...). Las directivas públicas se enumeran en cuanto son votadas y aprobadas, no en el momento de la introducción del documento.
- **Sponsors:** Personas que lideraron el proceso de redacción de la directiva pública y que responden por los efectos de la misma. Se contempla un máximo de 2 sponsors por directiva pública, pero está a discreción de la mesa cambiar el número de sponsors necesarios para la misma.
- **Título:** Debe identificar a la directiva de otros documentos presentados. Puede manifestar el objetivo de la misma y se incentiva creatividad para el mismo.
- **Encriptación:** Es una forma de codificación que asumen las directivas para mantener su privacidad y el cuidado de filtraciones temáticas de la información. Se establece inicialmente por una directiva pública independientemente de que esta en un principio no cuente con encriptación para el momento de entrega inicial al centro de estrategia. Sin embargo, sí será tomada en cuenta en posteriores documentos entregados. La no encriptación de un documento público por redacción o por enmienda lleva a la libre respuesta del centro de estrategia.

- Objetivo: Expresa el o los propósitos que tiene la directiva en los sentidos de planeación, ejecución y resolución de crisis.
- Contenido de planeación: Acciones a llevar a cabo respondiendo el ¿Dónde?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Por qué?, ¿Quiénes? para la ejecución de los planes. El contenido entre directivas debe ser coherente y cohesivo entre sí, además debe mantener una redacción respetuosa dentro y fuera de lo referente a la temática del comité.
- Firmas: Son los nombres de las personas participantes o que apoyan el contenido de la directiva. Se contempla un mínimo de 4 firmas, pero está a discreción de la mesa cambiar el número de firmas necesarias para la misma.



Las respuestas del centro de estrategia responden al mismo formato de respuesta que tienen las directivas privadas en razón de:

- Estado de la directiva: Aprobado (A), todo su contenido se incluye en los arcos privado y del comité. Aprobado parcialmente (AP), parte del contenido se incluye en los arcos privados y del comité, pero se limita parte de lo propuesto en el contenido por fallas de forma, especificidad o criterio del centro de estrategia para el desarrollo del comité.
Denegada (D), Todo el contenido propuesto se omite por fallas de forma, especificidad o faltas explícitas de calidad humana.
- Efectos de las acciones propuestas: Explica dentro de los planes de los(las) delegados(as) los resultados a corto, mediano o largo plazo de lo planificado en las directivas.
- Recomendaciones: Se expresarán ámbitos de mejora en la redacción de directivas por motivos de formato o contenido de las mismas sin denegar las directivas entregadas. También pueden ser sugerencias en el orden de la caligrafía o la ortografía manejada.

Artículo 129° Poder de portafolio: Este tipo de documento es un formato de consulta hacia el centro de estrategia por asuntos de aclaración de actualizaciones, gestión de recursos individuales y del comité, así como cualquier tipo de información que no se haya especificado en la guía académica. Se pueden presentar de manera pública y privada, de modo que se debe especificar quién redacta el documento su formato cuenta con:

- Enumeración: Orden de entrega de las directivas. Este se manifiesta de manera numérica cardinal (1, 2, 3...). La enumeración se da automáticamente en caso de las privadas o se aplica una vez la apruebe el comité para el caso de los poderes públicos de portafolio.
- De: Quién está redactando la directiva (asignación). Si es un poder público de portafolio se debe aclarar que es el comité quien realiza la consulta.
- Para: El centro de estrategia.

- Contenido: Corresponde a las preguntas y aclaraciones que se manifiestan al centro de estrategia. Debe especificar bajo qué criterios se espera la respuesta.
- Firma: Nombre(s) de los(las) delegados(as) que aprueban envían o apoyan el contenido del poder de portafolio.

Ejemplo:

De: Armando Mendoza.

Para: Centro de Estrategia.

Poder de portafolio

Honorable centro de estrategia, quisiera saber tan pronto como sea posible la siguiente información:

1. ¿Cuántas cuentas bancarias nacionales e internacionales están a mi nombre?
2. ¿Cuánto dinero en total tengo?
3. ¿Cuántas y cuáles propiedades tengo en Bogotá?
4. ¿Para qué fecha está planeada mi boda con Marcela Valencia?
5. ¿Qué esquema de seguridad tengo en este momento?

Att: Armando Mendoza

- Centro de de estrategia:

Artículo 130° Matrices de calificación del centro de estrategia:

Matriz de calificación de Centro						
Agenda Privada	Agenda Pública	Calidad	Especificidad	Forma	Creatividad	Manejo de recursos
20%	10%	15%	15%	10%	15%	15%

Capítulo 06:

Procedimiento de delegaciones en agencia

Artículo 131° Serán delegaciones en agencia todas aquellas compuestas por dos delegados, para los comités que así lo requieran.

Artículo 132° Para ciertos comités, las delegaciones en agencia podrán tener roles dentro de la misma, de acuerdo con las capacidades y necesidades del comité.

Artículo 133° No existirá jerarquía dentro de la agencia, a pesar de lo estipulado en el artículo anterior, y se entenderá como igualmente competentes para votar a ambos delegados de la misma.

Artículo 134° La agencia se calificará de forma integral, y sin distinciones entre los miembros de la misma.

Artículo 135° A las delegaciones en agencia, por fuera de las disposiciones del presente capítulo, aplican las disposiciones de las delegaciones individuales.

Capítulo 07:

MONUA CONNECT

Artículo 136° MONUAConnect es la plataforma de interconexión oficial del Modelo.

Artículo 137° El uso de MONUAConnect por parte de los delegados y Presidentes de Comisión y sus equivalentes es obligatorio, salvo las excepciones que dicte el Secretario General.

Artículo 138° El uso de MONUAConnect debe ser únicamente para fines relacionados con el Modelo. El uso incorrecto, o el no uso, de MONUAConnect por parte de los delegados deriva en amonestación. El uso incorrecto, o el no uso, de MONUAConnect por parte de los Presidentes de Comisión o sus equivalentes derivará en las sanciones que a bien tenga imponer el Secretario General.

Artículo 139° El uso de MONUAConnect será imperativamente un criterio de calificación de los delegados.

Artículo 140° Cualquier disposición de un procedimiento especial contraria a lo establecido en el presente Capítulo se tendrá por absolutamente nula.

Artículo 141° El funcionamiento y mantenimiento de MONUAConnect estará a cargo de la Subdirección General Adjunta de Digitalización, o la que haga sus veces. En caso de problemas en el funcionamiento de la plataforma, se seguirán las disposiciones establecidas en la Guía de MONUAConnect vigente.

TÍTULO 06:

Matrices de Calificación y Premiación

Capítulo 01: Calificación

Artículo 142° La calificación de la actuación de todos los delegados se ceñirá a los principios de imparcialidad, transparencia, justicia, debido proceso e integralidad.

Artículo 143° Existirá una matriz de calificación en cada comité del Modelo, con criterios propios para el mismo, y que se harán públicos antes de la conferencia. Existirá también una matriz de calificación general del Modelo, para la suma de los puntajes obtenidos en cada comité con fines de determinación de las mejores delegaciones del Modelo.

Artículo 144° La Mesa de cada comité será la encargada de llenar la matriz de calificación de cada comité, de acuerdo con los principios arriba esbozados y con la garantía del Subsecretario General Académico, siguiendo los lineamientos de la Junta Directiva. En los comités de crisis, hay calificación por parte de los miembros del Centro de Estrategia.

PARÁGRAFO. Si lo considera pertinente, un Presidente de Comisión o equivalente podrá declararse impedido para calificar el desempeño de un delegado, impedimento que será resuelto por el Secretario General.

Artículo 145° De ser necesario, el Secretario General, el Subsecretario General y el Subsecretario General Académico correspondiente, podrán emitir concepto sobre las calificaciones en la matriz.

Capítulo 02:

Consideraciones generales de la premiación

Artículo 146° La premiación del Modelo se regirá bajo los principios de imparcialidad, transparencia, justicia, debido proceso e integralidad.

Artículo 147° La premiación se determinará de acuerdo con los puntajes obtenidos en la matriz de calificación de cada comité, y en la matriz general del Modelo, así como el componente disciplinario y el juego limpio de cada delegación. Subsidiariamente, se podrá utilizar a modo de desempate el criterio de las autoridades académicas del Modelo, empezando por la Mesa de cada comité.

Artículo 148° El Comité de Premiación y Calificación velará por el cumplimiento de los principios esbozados anteriormente, tendrá fines de observancia y control del procedimiento, bajo estricta confidencialidad de todo lo conocido. Sus integrantes serán los siguientes:

- El Secretario General.
- El Subsecretario General.
- Un garante que haga parte del Staff de MONUA y no sea miembro de ninguna delegación presente. En caso contrario, se recurrirá a un garante externo.

PARÁGRAFO. Los 3er miembro establecido será elegido por el Secretariado General.

Artículo 149° Las matrices de calificación estarán disponibles para petición de las delegaciones, únicamente después del Modelo, previa autorización del Secretario General.

- **Premiación por comité**

Artículo 150° En cada comité podrá premiarse de la siguiente manera:

- Mejor Delegado (Primer Lugar).
- Delegado Sobresaliente (Segundo Lugar).
- Mención de Honor (Tercer Lugar).
- Mención Verbal (Cuarto Lugar).

Artículo 151° En comités jurídicos, se podrá premiar de la siguiente manera:

- Mejor Parte (Primer Lugar)
- Mejor Magistrado (Primer Lugar)
- Mención Verbal (Segundo Lugar).

PARÁGRAFO. Las listas anteriores son enunciativas, y habrá discreción de las mesas para no entregar todos los premios enunciados, con aprobación del Secretario General, y teniendo en cuenta los criterios que este establezca en la Política de Calificación y Premiación vigente. El Premio al Mejor Delegado solo se puede otorgar a un delegado. Los demás premios podrán concederse a más de un delegado, si la Mesa Directiva considera que no hay un claro ganador, previa consulta de la matriz de calificación y previo concepto del Comité de Premiación y Calificación.

Artículo 152° El número de premios por comité distintos al Mejor Delegado será determinado para cada comité por el Secretario General, el Subsecretario General y el Subsecretario General Académico, teniendo en cuenta el tamaño del comité. En todo caso, bajo ninguna circunstancia se podrá premiar a más de un tercio del número total de delegados, incluyendo las Menciones Verbales.

Artículo 153° Será responsabilidad de cada Mesa, con aval del Subsecretario General Académico, confirmar al Secretario General los premios de cada comité según la matriz. En caso de decidir cambiar el orden de esta y por ende cambiar los premios deberá justificarlo ante el Secretario General. Ello, bajo observación del Comité de Premiación y Calificación.

Artículo 154° El Comité de Premiación y Calificación verificará el procedimiento de premiación de delegaciones, bajo la dirección del Secretario General.

- **Premiación por delegación**

Artículo 155° Los premios por delegación se entregarán de acuerdo con los siguientes puntajes otorgados por cada premio de comité:

- Mejor Delegado: 4 puntos.
- Delegado Sobresaliente: 3 puntos.
- Mención de Honor: 2 puntos.
- Mención Verbal: 1 punto.

PARÁGRAFO. Respecto de los comités jurídicos, se sumará de la siguiente manera:

- Mejor Parte: 4 puntos
- Mejor Magistrado: 4 puntos
- Mención Verbal: 1 punto

Artículo 156° Se podrá premiar a las mejores delegaciones, de acuerdo con el mayor promedio obtenido y en concordancia con el siguiente listado:

- a. Pequeña
- b. Mediana
- c. Grande

Artículo 157° La forma de determinación de los premios consagrados en el artículo anterior se regirá de la siguiente manera. Los puntajes obtenidos por cada delegación, de conformidad con los premios que les hayan sido concedidos, serán sumados. La anterior sumatoria luego será dividida entre el número de delegados de la delegación, para obtener el promedio de la anterior.

PARÁGRAFO. Bajo las categorías y puntuaciones anteriormente mencionadas, se premia a delegaciones universitarias y delegación de colegio por separado.

Artículo 158° Si un sponsor, faculty advisor o sus equivalentes entabla contacto con un delegado de su institución durante las sesiones de trabajo de los comités, la calificación final de la institución para fines de premiación y calificación será sancionada con una disminución de 0.1 sobre el puntaje total.

Artículo 159° La premiación a la mejor Mesa Directiva quedará a consideración en conjunto de cada Subsecretaría General Adjunta y la Secretaria General, teniendo en cuenta el trabajo realizado previo y durante al modelo. Se compartirán las razones con el staff académico que lo solicite.

Artículo 160° La premiación a la mejor Subsecretaría General Adjunta y Dirección General Adjunta quedará a consideración de La Junta Directiva, teniendo en cuenta el trabajo realizado previo y durante al modelo. Se compartirán las razones con el staff académico que lo solicite.

TÍTULO 07:

Procedimiento en caso de cancelación de MONUA

TÍTULO 07:

Procedimiento en caso de cancelación de MONUA

Artículo 161° En caso de que se presenten situaciones que impliquen la cancelación de la conferencia, dicha decisión deberá ser tomada por la Junta Directiva de MONUA en sesión extraordinaria, y mediante votación unánime. La cancelación de la conferencia implica su aplazamiento hasta el año siguiente. Igualmente en sesión extraordinaria, y tras la decisión de cancelación, la Junta Directiva de MONUA, conservando sus plenas facultades, se reunirá para dictaminar los pasos a seguir de cara a la transición hacia la siguiente versión de la conferencia. Estos pasos se referirán, sin estar limitados a:

- Manejo de reembolsos o abonos a la siguiente conferencia por parte de las delegaciones invitadas.
- Gestión de la cancelación y transición ante las autoridades relevantes de la Universidad de los Andes.
- Elección de la Junta Directiva del siguiente MONUA.
- Conservación del trabajo realizado hasta el momento, de cara al siguiente MONUA.
- Estrategia de comunicación de las decisiones tomadas.

TÍTULO 08:

Reforma del presente código de MONUA



TÍTULO 08: *Reforma del presente código de* *MONUA*

Artículo 162° El presente Código podrá ser reformado solo mediante propuesta presentada por unanimidad de la Junta Directiva de MONUA. La propuesta deberá contener el texto reformado, así como la exposición de motivos de la propuesta. La propuesta deberá incluir la firma de todos los miembros de la Junta Directiva.

Artículo 163° El presente Código no puede ser modificado durante los días de la conferencia, así como ningún procedimiento especial derivado del mismo en documentos anexos o en guías de comité.