

# Handbook

## MMUN XIII

*Sueña, Construye, Atrévete.*

### Miembros de la Junta Directiva

**Secretaria General:** Ana Elisa Quiroz

**Directora Académica:** Luisa Barraquer

**Directora General:** Isabela Tovar

**Subdirectora:** Valeria Aguilar

## **A. El Modelo**

MMUN es una actividad que busca fortalecer la percepción que tienen sus participantes de su posición y rol como ciudadanos del mundo. El Modelo de Naciones Unidas del Colegio Marymount pretende generar discusiones para causar un cambio significativo en el futuro e incentivar el compañerismo y la pedagogía. Es un espacio para fomentar el crecimiento académico y humano de quienes participen y contribuir positivamente a su formación integral.

## **B. Pilares**

### Espíritu MMUN

El Espíritu MMUN es el término que condensa los valores, principios y la actitud que asumen los participantes del modelo. El Espíritu MMUN es acorde a los valores inculcados por el colegio y es en esencia el componente humano que se quiere inculcar a partir del desarrollo del modelo. Se refiere a ser respetuosos, generosos, tolerantes, empáticos, amables, buen ciudadano, apasionado y muchos otros, pero sobre todo, se trata de ver en los demás una persona y no un contrincante. Cambiar la perspectiva para tener un modelo más humano es fundamental y es una oportunidad para aprender de otros.

El Espíritu MMUN captura la actitud pedagógica que se espera alcanzar entre delegados independientemente de su experiencia en Modelos de Naciones Unidas para que esta versión de MMUN sea una oportunidad de aprendizaje colectiva.

### Crecimiento

crecimiento en el cual se fundamenta el modelo se enfoca en sobrepasar los límites propios, es decir, ser una mejor versión de cada quien. MMUN es una oportunidad

académica y personalmente significativa de la cual, se espera obtener aprendizajes futuros y desempeñar el cargo asignado a cada participante con autonomía de modo que puedan crecer significativamente. Se entiende también por crecimiento, el empoderamiento que cada participante podrá llevarse de esta experiencia: la convicción de causar un cambio significativo en el mundo a su alrededor. El desarrollo de habilidades de liderazgo que se puedan aplicar en otros ámbitos de sus vidas para generar un impacto positivo en su entorno es una necesidad actual y MMUN puede llegar a ser el primer paso en ese camino de cambiar el mundo. Pueden ser tres días gratificantes en los que todos aprenderán algo nuevo de sí mismos.

### **C. Cargos y Funciones**

#### **Junta Directiva**

##### **Secretaria General**

Lidera el modelo y es el puente de conexión entre las ramas académica y general. Junto con los demás miembros de la Junta Directiva, se encarga de la preparación de MMUN, asignaciones para los delegados, y se asegura que todo fluya adecuadamente durante los tres días del evento. Debe estar disponible para atender cualquier pregunta del desarrollo del modelo, el procedimiento y otros aspectos que le puedan surgir a cualquiera de los participantes. A su vez, es la comunicación directa con los Sponsors y la Junta Directiva.

### Directora Académica

Toma decisiones en cuanto a lo que involucre la parte académica del modelo, lo que está directamente relacionado a los comités y los temas a discutir. Se asegura del buen funcionamiento del procedimiento, el lenguaje parlamentario, conservar la veracidad, coherencia y probidad académica, siguiendo los valores inculcados por el mismo colegio Marymount. También está a cargo del equipo académico, conformado por los presidentes y centros de estrategia; por lo tanto, en el caso de que suceda algo que impida el buen desarrollo del comité, se le consulta a esta persona.

### Directora General

Es la encargada de los aspectos de logística, financiación, y organización del modelo. Lidera el comité de prensa, el comité de logística, y se encarga de la alimentación, el transporte, la seguridad y demás asuntos logísticos. Las admisiones, permanencias y salidas de los participantes que se encuentran en la institución, también hacen parte de las funciones de dicho cargo. La Directora General se asegura que el modelo se desarrolle en óptimas condiciones.

### Subdirectora

La Subdirectora es una ayuda a los otros miembros de la junta, trabajando en los ámbitos académicos y generales en la toma de decisiones, la realización de tareas, asegurar la calidad del trabajo, y cualquier otra necesidad que pueda surgir. Durante la preparación y ejecución del modelo lleva a cabo un apoyo hacia las necesidades emergentes.

### Presidentes

Son seleccionados por la Junta Directiva del modelo y están a cargo de cada uno de los comités de MMUN respectivamente. Tienen la responsabilidad de orientar a sus delegados para que el trabajo fluya según el procedimiento. Para ello, tienen la potestad de otorgar amonestaciones en caso que se cometa alguna falta. Los presidentes académicos moderan el debate, elaboran las guías para la preparación de

solucionar preguntas antes y durante el modelo. Las presidentes de los comités de logística y prensa se encargan de liderar a sus equipos y asignarles tareas específicas para cumplir los objetivos de organización y comunicación de MMUN XII. Los presidentes son quienes califican el trabajo de sus delegados y deben velar por el cumplimiento de los pilares y las normas generales de MMUN.

### Delegados de crisis

Son parte del equipo académico de MMUN. Son los encargados de crear noticias y situaciones hipotéticas para dinamizar el debate en el comité que se les asignó. Los centros de crisis en los comités con procedimiento especial, son responsables de la aprobación de directivas o acciones que deseen llevar a cabo los delegados. Estos

delegados tienen libertad creativa para presentar las crisis siempre y cuando se mantenga el carácter formal del evento y no haya ningún inconveniente para hacerlo por parte de los jefes de crisis.

### Sala Situacional

Hacen parte del staff académico, cuyo rol se distingue de los presidentes y de los delegados de crisis, debido a que son los denominados Delegados de Emergencia. Es decir, en caso de que se necesite un reemplazo, una intervención extraordinaria o un testigo dentro de las sesiones de comité, los Jefes de Crisis serán los encargados de enviarlos. Tanto los presidentes como los delegados que lo soliciten, deberán dar un perfil y una descripción o diálogo, sobre lo que deben interpretar; en caso de no dar suficientes detalles, los delegados de la Sala Situacional estarán en toda su potestad de decir lo que consideren pertinente, beneficie o no a quien lo solicitó.

### Delegados académicos

Los delegados académicos cumplen el principal objetivo de asumir una posición ajena y defenderla a lo largo de las sesiones de debate. Deben investigar los temas seleccionados para el comité que les fue asignado y asumir una actitud abierta al

la ley. Deben dirigirse al comité con un discurso, el cual no excederá un tiempo determinado por la Mesa, en donde se establece la posición oficial del país que representan. Por último, escriben y redactan las resoluciones y enmiendas.

### Logística

Logística se encarga de los asuntos técnicos de la organización de MMUN. Proveen los materiales necesarios para el buen desarrollo del evento en un momento específico. En los almuerzos y Coffee breaks están a cargo del orden y manejo de todo el procedimiento. Siempre están dispuestos a ayudar y guiar a quien lo necesite. Las ayudantes logísticas deberán entregar mensajes directos entre delegados en el tiempo de comité. Si un mensaje es disruptivo y trata temas ajenos al debate, ellas deberán reportar la situación a los presidentes del comité.

### Prensa

Son el medio informativo de MMUN XIII y comunican los acontecimientos más importantes del evento. Se dividen en 3 ramas:

- Prensa general: Se encargan de tomar fotos y grabar videos.
- Prensa académica: Se encargan de crear contenido digital para las redes sociales del modelo y manejar el periódico interno del colegio; MNEWS.
- Prensa especializada: Se encargan de los videos de prensa.

Los equipos trabajan en coordinación para complementarse.

## **D. Procedimiento**

### **1. Llamado a Lista/Roll Call**

Una vez empiece una nueva sesión de comité, la mesa hará el llamado a lista. Los presidentes llamarán a todas las delegaciones y una vez un delegado sea llamado deberá responder “Presente” o “Presente y votando”. En caso tal de estar presente y votando, el delegado no podrá abstenerse de votar en ningún proceso de votación.

**2. Moción para abrir sesión/Motion to open session**

Pasa por votación por plaquetas y se propone únicamente para abrir el comité el primer día.

**3. Moción para abrir agenda/ Motion to open agenda**

Antes de empezar a tratar un tema, se debe abrir la agenda. El delegado que propone esta moción es libre de elegir qué tema debatir primero. Una vez se propone la moción, se vota por plaquetas. Para ello, todos los delegados deben alzar la plaqueta para secundar la moción y levantarla cuando la mesa lo indique para votar a favor o en contra. Si la moción propuesta no pasa, se deberá votar una moción para abrir agenda con el otro tema. Si no se aprueba, la mesa abrirá agenda con el tema A por oficio.

**4. Moción para leer los discursos de apertura/Motion to read the opening speeches**

Esta moción se vota por plaquetas. Una vez sea aprobada, se llamará a los delegados en el orden del llamado a lista para que pasen al frente a leer su discurso. Deben esperar a ser reconocidos por la mesa para empezar. Si hay tiempo restante al final del discurso, los delegados podrán ceder el tiempo a la

mesa o al siguiente en la lista. Si a un delegado le es cedido el tiempo, pierde la posibilidad de ceder su tiempo restante al siguiente delegado.

Las especificaciones de los discursos por comité está en la tabla a continuación:

**Discursos de Apertura - (Duración: 1:30min)**

<b>2 discursos (uno por cada tema)</b>	<b>1 discurso</b>	<b>Casos especiales (revisar guía)</b>
UNOOSA	GAU	TPA

OAS	Senado de la República
G20	Department of Justice
ONUDD	
CSW	
OAS	
BID	
Historical Security Council	
Arab League	

*\*NOTA: Si en un comité hay un discurso de apertura por ambos temas, se debe primero hacer una moción para leer los discursos de apertura después de abrir la agenda para el tema B.*

### **5. Moción para una lista de oradores/Motion for a speakers' list**

En un debate formal o una lista de oradores pueden participar los delegados que así lo deseen al levantar su plaqueta. Esta moción se puede limitar a un número específico de oradores o a un tiempo límite por orador.

Si la moción estaba limitada por tiempo y no pasó por completo, el orador podrá:

- Ceder el tiempo a la mesa
- Ceder el tiempo al siguiente delegado si no le fue cedido antes
- Abrirse a puntos de información

### **6. Moción para un debate informal/ Motion for a moderated caucus**

En un debate informal, la mesa o el delegado que propone la moción deben fijar un tiempo para el mismo. El delegado que proponga la moción y sea aprobada por votación, será reconocido una vez comience el debate. Cada vez que un

de la palabra, los delegados deberán alzar sus plaquetas al final de cada intervención.

Si algún punto no es claro, se podrá proponer una moción para una sesión extraordinaria de preguntas al final de la intervención de la cual se necesita la aclaración. Está a discreción de la mesa decidir cuantas preguntas considerar. Un delegado es libre de abrirse o no a preguntas.

**7. Moción para un tiempo de lobby/Motion for an unmoderated caucus**

En un tiempo de lobby, no se debe pedir la palabra. Los delegados pueden discutir libremente. El tiempo de lobby se debe realizar en el idioma oficial del comité. En caso de no hablar en el idioma indicado, los delegados podrán recibir una amonestación. Los tiempos de lobby generalmente son cortos (5-20 minutos) a excepción de cuando se propone esta moción para redactar papeles de trabajo y comunicados de prensa.

**8. Moción para leer los papeles de trabajo y comunicados de prensa/Motion to read the working papers and press releases**

Una vez redactados los documentos, se presentarán al comité. Todos aquellos que redacten un comunicado de prensa, podrán leerlo en conjunto. En el caso de los papeles de trabajo, los países cabeza de bloque leerán el documento. Si hay puntos de información, se podrán hacer en este espacio. Una vez acabada la lectura, se realizarán las enmiendas a los papeles de trabajo.

**9. Moción para proceder con el proceso de votación del papel de trabajo/Motion to start the voting process of the working paper**

salida y entrada de personas del comité. Se vota individualmente y en orden de lista.

#### **10. Moción para suspender sesión/Motion to suspend session**

Cuando un bloque de comité se termine, se propone esta moción.

#### **11. Moción para reanudar sesión/Motion to resume session**

Esta moción se propone al empezar un nuevo bloque de comité después de haber llamado lista.

#### **12. Moción para cerrar agenda/Motion to close agenda**

Se debe aprobar esta moción para cambiar de un tema a otro o para terminar de tratar el segundo tema. Una vez la agenda se cierre, se dará por terminado el tema en cuestión.

#### **13. Moción para cerrar sesión/Motion to close session**

Al finalizar la última sesión del comité, se deberá cerrar la sesión para dar por concluido el tiempo de trabajo para todo el modelo.

#### **14. Moción para relajar el código de vestimenta/Motion to lift the dress code**

Esta moción aplica para los hombres del comité para poder quitarse la chaqueta durante alguna sesión del comité. Esta moción solo se vota por los hombres y en caso tal de ser aprobada, todos la deben acatar.

#### **15. Lenguaje parlamentario**

Todos los delegados deben mantener un registro formal debido al carácter del evento. El lenguaje parlamentario consiste de términos específicos que están

permitidos en el comité. La mesa hará las aclaraciones correspondientes a modo de recomendación. Adicional a esto, todos aquellos que representen un

directamente a otro. Para esto, se podrán emplear expresiones como: “Delegaciones tales como ...” o “países tales como...”

\*Nota: Estas mociones se votan por plaquetas. Todos los delegados deben secundar las mociones y pasan por mayoría simple.

## **E. Puntos**

### **1. Punto de privilegio personal/Point of personal privilege**

Un delegado puede hacer uso de este punto para expresar una inconformidad personal. Una situación de este tipo puede ser: pararse para conectar el computador, pedirle al delegado que esté hablando que lo haga más alto en caso de no oírlo, etc.

### **2. Punto de orden/Point of order**

Se usa para reclamar una falta en el procedimiento. Inicialmente, la mesa hará las correcciones específicas a cada delegado después de sus intervenciones que estén relacionada con el lenguaje parlamentario, uso de la tercera persona, entre otros. Por otra parte, este punto se emplea cuando la mesa o el comité en general está cometiendo la falla de procedimiento.

### **3. Punto de veracidad/ Point of veracity**

Después de una intervención, un delegado puede solicitar este punto para pedirle al último orador las fuentes de donde obtuvo la información.

### **4. Punto de información a la mesa/Point of information to the chair**

En caso de tener dudas del procedimiento, del tema o si un delegado desea acercarse a la mesa, debe usar este punto. Los presidentes del comité atenderán esta solicitud. No es un punto interrumpible.

Este punto solo corresponde a un debate formal. Tiene el propósito de poder interrogar al último orador. La mesa decidirá cuántas preguntas va a considerar.

### 6. Punto de relevancia/Point of relevance

Si el debate se está desviando de su discusión y tema originales, se usa este punto. Por favor ser muy delicados y prudentes a la hora de proponerlo debido a que puede perjudicar el desarrollo de una idea de otro delegado y únicamente aplicarlo cuando sea fundamental.

### 7. Derecho a réplica/Right to reply

Si un delegado se siente ofendido como persona por una intervención ajena, podrá hacer uso de este punto. Una vez finalice la intervención, el delegado que quiera emplear el punto deberá enviar un mensaje a la mesa por medio de la mensajería de piso y la mesa le dará máximo un minuto para explicar su razón. El delegado que hizo la intervención podrá retractarse o no. No se puede hacer un derecho a réplica sobre un derecho a réplica.

## CUADRO DE PROCEDIMIENTO

Regla	Se secunda	Voto requerido	Interrumpible	Descripción
Punto de orden/point of order	No	Mesa	Sí	Objetar un procedimiento
Punto de privilegio personal/Point of personal privilege	No	Mesa	Sí	Inconformidad personal
Punto de información a la mesa/Point of information to the chair	No	Mesa	No	Pedir información a los presidentes
Punto de información al orador/Point of	No	Mesa	No	Preguntar al orador durante un debate formal

Information to the speaker				
Derecho a réplica/right to reply	No	Mesa	Sí	Reclamar una ofensa personal directa
Moción para abrir agenda / Motion to open the agenda	Sí	Mayoría Simple	No	Definir el orden de discusión de los temas
Moción para abrir una lista de oradores / Motion to open a speakers list	Sí	Mayoría Simple	No	Abrir un debate formal
Moción para iniciar un debate informal / Motion to start an informal debate	Sí	Mayoría Simple	No	Agiliza la discusión

Moción para tiempo de lobby / Motion to proceed to lobby time	Sí	Mayoría Simple	No	Tiempo para realizar papeles de trabajo y discutir brevemente
Moción para pasar a votación / Motion to start voting process	Sí	Mayoría Simple	No	Votar
Moción para suspender sesión / Motion to suspend session	Sí	Mayoría Simple	No	Salir a descanso
Moción para cerrar sesión / Motion to close session	Sí	Mayoría Simple	No	Cerrar definitivamente la sesión
Moción para añadir al registro / Motion to add to the register	No	De quien sea la cita	No	Para añadir alguna frase específica de algún delegado y que se pueda usar durante el debate
Permiso para leer del registro / Permission to quote from the register	No	Mesa	No	Para que la Mesa haga lectura de alguna de las citas del registro durante la intervención del delegado que lo requiera

(Blanco; Crane; Cuberos, 2019).

**\*NOTA:** Por favor abstenerse a realizar mociones como “Moción para aplaudir” , “Moción para un Ice Breaker” o cualquiera que sea disruptiva para el comité. En caso de que esta sea propuesta dentro del comité, sea podrá poner una amonestación al delegado.

## F. Código de Vestimenta

- Jeans, tenis blancos y ropa deportiva no son permitidos para asistentes académicos del modelo, pero se recomienda usar prendas prácticas, cómodas y adecuadas para el frío.
- Para asistentes de prensa y logística no son permitidos tenis blancos o prendas que rompan con la formalidad del modelo.
- Hombres: Deben vestir trajes formales completos (blazer/saco, corbata/corbatín, pantalón elegante y zapatos).
- Mujeres: Deben vestir atuendos formales completos (faldas/vestidos/trajes, pantalones, blusas/camisas formales y evitar el uso de tops cortos.” Los hombros no pueden estar descubiertos.
- Por favor evitar prendas transparentes y cubrir la mayor cantidad de piel posible.
- Si el código de vestimenta es violado, se otorgará una amonestación.

***El objetivo del código de vestimenta es incumplido mantener regulado el contexto académico del modelo, sin interferir con el libre desarrollo de la personalidad de los asistente.***

## G. Normas de Comportamiento

- Todos los asistentes deben vestir formalmente cumpliendo las reglas estipuladas en el código de vestimenta.

electrónicos y otras sustancias de este tipo dentro de las instalaciones y horarios del modelo, por parte de TODOS los asistentes.

- Los participantes deben permanecer dentro de las instalaciones del Modelo durante los horarios de trabajo y descanso. Todo permiso para retirarse deberá estar aprobado por la Secretaría General y el sponsor del colegio al que pertenecen.
- El uso de la escarapela es obligatorio en todo momento.
- Todas las alumnas del colegio Marymount están sujetas al Manual de Convivencia del Colegio.
- Teléfonos celulares y cualquier otro formato de distracción están prohibidos durante el trabajo por comités. El delegado que desobedezca recibirá una amonestación. En caso de los computadores portátiles, el delegado que desee hacer uso de estos, está autorizado a hacerlo, pero en caso de ser encontrados haciendo mal uso de este (Facebook, Snapchat, Whatsapp, Messenger, juegos, etcétera), será amonestado y sus derechos para usarlos serán revocados.
- El respeto a todos los participantes debe mantenerse tanto adentro como afuera del comité durante la jornada de trabajo. Cualquier falta a durante los tiempos de Coffee break, almuerzo pueden también ameritar amonestaciones o, en casos extremos, la expulsión del Modelo.

## **H. Amonestaciones**

Las amonestaciones son un tipo de sanción impuestas por los presidentes de cada comité. Estas serán asignadas debido a faltas de comportamiento y según el criterio de la mesa. Cada amonestación representará una reducción en la calificación del delegado durante el debate y en caso de acumularse, tendrá mayores consecuencias.

En caso de tener este número de amonestaciones, se procederá de la siguiente forma.

Número de amonestaciones	Medida
3 amonestaciones	El delegado deberá salir del comité por diez minutos.
4 amonestaciones	Los presidentes le comunicarán la situación al sponsor del delegado haciéndole saber los múltiples llamados de atención que ha recibido. El sponsor deberá comentarlo con su delegado para prevenir más amonestaciones.
5 amonestaciones	El caso se llevará a la Junta Directiva. Se discutirá la situación y se definirá una sanción.
6 amonestaciones	El delegado quedará expulsado de MMUN XII.

### **I. Papel de Trabajo**

Es el documento mediante el cual un bloque de delegados comunica sus propuestas al comité después de haber debatido el tema detalladamente y puede llegar a convertirse en una resolución. Los papeles de trabajo deben seguir este formato:

Encabezado:

- Número de la resolución
- Nombre de comité
- Países cabezas de bloque (min. 2, max. 3 delegados)
- Países redactantes ( 5 delegaciones obligatoriamente)
- Países firmantes: Todos los delegados del comité (especificar cual es el número del anexo)

**Preambulatorias:**

Una frase preambulatoria se usa para comunicar el contexto del tema que se está tratando. Las frases preambulatorias se deben de escribir en cursiva y la oración debe terminar en coma. (Mínimo 5)

**Frases Resolutivas.**

Las soluciones deben de resolver las problemáticas enfatizadas en las preambulatorias y si los delegados lo consideran añadir más. Deben de ir numerados y la frase resolutive debe ir en **negrilla y subrayada**, van separadas por punto y coma, la última termina en punto. (Mínimo 7)

Cada frase preambulatoria y resolutive debe comenzar con alguno de los términos de este cuadro. Se debe tener en cuenta que no se pueden repetir palabras para iniciar las frases en un mismo papel de trabajo.

Español

<b>Frases preambulatorias</b>	<b>Frases resolutivas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Además lamentando,</li> <li>-Además recordando,</li> <li>-Advirtiendo además,</li> <li>-Advirtiendo con preocupación,</li> <li>-Advirtiendo con pesar,</li> <li>-Afirmando,</li> <li>-Alarmados por,</li> <li>-Aprobado,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Acepta;</li> <li>-Además invita;</li> <li>-Además proclama;</li> <li>-Además recomienda;</li> <li>-Además recuerda;</li> <li>-Además resuelve;</li> <li>-Afirma;</li> <li>-Alienta;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>-Buscando,</li> <li>-Conscientes de,</li> <li>-Considerando,</li> <li>-Contemplando que,</li> <li>-Convencidos de,</li> <li>-Creyendo plenamente,</li> <li>-Creyendo que,</li> <li>-Declarando,</li> <li>-Deseando,</li> <li>-Enfatizando,</li> <li>-Esperando,</li> <li>-Expresando,</li> <li>-Expresando agradecimientos por,</li> <li>-Expresando grave preocupación,</li> <li>-Expresando su aprecio,</li> <li>-Expresando su satisfacción,</li> <li>-Firmemente convencido,</li> <li>-Gravemente preocupado,</li> <li>-Guiados por,</li>   <li>-Habiendo adoptado,</li> <li>-Habiendo considerado,</li> <li>-Habiendo estudiado,</li> <li>-Habiendo examinado,</li> <li>-Habiendo oído,</li> <li>-Habiendo recibido,</li> <li>-Lamentando,</li> <li>-Observando,</li> <li>-Observando con aprecio,</li> <li>-Plenamente alarmados,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Alienta y exhorta,</li> <li>-Apoya;</li> <li>-Aprueba;</li> <li>-Autoriza;</li> <li>-Condena;</li> <li>-Confía;</li> <li>-Confirma;</li> <li>-Considera;</li> <li>-Declara;</li> <li>-Decide;</li> <li>-Deplora;</li> <li>-Designa;</li> <li>-Elogia;</li> <li>-Enfatiza;</li> <li>-Estima;</li> <li>-Exhorta;</li> <li>-Expresa su reconocimiento;</li> <li>-Expresa su deseo;</li> <li>-Felicita;</li>   <li>-Finalmente condena;</li> <li>-Ha resuelto;</li> <li>-Hace hincapié;</li> <li>-Hace un llamado a;</li> <li>-Hace un llamamiento;</li> <li>-Incita;</li> <li>-Insta;</li> <li>-Insta una vez más;</li> <li>-Invita;</li> <li>-Lamenta;</li> </ul>
---	---

<p>-Profundamente conscientes,</p> <p>-Preocupado por,</p> <p>-Profundamente arrepentido,</p> <p>-Profundamente conscientes,</p> <p>-Profundamente convencidos,</p> <p>-Reafirmando,</p> <p>-Reconociendo,</p> <p>-Recordando,</p> <p>-Refiriéndose,</p> <p>-Teniendo en mente,</p> <p>-Tomando en cuenta,</p>	<p>-Llama la atención,</p> <p>-Nota,</p> <p>-Observa;</p> <p>-Pide;</p> <p>-Proclama;</p> <p>-Reafirma;</p> <p>-Rechaza;</p> <p>-Recomienda;</p> <p>-Reconoce;</p> <p>-Recuerda;</p> <p>-Reitera;</p> <p>-Reitera su apoyo;</p> <p>-Reitera su convencimiento,</p> <p>-Respalda;</p> <p>-Señala;</p> <p>-Solemnemente afirma;</p> <p>-Toma en cuenta;</p> <p>-Transmite;</p>
--	--

English

Preambulatory clauses	Operative clauses
<p>- Acknowledging,</p> <p>-Affirming,</p> <p>-Alarmed,</p> <p>-Approving,</p> <p>-Attention,</p> <p>-Aware of,</p>	<p>- Accepts;</p> <p>-Affirms;</p> <p>-Appreciates;</p> <p>-Approves;</p> <p>-Asks;</p> <p>-Authorizes;</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>-Bearing in mind,</li> <li>-Believing,</li> <li>-Concerned,</li> <li>-Confident,</li> <li>-Contemplating,</li> <li>-Convinced,</li> <li>-Conscious,</li> <li>-Considering,</li> <li>-Declaring,</li> <li>-Deeply concerned,</li> <li>-Deeply conscious,</li> <li>-Deeply convinced,</li> <li>-Deeply disturbed,</li> <li>-Deeply regretting,</li> <li>-Deeply emphasizing,</li> <li>-Desiring,</li> <li>-Emphasizing,</li> <li>-Expecting,</li> <li>-Expressing its appreciation,</li> <li>-Firmly convinced,</li> <li>-Fulfilling,</li>   <li>-Fully alarmed,</li> <li>-Fully aware,</li> <li>-Fully believing,</li> <li>-Further deploring,</li> <li>-Further recalling,</li> <li>-Guided by,</li> <li>-Having adopted,</li> <li>-Having considered,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Calls,</li> <li>-Calls for;</li> <li>-Calls upon;</li> <li>-Condemns;</li> <li>-Confirms;</li> <li>-Congratulates;</li> <li>-Considers;</li> <li>-Declares;</li> <li>-Deplores;</li> <li>-Designates;</li> <li>-Directs;</li> <li>-Draws attention;</li> <li>-Emphasizes;</li> <li>-Encourages;</li> <li>-Endorses;</li> <li>-Expresses;</li> <li>-Expresses its concerns;</li> <li>-Expresses its hopes;</li> <li>-Further;</li> <li>-Further invites;</li> <li>-Further recommends;</li>   <li>-Further reminds;</li> <li>-Insists;</li> <li>-Invites;</li> <li>-Notes;</li> <li>-Proclaims;</li> <li>-Reaffirms;</li> <li>-Recommends;</li> <li>-Regrets;</li> </ul>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>-Having devoted,</li> <li>-Having examined,</li> <li>-Having heard,</li> <li>-Having received,</li> <li>-Having studied,</li> <li>-Keeping in mind,</li> <li>-Mindful,</li> <li>-Nothing further,</li> <li>-Noting,</li> <li>-Noting with regret,</li> <li>-Noting with satisfaction,</li> <li>-Observing,</li> <li>-Praising,</li> <li>-Reaffirming,</li> <li>-Realizing,</li> <li>-Recalling,</li> <li>-Recognizing,</li> <li>-Referring,</li> <li>-Seeking,</li> <li>-Stressing,</li> <li>-Taking note,</li> <li>-Taking into account,</li> <li>-Viewing with concern,</li> <li>-Welcoming,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Reminds,</li> <li>-Requests;</li> <li>-Resolves;</li> <li>-Solemnly affirms;</li> <li>-Stresses;</li> <li>-Strongly condemns;</li> <li>-Suggests;</li> <li>-Supports;</li> <li>-Takes note of;</li> <li>-Transmit;</li> <li>-Trusts;</li> <li>-Urges;</li> </ul>
--	--

\*NOTA: **La frase resolutiva condena (condemns)** y todas aquellas que incluyan este término, solo se podrán incluir en los Papeles de Trabajo del Consejo de Seguridad debido a la naturaleza y potestad del comité.

**J. Enmiendas**

enmienda debe ser bien fundamentada y puede ser por problemas de formato, redacción, redundancia, mal manejo de la ley y el Derecho Internacional, entre otros.

Las enmiendas se envían directamente a la mesa por mensajería de piso y deben referirse específicamente a una sección del texto como una frase pre-ambulatoria o resolutive. La mesa podrá considerar recibir enmiendas verbales si lo considera pertinente por asuntos de tiempo.

Al recibir una enmienda, la mesa le preguntará a las cabezas de bloque si es amigable o no amigable.

- a) Enmienda amigable: Si las cabezas de bloque están de acuerdo que una enmienda es amigable, la enmienda tendrá efecto inmediato y se hará la corrección.
- b) Enmienda no amigable: Si las cabezas de bloque no consideran que una enmienda es amigable, se le preguntará lo mismo a los países redactantes. Si la respuesta es la misma, todo el comité vota por mayoría simple. Si por votación la enmienda es amigable, tendrá efecto inmediato y si en su defecto es no amigable, no se aplicará.

La mesa podrá pasar enmiendas por oficio si lo considera pertinente. Las enmiendas tienen el propósito de mejorar el papel de trabajo que se presenta ante el comité. Por ende, las enmiendas no deben ser un recurso que se aplique si no es absolutamente necesario. Si la mesa reconoce que se están presentando enmiendas simplemente para entablar papeles de trabajo ajenos sin justificación válida, el delegado o delegados responsables podrán recibir una amonestación.

Si las enmiendas llevan a que un papel de trabajo no cumpla con los requisitos básicos del documento, se entablará por oficio y no se votará.

Una vez se ha leído un papel de trabajo y se han aplicado las enmiendas, se vota el documento. Durante el proceso de votación, la sala de comité queda clausurada y la

mensajería de piso se inhabilita. La mesa le preguntará individualmente a cada delegado por su voto al que podrá responder:

- A favor.
- En contra.
- Se abstiene (si en el llamado a lista no respondió presente y votando)

Un papel de trabajo será una resolución si alcanza una mayoría simple de votos. Para esta definición no se consideran las abstenciones.

En el Consejo de Seguridad, un papel de trabajo será una resolución si alcanza dos tercios de los votos del comité que deben incluir a los cinco miembros permanentes que cuentan con poder de veto. Si alguno de estos cinco países vota en contra, el papel de trabajo no pasará a ser una resolución.

#### **L. Comunicados de Prensa**

En caso tal de no cumplir los requerimientos para redactar un Papel de Trabajo, un delegado o un conjunto de delegados, deberán escribir un comunicado de prensa para exponer su propuesta y explicar por qué no hicieron parte de un bloque. Si bien este documento no pasará a ser una resolución de las Naciones Unidas ni se votará, su contenido debe ser claro y explicar detalladamente las propuestas.

Para ello, se recomienda seguir esta estructura:

1. Fecha y lugar de donde se envía
2. Breve resumen de lo que se discutió en comité acerca del tema
3. Explicar la opinión de la delegación o delegaciones asignadas frente al tema a tratar. Además, explicar por qué se está en desacuerdo con las demás propuestas de otros bloques.

5. Firma.

**M. Rúbrica**

A los delegados académicos se les calificará según estos criterios:

- Argumentación
- Oratoria
- Liderazgo
- Desempeño en tiempo de lobby
- Conocimiento del tema
- 
- Espíritu MMUN
- Manejo de crisis (Solo aplica para comités de este tipo)

**Referencias:**

Blanco, M; Crane, M; Cuberos, M. (2019). NOVENO MODELO DE LAS NACIONES UNIDAS DEL COLEGIO MARYMOUNT. Recuperado de [https://1611c64d-d693-424c-a268-478e393c566a.filesusr.com/ugd/f3dd2a\\_96a99f7f03ea48f0ba116f2767739126.pdf](https://1611c64d-d693-424c-a268-478e393c566a.filesusr.com/ugd/f3dd2a_96a99f7f03ea48f0ba116f2767739126.pdf)

**POR FAVOR NO IMPRIMA ESTE DOCUMENTO DE NO SER ABSOLUTAMENTE  
NECESARIO.**