

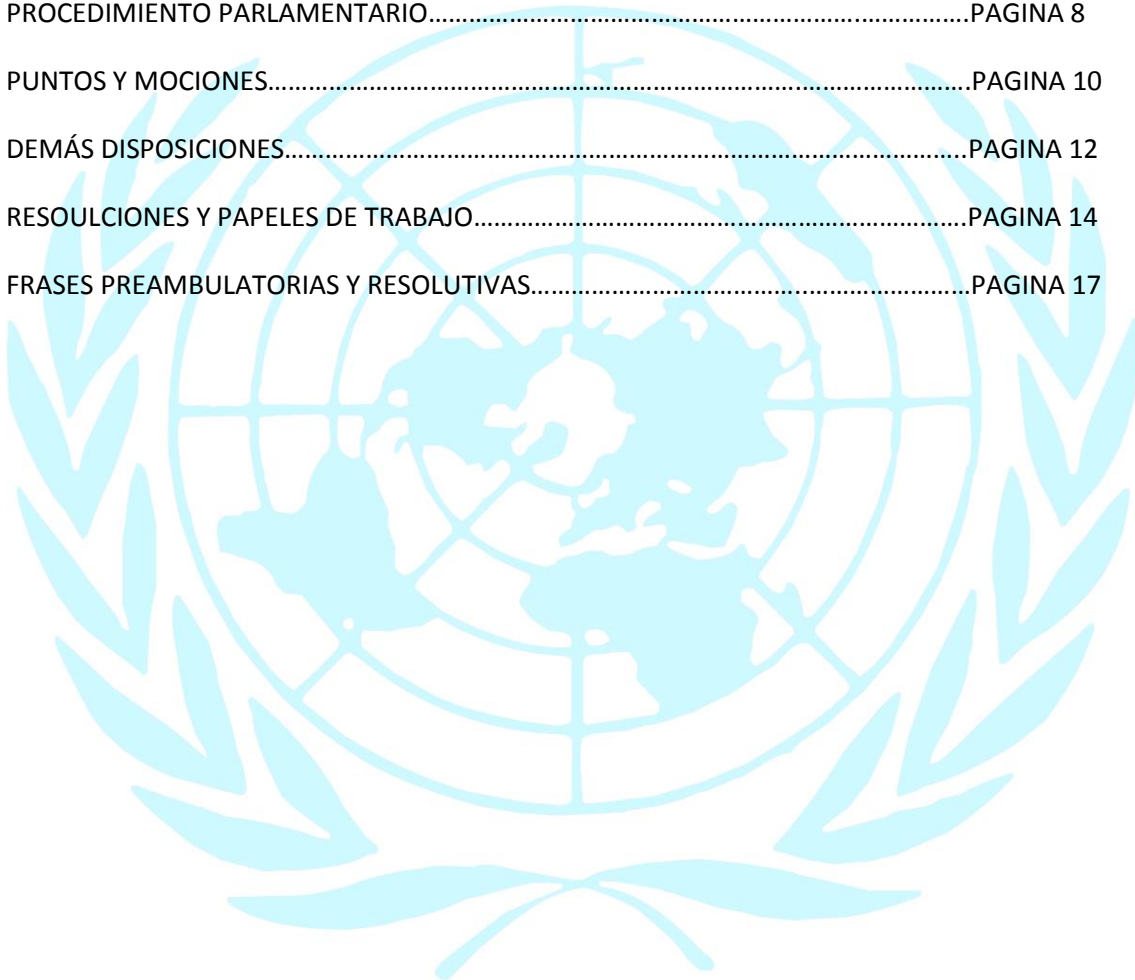
Código estatutario, disciplinario y de procedimiento

MODELO DE LAS NACIONES UNIDAS COLEGIO SAN IGNACIO DE LOYOLA



Tabla de contenidos

MENSAJE DEL SECRETARIO Y SUBSECRETARIA GENERAL.....	PAGINA 3
COMITÉ ORGANIZADOR.....	PAGINA 4
REGLAS DISCIPLINARIAS.....	PAGINA 6
CÓDIGO DE VESTIMENTA.....	PAGINA 7
PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO.....	PAGINA 8
PUNTOS Y MOCIONES.....	PAGINA 10
DEMÁS DISPOSICIONES.....	PAGINA 12
RESOLUCIONES Y PAPELES DE TRABAJO.....	PAGINA 14
FRASES PREAMBULATORIAS Y RESOLUTIVAS.....	PAGINA 17



Mensaje de Secretario y Subsecretaria General

Delegados

Reciban una cordial bienvenida al II Modelo de las Naciones Unidas del Colegio San Ignacio de Loyola CSIMUN 2014.

El diálogo, la argumentación, la discusión y la negociación pacífica son los elementos, que tanto en las relaciones interpersonales como a gran escala entre estados, propiciarán la verdadera consecución de la paz, como lo dijo Eleanor Roosevelt: “No basta con hablar de paz, uno debe creer en ella y trabajar para conseguirla”.

Los ciudadanos del mundo somos los actores y receptores de las problemáticas que la sociedad actual enfrenta, convirtiéndonos en los encargados de cambiar esta realidad. Y es principalmente en los jóvenes sobre quienes recae esta tarea, puesto que en el futuro tomaremos las riendas de nuestro país y del mundo. Por esto, es tan importante empezar a nutrir la semilla de la conciencia, de la sensibilidad y, sobre todo, la capacidad de no tragar entero.

En este modelo, pretendemos impulsar en los delegados y demás asistentes la práctica de las relaciones diplomáticas para lograr consensos y solucionar los conflictos; apuntando a la protección de los derechos humanos, la coexistencia pacífica y principalmente la defensa de la vida.

Esperamos que, en esta oportunidad, el modelo les permita desarrollar su propio análisis constructivo y crítico de las problemáticas que hoy en día nos confrontan, la formación a futuro y en el presente, de sujetos productivos para la sociedad, que impulsen cambios y propuestas para favorecer el bienestar mundial.

Estamos seguros de que CSIMUN 2014 será excepcional y esperamos que produzca un cambio en sus vidas, y que al finalizar, cambien la perspectiva con la que miran y perciben al mundo y que todas las acciones que tomen de aquí en adelante, apunten al objetivo que engrandece nuestra existencia: la búsqueda del bien común.

Cordialmente,

Santiago Betancur Gaviria

Secretario General

Carolina Jiménez Molina

Sub-Secretaria General

Comité organizador

COMITÉ DIRECTIVO

Padre Horacio Arango Arango, S.J	Rector Colegio San Ignacio de Loyola
Sonia Correa M.	Vicerrectora Colegio San Ignacio de Loyola
Adriana Vásquez R.	Directora académica Colegio San Ignacio de Loyola
Santiago Betancur G.	Secretario General
Claudia Vargas	Coordinadora del área de Ciencias Sociales

COMITÉ ACADÉMICO

Santiago Betancur	Secretario general
Carolina Jiménez	Subsecretaria general
Lucía Vélez	Presidente G20
Pablo Peláez	Vicepresidente G20
Sara Jaramillo	Directora académica G20
Gabriela Valencia	Presidente Oficina Contra la Droga y el Delito (UNODC)
José Miguel Mejía	Vicepresidente Oficina Contra la Droga y el Delito (UNODC)
Santiago Correa	Director académico Oficina Contra la Droga y el Delito (UNODC)
Santiago Toro	Presidente Oficina del Alto Comisionado para los Derechos Humanos (ACNUDH)
Simón Murillo	Vicepresidente Oficina del Alto Comisionado para los Derechos Humanos (ACNUDH)
María Angélica Restrepo	Directora académica Oficina del Alto Comisionado para los Derechos Humanos (ACNUDH)

MODELO DE LAS NACIONES UNIDAS COLEGIO SAN IGNACIO DE LOYOLA

Luis Camilo Vieco	Presidente Asamblea Constituyente de 1991
Pablo Botero	Vicepresidente Asamblea Constituyente de 1991
María Paula Rueda	Directora académica Asamblea Constituyente de 1991
Simón Tabares	Presidente Organización Marítima Internacional (IMO)
Daniela Pérez	Vicepresidente Organización Marítima Internacional (IMO)
José David Escobar	Director académico Organización Marítima Internacional (IMO)

COMITÉ DE LOGISTICA

Sebastián Vélez –María Antonia Correa	Jefes de logística
Sofía Trujillo	Jefe de piso

COMITÉ DE PRENSA Y COMUNICACIONES

Manuel Omar Caicedo	Comunicador del Colegio San Ignacio
Simón Villegas	Jefe de prensa
Periódico “EL GLOBO”	

Reglas disciplinarias

Las reglas, a las cuales este modelo está sujeto, van de la mano en todo momento y en todo lugar con las acordadas en el Manual de Convivencia del Colegio San Ignacio por lo que cualquiera de las normas de este, están vigentes dentro del modelo.

- Todo delegado deberá permanecer en su respectivo salón y solo podrá salir con permiso previamente pedido a los presidentes.
- Mientras se permanezca en el Modelo, los delegados deberán permanecer dentro de las instalaciones del colegio San Ignacio de Loyola y sólo se podrá salir con permiso del Secretario General.
- Una amonestación es una sanción verbal impuesta por la Mesa. Si un delegado acumula cinco (5) amonestaciones durante el Modelo, será expulsado del salón por 30 minutos y remitido a su asesor académico (o director de delegación en ausencia de éste). Si el delegado acumula ocho (8) amonestaciones será expulsado del Modelo. Las amonestaciones le serán informadas al delegado por el presidente de su comisión respectiva y serán registradas en un formato especial. Se le pedirá a la mensajería de piso que lleve el formato a la persona para que, mientras continúa la sesión, firme la amonestación.
- Una falta es una acción realizada por uno o más delegados que afecta contra el normal desarrollo del modelo. Según la afectación que generen pueden traer diferentes sanciones. Una falta grave es aquella que perjudica de manera drástica el desarrollo del modelo y su buen nombre.
- Será sancionado con una (1) amonestación cualquier persona que:
 1. Utilice dispositivos electrónicos (laptops, tabletas, celulares, entre otros.) dentro de la sesión de trabajo sin previa autorización del presidente de su comisión. Su uso es sólo aceptado para consultas académicas y podrá ser restringido en cualquier momento por la Mesa;
 2. Llegue tarde a una sesión de trabajo;
 3. Falte al respeto a otro delegado, Mesa, personal del Modelo o del Colegio. (Una falta de respeto puede ser: usar vocabulario soez, burlarse de la intervención de un delegado, hablar en tono sarcástico que ridiculice a alguno de los participantes, insultar y otras que, similares a estas, la Mesa pueda considerar como irrespetuosas.).
 4. Haga uso de la palabra sin ser reconocido. (Si lo hace tres veces, se realizará la amonestación).
 5. Actúe en desacuerdo con el procedimiento parlamentario, de forma repetida o severa.

MODELO DE LAS NACIONES UNIDAS COLEGIO SAN IGNACIO DE LOYOLA

6. Venda cualquier tipo de mercancía a otros delegados o integrantes de la Institución dentro de las instalaciones del colegio San Ignacio de Loyola;
 7. Tenga actitudes que no favorezcan el ambiente armónico o que afecten a los miembros del Modelo o de la Institución;
 8. Entre a un salón distinto a los usados durante el Modelo;
 9. Incumpla con el código de vestimenta.
- Esta lista es taxativa.
 - Las amonestaciones no se podrán aplicar de forma general a una comisión o a una delegación.
 - Todo asistente al Modelo estará sujeto a la revisión de su vestuario y pertenencias por parte del personal del Modelo y de seguridad del colegio San Ignacio de Loyola.
 - Si un delegado hace uso indebido del material perteneciente a la Institución, su respectivo colegio estará obligado a pagar los daños hechos por aquel y reponer al Colegio San Ignacio el dinero para sustituir el material dañado.
 - Será sancionado con la expulsión inmediata del modelo todo individuo que:
 1. Porte armas de fuego, blancas o contundentes;
 2. Consuma alcohol, cigarrillo o estupefacientes dentro de la institución;
 3. Venda alcohol, cigarrillos, estupefacientes psicoactivos, psicotrópicos u otro tipo de drogas en la institución;
 4. Incurra en plagio o copia bajo cualquiera de sus formas en algún documento que utilice durante el desarrollo del modelo;
 5. Salga de las instalaciones del colegio San Ignacio sin un permiso previo de la Secretaría General.
 - Si la Secretaría General considera que un delegado ha cometido una falta que, a pesar de no estar consignada específicamente en este manual, afecta al normal y armónico desarrollo del modelo podrá imponer una sanción a la misma según su gravedad. Si la falta no se considera de mucha magnitud (es decir, que no afecta drásticamente al buen desarrollo del modelo) el delegado será amonestado. Sin embargo, si aquella se considera como grave se puede dar la expulsión inmediata del delegado del Modelo.

Para revisar estas faltas, el Secretario General deberá informar al acompañante del delegado y examinar, acuñándose al concepto de falta y a los tipos de sanciones, la manera en la que se ha afectado el normal desarrollo del modelo.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

- El código de vestimenta del Modelo será obligatorio para todos los participantes de este mismo.
- Será sancionada cualquier persona que no se ciña, de manera repetitiva, al Código. También podrá hacerse un llamado de atención si la falta es eventual. La sanción será una amonestación.

MODELO DE LAS NACIONES UNIDAS COLEGIO SAN IGNACIO DE LOYOLA

- **CÓDIGO PARA LOS HOMBRES:** la vestimenta para los hombres será el traje de calle occidental o el equivalente a su respectiva cultura.
 1. Los hombres deberán vestir traje de paño y corbata.
 2. El saco o blazer deberá ser portado correctamente siempre que se esté en sesión.
 3. La camisa y la corbata siempre deberán estar correctamente portadas durante el tiempo que se esté dentro del modelo.
 4. Los zapatos deberán ser de cuero y de colores oscuros.
 5. Los sombreros no podrán ser usados en recintos cerrados.
- **CÓDIGO PARA LAS MUJERES:** la vestimenta para las mujeres será el traje de calle occidental o el equivalente a su respectiva cultura.
 1. Si se porta un vestido o falda no podrá tener más de 8 centímetros sobre las rodillas.
 2. El uso de medias veladas será necesario si se hace uso de falda o vestido.
 3. El uso de jeans está prohibido.
 4. Los accesorios usados por las mujeres deberán complementar la vestimenta y no usarse en exceso.
 5. El uso de zapatos cerrados será obligatorio. Se sugiere el uso de tacones y está prohibido el uso de zapatos deportivos.
 6. Los escotes deberán usarse con moderación y decoro.
- La vestimenta de todos los participantes debe ser en colores sobrios.

Procedimiento parlamentario

Glosario

- **Sesión:** transcurso de tiempo en que se discutirán los temas específicos de cada comisión simuladora. (La sesión será abierta en la primera reunión de la comisión, por medio de una moción. Y deberá ser cerrada, usando el mismo mecanismo).
- **Mesa:** cuerpo de autoridad conformado por el presidente, vicepresidente y director académico de cada comisión simuladora.
- **Debate:** discusión del tema dentro de la sesión.
- **Sustancial:** característica de contar con una gran importancia en los temas que se tratan en cada comisión.
- **Procedimental:** que tiene relación con la forma de llevarse a cabo el trabajo en las comisiones.

MODELO DE LAS NACIONES UNIDAS COLEGIO SAN IGNACIO DE LOYOLA

Trabajo por comité

(El trabajo se realizará según el siguiente orden)

Llamada a lista (roll call)

Siempre que se vaya a iniciar sesión, el Presidente deberá llamar a lista. Cada delegación será llamada en orden alfabético a lo cual debe responder “Presente” o “Presente y votando”. En caso de responder “Presente y votando”, la delegación renuncia al derecho de abstenerse cuando se voten asuntos sustanciales dentro de la comisión simuladora.

Quórum (quórum)

El Presidente procederá a comprobar el quórum existente para cada comisión mediante el llamado a lista. Se podrá iniciar una sesión siempre y cuando haya asistencia de la mayoría simple de los delegados por comisión.

Establecer agenda (to establish the agenda)

Después de terminar el llamado a lista, un delegado debe hacer una Moción para proponer el tema que se debe empezar a discutir primero en la comisión. Si la Moción no pasa, el tema por tratar será el otro asignado a la comisión.

Discursos de apertura (opening speeches)

Una vez se llame a lista, se dará inicio a la lectura de los discursos de apertura. Cada delegación tendrá un tiempo límite de un minuto y treinta segundos (1:30) para leer su discurso de apertura, en el cual debe hacer referencia a la temática elegida por la comisión, mostrando un breve resumen sobre la política exterior del país representado y la posición que toma frente a los temas por tratar.

Debate (debate)

Una vez terminada la lectura de los discursos se comienza a debatir el tema. Existen dos tipos de debate:

- ✓ Debate formal o lista de oradores (formal debate or speaker list): se establecerá a través de una moción, la cual deberá especificar el tiempo por orador y el tiempo total de duración del debate. La Mesa elaborará una lista que contendrá las delegaciones que hayan manifestado su interés en hacer uso de la palabra durante el debate. Para que una delegación se dirija a la comisión, deberá haber sido reconocida previamente por la Mesa. Si una delegación desea ser incluida en la lista de oradores luego de que esta se halla establecida, debe manifestárselo a la Mesa a través de una nota parlamentaria. Cada delegación solo puede estar una (1) vez en la lista de oradores; pero pueden volver a solicitar su adhesión a la lista una vez hayan terminado la primera intervención. El primer delegado en intervenir en el debate será aquel

MODELO DE LAS NACIONES UNIDAS COLEGIO SAN IGNACIO DE LOYOLA

que propuso la moción. Si un delegado hace uso de la palabra por un tiempo menor al que estaba establecido podrá utilizarlo de las siguientes maneras:

- Cediéndolo a la Mesa (**yield it to the chair**): de esta manera se termina la intervención del delegado y la Mesa se dispondrá a reconocer al siguiente delegado en el orden de la lista de oradores.
- Abriéndose a Puntos de información (**open to points of information**): la Mesa determinará el número de preguntas que pueden realizar los demás delegados, de acuerdo con la duración de la intervención. Las preguntas deben ser lo más precisas y claras posibles. Corresponde a la Mesa reconocer a las delegaciones antes de que estas procedan a hacer las preguntas. El tiempo se contará únicamente en las respuestas del orador y no en las preguntas de los delegados. Abrirse a Puntos de información excluye la posibilidad de ceder el tiempo a otra delegación. Este mecanismo también se podrá usar en medio del debate informal.
- Cediendo el tiempo a otra delegación (**yield the time to the next delegation**): el tiempo que sobre a la delegación será usado por la que sigue en el orden predispuesto. La segunda delegación (a la cual se le cedió el tiempo) no podrá cederla nuevamente a otro delegado; sólo podrá ceder el tiempo a la Mesa o abrirse a Puntos de información.
- ✓ Debate informal (**immoderate caucus**): esta forma de debate facilita la discusión ágil de ciertos puntos del tema de la comisión. Cuando un delegado proponga la moción, deberá determinar el tiempo de duración total del debate. Para intervenir ante la comisión, las delegaciones deberán levantar sus plaquetas y ser reconocidos por la Mesa. Quedará a discreción de la Mesa la aceptación de mociones para extender este tipo de debate. El delegado que proponga la Moción será el primero en intervenir en el debate. Si el debate no está fluyendo adecuadamente, los presidentes tendrán la potestad de establecer un tiempo máximo por intervención.

Tiempo de lobby (lobby time)

El tiempo de lobby sirve para debatir informalmente, buscar alianzas, establecer bloques de posición y especialmente para redactar y/o discutir los papeles de trabajo y proyectos de resolución. Al proponer la Moción, el delegado deberá determinar el tiempo de duración del tiempo de lobby y explicar de manera concisa el propósito del mismo. Durante el tiempo de lobby, los delegados no podrán salir del recinto de la comisión sin previa autorización de la Mesa. Asimismo, solo se podrán utilizar dispositivos electrónicos para fines académicos. No se permitirá la interacción de los observadores con los delegados en el transcurso del lobby.

PUNTOS Y MOCIONES (points and motions)

MODELO DE LAS NACIONES UNIDAS COLEGIO SAN IGNACIO DE LOYOLA

– La Mesa será la única autoridad con potestad de aceptar o declinar cualquier Punto o Moción presentado durante la sesión, declarándolo ‘en orden’ o ‘fuera de orden’. Un Punto es una petición que hace el delegado para regular el debate. Una Moción es una propuesta hecha por un delegado que determina el curso que tomará la sesión. La Moción debe ser aceptada por la Mesa y luego votada por las delegaciones de la comisión simulada. Si esta votación logra una mayoría simple, entonces podrá ser aplicada. Solo se considerarán tres Mociones o Puntos para ser votados. Si una de estas Mociones o Puntos es aprobado, los demás no serán votados y se descartarán.

– Los distintos Puntos son:

1. Derecho a réplica (**right to reply**): es una solicitud realizada sí y solo si un delegado ha sido explícita y directamente ofendido por otro delegado. Quedará a discreción de la Mesa la aceptación de esta solicitud. Si se acepta, se concederá un (1) minuto para que el delegado exponga su caso; luego el delegado acusado podrá responder por un (1) minuto si así lo desea. No es posible solicitar un derecho a réplica en contra de otro derecho a réplica. En el caso en que el derecho a réplica sea equívoco y se esté violando la esencia del mismo, el delegado que lo haya propuesto será amonestado.

2. De orden (**point of order**): cuando alguna delegación o la Mesa no esté siguiendo el procedimiento parlamentario, un delegado puede hacer un Punto de orden. Los presidentes deberán tomar una decisión inmediata sobre esta solicitud. Estos pueden declarar el Punto en orden o fuera de orden si lo consideran inadecuado y poco pertinente.

3. De privilegio personal (**point of personal privilege**): un delegado puede hacer un Punto de privilegio personal cuando de alguna manera se vea impedida su capacidad de participar correctamente en el debate. Los presidentes pueden declarar fuera de orden un Punto de privilegio personal cuando se considere que es de carácter inoportuno.

4. De información a la Mesa (**point of information to the chair**): un delegado puede hacer uso del Punto de información para hacerles una pregunta a los presidentes sobre el uso correcto de las reglas de procedimiento. Este Punto no es interrumpible.

5. De relevancia (**point of relevance**): empleado por el delegado en caso de que otra delegación haga mención a un tema que no sea referente al tópico tratado en el debate. De ser utilizado incorrectamente y a discreción de la Mesa, el delegado podrá incurrir en una amonestación.

– Las distintas Mociones son las siguientes: (**the different motions are**)

1. Para abrir sesión (**motion to open the session**): Empleada para iniciar la sesión de la comisión del organismo simulado. Esta Moción deberá ser usada únicamente en la primera reunión de trabajo de sesión del cronograma

MODELO DE LAS NACIONES UNIDAS COLEGIO SAN IGNACIO DE LOYOLA

de actividades del Modelo. Inmediatamente se abrirá la agenda mediante una moción y posteriormente se leerán los discursos de apertura.

2. Para abrir agenda (**motion to open the agenda**): empleada con el propósito de confirmar los temas de discusión previamente propuestos y decidir qué tema se tratará primero.

3. Para establecer la lista de oradores (**motion to establish a speakers list**): empleada con el fin de entablar una lista de delegados que deseen participar verbalmente por turnos. Una vez introducida, los delegados podrán ser agregados a la respectiva lista por medio de selección simple de la Mesa mediante la elevación de sus plaquetas. Luego de esto, podrán ser incluidos por nota parlamentaria. La lista de oradores deberá cerrarse justo antes de cerrar la agenda. Se entiende que la lista de Oradores está abierta permanentemente durante la discusión del tema y se remitirá a ella cuando ninguna otra Moción prospere.

4. Para iniciar un debate informal (**motion to start an immoderate caucus**): el delegado que propone la Moción debe establecer el tiempo de duración del debate y el tema por tratar. En el transcurso de un debate informal los delegados levantan sus plaquetas para ser reconocidos. El delegado que realiza la Moción deberá ser el primero en intervenir en el debate. Los presidentes pueden establecer un tiempo máximo por intervención según lo consideren apropiado.

5. Para iniciar un tiempo de *lobby* (**motion to start a lobby time**): el delegado que propone la Moción debe establecer el tiempo de duración del *lobby* y explicar brevemente el propósito de la moción. Vale la pena resaltar que el delegado no puede salir del salón de comisión sin previa autorización de la Mesa.

6. Para extender el tiempo (**motion to extend the time**): empleada con el fin de ampliar el rango de tiempo propuesto inicialmente de un debate informal o tiempo de *lobby*. Esta Moción puede ser rechazada o aceptada por la Mesa según lo considere. El delegado deberá aclarar cuánto tiempo desea ampliar y con qué propósito. No se podrá extender el tiempo a un *lobby* que ya ha sido extendido.

7. Para suspender sesión (**motion to suspend the session**): empleada para suspender la sesión de la comisión del organismo simulado.

8. Para cerrar agenda (**motion to close the agenda**): empleada con el propósito de concluir la discusión del tema previamente propuesto. Luego de ser concluido el primer tema, se deberá abrir nuevamente la agenda, pero con el segundo tema por tratar.

MODELO DE LAS NACIONES UNIDAS COLEGIO SAN IGNACIO DE LOYOLA

9. Para cerrar sesión (**motion to close the session**): Empleada para cerrar la sesión de la comisión. Esta Moción se usa únicamente en la última sesión de trabajo del cronograma de actividades del Modelo.

10. Recurso de reposición parlamentaria al delegado (reto a la competencia): puede ser usado cuando un delegado o representante considere que otro ha incurrido en faltas a la política exterior del país u organización que representa por medio de declaraciones o votaciones. Debe ir acompañado de por lo menos un (1) documento que sirva de prueba para constatar el error alegado. El recusado podrá rectificar su posición o no hacerlo. En el segundo caso, deberá proveer un (1) documento que sirva de prueba para defender la posición inicialmente adoptada. Los documentos de prueba deberán ser aportados a la Mesa. Una vez hecho este proceso los presidentes decidirán, con base en los documentos entregados, si hubo o no una falta a la política exterior como alega el recusante. Si se encuentra que esto fue así, el recusado será sancionado con una deducción en su puntaje de participación. Si se halla lo contrario, será sancionado de la misma manera el delegado recusante.

Los presidentes de comisión podrán sugerir la introducción de cualquier Moción durante cualquier momento de la sesión.

DEMÁS DISPOSICIONES

Los siguientes son elementos que deben tener en cuenta los delegados para su adecuada participación en el Modelo.

Papel de posición (position paper)

El papel de posición es un documento en el cual se resume la política exterior y las generalidades del país que el delegado representa en la comisión. El papel deberá contener una introducción acerca del tema y cómo la situación afecta a dicho país representado. Asimismo, el documento deberá contener posibles soluciones propuestas por el delegado para la problemática tratada, teniendo en cuenta la política exterior y el campo de acción de la comisión. Los delegados deberán enviar el papel a sus respectivos presidentes con al menos una semana de anticipación. La no entrega del papel dará como resultado rebaja en los Puntos por delegado en el proceso de calificación.

Discurso de apertura (opening speeches)

El discurso es la base académica de todo el proceso que el delegado realiza antes del modelo. Este debe incluir: introducción, una breve posición del país al cual representan con respecto a cada tema que se irá a trabajar en la comisión y una conclusión. Para comenzar a leer el discurso, el delegado deberá ser reconocido previamente por la Mesa.

Proceso de votación (voting procedure)

MODELO DE LAS NACIONES UNIDAS COLEGIO SAN IGNACIO DE LOYOLA

Cada delegación gozará de un (1) voto en el organismo simulado. Ninguna delegación podrá votar por otra que se encuentre ausente. Durante el desarrollo de las sesiones se podrán presentar dos tipos de votaciones: simples o por lista.

Durante una votación simple, el delegado deberá secundar la Moción para indicar con ello que la ha escuchado y entendido, luego levantará su plaqueta para votar 'en favor' o 'en contra' en el momento en que el presidente de comisión se lo indique. Si el delegado no secunda la moción, este no podrá votar.

La votación por lista se realizará únicamente para asuntos sustanciales. La Mesa leerá los nombres de las delegaciones, en orden alfabético; al ser llamado, el delegado correspondiente podrá decir: 'en favor', 'en contra' o 'se abstiene', según sea su voto. El delegado podrá explicar las razones de su votación, única y exclusivamente cuando vota "en favor y con razones" o "en contra y con razones". Las razones se darán en un discurso de un minuto treinta, luego de que voten todas las delegaciones en la sala.

El delegado podrá responder "paso" para ser llamado al final de la lista. Una vez termina la votación por lista la Mesa debe dar la oportunidad de reconsiderar el voto. El delegado podrá cambiar su voto de 'en favor' a 'se abstiene', de 'se abstiene' a 'en favor', de 'en contra' a 'se abstiene', o de 'se abstiene' a 'en contra'. En ningún momento se podrá cambiar el voto de 'en favor' a 'en contra' ni viceversa.

Orden de procedencia (order of precedence)

El orden de procedencia para la votación de todo Punto o Moción es el siguiente:

1. Derecho a réplica. (right of reply)
2. Punto de privilegio personal. (point of personal privilege)
3. Punto de información a la Mesa. (point of information to the chair)
4. Punto de orden. (point of order)
5. Punto de relevancia. (Point of relevance)
6. Moción para cerrar sesión. (Motion to close the session)
7. Moción para suspender sesión. (Motion to suspend the session)
8. Moción para iniciar una sesión extraordinaria de preguntas. (Motion to start an extraordinary period of questions)
9. Moción para iniciar un tiempo de *lobby*. (motion to start a lobby time)
10. Moción para iniciar un debate informal. (motion to start an immoderate caucus)

MODELO DE LAS NACIONES UNIDAS COLEGIO SAN IGNACIO DE LOYOLA

11. Moción para extender el tiempo de debate. (motion to extend the time of debate)

12. Moción para introducir un papel de trabajo. (Motion to introduce a working paper)

13. Moción para introducir un proyecto de resolución. (Motion to introduce a draft resolution)

14. Moción para dividir la pregunta. (Motion to divide the question)

15. Moción para pasar a votación final. (motion to start voting)

Durante el proceso de votación final, sólo los siguientes Puntos estarán en orden:

1. Punto de privilegio personal. (point of personal privilege)

2. Punto de orden. (point of order)

3. Punto de información a la Mesa. (Point of information to the chair)

Resoluciones y papeles de trabajo (working papers and draft resolutions)

Una resolución es un documento oficial de las Naciones Unidas que ha sido aprobado por un comité y que busca dar solución a una problemática o conflicto de extensión internacional.

Un papel de trabajo es un borrador de una resolución, que cuenta con su estructura y formato y que es expuesto en una comisión para su aprobación, corrección o descarte. Es redactado por varias delegaciones que están encabezadas por dos principales, las cuales son reconocidas por la Mesa directiva para leer las frases resolutivas. Aquellas son denominadas “cabezas de bloque”.

Para que un papel de trabajo se convierta en una resolución deberá ser aprobado con la votación de las dos terceras partes del quórum durante la sesión del comité. De forma posterior, podrá ser expedida por la Asamblea General.

Un papel de trabajo o resolución está compuesto por: cinco frases pre ambulatorias que tienen como objetivos plantear y explicar la problemática tratada; y por frases resolutivas que buscan dar solución al tema de discusión a través de sugerencias, órdenes de acción, condenas, entre otras.

Los papeles de trabajo se redactan habitualmente durante los tiempos de *lobby*. Para que un papel de trabajo pueda ser expuesto en la comisión, es necesario que los países redactores recolecten un tercio de las firmas de todas las delegaciones presentes en la comisión. Estas firmas no comprometen a la delegación firmante a

MODELO DE LAS NACIONES UNIDAS COLEGIO SAN IGNACIO DE LOYOLA

apoyar o rechazar el papel de posición que está firmando; simplemente, la firma hace referencia a la intención de la delegación de que éste papel de trabajo sea escuchado y debatido.

Cuando un papel de trabajo cumple con todos los requisitos que se exigen, las comisiones cabeza de bloque deben enviar el documento a la Mesa, donde se revisará el formato y condiciones para su presentación. Si los requerimientos de la presentación del papel de trabajo son satisfactorios, la Mesa directiva aprobará la lectura del mismo. Todo esto debe realizarse durante el tiempo de *lobby*. Luego de que el papel de trabajo sea admitido, la Mesa directiva asignará un número consecutivo a cada bloque de delegaciones, el cual indicará el orden de presentación del papel de trabajo.

Finalizado el tiempo de *lobby* se dará inicio a la lectura, debate y votación de los papeles de trabajo previamente aprobados por la Mesa.

Las delegaciones cabeza de bloque deberán acercarse al frente, esperar a ser reconocidos por la Mesa directiva y proceder con la lectura de las frases pre ambulatorias y resolutivas.

Cuando la lectura de los papeles de trabajo haya culminado, las delegaciones cabeza de bloque se abrirán a un número determinado de Puntos de información, a consideración de la Mesa directiva. A continuación, una delegación debe proponer una Moción para abrir un debate formal o informal para discutir el papel de trabajo. Si ninguna de las delegaciones hace uso de la palabra, el tiempo de debate culminará y se pasará directamente al proceso de votación del papel de trabajo.

Se advierte que, desde que se da inicio a la lectura de los papeles de trabajo hasta que termina la discusión, cualquier delegación está en capacidad de presentar una enmienda de forma escrita a la Mesa directiva para modificar el papel de trabajo que está en exposición.

Un redactor de un papel de trabajo no podrá votar en contra de su propio papel de trabajo. No obstante, si un delegado se retira como redactor del papel de trabajo o si otro redactor propone una enmienda para retirar a una delegación redactora del papel y la enmienda pasa, sí será posible votar en contra. Si un redactor decide votar en contra de su papel de trabajo deberá exponer sus razones para hacerlo.

Tan pronto un papel de trabajo pasa—con mayoría de las dos terceras partes en la Asamblea General o con lo que determine cada comité según la Carta de las Naciones Unidas—se convierte en un proyecto de resolución que será distribuido al público y a los implicados de la problemática en discusión. En el caso de los comités especializados (No Asamblea General) sus papeles se llaman proyectos de resolución y cuando pasan se convierten inmediatamente en resoluciones.

Formato y requisitos de un papel de trabajo

MODELO DE LAS NACIONES UNIDAS COLEGIO SAN IGNACIO DE LOYOLA

- Incluyendo las delegaciones cabeza de bloque, un papel de trabajo debe tener mínimo dos (2) redactores y siete (7) firmantes. El papel de trabajo debe estar escrito en letra Arial 12 e interlineado 1.5.
- El papel de trabajo deberá contener dos (2) cabezas de bloque y mínimo cinco (5) países redactores
- Un adecuado papel de trabajo se compone de, mínimo, cinco (5) frases pre ambulatorias y siete (7) frases resolutivas.
- Frases pre ambulatorias: Dichas frases se deben terminar con una coma (,) en cada oración, a excepción de la última que termina con un Punto y coma (;).
- Frases resolutivas: finalizan con un Punto y coma (;) en cada oración, excluyendo a la última frase que termina en un Punto (.)

Enmiendas

Son el único medio para cambiar alguna frase pre ambulatoria o resolutive de un proyecto de resolución. Las enmiendas deberán ser enviadas por escrito durante el tiempo de discusión del proyecto. Existen dos (2) clases:

-Enmienda amigable: propuesta por cualquier delegación y en la que están de acuerdo todos los países redactores.

-Enmienda no amigable: cuando algún redactor no apruebe alguna enmienda. Su aprobación requiere de dos tercios (2/3) del quórum total.

Frases Preambulatorias y resolutivas

Frases Pre ambulatorias	Frases Resolutivas
Además lamentando,	Acepta;
Además Recordando,	Además invita;
Advirtiendo con,	Afirma;
Buscando,	Alienta y exhorta;
Consientes de,	Alienta;
Creyendo plenamente,	Apoya;
Declarando,	Aprueba;
Deseando,	Autoriza;
Enfatizando,	Condena;
Esperando,	Confía;
Expresando,	Confirma;
Firmemente convencido,	Considera;
Gravemente preocupado,	Decide;
Guiados por,	Declara;
Habiendo considerado,	Deplora;
Habiendo estudiado,	Designa;
Habiendo oído,	Elogia;
Habiendo recibido,	Enfatiza;
Lamentando,	Ha resuelto;

MODELO DE LAS NACIONES UNIDAS COLEGIO SAN IGNACIO DE LOYOLA

Observando,	Hace hincapié;
Plenamente alarmados,	Hace un llamamiento;
Plenamente conscientes,	Incita;
Preocupados por,	Insta;
Profundamente arrepentido,	Invita;
Profundamente conscientes,	Lamenta;
Profundamente convencido,	Llama la atención;
Reafirmando,	Nota;
Reconociendo,	Pide;
Recordando,	Proclama;
Refiriéndose,	Reafirma;
Teniendo en cuenta,	Rechaza;
Teniendo en mente,	Observa;
Observando con aprecio,	Recomienda;
	Reitera;
	Transmite;
	Toma en cuenta;
	Reitera su convencimiento;
	Solemnemente afirma;
	Transmite;
	Urge;

Preambulatory phrases suggested:

Acknowledging	Fully alarmed
Affirming	Fully aware
Alarmed by	Fully believing
Approving	Further deploring
Aware of	Further recalling
Believing	Guided by
Bearing in mind	Having adopted
Confident	Having considered
Congratulating	Having devoted attention
Contemplating	Having examined
Convinced	Having heard
Declaring	Having received
Deeply concerned	Having studied
Deeply convinced	Keeping in mind
Deeply disturbed	Noting further
Deeply regretting	Noting with appreciation
Deploring	Noting with approval
Desiring	Noting with deep concern
Emphasising	Noting with regret
Expecting	Noting with satisfaction
Expressing its appreciation	Observing
Expressing its satisfaction	Pointing out
Fulfilling	Reaffirming

MODELO DE LAS NACIONES UNIDAS COLEGIO SAN IGNACIO DE LOYOLA

Realizing
Recalling
Recognizing
Referring
Reminding
Seeking

Taking into account
Taking into consideration
Taking note
Viewing with appreciation
Welcoming

Operative clauses suggested:

Accepts
Affirms
Approves
Asks
Authorizes
Calls for
Calls upon
Condemns
Congratulates
Confirms Declares accordingly
Deplores
Designates Encourages
Endorses
Express its appreciation
Express its hope
Further invites
Further proclaims
Further recommends
Further requests
Further resolves
Hopes
Invites
Proclaims
Proposes
Recommends
Regrets
Requests
Resolves
Seeks
Strongly affirms
Strongly condemns
Strongly urges
Suggests
Supports
Trusts
Transmits
Urges