



HANDBOOK

GENERAL

2024



CARTA DE *Bienvenida*



Un cordial saludo queridos asistentes de **CCEMUN 2024**.

Por parte de la Junta Directiva y los miembros del Staff nos complace darles la bienvenida a una séptima edición del modelo de las Naciones Unidas organizado por el Colegio Calasanz la Esmeralda Escolapias. Nos resulta de infinito agrado invitarlos una vez más a desafiar los límites de la palabra “MUN”; más allá de las actividades diplomáticas, nuestra intención estará enfocada a que disfruten por completo de una experiencia enriquecedora, en la que el talento, la diversidad y la sabiduría tomen protagonismo dentro del crecimiento de la vida personal, social y profesional de cada uno de los participantes..

Como equipo, nos hemos trabajado por el desarrollo de un modelo que sea útil para constatar aquella insignia característica que es única de **CCEMUN**, la cual, reflejando el espíritu indagador y brillante de ediciones previas, nos encaminará a la implementación de comisiones y gabinetes que reten a nuestros participantes a construir un mejor futuro; **CCEMUN** desea apoyar e incentivar a una generación de innovadores capaces de transformar el mundo, dispuestos a superar su zona de confort, a realizar análisis críticos de sus realidades, a opinar, a alzar su voz, a denunciar las injusticias, a sentir pasión por cada una de sus palabras y acciones, y a que comienzan a participar de una vida democrática lo más pronto posible. ¿Los convocados al reto? Niñas, niños, jóvenes y adultos, toda aquel dispuesto a inspirarse desde el poder de la educación para generar un impacto social, uno que le devuelva la dignidad a la persona, que garantice seguridad ante la libre expresión y que dedique el respeto necesario para desarrollo del individuo como miembro de la sociedad.

Este objetivo que les compartimos no quedará estancado en el discurso, nos encargaremos que **CCEMUN** actúe como un espacio en el que adquieran una visión distinta de su contexto y el que en la actualidad afecta al mundo entero, esperamos de todo corazón disfruten del evento y logren encontrar soluciones efectivas para las problemáticas presentadas.

En nombre del Staff de CCEMUN 2024, ¡Les deseamos una experiencia gratificante!

On behalf of the CCEMUN 2024 Staff, we wish you a fulfilling experience!



ÍNDICE

index



1	INTRODUCCIÓN	4
2	PRESENTACIÓN	4
3	ESTRUCTURAS	5
	• Comités Adjuntos	6
	• División de CCEMUN	8
	• Funciones	8
	• Mesas directivas de CCEMUN	13
	• Participantes	14
	• Perfil del participante	15
4	CÓDIGO DE CONDUCTA	16
	• Código de vestimenta	18
	• Amonestaciones	19
	• Criterio para sanciones	19
	• Criterio para destituciones	19
5	DOCUMENTOS RELEVANTES	20
	• Documentación previa	20
	• Documentos durante el debate	21
6	PROCESO LEGISLATIVO	24
	• Mociones importantes	24
	• Mociones para tiempo de debate	25
	• Mociones para papel de trabajo	28
	• Proceso de votación	29
	• Solicitudes y puntos de apelación	30
7	PREMIACIONES	33
	• Senior y junior	33
	• Kids	34

INTRODUCCIÓN

Introduction

El modelo de debate del Colegio Calasanz La Esmeralda Escolapias se caracteriza por su versatilidad y su habilidad de adaptación ante las diversas situaciones que pueden llegar a obstaculizar las metas que como equipo hemos venido trazando; incentivando la participación y apropiación de nuestro MUN a los estudiantes y miembros de la comunidad educativa con el fin de desarrollar habilidades de argumentación, investigación, oratoria, redacción y pensamiento crítico, entre otras, las cuales son necesarias para un óptimo desempeño en cualquier ámbito de la vida.

Este proyecto busca que generaciones tanto del ayer como del mañana eviten actuar como agentes pasivos ante las problemáticas por las cuales se han visto afectadas distintas civilizaciones, brindando soluciones a las mismas y aprendiendo a resolver conflictos mediante el diálogo. Como representantes estudiantiles creemos fielmente en la consigna de nuestra fundadora Santa Paula Montal “PIEDAD Y LETRAS”, fundamentada en un principio de transformación social, impulsado hacia el crecimiento de la persona en un ambiente de respeto y tolerancia.

PRESENTACIÓN

Presentation

El siguiente documento de **CCEMUN** es elaborado por medio del estudio de diferentes experiencias que contribuyen a la comprensión del diseño, funcionamiento y evaluación de las simulaciones de los Modelos de las Naciones Unidas, logrando redactar, establecer e implementar una guía adecuada para el pleno desarrollo de este proyecto educativo.

Para la realización de este proyecto se tomaron como referencia las experiencias de modelos como los siguientes:

- **MONUA:** Modelo de las Naciones Unidas de la Universidad de los Andes.
- **MUNUR:** Modelo de las Naciones Unidas de la Universidad Rosario.
- **MUNUS:** Modelo de las Naciones Unidas de la Universidad de la Sabana.
- **VISMUN:** Modelo de las Naciones Unidas del Colegio Franciscano del Virrey Solís.
- **FERMUN:** Model United Nations Du Lycée International de Ferney-voltaire.
- **COSMUN:** Columbus School Model United Nations.
- **MUNEXT:** Modelo de las Naciones Unidas Oficial de la Universidad Externado de Colombia.

ESTRUCTURAS

Estructuras

Aquí encontramos a las máximas autoridades del CCEMUN, órgano conformado por la rectora, coordinadores, jefe del área de ciencias sociales, docentes del área de ciencias sociales y estudiantes del Colegio Calasanz la Esmeralda Escolapias.

Rectora:

Madre Blanca Mejía.

Jefe de Área de Ciencias Sociales:

Carlos Javier Rojas Moyano

Coordinadores:

Mónica Torres.

DIRECCIÓN CCEMUN

Liderado por la secretaría general, sponsors, comité académico y comité de relaciones públicas, es el estamento responsable de dirigir y orientar los lineamientos pedagógicos y los comportes académicos del proyecto. Además de la organización general del modelo dentro de sus funciones, también se encuentra la elección de los miembros de la mesa directiva de las comisiones y la imputación de sanciones y/o destituciones a los miembros de la mesa de trabajo.



Comites Adjuntos

Deputy committees

COMITÉ ACADÉMICO:

Liderado por la secretaría académica, el comité asume la responsabilidad de instruir, revisar y organizar lo que respecta al diseño académico de los debates, es decir las temáticas, las delegaciones y los documentos que serán utilizados como preparación de las delegaciones antes y durante las sesiones de debate.

COMITÉ DE RELACIONES PÚBLICAS:

La secretaría de relaciones públicas tiene el objetivo de obtener el mayor alcance posible en la cobertura territorial del evento, invitando a las delegaciones externas, motivando a la participación y manteniendo una comunicación asertiva con ellas. Así mismo, apoya los procesos de capacitación internos como externos, organizando los cronogramas y contenidos de las mismas.

1. COMITÉ ASAMBLEA GENERAL:

Este equipo de trabajo recrea los comisionados del mayor órgano deliberativo de las Naciones Unidas, por medio del lenguaje diplomático estandarizado y la adopción de políticas de representación se discuten temas como la protección del medio ambiente, el desarrollo de las comunidades y la certificación de los derechos humanos. En CCEMUN este comité cuenta con dos adiciones, El Parlamento Europeo (adopción del sistema parlamentario de la Unión Europea) y La Interpol como órgano asociado a la ONU en adopción de lengua foránea (Inglés).

Para más información revisar anexo de Asamblea General.

2. COMITÉ COLOMBIA:

Por medio de las agencias y comisiones regionales de la ONU, las ramas del poder público en Colombia y otros organismos, el comité busca incentivar la apropiación de los jóvenes colombianos y participantes extranjeros dentro del entorno político y ciudadano del país y la región. Al contar con cuerpos estatales la mayoría de sus comisiones manejan un lenguaje diplomático y un procedimiento de papel de trabajo diferente al utilizado en la Asamblea General.

Para más información revisar anexo Comité Colombia.

3. COMITÉ FANTÁSTICO:

A través del mundo del cine y la televisión se realizan planteamientos sobre situaciones, frases, personajes, hechos históricos que hacen reflexionar. El comité fantástico surgió de la necesidad de compartir y debatir estos planteamientos, sin dejar de lado el entretenimiento mientras se discuten y polemizan; la mayoría de veces estas van dirigidas a problemáticas cotidianas que se buscan identificar y plantear alternativas para su resolución en algún porcentaje.

Para más información revisar anexo Comité Fantástico.

4. COMITÉ ADJUNTO DE CRISIS:

En el caso de CCEMUN, este comité se encuentra a cargo del manejo del gabinete adjunto de crisis (GAC) y la realización de situaciones de emergencia o perentoriedad en las sesiones de debate. La primera entidad mencionada ahonda en la creatividad de los delegados y sus Presidentas, fundando una crisis actual o histórica ficticia que puede llegar a cambiar el rumbo del modelo; se trabaja con un flujo alto de información y con un centro de estrategia autorizado para mediar, aprobar o denegar decisiones y reglas dentro de un gabinete dividido en dos o más bandos. Maneja un lenguaje y manuales de procedimiento distintos al estandarizado.

Para más información revisar anexo de GAC.

COMITÉ LOGÍSTICO:

Equipo a cargo de la organización y planeación del evento. Dentro de sus asignaciones se encuentran la consecución del sitio en donde tomará lugar el modelo, la adquisición de los materiales necesarios, la coordinación del transporte y la alimentación, y, en el caso virtual, la configuración de los links y todo lo relacionado con la transmisión de este. De igual manera, dirige y capacita a los asistentes de comisión, es decir, a las secretarías de piso y a la unidad de relatoría.

COMITÉ DE PRENSA:

Encargado de la difusión del modelo a través de los medios masivos de comunicación, su principal función es mantener informadas a todas las personas asociadas al evento, antes, durante y después de este. El comité prensa de CCEMUN es el encargado del manejo de las redes sociales y del marketing del Modelo, trabajará en su expansión y conocimiento.

División CCEMUN

CCEMUN division



JUNIOR

Es la división que abarca los cursos de cuarto a octavo grado. Carece de comité académico, y de relaciones públicas pero comparten logística y prensa con Kids



SENIOR

Es la división que abarca a los cursos de noveno a once. Los cargos de senior están por encima en cuestión de jerarquía de los cargos de Junior y Kids



KIDS

Es la división que abarca a los cursos de prejardín a tercero. Y solo es manejado por una secretaria y vicesecretaria general

Funciones

Functions

LA SECRETARIA GENERAL

Es la máxima autoridad de CCEMUN. Está a cargo de la dirección y la coordinación del modelo de los miembros de la rama académica. Las funciones de la Secretaria General no se limitarán, más sin embargo corresponden a:

- Elegir y dirigir al personal académico.
- Dirigir el proceso de preparación del moldeo.
- Solucionar y gestionar asuntos académicos antes, durante y después del modelo.
- Asignar a cada participante la representación de un Estado u organismo para su participación en la simulación.
- Solventar cualquier conflicto que surja dentro de las directrices y participantes del modelo.
- Supervisar el desarrollo del modelo.
- Garantizar imparcialidad en el otorgamiento de los reconocimientos en las distintas comisiones.
- Cualquier otra función que le sea asignada por la Junta directiva.

LA VICE-SECRETARIA GENERAL

Es la segunda máxima autoridad en los aspectos académicos y disciplinarios. Asiste a la Secretaria General en caso de que lo requiera o cuando no pueda cumplir a cabalidad sus funciones. Las funciones de la Vicesecretaria general no se limitarán, más sin embargo corresponden a:

- Apoyar las funciones de la Secretaria General.
- Coordinar con la Secretaria General al cuerpo de junta directiva, comité académico y guiar a los diferentes comités que conforman el modelo.
- Cualquier otra función que le sea asignada por la Junta directiva.

SECRETARÍA ACADÉMICA

Es la máxima autoridad frente a la rama académica de **CCEMUN**, encargadas de dirigir y gestionar la rama académica de todo el modelo. Cumple con las siguientes funciones:

- Proponer parámetros académicos del modelo.
- Junto con la secretaría general, elegir y dirigir el personal académico y a las secretarías adjuntas del modelo.
- Solucionar y gestionar asuntos académicos antes, durante y después del modelo.
- Instruir, revisar y organizar lo que respecta al diseño académico de los debates.
- Seleccionar comisiones, temas y enfoques de cada comité adjunto.
- Revisar la correcta realización de los documentos (Handbook, anexos y guías académicas) que serán utilizados como preparación de las delegaciones antes y durante las sesiones de debate.
- Determinar asignación de premios de carácter académico.
- Cualquier otra tarea que le sea asignada por la junta directiva conjunta con la secretaria general.

SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS

Es la secretaria encargada de la comunicación externa del modelo hacia nuestros invitados, principalmente se extiende su liderazgo a funciones relaciones nacionales e internacionales, incentivando la participación interna y externa en el proyecto, cumple con las siguientes funciones:

- Realización, verificación y envío de cartas de invitación (incluido todo el material adjunto).
- Creación de cronogramas de capacitación para instituciones externas.
- Cualquier otra tarea conjunta con la secretaria general.

SECRETARÍA DE JUNIOR

La secretaria y vicesecretaria de JUNIOR, son las encargadas de supervisar a las secretarías y vicesecretarías adjuntas a su cargo, cumpliendo en sí los parámetros dados por las secretarías generales. Bajo la supervisión de la Secretaria General, cumple las siguientes funciones:

- Elegir y dirigir al personal adjunto encargado de Junior.
- Dirigir el proceso de preparación del modelo desde grado cuarto (4to) hasta grado octavo (8vo).
- Solventar cualquier conflicto que surja dentro de las directrices y participantes del modelo Junior.
- Supervisar el desarrollo del modelo Junior.
- Garantizar imparcialidad en el otorgamiento de los reconocimientos en las distintas comisiones a cargo de sus respectivas secretarías adjuntas.
- Cualquier otra tarea que le sea asignada por la secretaria general.

SECRETARÍA ADJUNTA DE ASAMBLEA GENERAL

Es la entidad encargada de constatar y liderar el funcionamiento de las comisiones pertenecientes al principal organismo de la ONU y del comité fantástico, además, vela para que el desarrollo de los debates transcurra de manera óptima cumpliendo con los 4 principales objetivos de la organización. Bajo la supervisión de la Secretaria General, cumple las siguientes funciones:

- Estar capacitada y capacitar al grupo de Presidentas con los temas que les conciernen (ya sean parlamentarios y/o fantásticos).
- Promover la sana convivencia y el óptimo funcionamiento de la comisión dentro de los espacios de debate.
- Verificar que los papeles de trabajo cumplan con los objetivos de Paz y seguridad, Desarrollo, Derechos humanos y Asuntos sanitarios o, en consecuencia, a la línea de temas trabajados con base a las temáticas dadas
- Cualquier otra tarea que le sea asignada por la secretaria general.

SECRETARÍA ADJUNTA DE COMITÉ COLOMBIA

Es la entidad encargada de constatar y liderar el funcionamiento de las comisiones pertenecientes a los cuerpos colegiados de justicia y legislación de la República de Colombia y su capital, a las organizaciones regionales de la ONU y a la comisión de cancilleres. Bajo la supervisión de la Secretaria General, cumple las siguientes funciones:

- Estar capacitada y capacitar al grupo de Presidentas con los temas que les conciernen (ya sean parlamentarios y/o casos de la historia de Colombia).
- Promover la sana convivencia y el óptimo funcionamiento de la comisión dentro de los espacios de debate.
- Verificar que las resoluciones o proyectos de ley acordados cumplan con el reglamento interno del congreso, del senado, de la cámara de representantes y de la carta magna colombiana, o, en consecuencia, en base a políticas internacionales o de la ONU.
- Cualquier otra tarea que le sea asignada por la secretaría general.

S E C R E T A R Í A A D J U N T A D E C O M I T É F A N T Á S T I C O

Es la entidad encargada de constar y liderar el funcionamiento de las comisiones fantásticas de series o películas a su cargo. Bajo la supervisión de la Secretaria General, cumple las siguientes funciones:

- Estar capacitada y capacitar al grupo de Presidentas con los temas que les conciernen (ya sean parlamentarios y/o fantásticos).
- Promover la sana convivencia y el óptimo funcionamiento de la comisión dentro de los espacios de debate.
- Cualquier otra tarea que le sea asignada por la secretaría general.

L A S E C R E T A R Í A A D J U N T A D E C O M I T É A D J U N T O D E C R I S I S

Es la entidad encargada de constatar y liderar el funcionamiento de las comisiones pertenecientes y del órgano o figura táctica de decisión clave en el desarrollo de cualquier situación de crisis. Bajo la supervisión de la secretaria general cumple las siguientes funciones:

- Promover la sana convivencia y el óptimo funcionamiento de la comisión dentro de los espacios de debate.
- Crear, revisar y coordinar la creación de crisis que direccionan y dinamizan los debates.
- Perfilar a los individuos, para dar guía a los delegados.
- Establecimiento de las medidas para solucionar el problema y su ejecución.
- Mediar con las acciones tomadas, tanto por los presidentes y/o presidentas, como por los sub-comités a su cargo.
- Establecer toda política informativa durante la situación de crisis (transcurso de los debates).
- Cualquier otra tarea que le sea asignada por la secretaría general.

SECRETARÍA DE LOGÍSTICA

Es la directora encargada de la coordinación interna y la programación del modelo, provee los insumos necesarios para ofrecer un evento de calidad organizado y estructurado; bajo el liderazgo de su respectiva dirección, cumple con las siguientes funciones:

- Estar capacitada y capacitar al grupo de Logística y a la secretaria de piso asignada para cada comisión con los temas que les conciernen.
- Supervisar y vigilar por un magnífico proceso de preparación y desarrollo del modelo en el ámbito de estrategia.
- Dirigir el correcto proceso de planeación y ejecución de todos los eventos del modelo tales como la ceremonia de apertura, la ceremonia de clausura, entre otros.
- Velar por el bienestar de todos los participantes de CCEMUN 2024.
- Garantizar la amabilidad y buen servicio en todo momento para los delegados, Sponsors y demás asistentes del modelo.
- Encargarse, junto a los demás organismos, del proceso de inscripción de los futuros participantes del modelo .
- Cualquier otra tarea que le sea asignada por la secretaría general.

SECRETARÍA DE PRENSA

Es la directora encargada de la comunicación dentro del modelo y la difusión de este. Por medio de la creación y publicación de material trabaja para hacer fluir la información y generar interacción; bajo el liderazgo de su respectiva dirección, cumple con las siguientes funciones:

- Administrar las redes sociales del modelo definiendo la imagen que este adoptará.
- Emitir información de utilidad y de calidad para los asistentes del modelo.
- Estar capacitada y capacitar al personal a su cargo y a los miembros del comité de prensa con los temas que les conciernen.
- Difundir la información recolectada por los miembros de prensa distribuidos en los comités.
- Encargarse, junto a las demás Secretarías, del proceso de inscripción de los futuros participantes del modelo.
- Cualquier otra tarea que le sea asignada por la secretaría general.

SECRETARÍA DE KIDS

Las secretarías de KIDS son las dos secretarías encargadas de instruir y organizar las comisiones que se manejan desde pre jardín hasta tercero de primaria. Bajo la supervisión de la Secretaria General, cumple las siguientes funciones:

- Elegir y dirigir al personal adjunto encargado de KIDS.

- Solventar cualquier conflicto que surja dentro de las directrices y participantes del modelo KIDS.
- Supervisar el desarrollo del modelo KIDS.
- Garantizar imparcialidad en el otorgamiento de los reconocimientos en las distintas comisiones a cargo.
- Cualquier otra tarea que le sea asignada por la secretaría general.

La mesa directiva de CCEMUN *The chair*

PRESIDENTAS DE COMISIÓN

Son la máxima autoridad y el ente regulador dentro de la respectiva comisión, bajo el liderazgo y la supervisión de su respectiva secretaría y el equipo directivo, cumple con las siguientes funciones:

- Guiar el debate dentro de su comisión buscando el manejo adecuado del protocolo correspondiente.
- Investigar, indagar, escoger y preparar los temas a tratar dentro del desarrollo de su comisión.
- Crear guías académicas útiles para los delegados.
- Apoyar con paciencia y actitud el proceso de preparación de los delegados.
- Garantizar la sana convivencia y el óptimo funcionamiento de la comisión dentro de los espacios de debate.
- Evaluar las resoluciones o proyectos de ley elaborados antes de presentarlos a sus respectivas Secretarías.
- Escoger a los delegados merecedores de reconocimientos
- Demás funciones asignadas por su Secretaria adjunta.

VICEPRESIDENTA DE COMISIÓN

Apoya las funciones de la Presidenta y le acompaña en el transcurso del debate asistiendo en los procedimientos que lo requiera. Buscan un espacio de convivencia sano y moderan la dirección de la comisión cuando su compañera se lo solicite.

ENCARGADA DE PRENSA

Es la gestora encargada de crear material periodístico, informativo y publicitario dentro del comité al cual esté asignada; cumple cualquier otra función asignada por el equipo de Presidentas.

ENCARGADA DE LOGÍSTICA

Es la gestora encargada de mantener el orden dentro del debate, se encarga de que los participantes se sientan cómodos y todas las circunstancias programadas para este transcurran de manera adecuada, dentro del modelo virtual de CCEMUN las encargadas también permiten la entrada de delegados a lo largo de los días de debate y cumple cualquier otra función asignada por el equipo de Presidentas. También son las encargadas de mantener la comunicación entre las delegaciones o miembros de una comisión (secretaría de piso), además de distribuir mensajes e inspeccionar el contenido de estos, dentro del modelo virtual de CCEMUN las secretarías también redactan la relatoría a lo largo de los días de debate y cumplen cualquier otra función asignada por el equipo de Presidentas.

Participantes Participants

DELEGADOS

Ya sea que personifique a un canciller, a una nación, a un personaje ficticio o a un político, se le considera el pilar de cualquier modelo de debate. Será el encargado de cumplir una representación verificativa e informativa con respecto a un estado, organismo o partido político, atendiendo a la política exterior acorde y a todo el reglamento estipulado por la comisión a la que sea miembro. A pesar de intervenir con un pensamiento ajeno el delegado goza del derecho a la libre expresión; Bajo la asignación por parte de su correspondiente directiva, cumple con las siguientes funciones:

- Contribuir para crear un espacio de sana convivencia.
- Debatir, buscar, negociar y alcanzar soluciones a las problemáticas asignadas por las Presidentas de su comisión.
- Obedecer y acatar las decisiones tomadas por el personal académico vigente.

OBSERVADORES

Son asistentes a los debates que solamente pueden apreciar y analizar el evento, absteniéndose a realizar cualquier intervención y acatando las restricciones establecidas.

SPONSORS EXTERNOS

Se encargan de acompañar y representar a los delegados participantes de una institución educativa, se ven con las mismas limitaciones que los observadores y solamente pueden establecer contacto con los delegados cuando no estén en sesión de debate o cuando abran tiempo de lobby.

Perfil del participante

Participant profile

El participante de CCEMUN ejerce la personificación de un representante diplomático, con el perfil y responsabilidades que ello implica. Por ende, debe distinguirse como:

Respeto por la diversidad y pluralidad de opiniones:

Evitando cualquier forma de discriminación ocasionada por cuestiones económicas, étnicas, religiosas o de orientación del participante.

Capacidad de investigación, indagación, argumentación y oratoria:

Enfatizando en la misión de las Naciones Unidas por la cooperación nacional e internacional destinada a reafirmar los derechos fundamentales y los deberes del ser humano que se vean vulnerados, analizando meticulosamente el poder de la identidad socio- económica y adquiriendo una perspectiva con la que pueda aportar a la construcción mejor futuro.

Responsabilidad:

En todo caso como delegado adoptando un compromiso educativo y ciudadano, resaltando aspectos como la puntualidad, el esfuerzo, el autocontrol y la transparencia.

Solidaridad:

Empatía desinteresada con situaciones y/o personas en las que se aprecie la vulneración de los derechos humanos.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Conduct code

Por medio del presente, se rigen las conductas de comportamiento del participante establecidas dentro del manual de convivencia de la institución y a la carta de las Naciones Unidas, cada uno de estos términos deberá acatarse con total rigurosidad para lograr un buen desarrollo del debate, teniendo una excelente participación de los delegados y observadores; en la situación de incumplimiento la dirección de CCEMUN intervendrá y aplicará las sanciones correspondientes.

- 1 No se aceptará ningún tipo de conducta irrespetuosa hacia algún miembro del evento, ya sea la Secretaria General, Subsecretarias, Presidentas y demás participantes de la conferencia. Se deberá tener siempre un lenguaje diplomático y evitar dirigirse a los demás de forma injuriosa o grosera.
- 2 Todos los participantes del modelo trabajarán bajo este código y velarán por el cumplimiento del mismo.
- 3 Los participantes deberán implementar el procedimiento y el lenguaje parlamentario concerniente.
- 4 Todos los delegados tendrán que portar su escarapela de identificación en todo momento, en el caso virtual deberán ingresar con el código correspondiente y no alterarlo a lo largo de los dos días.
- 5 Los delegados deberán permanecer en sus respectivas comisiones durante las sesiones de trabajo, si requieren retirarse deberán adquirir una autorización previa, de igual manera, en caso de existir una comisión virtual, deben permanecer en la videollamada hasta que se finalice la sesión.
- 6 La inasistencia injustificada a las reuniones o a las convocatorias serán sancionadas por el presente estamento y el manual de convivencia de la respectiva institución.
- 7 El consumo, porte, comercialización o compra de bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas o psicoactivas, cigarrillos o algún dispositivo vaporizador está completamente prohibido dentro de las actividades del modelo o las relacionadas a este. Cualquier contacto conlleva a la expulsión automática del evento y el delegado se deberá someter al procedimiento de acuerdo al manual de convivencia de su institución educativa.

- 8 El uso de computadores portátiles y demás dispositivos electrónicos será autorizado durante la conferencia, deben ser utilizados con un fin estrictamente académico, de lo contrario serán prohibidos y el delegado será amonestado.
- 9 Todos los participantes deben obedecer el código de vestimenta. Si algún miembro no lo cumple será amonestado automáticamente.
- 10 El porte de armas u objetos similares está completamente prohibido. Al presentarse esta situación se adoptarán las medidas de seguridad necesarias, se le aplicarán las sanciones concordadas al manual de convivencia de su institución educativa y será expulsado inmediatamente del modelo.
- 11 La proyección o la divulgación de contenido inapropiado durante los espacios de desarrollo del modelo será causa de expulsión inmediata.
- 12 La difusión de links, en caso de existir una comisión virtual, a personas externas al evento será motivo de sanciones disciplinarias.
- 13 Si las autoridades del modelo se dan cuenta de algún caso de plagio, ya sea de un papel de posición, discurso de apertura, o papel de trabajo que pueda ser comprobada o sustentada por las Secretarías Generales, será objeto de expulsión inmediata del modelo CCEMUN.
- 14 El delegado que haga algún daño a las instalaciones del Colegio Calasanz La Esmeralda Escolapias se verá obligado a responder con la cantidad monetaria que este avalúe el objeto damnificado.
- 15 Si existe alguna falta grave que no esté contemplada en el código de conducta, pero esté aprobada por la Secretaría General, y/o directivas de la institución.
- 16 Todos los delegados deberán llegar a la hora establecida. De lo contrario se realizarán amonestaciones.
- 17 El uso de celulares durante el tiempo de debate estará permitido únicamente si se hace un punto de privilegio personal o una moción para hacer uso de aparatos electrónicos. Este varía según el criterio de la mesa.

Código de vestimenta

Dress code

El siguiente código debe ser adoptado por todos y cada uno de los participantes y asistentes de CCEMUN.

Las reglas base establecen el uso obligatorio de un traje formal con su debido calzado, la buena presentación de este y el uso de accesorios discretos. La utilización de prendas como jeans, tenis o zapatos deportivos se encuentra completamente prohibida; por otro lado, los sombreros podrán ser utilizados exclusivamente en espacios abiertos y se deberá evitar su uso durante las sesiones de debate (ya sean virtuales o presenciales). El correcto cumplimiento de estas normas será verificado por las Presidentas, el comité de Logística y el comité académico; su infracción será amonestada y la persona sancionada no podrá participar hasta que cumpla con los requisitos predispuestos. A continuación, algunas especificaciones si son necesarias:

CABALLEROS / GENTLEMEN

- Porte de traje formal (camisa de manga larga siempre apuntada y dentro del pantalón con corbata o corbatín).
- En el caso del modelo presencial se deberá portar el saco o blazer cuando el delegado se dirija al comité.

DAMAS / LADIES

- Porte de traje formal o ejecutivo (las blusas no deben tener escotes profundos ni aberturas inapropiadas).
- El uso de faldas o vestidos está permitido siempre y cuando no exista una distancia mayor a 6 cm entre la falda y la rodilla.

Amonestaciones

Warnings

Una amonestación es un llamado de atención impuesto por las Presidentas de la comisión o el comité académico ocasionada por el incumplido una regla del **Código de Conducta**, **del Código de vestimenta** o del **Procedimiento parlamentario** correspondiente. Cada vez que un delegado comete una falta se le puede hacer un fuera de orden, con tres de estas faltas, que son acumulables, se completa una amonestación. Cabe resaltar que la cantidad de los fuera de orden o amonestaciones depende de la magnitud de la falta cometida. Después de una tercera amonestación, se le pide al Delegado su retiro del recinto por 10 minutos; después de la quinta, se retira por 30 minutos y se hará reunión con el Delegado, el Sponsor y la Presidenta. A la séptima amonestación, el Delegado quedará automáticamente expulsado del Modelo.

Criterio para sanciones

Sanction's criteria

PARA PARTICIPANTES DEL COLEGIO CALASANZ LA ESMERALDA ESCOLAPIAS:

Las faltas cometidas o la falta de cumplimiento de las responsabilidades asignadas al cargo asumido serán sancionadas por medio de este reglamento y el manual de convivencia en la sección de faltas.

CRITERIOS PARA SANCIONES DE EXTERNOS:

Las faltas cometidas o la falta de cumplimiento de las responsabilidades asignadas al cargo asumido serán sancionadas por medio de este reglamento y el manual de convivencia en la sección de faltas.

Criterios para destituciones

Dismissals criteria

Toda acción grave que involucre la irresponsabilidad del cargo asignado y/o mal comportamiento ocasionará una expulsión estipulada por los diferentes códigos, manuales y procedimientos de CCEMUN.

DOCUMENTOS RELEVANTES

Important documents

En este apartado se le explicará la documentación usada en CCEMUN para su funcionamiento; además de su importancia y rol de cada una de esta:

Documentación previa

Prior documentation

HANDBOOK Y ANEXOS:

Estos documentos son la base que explica el funcionamiento e instructivos de CCEMUN. En el Handbook podrá encontrar generalidades sobre nuestro modelo y su funcionamiento (directrices, funcionamiento, procedimiento etc.); Los anexos adjuntos por comités son documentos donde usted podrá encontrar las especificaciones por comité junto con una explicación de este y el procedimiento especial de sus comisiones. Estos documentos son realizados y supervisados por la secretaria general y la secretaria académica de CCEMUN.

GUÍAS ACADÉMICAS:

Este documento es realizado por la mesa directiva de cada respectiva comisión, este contiene información fundamental y de gran utilidad para el delegado; además de ser un faro que introduce al delegado al comité, la comisión, el tema y los enfoques que serán trabajados durante los dos días de debate.

PORTAFOLIO:

Es un material de apoyo que sirve para ordenar información sobre el país/ la delegación/ el personaje, la comisión y el tema en el cual un delegado se desenvolverá dentro del debate, la información contenida en el portafolio debe ser información precisa, coherente y verídica. El objetivo principal del portafolio es permitir que el delegado se prepare de manera adecuada para el comité, teniendo conocimientos bases del país a representar y conocimientos generales del tema; Esta herramienta le ayudará a ordenar, clasificar y analizar la información consultada.

CCEMUN sugiere la elaboración de un portafolio que incluya este documento, ya que contribuye a la preparación integral y pedagógica del delegado. Sin embargo, el documento es de carácter obligatorio solamente para los delegados que pertenezcan a una comisión en la que se manifieste su requerimiento por medio de la guía académica, de no ser entregado, el delegado estará sujeto a las decisiones de la presidencia.

DISCURSO DE APERTURA:

El discurso de apertura es un documento de carácter obligatorio anexo al portafolio que se prepara antes de la simulación con el fin de leerlo al inicio de la simulación en el trabajo por comisiones. Es importante tener en cuenta que la lectura de los discursos no duran más de un minuto o minuto y medio.

PAPEL DE POSICIÓN:

Este es un documento anexo al portafolio que se realiza previo a la realización del Modelo y sirve como guía de preparación y aprendizaje para los delegados; incluye elementos como:

- Contexto histórico de los temas que van a ser tratados durante el debate.
- Situación actual de la problemática o el conflicto.
- Análisis de la relación y de la participación de su delegación en la problemática o en el conflicto.
- Posición de las delegaciones de la comisión.
- Posibles soluciones.

Documentos durante el debate *Documents during the debate time*

PAPEL DE TRABAJO:

El papel de trabajo es un documento que los delegados hacen al final de las sesiones de debate en el que concluyen lo discutido y estipulan los acuerdos a los que llegaron durante estas. Este documento debe ser entregado al final de cada sesión a las respectivas mesas directivas que deberán verificar y llevar a cabo la votación de cada papel de trabajo que se halla hecho, además de ser las guías durante el proceso de creación y votación de enmiendas. El papel de trabajo debe seguir esta estructura:

- Nombre completo del comité.
- Nombre oficial del enfoque dado.
- Dos delegaciones cabezas de bloque, encargadas de leer, exponer y resolver dudas con respecto del proyecto de resolución.
- Cinco delegaciones redactantes, encargadas de dar el aval del proyecto.
- La lista de naciones firmantes.
- Un mínimo de 5 frases preambulatorias y 7 frases resolutorias.

Para más información revisar anexo de Terminología.

1

FRASES PREAMBULATORIAS:

Se deben escribir en fuente itálica y deben llevar una coma al final de la oración. (Ej.: *Advirtiendo* con preocupación el incremento de ...;)

2

FRASES RESOLUTIVAS:

Se deben subrayar y enumerar las frases resolutiveas y deben llevar un punto y coma al final de la oración, con excepción de la última frase, que lleva un punto final. (Ej.: “1. *Reitera* su apoyo a las naciones para que...”)

NOTA: Los Papeles de Trabajo deben tener un mínimo de cinco (5) frases preambulatorias y siete (7) frases resolutiveas.

PROYECTO DE RESOLUCIÓN:

Se trata del documento que será presentado ante el comité para ser sometido a votación, en él se han plasmado las ideas principales para darle solución a un conflicto. Antes de ser leído ante la comisión, este ha de ser aprobado por los presidentes por forma y contenido. Además, este documento representa la consolidación de todo el trabajo realizado en el trabajo de comité, debe ser realista, específico y viable.

Todas las correcciones tanto gramaticales como ortográficas serán realizadas por la mesa directiva y el documento estará sujeto a enmiendas. Cabe recalcar que un “*Proyecto de Resolución*” se convierte en una “*Resolución*” después de haber sido sometido al proceso de votación y haber obtenido la mayoría de votos. Este proceso es exclusivo del Comité de Asamblea General, el comité fantástico y el comité Colombia durante el modelo internacional.

NOTA: Cualquier tipo de documento, se convierte en un “*documento oficial*” en el momento en el que llega a la mesa, lo que significa que está sujeto a revisión y verificación de información, así como también verificación de plagio.

ENMIENDAS:

Una enmienda es una alteración en el Papel de Trabajo con el fin de añadir, borrar o sustituir una palabra, frase u oración. Todas las enmiendas se presentan por escrito a la Mesa Directiva, mientras el papel de Trabajo se esté presentando y por medio de los Mensajeros de piso. Solamente una delegación podrá redactar las enmiendas y debe ser una distinta a las redactantes del papel de trabajo. No se podrán realizar enmiendas de las enmiendas y quedará a discreción de las Presidentas la lectura de las mismas y la consideración de su contenido.

Las enmiendas se clasifican en:

- **NO SUSTANTIVAS:** Corrigen errores ortográficos y de gramática y serán incorporadas como parte del borrador original del Papel de Trabajo, sin votación.
- **SUSTANTIVAS AMIGABLES:** Son aprobadas por todas las delegaciones redactantes y se agregan al Papel de Trabajo sin voto de la comisión.
- **SUSTANTIVAS NO AMIGABLES:** Si una enmienda no cuenta con el apoyo de todas las delegaciones redactantes de un Papel de Trabajo, se considera no amigable. La discusión de ésta, suspende el debate sobre el Papel de Trabajo. Se puede hacer una moción para discutir la enmienda, por medio de un debate formal o informal. también se puede realizar moción para pasar directamente a su votación, y en el caso de que una situación así se presente, se acudirá a votación por llamado a lista y la enmienda pasará por mayoría simple.

NOTA: Todo documento de carácter parlamentario que se haga durante las sesiones de debate debe ser sometido a votación, esta puede ser como los delegados acuerden.

Anexo 1: Formato para enmiendas.

FORMATO PARA ENMIENDAS:

Para: Mesa Directiva/ Presidentas

De: _____ (Delegación Remitente)

Papel de Trabajo: _____

Enmienda: _____ (Sustantiva o no sustantiva)

En el punto: _____ **De las frases:** _____

(# del punto) (Preambulatorias o Resolutivas)

Cambiar: _____ (Cambio a hacerse)

PROCESO LEGISLATIVO

Parliamentary process

En este apartado se le explicará el procedimiento parlamentario de mociones y puntos de apelación que deberán ser usadas por los delegados durante las sesiones de debate en CCEMUN.

Mociones importantes *Important motions*

MOCIÓN PARA ABRIR SESIÓN

Es la primera moción que puede ser aceptada por la mesa directiva y la que le da pie al inicio del trabajo de la comisión, es utilizada después de realizar el llamado a lista y sólo debe ser considerada si hay quórum (presencia por lo menos de un cuarto de los participantes totales) suficiente dentro de la sala.

MOCIÓN PARA LLAMADO A LISTA

Se hará al principio y al final de cada sesión. La mesa deberá llamar a todas las delegaciones en orden alfabético. Los delegados pueden responder “presente y votando”. Si una delegación NO responde esto último significa que está renunciando al derecho de abstención cuando se votan temas sustantivos.

MOCIÓN PARA INICIAR LECTURA DE DISCURSOS DE APERTURA

Solo debe realizarse en la primera sesión. Una vez completado el llamado a lista se debe proceder a una moción para iniciar con la lectura de los discursos de apertura, la cual debe ser aprobada con una mayoría simple. Cada delegación contará con un tiempo máximo de un minuto y medio para leer su respectivo texto, el cual debe hacer referencia a la posición de su país frente a los temas tratados dentro de la comisión. La Presidenta y vicepresidenta estarán atentas de la duración de estos y a su concordancia con el asunto a tratar.

MOCIÓN PARA ABRIR AGENDA

Se procede a la moción para establecer la agenda posterior a la lectura de los discursos de apertura. Con esta moción debe establecerse el orden de discusión de los temas. El delegado que realice la moción propondrá un tema y este se aprobará por medio de una mayoría simple

MOCIÓN PARA CERRAR LA AGENDA

Se procede a la moción para cerrar la agenda posterior a la lectura y aprobación del orden de discusión de los temas. Con esta moción debe establecerse el orden de discusión de los temas. Este se aprobará por medio de una mayoría simple

MOCIÓN DE CENSURA

Una vez constatado por el comité académico, debido a la falta de procedimiento parlamentario por parte de una Presidenta o Vicepresidenta, estaría en orden la suspensión de su cargo durante una sesión. Será solamente autoridad de la Secretaría General decidir la censura al cuerpo directivo. La decisión no es apelable.

TIEMPO DE LOBBY

Previamente propuesta y secundada, sirve para que los delegados dejen por un momento el protocolo e interactúen informalmente dentro de la comisión; el tiempo deberá ser utilizado para buscar alianzas, aclarar bloques de posición, redactar papeles de trabajos, resoluciones o cualquier otro tipo de trabajo final. Requiere una mayoría simple para su aprobación.

Mociones para debate
Debate time motions

MOCIÓN PARA INICIAR DEBATE

Esta moción se usa para dar inicio al debate y acordar la modalidad que se usará en este. Para establecer la modalidad que se usará en este, los delegados tienen dos opciones:

1 DEBATE FORMAL:

Se da cuando un delegado propone un debate por medio de una **“Lista de oradores”**, el tiempo específico que estos tienen para brindar su intervención individual y la duración total del debate. Esta modalidad respeta un número límite de participaciones y solamente permite ceder tiempo al siguiente delegado que intervenga o a la mesa, se permiten confirmar coaliciones (dividir la sala por bloques a favor o en contra del tema elegido) y debe ser aprobada por mayoría simple. En el caso del debate formal, existen dos tipos de **“Listas de Oradores”**:

- **Cuando se refiere a un tema en discusión:** Cada delegado tiene una mínima y máxima cantidad de puntos de información, y un tiempo límite para hablar.
- **Cuando ésta es sobre un asunto sustantivo:** El tiempo para hablar se establece sólo para dos facciones: a favor y en contra. Cada facción del debate tiene un límite de tiempo y es ocupada por las delegaciones que así lo deseen

2 DEBATE INFORMAL :

A diferencia del debate formal, el debate informal brinda más flexibilidad a la cantidad de intervenciones realizadas por los delegados, no cuenta con un orden específico y funciona por medio de la solicitud de la palabra (levantar la plaqueta) y la determinación de la mesa. Se maneja de igual manera con un tiempo específico por cada intervención y una duración superior a 30 minutos.

LISTA DE ORADORES

Consta de una lista elaborada por la mesa conformada por las delegaciones que desean hacer uso de la palabra (es decir, levantan su plaqueta). Si algún delegado quiere añadirse una vez la lista está conformada puede hacerlo por medio de un mensaje a la mesa solicitando su turno para la intervención (mensaje que puede ser aceptado o negado). Ninguna delegación puede estar dos veces en la lista de oradores después de haber hecho su primera intervención. El delegado que realiza la moción, debe ser el primero en esta lista.

NOTA: El delegado que proponga la moción para iniciar debate (sea este formal o informal) y esta sea elegida por mayoría simple, es el delegado que la mesa le cederá la palabra para que el debate inicie con su intervención por encima de los demás oradores.

MOCIÓN PARA EXTENDER TIEMPO DE DEBATE

Mediante esta moción se puede extender el tiempo de debate, en caso de que no se haya llegado a soluciones concretas o los delegados lo consideren necesario. En un debate formal esta moción se utiliza para extender el tiempo. Requiere mayoría simple para pasar.

MOCIÓN PARA SUSPENDER DEBATE

Se utiliza para la interrupción temporal del debate. En tal caso, en vez de cerrar el debate, se debe suspender. Una vez el comité esté preparado para retomarlo, debe hacer una moción para su reinicio.

MOCIÓN PARA REANUDAR DEBATE

Cuando se ha suspendido el debate, necesariamente debe ser retomado antes de poder aceptar otras mociones. No se reanudan debates terminados o que no se hayan suspendido mediante la moción pertinente, y si se da el caso, éstos deben ser desechados.

MOCIÓN PARA CERRAR DEBATE

Un delegado puede hacer una moción para cerrar el debate si éste no contribuye al desarrollo de la temática de la comisión. Esta moción requiere una mayoría simple para pasar.

MOCIÓN PARA SUSPENDER SESIÓN

Se utiliza para la interrupción temporal de la sesión. Puede ser presentada por cualquier delegado y está sujeta a la aprobación de la Mesa. La decisión de ésta no se puede apelar y antes de ejecutarla se debe determinar la hora del reencuentro.

MOCIÓN PARA REANUDAR LA SESIÓN

Al momento de regresar de la interrupción temporal se procede a rectificar asistencia y se reanuda la sesión mediante una moción.

MOCIÓN PARA CERRAR SESIÓN

Es la moción final que se usa dentro de los dos días de debate; esta sirve para concluir el trabajo realizado por la comisión a modo de concluir la simulación.

USO DEL TIEMPO SOBROANTE

El tiempo que le sobre a cada delegado, después de su intervención en la lista de oradores, puede ser usado de diferentes maneras:

CEDER EL TIEMPO A LA MESA

Con este procedimiento se termina la intervención del delegado y se reconoce al siguiente delegado de la lista de oradores. La mesa utiliza el tiempo restante para alguna otra moción.

CEDER EL TIEMPO AL SIGUIENTE ORADOR

Un delegado puede ceder el tiempo que le sobre a otra delegación; pero ésta, a su vez, no le puede ceder el tiempo a otro delegado. Si el segundo delegado en la cadena aún tiene tiempo, puede abrirse a puntos de información o ceder el tiempo restante a la mesa.

NOTA: La mesa directiva de cada una de las respectivas comisiones están obligadas a preguntarle al delegado lo que desee hacer con su tiempo sobrante.

Mociones para papel de trabajo

Working papers motions

MOCIÓN PARA PASAR A LA LECTURA DE UN PAPEL DE TRABAJO

Se usa para pasar directamente a la lectura de un papel de trabajo, proyecto de resolución, proyecto legislativo o sentencia según sea el caso.

NOTA: Al momento que los delegados pasen a la lectura de los respectivos papeles de trabajo son las delegaciones cabeza de bloque quienes pasan a leerlo; Los delegados pueden hacer uso del espacio durante esta moción solo si hacen un punto de privilegio personal para pedir a la mesa que les permita el uso del espacio.

Para más información ir a solicitudes y puntos de apelación.

MOCIÓN PARA ENTABLAR UN PAPEL DE TRABAJO

Esta moción se realiza cuando un delegado considera que un papel de trabajo es muy deficiente, o su contenido es semejante a otro y debe ser corregido urgentemente. En tal caso, la Mesa Directiva debe primero reconocer al delegado proponente de la moción, para que explique en un (1) minuto las razones por las cuales quiere entablar el papel de trabajo. Se pasa entonces a votación de la moción, y en caso de que ésta sea aceptada (un mínimo de 2/3 de la comisión), se hace la votación por lista para decidir si procede o no.

MOCIÓN PARA LEER ENMIENDAS

Se utiliza para leer las enmiendas que han llegado a la mesa después de la lectura de un papel de trabajo o proyecto de resolución.

MOCIÓN PARA PASAR AL PROCESO DE VOTACIÓN

Sirve para pasar directamente a la votación de un asunto sustantivo. Si la moción es aprobada, la Mesa inicia el proceso de votación por lista. A la hora de reconsiderar el voto, las delegaciones sólo pueden cambiar el voto a: **“A Favor”/ “In Favour”** por **“Abstención”/ “Abstention”**. **“En Contra”/ “Against”**. También puede votar: **“A favor con razones”/ “In favor with reasons”** o **“En contra con razones”/ “Against with reasons”**, éstas sólo se consideran en caso de que la votación esté muy estrecha (un rango no mayor del 15% de diferencia), y sólo se tienen en cuenta dos (2) Delegaciones **“A Favor”** y dos (2) **“En Contra”** que son escogidas por la Mesa.

Proceso de votación

Voting process

El proceso de votación se inicia por medio de una moción propuesta después de que el Papel de Trabajo ha sido leído y discutido. Pertenece al tipo de Moción Procesal Sustantiva, por ende, pasa con la participación de las dos terceras partes (2/3) de la comisión. Las delegaciones son llamadas alfabéticamente y por orden de lista para ejercer su derecho a un único voto final. Aquellas que durante el llamado a lista respondieron: **“Presente y Votando/ Present and voting”**, no tienen derecho de abstención; las abstenciones no se consideran en el conteo.

Considerando que hay organismos regionales y demás organizaciones que tiene un sistema de votación específico, también se explicará detalladamente los diferentes procesos de votación en los respectivos anexos de cada comité.

CONDUCTA DURANTE LOS PROCESOS DE VOTACIÓN

- Cuando la Mesa Directiva anuncia el inicio de la votación, la sala se cierra y se guarda absoluto silencio.
- Los delegados, observadores o demás presentes, no pueden entrar ni salir.
- Ningún punto o moción puede interrumpir directamente el proceso de votación, a menos que sea un punto de orden que esté directamente relacionado con este o un punto de información a la mesa.
- Todas las votaciones se llevan a cabo por medio de **plaquetas**, excepto la votación de los Papeles de Trabajo y las enmiendas, llevan a cabo con un **llamado a lista**. En caso de que no haya suficiente tiempo, las Presidentas están autorizados a realizar el proceso de votación de los Papeles de Trabajo por medio de plaquetas.

TIPOS DE VOTACIÓN

Una vez terminada la votación por lista, la Mesa Directiva da la oportunidad de expresar su voto a las delegaciones que “pasaron”. Si vuelven a “pasar”, su voto queda registrado como una abstención. Una vez haya culminado el proceso de votación, la Mesa Directiva debe informar el resultado de la misma, con el número de abstenciones, de votos a favor y de votos en contra. En caso de que se consideren las razones para alterar esta decisión, las delegaciones tienen un (1) minuto para pasar al frente y expresarlas. Las Presidentas deben preguntar luego si hay alguna reconsideración del voto. Esta misma pregunta se hará aun en el caso de que no se consideren razones. Si es así, se reconocerán las delegaciones por plaqueta.

NOTA: Si la votación de algún Papel de Trabajo en cualquier comisión queda empatada con igual número de votos a favor y en contra, este no pasa.

DEFINICIÓN DE MAYORÍAS

- **Mayoría simple:** Se da cuando al momento de realizar una votación hay más delegaciones a favor que en contra.
- **Mayoría Qualificada (2/3):** Se da cuando al momento de realizar una votación se generan el doble de votos a favor que en contra. En ninguno de los dos casos las abstenciones se deben tener en cuenta.

DERECHO AL VOTO

Todas las delegaciones cuentan con derecho al voto y las abstenciones serán válidas únicamente en asuntos sustantivos. 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 sus motivos de desacuerdo. Si es necesario se otorgará un minuto para reconsiderar el voto. Se reitera el impedimento de la participación formal de los observadores.

Solicitudes y puntos de apelación *Requests and appeal points*

Esta terminología es empleada por las delegaciones participantes para recurrir a la autoridad o al criterio de la Mesa, con el fin de resolver cualquier inquietud o asunto relativo al desarrollo del trabajo o al procedimiento de la comisión.

La Mesa puede suspender estas solicitudes, con previo anuncio de cuáles serán y por cuánto tiempo, si considera que se están presentando muchos puntos que obstruyen el desarrollo del debate. Esta acción puede adoptarse en cualquier momento.

NOTA: Un punto de apelación, por ser una solicitud a la mesa con diferentes fines no diplomáticos, están exentos de ser votados, además de que son interrumpibles.

PUNTO DE PRIVILEGIO PERSONAL

Un delegado puede solicitarle a la Mesa un Punto de Privilegio Personal si considera que necesita detener su participación en el debate (salir de la sala, ir al baño, quitarse la chaqueta, beber agua o hacer uso del espacio en su intervención). El punto es interrumpible y puede ser solicitado de manera escrita.

PUNTO DE INFORMACIÓN A LA MESA

Un delegado puede solicitarle a la Mesa un Punto de Información a la Mesa si este desea hacer alguna duda a las presidentas de cada respectiva comisión. El punto es interrumpible y puede realizarse acercándose a la mesa o preguntando abiertamente en la sala.

PUNTO DE INFORMACIÓN AL ORADOR

Consta de una o varias preguntas formuladas hacia un orador por parte de otro delegado. Se debe hacer cuando un delegado culmine su intervención y únicamente cuando este acepta. Estará a consideración de la mesa el número de puntos (preguntas) y será interrumpible.

PUNTO DE ORDEN

Este punto puede ser interrumpible. Punto de Orden / Point of Order: Un delegado puede hacer uso del Punto de Orden cuando alguna delegación no está siguiendo el procedimiento parlamentario. Esta denuncia se hace en el momento mismo del incidente y la Mesa debe actuar de inmediato. Esta solicitud queda a discreción de las Presidentas, quienes además pueden declarar el punto fuera de orden si lo consideran inadecuado y poco pertinente. Este punto es interrumpible.

PUNTO DE RELEVANCIA

Un delegado puede acudir a este recurso si considera que el tema en debate se sale de la competencia de la comisión o no corresponde a lo estipulado en la agenda.

DERECHO A RÉPLICA

El delegado solicita el Derecho a Réplica cuando considera que durante una intervención algún delegado lo ofende directamente (contra su país o contra su persona). El primer derecho a réplica se hace en forma oral e ininterrumpida. Las siguientes ocasiones se le notifica de forma escrita a la Presidencia, quien decide cómo tramitarlo. Las Presidentas pueden otorgar un (1) minuto para que el delegado se dirija a la comisión explicando su derecho a réplica. El delegado acusado puede, si desea, intervenir por otro minuto para defender su posición. No existen derechos a réplica sobre derechos a réplica y las decisiones de la Mesa, no pueden ser apeladas. En caso de que se ejecute de forma equívoca, el delegado remitente será amonestado.

PUNTO A RETO

Un Delegado puede retar a la competencia a otro delegado si éste se encuentra violando gravemente la política exterior de su país por medio de intervenciones o durante las votaciones. Para hacer uso de este derecho, el delegado reclamante debe sustentarse y probar el error del delegado que haya incurrido durante el debate. Su procedimiento es el siguiente:

- 1 El delegado que reta debe pasar por escrito las razones que sustentan su decisión, anexando por lo menos dos (2) fuentes escritas y confiables en donde se evidencie de qué forma la delegación a la cual reta está incurriendo en la falta.
- 2 Las Presidentas estudian el contenido del reto, y si cumple con los requisitos, convocan a las dos (2) delegaciones involucradas para actuar como mediadores.
- 3 Al delegado retador se le da la oportunidad de reconsiderar su decisión. Si se ratifica en el reto, se llama a la Secretaria General y se procede a la intervención de los dos delegados ante la Comisión.
- 4 Cada uno habla durante dos (2) minutos para explicar su postura; además, los dos delegados tienen que abrirse a los puntos de información que la mesa considere necesarios.
- 5 La delegación retada tiene el derecho de gestionar pruebas escritas y confiables para demostrar que no está violando su política exterior.
- 6 Son las Presidentas y la Secretaria General quienes determinan la validez del reto. Ellos deben tramitar una resolución en la que se expone la medida tomada, la cual lee el Secretaria General ante toda la comisión.
- 7 La delegación que pierda el reto, pierde el derecho al voto en todas las comisiones durante la conferencia.

NOTA: El uso de los puntos y la regulación de su uso estricto depende de lo que la mesa considere y especifique en las guías académicas de cada comisión; En caso de que esta considere, pueden limitar el empleo de estos o añadir parámetros que consideren para que las sesiones se lleven a cabo exitosamente.

Para más información ver Anexo de Terminología.

PREMIACIONES

Awards and recognitions

Senior y junior

P O R C O M I S I Ó N :

Los mismos delegados de cada comisión decidirán quién merece un reconocimiento por su labor en desarrollo del debate, la mesa directiva será quien elija a los delegados ganadores junto con las secretarías del comité, las categorías son:

- Mejor Delegado.
- Delegado sobresaliente.
- Mejor discurso de apertura.

P R E N S A :

Se seguirá el mismo protocolo de la premiación por comisión, sin embargo, el comité de prensa estará involucrado en la selección de dicho ganador, las categorías son:

- Delegado Davivienda (persona despistada o que cometió un error muy relevante)
- Delegado mejor vestido (persona que se resaltó por haber acatado a cabalidad el código de vestimenta)
- Delegado fosforito (persona que discutió por cada decisión o punto que se exponía en la conferencia)

C R I S I S :

Se otorgará un premio a la comisión que haya solucionado su crisis de forma rápida y con soluciones bien argumentadas, este premio será elegido por el comité de crisis, este premio lo recibirá la Presidenta de dicha comisión.

NOTA: Al finalizar la sesión, se añade un momento de FEEDBACK en el que los delegados podrán tener un espacio con las mesas directivas para dialogar y compartir sus opiniones sobre la simulación; SI la mesa considera pertinente, durante este tiempo podrán hacer reconocimientos verbales a los delegados que esta estime pertinente.

Kids

PRE-JARDIN A TRANSICIÓN:

Se le otorgara un diploma por participación en CCEMUN kids a todos los delegados participantes.

PRIMERO A TERCERO:

Los mismos delegados de cada comisión decidirán quién merece un reconocimiento por su labor en desarrollo del debate, la mesa directiva será quien elija a los delegados ganadores junto con las secretarías del comité, las categorías son:

- Mejor Delegado.
- Delegado sobresaliente.
- Mejor oratoria.



CCEMUN



BOGOTÁ, COLOMBIA



Soñando

EN

Grande

Dreaming
CCEMUN
Big

2
0
2
4