



REGLAMENTO DSMUN



**Deutsche
Schule
Medellín**

Contenido

Reglamento DSMUN	2
1 Naturaleza del Reglamento	2
2 Contexto general	2
3 Participantes	3
4 Requisitos básicos de participación	3
5 Mesa Directiva de DSMUN	3
6 Sobre la Mesa Directiva que organiza y dirige DSMUN	4
6.1 Elección de la Mesa Directiva DSMUN.....	4
6.2 Secretaría General	5
6.3 Secretaría Académica	6
6.4 Secretario Adjunto.....	7
6.5 Encargado(a) prensa	8
6.6 Encargado(a) de logística.....	9
7 Sponsor.....	10
8 Inscripciones estudiantes DSM.....	10
8.1 Formulario de inscripción para estudiantes internos	11
8.2 Semillero de preparación DSMUN.....	12
8.2.1 Inscripción al semillero.....	12
8.2.2 Control asistencia al semillero.....	13
9 Participación de estudiantes del DSM en modelos externos.....	13
10 Participación de estudiantes externos en DSMUN	14
10.1 Información requerida en el formulario de inscripción	14
10.2 Permanencia en las instalaciones del DSM	15
10.3 Protección de datos e imagen.....	15
11 Colegios alemanes de Colombia	16
12 Familias anfitrionas.....	16
13 Código de vestuario y uso de la escarapela	16
13.1 Presidentes y delegados	16
13.2 Equipo de prensa	17
13.3 Equipo de logística	17
14 Uso de dispositivos electrónicos durante el evento	17
15 Cumplimiento del Manual de Convivencia	17

Reglamento DSMUN

EL SIGUIENTE REGLAMENTO ESTÁ SUJETO AL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DSMUN.

1 Naturaleza del Reglamento

El presente reglamento establece las normas académicas, organizativas, logísticas y disciplinarias aplicables al Modelo de Naciones Unidas del Deutsche Schule Medellín (DSMUN).

Este reglamento constituye una normativa institucional complementaria al Manual de Convivencia del Colegio y es de obligatorio cumplimiento para todos los participantes internos y externos durante las actividades relacionadas con DSMUN.

2 Contexto general

El **propósito** de **las Naciones Unidas (ONU)** es promover la cooperación internacional para resolver problemas que afectan a la humanidad, tales como conflictos internacionales, pobreza, cambio climático, enfermedades, y violaciones de los derechos humanos, entre otros. La ONU busca mantener la paz y la seguridad internacionales, desarrollar relaciones amistosas entre las naciones, y promover el progreso social, económico y cultural para todas las personas del mundo.

Una de las ramas más conocidas de la ONU en este sentido es el **Modelo de las Naciones Unidas (MUN)**, que es una simulación académica de la ONU que permite a estudiantes de todo el mundo aprender sobre diplomacia, relaciones internacionales y el funcionamiento de las Naciones Unidas mediante la representación de delegaciones de distintos países en sesiones de debate y negociación.

DSMUN es un ejercicio académico de simulación del sistema de Naciones Unidas que tiene como finalidad promover en los estudiantes el desarrollo de habilidades de:

- Liderazgo.
- Argumentación.
- Debate.

- Pensamiento crítico.
- Resolución pacífica de conflictos.
- Cooperación internacional.

El evento se desarrolla bajo la orientación pedagógica del área de Ciencias Sociales del Colegio.

3 Participantes

En DSMUN podrán participar:

1. Estudiantes del Deutsche Schule Medellín.
2. Estudiantes invitados de otras instituciones educativas.
3. Docentes acompañantes de las instituciones participantes (Sponsors).
4. Estudiantes que integren los equipos de logística y prensa.

4 Requisitos básicos de participación

Todos los estudiantes participantes –sin excepción– en DSMUN, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar a paz y salvo con el Colegio por todo concepto, hasta el mes de mayo.
- No puede tener materias perdidas al momento del corte de notas así haya pagado la inscripción.
- No pueden tener procesos disciplinarios abiertos.
- No deben estar involucrados en situaciones de convivencia en estudio.

Estos requisitos buscan garantizar que los estudiantes participantes representen adecuadamente a la institución y que su participación no afecte sus responsabilidades académicas ni disciplinarias dentro del Colegio.

5 Mesa Directiva de DSMUN

La **Mesa Directiva** de DSMUN está conformado por los siguientes cargos:

- Secretaría General.
- Secretaría Académica.
- Secretario Adjunto.
- Encargado(a) de prensa.
- Encargado(a) de logística.

6 Sobre la Mesa Directiva que organiza y dirige DSMUN

6.1 Elección de la Mesa Directiva DSMUN

La elección de la **Mesa Directiva** la realiza la **Coordinación**. Esta elección se hace a partir de una terna presentada por la **Mesa Directiva vigente**. Los estudiantes postulados en la terna para los cargos de Secretaría General y Secretaría Académica tienen que haber estado mínimo en un modelo interno y en un modelo externo. La designación final de la Mesa Directiva corresponde a la Coordinación Académica del Colegio, previo análisis de las postulaciones presentadas.

En caso de que la Coordinación no considere viable la elección de **Secretario(a) General**, no se lleva a cabo la realización de DSMUN, para el siguiente año.

El proceso se debe realizar de la siguiente manera:

- Los estudiantes interesados envían un correo a dsmun@dsmedellin.edu.co con copia a sociales@dsmedellin.edu.co expresando su interés en ser parte de la **Mesa Directiva**, y el cargo al cual se postulan.
- La **Mesa Directiva vigente** elige la terna, para cada cargo, entre los estudiantes postulados, y la presenta a la jefatura de **Ciencias Sociales**, en la segunda semana de mayo, antes de dar inicio al evento.
- La jefatura de área envía la propuesta a la **Coordinación**.
- La **Coordinación** realiza la validación y aprobación formal.
- Entre **Dirección de Sección de Oberstufe** y la Jefatura de área de **Ciencias Sociales** reúnen a la **Mesa Directiva vigente** y entrante para comunicar la decisión.
- Durante la clausura del evento se anuncia al público general la conformación de la nueva **Mesa Directiva**.

La Mesa Directiva debe informar de forma periódica al jefe de área de **Ciencias Sociales** sobre el avance del proyecto.

6.2 Secretaría General

La **Secretaría General** lidera la **Mesa Directiva**, presidentes de comité, delegados, personal de prensa y logística. Algunas actividades pueden cambiar o variar dependiendo de las necesidades que le apuesten a una mejor versión del modelo.

Entre las funciones específicas de la **Secretaría General** están:

a) Planificación previa al evento:

- Enviar la invitación a los colegios externos.
- Enviar la invitación a los colegios alemanes de Colombia, teniendo en cuenta, que estos no pagan participación.
- Establecer contacto con los secretarios generales de colegios externos para informar sobre nuestro Modelo.
- Indicar a **Comunicaciones** los campos necesarios que se requieren para el Forms de inscripción, tanto para participantes internos como externos.
- Elaborar el presupuesto de **DSMUN** con la jefatura de área de Ciencias Sociales, Jefe Financiera, Coordinador de contratación y compras del Colegio.
- Consultar al jefe de área el formato para diligenciar la requisición. Hacer la requisición y una vez lista, se envía nuevamente al jefe de área para que este le dé el trámite correspondiente. Es posible realizar diferentes archivos de requisición, según la necesidad. (obsequios, alimentación, transporte)
- Definir premios (académicos y prensa) y sus cantidades para elaborar la respectiva requisición.
- Asegurar el funcionamiento del semillero de **DSMUN** en el Colegio.
- Organizar delegaciones para modelos en otros colegios.
- Enviar la solicitud de permisos para la participación en otros modelos de Medellín, a la jefatura de Ciencias Sociales, con la siguiente información:
 - ✓ Nombre de la institución.
 - ✓ Fechas de duración del evento.
 - ✓ Motivación.
 - ✓ Cantidad de modelos externos en los que ha participado durante el año en curso.
 - ✓ Adjuntar la invitación con fecha de envío por parte de la institución anfitriona.

b) Preparación académica y logística:

- Llevar a cabo filtros para las presidencias, junto con la **Secretaría Académica**, para asignar estos cargos a los candidatos más apropiados. Siempre hay, en lo ideal, un presidente externo y otro interno en el mismo comité con los siguientes criterios:
 - Que haya participado en modelos ONU y conozca la estructura del modelo en sí.
 - Que conozca el protocolo del debate.
 - Que tenga conocimiento y le guste el tema del que va a presidir.
- Seleccionar los temas del debate junto con Secretaría Académica.
- Proponer a la **Coordinación**, junto con la **Secretaría Académica** los expositores para la inauguración.
- Verificar que la lista de participantes internos y externos esté completa.
- Asegurar que la cantidad de participantes por comité sea entre 10 y 15 delegados.
- Asignar a los estudiantes inscritos en su comité de preferencia.
- Revisar y corregir listas de delegaciones finales para los comités.
- Atender, evaluar y resolver la posibilidad de cambiar de comité.
- Reunir a los presidentes, junto con la secretaria académica, para elaborar las guías de estudio.
- Revisar las guías de estudio, junto a la secretaria académica.
- Asegurar el cumplimiento de la agenda de **DSMUN**.
- Planear y ejecutar los eventos de inauguración y clausura.

c) Ejecución del evento:

- Liderar la Mesa Directiva, presidentes de comité, delegados, prensa y logística.
- Ejecutar los eventos de inauguración y clausura.
- Asegurar el correcto desarrollo durante los días que dura el evento, atendiendo y solucionando las situaciones imprevistas que se puedan presentar.
- Definir los ganadores de los premios académicos.

6.3 Secretaría Académica

a) Fase de planificación académica inicial:

- Investigar y definir comités para el modelo.
- Plantear temas (y simulaciones de debates) para las sesiones de semilleros para los estudiantes experimentados.
- Presidir los debates simulados y ayudar a los estudiantes que lo requieran.
- Hacer una guía de estudio para dichos debates simulados.

b) Selección de presidencias y temas:

- Llevar a cabo filtros para las presidencias, junto con la **Secretaría General**, para asignar estos cargos a los candidatos más apropiados.
- Investigar las propuestas de tema hechas por los presidentes elegidos y seleccionar los temas que se abordarán.

c) Preparación de contenido académico:

- Reunir a los presidentes, junto con la secretaría general, para elaborar las guías de estudio.
- Definir fechas de entrega para las guías de cada comité.
- Revisar las guías de estudio, junto a la Secretaría General.

d) Organización de la charla de apertura:

- Determinar temas posibles para la charla de apertura del modelo.
- Proponer a la **Coordinación**, junto con la **Secretaría General** los expositores para la inauguración.
- Enviar a la Coordinación, -mínimo con un mes de antelación- los nombres de los expositores, temas y preguntas de la charla de apertura para su aprobación.

e) Ejecución del modelo:

- Moderar el panel de apertura.
- Reemplazar presidentes durante el periodo del modelo si es necesario.
- Definir los ganadores de los premios académicos.

6.4 Secretario Adjunto

a) Fase de planificación académica inicial:

- Organizar el cronograma de los semilleros DSMUN en el colegio.

- Planear y llevar a cabo sesiones introductorias donde se explican las bases de la ONU y el estilo de debate en los semilleros para los estudiantes nuevos.
- Apoyar a los estudiantes a crear su portafolio.

b) Preparación académica y logística

- Organizar las inscripciones de los participantes al DSMUN internos y externos (colegios alemanes de Colombia y del área Metropolitana de Medellín).
- Distribuir equitativamente los integrantes de los diferentes comités, asegurando que la cantidad de participantes por comité sea entre 10 y 15 delegados, y comunicar si se requiere algún cambio.

c) Ejecución del modelo:

- Apoyar al Secretario General en su tarea de asegurar el correcto desarrollo durante los días que dura el evento, atendiendo y solucionando las situaciones imprevistas que se puedan presentar.
- Reemplazar presidentes durante el periodo del modelo si es necesario, junto con el Secretario Académico
- Definir los ganadores de los premios académicos.
- Atención de contingencias del Evento como: “Reto a la competencia”.

6.5 Encargado(a) prensa

a) Fase de preparación y promoción previa al modelo:

- Elaborar una pieza gráfica para promover la consecución de patrocinadores de **DSMUN** y enviarla al área de **Comunicaciones** para su revisión y aprobación. Una vez aprobada, **Comunicaciones** la remitirá a **Asopacal** con el fin de ampliar su difusión.
- Solicitar autorización sobre patrocinadores interesados a la **Coordinación**, antes de hacer cualquier tipo de acuerdo.
- Conseguir patrocinadores para el Modelo. Se les ofrece espacio publicitario en las redes sociales a cambio de productos.
- Elaborar una pieza gráfica para promover la consecución de familias anfitrionas y enviarla al área de **Comunicaciones** para su revisión y aprobación. Una vez aprobada, **Comunicaciones** la remitirá a **Asopacal** con el fin de ampliar su difusión.

- Manejar las redes sociales (Instagram y Tik Tok) y publicar información relevante previa al modelo:
 - Fechas de inscripciones
 - Comités, temas y presidentes
 - Promocionar el Modelo para la consecución de participantes externos.
 - Dar a conocer a los interesados en participar en el evento, los requisitos y el reglamento de DSMUN, en torno a los asuntos referentes de los participantes externos.

b) Fase de ejecución del modelo:

- Hacer registro fotográfico durante el desarrollo de **DSMUN**.
- Recibir el contrato de uso de imagen, debidamente diligenciado a cada uno de los participantes externos y Sponsors, y enviarlos a **Comunicaciones**.
- Supervisar la documentación y las publicaciones que realiza el equipo de prensa durante la ejecución del Modelo.
- Definir los ganadores de los premios de prensa.

Nota aclaratoria: Todas las publicaciones hechas en las diferentes redes sociales autorizadas por el **DSM** están sujetas a las disposiciones contempladas en el Manual de Convivencia.

6.6 Encargado(a) de logística

a) Fase de planificación previa al modelo:

- Definir la cantidad de salones, sillas y mesas necesarias, y coordinar la organización de los espacios con el grupo de logística del Colegio.
- Solicitar con tiempo a **Eventos** los recursos que se requieren para la inauguración y clausura, esto es, micrófonos, sillas, mesas, atril, vasos de agua, entre otros.
- Delegar las tareas logísticas durante el evento y asegurar su ejecución adecuada.

b) Fase de preparación inmediata (día previo al evento):

- Organizar los espacios, en el horario requerido en el horario de 3:10 a 4:20 p. m., junto con el equipo de logística.

c) Fase de ejecución del modelo:

- Solo entregar escarapelas a los estudiantes que estén en la lista de inscripción.
- Devolver a la jefatura de área de **Ciencias Sociales**, las escarapelas que no se usen.
- Acompañar el ingreso de los participantes externos en la pérgola de los laboratorios, verificando los listados previamente enviados.
- Coordinar la alimentación de los participantes (por ejemplo, estar atento al cronograma, recoger y entregar los refrigerios en el lugar acordado, acompañar la dinámica alrededor del almuerzo).
- Mantener el orden y aseo en los diferentes espacios en que se realicen actividades concernientes a **DSMUN**.
- Velar por el buen comportamiento dentro de los diferentes espacios del colegio.
- Asegurarse de que los participantes no usen dispositivos electrónicos en el **Auditorium Maximum** cuando no se requieran.
- Asistir a los actos de inauguración y clausura guardando el orden y respeto que las ceremonias requieren.
- Supervisar el uso apropiado de los recursos a los que tengan acceso.

7 Sponsor

Para el **DSM**, se reconoce en calidad de Sponsor, a un docente acompañante de las instituciones educativas que estén participando en **DSMUN**. No se autoriza el ingreso de estudiantes en calidad de Sponsor, salvo que la institución educativa informe de manera formal y oportuna (por lo menos, tres días antes del inicio del evento) a la jefatura de **Ciencias Sociales** al correo sociales@dsmedellin.edu.co, para autorizar el ingreso.

Cada uno de los Sponsor, debe diligenciar el documento [Autorización expresa para el uso de imagen DSMUN](#). Sin el debido diligenciamiento de este documento, no se autoriza el ingreso al colegio.

8 Inscripciones estudiantes DSM

Para la participación de los estudiantes del **DSM** en **DSMUN** se requiere realizar el debido proceso de inscripción. Los estudiantes internos, pueden participar bajo las siguientes modalidades: delegado, prensa y logística.

Los delegados, pueden ser estudiantes desde Klasse 5 hasta Klasse 12.

El equipo de prensa y logística, solamente pueden ser estudiantes de la sección Oberstufe, es decir, desde Klasse 9 hasta Klasse 12.

8.1 Formulario de inscripción para estudiantes internos

Los campos de obligatorio diligenciamiento para hacer la inscripción son los siguientes:

- Código de familia.
- Nombre y apellidos del estudiante.
- Edad del estudiante.
- Klasse.
- Número de modelos internos y/o externos en los cuales ha participado.
- Correo electrónico institucional del estudiante.
- Comité:
 - Primer comité de preferencia.
 - Segundo comité de preferencia.
- Prensa.
- Logística.

Notas aclaratorias:

Al momento de hacer la inscripción, el estudiante debe seleccionar una única opción según el rol en el que desea participar: delegado, miembro de prensa o de logística. Si elige participar como delegado, se desplegarán las opciones para seleccionar su primer y segundo comité de preferencia.

No se podrán realizar inscripciones posteriores a la fecha límite indicada en el correspondiente comunicado.

Límite de participantes como prensa y logística: El equipo de prensa estará conformado por el **Encargado(a) de Prensa** y un estudiante por cada comité. El equipo de logística estará conformado por el **Encargado(a) de Logística** y 10 estudiantes.

8.2 Semillero de preparación DSMUN

Para efectos de preparación de los delegados que participarán en **DSMUN** y/o en modelos externos, se establece un semillero en el que los estudiantes con mayor experiencia preparan a los estudiantes que están iniciando su proceso.

Estos espacios se realizan en jornada extracurricular los lunes de 3:10 a 4:20 p.m. con una periodicidad de quince días. Para iniciar estas jornadas es necesario desarrollar previamente un cronograma -elaborado por jefe de área de **Ciencias Sociales** y la **Secretaría General**- en el que se especifiquen las fechas y las actividades que se llevarán a cabo por los estudiantes que dirigen las sesiones de trabajo. Este cronograma será enviado en la segunda semana del año escolar con estudiantes a **Coordinación**, para ser revisado y aprobado; luego se envía en comunicado a las familias y se publica en la agenda de novedades correspondiente.

El jefe de área de Sociales enviará a la jefatura de logística el listado de los estudiantes inscritos para garantizar el transporte de regreso a casa, una vez termine la jornada.

8.2.1 Inscripción al semillero

La inscripción al semillero **DSMUN** se realiza mediante el diligenciamiento de un formulario en el que se debe registrar los siguientes campos:

1. Nombre y apellidos del estudiante.
2. Edad.
3. Sección.
4. Klasse.
5. Correo electrónico del estudiante.
6. Código de familia.
7. Tipo de transporte:
 - a. Particular.
 - b. Las Buseticas
 - c. Externo (Busetas particulares)

Nota aclaratoria: únicamente se pueden quedar en el semillero de DSMUN, los estudiantes que estén previamente inscritos en esta base de datos y que no estén citados a nivelación

académica ese mismo día. Solamente se pueden quedar, aquellos alumnos que hagan la respectiva inscripción.

8.2.2 Control asistencia al semillero

En cada sesión se requiere tomar asistencia de los estudiantes participantes.

Si un estudiante no puede asistir al semillero, los padres de familia deben informar al correo electrónico sociales@dsmedellin.edu.co sobre la ausencia.

9 Participación de estudiantes del DSM en modelos externos

Los estudiantes del **Deutsche Schule Medellín**, pueden participar en tres modelos externos por año. El proceso para participar en algunos de estos modelos es el siguiente:

- Solicitar –mínimo dos semanas antes– la autorización para participar en un modelo externo, a la jefatura del área de **Ciencias Sociales** sociales@dsmedellin.edu.co con la siguiente información:
 - ✓ Nombre de la institución.
 - ✓ Fechas de duración del evento.
 - ✓ Motivación.
 - ✓ Cantidad de modelos externos en los que ha participado durante el año en curso.
 - ✓ Adjuntar la invitación con fecha de envío por parte de la institución anfitriona.
- La jefatura de área de **Ciencias Sociales** envía dicha solicitud a la **Coordinación** para su revisión y autorización.
- La **Coordinación** evalúa la pertinencia para aprobar o rechazar la solicitud y comunicará su decisión a la jefatura del área de **Ciencias Sociales**.
- La jefatura de **Ciencias Sociales** informa al estudiante, los padres de familia y al profesor titular la decisión tomada.
- Cuando un estudiante es autorizado para participar en modelos externos, la jefatura del área de **Ciencias Sociales** registra dicha participación en una planilla de control, con el fin de llevar un seguimiento del número de modelos externos en los que ha participado.

10 Participación de estudiantes externos en DSMUN

Para la participación de los estudiantes externos en DSMUN se debe realizar el respectivo proceso de inscripción el cual se describe a continuación:

- Diligenciar el formulario de inscripción.
- Realizar el pago de la inscripción.
- Diligenciar el documento [Autorización expresa para el uso de imagen DSMUN](#). Sin el debido diligenciamiento del presente documento, no se autoriza el ingreso.

10.1 Información requerida en el formulario de inscripción

La información que se los estudiantes externos deben diligenciar es la siguiente:

- Nombre y apellidos.
- Número del documento de identidad.
- Edad.
- Colegio.
- Número de Modelos en los que ha participado.
- Número de celular.
- Primer comité de preferencia.
- Segundo comité de preferencia.
- Nombre y apellidos del acudiente (padre o madre).
- Cédula del acudiente.
- Correo electrónico del acudiente.
- Dirección completa.

Todos los campos en el formulario deben ser obligatorios para su adecuado proceso de inscripción.

En el formulario de inscripción aparece un enlace que los lleva al proceso de pago.

La información personal recolectada durante el proceso de inscripción será tratada conforme a la Política de Protección de Datos Personales de la Corporación Colegio Alemán – Deutscher Schulverein, y se utilizará exclusivamente para fines logísticos, académicos y de seguridad relacionados con el evento DSMUN.

10.2 Permanencia en las instalaciones del DSM

- La participación en DSMUN se desarrolla dentro de las instalaciones del Deutsche Schule Medellín y bajo la supervisión de docentes y personal autorizado del Colegio.

Los estudiantes externos participan bajo la responsabilidad de su institución educativa y del docente acompañante designado como Sponsor, quien actúa como responsable del grupo durante el evento.

- Los estudiantes externos deberán permanecer en las instalaciones del DSM durante el horario establecido para la jornada de sesiones de DSMUN, el cual corresponde a la jornada laboral del personal docente y administrativo, es decir, de 7:20 a.m. a 4:20 p.m.
- La salida anticipada de un estudiante solo podrá realizarse mediante:
 - autorización escrita del acudiente, y/o autorización del docente acompañante (Sponsor), haciendo la solicitud a sociales@dsmedellin.edu.co
- Al finalizar las sesiones de trabajo, los estudiantes deberán dirigirse a la portería 1 o 2 para tomar el transporte asignado de regreso.
- En el caso de quienes sean recogidos en vehículo particular, la institución brindará acompañamiento en la portería únicamente hasta las 4:30 p. m, por parte del equipo docente que apoya el evento. A partir de esta hora, se cuenta únicamente con el servicio de portería.
- Durante el evento DSMUN se aplicarán los protocolos institucionales de seguridad, emergencias y atención de primeros auxilios establecidos por el Colegio.

10.3 Protección de datos e imagen

Todos los participantes externos —delegados y sponsors— deben diligenciar y enviar previamente al Encargado(a) de Prensa el documento titulado ***Autorización expresa para el uso de imagen DSMUN***. Este requisito debe cumplirse dos semanas antes del inicio del evento. La autorización de uso de imagen será otorgada a la Corporación Colegio Alemán – Deutscher Schulverein, en su calidad de entidad responsable del evento.

Quienes no presenten este documento debidamente diligenciado y entregado en la instancia correspondiente **no estarán autorizados para ingresar a las instalaciones del Colegio.**

11 Colegios alemanes de Colombia

Para el **DSM** las siguientes instituciones educativas participan como invitadas y no se les cobra inscripción:

- Colegio Andino (Bogotá).
- Colegio Alemán de Barranquilla.
- Colegio Alemán de Cali.

A cada uno de estos colegios se ofrece la participación con 4 cupos, los cuales, pueden ser en calidad de delegados o presidencias de comité. Para ampliar la información, remitirse al documento *Reglamento DSMUN para externos*.

12 Familias anfitrionas

Una vez se conozcan los estudiantes de los colegios amigos que participación DSMUN, se envía un comunicado dirigido a las familias de la sección **Oberstufe**, en las que se solicita apoyo ofreciendo hospedaje a los estudiantes que vienen de los colegios amigos.

Así mismo, se solicita de la gestión de **Asopacal**, para difundir esta solicitud. Para **Asopacal** es necesario enviar una pieza gráfica en la que se especifiquen la información como las fechas, los puntos de encuentro para recibir a los estudiantes, y puntos de encuentro de los buses donde se recogen, en la mañana y la tarde a los estudiantes.

13 Código de vestuario y uso de la escarapela

Durante la duración del evento, se requiere que los estudiantes participantes porten adecuadamente la escarapela que se les entrega en la instalación, para estar plenamente reconocidos durante las jornadas que dura el evento.

El código de vestuario que deben usar los participantes durante el evento debe cumplir con los siguientes requisitos:

13.1 Presidentes y delegados

- Vestimenta formal y adecuada dada la seriedad del evento.

No está permitido el uso de zapatos tipo Crocs.

13.2 Equipo de prensa

- Vestimenta casual.

No está permitido el uso de sudadera.

13.3 Equipo de logística

- Vestimenta: Jeans, camiseta polo institucional y tenis.

Nota aclaratoria: El estudiante del equipo de logística que no porte las prendas establecidas en el presente reglamento no podrá participar en el evento durante la jornada. En su lugar, deberá dirigirse a su salón de clase para continuar con las actividades académicas habituales

14 Uso de dispositivos electrónicos durante el evento

Durante el evento se permitirá el uso de celulares, relojes inteligentes, tablets o computadores portátiles, para uso exclusivo de temas relacionados con DSMUN.

Solamente pueden hacer uso de estos dispositivos electrónicos en los espacios donde se está desarrollando el evento.

No está permitido el uso de audífonos, ni la reproducción de música y videojuegos.

Se prohíbe el uso de parlantes y la realización de actividades lúdicas que no estén acorde con la solemnidad del evento.

15 Cumplimiento del Manual de Convivencia

Los participantes del DSMUN – internos y externos – deben:

- **Acatar** estrictamente todas las indicaciones dadas por el (los) acompañante (s).
- **Respetar** las normas establecidas por el DSM.
- **Dar trato cordial y respetuoso** a organizadores, participantes y demás personas en general, antes, durante y después del evento.
- **Dar cumplimiento** estricto a las normas y exigencias dispuestas por el DSM.

Cualquier violación a esta REGLAMENTACIÓN PARTICULAR por parte del (los) participante (s) internos queda sometida al PROCESO DISCIPLINARIO RESPECTIVO consagrado en el REGLAMENTO INSTITUCIONAL O MANUAL DE CONVIVENCIA DEL DSM, según la conducta o comportamiento realizado.

En el caso de participantes externos, el incumplimiento del presente reglamento podrá dar lugar a la cancelación de su participación en el evento y la notificación formal a la institución educativa de origen.

16 Disposiciones finales

Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por la Coordinación Académica del Deutsche Schule Medellín.