

## Manual de Protocolo

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

Un modelo de Naciones Unidas es una actividad académica que simula el funcionamiento de las Comisiones de las Naciones Unidas (la Asamblea General, el Consejo de Seguridad entre otros órganos).

Los participantes en este Modelo son estudiantes que, adoptando el rol de las delegaciones de los países miembros de la ONU y, por medio de la negociación y el diálogo, discuten sobre los problemas que afectan a la comunidad internacional.

Los métodos de negociación siguen los protocolos de actuación que establecen las Naciones Unidas, por ello, deben preparar documentos (declaraciones de posición y resoluciones) y realizar votaciones de acuerdo con los intereses del país al que representan.

El Modelo en Cali es un programa pedagógico de ASOBILGA, organizado y liderado cada dos años por una de las Instituciones Educativas miembro de esta asociación, el cual está orientado a la formación y capacitación de los jóvenes en los mecanismos del diálogo y la negociación internacional.

Los participantes se despojan de sus ideas personales y adquieren el rol de diplomático/delegado. Desde esta perspectiva deben defender los razonamientos más adecuados, teniendo en cuenta el país al que representan. De esta manera, los estudiantes aprenden a comprender, respetar y tolerar diferentes formas de pensamiento.

Adicionalmente se adquieren conocimientos de Política y Geografía internacional, de negociación, de redacción de proyectos, de oratoria, y de protocolo. Siendo así es muy importante que los estudiantes antes de participar deban instruirse sobre el funcionamiento de las Naciones Unidas y sus Estados miembros.

Además de la experiencia educativa, el Modelo de la ONU ofrece la oportunidad de interactuar con otros estudiantes. Los delegados de todo el mundo discuten sobre temas complejos y no sólo aprenden sobre estos asuntos, sino que empiezan a respetar los puntos de vista de los demás.

### Objetivos de un Modelo de la ONU

Conocer desde un punto de vista diferente las preocupaciones y esperanzas de las personas que viven en las distintas regiones del mundo.

- ❖ Aprender cómo la ONU puede contribuir a mejorar las vidas de las personas en todo el mundo.
- ❖ Fomentar el espíritu de cooperación a través de las habilidades y las conductas.
- ❖ Desarrollo de las habilidades de concertación y consenso como instrumentos fundamentales en la solución de las diferencias internacionales.

Los contenidos sobre los que versan estas Comisiones pueden tratar temas regionales, nacionales o internacionales. Los problemas que se tratan son temas de actualidad que preocupan a la comunidad internacional (la paz, la seguridad, los derechos humanos, el medio ambiente, el hambre, la pobreza, el desarrollo económico, la globalización, entre otros).

Liderado por:



Sede:

## Manual de Protocolo

### MANUAL DE PROTOCOLO - MODELO ONU ASOBILGA

#### I. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Modelo de la Naciones Unidas está compuesto por el Secretario General, los Presidentes de Comisión, los Asesores, los Delegados, los docentes y los Organizadores. Sus funciones son:

**1.1. Secretario General:** debe coordinar la cooperación de todos los grupos involucrados con el desarrollo del Modelo (Presidentes, Asesores, Directores, Prensa, Organizadores, Patinadores, logística, Profesores etc.). Deberá resolver cualquier duda que surja con relación al procedimiento de los distintos órganos y las distintas comisiones y por ende es la autoridad máxima a la hora de tomar decisiones en cuanto al **procedimiento parlamentario**. Debe, además dirigir la ceremonia de apertura y de clausura.

**1.2. Presidentes de Comisión:** los presidentes de comisión deben dirigir el proceso de preparación de los delegados, recibir el portafolio que estos deben enviar previamente en un plazo acordado en el que debe incluirse la declaración de posición e información básica del país al que representa. Tienen el deber de abrir y cerrar las sesiones de su respectiva Comisión. Además, deben guiar el trabajo de éstas y asegurar el cumplimiento del procedimiento parlamentario. Los Presidentes deben ayudar al Secretario General en la coordinación del Modelo, y tienen la autoridad de amonestar a la delegación que quebrante, viole, o desobedezca las reglas disciplinarias. Los presidentes deben llevar la lista de oradores, así como llamar lista al inicio de cada sesión de trabajo.

**1.3. Organizadores:** son responsables del perfecto funcionamiento del Modelo, por lo tanto cualquier solicitud pertinente al desarrollo del Modelo, deberá ser dirigida a ellos.

**1.4. Profesores acompañantes:** deben revisar y preparar en conjunto los papeles de posición o políticas de Estado y guiar a las delegaciones participantes y actuar como observadores dentro de las Comisiones. También es su responsabilidad llamar la atención a sus delegados cuando no están actuando de acuerdo a la normatividad y exigencia del Modelo.

**1.5. Delegados:** serán responsables de preparar a conciencia y con responsabilidad la posición de su país frente a los temas propuestos; presentarán al respectivo presidente de comisión y en el plazo establecido, su portafolio, en el que deben constar sus declaraciones de posición, la información de su país y una síntesis de los temas que serán tratados en el Modelo; representarán a su país en la Comisión que les corresponda; mantendrán el orden de la Comisión; serán puntuales y respetuosos de acuerdo a las normas del Modelo.

**1.6. Patinadores:** son estudiantes de los Colegios organizadores que tienen como responsabilidad prestar el servicio de mensajería entre las delegaciones en cada una de las Comisiones, deberán asegurarse de que el contenido del mensaje esté relacionado con el debate de la Comisión. Además, deben ayudar a los Presidentes de cada Comisión con las tareas de apoyo logístico que eventualmente

## Manual de Protocolo

les sean asignadas.

**1.7. Seguridad:** son estudiantes de los Colegios organizadores que tienen como responsabilidad apoyar las necesidades en cada una de las Comisiones (Sonido, Temperatura, equipos en general) además de colaborar en las puertas de cada uno de los salones y/o Auditorios. Deben ayudar a los Presidentes de cada comisión con las tareas que eventualmente les sean asignadas.

**1.8. Prensa:** son estudiantes de los Colegios organizadores que tienen como responsabilidad apoyar al Director de Prensa en la elaboración del boletín diario (entrevistas, reportajes, videos, presentaciones Power Point., fotografías, clasificados, entre otros) como en su distribución al final de cada jornada.

## 2. CÓDIGO DE COMPORTAMIENTO

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

- 2.1. Los delegados deben permanecer, por la duración de la jornada, dentro del Campus Universitario.
- 2.2. Los delegados deben permanecer en sus auditorios respectivos durante el tiempo de trabajo en la comisión. Sin previa autorización, ningún delegado puede salir de su auditorio respectivo.
- 2.3. Todos los delegados deben llegar a tiempo a las sesiones de sus comités. De no hacerlo, el delegado será amonestado. Según el caso, la negligencia ante esta regla de manera repetitiva, será sancionada.
- 2.4. Todos los participantes deben respetar al Secretario General, Presidentes y demás participantes del Modelo. Esto incluye utilizar palabras adecuadas y dirigirse a los demás de una manera que no sea ofensiva o difamatoria.
- 2.5. Los Presidentes o el Secretario General tienen la autoridad y potestad para amonestar a la delegación que quebrante las reglas disciplinarias. Si ésta obtiene más de tres amonestaciones, los Presidentes o el Secretario General podrán ordenarle que se retire del recinto, por un tiempo determinado. Si una delegación incurre en una falta de trascendencia, independiente que sea la primera, el Secretario General con el consentimiento del Comité Disciplinario, tomarán medidas drásticas incluyendo la expulsión del Modelo.
- 2.6. Todos los delegados deben portar su escarapela que los identifica como participantes del Modelo.
- 2.7. Dentro de las instalaciones, en las que funcionará el Modelo de Naciones Unidas de Cali, está terminantemente prohibido el consumo de cigarrillos, narcóticos o cualquier tipo de bebidas alcohólicas. La violación de esta norma implicará la expulsión inmediata del Modelo.
- 2.8. Todo daño o hurto de material, daño premeditado a las instalaciones del evento, conllevará a la expulsión del Modelo.

## Manual de Protocolo

- 2.9. La utilización de teléfonos celulares o cualquier otro medio de comunicación electrónico es permitida únicamente durante las horas de los refrigerios y el almuerzo bajo entera responsabilidad del propietario.
- 2.10. El porte de armas u objetos que asemejen a estas está prohibido. Todos los delegados y sus pertenencias están sujetos a la revisión del personal de seguridad del Campus Universitario.
- 2.11. Cualquier falta grave, determinada así por un Presidente y aprobada por el Secretario General, aún si no está incluida en este código de comportamiento, será sancionada.
- 2.12. La reincidencia en faltas por parte de un delegado y/o asistente podrá ser causa de expulsión del Modelo.
- 2.13. Cualquier caso de agresión física o verbal de los participantes del Modelo hacia los asistentes o, demás miembros de la comunidad durante el Modelo será llevado al Comité Disciplinario el cual decidirá la sanción correspondiente al ofensor.
- 2.14. Cualquier caso de conducta inadecuada durante el desarrollo del Modelo tal como: repetido exceso de ruido en la sala, incumplimiento de los horarios resultará en una amonestación o en caso extremo, la expulsión del Modelo.
- 2.15. En las plenarias las delegaciones no pueden hablar entre si sin el explícito permiso de la mesa directiva de la pertinente comisión o consejo.
- 2.16. Todo mensaje que se envíe vía mensajería debe ser concerniente al tema.
- 2.17. Los patinadores tienen la obligación de leer las notas antes de entregarlas al destinatario. Si algún mensaje no es apropiado se le remitirá al presidente de la Mesa quien decidirá si se entrega o no el mensaje.
- 2.18. Toda comunicación, solicitud o moción está prohibida durante el tiempo de votación.
- 2.19. Quien no utilice el lenguaje diplomático será amonestado por la Mesa Directiva.

### Nota:

- Tres (3) amonestaciones: La delegación será retirada de la sala por cinco (5) minutos.
- Cinco (5) amonestaciones: La delegación será retirada de la sala por quince (15) minutos.
- Siete (7) amonestaciones: La delegación será retirada por el resto del día.
- Diez (10) amonestaciones: La delegación será retirada del modelo.
- (Las amonestaciones son acumulables por los tres días del modelo)

## 3. RESPONSABILIDAD DE PERTENENCIAS

- 3.1. Los delegados son responsables por sus pertenencias. Las precauciones necesarias de seguridad han sido adoptadas, pero el XXIII Modelo de las Naciones Unidas de Cali y la Universidad ICESI NO se hacen responsables por objetos perdidos o robados.
- 3.2 Los computadores portátiles (y/u otro tipo de herramienta similar) están permitidos – bajo entera responsabilidad del propietario – durante el Modelo. Sin embargo, la utilización de éstos para cualquier fin ajeno al trabajo del comité está prohibida.

## Manual de Protocolo

### 4. CODIGO DE VESTIMENTA (DELEGADOS, PROFESORES Y DIRECTIVOS)

- 4.1. Según el protocolo oficial del Modelo de las Naciones Unidas todo delegado debe vestir formalmente durante este.
- 4.2 Hombres (Delegados y Directivos) deben asistir con traje formal (pantalón, zapato cerrado, saco, camisa y corbata).
- 4.3. Mujeres (Delegadas y Directivas) deben vestirse formalmente. No se permite el uso de ombligueras, camisas o blusas con escotes pronunciados o tiras ni de faldas demasiado altas.
- 4.4. El no seguimiento de las normas de vestir, permite a los directivos del evento, amonestar a la delegación a la que pertenece el estudiante infractor.
- 4.5 Todos los profesores deben asistir vestidos de camisa y corbata, de zapatos cerrados y pantalones que no sean jeans. De la misma manera las profesoras deben usar un traje formal.
- 4.6 Aquellas delegaciones que deseen venir vestidos con trajes alusivos al país que representan, pueden hacerlo siempre y cuando no sea de manera ofensiva y forme parte del rol que está asumiendo el delegado como representante de ese país.

### 5. HERRAMIENTAS PARA UN EXCELENTE DESARROLLO DEL MODELO

#### 5.1. ACTIVIDADES

- 5.1.1. Leer y consultar sobre todos los aspectos del país asignado y los temas a discutir en las diferentes comisiones.
- 5.1.2 Formular políticas de Estado y preparar los documentos basados en el conocimiento adquirido en la investigación.
- 5.1.3 Formular posibles soluciones a un problema y prepararse para escribir una resolución, una negociación y un debate.
- 5.1.4 Implementar mecanismos de resolución de conflictos para llegar a una concordancia entre opiniones e interpretaciones diversas y finalmente llegar a una solución.
- 5.1.5 Conocer y manejar las técnicas del discurso y el debate público.

#### 5.2. TÉCNICAS DIPLOMÁTICAS

- 5.2.1 Confrontar el problema y definirlo.
- 5.2.2 Énfasis en negociación, no en confrontación.
- 5.2.3 Trabajar hacia la conciliación para evitar la condena y la retórica innecesaria.
- 5.2.4 No sacrificar la delegación por engrandecer posiciones personales.
- 5.2.5 Buscar siempre el consenso para cualquier toma de decisiones.

#### 5.3. BUENA ORATORIA

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

- Hablar con claridad
- Disuadir a otros de nuestra verdad



## Manual de Protocolo

- Ofrecer razones o argumentos

Para disuadir se deberá razonar ofreciendo datos, señalando errores, descubriendo equívocos, demostrando una hipótesis, etc.

Para realizar un buen discurso se requiere:

- ❖ **Pronunciación o dicción.** Se requiere una pronunciación clara. Por eso hay que combatir la tartamudez, el comerse palabras, la escasez de voz y la defectuosa articulación de las sílabas. Un buen orador no habla muy rápido ni muy lento, la rapidez provoca errores en la pronunciación y la lentitud aburrimiento del auditorio. Para mejorar nuestra pronunciación resulta un buen ejercicio hablar frente a un espejo e irnos corrigiendo, o grabar nuestra voz y volver a pronunciar el discurso, hasta que creamos que vamos por buen camino.
- ❖ **Las pausas.** Realizar pausas es un buen método del orador, si son demasiadas interrumpen el discurso y hacen que los oyentes pierdan el sentido del argumento, pero sabiamente dispuestas, nos ayudarán a pensar mejor, a respirar, a generar una mejor atención del auditorio, a hacer esperar por algo importante que vamos a decir.
- ❖ **El subrayado o acentuación.** Se trata de distinguir con una singular fuerza sílabas o palabras en las que se quiere que el oyente nos preste más atención. Si pronunciamos un discurso podemos hacer énfasis en ciertas palabras que pueden ser nuestras propuestas, o nuestras críticas a unas ideas que combatimos, nuestras conclusiones. Cada orador puede escoger sus propias acentuaciones.
- ❖ **La voz.** El tono de voz se elige de acuerdo al sitio en donde se pronuncia el discurso, a los oyentes y al tema. Un tono alto es adecuado para auditorios grandes, el tono medio para conferencias o informes y el tono bajo para conversaciones. La entonación alta hay que reservarla únicamente para los casos en que sea estrictamente necesaria, por ejemplo en los énfasis del discurso. Los discursos tradicionalmente se inician con un tono bajo y se va ascendiendo paulatinamente al tono intermedio, luego subirlo para hacer los énfasis y volver al tono bajo, para luego volver a subir y así sucesivamente.
- ❖ **Los ademanes o gestos.** El orador debe evitar el exceso de gestos o ademanes debido a que los oyentes terminaran por ponerle más atención a los gestos que a las ideas que se expresan. Pero eso no significa que el orador debe quedarse quieto, un movimiento de las manos que acompañen al aumento de nuestro tono de voz, puede resultar muy apropiado. Una mano en alto para hacer llamados de atención o para convocar a los oyentes a realizar algo que vamos a proponerles, resulta muy eficaz, etc.
- ❖ **La serenidad.** Los oradores principiantes deben evitar el miedo, y para ello es necesario prepararse adecuadamente. Por eso se hace necesario hacer pausas, respirar para relajarnos, saber de lo que hablamos, etc.

## Manual de Protocolo

- ❖ **La memoria.** Un orador debe retener en su mente los principales argumentos de su discurso, los elementos claves o las ideas fundamentales que quiere comunicar.

### 5.3.1. Frases Pre ambulatorias

Además lamentando,  
 Además recordando,  
 Advirtiendo además,  
 Advirtiendo con preocupación  
 Advirtiendo con pesar,  
 Afirmando,  
 Alarmados por,  
 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 observado,  
 Habiendo oído,

Habiendo recibido,  
 Lamentando,  
 Observando,  
 Observando con aprecio,  
 Plenamente alarmados,  
 Plenamente conscientes,  
 Preocupado por,  
 Profundamente arrepentido,  
 Profundamente conscientes,  
 Profundamente convencido,  
 Reafirmando,  
 Reconociendo,  
 Recordando,  
 Refiriéndose,  
 Teniendo en mente,  
 Tomando en cuenta,

7

### 5.3.2. 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;  
 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;

## Manual de Protocolo

### 5.4. NEGOCIACIONES PRELIMINARES EN COMISIÓN

El proceso de negociación es una actividad informal, que ocupa una gran parte del tiempo del Modelo. Algunos de los estudiantes no son conscientes de la importancia de este proceso hasta que lo experimentan en la práctica. Debemos recordar, que la diplomacia es la clave del éxito.

Las negociaciones preliminares se llevarán a cabo por comisiones, el resultado natural de tales reuniones será la creación de bloques (por ejemplo países árabes, OTAN, OPEP, etc.) que representan diferentes puntos de vista sobre el tema. La finalidad de la creación de estos bloques es lograr que un gran número de países se adhiera a la resolución y la presente a la Comisión en conjunto bajo liderazgo de los autores originales de la misma. Para asegurar que estos proyectos de resolución estén correctamente redactados, deberán ser aprobados al final de la etapa de negociaciones por las directivas de la comisión (Mesa), ya que primero se discute el lenguaje de la resolución y el siguiente paso es la discusión de contenido para finalizar con su aprobación o rechazo.

Se escoge un número pre-establecido de resoluciones con el propósito de tener suficiente material de debate y de acuerdo al tiempo se determina cuántas de éstas llegaran a ser debatidas por la comisión. De conformidad con los procedimientos de la ONU, cada comisión debe buscar los mecanismos de conciliación suficientes a fin de, luego de debatidos todos los proyectos de resolución, pueda aprobarse **una resolución de consenso o de mayoría, pero sólo una.**

8

### 6. ORDEN DE ACTIVIDADES DURANTE EL MODELO (NORMAS DE PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO)

#### Trabajo por comisiones.

6.1. Presentación de las **Políticas de Estado.** (Discurso de Apertura) - Se realizarán en cada comisión.

6.2. **Negociaciones “Lobbying”.** Es el momento de la negociación, las delegaciones que tienen propuestas similares se unen y redactan un **papel de trabajo** y/o un **borrador de resolución.**

6.3. **Debate a favor.** Las delegaciones que deseen pasar al podio para hablar a favor deben alzar sus placas. El país será reconocido al azar. Las delegaciones que someterán a consideración la resolución escogida, deben hablar a favor de la resolución. Cada delegado que hable a favor de una resolución deberá someterse a un espacio de preguntas de otros delegados (puntos de información). Después de responder las preguntas puede:

- a. Ceder el tiempo a un país (a su vez este país se lo puede ceder a otro pero este último tiene que entregárselo obligatoriamente a la mesa).
- b. Ceder el tiempo a la Mesa Directiva.

Liderado por:



Sede:





## Manual de Protocolo

6.4. **Debate en contra.** Al finalizar el tiempo de debate a favor de una resolución, la delegación que desee hablar en contra de la resolución debe alzar su placa y entre la opciones se escogerá al azar una de ellas. El podio se continúa cediendo de igual manera que con el debate a favor.

**Enmiendas:** Una enmienda es una proposición hecha por una delegación – amigable o no amigable – para cambiar o añadir un punto de la resolución en discusión. Esta se presenta por escrito a la Mesa Directiva antes de pedirle la palabra a la mesa. Cuando la Mesa Directiva reconozca a la delegación, esta deberá explicar sus razones si es necesario.

- A. Si los cabezas de bloque están de acuerdo, esta se pasará automáticamente.
- B. Si algún cabeza de bloque está en contra, se pasa a votación de los países firmantes del proyecto resolutivo. Para que la enmienda pase debe haber una mayoría simple a favor de ella.

6.5. Al finalizar el debate en contra y las enmiendas, se procede a votar. Esta votación se efectúa llamando a lista por países en orden alfabético y entre los presentes. Se puede votar a favor de la resolución, en contra de la misma, o abstenerse y en cada caso puede dar su explicación del porqué del voto. La resolución es aceptada con el voto favorable de la mitad más uno de los delegados, de tal manera que la abstención no implica apoyar o contrariar una resolución. Los autores de una resolución jamás podrán votar en contra de ella, sus opciones son: votar a favor; o abstenerse.

9

Durante la votación, como un país puede abstenerse del orden de votación (puede pasar) para escuchar de qué manera votan los otros países antes de votar el mismo. Los votos de los países que pasan serán requeridos al finalizar la votación. Durante las votaciones todas las solicitudes están en orden. Hablar o establecer cualquier tipo de comunicación durante el tiempo de votación está estrictamente prohibido.

6.6. El Presidente anuncia el resultado de la votación.

## Manual de Protocolo

### CUADRO DE PROCEDIMIENTOS

Moción	¿Necesario Secundar?	¿Debatible?	¿Interrumpible?	Voto Necesario	Propósito
Abrir la agenda	SI	Lista de oradores (3 en contra y 3 a favor)	NO	Mayoría simple	Se utiliza para establecer el orden de discusión de los temas del comité.
Punto de privilegio personal	NO	NO	SI	Mesa	Se utiliza cuando un delegado tiene un problema personal que no le permite continuar de manera cómoda.
Punto de orden	NO	NO	SI	Mesa	Se utiliza para cuestionar la validez de un procedimiento.
Punto de información a la mesa	NO	NO	NO	Mesa	Se utiliza para dirigirse a la mesa, para hacer preguntas sobre el procedimiento.
Ceder el tiempo	NO	NO	NO	Mesa	Se utiliza para ceder el tiempo durante una lista de oradores.
Derecho a réplica	SI	NO	Sólo la primera vez	Mesa	Se utiliza para contrarrestar una intervención que ofenda directamente a la delegación que lo utiliza.
Cerrar el debate	SI	SI, 2 en contra	SI	Mayoría simple	Se utiliza para terminar el debate y pasar directamente a votación.
Abrir un debate	SI	NO	SI	Mayoría simple	Se utiliza para abrir una lista de oradores, tiempo de lobby o un debate informal.
Suspender	SI	NO	SI	Mayoría	Se utiliza para

10

Liderado por:



Sede:



## Manual de Protocolo

Moción	¿Necesario Secundar?	¿Debatible?	¿Interrumpible?	Voto Necesario	Propósito
la sesión				simple	suspender el trabajo al finalizar la jornada cada día.
Cerrar la sesión	SI	SI, a discreción de la mesa	SI	Mayoría de 2/3	Se utiliza para suspender el trabajo del comité al finalizar la conferencia.
Receso	SI	NO	SI	Mesa	Se utiliza para llevar a cabo un corto receso y descansar unos cuantos minutos.
Dividir la pregunta	SI	NO	SI	Mayoría simple	Utilizado para votar cada uno de los puntos resolutivos independientemente.

11

## 7. PROCEDIMIENTO BÁSICO:

**7.1. Asuntos sustantivos:** se denomina "asunto sustantivo" cualquier moción, solicitud, intervención o documento que suceda durante la sesión.

**7.2. Derecho al voto:** cada delegación tendrá el derecho a un voto. Una delegación sólo puede abstenerse cuando se esté votando una enmienda o un proyecto resolutivo. Las abstenciones no serán consideradas al determinar la mayoría de los votos en la toma de decisiones sobre asuntos sustantivos.

Las personas que participen como delegados observadores no tendrán el derecho de actuar formalmente como ponentes de resoluciones ni enmiendas, y no tendrán el derecho al voto de asuntos sustantivos.

**7.3. Llamado a lista:** al principio de la sesión, así como después de los Refrigerios y el Almuerzo, el Vice-presidente de comisión debe llamar a lista. Las delegaciones serán llamadas en orden alfabético, y pueden responder "Presente" o "Presente y votando".

**7.4. "presente y votando":** si una delegación responde "Presente y votando" renuncia al derecho de abstenerse cuando se voten asuntos sustantivos. Si una delegación no está presente cuando se haga el llamado a lista, debe notificarse a la Mesa Directiva una vez llegue. Si el delegado ha llegado tarde a la sesión, recibirá una amonestación.

Liderado por:



Sede:



## Manual de Protocolo

**7.5. El quórum:** la Mesa Directiva de cada comisión puede declarar abierta una sesión y proceder con el debate cuando por lo menos una mayoría simple de los miembros estén presentes. Se requiere la presencia de una mayoría de las dos terceras partes de los miembros para que se pueda llevar a cabo una votación sobre un asunto sustantivo. Cualquier delegado puede solicitar una revisión del quórum. La Mesa Directiva debe decidir si hace un llamado a lista para verificarlo.

**7.6. Definición de mayoría:** una mayoría simple se logra cuando hay la mitad más uno de votos. Una mayoría de las dos terceras partes se logra cuando hay por lo menos el doble de votos a favor que en contra.

**7.7. Establecer la agenda:** después de pasar lista se debe definir el orden en que se van a discutir los temas. Se puede hacer una moción para establecer una lista de oradores para discutir el orden de la agenda. Esta moción pasará con una mayoría simple de votos.

**7.8. Receso:** durante el proceso de la comisión, una delegación puede hacer una moción para un receso de la reunión. Esta moción no se podrá debatir, y debe votarse inmediatamente si la Mesa Directiva la considera en orden. Esta moción requiere de una mayoría de dos terceras partes para pasar. Después del tiempo estipulado para el receso, la comisión retomará el debate de acuerdo con su horario. Al final de cada sesión, se debe hacer una moción para suspender la sesión que dará por terminado el trabajo de comisión por el día.

**7.9. Amonestaciones:** una amonestación es una advertencia impuesta por un miembro de la Mesa Directiva o del Secretario General, cuando un delegado ha quebrantado alguna regla o procedimiento en el código de comportamiento o el procedimiento parlamentario.

## 8. MOCIONES Y SOLICITUDES

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

### 8.1. Mociones

**8.1.1. Moción para retirar la propuesta:** se utiliza para retirar cualquier resolución o para corregir, en cualquier momento antes del voto.

**8.1.2. Moción para tiempo de Lobbying (diálogo y negociación):** todo delegado que vea la necesidad de un receso para discutir con otros delegados fuera de la Agenda podrá solicitarlo a la Mesa Directiva quien lo propondrá a la Comisión.

## Manual de Protocolo

**8.1.3. Moción para cerrar debate:** cualquier delegación puede proponer que se vote por cierta resolución antes de acabarse el tiempo de debate. Si la moción es secundada se pasa a votación con plaqueta. Si existe un voto en contra la moción no pasa.

**8.1.4. Moción para la extensión del tiempo de debate:** cualquier delegación puede solicitar que se extienda el tiempo de debate. Esto incluye quien se encuentre en el podio. La Mesa Directiva decide su aprobación.

**8.1.5. Moción de votación por delegación:** cualquier delegación puede pedir un voto general por lista.

**8.1.6. Moción para dividir la pregunta:** cualquier delegado puede pedir que se divida por partes una enmienda o una resolución antes de votar.

**8.1.7. Moción para un debate formal o informal:** cualquier delegado puede solicitar que se inicie un debate formal o informal dirigido por la mesa. Un debate formal consiste en una lista de oradores con un tiempo por orador determinado por la mesa o el delegado ponente de la moción. El debate informal no tiene un orden de oradores y la palabra es otorgada por la mesa a aquellos delegados que lo soliciten por medio de la plaqueta.

**8.1.8. Moción para entablar un proyecto de resolución:** se pasa a la mesa cuando un proyecto de resolución no cumple con el orden establecido o es totalmente inadmisibles. Esta moción debe ser votada y de pasar se debe abrir un debate formal breve en contra y a favor de entablar o no el papel de trabajo.

13

## 8.2. Solicitudes

**8.2.1. Punto de orden:** cualquier delegación que se vea en la necesidad de objetar el procedimiento podrá levantar su placa y proclamar esta solicitud. Es un punto interrumpible.

**8.2.2. Punto de Privilegio Personal:** cualquier queja a nivel personal debe ser expresada a través de la presente solicitud. Como ejemplo está el quejarse de exceso de ruido en el recinto o bajo volumen de la voz de un delegado, etc. Es un punto interrumpible.

**8.2.3. Punto de información a la mesa:** se utiliza para pedir información a la Presidencia. No es interrumpible.

**8.2.4. Punto de Información al orador:** preguntas al orador con permiso de la Presidencia. No es interrumpible.

**8.2.5. Punto de Procedimiento parlamentario:** se puede implementar este punto si el delegado presenta una duda respecto al procedimiento parlamentario. No es interrumpible.

Liderado por:



Sede:





## Manual de Protocolo

**8.2.6. Derecho a réplica:** si una delegación ha sido directa y explícitamente ofendida por otra delegación, puede solicitar un derecho a réplica. El primer derecho a réplica es interrumpible. De ahí en adelante, es necesario expresar esta solicitud mediante un mensaje escrito a la mesa. La Mesa decidirá si considera pertinente otorgar el derecho a réplica. Si se considera válida la petición, la Mesa reconocerá al delegado el tiempo que se considere adecuado para que pueda dirigirse a la Comisión.

No se puede solicitar un derecho a réplica en contra de otro derecho a réplica. Un desacuerdo de argumentos no se considera una justificación para la solicitud de un derecho a réplica.

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

### COLEGIOS PARTICIPANTES:

Alemán  
 Angloamericano  
 Bennet  
 Berchmans  
 Bolívar  
 Cañaverales  
 Colombo Británico  
 Coomeva  
 Gimnasio La Colina  
 Jefferson  
 La Arboleda  
 Lacordaire  
 Lauretta Bender  
 Liceo Benalcázar  
 Liceo Francés Paul Valéry  
 Nuevo Cambridge  
 Pio XII  
 Institución Educativa Antonio José Camacho  
 Institución Educativa Leonor Lourido De Velasco  
 Institución Educativa Pance  
 Institución Educativa Alberto Mendoza Mayor  
 Institución Educativa José María Córdoba  
 Sagrado Corazón De Jesús  
 San Luis Gonzaga

14

## Manual de Protocolo

### UNIVERSIDAD ICESI - CALI

