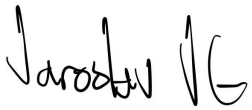
CLN MUN V

HANDBOOK

ESPAÑOL

Samuel Torres Carrero

Secretario General CLNMUNV



Jaroslav Vlasak González

Secretario General CLNMUNV

Alejandra González Jaramillo

Secretaria Académica CLNMUNV

Santiago Pailhé Goméz

Secretario Académico CLNMUNV

Tabla de Contenido:

1. Misión del Modelo
2. Participantes:
    a. Delegados
    b. Observadores
    c. Sponsors
3. Equipo MUN
    a. Secretaría General
    b. Secretaría Académica
    c. Presidentes
    d. Secretaría de Logística
    e. Secretaría de Prensa
4. Idioma
5. Código de Conducta
    a. Comportamiento
    b. Conducta virtualidad / Zoom
    c. Medidas de bioseguridad
6. Código de Vestimenta
7. Orden del Día
8. Procedimiento Parlamentario
    a. Mociones
    b. Puntos
        i. Interrumpibles
        ii. No interrumpibles
    c. Directivas
        i. Directivas humanitarias

ii. Directivas económicas

iii. Directivas militares

d. Comunicados de Prensa

i. ¿Qué es un comunicado de prensa?

ii. ¿Cómo se hace un comunicado de prensa?

iii. Formato

iv. Ejemplo

v. Moción para proceder con la lectura del comunicado de prensa

e. Papeles de Trabajo

i. ¿Qué es un papel de trabajo?

ii. ¿Cómo se hace un papel de trabajo?

iii. Formato

iv. Enmiendas

1. Información General
2. Clases de enmiendas
3. Votación de una enmienda
4. Entablar un papel de trabajo

v. Ejemplo

vi. Moción para proceder con lectura de del papel de trabajo

vii. Moción para proceder a la votación del papel de trabajo

9. Votación

i. A favor

ii. En contra

iii. A favor con razones

iv. En contra con razones

*Presente y votando

10. Sanciones

i. Llamados de atención a la mesa

ii. Amonestaciones

iii. Otras sanciones

11. Frases Preambulatorias

12. Frases Resolutivas

13. Bibliografía

1. Misión y Visión del Modelo

La misión de CLNMUN, siguiendo las bases del colegio, es:

Contribuir a la formación integral de delegados con conciencia global a través de debates académicos y redacción de resoluciones justas. Aportando al desarrollo de líderes éticos poniéndolos a prueba en diferentes situaciones que requerirán de la presencia de valores y trabajo en equipo.

2. Participantes

a. Delegados:

Cada uno de los delegados representa un estado, una corporación o un personaje. Tienen derecho al voto en sus respectivas comisiones, salvo en excepciones como los estados que no son reconocidos o representantes. Este derecho se ejerce en todas las comisiones de igual manera, excepto en el Consejo de Seguridad donde para ciertos estados existe el veto y en otras comisiones en las que se especifiquen excepciones.

b. Observadores:

Los observadores tienen la libertad de entrar a los comités, observar el debate, más no interactuar con los delegados o hacer parte del comité. Estos no tienen derecho al voto.

c. Sponsors:

Los sponsors tendrán la libertad de entrar a los comités, sin embargo no podrán intervenir y no tendrán derecho al voto. Solo podrán observar las comisiones.

3. Equipo CLNMUN V

a. Secretaría General:

Samuel Torres Carrero y Jaroslav Vlasak González

b. Secretaria Académica:

Santiago Pailhé y Alejandra González

c. Presidentes:

WHO- Martina Peña, Juan José Abril

FIFA - Lorenzo Suarez, Camila Angel

ONU MUJERES- Juana Cordoba, Paula Aguirre

GAU- Emilio Sanchez, Pablo Garcia

ACNUDH- Isabel Rebolledo, Tomás Jimenez

DISEC- Maria Gabriela Gúzman, Maria Juliana Duque.

GAC- Nicolas Carrera, Martin Glauser, Santiago Hernandez, Juan Francisco Goyes

SECURITY COUNCIL- Marianna Urquijo, Juan José Yepes

HSC- Catalina Londoño, Antonio Baquero

CORTE INTERNACIONAL DE JUSTICIA- Juan Pablo Leon, Juan Sebastian Salazar

SENADO DE COLOMBIA- Sarah Petrie, Alejandro Yepes

d. Secretaria de Logística:

Daniela Silva e Isabella Neyva

e. Secretaria de Prensa:

Samuel Godoy

f. Sponsor:

Jorge Jimenez

g. Director del Departamento de Sociales:

Juan Carlos Morales

4. Idioma

Los idiomas oficiales del modelo serán español e inglés. No se aceptará ninguna moción en ninguna comisión para cambiar a otro idioma.

- *Términos relevantes al comité que no tengan traducción precisa al español o inglés se aceptarán después de ser aprobados por los presidentes.*

Los comunicados oficiales del modelo estarán en ambos idiomas.

5. Código de Conducta

Este código rige el comportamiento adecuado que deben tener los delegados durante todo el Modelo de Naciones Unidas del Colegio Los Nogales. Si se incumple alguno de los puntos del siguiente código se avisará a la Secretaría General y se establecerán las consecuencias que se consideren pertinentes, siguiendo lo estipulado en el Manual de Convivencia del colegio.

a. **<u>Comportamiento General:</u>**

i. Todos los delegados deben comportarse de manera respetuosa hacia el Secretario General, Secretario Académico, a los presidentes, los demás delegados y los presentes en la sala. Esto incluye dirigirse a todos los anteriores de manera respetuosa y con el lenguaje adecuado, evitando acciones y/o vocabulario ofensivo y discriminatorio.

1. Durante las comisiones se debe hacer uso de la tercera persona y del lenguaje parlamentario, la única excepción son los comités donde se especifique en la guía y se permita otro tipo de conducta.

ii. La puntualidad es muy importante para el funcionamiento del modelo, por lo que todos los delegados deben ser puntuales a la hora que sean citados. Por cada llegada tarde los delegados recibirán una amonestación.

iii. El uso de la tecnología (computadores o celulares) es necesaria para la participación del modelo, sin embargo esta solo se debe usar con fines académicos y para participar en la comisión. Si esto se llega a incumplir, se le pondrá una amonestación inmediata al delegado.

iv. Todos los acudientes deben seguir el código de vestimenta. En caso de que se incumpla uno de los puntos del código por parte de un delegado, éste recibirá una amonestación.

v. El consumo de cualquier sustancia psicoactiva (alcohol, drogas, cigarrillo, vaporizador, etc) está completamente prohibido durante la conferencia. Desobedecer este punto llevará a la expulsión inmediata del modelo y será reportado a su sponsor y colegio correspondiente.

vi. Cualquier tipo de plagio (en un discurso de apertura, comunicado de prensa, papel de trabajo, etc) que pueda ser comprado y sustentado por los presidentes o demás delegados, será llevado a la Secretaría Académica y Secretaría General para ser evaluado. En deliberado

caso, el delegado será reportado a su sponsor, al colegio y se tomarán medidas disciplinarias al respecto.

vii. No está permitido el uso de Wikipedia como fuente de información. Todo tipo de contenido que no se pueda sustentar con una fuente diferente a la previamente mencionada no será válido.

viii. La relación entre secretarios, presidentes y delegados debe estar guiada por el profesionalismo en lo que respecta al modelo. Una falta de profesionalismo o una violación al ambiente académico del modelo será llevada a la Secretaría General y la Secretaría Académica donde se deliberará sobre este caso y los sponsors correspondientes serán informado

b. <u>Conducta Virtual / Zoom (En caso de ser necesario):</u>

i. Los delegados deben entrar y permanecer en sus respectivas reuniones de Zoom. No podrán entrar a otras comisiones. No podrán salir de las reuniones antes de que los presidentes lo aprueben.

ii. Para entrar a las comisiones, los delegados deberán entrar con el siguiente formato: (Delegación- Nombre y Apellido)

iii. Para entrar a las comisiones, los sponsors deberán entrar con el siguiente formato: (Sponsor-Nombre del Colegio)

iv. Durante la comisión, cuando un delegado no esté hablando, todos los demás presentes en la reunión deberán tener su micrófono apagado.

v. Los delegados deben tener todo el tiempo prendida la cámara. En caso de que el delegado no tenga la cámara prendida (a excepción de que presente una excusa válida) contará como si estuviera ausente de la comisión, por lo se le pondrá una ausencia y no tendrá voto.

vi. Para entrar a las comisiones, los observadores deberán entrar con el siguiente formato: Observador-Nombre. Además no podrá prender su micrófono, toda comunicación que hagan con los presidentes debe ser mediante chat.

c. <u>Conducta Presencial</u>

i. Los delegados deben seguir todo los escrito en el handbook

ii. Todos los participantes del modelo deben respetar y cuidar las instalaciones del colegio,

usándolas para el diseño respectivo de cada una. Violación intencional a esta regla será llevada a la Secretaría General y a los respectivos sponsor

d. Medidas de bioseguridad

i. Tener carnet de vacunación completo (virtual o físico) y documento de identificación.

ii. Hacer uso del tapabocas en espacios cerrados, a menos que las disposiciones sanitarias del Colegio Los Nogales indiquen lo contrario.

iii. No tomar ni ingerir alimentos en espacios cerrados.

iv. Seguir la política de bioseguridad del Colegio Los Nogales.

6. Código de Vestimenta

Hombres: Vestimenta formal o semiformal. Traje formal compuesto de colores discretos o blazer. Se debe hacer uso de corbata o de corbatín y camisa manga larga de cuello durante toda la comisión.

Mujeres: Vestimenta formal o semiformal. Vestido, falda (no puede sobrepasar cuatro dedos sobre la rodilla) o pantalón acompañado de una blusa de colores neutros que cubra los hombros y que no tenga escote ni que sea traslúcida. No se permiten blusas manga sisa ni de tiras.

Cualquier falta al código de vestimenta resultará en una advertencia, si el delegado no corrige su atuendo, automáticamente recibirá una amonestación.

7. Orden del día

a. Llamado a Lista (Primero con nombre luego con delegación)

i. Llamado a Lista (Cada vez que se reanude sesión)

b. Abrir Sesión

c. Abrir Agenda (con tema A o B)

d. Moción para Proceder con los Discursos de Apertura

e. Establecer/Dividir la Agenda

f. Debate (informal, formal, lista de oradores, etc)

g. Tiempo de Lobby

h. Papeles de Trabajo/Resoluciones

i. Cerrar Agenda

j. Suspender Sesión

k. Reanudar Sesión

l. Cerrar Sesión

8. Procedimiento Parlamentario

a. Llamado a Lista:

El llamado a lista es una parte esencial del procedimiento de un comité, en el que se determina qué naciones/delegados están presentes en la sala durante los distintos momentos del comité. Esto debe hacerse al comienzo del comité, cuando se reanuda una sesión y después del almuerzo u otros recesos. Esto debe hacerse en orden alfabético y los delegados podrán responder de tres maneras.

b. Presente:

Esta es la respuesta estándar que pueden dar los delegados, significa que están presentes en la sala y en el comité.

c. Presente y votando:

Esta respuesta no solo dice que el delegado está presente en la cámara, sino que el delegado renuncia al derecho de abstenerse en las votaciones. Esto está vigente hasta que se suspende la sesión o hasta que finaliza el debate por el resto del día.

d. No responde/ausente/no presente en la habitación:

Si no se recibe respuesta del delegado cuando es llamado o el delegado no se encuentra en la sala, se tomará como ausencia injustificada y el delegado podrá perder el derecho a voto.

Mociones

i. *Moción para iniciar sesión*

Esta moción se hace para dar inicio al comité, debe ser la primera moción del comité.

ii. Moción para abrir agenda

Esta moción se usa para abrir agenda con uno de los temas dentro del comité.

ej. Moción para abrir agenda con el Tema A

iii. Moción para dividir agenda

Esta moción sirve para hablar de un tema específico dentro de la agenda que se está usando en el comité.

ej. Moción para dividir agenda, enfocándose en las causas del tema A.

iv. Moción para proceder con la lectura de los discursos de apertura

Esta moción se usa para iniciar con la lectura del discurso de apertura del tema especificado, o dependiendo del comité se leerá el discurso de ambos temas. A veces la mesa pasa esta moción por oficio.

v. *Moción para suspender sesión*

Esta moción se usa para pausar la sesión (solo para pausas como un receso, el almuerzo o algún otro tipo de interrupción).

vi. Moción para resumir sesión

Esta moción se usa para reanudar la sesión después de que se suspendió la sesión (solo para pausas como receso, almuerzo o algún otro tipo de interrupción).

vii. Moción para suspender sesión

Esta moción se utiliza solo cuando el comité va a ser reanudado después, como antes del coffee break o del almuerzo, significando que el comité todavía no ha cerrado agenda con un tema ni es la última sesión del comité por el día.

viii. Moción para cerrar agenda

Esta moción se utiliza una vez los delegados ya hayan votado en los papeles de trabajo del

primer tema. Una vez se haga esto, se incita que se vuelva a abrir agenda con el otro tema.

ix. Moción para cerrar sesión

Al final de CLNMUN V los delegados deben pasar esta moción para cerrar sesión. Esta moción solo se hace al final de cada día, durante la última sesión del comité.

x. Moción para una sesión extraordinaria de preguntas

Esta moción se hace cuando hay varios puntos de información al orador. Durante esta, la mesa dice la cantidad de puntos de información que van a ser tomados en cuenta. Si la moción es relevante la mesa puede pasarla por oficio.

xi. Moción para añadir a registro

Esta moción se hace cuando un delegado quiere añadir al registro alguna declaración de otro delegado (esta se hace al final de la intervención por parte del delegado). Al hacer la moción, el delegado debe especificar que parte de la intervención quisiera añadir al registro. La mesa procederá a escribir la cita y confirmar con el orador que esta sea precisa.

a. Moción para añadir contexto:

Se usa para añadir un contexto a una intervención que haya sido añadida al registro. Este contexto debe ser aprobado por el delegado que hizo la moción para añadir al registro y la delegación de la cual están añadiendo al registro.

xii. Debate Informal (Moción para un debate formal)

Durante un debate informal los delegados deben levantar sus plaquetas para participar y esperar hasta que la mesa los reconozca para hacer su intervención. El delegado que haga esta moción, quedará automáticamente reconocido para hacer la primera intervención.

Al hacer esta moción, el delegado debe especificar la duración de dicho debate, el cual debe ser aprobado por la mesa. De lo contrario, la mesa le preguntará al delegado cuánto desea que dure el debate. También, el delegado puede formular la moción de esta forma: “moción para debate informal por el tiempo que la mesa considere”. Permitiendo que la mesa escoja cuanto tiempo.

xiii. Debate Formal o Lista de Oradores (Moción para un debate formal / Moción para una lista de oradores)

Al hacer esta moción, el delegado debe especificar la duración del debate y el tiempo por orador, de lo contrario la mesa decidirá la duración de este. La mesa organizará una lista de oradores con las delegaciones que deseen hacer uso de la palabra. Estos podrán intervenir por el tiempo previamente establecido en la moción. Usualmente, el orden de la lista es en orden alfabético, pero mediante *puntos de privilegio personal*, se puede modificar el orden o hacer intervenciones conjuntas. En el caso que un orador termine su intervención antes de que se acabe su tiempo, dicho tiempo puede ser:

a. Cedido a la mesa.

b. Utilizado para abrirse a puntos de información.

c. Cedidos a la siguiente delegación (esto no se permite si el delegado anterior cedió tiempo al orador actual).

xiv. Tiempo de Lobby (Moción para tiempo de lobby)

Al hacer esta moción, el delegado debe especificar la duración de este, de lo contrario, la mesa escoge la duración. Durante este tiempo, los delegados pueden debatir informalmente, negociar entre ellos, generar comunicados de prensa, redactar papeles de trabajo y cualquier otro tipo de actividad académica relacionada con el comité. Se usarán herramientas dentro de Zoom para generar grupos de trabajo, tales como breakout rooms.

xv. Round Robin (Moción para un Round Robin)

Al hacer esta moción, el delegado debe especificar el tiempo que recibe cada orador, de lo contrario la mesa decidirá el tiempo. Todos los delegados deberán hacer una intervención dentro del tiempo asignado. El orden de esto será el orden de lista (alfabético).

xvi. Moción de consulta del conjunto liderado por el delegado

Al hacer la moción, el delegado debe especificar la duración de esta. Después de proponer la moción, el delegado es reconocido instantáneamente y al finalizar, el delegado decide a quién pasarle la palabra. El delegado habla y después elige el siguiente orador.

b. <u>Puntos:</u>

Interrumpibles

i. *Punto de Orden*

Estos puntos se emplean en el caso que otro delegado no esté siguiendo el procedimiento parlamentario de manera adecuada. Este va a ser aceptado o denegado por la mesa dependiendo de la relevancia de este.

ii. *Punto de Relevancia*

Estos puntos se emplean en el caso que otro delegado se esté refiriendo a un tema no relacionado o no relevante con el comité. El uso inadecuado de este resultará en una advertencia.

iii. Derecho a Réplica:

El derecho a réplica no es precisamente un punto, pero es igualmente una acción que se puede realizar en la comisión con carácter interrumpible. Este derecho se utiliza cuando un delegado es ofendido o atacado directamente por otro delegado, generalmente durante el debate. El delegado que haga uso del derecho a réplica tendrá la oportunidad de explicar por qué se ofendió y la delegación "agresiva" podrá defenderse o disculparse. Si un delegado hace un uso excesivo de este derecho, el Presidente no lo tendrá en cuenta y/o le pedirá al delegado que use su derecho a responder solo a través del chat directo con el Presidente.

No interrumpibles

iii. *Punto de información a la mesa*

Estos puntos se emplean cuando un delegado tiene una pregunta para la mesa.

iv. *Punto de información al orador*

Estos puntos se emplean cuando un delegado hace una pregunta al orador. El orador puede aceptar o rechazar estos.

v. Punto de lenguaje parlamentario

Estos puntos se emplean cuando el delegado tiene una pregunta acerca del protocolo o el procedimiento.

vi. Punto de privilegio personal

Estos puntos se emplean cuando el delegado se siente impedido de participar correctamente en el debate por alguna razón.

v. Punto de Veracidad:

Este punto puede ser utilizado por cualquier delegado al final de una intervención para preguntar por las fuentes de algo dicho durante el debate, particularmente cuando se refiere a un hecho o afirmación que puede considerarse controvertida. El delegado que hizo la intervención deberá compartir con el comité la fuente(s) de la información o datos.

vi. Permiso para citar:

A pesar de que esto no es exactamente un punto, es una herramienta igualmente importante utilizada en los comités por los delegados. Se refiere a Comportamiento General, sección vii. Los delegados deben solicitar y usar "Permiso para citar" cuando citan directamente de una fuente, que debe ser confiable (es decir, no Wikipedia) e imparcial. Si el Presidente considera que la fuente es confiable, se otorgará permiso al delegado para citar.

c. Directivas:

Las directivas son una acción específica empleada por una o varias delegaciones. Estas acciones se emplean inmediatamente. La redacción tiene que ser en forma de carta a algún organismo que pueda emplear la acción y deben ser firmadas por todas las delegaciones participantes. Al escribirlas se tiene que especificar lo más posible respondiendo como, cuando, donde, porque, quién y qué. Estas primero tienen que ser aceptadas por la mesa. Las directivas se dividen en tres tipos:

i. Directivas Humanitarias

Estas tienen el propósito de mandar ayuda humanitaria. Por ejemplo, estas buscan mandar suministros a regiones necesitadas o médicos a una zona de contagio.

Ej:https://docs.google.com/document/d/14d6seDqzoIy7rlm8-AqOUtf1fKGl18HlcR8WMrCyBYA/edit?usp=sharing

ii. Directivas Económicas

Estas tienen el propósito de mover fondos monetarios, pedir préstamos, establecer sanciones y crear bloques económicos.

Ej:.https://docs.google.com/document/d/12M8SRIAywCqDqiZop7CxVEROTov_xjNbJTg0cDCy0d4/edit?usp=sharing

iii. Directivas Militares

Estas tienen el propósito de manipular la exportación de armas, el movimiento de tropas, llevar a cabo operaciones militares y redactar documentos de guerra.

Ej:https://docs.google.com/document/d/1nqpnnQKjHM6mxgdiz5VsXdClr92yvlPfcYa085aZAIM/edit?usp=sharing

d. Comunicados de Prensa:

1. ¿Qué es un comunicado de prensa?

Los comunicados de prensa son declaraciones escritas hechas por una delegación o más con el fin de expresar una posición o resolución específica que se llevará a cabo. En estos los delegados pueden dar información a los delegados de una manera más formal e impactante. Se pueden usar como resolución final de una comisión (si la delegación no se conforma con los papeles de trabajo presentados) o se puede usar para comunicar información relevante durante un debate.

2. ¿Cómo se hace un comunicado de prensa?

El Papel deberá incluir fecha y lugar de redacción, comisión postulante, temática evocada y los países participantes del comunicado de prensa. Mientras que estos se pueden reemplazar por una simple intervención los comunicados de prensa tienen el beneficio de interrumpir el debate. En general estos son útiles para redirigir el comité debido a cómo interrumpen el flujo normal. Además de esto los comunicados de prensa se utilizan para plantear iniciativas o acciones que piensa llevar una delegación, por lo tanto se puede presentar un comunicado si algún país (o países) no se conforma con los bloques del comité.

3. Formato

Letra: Times New Roman 12, interlineado: 1,5.

Nombre completo (no abreviado) de la Comisión y el Tema a tratar en negrilla.

4. Ejemplo:

https://docs.google.com/document/d/1WsA0X3Abs7RXLiymmsMa1jxeNVbLc_8IIQgmVhKgrGA/edit?usp=sharing

5. Moción para proceder con la lectura del comunicado de prensa:

Al hacer esta moción el delegado debe especificar cuál comunicado de prensa se va a leer para que la mesa comparta pantalla mostrando dicho documento. Subsecuentemente los países participantes leen el documento intercambiable mente. Al finalizar la lectura ante el comité la mesa automáticamente va ha abrir puntos de información acerca del comunicado.

ej: Moción para proceder con la lectura del comunicado de prensa 1.1.1

e. Papeles de Trabajo:

1. *¿Qué es un papel de trabajo?*

Un Papel de Trabajo es un proyecto de resolución que será redactado después del debate o la discusión en cada uno de los comités. Este debe seguir siempre una estructura determinada. Es importante que cuando se redacte, se respete la estructura sin excepción alguna.

El momento cumbre del trabajo al interior de la comisión es la redacción, votación y posterior aprobación de Papeles de Trabajo, documentos oficiales que legitiman y validan las soluciones planteadas por los estados miembros. Los Papeles de Trabajo tendrán entonces como propósito la formulación escrita de ideas logradas a través de procesos de negociación entre las delegaciones durante la plenaria. Este tipo de documento es de carácter formal y determina las medidas resolutivas de un problema.

Una vez la discusión del tema de la agenda haya sido realizada a profundidad y se hayan propuesto soluciones, cualquier delegado puede solicitar Tiempo de Lobby para que se redacten los Papeles de Trabajo. Estos deberán presentarse a través de la Moción para proceder con la lectura de los Papeles de Trabajo.

El número de este tipo de documentos que puede ser presentado a la mesa es ilimitado. Pero solamente podrá aprobarse un único Papel de Trabajo por tema, haciendo imperativo el ánimo conciliador en este punto de la plenaria. Los Papeles que prosperen automáticamente se convertirán en Proyectos de Resolución, presentándose ante la Asamblea General para su aprobación final.

2. ¿Cómo escribir un papel de trabajo?

El Papel deberá incluir fecha y lugar de redacción, comisión postulante, temática evocada, cabezas de bloques, países redactantes, países firmantes, frases introductorias y finalmente frases resolutivas. Será liderado asimismo por 2 cabezas de bloque y 5 países redactantes como máximo; debiéndose tener la firma de todos los miembros participantes del comité.

3. Formato:

Letra: Times New Roman 12, interlineado: 1,5

4. Frases preambulatorias:

a. Las frases preambulatorias no van numeradas, van en letra cursiva y al final de cada uno va una coma (,)

b. Después de la última va un punto y coma (;)

c. Para CLNMUNV, como mínimo se requieren 6 frases preambulatorias, sin repetición.

(Las frases preambulatorias las pueden encontrar adjuntas al final del handbook)

5. Frases resolutivas:

a. Las frases resolutivas deben llevar un punto y coma (;) al final de la oración.

b. Después de la última va un punto aparte (.).

c. Para CLNMUN V, como mínimo se requieren 8 frases resolutivas, sin repetición

d. (Las frases resolutivas las pueden encontrar adjuntas al final del handbook)

6. Enmiendas:

a. Información general

- Son el medio para modificar un Papel de Trabajo.
- Las modificaciones pueden ser:
- De forma (corrección de errores gramaticales o de ortografía)
- De fondo (modificaciones al contenido de un punto).
- Las enmiendas deben presentarse por medio de una nota a La Mesa.
- Únicamente después de ser aprobada por La Mesa, la enmienda se hará pública al ser leída frente al comité.
- Las enmiendas deben presentarse por medio de un chat privado enviado a los presidentes. Cualquier delegado puede proponer una enmienda a cualquier papel de trabajo siempre y cuando sea pasada a La Mesa directiva antes de que se entre a votación del papel de trabajo o la resolución. Quedará a discreción de los presidentes la lectura de las enmiendas. Estos deben considerar el contenido y el tiempo disponible para la lectura de las mismas.

b. Clases de enmiendas:

i. Amigables: Una enmienda es amigable cuando corrige errores de la enmienda, como la ortografía y ayuda a la integralidad del papel de trabajo.

ii. No amigables: Una enmienda es considerada como no amigable cuando elimina partes esenciales del papel de trabajo o lo pone en riesgo de ser entablado.

c. Votación de una enmienda:

i. Amigables: Una enmienda es amigable cuando después de ser leída por los presidentes, los países cabeza de bloque votan a favor de la misma.

ii. No amigables: Si las cabezas de bloque del papel de trabajo votan en contra de la moción, se considera una enmienda no amigable. Con esto, se procede a votar la moción en el comité. Si la mayoría vota

en contra, la enmienda no pasa, pero la mayoría vota a favor, se ejecuta lo que diga la moción.

d. Entablar un papel de trabajo (Moción para entablar el papel de trabajo): Cuando un papel de trabajo no cumple con los requerimientos de forma o su contenido está expresamente en contra de las posiciones de los países reactantes, el papel de trabajo puede ser entablado por algún delegado.

7. Ejemplo

8. Moción para proceder con la lectura de:

a. Papeles de Trabajo

Al hacer esta moción el delegado debe especificar cuál papel de trabajo se va a presentar (debe ser primero aprobado por la mesa) para que la mesa comparta pantalla mostrando dicho documento. Subsecuentemente las cabezas de bloque de dicho papel leen el documento intercambiable mente. Al finalizar la lectura ante el comité la mesa automáticamente va ha abrir puntos de información acerca del papel de trabajo. Una vez se hayan pasado los puntos se procede inmediatamente a la lectura y votación de enmiendas. Estas van a ser consideradas amigables o no amigables, en dado caso se votará dentro del comité para decidir si se emplea la enmienda o no.

ej. Moción para proceder con la lectura del papel de trabajo 1.1.1

9. *Moción para proceder con la votación del papel de trabajo*

Al hacer esta moción el delegado debe especificar cual es el papel de trabajo bajo votación. En este momento el comité entrará al procedimiento de votación lo cual significa que nadie puede entrar ni salir de la habitación. Se les preguntará a los delegados en orden de lista si están a favor, en contra, o se abstienen de la resolución (en el caso que el delegado diga “presente y votando” en el llamado a lista, pierde su derecho a abstenerse). Delegaciones invitadas, no-firmantes de la carta de UN, estados no reconocidos y delegaciones que perdieron su voto bajo el artículo 27 de carta de las Naciones Unidas **no** tienen

derecho a votar. El papel de trabajo pasa si ⅔ del quórum vota a favor.

ej. Moción para proceder con la votación del papel de trabajo 1.1.1

9. Votación

i. A favor: Al votar a favor, una delegación, está dando su aprobación para que se apruebe una decisión en el comité como una emoción o un papel de trabajo.

ii. En contra: Al votar en contra, una delegación, muestra su desapruebo acerca de una decisión en el comité. Además presenta las razones por las cuales su delegación concuerda con la moción/papel de trabajo o decisión que se vaya a tomar en el comité.

iii. A favor con razones: Al votar a favor, una delegación, está dando su aprobación para que se apruebe una decisión en el comité.

iv. En contra con razones:Al votar en contra, una delegación, muestra su desapruebo acerca de una decisión en el comité. Además presenta las razones por las cuales su delegación no concuerda con la moción/papel de trabajo o decisión que se vaya a tomar en el comité.

v. Abstención: Al abstenerse de votar, la delegación no está ni a favor ni en contra de la moción/el papel de trabajo/ la decisión que se esté votando. Por ende su voto no contará dado que no es no favorable a ninguno de los dos dados.

*Al decir presente y votando en una comisión en el llamado de lista, la delegación no puede abstenerse de votar en ningún momento en la comisión.

10.Sanciones y Procedimientos

Llamados de atención de la mesa:

- La mesa podrá llamar la atención a un delegado o señalar que está fuera de orden si este no cumple con el lenguaje parlamentario, el procedimiento parlamentario o lleva a cabo una acción disciplinaria que incumpla el código de conducta dentro de la comisión.

Amonestaciones

- Se pondrá una amonestación a un delegado si este lleva tres llamados de atención de la mesa
- Se pondrá una amonestación a un delegado si éste llega tarde o no se presenta a la comisión

con una excusa válida

- Se pondrá una amonestación a un delegado si éste se comporta de manera irrespetuosa hacia el Secretario General, Secretario Académico, a los presidentes, los demás delegados y/o los presentes en la sala.
- Se pondrá una amonestación si un delegado hace uso de sus dispositivos electrónicos para actividades que no están relacionadas con el comité o aportan a este.
- Se pondrá una amonestación a los delegados que incumplan el código de conducta (teniendo en cuenta el código de conducta virtual).

Otras sanciones

- Si un delegado recibe tres amonestaciones, se sacará al delegado por 15 minutos del comité
- Si un delegado recibe cinco amonestaciones se llamará al sponsor encargado.
- Si un delegado tiene seis amonestaciones se expulsará del comité por el resto del día.
- Si un delegado tiene más de seis amonestaciones se expulsará permanentemente del comité y no podrá volver a la conferencia.
- Cualquier tipo de plagio se reportará y se evaluarán las consecuencias con la Secretaría General, Académica y el Sponsor. Dependiendo de la gravedad se definirán las consecuencias.
- Si un delegado presenta una falta disciplinaria grave se evaluarán las consecuencias con la Secretaría General y el Sponsor. Dependiendo de la gravedad se definirán las consecuencias.
- Si algún participante del modelo consume cualquier sustancia psicoactiva (alcohol, drogas, cigarrillo, vaporizador, etc) será expulsado inmediatamente y reportado a su institución.
- Si algún miembro del staff del modelo falla en cumplir sus responsabilidades puede ser reportado ante la Junta Directiva a través de una “Carta de Queja a la Junta”. Allí el participante deberá explicar la situación a profundidad y demostrar que en realidad ha existido negligencia por parte de un miembro.

    i. La Carta debe ser enviada a la Secretaría General, Secretaría Académica y a la persona que supuestamente cometió la falta.

    ii. La persona a quien se le acusa de negligencia podrá defenderse de esta carta a través de una reunión o respuesta de carta para hacer uso de su derecho a la defensa.

ii. Las partes involucradas y correspondientes se reunirán en veeduría de la Secretaría General y se tomarán las decisiones correspondientes.

11.Frase Preambulatorias

Advirtiendo además	Affirming
Advirtiendo con aprobación	Alarmed by
Advirtiendo con pesar	Appreciating
Advirtiendo con preocupación	Approving
Advirtiendo con satisfacción	Aware of
Afirmando	Bearing in mind
Alarmados por	Confident
Aprobando	Contemplating
Buscando	Convinced
Conscientes de	Declaring
Considerando	Deeply concerned
Convencidos	Deeply conscious
Creyendo plenamente	Deeply disturbed
Dando la bienvenida	Desiring
Dándonos cuenta	Emphasizing
Declarando	Expecting
Deseando	Expressing its
Enfatizando	Expressing its satisfaction
Esperando	Fully aware
Expresando su aprecio	Fully believing
Expresando su satisfacción	Further deploring
Habiendo adoptado	Further recalling
Habiendo considerado	Guided by
Habiendo estudiado	Having adopted
Habiendo examinado	Having considered
Habiendo oído	Having examined
Habiendo recibido	Having heard
Lamentando	Having received
Observando	Having studied
Observando con aprecio	Keeping in mind
Plenamente conscientes de	Noting with deep concern
Profundamente arrepentidos de	Noting with regret
Profundamente convencidos de	Noting with satisfaction
Profundamente molestos	Observing
Profundamente preocupados	Reaffirming
Reafirmando	Realizing
Reconociendo	Recalling
Recordando	Recognizing
Refiriéndose	Referring
Teniendo en mente	Seeking
Teniendo en cuenta	Taking into account
	Taking note
	Welcoming

(Escuela Nacional Preparatoria, 2012)

12.Frases Resolutivas

Acepta	Accepts
Además invita	Affirms
Además proclama	Approves
Además recomienda	Authorizes
Además recuerda	Calls
Además resuelve	Calls upon
Afirma	Condemns
Alienta	Confirms
Apoya	Congratulates
Aprueba	Considers
Comprueba	Declares accordingly
Condena	Deplores
Confía	Designates
Confirma	Draw attention
Considera	Emphasizes
Decide	Encourages
Declara	Expresses its appreciation
Designa	Expresses its hope
Exhorta	Further invites
Expresa su aprecio	Further proclaims
Expresa su deseo	Further recommends
Expresa su satisfacción	Further reminds
Felicita	Further requests
Finalmente condena	Further resolves
Ha resuelto	Have resolved
Ha llamado a	Notes
Incita	Proclaims
Lamenta	Reaffirms
Llama la atención	Recommends
Nota	Regrets
Proclama	Reminds
Recomienda	Requests
Recuerda	Resolves
Respalda	Solemnly affirms
Resuelve	Strongly condemns
Toma en Cuenta	Supports
	Takes note of
	Transmits
	Trusts

(Escuela Nacional Preparatoria, 2012)

13.Bibliografía

Escuela Nacional Preparatoria, M. (2012). Frases preambulatorias y Frases Resolutivas. Retrieved November, 2020, from

http://www.munenp.unam.mx/2013/sesion%204/palabras%20y%20frases%20preambulatorias.pdf