



HANDBOOK

TVSMUN

XIV

Estimados Delegados, Presidentes, Sponsors, Observadores e Invitados, reciban una cordial bienvenida al décimo cuarto Modelo de Naciones Unidas del The Victoria School. Es un honor poder compartir espacios de diálogo y promover el conocimiento para los jóvenes. Como consiguiente, los invitamos a leer el manual de procedimiento para los delegados, allí podrán encontrar toda la información necesaria para un óptimo desarrollo en nuestro modelo.

Esperamos que disfruten de esta gran práctica.

Harmoniously creating society once again!

Atentamente,

Equipo Organizador TVSMUN XIV.



Tabla de Contenidos:

1: Código de Conducta de los Delegados	pg 3
2: Deberes y Funciones de la Secretaria General	pg 5
3: Deberes y Funciones de la Secretaria y subsecretaria Académica	pg 5
3: Deberes y Funciones de los Presidentes	pg 5
4: Deberes y Funciones del Comité de Prensa	pg 5
5: Deberes y Funciones del Comité de Logística	pg 6
6: Sobre las Sanciones	pg 6
7: Aclaraciones Técnicas	pg 7
7.1: Idioma	pg 7
7.2: Modalidad	pg 7
7.3: Quorum	pg 8
7.4: Tipos de Debate	pg 8
7.5: Concepto de la Interrumpibilidad	pg 7
7.6: Mociones	pg 7
7.7: Cuadro Parlamentario	pg 10
7.8: Puntos de Protocolo	pg 10
7.9: Frases Preambulatorias y Resolutivas	pg 10



Código de conducta de los delegados

Por tratarse de un evento académico, TVSMUN requiere que sus asistentes cumplan con el estricto protocolo para permitir el efectivo desarrollo de las actividades establecidas con el mejor resultado posible. Por consiguiente, el comité organizador se permite aclarar:

1. Todos los participantes están sujetos a este código.
2. Cualquier falta grave que amerite una expulsión será estudiada por la Secretaría General y el Sponsor del Colegio Victoria, quienes procederán a decidir sobre la misma. Si la decisión es expulsión, la persona expulsada no podrá regresar al Modelo, ni a ninguna de sus versiones posteriores.
3. Los delegados deben usar el procedimiento y lenguaje parlamentario en cada una de las sesiones de trabajo. De ser necesario, La Mesa amonestará a la delegación que incurra en esta falta.
4. Los delegados deben mantener el código de vestimenta correspondiente al establecido manual (véase el punto XX) en todo momento. Para los hombres es obligatorio el uso de corbata, camisa y pantalón formal, diferente a jean. Para las mujeres el código establece no usar faldas más de cinco centímetros por encima de las rodillas, ni escotes profundos. Toda insignia representativa de las delegaciones presentes será permitida siempre y cuando no sea utilizada con propósito de burla y tono satírico.
5. El uso de dispositivos electrónicos tales como teléfonos celulares, iPads o tablets están regulados directamente por los presidentes de cada uno de los comités. Está prohibido el uso de redes sociales durante el desarrollo de las sesiones, debido a que el uso de estos aparatos es solo indagatorio. El delegado que sea sorprendido en alguna conducta impropia, recibirá una amonestación. En cuanto a los comités históricos se permitirá el uso de aparatos electrónicos, esto con el propósito de apelación a la situación actual de la pandemia.
6. El delegado que se retire de la sesión de trabajo sin autorización de los presidentes será suspendido y de acuerdo al caso se analizará la expulsión del Modelo. En la situación en que algún miembro del cuerpo logístico o el sponsor desee retirar algún delegado durante la sesión de trabajo, deberá solicitar una autorización de los presidentes del comité correspondiente.
7. El consumo, porte y comercialización de bebidas alcohólicas, cigarrillos, sustancias alucinógenas, drogas psicoactivas y psicotrópicas y, en general, cualquier otro elemento de similares características, está estrictamente prohibido. El porte de éstos conlleva a la expulsión automática del Modelo y el delegado se atendrá al procedimiento de acuerdo al manual de convivencia de su respectiva institución académica.



8. El daño a elementos o instalaciones del Modelo es causante de expulsión. El colegio al que pertenece el delegado debe hacerse responsable por la reparación económica del mismo.

8.1. Las plaquetas asignadas el primer día a los delegados para su representación, son las únicas que serán otorgadas sin sobre costo durante el modelo. En caso de que un delegado pierda o provoque daños considerables a éstas, será amonestado y deberá responder por el costo de la misma equivalente a \$10.000 pesos MCT.

9. El respeto a todos los participantes, delegados, staff, sponsors y demás miembros del Modelo debe mantenerse en todo momento, tanto en las sesiones de trabajo como en los tiempos de lobby, almuerzos y demás.

10. Durante la realización del Modelo, además de este código establecido, los estudiantes miembros del colegio Victoria están sujetos al Manual de Convivencia del mismo.

12. Se les recuerda a todos los participantes del TVSMUN XIV, que este se llevará a cabo en distintos recintos durante el tiempo que dura el Modelo. Es decir, siempre se deben seguir estrictamente las disposiciones de seguridad dadas por el equipo de logística, sponsors y de la sede misma.

13. El Reto a la Competencia está estrictamente prohibido en TVSMUN por la agresividad del mismo. En caso de ser propuesto, no se tendrá en cuenta y adicionalmente, el delegado recibirá una amonestación inmediata y La Mesa del respectivo delegado ha de avisar tanto a la Secretaría General como a la Académica de lo sucedido.

14. Los comités que se lleven a cabo de modo virtual requieren que sus delegados tengan las cámaras prendidas en todo momento y micrófonos apagados a menos de que sea necesario hacer una intervención. Cualquier disfunción técnica se le debe informar a los presidentes y sponsor, de lo contrario, el delegado recibirá una amonestación inmediata y La Mesa del respectivo delegado ha de avisar tanto a la Secretaría General como a la Académica de lo sucedido.

Deberes y funciones de la SECRETARÍA GENERAL

En la Secretaría General reside el liderazgo principal del Modelo. Es el elemento articulador entre los aspectos académicos y logísticos que dan forma al modelo. Trabaja activamente en la



preparación del Modelo y atiende al desarrollo de las sesiones de trabajo durante los días de celebración.

El Secretario General monitorea el desarrollo de los comités, verifica el buen uso del procedimiento parlamentario y atiende las necesidades propias de los participantes en el Modelo. Los Secretarios Generales constituyen la máxima autoridad del modelo para los delegados.

Deberes y funciones de la SECRETARÍA Y SUBSECRETARÍA ACADÉMICA

La secretaría académica es la mano derecha de la secretaría general en cuanto al manejo de los comités. Trabaja en la estructuración del contenido académico del Modelo, monitorea el desarrollo y preparación de los comités así como también se asegura -junto a la Secretaría General- de la buena preparación de los presidentes.

En caso tal de que la Secretaría General no esté disponible por cualquier motivo extraordinario, la Secretaría Académica asume su rol en la toma de decisiones que afecta el desarrollo de los comités del Modelo.

Deberes y funciones de los PRESIDENTES

Los presidentes están a cargo de los comités. Dentro de sus funciones se encuentran la realización de las guías, la administración del debate, el apoyo a los delegados, cumplimiento apropiado del procedimiento y lenguaje parlamentario. Los presidentes tienen la facultad de hacer llamados de atención y amonestar a los delegados por faltas cometidas.

La Mesa está a cargo del buen desarrollo y trabajo en los comités, gestionando la rúbrica para la asignación de los premios académicos.

Deberes y funciones del comité de PRENSA

El Comité de Prensa está a cargo de promocionar el Modelo, diseñar el material publicitario y todos los eventos relacionados al mismo, las interacciones con otros colegios y la sana convivencia durante las sesiones celebradas. Además estará encargado de la redacción de los boletines y la elaboración de los videos para las ceremonias apertura y cierre. Prensa tiene a cargo el cubrimiento de lo sucedido en los comités. Transcribe notas, memos, resoluciones e información del Modelo en general.



Deberes y funciones del comité de LOGÍSTICA

Los delegados de Logística están a cargo de todos los aspectos técnicos y de organización del Modelo. Sus miembros deben proveer todos los insumos (lugares, materiales, equipos y requerimientos técnicos) necesarios para el buen desarrollo del mismo. Están encargados de indicar a los asistentes los lugares y horarios destinados para las diferentes actividades dentro del Modelo, así como de suplir las necesidades de cada miembro.

SOBRE LAS SANCIONES

● Llamado de atención verbal al delegado:

Es la primera instancia usada por los presidentes, a menos que el criterio del presidente o el manual del procedimiento mismo, califique la falta lo suficientemente grave como para recurrir a una amonestación directa. Tiene el propósito de hacer hincapié en la vitalidad del respeto al protocolo y al procedimiento del Modelo.

● Amonestación:

Una delegación, o delegado recibe una amonestación por no seguir los procedimientos parlamentarios, no seguir el Código de Conducta y/o Vestimenta, no cooperar con las directivas, o por llegar tarde recurrentemente a las sesiones (salvo que el retraso sea justificado válidamente). Si un delegado, o delegación, recibe tres (3) amonestaciones, será expulsado de la comisión por el tiempo que determine la Mesa considere (entre cinco y diez minutos). Si un delegado, o delegación, recibe cinco (5) amonestaciones, será expulsado del Modelo. Las amonestaciones individuales restan puntos y causarán la pérdida de reconocimientos académicos. Finalmente, una amonestación sólo podrá ser retirada después de ser evaluada por la Secretaría General en acompañamiento de los presidentes a cargo.

● Expulsión temporal del Comité

El delegado será expulsado por el tiempo que la mesa considere necesario (puede ser de 5 a 10 minutos) después de haber recibido tres amonestaciones. Para que el delegado retome su lugar dentro del comité, es necesario que se comprometa con el cumplimiento del reglamento en presencia de al menos uno de los presidentes.

ACLARACIONES TÉCNICAS

Idioma



Para esta versión del Modelo de Naciones Unidas del Colegio Victoria tendremos comisiones en inglés y español.

Los comités en español serán:

- Senado de la República de Colombia
- Comisión Colombia (COMCOL)
- Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)
- Organización de los Estados Americanos (OEA)

Las comisiones en Inglés serán:

- Security Council / Consejo de Seguridad (SC)
- Gabinetes Adjuntos de Crisis (GACs)
- Historical Security Council / Consejo de Seguridad Histórico (HSC)
- General Assembly/ Asamblea General (GA)
- Disarmament and International Security Committee (DISEC)
- Social, Humanitarian and Cultural Committee (SOCHUM)
- United Nations Children's Fund (UNICEF)

*No está permitido cambiar el idioma de la comisión.

Modalidad

Para esta versión del Modelo de Naciones Unidas del Colegio Victoria tendremos comisiones presenciales en las instalaciones del colegio, y otras dispuestas a la virtualidad.

Los comités presenciales serán:

- Senado de la República de Colombia
- Security Council / Consejo de Seguridad (SC)

Los comités virtuales serán:

- United Nations Children's Fund (UNICEF)
- Comisión Colombia (COMCOL)
- Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)
- Organización de los Estados Americanos (OEA)
- Gabinetes Adjuntos de Crisis (GACs)
- Historical Security Council / Consejo de Seguridad Histórico (HSC)
- General Assembly (GA)
- Disarmament and International Security Committee (DISEC)



- Social, Humanitarian and Cultural Committee (SOCHUM)

Quórum

Es el nombre formal que se le tiene para referirse a la asistencia mínima establecida para iniciar el trabajo en un comité. El quórum está abierto por los presidentes cuando hay una mayoría simple (la mitad más uno) de delegaciones participantes presentes. Para la votación de asuntos significativos, es necesaria la presencia de al menos dos tercios de las delegaciones presentes en el último llamado a lista. En cualquier momento, un delegado puede pedir, a través de una moción, la revisión del quórum a La Mesa, y ésta decidirá si está en orden volver a hacer el llamado a lista.

Tipos de Debate

- Debate Formal:

Es un debate formal una lista de oradores realizada por la mesa, quien asigna un tiempo de exposición por participante en un orden específico. Se pueden hacer grupos de dos o más delegados quienes se juntan para plantar su posición como una coalición, si La Mesa lo considera pertinente. Usualmente toma lugar antes de la elaboración de los papeles de trabajo para aclarar y sentar las posturas definitivas que llevaran a la resolución del conflicto o tema.

- Debate Informal:

Un debate con una interacción más flexible entre delegados. Los delegados tienen una mayor facilidad para intervenir durante la sesión, pueden hacer todo tipo de mociones y de puntos con tal de promover el desarrollo adecuado del debate. Si es necesario, La Mesa establecerá un tiempo límite por intervención (esto también puede ser propuesto por un delegado mediante una moción). Para participar, el delegado debe levantar su plaqueta y esperar el reconocimiento de la mesa.

- Tiempo de Lobby:

Siendo el tipo de debate más flexible que existe, el tiempo de lobby está diseñado para establecer alianzas o aclarar posiciones acerca de un tema que está siendo tratado. En este espacio, los delegados pueden interactuar sin regulación de la mesa, pararse libremente dentro del comité y usar aparatos electrónicos para la redacción de papeles de trabajo o comunicados de prensa.



Aunque la mesa no regula el diálogo, en TVSMUN la mesa evaluará la participación de los delegados durante el tiempo de lobby.

-Concepto de menor o mayor “Interrumpibilidad”:

Cuando hay más de una moción en la mesa, para decidir cual votar primero la mesa debe tener en cuenta el concepto de interrumpibilidad. Las mociones se organizan de la siguiente manera; la de menor interrumpibilidad es el tiempo de lobby, seguida por la moción para debate informal y finalmente la moción para debate formal. Las mociones con menor interrumpibilidad se votan primero, sin importar el orden en que hayan llegado a la mesa. Cuando se entretienen dos mociones con el mismo propósito, es decir que ambas proponen el mismo tipo de debate, la menos interrumpible es aquella con mayor duración. En este orden de ideas, si se proponen dos debates informales, uno de 10 minutos y otro de 15 minutos, la moción menos interrumpible es aquella que propone el debate informal de 15 minutos por lo que será votada primero.

Mociones (Las mociones son los medios con que cuentan los delegados para proponer cambios y modificaciones en el curso del debate.)

Español

- Para iniciar sesión
- Para abrir agenda
- Para la lectura de los discursos de apertura
- Para iniciar un debate informal / formal
- Para un tiempo de Lobby
- Para proceder con la lectura de los papeles de trabajo / comunicados de prensa
- Para una sesión extraordinaria de preguntas
- Para añadir al registro
- Para suspender sesión
- Para relajar el código de vestimenta
- Para cerrar agenda

Inglés

- To open the session



- To open/resume agenda
- To start with the reading of the opening speeches
- To start a moderated / unmoderated caucus or a speaker list.
- To start with the reading of the working paper / press release
- To an extraordinary session of questions
- To suspend session / close agenda

Cuadro Parlamentario

Regla	Se secunda	Voto requerido	Inter- rumpible	Descripción
Punto de Orden / Point of order	No	Presidencia	Si	Objetar un procedimiento
Punto de Privilegio Personal / Point of personal privilege	No	Presidencia	Si	Inconformidad personal
Punto de información a la mesa / Point of information to the chair	No	Presidencia	No	Pedir información a la mesa
Punto de información / Point of information	No	Presidencia	No	Punto de información al orador en debate formal
Derecho a replica / Right to reply	No	Presidencia	Si	Protesta por una ofensa directa
Moción para iniciar sesión / Motion to open session	Si	Mayoría Simple (50%+1)	No	Moción para dar inicio a la sesión de debate



Moción para abrir agenda / Motion to open agenda	Si	Mayoría Simple (50%+1)	No	Moción para decidir sobre cual temática será tratada a continuación
Moción para abrir una lista de oradores (debate formal) / Motion to open a speaker list	Si	Mayoría Simple (50%+1)	No	Moción para dar inicio a un debate informal, bien se puede especificar la cantidad de oradores como el tiempo de cada uno o se puede dejar al criterio de la mesa
Moción para un debate informal / Motion for a moderated caucus	Si	Mayoría Simple (50%+1)	No	Moción para dar inicio a un debate informal con tiempo indefinido por orador. El tiempo de este debate se puede especificar o se puede dejar a criterio de la mesa.
Moción para un tiempo de lobby / motion for a unmoderated caucus (lobby)	Si	Mayoría Simple (50%+1)	No	Moción para iniciar un tiempo para discusiones y trabajo en papeles de trabajo. El tiempo se puede especificar o dejar a criterio de la mesa.
Moción para iniciar el proceso de votación / Motion to start the voting procedure	Si	Mayoría Simple (50%+1)	No	Moción para votar las propuestas presentadas.
Moción para suspender la sesión / Motion to suspend session	Si	Mayoría Simple (50%+1)	No	Moción usada para salir a recesos o terminar el 1er y 2do día.
Moción para reanudar sesión / Motion to resume session	Si	Mayoría Simple (50%+1)	No	Moción usada para iniciar el comité después de haber sido suspendido.
Moción para cerrar agenda / motion to close the agenda	Si	Mayoría Simple (50%+1)	No	Moción para dar por terminada la discusión con respecto a uno de los temas.
Moción para cerrar sesión / Motion to close the session	Si	Mayoría Simple (50%+1)	No	Moción utilizada una vez se hayan tratado ambas temáticas y el ejercicio haya terminado.
Moción para añadir al registro / Motion to add to the record	No	Presidencia	Si	Moción usada para que la mesa tome nota



				puntal de una declaración literal de algún delegado.
Moción para dividir la cuestión / Motion to divide the matter	No	Presidencia	No	Moción utilizada para votar cada una de las cláusulas resolutorias de un papel de trabajo de forma individual.
Moción para una pregunta subsecuente / Motion for a subsequent question	No	Presidencia	No	Permiso, a la mesa, para realizar una pregunta adicional con respecto a la respuesta dada a la pregunta anterior por parte de un delegado.
Moción para una sesión extraordinaria de preguntas	Si	Presidencia	No	Moción para abrir un espacio especial donde se pueden realizar preguntas al orador en medio de un debate informal.

Puntos de protocolo

Punto de orden: es un señalamiento usado por cualquier delegado para indicar cuando un procedimiento es incorrecto y que no ha sido señalado o corregido por La Mesa. La validez de este punto está bajo la directa discreción de La Mesa. Se recomienda prudencia con el uso de este punto, para así no generar dificultades en la fluidez de los debates de los comités.

Punto de privilegio personal: Es un señalamiento usado por los delegados cuando quieren pedir un beneficio personal a los presidentes. Entre los más comunes están el acercarse a la mesa para hacer una consulta, cambiar la ubicación en el comité o usar una ayuda audiovisual. La mesa debe atender a los puntos de privilegio personal de inmediato y luego juzgar si el punto tiene validez.

Punto de información a la mesa: Se usa cuando un delegado desea preguntar algo al presidente, ya sea algún punto particular sobre el procedimiento parlamentario o sobre el desarrollo del comité.

Derecho a réplica: Un delegado solicita un derecho a réplica cuando se siente ofendido o aludido por algún comentario de otro delegado. En primera instancia, el derecho puede hacerse verbalmente y busca una reconciliación entre los delegados involucrados. Si el mismo delegado



desea repetir o volver a usar su derecho debe hacerlo por mensajería de piso. La mesa en dicha ocasión decidirá si el derecho es o no justificado.

Frases Preambulatorias y Resolutivas

En español

Frases preambulatorias

- Además lamentando
- Además recordando
- Advirtiendo además
- Advirtiendo con preocupación
- Advirtiendo con pesar
- Afirmando
- Alarmados por
- Aprobado
- Buscando
- Conscientes de
- Considerando
- Contemplando que
- Convencidos de
- Creyendo plenamente
- Creyendo que
- Declarando
- Deseando
- Enfatizando
- Esperando
- Expresando
- Expresando agradecimientos por
- Expresando grave preocupación
- Expresando su aprecio
- Expresando su satisfacción
- Firmemente convencido
- - Gravemente preocupado
- Plenamente conscientes
- Guiados por
- Preocupado por

- Habiendo adoptado
- Profundamente arrepentido
- Habiendo considerado
- Profundamente conscientes
- Habiendo estudiado
- Profundamente convencidos
- Habiendo examinado
- Reafirmando

- Habiendo oído
- Reconociendo
- Habiendo recibido
- Recordando
- Lamentando
- Refiriéndose
- Observando
- Teniendo en mente
- Observando con aprecio
- Tomando en cuenta
- Plenamente alarmados

Frases resolutivas

- Acepta
- Además invita
- Además proclama
- Además recomienda
- Además recuerda
- Además resuelve
- Afirmar
- Alienta
- Alienta y exhorta;
- Apoya



- Aprueba
- Autoriza
- Condena
- Confía
- Confirma
- Considera
- Declara
- Decide
- Deplora
- Designa
- Elogia
- Enfatiza
- Estima
- Exhorta
- Expresa su reconocimiento
- Expresa su deseo
- Felicita
- Finalmente condena
- Ha resuelto
- Hace hincapié
- Hace un llamado a
- Hace un llamamiento
- Incita
- Insta
- Insta una vez más
- Invita
- Recuerda
- Lamenta
- Reitera;
- Llama la atención
- Reitera su apoyo
- Nota
- Reitera su convencimiento
- Observa
- Respalda
- Pide

- Señala
- Proclama
- Solemnemente afirma
- Reafirma
- Toma en cuenta
- Rechaza
- Transmite
- Recomienda
- Reconoce

En inglés:

Preambulatory phrases

- Acknowledging
- Affirming
- Alarmed
- Approving
- Attention
- Aware of
- Bearing in mind
- Believing
- Concerned
- Confident
- Contemplating
- Convinced
- Conscious
- Considering
- Declaring
- Deeply concerned
- Deeply conscious
- Deeply convinced
- Deeply disturbed
- Deeply regretting
- Deeply emphasizing
- Desiring
- Emphasizing
- Expecting



- Expressing its appreciation
- Firmly convinced
- Fulfilling
- Fully alarmed
- Fully aware
- Fully believing
- Further deploring
- Further recalling
- Noting with satisfaction
- Guided by
- Observing
- Having adopted
- Praising
- Having considered
- Reaffirming
- Having devoted
- Realizing
- Having examined
- Recalling
- Having heard
- Recognizing
- Having received
- Referring
- Having studied
- Seeking
- Keeping in mind
- Stressing
- Mindful
- Taking note
- Nothing further
- Taking into account
- Noting
- Viewing with concern
- Noting with regret
- Welcoming

Operative clauses

- Accepts
- Affirms
- Appreciates
- Approves
- Asks
- Authorizes
- Calls or Calls for
- Calls upon
- Condemns
- Confirms
- Congratulates
- Considers
- Declares
- Deplores
- Designates
- Directs
- Draws attention
- Emphasizes
- Encourages
- Endorses
- Expresses
- Expresses its concerns
- Expresses its hopes
- Further
- Further invites
- Further recommends
- Further reminds
- Insists
- Invites
- Notes
- Requests
- Proclaims
- Resolves
- Reaffirms
- Solemnly affirms



- Recommends
- Stresses
- Regrets
- Strongly condemns

- Reminds

REFERENCIAS

Modelo ONU (2013) “Mociones y Frases” Recuperado Abril 9 de 2018. URL
<https://munderecho.org/2012/04/21/mociones/>

Castañeda, J., Ayerbe, S., & Arévalo, S. (2017). *CTMUNX Handbook* [Ebook] (1st ed., pp. 19,20,21).
Bogota: Colegio Tilatá. Retrieved from <http://ct-mun.wixsite.com/ctmun/2017-1>