

**MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL MODELO DE LAS NACIONES UNIDAS EN LA USTA
- HANDBOOK USTAMUN -**



Convocatoria:

III Convocatoria multicampus para el fomento de la investigación, la innovación y la creación artística y cultural Universidad Santo Tomás una universidad país – 2023

Proyecto:

Creación del Modelo de las Naciones Unidas en la USTA como estrategia pedagógica transdisciplinar para la apropiación y divulgación de los DDHH.
MC-2023-UP073

**Semillero de Investigación en
Derechos humanos**

Investigadores

Rodrigo Cortés Borrero
Investigador Principal

Oscar Elias Guerrero Reyes
Coinvestigador

Anamaría Galindo Gonzáles
Auxiliar de Investigación

Shellen Sharay Baez Diaz
Auxiliar de Investigación

Nicolás Pinilla Rojas
Auxiliar de Investigación



**UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
FACULTAD DE DERECHO
VILLAVICENCIO
2024**

Autoridades Académicas

FRAY ÁLVARO JOSÉ ARANGO RESTREPO, O. P.
Rector General

FRAY MAURICIO ANTÓNIO CORTES GALLEGO, O. P.
Vicerrector Académico General

FRAY JOSÉ ANTONIO BALAGUERA CEPEDA, O. P.
Rector Seccional Villavicencio

FRAY RODRIGO GARCÍA JARA, O. P.
Vicerrector Académico Sede Villavicencio

Mg. JULIETH ANDREA SIERRA TOBÓN
Secretaria de División Sede Villavicencio

FRAY MIGUEL IGNACIO CELY GÜEZGUÁN O.P.
Decanatura de la División de Ciencias Jurídicas

Mg. RODRIGO CORTÉS BORRERO
Decano de la Facultad de Derecho

Presentación

En el marco de la III Convocatoria multicampus para el fomento de la investigación, la innovación y la creación artística y cultural Universidad Santo Tomás una universidad país – 2023 desde el Semillero en Derechos Humanos de la Facultad de Derecho se generó el proyecto “*Creación del Modelo de las Naciones Unidas en la USTA como estrategia pedagógica transdisciplinar para la apropiación y divulgación de los DDHH*”, liderado por la estudiante Anamaría Galindo Gonzáles. El objetivo general del proyecto es el de crear el Modelo de las Naciones Unidas en la USTA como estrategia pedagógica transdisciplinar para la apropiación y divulgación de los Derechos Humanos.

Como objetivos específicos se plantearon los siguientes: 1. Implementar en la USTA el Modelo de las Naciones Unidas como estrategia de enseñanza transdisciplinar que permita contribuir en su comprensión y divulgación de forma innovadora. 2. Establecer relaciones entre las diferentes sedes y seccionales de la Universidad enfocadas al respeto, protección y garantía de los derechos humanos que permita la generación de nuevos desarrollos académicos en el marco de la docencia, investigación y la proyección social de la Universidad. 3. Contribuir en la forma de abordar los derechos humanos desde la transdisciplinar, teniendo en cuenta otros campos del conocimiento de la Universidad y las perspectivas regionales de las diferentes sedes y seccionales, y 4. Fortalecer competencias en comunicación y negociación en los diferentes participantes del Modelo de las Naciones Unidas en torno a problemas de Importancia Internacional, Bienes Comunes Mundiales y Objetivos de Desarrollo Sostenible.

El producto principal del proyecto es la creación del Modelo de las Naciones Unidas en la Universidad Santo Tomás, Seccional Villavicencio que se denominó como “*USTAMUN*”, como estrategia pedagógica transdisciplinar para la apropiación y divulgación de los DDHH. Se busca adicionalmente que las personas que participan en el Modelo, conozcan sus Derechos Humanos y de esta manera contribuir a su empoderamiento.

Es en este sentido que se presenta a continuación el Manual de Funcionamiento del Modelo de las Naciones Unidas en la USTA - *Handbook USTAMUN* -. Este manual tiene como marco de referencia la Guía de las Naciones Unidas sobre el Modelo de Naciones Unidas publicado por la Organización de las Naciones Unidas en su versión de portugués del 2020, también las buenas prácticas de Modelos de Naciones Unidas de colegios en la región y de las universidades a nivel nacional como la Universidad Externado y la Universidad Javeriana. Este producto fue liderado de manera particular por los estudiantes Shellen Sharay Báez Díaz y Nicolás Pinilla Rojas.

Sea esta la oportunidad para agradecer a todas las autoridades de la Seccional Villavicencio y en especial al Fray José Antonio Balaguera Cepeda, O. P. Rector de la Seccional Villavicencio y al Fray Rodrigo García Jara, O. P. por apoyar la iniciativa de los estudiantes en generar un Modelo de las Naciones Unidas con el propósito de fortalecer los Derechos Humanos en la región.

Rodrigo Cortés B.
Investigador Principal

Oscar Guerrero R.
Coinvestigador

MANUAL DE PROCEDIMIENTO USTAMUN



HANDBOOK USTAMUN

Modelo de Naciones Unidas de la Universidad Santo Tomás Seccional Villavicencio

PREÁMBULO

Con el firme propósito de crear una plataforma que propicie la participación activa y el entendimiento profundo de las problemáticas globales, nace el Modelo de Naciones Unidas de la Universidad Santo Tomás, Seccional Villavicencio (USTAMUN). Inspirado en la visión de generar un espacio enriquecedor donde se fomenten valores como la cooperación, el diálogo y la resolución pacífica de conflictos, USTAMUN se erige como un escenario para el desarrollo integral de los participantes.

En el corazón de USTAMUN yace la convicción de que la juventud tiene un papel fundamental en la construcción de un mundo más justo y equitativo. Por ello, nuestro modelo se compromete a ofrecer oportunidades para el desarrollo de habilidades clave, tales como la redacción, la oratoria, la argumentación y el trabajo en equipo. Estas destrezas no solo son herramientas fundamentales para la participación efectiva en debates y negociaciones internacionales, sino que también constituyen pilares esenciales para el crecimiento personal y profesional de nuestros participantes.

En USTAMUN, no solo nos esforzamos por simular la realidad de las Naciones Unidas, sino que también aspiramos a inspirar a nuestros participantes a convertirse en agentes de cambio. Con el propósito de cumplir esta misión, invitamos a todos los interesados a unirse a nosotros en este emocionante viaje hacia un futuro más prometedor y sostenible.

Título I

Disposiciones Generales

Artículo 1-. USTAMUN es el Modelo Oficial de las Naciones Unidas de la Universidad Santo Tomás seccional Villavicencio. Su realización le corresponde a los estudiantes de la misma, en conjunto con las autoridades encargadas.

Artículo 2-. USTAMUN se basa en los principios rectores de la Universidad Santo Tomás, centrados en la formación integral a través de la enseñanza, la investigación y la proyección social. Estos principios reflejan el compromiso de la institución con el respeto, la igualdad y la tolerancia de todas las ideologías, promoviendo así un ambiente de diálogo inclusivo y respeto mutuo.

Artículo 3-. La autoridad máxima y exclusiva para interpretar estas disposiciones será la Dirección General del modelo, conforme a las regulaciones establecidas en las secciones posteriores de este título. Cualquier discrepancia en la interpretación deberá ser referida a este organismo.

Artículo 5-. Este Estatuto tiene supremacía en todos los aspectos sustanciales y procedimentales. No obstante, se reserva la opción de establecer procedimientos especializados y específicos para cuestiones académicas.

Artículo 6-. Este Manual de Procedimiento establecerá directrices para todos los asuntos no abordados directamente en otros documentos del modelo. Cualquier cuestión sustancial que no se encuentre contemplada en estas disposiciones será resuelta por las autoridades competentes dentro de la estructura interna de USTAMUN.

Título II

De la Organización Interna

Artículo 7-. La Junta Directiva ostenta la máxima autoridad en el modelo y está investida con la facultad de tomar decisiones. En el desarrollo de sus atribuciones, las resoluciones de la Junta Directiva serán alcanzadas mediante un proceso de votación, asegurando de esta manera la adecuada deliberación y resolución de los temas en consideración.

Artículo 8-. La Junta Directiva estará compuesta por: La Secretaría General, la Secretaría Académica, la Dirección Logística y el Sponsor. Las personas que ocupen estos cargos deberán cumplir con las responsabilidades y funciones establecidas por estas disposiciones. En virtud de esto, se hallarán en igualdad de condiciones y en un nivel jerárquico equivalente

entre sí, ocupando el máximo escalafón respecto a sus dependientes.

Capítulo I

Secretaría General

Artículo 9-. La Secretaría General es el máximo órgano de representación del USTAMUN.

Artículo 10-. Las funciones y deberes del Secretario General son las siguientes;

a) Encargarse de todas las cuestiones atinentes a las Relaciones Públicas del modelo, de conformidad con los lineamientos y objetivos que se propongan anualmente para cada versión.

b) Es deber de la Secretaría General facilitar las relaciones con otras instituciones educativas, y representar a la Universidad en los escenarios externos.

c) Llevar a cabo el proceso de asignación de roles para todos los participantes del modelo.

d) Velar por la disciplina y el comportamiento adecuado del equipo de USTAMUN, asumiendo un papel disciplinario cuando sea necesario.

e) Supervisar los comités del Modelo de Naciones Unidas.

f) Demostrar un comportamiento intachable, en concordancia con lo dispuesto en este manual de procedimiento y con los principios rectores de la Universidad Santo Tomás.

g) Supervisar la entrega de reconocimientos tanto individuales como grupales.

Capítulo II

Secretaría Académica

Artículo 11-. La Secretaría Académica es la autoridad suprema en asuntos relacionados con los fundamentos del Modelo.

Artículo 12-. El Secretario Académico será la máxima autoridad dentro de la rama académica del modelo.

Artículo 13-. Las funciones y deberes del Secretario Académico son las siguientes;

a) Establecer y delinear las áreas temáticas que serán abordadas en el modelo.

b) Dirigir y supervisar el proceso de elaboración, desarrollo y ejecución académica del modelo.

c) Velar por la integridad académica y la promoción de una competencia saludable dentro del modelo, en consonancia con los principios académicos y éticos.

d) Garantizar la imparcialidad en la adjudicación de reconocimientos durante las sesiones de los comités.

e) Supervisar el progreso adecuado del evento académico en su totalidad.

f) Guiar y supervisar la elaboración de los documentos requeridos, incluyendo guías académicas, comunicados, crisis, y

cualquier otro documento pertinente.

Capítulo III

Mesas Directivas

Artículo 14-. Las mesas directivas estarán conformadas por equipos de dos o más personas, de acuerdo con las necesidades específicas de los comités correspondientes. Asimismo, se designarán como presidentes y fungirán como la máxima autoridad dentro de cada comité, estando subordinados a los respectivos secretarios.

Artículo 15-. Las funciones y deberes de los presidentes mesa directiva consistirán en lo siguiente;

- a) Establecer y preparar los temas a ser abordados en el respectivo comité.
- b) Elaborar la guía del comité garantizando la calidad académica y el rigor requerido.
- c) Moderar, facilitar y dirigir los debates y diferentes momentos que surjan durante las distintas sesiones del comité.
- d) Salvaguardar el respeto, la humanidad y la integridad académica de los delegados durante el transcurso de la conferencia.
- e) Determinar los delegados dignos de recibir los diversos reconocimientos que deban ser otorgados dentro del comité.

Artículo 16-. El cargo de Presidente y Secretario de Comisión es sujeto a la libre remoción y permanencia, pudiendo ser

designado o destituido a discreción de la Junta Directiva.

Parágrafo. Ningún candidato a Presidente podrá tener ningún antecedente en su historial dentro de los Modelos de Naciones Unidas.

Capítulo IV

Comité de Prensa y Logística

Artículo 17-. - Las funciones y deberes del presidente de Logística y Prensa consistirán en;

- a) Establecer y definir la identidad visual que el Modelo adoptará durante su funcionamiento.
- b) Garantizar la cortesía y el servicio de alta calidad en todo momento hacia el personal, los delegados, los patrocinadores y los miembros de la universidad encargados de los procesos logísticos correspondientes.
- c) Supervisar el adecuado desarrollo del evento en el ámbito logístico.
- d) El Presidente de Prensa ostenta plenas facultades para seleccionar al personal de Prensa, sujeto a la previa aprobación por parte de la Junta Directiva.
- e) El Presidente de Prensa asignará las responsabilidades a los delegados de prensa según lo considere necesario.
- f) Los delegados de Prensa son designaciones sujetas a la libre remoción y permanencia, pudiendo ser nombrados o separados a discreción del Secretario de Prensa.

Capítulo V

Deberes de los Delegados

Artículo 18-. Los participantes deberán llevar consigo su escarapela en todo momento dentro de las instalaciones de la Universidad Santo Tomás Seccional Villavicencio. Este documento será el medio de identificación obligatorio para todos los asistentes. La identificación es estrictamente personal y no transferible, y será requisito indispensable para acceder a las instalaciones del modelo. En caso de extravío, se deberá informar de inmediato al equipo logístico o a cualquier otro miembro del equipo de USTAMUN.

Artículo 19-. Los delegados están obligados a permanecer en sus respectivos comités durante las sesiones de trabajo y no podrán abandonarlos sin la autorización expresa de la mesa directiva correspondiente. En caso de que un delegado necesite salir de las instalaciones de la Universidad Santo Tomás Seccional Villavicencio, deberá informar a su sponsor y a la mesa directiva. El modelo no prohíbe que los delegados salgan de las instalaciones durante los descansos o la hora del almuerzo, pero aquellos que decidan hacerlo asumen la responsabilidad de su propia salida.

Artículo 20-. Se permitirá la caracterización durante el evento. Sin embargo, el uso de accesorios distintivos y disfraces estará reservado exclusivamente para los delegados que formen parte de un comité histórico o representen a un personaje con vestimenta distintiva. Es imperativo que toda caracterización sea respetuosa hacia

las costumbres de las diversas culturas, evitando cualquier forma de ridiculización, ya que dichos comportamientos serán sancionados.

Artículo 21-. De manera general, las violaciones o transgresiones de este estatuto serán objeto de sanciones a través de amonestaciones. No obstante, la severidad de las conductas contrarias a este código determinará la imposición de dichas amonestaciones. Además, la facultad para aplicar amonestaciones recae en los presidentes de cada comité, dentro del marco del debido proceso.

Capítulo VI

Sanciones

Artículo 22-. Las amonestaciones representan la medida disciplinaria principal dentro del marco del modelo, y generalmente serán impuestas por los presidentes de cada comité.

El acumulo de tres (3) amonestaciones resultará en el retiro del delegado del trabajo en comité por un periodo de 20 minutos, siendo esta una suspensión temporal. Durante este tiempo, se contactará al sponsor del delegado para informarle de la situación.

En última instancia, un delegado que acumule cinco (5) amonestaciones será expulsado del modelo. Antes de proceder con la expulsión, se informará al patrocinador para evaluar la conducta del delegado y tomar una determinación.

Es importante destacar que la imposición de amonestaciones afectará la calificación de los delegados en la matriz de evaluación de cada comité.

Artículo 23- Las siguientes acciones o situaciones darán lugar a la aplicación de una amonestación:

- 1.Llegar tarde a las sesiones de trabajo en comité sin justificación.
- 2.Incumplir el código de vestimenta establecido en este reglamento.
- 3.Utilizar dispositivos electrónicos con fines no académicos sin autorización previa de la mesa directiva.
- 4.Contravenir cualquiera de los valores fundamentales del modelo.
- 5.Mostrar faltas de respeto hacia otros delegados, miembros del personal o participantes del modelo.
- 6.Violación repetida del procedimiento parlamentario.
- 7.Interrumpir de manera constante el trabajo del comité, siendo disruptivo o desafiando la autoridad de la mesa directiva.
- 8.Cualquier otra conducta que se considere contraria a las normas establecidas en este reglamento.

Título III

Del Procedimiento Parlamentario

Capítulo VII

Definiciones

Artículo 24-. Sesión de comité. Se hace alusión al período de debate académico sobre los temas designados. Este periodo comienza al convocarse a la lista para verificar la asistencia y el quórum del comité.

Parágrafo: Al inicio de cada sesión, se llevará a cabo el llamado a lista. La Mesa Directiva procederá a

llamar a cada delegación en orden alfabético. Los delegados tendrán la opción de responder "presente" o "presente y votando". En caso de que una delegación opte por la respuesta "presente y votando", se entenderá que renuncia al derecho de abstención durante la votación de asuntos sustanciales.

Artículo 25-. Moción. Se trata de una propuesta presentada por un delegado ante el comité con el fin de tomar una decisión sobre la dirección que debe tomar el mismo. Esta propuesta, denominada moción, requiere ser aceptada por la mesa directiva y posteriormente ser sometida a votación por parte de las delegaciones o representantes presentes en el comité.

Artículo 26-. Punto. Se considera un punto como una solicitud dirigida a la mesa directiva, la cual no necesita ser sometida a votación para ser considerada. Será la Mesa Directiva la encargada de aceptar o rechazar dicha solicitud.

Capítulo VIII

Idioma oficial del USTAMUN

Artículo 27- Durante USTAMUN2024, los idiomas oficiales serán el inglés y el español, y en ningún caso se permitirá presentar una moción para cambiar de idioma. En el comité histórico, el uso de la tercera persona es obligatorio, a menos que la guía específica disponga lo contrario. Para los comités en crisis, se permite el uso de la primera persona. Durante el tiempo de lobby, es posible prescindir del uso de la tercera persona, pero se debe mantener un respeto

constante hacia los demás delegados y miembros del personal durante todo el transcurso de la conferencia.

Capítulo XIX

Puntos y mociones

Artículo 28- Los distintos puntos que tendrán cabida dentro del modelo son;

a) Punto de orden (Point of order):

Cuando un delegado considera que el procedimiento no se está cumpliendo, puede presentar lo que se conoce como un "punto de orden". La Mesa Directiva debe determinar si el punto está "en orden" o "fuera de orden". Este tipo de punto puede ser interrumpido para su consideración. La validez de dicho punto está sujeta a la discreción de la mesa, la cual evaluará su pertinencia y veracidad. La Mesa Directiva se reserva el derecho de restringir la utilización de este punto cuando lo considere necesario.

b) Punto de relevancia (Point of relevance):

Cuando un delegado considera que el discurso actual carece de relevancia para el tema en discusión y no contribuye al avance de los debates, puede plantear lo que se conoce como un "punto de orden sobre la relevancia". Este punto no puede interrumpirse y debe ser reconocido de inmediato por la Mesa Directiva. La Mesa posee completa discreción para evaluar la pertinencia de este punto. Es fundamental que los delegados que planteen este punto lo hagan con responsabilidad.

c) Punto de información (Point of Information): Se emplea cuando surge alguna duda respecto al procedimiento

parlamentario o asuntos logísticos, o cuando un delegado requiere información que podría ser proporcionada por la Mesa Directiva o algún miembro del Staff. Este punto, conocido como "punto de información", no puede ser interrumpido.

d) Punto de privilegio personal (Point of personal privilege):

Los delegados pueden ejercer su derecho a un "punto de privilegio" cuando se ven impedidos de participar adecuadamente en el debate debido a alguna dificultad. Este punto solo puede interrumpirse si la causa de la incomodidad está directamente relacionada con el orador en curso. La Mesa Directiva tiene la facultad de declarar fuera de orden un punto de privilegio personal si considera que es dilatorio o inadecuado en ese momento.

El "punto de privilegio" es interrumpible y se utiliza cuando un delegado enfrenta dificultades o inconvenientes que le impiden continuar con su participación en el comité, como ruido, temperatura extrema, incomodidades, dificultad para escuchar a otro delegado, entre otros. Los delegados que planteen este punto deben ser reconocidos de inmediato por la mesa.

e) Punto de información al orador (Point of information to the speaker):

Durante el debate formal (en la lista de oradores) y la lectura de un proyecto de resolución, se puede plantear un "punto de información" con el propósito de aclarar dudas sobre la intervención del orador. Este punto solo puede ser presentado al finalizar la intervención del orador en cuestión. En caso de que se presenten múltiples puntos de información al

mismo tiempo, la mesa tiene la discreción de decidir cuántos aceptará.

Además, durante un debate informal, un delegado puede hacer un punto de información al orador si algo de lo que dijo no quedó claro y se solicita que lo explique. Las preguntas deben ser precisas y pueden incluir solicitudes de preámbulos o preguntas adicionales, las cuales serán aprobadas o rechazadas por la mesa según su criterio.

f) Derecho a réplica (Right of reply): El derecho a réplica es un recurso interrumpible que puede ser solicitado por un delegado cuando se sienta directamente ofendido por la intervención de otro delegado. Para hacer uso de este derecho, el delegado debe dirigirse a la mesa directiva, y los presidentes evaluarán si la solicitud de réplica es válida. Una vez reconocido, el delegado tendrá la oportunidad de expresar sus razones. La Mesa Directiva determinará el tiempo adecuado para la réplica.

Según las Reglas de la ONU, existe el derecho a réplica a un derecho a réplica, si la delegación que tomó la primera réplica ofendió a la segunda delegación durante su intervención.

Artículo 29- Las mociones que se tendrán en cuenta durante el modelo serán las siguientes;

a) Moción para abrir sesión (motion to open sesión): La primera moción que se debe presentar para iniciar el primer período de sesiones del comité es la "moción de apertura". Esta moción será válida únicamente en el primer día y la primera sesión del comité. Su aprobación

requiere una mayoría simple y se llevará a cabo inmediatamente después del llamado a lista y la lectura de los discursos de apertura.

b) Moción para establecer la agenda (Motion to open/establish the agenda):

Esta moción se empleará para determinar el orden de discusión de las temáticas propuestas en los diferentes comités. El delegado que presente esta moción especificará qué tema desea que se debata primero en caso de que haya más de uno, y esta propuesta será sometida a votación. Si solo hay un tema en consideración, la moción se presentará con ese único tema para iniciar la discusión.

c) Moción para iniciar la lectura de discursos de apertura (Motion to start the opening speeches): Durante la primera sesión, después del llamado a lista, se procederá a proponer una moción para iniciar la lectura de los discursos de apertura, en caso de que la mesa determine que estos sean necesarios.

Cada delegación tendrá un tiempo de 90 segundos para presentar su discurso, el cual debe abordar la posición del país respecto a los temas del comité. Si un delegado excede los 90 segundos, su discurso será interrumpido por los presidentes y deberá regresar a su asiento.

En el caso de que el delegado tenga tiempo restante, tiene las siguientes opciones:

1. Ceder el tiempo a la Mesa, lo que le permite regresar a su asiento.
2. Abrirse a puntos de información, lo

que significa que cualquier delegado puede hacerle preguntas acerca de su discurso o sobre cualquier otro tema relacionado con los temas del comité. En este punto, los presidentes determinarán cómo gestionar los puntos de información dependiendo del tiempo disponible.

d) Moción para iniciar un debate informal (Motion to open a moderated caucus): Esta modalidad, también conocida como "debate por plaquetas", se inicia mediante la presentación de una moción que establece el tema a discutir, la duración total del debate y, si se desea, el tiempo asignado a cada orador. Una vez que la moción sea aprobada, el delegado que la propuso será el primero en ser reconocido como orador.

e) Moción para iniciar un debate formal (Motion to establish a Speakers List): Se refiere a la modalidad conocida como "lista de oradores", utilizada para discutir un tema específico de la agenda en forma secuencial. La moción se presenta indicando el número de oradores, el tema a tratar y el tiempo asignado a cada orador. Sin embargo, la Mesa Directiva tiene la facultad discrecional de limitar el número de oradores. El delegado que propone la moción será el primero en la lista de oradores.

f) Moción para extender el tiempo de debate (motion to extend the time of debate): Esta moción permite extender el tiempo de debate si no se han alcanzado soluciones concretas o si los delegados consideran que es necesario para el desarrollo de la discusión. Sin embargo, esta moción no puede presentarse una vez que el tiempo de debate haya

concluido y solo puede ser realizada por la mitad del tiempo inicialmente propuesto para la discusión en curso.

g) Moción para establecer una nueva moción (Motion to establish a new motion): Si los delegados consideran necesario introducir una nueva moción en el procedimiento, podrán ejercer esta opción para proponerla. La Mesa Directiva determinará si la moción propuesta está en orden, y será el comité quien la apruebe mediante una mayoría de dos tercios. Una vez creada una moción, esta podrá ser propuesta en adelante, a menos que la Mesa Directiva considere que no procede en ciertos momentos.

h) Moción para iniciar tiempo de Lobby (Motion for establish a Lobby Time): Esta moción se destina a un debate más flexible en cuanto al uso del lenguaje parlamentario, la formación de alianzas o bloques, y la redacción y/o presentación de proyectos de resolución. El delegado que presente la moción debe especificar la duración deseada y ofrecer una breve explicación sobre el propósito de la misma.

i) Moción para suspender o reanudar la sesión (Motion to suspend/resume session): La sesión del comité se suspenderá cuando se levante la reunión por un período de tiempo, ya sea para receso o al finalizar la jornada de debate. Al regresar del receso o al comenzar una nueva jornada, se deberá presentar una moción para reanudar la sesión.

J) Moción para votar un proyecto de resolución (Motion to vote the Draft Resolution): Esta moción solamente procede después de la lectura y debate

de un proyecto de resolución. En caso de ser aprobada, se prohíbe la entrada y salida del comité para cualquier delegado, patrocinador o miembro del personal hasta que se complete todo el proceso.

K) Moción para cerrar la agenda (Motion to close the agenda): Esta moción se presentará al concluir la última sesión de trabajo del comité y servirá para dar por concluida la agenda establecida.

L) Moción para cerrar sesión (Motion to close sesión): Será la última moción del modelo y cerrará el trabajo en comité.

Capítulo X

Documentos de los Comités

Artículo 30-. Papel de Trabajo. El papel de trabajo es un documento preparatorio previo al proyecto de resolución, donde se concretan las ideas más relevantes y se especifica su posible desarrollo en relación con cada tema. El papel de trabajo debe contener las ideas principales redactadas de manera clara y ordenada para facilitar su comprensión. Después de ser supervisados y revisados por los presidentes, la Mesa Directiva asignará un número a cada papel de trabajo según su criterio, lo que permitirá su posterior conversión en un proyecto de resolución.

Artículo 31-. Proyecto de resolución. El Proyecto de Resolución es el documento presentado ante el comité para su posterior votación, en el cual se han expresado las ideas principales destinadas a abordar un conflicto. Antes de su presentación oficial, debe ser aprobado por los presidentes en cuanto a su forma y

contenido. Este documento representa la culminación del trabajo realizado en el comité, por lo que debe ser realista, específico y viable. Debe incluir la siguiente información:

- 1.Nombre completo del comité.
- 2.Dos países líderes de bloque, responsables de presentar, exponer y resolver dudas sobre el proyecto.
- 3.Cinco países redactores, encargados de respaldar el proyecto.
- 4.Un mínimo de 5 frases preambulatorias y 7 frases resolutivas.
- 5.Una lista adjunta de países que respaldan el proyecto.

Artículo 32-. Enmiendas. Las enmiendas ofrecen a los delegados la oportunidad de modificar, agregar o eliminar información en las frases preambulatorias o resolutivas de los documentos de trabajo. Estas enmiendas deben ser redactadas y entregadas a la Mesa junto con el secretario de piso mientras se presenta el documento de trabajo correspondiente. Es crucial que las enmiendas sean claras, específicas y coherentes.

Existen dos tipos de enmiendas:

- 1.**Amigables:** Estas enmiendas son respaldadas por los países líderes de bloque y se consideran pertinentes para mejorar el documento.
- 2.**No amigables:** Estas enmiendas indican que algunos países que participaron en la elaboración del documento no están de acuerdo con la propuesta. En este caso, se somete la enmienda a votación en todo el comité. La enmienda se considera aprobada si obtiene una mayoría simple de votos.

Artículo 33-. Discurso de apertura. El discurso de apertura marca la primera intervención de un delegado ante su comité, siendo crucial para expresar la posición central del país o personaje representado. Aunque breve, debe transmitir de manera clara y concisa los puntos más relevantes. De acuerdo con este estatuto, se establece un límite de 90 segundos para su lectura.

Capítulo XI

Proceso de Votación

Artículo 34-. Después de que la mesa anuncie el inicio de una votación, se prohíbe la entrada y salida del salón, y todos los presentes deben permanecer sentados y en silencio. Durante este proceso, ningún punto parlamentario podrá interrumpir la votación, salvo un punto de orden o de privilegio personal que esté directamente relacionado con la votación en curso. Cada miembro tiene derecho a un solo voto, a excepción del Consejo de Seguridad, que cuenta con poderes de voto adicionales.

Todas las votaciones se llevarán a cabo mediante plaquetas, excepto la votación de los documentos de trabajo, que se realizará por lista. Cada delegación puede votar "A favor", "A favor con razones", "En contra", "En contra con razones", "Abstenerse", "Abstenerse con razones" o puede optar por "Pasar". La votación por lista se realizará en orden alfabético, y una vez concluida, la mesa directiva ofrecerá a las delegaciones que hayan optado por pasar la oportunidad de expresar su voto. En caso de que vuelvan a pasar, su voto será registrado como una abstención.

La opción de votar con razones solo deberá utilizarse si el delegado considera que su voto es inesperado. Si la mesa lo estima pertinente, se expondrán las razones que justifiquen el voto después de la votación, pero antes de anunciar los resultados. El tiempo otorgado a cada delegado para expresar sus razones será determinado por la mesa directiva.

Es importante destacar que las abstenciones no se tomarán en cuenta para definir las mayorías en las votaciones.

Capítulo XII.

Código de Conducta

Artículo 35-. Durante los dos días de debate, todos los asistentes al modelo están obligados a cumplir y respetar las siguientes reglas:

1. Todos los participantes en la conferencia deben llevar su escarapela oficial en un lugar visible en todo momento.
2. Durante el trabajo en comité, queda prohibida cualquier forma de interacción entre los sponsors y los delegados.
3. El uso de dispositivos electrónicos está inicialmente prohibido en todos los comités. No obstante, la decisión de permitir su uso estará sujeta a la discreción de las mesas directivas.
4. Se prohíbe estrictamente la elaboración de comunicados oficiales, resoluciones o cualquier tipo de documento fuera del comité. Esta restricción se aplica incluso durante los periodos de descanso, receso o ceremonias del modelo.

5. Todas las interacciones entre delegados, patrocinadores, observadores, personal académico, personal logístico y la Secretaría General deben ser respetuosas y estrictamente formales.

6. Todos los documentos creados en los órganos simulados durante el horario de trabajo del comité deben ser almacenados en un Drive. Desde el inicio de su redacción, la Mesa Directiva debe tener acceso compartido a este documento.

Artículo 36-. Del plagio de documentos.

Cualquier documento académico estará sujeto a revisión de plagio. En el caso de que se identifique un posible caso de plagio, este deberá ser reportado tanto a la Mesa Directiva como a la Secretaría Académica. Posteriormente, el documento en cuestión será sometido a una revisión exhaustiva. Si se confirma la presencia de plagio, se tomarán medidas inmediatas y el participante involucrado será descalificado de manera inmediata.

Capítulo XIII

Amonestaciones

Artículo 37-. Las siguientes acciones recibirán una valoración negativa (1 unidad) dentro de la matriz de calificación:

1. Irrespeto hacia otro delegado, sponsor o miembro del personal.
2. Llegar tarde al trabajo del comité en cualquiera de sus sesiones después del llamado a lista y sin ninguna justificación.
3. Utilizar aparatos electrónicos fuera del tiempo permitido por la mesa directiva.

4. Repetir de manera habitual palabras que no estén dentro del lenguaje parlamentario.

5. Elaborar documentos del comité fuera de las sesiones de trabajo, con excepción del discurso de apertura.

6. Cometer plagio en cualquier forma, ya sea de las ideas de otros delegados, copiando documentos oficiales o no oficiales, o utilizando trabajos de otros modelos. Dependiendo de la gravedad del acto, se tomarán medidas que van desde una amonestación hasta la expulsión del modelo.



USTAMUN

Modelo de Naciones Unidas de la Universidad Santo Tomás Seccional Villavicencio