

# HANDBOOK

ESPECIAL



ISMUN XX

ALTAMIRA INTERNATIONAL SCHOOL



FEBRUARY 29TH - MARCH 3RD

ISMUN XX



## Handbook GAC

### - Directivas:

La característica principal que diferencia un Gabinete Adjunto de Crisis de cualquier otro comité perteneciente a las Naciones Unidas es el uso de directivas. Estas herramientas funcionan a manera de “acciones”. Es decir, por medio de estas, cada personaje en la comitiva podrá moverse dentro del tiempo y lugar ficticio donde los hechos se lleven a cabo. Las directivas que serán redactadas serán por medio de un formato virtual entregado a cada delegado en tiempo de modelo. Al culminar su escritura, quien la redacte debe enviarla al centro de crisis para que sea verificada y aprobada, para que de esta manera tenga validez dentro del comité, si no se enviarán sus respectivas correcciones. Es imperante comprender cómo la rápida redacción es la clave para el fortalecimiento de un bando, ya que sus acciones podrán ser tomadas en cuenta como hechos transcurrentes como es deseado. Las directivas pueden ser de tipo privadas o públicas. Es importante entender que las especificaciones privadas deben ser encriptadas con los métodos mencionados más adelante. El tipo de encriptación utilizada debe ser nombrada en el encabezado de la directiva. Asimismo, todas las directivas deben ser lo más específicas y precisas posible, explicando:

- ¿Qué acción se tomará?
- ¿Cómo se hará?
- ¿Cuándo se hará?
- ¿Dónde se hará?
- ¿Quién la realizará?
- ¿Por qué se hará?
- ¿Cuál es la finalidad?



Todas las demás especificaciones que se requiera en cada caso particular. En algunas directivas se necesita incluso especificar los elementos que se emplearán, qué cantidad de personas lo hará, su proveniencia, destino, entre otros detalles importantes.

- Tipos de directivas

**Directivas públicas:**

Son usadas a manera de comunicado de prensa, con la misma estructura y se leen en ambos bandos, en caso de ser aprobados. Adicionalmente, estas directivas son votadas por todo el bando antes de ser enviadas al Centro de Crisis. Deben contener lo siguiente:

- Tipo de directiva: Pública
- Redactado(s):
- Fecha: (Fecha actual del comité)
- Objetivo:
- Motivo:
- Lugar:
- Acción:
- Recursos: ¿Qué recursos se usarán? ¿Cómo se conseguirán?
- Firma(s):

- Ejemplo de directiva pública:

El siguiente es un ejemplo de cómo se vería una directiva de tipo pública:

- Tipo de directiva: Pública



- Redactante(s): Francisco de Paula Santander y Simón Bolívar
- Fecha:
- Objetivo: Hacer pública la victoria del Ejército Patriota frente a las fuerzas Realistas.
- Motivo: Deseamos que la población colombiana conozca lo sucedido durante la batalla en el Puente de Boyacá.
- Lugar: Puente de Boyacá, Cruce del río Teatinos, Tunja, Boyacá.
- Acción: A las 19:00 horas del día 7 de agosto de 1819, los 2,850 hombres que conformaban el batallón Patriota lograron dar de baja a más de la mitad de los 2,670. Lo cual causó la retirada de las tropas Realistas y permitió la captura del coronel José María Barreiro. El coronel, quien comandaba las tropas en esta batalla, será trasladado a Bogotá, donde será condenado por los delitos cometidos en contra de los colombianos.
- Recursos: se pagarán 100 pesos al conductor del coche que llevará al coronel desde Tunja hasta Bogotá. Junto a él, van a estar veinte hombres a caballo del Ejército Patriota, equipados cada uno con machete y fusil español modelo 1801, con llave de patilla. Adicionalmente, partirán diez hombres, también a caballo, que estarán encargados de distribuir este documento en las principales ciudades, Medellín, Bogotá y Cartagena.
- Firma(s): Francisco de Paula Santander y Simón Bolívar.

**Directivas privadas:**



Estas directivas funcionan a modo de acciones concisas, que involucran a pocos y no requieren de aprobación de todo el bando. Estas deben ser encriptadas para conservar su confidencialidad y deberán ser extremadamente específicas.

Deben incluir la siguiente información:

- Tipo de directiva: Privada
- Encriptación:
- Redactado(s):
- Fecha: (Fecha actual del comité)
- Objetivo:
- Motivo:
- Lugar:
- Acción:
- Recursos: ¿Qué recursos se usarán? ¿Cómo se conseguirán?
- Firma(s):

- Ejemplo de directiva privada:

Las directivas privadas deben verse así,

- Tipo de directiva: Privada
- Encriptación: Base64



- Redactado(s): Francisco de Paula Santander
- Fecha: 7 de agosto de 1819
- Objetivo: Atacar y saquear el enclave de las fuerzas realistas en Tunja.
- Motivo: El batallón sexto del ejército patriota ha tomado la determinación de enviarme a mí y a mis hombres a saquear y atacar el enclave de los Realistas en Tunja.
- Lugar: Tunja, Boyacá.
- Acción: Yo, junto con 2,000 hombres miembros del batallón número 6 del Ejército Patriota, tomaremos el camino alerno secreto que comunica Tunja con Bogotá, el día 7 de agosto del presente año, a las 5:00 horas, descansando dos noches, para arribar en Tunja a las 6:00 horas el día 9 de agosto. Una vez hayamos arribado a la ciudad, nos presentaremos en el batallón número 8 de Tunja, donde haremos revisión de los insumos con los que contamos y reportamos al coronel del lugar nuestro plan de atacar el enclave realista. Posteriormente, cuando el reloj marque las 20:00 horas del mismo día, habiendo ya descansado y recuperado fuerzas, partiremos hacia el noroeste, donde se encuentra el refugio realista. Los 2,000 hombres y yo realizaremos una formación en L para cubrir la zona donde se encuentra el refugio. Luego, ya siendo las 21:00 horas, se dará la orden de disparar sistemáticamente, de izquierda a derecha, empezando por la carpa más grande, durante cinco minutos. Posteriormente, quinientos hombres avanzaron doscientos metros, abandonando la formación, para hacer revisión del campamento y acabar con quienes sobrevivieron. Quince minutos después, los 1,500 hombres restantes rodearemos el campamento e iniciaremos a reducir el radio de la formación para llegar hasta el campamento. Donde, los quinientos hombres de la avanzada nos indicarán dónde están las armas y los distintos implementos utilizables. Veinte minutos más tarde, habiendo terminado de saquear el enclave, en formación lineal abandonaremos el campamento por el sureste y a las 24:00 horas estaremos de vuelta en el batallón octavo de Tunja.



- Recursos: Emplearemos 2,000 hombres pertenecientes al batallón del que hago parte en Bogotá. Cada uno de estos hombres cuenta con un fusil español modelo 1801, con llave de patilla y un machete afilado antes de salir de Bogotá. Cada soldado cuenta con botas negras pantaneras, pantalón largo azul, camisa larga azul, chaqueta roja y sombrero emplumado alto. Adicionalmente, yo iré a caballo, junto con doscientos hombres pertenecientes a la caballería patriota, mientras que los 1,800 hombres restantes irán a pie. Los insumos alimenticios con los que contamos constan de 2,000 arepas, 50 kilos de queso, 50 kilos de panela, 8,000 litros de agua, 2,500 panes de trigo, 10 novillos muertos y 400 reales que llevaré yo para comprar cualquier insumo adicional necesario.
- Firma(s): Francisco de Paula Santander.

#### **Clasificación de las Directivas:**

- Poder de portafolio:

Un delegado puede emplear este poder para obtener información específica sobre la viabilidad de una acción, su capacidad económica, política, de ayuda humanitaria o de cualquier otra índole.

- Poder de comunicación:

Un delegado puede utilizar este poder para comunicarse con un delegado del bando opuesto. Este documento es sencillo de redactar y no tiene ninguna forma estricta de organización. El poder de comunicación debe contener el nombre de la persona que lo escribe, el nombre del personaje al cual va dirigido y el mensaje. Este, debe ser entregado a la mesa directiva, quien revisará el contenido del mensaje y lo entregará al secretario de piso para su envío.

- Comunicado de prensa:



Un delegado puede emplear este poder para emitir una declaración pública que sea relevante para ambos bandos.

- Declaración Inicial:

Dentro del procedimiento especial del Gabinete Adjunto de Crisis, existe el tiempo para redactar las declaraciones iniciales y la lectura de las mismas. Es decir, este documento será redactado el mismo día que inicié el comité. Es importante explicar que la declaración inicial hace las veces de “discurso de apertura” y funciona como el documento que le brindara a todos los miembros del gabinete, de ambos bandos, claridad sobre la posición de cada personaje. Adicionalmente, es imperativo recalcar que el tiempo que se les otorgará para la redacción de las declaraciones es de 10 minutos, mientras que para leerlo, será 1 minuto por delegado y se comenzará por orden de lista. Este documento debe contener:

1. Saludo
2. Presentación del personaje.
3. Apreciación respecto a la crisis inicial.
4. Conclusión.

- Ejemplo de declaración inicial:

El siguiente es un ejemplo conciso de lo que debe contener la declaración inicial, con un saludo, presentación del personaje y sus apreciaciones respecto a la situación:

“Buenos días a todos los miembros de este gabinete. Antes que nada me presento, soy Francisco de Paula Santander y en mi calidad de general de las fuerzas armadas declaro mi más sincero y desinteresado apoyo a la causa independentista liderada por el respetado señor Bolívar. Espero que los Patriotas puedan aprovechar mi experiencia militar y logremos salir victoriosos el día de mañana en el Puente de Boyacá.”





- Clarificaciones
  - Las declaraciones iniciales tienen como límite 1 minuto para exponerse.
  - Deben contener: saludo, presentación del personaje, apreciación respecto a la crisis inicial y conclusión.
  - Serán leídas frente a todo el comité.
  
- Centro de crisis:

El centro de crisis es el encargado de aprobar o desaprobar cualquier directiva, crisis o situación extraordinaria que se proponga dentro del comité. Dentro de este se encontrarán personas especializadas en las minucias de las directivas que identificarán cuando están bien y cuando no. Asimismo, serán las responsables de leer la crisis inicial y los distintos reportes que se presentarán periódicamente a lo largo de los días de AISMUN.
  
- Revisión de directivas
  - a. Proceso de evaluación

El centro de crisis estará encargado de evaluar la viabilidad de una acción, es decir, la calidad de las directivas. Atiendo a los criterios de redacción, coherencia, ortografía y estructura.
  - b. Requerimientos

Toda directiva debe contar con la estructura mencionada anteriormente y debe estar redactada correctamente, con buena ortografía y coherencia.
  
- Reporte



Como se mencionó anteriormente, el centro de crisis expedirá reportes periódicamente que analizarán la situación en tiempo real del comité. Es decir, en síntesis, mostrarán el impacto que han tenido las distintas acciones propuestas por los delegados en la historia.

- Leer directivas públicas (comunicado de prensa)

Adicionalmente, los miembros del centro de crisis serán quienes leerán los reportes en ambos bandos, así como las directivas públicas.

- Poder de portafolio

El poder de portafolio es una herramienta que tienen a su disposición los delegados para consultar acerca de sus recursos disponibles en un tiempo específico. Es decir, por medio de un poder de portafolio, el delegado recibirá un balance de cómo están sus recursos económicos, influencia y con qué cuenta para “trabajar”.

- Encriptación

En pro de garantizar una experiencia lo más acercada a la realidad posible, en este Gabinete Adjunto emplearemos las encriptaciones como método de protección para cada directiva privada que pueda contener información valiosa respecto a las acciones tomadas por los bandos. Sin embargo, no es necesario que se encripte el texto de la directiva como tal, sino únicamente que se especifique al principio de la misma, el tipo de encriptación con la que cuenta. De esa forma, si ocurre un asalto a las comunicaciones de cualquier bando, el centro de crisis entregará la información con el texto completamente encriptado, basándose en lo que el delegado especificó al principio. Los distintos tipos de recomendados son los siguientes:

- Pigpen

- Base 64

- Morse

- Binario



- Procedimiento

Antes de especificar cada parte del procedimiento con sus distintas mociones, es de suma importancia aclarar que el inicio del comité se dividirá en dos momentos clave.

Inicialmente, el llamado a lista se realizará en un salón donde se encontrarán juntos todos los miembros de ambos bandos. Posterior a eso, luego de exponerse la crisis inicial, redactar las declaraciones iniciales y recitarlas, se separarán por bandos los delegados y cada uno se dirigirá a su salón designado para iniciar con la dinámica del comité.

- Llamado a lista y verificación de quórum
  - Al marcar la hora de inicio del comité, se cerrarán las puertas del salón y se procederá con el llamado a lista. Al finalizar, se contará con cuantas personas se dispone.
- Inicio de sesión
  - Una vez se haya llamado a lista y verificado el quórum, la mesa entregará una moción para dar inicio a la sesión.
- Establecimiento de agenda (crisis inicial)
  - Posterior al inicio de sesión, se abrirá la agenda considerando el tema expuesto en la crisis inicial que será leída por el centro de crisis.
- Redacción de declaraciones iniciales:
  - Abarca un espacio de 10 minutos en donde cada delegado obtiene la carpeta que constituye toda la información de su personaje por primera vez. El representante tendrá la oportunidad de analizar su postura, teniendo en cuenta su conocimiento previo, para redactar su declaración inicial.
- Lectura de declaración inicial
  - Agrupados ambos bandos en un solo salón, en orden de lista, se lleva a cabo la lectura de las declaraciones iniciales de todos los delegados pertenecientes tanto a GAC 1 como a GAC 2.
- Traslado a cada bando



- Tras llevarse a cabo la lectura de declaraciones iniciales, los dos bandos son separados hasta el final del modelo. Al hacerse esta moción, uno de los dos bandos es retirado a su propio comité, transcurriendo con el flujo normalmente.
  
- Tiempo de lobby (30 mins)
  - Cada representante, tras exponer su posición, tiene la oportunidad de un tiempo de formar estrategias y una redacción breve de sus ideas que luego serán compartidas en su comité.
  
- Lista de oradores
  - Este tiempo es dedicado a la exposición de las estrategias planteadas, a la organización y formación de alianzas entre representativos y espacio para formalmente crear la ruta de trabajo para tomar por el resto del comité.
  
- Caucus inmoderado
  - Es un momento dentro de la comitiva en donde, si se presenta diversidad de posturas, los delegados pueden entrar a un espacio de debate para exponer por qué han de seguir un plan de acción determinado.
  
- Tiempo de lobby (aclarar comportamiento)
  - Luego de presentadas y discutidas las propuestas de los delegados, la mesa entretendrá una moción para iniciar con un tiempo de lobby indefinido, que será suspendido a discreción de la misma y debe ser empleado para la creación de directivas. Ahora bien, es de suma importancia recordar que en tiempo de lobby el comportamiento debe ser excepcional, pues se continúa estando dentro del comité.
  
- Lectura de directivas públicas
  - Posterior al tiempo de lobby, cuando las acciones del bando estén consolidadas y se hayan realizado distintas directivas que apunten a cumplir con el objetivo principal de la comisión, ganar, se iniciará la lectura de directivas públicas. Estos documentos representan la conclusión del conflicto, es donde se especifican las últimas acciones, o declaraciones, de cada bando. Debe haber dos directivas finales, una para cada bando. Además, se deben presentar a todos los miembros del bando antes de ser enviadas al centro de crisis para la realización de correcciones y enmiendas.



- Votación de directiva pública
  - Al ya tener contundencia sobre el estado y redacción de la directiva pública, se debe de realizar una votación como bando, para aceptar que la elección tomada sea unánime o mayoritaria, ya que saldrá como comunicado para ser compartido con el otro bando. Posteriormente, si es votado a favor, se enviará al centro de crisis para ser aprobada, si es de otra manera, la directiva se erradica.
- Cierre de Agenda
  - Habiendo leído ambas directivas, y teniendo claridad de lo realizado por ambos bandos luego de los días de AISMUN, se procederá con el cierre de la agenda, finalizando así los intensos días de trabajo.
- Cierre de sesión
  - Después de cerrada la agenda, no queda más que cerrar la sesión. Así pues, se termina el comité y los delegados son libres de ir a la ceremonia de clausura, donde se entregarán los esperados premios académicos y de prensa.
- Premios:
  - Los premios académicos en el Gabinete Adjunto de Crisis contemplan el desempeño de los delegados miembros del comité, no discriminados por bandos. Es decir, se repartirán 4 premios entre los mejores delegados de ambos bandos. Para esta edición de AISMUN, los premios serán:
    - Mejor estrategia
      - Será entregado al delegado que demostró mayor dominio dentro del flujo de los comités. Demostró excelente conocimiento previo y formación, haciendo del comité una experiencia diferenciadora.
    - Estratega sobresaliente
      - Es otorgado al segundo delegado crucial dentro del comité y su funcionamiento, resaltado por su excelencia y formación.
    - Mejor Redactor de Directivas



# ALTAMIRA INTERNATIONAL SCHOOL

*Breaking Borders*

TWENTIETH EDITION AISMUN  
February 29th - March 3rd

- Será entregado al delegado que mejor se destacó por su redacción de directivas dentro de los comités. Hizo un cambio diferenciador por su habilidad en la escritura que abrió el paso a importantes cambios en el flujo del comité.
  
- Mejor declaración inicial
  - Este premio se le otorga al delegado que mejor se destacó al realizar una declaración inicial excepcional. Teniendo en cuenta las condiciones y presión que tuvo que conllevar redactarla, y la espectacular oratoria con la que se expresó.
  
- Reconocimiento al bando ganador
  - Al culminar el modelo, en la ceremonia de clausura, se le otorga el reconocimiento al bando ganador y a sus representantes por una disposición y formación de estrategia excepcional.