



# INSTRUCCIONES PARA LA ENTREGA DEL PORTAFOLIO

Como parte del proceso de preparación para su participación en el **Modelo de Naciones Unidas ASOBILCA XXXII**, todos los delegados deberán entregar un portafolio que contenga los documentos previamente establecidos para su respectivo comité. Todo el material necesario para su elaboración se encuentra disponible en nuestra página web oficial: [www.onuasobilca.org/recursos](http://www.onuasobilca.org/recursos)

- En la sección **Comisiones**, encontrarán la guía correspondiente a cada comisión, la cual es de lectura obligatoria para la correcta elaboración del portafolio. En el caso de los comités extraordinarios, se incluye adicionalmente un documento de explicación del comité. Se recomienda encarecidamente su lectura, ya que en estos documentos también se especifican posibles variaciones en los requisitos y formatos de los documentos a entregar.
- **Delegados de comisiones ordinarias y comisiones de personajes** deberán enviar **un solo documento en formato PDF**, el cual constituye su **portafolio**, e incluye obligatoriamente:
  - El **Documento de Investigación**, que contiene la información básica de la delegación y el papel de posición, según el formato oficial.
  - El **Discurso de Apertura**, el cual deberá elaborarse **uno por cada tema** asignado a la comisión.

Todo lo anterior deberá presentarse **en un solo archivo PDF**, cuyo formato se encuentra en la página web bajo los nombres "Portafolio Comisiones Ordinarias" o "Portafolio Para Personajes".

- **Delegados de las comisiones Senado y Corte Internacional de Justicia (CIJ)** deberán enviar **dos documentos separados**, ambos en formato PDF:

El **Portafolio correspondiente**, que será:

- En CIJ: el "Documento de Investigación CIJ" según el formato oficial de la comisión.
  - En Senado: el "Proyecto de Ley Senado" o "Acto Legislativo Senado", según corresponda y conforme al formato oficial.
  - El Discurso de Apertura, el cual deberá enviarse en un documento independiente, utilizando exclusivamente el formato oficial de "**Discurso de Apertura**", disponible en la página web.
- En caso de que un delegado cambie de delegación para el segundo tema, deberá elaborar el Documento de Investigación (o su equivalente, en caso de ser comisión extraordinaria) del **Tema 1** desde la perspectiva de su primera delegación, y el Documento de Investigación (o su equivalente) del **Tema 2** desde la perspectiva de la delegación asignada para dicho tema. Esto podrá realizarse dentro de un mismo documento, siempre que se evidencie claramente el cambio de delegación y de perspectiva.



## MODELO ONU ASOBILCA XXXII

- Las **comisiones extraordinarias** podrán contar con formatos propios para el Documento de Investigación o su equivalente. En estos casos, los delegados deberán utilizar **exclusivamente** el formato exigido por su comisión, el cual se encuentra especificado en la página web y en el respectivo documento de explicación del comité.
- La **Comisión de Crisis** no realiza discurso de apertura previo al modelo. Los delegados de Crisis deberán **redactar su discurso de apertura únicamente cuando la mesa directiva lo indique durante los días del modelo**, utilizando el **formato oficial de discurso de apertura** dispuesto en la página web.
- En la sección **Recursos**, se encuentran disponibles todos los formatos oficiales que deben ser utilizados para la redacción del portafolio y los discursos. Es obligatorio emplear únicamente estos formatos y seguir de manera estricta las instrucciones contenidas en ellos. No se aceptarán documentos que no cumplan con estas disposiciones.
- El portafolio y los documentos correspondientes deberán ser enviados **únicamente en formato PDF** al correo electrónico de la comisión respectiva, el cual se encuentra disponible en la sección de cada comisión en la página web. Se recomienda realizar el envío con copia al sponsor institucional para evitar inconvenientes. No se recibirán documentos que no estén en formato PDF o que no sigan las indicaciones establecidas.
- La fecha límite de entrega es el **viernes 13 de marzo a las 11:59 p.m.**  
En caso de requerir una extensión individual, el delegado deberá enviar una solicitud al correo [sgonuasobilca@gmail.com](mailto:sgonuasobilca@gmail.com), con copia a su sponsor, explicando el motivo de la excusa. Para solicitar una extensión que aplique a todos los delegados de una institución, dicha solicitud deberá ser enviada directamente por el sponsor a ese mismo correo.
- El uso de **Inteligencia Artificial (IA)** como herramienta de redacción directa está estrictamente prohibido. Los delegados podrán utilizarla únicamente como fuente de consulta o inspiración, siempre citando adecuadamente la información obtenida. El copiado y pegado de contenido generado por IA será considerado una falta grave; de ser detectado, se informará al sponsor correspondiente y el delegado no podrá obtener ningún tipo de reconocimiento dentro del modelo.
- El delegado que no envíe su portafolio o lo entregue fuera del plazo establecido sin justificación válida será reportado a su sponsor y quedará inhabilitado para recibir reconocimientos.
- Los delegados de **escuela intermedia y escuela alta** deberán realizar todas sus citas en formato **APA séptima edición (APA 7)**, tanto las citas dentro del texto como la bibliografía final. Para orientación sobre este estilo de citación, pueden consultar: <https://normas-apa.org/citas/>

Para cualquier inquietud adicional, no duden en escribirnos.