



DELEGATE HANDBOOK

FRAMUN 2026

Agosto 27 - 28

ÍNDICE

Cartas

Cartas del secretariado 3 - 5

Listas de comités

Comités 6 - 7

Reglamento

Normas de conducta y procedimiento 8 - 9

Código de vestimenta 10 - 11

Procedimiento parlamentario

Mociones 12 - 13

Puntos 14 - 15

Lenguaje parlamentario 16

Lineamientos del comité

Procedimiento 17 - 18

Votaciones 18

Modalidades de debate 18 - 19

Intervenciones y réplicas 19 - 20

Sanciones 21

Documentos académicos

Discurso de apertura 22

Papel de posición 23

Papel de trabajo y proyecto de ley 24

Clausulas 25 - 26

Personal

Personal administrativo 27 - 28

Comunicación

Contactos 29 - 30

Carta de la Secretaria General — Shaiel Barros Carlier.

Queridos delegados, senadores, docentes e invitados,

Es un honor para mí dirigirme a ustedes como su secretaria general, especialmente en un modelo que se ha ganado un lugar en mi corazón a pesar de su novedad. Al igual que muchos de ustedes, empecé con dudas, nervios y muchas cosas que decir, pero que no siempre supe cómo expresar. Pero si hay algo que los Modelos de Naciones Unidas me han enseñado, es que no siempre se trata de hablar bien o ganar un debate. Se trata de aprender a escuchar, a cuestionar y a entender que cada idea, por pequeña que parezca, puede cambiarlo todo. Porque al final, un buen líder, no se forma solo por su experiencia, sino por su desempeño como persona.

Liderar esta segunda edición del modelo es un gran honor para mí. Porque es el reflejo de unos sueños, de la perseverancia y el arduo trabajo de muchos. Quiero que este espacio sea más que un evento académico. Quiero que sea un lugar donde cada uno de ustedes se sienta lo suficientemente seguro para hablar, lo suficientemente escuchado para quedarse y lo suficientemente inspirado para volver.

Confío en este equipo, en el secretariado, en Lina y en Jefferson, en los miembros de Staff, Crisis, Prensa, en los docentes y coordinadores, y en cada uno de ustedes que hace posible este modelo. Porque al final, no son los cargos los que hacen grande a un MUN, son las personas que se atreven a vivirlo.

Estoy segura de que crecerán como personas con ideas que revolucionarán nuestra sociedad; hagan que cada una de sus intervenciones sea un reflejo de quiénes son, y no les tengan miedo a tropezar porque se nos forma como personas. Por eso hoy quiero agradecerles por darle una oportunidad a FRAMUN II, gracias por confiar en nosotros, y les aseguro que no se arrepentirán de embarcarse en esta enriquecedora aventura.

Me gustaría cerrar con algo simple: No esperen a sentirse listos para alzar la voz. Háganlo ahora. Porque este espacio también les pertenece.

Con mucho entusiasmo y orgullo, no puedo esperar a verlos en FRAMUN II: Diplomacy is the first step.

Atentamente,
Secretaria General de FRAMUN II,
Shaiel Sofia Barros Carlier

Carta de la Sub-secretaria General — Lina Baron Muñoz.

Queridos delegados, senadores y demás invitados,

Es un honor para mí presentarme ante ustedes como su subsecretaria general en esta segunda edición de nuestro colegio. Este año, FRAMUN II: “*Diplomacy is the first step*” representa para mí más que un simple modelo, es un sueño que jamás pensé alcanzar tan pronto. Aun así, aquí estoy con el corazón lleno de gratitud por tener la oportunidad de vivir esto junto a ustedes.

Desde pequeña siempre he sido una persona que no se queda callada frente a lo que considera incorrecto. Nunca me ha gustado aceptar las cosas solo porque sí; siempre he sentido la necesidad de cuestionar, opinar y defender lo que es justo. Fue así como encontré algo que realmente me hacía feliz; el debate. Descubrí un espacio donde podía expresarme con total libertad, decir lo que pensaba y sobre todo aprender de los demás, pero también donde podía construir desde lo que considero correcto. Más que eso, encontré un lugar donde podía ser yo misma sin filtros. Por eso, ojala aquí encuentren lo mismo que yo encontré, un lugar donde sentirse escuchados y donde puedan crecer siendo auténticos, teniendo siempre presente que la verdadera autenticidad no se mide por reconocimientos, premios o validaciones externas sino por la madurez y coherencia con la que se actúa dentro y fuera de una sala.

Quiero agradecer a quienes han estado presentes en este proceso, confío profundamente en Shaiel y en Jefferson, personas que sé que harán un trabajo increíble. Al igual que todo nuestro equipo de staff, crisis, prensa, profesores y coordinadores, gracias por caminar a mi lado y por poner el corazón en este proyecto que amamos tanto.

Para cerrar, quiero dejarles algo que deseo que recuerden siempre: espero que NUNCA duden de lo que son capaces. Habrá momentos en los que el miedo quiera frenarlos, pero ustedes pueden más de lo que imaginan.

Tienen una voz valiosa y una fuerza que merece ser escuchada, porque el mundo necesita personas que no callen ante las injusticias. Con la tranquilidad de que todo tiene su propósito, agradezco compartir este camino con ustedes.

Es un honor acompañar su crecimiento y ver el potencial que tienen para liderar; Espero verlos pronto en FRAMUN II.

Cordialmente,
Subsecretaria General de FRAMUN II,
Lina Marcela Baron Muñoz

Carta del Director General — Jefferson Geronimo C.

Es un verdadero honor dirigirme a ustedes como Director General de este modelo, un espacio que trasciende cualquier expectativa académica y se consolida como una experiencia formativa que deja huella en cada uno de quienes hacen parte de ella.

Hoy no solo damos inicio a un evento; damos apertura a un escenario donde las ideas se convierten en acción, donde el pensamiento crítico se fortalece y donde el liderazgo comienza a tomar forma real. Este modelo no se limita al intercambio de posturas, sino que representa una oportunidad única para construir carácter, criterio y visión frente a los desafíos que enfrenta nuestro mundo.

A lo largo de este proceso, he comprendido que aquí no se forman simplemente buenos delegados, sino líderes capaces de transformar su entorno. Cada intervención, cada debate y cada propuesta tiene un propósito mayor: aprender a escuchar, a argumentar con fundamento y a defender ideas con responsabilidad y respeto.

Cada comité es, en esencia, un laboratorio de liderazgo. En estos espacios, la palabra adquiere valor, el conocimiento se convierte en herramienta y el respeto se establece como base fundamental de toda interacción. Aquí entenderán que no siempre se trata de tener la razón, sino de construir soluciones colectivas a partir de la diferencia.

Quiero hacer un reconocimiento especial, sincero y profundamente sentido a nuestras Secretarías Generales, Shaiel y Lina. Trabajar a su lado ha sido, sin duda, uno de los mayores privilegios de este proceso. Su compromiso, disciplina y liderazgo han sido fundamentales para hacer realidad este modelo. Más allá de su rol, han demostrado una entrega genuina, una capacidad admirable de trabajo y una visión que ha fortalecido cada etapa de esta organización. Este logro también es suyo, y es un honor compartir este camino con ustedes.

Asimismo, extiendo este reconocimiento a toda la comunidad educativa del Colegio San Francisco de Asís, institución que no solo hace posible este espacio, sino que cree firmemente en la formación de jóvenes con pensamiento crítico, sentido ético y vocación de liderazgo. Este modelo es reflejo de los valores que como institución promovemos: el respeto, la excelencia y el compromiso con la construcción de una mejor sociedad.

Durante estos días tienen en sus manos una gran responsabilidad: no se trata solo de participar, sino de generar impacto. Atrévanse a cuestionar, proponer e incomodar cuando sea necesario, siempre desde el respeto y la argumentación sólida, porque el liderazgo que construyan aquí no termina con este modelo, apenas comienza.

Cordialmente,
Director General de FRAMUN II,
Jefferson Stiven Geronimo Collado

LISTA DE COMITÉS

5 Comités en español, 1 comité en inglés.

Consejo de Seguridad.

¿Hasta dónde puede llegar un Estado o la comunidad internacional en nombre de la seguridad?

- **TEMA A:** Intervención humanitaria y soberanía nacional: ¿Cuándo puede la comunidad internacional intervenir militarmente en un Estado sin violar el derecho internacional?
- **TEMA B:** Política migratoria y seguridad internacional: ¿Hasta qué punto la seguridad nacional puede justificar el cierre de fronteras y la contención de la migración sin violar el derecho internacional y los derechos humanos fundamentales?

Senado de la República (Comisión I.)

- **TEMA A:** La reintegración de excombatientes y los beneficios judiciales en la implementación de la paz total.
- **TEMA B:** La regulación del porte de armas en Colombia y su impacto en la seguridad nacional.

Organización Mundial de la Salud (OMS).

¿Es viable que la I.A forme parte biológica del ser humano?

- **TEMA A:** NEURALINK... ¿Debemos robotizarnos?
- **TEMA B:** La I.A. en la biomedicina ... ¿Hasta qué punto somos humanos?

Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (UNEP).

La policrisis es un obstáculo para la búsqueda de planes de mejora y respuesta frente a la preocupación ambiental.

- **TEMA A:** La triple crisis planetaria: ¿Qué roles deben asumir las naciones frente a las diferentes crisis ambientales para prevenir y anticiparse a futuros desafíos?
- **TEMA B:** Los conflictos y la competencia por recursos naturales entre naciones están generando brechas, dejando a un lado el cuidado del medio ambiente. ¿Deberían las naciones priorizar la explotación de recursos naturales para mantener su competitividad económica, o es más urgente establecer acuerdos internacionales que limiten dicha competencia en favor del cuidado del medio ambiente?

“Diplomacy is the first step.”



LISTA DE COMITÉS

Sala de Ponencias.

Ars Loquendi - "El arte de hablar".

REGLAMENTO

Normas de conducta y procedimiento.

El reglamento de procedimiento de **FRAMUN** promueve la paz y el bien, por lo cual debe ser cumplido por todos los participantes del evento, demostrando respeto, tolerancia y cordialidad, entre otros valores, con el fin de crear un ambiente de crecimiento saludable para el personal administrativo y los participantes de la conferencia.

1. Respeto y profesionalismo.

Los delegados deben acatar las instrucciones emitidas por el Secretariado, la Mesa y docentes, tanto dentro como fuera de las sesiones de comité. El uso de lenguaje parlamentario adecuado es obligatorio. La ausencia de este se considerará una falta de respeto hacia los presentes. Después de **tres advertencias**, se emitirá una **amonestación formal**. Está estrictamente prohibida cualquier falta de respeto hacia la Mesa, otros delegados o cualquier otro participante. Ejemplos de faltas:

- Agresión física y/o verbal, sea explícita o implícita.
- Actos de insubordinación, burlas o discriminación.
- Irrespeto hacia los presidentes.
- Cuestionamiento apresurado y/o con alevosía sobre las decisiones o la autoridad de la Mesa.
- Hechos de plagio, deshonestidad académica o uso de inteligencia artificial inadecuada.

Cualquier desacuerdo debe expresarse con respeto y formalidad. Los delegados deben demostrar tolerancia y respeto hacia las personas, sin importar su raza, religión y/o creencias.

2. Respeto general.

Los delegados no deben mostrar irrespeto hacia:

- El secretariado.
- Miembros de la Mesa.
- Asesores, patrocinadores, directivos y docentes.
- Miembros de otros comités.
- Personal de staff, prensa y crisis.
- Símbolos institucionales o del evento.

3. Asistencia y desplazamiento.

Los delegados deben permanecer en sus salas asignadas durante las sesiones de debate y no podrán salir sin autorización previa de la Mesa. Los delegados deben cumplir con el cronograma oficial y ser puntuales en todo momento, incluyendo las horas de llegada, de recesos y de salida.

4. Código de vestimenta e identificación.

Los delegados deben cumplir con el Código de Vestimenta especificado en la sección correspondiente de este manual. La escarapela debe usarse en todo momento. Esta otorga acceso a las áreas de la conferencia, refrigerios y almuerzo.

5. Uso de tecnología y responsabilidad.

Los **celulares** no deben ser usados por los delegados durante las sesiones y solo la Mesa utilizará estos de manera adecuada durante el evento, en caso de requerirse. Estos podrán ser confiscados por los miembros de la Mesa o directivos. Los **portátiles y tabletas** están permitidos exclusivamente para investigación y fines académicos. El uso de redes sociales (Instagram, TikTok, X, etc.) está estrictamente prohibido. Cualquier mal uso con fines disruptivos o de plagio será reportado como falta al comité disciplinario. Los delegados son responsables de sus objetos de valor, incluyendo sus dispositivos tecnológicos. Si bien se han tomado precauciones, FRAMUN no se responsabiliza por la pérdida, el robo o el daño de artículos personales.

6. Integridad académica (uso de inteligencia artificial).

Cualquier forma de plagio, deshonestidad académica o uso de inteligencia artificial en resoluciones, papeles de trabajo, comunicados de prensa, papeles de posición o discursos de apertura, verificada por la Mesa y/o el Secretariado, resultará en la **pérdida inmediata del derecho a voto**.

7. Seguridad.

Está prohibida la posesión y/o consumo de **bebidas alcohólicas, sustancias ilícitas, cigarrillos, vapers o similares**. Además de la posesión de cualquier arma u objeto capaz de causar daño dentro de las instalaciones. Cualquier violación resultará en la expulsión inmediata de la conferencia.

8. Alimentos y bebidas.

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

9. Faltas no especificadas y sanciones.

Cualquier incidente grave, aunque no esté explícitamente en este reglamento, podrá ser objeto de medidas disciplinarias a discreción de la Mesa o el Secretariado. Varias amonestaciones o faltas graves podrán conllevar la expulsión de la conferencia.

Código de vestimenta.

El código de vestimenta manejado en **FRAMUN** está basado en el protocolo profesional de las Naciones Unidas, más conocido como *Western Business Attire*. Por ello, se exige una presentación formal, sobria y acorde al entorno institucional. El código de vestimenta es obligatorio para todos los miembros del evento.

MUJERES: No se permiten camisas escotadas, sin mangas, de tirantes delgados. Tampoco se permiten telas transparentes, de colores vibrantes y/o que tengan slogans, mensajes irrespetuosos o fuera de lugar. Se prohíbe el uso de jeans, tenis, sandalias y chaquetas informales.

Se recomienda utilizar faldas o vestidos a la rodilla o más abajo de esta, pantalones de vestir, blusas de manga larga, trajes de sastre o blazers formales. Los zapatos pueden ser tacones o baletas, teniendo en cuenta la comodidad. Se permite el uso de una paleta de tonos neutros y acentos profundos como borgoña, azul rey o verde oliva, siempre manteniendo una apariencia formal y sobria. Las joyas, accesorios, peinados y maquillaje deben mantenerse formales.

HOMBRES: No se permite el uso de prendas informales, como camisetas de cuello en "V", tipo polo o prendas que tengan slogans, mensajes irrespetuosos o fuera de lugar. Tampoco se permitirá la ausencia de corbata. Los tenis, las chaquetas o los pantalones informales, como jeans o tipo cargo, no serán permitidos.

Los hombres deberán usar traje entero y corbata durante todo el evento. Los zapatos deben ser formales. Las joyas y accesorios deben mantenerse sobrios y profesionales, al igual que el cabello. Se permite el uso de una paleta de tonos neutros y acentos profundos como borgoña, azul rey o verde oliva, siempre manteniendo una apariencia formal y sobria.

► **Nota:** Si algún delegado es visto con una vestimenta inapropiada, no se le permitirá ingresar a la sala del comité, se le pedirá que se cambie de ropa de acuerdo con el código de vestimenta y recibirá una advertencia antes de volver a entrar.

MUJERES

- Ligero y natural
- Aspecto pulido y profesional

MAQUILLAJE

- Ordenado y profesional
- Evitar estilos despeinados o demasiado informales

PARTE SUPERIOR

- Blusa formal o camisa de botones
- Blazer en colores neutros o solidos recomendados
- No crop tops ni escotes pronunciados

PARTE INFERIOR

- Pantalón de vestir o sastre
- Falda o vestido mínimo a la rodilla
- Corte formal y estructurado
- No tenis

ACCESORIOS

- Minimalistas y elegantes
- Bolsos estructurados
- Aretes pequeños, relojes, anillos discretos
- Evitar accesorios llamativos



HOMBRES

- Limpio y bien peinado
- Corte clásico o profesional

PARTE SUPERIOR

- Camisa formal de botones
- Corbata obligatoria
- Blazer o traje completo recomendado

PARTE INFERIOR

- Pantalón de vestir
- Traje completo preferiblemente

ZAPATOS

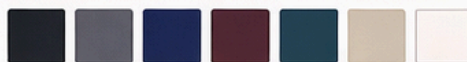
- Zapatos formales cerrados
- No tenis
- No zapatos deportivos

ACCESORIOS

- Reloj clásico (opcional)
- Cinturón formal
- Accesorios sobrios y discretos



PALETA DE COLORES RECOMENDADA



- Tonos neutros: negro, gris, azul marino, beige, blanco
- Acentos sobrios, borgoña, vino tinto, azul rey, verde oliva
- Evitar colores fluorescentes o excesivamente llamativos.

PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

Mociones.

Es una propuesta formal de un delegado para dirigir el curso del debate. A diferencia de los discursos, las mociones sirven para decidir qué hará el comité, por ejemplo, tomar un descanso, interrogar a un testigo o cambiar de tema. Se presentan mediante un diálogo con la Mesa; cuando esta indique que está "abierta a" o "entreteniendo" mociones, el delegado deberá levantar su plaqueta para solicitar la palabra, proponer la acción y esperar a que la sala vote.

Moción	¿Se vota?	Descripción
Moción para abrir agenda.	Sí	Para iniciar la agenda. Se inicia por esta moción, solamente el primer día.
Moción para abrir/cerrar sesión.	Sí	Se utiliza para iniciar o clausurar formalmente los trabajos del día.
Llamado a lista (No se necesita moción).	No	La Mesa nombra a cada país para verificar quiénes están "Presentes" o "Presentes y Votando".
Moción para iniciar la lectura de los discursos de apertura.	Sí	Es la primera postura oficial de la delegación.
Moción para abrir sesión con tema ...	Sí	Se usa para elegir qué tema se discutirá primero.
Moción para iniciar debate formal.	Sí	Se usa una lista de oradores. Se usa para dar argumentos con un tiempo fijo.

Moción para iniciar debate informal.	Sí	Debate donde la Mesa da la palabra a los delegados en sus lugares.
Moción para suspender sesión.	Sí	Se utiliza para hacer una pausa en el debate y salir a receso, coffee break o almuerzo. Se debe especificar el motivo.
Moción para ir a coffee break / almuerzo.	Sí	Para retirarse de la sala por un tiempo determinado para descanso o comida.
Moción para reanudar sesión.	No	Acción de la Mesa para volver al orden tras un receso (requiere nuevo llamado lista).
Moción para suspender agenda.	Sí	Se usa para darle clausura a los trabajos del día. Se usa al final del día.
Moción para resumir agenda.	No	Para retomar la agenda. Se inicia por esta moción el segundo día solamente.
Moción para iniciar un tiempo de lobby.	Sí	Espacio para que los delegados abandonen sus asientos, negocien libremente, formen bloques y redacten sus papeles de trabajo.
Moción para iniciar la lectura de las resoluciones.	Sí	Se utiliza para que los representantes de cada bloque pasen al frente a leer el documento final que propone soluciones al conflicto.
Moción para votar las resoluciones.	Sí	Procedimiento donde los delegados votan a favor, en contra o se abstienen sobre los proyectos de resolución presentados.
Moción para cerrar agenda.	Sí	Finaliza oficialmente el evento de un tema para pasar al siguiente.

Puntos.

Es una herramienta que utiliza el delegado para comunicar una situación personal o una duda sobre el procedimiento. A diferencia de las mociones, los puntos no se votan, sino que la Mesa los resuelve de inmediato. Se utilizan para solicitar que se repita una cifra, pedir que se hable más fuerte o corregir un error en el protocolo. Se presentan levantando la plaqueta y mencionando el tipo de punto, por ejemplo, de privilegio personal, de orden o de duda parlamentaria, en cuanto la Mesa lo permita.

Punto	Descripción
Punto de orden.	Para señalar que la Mesa o un delegado han cometido un error respecto al reglamento, protocolo del manual o lenguaje parlamentario.
Punto de información a la Mesa.	Una pregunta técnica dirigida a la Mesa sobre datos, hechos o logística del comité.
Punto de información al orador.	Una pregunta directa al delegado que acaba de hablar sobre el contenido de su discurso.
Punto de pregunta extraordinaria.	Similar al punto de información, pero se usa en los debates informales.
Punto de procedimiento parlamentario.	Recurso utilizado para manifestar inconformidad sobre un Punto de Orden previo. Se emplea debido a que no se permite plantear un punto de orden sobre otro.
Punto de duda parlamentaria.	Se usa cuando se necesita solicitar aclaración a la Mesa sobre vocabulario, terminología o procedimiento.
Punto de privilegio personal.	Se usa cuando una incomodidad personal impide seguir el debate, por ejemplo, no escucha al orador o necesita ir al baño.

Punto de seguimiento.	Se pide después de un Punto de Información para repreguntar o pedir una aclaración si la respuesta no fue satisfactoria.
Punto de relevancia.	Para avisar a la Mesa que el orador actual se está desviando totalmente del tema que se supone debe tratarse.
Punto para añadir al registro.	Se usa para solicitar que una frase dicha por un delegado quede escrita formalmente en el acta oficial del comité. Esto permite que otros delegados consulten y citen la frase registrada.

► Ceder el tiempo:

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

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

Ceder a puntos de información: Permitir que otros delegados realicen preguntas directas después del discurso. El número de preguntas estará sujeto a las órdenes de la mesa. Esta opción no está permitida durante la entrega de los discursos de apertura.

Ceder a la Mesa: Devolver el tiempo restante a la Mesa si no se desean preguntas ni intervenciones adicionales.

► **Permiso para citar:** Es la solicitud que hace un delegado a la Mesa para poder decir textualmente un dato, cifras, una noticia o algo dicho por otro delegado.

- Si un delegado cita la frase de otro delegado, y esta no está en el registro, la citación queda inválida, puede considerarse difamación y es vulnerable a recibir un punto de orden o un derecho a réplica.

Lenguaje parlamentario.

El lenguaje parlamentario debe mantener un carácter formal y diplomático, y ser acorde con la terminología oficial reconocida por las Naciones Unidas. Las delegaciones que representen a un país o grupo deben expresarse en tercera persona. Cuando deseen dirigirse a otras, lo harán por medio de la Mesa, empleando la fórmula “delegaciones tales como...”. Toda participación deberá respetar el reglamento y las disposiciones vigentes de la conferencia.

Vocabulario inadecuado	Vocabulario diplomatico
Mi delegación / Mi país	La delegación de / Delegaciones como...
Yo pienso	La delegación considera
Yo quisiera decir	La delegación quisiera expresar
Dinero / Plata	Fondos monetarios / Recursos económicos
Matar	Ejecutar / Privar del derecho a la vida
Países pobres	Países en vías de desarrollo
Países ricos	Países desarrollados
Guerra	Conflicto bélico
Terroristas	Beligerantes

LINEAMIENTOS DEL COMITÉ

Procedimiento.

FRAMUN dicta la siguiente estructura para los comités, como un marco para el debate diplomático y respetuoso.

► *Exigir orden:*

A los delegados se les pedirá que mantengan la compostura, se sienten de una forma organizada y en silencio para dar inicio al comité.

► *Llamado a lista:*

- **Procedimiento:** Al inicio de cada sesión, la Mesa llamará a las delegaciones en orden alfabético.
- **Respuestas**

“*Presente*” – El delegado está presente y puede abstenerse de participar en las votaciones que sucedan durante el debate.

“*Presente y votando*” – El delegado está presente y está obligado a participar en las votaciones que sucedan durante el debate.

► *Quórum:*

Número de individuos necesario para que un comité realice ciertos acuerdos.

- **Regla general:** Dos tercios de los miembros esperados de un comité deben estar presentes para que la sesión pueda comenzar.
- **Votaciones:** Una mayoría simple debe estar presente para que se lleve a cabo cualquier votación.
- **Excepción del Consejo de Seguridad:** Las sesiones del Consejo de Seguridad podrán comenzar siempre que los cinco miembros permanentes (con poder de veto) estén presentes.

► *Agenda:*

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

► *Discursos de apertura:*

La moción para discursos de apertura solo será usada el primer día de debate. Cada delegado contará con un tiempo máximo de un minuto y medio (1:30) para su intervención. La Mesa avisará con 10 segundos de antelación para que el delegado cierre su discurso. Si un delegado no utiliza todo su tiempo, podrá cederlo a la Mesa o al siguiente en lista. En el caso de que el delegado no concluya a tiempo, se le pedirá suspender su intervención y tomar su asiento.

► *Explicar la agenda del tema:*

La Mesa presentará la agenda del tema escogido, junto con los subtemas definidos previamente por la misma. Aunque esta agenda esté preestablecida, podrá ser modificada de acuerdo con las necesidades del comité.

Votaciones.

► *¿En dónde se vota?:*

Resoluciones, convenciones, protocolos y enmiendas.

► *Método de votación:*

Se realiza mediante llamado a lista, llamando a las delegaciones en orden alfabético.

► *Respuestas:*

- “A favor”
- “A favor con razones”
- “En contra”
- “En contra con razones”

► *Reglas:*

- Los delegados marcados como “*Presente y votando*” no pueden abstenerse.
- Después del pase de lista, los delegados que voten “con razones” tendrán 40 segundos para justificar su voto.
- Cambio de voto: Un delegado que desee cambiar su voto debe esperar hasta el final del pase de lista para solicitar la reconsideración. Una vez que la Mesa anuncie los resultados, no se permitirán cambios.

► *Mayorías de votación:*

- Mayoría simple: Más votos a favor que en contra (50% + 1).
- Mayoría de dos tercios: Al menos el doble de votos a favor que en contra. Se requiere para la aprobación de una resolución.

Modalidades de debate.

► *Debate formal:*

Los debates formales corresponden a la primera jornada de debate. En esta, la Mesa establece una lista previa de oradores, se dicta el tiempo permitido por intervención, generalmente un minuto y medio (1:30), al igual que la cantidad de “puntos de información” aceptados. La mesa tiene el control total del debate: otorga la palabra, mantiene el orden y asegura que se cumpla el tiempo.

► *Debate informal:*

Los debates informales corresponden a la segunda jornada de debate. En esta no hay una lista de oradores preestablecida, tampoco hay límite de tiempo por orador, ni un número máximo de intervenciones. No se utilizan los puntos de información; en su lugar, los delegados utilizan las preguntas extraordinarias. Aunque no hay un tiempo fijo por intervención, la mesa puede determinar la duración total del debate o cerrarlo cuando lo considere conveniente.

► *Tiempo de lobby:*

Una vez finalizado el debate, la Mesa revisará si es pertinente entrar en tiempo de lobby para aclarar dudas sobre las posturas de las delegaciones o posibles soluciones al tema en discusión. La Mesa debe especificar la duración del tiempo de lobby. Durante este período, uno de los presidentes debe permanecer siempre sentado en la Mesa. El tiempo de lobby suele utilizarse para redactar las resoluciones. Cualquier delegación que desee salir del comité durante el tiempo de lobby debe solicitar previamente permiso a los presidente.

► *Redacción de resoluciones:*

Los delegados deberán elaborar las resoluciones correspondientes al comité, las cuales se pueden presentar como papeles de trabajo, comunicados de prensa o proyectos de ley en el caso del *Congreso* o *Senado*. Los documentos representan las propuestas, acuerdos y posiciones en común de los participantes y deberán ser presentados, debatidos y sometidos a votación siguiendo las reglas establecidas, garantizando democracia dentro del comité.

Intervenciones y replicas.

Este segmento agrupa los recursos excepcionales que permiten a las delegaciones reaccionar ante alusiones directas, cuestionar la veracidad de los argumentos o fortalecer su postura mediante expertos. Su uso requiere la autorización de la Mesa y debe fundamentarse estrictamente en la diplomacia y el respeto al protocolo.

► *Reto a la competencia:*

Es un procedimiento formal para cuestionar la veracidad de la información o la capacidad técnica de un delegado sobre un dato específico.

- **Procedimiento:** Ante un reto, la Mesa informará al Secretariado, quien dirigirá una votación oficial.
- **Sanción por pérdida:** La parte perdedora será retirada de la sesión por 15 minutos con apoyo de logística. Tras este tiempo, podrá reincorporarse normalmente.
- **Consecuencia en el voto:** El delegado que pierda el reto perderá definitivamente su derecho a voto dentro de su comisión específica durante el resto del modelo. Esto no afectará a sus compañeros de delegación en otros comités.

► *Derecho a réplica:*

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

No se utiliza para debatir ideas, sino para responder a alusiones personales o ataques directos a la delegación que se representa.

► *Testigos:*

Durante la jornada de debate, los delegados tienen la posibilidad de solicitar la presencia de testigos durante los procedimientos del comité. Estos testigos serán exclusivamente miembros del Departamento de Crisis, Logística, Prensa, las Mesas, del Secretariado, o participantes de **FRAMUN** en general, y su participación queda sujeta a la aprobación de la Mesa Directiva, quien evaluará si su participación es relevante y necesaria para el progreso del debate.

► *Uso de elementos audiovisuales:*

Las delegaciones podrán complementar sus intervenciones mediante material digital, siempre que este sea solicitado y aprobado por la Mesa con antelación a la intervención. El contenido debe ser estrictamente pertinente al debate, enviado previamente a la Mesa Directiva para su revisión técnica y posterior proyección; bajo ninguna circunstancia, podrá resultar ofensivo para los miembros del comité o el personal presente.

Se debe pedir el permiso para su uso mediante una moción.

► *Uso de objeto retórico:*

Se permite el empleo de elementos físicos o simbólicos que refuercen la carga argumentativa de un discurso o intervención, con la previa autorización de la Mesa. El uso de estos objetos no debe representar, bajo ningún concepto, una amenaza a la seguridad del delegado que los utiliza, de terceros o de la integridad del espacio físico. La Mesa se reserva la facultad de prohibir cualquier objeto que considere inapropiado o riesgoso para el desarrollo del protocolo.

Se debe pedir el permiso para su uso mediante una moción.

► *Intervenciones en conjunto:*

Las delegaciones tienen la posibilidad de solicitar a la Mesa realizar intervenciones compartidas para presentar posturas o proyectos unificados. Esta modalidad requiere la aprobación previa de la Mesa Directiva, la cual supervisará la distribución equitativa del tiempo entre los oradores.

Se debe pedir el permiso para su uso mediante una moción.

Sanciones.

En caso de faltas al protocolo, se seguirá un proceso escalonado que inicia con una **advertencia verbal**, seguida de una **advertencia escrita** si la conducta persiste. De continuar el incumplimiento, se aplicarán **amonestaciones**, que afectan directamente en la evaluación académica y, en casos de extrema gravedad, se procederá a la **expulsión de la sala**. Todas estas medidas, así como la posibilidad de aplicar **acciones alternativas**, quedan estrictamente a discreción de la Mesa.

Regla incumplida	Sanción
Incumplimiento de las normas y protocolos del lenguaje parlamentario.	Advertencia
Comportamientos que alteren el orden y el adecuado desarrollo de las sesiones del comité.	Advertencia
Desacreditar la autoridad de la Mesa Directiva de manera inapropiada o irrespetuosa.	Amonestación / expulsión temporal de la sala
Trato irrespetuoso, ofensivo o inapropiado entre delegaciones, incluyendo el uso de expresiones vulgares.	Advertencia / expulsión temporal de la sala
Inasistencia puntual o retrasos injustificados a las reuniones del comité.	Advertencia
Mantener el espacio asignado en condiciones inadecuadas de orden o limpieza.	Advertencia
Uso inadecuado de Inteligencia Artificial, incluyendo la elaboración automática de discursos o generación de contenido manipulado.	Advertencia

DOCUMENTOS ACADÉMICOS

Discurso de apertura.

El discurso de apertura es una intervención breve en la que la delegación presenta oficialmente su postura frente al tema que será debatido. Su propósito principal es dejar clara la posición del país o el partido, así como marcar la línea de acción que seguirá durante las sesiones.

Debe iniciar con un saludo a la mesa y a las demás delegaciones, seguido de una breve contextualización sobre la situación del país/partido en relación con el tema (antecedentes, impacto o interés nacional). Luego, es importante exponer de manera clara y firme la postura general, respaldándola con uno o dos argumentos sólidos. Finalmente, se deben mencionar las principales propuestas, soluciones o enfoques que la delegación defenderá a lo largo del debate.

El discurso debe ser conciso, formal y persuasivo. Es esencial que, en los discursos, se vaya directo al grano debido al poco tiempo disponible; el objetivo de este es establecer una posición clara y coherente. También es fundamental cuidar el lenguaje diplomático, evitar ataques directos a otras delegaciones y mantener una actitud respetuosa.

Cada orador dispone de un **tiempo máximo de un minuto y medio (1m:30s)** en su intervención. Solo en caso de que la persona que habló antes no haya utilizado todo su tiempo, la delegación siguiente podría usar el tiempo sobrante, pero no se permite exceder el límite asignado.

Se exige el uso de 2 o más fuentes bibliográficas verificables. Y está permitido el uso de objetos retóricos que fortalezcan la persuasión bajo el reglamento previamente acordado.

► *Estructura recomendada:*

1. **Saludo protocolario:** “Buenos días, honorables miembros de la Mesa, distinguidos delegados y observadores. La delegación de [país] está orgullosa de participar en este comité.”
2. **Primer párrafo:** Contexto general del país y postura frente al tema.
3. **Segundo párrafo:** Medidas implementadas y propuestas que la delegación presentará durante el debate.
4. **Cierre:** “[Nombre del país] reafirma su compromiso de colaborar con todos los Estados miembros en la búsqueda de soluciones sostenibles y efectivas sobre [tema].”

Papel de posición.

Un papel de posición es un documento corto que explica claramente qué piensa y propone un país o partido sobre un tema, con argumentos y pruebas para convencer a otros. Suele incluir: problema, postura, razones, recomendaciones y bibliografía.

► *Estructura recomendada:*

1. **Encabezado:** Incluye el nombre del delegado, la institución educativa, la delegación o el partido representado, el comité y el tema general del debate, junto con los subtemas.
2. **Introducción / Contexto general:** Presenta una visión general del problema tratado, destacando datos actuales, sociales, políticos y económicos que muestren la magnitud del conflicto o situación. Debe reflejar cómo el tema afecta a la nación o delegación representada.
3. **Postura oficial:** Expone de forma clara la posición del partido, país o institución frente al tema. Puede incluir citas de líderes o figuras representativas que refuercen la ideología o los principios del actor político.
4. **Principios y valores orientadores:** Explica los principios ideológicos que sustentan la postura del partido o delegación (por ejemplo: institucionalidad, justicia, seguridad, democracia).
5. **Propuestas o líneas de acción:** Enumera de forma organizada las medidas o estrategias concretas que propone la delegación.

Ejemplo de estructura:

- Medida enfocada en seguridad o estabilidad territorial.
 - Medida sobre reincorporación o justicia transicional, explicando condiciones.
 - Medida dirigida a inversión social o atención humanitaria.
 - Medida institucional o de fortalecimiento democrático.
6. **Conclusión:** Reafirma la posición del partido o delegación, insistiendo en los principios fundamentales y en su compromiso con la búsqueda de soluciones realistas y sostenibles.
 7. **Bibliografía:** Se requieren todas las fuentes bibliográficas verificables, que respalden los datos, cifras o citas mencionadas en el papel de posición.

Papel de trabajo/resolución.

Un papel de trabajo o resolución, es el documento formal donde las delegaciones redactan y presentar soluciones concretas al tema debatido. Representa el resultado del trabajo conjunto, ya que surge de la negociación, el diálogo y los acuerdos alcanzados entre varios países dentro del comité.

En este texto se organizan las propuestas de manera clara y estructurada, con el objetivo de plantear medidas viables que respondan al problema tratado y reflejen el consenso logrado durante el debate.

► *Formato (debe incluir):*

1. Encabezado del documento.

Debe contener los datos generales del documento:

Nombre del comité.

Título de la resolución (por ejemplo: Resolución 1.1).

Cabezas de bloque: Delegaciones principales que lideraron la redacción.

Naciones firmantes: Países o delegaciones que apoyan oficialmente el documento.

2. Cláusulas preambulatorias.

Se escriben en forma de oraciones seguidas, iniciando cada uno con un verbo en participio o gerundio (por ejemplo: Deseando, Exhorta, Alarmados, Recordando, etc.). **Cada cláusula en cursiva**; cada oración termina con **coma (,)** excepto la última, que termina con **punto y coma (;)**. Mínimo: **5 oraciones preambulatorias**. No expresan acciones directas, sino consideraciones previas o fundamentos del documento. Su objetivo es mostrar conciencia del problema, reconocer esfuerzos previos y subrayar la necesidad de actuar.

3. Cláusulas resolutivas.

Son las propuestas o acciones concretas que plantea el bloque, incluyendo detalles de implementación/patrocinio y cómo resuelven los problemas planteados en la introducción. Comienzan con un verbo en presente indicativo (por ejemplo: Resuelve, Apoya, Solicita). Deben estar numeradas o separadas por párrafos, cada una expresando una acción clara, realista y verificable. **Cada cláusula en negrita, numerada**; cada oración termina con **punto y coma (;)**, excepto la última, que termina con **punto (.)**. Mínimo: **7 oraciones operativas**.

→ Guiado por → Habiendo adoptado → Habiendo considerado → Habiendo dedicado atención → Habiendo examinado → Habiendo oído → Habiendo recibido → Habiendo revisado → Habiendo estudiado → Habiendo adoptado → Habiendo aprobado → Habiendo considerado → Habiendo decidido → Teniendo en cuenta → Atento → Observando → Observando más a fondo → Observando con profunda preocupación → Notando con pesar → Notando con satisfacción → Observando → Reafirmando → Concluyendo → Dándose cuenta → Recordando → Reconociendo → Remitiéndose a	→ Renueva su atractivo → Repite → Solicita → Requiere → Afirma solemnemente → Recomendando encarecidamente → Condena → Alienta → Sugiere → Apoya → Transmite → Confía en → Insta
--	--

PERSONAL

Personal administrativo.

En **FRAMUN**, reconocemos que cada participante y miembro del equipo organizador es una pieza fundamental para el desarrollo estable y exitoso de la conferencia. El valor de este modelo reside en el esfuerzo conjunto de todos sus integrantes, por lo cual se aprecia profundamente la labor y dedicación de cada colaborador. Se promueve un ambiente de gratitud y respeto mutuo, donde el trabajo coordinado asegura un flujo profesional y un crecimiento integral para toda la comunidad académica.

1. Secretaría/o General.

Es la máxima autoridad en el Modelo de Naciones Unidas, tiene la responsabilidad absoluta sobre su desarrollo y éxito general. Su función es supervisar el desarrollo integral del evento, aprobar cambios en el protocolo y tomar la decisión final en cualquier asunto académico o administrativo.

2. Sub-secretaría/o General.

Actúa como apoyo principal del Secretario General y como eje estratégico de la coordinación académica del modelo. Supervisa las mesas, resuelve dudas de protocolo y vela por la calidad académica en cada comité. Como segunda máxima autoridad del Secretariado General, asegura la coherencia y el correcto funcionamiento de las áreas académicas

3. Director general.

Es la cabeza del área administrativa. Su función es gestionar toda la logística de los departamentos, recursos materiales y espacios físicos, garantizando que el flujo operativo de la conferencia sea estable y eficiente. Al ser parte del secretariado, es la autoridad, por consiguiente, del secretario y subsecretario.

4. Jefe de staff.

Es el líder del cuerpo logístico. Su función es organizar los turnos de apoyo, supervisar el orden en los pasillos y coordinar la asistencia inmediata que requieran los presidentes dentro de las salas.

5. Jefe de prensa.

Es el director de comunicaciones del modelo. Su función es supervisar la línea editorial del modelo, coordinar las redes sociales y, en general, cuidar la estética del evento.

6. Jefe de crisis.

Es el estratega encargado de las situaciones imprevistas. Su función es diseñar escenarios hipotéticos que cambien el rumbo del debate, obligando a los delegados a reaccionar con agilidad y diplomacia.

7. Presidentes (Mesa).

Son las autoridades académicas de cada comité. Su función es moderar el debate, aplicar el reglamento de forma justa, otorgar la palabra y evaluar el desempeño constante de los participantes.

8. Equipo de staff.

Es el brazo logístico del modelo. Su función es encargarse de la organización de la conferencia, mediante acciones como coordinar a los participantes, gestionar a los equipos y montajes de los comités, proveer materiales y asistencia necesaria a los delegados durante el debate. El equipo permanece disponible para apoyar a todo el que lo necesite.

9. Equipo de prensa.

Son los cronistas del evento. Su función es realizar entrevistas, tomar fotografías y videos sobre los avances de los comités para mantener a toda la conferencia informada. Y son los encargados de gestionar los premios “Superlatives” o de prensa.

10. Equipo de crisis.

Son los ejecutores de las situaciones imprevistas. Su función es entrar a los comités para entregar comunicados especiales, actuar como personajes en vivo y dinamizar las discusiones cuando el debate se estanca.

11. Delegados y/o senadores.

Son el núcleo del debate. Su función es representar la postura oficial de su nación o personaje, negociar soluciones viables a problemas internacionales y redactar los documentos de resolución finales.

12. Docentes.

Su función es actuar como guías y supervisores generales, velando por que el evento se desarrolle bajo los valores institucionales y brindando el soporte necesario y la ayuda para el bienestar de todos los participantes.

13. Sponsors (Docentes externos).

Son los docentes que acompañan a las delegaciones de otras instituciones educativas. Su función es representar formalmente a sus colegios ante el Secretariado, supervisar el desempeño y conducta de sus estudiantes, y asegurar que su participación se mantenga dentro de los estándares de diplomacia exigidos.

COMUNICACIÓN

Contactos.

Los delegados y participantes tienen plena libertad de contactar a los miembros de **FRAMUN** para resolver inquietudes, solicitar apoyo académico o gestionar asuntos logísticos. Para garantizar una respuesta eficiente y respetar los tiempos de cada integrante, estas comunicaciones deberán realizarse exclusivamente dentro del **horario educativo**. El equipo mantiene una política de puertas abiertas, siempre bajo un marco de profesionalismo y respeto mutuo, con el fin de facilitar una experiencia fluida para todos los asistentes.

► *Secretaria General — Shaiel Barros Carlier.*

Número de WhatsApp: 3155703659

Correo electrónico: barros.shaiel@colsanfrancisco.edu.co

► *Sub-secretaria General — Lina Baron Muñoz.*

Número de WhatsApp: 3108816039

Correo electrónico: baron.lina@colsanfrancisco.edu.co

► *Director General — Jefferson Geronimo Collado.*

Número de WhatsApp: 3012405100

Correo electrónico: geronimo.jefferson@colsanfrancisco.edu.co

► *Jefe de staff — Joel Solano.*

Número de WhatsApp: 3044127896

Correo electrónico: solano.joel@colsanfrancisco.edu.co

► *Jefe de prensa — Paula de la Hoz.*

Número de WhatsApp: 3185264491

Correo electrónico: delahoz.paula@colsanfrancisco.edu.co

► *Jefe de crisis — Valentina Villanueva.*

Número de WhatsApp: 3162582878

Correo electrónico: jefa de crisis: villanueva.maria@colsanfrancisco.edu.co

► *Consejo de Seguridad.*

Presidente Emmanuel Ocampo.

Número de WhatsApp: 3023583713

Correo electrónico: ocampoemmanuel.g@gmail.com

Vicepresidente Julian Sanchez.

Número de WhatsApp: 3164342605

Correo electrónico: sanchez.julian@colsanfrancisco.edu.co

► *Senado de la República.*

Presidente Shalua Leiva.

Número de WhatsApp: 3102431065

Correo electrónico: leiva.shalua@colsanfrancisco.edu.co

Vicepresidente Luciana Mercado.

Número de WhatsApp: 3246393132

Correo electrónico: lmercado@his.edu.co

► *Organización Mundial de la Salud.*

Presidente Gabriel Camargo.

Número de WhatsApp: 3113983657

Correo electrónico: camargo.gabriel@colsanfrancisco.edu.co

Vicepresidente Martin Peláez.

Número de WhatsApp: 3152018916

Correo electrónico: martinpelaezcarrizosa@gmail.com

► *Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente.*

Presidente José Vargas.

Número de WhatsApp: 3157136206

Correo electrónico: vargas.jose@colsanfrancisco.edu.co

Vicepresidente Alonso Serna.

Número de WhatsApp: 3002443026

Correo electrónico: aserna@his.edu.co

► *Disarmament and International Security Committee.*

Presidente Jorge Quintero.

Número de WhatsApp: 3046448708

Correo electrónico: jorge.quintero@liceodecervantes.edu.co

Vicepresidente Simón Naranjo.

Número de WhatsApp: 3104267595

Correo electrónico: Simnaranjo@royalschool.edu.co

► *Sala de Ponencias — Ars Loquendi.*

Presidente Valeria Chica.

Número de WhatsApp: 3137041528

Correo electrónico: chica.valeria@colsanfrancisco.edu.co

Vicepresidente Luciana Pugliese.

Número de WhatsApp: 3216058899

Correo electrónico: pugliese.luciana@colsanfrancisco.edu.co