

NACIONES UNIDAS

HANDBOOK

ACADÉMICO



Tabla de contenidos

Introducción a BIMUN

La Organización de las Naciones Unidas

Historia

¿Cuál es el papel de la ONU en asuntos internacionales?

Carta de las Naciones Unidas

Modelos de Naciones Unidas y sus objetivos

Preparación y responsabilidades del delegado

Directrices generales del modelo

Código de conducta para el modelo y decoro

Sanciones e infracciones

Código de vestimenta

Procedimiento general académico

Idioma

Asientos de los delegados

Agenda

Trabajo de comisión

Reglas del procedimiento

Poderees de la Mesa

Lenguaje parlamentario

Referencias procedimentales

Puntos

Mociones

Derecho a réplica

Reto a la competencia

Citas

Ceder la palabra

La Asamblea General

Documentos

Discursos de apertura

Papeles de posición

Background

Preparación para el debate

Formas de debate

Material para el debate

Resoluciones

Papel de trabajo

Formato y estructura

Frases preambulatorias

Frases operativas

Enmiendas

Entablar un papel de trabajo

Ejemplo de papel de trabajo

Procedimiento de votación y definición de mayorías

Procedimiento de votación de las Resoluciones

Derecho al voto

Definición de mayorías

Premiación académica

Agradecimientos



Bienvenidos a **BIMUN**

Es un honor para nosotros darles la bienvenida a la vigesimocuarta edición del Modelo de Naciones Unidas de la Fundación Colegio Bilingüe de Valledupar, BIMUN. Cada año, la Fundación Colegio Bilingüe de Valledupar tiene el privilegio de ser anfitriona de BIMUN. Este modelo estudiantil de las Naciones Unidas tiene como objetivo animar a los participantes a sumergirse en la investigación de problemas globales y la resolución de los mismos. De esta manera surgen y se desarrollan líderes que logran cambios positivos en la sociedad y que vienen a mejorar nuestra forma de vida.

BIMUN es un evento que tiene lugar cada año escolar en el que los estudiantes desarrollan diferentes actividades académicas utilizando habilidades como la oratoria y la resolución de problemas. Este Modelo se celebra desde hace más de veinticuatro años, lo que le ha permitido expandirse y avanzar, buscando siempre lo mejor de sus participantes. Tiene como visión ser el mejor modelo de Naciones Unidas de Colombia, meta en la que trabaja nuestro equipo para escalar en cada edición de este evento.



El primer modelo realizado en la Fundación Colegio Bilingüe de Valledupar se dio gracias a la creatividad, ingenio y entusiasmo de los estudiantes que pretendían aprender sobre el mundo y cómo ciertos acontecimientos históricos nos siguen afectando en la actualidad. Es un privilegio decir que BIMUN se ha convertido en un modelo prestigioso durante veinticuatro años, siempre transformándose para ofrecer lo mejor de sí.

A lo largo de la trayectoria de BIMUN, ha sido posible apreciar a estudiantes que se han convertido en personas críticas, reflexivas y creativas gracias a su esfuerzo y preparación. Todo lo anterior ha sido posible gracias a la exigencia del modelo, que motiva a los estudiantes a investigar exhaustivamente, probar diferentes técnicas de persuasión, cuestionar diferentes pensamientos políticos y pensar en los diversos escenarios que permiten llegar a una resolución pacífica.

En este orden de ideas, BIMUN seguirá creciendo, ayudando a estudiantes y creando un espacio para las mentes jóvenes a crear, explorar, tolerar, trabajar y reflexionar sobre los principales problemas a los que se enfrenta nuestro mundo. Con orgullo, te invitamos a ser parte de esta experiencia, donde aprenderás, crecerá tu conciencia y te convertirás en el mejor diplomático. Bienvenido al Modelo de Naciones Unidas de la Fundación Colegio Bilingüe de Valledupar.

Este año, BIMUN contará con la siguiente propuesta académica:

United Nations Security Council

Topic A: “Examining the Red Sea Proxy Conflict and the Intensifying Geostrategic Rivalries Among Iran, the UAE, Egypt, and the Houthis, Amid the Political and Security Collapse in Sudan and Threats to Maritime Security.”

Topic B: “Combating the Ongoing Security Crisis in Eastern Congo Amid the Escalating DRC–Rwanda Tensions and the Resurgence of the M23 Insurgency Threatening Regional Stability and Civilian Protection.”

Topic C: Open Agenda.

Disarmament and International Security (DISEC) Committee

Topic A: “Ceasing Strategic Military Actions in the Kashmir Region as a Flashpoint for Escalating Tensions and Cross-Border Military Engagements Between India and Pakistan.”

Topic B: “Addressing the Escalating Militarization of the Kuril Islands and Rising Regional Tensions as Russia Increases Its Military Presence and Japan Faces Strategic Vulnerabilities.”

Topic C: “Evaluation of Counter-Military Expenditures Worldwide by China and the United States to Forestall Potential Destabilization of the Status Quo.”

Comisión de Asuntos Económicos y Financieros (ECOFIN)

Tema A: “Indagación a la influencia de grupos religiosos, su poder fáctico en los sistemas bancarios y el posible monopolio socioeconómico y político apoyado por grandes potencias.”

Tema B: “Cuestionamiento a la estrategia de financiamiento de China como mecanismo de endeudamiento, sus implicaciones geoeconómicas y riesgos de sostenibilidad.”

Tema C: “Análisis al método correcto para la financiación de la Misión Multidimensional Integrada de Estabilización de las Naciones Unidas en la República Centroafricana.”

Social, Humanitarian & Cultural Issues (SOCHUM) Committee

Topic A: “Addressing Violent Repression, Cultural Imposition, and Arbitrary Detentions Toward Uyghurs and Kazakhs by China in the Xinjiang Region.”

Topic B: “Questioning the Kafala System and Conducting a Comprehensive Examination of the Sponsorship System and Its Impact on Migrant Worker Mobility and Policy Dynamics in the Gulf Region.”

Topic C: “Ensuring Dignity and Human Rights Through Advancing Robust Judicial Due Process Reform and Addressing Systemic Human Rights Challenges in Ethiopia’s Amhara Region.”

Special Political and Decolonization (SPECPOL) Committee

Topic A: "Assessing the Political and Security Implications of Russian Intervention in Unrecognized States by Examining the Cases of Transnistria, Abkhazia, and South Ossetia as Destabilizing Factors in Eastern Europe and the Caucasus."

Topic B: "Ensuring Stability in Eastern Countries Due to the Belt and Road Initiative as a Possible Geopolitical Strategy Used to Maintain Power in the Region and Its Threat as a Modern Colonization Technique."

Topic C: "Assessing Unresolved Tensions in the Guyana-Venezuela Dispute Over the Essequibo Region Due to Its Geopolitical Implications and Destabilizing Factors in the Region."

Comisión Jurídica

Tema A: "El vacío jurídico internacional en torno al asilo diplomático y su uso como herramienta de presión geopolítica entre Estados."

Tema B: "La autonomía de los pueblos nativos como contradicción entre el reconocimiento normativo de sus derechos y las constituciones de los Estados."

Tema C: "Ambigüedades en la aplicación del principio de autodeterminación como obstáculo para el establecimiento de criterios legales internacionales sobre el reconocimiento de nuevos Estados."

United Nations Children's Fund (UNICEF A & B) (Starter Committee)

Topic A: "Examining the Humanitarian Crisis and Displacement of Children in Haiti, Caused by Gang Violence, and the Collapse of Social Safety Structures."

Topic B: "Protecting Romani Children's Rights in Europe by Ending Statelessness and Breaking the Cycle of Discrimination to Ensure a Dignified Life."

Topic C: "Ensuring Informed Consent in Medical Procedures for Minors When Limited by Their Religion and Socio-Political Morals."

Instituto Interregional de las Naciones Unidas para Investigaciones sobre la Delincuencia y la Justicia (UNICRI)

Tema A: "Prevención de sombras en sistemas financieros a través de los Papeles de Pandora develando prácticas ilícitas e injustas, y su repercusión en la comunidad internacional."

Tema B: "Asesinato de diplomáticos como factor de desestabilización internacional y sus repercusiones en las relaciones interestatales."

Tema C: "La inestabilidad política, la violencia social y la migración en el Triángulo Norte de Centroamérica como factores determinantes en la unidad de gobernanza de seguridad y las estrategias geopolíticas internacionales."

Congreso de la República de Colombia

Tema A: Proyecto de Ley: “Por medio de la cual se adiciona y modifica la Ley 1098 de 2006 (Código de la Infancia y la Adolescencia), para fortalecer el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, estableciendo sanciones más severas y proporcionales.”

Tema B: Proyecto de Ley: "Por medio de la cual se adoptan medidas tendientes al estatus legal de los grupos disidentes y al margen de la ley en Colombia, pensada por la protección a la ciudadanía.”

Tema C: Proyecto de Ley: "Por medio de la cual se modifica el artículo 317 de la Ley 906 de 2.004 en sus numerales 4, 5 y 6, junto con la interpretación adecuada de restablecimiento de la libertad por vencimiento de términos.”

United States Senate

Topic A: “Equitable Healthcare Act Towards a Comprehensive Public Universal Healthcare System, and Abolition of Private Insurance.”

Topic B: “Federal Implementation of a Military Draft Act to Strengthen National Security, Foster Civic Responsibility, and Enhance National Defense Preparedness.”

Topic C: “Stricter Immigration Activity Act, Including Mass Deportations and Border Closures, as a Measure to Address the Immigration Crisis.”

La Organización de las Naciones Unidas

Historia

Cuando la Segunda Guerra Mundial estaba a punto de terminar en 1945, muchas naciones estaban en ruinas y el mundo quería la paz. Representantes de 50 países se reunieron en la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Organización Internacional en San Francisco, California, del 25 de abril al 26 de junio de 1945. Durante los dos meses siguientes redactaron y firmaron la Carta de las Naciones Unidas, que creaba una nueva organización internacional, las Naciones Unidas. Con ella se esperaba evitar otra guerra mundial como la que acababan de vivir.



Cuatro meses después de que finalizara la Conferencia de San Francisco, las Naciones Unidas comenzaron oficialmente su trabajo, el 24 de octubre de 1945, al ser ratificada su Carta por China, Francia, la Unión Soviética, el Reino Unido, Estados Unidos y por la mayoría de los demás signatarios. Más de 80 años después, las Naciones Unidas sigue trabajando para mantener la paz y la seguridad internacional, prestar ayuda humanitaria a los necesitados, proteger los derechos humanos y defender el derecho internacional.

Al mismo tiempo, las Naciones Unidas está realizando una nueva labor que sus fundadores no habían previsto en 1945. Las Naciones Unidas ha establecido Objetivos de Desarrollo Sostenible para 2030, con el fin de lograr un futuro mejor y más sostenible para todos nosotros. Los Estados miembros de la ONU también han acordado una acción climática para limitar el calentamiento global. Con muchos logros en su pasado, la ONU mira hacia el futuro, en busca de nuevos logros.

La historia de las Naciones Unidas todavía está siendo escrita.

¿Cuál es el papel de la ONU en asuntos internacionales?



La Organización de las Naciones Unidas (ONU) es crucial para abordar problemas internacionales en diversos ámbitos. Sus objetivos principales son mantener la paz y la seguridad internacional, promover la cooperación entre naciones, fomentar el desarrollo y proteger los derechos humanos. La ONU ha sido la piedra angular de la paz en tiempos difíciles y es una de las organizaciones más importantes a nivel global. Su impacto ha sido amplio:

1. **Mantenimiento de la paz:** la ONU despliega misiones de mantenimiento de paz en zonas de conflicto para proteger civiles y facilitar procesos políticos.
2. **El Consejo de Seguridad:** es el responsable de mantener la paz y la seguridad internacional. Puede autorizar sanciones o el uso de la fuerza para hacer frente a amenazas a la paz.
3. **Ayuda humanitaria:** la ONU coordina y suministra ayuda humanitaria a las regiones afectadas por catástrofes naturales, conflictos u otras crisis, proporcionando alimentos, refugio, asistencia médica y otras ayudas vitales.
4. **Promoción de derechos humanos:** la ONU defiende los derechos humanos globalmente y establece normas en acuerdos como la Declaración Universal de los Derechos Humanos.
5. **Desarrollo:** a través de organismos especializados como la Organización Mundial de la Salud (OMS) y UNICEF, la ONU apoya los esfuerzos de desarrollo en materia de salud, educación, reducción de la pobreza y Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
6. **Protección del medio ambiente:** la ONU aborda las cuestiones ambientales mundiales a través de iniciativas como el Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA) y acuerdos internacionales como el Acuerdo de París sobre el cambio climático.
7. **Derecho internacional y justicia:** promueve la adhesión al derecho internacional y supervisa tribunales internacionales como la Corte Internacional de Justicia (CIJ) para resolver disputas entre países.
8. **Progreso económico y social:** la ONU trabaja para fomentar la estabilidad económica, promover el comercio justo y reducir la desigualdad entre la comunidad internacional.
9. **Diplomacia y negociación:** proporciona una plataforma para que se participe en el diálogo, la negociación y la diplomacia para abordar los retos mundiales.

La Carta de las Naciones Unidas

La Carta de las Naciones Unidas es el documento fundacional de las Naciones Unidas. Se firmó el 26 de junio de 1945 en San Francisco, tras la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Organización Internacional, y entró en vigor el 24 de octubre de 1945.

Las Naciones Unidas puede actuar en una amplia gama de asuntos debido a su carácter internacional único y a los poderes conferidos en su Carta, que se considera un tratado internacional. Como tal, la Carta de la ONU es un instrumento de derecho internacional, y los Estados miembros de la ONU están regidos por ella. La Carta de la ONU codifica los principales principios de las relaciones internacionales, desde la igualdad soberana de los Estados hasta la prevención del uso de la fuerza en las relaciones internacionales.

Desde la fundación de la ONU en 1945, la misión y el trabajo de la Organización se han guiado por los propósitos y principios contenidos en su Carta, que ha sido enmendada tres veces en 1963, 1965 y 1973.

El texto de la Carta puede consultarse en la página oficial de las [Naciones Unidas](https://www.un.org/es/about-us/un-charter).



Modelos de Naciones Unidas y sus objetivos

Los Modelos de Naciones Unidas (también MUN) es una simulación académica de las Naciones Unidas cuyo objetivo es educar a los participantes en civismo, actualidad, comunicación eficaz, globalización y diplomacia multilateral.

En un MUN estándar, los estudiantes asumen el papel de diplomáticos y participan en una sesión simulada de una organización intergubernamental (OIG) como las Naciones Unidas. Los participantes investigan un país, estudian sus problemas internacionales, debaten, deliberan, consultan y desarrollan soluciones a los problemas mundiales.

Asistir a un Modelo de Naciones Unidas es una oportunidad para conocer mejor las relaciones internacionales a través de un programa estimulante y constructivo. El objetivo principal de esta conferencia es proporcionar a los estudiantes que participan en ella la experiencia de representar el punto de vista de un país y de participar en resoluciones mediante el pensamiento crítico, el compromiso y cooperación. Los estudiantes también se familiarizan con el procedimiento parlamentario, el debate y la redacción de resoluciones para:

- aumentar la concienciación de los alumnos sobre los asuntos internacionales.
- aumentar la comprensión de las Naciones Unidas y su efecto en la sociedad.
- transmitir las preocupaciones de los alumnos a través de su papel de delegado sobre cuestiones con consecuencias internacionales.
- inspirar a alumnos en un entorno pacífico para resolver problemas globales.
- cooperar con otros alumnos en la formulación de soluciones a problemas de consecuencias internacionales.
- adquirir habilidades de debate, discusión y oratoria.
- desarrollar una visión del proceso y comprometerse con el entendimiento y la tolerancia internacionales.

Preparación y responsabilidades del delegado

En el modelo, una delegación es un grupo de personas que representan al gobierno de un país determinado, presentando su punto de vista sobre los temas que se van a debatir en el modelo. La delegación está formada por un grupo de delegados, que representan individualmente a su gobierno en las comisiones. Las funciones del delegado son:

- actuar en coordinación y coherencia con su delegación, presentándose como una sola voz y presentando una misma posición.
- investigar todo lo relacionado con las Naciones Unidas (ONU), con su país asignado, con los temas asignados y con la posición y el papel de su país en esos temas;
- representar a su escuela/institución educativa en todo el modelo;
- representar al gobierno asignado, dejando de lado sus convicciones respecto a los temas.

Además, los delegados deben presentar algunos documentos esenciales a los presidentes de sus respectivas comisiones dentro de un plazo estricto. El incumplimiento de este plazo puede poner en peligro la elegibilidad para recibir premios académicos. Los documentos requeridos de cada comisión incluyen:

Security Council

1. **Papeles de posición:** Tema A y B
2. **Background** (con el discurso de apertura de la Asamblea General de Apertura si es su responsabilidad)

DISEC, ECOFIN, SOCHUM, SPECPOL, Legal, UNICEF, UNICRI, Congreso, y US Senate:

1. **Papeles de posición:** Tema A, B y C
2. **Background** (con el discurso de apertura de la Asamblea General de Apertura si es su responsabilidad)

Investigue su delegación

Los participantes deben desarrollar un conocimiento exhaustivo de las naciones a las que representan, investigando su historia, ideología política, estructura gubernamental, económica y social, y todo tipo de información relativa a sus países. Estos conocimientos deben aplicarse a la hora de representar en la conferencia la postura oficial de la nación sobre cuestiones internacionales.

Recuerde que no está solo; todos los delegados que representen al mismo país pueden colaborar. Para completar la investigación de forma eficaz, divida las responsabilidades a la hora de examinar las características de cada nación.

El participante debe investigar los índices de publicaciones periódicas de la última década sobre los temas y leer artículos pertinentes a las actitudes de su delegación. Hay que tener cuidado con nuevos informes preliminares de acontecimientos importantes, como diarios, porque la especulación y la confusión rodean los informes inmediatos de problemas. Los análisis retrospectivos o los artículos de investigación son las fuentes más apropiadas.

Los delegados deben buscar todas las fuentes de información posibles, incluidas las bibliografías y notas a pie de página de artículos y libros. Los delegados deben cooperar durante sus sesiones para intercambiar información y ofrecer nuevas sugerencias de propuestas. La organización y la asignación de responsabilidades garantizan la eficacia de la investigación. Un conocimiento general del país, más allá de las áreas específicas tratadas, es importante para representar eficazmente a un país.

Al prepararse para una conferencia de Modelo de Naciones Unidas, los miembros de una delegación deben plantearse tres preguntas:

- ¿Qué debería investigar?
- ¿Cómo debería investigar?
- ¿Por qué debería investigar?

Responsabilidades del delegado

Preparación de la conferencia: cada participante debe investigar a fondo y practicar el procedimiento que se observará en la conferencia. Investigue todos los aspectos del país designado, su participación en conflictos mundiales, su afiliación a alianzas políticas y (en particular) los temas de la conferencia. El éxito en un Modelo de Naciones Unidas depende de la profundidad de sus conocimientos sobre la posición social, política y económica de tu delegación.

Investigación general sobre la ONU: al investigar sobre las Naciones Unidas, el delegado debe estar familiarizado no solo con la historia y el funcionamiento de la ONU y de su Consejo de Seguridad, sino también con las acciones pasadas de la ONU sobre los temas del Consejo, y la situación actual de esos temas en el sistema de la ONU. La mayor parte de la información sobre los países y las Naciones Unidas puede encontrarse en <https://www.un.org/en/>. A la hora de investigar para una conferencia, hay que examinar varios aspectos. El delegado debe investigar sobre las Naciones Unidas, el país al que representa, los temas, la opinión del país y la opinión mundial.

Investigación específica del tema: para destacar en una conferencia, es fundamental disponer de información exhaustiva relacionada con el tema. Es mucho más fácil formular la política de un país sobre un tema después de encontrar información suficiente al respecto. Se puede acceder a gran parte de esta información a través de las Naciones Unidas, en forma de acciones pasadas. Las guías académicas enviadas por los presidentes suelen enumerar resoluciones anteriores, y buscar estas resoluciones es un buen punto de partida. Se pueden encontrar a través de varias fuentes, como las bibliotecas depositarias de la ONU y la propia ONU.

Opinión mundial: tras informarse sobre los temas, el delegado debe investigar los aliados de su país y a los distintos bloques. El delegado debe saber qué países apoyan su posición y la posición que tendrán otros bloques (grupos de naciones con intereses similares) sobre los distintos problemas que se van a debatir. También debe saber qué países estarán representados en la comisión. Para tener una mejor y completa comprensión, investigue la participación de otros bloques en relación con los temas.

Investigación del papel de posición: los delegados deben preparar un papel de posición que exponga la postura de su nación sobre los temas que se debatirán en la conferencia. El papel de posición debe redactarse como un trabajo de investigación. Todas las fuentes deben estar documentadas. Los delegados deben prestar especial atención a la estructura de toma de decisiones del país. Es crucial comprender el proceso real, y no teórico, de la toma de decisiones políticas. Toda la delegación debe participar conjuntamente en el proceso de investigación. Cuanto más sepa sobre su país, más fácil le resultará determinar con exactitud las posturas de su país sobre los asuntos que debatirá. Además, deberá investigar la relación de su país con las Naciones Unidas y el papel que desempeña en ellas. Esto debe incluir cuándo se convirtió tu nación en miembro y las comisiones y organizaciones de las que forma parte, entre otros datos.

Directrices generales del modelo

BIMUN es un evento académico; por lo tanto, el comportamiento dentro de la conferencia debe ser completamente profesional. Para que el modelo se desarrolle correctamente, se requiere una conducta adecuada por parte de todos los delegados y otros invitados durante las Asambleas Generales, comisiones y descansos. Todos los participantes deben ser conscientes de que todo lo que hagan durante el modelo, incluido su comportamiento, será una representación de su escuela o institución educativa.

Para comunicarse en público se utiliza un lenguaje positivo y un tono de voz moderado. El trabajo en comisión es el núcleo de la conferencia; los buenos modales y la seriedad caracterizan la conducta de cada delegado durante el debate. Durante el *coffee break* y el almuerzo, se observa la etiqueta en la mesa.

Además, se espera y se anima a los delegados a respetar las diferencias de los demás y no hagan trampas de ningún tipo, siguiendo órdenes de los *sponsors*, presidentes, *staff* o el Secretariado. En BIMUN no se tolerará ningún tipo de falta de respeto, intimidación o acción realizada de mala fe y estas tendrán consecuencias.

Código de conducta para el modelo y decoro

Durante la conferencia, todos los comportamientos de los participantes deben ser coherentes con los del *Manual de Convivencias de la Fundación Colegio Bilingüe de Valledupar*.

1. Se espera que los delegados se comporten correctamente en todo momento dentro y fuera del modelo. No se permite ninguna forma de intimidación, discriminación, agresión o cualquier comportamiento negativo durante las fechas del modelo.

2. Los delegados deben atenerse a las instrucciones de los presidentes, del Coordinador Académico y del Secretariado, durante las sesiones de las comisiones y fuera de ellas:
 - 2.1 Para referirse a los directivos del modelo, debe utilizar “Secretario/a General [y su apellido]”, o “Coordinador(a) General [y su apellido]”. Para referirse a los presidentes, utilice “Presidente [y su apellido]”. En comisión, los presidentes deben denominarse “Honorable Mesa” o “Mesa”.
 - 2.2 Si no se utiliza el lenguaje parlamentario, se considerará una falta de respeto a la Mesa y a la comisión. Después de tres veces, se emitirá un llamado de atención.
 - 2.3 Los delegados deben abstenerse de faltar al respeto a los presidentes o a cualquier otra persona presente en el modelo, independientemente de las circunstancias.
3. Los delegados deben respetar las normas de etiqueta:
 - 3.1 Después de cada sesión, las mesas, sillas y micrófonos deben dejarse en perfecto estado. Además, los presentes deben dejar sus sitios organizados antes de marcharse.
 - 3.2 En sesiones formales, está prohibido comer o mascar chicle.
 - 3.3 Queda prohibida la comunicación directa entre delegados durante las sesiones formales dentro del recinto. La comunicación dentro del comité se realizará a través de los secretarios de piso mediante notas en papel, con el consentimiento de la Mesa.
 - 3.3.1 Los mensajes enviados a través de logística deben estar relacionados con la comisión y contener un vocabulario respetuoso, estos serán revisados y si no siguen el procedimiento, el delegado será sancionado por la Mesa.
 - 3.3.2 Queda prohibido el contacto entre profesores y alumnos durante sesiones. Los profesores no pueden interferir de ninguna manera en la comisión.
 - 3.4 La basura solo puede depositarse en los lugares indicados para ello.
 - 3.5 Las muestras de afecto excesivas u obscenas están estrictamente prohibidas.
4. Debe respetarse la cadena de información y el debido proceso. Cualquier pregunta, duda, comentario o sugerencia debe pasar primero por la Mesa antes de llegar a los Secretarios Generales.
5. Los participantes están obligados a llevar su escarapela personal en todo momento.
6. Los delegados solo podrán utilizar las zonas designadas para el modelo.
7. Los delegados deberán respetar los horarios designados por sus comisiones y ser puntuales en todo momento.

8. Los participantes del modelo no podrán salir de las instalaciones de la Fundación Colegio Bilingüe de Valledupar sin el consentimiento del Secretariado.
9. Está prohibido utilizar dispositivos electrónicos que interfieran con el trabajo realizado en las sesiones (como teléfonos móviles y *tablets*), a menos que lo autorice la Mesa. Los computadores están exentos de esta norma, si se utilizan para el propósito correcto.
 - 9.1 Los celulares deben estar apagados y fuera de vista durante el trabajo de comisión. Aunque se han tomado precauciones, BIMUN no se hace responsable de objetos perdidos o robados. Al ser incumplida, se retirará el dispositivo.
10. No se tolerará el consumo, posesión o influencia de drogas ilícitas y dispositivos para fumar (por ejemplo, cigarrillos, vaporizadores). Toda persona que se encuentre en posesión o consumo de drogas ilícitas incurrirá en responsabilidad penal. En caso de ser descubierta, el delegado correspondiente deberá abandonar la conferencia.
11. Los delegados y asistentes no pueden dormir durante los trabajos de comisión, lo que será motivo de sanción.
12. Los delegados deben respetar y tolerar las creencias, personalidad, etc., de los demás.
13. Nadie puede robar, esconder o coger las pertenencias de los demás.
14. Nadie puede poseer ni utilizar armas dentro de las instalaciones.
15. Cualquier acto grave, aprobado por los presidentes y Secretarios Generales, tendrá consecuencias, independientemente de que esté especificado o no en el *Handbook*.
 - 15.1 Las infracciones graves, determinadas por la Mesa y aprobadas por el Secretariado, serán sancionadas, aunque no estén explícitas en el Código de Conducta.
 - 15.2 Los incumplimientos reiterados por parte de los delegados o asistentes a la conferencia pueden dar lugar a la expulsión de BIMUN.

Cada una de estas normas tiene consecuencias, determinadas por los presidentes o Secretarios Generales, que tienen derecho a elegir la sanción por su gravedad o por el presente *Handbook*.

Sanciones e infracciones

Infracciones	Consecuencias
Uso indebido o incorrecto del lenguaje parlamentario (repetidamente)	Llamado de atención
Hacer expresiones marcadas y reírse	Llamado de atención o amonestación
Comer dentro de la comisión o mascar chicle	Llamado de atención o amonestación
Llegada tarde a la comisión/sesión	Llamado de atención o amonestación
Faltas que alteran el flujo de la comisión	Llamado de atención, expulsión, o amonestación (en manos de la Mesa)
Sarcástico o irrespetuoso hacia la autoridad de la Mesa	Llamado de atención, expulsión, o amonestación (en manos de la Mesa)
Faltar el respeto a otros delegados	Llamado de atención, expulsión, o amonestación (en manos de la Mesa)
Dormir durante el trabajo en la comisión	Amonestación y sacado del recinto
Falta de respeto a los presidentes, al personal o al Secretariado	Llamado de atención, expulsión, o amonestación (en manos de la Mesa)
Uso de un lenguaje grosero u obsceno/con groserías	Llamado de atención, expulsión, o amonestación (en manos de la Mesa)
No estar dentro del comité durante sus respectivas sesiones	Llamado de atención o amonestación
Colocar la placa de forma agresiva o ruidosa	Llamado de atención (si se hace repetidamente puede ser amonestación)

Infracciones	Consecuencias
Tener un lugar desordenado (asignado antes de una sesión o una moción)	Llamado de atención
Abuso verbal o físico, lesiones, o trato indebido hacia cualquier persona	Amonestación o expulsión del modelo (en manos de la Mesa o Secretariado)
Intolerancia hacia la personalidad o la libertad de expresión de otra persona	Amonestación o expulsión del modelo (en manos de la Mesa o Secretariado)
Faltar el respeto o vandalizar las instalaciones del Colegio	Amonestación o expulsión del modelo (en manos de la Mesa o Secretariado)
Aplicación incorrecta del <i>Código de vestimenta</i>	Llamado de atención o amonestación. El delegado debe corregir la parte del atuendo inmediatamente
Ruido procedente de dispositivos (canciones, tonos de llamada, mensajes y otros)	Llamado de atención
Abandonar el recinto sin permiso de la Mesa	Amonestación/ Llamado de atención (según el motivo de la salida)
Consumo de sustancias psicoactivas	Expulsión del modelo (revisados por la Secretaría General o los presidentes)
Estar ausente de las instalaciones del modelo	Amonestación
Robar o esconder objetos ajenos, implementos del Colegio o cualquier otro	Amonestación
Asistir bajo los efectos de sustancias psicoactivas	Expulsión del modelo (en manos de la Secretaría General)

Infracciones	Consecuencias
Plagio o uso de inteligencia artificial en <i>backgrounds</i> , papeles de trabajo, resoluciones, comunicados de prensa, papeles de posición u otros documentos	Se entabla el documento (lo que no permite su lectura en la comisión/Asamblea General). Esto afectará el puntaje del delegado
Intimidar u hostigar a otros (dentro o fuera del modelo)	Expulsión del modelo (revisados por la Secretaría General, y los presidentes)
Hablar ofensivamente del Secretariado, Presidentes, <i>BIMUN Team</i> , <i>sponsors</i> o personal	Expulsión del modelo (revisados por el Secretariado, y los presidentes)
Uso de inteligencia artificial en documentos	Amonestación, reducción del puntaje

- 1. **Llamado de atención:** se produce cuando un delegado comete una falta leve, por primera vez o por desconocimiento de las normas. La Mesa llamará la atención del delegado y le advertirá de que, si vuelve a cometer la misma falta, recibirá una amonestación.
- 2. **Amonestación:** se produce cuando un delegado infringe las normas del modelo o reincide en una falta leve por la que ya ha sido advertido. Las amonestaciones varían en función de las veces que se dan a un delegado.
 - a. **Primera amonestación:** se dará en privado al delegado, a menos que su conducta perturbe el orden de la comisión o de la asamblea.
 - b. **Segunda amonestación:** el delegado recibirá una amonestación en público y a la tercera amonestación, se le advertirá que deberá abandonar la sala.
 - c. **Tercera amonestación:** el delegado recibirá públicamente una amonestación y será apartado de la comisión durante el tiempo que los presidentes consideren oportuno.

3. **Retirada del recinto:** se produce cuando el delegado incurre en tres amonestaciones o presenta una falta que perturba gravemente el orden de la comisión o de la asamblea. Los presidentes a cargo, además de la amonestación correspondiente, estipulan un período durante el cual el delegado deberá estar fuera del comité.
4. **Expulsión del modelo:** se produce cuando un delegado comete una falta lo suficientemente grave como para alterar el decoro de la comisión o cualquier ofensa grave.

Cabe señalar que estas sanciones afectarán al rendimiento y la evaluación del delegado en función de la infracción cometida. Además, de acuerdo a la gravedad de la infracción, la Mesa tienen libertad completa de redefinir lo ya establecido para garantizar decoro.

Código de vestimenta

Los días en que se desarrolle el modelo y durante el mismo, los delegados deberán vestir de la siguiente manera:

- **Hombres:** deben utilizar traje y corbata todos los días. Se recomienda el uso de colores formales en el vestuario. El traje puede ir desabrochado al sentarse, pero al levantarse y, especialmente, al dirigirse al podio, el traje debe ir abotonado. Está terminantemente prohibido aflojarse o quitarse la corbata. Para quitarse el traje, se requiere el permiso de la Mesa mediante una moción, solo en casos extremos, de lo contrario, está prohibido.
- **Mujeres:** se aceptan trajes de negocios, pantalones y faldas (deben llegar al menos hasta la rodilla). Deben utilizarse colores sobrios y también pueden llevarse joyas, siempre que sean discretas. Están prohibidos los escotes y las transparencias.
- **Se pide pulcritud** tanto en la ropa como en el aspecto y la higiene personal.
- La vestimenta típica y representativa de las culturas no está permitida.
- La violación del *Código de vestimenta* es motivo de sanción.

Para ver el reglamento completo, vaya al [Código de vestimenta](#) en la página de BIMUN.

Procedimiento general académico

Las siguientes normas han sido adoptadas con antelación al modelo. No obstante, la Secretaría General y la Mesa de la comisión tienen libertad para establecer nuevas directrices de acuerdo con las bases establecidas en el documento presente.

Idioma

El **español** será el único idioma utilizado en la Comisión de Asuntos Económicos y Financieros (ECOFIN), Comisión Jurídica (Legal), Instituto Interregional de las Naciones Unidas para Investigaciones sobre la Delincuencia y la Justicia (UNICRI), y Congreso de la República. La Asamblea General que se lleva a cabo el primer día del modelo se desarrollará en español durante el periodo de deliberaciones, que incluye discursos de apertura y puntos de información.

El **inglés** es la lengua oficial y exclusiva permitida en los siguientes comités: *United Nations Security Council, Disarmament and International Security (DISEC) Committee, Social, Humanitarian & Cultural Issues (SOCHUM) Committee, Special Political and Decolonization (SPECPOL) Committee, United Nations Children's Fund (UNICEF), y United States Senate.*

Es importante señalar que durante un debate no moderado (tiempo de *lobby*), los delegados deben comunicarse en la lengua oficial de sus comisiones, de lo contrario, serán amonestados.

La Asamblea General de Clausura se desarrollará en la lengua de la comisión que se esté debatiendo.

Asientos de los delegados

Los delegados se disponen por orden alfabético según su país, empezando por la primera fila y el asiento más cercano a la cabecera de la Mesa (según la comisión). Tras la lectura de los papeles de posición, los delegados tienen la opción de proponer una moción de cambio estratégico de lugar.

Agenda

Las comisiones comenzarán pasando lista para verificar el cuórum. Durante el llamado a lista, los delegados podrán responder con: “presente” o “presente y votando”. A continuación, la Mesa establecerá el orden del día de la comisión.

A continuación se indica el procedimiento que se le recomienda seguir a las comisiones:

1. Llamado a lista y verificación del cuórum

- a. La sesión comienza con un llamado a lista para verificar el cuórum.
- b. Los delegados deben responder con:
 - i. "Presente": esto puede cambiarse, en el siguiente llamado a lista.
 - ii. "Presente y votando": elegir esta opción significa que el delegado no puede abstenerse de votar en asuntos sustantivos. Esto no puede cambiarse, una vez dicho, a lo largo del día.
- c. Si una delegación está ausente cuando se le llama, pero llega más tarde, recibirá un llamado de atención y deberá presentar a la Mesa una excusa escrita.

2. Mociones de apertura y establecimiento del orden del día

- a. La Mesa establecerá el orden del día basándose en temas predeterminados.
- b. Los temas se debaten por días:
 - i. Día 1: Tema A
 - ii. Día 2: Tema B
 - iii. Día 3: Tema C (si aplica)
- c. Los delegados no deciden el orden de los temas.

3. Procedimientos de apertura

- a. Papeles de posición:
 - i. Por orden alfabético, cada delegación pasará a leer su papel de posición.
 - ii. Si una delegación estuvo ausente durante su turno, presentará de último.
 - iii. Los delegados deben responder a mínimo una y máximo cinco preguntas en los puntos de información al final de los papeles de posición.

4. Procedimientos de debate

a. Debate Moderado:

- i. Debate estructurado en el que los delegados intervienen con el reconocimiento de la Mesa dentro de un límite de tiempo establecido.

b. Lista de oradores (si es necesario):

- i. La Mesa cederá la palabra a los delegados que deseen intervenir. Los delegados levantan sus placas y la Mesa les llama por orden alfabético.

5. Debate no moderado (*Lobby time*) y proceso de redacción

a. Los delegados debaten y negocian acuerdos.

b. Las delegaciones deben redactar alguna de las siguientes:

- i. Un papel de trabajo (si hay apoyo suficiente).
- ii. Un comunicado de prensa (para los bloques más pequeños sin suficientes miembros para un papel de trabajo).

c. Todas las delegaciones deben contribuir a uno de estos documentos para evitar posibles sanciones.

6. Presentación y votación

a. Cada bloque presenta su papel de trabajo a la comisión.

b. La Mesa propone e introduce el proceso de enmiendas.

c. A continuación se procede a la votación del papel de trabajo.

d. Si otro bloque presenta un comunicado de prensa en lugar de un papel de trabajo, este se leerá, pero no se someterá a enmiendas ni a votación.

7. Transición al tema siguiente

a. Cierre de la agenda sobre el tema actual.

b. Suspender el orden del día y pasar al siguiente tema previsto.

Trabajo de comisión

El trabajo de comisión es el núcleo de toda conferencia de la ONU, para que fluya correctamente y se logre un entendimiento mutuo, hay algunas reglas que deben seguirse:

Siguiente pág. >>>

Trabajo de comisión

- I. Los papeles de posición se requieren, según su comisión respectiva, por tema.
 - a. Estos discursos tendrán límites de tiempo cuando sean leídas por la comisión según lo asignado por la Mesa.
- II. Se admiten presentaciones en PowerPoint o diapositivas, infografías, fotografías, documentos y todo tipo de ayudas visuales apropiadas.
 - a. Los recursos que se presenten a la comisión deberán tener una antelación mínima de treinta minutos y contar con la aprobación de la Mesa.
- III. Los delegados no pueden citar del registro de otras comisiones
- IV. Un delegado no puede estar en dos resoluciones diferentes del mismo tema. No como País Firmante, País Redactante o Cabeza de Bloque.
- V. La información y los acontecimientos anteriores a la creación de las Naciones Unidas no pueden mencionarse en la comisión. A menos que se otorgue el permiso.
- VI. Los delegados no pueden referirse directamente a otra delegación, sino que deben hacerlo empleando: “delegaciones tales como...” o cualquier otra forma respetuosa y no directa; a menos de que sea evidencia específica relacionada con un país específico.
- VII. Los delegados se referirán a los presidentes como “Mesa” u “Honorable Mesa” durante el tiempo de comisión.
- VIII. Solo se aceptan fuentes fiables a la hora de hacer citas. Además, el plagio no se tolera y se sanciona.
- IX. Las mociones que den lugar a un empate de votos se considerarán desaprobadas. En caso de Reto a la competencia, la Secretaría General y la Mesa decidirán qué delegación pierde su derecho de voto.
- X. Los delegados deben utilizar pronombres en tercera persona. Nunca podrán utilizar “mi delegación”, “su delegación”, “yo”, “mi”, “usted”, “su”, o “él/ella dijo”. Los delegados deben referirse en tercera persona: “La delegación de...”, “delegaciones tales como...”, “el delegado/representante de...”, “la comunidad internacional” y otras formas de expresión formal y correcta en una conferencia MUN.
- XI. Los términos “imperialismo” y “colonización” no son apropiados para el lenguaje parlamentario, y los delegados tienen prohibido utilizarlos. Estos términos, según el protocolo de las Naciones Unidas, no están abiertos a debate ni a mociones. Los términos “terrorismo” y “terroristas” se pueden usar sin referirse a un país. Tampoco se permite el uso de palabras despectivas que afecten la integridad de otro delegado.
- XII. Los delegados se paran y no deben darle la espalda al hablarle a la Mesa.

Reglas del procedimiento

BIMUN es un modelo educativo de las Naciones Unidas; por lo tanto, el máximo respeto a este órgano de paz debe estar presente en todo momento de la conferencia, en este orden de ideas, los delegados deben seguir las siguientes normas durante el trabajo de las comisiones, lo que permitirá el correcto y habitual desarrollo de las mismas:

1. Los delegados deben actuar, en todo momento, conforme a los artículos y principios de la Carta de las Naciones Unidas.
2. Ningún delegado puede interrumpir de ninguna forma cuando la Mesa tiene la palabra. Ni los puntos ni las mociones son formas de interrumpir a la Mesa. La interrupción de la palabra de la Mesa dará lugar a un llamado de atención.
3. Los delegados deben levantar su placa siempre y cuando la Mesa haya terminado de hablar.
4. Los documentos, como papeles de trabajo, intervenciones o presentaciones, preparados antes del modelo, están estrictamente prohibidos y no se aceptarán para su presentación.
5. Un delegado solo podrá dirigirse a la comisión si ha sido reconocido y autorizado por la Mesa.
6. Los delegados no están autorizados a utilizar inteligencia artificial en ningún documento, ni en ningún momento durante los trabajos de comisión.
7. Un orador no puede ser interrumpido por otro delegado a menos que este haya planteado un punto que pueda interrumpir.
8. Los delegados que deseen utilizar el espacio al hacer uso de la palabra deberán presentar un punto de privilegio personal o una moción para utilizar el espacio (esta moción durará el día del comité, por lo que cada nuevo día deberá presentarse esta moción si se desea realizar esta acción en su lugar).
9. Cada país estará representado por un solo delegado en una comisión. Los presidentes facilitarán una lista de los Estados miembros y de los delegados inscritos.

10. Los delegados estarán fuera de orden en las siguientes situaciones:

- a. Al comer en la comisión.
- b. Al hacer expresiones faciales marcadas o reírse.
- c. Al no aplicar el procedimiento y el lenguaje parlamentario.
- d. Al hablar antes de que la Mesa reconozca al delegado.
- e. Al utilizar el espacio sin permiso de la Mesa.
- f. Al dormir durante una sesión del comité.
- g. Al hablar directamente con otros delegados.
- h. Al utilizar WhatsApp, Instagram, Snapchat u otras aplicaciones que no estén relacionadas con el trabajo de comisión.
- i. Al levantarse del sitio sin permiso de la Mesa.
- j. Al cambiar su voto de “presente y votando” a solo “presente”

En caso de una disputa, la autoridad final sobre la validez, aplicabilidad e interpretación de estas normas recae en el Secretario General o la Mesa.

Llamado a lista

La asistencia será dirigida por la Mesa, que pasará la lista al comienzo de cada sesión. Los delegados harán constar su presencia en la comisión levantando sus placas y declarándose “presentes” o “presentes y votando” cuando se les llame. Los Estados no miembros no pueden expresarse como “presente y votando”, solo pueden utilizar “presente”.

Cuórum

Las actividades y los debates de la comisión comenzarán cuando estén presentes al menos 2/3 de sus miembros. Si no se alcanza el cuórum diez (10) minutos después de la hora prevista para el inicio de la sesión de la comisión, esta comenzará con el número de delegados ya presentes. La Secretaría General o la Mesa podrán instruir a su favor. Se considerará que hay cuórum cuando comience la actividad de la comisión.

Podere de la Mesa

Los presidentes, la Mesa, los Secretarios Generales y el Coordinador Académico tienen autoridad para tomar las medidas que consideren necesarias para garantizar el decoro. La Mesa y las directivas toman todas las decisiones relativas a mociones, enmiendas, preguntas, etc. La Mesa también tiene derecho a imponer amonestaciones o sanciones cuando un delegado infrinja los principios de la diplomacia o la buena conducta.

Las decisiones de los presidentes, de la Mesa, de los Secretarios Generales, de los Coordinadores Generales y del Coordinador Académico no podrán ni deben ser refutadas.

La Mesa puede adaptarse al procedimiento, modificando así lo dicho en este documento y lo no mencionado antes. Por lo tanto, cualquier comportamiento inesperado quedará en manos de la Mesa o la Secretaría General. Además, tiene autoridad para establecer nuevas directrices para el procedimiento de las comisiones y de la Asamblea General. Estas decisiones no podrán ser refutadas, de lo contrario, tendrán consecuencias.

La Mesa supervisará los procedimientos de la comisión con imparcialidad y justamente. Sus responsabilidades y atribuciones son, entre otras, las siguientes:

- anunciar el comienzo y la conclusión de cada sesión de la comisión,
- facilitar los debates de la comisión,
- velar por el cumplimiento del reglamento,
- conceder el uso de la palabra,
- decidir las cuestiones de orden,
- ejercer pleno control sobre el desarrollo de la reunión y mantener el orden,
- presentar cualquier moción para su consideración en cualquier momento, o en casos necesarios, pasar dichas mociones por oficio,
- decidir sobre la aplicabilidad de las normas y, en caso necesario, aclarar su interpretación sin la aprobación de la comisión.

Pueden sugerir a la comisión:

- imponer límites de tiempo a los oradores,
- cerrar la Lista de oradores o poner fin al debate,
- suspender o aplazar el debate sobre la agenda en curso.

En situaciones no contempladas explícitamente en el *Handbook*, la Mesa hará uso de su discreción, guiándose por los principios de este *Handbook*. Las decisiones adoptadas por la Mesa serán vinculantes. En caso de infracción grave de las normas, un delegado podrá recurrir al Secretario General. La decisión de la Mesa no se refuta, esté o no en el *Handbook*; aún así, tiene el poder para modificar beneficiosamente el procedimiento.

Lenguaje parlamentario



Los delegados deberán mostrar respeto diplomático a los demás delegados, a los miembros de la Mesa y al *BIMUN Team* durante toda la conferencia. El incumplimiento de esta norma puede dar lugar a una advertencia verbal de la Mesa. En caso de infracción reiterada o grave de la cortesía diplomática, la Mesa se reserva el derecho de expulsarlos de la comisión, temporal o permanentemente.

Para mantener el decoro y el respeto durante las deliberaciones de las comisiones, es fundamental respetar el lenguaje parlamentario. Todos los delegados que participen en la conferencia deberán emplear sistemáticamente el lenguaje parlamentario en las deliberaciones de las comisiones, incluidas las intervenciones, los documentos, los papeles de trabajo y los comunicados de prensa. La Mesa y el Secretariado esperan que todos los delegados observen este requisito. No se puede usar un lenguaje despectivo, ofensivo, frases irrespetuosas o que insinúen crear desorden en la comisión. Mociones para añadir palabras al lenguaje parlamentario están prohibidas.

Siguiente pág. >>>

En vez de esto...	Diga esto
Guerra	Conflicto armado/ Conflicto
Matar	Dar de baja/ Víctimas/Ejecutar
Países ricos	Países desarrollados
Países pobres	Países no desarrollados
Personas pobres	Falta de recursos
Negros (refiriéndose a una raza)	De color
Blancos (refiriéndose a una raza)	Caucasiano
Dinero/Plata	Recursos económicos
Imperialismo	Dominación
Colonización	Establecer dominación/control

Referencias procedimentales

Al tratarse de un modelo de las Naciones Unidas, el vocabulario y la forma de hablar durante el evento deben representarlo adecuadamente. Para expresarse por otros motivos distintos del tema tratado, el delegado debe pedir permiso a la Mesa para hablar, levantando la placa y pidiendo la palabra mediante un punto.

Los puntos y las mociones se utilizan en todo momento en la comisión. Esto permite a los delegados expresarse correctamente, manteniendo el orden y la diplomacia. Se recomienda que los nuevos delegados tengan a mano una copia física de los puntos y mociones, ya que su aplicación les ayudará a preservar el procedimiento y, por tanto, la fluidez de la comisión.

Puntos

Los puntos son interrumpibles, no necesitan ser secundados, no se debaten y los decide la Mesa. Los delegados deben levantar la placa y hacer su punto, utilizando un tono de voz moderado al pedir un punto. No hay punto sobre otro punto. Sea paciente, y respete la palabra de la Mesa.

Punto de orden

Un delegado puede plantear un punto de orden si un delegado o la Mesa no observan correctamente una norma de procedimiento. La Mesa decidirá sobre la validez de la cuestión. La Mesa puede declarar fuera de lugar las cuestiones dilatorias o improcedentes. Esta decisión es inapelable. Un punto de orden solo puede interrumpir a un orador cuando la intervención en sí no sigue el procedimiento parlamentario adecuado. Intente esperar a que hable la Mesa (después de que termine de hablar un delegado) para plantear un punto de orden, a veces la Mesa corregirá automáticamente el procedimiento inadecuado.

Es importante recalcar que no hay punto de orden sobre un punto de orden.

Punto de privilegio personal

Se utiliza cuando el delegado experimenta alguna molestia que impide su correcta participación en el debate, por ejemplo, si hace demasiado frío o demasiado ruido. También para presentar una fotografía, o cualquier recurso a la comisión. Además, es importante por si el delegado desea acercarse a la Mesa. El delegado que hable o interrumpa para explicar su situación sin utilizar este punto, estará fuera de orden.

Punto de información al orador

Se utiliza cuando un delegado desea hacer una pregunta a otro delegado que tiene la palabra; por ejemplo, para preguntarle sobre su posición en el tema o cualquier otro asunto a través de una pregunta. Esto debe hacerse cuando el orador termine su intervención, solo se utiliza en un debate moderado. No hay puntos de seguimiento. En los puntos de información, recuerde que si la pregunta ha sido respondida, tanto si se ajusta a su ideal como si no, debe decir que está satisfecho con la respuesta, el no hacerlo, puede ser irrespetuoso con la comisión. No responda “la delegación no está satisfecha con la respuesta” para intimidar a otros delegados, responda sin prejuicios. Además, el delegado no decide si repite la pregunta o no, la Mesa es la única con autoridad para pedir a un delegado que repita la pregunta tantas veces como considere. Por lo tanto, responder “la delegación no está satisfecha con la respuesta, pero no desea repetirla” está totalmente fuera de lugar.

Punto de información a la Mesa

Se utiliza cuando un delegado desea formular una pregunta a la Mesa, en la que desea conocer determinada información; por ejemplo, cuando desea saber sobre qué mociones se está entreteniéndolo o para preguntar si un delegado puede abrirse a puntos de información adicionales, que no se entregarán al delegado que haya planteado el punto, sino que serán distribuidos por la Mesa.

Punto de consulta parlamentaria

Se utiliza cuando el delegado quiere consultar una duda que tiene sobre el lenguaje parlamentario, normalmente cuando se necesita la traducción de una palabra, pero procure no pedir frases largas.

Punto de relevancia

Un delegado puede plantear un punto de relevancia si los comentarios del orador no guardan relación con el tema. Cuando un delegado se desvía del tema y menciona constantemente en sus intervenciones asuntos irrelevantes en relación con el tema de debate en curso. También puede plantearse cuando un delegado menciona acontecimientos o información anteriores a la creación de las Naciones Unidas (24 de octubre de 1945).

Punto de veracidad

Este punto se puede utilizar cuando un delegado quiere rectificar y verificar la información dicha por otro delegado, averiguando la fuente de la información mencionada. En caso de que el delegado presente el recurso y el presidente no lo apruebe, deberá disculparse públicamente ante la comisión y recibirá un llamado de atención.

Mociones

Las mociones se someterán inmediatamente a votación si son aprobadas por la Mesa. La Mesa podrá declarar la moción dilatoria, y su decisión será inapelable. Las mociones no son interrumpibles, por lo que no se permiten los puntos ni las mociones ulteriores. Las mociones, si se utilizan correctamente, dan lugar a una proyección de los delegados sobre su actuación en las sesiones. Si no se utilizan correctamente, interrumpirán la gestión del debate.

Para presentar una moción de la que la Mesa no tenga conocimiento, levante su placa a través de un punto de información a la Mesa y pregúntele si está dispuesta a considerarla. La Mesa la aceptará o no. En caso afirmativo, siéntese, espere a que la Mesa esté entreteniendo mociones, levante su placa, espere a ser reconocido y diga la moción que la Mesa ya ha aprobado. No debe decir “moción” para que la Mesa vea que desea presentar la moción.

Quando la Mesa en sí está entreteniendo una moción, haga un punto de información a la Mesa, espere a ser reconocido, pregunte qué moción está presentando la Mesa, después de saberlo siéntese. Espere a que la Mesa vuelva a decir que está entreteniendo mociones, levante su placa, sin decir “moción”, espere a ser reconocido y, a continuación, presente la moción que la Mesa aprobó, siéntese y continúe con el proceso.

Las mociones de procedimiento pueden ser aprobadas por oficio (por la Mesa) inmediatamente. Y si es necesario, la Mesa tiene el poder de aprobar la moción que desee para garantizar decoro, y fluidez.

Moción para abrir/cerrar sesión

Se utiliza cuando se quiere cerrar o iniciar la sesión, esto se hace cuando se está empezando o terminando el trabajo del día.

Moción para suspender sesión

Se utiliza cuando se quiere suspender la sesión, esto se hace cuando se va a un *coffee break*, a comer o cualquier otra interrupción del trabajo de comisión.

Moción para reanudar sesión

Se utiliza cuando se desea reanudar la sesión, esto se hace cuando se regresa de un coffee break, almuerzo, o cualquier otra interrupción de la comisión.

Moción para abrir/cerrar la agenda

Se utiliza cuando se desea cerrar o empezar un tema, y la comisión como tal. Se hace cuando se comienza o finaliza el trabajo de comisión sobre un tema determinado, o para iniciar/cerrar, integralmente, la comisión. Para poner en marcha la agenda, el delegado debe decir el tema de acuerdo a lo que la mesa estableció. La moción debe ser aprobada por mayoría simple de votos. Si la moción es rechazada, se presentará otra moción con otro tema de la comisión.

Moción para leer papeles de posición

Se utiliza al comienzo de la apertura del orden del día de un tema, para que los delegados puedan ser llamados alfabéticamente a leer sus papeles de posición sobre el tema que se está debatiendo. Durante este tiempo, los delegados tendrán la oportunidad de abrirse a puntos de información de otros delegados.

Moción para ir a receso/almuerzo

Se utiliza para solicitar a la Mesa permiso para ir al receso o al almuerzo, esta moción se hace después de suspender la sesión y deberá ser coherente con el horario de la comisión.

Moción para relajar el código de vestimenta

Se utiliza cuando se quiere quitar la chaqueta del traje, esto se hace cuando se siente incomodidad por los niveles de temperatura, pero no se debe exagerar, además solo se aprobará en casos extremos que se presenten.

Moción para cambiar asientos estratégicamente

Se utiliza cuando se quiere cambiar de lugar físico en la comisión, se hace cuando se cree que poner estratégicamente los asientos de países beneficiará a su bloque, y a la comisión en su conjunto. Debe hacerse al inicio de una sesión y no será un puente para el desorden en la comisión.

Moción para usar el espacio

Se utiliza cuando desea utilizar el espacio físico del comité para expresar mejor sus ideas o por cualquier otro motivo. Esta moción dura un día, por lo que cada día debe renovarse.

Moción para añadir al registro

Se utiliza cuando un delegado desea añadir algo dicho por otro delegado durante el tiempo de comisión, esto suele hacerse para que el delegado no pueda retractarse o contradecir lo dicho anteriormente. Debe ser aprobado por la Mesa. Los delegados tienen derecho a negar las alegaciones; en este caso, la moción se aprobará por mayoría simple. De lo contrario, los delegados pueden admitir que lo mencionaron y añadirlo al registro. También los delegados tendrán el derecho a añadir contexto a la frase (que deberá aprobar la Mesa).

Para que conste en el registro, los delegados deben enviar las palabras exactas expresadas por el delegado mediante una nota a la Mesa, con la ortografía correcta, el remitente de la cita y la delegación que dijo esas palabras. Si la moción no contiene las palabras exactas o la ortografía correcta de las palabras, la moción no está en orden. Esta moción pasa con una mayoría simple.

Moción para iniciar una lista de oradores

Se utiliza para iniciar una lista de oradores, que consiste en que la Mesa reconoce aquellos delegados que desean intervenir. La lista de oradores se hará en orden alfabético y puede utilizarse para dar a cada delegado un espacio para hablar. Para participar, levante su placa cuando la Mesa pregunte por las delegaciones que desean participar, después de presentar la moción. Los delegados que participan en esta lista no pueden decidir cuando hablar, ya que es en orden alfabético.

Moción para iniciar un debate moderado

Se utiliza cuando se comienza un debate moderado. Se trata de que la Mesa reconozca a los delegados que deseen intervenir durante el debate, no en un orden específico. El delegado que presente esta moción será **siempre** el primero en ser reconocido si se aprueba la moción. Los delegados deben especificar el tiempo que debe durar el debate moderado, o pueden dejar que la Mesa decida cuánto tiempo puede dedicarse a este debate. La Mesa también puede negarse a asignar tiempo y, en consecuencia, rechazar mociones si es necesario para el avance del orden del día.

Moción para iniciar un debate no moderado

Se utiliza cuando se va a iniciar un debate no moderado (también conocido como tiempo de *lobby*). Consiste en que los delegados hablen libremente (en el idioma de la comisión) utilizando la sala en orden. Los delegados deben especificar el tiempo de duración del debate no moderado, o pueden dejar que la Mesa decida. La Mesa también puede no permitirlo y, rechazar mociones si es necesario para el avance de la agenda.

Moción para extender el debate moderado/no moderado

Se utiliza cuando los delegados quieren ampliar el tiempo de un debate no moderado o del debate moderado, (los delegados también deben especificar una cantidad de tiempo, o dejar que la Mesa decida. La Mesa puede negarse a ampliar el debate, o negar la cantidad de tiempo solicitada para ampliar el debate o incluso modificarlo).

Moción para cerrar debate moderado/no moderado

Se utiliza cuando los delegados quieren cerrar un debate no moderado o un debate moderado, una vez finalizado el tiempo dado para ellos.

Moción para reanudar la lista de oradores o el debate moderado/no moderado

Se utiliza cuando los delegados desean reanudar la lista de oradores o el debate moderado/no moderado. En la lista de oradores: si ya se ha dado la palabra a todos los delegados de la lista, la comisión debe abrirse a otra moción que no sea continuar la lista de oradores. En el debate no moderado/debate moderado: el tiempo en el que se reanuda el debate debe seguir el tiempo establecido cuando se presentó la moción inicial, si los tiempos para este debate ya han terminado, la Mesa puede considerar presentar una moción para extender el debate moderado/no moderado.

Moción para presentar papel de trabajo

Se utiliza cuando los delegados desean presentar el trabajo del bloque para encontrar una solución al tema en cuestión. Los países Cabeza de Bloque pasarán a leer el papel de trabajo con sus placas, y comienza su respectivo procedimiento. Los delegados deben especificar el número del papel de trabajo al enunciar la moción.

Moción para votar papel de trabajo

Se introduce cuando los delegados van a proceder a la votación de un papel de trabajo presentado a la comisión; una vez establecida esta moción, ningún delegado puede abandonar o entrar en la sala. En la moción, los delegados deben especificar el número del papel de trabajo. Ningún delegado puede plantear una cuestión, moción o referencia de procedimiento cuando y después de que se haya presentado esta moción.

Moción para entablar

Esta moción se presenta a la comisión cuando un delegado considera que un papel de trabajo no es lo suficientemente apto para ser aprobado y debe archivarse automáticamente. Únicamente puede hacerse cuando se pase del límite de las enmiendas. Un papel de trabajo sujeto a esta moción que tenga cinco (5) enmiendas amigables o más, o cinco (5) enmiendas no amigables o más, será inmediatamente archivado y no sometido a votación, las enmiendas amigables y no amigables no son acumulativas entre sí; por ejemplo, 3 enmiendas amigables y 2 no amigables no es motivo para descartar un papel de trabajo. Los delegados deben asegurarse de que sus papeles de trabajo sean perfectos para evitar que esto ocurra. Esta moción debe presentarse después de la lectura de las enmiendas. La Mesa puede negarse a entretener esta moción.

Moción para reconsiderar

Se usa para reconsiderar la votación de un papel de trabajo o de determinadas mociones de procedimiento, debe hacerse con la autorización de la Mesa; normalmente, la Mesa es la única que puede proponer esta moción.

Derecho a réplica

Si se ha calumniado o malinterpretado la integridad personal o nacional de un delegado, este puede solicitar a la Mesa un derecho a réplica. La decisión de conceder este derecho corresponde a la Mesa, que concede hasta 1 minuto para que el delegado aclare la ofensa a su delegación. No hay oportunidad de responder a un derecho de réplica. Los delegados también pueden hacerlo cuando un delegado presenta información incorrecta, lo que permite a la comisión corregir o verificar su exactitud.

Reto a la competencia

El Reto a la competencia se utiliza cuando un delegado desea vetar a otro porque este ha tergiversado la posición de su país. Este Reto a la competencia seguirá unas pautas estrictas. En primer lugar, el retador lo solicitará a la Mesa a través de una nota (en la que figuren el remitente y la persona a la que se quiere retar) en la que deberá especificar los motivos y deberá contar con pruebas de fuentes oficiales, así como del registro (puede ser de la Asamblea General) (la Mesa entonces lo permite o no). Luego la Mesa consultará con los Secretarios Generales y el Coordinador Académico, ellos determinarán si el Reto a la competencia es válido y procederá.

Challenge to the Competence

Por último, ambos delegados (el retador y el retado) dispondrán de 1 minuto y 30 segundos para explicar su posición. Después de esto, la comisión votará una moción para retirar derecho al voto a la delegación retada. Si la moción se aprueba por mayoría simple, la delegación retada perderá su derecho a voto en todos los comités del modelo en las que esté presente. Si la moción no se aprueba, la delegación retadora perderá su derecho de voto en todos los comités del modelo en el que esté presente. Y al final, se informará de los resultados a todos los comités de la ONU del modelo.

El procedimiento de este punto también lo establecen los Secretarios Generales, que tienen autoridad para cambiar este método ya establecido.

Punto o moción	Votos requeridos	Inte-ruptible	Requiere votación
Punto de orden	Mesa	Sí	No
Punto de privilegio personal	Mesa	Sí	No
Punto de información al orador	Mesa	No	No
Punto de información a la Mesa	Mesa	No	No
Punto de consulta parlamentaria	Mesa	No	No
Punto de relevancia	Mesa	Sí	No
Punto de veracidad	Mesa	No	No
Moción para abrir/cerrar sesión	Mayoría simple	No	Sí
Moción para suspender sesión	Mayoría simple	No	Sí
Moción para reanudar sesión	Mayoría simple	No	Sí
Moción para abrir/cerrar la agenda	Mayoría simple	No	Sí

Punto o moción	Votos requeridos	Inte- rruptible	Requiere votación
Moción para leer papeles de posición	Mayoría simple	No	Sí
Moción para ir a receso/almuerzo	Mayoría simple	No	Sí
Moción para relajar el código de vestimenta	Mayoría simple	No	Sí
Moción para cambiar asientos estratégicamente	Mayoría simple	No	Sí
Moción para usar el espacio	Mayoría simple	No	Sí
Moción para añadir al registro	Mayoría simple	No	Sí
Moción para iniciar una lista de oradores	Mayoría simple	No	Sí
Moción para iniciar un debate moderado	Mayoría simple	No	Sí
Moción para iniciar un debate no moderado	Mayoría simple	No	Sí
Moción para extender el debate moderado/no moderado	Mayoría simple	No	Sí
Moción para cerrar debate moderado/no moderado	Mayoría simple	No	Sí
Moción para reanudar la lista de oradores o el debate moderado/no moderado	Mayoría simple	No	Sí
Moción para presentar papel de trabajo	Mayoría simple	No	Sí
Moción para votar papel de trabajo	Mayoría simple	No	Sí
Moción para entablar	Mayoría calificada	No	Sí
Moción para reconsiderar	Mayoría calificada	No	Sí
Reto a la competencia	Mesa y mayoría simple	No	Sí
Derecho a réplica	Mesa	No	No

Citas



Los delegados pueden citar fuentes o personas fiables. La cita debe estar en el idioma de la comisión. Los delegados no pueden citarse a sí mismos ni a personas ampliamente reconocidas por crímenes contra la humanidad, genocidio o atrocidades similares, excluyendo a los líderes actuales o recientes del país al que representan, cuando se utilicen en un contexto diplomático o relevante para la política. Antes de citar, los delegados deben pedir permiso a la Mesa y especificar la fuente de la frase. No modifique las citas y no cite películas, series ni ninguna otra fuente que no este dentro del contexto diplomático. Un delegado puede ser sancionado si proporciona una cita fuera de los parámetros, si no se acredita al autor original de la cita o si la cita es incorrecta. Está permitido citar a líderes, ministros o representantes de su respectivo gobierno. La Mesa puede aprobar o no la cita que se va a decir en la comisión. Esta norma también se aplica cuando se citan papeles de posición.

Por ejemplo, un delegado puede decir: “Permiso para citar a Albert Einstein”. La Mesa puede responder: “Sí, delegado”, tras lo cual el delegado procede a leer la cita exacta: “No sé con qué armas se librará la Tercera Guerra Mundial, pero la Cuarta Guerra Mundial se librará con palos y piedras”. A continuación, el delegado continúa con su intervención. Citar sin permiso previo está fuera de lugar. Del mismo modo, está fuera de lugar hacer referencias burlescas o satíricas a canciones, películas, series de televisión o fuentes similares, ya sean citadas o no.

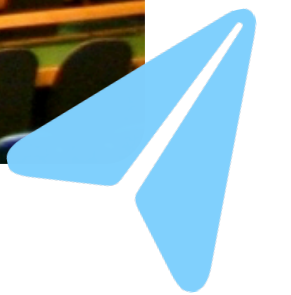
Ceder la palabra

Un delegado al que se le haya concedido tiempo de uso de la palabra a partir de la lectura de los papeles de posición puede ceder su tiempo restante de dos maneras:

- **A otro delegado:** el siguiente delegado en intervenir recibe el tiempo restante y no puede ceder más tiempo. Para ello, el delegado debe decir al final de su papel de posición: “La delegación cede su tiempo a la delegación de...”
- **A la Mesa:** si el delegado ha terminado su papel de posición y prefiere no conceder a otros más tiempo del establecido. Para ello, el delegado debe decir al final de su intervención “la delegación cede su tiempo a la Mesa”.

Es obligatorio ceder la palabra al final de cada papel de posición. Ceder la palabra solo está en orden mientras se leen los papeles de posición.

La Asamblea General



La Asamblea General de las Naciones Unidas es uno de los seis órganos principales de las Naciones Unidas, establecido en virtud de la Carta de la ONU. Está compuesta por los 193 Estados miembros de la ONU y sirve de foro para el diálogo internacional y la toma de decisiones sobre una amplia gama de asuntos globales. Entre las funciones clave de la Asamblea General se encuentran:

- debatir y formular recomendaciones sobre cuestiones internacionales en el marco de su mandato,
- deliberar sobre asuntos relacionados con la paz y la seguridad internacionales,
- aprobar el presupuesto de la ONU y supervisar los asuntos financieros,
- elegir a los miembros no permanentes del Consejo de Seguridad y a los miembros de otros órganos de la ONU,
- examinar y adoptar resoluciones sobre diversos temas, que no son vinculantes, pero influyen en la elaboración de normas y políticas internacionales.

En BIMUN, la Asamblea General se lleva a cabo en dos ocasiones.

Asamblea General de Apertura

El primer día del modelo se lleva a cabo una Asamblea General de Apertura de todos los comités y delegados para inaugurar el modelo. Cuando esto tenga lugar, algunos países seleccionados leerán un discurso de Apertura de dos (2) minutos frente a la Asamblea General, estas delegaciones estarán abiertas a puntos de información que pueden ser formulados por cualquier delegación.

Aunque todos los comités deben estar presentes durante este evento, solo pueden participar los siguientes comités: *Security Council*, *DISEC*, *ECOFIN*, *SOCHUM*, *SPECPOL*, Legal, UNICRI, y *UNICEF*. Aunque solo participan estos comités, todos los delegados deben asistir a lo largo de toda la agenda del primer día, incluidos los delegados del Congreso de la República, y *US Senate*.

Cada delegación elegida por los Secretarios Generales tiene la oportunidad de dirigirse a la Asamblea General mediante un discurso de apertura de dos minutos. Solo un delegado pronunciará el discurso, que deberá tomarse muy en serio, puede ir acompañado de otro delegado de la misma delegación (Los Secretarios Generales comunicarán la responsabilidad del discurso de apertura a la delegación, que decidirá quién va al frente).

Las delegaciones que digan “presente y votando” durante el llamado a lista de la Asamblea General deberán votar todo durante todo el modelo.

El discurso de apertura puede abordar las principales preocupaciones de un gobierno en relación con cuestiones importantes que le afectan, o los objetivos que el gobierno tiene para la conferencia.

Algunos puntos importantes a tener en cuenta:

1. No todas las delegaciones deberán deliberar en los discursos de apertura.
2. El idioma oficial de la Asamblea General es el español, por lo que todos los discursos de apertura y puntos de información se redactarán en este idioma.
3. No hay debate, solo la lectura de los discursos de apertura y sus respectivos puntos de información.

El procedimiento para leer los discursos es el siguiente:

1. Se hace una moción para abrir la agenda de BIMUN XXIV.
2. Se pasa lista y se verifica el cuórum. Cuando se le llame, un solo delegado debe levantar la placa, ponerse de pie y decir “presente” o “presente y votando”.
3. Se inicia sesión de la Asamblea General.
4. Por moción, se leerán los discursos de apertura.
5. Cuando la Mesa llame a la delegación al podio, un máximo de dos delegados por delegación deberán acercarse, con sus respectivas placas.
6. El delegado o delegada dispondrán de dos minutos para pronunciar su discurso de Apertura.
7. Tras ceder la palabra a la Mesa, se abrirá a puntos de información y, a continuación, deberá responder a dichos puntos.

Asamblea General de Clausura

El último día del modelo, la Asamblea General de Clausura se llevará a cabo durante todas las sesiones disponibles del día. Esto será obligatorio para DISEC, ECOFIN, SOCHUM, SPECPOL, and Jurídico. Los demás comisiones continuarán con sus agendas sin interrupción de esta asamblea.

En esta Asamblea General, las comisiones principales de este órgano analizarán los papeles de trabajo. El orden en el que se presentarán los papeles de trabajo es según la comisión; así, primero pasará el trabajo de DISEC, después el de ECOFIN (cambiando el idioma al español), el de SOCHUM (en inglés), el de SPECPOL (en inglés) y, por último, el de Legal (en español). Cada papel de trabajo de cada comisión pasará por lo siguiente:

1. Presentación ante la Asamblea General de los papeles de trabajo, por sus Cabezas de Bloque, en orden (el orden viene designado por el número asignado al papel de trabajo). Los países Cabezas de Bloque dispondrán de dos minutos tras la lectura del documento para convencer a los delegados de que voten a favor de su trabajo. En caso necesario, los delegados responderán a los puntos de información de otros delegados.
2. A continuación, la Mesa dará la oportunidad de presentar enmiendas.

3. A continuación, se presentará y realizará una moción para votar el papel de trabajo. Una vez aprobado, el papel de trabajo se convertirá en una Resolución de la Asamblea General; si no se aprueba, se archivará automáticamente.
4. Una vez presentados todos los papeles de trabajo y pasado este procedimiento, la Asamblea General pasará a la siguiente comisión.

Notas:

1. Los comunicados de prensa leídos en el comité no se leerán en la Asamblea General, solo se pasarán los papeles de trabajo que no se hayan archivado o entablado.
2. Cada Estado miembro tiene un voto en la Asamblea General, si un país no es miembro permanente de la ONU, no tendrá voto y esto no podrá ser modificado.
3. Los mismos delegados que leyeron y fueron Cabezas de Bloque de los papeles de trabajo (que fueron aprobados) durante el procedimiento de comisión, pasarán al frente para leer este mismo documento a la Asamblea General.
4. El idioma de la asamblea será determinado por la comisión (los delegados cambiarán el idioma cuando su comisión se disponga a leer su papel de trabajo):
 - a. DISEC: inglés
 - b. ECOFIN: español
 - c. SOCHUM: inglés
 - d. SPECPOL: inglés
 - e. Comisión Jurídica (Legal): español
5. No hay debate, solo la lectura del papel de trabajo y su respectivo procedimiento de enmienda, y si es necesario, se harán puntos de información sobre los documentos.
6. Los delegados deben participar en el procedimiento de votación, los que dijeron “presente y votando” durante el llamado a lista en el comité o la Asamblea General no tienen derecho a abstenerse de votar.
7. Durante el procedimiento de votación, ningún delegado puede hablar, hacer observaciones, abandonar la sala o levantarse de su puesto.
8. Por delegación, solo un delegado puede levantar su placa.

Documentos

Discursos de apertura

Algunas delegaciones tienen la oportunidad de dirigirse a la Asamblea General de Apertura mediante el discurso de apertura, el cual dura dos minutos. Un solo delegado debe leer el discurso, que debe tomarse lo más en serio posible. El discurso de apertura puede hablar sobre las principales preocupaciones de un gobierno en relación con cuestiones importantes que le afectan, o también sobre los objetivos que el gobierno tiene para la conferencia.

Las delegaciones deben preparar buenos discursos de apertura, ya que la impresión que esto cause en la Asamblea General marcará el carácter de esa delegación frente al resto de delegaciones en todas las comisiones. En ningún caso, un orador puede utilizar el discurso de apertura para insultar a otros miembros de las Naciones Unidas o presentar a su gobierno de forma inapropiada e irrespetuosa. **Este discurso debe estar hecho en español.**

Este discurso debe comenzar con un saludo, por ejemplo, “Honorables miembros de la Mesa, presidentes, delegados, y todos los demás presentes, reciban un cordial saludo”. Y al final debe ceder la palabra a la Mesa, por ejemplo: “La delegación cede la palabra a la Mesa”.

Ejemplo en la siguiente pág. >>>

Ejemplo de Discurso de apertura

Honorables miembros de la mesa, presidentes, delegados, y todos aquellos que están comprometidos con la significativa misión de esta institución, reciban un cordial saludo.

Los Estados Unidos de América, la nación que ha construido el camino de la historia, sinónimo de utopía, es un poema de esperanza donde las palabras de la libertad, y la justicia, resuenan en cada rincón. Es tanto así, que en nuestra sorprendente historia nunca hemos tenido, ni tendremos, un sentimiento falso en nuestra esperanza y patriotismo. Con esta misma voluntad se presenta ante esta prestigiosa Asamblea General, para instaurar el orden y ser aquella luz en medio de la tormenta que vive la tierra prometida.

El Medio Oriente una vez más es el blanco de embestidas motivadas por los intereses de un grupo al margen de la ley, el cual ha revivido, dolorosos recuerdos y cicatrices dejadas por el antisemitismo y genocidio del Pueblo Judío. Por esto, condenamos fuertemente aquel grupo que pretende engañar a la comunidad internacional, Hamás, que usa como mensaje la liberación del pueblo palestino, para ocultar su verdadera motivación: el exterminio del pueblo judío.

La ausencia de justificación para el acto impulsado por grupos subversivos es innegable y constituye un ultraje ante nuestros principios, es por eso, que América defenderá aquella labor de protegerse que tiene el pueblo Israelí contra estas barbaries, pero no acolitará el uso excesivo de fuerza contra el pueblo palestino. Se tiene que trabajar por un futuro donde dos Estados democráticos, Israel y Palestina, vivan uno al lado del otro, algo que Hamás no quiere ver.

Concluyendo así, fieles a nuestro destino manifiesto, *de muchos, uno*, ratifica ante la comunidad internacional su deseo y compromiso, para no dejar apagar esa llama de esperanza que llevará a alcanzar el soñado camino de la paz. Por último, aclaramos y reiteramos que no descansaremos hasta que el último centímetro del terror y la tiranía egoísta sea extinguida en este planeta.

*Dios Bendiga América que antes los ojos de Dios, será solo para los americanos.
La delegación cede la palabra a la Mesa.*

Papeles de posición

Los papeles de posición son discursos en los que un delegado expresa la postura de su país/congresista/individuo sobre un tema concreto. El papel de posición comparte con el discurso de apertura su carácter de causar impresión; mediante esta declaración, el delegado informa a toda la comisión de su postura sobre un tema concreto. Es importante contar con un buen papel de posición, ya que constituye la primera impresión que el delegado tiene de la comisión, y una impresión favorable puede beneficiar enormemente a lo largo de las sesiones de la comisión. Cada delegado debe hacer un papel de posición por tema. Se asignará tiempo a cada comisión en función del cuórum.

En BIMUN, se lee un papel de posición por tema, así que cada vez que la comisión abre una agenda de un nuevo tema, lo primero que deben de hacer los delegados es leer su papel de posición para el tema de la agenda establecida. A continuación, los delegados tendrán la oportunidad de abrirse a los puntos de información de otros delegados. Cada vez que se abra la agenda de un nuevo tema, los papeles de posición correspondientes se leerán ante toda la comisión.

La Mesa podrá conceder prórrogas y se encargará de llamar la atención del delegado en caso de que exceda el tiempo establecido. Todas las intervenciones deben comenzar con el saludo parlamentario: “Honorables miembros de la Mesa, delegados y demás presentes, reciban un cordial saludo de la honorable delegación de (nombre completo de su delegación)”. Al final debe ceder la palabra, por ejemplo, “La delegación cede la palabra a la Mesa”.

Como guía, un buen papel de posición debería:

- elogiar lo que su país, congresista o individuo apoya y critique lo que no apoya,
- describir a tu país/congresista/persona como líder en la materia,

- establecer el alto grado de preocupación e interés de tu país, congresista o individuo por un tema,
- describir las necesidades vitales de su país, congresista o individuo para apoyar una resolución,
- destacar las acciones recientes y los antecedentes históricos de su país, congresista o individuo en relación con el tema,
- tener un gran impacto en la comisión.

Es importante destacar que el papel de posición debe ser fiel a la realidad de su país/congresista/individuo. El papel de posición debe estar en consonancia con lo que establece su delegación: no puede distorsionar ni cambiar lo que ha dicho su gobierno. Si contradice lo que su gobierno ha establecido, otros delegados pueden replantearse su credibilidad.

El papel de posición debe ser elaborado por los propios delegados: no es aceptable que lo haga ningún agente externo. No solo por razones de honestidad, sino también porque debilita al delegado. Al hacerlo, el delegado pierde confianza y espontaneidad, que son vitales para hablar en público con eficacia.

El delegado tiene hasta cierto tiempo establecido por los presidentes para entregar su papel de posición, si no se entrega, el delegado puede reducir sus posibilidades de ganar premios académicos.

Un buen delegado no propondrá medidas/soluciones exactas en su documento de posición, sino que dejará clara su postura y lo que la delegación pretende conseguir, y siguiendo qué normas, códigos y lógicas.

Ejemplo en la siguiente pág. >>>

Ejemplo de Papel de posición

Honorables miembros de la Mesa, delegados y demás presentes cuyos ideales coinciden con los de esta institución, reciban un cordial saludo de la honorable delegación de los Estados Unidos de América.

La OTAN no es solo una alianza; es un escudo contra la agresión, que protege a más de mil millones de ciudadanos de aquellos que pretenden sembrar el caos y la tiranía. Une a las naciones bajo una bandera de seguridad colectiva, firme en su compromiso de mantener la paz internacional. La OTAN se mantiene firme frente a quienes se atreven a violar la soberanía. El país de las Cincuenta Estrellas no tolerará a los abusones ni a los invasores. La OTAN apoya con orgullo a Ucrania en su valiente batalla contra hombres como Putin y su brutal invasión, y defiende la libertad y la justicia frente a la tiranía y la opresión que provienen de un solo hombre.

“Lo único necesario para el triunfo del mal es que los hombres buenos no hagan nada”.

— Edmund Burke

Guiados por la luz de la libertad, los Estados Unidos protegerán a Ucrania, a sus ciudadanos, su rica y vasta cultura, su soberanía y su integridad territorial. A Estados Unidos le interesa una Ucrania segura, democrática y próspera, y nos aseguraremos de que la integridad territorial de ningún otro país se vea afectada por los intereses ambiciosos y egoístas de algunos supuestos “líderes” mundiales.

Al final, esta comisión podrá establecer algunos sinónimos para quienes han liberado esta agresión: “agresor”, y “egoísta”, pero también “sentenciado”, porque nunca sucumbiremos ante ellos ni permitiremos que triunfen en este tipo de actos.

Dios bendiga a América, que a los ojos de Dios solo será para los americanos.

Gracias, la delegación cede la palabra a la Mesa.

Background

El *background* es un documento que deben completar todos los delegados y presentar a sus respectivos presidentes de comisión. Debe enviarse a través del correo electrónico de la comisión, del Classroom o del correo electrónico de los presidentes. Recuerde que completar este documento aumenta sus posibilidades de ser seleccionado para premios académicos, ya que ayuda a decidir los empates.

El *background* debe contener lo siguiente:

1. Portada.
2. Papeles de posición sobre los temas de la comisión.
3. Discurso de apertura de la Asamblea General (si lo requiere).
4. Resumen de cada uno de los temas.
5. Posición central de su país sobre cada uno de los temas.
6. Preguntas guía para cada uno de los temas.

Para ver un ejemplo de este documento, consulte la página “[BIMUN Preparation](#)”.

Preparación para el debate

Formas de debate

Para resolver una cuestión, es importante debatir el tema teniendo en cuenta los diferentes puntos de vista de todas las delegaciones. Por ello, tras la lectura de los papeles de posición, se abrirá un debate para llegar a un papel de trabajo que beneficie a toda la comunidad internacional. Así, en el modelo hay tres tipos de debate: Lista de oradores, Debate Moderado y Debate No Moderado.

En BIMUN, la estructura y lógica dentro de un argumento se aprecia mucho. Se sugiere seguir la siguiente estructura:

1. Introducción (Tesis)

En la fase inicial de cualquier argumentación se presenta la tesis, que es la idea central que se quiere defender. En esta sección es fundamental captar la atención del lector mediante una declaración efectiva, que llame la atención del público. Se delimita el problema o la pregunta que se abordará, de manera que la postura adoptada quede claramente expuesta. Por ejemplo, si el tema es la importancia de las energías renovables, la tesis podría enunciar: "Para tener un planeta en el futuro, debe haber sostenibilidad, y para que haya sostenibilidad, debemos garantizar el uso de energías renovables, y así, garantizar que presentes y futuras generaciones puedan satisfacer sus necesidades". De esta forma, desde el principio se establece el punto de partida del argumento, marcando el rumbo que seguirá el desarrollo del discurso.

2. Construcción de la idea

Una vez presentada la tesis, se debe proceder a la construcción de la idea, que consiste en organizar el razonamiento de forma lógica y secuencial. En esta etapa se enlazan las premisas que justifican la postura adoptada, utilizando conectores y transiciones que facilitan la comprensión del argumento. Aquí se desarrolla la tesis, explicando cómo y por qué las razones presentadas conducen a la conclusión.

Siguiendo el ejemplo anterior, se podría exponer: "esta organización define el desarrollo sostenible como 'satisfacer las necesidades de la actualidad sin comprometer la capacidad de las futuras generaciones'. Por ello, qué mejor que optar por fuentes de energía que no produzcan este daño adverso, conocido como el efecto invernadero, dado que las emisiones de gases de efecto invernadero son las principales responsables del calentamiento global, además considerando que los combustibles fósiles contribuyen significativamente a estas emisiones". Esta fase es crucial para demostrar la coherencia interna del argumento y establecer un puente claro entre la tesis y las evidencias posteriores.

3. Hechos y evidencia

La fortaleza de un argumento radica en el respaldo que le proporcionan datos, ejemplos y pruebas verificables. En esta sección se incorporan hechos, estadísticas, estudios y citas que sustentan cada afirmación del razonamiento. Por ejemplo, al continuar con el tema de las energías renovables, se pueden citar informes de la Agencia Internacional de Energía que demuestran la reducción de emisiones de CO₂ en países que han apostado por la energía solar y eólica. La presentación de evidencia concreta no solo refuerza la credibilidad del argumento, sino que también facilita la persuasión al ofrecer al lector elementos objetivos que respaldan la tesis. Además, el uso de fuentes confiables y la correcta citación de las mismas permiten que el argumento se perciba como riguroso y bien fundamentado.

En esta parte, también es crucial analizar qué está pasando en otros países, tanto lo negativo como lo positivo. Esto se utiliza en un debate, generalmente, se presentan los datos de las cosas negativas para optar por no seguir esos pasos, y así se genera controversia, lo que resultará en una gran relevancia en la comisión.

4. Contraargumentos

Toda argumentación sólida debe anticipar las posibles objeciones o críticas a la tesis defendida. En la sección de contraargumentos, se exponen brevemente las principales objeciones que podrían sostener quienes discrepan, para luego refutarlas de manera lógica y basada en evidencia. Por ejemplo, en el caso del uso de energías renovables, se podría mencionar que algunos sostienen que su inversión inicial es elevada; sin embargo, se puede argumentar que la reducción de costos tecnológicos y los incentivos gubernamentales han hecho que esta alternativa sea cada vez más competitiva en comparación con los combustibles fósiles.

Al incorporar contraargumentos y ofrecer refutaciones contundentes, se demuestra un manejo amplio del tema y se refuerza la postura original, mostrando a la audiencia que se han considerado diferentes perspectivas antes de llegar a la conclusión.

Además, en esta sección se debe retomar lo que otros delegados mencionan, para que verdaderamente sea una conversación y no meras declaraciones. Se debe prestar atención a otros delegados, y responder si mencionan al país, o analizar lo que dicen los otros.

5. Conclusión

La conclusión es el cierre del argumento, donde se recapitulan y sintetizan las ideas principales expuestas a lo largo del desarrollo. En este apartado se reafirma la tesis a la luz de las evidencias y razones presentadas, y se invita al lector a reflexionar o a tomar una acción basada en la argumentación defendida. Siguiendo el ejemplo, se podría concluir: "Para concluir, la adopción masiva de energías renovables no solo es viable, sino esencial para garantizar un futuro sostenible. La reducción de emisiones, la mejora de la salud pública y el impulso económico que acompañan esta transición hacen que esta alternativa sea la mejor opción para combatir el cambio climático". Una conclusión bien estructurada refuerza la persuasión del discurso y deja al receptor con una impresión clara y convincente sobre el tema tratado.

Lista de oradores

En una lista de oradores, la Mesa reconocerá a los delegados que deseen intervenir, por orden alfabético, dando a cada delegación (que lo desee) la oportunidad de hablar. Para iniciar una lista de oradores, los delegados deben presentar una moción, pero primero preguntar la validez a través de un punto de información a la Mesa. Todos los delegados que deseen participar deben levantar su placa cuando la Mesa lo pida. Después serán llamados por orden alfabético los que alzaron su placa, sin excepción ni permitiendo que los delegados escojan si van de primeros o últimos.

El tiempo de uso de la palabra por defecto será de un minuto y medio (1:30) por orador cuando se abra cualquier lista de oradores. La Mesa podrá llamar al orden al delegado que rebase el tiempo de uso de la palabra.

Debate moderado

En un debate moderado, la Mesa es responsable de reconocer a los delegados que deseen hacer uso de la palabra y de la distribución de la misma. Para ello, los delegados deben presentar una moción a través de un punto de información a la Mesa; el delegado que presente la moción será el primero en ser reconocido. La Mesa reconocerá a los delegados que soliciten la palabra levantando sus placas (cuando la Mesa pregunte por los que deseen hacer uso de ella), concediendo la palabra a las delegaciones que deseen hablar o a las que se considere necesario para el desarrollo del debate. Todos los delegados reconocidos por la Mesa deben participar, independientemente de si alzan su placa o no. El tiempo límite, por orador, es de tres minutos y medio. Se permiten puntos de información al orador durante este tiempo.

Debate no moderado

Se designa un debate no moderado, o también conocido como *lobby time*, para las negociaciones entre las partes. Los delegados podrán hablar abiertamente con otros delegados (en el idioma de su comisión) sin ser reconocidos, así como levantarse de su sitio y negociar libremente. Su finalidad es fomentar la colaboración en la resolución de problemas y ayudar a los delegados a alcanzar un consenso. Se espera que los delegados utilicen este tiempo eficazmente para desarrollar soluciones que beneficien a la comunidad internacional y se ajusten a los objetivos de la ONU. Los delegados que no respeten el decoro podrán ser sancionados por la Mesa.

Material para el debate

Durante el debate, se pueden presentar distintos tipos de recursos para expresar sus ideas. Este tipo de ayudas visuales pueden ser útiles para entender una solución o una postura. Pero también es importante que esta ayuda visual no afecte negativamente a la fluidez de la comisión, así que prepárate, ten una buena oratoria, muéstrate seguro de ti mismo y representa a tu país con una gran actitud.

Hay varios recursos que puedes utilizar durante el debate: diapositivas/presentaciones, imágenes/fotografías, gráficos, intervenciones conjuntas y comunicados de prensa. Antes de presentar cualquiera de estos recursos al comité, debe hacer un punto de privilegio personal, para que la Mesa permita la visualización o presentación de su recurso.

Los presidentes deben haber dispuesto de estos recursos al menos treinta minutos antes de su presentación, y será aprobado y presentado, o desaprobado y no mostrado/presentado al comité. Las presentaciones tendrán una duración máxima de cinco minutos.

Los comunicados de prensa también pueden ser otra opción diferente a un papel de trabajo. Si su bloque no tiene suficientes miembros, deberá hacer un comunicado de prensa, que no se votará ni recibirá enmiendas.

Notas de las ayudas visuales:

- Puede ser la base de una Resolución, pero no la Resolución en sí.
- Tras la presentación de las ayudas visuales, los delegados podrán abrir puntos de información sobre lo presentado, para aclarar cualquier duda.
- Un buen diseño, organización y estética mostrarán tu esfuerzo y dedicación al intentar representar a tu país, así que prepárelos bien y revíselos dos veces.

Ejemplo en la siguiente pág. >>>

Comunicado de prensa

Ejemplo de



Washington D. C., Estados Unidos de América

La Casa Blanca

18 de noviembre de 2023

Unidos por la Paz por los Estados Unidos de América y el Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte en territorio afgano

El principal objetivo de Estados Unidos y el Reino Unido es preservar la seguridad, buscar la paz y proteger a los ciudadanos, tanto dentro como fuera de nuestras fronteras. La comunidad internacional se encuentra en un momento crucial en el que la violencia indiscriminada de los talibanes ha puesto en peligro y acabado con la vida de civiles inocentes en Afganistán, además de suponer una gran amenaza para la paz de la comunidad internacional.

Posteriormente, el Presidente Joseph Biden y el Primer Ministro Rishi Sunak declararon un plazo de 72 horas, en el que los talibanes deben abandonar el gobierno, las calles y las casas de los afganos, sin que se derrame una sola gota de sangre.

Comunicado de prensa

Ejemplo de

Nuestra voluntad de buscar soluciones pacíficas y proteger vidas inocentes es firme. Sin embargo, si los talibanes no atienden este llamamiento y persisten en sus acciones violentas, que amenazan la vida de civiles, los Estados Unidos y el Reino Unido se verán obligados a tomar medidas drásticas que no dejarán un solo talibán en ningún rincón del mundo.

Por la presente, Estados Unidos y el Reino Unido invocan la Responsabilidad de Proteger (R2P) que establece que toda nación puede intervenir sin autorización del Consejo de Seguridad para proteger a las poblaciones del genocidio, los crímenes de guerra, la limpieza étnica y los crímenes contra la humanidad. Además, los Estados Unidos y el Reino Unido invocan el artículo 5 del Tratado del Atlántico Norte y piden a la República Popular China que apoye este plan de acción. De lo contrario, esta nación será considerada partidaria y validadora de los talibanes.

Por último, teniendo en cuenta el poder de los Estados Unidos, el Reino Unido, la OTAN y sus aliados, y en el caso de que los talibanes no cooperen, se estima que en las próximas dos semanas (30 de noviembre de 2023), grupos militares llegarán a territorio afgano y derrocarán el gobierno ilegal de los talibanes, lo que esperamos que ocurra antes de fin de año.

Además, estas partes estiman que para el 21 de diciembre de 2023 todos los talibanes deberán haber huido de Afganistán; de lo contrario, serán sometidos al derecho internacional y a todo el poder de todas las partes de esta declaración.



Joseph Biden
18 de noviembre de 2023



Rishi Sunak
18 de noviembre de 2023

Resoluciones

Las Resoluciones son los documentos principales del modelo. Antes de ser aprobada, se trata de un papel de trabajo, redactado por los delegados de cada comisión. Cada comisión puede y debería elaborar un papel de trabajo por tema. Una vez finalizado el papel de trabajo, se someterá a votación, si se aprueba, pasará a la Asamblea General (si forma parte de esta), o al Consejo de Seguridad (*Security Council*) para convertirse finalmente en una Resolución de las Naciones Unidas.

Papel de trabajo

Los papeles de trabajo son el lugar en el que los delegados trabajan para presentar sus ideas formalmente y que luego se conviertan en Resoluciones de las Naciones Unidas. Hay formatos muy específicos que deben seguirse, ya que simples errores pueden ser una vía para que este documento sea entablado.

Un papel de trabajo es presentado a una comisión por dos Estados miembros, que han dirigido la redacción del documento. Estos Estados miembros, conocidos como Cabezas de Bloque, se comprometen a aprobar el documento y, a menudo, son sus autores. Un país Redactante del papel de trabajo puede retirarle su apoyo antes de que comience el proceso de votación. Si un papel de trabajo pierde a todos sus Redactantes en algún momento, se invitará a otros miembros de la comisión a que lo firmen. Si ningún miembro de la comisión acepta firmar el documento, este quedará archivado.

Los representantes que no sean Estados miembros de la ONU no tendrán derecho a voto ni a firmar un papel de trabajo o Resolución, no podrán ser Cabezas de Bloque, ni País Redactante, ni País Firmante. Estos representantes deben hacer un comunicado de prensa.

Formato y estructura

Cada una de las siguientes reglas puede ser contabilizada como una enmienda enviada por los delegados. Si la enmienda está correctamente formateada y aplica, será contada como una enmienda amistosa, estas son enmiendas no sustanciales, pero no debe ser la causa para borrar frases, solo para corregir el error (esto no es discutible), excepto si es una razón para descartar el papel de trabajo:

Fuente y formato general:

- a. Todo el documento debe usar Times New Roman, tamaño 12, en color negro.
- b. El texto debe estar justificado, excepto el título, que debe estar centrado.
- c. Todo el texto del documento debe seguir este estilo de fuente, tamaño y color.
- d. El tamaño de la hoja debe ser tipo Carta (21.6 cm x 27.9 cm). Con márgenes de 2.54 cm, en la parte superior, abajo, izquierda y derecha.

Uso de cursivas:

- a. El nombre del órgano y su artículo (y la coma que lo acompaña) antes del preámbulo deben estar en cursiva.
 - i. Si la comisión es parte de la Asamblea General (DISEC, ECOFIN, SOCHUM, SPECPOL, Legal), sustituir el nombre del comité con “La Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas”.
- b. Las frases preambulatorias y la inclusión de un anexo (y el punto que acompaña al anexo) también deben estar en cursiva. Además, los extranjerismos deben estar en cursiva.

Negrita y subrayado:

- a. El título del papel de trabajo, las etiquetas del encabezado (“Comisión:”, “Tema de Discusión:”, “Cabezas de Bloque:”, “Países Redactantes:”, y “Países Firmantes:”) y las frases operativas son las únicas partes del documento que deben estar en negrita.
- b. Los números de las listas, o las viñetas de las subcláusulas, y subpuntos no deben ir en negrita.
- c. Las frases operativas son la única parte del documento que debe estar subrayada.

Formato y estructura

Restricciones:

- a. Ningún texto del documento debe estar resaltado.
- b. No se deben incluir imágenes en ninguna parte del documento.
- c. El texto normal, incluidos los números de la lista de las cláusulas resolutivas, no debe estar en negrita, cursiva, subrayado, colocado en un color distinto al negro, con hipervínculos, o resaltado.

Espaciado:

- a. El interlineado debe ser de 1,5 en todo el documento.
- b. El espaciado entre párrafos debe ser de 15 puntos antes y después de cada párrafo. Para aplicar este formato, seleccione Espaciado Personalizado en la pestaña de Interlineado y espacio entre párrafos.
- c. No debe haber espacios adicionales entre párrafos. Utilice el Espaciado de Párrafo para crear los espacios, no añadiendo líneas en blanco después de las oraciones.

Formato de números y letras:

- a. En general, escriba los números del cero al cien en escritura no técnica (uno, dos...). No aplica a los números de la lista de la sección de las frases operativas
 - i. Aplica cuando no se trate de un artículo, una cantidad monetaria, u otros casos que requieran redacción técnica.
- b. Para los números superiores a cien en redacción técnica y científica, utiliza dígitos numéricos.
- c. Asegúrese de que el uso de números sea consistente en todo el documento.

Formato del título:

- a. El título del papel de trabajo debe estar centrado y en negrita.

Formato y estructura

Formato del preámbulo:

- a. Después del nombre del órgano antes del preámbulo, coloca una coma, que también va en cursiva.
- b. **Finalización de frases:**
 - i. Termine cada cláusula preambulatoria con una coma, excepto la última oración, que debe terminar con un punto y coma.
- c. Las frases preambulatorias deben iniciar cada oración (en esta parte del documento) y deben estar en cursiva.
- d. No se deben hacer subcláusulas ni más de una oración dentro de las oraciones preambulatorias. Solo se debe escribir una oración por cada cláusula preambulatoria.

Formato de la sección operativa:

- a. **Finalización de frases:**
 - i. Termine cada oración operativa con un punto y coma, excepto la última oración, que debe terminar con un punto final.
- b. **Numeración de las cláusulas:**
 - i. Las cláusulas operativas deben estar numeradas como una lista: 1., 2., 3., ...
 - ii. Las cláusulas pueden tener sub cláusulas (etiquetadas como a., b., c.) y sub puntos (etiquetados como i., ii., iii., etc.).
 - 1. **Formato de subcláusulas:**
 - a. Termine la cláusula principal con dos puntos (:) y comience la subcláusula en minúsculas (si no es un pronombre personal).
 - b. Termine todas las subcláusulas con un punto y coma si no hay más subpuntos.
 - 2. **Formato de subpuntos:**
 - a. Termine la subcláusula con dos puntos (:) y comience el subpunto en minúsculas (a menos que sea un pronombre personal).
 - b. Termine todos los subpuntos con un punto y coma.
- c. **Frases operativas:**
 - i. Las frases operativas deben estar en negrita y subrayadas al comienzo de cada cláusula operativa. Solo la frase en sí debe estar en negrita y subrayada; el espacio que sigue no debe estarlo.

Anexo

El anexo debe entregarse en un papel o nota, debe ser legible. Debe llevar un título: “Anexo [y el número dado por la Mesa]”. Luego debe tener todos los países que firman el papel de trabajo listado por números: 1., 2., etc., en orden alfabético, con los nombres de forma completa, debe incluir los Cabezas de Bloque, los Países Redactantes, y todos los que sean partes del papel de trabajo.

Formato del encabezado

En el encabezado del papel de trabajo, hay reglas estrictas. Los Cabezas de Bloque deben tener el nombre completo de los países, y deben estar en orden alfabético, deben estar separados por comas, no por “y”, debe haber exactamente dos (2) Cabezas de Bloque. Los Países Redactantes deben tener el nombre completo de los países, y deben estar en orden alfabético, deben estar separados por comas, no por “y”, deben haber exactamente cinco (5) Países Redactantes, que deben ser diferentes de los Cabezas de Bloque. La comisión debe tener el nombre completo del órgano, y su abreviatura, si existe (este ítem debe ir en paréntesis).

El tema de discusión debe tener el nombre oficial del tema en el que se basa el papel de trabajo, debe estar entre comillas y poner un punto antes de cerrar las comillas. Los Países Firmantes deben tener “Anexo [y el número].” en cursiva. Termine cada parte del título con un punto, excepto el título. En el “Anexo” el punto también debe ir en cursiva. Y en el Tema de Discusión el punto va antes de las últimas comillas. En el formato, las mayúsculas y minúsculas deben estar como en el ejemplo que se proporciona.

Frases preambulatorias

Esta sección pretende articular el propósito de la redacción de esta Resolución. Debe proporcionar una visión general clara del tema y resumir las medidas adoptadas anteriormente. Se requiere un mínimo de cinco (5) cláusulas preambulatorias. Una frase del preámbulo solo puede utilizarse una vez; en caso contrario, una cláusula puede suprimirse por completo mediante una enmienda o cambiarse por otra. Solo las comisiones en español pueden usar las siguientes frases:

Acogiendo	Expresando apreciación	Plenamente creyendo
Acogiendo también	Expresando grave preocupación	Preocupada
Actuando	Expresando preocupación	Profundamente arrepentida
Afirmando	Expresando también preocupación	Profundamente consciente
Alarmada	Expresando su satisfacción	Profundamente convencida
Además, recordando	Expresando su satisfacción también	Profundamente preocupada
Ansiosa	Firmemente convencida	Reafirmando
Apreciando	Guiada por	Reafirmando también
Aprobando	Habiendo adoptado	Recordando
Atento a	Habiendo aprobado	Recordando también
Confiado	Habiendo considerado	Recordando aún más
Confiando	Habiendo considerado además	Refiriéndose
Conocedor de	Habiendo decidido	Remitiéndose a
Considerando	Habiendo dedicado atención	Reconociendo
Contemplando	Habiendo examinado	Reconociendo también
Convencido	Habiendo escuchado	Reconociendo con satisfacción
Cumpliendo	Habiendo oído	Reiterando
Dándose cuenta	Habiendo recibido	Reiterando su llamamiento
Decidido	Habiendo revisado	Subrayando
Declarando	Habiendo estudiado	Tomando en consideración
Deplorando	Lamentando	Tomando nota
Deplorando una vez más	Notando con pesar	Tomando nota también
Destacando	Notando con satisfacción	Tomando nota además
Enfatizando	Observando	Viendo con apreciación
Esperando	Observando con profunda preocupación	Viendo con aprensión
Estimando	Plenamente alarmada	Advirtiéndolo
Expresando agradecimientos	Plenamente consciente	Advirtiéndolo con preocupación

Frases operativas

Estas declaraciones proponen soluciones a las cuestiones expuestas anteriormente en la resolución. Se requiere un mínimo de siete (7) cláusulas operativas. Una frase operativa solo puede utilizarse una vez; en caso contrario, una cláusula puede suprimirse por completo mediante una enmienda o cambiada por otra. Solo los comités en español pueden usar las siguientes frases:

Acepta	Dirige	Lamenta
Adopta	Llama la atención	Reitera
Aconseja	Abraza	Renueva su llamamiento
Afirma	Enfatiza	Repite
También solicita	Alienta	Solicita
También recomienda	Apoya	Requiere
También condena enérgicamente	Expresa su aprecio	Afirma solemnemente
También insta	Expresa su esperanza	Subraya
Apela	Expresa su pesar	Aconseja enérgicamente
Aprueba	Invita además	Condena enérgicamente
Autoriza	Proclama además	Alienta enérgicamente
Hace un llamado	Recomienda además	Sugiere
Solicita	Recuerda además	Transmite
Exhorta	Solicita además	Confía
Elogia	Resuelve además	Subraya
Concuerda	Ha resuelto	Destaca
Condena	Implementa	Sostiene
Confirma	Instruye	Insta
Felicita	Introduce	Incita
Considera	Invita	Anima
Decide	Toma nota	Estima
Declara	Toma nota con satisfacción	Expresa con deseo
Declara en consecuencia	Proclama	Rechaza
Exige	Propone	Reitera su apoyo
Deplora	Reafirma	Respalda
Designa	Recuerda	Señala
	Reconoce	
	Recomienda	

Enmiendas

Después de que los Cabezas de Bloque hayan presentado su papel de trabajo, la Mesa indicará un plazo dentro del cual se aceptarán enmiendas. Una enmienda puede añadir, modificar o suprimir parte la totalidad de una cláusula. Cabe señalar que una enmienda que modifique una cláusula no puede alterar el sentido de la misma. Debe tenerse en cuenta que la comisión puede rechazar una enmienda ilegible, por lo que la enmienda debe ser fácil de entender y debe explicar coherentemente lo que busca cambiar y por qué.

Cuando la Mesa reciba una enmienda decidirá si se trata de una enmienda no sustantiva o sustantiva, si es la segunda opción, los Cabezas de Bloque podrán elegir si la consideran amistosa o no amistosa. Si es amistosa, la enmienda será aprobada, en caso contrario, los Países Redactantes votarán si la consideran amistosa o no. Si al menos tres de ellos la consideran amistosa, la enmienda será aprobada, en caso contrario, toda la comisión votará por mayoría simple si la enmienda debe o no ser aprobada.

Queda a discreción de la Mesa definir el tiempo durante el cual se abrirá el turno de enmiendas. Las enmiendas se escribirán en el papel de notas dirigido a la Mesa. Una enmienda debe llevar el título “Enmienda”, la delegación que sugiere la enmienda, el error o cosa que la enmienda considera errónea, por qué y la corrección (“eliminar”, “cambiarlo por...”, y otras formas). Una enmienda sin este formato, o con letra ilegible, no podrá ser considerada por la Mesa.

Enmiendas no sustantivas

Las enmiendas que corrijan errores gramaticales, ortográficos o de formato se aprobarán automáticamente sin votación de la comisión, a discreción de la Mesa. Estas enmiendas se proponen para ser corregidas. Si se somete a votación alguna de este tipo de enmiendas, un delegado puede plantear un punto de orden. Es importante recordar que no hay punto de orden a un punto de orden, pero si otra persona cree que el delegado está equivocado, un delegado puede plantear un punto de privilegio personal para explicar el porqué a la Mesa, pero primero esperar la respuesta de la Mesa, para así evitar interrupciones. Estas enmiendas cuentan inmediatamente como una Enmienda Amistosa.

Enmiendas sustantivas

Todas las enmiendas requieren la aprobación de la Mesa para ser presentadas. Los Cabezas de Bloque pueden elegir si la consideran amistosa o no amistosa. Si es amistosa, la enmienda será aprobada, en caso contrario, los Países Redactantes votarán si la consideran amistosa o no. Si al menos tres de ellos la consideran amistosa, la enmienda será aprobada, en caso contrario, toda la comisión votará por mayoría simple si la enmienda debe o no ser aprobada. Estas enmiendas se refieren a la eliminación, modificación de una cláusula.

Enmiendas amigables

Es el tipo de enmienda que quiere rectificar, corregir o modificar algo erróneo en el papel de trabajo, estas enmiendas tienden a ser gramaticales, de formato no sustantivo o relacionadas con la coherencia, pero también pueden suprimir una cláusula o parte del documento. Estas enmiendas se incorporarán al papel de trabajo. Un papel de trabajo que tenga siete (7) cláusulas operativas o cinco (5) cláusulas preambulatorias, y pierda una de ellas por una enmienda (deja menos de siete cláusulas operativas o menos de cinco cláusulas preambulatorias), se entabla, y será archivado.

Enmiendas no amigables

Las enmiendas a un papel de trabajo no aprobadas por los Cabezas de Bloque, los Redactantes o la mayoría simple de la comisión sobre el papel de trabajo se consideran no amigables. Estas enmiendas no se incorporarán al papel de trabajo.

Enmiendas por la Mesa

Están permitidas y serán consideradas amigables.

Entablar un papel de trabajo

1. El anexo (que debería enumerar los nombres oficiales de todos los Países Firmantes por orden alfabético) está mal hecho, cualquiera de las siguientes razones es motivo para entablarlo:
 - a. No está en orden alfabético.
 - b. No hay título.
 - c. Incluye un Estado no miembro de las Naciones Unidas.
 - d. El nombre no está en su forma completa o tiene algún error (los errores de mayúsculas y minúsculas no cuentan) (los nombres oficiales están en la guía de cada comité).
 - e. No sigue el formato establecido.
2. En los Cabezas de Bloque:
 - a. No está en orden alfabético.
 - b. No son exactamente dos (2) países.
 - c. Incluye un Estado no miembro de las Naciones Unidas.
 - d. El nombre no está en su forma completa o tiene un error (los errores en mayúsculas y minúsculas no cuentan) (los nombres oficiales están en la guía de cada comisión).
3. En los Países Redactantes:
 - a. No está en orden alfabético.
 - b. No son exactamente cinco (5) Países.
 - c. Incluye un Estado no miembro de las Naciones Unidas.
 - d. El nombre no está en su forma completa o tiene un error (Los errores de mayúsculas y minúsculas no cuentan) (los nombres oficiales están en la guía de cada comisión).
 - e. Hay un país en los Países Redactantes que también está en los Cabezas de Bloque.
4. Hay menos de cinco (5) cláusulas preambulatorias.
5. Hay menos de siete (7) cláusulas operativas.
6. El documento se modifica en cualquier detalle, o modo de forma, una vez finalizado el tiempo dado para hacerlo (el Debate No Moderado).
7. El nombre de la comisión es erróneo o no es el oficial según el *Handbook*.
8. Hay uno o más países que están en más de un papel de trabajo.

9. Un papel de trabajo que tenga cinco (5) enmiendas amistosas o más, o cinco (5) enmiendas no amistosas o más, será inmediatamente archivado y no votado, las enmiendas amistosas y no amistosas no son acumulativas entre sí, por ejemplo, 3 enmiendas amistosas y 2 enmiendas no amistosas en un mismo papel de trabajo no es motivo para descartar un papel de trabajo.

El nombre oficial de las comisiones son los siguientes:

1. United Nations Security Council
2. Disarmament and International Security (DISEC)
3. Comisión de Asuntos Económicos y Financieros (ECOFIN)
4. Social, Humanitarian & Cultural Issues (SOCHUM)
5. Special Political and Decolonization (SPECPOL)
6. Comisión Jurídica
7. Instituto Interregional de las Naciones Unidas para Investigaciones sobre la Delincuencia y la Justicia (UNICRI)
8. United Nations Children's Fund (UNICEF A)
9. United Nations Children's Fund (UNICEF B)
10. Congreso de la República de Colombia
11. United States Senate

Ejemplo de papel de trabajo

El único ejemplo que se puede utilizar como referencia y está verificado es el que se encuentra en la sección “[Preparation](#)” de la página de BIMUN. Seleccione, de acuerdo con su comisión, el documento, donde el formato y los requerimientos están correctamente usados.

Procedimiento de votación y definición de mayorías

Los delegados votan cuando la Mesa anuncia la votación. Todos los delegados presentes en la sala deben secundar la moción presentada y, a continuación, votar. Esto es importante porque los delegados alzan la voz de su país sobre los asuntos tratados.

Procedimiento de votación de las Resoluciones/Papeles de trabajo

1. Cuando se vaya a presentar el primer papel de trabajo, este deberá ser introducido a través de una moción, los Cabezas de Bloque se acercarán al podio con sus respectivas placas y leerán el documento en orden.
2. Al finalizar la lectura, la Mesa abrirá el uso de la palabra por dos minutos y se concederá la palabra a los Cabezas de Bloque para que intervengan a favor de este papel de trabajo.
3. Al final de esta intervención, los Cabezas de Bloque deberán abrir a un mínimo de uno y a un máximo de tres puntos de información.
4. A continuación, la Mesa recibirá las enmiendas.
5. Después de que la Mesa lea todas las enmiendas presentadas correctamente, los delegados propondrán una moción para votar el papel de trabajo, iniciando así el procedimiento de votación de los papeles de trabajo (votaciones sustantivas).
6. Una vez finalizado el procedimiento de votación, el siguiente papel de trabajo (si lo hay), pasará por este proceso.

Votaciones de procedimiento

Una votación de procedimiento se iniciará con la propuesta de cualquier moción. Todos los delegados presentes emitirán su voto mostrando sus placas. Los países no miembros podrán votar en estas mociones.

Votaciones sustantivas

Se considerarán votaciones sustantivas las que se refieran a los documentos finales de la comisión, Retos a la competencia y a las enmiendas. Durante las votaciones sustantivas, la Mesa llamará a cada delegación por orden alfabético; los delegados podrán votar “a favor”, “en contra”, “a favor con razones”, “en contra con razones” o “la delegación se abstiene”. Los delegados que se declaren “presentes y votando” durante la verificación del cuórum inicial (llamado a lista) no podrán abstenerse. Solo el Secretariado, *staff*, delegados y la Mesa estarán presentes en la sala del comité durante las votaciones sustanciales. Se suspenderán el paso de notas y los puntos o mociones. Ningún delegado podrá abandonar la sala.

Los invitados o representantes de delegaciones que no sean Estados miembros asistirán a las sesiones de la comisión y participarán en ellas. Tendrán los mismos derechos que los demás representantes, pero no tendrán derecho de voto sobre las cuestiones sustanciales. Ellos también podrán permanecer en la sala de la comisión durante el procedimiento de votación, pero no votar.

Papeles de trabajo

Un papel de trabajo se aprobará cuando el 50% +1 de la comisión vote a favor, es decir, una mayoría absoluta, de lo contrario se archivará. Durante este procedimiento, ningún delegado entrará o saldrá, los *sponsors* y observadores no podrán salir ni entrar a la comisión. Solo los miembros del Secretariado, los delegados y la Mesa estarán presentes en la sala de la comisión durante las votaciones. Se suspenderán el paso de notas y los puntos o mociones.

Orden de votación

Si dos o más papeles de trabajo se refieren a la misma cuestión, se votarán en el orden en que hayan sido presentados. La votación de cada Resolución tiene lugar después del proceso de enmienda.

Por ejemplo:

1. Papel de Trabajo 1.1.1
2. Papel de Trabajo 1.1.2

El primer número corresponde a la comisión, el segundo al tema/día y el tercero al número del bloque. Este lo asigna la Mesa.

Derecho al voto

Cada Estado miembro tiene un voto en la comisión, si un país no es miembro permanente de la ONU, no tendrá voto, y esto no estará sujeto a cambios. Un país que haya perdido su derecho de voto en un Reto a la competencia, no tiene derecho a votar ni hacer parte de papeles de trabajo. Además, los países que no sean miembros de la ONU no podrán estar en papeles de trabajo, deberán hacer un comunicado de prensa.

Security Council

Los miembros con derecho a veto (China, Estados Unidos, Rusia, Francia y Reino Unido) deben votar en todas las decisiones, es decir, no tienen derecho a abstenerse de votar en ningún asunto.

Para que un papel de trabajo sea aprobado, debe haber nueve (9) votos a favor y ningún voto en contra procedente de un veto. Un voto en contra procedente de un veto descarta inmediatamente el papel de trabajo.

La Asamblea General

Cada Estado miembro tiene un voto en la Asamblea General, si un país no es miembro permanente de la ONU, no tendrá voto, y esto no podrá cambiarse.

Definición de mayorías

Para aprobar una votación, hay que tener en cuenta las siguientes definiciones de mayoría:

1. **Mayoría calificada:** representa el 66,6% (2/3) de las delegaciones presentes. De este modo, abstenerse implica, en la práctica, votar en contra, a pesar de expresar una postura diferente.
2. **Mayoría absoluta:** es la que representa el 50% + 1 de las delegaciones presentes. De nuevo, la abstención implica un voto negativo.
3. **Mayoría simple:** es la que representa un voto más a favor que en contra. De hecho, en este caso, abstenerse es no tener opinión al respecto; un empate significa una derrota.

Es importante señalar que las delegaciones que se declaran presentes y votantes durante el llamado a lista deben participar en el proceso de votación y no pueden abstenerse.

Premiación académica

En *Security Council, DISEC, ECOFIN, SOCHUM, SPECPOL, Legal, UNICEF (A & B), UNICRI:*

1. Mejor Delegado
2. Primer Delegado Sobresaliente
3. Segundo Delegado Sobresaliente
4. Mejor Delegado Junior
5. Mejor Papel de Posición

En **Congreso de la República:**

1. Mejor Congresista
2. Primer Congresista Sobresaliente
3. Segundo Congresista Sobresaliente
4. Mejor Congresista Junior
5. Mejor Papel de Posición

En ***US Senate:***

1. *Best Senator*
2. *First Outstanding Senator*
3. *Second Outstanding Senator*
4. *Best Junior Senator*
5. *Best Position Paper*

En ***BIMUN:***

1. Mejor Delegación
2. Mejor Discurso de Apertura

Agradecimientos

El BIMUN *Team* quiere dar las gracias a todos los que han participado en este modelo. Empezando por los presidentes, *chiefs* y demás miembros del equipo. Además de a todos los que apoyaron este importante proyecto, nos gustaría hacer una mención especial a las siguientes personas:

Doctora María Doris Villazón
Directora General y Administrativa de la FCBV

Ms. Cecilia Restrepo
Rectora Académica

Mr. Guillermo Saumett Maestre
Coordinador Académico de BIMUN - Faculty Advisor

BIMUN Team



Carlos Juan Gutiérrez
Secretario General



Cristina Castro Pretelt
Secretaria General



Sergio Mario Murgas
Secretario General



Sergio Mario Murgas
Secretary-General



Cristina Castro Pretelt
Secretary-General



Carlos Juan Gutiérrez
Secretary-General

BIMUN XXIV

“PEACE IN PROGRESS”

FUNDACIÓN COLEGIO
BILINGÜE DE VALLEDUPAR