

Handbook

Guía de procedimiento y conducta

EVERMUN IX

Modelo de Naciones Unidas de Evergreen School

2025





Contenido

Introducción a EVERMUN.....	3
Equipo organizador EVERMUN 2024.....	4
Roles y funciones.....	5
Junta Directiva.....	5
Presidentes y vicepresidentes.....	6
Delegados.....	6
Staff Logístico.....	6
Código de vestimenta.....	6
Disposiciones generales.....	6
Mujeres.....	7
Hombres.....	7
Código de conducta.....	7
Llamados de atención.....	7
Amonestaciones.....	8
Expulsiones.....	8
Procedimiento.....	9
Lenguaje parlamentario.....	9
Derecho al voto.....	10
Definición de mayorías.....	10
Asuntos tratados.....	10
Agenda de la comisión.....	11
Mociones.....	11
Puntos y solicitudes.....	15
Cuadro resumen de mociones, puntos y solicitudes.....	16
Summary table of motions, points and requirements.....	17
Documentos finales.....	19
Cierre.....	23
Anexos.....	24
Ejemplo papel de trabajo.....	24
Ejemplo comunicado de prensa.....	26



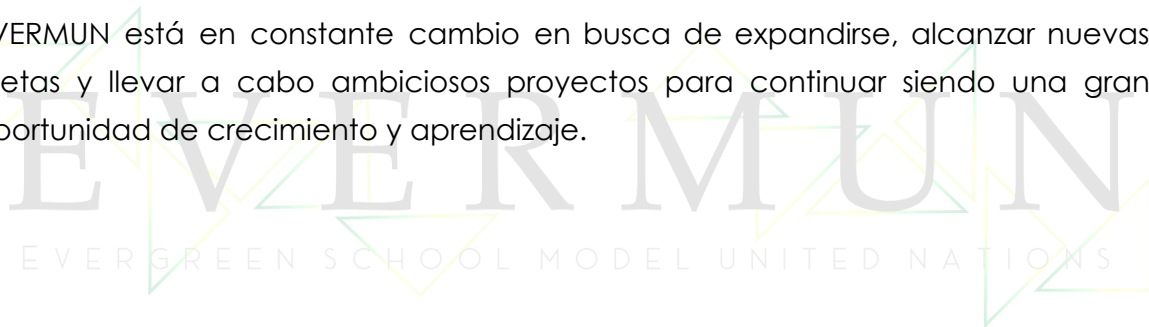


Introducción a EVERMUN

El Modelo de Naciones Unidas de Evergreen School EVERMUN (anteriormente conocido como LICMUN) es un proyecto que nació hace casi 10 años como una iniciativa presentada por un grupo de estudiantes para darle vida a la visión de cambiar nuestro presente analizando nuestro pasado para construir un mejor futuro. Convencidos de que esta iba a ser una actividad enriquecedora para la comunidad estudiantil del entonces Liceo Cambridge, se pusieron en la tarea de materializar sus ideas dando origen a la primera versión de LICMUN.

Con el paso del tiempo, EVERMUN se ha convertido en un espacio que pone en práctica la diplomacia y el debate para desarrollar en sus participantes habilidades como liderazgo, comunicación, pensamiento crítico, indagación y creatividad por medio de la apropiación de problemáticas mundiales, reafirmando la importancia de generar un impacto en nuestra sociedad.

EVERMUN está en constante cambio en busca de expandirse, alcanzar nuevas metas y llevar a cabo ambiciosos proyectos para continuar siendo una gran oportunidad de crecimiento y aprendizaje.





Equipo organizador EVERMUN 2024

Junta Directiva

Secretaría general: Alejandro José Cantillo Centeno

Director académico: Gabriela Andrea Sánchez Pedroza

Director general: Karla Sophia Nova Basabe

Sponsor: Isabel Lucía Vásquez Hernández

Mesas de comisión

ECOSOC: Conflicto Colombo-Peruano

Presidente: Ángela Valentina Vargas Mancipe

Vicepresidente: Emily Sophia Pérez Melo

ONU MUJERES: Violencia en Sudán

Presidente: Ana Sofía Garizabalo Amador

Vicepresidente: Sophia Gonzales Posada

CHD: Conflicto Israel-Palestina

Presidente: Ana María Salazar Romero

Vicepresidente: Isabella Villarte Beltrán

X-MEN: Asamblea General

Presidente: Manuela Gómez Velásquez

Vicepresidente: Sharon Sahily Sierra Herrera

MATRIX: General Assembly

President: Albany Isabel Pérez Álvarez

Vice-president: Matías Munevar Castillo

DUNE: Human Rights Council

President: Juliana Garzón Gómez

Vice-president: Juan Camilo Jair Medina Torres





Roles y funciones

Junta Directiva

Secretaría General

Es la máxima autoridad del modelo en asuntos académicos, logísticos y disciplinarios. Es el puente de conexión entre las direcciones académica y logística y quien da la cara por el Modelo. Se encarga de la preparación y ejecución del Modelo en conjunto con los demás miembros de la Junta Directiva, velando por el buen desarrollo del mismo. Es quien supervisa el comportamiento y conducta de todos los participantes y toma decisiones de carácter disciplinario en conjunto con los demás miembros de la Junta Directiva y las autoridades de Evergreen School. Debe estar preparado para resolver cualquier duda que surja sobre cualquier aspecto del Modelo. Puede delegar sus atribuciones a otras autoridades del Modelo según considere necesario, y a su vez está a la disposición de todos los participantes.

Dirección Académica

Trabaja junto con la Secretaría General en todo lo relacionado con el ámbito académico del Modelo. Su principal deber es velar porque se mantenga un alto nivel académico dentro del Modelo, supervisando el buen funcionamiento del procedimiento, el lenguaje parlamentario y el desarrollo de las comisiones. Está a cargo del equipo académico y es a quien se le debe hacer cualquier consulta de carácter académico.

Dirección General

Se encarga de todos los aspectos logísticos, financieros y comunicativos del Modelo. Toma un rol fundamental durante toda la planeación y ejecución del Modelo velando porque este se desarrolle en las mejores condiciones posibles, apoyándose en su equipo de trabajo y los demás miembros de la Junta Directiva.

Sponsor

El/la sponsor de Evergreen School tiene como función principal facilitar las labores de la Junta Directiva y de colaborar con la organización del modelo, así como también de representar a Evergreen School en los contextos en los que sea pertinente.





Presidentes y vicepresidentes

Están a cargo de cada una de las comisiones en duplas denominadas mesas, compuestas por un presidente y un vicepresidente. Cada mesa tiene bajo su responsabilidad toda la preparación académica y organizativa de su comisión, se aseguran del debido cumplimiento del procedimiento, direccionan el desarrollo de la comisión y orientan a los delegados resolviendo las inquietudes que estos tengan.

Delegados

Tienen como principal objetivo tomar una posición determinada y defenderla durante todo el Modelo. Deben investigar previamente los temas designados para la comisión y la posición que defenderá. Deberán asumir una actitud abierta al diálogo para buscar soluciones a la problemática planteada.

Staff Logístico

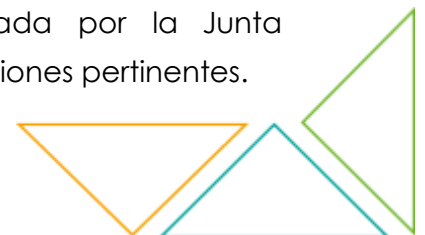
Está a cargo de los aspectos organizativos de EVERMUN para asegurar que se lleve a cabo de la mejor manera posible. Está dispuestos a ayudar a cualquier participante del Modelo en lo que necesite y deben cumplir con las disposiciones de la Dirección General u otro miembro de la Junta Directiva.

Código de vestimenta

Este código establece la manera adecuada de vestimenta para los delegados y debe ser acatado por todos los participantes del Modelo.

Disposiciones generales

1. Los jeans, pantalones de color llamativo, tenis de cualquier tipo o ropa deportiva están prohibidos.
2. Los accesorios y vestimenta deben ser de colores sobrios y discretos.
3. Ninguna prenda debe romper con la seriedad y la formalidad que requiere el Modelo.
4. El uso de trajes típicos pertenecientes a la delegación está prohibido, sin embargo, se podrá hacer uso de prendas representativas según lo establecido por los presidentes.
5. Cualquier vestimenta determinada como inapropiada por la Junta Directiva o la Mesa de la comisión está sujeta a las sanciones pertinentes.





Mujeres

1. Deben vestir atuendos formales completos (faldas/vestidos/trajes, pantalones, blusas/camisas)
2. La falda debe estar a la altura de la rodilla, no está permitido el uso de faldas cortas incluso con medias negras.
3. El escote no debe ser pronunciado.
4. No se permiten espaldas, hombros o abdomen descubiertos o con transparencias.
5. Las blusas cortas estarán prohibidas.
6. Se pueden utilizar zapatos planos o baletas y los tacones no pueden ser superiores a 5 cm de alto. Se prohíben los zapatos con los dedos descubiertos.

Hombres

1. Deben vestir trajes formales completos (blazer/saco, corbata/corbatín, pantalón elegante y zapatos).
2. El uso de corbata o corbatín es obligatorio.
3. Las medias tienen que ser de colores neutros.
4. Los zapatos pueden ser mocasines siempre y cuando utilicen medias.
5. El uso de sacos está moderado por el color y el grado de formalidad, se puede ser amonestado por el mal uso de este.

Código de conducta

El siguiente código rige la conducta y disciplina que todos los participantes de EVERMUN deben cumplir. Si algún punto que se encuentre dentro del código es incumplido por un participante, éste estará sujeto a las sanciones establecidas, ya sea un llamado de atención, una amonestación formal o la expulsión del Modelo; las cuales podrán ser impuestas por los presidentes, vicepresidentes o cualquier miembro de la Junta Directiva según sea el caso.

Llamados de atención

Dentro de las faltas que conllevarán llamados de atención están:

1. El mal uso o pérdida de la escarapela. Esta deberá ser reportada inmediatamente y tendrá también un valor monetario a pagar.





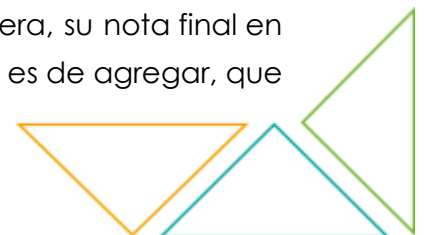
2. Tener comunicación con otro delegado durante la comisión por medios diferentes a la mensajería de piso.
3. Hacer un uso inapropiado de la mensajería de piso.
4. Perturbar el orden del trabajo de la comisión o de las ceremonias de inauguración y clausura.
5. Utilizar lenguaje informal en la comisión (Excepto que sea de otra manera indicado).
6. Cualquier otra falta digna de un llamado de atención que no esté contemplada pero sea aprobada por la Junta Directiva.

Amonestaciones

Una amonestación es una advertencia impuesta por un miembro de la Mesa de la comisión o de la Junta Directiva. Todas las amonestaciones tienen un registro por parte de la Mesa que será informado a las directivas de Evergreen School. Se otorgará una amonestación inmediata frente a faltas como:

1. La acumulación de 3 llamados de atención.
2. Llegar tarde a cualquiera de las sesiones.
3. Comer dentro de las sesiones.
4. Violar el código de vestimenta.
5. Abandonar la sesión sin previo permiso de la Mesa o la Junta Directiva.
6. Comportarse de manera irrespetuosa ante cualquier participante del Modelo.
7. Usar dispositivos electrónicos sin permiso previo de la Mesa.
8. Dañar las instalaciones del colegio. Además, deberá responder con la cantidad de dinero necesaria para su reparación o reemplazo.
9. Cualquier falta leve estipulada en el Manual de Convivencia de Evergreen School que aplique al desarrollo del Modelo.

La primera amonestación debido a comportamientos irrespetuosos hacia cualquier participante del Modelo, causará que el delegado sea expulsado de la comisión por el tiempo que la mesa considere y este, tendrá que realizar en ese tiempo trabajos académicos de áreas diferentes a las que se evalúan en el Modelo. La acumulación de 2 amonestaciones de este tipo provocará la expulsión del delegado de EVERMUN y este tendrá que realizar trabajos académicos por el tiempo restante del modelo. De esta manera, su nota final en las áreas que evalúa el Modelo serán desaprobadas. También es de agregar, que





la acumulación de 3 amonestaciones de cualquier tipo llevará a la expulsión del delegado.

Expulsiones

La expulsión del modelo será la última alternativa que tienen las directivas del modelo para responder ante cualquier situación. Solamente se podrá expulsar a algún miembro del modelo tras decisión de la Junta Directiva del Modelo con las directivas de Evergreen School. Los casos que darán expulsión inmediata del modelo son:

1. Acumulación de 3 amonestaciones en todo el modelo.
2. Acumulación de 2 amonestaciones de tipo comportamental.
3. Cualquier caso comprobado de plagio en cualquier documento presentado en el modelo.
4. Cualquier acción que ponga en riesgo la integridad de cualquiera de los participantes del Modelo.
5. Portar, comercializar, distribuir, consumir o estar bajo el efecto de cualquier sustancia: droga estupefaciente y/o bebida alcohólica durante la permanencia en el colegio o durante el desarrollo del Modelo.
6. Cualquier falta grave estipulada en el Manual de Convivencia de Evergreen School.

Procedimiento

Lenguaje parlamentario

El uso del lenguaje parlamentario es estrictamente necesario dentro de las comisiones, se debe manejar tanto de manera escrita como oral. Este consiste en los siguientes puntos:

Uso de tercera persona

Se debe hacer uso de la tercera persona en todo momento, ya que no se están representando intereses personales sino colectivos. Solamente se podrá hacer uso de la primera persona si la Mesa así lo establece explícitamente, dependiendo del tipo de comisión.

Ejemplos:

- Para expresar un punto
Permitido: "La delegación considera ..."





Prohibido: “Yo pienso ...”

- Para dirigirse a otra delegación

Permitido: “La delegación le recuerda a delegaciones tales como la delegación de ...”

Prohibido: “_____ está expresando un punto totalmente falso”

Términos fuera de orden

Son todos aquellos términos que no son aceptados dentro del Modelo por romper con el grado de formalidad requerido. Estos incluyen lenguaje informal, soez, ofensivo o excesivamente coloquial. Siempre se debe ser lo más formal y técnico posible en cuanto al vocabulario a utilizar.

Ejemplo:

- Plata → Recursos monetarios
- Terroristas → Grupos al margen de la ley

Derecho al voto

Todas las delegaciones tienen derecho al voto y las abstenciones son válidas únicamente en asuntos sustantivos si no renuncia a su derecho. Pueden votar de la siguiente manera: “a favor”, “en contra”, “a favor y con razones”, “en contra y con razones” o “abstención”. Al final de cada proceso de votación la mesa deberá dar un espacio para que los delegados expongan las razones.

Definición de mayorías

- **Mayoría simple:** se da cuando hay más votos a favor que en contra, teniendo en cuenta el quórum del comité. En el conteo no se tendrán en cuenta las abstenciones.
- **Mayoría calificada:** se da cuando hay un doble de votos a favor que en contra, teniendo en cuenta el quórum del comité. En el conteo no se tendrán en cuenta las abstenciones.

Asuntos tratados

- **Asuntos procedimentales:** Se denomina “asunto procedimental” a las mociones, puntos y etapas en las que se desarrolla el trabajo por comisión. Por lo general, se requiere una mayoría simple para aprobar cuestiones referentes a asuntos procedimentales.





- **Asuntos sustantivos:** Se denomina “asunto sustantivo” a cualquier documento que se presente a consideración de la comisión para ejercer sus poderes y funciones, así como las enmiendas que se le realicen a los mismos. Aquí también se incluyen aquellos asuntos de fondo relacionados con los temas de la comisión, para lo cual usualmente se requerirá de una mayoría calificada para aprobar lo referente a asuntos sustantivos.

Agenda de la comisión

1. **Llamado a lista:** al inicio de cada sesión, la Mesa deberá realizar el llamado a lista. Las delegaciones serán llamadas en orden alfabético y pueden responder “presente” o “presente y votando”, con este último el delegado renuncia al derecho de la abstención ante cualquier votación subsecuente que se lleve a cabo al interior de la comisión. Un delegado puede cambiar su respuesta de “presente” a “presente y votando” pero no viceversa.
2. **Quórum:** es el mínimo número de miembros que tienen que estar presente en la sesión. Se podrá dar inicio al trabajo por comisión cuando haya una mayoría simple de personas presentes.
3. **Inicio de trabajo por comisión:** al iniciar el desarrollo de la comisión, se deberán proponer y aprobar mociones tales como abrir sesión, abrir agenda y lectura de discursos de apertura.
4. **Desarrollo del debate:** se dará lugar a las mociones para debatir sobre el tema de la comisión, las cuales incluyen: debate formal, debate informal, tiempo de lobby, debate extraordinario, etc.
5. **Documento final:** luego de la fase de debate, se deberá elaborar el documento final, ya sea un papel de trabajo, sentencia, o el establecido según la comisión en el cual se exponen las conclusiones a las que se llegaron durante el debate. Tras su elaboración, este deberá pasar a votación para que sea aprobado por una mayoría calificada.
6. **Cierre de la comisión:** luego de aprobar el documento final, se cierra la agenda y por último, se cierra la sesión.

Mociones

Son solicitudes que realizan los delegados para llevar a cabo el trabajo por comisión. Los delegados podrán levantar su plaqueta cuando la mesa





entretenga mociones, y el delegado que sea reconocido podrá expresar su moción. Dicha moción se votará levantando las plaquetas cuando la Mesa lo indique. Para que una moción sea votada, todos los delegados deben secundar la moción, es decir, expresar que la comprenden. En caso de que la moción no sea correcta o pertinente para el desarrollo de la comisión, será anunciada como fuera de orden por la Mesa y omitida.

1. **Moción para abrir sesión:** es la primera moción que se realiza y sirve para dar inicio al trabajo de la comisión. Esta se hace una sola vez en todo el Modelo y podrá ser considerada por la Mesa únicamente si hay quórum suficiente en la comisión. Para su aprobación se requiere una mayoría simple de votos a favor.
2. **Moción para abrir agenda:** se usa para definir qué tema se discutirá en la comisión. Esta moción pasa con una mayoría simple de votos, de no ser así, la Mesa abrirá la agenda con el tema que considere pertinente por oficio.
3. **Moción para iniciar la lectura de los discursos de apertura:** pasa con una mayoría simple de votos. Se llama a cada una de las delegaciones en orden de lista para que lean su discurso de apertura, para lo cual disponen de un minuto y medio. En el discurso se debe hacer referencia a la posición de la delegación frente a los temas que se tratarán dentro de su comisión. Los delegados deben esperar a ser reconocidos por la mesa para empezar. Si hay tiempo restante al final del discurso, podrán ceder el tiempo a la mesa o al siguiente orador en la lista. Si a un delegado le es cedido el tiempo, este está obligado a cederle su tiempo a la mesa.
4. **Moción para un debate informal:** el debate informal permite que se aborden fácilmente las cuestiones entre los delegados. El delegado que propone la moción debe fijar un tiempo para el mismo que podrá ser modificado por la Mesa. El delegado que proponga la moción, después de ser aprobada por mayoría simple, será reconocido una vez comience el debate. Para hacer uso de la palabra, los delegados deberán alzar sus plaquetas al final de cada intervención, cuando la Mesa así lo indique. Cada vez que un delegado se dirija a la Mesa o a la comisión, deberá ponerse de pie.
5. **Moción para un debate formal:** el debate formal consta de una lista de oradores con un límite de tiempo, el delegado que propone la moción puede especificar el tiempo por orador, sin embargo está sujeto a las





modificaciones que la Mesa considere pertinentes. Si el orador no utiliza todo su tiempo puede cederlo a la mesa o a otro orador si no le fue cedido antes. Esta moción debe ser aprobada por mayoría simple.

6. **Moción para un debate extraordinario:** el debate extraordinario consta de un espacio donde el uso de la palabra no es moderado por la mesa sino por los mismos delegados. Se debe seguir con el lenguaje parlamentario y con el hilo conductual de la comisión. Esta moción se entretendrá a discreción de la mesa y quien la proponga deberá especificar el tiempo para este debate, que podrá ser modificado por la Mesa. Para su aprobación se necesitará una mayoría simple.
7. **Moción para un tiempo de lobby:** durante el tiempo de lobby los delegados son libres de caminar por la sala y hablar entre sí sobre el tema. Este es un tiempo usado para establecer alianzas, redactar comunicados de prensa, papeles de trabajo o el documento final establecido en la comisión. El delegado que proponga la moción debe especificar el propósito y tiempo del mismo, que podrá ser modificado por la Mesa, y para su aprobación se requerirá de una mayoría simple.
8. **Moción para extender el tiempo:** esta moción extiende el tiempo de debate o tiempo de lobby, en caso de que no se haya llegado a soluciones concretas o que los delegados la consideren necesaria para el desarrollo del debate. Sólo será pertinente esta moción cuando el tiempo de debate o lobby no se haya cerrado y se entretendrá a discreción de la Mesa. Su aprobación será por una mayoría simple de votos a favor.
9. **Moción para poner sobre la mesa el papel de trabajo:** esta moción se utiliza cuando una delegación o una coalición desee presentar dicho documento ante el comité para ser leído y votado. En caso de que el documento final de la comisión no sea un papel de trabajo esta moción funcionará de la misma manera para comunicados de prensa, sentencias o el documento establecido para la comisión. Se aprueba por mayoría simple.
10. **Moción para leer los papeles de trabajo:** luego de ser puestos sobre la mesa, las cabezas de bloque pasarán a leer su papel de trabajo ante toda la comisión.
11. **Moción para realizar enmiendas:** tras la lectura de los papeles de trabajo, los delegados podrán realizar enmiendas de forma (cuestiones de redacción u ortografía) o de fondo (contenido del documento). Las





enmiendas propuestas se pondrán a consideración de las cabezas de bloque, si la consideran pertinente se denomina enmienda amigable, de lo contrario se denomina no amigable. Si una enmienda se considera no amigable pasará a ser votada por toda la comisión. Si se obtiene una mayoría calificada a favor, la enmienda pasará a ser parte del documento.

12. Moción para entablar el papel de trabajo: esta moción pide al comité detener el documento en cuestión y eliminarlo de la agenda. Para que dicho se elimine se deberá hacer una lista de oradores que expongan las razones a favor o en contra de su eliminación. Posteriormente, se hará una votación de toda la comisión, la cuál deberá tener una mayoría calificada de votos a favor para que se elimine el documento en cuestión.

13. Moción para votar los papeles de trabajo: esta moción será considerada únicamente después de haber introducido y leído dicho documento. La votación para el papel de trabajo debe ser a puertas cerradas y por llamado a lista al tratarse de un asunto sustancial. Debe pasar por mayoría calificada y será presentado como el documento oficial de la comisión en el modelo.

14. Moción para dividir la pregunta: un delegado puede hacer una moción para dividir una pregunta, qué consistirá en la repartición de las frases resolutivas de una resolución en cláusulas separadas, las cuales se votarán independientemente. Luego se deberán unir todas las frases resolutivas que hayan pasado, con el propósito de redactar la resolución final. Esto no aplica para las frases preambulatorias. Esta moción sólo se entretendrá si hay suficiente tiempo para ejecutar todo el proceso y será aceptada con una mayoría calificada.

15. Moción para reconsiderar: se propone que cuando un delegado crea que el resultado de la votación inmediatamente anterior fue poco provechoso para el debate o los intereses de su delegación. Sólo puede ser propuesta por delegados que hayan estado en el lado ganador de la votación que se pretende reconsiderar y pasará con mayoría calificada.

16. Moción para suspender sesión: se debe hacer cuando se levanta la sesión ya iniciada de la comisión por un periodo de tiempo, es decir, cuando se sale a receso o finaliza la jornada del día. Se aprueba con una mayoría simple.





17. Moción para reanudar sesión: se utiliza para retomar una sesión suspendida, generalmente al regresar de un receso o al iniciar otro día de debate. Se aprueba con una mayoría simple. Para su aprobación se requiere de una mayoría simple.

18. Moción para cerrar agenda: se hace para dar por terminada la discusión de un determinado tema luego de haber finalizado la construcción y votación del documento final pertinente. En caso de no haber aprobado ningún documento y la Mesa no vea posible llegar a una solución, deberá contactar a la Junta Directiva para evaluar el caso. Esta moción se aprueba con una mayoría simple.

19. Moción para cerrar sesión: tiene como propósito dar por concluido el trabajo de comisión para todo el Modelo. Solamente estará en orden luego de tratar todos los asuntos establecidos y se aprueba con una mayoría simple.

20. Moción para aligerar el código de vestimenta: esta moción permite que los delegados aligeren el código de vestimenta, con el propósito de poder retirar prendas tales como chaquetas, blazers o sacos durante las sesiones restantes de la comisión. Esta moción requiere una mayoría simple para su aprobación.

Orden de disruptividad

Todas las mociones para ser pasadas a votación deben ser organizadas en orden de disruptividad, es decir, se deben ordenar considerando primero las que tengan mayor prioridad o que interrumpa la fluidez del debate en la comisión. El orden de disruptividad es el siguiente:

1. Mociones para abrir/cerrar/suspender/reanudar sesión
2. Mociones para establecer/cerrar agenda
3. Moción para entablar resolución/dividir la pregunta
4. Mociones para votar resolución/comunicado de prensa
5. Moción para reconsiderar
6. Mociones para introducir resolución/comunicado de prensa
7. Moción para un debate extraordinario/tiempo de lobby
8. Moción para un debate formal/informal





Puntos y solicitudes

1. **Punto de privilegio personal:** un delegado puede hacer uso de este punto para expresar una inconformidad personal. Una vez el delegado sea reconocido puede hacer su punto desde su sitio o acercándose a la Mesa. Este punto solo puede ser interrumpible al orador si tiene que ver con él directamente. Algunos puntos válidos son: abrir las ventanas, pedirle al delegado que esté hablando que lo haga más alto en caso de no oírlo, pedir permiso para ir al baño, etc.
2. **Punto de información a la Mesa:** el uso de este es para que el delegado pueda hacerle una pregunta a la Mesa sobre el uso correcto del procedimiento, protocolo o información sobre el tema que se esté abordando. Este punto no es interrumpible y podrá ser expresado desde el puesto del delegado o acercándose a la Mesa.
3. **Punto de información al orador:** este punto podrá ser usado cuando un delegado desee realizar una pregunta al delegado que esté haciendo uso de la palabra luego de que termine su intervención, solo si el delegado está abierto a puntos de información. Este punto estará en orden solo cuando se esté desarrollando un debate formal en la comisión.
4. **Punto de orden:** cuando una delegación o la Mesa no está siguiendo el procedimiento apropiado de manera reiterada, un delegado puede hacer un punto de orden. La validez del punto estará a discreción de la Mesa, que en caso de ser validado debe tomar una decisión inmediata sobre el mismo. El uso inadecuado del punto de orden conlleva un llamado de atención.
5. **Punto de relevancia:** un delegado puede realizar un punto de relevancia en caso de que otro delegado se esté refiriendo a un aspecto que no tenga relación con el tema que se está discutiendo. El incorrecto uso de este punto puede conllevar un llamado de atención.
6. **Punto de veracidad:** este punto se puede usar cuando algún delegado desee saber la proveniencia de la fuente de una información mencionada dentro del comité con el fin de corroborar su veracidad y relevancia para el debate.
7. **Derecho a réplica:** el derecho a réplica se usa cuando un delegado se siente explícitamente ofendido por la intervención del orador. El primer derecho a réplica es interrumpible, el segundo derecho a réplica deberá



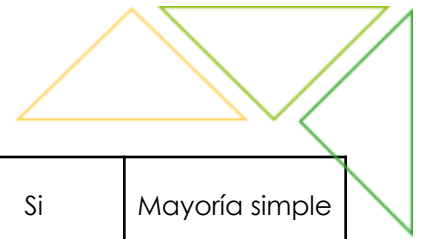


hacerse por escrito a la mesa y quedará a discreción de ésta la consideración de la solicitud. El delegado que usa el punto tendrá un minuto para argumentar las razones por las que formula el derecho a réplica, acto seguido el delegado acusado podrá excusarse o se le dará un minuto para defenderse de las acusaciones.

Cuadro resumen de mociones, puntos y solicitudes

Requerimiento	Significado	Interrumpible	Se segunda	Decisión
Punto de privilegio personal	Inconformidad personal	Si	No	Mesa
Punto de información a la Mesa	Pregunta dirigida a la Mesa	No	No	Mesa
Punto de información al orador	Pregunta dirigida a otro delegado	No	No	Mesa
Punto de orden	Reclamo de error de procedimiento	Si	No	Mesa
Punto de relevancia	Falta de pertinencia	Si	No	Mesa
Punto de veracidad	Comprobar fuentes de información	No	No	Mesa
Derecho a réplica	Ofensa personal directa	Si (por primera vez)	No	Mesa
Moción para abrir sesión	Iniciar el debate	No	Si	Mayoría simple
Moción para abrir agenda	Definir el tema a debatir	No	Si	Mayoría simple
Moción para debate informal	Debate por plaquetas	No	Si	Mayoría simple
Moción para debate formal	Debate por lista de oradores	No	Si	Mayoría simple
Moción para debate extraordinario	Debate moderado por los delegados	No	Si	Mayoría simple
Moción para tiempo de lobby	Tiempo de discusión libre	No	Si	Mayoría simple
Moción para extender el tiempo	Ampliar el tiempo de otra moción	No	Si	Mayoría simple
Moción para entablar ...	Abolición de un documento	No	Si	Mayoría calificada
Moción para suspender sesión	Salir a receso	No	Si	Mayoría simple

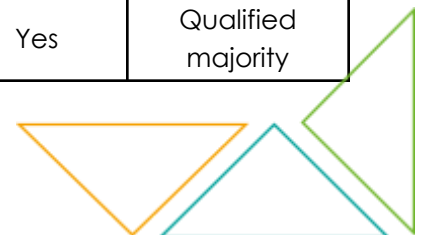


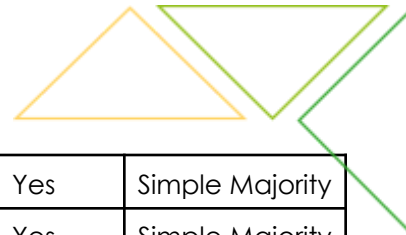


Moción para reanudar sesión	Llegada del receso	No	Si	Mayoría simple
Moción para cerrar agenda	Terminar la discusión de un tema	No	Si	Mayoría simple
Moción para cerrar sesión	Finalizar las sesiones de debate	No	Si	Mayoría simple

Summary table of motions, points and requirements

Requirement	Meaning	Interruptible	Vote	Decision Making?
Point of Personal Privilege	Personal hindrance for participation	Yes	No	Chair
Point of information to the chair	Procedural question to the chair	No	No	Chair
Point of information to the speaker	Question to the speaker	No	No	Chair
Point of Order	Claim for procedural error	Yes	No	Chair
Point of Relevance	Claim for any irrelevant intervention	Yes	No	Chair
Point of veracity	Check sources of information	No	No	Chair
Right of Reply	An explicit offense against a delegation	Yes (First time)	No	Chair
Motion to open session	Start the debate	No	Yes	Simple Majority
Motion to open agenda	Define the topic to be debated	No	Yes	Simple Majority
Motion for an informal debate	Debate by plaquettes	No	Yes	Simple Majority
Motion for a formal debate	Debate by a list of speakers	No	Yes	Simple Majority
Motion for an extraordinary debate	Debate moderated by delegates	No	Yes	Simple Majority
Motion to lobby time	Free discussion time	No	Yes	Simple Majority
Motion to extend the time	Extend the time of another motion	No	Yes	Simple Majority
Motion to table a paper	To abolish a document	No	Yes	Qualified majority





Motion to suspend session	Go to recess	No	Yes	Simple Majority
Motion to resume session	Arrival of the recess	No	Yes	Simple Majority
Motion to close agenda	End the discussion of a topic	No	Yes	Simple Majority
Motion to close session	End the debate sessions	No	Yes	Simple Majority

Documentos finales

Papel de trabajo

Usado en la mayoría de las comisiones, es el documento mediante el cual un bloque de delegados comunica sus propuestas a la comisión después de haber debatido el tema detalladamente. Consta de la siguiente estructura:

Encabezado

Contiene los siguientes elementos:

- Número de la resolución:** consta de 3 partes: el número de comisión, número de tema (en caso de ser único se pone el número 1) y el número de bloque. Ej: 3.2.1, comisión 3, tema 2, bloque 1.
- Fecha:** día, mes y año en el que se desarrolla la comisión, en el caso de comisiones históricas será la fecha que haya definido la Mesa como momento histórico de la comisión.
- Nombre de la comisión:** nombre completo con sus siglas (si aplica).
- Cabezas de bloque:** son quienes lideran la elaboración del papel de trabajo y lo presentan ante la comisión. Deberán ser máximo 3
- Redactantes:** son quienes contribuyen principalmente a la redacción del papel de trabajo. Deben ser diferentes a las cabezas de bloque.
- Firmantes:** corresponden a todos los delegados que hacen parte del bloque pero no están dentro de las cabezas de bloque. Se presentan como un anexo al papel de trabajo.





Frases preambulatorias

Una frase preambulatoria se usa para comunicar el contexto del tema que se está tratando y el contenido que ha sido discutido a lo largo de las sesiones del comité. Se recomienda incluir cualquier referencia o documento legal que se vaya a utilizar para sustentar lo estipulado. Las frases preambulatorias se deben de escribir en *cursiva* y la oración debe terminar en coma, a excepción de la última, la cual terminará en punto y coma. Deben ser mínimo 6.

Ejemplos:

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,
Guiados por,
Habiendo adoptado,
Habiendo considerado,
Habiendo estudiado,
Habiendo examinado,
Habiendo oído,
Habiendo recibido,
Lamentando,
Observando,
Observando con aprecio,
Plenamente alarmados,
Plenamente conscientes,
Preocupado por,
Profundamente arrepentido,
Profundamente conscientes,
Profundamente convencidos,
Reafirmando,
Reconociendo,
Recordando,
Refiriéndose,
Teniendo en mente,
Tomando en cuenta,





Frases resolutivas

Hacen referencia a las soluciones ante las problemáticas estipuladas y acciones previas mencionadas en las frases preambulatorias. Deben de ir numerados y la frase resolutive debe ir subrayada, van separadas por punto y coma, la última termina en punto. Deben ser mínimo 7.

Ejemplos:

Acepta;
Además invita;
Además proclama;
Además recomienda;
Además recuerda;
Además resuelve;
Afirma;
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;
Lamenta;
Llama la atención;
Nota;
Observa;
Pide;
Proclama;
Reafirma;
Rechaza;
Recomienda;
Reconoce;
Recuerda;
Reitera;
Reitera su apoyo;
Reitera su convencimiento;
Respalda;
Señala;
Solemnemente afirma;
Toma en cuenta;
Transmite;





Comunicado de prensa

Puede ser redactado ya sea por un grupo de delegaciones que deciden no ser parte por ninguno de los bloques establecidos en la comisión, o como respuesta a una crisis. Será considerado como un comunicado oficial de las delegaciones que lo redactan y no se someterá a votación.

Estructura

1. Fecha y lugar donde se redacta
2. Resumen de lo discutido en la comisión respecto al tema
3. Opinión de las delegaciones que redactará y razón por la que están en desacuerdo con las propuestas de los otros bloques (si aplica)
4. Soluciones propuestas para tratar la problemática
5. Firmas

Sentencia

Es un documento que impone sanciones u otras acciones pertinentes para dar por finalizado un proceso judicial. Su uso será exclusivo de las comisiones que se desarrollen como un juicio o corte cuando la Mesa así lo estipule.

Estructura

1. Número de sentencia
2. **Objeto:** la situación que se trata en la comisión.
3. **Antecedentes:** descripción de los hechos relacionados y contexto de la situación hasta el momento de apertura del caso.
4. **Fundamentos:** consideraciones que se tienen en cuenta para tomar la decisión. Se pueden incluir evidencias, además de la competencia de la comisión para dictar la sentencia.
5. **Decisión:** las acciones específicas que se llevarán a cabo, basadas en los puntos expuestos en las otras secciones de la sentencia, y durante el tiempo de debate.
6. **Redactantes:** se deben nombrar los magistrados que redactan la sentencia y los demás participantes que contribuyeron a su elaboración (si aplica).





Cierre

Esperamos que hagan uso de este manual de la mejor forma posible, y tomen cada punto aquí establecido con el fin de tener una excelente participación. Sin más preámbulos, les deseamos una enriquecedora experiencia; como sus líderes queremos colaborar en su respectiva formación como seres humanos llenos de valores, además de personas responsables que amen la academia.

Que tengan un excelente modelo.

Junta Directiva EVERMUN





Anexos

Ejemplo papel de trabajo

PAPEL DE TRABAJO 1.1.1

Comisión: Consejo Económico y Social (ECOSOC)

Tema: Transición y consolidación de la democracia en Libia

Cabezas de bloque: Estados Unidos de América y Japón

Países redactantes: Emiratos Árabes Unidos, Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte, República de Colombia, Estado de Israel.

El Consejo Económico y Social,

Considerando de las disposiciones de UNSMIL como un fin,

Atendiendo a la corresponsabilidad que sujeta a las naciones en el fomento de una democracia sostenible,

Comprendiendo la democracia sostenible como el sistema político en el cual el poder recae en el pueblo, que logra perpetuar sin intermitencias a través del tiempo las instituciones mínimas para considerarse democrática,

Respetando vehementemente los principios establecidos en la Carta de las Naciones Unidas,

Resaltando el carácter de las recomendaciones consideradas en este comité,

Profundamente convencidos de los esfuerzos colectivos del comité y del compromiso de las naciones ante el compromiso, confianza y trabajo en equipo internacional,

Enfatizando la necesidad de fortalecer los mecanismos de cooperación y la autodeterminación de los pueblos en términos de la protección de valores democráticos y libertades políticas,

Notando con preocupación la actual situación en Libia y las posibles acciones que se podrían presentar de no solucionarse,

Habiendo oído las propuestas de todas las delegaciones presentes y con la firme esperanza de llegar a un consenso en la solución de las problemáticas que aquejan al pueblo Libio;





A partir de su debate,

1. Hace un llamado a la revisión por parte del Consejo de Seguridad ante la temática relacionada con el mantenimiento de la paz y la seguridad internacionales en el territorio libio. Se pone énfasis en la consideración de los siguientes aspectos:
 - a. Asegurar el respeto a la soberanía del pueblo libio,
 - b. Garantizar el proceso transitorio democrático,
 - c. Evitar daños directos y colaterales ocasionados por cualquier tipo de intervención militar;
2. Expresa su deseo de proponer un nuevo objetivo dentro de las áreas principales que conforman la UNSMIL, que consiste en una asistencia humanitaria para la prevención de futuros acontecimientos perjudiciales a la estabilidad de la Misión;
3. Invita al Estado Libio a facilitar el comercio internacional de forma progresiva para la creación de dinámicas económicas eficientes y prósperas;
4. Reafirma la importancia del Acuerdo de Agadir (2004) para incentivar la economía de Libia con sus vecinos en la región;
5. Insta a los Estados a mantener una corresponsabilidad para generar la institucionalidad necesaria en pro del desarrollo de una democracia sostenible;
6. Promueve la concreción de los objetivos de la misión UNSMIL por medio de una acción bipartita, que conste de:
 - a. Solicitar al sistema de Naciones Unidas que hace presencia en Libia para aumentar su concurso en los temas concernientes al desarrollo económico y social,
 - b. Solicitar la cooperación de los organismos adjuntos de la ONU con fines estadísticos para realizar un estudio econométrico detallado en todos los aspectos de Libia.





Ejemplo comunicado de prensa

COMUNICADO DE PRENSA No. 01

Comisión: Comisión de Consolidación de la Paz

Lugar y fecha: Distrito especial, 25 de abril de 2050

Redactante: República Bolivariana de Venezuela

Tema de la paz en Colombia

La delegación de la República Bolivariana de Venezuela, garante del proceso de paz que se lleva a cabo en la Habana, al interior de la República de Cuba, se permite informar a la comunidad internacional lo siguiente:

Venezuela reitera su papel como garante del proceso, recalcando su interés en una discusión bilateral equitativa cuya hoja de ruta sea una paz verdadera y permanente donde los verdaderos beneficiados sean los ciudadanos de Colombia.

No obstante, como nación veedora es deber de Venezuela denunciar las medidas unilaterales adoptadas por Colombia que entorpecen el oportuno debate, como el Marco Jurídico para la Paz.

En el mismo sentido, llama la atención por la evidente contradicción del ordenamiento jurídico colombiano y la legislación internacional.

Siendo específicos, el pacto de San José, mismo que contempla que un solo juez penal podrá limitar el ejercicio de derechos políticos de los ciudadanos, tiene en contravía a la Constitución de Colombia que autoriza a una autoridad administrativa, la Procuraduría General de la Nación, a llevar a cabo lo anterior.

Esta situación pone en peligro las garantías necesarias para que los desmovilizados puedan hacer ejercicios políticos, porque estos en principio, harán parte de la oposición y carece de sentido que el procurador hablando en nombre del establecimiento, el que los desmovilizados precisamente cuestionan, sea quién los juzgue.

Es digno de reconocer y saludar el esfuerzo de Colombia por no dar un trato de justicia retributiva al proceso, y por el contrario adoptar la justicia restaurativa dónde el centro sean las víctimas. Lo anterior materializado a través de la Ley de Víctimas y Restitución de Tierras.

Por último, es necesario que en la comisión se hable de los beneficios jurídicos que se le van a dar a las Fuerzas Armadas Revolucionarias de Colombia, pues siendo estos los principales objetivos





esbozados por la comisión no han sido abordados.

Por lo tanto, proponemos y condicionamos nuestro regreso como garantes en ejercicio del proceso a que el gobierno se comprometa con la comunidad internacional a reformar su constitución para integrar a plenitud el pacto de San José y así asegurar que solamente un juez de la república podrá limitar el ejercicio de los derechos políticos de los ciudadanos.

De lo contrario, para la República Bolivariana de Venezuela no habrá garantías suficientes en el proceso de paz adelantado en Cuba, y seguirá manifestando su voto en contra de todo Papel de Trabajo que se llegue a suscitar dentro del Estado de Emergencia presentado.

