



## Guía Procedimental UNICEF

**Presidentes: Simón Rodríguez & Mariana Collo**

NOMBRE:	COLEGIO:	TELÉFONO:	CORREO:
Simon Rodriguez	Gimnasio Campestre	305 230 2257	Say.rodriguez37@g mail.com
Mariana Collo	Colegio Tiltatá	300 514 3985	mcollos@colegiotil ata.edu.co

### Integrantes:

#### Presidentes / Mesa:

Los presidentes son los responsables de moderar el debate, hacer cumplir y estructurar el reglamento, y mantener un ambiente respetuoso y diplomático dentro del comité. Se encargan de guiar a los delegados a través de las mociones y puntos, apoyar la redacción y aprobación de los papeles de trabajo. Más allá de sus funciones procedimentales, su deber es fomentar y gestionar la participación, incentivar el pensamiento crítico y ayudar a los delegados a desarrollar sus habilidades durante el transcurso del modelo.

#### Delegados:

Los delegados representan a sus países asignados, trabajando para defender los intereses nacionales mientras participan en el diálogo diplomático. Sus objetivos principales son investigar a fondo, debatir de manera constructiva y colaborar en proyectos que aborden problemáticas globales. A través de intervenciones, negociaciones y la redacción de los papeles de trabajo, los delegados buscan construir consensos, proponer soluciones y demostrar liderazgo. Por encima de todo, su papel es pensar de manera crítica, actuar con respeto y participar en la cooperación internacional.



### Procedimiento Básico:

Este comité, al ser directamente parte de las Naciones Unidas, opera bajo su mismo procedimiento. Las sesiones inician con el **llamado a lista**, donde los delegados se declaran "Presentes" o "Presentes y Votando", estableciendo así su asistencia y sus derechos de voto. Una vez completado esto, el comité procederá con una **Moción para Abrir Sesión**, seguida de una **Moción para Abrir la Agenda**, la cual dirige el debate hacia uno de los dos temas designados: derecho a la salud mental en la infancia y adolescencia, y prevención de la desnutrición infantil.

El debate se desarrolla en tres formatos que los delegados proponen mediante mociones: debate formal, debate informal y tiempo de lobby. El **debate formal** consiste en una discusión en la cual se establece un tiempo por intervención y cierto orden preestablecido. El **debate informal** consiste en una discusión moderada y ordenada por la mesa, sin orden específico, recomendado para demostrar problemáticas, y discutir y proponer soluciones objetivamente. Por otro lado, el **tiempo de lobby** ofrece libertad de movimiento y negociación informal, ideal para redactar lineamientos y forjar alianzas.

Finalmente, los delegados deberán considerar las soluciones y problemáticas discutidas durante todas las sesiones anteriores del tema asignado para crear los **papeles de trabajo**. Este documento se realizará bajo un formato específico que se explicará en detalle más adelante

### Mociones y Procedimientos:

**Moción para Abrir Sesión:** Se utiliza al inicio de las actividades del comité el primer día. Esta moción solo se presenta una vez durante todo el debate.

**Moción para Iniciar Llamado a Lista:** Se utiliza para verificar el número de delegados presentes. Una vez aprobada, la Mesa llamará a cada delegación, y ésta podrá declararse de la siguiente manera:

- **Presente:** El delegado está en el comité y conserva el derecho a abstenerse en la votación de documentos finales.
- **Presente y Votando:** Un gesto simbólico para demostrar presencia y renunciar al derecho de abstención. Una delegación que se declare "presente y votando" no puede volver al estado de "presente".
- **Ausente:** El delegado no se encontraba al ser llamado. Puede marcarse como presente después si proporciona una justificación válida por su ausencia o llegada tarde.

**Moción para Reanudar Sesión:** Se utiliza después de los recesos y en las mañanas del segundo y tercer día. Siempre debe ir precedida de un llamado a lista para confirmar que más del 25% de los miembros



están presentes; de lo contrario, la sesión no puede reanudarse y la Mesa debe informar a Secretaría General.

**Moción para Cerrar Sesión:** Se utiliza al final de la última sesión para concluir formalmente las actividades del comité y terminar el debate.

**Moción para Suspender Sesión:** Se utiliza al final de todas las sesiones menos la última, para suspender las dinámicas y poder volverlas a reanudar.

**Moción para Abrir la Agenda:** indica al comité que tema de los soa establecidos es el que se va a tratar. Tras su aprobación, todas las actividades se centrarán en dicho tema. Los delegados deben especificar cuál de los dos temas desean tratar.

**Moción para Cerrar la Agenda:** Se utiliza para concluir las discusiones sobre un tema específico. Una vez aprobada, el punto cerrado no se retomará. La moción debe aclarar qué tema se está cerrando.

**Moción para la Lectura de Discursos de Apertura:** Los delegados deben preparar un discurso por cada tema. Una vez aprobada, la Mesa llamará a cada delegado en orden de lista (a menos que haya algún punto de privilegio personal) para leer su discurso, con un tiempo máximo de un minuto y treinta segundos (1:30). Los discursos son de formato libre, pero la Mesa puede solicitarlos para revisión o calificación.

**Moción para el Uso Libre del Espacio:** Permite a los delegados desplazarse por el salón mientras hacen uso de la palabra. Una vez aprobada, esta se hará presente a lo largo de los 3 días.

**Moción para Iniciar un Debate Formal:** Se utiliza para iniciar un periodo de debate donde la Mesa dirige el procedimiento y el tiempo de palabra de manera ordenada. El orden establecido al ser la moción aprobada. Se debe especificar la duración total y el tiempo por orador.

**Moción para Iniciar un Debate Informal:** Se utiliza para iniciar un periodo de debate donde la Mesa dirige el procedimiento y orden de intervención. Los delegados deben levantar sus plaquetas para ser reconocidos.

**Moción para Sesión Extraordinaria de Preguntas:** Permite al proponente realizar una pregunta al orador que acaba de terminar su intervención en un debate informal. La Mesa verificará si el orador está dispuesto a responder y cuántas preguntas aceptará.

**Moción para Tiempo de Lobby:** Permite a los delegados discutir soluciones entre ellos por un tiempo determinado. No hay turnos de palabra ya que es una interacción directa entre delegados en la cual se pueden mover libremente por el espacio. Requiere votación.

**Moción para Agregar al Registro (*Add to the Record*):** El delegado que pide la moción específica una cita textual mencionada por el orador anterior. Si el orador acepta la cita o la Mesa confirma que se dijo, se registrará como una declaración innegable. El orador puede añadir un breve contexto para aclarar lo que quiso decir. Esta moción no requiere votación.



**Moción para Dividir la Agenda:** Se usa en temas amplios para enfocar el debate en un subtema o enfoque específico. Una vez aprobada, el comité entra en un debate extraordinario para crear y aprobar la división de la agenda.

**Moción para Votar un Papel de Trabajo:** La Mesa llamará a cada delegación para votar a favor o en contra de un papel de trabajo. Los delegados pueden abstenerse a menos que se hayan declarado "presentes y votando".

**Moción para la Invalidar Resolución:** Se utiliza en caso de errores procedimentales o violaciones a la competencia o principios del comité. Se aprueba en dos etapas: primero, la Mesa determina si los motivos son válidos; segundo, los delegados votan para confirmarlo. Si se aprueba, la resolución se archiva o se invalida totalmente.

## Puntos

**Punto de Privilegio Personal:** Se utiliza cuando un delegado requiere asistencia en cuanto a procedimiento, logística o recursos para su comodidad. Una vez reconocido por la Mesa, el delegado puede solicitar lo que necesite para desarrollo de su participación. Ejemplos de su uso incluyen: solicitar recursos como el tablero o el proyector; pedir permiso para ir al baño, a la enfermería o hablar con su sponsor; solicitar ajustes en el espacio (abrir ventanas, mover sillas) o pedir un cambio de posición en la lista de oradores o discursos de apertura.

**Punto de Información a la Mesa:** Se utiliza para realizar preguntas a la Mesa sobre el procedimiento, datos específicos o los temas de debate.

**Punto de Lenguaje Parlamentario:** Se utiliza cuando el orador solicita ayuda a la Mesa para encontrar un término lingüístico o procedimental adecuado.

**Punto de Orden:** Se utiliza cuando un delegado o la Mesa cometen una violación al reglamento que no ha sido corregida. Si la Mesa considera que el punto es válido, procederá a restaurar el orden y el uso correcto del procedimiento.

**Punto de Veracidad:** Se utiliza para solicitar la fuente de una afirmación o estadística específica mencionada por un delegado. La Mesa pedirá al delegado la fuente de la información y la verificará como válida o cuestionable. Ante un punto de veracidad, el orador puede responder de tres formas:

1. Citando la fuente de información para dársela a la Mesa.
2. Admitiendo que esa parte de su intervención carece de sustento.
3. Declarando que se trata de una declaración subjetiva de su delegación.



**Punto de Relevancia:** Se utiliza cuando un orador se desvía del tema central del comité o realiza una declaración irrelevante para la discusión actual. La Mesa determinará la validez del punto; de ser favorable, se le pedirá al orador que retome el hilo del debate.

**Punto de Información al Orador:** Funciona de la misma manera que una sesión extraordinaria de preguntas, pero se utiliza específicamente dentro del debate informal o informal.

### **Documento Final**

#### **Descripción del Documento**

En este comité, los delegados deben redactar un documento de trabajo clásico (working paper), que sirve como documento fundacional para presentar propuestas, delinear posiciones y sugerir acciones concretas en respuesta a las crisis relacionadas con los derechos de la infancia y la protección de niños y niñas en situaciones vulnerables. Dado que este comité simula el trabajo de UNICEF, el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia, el documento de trabajo debe reflejar el enfoque humanitario, centrado en los derechos del niño, la equidad y la no discriminación, alineado con el mandato de UNICEF de promover y proteger los derechos de todos los niños y niñas en el mundo, especialmente los más vulnerables. Los delegados deben considerar las realidades actuales globales, incluyendo desafíos como conflictos armados, migración, pobreza, cambio climático y emergencias sanitarias, que afectan desproporcionadamente a la infancia. Las propuestas deben ser realistas, precisas en el contexto internacional contemporáneo y alineadas con el mandato de UNICEF, basado en la Convención sobre los Derechos del Niño y otros instrumentos internacionales. Se fomenta la creatividad y el pensamiento estratégico, pero evitando propuestas que no sean factibles o que contradigan los principios de UNICEF, como la neutralidad humanitaria y el interés superior del niño. El documento de trabajo debe estructurarse de manera clara, con secciones dedicadas al contexto de fondo, medidas propuestas y resultados esperados, y debe redactarse en lenguaje diplomático formal apropiado para un organismo de las Naciones Unidas. En última instancia, este documento servirá como base para las discusiones del comité y, por supuesto, para la votación, convirtiéndose en una herramienta crítica para moldear la dirección y el legado de la respuesta de UNICEF a los desafíos globales que afectan a la infancia.

#### **Requisitos de Contenido**

El documento de trabajo debe incluir las soluciones propuestas a lo largo del debate, articuladas mediante cláusulas preambulares y operativas (o resolutivas). Para agilizar el proceso de redacción, se anima a los delegados a coordinar dentro de sus respectivos bloques o alianzas, armonizando posiciones y consolidando ideas en un documento coherente. Este esfuerzo colaborativo no solo facilita la claridad y unidad en la resolución, sino que también asegura que las propuestas reflejen una postura diplomática colectiva. Una vez finalizados los documentos de trabajo, se presentarán al comité para su



votación, un paso crucial para transformar el debate en acción formal alineada con los objetivos de UNICEF.

#### Requisitos Formales

El documento de trabajo debe cumplir varios requisitos esenciales para ser considerado válido y efectivo en el comité. Primero, la redacción debe ser lo más pulida y refinada posible, reflejando un lenguaje diplomático formal y claridad de pensamiento. Segundo, el contenido debe ser altamente detallado, ofreciendo explicaciones exhaustivas de las soluciones propuestas y su relevancia para la crisis en cuestión, con énfasis en el impacto en niños y niñas. Tercero, el documento debe especificar con precisión cómo se implementarán estas soluciones, qué delegaciones o actores participarán (incluyendo gobiernos, organizaciones socias y oficinas de UNICEF en países), qué recursos se utilizarán (como fondos, programas existentes o alianzas) y el cronograma previsto para su ejecución. Este nivel de especificidad asegura que las propuestas no solo sean ambiciosas, sino también factibles dentro del contexto operativo de UNICEF. Finalmente, el documento de trabajo debe incluir los nombres de las delegaciones firmantes y redactores, indicando claramente qué actores apoyan la propuesta y quiénes contribuyeron a su desarrollo. Estos elementos, en conjunto, constituyen la base de un documento diplomático creíble y viable.

#### Estructura del Documento

[Se puede utilizar un formato similar a este o una explicación de las partes del documento y lo que debe incluirse en cada una] Fecha (fecha actual del comité)

Título del documento de trabajo

Cabezas de bloque (si aplica)

Delegaciones rectoras o patrocinadoras

Delegaciones firmantes (puede ser mediante un anexo)

Cláusulas preambulares

Ejemplos:

**Preocupado** por las graves desigualdades que enfrentan los niños y adolescentes migrantes en el acceso a servicios sociales como atención médica y educación,

**Consciente** de la urgencia de actuar para reducir las desigualdades en el acceso a servicios sociales para estos niños y adolescentes,

**Considerando** que la igualdad es un derecho de todo niño y adolescente, independientemente de raza, color, origen, género, entre otros,

**Observando** la necesidad de comprensión hacia estos niños y adolescentes por parte de las instituciones públicas y las sociedades de las delegaciones,



Cláusulas operativas (o resolutivas)

Ejemplos:

1. **Recuerda** la importancia de reconocer que estos niños y adolescentes migrantes enfrentan dificultades para acceder a servicios sociales como atención médica, educación, vivienda y otros servicios básicos, lo que puede tener consecuencias negativas para su desarrollo y bienestar;
2. **Fomenta** el desarrollo de programas de educación y sensibilización sobre los derechos de los niños y adolescentes migrantes, dirigidos a sus familias, comunidades y la sociedad del país de destino;
3. **Toma en cuenta** los instrumentos internacionales que protegen los derechos de la infancia, incluyendo la Convención sobre los Derechos del Niño, y los reconoce como la guía y autoridad suprema al proponer soluciones y tomar acciones;