

Handbook

Modelo de Naciones Unidas Marymount



Miembros de la Junta Directiva

JUNTA DIRECTIVA

Secretaria General: Cristina Rodríguez

Directoras Académicas: Bianca Quintero y Emilia Sampedro

Directoras Generales: Isabella Mora y Adelaida Del Río

Jefe de Crisis: Gabriela Castellanos

Directora de Delegación: Sara Barbosa

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. 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.

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...”

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 / Motion to open the agenda	Sí	Mayoría Simple	No	Definir el orden de 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	Debate por plaquetas

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).

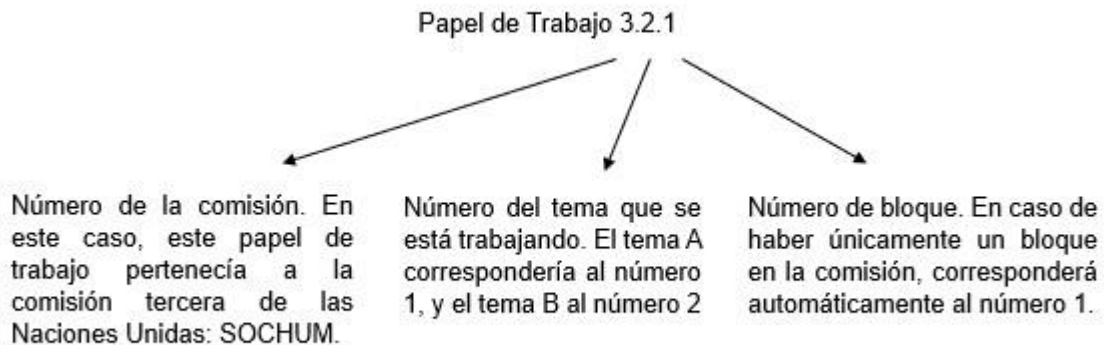
***NOTA:** Por favor abstenerse de realizar mociones como “Moción para aplaudir” ,
“Moción para un Icebreaker” o cualquiera que sea disruptiva para el comité.

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

Frases preambulatorias	Frases resolutivas
-Además lamentando, -Además recordando, -Advirtiéndolo además, -Advirtiéndolo con preocupación, -Advirtiéndolo con pesar, -Afirmando,	-Acepta; -Además invita; -Además proclama; -Además recomienda; -Además recuerda; -Además resuelve;

-Alarmados por,	-Afirma;
-Aprobado,	-Alienta;
-Buscando,	-Alienta y exhorta;
-Conscientes de,	-Apoya;
-Considerando,	-Aprueba;
-Contemplando que,	-Autoriza;
-Convencidos de,	-Condena;
-Creyendo plenamente,	-Confía;
-Creyendo que,	-Confirma;
-Declarando,	-Considera;
-Deseando,	-Declara;
-Enfatizando,	-Decide;
-Esperando,	-Deplora;
-Expresando,	-Designa;
-Expresando agradecimientos por,	-Elogia;
-Expresando grave preocupación,	-Enfatiza;
-Expresando su aprecio,	-Estima;
-Expresando su satisfacción,	-Exhorta;
-Firmemente convencido,	-Expresa su reconocimiento;
-Gravemente preocupado,	-Expresa su deseo;
-Guiados por,	-Felicita;
-Habiendo adoptado,	-Finalmente condena;
-Habiendo considerado,	-Ha resuelto;
-Habiendo estudiado,	-Hace hincapié;
-Habiendo examinado,	-Hace un llamado a;

-Habiendo oído, -Habiendo recibido, -Lamentando, -Observando, -Observando con aprecio, -Plenamente alarmados, -Plenamente conscientes, -Preocupado por, -Profundamente arrepentido, -Profundamente conscientes, -Profundamente convencidos, -Reafirmando, -Reconociendo, -Recordando, -Refiriéndose, -Teniendo en mente, -Tomando en cuenta,	-Hace un llamamiento; -Incita; -Insta; -Insta una vez más; -Invita; -Lamenta; -Llama la atención; -Nota, -Observa; -Pide; -Proclama; -Reafirma; -Rechaza; -Recomienda; -Reconoce; -Recuerda; -Reitera; -Reitera su apoyo; -Reitera su convencimiento, -Respalda; -Señala; -Solemnemente afirma; -Toma en cuenta; -Transmite;
--	---

English

Preambulatory clauses	Operative clauses
-----------------------	-------------------

- Acknowledging, -Affirming, -Alarmed, -Approving, -Attention, -Aware of, -Bearing in mind, -Believing, -Concerned, -Confident, -Contemplating, -Convinced, -Conscious, -Considering, -Declaring, -Deeply concerned, -Deeply conscious, -Deeply convinced, -Deeply disturbed, -Deeply regretting, -Deeply emphasizing, -Desiring, -Emphasizing, -Expecting, -Expressing its appreciation,	- Accepts; -Affirms; -Appreciates; -Approves; -Asks; -Authorizes; -Calls; -Calls for; -Calls upon; -Condemns; -Confirms; -Congratulates; -Considers; -Declares; -Deplores; -Designates; -Directs; -Draws attention; -Emphasizes; -Encourages; -Endorses; -Expresses; -Expresses its concerns; -Expresses its hopes; -Further;
--	--

-Firmly convinced, -Fulfilling, -Fully alarmed, -Fully aware, -Fully believing, -Further deploring, -Further recalling, -Guided by, -Having adopted, -Having considered, -Having devoted, -Having examined, -Having heard, -Having received, -Having studied, -Keeping in mind, -Mindful, -Nothing further, -Noting, -Noting with regret, -Noting with satisfaction, -Observing, -Praising, -Reaffirming, -Realizing, -Recalling,	-Further invites; -Further recommends; -Further reminds; -Insists; -Invites; -Notes; -Proclaims; -Reaffirms; -Recommends; -Regrets; -Reminds; -Requests; -Resolves; -Solemnly affirms; -Stresses; -Strongly condemns; -Suggests; -Supports; -Takes note of; -Transmit; -Trusts; -Urges;
--	--

-Recognizing, -Referring, -Seeking, -Stressing, -Taking note, -Taking into account, -Viewing with concern, -Welcoming,	
---	--

*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.

C. 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.

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.

F. Criterios de evaluación

A los delegados académicos se les calificará según estos criterios:

- Conocimiento académico
- Calidad de las intervenciones
- Liderazgo
- Argumentación
- Oratoria

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