

ESTATUTO DEL BURECHE SCHOOL MODEL UNITED NATIONS II 2024



TABLA DE CONTENIDOS

TABLA DE CONTENIDOS	2
DEFINICIONES	6
TÍTULO PRELIMINAR	7
CAPÍTULO 1. PREÁMBULO	7
CAPÍTULO 2. FUNDAMENTOS	7
Artículo 1. BUMUN	7
Artículo 2. Referente al Manual de Convivencia	7
CAPÍTULO 3. MISIÓN, VISIÓN	7
Artículo 3. Misión.	7
Artículo 4. Visión.	7
TITULO II. ADMISIÓN, MATRICULACIÓN Y FUNCIONES	7
Artículo 5. Mesa Directiva	7
Artículo 6. Posicionamiento de la Mesa Directiva	7
Artículo 7. Funciones de la Mesa Directiva	8
Artículo 8. Requisitos para ser Mesa Directiva	8
Artículo 9. Posesión del Gabinete de la Mesa Directiva	9
Artículo 10. Gabinete Mesa Directiva	9
Artículo 11. Requisitos Gabinete Mesa Directiva	9
Artículo 12. Capacitación y Certificación de Presidentes Académicos y Organizadores	9
CAPÍTULO 4. EL COMITÉ ORGANIZADOR	9
Artículo 13. Posesión de los Presidentes del Comité Organizador	9
Artículo 14. Requisitos Vicepresidente de Organización	9
Artículo 15. Vicepresidente de Organización	10
Artículo 16. Requisitos del comité de Logística	10
Artículo 17. Requisitos de Presidente de Logística	10
Artículo 18. Requisitos de Vicepresidente de Logística	10
Artículo 19. Funciones del comité de Logística	10
Artículo 20. Funciones del Presidente de Logística	10
Artículo 21. Funciones del Vicepresidente de Logística	10
Artículo 22. Requisitos del comité de Prensa	11
Artículo 23. Requisitos del Presidente de Prensa	11
Artículo 24. Requisitos del Vicepresidente de Prensa	11
Artículo 25. Funciones del comité de Prensa	11
Artículo 26. Funciones del Presidente de Prensa	11
Artículo 27. Funciones del Vicepresidente de Prensa	11
	2

Artículo 28. Requisitos del comité de Staff	11
Artículo 29. Requisitos del Presidente de Staff	11
Artículo 30. Requisitos del Vicepresidente de Staff	12
Artículo 31. Funciones del comité de Staff	12
Artículo 32. Funciones del Presidente de Staff	12
Artículo 33. Funciones del Vicepresidente de Staff	12
Artículo 34. Requisitos del Presidente de Dress Code	12
Artículo 35. Requisitos del Vicepresidente de Dress Code	12
Artículo 36. Funciones del Presidente de Dress Code	12
Artículo 37. Funciones del Vicepresidente de Dress Code	13
Artículo 38. Requisitos Presidente Comunicaciones	13
Artículo 39. Requisitos Vicepresidente Comunicaciones	13
CAPÍTULO 5. EL COMITÉ ACADÉMICO	13
Artículo 40. Elecciones Generales	13
Artículo 41. Requisitos Presidentes y Vicepresidentes de comisión	13
Artículo 42. Función de los Presidentes Comisión	13
Artículo 43. Requisitos de los Vicepresidentes de comisión	14
Artículo 44. Requisitos del Sponsor General	14
Artículo 45. Funciones del Sponsor General	14
Artículo 46. Requisitos de los Sponsors	14
Artículo 47. Función de los Sponsors	15
Artículo 48. Requisitos del Supervisor Académico General	15
Artículo 49. Función del Supervisor Académico General	15
CAPÍTULO 6. MATRICULACIÓN AL EVENTO	15
Artículo 50. Matrícula a estudiantes externos e internos	15
TÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES	15
Artículo 51. Mesa Directiva	15
Artículo 52. Comitivas	16
Artículo 53. Presidentes de Organización	16
Artículo 54. Vicepresidentes de Organización	17
Artículo 55. Presidentes Académicos	17
Artículo 56. Vicepresidentes Académicos	18
TÍTULO IV. RECONOCIMIENTOS	18
CAPÍTULO 7. RECONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	18
Artículo 57. Sistema de evaluación	18
Artículo 58. Mejor delegado	19
Artículo 59. Mejor delegado principiante	19

Artículo 60. Mejor orador	19
Artículo 61. Delegado sobresaliente	19
Artículo 62. Mejor discurso de apertura	19
CAPÍTULO 8. RECONOCIMIENTOS SUPERLATIVOS	19
Artículo 63. Mecanismos de elección	19
Artículo 64. Valores	19
Artículo 65. Delegación más conflictiva	20
Artículo 66. Delegación más pacífica	20
Artículo 67. Mejor vestido	20
Artículo 68. Otros reconocimientos superlativos	20
CAPÍTULO 9. RECONOCIMIENTOS ÓRGANO ACADÉMICO	20
Artículo 69. Mecanismos de elección	20
Artículo 70. Mejor Presidente	20
Artículo 71. Mejor Vicepresidente	20
Artículo 72. Mejor Supervisor Académico	20
CAPÍTULO 10. RECONOCIMIENTOS ÓRGANO ORGANIZADOR	20
Artículo 73. Mecanismos de elección	20
Artículo 74. Mejor Presidente	20
Artículo 75. Mejor Vicepresidente	21
Artículo 76. Mejor comitiva	21
Artículo 77. Mención de honor	21
TÍTULO V. MEDIDAS DISCIPLINARIAS	21
Artículo 78. Las medidas disciplinarias y procesos disciplinarios	21
Artículo 79. Protocolo al orden	21
CAPÍTULO 11. ADVERTENCIAS	21
Artículo 80. Advertencias	21
CAPÍTULO 12. FALTAS	22
Artículo 81. Faltas	22
Artículo 82. Criterios para determinar gravedad de la falta	23
Artículo 83. Faltas leves	23
Artículo 84. Amonestación	23
CAPÍTULO 13. BONIFICACIONES	24
Artículo 85. Bonificación	24
Artículo 86. Transferencia de puntos	24
CAPÍTULO 14. DESTITUCIÓN Y EXPULSIÓN DEL EVENTO	24
Artículo 87. Destitución del cargo	24
Artículo 88. Expulsión del evento	25

Artículo 89. Medidas extraordinarias	25
TÍTULO VI. REUNIONES Y COMUNICADOS Y MEDIOS DE COMUNICACIONES	26
CAPÍTULO 15. REUNIONES	26
Artículo 90. Reuniones	26
Artículo 91. Reuniones formales	26
Artículo 92. Reuniones semiformales e informales	26
Artículo 93. Tipos de citaciones	27
Artículo 94. Votaciones	27
CAPÍTULO 16. COMUNICADOS	27
Artículo 95. Formato de los comunicados	27
Artículo 96. Razón de los comunicados	27
CAPÍTULO 17. MEDIOS DE COMUNICACIONES	28
Artículo 97. Correo BUMUN	28
Artículo 98. Convivencia medios de comunicación	28
Artículo 99. Comunicación con delegados	28
Artículo 100. Seguridad Cibernética	28

DEFINICIONES

BUMUN: Por sus siglas en inglés: Bureche School Model United Nations.

Comité: Conjunto de personas con una labor definida dentro del órgano organizador.

Comitiva: Grupo de personas que trabajan dentro de un comité.

Comisión: Sectores del comité académico en los cuales se desarrollan los debates.

Sponsor: Es el adulto encargado de supervisar el aspecto académico y organizador del modelo.

Comité Organizador: Uno de los dos órganos el cual tiene como responsabilidad coordinar la logística del evento.

Comité Académico: Es uno de los dos órganos del modelo, este organiza el componente académico.

Intervinientes: Grupo de personas que engloba a: Mesa Directiva, Presidentes, Vicepresidentes, Secretarios, obsequiante, Comitivas, Sponsors, directivas, maestros, estudiantes, delegados, personal del Bureche School, padres de familia, trabajadores.

Cabezas de órgano: Son los Presidentes, Vicepresidentes, Secretarios, Sponsor General, Secretario General y los Supervisores Académicos Generales, respectivamente.

TÍTULO PRELIMINAR

CAPÍTULO 1. PREÁMBULO

Los estudiantes del Bureche School, representados por sus delegatarios en la Mesa Directiva de BUMUN II, anhelando el correcto desarrollo del evento, y con el fin de fortalecer la unidad de las diversos órganos y asegurar a sus participantes y organizadores un espacio seguro, respetuoso y tolerante, que busca fomentar el liderazgo, la resolución de problemas, el pensamiento crítico, la oratoria, la redacción, la negociación, la diplomacia y la formación de ciudadanos capaces en una sociedad altamente competitiva, y en consideración al Manual de Convivencia Escolar del Bureche School Año 2023-2024, decreta, sanciona y promulga el siguiente Estatuto,

CAPÍTULO 2. FUNDAMENTOS

Artículo 1. BUMUN

BUMUN, por sus siglas en inglés es el Bureche School Model United Nations.

Artículo 2. Referente al Manual de Convivencia

Este Estatuto, ninguna resolución, comunicado, ni fallo dentro del marco de organización y desarrollo de BUMUN puede ir en contra de lo que establece el *Manual de Convivencia Escolar del Bureche School Año 2022-2023* ni la *Constitución Política de Colombia de 1991*.

CAPÍTULO 3. MISIÓN, VISIÓN

Artículo 3. Misión.

BUMUN busca apasionar a sus delegados del arte de la oratoria y el debate. Así mismo, aspira desarrollar valores como la autoconfianza, el respeto, la responsabilidad y la ciudadanía. También tiene como propósito crear ciudadanos preparados en áreas como la persuasión, negociación, redacción, liderazgo, comunicación y resoluciones de conflictos a través del diálogo y la diplomacia.

Artículo 4. Visión.

BUMUN busca convertirse en uno de los Modelos de Naciones Unidas más importantes y prestigiosos a nivel Nacional. Aspira a la participación de delegados internacionales, y tiene el objetivo de fomentar la notoriedad del Bureche School.

TITULO II. ADMISIÓN, MATRICULACIÓN Y FUNCIONES

Artículo 5. Mesa Directiva

La Mesa Directiva la compone el Presidente de Organización, Secretario General, Vicesecretario General. Todos los miembros son del Bureche School y no pueden ser de otra institución. Tienen un voto igual en las decisiones de la Mesa Directiva.

Artículo 6. Posicionamiento de la Mesa Directiva

La Mesa Directiva es posesionada por sus antecesores. Cada ocupante de cada cargo, nombra dentro de la Mesa Directiva a un candidato. Durante una reunión, la Mesa Directiva votará por

mayoría simple sobre si el nominado será posesionado en el cargo posterior a una serie de debates.

Artículo 7. Funciones de la Mesa Directiva

Secretario y Vicesecretario General: Son la cabeza del comité académico. Cumplen las siguientes funciones:

- Liderar, programar y citar las reuniones académicas
- Coordinar el funcionamiento de las comisiones
- Liderar el desarrollo de las guías de comisión
- Hacer cumplir el Estatuto y los protocolos por parte de los integrantes del Comité Académico
- Estar al tanto de todo lo que está sucediendo en las comisiones
- Supervisa la creación de las crisis, manuscritos y su presentación
- Se responsabiliza por una falta de seguimiento de protocolo por parte de todos los miembros del comité académico de BUMUN
- Es la imagen principal del modelo
- Debe estar al tanto de todo lo que está sucediendo en cada comisión
- En el modelo se hace responsable de las acciones académicas tomadas
- Durante la simulación de las Naciones Unidas se considera él mayor ente.

Presidente de Organización: Es la cabeza del Comité Organizador cumple las siguientes funciones:

- Es el representante de la Mesa Directiva
- Coordinar a los comités que lo componen y revisa el correcto funcionamiento de estos
- Dirige y delega las funciones del Comité Organizador
- Debe seleccionar a los Presidentes de cada Comité Organizador
- Debe monitorear el cumplimiento del Estatuto y hacerlo respetar
- Liderar, programar y citar las reuniones de organización
- Estar al tanto de todo lo que sucede en los comités
- Coordinar, analizar y presentar presupuestos
- Coordinar toda la logística del evento y velar por su correcto funcionamiento
- Demás labores asignadas por la Mesa Directiva.

Artículo 8. Requisitos para ser Mesa Directiva

Secretario General y Vicesecretario General: Debe ser alguien que destaque los 6 valores fundamentales. Debe tener la capacidad de solucionar problemas de manera rápida y eficaz. Debe tener experiencia y conocer el Estatuto y el Manual del Delegado (HandBook). A la hora de supervisar a los Presidentes debe hacerlo desde un punto de vista objetivo. Tiene que tener la capacidad de dirigir 1 de los dos pilares que sostiene BUMUN y a su vez tiene que poder ocupar cualquiera de los cargos dentro del Comité Académico. Tiene que ser comprometido y responsable. Debe ser líder y escuchar opiniones diversas. Debe tener un alto conocimiento del funcionamiento de las Naciones Unidas. Tiene que ser estudiante del Bureche School.

Presidente de Organización: Tener experiencia, capacidad y motivación para el desarrollo de un evento de esta magnitud. Debe ser alguien comprometido y responsable. Es requisito

indispensable haber participado en un modelo de las Naciones Unidas por lo menos una vez. La persona que ocupa este cargo tiene que ser alguien con capacidad de liderazgo y debe saber delegar funciones. Debe ser alguien enfocado. Tiene que ser estudiante del Bureche School.

Artículo 9. Posesión del Gabinete de la Mesa Directiva

El Gabinete de la Mesa Directiva se posesiona al mismo tiempo que es posicionada la Mesa Directiva. No son electos.

Artículo 10. Gabinete Mesa Directiva

El Gabinete de la Mesa Directiva, cumple el rol de sugerir y aconsejar a la Mesa Directiva. No pueden tomar decisiones por la Mesa. Así mismo deben hacer presencia cada vez que ésta lo requiera.

Artículo 11. Requisitos Gabinete Mesa Directiva

Deben haber sido la Mesa Directiva anterior.

Artículo 12. Capacitación y Certificación de Presidentes Académicos y Organizadores

Para garantizar el buen funcionamiento del modelo y la comprensión de las funciones, se exige que las Cabezas de Comité Académicas y Organizadoras participen en las capacitaciones relacionadas al cargo que van a ejercer. Este va a ser un requisito para posesionarse en el cargo. Preliminar se posesionarán como Aspirante a Presidente o Vicepresidente del comité al que se postularon o fueron asignados. Cuando este curso llegue a su fin y satisfactoriamente pasen los estándares evaluados serán certificados, y posesionados al cargo que cursaron.

PARÁGRAFO:

Los Presidentes que ya hayan ejercido el cargo serán exonerados del curso, a menos de que deseen inscribirse para recibir las clases. Así mismo la Mesa Directiva junto a los Sponsors Generales se reservan el derecho de exonerar a alguien, de decidir por mayoría simple. Antes de ser exonerados deben cruzar una evaluación y pasarla satisfactoriamente como requisito no negociable.

CAPÍTULO 4. EL COMITÉ ORGANIZADOR

Artículo 13. Posesión de los Presidentes del Comité Organizador

Los Presidentes del Comité Organizador se eligen por medio de votación dentro de la Mesa Directiva. La Mesa Directiva por medio de un proceso de autonomía elegirá a los siguientes Presidentes. Los Vicepresidentes son escogidos por el Presidente de cada comité.

Artículo 14. Requisitos Vicepresidente de Organización

Tener experiencia, capacidad y motivación para el desarrollo de un evento de esta magnitud. Debe ser alguien comprometido y responsable. Es requisito indispensable haber participado en un modelo de las Naciones Unidas por lo menos una vez. La persona que ocupa este cargo

tiene que ser alguien con capacidad de liderazgo y debe saber delegar funciones. Debe ser alguien enfocado. Tiene que ser estudiante del Bureche School.

Artículo 15. Vicepresidente de Organización

Apoyar y reemplazar al Presidente Organizador cuando éste no pueda cumplir sus funciones.

PARÁGRAFO:

El Vicepresidente de Organización no tiene ni voz ni voto dentro de la Mesa Directiva. Solo podrá votar cuando el Presidente de Organización cuando le de la facultad para votar.

Artículo 16. Requisitos del comité de Logística

Deben ser personas atentas, y mentalmente ágiles, comprometidas con la sociedad y comunidad Bureche. Son personas dispuestas a apoyar en lo que se requiera. Tienen que ser estudiantes del Bureche School.

Artículo 17. Requisitos de Presidente de Logística

Tener capacidad y motivación para el desarrollo de un evento de esta magnitud. Debe ser comprometido y responsable. Debe saber ser líder y escuchar instrucciones. Debe ser alguien enfocado. Tiene que ser estudiante del Bureche School.

Artículo 18. Requisitos de Vicepresidente de Logística

Tener capacidad y motivación para el desarrollo de un evento de esta magnitud. Debe ser comprometido y responsable. Debe saber ser líder y escuchar instrucciones. Debe ser alguien enfocado. Será designado por el Presidente del Comité de Logística. Tiene que ser estudiante del Bureche School.

Artículo 19. Funciones del comité de Logística

Desarrollo de todo lo relacionado a la logística:

- Establecer horarios
- Coordinar servicio social mensual
- Cotizar hoteles de los delegados que lo requieran
- Organización de comités
- Llevar a cabo la logística del modelo
- Distribución de las delegaciones en base a las respuestas de la inscripción
- Realizar todas las cotizaciones del evento
- Supervisar el funcionamiento de los otros comités organizadores los días del evento
- Demás labores asignadas por la Mesa Directiva.

Artículo 20. Funciones del Presidente de Logística

Dirigir y delegar las funciones del comité de Logística.

Artículo 21. Funciones del Vicepresidente de Logística

Apoyar y reemplazar al Presidente de Logística cuando este no pueda cumplir sus funciones.

Artículo 22. Requisitos del comité de Prensa

Deben ser personas que tengan altas habilidades sociales y/o en redacción. Deben ser comprometidos y mantener una imagen presentable ante el público. Así mismo deben ser personas carismáticas y serviciales. Tienen que ser estudiantes del Bureche School.

Artículo 23. Requisitos del Presidente de Prensa

Tener capacidad y motivación para el desarrollo de un evento de esta magnitud. Debe ser comprometido y responsable. Debe saber ser líder y escuchar instrucciones. Es indispensable que quien ocupe este cargo tenga experiencia en las redes sociales. Debe ser una persona apasionada y/o con experiencia en la comunicación social. Debe ser alguien enfocado y carismático. Será designado por el Presidente del comité de Bienvenida. Tiene que ser estudiante del Bureche School.

Artículo 24. Requisitos del Vicepresidente de Prensa

Tener capacidad y motivación para el desarrollo de un evento de esta magnitud. Debe ser comprometido y responsable. Debe saber ser líder y escuchar instrucciones. Es indispensable que la persona que ocupe este cargo, sea carismática, amable y excelente con el trato a personas. Será designado por el Presidente del Comité de Prensa. Tiene que ser estudiante.

Artículo 25. Funciones del comité de Prensa

Desarrollo de todo lo relacionado a la parte comunicativa del evento:

- Realizar publicidad pertinente al evento
- Mantener informados a los delegados a través del periódico del colegio (BUMUN Times) y las redes sociales del BUMUN
- Todo lo relacionado a la parte publicitaria y de comunicaciones
- Deberán crear una interacción más cercana con los delegados a través de las metodologías que consideren mejor
- Dictar las crisis junto a los Secretarios Generales
- Respetar la imagen del modelo y del Bureche School
- Demás labores asignadas por la Mesa Directiva.

Artículo 26. Funciones del Presidente de Prensa

Dirigir y delegar funciones del comité de Prensa.

Artículo 27. Funciones del Vicepresidente de Prensa

Apoyar y reemplazar al Presidente de Prensa cuando este no pueda cumplir con sus funciones.

Artículo 28. Requisitos del comité de Staff

Tener la capacidad de actuar rápidamente a las órdenes establecidas. Saber escuchar órdenes. Ser responsables y atentos. Tienen que ser estudiantes del Bureche School.

Artículo 29. Requisitos del Presidente de Staff

Tener capacidad y motivación para el desarrollo de un evento de esta magnitud. Debe ser comprometido y responsable. Debe saber ser líder y escuchar instrucciones. Debe ser alguien

enfocado y atento. Será seleccionado por el Presidente de Organización. Tiene que ser estudiante.

Artículo 30. Requisitos del Vicepresidente de Staff

Tener capacidad y motivación para el desarrollo de un evento de esta magnitud. Debe ser comprometido y responsable. Debe saber ser líder y escuchar instrucciones. Debe ser alguien enfocado. Será designado por el Presidente del comité de Staff. Tiene que ser estudiante.

Artículo 31. Funciones del comité de Staff

Son los encargados de que todo se lleve a cabo bajo la dirección del comité de Logística y Bienvenida. Esto implica:

- Atender a los delegados
- Mantener los recintos ordenados
- Regular el ingreso al baño
- Pasar notas entre los delegados y asegurarse de que estas sean respetuosas para el recinto
- Asegurarse de que todo el material esté en su lugar.

Artículo 32. Funciones del Presidente de Staff

Dirigir y delegar las funciones del comité de Staff.

Artículo 33. Funciones del Vicepresidente de Staff

Apoyar y reemplazar al Presidente de Staff cuando este no pueda cumplir sus funciones.

Artículo 34. Requisitos del Presidente de Dress Code

Ser objetivo, estricto, y respetuoso al momento de verificar y corregir que el código de vestimenta está siendo respetado por los intervinientes. Adicionalmente debe estar envuelto en otro comité de organización. Deberá ser del género opuesto al del Vicepresidente de Dress Code.

Artículo 35. Requisitos del Vicepresidente de Dress Code

Estar dispuesto a asistir al Presidente al momento de verificar las vestimentas de los delegados y miembros de los comités. Adicionalmente debe estar envuelto en otro comité de organización. Deberá ser del género opuesto al del Presidente de Dress Code. Será seleccionado por el Presidente de Dress Code.

Artículo 36. Funciones del Presidente de Dress Code

Asegurarse que los asistentes al evento sigan el código de vestimenta establecido por el modelo. En caso de que este no se siga, debe ser reportado inmediatamente a la Mesa Directiva.

- Revisará la vestimenta de los asistentes del mismo género
- En caso tal de una delegación de género no conformante, esta decidirá quién hará la revisión del código de vestimenta.

Artículo 37. Funciones del Vicepresidente de Dress Code

Reemplazar al Presidente en caso de que este no se pueda presentar. Asistir a la revisión del código de vestimenta.

- Revisará la vestimenta de los asistentes del mismo género
- En caso tal de una delegación de género no conformante, esta decidirá quién hará la revisión del código de vestimenta.

Artículo 38. Requisitos Presidente Comunicaciones

Ser respetuoso, objetivo y formal. El presidente de comunicaciones debe ser una persona capaz de comunicarse efectiva y respetuosamente con los delegados, presidentes, obsequiante y demás miembros del modelo.

Artículo 39. Requisitos Vicepresidente Comunicaciones

Debe ser capaz de reemplazar al Presidente en caso de que no se pueda presentar ni cumplir con sus deberes. Ser respetuoso, objetivo y formal. Debe ser una persona capaz de comunicarse efectiva y respetuosamente con los delegados, presidentes, obsequiantes y demás miembros del modelo.

CAPÍTULO 5. EL COMITÉ ACADÉMICO

Artículo 40. Elecciones Generales

Las cabezas de comité, Supervisores Académicos Generales, Sponsors Generales y Secretarios de Piso se escogen por medio de una votación por parte de la Mesa Directiva. Por voto de mayoría simple se posiciona al cargo o no. Los Sponsors son escogidos mediante una votación por parte de la Mesa Directiva. El Comité Académico se encarga de todo el aspecto académico del modelo. Supervisa, presenta y redacta crisis, transcribe escritos y modera la convivencia de los delegados durante el evento.

Artículo 41. Requisitos Presidentes y Vicepresidentes de comisión

Los Presidentes y Vicepresidentes de comisión deben ser las personas más experimentadas con las que cuente el colegio. Deben ser personas justas y responsables. Sin dejar a un lado el respeto y el carisma, habilidades fundamentales para ayudar a mejorar a los delegados cuando se equivocan. También, deben ser personas agradables, que permitan generar un ámbito de confianza y seguridad entre los presentes. Durante una reunión, la Mesa Directiva votará por mayoría simple sobre si el nominado será posesionado en el cargo posterior a una serie de debates.

PARÁGRAFO.

Los Vicepresidentes son seleccionados por los Presidentes de comisión.

Artículo 42. Función de los Presidentes Comisión

- Son el mayor ente dentro de la comisión
- Deberá pasar o no las mociones realizadas
- Tomar lista al empezar cada sesión
- Penalizar a los delegados en base al reglamento
- Ser moderador y no un delegado más
- No se le permite opinar sobre los temas durante las sesiones
- También se encargará de evaluar a cada delegado en base a la rúbrica estandarizada, y en base a ello determinar la premiación
- Deberá estar presente a la hora y el lugar que le indique el cronograma
- Seguir las indicaciones presentadas por el Secretario y Vicesecretario General
- Deberá también seleccionar los 2 temas tratados durante el comité y las delegaciones
- Así mismo, deberá ayudar a los delegados cuando cometan un error al protocolo y apoyarlos en la redacción de la resolución de la manera más amable y respetuosa posible.

Artículo 43. Requisitos de los Vicepresidentes de comisión

- Llevar el contexto del debate
- Actualizar la rúbrica de manera pertinente
- Asistir en la creación de guías
- Llevar el conteo de faltas y amonestaciones
- Tener la capacidad de reemplazar al Presidente de ser necesario.

PARÁGRAFO.

Los Vicepresidentes pueden tomar el cargo de Presidente o ascender a un cargo de Co-presidente si el Presidente inicial lo considera pertinente.

Artículo 44. Requisitos del Sponsor General

Deberá ser una persona con conocimiento de los modelos de Naciones Unidas. Deberá ser alguien con los 6 pilares de valores del Bureche School al igual que cumplir con el perfil IB. Debe tener capacidad de liderazgo sin opacar a los estudiantes. Debe saber coordinar eventos y liderar grandes mazas. Debe tener facilidad en la resolución de problemas. Debe ser maestro de la institución.

Artículo 45. Funciones del Sponsor General

Son la figura adulta dentro del modelo de las Naciones Unidas. Los Sponsors ayudan a la Mesa Directiva a cumplir sus funciones y vigilar el correcto funcionamiento de este evento. Ayudan a gestionar los procesos con los directivos. Los Sponsors Generales se encargan de delegar funciones a los demás Sponsors.

Artículo 46. Requisitos de los Sponsors

Deberá representar los pilares de 6 valores del Bureche School. Debe tener tacto y capacidad de resolución de problemas. Debe ser maestro de la institución.

Artículo 47. Función de los Sponsors

Son la figura adulta dentro del evento. Ayudan a la Mesa Directiva a cumplir sus funciones los días del evento y se encarga de vigilar y supervisar a los participantes del evento.

Artículo 48. Requisitos del Supervisor Académico General

Tener la habilidad de tomar decisiones de manera imparcial. Capacidad de pensamiento crítico y rápido. Persona con carácter y alto conocimiento en los modelos de Naciones Unidas. Debe ser líder y capacidad de delegar funciones. Tiene que ser estudiante externo al Bureche School.

Artículo 49. Función del Supervisor Académico General

Se encargará de que todo proceso dentro del Comité Académico se realice de una manera transparente e imparcial. Estos asisten a las cabezas de comité con la elaboración de sus manuales e igualmente los asistirán durante su proceso. Son delegados de la Secretaría General.

CAPÍTULO 6. MATRICULACIÓN AL EVENTO

Artículo 50. Matrícula a estudiantes externos e internos

Matrícula externos

Los estudiantes de otros colegios serán invitados a participar en el evento por parte de la Mesa Directiva. Cada institución tendrá la libertad de escoger estudiantes para representar a su colegio en el evento. El proceso de matriculación se realiza de la siguiente manera: Cada institución recibirá un correo electrónico con la carta de invitación adjunta, dentro de esta se incluirá el método de pago por estudiante. Así mismo, se incluirá un formulario de inscripción donde el estudiante adjuntará sus datos para así ser incluido dentro de la matriculación. Las delegaciones serán asignadas luego del pago. Los delegados pueden participar de manera independiente sin representar a una institución.

Matrícula Internos

Los estudiantes que hacen parte de la institución recibirán información vía Gmail para asistir al evento, dentro de esta encontrarán los métodos de pago junto con un formulario de inscripción. Las delegaciones serán asignadas luego del pago.

PARÁGRAFO

La Mesa Directiva y el Bureche School se reservan el derecho de admisión.

TÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES

Artículo 51. Mesa Directiva

Presidente de organización:

Este debe coordinar y supervisar todo lo que implica la logística del evento, así mismo, es su responsabilidad mantener una comunicación efectiva, respetuosa y constante con las cabezas

de los órganos que componen el Comité de Organización. También debe recibir todos los seminarios respecto a protocolos y etiqueta y cruzar las evaluaciones. Es el representante de la Mesa Directiva. Finalmente, la persona que ocupe este cargo debe estar en la capacidad de reemplazar a cualquier miembro de su comitiva si se ve necesario.

Secretario General:

Tiene el deber de coordinar y supervisar toda la parte académica del modelo, así mismo, es su responsabilidad mantener una comunicación efectiva, respetuosa y constante con las cabezas de los órganos que componen el Comité Académico. También debe recibir todos los seminarios respecto a protocolos y etiqueta y cruzar las evaluaciones. Finalmente, la persona que ocupe este cargo debe estar en la capacidad de reemplazar a cualquier miembro del Comité Académico si se ve necesario.

Vicesecretario General:

Tiene el deber de coordinar y supervisar toda la parte académica del modelo, así mismo, es su responsabilidad mantener una comunicación efectiva, respetuosa y constante con las cabezas de los órganos que componen el Comité Académico. También debe recibir todos los seminarios respecto a protocolos y etiqueta y cruzar las evaluaciones. Finalmente, no solo de estar en las capacidades de reemplazar al Secretario General, sino también a cualquier miembro que compone el comité académico.

Así mismo lo integrantes de la Mesa Directiva tienen los siguientes derechos:

- Sugerir cambios a la Mesa Directiva
- Votar a favor, en contra o abstenerse cuando sea pertinente
- Convocar reuniones extraordinarias y ordinarias
- Exigir reportes de progreso a sus comitivas
- Asignar deberes
- Aplicar faltas y bonificaciones
- Renunciar con justificación
- Replicar ante una suspensión o expulsión.

Artículo 52. Comitivas

Deberes:

- Los especificado en las funciones
- Mantener un trato cordial y sana convivencia con los intervinientes del evento
- Conocer el Estatuto del Bureche School Model United Nations II 2024
- Conocer el Manual de Convivencia del Bureche School 2023-2024

Derechos:

- Sugerir cambios a la Mesa Directiva
- Votar a favor, en contra o abstenerse cuando sea pertinente
- Renunciar con justificación
- Replicar ante una suspensión o expulsión.

Artículo 53. Presidentes de Organización

Deberes:

- Los especificado en las funciones
- Mantener un trato cordial y sana convivencia con los intervinientes del evento
- Tener certificado para ejercer el cargo
- Conocer el Estatuto del Bureche School Model United Nations II 2024
- Conocer el Manual de Convivencia del Bureche School 2023-2024.

Derechos:

- Elegir a su Vicepresidente
- Sugerir cambios mediante una carta formal a la Mesa Directiva
- Votar a favor, en contra o abstenerse cuando sea pertinente
- Convocar reuniones extraordinarias y ordinarias dentro de su comitiva
- Exigir reportes de progreso a su comitiva
- Asignar deberes a sus comitivas
- Aplicar faltas y bonificaciones a los que componen su comitiva
- Renunciar con justificación
- Replicar ante una suspensión o expulsión.

Finalmente, la persona que ocupe este cargo debe estar en la capacidad de reemplazar a cualquier miembro de su comitiva si se ve necesario.

Artículo 54. Vicepresidentes de Organización

Deberes:

- Los especificado en las funciones
- Mantener un trato cordial y sana convivencia con los intervinientes del evento
- Tener certificado para ejercer el cargo
- Conocer el Estatuto del Bureche School Model United Nations II 2024
- Conocer el Manual de Convivencia del Bureche School 2023-2024.

Derechos:

- Sugerir cambios mediante una carta formal a la Mesa Directiva
- Votar a favor, en contra o abstenerse cuando sea pertinente
- Convocar reuniones extraordinarias y ordinarias dentro de su comitiva
- Exigir reportes de progreso a su comitiva
- Asignar deberes
- Aplicar faltas y bonificaciones a los que componen su comitiva
- Renunciar con justificación
- Replicar ante una suspensión o expulsión.

Finalmente, la persona que ocupe este cargo debe estar en la capacidad de reemplazar a cualquier miembro de su comitiva si se ve necesario y a su Presidente.

Artículo 55. Presidentes Académicos

Deberes:

- Los especificado en las funciones

- Mantener un trato cordial y sana convivencia con los intervinientes del evento
- Conocer el Estatuto del Bureche School Model United Nations II 2024
- Conocer el Manual de Convivencia del Bureche School 2023-2024

Derechos:

- Elegir a su Vicepresidente
- Elegir los temas de su comisión
- Sugerir cambios a la Mesa Directiva
- Votar a favor, en contra o abstenerse cuando sea pertinente
- Asignar deberes dentro de sus comisiones
- Aplicar faltas y bonificaciones dentro de sus comisiones
- Renunciar con justificación
- Replicar ante una suspensión o expulsión.

Finalmente, la persona que ocupe este cargo debe estar en la capacidad de reemplazar a cualquier miembro de su comisión si se ve necesario.

Artículo 56. Vicepresidentes Académicos

Deberes:

- Los especificado en las funciones
- Mantener un trato cordial y sana convivencia con los intervinientes del evento
- Tener certificado para ejercer el cargo
- Conocer el Estatuto del Bureche School Model United Nations II 2024
- Conocer el Manual de Convivencia del Bureche School 2023-2024.

Derechos:

- Sugerir cambios a la Mesa Directiva
- Votar a favor, en contra o abstenerse cuando sea pertinente
- Convocar reuniones dentro de sus comisiones
- Asignar deberes dentro de sus comisiones
- Aplicar faltas y bonificaciones dentro de sus comisiones
- Renunciar con justificación
- Replicar ante una suspensión o expulsión.

Finalmente, la persona que ocupe este cargo debe estar en la capacidad de reemplazar a cualquier miembro de su comisión si se ve necesario, incluyendo el Presidente.

TÍTULO IV. RECONOCIMIENTOS
CAPÍTULO 7. RECONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

Artículo 57. Sistema de evaluación

Todos los Presidentes y Vicepresidentes de las variadas comisiones van a llenar una rúbrica en la cual se miden los diferentes requisitos necesarios para cada reconocimiento. La información recibida es evaluada por los Supervisores Académicos y la Secretaría General quienes toman la decisión de que el delegado es merecedor del premio. El propósito de estos premios es galardonar a los delegados más destacados en sus respectivas comisiones.

Artículo 58. Mejor delegado

El premio al mejor delegado lo recibe el delegado que más destaca en la comisión. Es el delegado mejor preparado, el más informado, el que mejor representa a su país y el que muestra un mejor desempeño en general. Así mismo, el mejor delegado muestra pasión, profesionalismo y mente abierta durante el debate. El premio al mejor delegado es una señal de gran habilidad, preparación y respeto en el debate. Se escoge a un ganador por comisión.

Artículo 59. Mejor delegado principiante

El premio al mejor delegado principiante lo recibe el delegado que esté participando en su primer modelo de Naciones Unidas y muestre el mejor desempeño. Así como el premio al mejor delegado, el ganador de este premio es el delegado mejor preparado, el más informado, el que mejor representa a su país y el que muestra un mejor desempeño en general. Así mismo, el mejor delegado muestra pasión, profesionalismo y mente abierta durante el debate. El premio al mejor delegado principiante es otorgado a un delegado por comisión.

Artículo 60. Mejor orador

El premio al mejor orador lo recibe el delegado que se exprese mejor oralmente. Es un delegado que transmite de manera clara y concreta la información y logra persuadir a sus oyentes. El premio al mejor orador es entregado a un delegado por comisión.

Artículo 61. Delegado sobresaliente

El premio a delegado sobresaliente es otorgado a una delegación por comisión. El ganador del premio es un delegado con gran habilidad para el debate, que demuestre su preparación para el evento y se destaque en su comisión.

Artículo 62. Mejor discurso de apertura

Este premio es otorgado al delegado que realice el mejor discurso de apertura. El delegado debe mantenerse dentro del marco de tiempo disponible para su discurso, su discurso debe cumplir con los requisitos para un discurso de apertura, y debe divulgar de manera coherente, clara y concreta su mensaje. Este premio es otorgado a un delegado por comisión.

CAPÍTULO 8. RECONOCIMIENTOS SUPERLATIVOS

Artículo 63. Mecanismos de elección

Los ganadores de los superlativos van a ser elegidos por elección popular. Se va a mandar un formulario para que cada integrante de la comisión escoja el que él o ella piense que es el merecedor del premio en su respectiva comisión.

Artículo 64. Valores

Este premio se otorga a la delegación que denote los seis pilares del Character Counts. Es otorgado a una delegación por comisión.

Artículo 65. Delegación más conflictiva

Este premio es otorgado a la delegación que genere más conflictos durante el transcurso del debate. Es otorgado a una delegación por comisión.

Artículo 66. Delegación más pacífica

Este premio es otorgado a la delegación que genera menos conflictos durante el transcurso del debate. Este premio es otorgado a una delegación por comisión.

Artículo 67. Mejor vestido

Este premio es otorgado al delegado que la mayoría de personas considere que haya sido el mejor vestido. Para poder concursar debe haber seguido las normas del código de vestimenta. Este premio es otorgado a un delegado por comisión.

Artículo 68. Otros reconocimientos superlativos

Estos premios se entregan a los ganadores por votación popular. Los premios son otorgados a un delegado por comisión.

CAPÍTULO 9. RECONOCIMIENTOS ÓRGANO ACADÉMICO

Artículo 69. Mecanismos de elección

Los ganadores serán escogidos por la Secretaría General con base en diferentes criterios y rúbricas.

Artículo 70. Mejor Presidente

El premio al mejor Presidente es otorgado al Presidente de comisión que haya destacado por ser cumplido con todo lo requerido por su cargo, y cumpla con los criterios establecidos.

Artículo 71. Mejor Vicepresidente

El premio al mejor Vicepresidente es otorgado al Vicepresidente de comisión que haya destacado por cumplir todo lo requerido por su cargo, y cumpla con los criterios establecidos.

Artículo 72. Mejor Supervisor Académico

El premio al mejor Supervisor Académico es otorgado al Supervisor Académico que haya destacado por cumplir todo lo requerido por su cargo, y cumpla con los criterios establecidos.

CAPÍTULO 10. RECONOCIMIENTOS ÓRGANO ORGANIZADOR

Artículo 73. Mecanismos de elección

Los ganadores serán escogidos por el Presidente de Organización con base en diferentes criterios y rúbricas.

Artículo 74. Mejor Presidente

El premio al mejor Presidente es otorgado al Presidente de Comité Organizador que haya destacado por cumplir todo lo requerido por su cargo, y cumpla con los criterios establecidos.

Artículo 75. Mejor Vicepresidente

El premio al mejor Vicepresidente es otorgado al Vicepresidente de comité organizador que haya destacado por cumplir todo lo requerido por su cargo, y cumpla con los criterios establecidos.

Artículo 76. Mejor comitiva

El premio a la mejor comitiva es otorgado a la comitiva del Comité Organizador que haya destacado por cumplir todo lo requerido por su cargo, y cumpla con los criterios establecidos.

Artículo 77. Mención de honor

La mención de honor es entregada a el integrante del comité organizador que se haya destacado y cumplido todas sus obligaciones.

TÍTULO V. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 78. Las medidas disciplinarias y procesos disciplinarios

Las medidas disciplinarias son las amonestaciones, sanciones, destituciones, advertencias y otras medidas, que son impuestas a cualquier miembro del Órgano Organización o Académico. Estas son sancionadas cuando no es cumplido el Estatuto, el Manual de Convivencia u otras normativas impuestas por la Mesa Directiva. Los procesos disciplinarios deberán ser llevados por las cabezas de comité y siempre supervisados por la Mesa Directiva. La Mesa Directiva tiene el deber de llevar ciertos procesos a cabo como las destituciones, expulsiones, u otras medidas extraordinarias de la mano del Sponsor General.

Artículo 79. Protocolo al orden

Todos los intervinientes deberán velar por el orden dentro del desarrollo de BUMUN, al enfrentarse a una disputa dentro del evento se deberá seguir el siguiente protocolo.

- Todos los involucrados deberán mantener discreción respecto al asunto.
- Dependiendo de la gravedad, será relegado a las directivas del colegio
- Se informará a los sponsors de BUMUN de lo sucedido
- Se informará a los sponsors de las delegaciones involucradas
- Dependiendo del nivel del asunto se hará el respectivo proceso con las directivas de la institución.

CAPÍTULO 11. ADVERTENCIAS

Artículo 80. Advertencias

Las advertencias son una medida disciplinaria que se impone cuando el involucrado ha recibido varios llamados de atención, y su comportamiento se mantiene igual o empeora. Esta medida

puede llegar a ser sancionada antes de tomar una medida extraordinaria o, dependiendo del caso, una amonestación, si así es considerado pertinente.

La Mesa Directiva sanciona a todos los pertenecientes a la Mesa Directiva, al Comité Académico y al Comité de Organización sin excepción alguna.

El Sponsor General sanciona a todos los pertenecientes a la Mesa Directiva, al Comité Académico y al Comité de Organización sin excepción alguna.

El Secretario y Vicesecretario General sancionan a todos los pertenecientes al Comité Académico sin excepción alguna.

Los Secretarios Académicos Generales sancionarán a todos los pertenecientes al Comité Académico sin excepción alguna.

Los Presidentes, Vicepresidentes y Secretarios de Comité sancionan a todos los pertenecientes al Comité de Organización sin excepción alguna.

PARÁGRAFO.

Las advertencias podrán ser impuestas por las cabezas de Órgano si así lo convoca la Mesa Directiva, el Sponsor General, la Secretaría General o el Presidente de Organización, respectivamente.

CAPÍTULO 12. FALTAS

Artículo 81. Faltas

Las faltas son medidas disciplinarias que sancionan en 2 niveles: falta y amonestación. Cumplen el rol de mantener un correcto funcionamiento del evento, y evita vulneraciones a la integridad del modelo y de sus intervinientes. Así mismo, ayudan a mantener un control en el marco de la convivencia y sirven de guía para los procesos disciplinarios ejecutados y no ejecutados por la Mesa Directiva.

La Mesa Directiva sanciona a todos los pertenecientes a la Mesa Directiva, al Comité Académico y al Comité de Organización sin excepción alguna. También puede sancionar al Sponsor General y Sponsor

El Sponsor General sanciona a todos los pertenecientes a la Mesa Directiva, al Comité Académico y al Comité de Organización sin excepción alguna.

El Secretario y Vicesecretario General sancionan a todos los pertenecientes al Comité Académico sin excepción alguna.

Los Secretarios Académicos Generales sancionan a todos los pertenecientes al Comité Académico sin excepción alguna.

Los Presidentes, Vicepresidentes y Secretarios de Comité sancionan a todos los pertenecientes al Comité de Organización sin excepción alguna.

PARÁGRAFO.

Las faltas podrán ser impuestas por las Cabezas de Órgano si así lo convoca la Mesa Directiva, el Sponsor General, la Secretaría General o el Presidente de Organización, respectivamente.

Artículo 82. Criterios para determinar gravedad de la falta

Para determinar la levedad de la falta se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- Reincidencia
- Abuso de confianza
- Evasión de responsabilidades
- Relevancia del cometido al correcto desarrollo del evento
- Justificación del relacionado.

Artículo 135. Faltas leves

La falta leve es la medida disciplinaria más baja. Representa el 20% de una falta grave o amonestación.

Se impone cuando:

- Llega tarde y sin excusa a una reunión de asistencia obligatoria
- Incumplimiento repetitivo de los protocolos de las reuniones
- Irrespetar a las normas de protocolo y la etiqueta.

Artículo 136. Faltas medianas

La falta mediana es la medida disciplinaria intermedia. Representa el 60% de una falta grave o amonestación.

Se impone cuando:

- No asiste a una reunión de carácter obligatorio sin una excusa
- Entrega tarde una asignación
- Recarga sus deberes en otros.

Artículo 137. Faltas graves y amonestación

La falta grave es la medida disciplinaria más alta. Representa el 100% de una amonestación.

Se impone cuando:

- Irrespetar a otros intervinientes
- Agrede los principios del modelo, el Estatuto, y el Manual de Convivencia
- Ignora absolutamente sus deberes
- No sigue las instrucciones de sus líderes de comisión u órgano
- No sigue las instrucciones de la Mesa Directiva
- No sigue las instrucciones del Sponsor General
- No asiste a más de 3 reuniones de manera consecutiva y sin excusa

- Ignora las advertencias impuestas.
- Infringe los protocolos
- Viola el código de vestimenta
- Recarga de manera repetitiva sus deberes en otros.

PARÁGRAFO.

Independientemente, el Comité de Dress Code utiliza advertencias para el uso inapropiado de prendas que a partir de 3 advertencias se convierte en una falta. Cada prenda, dependiendo la superficialidad de la falta, representará directamente una advertencia o una falta.

Artículo 84. Amonestación

La amonestación es la medida disciplinaria más alta.

- Tiene 3 faltas
- Irrespeto a otros intervinientes
- Agrede los principios del modelo, el Estatuto, y el Manual de Convivencia
- Ignora absolutamente sus deberes
- No sigue las instrucciones de sus líderes de comisión u órgano
- No sigue las instrucciones de la Mesa Directiva
- No sigue las instrucciones del Sponsor General
- No asiste a más de 3 reuniones de manera consecutiva y sin excusa
- Ignora las advertencias impuestas.
- Infringe los protocolos
- Viola el código de vestimenta
- Recarga de manera repetitiva sus deberes en otros.

Cabezas de Órgano

Al llegar a una (1) amonestación, el amonestado deberá asistir a reunión con la cabeza del órgano al que corresponde y debe recibir un comunicado de altos niveles de amonestación. Al llegar a dos (2) amonestaciones deberá asistir a reunión con el Sponsor General y debe recibir una advertencia de riesgo de destitución por parte de la Mesa Directiva. Al llegar a las tres (3) amonestaciones se hace ejercicio del Artículo 140 y se envía advertencia de riesgo de destitución por parte de la Mesa Directiva.

Comitiva y Delegados

Al llegar a una o dos (1 ó 2) amonestaciones, el amonestado deberá asistir a reunión con la cabeza del comité al que corresponde. Al llegar a tres o cuatro (3 ó 4) amonestaciones, deberá asistir a reunión con Sponsor General. Al llegar a las cinco (5) amonestaciones se hace ejercicio del Artículo 140.

CAPÍTULO 13. BONIFICACIONES

Artículo 85. Bonificación

Las bonificaciones cumplen el propósito de resaltar el trabajo sobresaliente de las Cabezas de Órgano. Las bonificaciones son ilimitadas, pero deberán ser informadas a las Cabezas de Órgano correspondientes, mismos que se encargarán de evaluar esta decisión. Las

bonificaciones son +3 puntos a quien se le imponga exceptuando las transferencias de puntos. Las bonificaciones se darán cuando.

- Se realice un trabajo o labor sobresaliente
- Se haga más de lo esperado o asignado
- Busque diversas maneras de aportar al funcionamiento del evento.

Artículo 86. Transferencia de puntos

Las transferencias de puntos cumplen el propósito de resaltar el trabajo ausentado por parte de quien se le remueve. Las transferencias de punto deben ser justificadas dentro de una observación e indicar a quien se le remueve y a quien se le transfiere. Las transferencias sólo se realizarán cuando:

- Realice el trabajo grupal por su cuenta.

CAPÍTULO 14. DESTITUCIÓN Y EXPULSIÓN DEL EVENTO

Artículo 87. Destitución del cargo

La destitución del cargo es una medida disciplinaria que adopta la Mesa Directiva y el Sponsor General bajo una votación de mayoría simple. Se da cuando un individuo no cumple con los requisitos del cargo, tiene llamados de atención recurrentes y/o debe haber alcanzado las tres (3) amonestaciones. Al llegar a las 3 amonestaciones, el caso será presentado a la Mesa Directiva. Quien evaluando las reuniones con el Sponsor General y la gravedad de las observaciones en las amonestaciones presentadas, deberá decidir de manera objetiva, por votación de mayoría simple y anónima, sobre si el ocupante del cargo, deberá ser destituido de este. Luego de tomar la decisión, deberá informar al involucrado, y al rector de bachillerato en una reunión privada. Finalmente, se anunciará a las cabezas de Órganos y a la comitiva involucrada (de ser el caso de un miembro del comité organizador) sobre la resolución tomada.

Si se vota a favor de la destitución de un cargo, la Mesa Directiva en esa misma reunión deberá definir o iniciar los procesos para una nueva persona en el cargo.

Este artículo aplica sólo para las cabezas de Órgano.

PARÁGRAFO.

En las votaciones de la Mesa Directiva con relación a la destitución de un miembro, la mesa sólo podrá votar a favor o en contra de la revocatoria. No podrán haber abstenciones, ni se podrán generar resoluciones hasta no tener todos los votos de los convocados, lo que implica que dentro de la resolución no podrán manifestarse votos como ausencias.

Artículo 88. Expulsión del evento

La expulsión del evento se da cuando un interviniente, a excepción de los obsequiantes, llega a las 5 amonestaciones. La expulsión será indefinida. Al llegar a las 6 amonestaciones, el caso será presentado a la Mesa Directiva. Quien evaluando la examinación del Sponsor General y de la gravedad de las observaciones en las amonestaciones presentadas, deberá decidir de manera objetiva, por votación de mayoría simple y anónima, sobre si el involucrado se debe

expulsar. Luego de tomar la decisión, deberá informar al vinculado, al Sponsor General y al rector de bachillerato en una reunión privada. Finalmente, se anunciará a las cabezas de Órganos y a la comitiva involucrada (de ser el caso de un miembro del comité organizador) sobre la resolución tomada. Si se vota a favor.

Si se vota a favor de la destitución de un cargo, la Mesa Directiva en esa misma reunión deberá definir o iniciar los procesos para una nueva persona en el cargo.

En caso de ser un miembro de la Mesa Directiva quien se encuentre bajo los riesgos de las 6 amonestaciones, será convocado a reunión extraordinaria de la Mesa Directiva el Sponsor General, quién luego de socializar con la Mesa, ejercerá voto sobre lo expuesto. El Sponsor General cumplirá la función de realizar una votación impar.

Este artículo aplica para todos sin distinción alguna.

PARÁGRAFO.

En las votaciones de la Mesa Directiva con relación a la destitución de un miembro, la mesa sólo podrá votar a favor o en contra de la expulsión. No podrán haber abstenciones, ni se podrán generar resoluciones hasta no tener todos los votos de los convocados, lo que implica que dentro de la resolución no podrán manifestarse votos como ausencias.

Artículo 89. Medidas extraordinarias

Las medidas extraordinarias son aquellas sanciones no estipuladas en el Estatuto que son impuestas a las Cabezas de Órgano y/o a las comitivas. Estas sanciones no pueden ir en contra del Estatuto ni del Manual de Convivencia. Solo podrán ser impuestas por la Mesa Directiva, el Sponsor General, el Secretario y Vicesecretario General o el Presidente de Organización, respectivamente. Así mismo en reunión extraordinaria los órganos de manera individual o conjunta podrán, a través de votación por mayoría simple, tomar decisiones siempre y cuando uno (1) de tres (3) miembros de la Mesa Directiva estén a favor. El propósito de las medidas extraordinarias es formar a los sancionados. Las medidas extraordinarias no pueden:

1. Expulsar directamente del evento
2. Degradar la dignidad de penalizado
3. Infringir el Estatuto, el Manual de Convivencia o la Constitución de Colombia.

TÍTULO VI. REUNIONES Y COMUNICADOS Y MEDIOS DE COMUNICACIONES

CAPÍTULO 15. REUNIONES

Artículo 90. Reuniones

Se considera como reunión a la convocatoria de un determinado grupo de personas vinculadas al proyecto. Es decir, que las reuniones no necesariamente requieren de todo el personal del modelo, sino más bien de aquellos relacionados a la temática de la junta. Su principal propósito es discutir, planear, organizar y resolver cualquier cuestión presentada. Existen reuniones de urgencia (por lo general llamadas extraordinarias) para atender acontecimientos de mucha importancia, y de también de control para actualizar sobre el progreso y novedades de un

comité o situación en particular. Para agendar una reunión se debe plantear una fecha y medio viable, ya sea virtual o presencial, con las personas que serán partícipes.

Artículo 91. Reuniones formales

Las reuniones formales cuentan con un formato definido y diseñado para priorizar el orden y la estructura de la reunión. La convocatoria se debe hacer con suficiente antelación y a través de un correo o comunicado oficial. Con la finalidad de llegar a un acuerdo, se siguen ciertos protocolos. Primordialmente, para dar inicio a la reunión formal deben estar presente la mayoría de los citados y toda la mesa principal. Esta acción debe ser llevada a cabo por el líder de la reunión, el cual puede variar pero siempre debe estar presente el Presidente Organizador o Secretario General. La frase “esta reunión se encuentra en orden” oficialmente da inicio a la sesión. Después, el Secretario del comité hará un llamado a lista donde cada individuo presente deberá responder “presente”. Posteriormente, el Vicepresidente del comité procede a exponer los temas de la reunión y someterá a votación la agenda de la misma. En la siguiente fase de la reunión se inicia un tema, donde el Vicepresidente mantendrá el orden de agenda y el Vicesecretario moderará el uso de la palabra. Una vez se finalice el tema, el Secretario debe redactar una breve conclusión de los puntos más relevantes de la discusión. Finalmente, para dar un cierre completo a la convocatoria el Secretario hará un nuevo llamado a lista, la clausura se formaliza con la frase “esta reunión se encuentra concluida”.

Artículo 92. Reuniones semiformales e informales

Las reuniones semiformales y formales son un espacio de conversación más fluida donde se discuten asuntos de mayor ligereza. A pesar de esto, existen ciertos protocolos que deben ser seguidos. Para iniciar, no es necesaria la presencia de todos los miembros convocados, no obstante, se hará llamado a lista, ya que la asistencia es obligatoria. Toda la mesa principal debe estar presente. La reunión iniciará cuando él Presidente organizador o Secretario general diga, “esta reunión está en orden”. Una vez iniciado un tema, el vocero de la reunión tomará la palabra, expondrá los temas y si lo desea se realizará una socialización. Cuando se llega a una conclusión la persona encargada de la reunión decide si es pertinente darle final. Ya sea él Presidente Organizador, el Secretario General o a quien le corresponda liderar la reunión, declarará la sesión cerrada diciendo, “esta reunión se encuentra concluida”.

Por otra parte, las citas informales son de tipo casual y por ende carecen de una estructura como tal. A pesar de esto, es obligatoria la presencia de mínimo dos de las siguientes figuras directivas: Secretario General, Vicesecretario General, Presidente Organizador, Vicepresidente Organizado y Secretario Organizador.

Artículo 93. Tipos de citaciones

Las citaciones para una reunión se deben anunciar por escrito en alguno de los canales de comunicación interna en el grupo que se desee convocar. Usualmente, para las reuniones formales, ya sea con directivos o miembros del modelo, se hará una citación por medio del correo electrónico. Además, de ser esta presencial, requiere de mínimo un día de antelación para ser establecida. Las citaciones en general se hacen con base en el contexto del tema a

discutir, si es una citación informal, lo mismo aplica para los miembros de la Mesa Directiva. Es obligatorio incluir una ubicación, hora y fecha en cada convocatoria.

Artículo 94. Votaciones

Las votaciones se hacen cada vez que el dirigente de la reunión deba establecer una agenda o considere que sea necesario un acuerdo con respecto a una decisión. En este caso el Secretario de reunión hace un llamado a lista y anota las decisiones correspondientes. Cuando un convocado sea llamado debe responder “A favor” o “En contra” dependiendo de su perspectiva. A pesar de ser una votación de tipo cerrada, existe el derecho de abstenerse al voto ya sea por que no hay una decisión clara o aún no es de conveniencia, en este caso el individuo debe decir “Me abstengo”. No obstante, todos los presentes están en completa obligación de votar. El veredicto se rige por mayoría simple, es decir por un voto a favor o en contra de mínimo el 51%. Al final se oficializa la elección y el Secretario deberá anotar los detalles de esta.

CAPÍTULO 16. COMUNICADOS

Artículo 95. Formato de los comunicados

Los comunicados son redactados por los miembros de la Mesa Directiva únicamente. El comunicado debe tener un título que incluya el sujeto del comunicado, que parte de la Mesa Directiva redacta la carta, y la fecha. Después se debe incluir un párrafo que de contexto del propósito del comunicado y si es necesario los involucrados. Posteriormente se establecen pautas numeradas y separadas donde se establecen las medidas a ser tomadas o recomendación con respecto a la temática. Todos los comunicados deben ser claros, concisos, cordiales y respetuosos. Dependiendo del caso, la mesa puede considerar si el comunicado se hace en privado o de forma pública. Por otra parte, las fuentes permitidas son las mismas propuestas por el formato APA 7.

Artículo 96. Razón de los comunicados

Los comunicados tienen como función informar a los miembros del modelo sobre una situación recurrente o sobre alguna novedad en la organización académica o logística. No obstante, los comunicados deben ser para anunciar decisiones inmutables que podrán ser refutadas o contrarrestadas por otros participantes en el modelo. Situaciones de poca extensión o importancia serán comunicadas por los medios de comunicación tal como whatsapp o correo electrónico. Debe haber una justificación para hacer un comunicado de gran impacto.

CAPÍTULO 17. MEDIOS DE COMUNICACIONES

Artículo 97. Correo BUMUN

El correo electrónico de BUMUN es un medio de comunicación formal con colegios invitados, obsequiantes y delegados. El correo es administrado por los Presidentes de Organización, Secretaría General, el Sponsor del modelo, rectoría, y los equipos de comunicaciones del colegio. Al responder o enviar un mensaje iniciar con un saludo formal. Cuando se establece una comunicación con delegados o colegio es necesario asegurarse de haber respondido

claramente la consulta o ser claro en el mensaje que desea transmitir. Además, se debe cerrar con una despedida y siempre estar presto a responder cualquier otra duda.

Artículo 98. Convivencia medios de comunicación

El uso de los medios de comunicación es estrictamente para dialogar, interrogar e informar acerca de cuestiones relacionadas a los diferentes ámbitos del evento. Todos los comunicados deben cumplir con los niveles de formalidad pertinentes. Cada uno de los miembros debe hablar de forma clara y respetuosa ante todo. Debe haber tolerancia a todas las opiniones y disposición a atender cualquier inquietud. Asimismo, al formar parte de un medio de comunicación se cuenta con la responsabilidad de ser participativo y atento cuando sea necesario.

Artículo 99. Comunicación con delegados

La comunicación con delegados debe ser lo más servicial posible para solucionar cualquier problema o duda presentada. No obstante, la comunicación, a pesar de ser amable no puede ser personal, en cambio debe ser semi-formal y respetuosa. Los temas de conversación deben ser plenamente respetuosos.

Artículo 100. Seguridad Cibernética

Todos los medios de comunicación deberán ser usados de manera congruente con el fin de garantizar la seguridad de todos los intervinientes. El uso inadecuado de las herramientas de comunicación resultará en una evaluación de la mesa y directivos para determinar la gravedad del asunto y la respectiva sanción, si aplica.

TÍTULO FINAL

CAPÍTULO 18. CARTA DE LA MESA

De parte de la Mesa Directiva BUMUN II 2024 ofrecemos nuestro agradecimiento a los Presidentes Académicos y Organizadores, Sponsors, obsequiante y demás intervinientes, sin ustedes BUMUN II no sería posible. La Mesa Directiva les recuerda que este estatuto es el manual de cumplimiento para esta edición del modelo y debe ser cumplido, respetado y acatado.