

# EAFITMUN 2022

## Manual del Delegado

12th Edition

DARE TO  
SPEAK



## Índice

- Carta de Bienvenida
- Título I: Disposiciones Generales
  - Artículo 1. Ámbito de aplicación
  - Artículo 2. Sede
  - Artículo 3. Código de conducta
  - Artículo 4. Código de vestimenta
- Título II: Procedimiento Parlamentario
  - Artículo 5. Asuntos sustanciales
  - Artículo 6. Asuntos procedimentales
  - Artículo 7. Derecho al voto
  - Artículo 8. Llamado a lista
  - Artículo 9. Quórum
  - Artículo 10. Mociones
  - Artículo 11. Puntos
  - Artículo 12. Derecho a réplica
  - Artículo 13. Lobby permanente
  - Artículo 14. Amonestaciones
  - Artículo 15. Estado de crisis
  - Artículo 16. Papeles de trabajo
  - Artículo 17. Proyectos de resolución
  - Artículo 18. Enmiendas
- Título III: Estructura del modelo
  - Artículo 19. El Secretariado
  - Artículo 20. Comités
  - Artículo 21. Mesas Directivas
  - Artículo 22. Equipo Logístico
  - Artículo 23. Equipo de Relaciones Públicas
  - Artículo 24. Equipo de Publicidad y Redes
  - Artículo 25. Asesores Académicos
  - Artículo 26. Delegados
  - Artículo 27. Terceros Actores
  - Artículo 28. Sponsors/Faculty Advisors
- Título IV: Premios
  - Artículo 29. Premios por comité
  - Artículo 30. Premios por delegación

## Carta de Bienvenida

Al lector,  
“Alcanza la excelencia y compártela”  
- San Ignacio de Loyola

Para nosotros EAFITMUN es una experiencia que nunca encuentra su fin, no es un trabajo terminado, en cambio, todos estos meses de preparación - y la década que llevamos tras nosotros - no dejan más que el lienzo sobre el que ustedes dejarán su marca. A lo sumo, son ustedes - delegados y las mesas directivas - quienes darán vida a los salones y corredores de la universidad, harán patentes las discusiones que permanecen latentes en las guías de estudio y vivirán junto a nosotros por cuatro días de septiembre.

Es por tal motivo que nosotros vemos en nuestro modelo algo más que un espacio para la creación conjunta de conocimiento, producto de la rigurosidad académica que sabemos traen consigo. A nuestros ojos, este evento es el espacio en el que convergen decenas de vidas para reír, socializar y aprender.

Incluso con todo lo anterior, bien sabemos que para algunos este ejercicio es un despropósito, pues no pareciera generar un cambio, tan solo jugamos a cambiar el mundo. A ellos les decimos que nada que se haga con amor es un despropósito, quizá con las resoluciones que presentemos el domingo no cambiemos políticas públicas o creemos normas vinculantes, no obstante, por medio de ellas nos des enmarcamos del mundo que tenemos para soñar el mundo que podemos tener. Estamos convencidos de que la persona que saldrá de este modelo no será la misma que se inscribió, es por ello que nos cambiamos a nosotros mismos y aprendemos juntos, para un día cambiar también al mundo.

Con todo y lo anterior les damos la bienvenida a nuestra casa, su casa: EAFITMUN.

Junta Directiva EAFITMUN 2022

Tomás González Echavarría

Esteban Solera Rúa

Natalia Serna Molina

Simón Monsalve Orozco

Juan Alejandro Palacios Ochoa

Benjamín Vélez Ortega

## Título I: Disposiciones generales

### Artículo 1. Ámbito de aplicación

Todas las reglas contenidas en este manual aplican para la totalidad de los ámbitos relacionados con -EAFITMUN, tanto los académicos (comité, ceremonias de inauguración y clausura) como los espacios sociales que se realicen en la Universidad (eventos, recesos, almuerzos). Al ser un evento oficial de la Universidad EAFIT, EAFITMUN es regido por las reglas de disciplina contenidas en el Título III del Reglamento de Pregrado de nuestra Universidad.

Si cualquier participante incurre en una falta grave de acuerdo con el Reglamento de la Universidad EAFIT, el Secretario General, previa audiencia con el delegado y su respectivo responsable (docente, faculty advisor, sponsor, head delegate); podrá tomar las medidas que considere pertinentes incluyendo la expulsión del modelo.

### Artículo 2. Sede

El evento se desarrollará en las instalaciones de la Universidad EAFIT, sede Medellín (Carrera 49, número 7 sur 50). Los lugares al interior de la institución en los que se llevarán a cabo las diferentes actividades del evento serán informados por medio de correo electrónico y redes sociales a los participantes

### Artículo 3. Código de conducta

Todos los participantes en EAFITMUN deberán seguir las reglas de comportamiento que se establecen a continuación:

- 1.EAFITMUN tiene una política de cero-tolerancia con cualquier forma de irrespeto o discriminación por razón de sexo, identidad o expresión de género, orientación sexual, pensamiento, religión o cualquier otro criterio, contra otros delegados, organizadores o demás presentes en el evento;
- 2.El plagio es considerado una falta grave y amerita expulsión del modelo, previo análisis del caso particular;
- 3.El consumo de sustancias psicoactivas está terminantemente prohibido durante las sesiones de trabajo, al igual que llegar a las sesiones de trabajo bajo efectos de las sustancias anteriormente mencionadas.
- 4.Todas las situaciones y altercados que resultaren durante el evento, serán puestos a evaluación por parte del Secretario General y de la Junta Directiva del modelo.

#### Artículo 4. Código de vestimenta

Todos delegados y mesas directivas deben acatar el siguiente código de vestimenta del modelo en todo momento:

##### 1. Disposiciones generales

a. El uso de prendas de denim está estrictamente prohibido.

##### 2. Prendas superiores

a. De utilizar traje de negocios, es indispensable el uso de blazer o saco, camisa manga larga y corbata o corbatín.

b. Las blusas no deben tener escotes o aberturas inapropiadas, ni dejar los hombros al descubierto. Ello puede ser suplido con sobre prendas.

##### 3. Prendas inferiores

a. Con el traje de negocios, es obligatorio el uso de zapatos formales, con las medias largas.

b. De usarse falda, su longitud corresponde al marco de lo formal y a la índole del evento, es decir, un máximo de 8 dedos por encima de la rodillas.

c. Los zapatos no deben ser completamente abiertos.

d. No se exige el uso de tacones siempre y cuando los zapatos empleados sean de índole formal. Se recomienda contra el uso de zapatos de suela blanda.

Corresponde a los presidentes de cada comité determinar los casos aquí no incluidos que se consideren fuera del código de vestuario.

Parágrafo: Las mesas directivas de cada comité tomarán a consideración las necesidades y circunstancias de cada uno de los asistentes a la hora de determinar la flexibilidad del código de vestuario.

### Título II: Procedimiento Parlamentario

#### Artículo 5. Asuntos Sustanciales

Son aquellos relacionados directamente con los temas de discusión de los diferentes comités, por ende, todos los asuntos relacionados con proyectos de resolución y enmiendas. Las mayorías necesarias para aprobar los asuntos sustanciales varían dependiendo de cada comisión:

- Senado de la República: para efectos de la simulación utilizaremos una mayoría calificada de 2/3 para proyectos de acto legislativos, de leyes estatutarias y orgánicas, y mayoría simple para leyes ordinarias y marco.

- Tribunal Militar Internacional Penal para el Lejano Oriente: mayoría simple (50% +1).
- Cumbre de Sokovia: mayoría simple.
- Consejo de Seguridad (Inglés): mayoría calificada de 2/3, sin ningún voto en contra de los cinco miembros permanentes. Al ser un comité de crisis, las directivas públicas también serán votadas con estas mayorías.
- Comisión de las Naciones Unidas para el Estatus de la Mujer: mayoría simple.
- Cámara de los Comunes Británica (inglés): las mayorías y demás disposiciones se establecerán en el manual particular de la comisión.

#### Artículo 6. Asuntos procedimentales

Son aquellos relacionados con el curso del debate, y en general, todos los asuntos relacionados con la forma, y no el fondo, del comité. Las cuestiones procedimentales se aprobarán por medio de mayoría simple.

#### Artículo 7. Derecho al voto

Cada una de las delegaciones tiene derecho al voto dentro de su comité. En el caso de miembros observadores, el voto se limita a cuestiones procedimentales.

Las delegaciones que no secunden una moción no podrá votar en favor o contra ella, no obstante, se recomienda fuertemente el secundar todas las mociones.

#### Artículo 8. Llamado a lista

Para abrir y reanudar la sesión, la mesa deberá llamar a lista en orden alfabético. Tras ser llamada, la delegación debe responder “Presente” o “Presente y votando”. Aquellas delegaciones que se presenten tarde al trabajo por comité, y por ende no estén en el llamado a lista, deberán enviarle un mensaje a la mesa directiva informando de su presencia en la sala y su estatus para poder ser reconocidas.

El estatus de presente o presente y votando será efectivo por una sesión de trabajo, por lo que podrá ser cambiado cada sesión en el llamado a lista. Quien se encuentre presente y votando, renuncia a la posibilidad de abstenerse sobre asuntos sustanciales.

#### Artículo 9. Quórum

La mesa directiva procederá a comprobar el quórum luego del llamado a lista, antes de dar inicio al trabajo de comisión. Se podrá iniciar o reanudar la sesión siempre y cuando se cuente con la presencia de mayoría simple del total los delegados de la comisión. Acto seguido, la mesa debe señalar cómo estarán conformadas las mayorías a partir del

quórum, las cuales se modifican si el número de presentes en el comité cambia por alguna razón.

### Artículo 10. Mociones

El curso del debate será manejado por los delegados oficiales de cada comité, bajo la moderación de la mesa directiva. Para facilitar el flujo del debate los delegados deberán proponer mociones a la mesa por medio de las cuales el comité decidirá la dirección del debate sobre el tema propuesto y tomar decisiones colectivas sobre este. El moderador solo aceptará las mociones que estén en orden, de acuerdo las reglas de procedimiento establecidas en el presente manual.

La mesa directiva reconocerá hasta tres (3) mociones al tiempo, las cuales se pasarán a votar en orden de interrupción, es decir, que tanto cambian el curso que venía teniendo la sesión; si las mociones son igualmente disruptivas con cambios menores como el tiempo o el número de oradores, se votarán en orden de llegada.

1. Moción para iniciar sesión: el propósito de esta moción es dar inicio oficial al trabajo de cada comité, y estará en orden, únicamente, al comienzo de la primera sesión de trabajo, el primer día del modelo.
2. Moción para establecer la agenda: el propósito de esta moción es establecer el orden en que se trataran los temas propuestos para cada comité. Cuando esta moción sea propuesta se iniciará un debate sobre el establecimiento de la agenda. Este constará de dos (2) oradores a favor de establecer la agenda con el tema propuesto en la moción, y dos (2) en contra, que hablarán a favor de establecer la agenda con el otro tema propuesto para el comité.

En caso de que el comité tenga únicamente un tema propuesto, la agenda se entenderá como establecida automáticamente y esta moción no procederá.

\*Luego de que se establezca la agenda, la mesa directiva procederá con la formalización de la lista de oradores del comité. Esta estará abierta durante todo el trabajo por comité, y será la modalidad predeterminada de debate en el comité, a la cual se volverá en caso de que no haya ninguna moción en la mesa, o ninguna sea aprobada por el comité.

En un primer momento, los delegados que deseen hacer parte de la lista de oradores deberán levantar sus plaquetas. Si en un momento posterior desean ser añadidos a

esta lista, deberán hacer la solicitud de manera escrita, por medio de una nota diplomática a la mesa directiva del comité.

La lista de oradores tendrá un tiempo predefinido por orador, el cual puede ser modificado por medio de una moción.

Si un delegado hace uso de la palabra por un tiempo menor al que estaba establecido podrá utilizarlo de las siguientes maneras:

- **Ceder el tiempo a la mesa:** de esta manera se termina la intervención del delegado y la mesa se dispondrá a reconocer al siguiente delegado en el orden de la lista de oradores.
- **Abrirse a puntos de información:** la mesa determinará el número de preguntas que pueden realizar los demás delegados, de acuerdo con la duración de la intervención. Corresponde a la mesa reconocer a las delegaciones antes de que estas procedan a hacer las preguntas. El tiempo se contará únicamente en las respuestas del orador y no el de las preguntas de los delegados. El tiempo que tiene el orador para responder es decisión de la mesa. Abrirse a puntos de información excluye la posibilidad de ceder el tiempo a otra delegación.
- **Ceder el tiempo a otra delegación:** el tiempo que le sobre a la delegación será usado por la siguiente a la cual esta le ceda el tiempo. La segunda delegación (a la cual se le cedió el tiempo) no podrá cederla nuevamente a otro delegado; sólo podrá ceder el tiempo a la mesa o abrirse a puntos de información.

3. Moción para un debate informal: el propósito de esta moción es establecer un debate por plaquetas. El delegado que proponga la moción deberá establecer un tiempo total (que no debe exceder 20 minutos), un tiempo por orador (que debe ser divisible por el tiempo total para dar un número entero de oradores) y un tema específico para el debate. Una vez aprobada la moción el delegado que la propuso podrá escoger desea iniciar o no el debate.

La mesa directiva reconocerá hasta a tres delegaciones al tiempo quienes intervendrán en el orden en el que fueron llamadas. No se entretendrán puntos de información al orador a menos que se proceda por moción.

4. Moción para una sesión extraordinaria de preguntas: la moción tiene el propósito de permitir las preguntas en el marco de un debate o fuera de él. Puede realizarse para permitir hacer puntos de información al orador de manera general en el debate



informal o para realizar una serie de preguntas a una o varias delegaciones en específico, en el marco de una intervención que, según la mesa y los delegados, lo necesite. Quien la presente debe especificar el tiempo por orador. Quedará a discreción de la mesa el número de preguntas que entretendrá.

5. Moción para una consulta del pleno: la moción permite la realización de un debate moderado por los delegados. El delegado que la propone debe establecer el tiempo total de la consulta, que no puede ser superior a 20 minutos, acto seguido, el delegado será reconocido y este - tras intervenir - le otorgará la palabra a quién le plazca, quién hará lo mismo hasta que se agote el tiempo de la moción.

6. Moción para un tiempo de lobby: con la cual se establece un tiempo determinado en el cual el procedimiento parlamentario se suspende y los delegados podrán hablar y negociar de una manera informal, sin moderación de la mesa. El delegado que proponga la moción deberá establecer únicamente un tiempo total para el debate (que no debe exceder 20 minutos).

7. Moción para extender el debate: el propósito de esta moción es extender la duración de un debate informal o un tiempo de lobby. La extensión podrá ser por máximo la mitad de la duración del debate inicial y solo procederá antes de que el debate original termine.

8. Moción para suspender el debate: el propósito de esta moción es suspender temporalmente el tiempo de debate/lobby, en caso de que este no haya terminado y sea momento de salir del comité por cualquier motivo. Esta moción también procederá cuando sea el momento de abordar una crisis.

9. Moción para reanudar el debate: el propósito de esta moción es continuar con el debate o tiempo de lobby suspendido.

10. Moción para cerrar el debate: el propósito de esta moción es finalizar el tiempo de debate/lobby antes de que su duración haya expirado, con el fin de pasar a otro procedimiento o debate.

11. Moción para suspender la sesión: el propósito de esta moción es suspender temporalmente el trabajo por comité cuando una sesión de trabajo finalice (para salir a refrigerio, almuerzo, o finalice el día).

12. Moción para reanudar la sesión: el propósito de esta moción es reanudar la sesión de trabajo en el comité que fue suspendida temporalmente.

13. Moción para cerrar la sesión: el propósito de esta moción es dar por terminado el trabajo por comité, y procederá únicamente el último día de del modelo.

14. Moción para cerrar agenda: esta moción tan sólo procederá el último día antes de cerrar la sesión. Tan solo se podrá cerrar la agenda cuando un proyecto de resolución ha sido aprobado.

15. Moción para introducir un proyectos de resolución: el propósito de esta moción es introducir uno o varios proyectos de resolución, previa aprobación de la mesa directiva, para ser aprobada su presentación requerirá un número específico de sponsors, los cuales serán definidos por la mesa. Los proyectos deberán ser identificados individualmente por numeración o por nombre. La mesa directiva podrá determinar el número de proyectos que recibirá. Quien proponga la moción deberá especificar el orden en el que serán presentados.

La introducción contará con dos etapas. La primera es la presentación, en la que los delegados deberán presentar el papel y dar razones en favor de él, tras de ello, se abrirá un espacio para preguntas. La mesa directiva establecerá el número de delegados que presentarán, número de delegados que responderán preguntas y el tiempo respectivo para cada función. Los delegados tienen libertad de formas para determinar quién presentará y responderá preguntas.

16. Moción para introducir una enmienda: el propósito de esta moción es, posterior a la presentación de un proyecto de resolución y previa aprobación de la mesa directiva, introducir una enmienda a un proyecto de resolución específico.

17. Moción para introducir uno o varios papeles de trabajo: quien presente la moción debe especificar el orden en el que serán introducidos. No requiere sponsors y no tiene formato. La mesa directiva tendrá a su discreción cuántos papeles recibe. Para su presentación y las respectivas preguntas, aplican las disposiciones propias de la presentación de proyectos de resolución.

18. Moción para pasar a proceso de votación: el propósito de esta moción es pasar al proceso de votación oficial sobre un proyecto de resolución o enmienda. Al proponerla,

el delegado deberá especificar un número de oradores a favor y un número de oradores en contra, estos no deben ser superiores a tres (3) – por cada instancia –; de no haber oradores en alguna de las dos posiciones, no se entretendrán oradores.

Se debe especificar el orden en el que se pasará a votar los proyectos de resolución. Este orden no tiene que ser el mismo de la introducción. Si el primer proyecto de resolución pasa, los siguientes quedarán descartados.

Un proyecto de resolución se anulará automáticamente por la mesa si no cumple con los requisitos mínimos especificados en este manual.

### Artículo 11. Puntos

Un punto es una petición que hace un delegado para regular el transcurso del debate.

1. Punto de orden: cuando alguna delegación o la mesa directiva no esté siguiendo de alguna manera el procedimiento parlamentario, un delegado puede hacer un punto de orden. Los presidentes deberán tomar una decisión inmediata sobre esta solicitud. Ellos pueden declarar el punto procedente, caso en el que se debe proceder a corregir el error o improcedente. Este punto interrumpible, sin embargo, se sugiere discreción con su uso. No procede punto de orden sobre punto de orden.

2. Punto de privilegio personal: Un delegado puede hacer un punto de privilegio personal cuando de alguna manera se vea impedida su capacidad de participar correctamente en el debate. Este punto interrumpible, sin embargo, se sugiere discreción con su uso.

3. Punto de información a la mesa: Un delegado puede hacer uso del punto de información para hacerle una pregunta a la mesa directiva del comité sobre el uso correcto de las reglas de procedimiento o para cualquier asunto relativo al comité sobre el cual se tenga una duda.

4. Punto de información al orador: Un delegado puede hacer uso de un punto de información cuando considere necesaria una aclaración sobre la intervención inmediatamente anterior. No se permiten preguntas retóricas y este punto no es interrumpible. El punto de información al orador es procedente únicamente durante la lista de oradores, en caso de que algún delegado use su tiempo restante para abrirse a puntos de información o bajo una sesión extraordinaria.

### Orden de precedencia de puntos

- Punto de privilegio personal (interrumpible)
- Punto de orden (interrumpible)
- Punto de información a la Mesa (no interrumpible)
- Punto de información al orador (no interrumpible)

### Artículo 12. Derecho a réplica

La delegación que considere que ha sido directa y explícitamente ofendida por otra delegación puede hacer uso del derecho a réplica. El primer derecho a réplica por delegación podrá realizarse de manera oral y no es interrumpible, en adelante, se deberá solicitar a la mesa únicamente a través de nota parlamentaria y quedará a discreción de la misma si considera pertinente o no esta solicitud. La delegación que haga uso del derecho a réplica tendrá un (1) minuto para dirigirse a la comisión y explicar sus razones. Asimismo, el delegado acusado con el derecho a réplica podrá intervenir durante un (1) minuto para defenderse o retractarse. En ningún caso procederá un derecho a réplica en contra de otro derecho a réplica. Las repercusiones están a discreción de la mesa.

### Artículo 13. Lobby permanente

Todos los comités, contarán con lobby permanente, por lo que los delegados podrán solicitarle a la mesa, por medio de una nota parlamentaria salir con uno o varios delegados a negociar. Uno de los directores saldrá a acompañar el proceso. Queda bajo total discreción de la mesa, permitir y limitar el lobby permanente.

### Artículo 14. Amonestaciones

Se entiende por amonestación aquel llamado de atención impuesto por un miembro de la mesa Directiva, el Secretario General o la junta directiva, frente a la violación de una regla del código de conducta o del procedimiento parlamentario. Las amonestaciones colectivas no serán procedentes. Las amonestaciones serán acumulativas durante los días del modelo.

Tres amonestaciones tendrán como consecuencia el retiro de la delegación del recinto por diez minutos. Ante cinco amonestaciones, los presidentes podrán solicitar que el delegado (a/e) se retire de la sala por treinta minutos. Con la séptima amonestación se convocará una reunión con el delegado, el sponsor/faculty advisor y el Secretario General y/o un miembro de la Mesa Directiva, donde se evaluará la situación y se tomarán las medidas pertinentes.

Las siguientes situaciones, entre otras, ameritan una amonestación inmediata:

- Llegada tarde a cualquier sesión sin una excusa válida.
- Violar el código de vestuario.
- Hacer uso inadecuado de la mensajería de piso (notas parlamentarias).
- Hacer uso inadecuado de los puntos y mociones, de manera reiterada.
- Tener comunicación con otro delegado por medios no autorizados.

#### Artículo 15. Estado de crisis

En caso de que se presenten muchos puntos o enmiendas que obstruyan el desarrollo del debate, los presidentes están en la facultad de declarar una comisión en estado de crisis si lo consideran pertinente. Esta facultad la tiene cada presidente en cualquier momento, teniendo como consecuencia la suspensión de los puntos, salvo los puntos de privilegio personal, y la citación textual de documentos por el tiempo que el presidente considere necesario.

#### Artículo 16. Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo serán un borrador de los Proyectos de Resolución. Estos podrán ser realizados por un bloque de delegaciones o por un solo delegado y podrán contener una serie de puntos que hayan sido tratados a lo largo de los debates. Estos papeles de trabajo no tendrán un formato específico ni países firmantes y deberán ser enviados a la mesa directiva quien informará su aprobación y posterior enumeración a los delegados para que puedan ser presentados ante el comité.

El número de delegaciones que presentarán un papel de trabajo será definido por la mesa directiva. Posterior a la presentación se establecerá un tiempo (a definir por la mesa directiva) para preguntas sobre el papel de trabajo.

#### Artículo 17. Proyectos de resolución

Será el documento que reúna todas las propuestas a las que se llegaron a lo largo de los diferentes debates y en base a los previos papeles de trabajo. Este será el documento con el cual la comisión da soluciones a las problemáticas tratadas.

Un adecuado proyecto de resolución se compone de mínimo 5 cláusulas preambulatorias y 7 resolutivas:

### Cláusulas Preambulatorias

Las frases preambulatorias se encargan de dar el contexto general de la problemática, dictan un marco conceptual y normativo que permita orientar la aplicación de las medidas establecidas en la sección resolutive, permite, a su vez, la justificación de las medidas aplicadas.

Dichas frases deben terminar con una coma (,) en cada oración, a excepción de la última que termina con un punto y coma (;).

La primera cláusula de cada frase pre-ambulatoria debe estar en cursiva.

La lista a continuación NO es taxativa.

Lamentando	Considerando
Además recordando	Profundamente arrepentidos
Advirtiendo con	Plenamente alarmados
Buscando	Preocupados por
Conscientes de	Profundamente arrepentidos
Creyendo plenamente	Profundamente convencidos
Declarando	Reafirmando
Deseando	Reconociendo
Enfatizando	Recordando
Esperando	Refiriéndose
Expresando	Teniendo en cuenta
Finalmente convencidos	Teniendo en mente
Gravemente preocupados	Observando con aprecio
Habiendo considerado	Guiados por
Habiendo estudiado	Habiendo oído
Habiendo recibido	Plenamente conscientes

### Cláusulas Resolutorias

Las cláusulas resolutorias u operativas expresan las acciones concretas que serán implementadas por el comité sobre el tema propuesto.

Finalizan con un punto y coma (;) en cada oración, excluyendo a la última frase que termina en un punto (.)

Las sub-cláusulas de cada frase también terminan en punto y coma (;). La primera cláusula de cada frase resolutoria debe estar subrayada.

La lista a continuación NO es taxativa

Acepta	Hace hincapié
Afirma	Enfatiza
Alienta y exhorta	Ha resuelto
Alienta	Hace un llamamiento
Apoya	Incita
Aprueba	Insta
Autoriza	Invita
Condena	Lamenta
Confía	Llama la atención
Confirma	Pide
Considera	Proclama
Decide	Rechaza
Declara	Observa
Deplora	Recomienda
Designa	Reitera
Elogia	Reitera su convencimiento
Hace un llamamiento	Transmite

Este deberá ser enviado a la Mesa Directiva para su aprobación. Una vez aprobado, será enumerado para facilitar las referencias a este.

El número de delegaciones que presentarán un proyecto de resolución será definido por la mesa directiva. Posterior a la presentación se establecerá un tiempo (a definir por la mesa directiva) para preguntas sobre el documento.

#### Artículo 18. Enmiendas

Son la herramienta utilizada para eliminar, añadir o modificar aspectos de fondo del proyecto de resolución introducido a la comisión, posterior su presentación al comité.

Las enmiendas son presentadas por medio de una nota escrita que se envía a la mesa directiva, y sólo después de ser aprobadas por los presidentes, se hacen públicas a todo el Comité. Dichas enmiendas se deben enviar antes de pasar al proceso de votación sobre el proyecto de resolución. Si los delegados lo consideran necesario, pueden realizar una moción para iniciar un debate sobre la enmienda, la cual pasará a votación de todo el Comité.

Las enmiendas que versen sobre asuntos de forma, como la ortografía y la redacción, son realizadas de oficio por la Mesa en la revisión del proyecto. Los delegados no podrán realizarlas en ningún caso.

Las enmiendas son aprobadas por mayoría simple.

## **Título III: Estructura del modelo**

### **Artículo 19. El Secretariado**

La Junta Directiva de EAFITMUN está compuesta por:

1. Secretaría General: debe coordinar el trabajo de los organizadores y facilitar la cooperación de todos los grupos involucrados con el desarrollo del modelo (delegados, organizadores y sponsors). Además, el Secretario General deberá resolver cualquier duda o discrepancia que surja en cualquiera de las instancias relacionadas con el desarrollo del modelo.
2. Dirección Académica: debe coordinar todos los aspectos académicos, y a los involucrados en estos, y es el responsable de liderar temas como el desarrollo de los comités, interacciones entre delegados y sus respectivas mesas directivas.
3. Dirección Logística: debe coordinar todos los aspectos relacionados con la logística del evento, de liderar el equipo logístico y de coordinar aspectos relacionados con materiales y planta física del modelo, de la mano con el equipo de Admisiones y Registros de la Universidad EAFIT.
4. Dirección de Publicidad y Redes: debe coordinar todos los factores relacionados con la prensa, la publicidad y las redes sociales del evento, además de liderar al equipo involucrado en el desarrollo de estas actividades.
5. Dirección de Relaciones Públicas y Financiera: debe coordinar todos los aspectos relacionados con las finanzas del evento, los patrocinadores de este, las inscripciones y demás trámites de índole similar.
6. Dirección de Gestión Humana: debe coordinar al personal y velar por su bienestar, así como atender situaciones que puedan resultar durante el desarrollo del evento.



## Artículo 20. Comités

EAFITMUN 2022 contará, en esta versión, con ocho (8) comités diferentes, en los cuales se debatirán diversos temas de distintas índoles durante los días de desarrollo del evento. Los comités con procedimiento especial tendrán reglas de procedimiento propias sea en sus respectivos manuales. Estos son:

Comité	Procedimiento	Modalidad	Idioma
Senado de la República	Procedimiento especial	Autónomo	Español
Tribunal Militar Internacional Penal para el Lejano Oriente (TIPMLO)	Procedimiento especial	GA	Español
Cumbre de Sokovia	Procedimiento regular	GA	Español
Comisión de las Naciones Unidas para el Estatus de la Mujer (CNUEM)	Procedimiento regular	GA	Español
Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas	Procedimiento especial	Crisis	Inglés
Cámara de los Comunes Británica	Procedimiento especial	Autónomo	Inglés
Terceros Actores (Press Corps)	Procedimiento especial	Autónomo	Mixto

## Artículo 21. Mesas Directivas

Estos son la máxima autoridad dentro de sus respectivos comités. Además, son los encargados de liderar y moderar el desarrollo de los diferentes comités de EAFITMUN 2019. Sus funciones son:

- Escoger y preparar los temas a tratar dentro del desarrollo de su comité.
- Apoyar el proceso de preparación de los delegados.
- Garantizar el buen desarrollo del comité.
- Moderar los debates que se den a lo largo de las sesiones de trabajo por comisión.
- Escoger a los delegados merecedores de reconocimientos por la excelencia académica.
- Cualquier otra función que le sea asignada por el Secretario General y/o Director Académico.

#### Artículo 22. Equipo logístico

Son los encargados, bajo el liderazgo de su respectiva dirección, de llevar a cabo todas las funciones logísticas relacionadas con el desarrollo del modelo. Además, estará compuesto por los mensajeros de piso que apoyarán el envío de notas diplomáticas en los comités.

#### Artículo 23. Equipo Relaciones Públicas

Son los encargados de llevar a cabo todas las funciones de manejo de recursos económicos, inscripciones, y de gestión de patrocinios del modelo.

#### Artículo 24. Equipo de Publicidad y Redes

Son los encargados de desarrollar todas las actividades de prensa, publicidad y de manejo de redes sociales del modelo.

#### Artículo 25. Asesores Académicos

Son los encargados de brindar apoyo a las mesas directivas y a los delegados en temas sustanciales y de procedimiento alrededor del modelo.

#### Artículo 26. Delegados

Los Delegados son la base del modelo. Serán los encargados de representar a un Estado u organismo, en el comité que se le fue asignado. Las intervenciones de cualquier delegado que represente un Estado deberán, en la medida de lo posible, representar y estar sujetas a la política exterior del Estado que representa, al igual que las ideologías y lineamientos de los organismos asignados. En caso de representar a un personaje, también deberá adoptar sus posturas ideológicas, discursivas y políticas. No obstante, los delegados gozarán del derecho a la libre expresión, siempre acudiendo al procedimiento parlamentario y basándose en el respeto.

### Artículo 27. Terceros Actores

Tienen carácter de delegados y estarán presentes en cada una de las comisiones representando a dos diferentes facciones de prensa que se encargarán de divulgar lo acontecido en las comisiones. Pueden participar activamente del debate por medio de preguntas e intervenciones, así como emitiendo comunicados.

### Artículo 28. Sponsors/Faculty Advisors

Son los responsables de las delegaciones de diversas instituciones participantes en EAFITMUN. Participarán en las reuniones diarias de retroalimentación, podrán desplazarse libremente entre todos comités y espacios del modelo, y son los encargados, en caso de alguna eventualidad, de responder a esta de la mano del secretariado del modelo.

## Título IV: Premios

### Artículo 29. Premios por Comité

Cada comité premiará a los delegados que se destaquen en el desarrollo del trabajo por comisión. Los premios serán: Mejor delegada, delegada destacada y mención de honor. Las mesas directivas de cada comité podrán realizar una mención verbal para reconocer a delegados que no fueron premiados, de igual manera, podrán prescindir de los premios que consideren.

### Artículo 30. Premios por delegación

Los premios por delegación se otorgarán con el promedio ponderado del puntaje de los premios que obtengan sobre el número de delegados. Los premios serán: Mejor delegación mediana y mejor delegación grande.

Premios	Puntaje
Mejor Delegado	3
Delegado Destacado	2
Mención Honorífica	1
Mención Verbal	0

Tipo de Delgación	Número de Delegados
Grande	Más de 7 (7 < x)
Mediana	Siete o menos (7 >= x)



**FOLLOW US!**

