



Protocolo Oficial

ESCJ MINIMUN
2026

Protocolo Oficial “ESCJ MINIMUN 2026”

INFORMACIÓN GENERAL:

1. LEGALIDAD

El protocolo es el documento oficial de normas a seguir durante todo el modelo, las cuales son establecidas por el Secretariado General, y deben ser respetadas por todos los participantes. En caso de que exista algún hecho no especificado en dicho protocolo, El anteriormente mencionado Secretariado realizará una verificación y determinará un veredicto. El incumplimiento por parte de cualquier miembro activo del modelo (mesas, delegados, comité organizador) de cualquiera de los puntos del presente documento, tendrá como consecuencia una penalización que dependerá de la decisión del comité organizador y plantel administrativo.

2. IDIOMA

El idioma oficial manejado en el ESCJ MINIMUN 2026 será el español, estos mismos deben ser utilizados por todos los participantes del modelo de Naciones Unidas, sin embargo estará permitido el uso de frases en otros idiomas, acompañadas de su traducción correspondiente.

3. VESTIMENTA

Al ser el ESCJ MINIMUN una actividad de carácter formal, todos los participantes deberán cumplir estrictamente con el código de vestimenta establecido durante la totalidad del evento, de lo contrario, el Secretariado General deberá proceder a la aplicación de una medida disciplinaria. Los delegados tendrán la opción de lucir atuendos característicos del país que representan (siempre y cuando cumplan con lo establecido a continuación), pero no podrán ser confundidos, bajo ninguna circunstancia, con trajes típicos o folclóricos; así, se garantizará que dicha elección sea totalmente voluntaria, aunque es necesario aclarar que no otorgará puntos adicionales para la calificación final.

Niñas:

- Traje formal de negocios.
- No están permitidos escotes pronunciados, ni hombros descubiertos.
- No usar estampado o colores excesivamente llamativos.
- No usar vestimenta transparente/reveladora.
- No está permitido el uso de tacones que no sean cerrados.

- En caso de utilizar falda/vestido la misma debe estar por debajo de la rodilla, con un corto mínimo de 3 dedos sobre la rodilla, en caso de que sea de un largo menor se deben utilizar medias panti negras.
- El uso de botas es permitido al igual que las zapatillas de vestir.
- Los tenis están prohibidos.

Niños:

- Traje formal de negocios.
- El uso de corbata o corbatín es obligatorio.
- No están permitidas las camisas a cuadros o con estampados llamativos.
- Los tenis están prohibidos.

4. SECRETARIADO GENERAL

El Secretariado General está conformado por 6 cargos y 7 miembros de autoridad máxima. Este tiene la función de regular el modelo en todos sus aspectos. Cuando ellos entran a los distintos foros la mesa indicará a los delegados ponerse de pie, para mostrar el debido respeto. Esto se aplica tanto a los secretarios como a los jefes de comisión a menos que se lleve una plaqueta de embajada u observador.

a. Secretario General

El Secretario General es la autoridad máxima del modelo. Este tomará decisiones finales en toda ocasión y deberán ser respetadas por aquellos que participen en el modelo.

b. Sub Secretario General

El Subsecretario General es la autoridad máxima en caso de que el Secretario General no se encuentre disponible por cualquier motivo válido. Es además el miembro del Secretariado que ayudará a tomar las decisiones importantes junto al resto de los miembros organizativos.

c. Secretario de Logística

El Secretario de Logística es el responsable de manejar la organización interna del evento y vela por el cumplimiento de las órdenes del secretario y las solicitudes de los delegados. Junto con los otros miembros, formará parte de las decisiones que se tomen en lo que al modelo se refiere.

d. Secretario Académico

El Secretario Académico es el responsable de buscar y aprobar diferentes empresas e instituciones que deseen auspiciar el modelo o participar en este. Igualmente, es el encargado de monitorear que todos cumplan con los términos que rigen al evento.

e. Secretario Organizativo

El Secretario Organizativo se encarga de efectuar los convenios con distintas empresas e instituciones que deseen auspiciar el modelo o participar en este. Del mismo modo, formará parte de las decisiones referentes al modelo.

f. Secretario de Finanzas

El Secretario de Finanzas es el encargado de administrar y controlar los recursos económicos del modelo. Este supervisará el presupuesto, los gastos y los ingresos, además de coordinar la adquisición de materiales y servicios necesarios para el correcto desarrollo del modelo. También deberá llevar un registro ordenado de los movimientos financieros y garantizar el uso responsable y transparente de los recursos.

5. JEFES DE COMISIÓN

La organización interna del modelo se encuentra basada en la presencia de las llamadas “comisiones”. Las comisiones son grupos de trabajo que facilitan la logística general del evento ya que están divididas en roles específicos. Las comisiones generalmente ayudan a la preparación del modelo, y dependiendo de la comisión, colaboran durante el modelo y después.

6. MESA DIRECTIVA

a. Presidente

El presidente es la máxima autoridad dentro un foro. Su deber es supervisar, verificar y evaluar las posiciones, discursos y debates durante el transcurso del modelo. El presidente contará con la información general del tópico, pudiendo así intervenir cuando sea necesario si lo ve conveniente. La decisión del presidente es inapelable.

b. Moderador

Tendrá la tarea de dirigir el debate, otorgar la palabra a los oradores, dar fluidez y efectividad a las discusiones, además de contribuir en el proceso de evaluación del presidente. El Moderador podrá delegar sus funciones a cualquier miembro de la Mesa Directiva, en caso de no poder asumir su función por razones de fuerza mayor.

c. Oficial de Conferencias

Se encargará de tomar notas, enumerar participaciones durante el debate y en caso de ser necesario, dirigir el Foro ante la ausencia de las otras autoridades de la Mesa.

d. Pajes

Cumplen un rol de apoyo logístico fundamental para agilizar la dinámica del comité. Sus tareas principales incluyen:

7. DELEGACIONES

Cada país miembro debe estar representado por un delegado con derecho a voto.

a. Participación de las delegaciones no miembros

Los representantes de delegaciones acreditadas como observadores tienen los mismos derechos que las delegaciones que son miembros, a excepción de la votación de Resoluciones y Enmiendas. Por ejemplo, los observadores podrán dirigirse al foro, proponer y secundar mociones, pero no podrán votar por una Resolución o una Enmienda y su participación debe ser aprobada por escrito previamente por el presidente del comité.

b. Delegaciones Independientes:

Las delegaciones independientes son aquellas que no vienen en representación de una institución establecida, únicamente de sí mismas. Una delegación independiente puede estar conformada a partir de una persona.

c. Delegados (de las delegaciones):

En este contexto se hace referencia a los “delegados” como los miembros de una delegación externa al evento. Es decir, los estudiantes acreditados que participen del modelo y que conformen una delegación (en representación de algún colegio o institución).

8. CORTESÍA

Todos los delegados deberán mostrar cortesía hacia la Mesa Directiva, hacia los otros delegados, miembros de logística y ante cualquier miembro del Secretariado. La Mesa otorgará una llamada de atención a cualquier delegado que no cumpla con esta regla.

Nota: Las normas de cortesía son referirse a las delegaciones en tercera persona, respetar el uso de términos protocolares y no ofender a los países miembros.

9. QUORUM

Para que el debate comience, el presidente declarará el comité abierto y permitirá que el debate prosiga cuando esté presente al menos unas $\frac{2}{3}$ partes de los delegados. La presencia de la mayoría de los miembros (la mitad más uno) es requerida para votar sobre cualquier Enmienda o Resolución.

10. AMONESTACIONES

Los delegados serán sujetos a una amonestación en caso de causar desorden dentro del comité o del modelo en general. Estas decisiones serán tomadas por la mesa directiva de cada foro, dependiendo de la gravedad de lo ocurrido, o por el Secretariado del modelo.

En caso de acumular tres amonestaciones durante la misma sesión, la delegación tendrá que abandonar la sala y no podrá reingresar hasta la siguiente sesión. En caso de acumular cinco amonestaciones durante el modelo, se cancelará la participación total del delegado/delegada en el modelo y la entrega del diploma respectivo será anulada.

El/la delegación podrá asistir al modelo como oyente, no obstante, no podrá ser parte de ningún debate. Cualquier hecho o suceso que ocasione la interrupción abrupta del debate será ameritado a dos llamadas de atención directas. El uso de celulares queda prohibido durante todas las sesiones.

11. LLAMADA DE ATENCIÓN

Las llamadas de atención serán dirigidas a las delegaciones que incumplan con el reglamento de cortesía y constantes fallas que eviten la fluidez del debate. Al acumular tres llamadas de atención consecutivas, el/la delegado/delegada será acreditado a una amonestación. Las llamadas de atención, al igual que las amonestaciones, serán factores importantes a tomar en cuenta durante la calificación.

12. FACULTAD DE VOTACIÓN

Las delegaciones presentes serán reconocidas como votantes cuando se produzca la toma de decisiones. Cada país contará con un voto dentro del comité. Cada nación presente en el foro tiene derecho a un voto, que puede utilizar de tres maneras distintas:

A FAVOR, EN CONTRA O ABSTENCIÓN.

Los “miembros presentes y votando” se definen como los delegados que votaron a favor o en contra. Aquellos que se abstienen de la votación no se toman en cuenta para el total, incluyendo cuando la votación sea por lista.

Todos los asuntos deben ser votados por medio de la plaqueta. Después que el Moderador haya anunciado el principio de la votación, ningún delegado/delegada deberá interrumpirla excepto por un punto de privilegio personal o un punto de orden relacionado con la conducción de la votación. Los miembros que se abstienen son considerados como No-Votantes. La facultad de votación durante las lecturas de las resoluciones está dividida en tres rondas. En la primera ronda de votación están permitidas los tres votos anteriormente mencionados. En la segunda ronda de votación solo son válidos los votos a favor y en contra, junto con una descripción del por qué del voto dado, si es que la delegación lo desea.

En la tercera y última ronda, al igual que en la segunda ronda, solo son válidos los votos de a favor y en contra junto con el veto que solo puede ser realizado por los países permanentes, y estas delegaciones deberán dar una descripción del veto para que el comité realice el respectivo análisis y decida si el veto es válido o no. En el caso excepcional de que no se llegara a un acuerdo ante una resolución del tema en discusión, se debe proponer una moción y se pasará al segundo tópico. Se abrirá una lista de un orador a favor y uno en contra con el objetivo de cerrar el debate. Para continuar, se requiere de una mayoría determinada (2/3 partes) procediendo a cerrar el tópico en cuestión y continuar con el siguiente.

13. AGENDA

La agenda establece el orden y procedimiento a seguir durante la apertura de una sesión, continuación de sesión o cierre de esta. Todas las decisiones serán decretadas mediante una votación unánime o mayoría de votos, en caso de no contar con la mayoría de los votos otro delegado podrá reformular o establecer una nueva propuesta ante el foro. El procedimiento deberá regirse bajo el reglamento de este protocolo.

a. Iniciar sesión

Las delegaciones deberán proponer una moción para iniciar el debate con algún tópico. Es opcional el poder declarar el porqué de la moción. Luego se procederá a votar por el tema propuesto. Si el tema es aprobado, se iniciará el debate, de lo contrario, se iniciará automáticamente con el otro tema.

b. Tiempo de Orador

Posteriormente se debe establecer un tiempo de orador en el que las delegaciones puedan adecuadamente dar su discurso. La mesa de cada comité puede apelar las decisiones tomadas por votación en el comité. El tiempo límite es establecido durante el procedimiento de agenda. El tiempo mínimo establecido es de 1 minutos y el tiempo

máximo de 5 minutos.

Cuando el orador se exceda en su tiempo, el Moderador le llamará la atención inmediatamente. El tiempo debe ser propuesto por una delegación y votado a favor por una mayoría. No obstante, la mesa del comité también podrá establecer el tiempo del orador si lo estima conveniente. Esta decisión es inapelable.

c. Lista de Oradores

Posteriormente se procederá a abrir la lista de oradores. Los delegados podrán añadirse. Los que no se hayan añadido a la lista de oradores podrán hacerlo mediante mensaje privado al presidente en su debido momento. Un delegado al que se le haya otorgado la palabra sólo podrá hablar sobre el tema en cuestión, en un tiempo establecido anteriormente. Otras listas de oradores deben abrirse cuando se discutan resoluciones o enmiendas, o bien, para asuntos referentes al procedimiento. El nombre de las naciones cuyas delegaciones vayan a hablar estará siempre enlistado en la pizarra para la conveniencia del comité.

La lista de oradores para el segundo tópico no será abierta hasta que el comité inicie los trabajos de resolución para este tópico. La lista de oradores sobre el debate general nunca podrá ser cerrada.

La delegación que propone la apertura de la lista de oradores por cuestiones de cortesía debe ser la primera en verter su discurso. Por las mismas razones la delegación que secunde la moción, debe ser la segunda en dirigirse al foro.

14. DEBATE

Después que la agenda se haya determinado, se abrirá inmediatamente una lista de oradores para el debate general.

15. DISCURSOS

Ningún delegado podrá dirigirse al comité sin autorización de la Mesa.

El Moderador puede llamar la atención en caso de que una delegación haga declaraciones que no lleguen a concernir al tema, y a criterio de la mesa, se podrá valorar si debe ser amonestado.

16. CEDER EL TIEMPO

Una delegación la cual ha sido reconocida para hablar sobre un tema substancial, puede

ceder su tiempo restante al concluir su discurso en cualquiera de las siguientes formas:

Ceder su tiempo restante a otra delegación

El tiempo restante podrá cederse a otra delegación la cual podrá hacer uso de este, pero no podrá cederlo otra vez.

a. Ceder el tiempo a preguntas

El tiempo restante será usado para responder preguntas de las demás delegaciones sobre el contenido del discurso. Las delegaciones que deseen realizar una pregunta serán seleccionadas por el moderador y estarán limitadas a efectuar una pregunta más, no una subsecuente, que estará sujeta a la aprobación del Moderador. El Moderador puede llamar la atención a cualquier delegación cuya pregunta sea, en su opinión, retórica o mal diseñada para obtener información. Únicamente la respuesta del orador será reducida al tiempo que le restaba y puede, si así lo determina, elegir no responder una pregunta. En este caso el preámbulo no está permitido, la pregunta debe ser realizada directamente.

b. Ceder el tiempo a mesa

Cuando una delegación haya concluido con su discurso y le sobre tiempo de orador, podrá ceder su tiempo a mesa para que la misma decida qué hacer con ella. La Mesa podrá escoger una sesión de comentarios o de preguntas por las delegaciones que deseen realizarlas o por las delegaciones que la mesa escoja. En las sesiones de preguntas, los delegados no podrán realizar una subsecuente ya que no es una sesión extraordinaria. Si la mesa desea quedarse con el tiempo podrá hacerlo, por lo tanto, el tiempo no será usado.

c. Ceder el tiempo a comentarios

El tiempo restante será utilizado para que las delegaciones en el comité realicen un comentario positivo o negativo hacia la delegación en podio, los mismos comentarios no tendrán respuesta. Las delegaciones con derecho a comentario serán dictaminadas por el moderador.

17. SESIONES DE PREGUNTAS

Las sesiones de preguntas son abierta por una moción en el foro hacia la mesa , las cuales tienen un mínimo de dos y un máximo de cinco preguntas, de las cuales la primera se le otorga al delegado proponente y las demás a otros delegados que deseen preguntar. En caso de que las intenciones de hacer preguntas por parte de las delegaciones, sea menor o

mayor al número propuesto, la Mesa decidirá el orden, el número de preguntas y las delegaciones que realizarán estas. Su decisión es inapelable. Las preguntas deben estar enfocadas al discurso del orador presente o bien a absolver dudas respecto al tópico, de acuerdo con la posición del delegado orador.

a. Sesión extraordinaria

Las sesiones extraordinarias de preguntas ofrecen un espacio para un diálogo más exquisito. A diferencia de las sesiones ordinarias, en este formato se permite el uso de preámbulos para introducir la pregunta principal. Estos preámbulos pueden proporcionar contexto, antecedentes o información adicional que ayude a comprender mejor la pregunta.

Además, las sesiones extraordinarias permiten realizar una pregunta subsecuente si la respuesta inicial no satisface al delegado interlocutor. Esta posibilidad de profundizar en el tema permite obtener respuestas más completas y precisas, a la vez que fomenta un intercambio de ideas más enriquecedor.

Las sesiones extraordinarias son ideales para situaciones en las que se busca explorar un tema en profundidad, obtener diferentes perspectivas o resolver dudas complejas. Las sesiones de preguntas extraordinarias NO pueden ser usadas en tiempo cedido de un orador o mesa. Esta decisión puede ser únicamente apelada por el presidente de foro o algún miembro del secretariado.

b. Sesión ordinaria

Las sesiones de preguntas ordinarias se caracterizan por su enfoque directo y conciso. En este formato, no se permite la inclusión de preámbulos ni preguntas subsecuentes relacionadas con la pregunta principal. Esta restricción asegura que las preguntas sean claras, específicas y fáciles de comprender.

Al eliminar la posibilidad de divagaciones o preguntas adicionales, las sesiones ordinarias permiten una mayor eficiencia en la comunicación y la obtención de información precisa. Este formato es especialmente útil en situaciones donde el tiempo es limitado o cuando se busca obtener respuestas concretas a preguntas específicas. Normalmente este tipo de preguntas son propuestas por mesa, aunque de igual forma los delegados pueden abrirla.

18. MOCIONES

Existen seis tipos de mociones importantes para mejorar la fluidez del debate, aclarar dudas sin incumplir el protocolo y mejorar la capacidad de debate de cada

delegado/delegada.

a. Punto de privilegio personal

Cuando un delegado experimente alguna incomodidad que le impida participar completamente en el debate, puede pedir un Punto de Privilegio Personal para solicitar que esa incomodidad sea corregida. El Punto de Privilegio Personal deberá ser enviado privadamente al presidente o moderador, y la mesa verá si es pertinente interrumpir al orador.

Este también es útil cuando por alguna razón no se escuchó o entendió la pregunta realizada por algún delegado.

b. Punto de orden

Durante la discusión sobre cualquier tema, un delegado puede pedir un Punto de Orden para indicar que el procedimiento que se está siguiendo es incorrecto, no obstante, el delegado deberá esperar a que se le dé la palabra.

La Mesa debe decidir de inmediato si el Punto de Orden es correcto tomando como base estas reglas (en caso de que efectivamente exista alguna anomalía con el procedimiento). El Moderador puede considerar este punto fuera de orden cuando sea incorrecto. Dicha decisión será inapelable.

c. Punto de información parlamentaria

Mientras el foro esté abierto, un delegado puede hacer uso de un punto de información parlamentaria para hacer una pregunta a la mesa acerca del procedimiento que se debe seguir o el procedimiento que se está llevando a cabo. También puede ser utilizado para obtener información adicional o esencial sobre el tema en cuestión. Este punto no debe interrumpir al orador y de preferencia debe ser establecido mediante un papel de comunicación.

d. Punto de competencia

El punto de competencia será utilizado cuando un/una delegado/delegada vierta comentarios innecesarios, fuera de lugar, contradictorios y que se desvíen del tópico. Una vez mocionado este punto la mesa determinará si es válido. De ser válido la mesa determinará si la delegación a la que fue dirigida el punto es acreedora o no de una llamada de atención. El punto de competencia puede efectuarse mediante mensaje privado al presidente o moderador del foro.

e. Derecho a réplica

Un delegado, cuya integridad personal u honor nacional haya sido cuestionado por otro delegado, puede solicitar un Derecho a Réplica, el cual se manda por mensaje privado a Mesa.

En caso de que Mesa vea por conveniente invitar a la delegación a que explique el porqué de la moción, de la misma forma se invitará a la delegación que cometió la presunta ofensa a explicar el punto. Posteriormente se anunciará si la decisión será inapelable. Un Derecho a Réplica sobre otro Derecho a Réplica está fuera de orden. Si la falta es grave, se estará exponiendo a dos llamadas de atención al delegado responsable de la ofensa y este deberá disculparse públicamente con la delegación afectada.

f. Apelar (Cambiar) la decisión del moderador

Cualquier decisión de Mesa, con excepción de aquellas que son explícitamente inapelables, de acuerdo con la regla, puede ser apelada inmediatamente por un delegado. La apelación deberá hacerse por mensajería. La Mesa podrá hablar brevemente para fundamentar su decisión. Se necesita una mayoría determinada por las dos terceras partes para cambiar la decisión.

g. Punto para reordenar la lista de oradores

En caso de que un tópico sea sumamente específico y las delegaciones más afectadas se encuentren al final de la lista de oradores, una delegación puede establecer un punto para reorganizar la lista por prioridad de orador.

h. Derecho a veto

En la tercera ronda de votación para las resoluciones, si uno de los miembros permanentes no está de acuerdo con una resolución puede emitir un voto negativo, “vetando” o bloqueando dicha resolución. Se debe dar una explicación coherente y una argumentación sólida del porqué se desea vetar la resolución, en caso contrario, la Mesa puede anular este derecho. La lista de países está integrada por:

- China
- Estados Unidos
- Francia
- Federación de Rusia
- Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte

Este derecho sólo se puede poner en práctica en el Consejo de Seguridad Internacional CSI).

i. Moción a segunda revisión de posición oficial

Cuando una delegación considere que la calificación obtenida en su posición oficial no refleja adecuadamente la calidad y el esfuerzo de su trabajo, podrá presentar una Moción de Segunda Revisión.

- Esta moción deberá ser enviada por escrito al presidente del foro correspondiente, explicando de forma clara y argumentada las razones por las que se considera que la nota debería ser superior.
- La Mesa enviará la solicitud al Secretariado, que revisará nuevamente el documento y evaluará si la calificación inicial fue justa.
- En caso de que el Secretariado determine que la apelación es válida, se corregirá la calificación asignando la nota que corresponda.
- Si el Secretariado General concluye que la apelación carece de fundamento y que la nota inicial es correcta, la delegación recibirá una llamada de atención por uso indebido de la moción.
- Esta moción solo puede solicitarse una vez por delegación y no suspende el desarrollo del debate.

19. CAUCUS MODERADO

Un delegado puede proponer un Caucus Moderado en cualquier momento antes del cierre del debate y mientras el foro esté abierto. La moción para este debe ser secundada y posteriormente sometida a votación, requiriendo de una simple mayoría para aceptarse. Sólo estará en orden si se avanzó con más de la mitad más uno de la lista de oradores. El responsable de la moción especificará el tiempo límite y su propósito; el tiempo no puede ser menor a 5 minutos ni mayor de 45 minutos. La Mesa puede declarar esta moción fuera de orden y esta decisión no está sujeta a apelación. Se puede extender el tiempo del Caucus Moderado cuando el foro esté abierto en un máximo de un minuto menos al anterior. Para ello se debe aceptar la moción y someterla a votación. Se podrán abrir hasta dos Caucus Moderados antes de un Caucus Libre, con la excepción de que el segundo únicamente se puede extender bajo el criterio de la Mesa. Un caucus moderado consiste en que el Moderador otorgue la palabra a los delegados durante el tiempo del

caucus, según los delegados lo soliciten.

Los discursos deben ser breves para dar tiempo a otros. Se pueden hacer preguntas directas y comentarios. Las preguntas registradas deberán ser respondidas en el tiempo del caucus sin necesidad de inmediatez.

Durante el debate los delegados deberán seguir el respectivo protocolo el cual está sujeto a una serie de reglas que no podrán ser incumplidas. Tanto los delegados como la mesa deberán hablar en tercera persona en todo momento durante cada una de las sesiones. Los delegados deberán respetar el orden dado por los respectivos comités y cumplir con el punto número siete que explica detalladamente la cortesía que se debe seguir durante el debate y el modelo.

20. CAUCUS LIBRE

Una moción para proponer un caucus libre podrá ser presentada siempre que el foro esté abierto. El delegado responsable de la moción debe establecer el tiempo y el propósito del caucus. La moción debe ser secundada y votada por el comité. El tiempo mínimo de este caucus es de 10 minutos y máximo 60 minutos, pudiéndose extender como máximo 20 minutos.

Estará en orden la apertura de un segundo caucus libre cuando Mesa considere pertinente y se haya concluido con la lista de oradores. Este no podrá ser de más de 30 minutos y únicamente se podrá extender bajo criterio de la Mesa. El caucus libre consiste en el espacio en el que las delegaciones tienen que redactar anteproyectos de resolución, por lo cual se abre un espacio flexible de diálogo en el que no existen reglas de procedimiento, debiendo mantener compostura y limitarse a trabajar únicamente en el tópico en cuestión. El caucus libre se realizará dividiendo la sesión en dos o más grupos, dependiendo del número de resoluciones que se acuerden; no obstante, Mesa estará presente en cada sesión grupal.

21. HOJAS DE TRABAJO

Una hoja de trabajo es un documento no oficial que contiene ideas para la solución de un problema sin tener un formato específico. No es necesaria la firma de ningún delegado, siendo sólo necesaria la firma del presidente. Para presentarse se requiere que el delegado responsable de esta, proponga una moción para analizarla o presentarla.

Al ser secundada, se procederá únicamente a la lectura de la Hoja de Trabajo. Estará fuera de orden referirse sobre el contenido de una Hoja de Trabajo si esta no ha sido presentada en el foro.

22. RESOLUCIONES

La resolución es un documento redactado por los delegados. En él, se presentan las decisiones básicas o la declaración de postura de los diferentes órganos de las Naciones Unidas. En general, las resoluciones manifiestan las políticas que propondrán los países para solucionar el conflicto, y pueden incluir tratados, declaraciones o convenios.

Pueden condenar las acciones de un país, hacer un llamado colectivo o, como en el caso del Consejo de Seguridad, pueden exigir sanciones militares o económicas. La parte introductoria intenta justificar las acciones que se van a tomar. Generalmente denota acciones autorizadas en la carta de las Naciones Unidas o puede referirse a resoluciones aprobadas anteriormente. También hace declaraciones acerca de los propósitos u objetivos para tomar una acción determinada. La parte operativa es la que manifiesta las acciones que se llevarán a cabo. Cada oración debe comenzar con un verbo y debe ser una idea desglosada de otras por un punto. En ningún caso se pueden expresar declaraciones o pensamientos que no tengan relación entre sí. Se ha de tratar únicamente un aspecto del problema. Cada renglón de la resolución debe estar numerado.

El documento puede ser presentado por uno o varios países. Este debe seguir una serie de palabras protocolares listadas al final del presente documento. Se debe seguir un mínimo y máximo de puntos determinado por el Secretariado General, el cual informará a cada Mesa de cada foro. Una vez que los delegados concluyan con la redacción de la resolución, Mesa deberá revisar, corregir y aprobar el documento para que, a continuación, cualquier delegación pueda solicitar la lectura frente al foro. Una vez que todas las resoluciones hayan sido expuestas, se realizarán tres rondas de votación para la elección de una resolución. Una vez que las resoluciones sean aprobadas, manifestarán la política del comité u otro organismo de la ONU.

23. PRESENTACIÓN DE RESOLUCIONES

Ninguna Resolución escrita antes del modelo podrá ser sometida a discusión. Sólo podrá presentarse una Resolución cuando la mayoría de los oradores hayan expuesto su punto de vista. Una Resolución no puede discutirse hasta que contenga la firma del presidente, el número apropiado de firmas y que posteriormente todos los delegados puedan tenerla a la vista. Después de que la Resolución haya sido presentada, sólo se permitirán preguntas sobre la redacción y no sobre el contenido y, al terminar, se continuará con la lista de oradores. Una Resolución permanece en el foro mientras se siga debatiendo el tema al cual se refiere y esta no sea sometida a votación. Es permitido tener más de una Resolución en el foro al mismo tiempo. Los delegados acreditados como observadores pueden presentar y firmar resoluciones.

24. FACULTAD

Está en orden una moción de Facultad para discutir la competencia del foro sobre una Resolución o Enmienda, siempre que se aplique inmediatamente después de presentada dicha Resolución o Enmienda. La Mesa decidirá si el foro es competente para discutir la Resolución o Enmienda y especificará el procedimiento a seguir.

25. ENMIENDAS

Una enmienda es una corrección o un punto necesario para que un bloque esté dispuesto a apoyar una resolución, Sólo se puede presentar una enmienda mientras se está debatiendo una Resolución. Toda Resolución puede enmendarse. Una enmienda no puede someterse a enmiendas. Toda enmienda debe estar por escrito y tiene que ser aprobada por el presidente. Antes de considerarse en el foro, las Enmiendas necesitan un quinto (1/5) de las firmas de los delegados presentes. Las Enmiendas se presentan cuando el foro está abierto y antes de que la Resolución entre a votación. Toda Enmienda que se refiere a soluciones que aún no hayan sido presentadas o que no tengan relevancia con el tema, estarán fuera de orden, y la decisión del presidente será inapelable. Cuando se propone una enmienda, mientras el foro esté abierto, el debate general del tema se suspende, se abre una lista de oradores con tres delegados a favor, tres en contra y tres acerca de la enmienda y se vota inmediatamente. Una vez que se haya votado sobre la enmienda, se seguirá con el debate general. Se necesita una mayoría simple para que la enmienda se apruebe.

26. PROCEDIMIENTO PARA VOTACIÓN POR LISTA

Una vez cerrado el debate, se procederá a una votación por lista. Ningún otro tipo de votación es permitido para las Resoluciones. En un voto por lista, el Secretario debe pasar lista en orden alfabético, empezando por una nación escogida al azar y mediante el siguiente procedimiento:

- En la primera ronda, los delegados podrán votar a favor, en contra, abstenerse o (en caso de no estar seguros de su decisión) podrán pasar y posteriormente emitir su voto en la segunda ronda.
- En la segunda ronda, los delegados podrán explicar el porqué de su voto si es que desean hacerlo. Cabe recalcar que en esta ronda no está permitido abstenerse, se debe votar a favor o en contra únicamente.
- En la tercera ronda los delegados únicamente pueden votar a favor o en contra y así mismo no podrán explicar el porqué de su voto. Sólo en el Consejo de Seguridad

Internacional (CSI) se puede ejercer el Derecho a Veto en esta ronda de votación. Con esta ronda se concluye la votación y Mesa dará a conocer qué resolución fue aprobada.

27. LEVANTAR SESIÓN

Para levantar la sesión, el foro tiene que estar abierto. Un delegado puede proponer que se Levante la Sesión (suspender todas las funciones del comité hasta la próxima sesión) siguiendo el horario estipulado. Esta moción es aplicable para los recesos generales y para suspender las actividades del día. También es necesario que sea aprobada por la mitad más uno para que se considere. La Mesa puede declarar esta moción fuera de orden y su decisión es inapelable.

FRASES Y PALABRAS PREAMBULATORIAS

Acogiendo con interés	Completamente deplorando
Además, lamentando	Completamente preocupados
Además, recordando	Completamente creyendo
Advirtiéndolo, además	Conscientes de
Advirtiéndolo con	Considerado
Advirtiéndolo con aprobación	Considerando también
Advirtiéndolo con pesar	Contemplando que
Advirtiéndolo con preocupación	Convencidos
Advirtiéndolo con satisfacción	Creyendo plenamente
Afirmando	Creyendo que
Agradecimientos por	Cumpliendo
Alarmados por	Dando la bienvenida
Alentados por	Dándonos cuenta que
Apreciando el/la	Declarando

FRASES OPERATIVAS

Acepta

Acoge con beneplácito

Además invita

Además proclama

Además recomienda

Además recuerda

Además resuelve

Afirma

Alienta

Declarando el deseo

Deseando

Destacando

Enfatizando

Esperando

Esperando el aprecio

Expresando la gravedad

Expresando su aprecio

Guiados por

Habiendo adoptado

Habiendo comprobado

Habiendo considerado

Habiendo estudiado

Habiendo examinado

Habiendo prestado atención

Habiendo observado

Habiendo oído

Habiendo recibido

Lamentando

Notando con desaprobación

Notando con profunda preocupación

Notando con satisfacción

Observando

Observando con

Observando con aprecio

Observando con

Alienta y exhorta

Apoya

Aprueba

Autoriza

Celebra

Condena

Confía

Confirma

Confía e incita

Confirma

Considera

Expresa su aprecio

Expresa su deseo

Expresa su preocupación

Observando con satisfacción

Objetando

Perturbados por

Plenamente alarmados

Plenamente conscientes

Preocupados por	Teniendo presente
Profundamente	Tomando en cuenta Respalda
Profundamente arrepentidos	Resuelve
Profundamente conscientes	Afirma
Profundamente convencidos	Solicita
Profundamente objetados	Subraya
Profundamente molestos	Toma en cuenta
Profundamente perturbados	Toma nota
Profundamente preocupados	Urge
Reafirmando	Declara
Recordando	Define
Recordando también	Deplora
Refiriéndose	Designa
Señalando	Elogia
Subrayando	Tomando nota
Teniendo en cuenta	Felicita
Teniendo en mente	Finalmente condena
Expresa su esperanza	Ha resuelto
Expresa su reconocimiento	Reitera

PALABRAS NO PROTOCOLARES Y SINÓNIMOS

Existen palabras que no son protocolares o formales y su uso en el modelo está totalmente prohibido, además de estar penalizado con una Llamada de Atención o Amonestación dependiendo de la intención o si hay una repetición constante.

PALABRAS NO PROTOCOLARES	SINÓNIMOS
Guerra Drogas	Conflicto bélico, conflicto armado Sustancias controladas, estupefacientes
Marihuana	Cannabis sativa
Violación	Vulneración

Violación (Índole sexual)	Agresión/abuso sexual
Países tercermundistas/subdesarrollados	Países en vías de desarrollo
Países primermundistas/potencias	Países desarrollados
Aborto	Interrupción del embarazo
Plata, dinero	Recursos económicos/monetarios
Ricos	Personas de abundantes recursos económicos
Pobres	Personas de escasos recursos económicos
Muerte	Deceso, fallecimiento, baja humana
Asesinato	Dar de baja
Prostitutas	Trabajadoras sexuales
Armas	Armamento
Sexo	Relaciones sexuales