

# Handbook

## MMUN XIV

*This is the place for those who dare to think different*

## Miembros de la Junta Directiva

**Secretaria General:** Valeria Aguilar Blanco

**Directora Académica:** Laura Bonet Uribe

**Directora General:** María Luisa Namén Cruz

## Índice

A. El Modelo .....	3
B. Pilares .....	3
C. Cargos y Funciones .....	4
D. Procedimiento .....	8
i. Mociones .....	8
ii. Puntos .....	12
iii. Papel de Trabajo .....	15
iv. Enmiendas .....	22
v. Comunicados de Prensa .....	23
E. Normas de comportamiento .....	24
i. Amonestaciones .....	25
ii. Código de Vestimenta.....	26
iii. Competencia desleal .....	26
F. Criterios de Evaluación .....	27
G. Elección de Junta Directiva .....	27
H. Referencias .....	29

## A. El Modelo

MMUN es una actividad que busca fortalecer la percepción que tienen sus participantes de su posición y rol como ciudadanos del mundo. El Modelo de Naciones Unidas del Colegio Marymount pretende fomentar discusiones que generen un cambio significativo en el futuro e incentiven el compañerismo y la pedagogía. Este es un espacio para fomentar el crecimiento académico y humano de quienes participen y contribuir positivamente a su formación integral.

## B. Pilares

### Espíritu MMUN

El Espíritu MMUN es el término que condensa los valores, principios y la actitud que asumen los participantes del modelo. El Espíritu MMUN es acorde a los valores inculcados por el colegio y es en esencia el componente humano que se quiere inculcar durante el desarrollo del modelo. Se espera que cada persona, indiferente del cargo que ocupe, se caracterice durante la totalidad del evento por ser:

- Un buen **compañero de equipo**, que **apoye** a los demás en sus iniciativas para obtener un bien común.
- **Respetuoso** con los demás participantes y sus opiniones.
- **Generoso** con su tiempo y su conocimiento.
- **Apasionado** por la actividad y su rol en ella.
- **Responsable** por sus palabras y acciones.
- Un **buen ciudadano**, consciente de su entorno.
- **Empático** con quienes lo rodean.

Este concepto no es meramente retórica; tiene un propósito que trasciende esta edición del modelo. En MMUN, buscamos que cada participante adopte estas posiciones para próximas experiencias de esta índole. Es importante comenzar a ver a los demás, no como contrincantes, sino como personas, con la que se está compartiendo un espacio de crecimiento y aprendizaje en mira de la construcción de un futuro óptimo para todos.

### Crecimiento

Adicionalmente, MMUN es un espacio de superación. El crecimiento en el cual se fundamenta el modelo se enfoca en sobrepasar los límites propios. MMUN es una oportunidad académica y personalmente significativa, de la cual se espera obtener aprendizajes futuros desde la autonomía de cada participante para desempeñar el cargo asignado. Se entiende también por crecimiento, el empoderamiento que cada participante podrá llevarse de esta experiencia: la convicción de causar un cambio significativo en el mundo a su alrededor. El desarrollo de habilidades de liderazgo que se puedan aplicar en otros ámbitos de la vida para generar un impacto positivo es una necesidad actual; MMUN es el primer paso para iniciar este camino.

## **C. Cargos y Funciones**

### Junta Directiva

#### Secretaria General

Es la líder del modelo y el puente de conexión entre las ramas académica y general. Junto con los demás miembros de la Junta Directiva, se encarga de la preparación de MMUN, de las asignaciones para los delegados, y se asegura que todo fluya adecuadamente durante los tres días del evento. Debe estar disponible para atender

cualquier pregunta del desarrollo del modelo, el procedimiento y otros aspectos que puedan surgir. A su vez, es la comunicación directa con los Sponsors y la Junta Directiva.

### Directora Académica

Toma decisiones en cuanto a la parte académica del modelo, lo que está directamente relacionado a los comités y los temas a discutir. Se asegura del buen funcionamiento del procedimiento, el lenguaje parlamentario, conservar la veracidad, coherencia y probidad académica, siguiendo los valores inculcados por el mismo colegio Marymount. También está a cargo del equipo académico, conformado por los presidentes y centros de estrategia; por lo tanto, en caso de que suceda algo que impida el buen desarrollo de los espacios académicos, se le debe consultar a esta persona.

### Directora General

Es la encargada de los aspectos de logística, financiación, y organización del modelo. Lidera el comité de prensa, el comité de logística, y se encarga de la alimentación, el transporte, la seguridad y demás asuntos logísticos. Las admisiones, permanencias y salidas de los participantes que se encuentran en la institución, también hacen parte de las funciones de dicho cargo. La Directora General se asegura de que el modelo se desarrolle en óptimas condiciones.

### Presidentes

Son seleccionados por la Junta Directiva del modelo y están a cargo de cada uno de los comités de MMUN respectivamente. Tienen la responsabilidad de orientar a sus delegados para que el trabajo fluya según el procedimiento. Para ello, tienen la potestad de otorgar amonestaciones en caso que se cometa alguna falta. Los presidentes académicos moderan el debate, elaboran las guías para la preparación de los delegados y deben estar disponibles para solucionar preguntas antes y durante el modelo.

### Jefes / Coordinadoras de Logística y Prensa

Las jefes de los equipos de logística y prensa se encargan de liderar a sus equipos y asignarles tareas específicas para cumplir los objetivos de organización y comunicación de MMUN XIV. Las jefes son quienes califican el trabajo de sus delegados y deben velar por el cumplimiento de los pilares y las normas generales de MMUN. Las encargadas de logística y prensa estarán acompañadas de un equipo de coordinadoras, quienes estarán encargadas de liderar los equipos de diferentes secciones. En el área logística, se encuentran las coordinadoras de logística general, especializada y ventas. Por otro lado, en prensa participan las coordinadoras de prensa general, especializada y académica.

### Centros de Crisis

Son parte del equipo académico de MMUN. Son los encargados de crear noticias y situaciones hipotéticas para dinamizar el debate en el comité que se les asignó. Los centros de crisis en los comités con procedimiento especial, son responsables de la aprobación de directivas o acciones que deseen llevar a cabo los delegados. Estos delegados tienen libertad creativa para presentar las crisis siempre y cuando se mantenga el carácter formal del evento.

### Sala Situacional

Hacen parte del staff académico, cuyo rol se distingue de los presidentes y de los delegados de crisis, debido a que son los denominados Delegados de Emergencia. Es decir, en caso de que se necesite un reemplazo, una intervención extraordinaria o un testigo dentro de las sesiones de comité, los Jefes de Crisis serán los encargados de enviarlos. Tanto los presidentes como los delegados que lo soliciten, deberán dar un perfil y una descripción o diálogo, sobre lo que deben interpretar; en caso de no dar suficientes detalles, los delegados de la Sala Situacional estarán en toda su potestad de decir lo que consideren pertinente, beneficie o no a quien lo solicitó.

### Delegados académicos

Los delegados académicos cumplen el principal objetivo de asumir una posición ajena y defenderla a lo largo de las sesiones de debate. Deben investigar los temas seleccionados para el comité que les fue asignado y asumir una actitud abierta al diálogo. Sus intervenciones deben ser acordes a la Carta de las Naciones Unidas y a la ley. Deben dirigirse al comité con un discurso, el cual no excederá un tiempo determinado por la Mesa, en donde se establece la posición oficial del país que representan. Por último, redactan resoluciones y enmiendas para darle cierre a su comisión.

### Delegados de Logística

Logística se encarga de los asuntos técnicos de la organización de MMUN. Proveen los materiales necesarios para el buen desarrollo del evento en un momento específico. En los almuerzos y Coffee breaks están a cargo del orden y manejo de personal. Siempre están dispuestos a ayudar y guiar a quien lo necesite. Las ayudantes logísticas deberán entregar mensajes directos entre delegados en el tiempo de comité. Si un mensaje es disruptivo y trata temas ajenos al debate, ellas deberán reportar la situación a los presidentes del comité.

### Delegados de Prensa

Son el medio informativo de MMUN XIV y comunican los acontecimientos más importantes del evento. Se dividen en 3 ramas:

- Prensa general: Se encargan de tomar fotos y grabar videos.
- Prensa académica: Se encargan de crear contenido digital para las redes sociales del modelo y manejar el periódico interno del colegio; MNEWS.
- Prensa especializada: Se encargan de los videos de prensa.

Los equipos trabajan en coordinación para complementarse.

## D. Procedimiento

### i. Mociones

#### 1. Llamado a Lista/Roll Call

Una vez empiece una nueva sesión de comité, la mesa hará el llamado a lista. Los presidentes llamarán a todas las delegaciones y una vez un delegado sea llamado deberá responder “Presente” o “Presente y votando”. En caso tal de estar presente y votando, el delegado no podrá abstenerse de votar en ningún proceso de votación.

#### 2. Moción para abrir sesión/Motion to open session

Pasa por votación por plaquetas y se propone únicamente para abrir el comité el primer día.

#### 3. Moción para abrir agenda/ Motion to open agenda

Antes de empezar a tratar un tema, se debe abrir la agenda. El delegado que propone esta moción es libre de elegir qué tema debatir primero. Una vez se propone la moción, se vota por plaquetas. Para ello, todos los delegados deben alzar la plaqueta para secundar la moción y levantarla cuando la mesa lo indique para votar a favor o en contra. Si la moción propuesta no pasa, se deberá votar una moción para abrir agenda con el otro tema. Si no se aprueba, la mesa abrirá agenda con el tema A por oficio.

#### 4. Moción para leer los discursos de apertura/Motion to read the opening speeches



Esta moción se vota por plaquetas. Una vez sea aprobada, se llamará a los delegados en el orden del llamado a lista para que pasen al frente a leer su

discurso. Deben esperar a ser reconocidos por la mesa para empezar. Si hay tiempo restante al final del discurso, los delegados podrán ceder el tiempo a la mesa o al siguiente en la lista. Si a un delegado le es cedido el tiempo, este se ve obligado a cederle su tiempo a la mesa.

Las especificaciones de los discursos por comité está en la tabla a continuación:

Discursos de Apertura - **(Duración: 1:30min)**

<b>2 discursos (uno por cada tema)</b>	<b>1 discurso</b>	<b>Casos especiales</b> (revisar guía)
CDS	GAU	TPA
OMS	Interpol	Corte
OEI	Colombia Histórica	
UNODC	Bretton Woods	
UN Women		
Security Council		
Senado de la República		

*\*NOTA: En dado caso de que un comité requiera un discurso de apertura **por ambos temas**, se debe primero hacer una moción para leer los discursos de apertura después de abrir la agenda para el tema B.*

### **5. Moción para un debate formal/Motion for a speakers' list**

En un debate formal o una lista de oradores pueden participar los delegados que así lo deseen al levantar su plaqueta. Esta moción se puede limitar a un número específico de oradores o a un tiempo límite por orador.

Si la moción estaba limitada por tiempo y no pasó por completo, el orador podrá:

- Ceder el tiempo a la mesa
- Ceder el tiempo al siguiente delegado si no le fue cedido antes
- Abrirse a puntos de información

### **6. Moción para un debate informal/ Motion for a moderated caucus**

En un debate informal, la mesa o el delegado que propone la moción deben fijar un tiempo para el mismo. El delegado que proponga la moción, después de ser aprobada por votación, será reconocido una vez comience el debate. Cada vez que un delegado se dirija a la mesa o al comité, deberá ponerse de pie. Para hacer uso de la palabra, los delegados deberán alzar sus plaquetas al final de cada intervención.

Si algún punto no es claro, se podrá proponer una moción para una sesión extraordinaria de preguntas al final de una intervención. Está a discreción de la mesa decidir cuantas preguntas considerar. Un delegado es libre de abrirse o no a preguntas.

### **7. Moción para un tiempo de lobby/Motion for an unmoderated caucus**

En un tiempo de lobby, no se debe pedir la palabra. Los delegados pueden discutir libremente. El tiempo de lobby se debe realizar en el idioma oficial del comité. En caso de no hablar en el idioma indicado, los delegados podrán recibir una amonestación. Los tiempos de lobby generalmente son cortos (5-20 minutos) a excepción de cuando se propone esta moción para redactar papeles de trabajo y comunicados de prensa.

**8. Moción para leer los papeles de trabajo y comunicados de prensa/Motion to read the working papers and press releases**

Una vez redactadas las resoluciones, se presentarán al comité. Todos aquellos que redacten un comunicado de prensa, podrán leerlo en conjunto. En el caso de los papeles de trabajo, los países cabeza de bloque leerán el documento. Si hay puntos de información, se podrán hacer en este espacio. Una vez acabada la lectura, se realizarán las enmiendas a los papeles de trabajo.

**9. Moción para proceder con el proceso de votación del papel de trabajo/Motion to start the voting process of the working paper**

Si esta moción se aprueba, la mensajería de piso queda inactiva y se prohíbe la salida y entrada de personas del comité. Se vota individualmente y en orden de lista.

**10. Moción para suspender sesión/Motion to suspend session**

Cuando un bloque de comité se termine (es decir, al momento del coffee break, el almuerzo o al finalizar el día) se propone esta moción.

**11. Moción para reanudar sesión/Motion to resume session**

Esta moción se propone al empezar un nuevo bloque de comité después de haber llamado lista.

**12. Moción para cerrar agenda/Motion to close agenda**

Se debe aprobar esta moción para cambiar de un tema a otro o para terminar de tratar el segundo tema. Una vez la agenda se cierre, se dará por terminado el tema en cuestión.

### **13. Moción para cerrar sesión/Motion to close session**

Al finalizar la última sesión del comité, se deberá cerrar la sesión para dar por concluido el tiempo de trabajo para todo el modelo.

### **14. Moción para relajar el código de vestimenta/Motion to lift the dress code**

Esta moción aplica únicamente a los hombres del comité, para poder quitarse la chaqueta durante alguna sesión del comité. Esta moción solo se vota por los hombres y en caso tal de ser aprobada, todos la pueden adoptar. Esta moción, una vez hecha, aplica para el resto de sesiones del comité.

### **15. Lenguaje parlamentario**

Todos los delegados deben mantener un registro formal debido al carácter del evento. El lenguaje parlamentario consiste de términos específicos que están permitidos en el comité. La mesa hará las aclaraciones correspondientes a modo de recomendación. Adicional a esto, todos aquellos que representen un país deberán hablar en tercera persona. Ningún delegado podrá referirse directamente a otro. Para esto, se podrán emplear expresiones como: “Delegaciones tales como ...” o “países tales como...”

\*Nota: Estas mociones se votan por plaquetas. Todos los delegados deben secundar las mociones y pasan por mayoría simple.

## **ii. Puntos**

### **1. Punto de privilegio personal/Point of personal privilege**

Un delegado puede hacer uso de este punto para expresar una inconformidad personal. Una situación de este tipo puede ser: abrir las ventanas, pedirle al delegado que esté hablando que lo haga más alto en caso de no oírlo, etc.

## **2. Punto de orden/Point of order**

Se usa para reclamar una falta en el procedimiento. Inicialmente, la mesa hará las correcciones específicas a cada delegado después de sus intervenciones que estén relacionadas con el lenguaje parlamentario, uso de la tercera persona, entre otros. Por otra parte, este punto se emplea cuando la mesa o el comité en general está cometiendo la falla de procedimiento. Se le solicita a los delegados que se abstengan de utilizar este punto, a menos que se hayan presentado errores reiterados (de delegados o de la mesa) que interrumpan el flujo del comité, y que no hayan sido corregidos por la mesa previamente.

## **3. Punto de veracidad/ Point of veracity**

Después de una intervención, un delegado puede solicitar este punto para pedirle al último orador las fuentes de donde obtuvo la información.

## **4. Punto de información a la mesa/Point of information to the chair**

En caso de tener dudas del procedimiento, del tema o si un delegado desea acercarse a la mesa, debe usar este punto. Los presidentes del comité atenderán esta solicitud. No es un punto interrumpible.

## **5. Punto de información al orador/Point of information to the speaker**

Este punto solo corresponde a un debate formal. Tiene el propósito de poder interrogar al último orador. La mesa decidirá cuántas preguntas va a considerar.

## 6. Punto de relevancia/Point of relevance

Si el debate se está desviando de su discusión y tema originales, se usa este punto. Por favor ser muy delicados y prudentes a la hora de proponerlo debido a que puede perjudicar el desarrollo de una idea de otro delegado. Recomendamos únicamente aplicarlo cuando sea fundamental.

## 7. Derecho a réplica/Right to reply

Si un delegado o el país que representa se siente ofendido por una intervención ajena, podrá hacer uso de este punto. El delegado que hizo la intervención podrá retractarse o no. No se puede hacer un derecho a réplica sobre un derecho a réplica.

### CUADRO DE PROCEDIMIENTO

Regla	Se secunda	Voto requerido	Interrumpible	Descripción
Punto de orden/point of order	No	Mesa	Sí	Objetar un procedimiento
Punto de privilegio personal/Point of personal privilege	No	Mesa	Sí	Inconformidad personal
Punto de información a la mesa/Point of information to the chair	No	Mesa	No	Pedir información a los presidentes
Punto de información al orador/Point of information to the speaker	No	Mesa	No	Preguntar al orador durante un debate formal
Derecho a réplica/right to reply	No	Mesa	Sí	Reclamar una ofensa personal directa
Moción para abrir agenda	Sí	Mayoría	No	Definir el orden de

/ Motion to open the agenda		Simple		discusión de los temas
Moción para abrir una lista de oradores / Motion to open a speakers list	Sí	Mayoría Simple	No	Abrir un debate formal
Moción para iniciar un debate informal / Motion to start an informal debate	Sí	Mayoría Simple	No	Agiliza la discusión

Moción para tiempo de lobby / Motion for an unmoderated caucus	Sí	Mayoría Simple	No	Tiempo para realizar papeles de trabajo y discutir brevemente
Moción para pasar a votación / Motion to start voting process	Sí	Mayoría Simple	No	Votar
Moción para suspender sesión / Motion to suspend session	Sí	Mayoría Simple	No	Salir a descanso
Moción para cerrar sesión / Motion to close session	Sí	Mayoría Simple	No	Cerrar definitivamente la sesión
Moción para añadir al registro / Motion to add to the register	No	De quien sea la cita	No	Para añadir alguna frase específica de algún delegado y que se pueda usar durante el debate
Permiso para leer del registro / Permission to quote from the register	No	Mesa	No	Para que la Mesa haga lectura de alguna de las citas del registro durante la intervención del delegado que lo requiera

(Blanco; Crane; Cuberos, 2019).

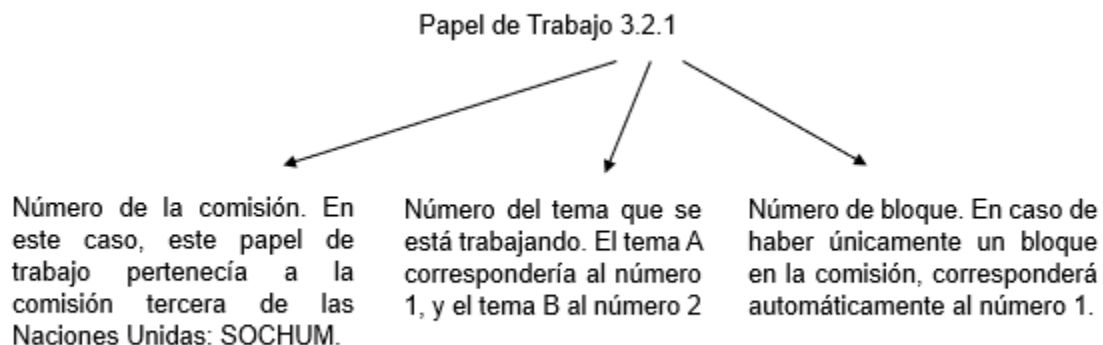
**\*NOTA:** Por favor abstenerse de realizar mociones como “Moción para aplaudir” , “Moción para un Icebreaker” o cualquiera que sea disruptiva para el comité.

### iii. Papel de Trabajo

Es el documento mediante el cual un bloque de delegados comunica sus propuestas al comité después de haber debatido el tema detalladamente, para poder publicar una resolución del comité. Los papeles de trabajo deben seguir este formato:

Encabezado:

-Número de la resolución



- Nombre del comité

- Países cabezas de bloque (min. 2, max. 3 delegados)



- Países redactantes (5 delegaciones obligatoriamente). Si hay más delegaciones involucradas en la redacción del papel de trabajo, la comisión debe decidir cuáles figuran como redactantes y cuáles serán incluidas únicamente como países firmantes.

-Países firmantes: Todos los delegados del comité (especificar cual es el número del anexo). Un papel con todas las firmas de las delegaciones presentes en el comité (con el nombre completo de la nación que representan) debe ser entregado a la mesa previo a la lectura de los papeles de trabajo.

Preambulatorias:

Una frase preambulatoria se usa para comunicar el contexto del tema que se está tratando y el contenido que ha sido discutido a lo largo de las sesiones del comité. Se recomienda incluir cualquier referencia o documento legal que se vaya a utilizar para sustentar lo estipulado en la resolución. Las frases preambulatorias se deben de escribir en *cursiva* y la oración debe terminar en coma. (Mínimo 5)

Resolutivas:

Las soluciones deben de resolver las problemáticas enfatizadas en las preambulatorias y si los delegados lo consideran añadir más. Deben de ir numerados y la frase resolutive debe ir en **negrilla y subrayada**, van separadas por punto y coma, la última termina en punto. (Mínimo 7)

Cada frase preambulatoria y resolutive debe comenzar con alguno de los términos de este cuadro. Se debe tener en cuenta que no se pueden repetir palabras para iniciar las frases en un mismo papel de trabajo.

Español

<b>Frases preambulatorias</b>	<b>Frases resolutivas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Además lamentando,</li> <li>-Además recordando,</li> <li>-Advirtiendo además,</li> <li>-Advirtiendo con preocupación,</li> <li>-Advirtiendo con pesar,</li> <li>-Afirmando,</li> <li>-Alarmados por,</li> <li>-Aprobado,</li> <li>-Buscando,</li> <li>-Conscientes de,</li> <li>-Considerando,</li> <li>-Contemplando que,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Acepta;</li> <li>-Además invita;</li> <li>-Además proclama;</li> <li>-Además recomienda;</li> <li>-Además recuerda;</li> <li>-Además resuelve;</li> <li>-Afirma;</li> <li>-Alienta;</li> <li>-Alienta y exhorta;</li> <li>-Apoya;</li> <li>-Aprueba;</li> <li>-Autoriza;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Convencidos de,</li> <li>-Creyendo plenamente,</li> <li>-Creyendo que,</li> <li>-Declarando,</li> <li>-Deseando,</li> <li>-Enfatizando,</li> <li>-Esperando,</li> <li>-Expresando,</li> <li>-Expresando agradecimientos por,</li> <li>-Expresando grave preocupación,</li> <li>-Expresando su aprecio,</li> <li>-Expresando su satisfacción,</li> <li>-Firmemente convencido,</li> <li>-Gravemente preocupado,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Condena;</li> <li>-Confía;</li> <li>-Confirma;</li> <li>-Considera;</li> <li>-Declara;</li> <li>-Decide;</li> <li>-Deplora;</li> <li>-Designa;</li> <li>-Elogia;</li> <li>-Enfatiza;</li> <li>-Estima;</li> <li>-Exhorta;</li> <li>-Expresa su reconocimiento;</li> <li>-Expresa su deseo;</li> </ul>

-Guiados por,	-Felicita;
-Habiendo adoptado,	-Finalmente condena;
-Habiendo considerado,	-Ha resuelto;
-Habiendo estudiado,	-Hace hincapié;
-Habiendo examinado,	-Hace un llamado a;
-Habiendo oído,	-Hace un llamamiento;
-Habiendo recibido,	-Incita;
-Lamentando,	-Insta;
-Observando,	-Insta una vez más;
-Observando con aprecio,	-Invita;
-Plenamente alarmados,	-Lamenta;
-Plenamente conscientes,	-Llama la atención;
-Preocupado por,	-Nota,
-Profundamente arrepentido,	-Observa; }
-Profundamente conscientes,	-Pide;
-Profundamente convencidos,	-Proclama;
-Reafirmando,	-Reafirma;
-Reconociendo,	-Rechaza;
-Recordando,	-Recomienda;
-Refiriéndose,	-Reconoce;
-Teniendo en mente,	-Recuerda;
-Tomando en cuenta,	-Reitera;
	-Reitera su apoyo;
	-Reitera su convencimiento,
	-Respalda;
	-Señala;
	-Solemnemente afirma;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Toma en cuenta;</li> <li>-Transmite;</li> </ul>
--	---

English

Preambulatory clauses	Operative clauses
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acknowledging,</li> <li>-Affirming,</li> <li>-Alarmed,</li> <li>-Approving,</li> <li>-Attention,</li> <li>-Aware of,</li> <li>-Bearing in mind,</li> <li>-Believing,</li>   <li>-Concerned,</li> <li>-Confident,</li> <li>-Contemplating,</li> <li>-Convinced,</li> <li>-Conscious,</li> <li>-Considering,</li> <li>-Declaring,</li> <li>-Deeply concerned,</li> <li>-Deeply conscious,</li> <li>-Deeply convinced,</li> <li>-Deeply disturbed,</li> <li>-Deeply regretting,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accepts;</li> <li>-Affirms;</li> <li>-Appreciates;</li> <li>-Approves;</li> <li>-Asks;</li> <li>-Authorizes;</li> <li>-Calls;</li> <li>-Calls for;</li>   <li>-Calls upon;</li> <li>-Condemns;</li> <li>-Confirms;</li> <li>-Congratulates;</li> <li>-Considers;</li> <li>-Declares;</li> <li>-Deplores;</li> <li>-Designates;</li> <li>-Directs;</li> <li>-Draws attention;</li> <li>-Emphasizes;</li> <li>-Encourages;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>-Deeply emphasizing,</li> <li>-Desiring,</li> <li>-Emphasizing,</li> <li>-Expecting,</li> <li>-Expressing its appreciation,</li> <li>-Firmly convinced,</li> <li>-Fulfilling,</li> <li>-Fully alarmed,</li> <li>-Fully aware,</li> <li>-Fully believing,</li> <li>-Further deploring,</li> <li>-Further recalling,</li> <li>-Guided by,</li> <li>-Having adopted,</li> <li>-Having considered,</li> <li>-Having devoted,</li>   <li>-Having examined,</li> <li>-Having heard,</li> <li>-Having received,</li> <li>-Having studied,</li> <li>-Keeping in mind,</li> <li>-Mindful,</li> <li>-Nothing further,</li> <li>-Noting,</li> <li>-Noting with regret,</li> <li>-Noting with satisfaction,</li> <li>-Observing,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Endorses;</li> <li>-Expresses;</li> <li>-Expresses its concerns;</li> <li>-Expresses its hopes;</li> <li>-Further;</li> <li>-Further invites;</li> <li>-Further recommends;</li> <li>-Further reminds;</li> <li>-Insists;</li> <li>-Invites;</li> <li>-Notes;</li> <li>-Proclaims;</li> <li>-Reaffirms;</li> <li>-Recommends;</li> <li>-Regrets;</li> <li>-Reminds;</li>   <li>-Requests;</li> <li>-Resolves;</li> <li>-Solemnly affirms;</li> <li>-Stresses;</li> <li>-Strongly condemns;</li> <li>-Suggests;</li> <li>-Supports;</li> <li>-Takes note of;</li> <li>-Transmit;</li> <li>-Trusts;</li> <li>-Urges;</li> </ul>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>-Praising,</li> <li>-Reaffirming,</li> <li>-Realizing,</li> <li>-Recalling,</li> <li>-Recognizing,</li> <li>-Referring,</li> <li>-Seeking,</li> <li>-Stressing,</li> <li>-Taking note,</li> <li>-Taking into account,</li> <li>-Viewing with concern,</li> <li>-Welcoming,</li> </ul>	
--	--

\*NOTA: **La frase resolutive condena (condemns)** y todas aquellas que incluyan este término, solo se podrán incluir en los Papeles de Trabajo del Consejo de Seguridad debido a la naturaleza y potestad del comité.

#### **iv. Enmiendas**

Una enmienda es una corrección que le hace un delegado a un papel de trabajo. Una enmienda debe ser bien fundamentada y puede ser por problemas de formato, redacción, redundancia, mal manejo de la ley y el Derecho Internacional, entre otros.

Las enmiendas se pueden enviar directamente a la mesa por mensajería de piso o se pueden realizar de manera oral. Deben referirse específicamente a una sección del texto como una frase preambulatoria o resolutive. Al recibir una enmienda, la mesa le preguntará a las cabezas de bloque si es amigable o no amigable.

- a) Enmienda amigable: Si las cabezas de bloque están de acuerdo que una enmienda es amigable, la enmienda tendrá efecto inmediato y se hará la corrección.

- b) Enmienda no amigable: Si las cabezas de bloque consideran que una enmienda es no amigable, se le preguntará lo mismo a los países redactantes. Si la respuesta es la misma, todo el comité vota por mayoría simple. Si por votación la enmienda es amigable, tendrá efecto inmediato y si en su defecto es no amigable, no se aplicará.

La mesa podrá pasar enmiendas por oficio si lo considera pertinente. Las enmiendas tienen el propósito de mejorar el papel de trabajo que se presenta ante el comité. Por ende, las enmiendas no deben ser un recurso que se aplique si no es absolutamente necesario. Si la mesa reconoce que se están presentando enmiendas simplemente para entablar papeles de trabajo ajenos sin justificación válida, el delegado o delegados responsables podrán recibir una amonestación.

Si las enmiendas llevan a que un papel de trabajo no cumpla con los requisitos básicos del documento, se entablará por oficio y no se votará.

#### **v. Resoluciones**

Una vez se ha leído un papel de trabajo y se han aplicado las enmiendas, se vota el documento. Durante el proceso de votación, la sala de comité queda clausurada y la mensajería de piso se inhabilita. La mesa le preguntará individualmente a cada delegado por su voto, a lo que podrá responder:

- A favor.
- En contra.
- Se abstiene (si en el llamado a lista no respondió presente y votando)

Un papel de trabajo será una resolución si alcanza una mayoría simple de votos. Para esta definición no se consideran las abstenciones.

En el Consejo de Seguridad, un papel de trabajo será una resolución si alcanza dos tercios de los votos del comité que deben incluir a los cinco miembros permanentes que cuentan con poder de veto. Si alguno de estos cinco países vota en contra, el papel de trabajo no pasará a ser una resolución.

#### **v. Comunicados de Prensa**

En caso tal de no cumplir los requerimientos para redactar un Papel de Trabajo, un delegado o un conjunto de delegados, deberán escribir un comunicado de prensa para exponer su propuesta y explicar por qué no hicieron parte de un bloque. Si bien este documento no pasará a ser una resolución de las Naciones Unidas, su contenido debe ser claro y explicar detalladamente las propuestas. Este tipo de documento no se vota.

Para ello, se recomienda seguir esta estructura:

1. Fecha y lugar de donde se envía
2. Breve resumen de lo que se discutió en comité acerca del tema
3. Explicar la opinión de la delegación o delegaciones frente al tema a tratar. Además, explicar por qué se está en desacuerdo con las demás propuestas de otros bloques.
4. Presentar la propuesta para solucionar la problemática en cuestión.
5. Firma.

#### **E. Normas de Comportamiento**

- Todos los asistentes deben vestir formalmente cumpliendo las reglas estipuladas en el código de vestimenta.
- Está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas, tabaco, cigarrillos electrónicos y otras sustancias de este tipo dentro de las instalaciones y horarios del modelo, por parte de TODOS los asistentes.



- Los participantes deben permanecer dentro de las instalaciones del Modelo durante los horarios de trabajo y descanso. Todo permiso para retirarse deberá estar aprobado por la Junta Directiva y el sponsor del colegio al que pertenecen.
- El uso de la escarapela es obligatorio en todo momento.
- Todas las alumnas del colegio Marymount están sujetas al Manual de Convivencia del Colegio.
- Teléfonos celulares y cualquier otro formato de distracción están prohibidos durante el trabajo por comités. El delegado que desobedezca recibirá una amonestación. En caso de los computadores portátiles, el delegado que desee hacer uso de estos, está autorizado a hacerlo, pero en caso de ser encontrados haciendo mal uso de este (Facebook, Snapchat, Whatsapp, Messenger, juegos, etcétera), será amonestado y sus derechos para usarlos serán revocados.
- El respeto a todos los participantes debe mantenerse tanto adentro como afuera del comité durante la jornada de trabajo. Cualquier falta a durante los tiempos de Coffee break, almuerzo pueden también ameritar amonestaciones o, en casos extremos, la expulsión del Modelo.

### **i. Amonestaciones**

Las amonestaciones son un tipo de sanción impuestas por los presidentes de cada comité. Estas serán asignadas debido a faltas de comportamiento y según el criterio de la mesa. Cada amonestación representará una reducción en la calificación del delegado durante el debate y en caso de acumularse, tendrá mayores consecuencias.

En caso de tener este número de amonestaciones, se procederá de la siguiente forma.

<b>Número de amonestaciones</b>	<b>Medida</b>
3 amonestaciones	El delegado deberá salir del comité por

	diez minutos.
4 amonestaciones	Los presidentes le comunicarán la situación al sponsor del delegado haciéndole saber los múltiples llamados de atención que ha recibido. El sponsor deberá comentarlo con su delegado para prevenir más amonestaciones.
5 amonestaciones	El caso se llevará a la Junta Directiva. Se discutirá la situación y se definirá una sanción.
6 amonestaciones	El delegado quedará expulsado de MMUN XIV.

## ii. Código de Vestimenta

El objetivo del código de vestimenta es mantener regulado el contexto académico del modelo sin interferir con el libre desarrollo de la personalidad de los asistentes.

- Jeans, tenis y ropa deportiva no son permitidos para asistentes académicos del modelo, pero se recomienda usar prendas prácticas, cómodas y adecuadas para el frío. Las prendas que se utilicen no deben interferir con la naturaleza formal del evento ni con el desenvolvimiento de los asistentes.

- Para asistentes de prensa y logística no son permitidos los tenis o prendas que rompan con la formalidad del modelo.
- Hombres: Deben vestir trajes formales completos (blazer/saco, corbata/corbatín, pantalón elegante y zapatos).
- Mujeres: Deben vestir atuendos formales completos (faldas/vestidos/trajes, pantalones, blusas/camisas formales y evitar el uso de tops cortos o con escotes pronunciados).
- Por favor evitar prendas transparentes.
- Si el código de vestimenta es violado, se otorgará una amonestación.

### **iii. Competencia desleal**

MMUN se caracteriza por ser un modelo donde se busca que la calidad humana predomine en las actitudes de cada participante del modelo, superando incluso la excelencia académica. Por esta razón, se considera como una ofensa grave incurrir en cualquier acto que se relacione con competencia desleal, para ganar ventajas injustas sobre otros delegados únicamente por el mérito de un diploma. Esto incluye acciones como acceder a información confidencial sin permiso, trabajar en la redacción de directivas o documentos en horas de almuerzo o coffee break, o hacer uso de herramientas de inteligencia artificial (IA) para crear intervenciones o resoluciones en el comité. Si un delegado es encontrado culpable de cualquiera de las ofensas que clasifiquen en esta categoría, la mesa de la comisión, en concordancia con la Junta Directiva, determinará la gravedad de la infracción y la consecuencia correspondiente.

### **F. Criterios de evaluación**

A los delegados académicos se les calificará según estos criterios:

- Argumentación
- Oratoria
- Liderazgo
- Conocimiento del tema

- Espiritu MMUN
- Manejo de crisis (Solo aplica para comités de este tipo)

\*Para el comité de TPA se creó una nueva rejilla de calificación. Los delegados tienen derecho a conocer los criterios con los que se les evalúa, razón por la cual, en caso de tener inquietudes, preguntar respecto a estos criterios en comité.

## **G. Elección Junta Directiva**

En este Modelo de Naciones Unidas, se maneja un proceso establecido para hacer la elección de la Junta Directiva que reemplazará a la actual. Se hace la selección de cargos en concordancia con la estructura estipulada en este documento, de modo que los cargos disponibles son: Secretaria General, Directora Académica y Directora General. Cada estudiante puede escoger dos opciones de cargo. Asimismo, la elección final de las candidatas está bajo la jurisdicción de los miembros de la Junta Directiva saliente y la sponsor de MMUN. En caso de que haya alumnas que, siendo parte de la Junta Directiva actual, deseen postularse a un nuevo cargo, esto será permitido. No obstante, no deberán tener incidencia alguna en el proceso de elección.

### **i. Requisitos**

Las estudiantes que deseen postularse a la Junta Directiva deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber participado activamente por mínimo un año en la delegación de ONU del colegio Marymount, tanto en las capacitaciones como participando en Modelos externos.
- Estar cursando como mínimo grado noveno al momento de la candidatura.

### i. Etapa 1

La aplicación a la Junta Directiva se divide en dos etapas principales. La primera consiste en enviar documentos preliminares, para expresar la motivación y la propuesta concreta de las estudiantes para su primera opción de cargo. Para esto, las candidatas deben enviar de manera anónima una carta de motivación de máximo 500 palabras, expresando

- Qué las impulsa a querer ocupar un cargo en la junta
- Qué las hace aptas para ello.

Adicionalmente, deben enviar una ayuda visual, ya sea una presentación de diapositivas, un brochure, o una infografía, en dónde expongan sus propuestas para su primera opción de cargo. Esto incluye

- Qué nuevas iniciativas o proyectos desean implementar
- Cuáles desean mantener en curso o reforzar
- En qué se va a caracterizar su administración.

### ii. Etapa 2

En esta segunda fase, las candidatas deben enfrentarse al público que se verá directamente afectado por la elección de Junta Directiva. Deben realizar dos presentaciones tipo “elevator pitch” (duración de 2 minutos máximo), dónde expongan su propuesta de manera concreta y a su vez especifiquen sus aptitudes y fortalezas. La primera presentación de esta índole se realiza frente a las alumnas pertenecientes a la delegación de ONU del colegio. Se permitirá un espacio para preguntas posterior a cada muestra, después del cual se realizará un proceso de votación **consultivo**. Este mismo espacio se dará con el Staff Académico durante los días del modelo.

Adicional a los dos discursos previamente mencionados, las candidatas serán entrevistadas por los miembros de la Junta Directiva saliente y la Sponsor encargada. Este último paso se realiza con el propósito de conocer a profundidad a las candidatas: su noción del cargo al que aspiran, los desafíos a los que se deben enfrentar, y la manera en que planean superarlos. De esta manera, se ejercerá el voto definitivo entre los

entrevistadores, y, considerando los votos consultivos recopilados anteriormente, se tomará una decisión.

Los miembros, cargos y estructura de la Junta Directiva de la próxima edición de MMUN serán anunciados en la clausura del modelo en curso.

#### **H. Referencias:**

Blanco, M; Crane, M; Cuberos, M. (2019). NOVENO MODELO DE LAS NACIONES UNIDAS DEL COLEGIO MARYMOUNT. Recuperado de [https://1611c64d-d693-424c-a268-478e393c566a.filesusr.com/ugd/f3dd2a\\_96a99f7f03ea48f0ba116f2767739126.pdf](https://1611c64d-d693-424c-a268-478e393c566a.filesusr.com/ugd/f3dd2a_96a99f7f03ea48f0ba116f2767739126.pdf)

**POR FAVOR NO IMPRIMA ESTE DOCUMENTO DE NO SER ABSOLUTAMENTE  
NECESARIO.**