

MANUAL

CSJBMUN II 2026



CSJBMUN II



Manual del delegado

COLEGIO SAN JOSE DE BARRANQUILLA
MODELO DE LAS NACIONES UNIDAS 2026



Índice

01	CARTAS	
	CARTA DE BIENVENIDA DEL SECRETARIO GENERAL	4
	CARTA DE BIENVENIDA DEL DIRECTOR GENERAL	5
<hr/>		
02	MARCO DE LA CONFERENCIA	
	Descripción general de la conferencia	6
	Misión y objetivos de aprendizaje de la conferencia	7
	Código de Conducta y Normas Profesionales de los Delegados	7
	Advertencias	7
<hr/>		
03	COMITÉS	
	CONSEJO DE SEGURIDAD	10
	OMS	10
	DIECINUEVE	11
	dar	11
	CONSEJO DE DERECHO HUMANOS	12
	SOM	12
	COMITÉ DE LENGUAS EXTRANJERAS	13
<hr/>		
04	CÓDIGO DE VESTIMENTA	
	MUJER	14
	HOMBRES	15
<hr/>		
05	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO	
	MOCIONES	16
	AGUJAS	18
	DISCURSO DE APERTURA	19
	PROYECTO DE RESOLUCIÓN	21
<hr/>		
06	DELEGACIONES	26
<hr/>		
07	CRONOGRAMA	27

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL SECRETARIO GENERAL

Johan Sebastián Osorio Parada

"¡Salid y prended fuego al mundo!" - San Ignacio de Loyola

Es un gran honor asumir la responsabilidad de presidir este enriquecedor evento, ya que se trata de la Segunda Edición del Modelo de Naciones Unidas del Colegio San José de Barranquilla CSJBMUN II: "Sé la llama que ilumine el camino de los demás".

Les doy la bienvenida a todos a una experiencia diseñada no solo para desafiar su intelecto, sino también para despertar su capacidad de ser agentes de un cambio significativo.

Como su Secretario General, me siento profundamente agradecido de poder continuar el legado de nuestra edición interuniversitaria inaugural, ahora fortalecida por las nuevas generaciones de nuestra institución. Este modelo fue concebido como una simulación académica rigurosa e inmersiva donde los estudiantes experimentan un espacio caracterizado por el rigor, la fraternidad y la integridad; un espacio donde florecen las ideas, se fomenta la curiosidad y se siembran las semillas de la ciudadanía global.

Mi deseo es que, durante estos días de debate y diplomacia, no solo alcancen acuerdos significativos y desarrollen soluciones innovadoras, sino que también forjen amistades duraderas, descubran nuevas perspectivas y reconozcan el profundo honor de representar a un mundo que depende de su generación para su futuro.

En armonía, que este modelo te inspire y te empodere para "encender el mundo" con tu brillantez y tu servicio.

En nombre de todo el secretariado, les damos la bienvenida a CSJBMUN II.

Que esta experiencia te transforme, y que tú, a su vez, transformes a otros.

Atentamente,



CARTA DE PRESENTACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL

JUANITA CANTILLO ARDILA

“Cuando tienes miedo, pierdes la capacidad de analizar y reflexionar; el miedo te paraliza. Por eso, el miedo siempre ha sido la fuerza motriz de la represión en todas las dictaduras.”

-Persépolis

Es un honor y un privilegio darles la bienvenida como delegados a una simulación tan importante como esta, que aborda conflictos que van más allá de los que encontramos en nuestro día a día. Para mí, el Modelo de Naciones Unidas siempre ha sido un espacio donde florecen la creatividad, el respeto y la oratoria, pues somos estudiantes, jóvenes que, en pocos años, tendremos que enfrentarnos al mundo que tanto analizamos en comités como los que hemos presenciado. Un día, estas discusiones dejarán de ser simples ejercicios y se convertirán en nuestro futuro.

Como su Directora General, junto con nuestro Secretario General, nos hemos dedicado a crear espacios donde puedan experimentar lo que es ser una llama que ilumina los caminos de los demás, ya que esto nos coloca en una posición de servicio a nuestros vecinos, una mentalidad que hemos cultivado desde la infancia.

Les insto a que pongan en práctica este modelo de forma humana, sin temor a reflexionar sobre las implicaciones de cada decisión que tomen y cada argumento que presenten, pensando siempre en construir un camino para todos y con todos.

Atentamente



2. MARCO DE LA CONFERENCIA

2.1. Descripción general de la conferencia

CSJBMUN II tendrá lugar del 28 al 30 de Abril de 2026, en las instalaciones del Colegio SAN Jose de Barranquilla.

La conferencia está diseñada como una simulación del Modelo de Naciones Unidas para estudiantes de secundaria, con el objetivo de fomentar la excelencia académica, las habilidades diplomáticas y la conciencia global entre los participantes.

Día	Actividad	Lugar	Hora
Martes 28 de abril	Acto apertura y ponencia central	Colegio San José de Barranquilla.	06:30 p.m - 09:30 p.m
Miercoles 29 de abril	Sesiones de debate	Colegio San José de Barranquilla.	07:00a.m.- 04:30 p.m.
Jueves 30 de abril	Sesiones de debate y clausura	Colegio San José de Barranquilla.	07:00a.m.- 03:30 p.m.

2. MARCO DE LA CONFERENCIA

2.1.2 Disposiciones

Las disposiciones contenidas en este Manual se aplican a todos los delegados, miembros del personal y participantes de CSJBMUN II. Estas normas rigen la conducta procedimental, la integridad académica y el comportamiento profesional durante toda la conferencia.

Si bien algunos aspectos procedimentales pueden variar según el formato del comité, este Manual constituye el marco normativo principal de la conferencia. En caso de ambigüedad, la interpretación de estas normas corresponde a los Presidentes de los Comités y a la Secretaría, cuyas decisiones serán definitivas. Las directrices específicas de cada comité pueden complementar este documento, pero no pueden contradecir sus disposiciones.

2.3. Misión y objetivos educativos de la conferencia

CSJBMUN II tiene como objetivo simular la dinámica diplomática de las Naciones Unidas a través del debate estructurado y el rigor académico. La conferencia persigue los siguientes objetivos:

Desarrollar la capacidad de los delegados para analizar cuestiones internacionales y formular soluciones orientadas a las políticas públicas mediante el debate diplomático.

Fortalecer las habilidades de los delegados en oratoria, negociación y creación de coaliciones dentro de un entorno parlamentario estructurado.

Promover la profesionalidad, la cooperación y el respeto por el procedimiento parlamentario en la búsqueda de soluciones colaborativas a los desafíos globales.

2.4. Código de conducta

Se espera que todos los participantes de CSJBMUN II mantengan los más altos estándares de profesionalismo y respeto durante toda la conferencia.

Los delegados deben:

- Seguir las instrucciones de los presidentes de los comités, del presidente general y de la secretaria.
- Utilizar un lenguaje parlamentario durante todas las sesiones de la comisión.
- Mantener un comportamiento respetuoso y profesional hacia todos los participantes.
- Permanecer en las salas de comité que les hayan sido asignadas durante las sesiones, a menos que se les indique lo contrario.
- Llevar consigo su credencial oficial de la conferencia en todo momento.
- Respetar el código de vestimenta de la conferencia.
- Llegar puntualmente a todas las sesiones.

2. MARCO DE LA CONFERENCIA

También se aplican las siguientes normas:

- No se permite el uso de teléfonos móviles dentro de las sesiones del comité.
- El uso de ordenadores portátiles está permitido exclusivamente con fines académicos.
- **El plagio, las malas prácticas o cualquier forma de deshonestidad académica están estrictamente prohibidos.**
- El alcohol y las sustancias ilegales están prohibidos.
- No se permite el consumo de alimentos ni bebidas dentro de las salas de reuniones, a excepción de agua o café cuando esté permitido.
- No se tolerarán robos, acoso, discriminación ni conductas irrespetuosas.
- CSJBMUN II no se hace responsable de los objetos perdidos o robados.
- Cualquier dispositivo o artículo que pueda distraer al usuario podrá ser confiscado por el personal si lo considera necesario.

2.5. Advertencias

Para mantener el orden, la profesionalidad y un debate eficaz en el marco de CSJBMUN II, los presidentes de los comités y la secretaría podrán emitir advertencias cuando los delegados no cumplan con las normas de la conferencia o el procedimiento parlamentario.

Las advertencias sirven como recordatorios destinados a guiar a los delegados hacia una participación respetuosa, productiva y conforme a los procedimientos establecidos en el comité.

Se podrán emitir advertencias en las siguientes categorías:

2.5.1. Advertencias de procedimiento

Se pueden emitir advertencias de procedimiento cuando un delegado:

- No respeta la lista de ponentes.
- Habla sin recibir reconocimiento de la silla.
- Utiliza repetidamente el lenguaje en primera persona al representar a un país.
- No utiliza un lenguaje parlamentario apropiado.
- Excede el límite de tiempo para hablar.
- En repetidas ocasiones, se refiere directamente a otro delegado en lugar de dirigirse al comité.
- Se desvía del orden del día del comité.

2.5.2. Advertencias de contenido

Se pueden emitir advertencias de contenido cuando un delegado:

Se desvía significativamente del tema en discusión.

- Interrumpe el flujo natural del debate.
- Presenta argumentos que no contribuyen de manera constructiva a la discusión o resolución del tema.

2. MARCO DE LA CONFERENCIA

2.5.3. Advertencias logísticas

Se pueden emitir avisos logísticos cuando un delegado:

- No respeta los plazos establecidos por el presidente.
- No cumple con las instrucciones logísticas proporcionadas por la Secretaría o el personal del comité.
- No informa de los problemas técnicos de forma oportuna.

2.5.4. Advertencias de conducta

Se podrán emitir advertencias de conducta cuando un delegado:

- No mantiene un comportamiento profesional hacia los presidentes, el personal o los demás delegados.
- Falta al respeto al decoro del comité.
- Interrumpe a otros delegados durante sus discursos.
- Muestra un comportamiento disruptivo.
- Incumple el código de vestimenta de la conferencia.
- Incurre en conductas hostiles, irrespetuosas o intimidatorias.
- Cometer cualquier forma de deshonestidad académica, incluido el plagio.

2.5.5. Escalada de consecuencias

Las advertencias son acumulativas. Si un delegado recibe tres (3) advertencias, el presidente podrá emitir una amonestación formal.

- Si la mala conducta persiste, se podrán aplicar las siguientes medidas:
- Suspensión del derecho a hablar
- Suspensión del derecho al voto
- Apartado temporal de la sesión del comité

2.5.6. Expulsión

En casos de mala conducta grave, el presidente, en coordinación con la Secretaría, podrá expulsar a un delegado del comité o de la conferencia si fuera necesario.

3. COMMITTEES

Security Council



PRESIDENT:
Juliana Duque Aguas



VICEPRESIDENTE:
Samuel Restrepo

TOPIC: The strategic use of mass migration as a political tool of pressure: A threat to international security or negligence by the Security Council?

- **Sub-Topic A:** Evaluating the Security Council's capacity to uphold international humanitarian obligations while addressing security implications of weaponized migration
- **Sub-Topic B:** Assessing the 2021 Belarus-Poland border crisis as a precedent of state-engineered migration used to pressure neighboring countries

WHO



PRESIDENT:
Mia Esperanza Bernal



VICEPRESIDENTE:
FRANK BAUTE

TOPIC A: Regulating Gene Editing and Human Germline Modification.

TOPIC B: International Oversight of Artificial Wombs (Ectogenesis) and the Future of Pregnancy.

UNODC



PRESIDENT:

Samuel Gil



VICEPRESIDENTE:

Henry Paul Lecoultre

TOPIC: Militarization of transnational criminal organizations as private parallel armies.

- **Sub-topic A:** State Responses to Militarized Organized Crime: Security, Rule of Law, and Human Rights.
- **Subtopic B:** Use of State Forces as private paramilitary forces to ensure and enforce national security.

JEP



PRESIDENT:

Juan Sebastián Correa



VICEPRESIDENTE:

Alejandro Martínez

TEMA: Reapertura del Acuerdo de Paz con las guerrillas en Colombia.

- **Subtema:** Sanciones aplicables a las guerrillas y grupos paramilitares y mecanismos de indemnización a las víctimas (Macro Caso 8).

CONSEJO DE DERECHO HUMANOS



PRESIDENT:
Luciano Vengochea



VICEPRESIDENTE:
Luis Gonzalo Badran

TEMA: Evaluación del cumplimiento de los Derechos Humanos en las políticas de control migratorio y detención de migrantes a nivel internacional.

- **Subtema A:** Condiciones de detención y trato a los migrantes: Análisis de prácticas como las de ICE en EE.UU. y centros de retención en otras regiones.
- **Subtema B:** Uso de la fuerza, deportaciones aceleradas y externalización de fronteras: ¿Medidas legítimas de seguridad o violaciones sistemáticas de Derechos Humanos?

SOCHUM



PRESIDENT:
Juliana Castro



VICEPRESIDENTE:
Isabella Diaz

TOPIC: Democratic Republic of the Congo: Natural Resources and the Overlooked Humanitarian Crisis.

- **Sub-topic A:** Exploitation of Natural Resources and the Perpetuation of Armed Conflict.
- **Sub-topic B:** Selective International Intervention and Humanitarian Neglect.

COMITÉ EN IDIOMA EXTRANJERO



PRESIDENTE:
Gabriela Gómez

Portuguese Committee

– Sala de Debates

El comité portugués funcionará como una sala de debate, inspirada en la estructura del club de debate del colegio. Los participantes competirán en parejas y avanzarán por rondas sucesivas hasta que se determine un ganador final.



PRESIDENTE:
Santiago Mendoza
Francés

Comité Francés –

Comité Français

El comité francés seguirá un formato simplificado del Modelo de Naciones Unidas, adaptado al nivel lingüístico de los participantes. Si bien la estructura procedimental se simplificará, el comité mantendrá los elementos esenciales del debate parlamentario y la discusión diplomática.

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

En las respectivas Guías de Antecedentes se proporcionará información detallada sobre los temas, las expectativas y los procedimientos específicos de cada comité. Estos documentos complementan el presente Manual y todos los delegados deberán consultarlos antes de la conferencia.

4. CÓDIGO DE VESTIMENTA

Como parte de una simulación diplomática, se espera que todos los participantes vistan atuendo de negocios occidental o la vestimenta nacional o cultural apropiada que corresponda al país que representan.

Todos los delegados deberán mantener una apariencia profesional y formal durante toda la conferencia.

(El código de vestimenta no se aplica al comité JEP).

4.1. MUJERES

Se espera que los delegados vistan atuendo formal de negocios de estilo occidental o vestimenta culturalmente apropiada que represente al estado que les ha sido asignado.

La vestimenta aceptable incluye:

- *Vestidos o faldas formales que no sean más cortos que cuatro dedos por encima de la rodilla.*
- *Blusas formales o camisas de vestir*
- *Trajes de negocios o chaquetas formales*
- *Zapatos formales cerrados*

Lo siguiente no está permitido:

- *Vestidos o camisas con escote pronunciado*
- *Zapatillas deportivas o calzado informal*
- *Zapatos o sandalias con la punta abierta*

Se permite el uso de tacones a discreción de la delegada. También se aceptan bailarinas o zapatos de vestir formales.

El maquillaje debe ser profesional y discreto, a menos que forme parte de una caracterización cultural.



4. CÓDIGO DE VESTIMENTA

4.2. HOMBRES

Se espera que los delegados vistan atuendo formal de negocios de estilo occidental o vestimenta culturalmente apropiada que represente al estado que les ha sido asignado.

La vestimenta aceptable incluye:

- Traje formal (chaqueta y pantalón)
- camisa de vestir
- Corbata o pajarita
- Zapatos de vestir formales

Requisitos adicionales:

- Las camisas deben ir metidas por dentro del pantalón y abotonadas correctamente.
- No se permiten zapatillas deportivas ni calzado informal.
- Es obligatorio usar corbata o pajarita durante las sesiones del comité.



DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

Si un delegado no puede cumplir plenamente con el código de vestimenta debido a razones de salud, religiosas o personales, deberá informar a la Secretaría o al comité con antelación.

Siempre que se respeten las normas de vestimenta profesional, no se hará distinción alguna entre los delegados que opten por usar ropa tradicionalmente asociada a un género diferente. CSJBMUN II reafirma su compromiso con la diversidad, la inclusión y el respeto a la identidad individual.

5. CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO

5.1. MOCIONES:

Una moción es una propuesta formal presentada por un delegado para regular el desarrollo del debate. Los presidentes de la sesión pueden aceptar o rechazar las mociones por improcedente.

- Salvo que se especifique lo contrario, las mociones requieren una mayoría simple para ser aprobadas.

REGLAS BÁSICAS DE VOTACIÓN:

Mayoría simple: Una moción se aprueba cuando más de la mitad de los delegados presentes votan a favor.

Mayoría cualificada: Una moción se aprueba cuando dos tercios de los delegados presentes votan a favor.

LISTA DE ASISTENCIA:

Al comienzo de cada sesión, el Presidente pasará lista para verificar la presencia de los delegados.

Los delegados pueden responder:

- *Presente:* el delegado puede abstenerse durante la votación sustantiva.
- *Presente y votante:* el delegado debe votar a favor o en contra.

MOCIONES QUE ESTRUCTURAN EL DEBATE:

Estas mociones regulan cómo se lleva a cabo el debate en el comité.

Moción para establecer el orden del día: Determina el orden en que se discutirán los temas del comité.

Moción para abrir los discursos de apertura: Permite a los delegados presentar sus declaraciones iniciales ante el comité.

Tiempo máximo de intervención: 90 segundos.

Moción para una sesión de grupo moderado: Permite a los delegados debatir un subtema específico de su elección en un debate estructurado.

El delegado debe especificar:

- tema de discusión
- tiempo total de debate
- tiempo de intervención por delegado

5. CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO

Moción para una sesión abierta sin moderador. Se trata de un debate en el que el delegado debe utilizar la placa para ser reconocido y poder intervenir. El delegado que presente la moción deberá fijar una hora para el debate y someterla a la consideración de la junta; este delegado será también el primero en hablar.

Moción para extender el tiempo del debate: Permite a los delegados extender el tiempo de una sesión de debate moderada o no moderada.

SOLICITUDES DE DOCUMENTOS DEL COMITÉ:

- **Moción para presentar un documento de resolución:** Permite a los patrocinadores presentar un documento de trabajo o un borrador de resolución al comité.
- **Moción para solicitar tiempo de cabildeo:** Traslada directamente al comité cuando sea necesario para:
 - Analice el tema de una manera menos formal.
 - Buscar alianzas o establecer la posición de un bloque de países con los mismos intereses.
 - El inicio, la edición y el envío del documento de resolución.

MOCIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL COMITÉ:

- **MOCIÓN PARA ABRIR LA SESIÓN:** SE UTILIZA AL COMIENZO DE LA PRIMERA SESIÓN DEL COMITÉ.
- **Moción para suspender la sesión:** Se utiliza para descansos, comidas o al final de la jornada.
- **Moción para reanudar la sesión:** Se reanudan las actividades del comité tras su suspensión.
- **Moción para cerrar el orden del día:** Cierra el debate sobre el tema actual tras la votación de un proyecto de resolución.
- **Moción para clausurar la sesión:** Se utiliza al final de la última sesión del comité para dar por concluida formalmente la misma.

5. CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO

5.2. PUNTOS:

Los puntos son solicitudes que los delegados presentan a los Presidentes de la Mesa Directiva para abordar cuestiones de procedimiento o asuntos que afecten el desarrollo del debate. Los puntos no requieren votación y son resueltos por los Presidentes de la Mesa Directiva.

Punto de privilegio personal

Un punto de privilegio personal puede interrumpir a un orador y debe utilizarse cuando un delegado experimenta incomodidad o cuando factores externos afectan su capacidad para participar en el debate (por ejemplo, problemas de audibilidad o de temperatura en la sala).

Cuestión de orden

Se puede plantear una cuestión de orden cuando un delegado considera que otro delegado o el presidente de la sesión han aplicado incorrectamente las normas de procedimiento parlamentario.

Este punto no debe interrumpir al orador y debe plantearse una vez que este haya terminado de hablar.

Punto de investigación parlamentaria

Se utiliza una cuestión de investigación parlamentaria cuando un delegado desea formular una pregunta al Presidente sobre las normas de procedimiento o la correcta conducción del debate.

Punto de información

Una pregunta de información es una pregunta dirigida a un orador sobre el contenido de su discurso o argumento. Solo puede formularse cuando el orador haya abierto el turno de preguntas tras una intervención inicial, con un máximo de dos preguntas de información que serán consideradas por el moderador.

Derecho de réplica

Se podrá conceder el derecho de réplica cuando un delegado considere que el discurso de otro delegado le ha ofendido directamente. La decisión de conceder el derecho de réplica recae exclusivamente en los presidentes de la sesión.

5. CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO

5.3. DISCURSO DE APERTURA:

El discurso de apertura es la primera intervención formal del delegado ante el comité y sirve para presentar la postura inicial de la delegación sobre el tema en discusión. Los discursos de apertura tienen lugar al comienzo del debate y permiten a cada delegación presentar su punto de vista, identificar los temas clave y esbozar posibles soluciones.

Cada discurso de apertura tendrá una duración máxima de noventa segundos (1 minuto y 30 segundos).

PARA GARANTIZAR LA CLARIDAD Y LA COHERENCIA, SE RECOMIENDA A LOS DELEGADOS QUE ESTRUCTUREN SU DISCURSO DE ACUERDO CON EL SIGUIENTE FORMATO:

1. INTRODUCCIÓN

Los delegados deberán comenzar dirigiéndose formalmente al comité y a la tribuna.

Algunos ejemplos son:

“Honorable Presidente, estimados delegados...”

“Honorable Presidente y estimados delegados...”

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA (CHOQUE)

Los delegados deberán identificar el problema central o el conflicto dentro del tema y explicar por qué requiere la atención del comité.

3. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Los delegados deberán presentar datos relevantes, estadísticas o información contextual que respalden la postura de su país sobre el tema.

4. ACCIÓN PROPUESTA

Los delegados deberán concluir presentando una propuesta preliminar o un plan de acción que su delegación respalde para abordar el problema. Esta propuesta deberá fomentar la cooperación entre las delegaciones y podrá servir de base para futuros documentos de trabajo o proyectos de resolución.

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

En las guías de antecedentes de cada comité se pueden proporcionar ejemplos adicionales, recomendaciones y orientación estilística sobre los discursos de apertura.

5. CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO

5.3.1. EJEMPLO DE DISCURSO DE APERTURA:

Comité: Consejo de Seguridad Delegación: Hungría Fecha: 18 de noviembre de 2025

Honorable mesa, y estimados delegados: La delegación de Hungría se dirige a este comité con el propósito de promover la seguridad, la estabilidad y el respeto de los marcos jurídicos internacionales. Europa se enfrenta actualmente a un desafío crucial en materia de gestión migratoria y seguridad fronteriza. La cuestión que se plantea ante este comité no es la migración en sí misma, sino la necesidad de fortalecer los mecanismos institucionales para prevenir el abuso de los sistemas de asilo y garantizar la seguridad pública.

Los trágicos sucesos del 13 de noviembre de 2015 en París ilustran cómo las deficiencias en la gestión y coordinación de fronteras pueden generar graves riesgos para la seguridad. Hungría considera que estas vulnerabilidades deben abordarse mediante una mayor cooperación entre los Estados y una aplicación efectiva de la ley.

Por lo tanto, Hungría propone dos acciones primordiales: primero, reforzar el enjuiciamiento uniforme de los delitos, independientemente del estatus migratorio; y segundo, reafirmar el derecho soberano de los Estados a determinar sus políticas de migración y seguridad en el marco del derecho internacional.

Hungría está dispuesta a trabajar de forma constructiva con todas las delegaciones para promover un enfoque equilibrado que proteja tanto la seguridad como la dignidad humana.

Gracias.

5. CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO

5.4. PROYECTO DE RESOLUCIÓN:

Un proyecto de resolución es un documento formal que recopila las propuestas discutidas durante el debate y presenta una solución estructurada al tema en cuestión.

Los proyectos de resolución suelen redactarse de forma colaborativa por un grupo de delegaciones tras un debate en sesiones plenarios, tanto moderadas como no moderadas.

(Esta sección no se aplica al Comité JEP ni al Comité Francés – “Comité Français”).

PATROCINADORES Y FIRMANTES

Cada proyecto de resolución debe incluir:

Patrocinadores: Delegaciones responsables de redactar y presentar el proyecto de resolución.

Signatarios: Delegaciones que apoyan la presentación del documento para debate, pero que no necesariamente están de acuerdo con su contenido.

Los firmantes simplemente indican su disposición a debatir la propuesta.

FORMATO DEL BORRADOR DE RESOLUCIÓN

Todos los proyectos de resolución deben seguir un formato estandarizado compuesto por tres secciones:

- Encabezamiento
- Cláusulas preambulatorias
- Cláusulas Operativas

ENCABEZAMIENTO

EL ENCABEZADO DEBE INCLUIR:

NOMBRE DEL COMITÉ

TEMA EN DISCUSIÓN

PATROCINADORES

FIRMANTES

Cada documento aprobado recibirá un número de identificación oficial asignado por el Presidente (por ejemplo, Proyecto de Resolución 1.1).

5. CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO

Cláusulas preambulatorias

Las cláusulas preambulatorias proporcionan información de contexto y justificación para las acciones propuestas en la resolución. Estas:

- Remitirse a acciones previas, tratados o al contexto histórico.
- Explique la relevancia del tema.
- Comience con una frase preambulatoria.
- Termina con una coma.
- Frase de introducción:

Reconociendo	Esperando	Expresar	Consciente	Notando
Actuando	Afirmando	aprecio	Expresar	profunda preocupación
Alarmado	por	preocupación	Expresar su	Notando con pesar
Alarmado	Ansioso	aprecio	Expresar su	Notando con satisfacción
.Apreciando		satisfacción	Expresar	Notando con aprobación
Aprobando		satisfacción	Firmemente	Observando
Consciente	Teniendo	convencido	Cumpliendo	Reafirmando
en cuenta	Creyendo	Completamente	alarmado	Dándose cuenta
Consciente		Completamente		Recordando
Preocupado		consciente		Reconociendo
Confiado	Consciente	Completamente		con satisfacción
Considerando		convencido		Refiriéndose
Contemplando		Más deplorando	Más	Lamentando
Convencido		recordando	Guiado por	Reiterando
Declarando		Habiendo adoptado		su llamado a
Profundamente		Habiendo considerado		Recordar
preocupado		Habiendo dedicado		Buscando
Profundamente		atención	Habiendo	Capturado
consciente		examinado	Habiendo	Enfatizando
Profundamente		recibido	Habiendo	Tomando en
convencido		adoptado	Habiendo	cuenta
Profundamente		aprobado	Habiendo	Tomando en
perturbado		decidido	Teniendo en	consideración
Profundamente		cuenta		Tomando
arrepentido				nota
Deplorando				Tomando nota
Deseando				además
				Subrayando
				Viendo con bienvenida

En CSJBMUN II, las resoluciones deben contener entre 6 y 10 cláusulas preambulatorias.

5. CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO

• Cláusulas Operativas

Las cláusulas operativas presentan las acciones concretas propuestas por el comité para abordar el problema.

Ellos:

- Comience con un verbo principal.
- Están numerados secuencialmente.
- Termina con un punto y coma, excepto la última cláusula, que termina con un punto.
- En CSJBMUN II, las resoluciones deben contener entre 5 y 15 cláusulas operativas.

Los verbos operativos más comunes incluyen:

Acepta	Declara	Recuerda
Reconoce	Declara según	Reconoce
Adopta	Exige	Recomienda
Aconseja	Deplora	Lamenta
Afirma	Designa	Reitera
También pide	Dirige	Recuerda
También recomienda	Llama la atención	Renueva su llamamiento
También condena enérgicamente	Enfatiza	Repite
También insta	Anima	Solicita
Apelaciones	Respalda	Requiere
Aprecia	Expresa su aprecio	Afirma solemnemente
Aprueba	Expresa su esperanza	Subraya
Autoriza	Expresa su pesar	Aconseja enérgicamente
Llama	Además invita	Condena enérgicamente
Pide	Además proclama	Anima enérgicamente
Llama a	Además recomienda	Sugiere
Elogia	Además recuerda	Apoya
Coincide	Además solicita	Toma nota de
Condena	Además resuelve	Transmite
Confirma	Instruye	Confía
Felicita	Introduce	Subraya
Considera	Invita	Subraya Insta a dar la bienvenida
Decide	Nota	Reafirma
	Nota con satisfacción	Proclama

Enmiendas

Las enmiendas permiten a los delegados modificar secciones específicas de un proyecto de resolución.

EXISTEN DOS TIPOS DE ENMIENDAS:

- ENMIENDA AMISTOSA:

Modificación aceptada por todos los patrocinadores. Se incorpora automáticamente sin votación.

- ENMIENDA AMISTOSA:

Una modificación que no ha sido aceptada por todos los patrocinadores. Debe ser debatida y votada por el comité.

La aprobación de una enmienda impopular requiere una mayoría cualificada.

5.4.1. Ejemplo de resolución

Proyecto de Resolución 1.1

Comité: Asamblea General Tema: Estrategias internacionales para reducir la inseguridad alimentaria y fortalecer los sistemas agrícolas sostenibles Patrocinadores: Estados Unidos de América

Signatarios: Brasil, Colombia, Egipto, Francia

Cláusulas preambulatorias

La Asamblea General,

Alarmados por el aumento de la inseguridad alimentaria mundial, que actualmente afecta a más de 735 millones de personas en todo el mundo,

reconociendo la necesidad urgente de reformar los sistemas agrícolas para resistir el cambio climático, la escasez de recursos y la volatilidad económica,

profundamente preocupados por el impacto desproporcionado de la escasez de alimentos en los países en desarrollo y menos adelantados,

reconociendo marcos anteriores como el Plan de Acción de la Cumbre Mundial sobre la Alimentación de la FAO y el Objetivo de Desarrollo Sostenible 2 (Hambre Cero),

observando la creciente degradación de los suelos fértiles debido a prácticas agrícolas insostenibles,

Teniendo en cuenta la importancia de la innovación tecnológica para mejorar la producción y las cadenas de suministro de alimentos sostenibles,

convencidos de que la cooperación internacional coordinada es esencial para desarrollar sistemas alimentarios resilientes y sostenibles,

Cláusulas Operativas

1. **Insta** a los Estados miembros a que adopten estrategias nacionales de seguridad alimentaria centradas en la agricultura sostenible, dando prioridad a las poblaciones rurales y vulnerables;
2. **Fomenta** el desarrollo de alianzas internacionales entre gobiernos, instituciones de investigación y actores privados para promover prácticas agrícolas resilientes al clima;
3. **Solicita** a la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO) que implemente un Programa Mundial de Innovación Agrícola (PAIA), que incluya:
 - Iniciativas de asistencia técnica dirigidas a regiones que enfrentan presiones climáticas extremas, con especial atención a la restauración del suelo y la eficiencia del riego;
 - Plataformas para el intercambio de conocimientos que conectan a investigadores, agricultores y responsables políticos para promover prácticas agrícolas sostenibles;
4. **Recomienda** el establecimiento de sistemas regionales de almacenamiento y distribución de alimentos para reducir las pérdidas posteriores a la cosecha y mejorar la capacidad de respuesta ante emergencias;
5. **Invita** a los Estados miembros a fortalecer las economías agrícolas locales mediante una mayor inversión en prácticas agrícolas sostenibles y programas de desarrollo rural;
6. **solicita** la elaboración de informes anuales sobre los progresos realizados, coordinados por la FAO, para evaluar los avances de los Estados Miembros en la reducción de la inseguridad alimentaria y la mejora de los indicadores de sostenibilidad;
7. **Insta** a los Estados miembros a que refuercen las medidas de protección del medio ambiente en los sectores agrícolas para garantizar la sostenibilidad a largo plazo.
 - **Financiado con el 15% del PIB de cada delegación signataria.**

6. DELEGATIONS

Una vez finalizado el proceso de inscripción al modelo, a cada delegado le será asignada una delegación (país) junto con su respectivo comité. Esta disposición aplica para todos los comités, con excepción de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP), la cual contará con un proceso diferenciado.

Con el fin de garantizar espacios de debate dinámicos y enriquecedores, cada comité contará con un máximo de 25 delegados. Si bien se establece una lista base de delegaciones –presentada al final de esta sección–, las asignaciones adicionales serán realizadas teniendo en cuenta la temática específica de cada comité, buscando fortalecer la coherencia del debate y asegurar una participación activa, equilibrada y alineada con los objetivos académicos del modelo.

Delegaciones base CSJBMUN II	
Alemania	China
Colombia	Cuba
Korea del Sur	El Salvador
Emiratos Árabes Unidos	Estados Unidos de América
Federación de Rusia	Francia
México	India
Irán	Israel
La Santa Sede (Estado Observador No Miembro)	Palestina (Estado Observador No Miembro)
República Árabe de Siria	Tailandia
Guatemala	Reino Unido

7. SCHEDULE

La duración del modelo será de 2 días. A continuación, se presenta la programación de las actividades. (Esta programación esta sujeta a cambios)

Programación general

Día	Actividad	Lugar	Hora
Martes 28 de abril	Apertura y coctel	Colegio San José de Barranquilla.	5:30p.m – 8:00pm.
Miercoles 29 de abril	Reunión por comités.	Colegio San José de Barranquilla.	07:00a.m.- 04:30 p.m.
Jueves 30 de abril	Reunión por comités y cierre.	Colegio San José de Barranquilla.	07:00a.m.- 03:30 p.m.

INTINERARIO DIA 1

Hora	Actividad
7:00 a.m. – 8:00 a.m.	Llegada de los delegados.
8:00 a.m. – 9:30 a.m.	Apertura CSJBMUN II.
9:30 a.m. – 10:00 a.m.	Receso.
10:00 a.m. – 1:00 p.m.	Primera sesión por comités.
1:00 p.m. – 2:00 p.m.	Almuerzo.
2:00 p.m. – 4:00 p.m.	Continuación de la primera

INTINERARIO DIA 2

Hora	Actividad
7:00 a.m. – 7:30 a.m.	Llegada de los delegados.
7:30 a.m. – 9:30 a.m.	Segunda sesión por comités.
9:30 a.m. – 10:00 a.m.	Receso.
10:00 a.m. – 12:00 p.m.	Continuación de la segunda
12:00 p.m. – 1:00 p.m.	Almuerzo
1:00 p.m. – 2:00 p.m.	Finalización de la segunda
2:10 p.m. – 3:30 p.m.	Asamblea General y Cierre