

# **Manual de Protocolo**

---

## **MODELO ONU ASOBILCA**



## 01. Introducción

1.1. ¿Qué es un Modelo de Naciones Unidas?	03
1.2. Objetivos de un Modelo de Naciones Unidas	04
1.3. Acerca del Modelo ONU ASOBILCA	04
1.4. Propósito del Manual de Protocolo	05

## 02. Estructura del Modelo

2.1. Funciones y Responsabilidades: Comité Directivo, Secretario(a) General, Asesores, Jefes, Presidentes, Delegados, Equipos, Docentes, entre otros.	06
---	----

## 03. Derechos y Deberes

3.1. Derechos de los Participantes	09
3.2. Deberes de los Participantes	10
3.3. Código de Comportamiento	11
3.4. Código de Vestimenta	13
3.5. Amonestaciones	14

## 04. Procedimiento Parlamentario

4.1. Orden de Actividades Durante el Comité	16
4.2. Procedimiento Básico	18
4.3. Mociones y Solicitudes	19
4.4. Cuadro de Procedimientos	22
4.5. Lenguaje Parlamentario	24

## 05. Proyecto de resolución

5.1. Contenido	25
5.2. Cláusulas Pre-ambulatorias y Resolutivas	27

## 06. Herramientas Para Un Excelente Desarrollo del Modelo

6.1. Actividades Clave para Delegados	29
6.2. Técnicas Diplomáticas	29
6.3. Fundamentos de la Buena Oratoria	29

# 1. Introducción

## 1.1 ¿Qué es un Modelo de Naciones Unidas?

Un Modelo de Naciones Unidas es una actividad académica que simula el funcionamiento de las Comisiones de las Naciones Unidas. Durante esta actividad, los estudiantes asumen el rol de delegados que representan a diferentes países o actores internacionales, y que debaten y discuten sobre problemáticas locales e internacionales en comisiones presididas por directivos que orientan el desarrollo de los participantes. Los contenidos sobre los que versan estas comisiones pueden tratar temas regionales, nacionales o internacionales, y se enfocan en problemáticas de actualidad que preocupan a la comunidad internacional y que van alineadas con los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible). De igual forma, las comisiones pueden ser bilingües, extraordinarias, o estar basadas en el procedimiento ordinario de Naciones Unidas.

Los métodos de negociación siguen los protocolos de actuación que establecen las Naciones Unidas, por ello, durante un Modelo ONU, los estudiantes deben preparar documentos (declaraciones de posición y resoluciones) y realizar votaciones de acuerdo con los intereses de la delegación a la que representan.

Durante un Modelo, los participantes se despojan de sus ideas personales y adquieren el rol de diplomático/delegado. Desde esta perspectiva deben defender los razonamientos más adecuados, teniendo en cuenta la delegación que representan. De esta manera, los estudiantes aprenden a comprender, respetar y tolerar diferentes formas de pensamiento. Adicionalmente, se adquieren conocimientos de Política y Geografía internacional, de negociación, de redacción de proyectos, de oratoria, de liderazgo y de protocolo. Frente a esto, es muy importante que los estudiantes antes de participar se instruyan sobre el funcionamiento de las Naciones Unidas y sus Estados miembros. Además de la experiencia educativa, el Modelo ONU ofrece la oportunidad de interactuar con otras personas, lo que permite a los estudiantes hacer parte de un entorno intercultural en el que se encuentran con delegados de múltiples regiones y contextos.

## 1.2 Objetivos de un Modelo de Naciones Unidas

Los principales objetivos de un Modelo ONU son:

- Conocer desde un punto de vista diferente las preocupaciones y esperanzas de las personas que viven en las distintas regiones del mundo.
- Aprender cómo la ONU puede contribuir a mejorar las vidas de las personas en todo el mundo.
- Fomentar el espíritu de cooperación a través de las habilidades y las conductas.
- Desarrollar habilidades de negociación, concertación y consenso como instrumentos fundamentales en la solución de las diferencias internacionales.
- Fortalecer destrezas de investigación, argumentación, oratoria, liderazgo y redacción que aportan al nivel académico de los delegados.
- Interactuar con estudiantes de diversas instituciones educativas, regiones y contextos para fomentar un entorno de interculturalidad.
- Asegurar que los temas abordados en cada edición se enmarquen dentro de la línea temática definida por sus organizadores.

## 1.3 Acerca del Modelo ONU ASOBILCA

El Modelo de Naciones Unidas de ASOBILCA es una iniciativa académica de alto impacto promovida por la Asociación de Colegios Bilingües de Cali (ASOBILCA), conformada por el Colegio Alemán, Colegio Bolívar, Colegio Colombo Británico, Colegio Internacional Cañaverales, Colegio Jefferson, Gimnasio La Colina y el Liceo Francés Paul Valéry.

Este modelo nace en 1993 tras la participación del Colegio Bolívar en el modelo del Colegio Nueva Granada en Bogotá, y rápidamente se consolida como el Modelo ONU más importante y grande del suroccidente del país, con la participación anual de más de 500 estudiantes de instituciones educativas públicas y privadas.

Desde 2009, la organización del evento es asumida por dos colegios miembro de ASOBILCA, uno encargado del componente académico y otro del componente logístico, por un período de dos años. Su desarrollo se realiza en sedes universitarias, o en la sede de alguno de los colegios miembro de la asociación.

#### 1.4 Propósito del Manual de Protocolo

El Manual de Protocolo del Modelo ONU ASOBILCA constituye la base normativa esencial sobre la cual se estructura y regula el desarrollo del evento. Su propósito es brindar a todos los participantes un conjunto claro y coherente de normas y orientaciones que garanticen el orden, el respeto y la excelencia académica durante el modelo.

A través de sus disposiciones, se promueve un ambiente de colaboración, diálogo y diplomacia, asegurando que los debates y demás espacios del evento se desarrollen de manera respetuosa, eficaz y alineada con los principios que inspiran a las Naciones Unidas y los colegios ASOBILCA. Este manual busca brindar a delegados, presidentes, staff y organizadores una guía sobre las expectativas de conducta tanto dentro como fuera de los comités.

Además de regular las dinámicas parlamentarias y los principios de comportamiento, este documento también incluye lineamientos sobre el código de vestimenta, las funciones y responsabilidades de los participantes, y otros aspectos operativos que contribuyen al éxito del modelo. Su cumplimiento es obligatorio para todos los asistentes y constituye la base del funcionamiento armónico del evento.

## 2. Estructura del Modelo

### 2.1 Funciones y Responsabilidades

El Modelo ONU ASOBILCA opera bajo una estructura organizativa que incluye al Comité Directivo, el Secretariado, los presidentes, el staff y los delegados. Este equipo es renovado para cada edición del modelo, a excepción de los sponsors, quienes rotan conforme a las instituciones responsables de la organización en cada versión. Las funciones de los diferentes entes del modelo son:

- **Comité Directivo:** Es la autoridad máxima del Modelo. Cualquier estatuto que desee ser modificado, así como la autorización para ciertos procedimientos, será brindada únicamente por este comité. Está conformado por el/la Secretario(a) General y los docentes organizadores.
- **Secretariado:** Está compuesto por el Secretario(a) General, el Asesor(a) General, el Asesor(a) Académico(a), el/la Jefe de Logística y el/la Jefe de Prensa. Este equipo gestiona, con compañía de los docentes, las áreas académica, logística y prensa, y tiene la responsabilidad de coordinar y planificar el evento.
- **Secretario(a) General:** Es la máxima autoridad del secretariado del Modelo. Lidera el equipo organizador, supervisa cada una de las áreas del modelo y garantiza que todas las decisiones estén alineadas con los principios de la asociación. Es responsable de velar por el cumplimiento del procedimiento parlamentario (al ser la máxima autoridad frente a este mismo) y coordinar al secretariado.
- **Asesor(a) General:** Funciona como apoyo para el Secretario(a) General y los miembros del Secretariado, asesorando las decisiones de todos los comités y equipos, velando siempre por un mejor desempeño.
- **Asesor(a) Académico:** Es el encargado de coordinar, junto con el docente encargado, la preparación y calidad académica del evento. Direcciona al equipo académico y a los presidentes y coordina el trabajo de cada una de las respectivas comisiones.
- **Jefe de Logística:** Organiza y supervisa (junto con el docente encargado) todos los aspectos operativos del Modelo, incluyendo espacios, alimentación y materiales, garantizando un desarrollo eficiente y ordenado durante la simulación. Debe coordinar al Equipo Logístico y a los Patinadores.

- **Jefe de Prensa:** Se encarga de las relaciones públicas del modelo, lidera la comunicación y difusión del mismo, coordina el Equipo de Prensa, gestiona redes sociales, actualiza la página web y crea contenido para promover el evento y sus resultados. Debe trabajar mancomunadamente con el docente responsable.
- **Presidentes de Comisión:** Los presidentes deben redactar la guía académica de su respectiva comisión, dirigir el proceso de preparación de los delegados, recibir y calificar los portafolios que estos deben enviar previamente en un plazo establecido, evaluar el desempeño de los delegados usando la rubrica previamente establecida, y seleccionar a los delegados que se harán merecedores de un reconocimiento. Tienen el deber de guiar el trabajo de sus comités asegurando el cumplimiento del procedimiento parlamentario.
- **Docentes Organizadores:** Son responsables del funcionamiento del Modelo tanto en lo académico como en lo logístico, por lo tanto, cualquier solicitud pertinente al desarrollo del Modelo deberá ser dirigida a ellos.
- **Docentes Acompañantes:** Deben apoyar a sus delegados durante la redacción de sus portafolios, deben guiar a las delegaciones participantes y actuar como observadores dentro de las Comisiones. También es su responsabilidad llamar la atención a sus delegados cuando no están actuando de acuerdo con la normatividad y exigencia del Modelo.
- **Delegados(as):** Serán responsables de preparar, con conciencia y responsabilidad, la posición de su delegación frente a los temas propuestos. Además, presentarán, en el plazo establecido, el portafolio a los respectivos presidentes, en el que deberán adjuntar sus discursos de apertura, sus declaraciones de posición y el perfil o la información de la delegación que representan. Mantendrán el orden de la comisión, respetarán el procedimiento parlamentario y la puntualidad, y actuarán en todo momento de acuerdo con las normas del Modelo.
- **Patinadores (Runners):** Son estudiantes de los colegios organizadores que tienen como responsabilidad prestar el servicio de mensajería entre las delegaciones en cada una de las comisiones, deberán asegurarse de que el contenido de los mensajes esté relacionado con el debate de la comisión. Además, deben colaborar a los presidentes de cada comisión con las tareas de apoyo logístico que eventualmente les sean asignadas.

- **Equipo Logístico:** Son estudiantes de los colegios organizadores que tienen como responsabilidad orientar y apoyar las necesidades en cada una de las comisiones (sonido, temperatura, equipos, etc.). Deben ayudar a los presidentes de cada comisión con las tareas que eventualmente les sean asignadas y guiar a los participantes a sus respectivos salones, siendo capaces también de resolver sus dudas respecto a la logística del evento.
- **Equipo de Prensa:** Está conformado por estudiantes de los colegios organizadores, que tienen como responsabilidad apoyar al/la Jefe de Prensa en la preparación y cubrimiento del evento (entrevistas, reportajes, videos, fotografías, clasificados, entre otros).
- **Equipo Académico:** Es el equipo encargado de orientar académicamente a los delegados y demás personas que asisten al Modelo. Liderados por el Asesor(a) Académico(a), se encargan del direccionamiento de los presidentes y el correcto cumplimiento de sus labores académicas. Juegan un papel de apoyo y supervisión para cada una de las mesas directivas y aseguran el cumplimiento del procedimiento parlamentario.
- **Comité Disciplinario:** El comité disciplinario tomará, cuando sea pertinente, decisiones en cuanto al comportamiento de un delegado o incluso, si es el caso, de una delegación. Está conformado por el Secretariado y los Docentes de ASOBILCA.



## 3. Derechos y Deberes

### 3.1 Derechos de los Participantes

3.1.1 Los participantes tienen derecho a expresar cualquier inconformidad, duda o sugerencia a los miembros del equipo organizador.

3.1.2 Tienen derecho a solicitar orientación sobre horarios, ubicaciones, materiales y cualquier otro aspecto necesario para el desarrollo del evento.

3.1.3 Tienen derecho a vivir una experiencia libre de discriminación, acoso o tratos desiguales por motivos personales. En caso de presentarse, deberán acudir a sus sponsors o al Secretariado para una pronta intervención.

3.1.4 Tienen derecho a que sus necesidades especiales o condiciones de discapacidad sean atendidas con respeto y responsabilidad.

3.1.5 Los presidentes y el Secretariado tienen la facultad de aplicar sanciones a quienes incumplan las normas del Manual de Protocolo, los reglamentos del Modelo o el manual de convivencia de su colegio.

3.1.6 Tienen derecho a recibir atención en situaciones de emergencia o incidentes que comprometan su integridad, siempre en articulación con sus respectivos sponsors.

3.1.7 Tienen derecho a acceder a toda la información oficial del modelo de forma clara y oportuna.

3.1.8 Los delegados tienen derecho a recibir certificación de participación o reconocimientos, si así lo disponen sus presidentes.

3.1.9 Todos los participantes tienen derecho a ser escuchados y respetados en igualdad de condiciones, promoviendo la inclusión y la colaboración sin importar su trayectoria previa.

3.1.10 Tienen derecho a un entorno seguro, organizado y respetuoso, tanto durante las sesiones como en los espacios informales del evento.

### 3.2 Deberes de los Participantes

3.2.1 Los participantes deben cumplir con todas las normas establecidas por el Modelo ONU ASOBILCA, incluyendo el Manual de Protocolo, el Manual de Convivencia de su respectiva institución, así como con las indicaciones del Secretariado, presidentes y demás responsables.

3.2.2 Deben asistir puntualmente a todas las sesiones, actividades y eventos programados durante el modelo.

3.2.3 Todos los participantes son responsables de sus pertenencias personales. Las precauciones de seguridad siempre serán adoptadas, pero ni el Modelo ONU ASOBILCA, ni los colegios organizadores, ni la sede de realización del evento, se responsabilizan por los objetos perdidos o robados.

3.2.4 Los computadores (y/u otro tipo de herramienta similar) están permitidos bajo entera responsabilidad de su propietario durante el Modelo.

3.2.5 Los delegados tienen el deber de participar activamente en sus comités, con respeto, disposición y compromiso hacia el desarrollo del debate.

3.2.6 Deben tratar con cortesía a todos los participantes, sin importar el rol que ocupen dentro del modelo.

3.2.7 Están obligados a respetar las normas de comportamiento y actuar conforme a los valores del modelo.

3.2.8 Deben cuidar las instalaciones, materiales y recursos utilizados durante el evento, evitando daños o mal uso.

3.2.9 Su conducta debe mantenerse profesional en todo momento, tanto dentro como fuera de las sesiones.

3.2.10 Deben actuar de manera proactiva y colaborativa ante cualquier conflicto o dificultad.

3.2.11 Tienen la obligación de reportar conductas inapropiadas, discriminatorias o contrarias a las normas a los responsables del evento.

3.2.12 Deben formular sus solicitudes de forma responsable, respetuosa y en los tiempos establecidos.

### 3.3 Código de Comportamiento

El comportamiento de los asistentes al Modelo de las Naciones Unidas de la Asociación de Colegios Bilingües de Cali debe regirse según las normas establecidas en los Manuales de Convivencia o reglamentos internos de cada una de las Instituciones Educativas participantes en esta actividad. La sanción al incumplimiento de estas normas, por cualquier participante del Modelo, resultará en consecuencias establecidas por el Comité Disciplinario. Todo asistente se compromete a cumplir con el siguiente código de comportamiento:

3.3.1 Los participantes deben permanecer dentro de las instalaciones del Modelo durante toda la jornada. Salir sin autorización resultará en sanciones.

3.3.2 Los delegados deben permanecer en sus espacios asignados durante el tiempo de trabajo en la comisión. Sin previa autorización, ningún delegado puede salir de su espacio respectivo.

3.3.3 Todos los delegados deben llegar a tiempo a las sesiones de sus comisiones. De no hacerlo, el delegado será amonestado. Según el caso, la negligencia ante esta regla de manera repetitiva será sancionada.

3.3.4 Todos los participantes deben respetar a todos y cada uno de los participantes del Modelo. Esto incluye utilizar palabras adecuadas y dirigirse a los demás de una manera que no sea ofensiva o difamatoria.

3.3.5 Los presidentes, miembros del equipo académico, el Secretario(a) General y/o los miembros del Secretariado poseen la autoridad y potestad para amonestar a los delegados que quebranten las reglas disciplinarias o de procedimiento. Si un participante incurre en una falta de trascendencia, independiente que sea la primera, el Comité Disciplinario, decidirá la sanción que corresponda.

3.3.6 Todos los participantes deben portar su documento que los identifica como participantes del Modelo.

3.3.7 Dentro de las instalaciones en las que se realizará el Modelo de Naciones Unidas de ASOBILCA, está terminantemente prohibido el consumo y porte de cigarrillos, vaporizadores, narcóticos, cualquier tipo de bebidas alcohólicas y/o sustancias psicoactivas. La violación de esta norma implicará la expulsión inmediata del Modelo.

3.3.8 Los daños premeditados a las instalaciones del evento, así como el hurto de material del Modelo o los participantes, llevará a la expulsión del Modelo.

3.3.9 El uso de teléfonos celulares está terminantemente prohibido durante la jornada del Modelo. Las únicas excepciones a esta norma serán establecidas por el Comité Directivo. Cualquier miembro de este comité, podrá solicitar a los participantes su dispositivo móvil si estos se encuentran haciendo uso del mismo, en dado caso, el dispositivo será entregado al docente acompañante del colegio del delegado.

3.3.10 Los participantes deberán hacer uso de la tecnología y la inteligencia artificial de manera ética, responsable y acorde al propósito académico del modelo, evitando el plagio, la desinformación o cualquier práctica que atente contra la integridad personal, académica o del evento.

3.3.11 El porte de armas u objetos que asemejen a estas está prohibido. Todos los delegados y sus pertenencias están sujetos a la revisión del personal de seguridad del Campus.

3.3.12 Cualquier falta de comportamiento, aunque no esté explícitamente detallada en este Manual, puede ser sancionada a discreción del Comité Disciplinario.

3.3.13 La reincidencia en faltas por parte de un participante podrá ser causa de expulsión del Modelo.

3.3.14 Cualquier tipo de agresión física o verbal de los participantes del Modelo hacia los asistentes o demás miembros de la comunidad educativa será llevado al Comité Disciplinario, el cual decidirá la sanción correspondiente al ofensor.

3.3.15 El acoso de cualquier tipo (verbal, físico, sexual) ya sea de forma virtual o presencial hacia cualquier participante, será evaluado por el Comité Disciplinario, conllevando la respectiva sanción.

3.3.16 Cualquier caso de conducta inadecuada durante el desarrollo del Modelo, tal como: repetido exceso de ruido en la sala e incumplimiento repetitivo de los horarios, resultará en una amonestación o en caso extremo, la expulsión del Modelo.

3.3.17 En las plenarias las delegaciones no pueden hablar entre sí sin el explícito permiso de la mesa directiva de la respectiva comisión.

3.3.18 Todo mensaje que se envíe vía mensajería debe ser concerniente al tema que se esté debatiendo.

3.3.19 Los patinadores tienen la obligación de leer las notas antes de entregarlas al destinatario. Si algún mensaje no es apropiado, se le remitirá a la Mesa Directiva de la comisión, quien decidirá si se entrega o no el mensaje.

3.3.20 El uso incorrecto repetitivo del procedimiento parlamentario será amonestado por los presidentes de la comisión.

3.3.21 Cualquier tipo de discriminación por género, raza, religión, posición política o cualquier otra característica está prohibida y será sancionada de acuerdo con el procedimiento del Modelo.

### 3.4 Código de Vestimenta

El protocolo oficial del Modelo de las Naciones Unidas de ASOBILCA establece que todos los participantes deben vestir formalmente durante este. A continuación se detallan las pautas de vestimenta para cada grupo de participantes.

#### **HOMBRES:**

- Los hombres (delegados y directivos) deben asistir con traje formal, que incluye:
  - Pantalón
  - Zapatos cerrados
  - Saco
  - Camisa
  - Corbata
  - Correa
  - Medias formales lisas por encima del tobillo.
- Los delegados de Escuelas Junior y Media tienen la posibilidad de reemplazar el saco/blazer por un suéter formal.



## MUJERES:

- Las mujeres (delegadas y directivas) deben vestir formalmente.
- No se permite el uso de ombligueros, camisas o blusas con escotes pronunciados y/o espaldas descubiertas.
- Se prohíbe el uso de faldas cuyo largo esté por encima de 5 cm sobre la rodilla.
- El uso de zapatos abiertos está prohibido y los tacones deben tener máximo 10 cm.



## DOCENTES:

- Todos los profesores deben asistir con camisa, zapatos cerrados y pantalones que no sean jeans. Todas las profesoras deben usar traje formal.

**NOTA:** Los delegados que deseen podrán asistir con trajes alusivos a la delegación que representan, siempre y cuando no sea de manera ofensiva y esté relacionado con el rol que desempeñan como representantes de ese país o personaje. El staff deberá estar acorde con el código de vestimenta especial que les sea asignado por los organizadores.

El incumplimiento del código de vestimenta permitirá a los directivos del evento amonestar a los participantes infractores.

### 3.5 Amonestaciones

- **Amonestaciones:** Los delegados que incumplan el reglamento podrá ser amonestados por sus presidentes, el equipo académico o por el Secretariado. La cantidad de amonestaciones acumuladas durante los días del Modelo puede determinar la severidad de la sanción.



- Tres (3) amonestaciones: El delegado será retirado de la sala por cinco (5) minutos.
  - Cinco (5) amonestaciones: El delegado será retirado de la sala por quince (15) minutos.
  - Siete (7) amonestaciones: El delegado será retirado por el resto del día.
  - Diez (10) amonestaciones: El delegado será retirado del modelo.
- 
- **Expulsión:** Comportamientos como agresión, acoso, consumo de sustancias prohibidas o robo serán motivo de expulsión inmediata, determinada por el Comité Disciplinario.
  - **Sanciones institucionales:** Las faltas que violen también las normas de los colegios serán informadas a las directivas correspondientes, quienes aplicarán medidas según sus reglamentos.
  - **Insubordinación:** Ignorar o infringir instrucciones de los directivos del evento será considerado grave y podrá conllevar sanciones hasta la expulsión.
  - **Otras sanciones:** El Comité Disciplinario podrá aplicar medidas adicionales según la falta, priorizando siempre el bienestar del evento y sus participantes.

# 4. Procedimiento Parlamentario

## 4.1 Orden de Actividades Durante la Comisión

Antes de abordar el procedimiento parlamentario, es importante señalar que las normas descritas a continuación son aplicables principalmente a los comités ordinarios. Los comités extraordinarios pueden tener variaciones a este procedimiento, las cuales podrán ser consultadas con los directivos.

### Orden de Actividades Durante el Modelo

1. **Discurso de Apertura:** Es el momento en el que cada delegado expone su posición brevemente, utilizando el formato establecido. Todos los delegados tendrán 45 segundos para la lectura del mismo.
2. **Debate Informal:** Es donde los delegados tienen la posibilidad de expresar sus posiciones e ideas de una forma más extensa, conociendo las posiciones del resto de participantes en la comisión y haciéndose una idea general del panorama.
3. **Debate Formal:** Es un debate guiado por una lista de oradores a la que todos los delegados pueden inscribirse. Cada intervención tiene un tiempo limitado, durante el cual los delegados exponen argumentos y defienden la posición de su delegación y/o papel resolutivo, según el momento en el que se lleve a cabo la moción.
4. **Tiempo Lobby:** Es el espacio en el que la comisión entra en “descanso” para que las delegaciones conformen sus bloques y redacte proyectos de resolución utilizando el formato ASOBILCA (disponible en la página web del Modelo).
5. **Lectura de los Papeles Resolutivos:** En esta fase, las cabezas de bloque presentan su papel resolutivo ante toda la comisión. Durante la lectura, los demás delegados pueden enviar enmiendas.
  - Enmiendas: Una enmienda es una propuesta realizada por una delegación, ya sea amigable o no amigable, para modificar o añadir un punto en la resolución en discusión. La enmienda se presenta por escrito a la Mesa Directiva antes de pedir la palabra.
    - Si las cabezas de bloque están de acuerdo, la enmienda pasará automáticamente.



- Si la enmienda es no amigable para las cabezas de bloque, pero amigable para la mesa directiva, la mesa directiva tiene la autoridad para aprobarla y explicar las razones por las cuales se permite.
- Un papel resolutivo se entabla si tiene 8 enmiendas amigables.

6. **Votación:** Una vez finalizadas las enmiendas, se procede a votar la resolución. La votación se lleva a cabo llamando a lista de países en orden alfabético entre los presentes. Los delegados pueden votar a favor, en contra o abstenerse (a menos de que en el llamado a lista hayan dicho “Presente y Votando”).

- La resolución será aceptada con el voto favorable de la mitad más uno de los delegados presentes. La abstención no implica apoyo ni oposición a la resolución.
- Los autores de una resolución jamás podrán votar en contra de ella, sus opciones son: votar a favor; o abstenerse.
- Los delegados pueden optar por "pasar" durante la votación para escuchar los votos de otras delegaciones antes de emitir el suyo. Los votos de las delegaciones que "pasaron" serán requeridos al final de la votación.
- Durante la votación, está estrictamente prohibido hablar o establecer cualquier tipo de comunicación.
- Las organizaciones, observadores o Estados que no son miembros de las Naciones Unidas no podrán votar.

## 4.2 Procedimiento Básico

- **Asuntos Sustantivos:** Se denomina “asunto sustantivo” cualquier moción, solicitud, intervención o documento que suceda durante la sesión.
- **Derecho al Voto:** Cada delegado tendrá el derecho a un voto. Los delegados solo puede abstenerse cuando se esté votando una enmienda o un proyecto resolutivo. Las abstenciones no serán consideradas al determinar la mayoría de los votos en la toma de decisiones sobre asuntos sustantivos. Los delegados que representen organizaciones, observadores o Estados que no son miembros de las Naciones Unidas no tendrán derecho a votar en los asuntos sustantivos, de igual forma, las personas que participen como delegados observadores no tendrán el derecho de actuar formalmente como ponentes de resoluciones ni enmiendas, y no tendrán el derecho al voto de asuntos sustantivos.
- **Llamado a Lista:** Al principio de la sesión, así como después de los refrigerios y el almuerzo, los presidentes de comisión deben llamar a lista. Las delegaciones serán llamadas en orden alfabético, y pueden responder “Presente” o “Presente y Votando”. Si un delegado no está presente cuando se haga el llamado a lista, debe notificarse a la Mesa Directiva una vez llegue. Si el delegado ha llegado tarde a la sesión, recibirá una amonestación.
- **“Presente y Votando”:** Si una delegación responde “presente y votando” al llamado a lista, renuncia al derecho de abstenerse cuando se voten asuntos sustantivos. Una vez dicha delegación se reconozca presente y votando, ya no podrá retractarse en el resto de la sesión. Solo podrá cambiar su posición cuando se haga un cambio de agenda.
- **El Quórum:** La Mesa Directiva de cada comisión puede declarar abierta una sesión y proceder con el debate cuando por lo menos una mayoría simple de los miembros estén presentes. Se requiere la presencia de una mayoría de las dos terceras partes de los miembros para que se pueda llevar a cabo una votación sobre un asunto sustantivo. Cualquier delegado puede solicitar una revisión del quórum, y la Mesa Directiva debe decidir si hace un llamado a lista para verificarlo.
- **Definición de Mayoría:** Una mayoría simple se logra cuando hay la mitad más uno de votos. Una mayoría de las dos terceras partes se logra cuando hay por lo menos el doble de votos a favor que en contra.

- **Establecer la Agenda:** Después de pasar lista se debe definir el orden en que se van a discutir los temas. Se puede hacer una moción para establecer una lista de oradores para discutir el orden de la agenda. Esta moción pasará con una mayoría simple de votos.
- **Receso:** Durante el proceso de la comisión, una delegación puede hacer una moción para un receso de la reunión. Esta moción no se podrá debatir, y debe votarse inmediatamente si la Mesa Directiva la considera en orden. Esta moción requiere de una mayoría de dos terceras partes para pasar. Después del tiempo estipulado para el receso, la comisión retomará el debate de acuerdo con su horario. Al final de cada sesión, se debe hacer una moción para suspender la sesión que dará por terminado el trabajo de comisión por el día.

#### 4.3 Mociones y Solicitudes

Las siguientes son las mociones y solicitudes que los delegados pueden pedir a los presidentes. Los presidentes pueden denegar cualquier moción si considera que no hay tiempo suficiente para someterla a votación. Las solicitudes y en general todas las intervenciones de los delegados pueden ser calificadas como “fuera de orden” por los presidentes si estas presentan discrepancias con las normas de procedimiento. Las mociones y solicitudes se piden a los presidentes elevando la plaqueta o pronunciando el nombre de la moción o solicitud.

#### MOCIONES

- **Moción para Retirar la Propuesta:** Se utiliza para retirar o para corregir cualquier resolución, en cualquier momento antes del voto.
- **Moción para Tiempo de Lobby (Diálogo y Negociación):** Todo delegado que vea la necesidad de un receso para discutir con otros delegados fuera de la Agenda, podrá solicitarlo a la Mesa Directiva, quien lo propondrá a la comisión.
- **Moción para Cerrar Debate:** Cualquier delegación puede proponer que se vote por cierta resolución antes de acabarse el tiempo de debate. Si la moción es secundada, se pasa a votación con plaqueta. Si existe un voto en contra, la moción no pasa.

- **Moción para la Extensión del Tiempo de Debate/Lobby:** Cualquier delegación puede solicitar que se extienda el tiempo de debate. Esto incluye quien se encuentre en el podio. La Mesa Directiva decide su aprobación. La extensión no puede ser superior al tiempo de debate inicial.
- **Moción de Votación por Delegación:** Cualquier delegación puede pedir un voto general por lista.
- **Moción Para Dividir la Pregunta:** Cualquier delegado puede pedir que se divida por partes una enmienda o una resolución antes de votar.
- **Moción para un Debate Formal o Informal:** Cualquier delegado puede solicitar que se inicie un debate formal o informal dirigido por la mesa. Un debate formal consiste en una lista de oradores con un tiempo por orador determinado por la mesa o el delegado ponente de la moción. El debate informal no tiene un orden de oradores y la palabra es otorgada por la mesa a aquellos delegados que lo soliciten por medio de la plaqueta, no hay un límite de tiempo por intervención.
- **Moción para Entablar un Proyecto de Resolución:** Se pasa a la mesa cuando un proyecto de resolución no cumple con el orden establecido o es totalmente inadmisibles, también cuando tiene un mínimo de 8 enmiendas amigables. Esta moción debe ser votada, y de pasar, se debe abrir un debate formal breve en contra y a favor de entablar o no el proyecto de resolución.
- **Moción para Abrir Agenda:** Se utiliza para establecer el orden de discusión de los temas del comité.
- **Moción para Cerrar Agenda:** Se utiliza para finalizar la discusión de un tema.
- **Moción para Suspender/Reanudar Sesión:** Esta moción se hace cuando es hora de salir de la comisión a desayunar/almorzar. Antes de hacer la moción para reanudar sesión, se debe llamar a lista y tener quórum.
- **Moción para Añadir al Registro:** Para añadir algo que un delegado dijo al registro, se debe hacer una moción, esta puede pasar por mesa.
- **Moción para Hacer Uso del Espacio Libremente:** Esta moción solo se debe hacer una vez en durante toda la sesión, pero sin ella, los delegados no podrán moverse y tendrán que intervenir de pie y quietos en su puesto.
- **Moción para Relajar Vestimenta:** Los delegados pueden retirarse el saco, pero deberán volver a ponérselo al momento de intervenir.

- **Moción para Dividir la Sala:** Cuando hay muchos delegados que quieren intervenir, se puede proponer esta moción para dividir la sala en lado A y B. Cuando la mesa dé la palabra, la dará por "lados". Solo los delegados de ese lado podrán hacer uso de la palabra.
- **Moción para Considerar una Cuestión Importante:** Cuando un papel resolutivo trata de asuntos de paz o seguridad internacional, hace cambios al presupuesto o las finanzas de las Naciones Unidas, o rescinde u otorga credenciales a un estado miembro. El papel resolutivo puede ser considerado una cuestión importante por el comité. Esto implica que el papel resolutivo ya no requerirá una mayoría simple para ser aprobado, sino una gran mayoría de 2/3 para ser aprobado.

## SOLICITUDES

- **Punto de Orden:** Cualquier delegación que se vea en la necesidad de objetar el procedimiento, podrá levantar su placa y proclamar esta solicitud. Es un punto interrumpible.
- **Punto de Privilegio Personal:** Se usa para solicitar acciones que afectan únicamente al delegado, como permisos para: Ir al baño, leer su discurso de apertura en un momento específico, cambiarse de lugar o acercarse a la mesa para consultas privadas. Es interrumpible.
- **Punto de Información a la Mesa:** Se utiliza para pedir información a los presidentes. No es interrumpible.
- **Punto de Información al Orador:** Permite hacer preguntas de orden sintáctico al orador con permiso de la Mesa Directiva. No es interrumpible.
- **Punto de Procedimiento Parlamentario:** Se puede implementar este punto si el delegado presenta una duda respecto al procedimiento parlamentario. No es interrumpible.
- **Derecho a Réplica:** Si una delegación ha sido directa y explícitamente ofendida por otra delegación, puede solicitar un derecho a réplica. El primer derecho a réplica es interrumpible, de ahí en adelante, es necesario expresar esta solicitud mediante un mensaje escrito a la Mesa. La Mesa decidirá si considera pertinente otorgar el derecho a réplica. No se otorga derecho a réplica, a otro derecho a réplica ni por desacuerdos argumentales.

- **Punto de Relevancia:** Este punto se aplica si un delegado considera que la intervención de otro delegado no es pertinente ni relevante para el desarrollo del debate. Es un punto interrumpible y deberá ser juzgado por la Mesa.

#### 4.3 Cuadro de Procedimientos

MOCIÓN / SOLICITUD	¿NECESARIO SECUNDAR?	¿INTERRUMPIBLE?	VOTO NECESARIO
Moción para retirar la propuesta	No	No	Mayoría Simple
Moción para tiempo de Lobby	Sí	No	Mayoría Simple
Moción para cerrar debate	Sí	No	Unánime
Moción para extender tiempo de debate/lobby	Sí	No	Mayoría Simple
Moción para votación	Sí	No	Mayoría Simple
Moción para dividir la pregunta	Sí	No	Mayoría Simple
Moción para un debate formal o informal	Sí	No	Mayoría Simple
Moción para entablar un proyecto de resolución	Sí	No	Mayoría Simple
Moción para abrir/cerrar agenda	Sí	No	2/3
Moción para suspender/reanudar sesión	Sí	Sí	Mayoría Simple
Moción para añadir al registro	No	No	Mesa Directiva
Moción para hacer uso del espacio libremente	No	No	Mayoría Simple

MOCIÓN / SOLICITUD	¿NECESARIO SECUNDAR?	¿INTERRUMPIBLE?	VOTO NECESARIO
Moción para relajar vestimenta	No	No	Mesa Directiva
Moción para dividir la sala	Sí	No	Mayoría Simple
Moción para considerar cuestión importante	Sí	No	2/3
Punto de orden	No	Sí	Mesa Directiva
Punto de Privilegio Personal	No	Sí	Mesa
Punto de información a la mesa	No	No	Mesa Directiva
Punto de Información al orador	No	No	Mesa y Delegado que acaba de intervenir
Punto de Procedimiento parlamentario	No	No	Mesa Directiva
Derecho a réplica	No	Solo la primer vez	Mesa
Punto de relevancia	No	Sí	Mesa

#### 4.5 Lenguaje Parlamentario

- **Uso de la Tercera Persona:** En todo momento, los delegados deben dirigirse a la Mesa, a los otros delegados y a los temas tratados de forma objetiva, sin recurrir al uso de la primera persona ("yo", "nosotros"). Se debe expresar cualquier idea o declaración de forma impersonal y respetuosa.
- **Formalidad en las Intervenciones:** Las intervenciones deben ser siempre formales y serias, evitando expresiones informales, coloquiales o vulgares.
- **Tono Diplomático:** Las intervenciones deben mantenerse en un tono diplomático, reconociendo las diferentes perspectivas y buscando en todo momento el diálogo constructivo. Las críticas, en caso de ser necesarias, deben ser formuladas de manera respetuosa, señalando los puntos específicos y evitando cualquier ataque personal.
- **Reemplazo de términos informales:** Se debe reemplazar el uso de ciertos términos y expresiones que no correspondan al contexto formal de un modelo de Naciones Unidas. Algunos ejemplos de estos son:

- Guerra → Conflicto Armado/Bélico
- Drogas → Sustancias Psicoactivas
- Plata/Dinero → Recursos Monetarios
- Guerrilla/Terroristas → Grupos Armados / Grupos al Margen de la Ley
- Pobreza → Escasez de Recursos
- Potencia/Primermundista → Países desarrollados
- Tercermundista → Países en vía de desarrollo
- Corrupción → Deshonestidad Política



# 5. Proyecto de Resolución

## 5.1 Contenido

### PAPEL RESOLUTIVO

Un papel resolutivo es un documento formal redactado por un bloque de delegaciones (compuesto por 2 cabezas de bloque y 5 delegaciones reactantes) que comparten perspectivas similares sobre el tema debatido. Este documento propone soluciones concretas a las problemáticas planteadas en la comisión y debe seguir el formato ubicado en la página web del modelo. Está compuesto por las siguientes partes:

#### 1. Información

- Establece el número de papel resolutivo, el nombre de la comisión, las cabezas de bloque y delegaciones reactantes, y el tema tratado.

#### 2. Cláusulas Pre-ambulatorias

- Contextualizan el problema.
- Debe haber mínimo 5 cláusulas pre-ambulatorias.
- Cada frase pre-ambulatoria debe contener información relevante con las problemáticas debatidas en la comisión.

#### 3. Cláusulas Resolutivas

- Presentan las soluciones propuestas por el bloque.
- Debe haber mínimo 7 cláusulas resolutivas.
- Deben responder directamente a las problemáticas mencionadas en las cláusulas pre-ambulatorias; es decir, la frase resolutiva #1 debe responder a la pre-ambulatoria #1, y así sucesivamente.
- Cada solución debe ser específica, viable y estar alineada con las capacidades de la comisión.

## ANEXO

El anexo es un documento adicional que debe contener la firma de todos los delegados del comité. Como firma, los delegados deben escribir los nombres oficiales y completos de los países que representan. Este documento es de carácter obligatorio y debe ser entregado junto con el papel resolutivo; su ausencia invalida automáticamente dicho papel resolutivo.

## COMUNICADO DE PRENSA

El comunicado de prensa es un documento alternativo elaborado por bloques reducidos (con menos de 7 delegaciones) o por delegaciones que trabajan de forma individual. A diferencia del papel resolutivo, este no se somete a votación y tiene como finalidad expresar la posición del país o del bloque frente al tema que se está debatiendo. Este documento debe estar en su respectivo formato (disponible en la página web) y debe de contener:

1. Introducción: Breve descripción del tema discutido en la comisión.
2. Posición del Bloque/Delegación: Clara y fundamentada explicación de la postura de la delegación o bloque sobre el tema.
3. Razón de Independencia: Justificación de por qué la delegación o el bloque no forman parte de un bloque más grande.
4. Propuestas de Solución: Soluciones concretas y realistas que reflejen los intereses de la delegación o el bloque.

## 5.2 Cláusulas Pre-ambulatorias y Resolutivas

PRE-AMBULATORIAS			
Además lamentando	Enfatizando	Habiendo recibido	Además recordando
Esperando	Lamentando	Advirtiéndole además	Expresando
Observando	Advirtiéndole con preocupación	Expresando agradecimientos por	Observando con aprecio
Advirtiéndole con pesar	Expresando grave preocupación	Plenamente alarmados	Afirmando
Expresando su aprecio	Plenamente conscientes	Alarmados por	Alegres
Expresando su satisfacción	Preocupados por	Buscando	Firmemente convencidos
Conscientes de	Profundamente arrepentidos	Gravemente preocupados	Guiados por
Profundamente conscientes	Considerando	Habiendo adoptado	Profundamente convencidos
Contemplando que	Reafirmando	Convencidos de	Habiendo considerado
Reconociendo	Creyendo plenamente	Habiendo estudiado	Recordando
Creyendo que	Habiendo examinado	Refiriéndose	Creyendo que
Declarando	Deseando	Tomando en cuenta	Teniendo en mente

## RESOLUTIVAS

Acepta	Designa	Nota	Además invita
Elogia	Observa	Además proclama	Enfatiza
Pide	Además recomienda	Estima	Proclama
Además recuerda	Exhorta	Reafirma	Además resuelve
Expresa su reconocimiento	Rechaza	Afirma	Expresa su deseo
Recomienda	Alienta	Felicita	Reconoce
Alienta y exhorta	Finalmente condena	Recuerda	Apoya
Ha resuelto	Reitera	Aprueba	Hace hincapié
Reitera su apoyo	Autoriza	Hace un llamado a	Respalda
Confía	Incita	Condena	Señala
Considera	Insta	Decide	Invita
Transmite	Lamenta	Deplora	Toma en cuenta

## 6. Herramientas para un Excelente Desarrollo del Modelo

### 6.1 Actividades Clave para Delegados

- Leer y consultar sobre todos los aspectos de la delegación asignada y los temas a discutir en las diferentes comisiones.
- Formular y preparar los documentos basándose en el conocimiento adquirido en la investigación.
- Formular posibles soluciones a las problemáticas del tema y prepararse para debatir y proponer una resolución al respecto.
- Implementar mecanismos de resolución de conflictos para llegar a una concordancia entre opiniones e interpretaciones diversas, y finalmente llegar a una resolución.
- Conocer y manejar las técnicas del discurso y el debate público.

### 6.2 Técnicas Diplomáticas

- Abordar y definir claramente la problemática.
- Priorizar la negociación sobre la confrontación.
- Trabajar hacia la conciliación, evitando la condena y la retórica innecesaria.
- Representar a la delegación de manera coherente, sin anteponer intereses personales.
- Promover el consenso para cualquier toma de decisiones.

### 6.3 Fundamentos de la Buena Oratoria

La oratoria es el arte de persuadir a un auditorio de la “verdad” de nuestros planteamientos, propuestas o ideas. Sócrates afirmaba que “todos saben hablar bien de lo que saben”; por eso, para dirigirse a un auditorio hay que tener conocimiento del tema que se presenta. No es una condición necesaria, pero un buen orador debe procurar ser elocuente y esto significa:

- Hablar con claridad, expresando de forma comprensible nuestras ideas.
- Disuadir a otros de nuestra verdad, ofreciendo argumentos, razonando con datos, señalando errores o inconsistencias, y sustentando hipótesis.

## Aspectos Técnicos para un Discurso Eficaz:

- Pronunciación o Dicción: Se requiere una pronunciación clara. Por ello, es importante evitar la tartamudez, la omisión de palabras, la falta de proyección de la voz y la articulación incorrecta de las sílabas. Un buen orador no debe hablar ni demasiado rápido ni demasiado lento: la velocidad excesiva puede provocar errores en la pronunciación, mientras que la lentitud puede aburrir al auditorio. Para mejorar la pronunciación, es útil practicar frente a un espejo e ir corrigiéndose, o grabar la propia voz y repetir el discurso hasta lograr una versión satisfactoria.
- Las Pausas: Realizar pausas es una buena técnica del orador; si son demasiadas, interrumpen el discurso y hacen que los oyentes pierdan el sentido del argumento. Sin embargo, cuando son sabiamente dispuestas, ayudan a pensar con claridad, respirar, captar mejor la atención del auditorio y generar expectativa ante una idea importante que se va a expresar.
- El Subrayado o Acentuación: Se trata de destacar con especial énfasis aquellas sílabas o palabras en las que se desea captar la atención del oyente. Al pronunciar un discurso, podemos remarcar términos clave, como nuestras propuestas, críticas a ideas contrarias o conclusiones. Cada orador puede elegir qué palabras acentuar, según lo que desee resaltar.
- La Voz: El tono de voz se elige de acuerdo al sitio en donde se pronuncia el discurso, a los oyentes y al tema. Un tono alto es apropiado para auditorios grandes; el tono medio, para conferencias o presentaciones; y el tono bajo, para conversaciones. La entonación elevada debe reservarse únicamente para momentos en los que sea estrictamente necesaria, como al enfatizar ciertas ideas. Tradicionalmente, los discursos comienzan con un tono bajo, que va aumentando gradualmente hasta alcanzar un tono intermedio, luego se eleva para marcar los énfasis y vuelve a descender, repitiendo este patrón de manera estratégica.
- Los Ademanos o Gestos: El orador debe evitar el exceso de gestos o ademanes, ya que los oyentes podrían prestar más atención a estos que a las ideas expresadas. Sin embargo, eso no implica quedarse quieto: un movimiento de manos que acompañe el aumento del tono de voz puede ser muy adecuado. Levantar una mano para hacer un llamado de atención o convocar a la audiencia a una acción puede ser especialmente eficaz.

- La Serenidad: Los oradores principiantes deben aprender a manejar el miedo, y para ello es fundamental una preparación adecuada. Hacer pausas, respirar para relajarse y dominar el tema del que se habla son herramientas clave para lograrlo.
- La Memoria: Un orador debe retener en su mente los principales argumentos de su discurso, los elementos claves o las ideas fundamentales que quiere comunicar.

# MODELO ONU ASOBILCA



**ASOBILCA**

ASOCIACIÓN DE COLEGIOS BILINGÜES DE CALI