

From Directive Chair:

We highly recommend that every participant of GCBMUN XXII thoroughly review this Handbook from every angle. It is crucial to understand that you will be expected to adhere to the rules and regulations outlined within it.

GCBMUN XXIII

HANDBOOK

2024



OFFICIAL UNITED NATIONS
GCBMUN XIII - HANDBOOK
IDEOLOGICAL DIVERSITY

Tabla de Contenidos

Carta del Secretario General	3
Impacto Social	4
Staff - GCBMUN XXII	5
Código de Conducta	8
Código de Vestimenta	10
Procedimientos	11
Mociones	13
Puntos	16
Papel de Trabajo y Resoluciones	19
Gracias	22

Carta del Secretario General

Unidos con el mismo fin de dejar una huella en este mundo
lograremos un efecto en cadena interminable de impacto
social en la vida de millones de seres humanos.

Estimada junta directiva, presidentes delegados, y demás participantes reciban una calurosa bienvenida al GCBMUN XXIII.

El día de hoy se inicia un proyecto que no se quedará sumido en la superficialidad de un debate, sino que ahondará en la calidad humana de cada uno de los participantes y su habilidad de entender la verdadera huella que dejan cada una de las problemáticas presentes en el mundo polarizado en el que nos encontramos.

Como Secretario General logro divisar este escenario desde una perspectiva distinta, la cual me permite percibir como el sentido de competitividad en este tipo de escenarios supera la capacidad humana, lo cual me deja sumamente preocupado, y es la razón por la que hago un llamado a cada uno de ustedes para recuperar la verdadera finalidad de los Modelos de Naciones Unidas por medio del diálogo, la diplomacia y la tolerancia.

Hasta el día de hoy se ha desarrollado un avance en cuanto a los ideales entre colectivos que cada vez se contraponen mas, generando un mayor impacto en cada uno de nosotros. La diferencia siempre ha sido un factor fundamental en las sociedades, sin embargo, aquello que hace de esta algo negativo es el hecho de no saber convivir con ella y aceptarla.

En un mundo globalizado la interdependencia convierte imposible que diversidad de colectivos no interactúen entre sí. Dado esto, el GCBMUN para esta vigésimo tercera edición centra su tema guía en la diversidad ideológica con el fin de forjar líderes los cuales destaquen no por su superioridad ante los demás, sino por llevar consigo de la mano a aquellos que necesitan su ayuda sin importar las diferencias raciales, culturales y/ o religiosas que se puedan encontrar, porque al fin y al cabo nuestra condición de humanos nos lleva a tener mas en común de lo que creemos.

Anhelo para todos ustedes que esta experiencia sea enriquecedora académicamente, y que nos permita abrir los ojos frente a un mundo que agoniza y necesita nuestra ayuda. Haremos de este GCBMUN un espacio abierto al aprendizaje y a la conciliación con el fin de velar por la creación de líderes que si valgan la pena.

Con gratitud y anticipación,
~Felipe Ospina Zapata
Secretario General del GCBMUN XXIII



Impacto Social

"No midas el tamaño del impacto social por el número de personas, sino por el cambio que produzcas en sus vidas."

- Michelle Obama

En el GCBMUN XXII, se espera que todos los delegados demuestren un compromiso excepcional hacia el impacto social durante todo el evento, reflejando así su condición de seres humanos excepcionales. Se valorará especialmente su habilidad para las interacciones sociales, su liderazgo y su lado humano, que son de gran importancia para el GCBMUN.

La Excelencia

En el GCB, nuestros modelos son altamente académicos y se caracterizan por un nivel de excelencia sumamente elevado. Este estándar exigente desafía a cada individuo a superarse, proporcionando un entorno donde pueden enfrentar desafíos y crecer como personas. Se espera que cada participante alcance un nivel de excelencia en todos los aspectos, tanto académicos como humanos, durante el modelo.

En el GCBMUN XII, se reconocera a aquellos individuos que logren crear un impacto social perdurable en sus propias vidas y en las vidas de los demás participantes en el modelo. De esta manera, van más allá de los temas tratados en cada comité, convirtiéndose en algo más que simples delegados; se transforman en seres humanos íntegros que enriquecen su entorno y se convierten en una luz en la oscuridad.

A lo largo de los tres días de duración del modelo, se espera que todos los participantes asuman un compromiso real y honesto con el impacto social, comenzando por sus propias vidas. Sin embargo, es importante mencionar que esta invitación es completamente voluntaria.

Recuerda, no hay peor ciego que aquel que ha visto la realidad y decide cerrar los ojos nuevamente.

Preguntas de Preparación

1. ¿Cómo crees que tus acciones diarias afectan a las personas a tu alrededor?
2. ¿Qué significado tiene para ti una vida significativa desde el punto de vista social?
3. ¿En qué medida crees que las relaciones humanas profundas pueden impactar positivamente en la sociedad?
4. ¿Cuál es tu opinión sobre el voluntariado y cómo crees que puede transformar tanto a los voluntarios como a las comunidades que sirven?
5. ¿Cómo manejas la adversidad en tu vida y crees que es posible convertir experiencias difíciles en oportunidades para el cambio social?

STAFF

GCBMUN - XXII

El personal, conocido como "staff", está compuesto por las personas responsables de tomar decisiones pertinentes en lo que respecta a la organización y ejecución de las reglas cruciales para el correcto funcionamiento del modelo.

Están divididos en diversas áreas, cada una de las cuales tiene la responsabilidad de supervisar adecuadamente los procedimientos correspondientes. En el XXI GCBMUN, existen cuatro comités organizadores.

Staff

Comités	Nombre/Correo	Contacto
Mesa Directiva GCBMUN XXII	<ul style="list-style-type: none">Secretario General: Felipe Ospina ZapataSecretario Académico María Xime PeñaDirector General: Fabio Hernando Cárdenas	felipe.ospina@gcb.edu.co mariaximena@gcb.edu.co fabio.cardenas@gcb.edu.co
Jefes Estadística	<ul style="list-style-type: none">Juana Varela PrietoJuan Francisco Pacheco	juanita.varela@gcb.edu.co juan.pacheco@gcb.edu.co
Jefas Logística	<ul style="list-style-type: none">Ana Isabel TorresMaitane Ruiz	ana.torres@gcb.edu.co maitane.ruiz@gcb.edu.co
Jefas Prensa	<ul style="list-style-type: none">Laura Daniela GaitanMaría José Garzón	danna.cardozo@gcb.edu.co melisa.vega@gcb.edu.co

Comités Organizadores

Los diversos comités organizadores estarán bajo la dirección del comité directivo y tienen la responsabilidad de facilitar los recursos necesarios para asegurar una conferencia exitosa. Estas personas son las encargadas de tomar decisiones relevantes en lo que respecta a la organización y ejecución de las reglas, así como otros aspectos fundamentales del modelo.

Comité Directivo

Los diversos comités organizadores estarán bajo la dirección del comité directivo y tienen la responsabilidad de facilitar los recursos necesarios para asegurar una conferencia exitosa. Estas personas son las encargadas de tomar decisiones relevantes en lo que respecta a la organización y ejecución de las reglas, así como otros aspectos fundamentales del modelo.

☀ Conformado por:

- Secretaría General
- Secretaría Académica
- Dirección General
- Comité Académico
- Vicerrectoría

Comité Disciplinario

El Comité Disciplinario desempeña un papel fundamental en el mantenimiento de la conducta apropiada durante la conferencia. Este comité tiene la responsabilidad de tomar decisiones cuando sea necesario, tanto en relación al comportamiento de un delegado individual como, en situaciones excepcionales, de toda una delegación. Su objetivo principal es garantizar un ambiente respetuoso y productivo para todos los participantes, promoviendo así la integridad y el éxito de la conferencia.

☀ Conformado por:

- Secretaría General
- Dirección General
- Vicerrectoría
- Dean of Students

Logística, Estadística y Prensa

Estos tres equipos (Logística, Estadística y Prensa) desempeñan un papel de vital importancia en el modelo, ya que contribuyen de manera significativa a garantizar la calidad y excelencia en todos los aspectos. La Logística representa la parte estratégica que respalda el modelo, con la misión de asegurar el bienestar de todos los participantes. El equipo de Estadística constituye el núcleo central para el manejo de datos dentro del modelo, abarcando desde las calificaciones de las mesas hasta las evaluaciones de los delegados y la Secretaría General. Por último, el equipo de Prensa se encarga de añadir un toque creativo al evento, cumpliendo la importante función de difundir nuestro modelo de una manera extraordinaria. Son la voz y los ojos que conectan a todos los asistentes con esta experiencia única.

Secretario General

Representa la máxima autoridad en la conferencia, desempeñando un rol fundamental en los aspectos académicos, logísticos y disciplinarios. Esta figura lidera la coordinación de todos los comités de organización del GCBMUN, así como los equipos de Prensa, Logística y Estadística, además de guiar y liderar los comités de debate. El está al servicio de todos los participantes, garantizando la excelencia en el Modelo de Naciones Unidas. Además, personifica el rostro del modelo y los valores que este transmite al mundo, siendo representante mismo de los principios instituidos en por las Naciones Unidas.

Secretario Académico

El Secretario Académico ocupa un rol destacado en el ámbito académico del modelo, siendo una fuente de conocimiento esencial. Su participación abarca la colaboración en la preparación de las mesas de debate, la creación de material académico y el apoyo integral a los delegados que participan en el modelo. Su liderazgo y experiencia son pilares fundamentales para el éxito del evento.

Apoyos Académicos

Los Apoyos Académicos cumplen un papel fundamental en la conferencia, siendo líderes, guías y referentes para los comités. Su principal responsabilidad es asegurar la adecuada preparación de los presidentes y delegados en relación a las temáticas que se debaten. Además, tienen la tarea de resolver cualquier duda de carácter académico o relacionada con la evaluación que surja en las diferentes comisiones a las que han sido asignados.

Los Apoyos Académicos se distribuyen en tres niveles de dificultad que corresponden a nuestros comités: Nivel Junior, Nivel Intermedio y Nivel Avanzado. En cada uno de estos niveles, el GCBMUN cuenta con Apoyos Académicos altamente capacitados y expertos. Esta división nos permite influir significativamente en la garantía de la excelencia tanto en el ámbito académico como en el desarrollo humano de nuestro modelo.

Presidentes

En cada comisión, se designa una mesa directiva compuesta por dos presidentes que ostentan la máxima autoridad en sus respectivos comités. Estos presidentes desempeñan un papel crucial como moderadores de los debates y guías que conducen al comité hacia la excelencia. Su responsabilidad incluye el cumplimiento riguroso del manual de procedimientos, la consecución de las metas establecidas por las Secretarías Generales y la supervisión minuciosa del trabajo en cada comisión. Tienen el deber de informar a las Secretarías Generales sobre cualquier infracción disciplinaria o asunto académico que involucre a cualquier delegado o participante del modelo.

Código de Conducta

El siguiente código establece las pautas de comportamiento y disciplina que deben seguir todos los delegados durante el Modelo de Naciones Unidas del Gimnasio Colombo Británico 2023. En el caso de que alguna de estas normas deba ser modificada, dicha alteración solo podrá llevarse a cabo con la previa autorización de las Secretarías Generales. Es importante destacar que el código de conducta estará vigente durante todo el transcurso de la conferencia.

Es fundamental que todos los participantes sigan estrictamente el código de vestimenta y las normas de conducta durante el GCBMUN. A continuación, detallamos las directrices que deben cumplirse:

1. Todos los delegados deben llevar su escarapela en todo momento. Si alguien extravía su escarapela, debe notificarlo inmediatamente, ya que reemplazarla podría conllevar costos individuales.
2. Los delegados deben permanecer en sus respectivas salas de comités durante las sesiones de trabajo, y no podrán abandonarlas sin autorización previa.
3. Durante los periodos de almuerzo y descanso, está prohibido abandonar las instalaciones del GCB.
4. Es esencial que todos los delegados lleguen puntualmente a las sesiones de sus comités. Cualquier retraso puede resultar en una amonestación.
5. Se espera que todos los delegados muestren respeto hacia la Secretaría General, los presidentes y otros participantes de la conferencia. Esto incluye el uso de un lenguaje apropiado y un trato respetuoso que no sea ofensivo ni difamatorio.
6. Está terminantemente prohibido el consumo de sustancias controladas y psicotrópicas, incluyendo alcohol, drogas y cigarrillos, dentro o cerca de las instalaciones del GCB. Cualquier infracción en este sentido resultará en la expulsión inmediata de la conferencia.
7. Toda persona es responsable de cualquier daño causado a las instalaciones del Gimnasio Colombo Británico y a cualquier propiedad del Modelo de Naciones Unidas del GCB. En caso de incidentes, se determinarán las responsabilidades correspondientes.
8. El uso de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos para comunicación no está permitido en el GCB.
9. Los delegados pueden utilizar computadoras portátiles y tablets durante la conferencia, pero es responsabilidad de cada uno cuidar sus dispositivos. El GCB no se hace responsable por la pérdida o daño de estos elementos. El uso de estas tecnologías para fines distintos al trabajo del comité está prohibido. Cualquier violación resultará en una amonestación y la suspensión del uso de la computadora, a discreción de los Secretarios Generales y los presidentes.
10. Se debe seguir estrictamente el código de vestimenta en todo momento.

- 12. Está prohibido portar armas u objetos similares. Todos los delegados y sus pertenencias están sujetos a revisiones por parte del personal de seguridad del GCB.
- 13. El plagio en cualquier forma, ya sea en documentos de trabajo, posiciones o discursos de apertura, y que pueda ser comprobado y respaldado por los presidentes o los Secretarios Generales, resultará en la expulsión inmediata de la conferencia.
- 14. Los delegados son responsables de sus objetos de valor, aunque se han tomado medidas de seguridad necesarias para la conferencia.
- 15. Cualquier falta grave, determinada por un presidente y aprobada por los Secretarios Generales, será sancionada, incluso si no está específicamente mencionada en este código de conducta.
- 16. La reincidencia en faltas por parte de un delegado o asistente a la conferencia puede dar lugar a la expulsión del GCBMUN.

Código de Vestimenta

El código de vestimenta que se presenta a continuación es aplicable a todas las personas que participen en la conferencia GCBMUN y que asistan a las instalaciones del GCB durante los días del evento. Es importante comprender que las siguientes reglas tienen como objetivo proporcionar una guía general sobre la vestimenta, pero cualquier atuendo considerado inapropiado por el Secretario General o los presidentes será sancionado de acuerdo con las normativas establecidas.

En el caso de que un delegado no cumpla con el código de vestimenta, el presidente de la sesión podrá solicitarle que se retire del recinto hasta que uno de los directivos determine la sanción adecuada.

• Caballeros:

Se requiere un atuendo formal que consiste en un traje completo de colores discretos, preferiblemente con camisa de manga larga y corbata. Las corbatas deben llevarse de forma adecuada, y la camisa debe estar completamente abotonada. Los zapatos deben ser de cuero y no deben tener colores llamativos. Se prohíben los accesorios, excepto las pulseras. Los sombreros no están permitidos dentro del recinto. Durante las sesiones de comisión, queda a discreción del presidente exigir que los delegados lleven puesto el saco o blazer en todo momento. Sin embargo, es obligatorio que cualquier delegado que hable en el podio vista el traje completo.

• Damas:

Las mujeres deben vestir con trajes de calle de colores sobrios. Se permiten faldas cuya longitud no supere los 6 cm por encima de la rodilla. Los pantalones formales son aceptables, pero los jeans están estrictamente prohibidos. Las blusas deben ser de colores sobrios y no deben tener escotes ni aberturas inapropiadas. Solo se permite el uso de accesorios discretos que complementen la vestimenta. Los presidentes de comisión y el equipo de logística se encargarán de garantizar que se cumpla adecuadamente con este código de vestimenta.

• Durante toda la conferencia, incluyendo los períodos de descanso y las comidas, se espera que los delegados mantengan una vestimenta impecable de acuerdo con el código establecido.

Procedimientos

Cada participante en el GCBMUN - XXII está obligado a seguir estrictamente los procedimientos detallados en este Manual. Al optar por formar parte de este modelo, han aceptado comprometerse a cumplir con los procedimientos y reglas que rigen en este modelo de las Naciones Unidas.

Estos procedimientos y reglas han sido minuciosamente revisados y considerados en todos sus detalles y aspectos, con el objetivo de garantizar un funcionamiento óptimo del modelo.

Discurso de Apertura:

- El discurso de apertura se lleva a cabo al inicio de la sesión o la agenda, dependiendo de cuántos discursos se permitan en cada comité (1 o 2). Su duración debe ser de 1 minuto si son 2 discursos o de 1 minuto y 30 segundos si es solo uno. Estos discursos tienen como objetivo expresar la posición de la delegación con respecto a los temas propuestos por la comisión y comunicar las opiniones y posturas de cada delegación a las demás.

Llamado a Lista:

- Al iniciar o reanudar cada sesión, la Mesa realizará un llamado a lista. Las delegaciones serán llamadas en orden y deberán responder con "presente" o "presente y votando". Si un delegado no puede estar presente, debe informar a su presidente u otra autoridad relevante en el modelo. En caso de dificultades los delegados deben informar a sus presidentes; de lo contrario, se les sancionará por ausencia y tardanza.

Presente y Votando:

- Si una delegación responde "presente y votando" durante el llamado a lista, renunciará al derecho de abstenerse en las votaciones sobre asuntos sustantivos hasta que se realice un nuevo llamado a lista, es decir, después de reanudar la sesión.

El Quórum:

- La Mesa Directiva de cada comisión puede declarar abierta una sesión y proceder con el debate cuando al menos la mitad más uno de los miembros estén presentes. Sin embargo, se requiere la presencia de dos tercios de los miembros para llevar a cabo una votación sobre un asunto sustantivo. Cualquier delegado tiene el derecho de solicitar una revisión del quórum mediante una moción, y la Mesa Directiva debe decidir si se realiza un nuevo llamado a lista para verificarlo.

Derecho al Voto:

- Cada delegación tiene derecho a un voto. Las delegaciones solo pueden abstenerse en las votaciones sobre asuntos sustantivos. Las abstenciones no se cuentan al determinar la mayoría de los votos en la toma de decisiones sobre asuntos sustantivos. Los observadores no tienen derecho a votar ni a actuar formalmente como ponentes de resoluciones o enmiendas.

Tipos de Voto:

- Los delegados pueden votar de las siguientes maneras: "A favor", "En contra", "A favor con razones", "En contra con razones", "Abstención" o "Paso". Las delegaciones que voten abstención no se tienen en cuenta al contar los votos, y las que voten "Paso" se llamarán al final de la lista. Antes de reconsiderar los votos, la Mesa Directiva dará un minuto a las delegaciones que votaron "A favor con razones" o "En contra con razones" para explicar sus motivos. Las razones solo se dan cuando el voto es inesperado. Luego, las delegaciones podrán reconsiderar sus votos.

Definición de Mayorías:

- En las votaciones se aplican diferentes mayorías según el tipo de asunto que se está votando. Una mayoría simple se logra cuando hay más votos a favor que en contra. Una mayoría de las dos terceras partes se alcanza cuando hay al menos el doble de votos a favor que en contra. En todos los casos, las abstenciones no se consideran al calcular las mayorías.

Orden General de Trabajo

1. Llamado a Lista
2. Abrir Sesión
3. [Si hay dos discursos, se lee uno cada vez que se abra la agenda con el tema,
4. en tal caso de que solo haya uno; se lee antes de abrir la agenda]
 - a. Establecer la Agenda
 - b. Leer discursos de apertura
5. Debate
6. Papeles de trabajo / Resoluciones
7. Cerrar Agenda
8. Suspendir sesión. [En todo momento que se vaya a salir a un descanso o al
9. final del día (exceptuando la última sesión del tercero), se suspende sesión]
10. Reanudar sesión [Cada vez que se inicie una sesión de trabajo exceptuando la primera]
 - a. Llamado a Lista [Se repite cada vez que se reanude sesión]
9. Cerrar sesión

Mociones

Las mociones son la forma en que los delegados pueden proponer acciones específicas en el comité. Estas mociones pueden ser presentadas por los delegados mientras la mesa esté abierta a ellas. Cada moción propuesta debe ser sometida a votación por el comité y se aprueba con una mayoría simple. Se recomienda que las mociones se presenten con respeto y no se impongan en la mesa. Es aconsejable que los delegados esperen una oportunidad adecuada en lugar de interrumpirse entre ellos al presentar mociones.

Tipos de Moción:

- **Moción para Abrir Sesión:** Se utiliza para iniciar la sesión en la primera sección de trabajo del primer día, después de haber realizado el llamado a lista.
- **Moción para Suspender Sesión:** Se emplea cuando se va a tomar un receso o al finalizar el primer y segundo día de trabajo. Básicamente, indica que se tomará un descanso hasta la siguiente sesión de trabajo.
- **Moción para Reanudar Sesión:** Se usa al regresar de un descanso o de otra actividad que no haya sido parte del trabajo en comité, después de haber suspendido la sesión previamente.
- **Moción para Abrir Agenda:** Esta moción se presenta para determinar qué tema se discutirá en el comité, es decir, si se abordará el tema A o el tema B.
- **Moción para Cerrar Agenda:** Esta moción solo puede efectuarse una vez que se haya completado la sección de resoluciones y papeles de trabajo del tema que se abrió originalmente, y al finalizar el tercer día.
- **Moción para Leer Discursos de Apertura:** Esta moción se presenta para dar inicio a la lectura de los discursos de apertura. Se usa antes de abrir la agenda si se trata de un solo discurso o después de abrir la agenda si son dos.
- **Moción para Lista de Oradores (Debate Formal):** Esta moción busca establecer un debate formal con un tiempo específico por orador. Si se aprueba, la Mesa Directiva elaborará una lista de delegaciones que desean hacer uso de la palabra.
 - Los delegados deben esperar ser reconocidos por la Mesa Directiva antes de dirigirse al comité. Si desean inscribirse en la lista de oradores, pueden hacerlo mediante una nota o levantando la mano después de haber sido reconocidos.
 - No se permite que una delegación figure dos veces en la lista de oradores inicialmente, pero pueden solicitar ser reincorporados después de haber intervenido.
 - Durante un debate formal o por lista de oradores, al finalizar su intervención y si aún queda tiempo disponible, el delegado puede ceder su tiempo o abrirse a puntos de información.

- **Ceder el Tiempo y Abrirse a Puntos de Información:** Al finalizar su intervención, los delegados pueden optar por:
 - **Ceder el tiempo a la Mesa:** Esto implica que han concluido su intervención y se reconoce al siguiente orador en la lista.
 - **Ceder el tiempo a otra delegación:** Un delegado puede transferir su tiempo restante a otra delegación, pero no puede hacerlo a su vez con otro delegado. Si el segundo delegado en la cadena todavía tiene tiempo, puede abrirse a puntos de información.
 - **Abrirse a Puntos de Información:** Los delegados pueden permitir preguntas al final de su intervención, determinando el número de preguntas que están dispuestos a responder, sujeto a la aprobación de la Mesa Directiva. Las preguntas deben estar relacionadas con el tema en discusión y se considera solo el tiempo restante de la intervención para responderlas. Los delegados que se abren a puntos de información no pueden ceder su tiempo a otra delegación.

- **Moción para Debate Informal:** Esta moción busca agilizar la discusión de puntos críticos durante el debate. El delegado que presenta la moción debe especificar la duración del debate informal y explicar brevemente su propósito. Esta moción se aprueba con mayoría simple y no tiene un límite de tiempo para las intervenciones.
 - Los delegados levantan la mano para ser reconocidos y no hay límite de tiempo para cada intervención en el debate informal. Si se desea extender el debate, se puede presentar una moción para ello, que también requiere mayoría simple para aprobarse.

- **Moción para Tiempo de Lobby:** Durante el tiempo de lobby, los delegados pueden debatir informalmente y deben utilizar este tiempo principalmente para redactar o discutir papeles de trabajo o para establecer bloques de trabajo. La moción para tiempo de lobby requiere una mayoría simple para ser aprobada.

- **Sesión Extraordinaria de Preguntas:** Esta moción permite a los delegados hacer preguntas a otros delegados fuera de un debate formal en el que se hayan abierto a puntos de información. Cuando se presenta esta moción, la Mesa Directiva preguntará al delegado al que se dirige si desea abrirse a puntos de información y, en caso afirmativo, cuántos. Los delegados pueden responder con un número específico o "cuantos haya en la mesa", a discreción de la mesa.

- **Añadir al Registro:** Mediante esta moción, los delegados pueden citar directamente a otro delegado y agregar su intervención a un registro bajo el control de la mesa. Para ello, los delegados deben esperar a que concluya la intervención del delegado al que desean citar y presentar la moción. La mesa verificará con el delegado en cuestión si la cita es precisa antes de agregarla al registro. Los delegados pueden proporcionar un contexto breve para la cita y deben citar el registro durante una intervención mediante un punto de privilegio personal o un permiso para citar.
- **Dividir la Agenda:** Esta moción se utiliza para crear subdivisiones en el tema que se está discutiendo, lo que permite un enfoque más específico y controlado del debate. Los delegados deben asegurarse de que el tema a discutir esté relacionado con los enfoques presentados en la guía, si los hay. Esto permite debatir sobre temas individuales de manera más eficiente.
- **Entablar un Papel de Trabajo o una Resolución:** Entablar una resolución consiste en presentar una moción para eliminar un papel de trabajo debido a deficiencias técnicas o gramaticales significativas, lo que lo hace inapropiado para su consideración. La moción para entablar un papel de trabajo se aprueba si la calidad del documento se considera deficiente. Sin embargo, no es apropiado entablar una resolución debido a diferencias políticas, y mucho menos por razones personales entre delegados.
- **Pasar a la Lectura de un Papel de Trabajo:** Esta moción permite pasar directamente a la lectura de un papel de trabajo, proyecto de resolución o reforma propuesta. La lectura debe ser realizada por dos de los países redactantes.
- **Pasar a un Proceso de Votación:** Mediante esta moción, se procede directamente a la votación de una enmienda no amigable, un papel de trabajo o una resolución utilizando el llamado a lista.
- **Dividir la Cuestión:** Esta moción se utiliza para dividir las frases operativas o resolutivas de un papel de trabajo en cláusulas separadas que se votarán de manera independiente. Posteriormente, se unirán todas las frases operativas aprobadas para redactar el papel de trabajo o la resolución final. Esta moción no se aplica a las frases preambulatorias. Se considerará solo si el papel de trabajo contiene un gran número de frases resolutivas y si hay suficiente tiempo para llevar a cabo el proceso completo. Un delegado puede solicitar esta moción si considera que el papel de trabajo es en su mayoría adecuado, pero alguna de sus frases operativas no se ajusta a la política exterior de su país.

Puntos

Los delegados tienen la opción de utilizar puntos en el debate para realizar acciones inmediatas que sean relevantes para su participación en el debate. Estos puntos no requieren votación y se dividen en dos categorías: interrumpibles (que permiten interrumpir a otro delegado) y no interrumpibles. Estos puntos se consideran solicitudes por parte de los delegados y se utilizan de la siguiente manera:

- **Punto de Privilegio Personal:** Los delegados pueden solicitar un punto de privilegio personal cuando sientan que alguna circunstancia les impide participar adecuadamente en el debate. Esto puede incluir dificultades para escuchar al orador debido a problemas técnicos, problemas de temperatura en la sala, entre otros. Sin embargo, se debe interrumpir al orador solo si la causa de la incomodidad está relacionada directamente con su intervención. La Mesa Directiva tiene la autoridad para considerar un punto de privilegio personal como inapropiado o dilatorio y declararlo fuera de orden. Además, estos puntos pueden utilizarse para solicitar asistencia técnica de la Mesa Directiva, como proyectar su pantalla, si es necesario para mejorar la participación del delegado.
- **Punto de Información a la Mesa:** Los delegados pueden utilizar un punto de información a la mesa para hacer preguntas a la Mesa Directiva. Estas preguntas se pueden plantear de manera directa ante todo el comité o de manera más personal. Esto se habilita para delegados que pueden sentirse más cómodos haciendo preguntas en un entorno más privado con los presidentes del comité. La Mesa Directiva está dispuesta a responder preguntas y proporcionar aclaraciones de manera individual sin que los demás delegados los escuchen.
- **Punto de Información al Orador:** Con este punto, un delegado realiza una pregunta directa al orador actual durante su intervención. No se anuncia como los otros puntos, sino que es una forma de expresar la intención de hacer una pregunta. El procedimiento para realizar una pregunta, sin importar la situación en la que se realice (debate formal, sesión extraordinaria de preguntas), es el siguiente:
 1. La Mesa reconoce al delegado que desea realizar la pregunta. a. Si el delegado desea hacer una breve introducción antes de la pregunta, debe solicitar permiso a la Mesa.
 2. Una vez formulada la pregunta, la Mesa Directiva se dirigirá al orador actual para asegurarse de que haya entendido la pregunta y para determinar si desea responder. Si el orador no ha entendido la pregunta, el delegado que la planteó tiene la opción de reformularla para mayor claridad.

- Una vez que la pregunta ha sido entendida y el delegado acepta responder, procederá con su respuesta. Si se trata de un punto de información al orador durante el tiempo restante de un debate formal, este tiempo se deducirá del tiempo total del delegado. Después de responder la pregunta, la Mesa Directiva preguntará al delegado que hizo la pregunta si su pregunta ha sido respondida.
 1. Si la pregunta no ha sido respondida adecuadamente, el delegado puede reformularla para mayor claridad.
 2. Si la pregunta ha sido respondida, se continuará con la siguiente pregunta, a menos que otro delegado solicite un permiso para una pregunta subsecuente. En este caso, se seguirán los mismos pasos si el delegado que está respondiendo acepta la solicitud después de que la Mesa Directiva la plantee.
- **Puntos de Relevancia:** Un delegado puede plantear un punto de relevancia si considera que otro delegado se está desviando del tema principal de la discusión. Este punto se utiliza cuando se hacen comentarios o discusiones que no guardan relación con el tema en cuestión. (No es interrumpible)
- **>> PUNTO DE ORDEN <<:** Los delegados pueden utilizar este recurso cuando se está llevando a cabo un procedimiento incorrecto durante la sesión, como la omisión del llamado a lista o si un delegado se abstiene después de declararse "presente y votando". Es importante usar este punto con moderación, ya que su uso excesivo con la intención de sabotear la intervención de otro delegado puede resultar en una amonestación. Además, es fundamental comprender que **solamente la Mesa Directiva del comité** tiene la autoridad para corregir cualquier error por parte de los delegados. Los delegados deben recurrir al **Punto de Orden** únicamente cuando consideren esencial hacer cumplir una parte específica del procedimiento que la Mesa Directiva no haya corregido previamente. Es importante destacar que esta solicitud solo puede realizarse una vez que un delegado haya **finalizado su intervención** y la Mesa aún no haya corregido la situación.
- **Punto de Veracidad:** Si un delegado considera que otro delegado está proporcionando información falsa o datos inexactos, puede plantear un punto de veracidad. **Este punto no es interrumpible, lo que significa que debe hacerse al final de la intervención del delegado cuestionado.** A través del punto de veracidad, el delegado debe proporcionar la fuente de la información que está presentando al comité.

- **Punto de Lenguaje Parlamentario:** Los delegados pueden utilizar este punto para hacer una pregunta a la Mesa Directiva sobre una palabra, frase o término que no esté en el lenguaje parlamentario o que deba expresarse de manera específica en dicho lenguaje. Por ejemplo, se puede utilizar para preguntar cómo se traduce una palabra del inglés al lenguaje parlamentario.
- **Derecho a Réplica:** Este no es un punto en sí, pero es igualmente importante. El derecho a réplica se utiliza cuando un delegado se siente ofendido por otro de manera directa. **El derecho a réplica puede expresarse interrumpiendo al otro delegado durante su intervención.** Si la solicitud se considera válida, la Mesa Directiva otorgará al delegado tiempo para explicar por qué su delegación se siente ofendida. Luego, se dará tiempo a la delegación acusada, si así lo desea, para defenderse o disculparse. No se pueden plantear derechos a réplica en respuesta a otros derechos a réplica.

Papel de Trabajo y Resoluciones

- **Papeles de Trabajo:** El objetivo principal de los debates en las comisiones es llegar a la discusión y redacción de papeles de trabajo que posteriormente pueden convertirse en proyectos de resolución o resoluciones. Un papel de trabajo representa un borrador inicial de ideas y argumentos que, con el tiempo, se transforma en una resolución completa. De esta manera, un papel de trabajo se considera una especie de prelude de una resolución. Su redacción siempre se realiza después de una discusión exhaustiva.
- **Proyecto de Resolución:** Se utiliza el término "proyecto de resolución" para referirse a un papel de trabajo cuando está siendo discutido en última instancia por una comisión con el poder final de aprobarlo.

Estructura

El documento inicia con un encabezado que incluye el número del papel de trabajo, el nombre de la comisión, los líderes del bloque, los países encargados de la redacción y los países que lo respaldan. Se requiere que los delegados adjunten un anexo que contenga las firmas de todos los miembros de la delegación, junto con el nombre de su respectivo país.

Luego, se presentarán las cláusulas preambulatorias y resolutivas. Los delegados deben utilizar *italics* para las frases preambulatorias y **Bold** para las resolutivas. Un papel de trabajo debe cumplir con los siguientes requisitos al momento de ser sometido a votación para evitar ser objetado:

- Mínimo de 7 frases preambulatorias.
- Mínimo de 9 frases resolutivas.
- Solo 2 cabezas de bloque.
- Participación de 5 países redactantes.

Lectura del Papel de Trabajo: Los líderes de bloque deben leer el documento en su totalidad mientras se proyecta ante el resto de los delegados en la comisión. Se comparte el documento completo con todos los presentes en la sesión.

- **Frases Pre ambulatorias**

Se deben utilizar itálicas para las frases pre ambulatorias y deben llevar una coma al final de la oración (Ej. "Gravemente preocupados por el problema del narcotráfico en el mundo,"). La última frase pre ambulatoria debe llevar punto y coma.

- **Frases Resolutivas**

Se deben subrayar las frases resolutivas y deben llevar un punto y coma al final de la oración con excepción de la última frase que termina con un punto. Se deben numerar. (Ej. "1. Exhorta a las naciones para que cumplan este acuerdo;"). Si se hacen subtemas estos deben ir seguidos de una coma y el último con punto y coma. (Ej. "2. Invita a todas las naciones a unirse a los siguientes tratados...)

- **Enmiendas:** Las enmiendas representan el método mediante el cual los delegados pueden modificar un papel de trabajo después de su lectura. Estas modificaciones pueden variar desde cambiar un signo de puntuación hasta eliminar por completo una frase resolutiva. Es esencial que las enmiendas tengan un propósito claro y estén respaldadas por una razón fundamentada.
- El proceso de votación para las enmiendas es el siguiente:
 1. Se consulta a los líderes de bloque si consideran la enmienda como amigable o no amigable.
 2. Si en algún momento durante los pasos 1 o 2 se llega a un consenso unánime de que la enmienda es amigable, esta se implementará y no se seguirán los pasos restantes. La mesa tiene la autoridad para aceptar cualquier enmienda si la considera relevante por sí misma.

- **Votación:**

Procedimiento: Una vez que la mesa anuncia el inicio de una votación, ningún delegado puede entrar o salir de la reunión. Todos los delegados deben estar en pantalla, sin excepciones. Durante una votación, ningún punto parlamentario puede interrumpir el proceso, salvo un punto de orden o un punto de privilegio personal directamente relacionado con la votación en curso.

- Cada miembro tiene derecho a un solo voto. Las votaciones se realizarán mediante el levantamiento de manos, excepto en el caso de los papeles de trabajo, que se votarán por lista. Una delegación puede expresar su voto como "A Favor", "A Favor con razones", "En Contra", "En Contra con razones", "Abstención" o puede "Pasar". La votación por lista se llevará a cabo en orden alfabético. Después de la votación por lista, la mesa permitirá que las delegaciones que hayan optado por "Pasar" expliquen su voto antes de anunciar los resultados. El tiempo asignado para cada intervención será determinado por la mesa.
- Es importante tener en cuenta que las abstenciones no se tendrán en cuenta para definir las mayorías. En las comisiones, las resoluciones son aprobadas por mayoría simple.

Reconsideración: Una moción para reconsiderar la votación sobre el papel de trabajo, una enmienda o ciertas mociones de procedimiento, debe ser propuesta por un delegado o una delegada y pasa únicamente con 2/3 de los votos totales. Se hace con el propósito de revisar la votación por considerarse que no es un resultado ideal y que compromete el éxito del trabajo de la comisión.

Frases Resolutivas

Acepta;	Elogia;	Llama la atención;
Además invita;	Enfatiza;	Nota;
Además proclama;	Estima;	Observa;
Además recomienda;	Exhorta;	Pide; Proclama;
Además recuerda;	Expresa su reconocimiento;	Reafirma;
Además resuelve;	Expresa su deseo;	Rechaza;
Afirma;	Felicita;	Recomienda;
Alienta;	Finalmente condena;	Reconoce;
Alienta y exhorta;	Ha resuelto;	Recuerda;
Apoya;	Hace hincapié;	Reitera;
Aprueba;	Hace un llamado a;	Reitera su apoyo;
Autoriza;	Hace un llamamiento;	Reiteras u convencimiento;
Condena;	Incita;	Respalda;
Confía;	Insta;	Señala;
Confirma;	Insta una vez más;	Solemnemente afirma;
Considera;	Invita;	Toma en cuenta;
Declara;	Lamenta;	Transmite;
Decide;	Designa;	Deplora;

Frases Pre ambulatorias

Además recordando,	Expresando,	Plenamente Alarmados,
Advirtiendo además,	Observando con ,	Plenamente conscientes,
Advirtiendo con preocupación,	Agradecimientos por,	Preocupado por,
Advirtiendo con pesar,	Expresando aprecio,	Profundamente arrepentido,
Afirmando,	Grave preocupación,	Profundamente Conscientes,
Alarmados por,	Expresando su aprecio,	Profundamente convencido,
Buscando,	Expresando su satisfacción,	Reafirmando,
Conscientes de,	Firmemente convencido,	Reconociendo,
Considerando,	Gravemente preocupado,	Recordando,
Contemplando que,	Guiados por,	Refiriéndose,
Convencidos de,	Habiendo adoptado,	Teniendo en mente,
Creyendo plenamente,	Habiendo considerado,	Tomando en cuenta,
Creyendo que,	Habiendo estudiado,	Lamentando,
Declarando,	Habiendo examinado,	Observando,
Deseando,	Habiendo oído,	Enfatizando,
Habiendo recibido,	Expresando,	Esperando,

Gracias...

"En un mundo altamente polarizado donde las ideas convergen y chocan, la verdadera fuerza restauradora yace en aceptar, dialogar y conciliar. La diversidad ideológica no divide, en cambio transforma la diferencia en un motor enriquecedor para llegar a la paz." - Felipe Ospina

