

# **MANUAL DE PROTOCOLO**

**GLCMUN**

# **SECRETARIADO**

Secretaria General

**VALERIA RISSO  
TRUJILLO**

Secretario Académico

**PAVLOS CHARALAMBIS  
LIBREROS**

Directora Financiera

**MARIANA ESCANDÓN  
BERNAL**

Director Financiero

**SIMÓN CRUZ  
FERNÁNDEZ**

Asesor General

**SEBASTIÁN ÁVILA  
CABAL**

Jefe de Logística

**JUAN GUILLERMO  
SILVA**

Jefe de Prensa

**MARIA ANTONIA  
CARMONA VARGAS**

Sponsor

**JAVIER DAVID  
GONZÁLEZ ORTIZ**

# ÍNDICE

## 01. INTRODUCCIÓN

Descripción del Modelo de Naciones Unidas y GLCMUN  
Propósito y Objetivo del Manual de Protocolo

04  
05

## 02. ESTRUCTURA DEL MODELO

Organización de los Participantes

06

## 03. DERECHOS Y DEBERES

Derechos de los Participantes  
Deberes de los Participantes  
Código de Comportamiento  
Código de Vestimenta  
Sanciones

07  
08  
09  
11  
13

## 04. PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

Orden de Actividades Durante el Comité  
Procedimiento Básico  
Mociones y Solicitudes  
Cuadro de Procedimientos  
Lenguaje Parlamentario

15  
17  
19  
24  
26

## 05. PROYECTO DE RESOLUCIÓN

Contenido  
Cláusulas Preambulatorias y Resolutivas

28  
30

## 06. BIENVENIDA A GLCMUN XI

Palabras del Asesor General

32

# INTRODUCCIÓN

## Descripción del Modelo de Naciones Unidas y GLCMUN

El Modelo de Naciones Unidas (MUN) es una simulación educativa que replica los procesos diplomáticos y las actividades de los órganos de las Naciones Unidas (ONU). En un MUN, los participantes asumen el rol de delegados que representan a diferentes países o actores internacionales, discutiendo temas de relevancia mundial en comités específicos, como el Consejo de Seguridad, la Asamblea General y la Comisión de Derechos Humanos. Durante el evento, los delegados participan en debates, desarrollan resoluciones y trabajan de manera colaborativa para encontrar soluciones a problemas globales, todo en un contexto que imita las dinámicas reales de la ONU.

GLCMUN (Gimnasio La Colina Model United Nations) es el Modelo de Naciones Unidas organizado por el Colegio Gimnasio La Colina, ubicado en la ciudad de Cali. Desde su creación, GLCMUN ha buscado ofrecer una experiencia única de simulación diplomática, donde los estudiantes desarrollan habilidades de liderazgo, comunicación y resolución de conflictos, mientras debaten temas globales relevantes y adquieren un conocimiento profundo de los problemas internacionales actuales.

**Misión de GLCMUN:** Formar líderes con una visión global, potenciando las habilidades de investigación, redacción, argumentación y oratoria de los delegados por medio de la diplomacia, empatía, confianza y práctica.

### Visión de GLCMUN:

Asegurar que GLCMUN perdure a través del interés y la expansión de quienes lo conforman, además de transmitir ese ánimo a nivel local y nacional.

*"Los locos que piensan que pueden  
cambiar el mundo, son los que lo  
hacen"*

- Steve Jobs

# INTRODUCCIÓN

## Propósito y Objetivo del Manual de Protocolo

El Manual de Protocolo de GLCMUN tiene como objetivo proporcionar a todos los participantes un conjunto claro y estructurado de normas y pautas de comportamiento que deben seguirse durante el evento. Este manual es fundamental para mantener el orden, el respeto y la profesionalidad en todas las actividades que se desarrollen durante el modelo.

El protocolo asegura que el evento se lleve a cabo de manera fluida y eficiente, promoviendo un ambiente de colaboración, cortesía y diplomacia, tanto entre delegados como con los organizadores y moderadores. El propósito principal de este manual es guiar a los delegados y demás participantes en cuanto a las expectativas de conducta dentro de los comités y en las interacciones durante el evento, a través de la aplicación de estas normas, se busca crear un espacio donde los debates y las negociaciones se desarrollen de forma respetuosa y constructiva, contribuyendo a que cada delegación pueda expresar sus puntos de vista y trabajar en soluciones consensuadas con el objetivo de alcanzar acuerdos efectivos.

El manual está basado en los Estatutos de GLCMUN, y también establece directrices sobre el código de vestimenta, las normas de conducta, las reglas parlamentarias que rigen las interacciones dentro de los comités, y las responsabilidades de los delegados y presidentes en cuanto al desarrollo de las sesiones.

Este documento es esencial para el desarrollo del modelo y debe ser seguido por **todos** los participantes sin excepción.

# ESTRUCTURA DEL MODELO

## Organización de los Participantes

GLCMUN se organiza bajo una estructura jerárquica que incluye la Dirección General, el Secretariado, Coordinadores y SGAs, el Staff y los Delegados. El equipo organizador debe renovarse con cada versión del evento, excluyendo al/la Sponsor.

La Dirección General está compuesta por los Sponsors, el Secretario General y la Asesora General. Los Sponsors supervisan y actúan como mediadores, el Secretario General lidera la planificación y ejecución del modelo, y la Asesora General apoya en decisiones clave y orienta al Secretariado. Las decisiones de la Dirección General son vinculantes para todos los participantes del evento.

El Secretariado incluye cargos permanentes como el Secretario Académico, Jefe de Logística, Directora Financiera, Jefe de Prensa y Jefe de Crisis, quienes gestionan las áreas académicas, logísticas y operativas. Los miembros del Secretariado tienen la responsabilidad de coordinar y planificar el modelo, supervisando las tareas asignadas a los Coordinadores y SGAs.

Los Coordinadores son miembros corrientes del staff, cuya diferencia es que lideran y áreas específicas de la rama del modelo a la que hacen parte y tienen la capacidad de orientar a los demás, mientras que los SGAs apoyan en el desarrollo de comités, monitorean el desempeño de los delegados y ofrecen retroalimentación constante.

El Staff está formado por miembros que asisten con tareas organizativas y su desempeño es evaluado por el Secretariado. Finalmente, los presidentes son los encargados de moderar y guiar los diferentes comités, y los Delegados participan activamente en el modelo, representando a diferentes países o personajes, y desarrollando habilidades diplomáticas. La estructura permite la fluidez de la organización y asegura que cada aspecto del evento esté cuidadosamente gestionado para su éxito.

# DERECHOS Y DEBERES

## Derechos de los Participantes

- Los participantes tienen el derecho de informar cualquier inconformidad, duda o reclamo a cualquier miembro del equipo organizador.
- Los participantes tienen el derecho a solicitar orientación respecto a ubicaciones, horarios, materiales importantes o cualquier otro aspecto necesario para el adecuado desarrollo de las actividades del Modelo.
- Los participantes tienen el derecho de disfrutar de una experiencia libre de discriminación, acoso o cualquier tipo de trato desigual, ya sea por género, orientación sexual, raza, creencias u otras características personales. En caso de que se presente una situación de discriminación o acoso, los participantes deben comunicarse con los sponsors o un miembro del Secretariado para que se tomen las medidas necesarias para la pronta resolución de la situación.
- Los participantes tienen derecho a que sus solicitudes relacionadas con adaptaciones para personas con discapacidad o necesidades especiales sean atendidas de manera adecuada.
- Los presidentes y miembros del Secretariado tienen el derecho de amonestar a cualquier participante que vaya en contra lo establecido en el Manual de Protocolo, el Manual de Convivencia del Gimnasio La Colina o su respectiva institución educativa, o los Estatutos de GLCMUN.
- Los participantes tienen derecho a recibir atención y protección en caso de emergencia médica o cualquier incidente que comprometa su salud, siempre en coordinación con su sponsor.
- Los participantes tienen derecho a recibir toda la información oficial relacionada con el Modelo.
- Los delegados tienen derecho a recibir un certificado de participación u otros reconocimientos al finalizar el evento, si así lo establece el Comité Organizador.
- Los participantes tienen derecho a ser escuchados y respetados en su rol, sin importar su experiencia, formación o nivel académico previo, garantizando un entorno de inclusión y colaboración.
- Los participantes tienen derecho a un ambiente organizado y seguro, donde se respete el bienestar y los intereses de todos, tanto durante las sesiones como fuera de ellas.

# DERECHOS Y DEBERES

## Deberes de los Participantes

- Los participantes deben cumplir con todas las normas, reglamentos y directrices establecidas por GLCMUN, incluyendo el Manual de Convivencia del Gimnasio La Colina y su respectiva Institución Educativa, el Manual de Protocolo, los Estatutos del Modelo y las indicaciones de los miembros del Secretariado, presidentes, SGAs, y otros responsables.
- Los participantes deben llegar a tiempo a todas las sesiones de trabajo, actividades programadas y eventos del Modelo.
- Los participantes deben hacerse responsables por sus pertenencias personales, GLCMUN no se responsabiliza por perdidas.
- Los participantes tienen el deber de participar de manera activa y respetuosa en las sesiones de sus comités, aportando sus puntos de vista, propuestas y colaborando en la resolución de los temas tratados.
- Los participantes deben tratar a todos los miembros del Modelo con cortesía y respeto, sin importar su rol o cargo dentro del evento.
- Los participantes deben seguir siempre las pautas de comportamiento establecidas en el código de comportamiento, demostrando respeto por las normas y por los demás participantes.
- Los participantes deben cuidar las instalaciones del evento, así como cualquier material proporcionado, como documentación, equipos y recursos. Se prohíbe causar daño premeditado a las instalaciones o al equipo utilizado durante el evento.
- Los participantes deben mantener un comportamiento profesional durante todo el evento, tanto dentro como fuera de las sesiones, absteniéndose de conductas inapropiadas o que puedan afectar el desarrollo del Modelo.
- Los participantes deben colaborar de manera constructiva para resolver cualquier conflicto o inconveniente que pueda surgir durante el Modelo.
- Los participantes tienen el deber de reportar cualquier conducta inapropiada, ya sea de acoso, discriminación o infracción de las normas, a los miembros del Secretariado, presidentes o cualquier miembro responsable, para que se tomen las medidas correspondientes.
- Los participantes deben ser responsables con las solicitudes que realicen, tanto en términos de tiempo como de contenido, asegurándose de que sean relevantes y respetuosas de las normas y procedimientos establecidos.

# DERECHOS Y DEBERES

## Código de Comportamiento

- Los delegados deben permanecer dentro de las instalaciones del Modelo durante toda la jornada. Salir sin autorización resultará en sanciones.
- Es obligatorio llegar a tiempo a todas las sesiones. Llegar tarde repetidamente puede llevar a sanciones más graves.
- El respeto hacia los miembros del Secretariado, presidentes y demás delegados es fundamental. Las palabras ofensivas o difamatorias no serán toleradas.
- El Secretariado y los presidentes tienen la autoridad para sancionar a los delegados que infrinjan las normas.
- Todos los participantes invitados deben portar su escarapela identificativa en todo momento.
- Está prohibido el consumo de cigarrillos, vaporizadores, narcóticos y bebidas alcohólicas en las instalaciones del evento. Cualquier violación llevará a la expulsión inmediata.
- Los daños premeditados a las instalaciones del evento, así como el robo de materiales, conllevarán la expulsión.
- El uso de teléfonos móviles no está permitido durante las sesiones, excepto cuando los presidentes o el Secretariado lo permitan.
- Está prohibido portar armas u objetos que se asemejen a ellas.
- Cualquier falta de comportamiento, aunque no esté explícitamente detallada en el código, puede ser sancionada a discreción de la Dirección General del Modelo.
- Las faltas repetidas pueden llevar a la expulsión del Modelo.
- Las agresiones físicas o verbales hacia cualquier participante serán evaluadas por la Dirección General y se aplicará la sanción correspondiente.
- El acoso de cualquier tipo (verbal, físico o sexual) será investigado y tratado de acuerdo con el procedimiento disciplinario.
- El incumplimiento de las normas de ruido o de los horarios establecidos durante las sesiones resultará en sanciones.

En plenarias, las delegaciones no pueden hablar entre sí sin la autorización explícita de la esa directiva.

# DERECHOS Y DEBERES

## Código de Comportamiento

- Los mensajes enviados por mensajería deben estar relacionados con el tema en discusión y no pueden ser utilizados para fines personales.
- Los patinadores tienen la obligación de leer las notas antes de entregarlas. Si el contenido es inapropiado, el presidente de la mesa decidirá si se entrega o no.
- El uso incorrecto del lenguaje parlamentario será sancionado por la mesa directiva.
- La Dirección General tiene la autoridad para decidir las sanciones por faltas graves, sin importar el número de amonestaciones previas.
- La falta de respeto por la autoridad del Secretario General o el Secretariado resultará en sanciones severas.
- El comportamiento disruptivo o que interrumpa el normal desarrollo de las sesiones será penalizado.
- Los participantes deben respetar las decisiones de la mesa y seguir las instrucciones dadas por los presidentes o miembros del Secretariado.
- Cualquier tipo de discriminación por género, raza, religión o cualquier otra característica está prohibida y será sancionada de acuerdo con el procedimiento del Modelo.
- Los participantes deben actuar con responsabilidad y seriedad durante todas las actividades del Modelo, ya que su conducta refleja la calidad del evento.
- Los delegados deben actuar con un comportamiento ético y profesional durante todo el evento, ya que representan a sus instituciones.
- Los delegados deben seguir el código de vestimenta.

# DERECHOS Y DEBERES

## Código de Vestimenta

El Código de Vestimenta de GLCMUN establece las normas de indumentaria que deben seguir todos los participantes, incluyendo delegados, profesores y directivos. El cumplimiento de estas reglas es esencial para mantener el orden y la seriedad que caracteriza a las simulaciones de la ONU, a continuación, se detallan las pautas de vestimenta para cada grupo de participantes.

### HOMBRES:

- Los hombres (delegados y directivos) deben asistir con traje formal, que incluye:
  1. Pantalón
  2. Zapatos cerrados
  3. Saco
  4. Camisa
  5. Corbata
  6. Correa
  7. Medias por encima del tobillo.
- Los hombres delegados de Escuela Media pueden reemplazar el saco o blazer por un suéter formal.

### MUJERES:

- Las mujeres (delegadas y directivas) deben vestir formalmente.
- No se permite el uso de ombligueras, camisas o blusas con escotes pronunciados ni espaldas descubiertas.
- Se prohíbe el uso de faldas cuyo largo esté por encima de la punta de los dedos al estirar los brazos (regla de los "finger tips").
- El uso de zapatos abiertos está prohibido, y los tacones no deben exceder los 10 cm.

# DERECHOS Y DEBERES

## Código de Vestimenta

### NORMAS GENERALES:

- El incumplimiento de las normas de vestimenta permitirá a los directivos del evento amonestar la delegación correspondiente.
- Los delegados deben asegurar que su vestimenta sea apropiada para el contexto académico y diplomático del Modelo.
- Se prohíbe el uso de ropa deportiva, pantalones cortos, camisetas, sandalias o calzado inadecuado durante el Modelo.
- Todos los profesores hombres deben asistir con camisa, zapatos cerrados y pantalones que no sean jeans.
- Todas las profesoras mujeres deben usar traje formal.
- El incumplimiento de las normas de vestimenta permitirá a los directivos del evento amonestar a la delegación correspondiente.
- Los delegados pueden asistir con trajes alusivos a la delegación que representan, siempre y cuando no sea de manera ofensiva y esté relacionado con el rol que desempeñan como representantes de ese país o personaje.

# DERECHOS Y DEBERES

## Sanciones

GLCMUN establece un sistema de sanciones para mantener el orden y el respeto durante todo el evento. Cualquier infracción al código de comportamiento será evaluada y sancionada de acuerdo con la gravedad de la falta. Las sanciones pueden incluir, pero no se limitan a:

**Amonestaciones:** Los delegados que incumplan las normas del modelo serán amonestadas por el presidente o los miembros del Secretariado. La cantidad de amonestaciones acumuladas puede determinar la severidad de la sanción.

- Tres (3) amonestaciones: El delegado será retirado de la sala por cinco (5) minutos.
- Cinco (5) amonestaciones: El delegado será retirado de la sala por quince (15) minutos.
- Siete (7) amonestaciones: El delegado será retirado por el resto del día.
- Diez (10) amonestaciones: El delegado será retirado del modelo.

**Expulsión Temporal:** En caso de una falta grave, un delegado podrá ser retirado del evento por un período determinado por la Dirección General. Esto puede suceder cuando la falta afecta significativamente el desarrollo del Modelo o el ambiente de respeto y convivencia.

**Expulsión Definitiva:** Las faltas más graves, como el consumo de sustancias prohibidas, agresión física o verbal, acoso o el robo de materiales, pueden resultar en la expulsión inmediata y definitiva del Modelo. La expulsión será decidida por la Dirección General.

**Sanciones Académicas o Institucionales:** En casos donde las faltas también involucren violaciones a las normas internas de las instituciones educativas de los participantes, los responsables serán reportados a las autoridades educativas correspondientes, quienes determinarán las acciones disciplinarias adicionales que se deben tomar.

**Sanciones por Insubordinación:** Si un participante desafía o ignora las instrucciones de los presidentes, miembros del Secretariado o del equipo organizador, esto será considerado como insubordinación y puede dar lugar a sanciones graves, incluida la expulsión del Modelo.

# DERECHOS Y DEBERES

## Sanciones

**Otras Sanciones:** La Dirección General también tiene la potestad de imponer otras sanciones que considere apropiadas, dependiendo de la gravedad de la falta cometida. Las sanciones pueden incluir desde amonestaciones verbales hasta la eliminación del participante del evento.

**Procedimiento Disciplinario:** El procedimiento para imponer sanciones se basará en la gravedad de la infracción y se regirá por las normas de comportamiento y las disposiciones específicas del evento. Las decisiones finales sobre sanciones serán tomadas por la Dirección General, y en casos excepcionales, por las autoridades competentes del Gimnasio La Colina.

# PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

## Orden de Actividades Durante el Comité

Antes de abordar el procedimiento parlamentario, es importante señalar que las normas descritas a continuación son aplicables **únicamente** a los comités ordinarios. Para los comités extraordinarios, los participantes deben referirse a los documentos específicos de "Descripción y Funcionamiento del Comité", disponibles en la página web del evento.

## Orden de Actividades Durante el Modelo

- Discurso de Apertura:** El discurso de apertura es el momento en el que cada delegado expone brevemente su posición sobre el tema tratado. Todos los delegados tendrán 45 segundos para la lectura del mismo.
- Debate Informal:** Durante el debate informal, los delegados tienen la oportunidad de expresar sus ideas y posiciones de forma más extensa, interactuando con otros delegados para conocer sus opiniones y generar una idea general del panorama del comité.
- Debate Formal:** El debate formal es estructurado y liderado por una lista de oradores, donde los delegados se inscriben para hablar. Cada intervención tiene un tiempo limitado y está destinada a argumentar o defender la posición de su delegación y/o papel resolutivo, dependiendo del momento en que se realice la moción.
- Tiempo Lobby:** El tiempo de lobby es un espacio de descanso en el que las delegaciones pueden conformar bloques y comenzar la redacción de los papeles resolutivos utilizando el formato GLCMUN, que se encuentra disponible en la página oficial del Modelo.
- Lectura de los Papeles Resolutivos:** En esta fase, las cabezas de bloque presentan su papel resolutivo ante todo el comité. Durante la lectura, los demás delegados pueden enviar enmiendas.

**Enmiendas:** Una enmienda es una propuesta realizada por una delegación, ya sea amigable o no amigable, para modificar o añadir un punto en la resolución en discusión. La enmienda se presenta por escrito a la Mesa Directiva antes de pedir la palabra.

Si las cabezas de bloque están de acuerdo, la enmienda pasará automáticamente. Si la enmienda es no amigable para las cabezas de bloque, pero amigable para la mesa directiva, la mesa directiva tiene la autoridad para aprobarla y explicar las razones por las cuales se permite.

Un papel resolutivo se entabla si tiene 8 enmiendas amigables.

# PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

## Orden de Actividades Durante el Comité

6. Votación: Una vez finalizadas las enmiendas, se procede a votar la resolución. La votación se lleva a cabo llamando a lista de países en orden alfabético entre los presentes. Los delegados pueden votar a favor, en contra o abstenerse.

- La resolución será aceptada con el voto favorable de la mitad más uno de los delegados presentes.
- La abstención no significa apoyo ni oposición a la resolución. Los autores de la resolución no pueden votar en contra de la misma; sus opciones son votar a favor o abstenerse.
- Los delegados pueden optar por "pasar" durante la votación para escuchar los votos de otras delegaciones antes de emitir el suyo. Los votos de las delegaciones que "pasaron" serán requeridos al final de la votación.
- Durante la votación, está estrictamente prohibido hablar o establecer cualquier tipo de comunicación.
- Las organizaciones, observadores o Estados que no son miembros de las Naciones Unidas no podrán votar.

# PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

## Procedimiento Básico

- **Asuntos Sustantivos:** Se denomina asunto sustantivo cualquier moción, solicitud, intervención o documento que se discuta o se presente durante la sesión.
- **Derecho al Voto:** Cada delegación tiene derecho a un voto. Las delegaciones solo pueden abstenerse cuando se vote una enmienda o un proyecto resolutivo. Las abstenciones no serán tomadas en cuenta al determinar la mayoría en la toma de decisiones sobre asuntos sustantivos. Los delegados que representen organizaciones, observadores o Estados que no son miembros de las Naciones Unidas no tendrán derecho a votar en los asuntos sustantivos.
- **Llamado a Lista:** Al inicio de cada sesión, así como después de los recesos (refrigerios y almuerzos), los presidentes de la comisión harán un llamado a lista. Las delegaciones deben responder en orden alfabético con "Presente" o "Presente y votando".
- **"Presente y Votando":** Si una delegación responde "presente y votando", renuncia al derecho de abstenerse en los asuntos sustantivos durante el resto de la sesión. Esta delegación no podrá retractarse de su posición, a menos que se haga un cambio en la agenda. Si una delegación no está presente cuando se hace el llamado a lista, debe notificarlo a la Mesa Directiva al llegar.
- **El Quórum:** La Mesa Directiva puede declarar abierta la sesión y comenzar el debate con la presencia de una mayoría simple de los miembros. Para que una votación sobre un asunto sustantivo sea válida, se requiere la presencia de al menos dos terceras partes de los miembros. Cualquier delegado puede solicitar una revisión del quórum, y la Mesa Directiva debe decidir si se realiza un llamado a lista para verificarlo.
- **Definición de Mayoría**
  - Mayoría Simple: Se logra cuando hay al menos la mitad más uno de los votos a favor.
  - Mayoría de las Dos Terceras Partes: Se logra cuando los votos a favor son al menos el doble que los votos en contra.

# PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

## Procedimiento Básico

- **Establecer la Agenda:** Después de pasar lista, se debe establecer el orden de los temas a discutir. Se puede hacer una moción para establecer una lista de oradores que discutan el orden de la agenda. Esta moción pasará con una mayoría simple de votos.
- **Amonestaciones:** Una amonestación es una advertencia formal impuesta por un miembro de la Mesa Directiva o del Secretariado cuando un delegado viola alguna regla en el código de comportamiento o en el procedimiento parlamentario. De igual manera, las mesas directivas pueden ser amonestadas por el Secretario Académico o el Secretario General en caso de que se presenten faltas.

# PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

## Mociones y Solicitudes

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

## MOCIONES

- **Moción para retirar la propuesta:** Se utiliza para retirar cualquier resolución o para corregir, en cualquier momento antes del voto.
- **Moción para tiempo de Lobby:** Todo delegado que vea la necesidad de un receso para discutir con otros delegados fuera de la Agenda podrá solicitarlo a la Mesa Directiva, quien lo propondrá a la comisión.
- **Moción para cerrar debate:** Cualquier delegación puede proponer que se vote por cierta resolución antes de acabarse el tiempo de debate. Si la moción es secundada, se pasa a votación con plaqueta. Si existe un voto en contra, la moción no pasa.
- **Moción para la extensión del tiempo de debate:** Cualquier delegación puede solicitar que se extienda el tiempo de debate. Esto incluye quien se encuentre en el podio. La Mesa Directiva decide su aprobación. La extensión no puede ser superior al tiempo de debate inicial.
- **Moción de votación por delegación:** Cualquier delegación puede pedir un voto general por lista.
- **Moción para dividir la pregunta:** Cualquier delegado puede pedir que se divida por partes una enmienda o una resolución antes de votar.

# PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

## Mociones y Solicitudes

- **Moción para un debate formal o informal:** Cualquier delegado puede solicitar que se inicie un debate formal o informal dirigido por la mesa. Un debate formal consiste en una lista de oradores con un tiempo por orador determinado por la mesa o el delegado ponente de la moción. El debate informal no tiene un orden de oradores, y la palabra es otorgada por la mesa a aquellos delegados que lo soliciten por medio de la placa.
- **Moción para entablar un proyecto de resolución:** Se pasa a la mesa cuando un proyecto de resolución no cumple con el orden establecido o es totalmente inadmisible. También cuando tiene mínimo 8 enmiendas amigables. Esta moción debe ser votada, y de pasar, se debe abrir un debate formal breve en contra y a favor de entablar o no el papel de trabajo.
- **Moción para abrir agenda:** Se utiliza para establecer el orden de discusión de los temas del comité.
- **Moción para cerrar agenda:** Se utiliza para finalizar la discusión de un tema.
- **Moción para suspender/reanudar sesión:** Esta moción se hace cuando es hora de salir de la comisión a desayunar/almorzar. Antes de hacer la moción para reanudar sesión, se debe llamar a lista y tener quórum.
- **Moción para añadir al registro:** Para añadir algo que un delegado dijo al registro, se debe hacer una moción, esta puede pasar por mesa.
- **Moción para hacer uso del espacio libremente:** Esta moción solo se debe hacer una vez en durante toda la sesión, pero sin ella los delegados no podrán moverse y tendrán que intervenir de pie y quietos.
- **Moción para extender el tiempo de debate/lobby:** Se usa para extender cualquiera de estas. La aprobación de la moción se reserva al criterio de los presidentes.
- **Moción para relajar vestimenta:** Los delegados pueden retirarse el saco y desajustarse mínimamente la corbata.

# PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

## Mociones y Solicitudes

- **Moción para dividir la sala:** Cuando hay muchos delegados que quieren intervenir, esta moción divide la sala en lado A y B. Cuando la mesa dé la palabra, la dará por "lados". Solo los delegados de ese lado podrán hacer uso de la palabra.
- **Moción para considerar una cuestión importante:** Cuando un papel resolutivo trata de asuntos de paz o seguridad internacional, hace cambios al presupuesto o las finanzas de las Naciones Unidas, o rescinde u otorga credenciales a un estado miembro. El papel resolutivo puede ser considerado una cuestión importante por el comité. Esto implica que el papel resolutivo ya no requerirá una mayoría simple para ser aprobado, sino una gran mayoría de 2/3 para ser aprobado.
- **Moción para eliminar una cláusula:** Cuando una cláusula cumple con los requisitos para no poder eliminarla mediante enmienda, si un delegado no la considera pertinente, podrá proponer una moción para suprimir la cláusula. Esta moción requiere una mayoría simple para ser aprobada y, en caso de que lo sea, se eliminará la cláusula.

## SOLICITUDES

- **Punto de orden:** Se utiliza cuando un delegado o la mesa no sigue correctamente el procedimiento o el lenguaje parlamentario. Es interrumpible las dos primeras veces.
  - **Punto de privilegio personal:** Se reitera como un punto para solicitar acciones que afectan únicamente al delegado, como permisos para: Ir al baño, leer su discurso de apertura en un momento específico, cambiarse de lugar o acercarse a la mesa para consultas privadas. Es interrumpible.
  - **Punto de información a la mesa:** Se utiliza para solicitar información directamente a la Presidencia. No es interrumpible.
  - **Punto de información al orador:** Permite hacer preguntas al orador con autorización de la Presidencia. No es interrumpible.
- Punto de procedimiento parlamentario:** Se usa cuando un delegado tiene dudas sobre el procedimiento parlamentario. No es interrumpible.

# PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

## Mociones y Solicitudes

- **Derecho a réplica:** Se solicita cuando una delegación se siente directa y explícitamente ofendida por otra delegación. Es interrumpible en el primer caso; posteriores solicitudes requieren esperar a que la intervención termine. No se otorga derecho a réplica, a otro derecho a réplica ni por desacuerdos argumentales.
- **Punto de relevancia:** Se aplica cuando un delegado considera que la intervención de otro no es pertinente para el debate. Es interrumpible y debe ser juzgado por la Mesa.
- **Punto de pregunta subsecuente:** Permite realizar una pregunta adicional a un punto de información previamente formulado. Debe ser de orden sintáctico.
- **Punto para hacer una pregunta de orden semántico:** Se utiliza para realizar una pregunta abierta durante un Punto de Información al Orador.
- **Desafío a la Competencia:** Un delegado puede solicitar un Desafío a la Competencia cuando considere que otro delegado ha representado incorrectamente la política exterior de su país o las creencias de su personaje en discursos o votaciones sobre asuntos importantes. Este procedimiento debe cumplir las siguientes reglas:

### 1. Requisitos Previos

- Antes de que el reto sea permitido, el Secretario General debe ser llamado al comité.
- La Presidencia y el Secretario General decidirán si el reto debe proceder.

### 2. Procedimiento - Intervención del delegado retador:

El delegado que presenta el reto será el primero en hablar. Debe explicar cómo el delegado acusado ha representado erróneamente la política exterior de su país o las creencias de su personaje y debe respaldar su argumento con evidencia en forma de documento físico, declaración oficial, resolución o discurso realizado por el delegado acusado.

- Defensa del delegado acusado:

El delegado acusado tendrá la oportunidad de defender su posición.

# PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

## Mociones y Solicitudes

### 3. Decisión

- La Presidencia, junto con el Secretario General, evaluará ambos argumentos y tomará una decisión.

### 4. Consecuencias

- Si el reto es exitoso: El delegado acusado pierde sus privilegios de voto sobre el tema en cuestión.

- Si el reto no es exitoso: El delegado retador pierde sus privilegios de voto sobre el tema en cuestión.

4. *Impacto adicional:* - En ambos casos, todos los delegados que representen al país del delegado perdedor en comités actuales del Modelo también perderán sus derechos de voto sobre el tema en cuestión. - Este mecanismo busca garantizar que las representaciones diplomáticas sean precisas y acordes a las políticas oficiales de los países representados.

# PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

## Cuadro de Procedimientos

MOCIÓN / SOLICITUD	¿NECESARIO SECUNDAR?	¿INTERRUMPIBLE?	VOTO NECESARIO
Moción para retirar la propuesta	No	No	Mayoría Simple
Moción para tiempo de Lobby	Sí	No	Mayoría Simple
Moción para cerrar debate	Sí	No	2/3
Moción para la extensión del tiempo de debate	Sí	No	Mayoría Simple
Moción para votación	Sí	No	Mayoría Simple
Moción para dividir la pregunta	Sí	No	Mayoría Simple
Moción para un debate formal o informal	Sí	No	Mayoría Simple
Moción para entablar un proyecto de resolución	Sí	No	Mayoría Simple
Moción para abrir/cerrar agenda	Sí	No	2/3
Moción para suspender/reanudar sesión	No	Sí	Mayoría Simple
Moción para añadir al registro	No	No	Mayoría Simple
Moción para hacer uso del espacio libremente	No	No	Mayoría Simple

# PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

## Cuadro de Procedimientos

MOCIÓN / SOLICITUD	¿NECESARIO SECUNDAR?	¿INTERRUMPIBLE?	VOTO NECESARIO
Moción para extender el tiempo de debate/lobby	Sí	No	Mayoría Simple
Moción para relajar vestimenta	No	No	Mayoría Simple
Moción para dividir la sala	Sí	No	Mayoría Simple
Punto de orden	No	Sí; las dos primeras veces	Mesa
Punto de Procedimiento parlamentario	No	No	Mesa
Punto de información a la mesa	No	No	Mesa
Punto de Información al orador	No	No	Mesa y Delegado que acaba de intervenir
Derecho a réplica	No	Solo la primera vez	Mesa
Punto de relevancia	No	Sí	Mesa
Punto de pregunta subsecuente	No	No	Mesa
Punto para hacer una pregunta de orden semántico	No	No	Mesa
Desafío a la Competencia	No	No	Mesa y Secretaría General
Punto de Privilegio Personal	No	Sí	Mesa

# PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

## Lenguaje Parlamentario

Las normas de lenguaje parlamentario aquí descritas se aplican de manera general a todos los comités ordinarios. Los delegados deben adherirse a estos lineamientos para asegurar una comunicación eficiente, respetuosa y profesional durante todo el desarrollo del modelo. Para los comités extraordinarios, se debe consultar el documento correspondiente (disponible en la página web) que detalla las particularidades de los procedimientos y el lenguaje parlamentario aplicable en esos casos.

### Principios del Lenguaje Parlamentario:

- *Uso de la tercera persona:* En todo momento, los delegados deben dirigirse a la Mesa, a los otros delegados y a los temas tratados de forma objetiva, sin recurrir al uso de la primera persona ("yo", "nosotros"). Se debe expresar cualquier idea o declaración de forma impersonal y respetuosa. *Formalidad en las intervenciones:* Las intervenciones deben ser siempre formales y serias, evitando expresiones informales, coloquiales o vulgares. El uso de un lenguaje adecuado refleja el nivel académico y diplomático del modelo. *Tono diplomático:* Las interacciones deben mantenerse en un tono diplomático, reconociendo las diferentes perspectivas y buscando en todo momento el diálogo constructivo. Las críticas, en caso de ser necesarias, deben ser formuladas de manera respetuosa, señalando los puntos específicos y evitando cualquier ataque personal. *Reemplazo de términos informales:* Se prohíbe el uso de ciertos términos y expresiones que no correspondan al contexto formal de un modelo de Naciones Unidas. En este manual podrán encontrar algunos de estos términos y su respectivo reemplazo. *Uso adecuado de los puntos:* Cualquier solicitud o punto de procedimiento debe formularse con precisión y de acuerdo con las normas establecidas. Las mociones y solicitudes interrumpibles deben hacerse de manera clara, y el delegado debe esperar a que la Mesa se pronuncie antes de continuar con la intervención.

# PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

## Lenguaje Parlamentario

Esta es una lista de términos informales que deben evitarse en los comités ordinarios, junto con sus alternativas adecuadas. Es importante recordar que esta lista no es exhaustiva, en caso de duda sobre el uso de algún término, se recomienda consultar con la Mesa o con un miembro del Secretariado para garantizar el cumplimiento del lenguaje parlamentario adecuado.

TÉRMINO INFORMAL	REEMPLAZO ADECUADO
Plata / Dinero	Recursos monetarios
Guerra	Conflictos bélicos / Conflictos armados
Guerrilla / Terroristas	Grupos armados / Grupo al Margen de la Ley / Grupos Beligerantes
Paramilitares	Autodefensas
Pobreza	Escasez de Recursos
Muertes	Casualidades
Tercermundista	Países en vía de desarrollo
Potencia / Primermundista	Países desarrollados
Drogas	Sustancias psicoactivas
Corrupción	Deshonestidad política

# PROYECTO DE RESOLUCIÓN

## Contenido

### PROYECTO DE RESOLUCIÓN

El proyecto de resolución es un documento formal elaborado por un bloque de países (mínimo 2 cabezas de bloque y 5 países reactantes) que comparten perspectivas similares sobre el tema en discusión. Este documento tiene como objetivo proponer soluciones concretas a los problemas planteados en el comité. El documento debe seguir el formato en ubicado en la página web.

#### Partes del Proyecto de Resolución:

##### 1. Preámbulo:

- Contextualiza el problema.
- Debe contener al menos 5 cláusulas preambulatorias que presenten antecedentes relevantes y claros.
- Cada frase preambulatoria debe ser coherente con el tema y no incluir información irrelevante.

##### 2. Cláusulas Resolutivas:

- Presentan las soluciones propuestas por el bloque. Deben incluir al menos 7 cláusulas resolutivas que respondan directamente a los problemas mencionados en el preámbulo; es decir, la frase resolutiva #1 debe responder a la preambulatioria #1, y así sucesivamente. Cada solución debe ser específica, viable y estar alineada con las competencias del comité.

**Requisitos de Formato:** El proyecto de resolución debe cumplir con el formato detallado en la página web del modelo, esto incluye el uso de tipografía específica, numeración por líneas, y estructura clara de preámbulo y cláusulas operativas. Si tienen dudas sobre el contenido o el formato, se recomienda preguntar directamente a la mesa o a un miembro del Secretariado.

# PROYECTO DE RESOLUCIÓN

## Contenido

### ANEXO

El anexo es una hoja aparte que debe incluir la firma de todos los delegados del comité, como firma los delegados deben poner los nombres completos (oficiales) de los países que representan. Este documento es obligatorio y debe ser entregado junto al proyecto de resolución, la ausencia del anexo invalida automáticamente el proyecto.

### COMUNICADO DE PRENSA

El comunicado de prensa es un documento alternativo creado por bloques pequeños (menos de 7 delegaciones) o por delegaciones individuales. A diferencia del proyecto de resolución, este documento no se somete a votación y sirve para expresar la postura del país o bloque sobre el tema en discusión.

#### Partes del Comunicado de Prensa:

- Introducción: Breve descripción del tema discutido en el comité.
- Posición del País o Bloque: Explicación clara y fundamentada de su postura sobre el tema.
- Razón de Independencia: Justificación de por qué no forma parte de un bloque más grande.
- Propuestas de Solución: Soluciones concretas y realistas que reflejen los intereses de la delegación o bloque.

**Requisitos de Formato:** El comunicado de prensa también debe cumplir con el formato especificado en la página web, incluyendo la firma del jefe de Estado (presidente, primer ministro, etc.) o del personaje representado.

# PROYECTO DE RESOLUCIÓN

## Cláusulas Preambulatorias y Resolutivas

PREAMBULATORIAS			
Además lamentando	Enfatizando	Habiendo recibido	Además recordando
Esperando	Lamentando	Advirtiendo además	Expresando
Observando	Advirtiendo con preocupación	Expresando agradecimientos por	Observando con aprecio
Advirtiendo con pesar	Expresando grave preocupación	Plenamente alarmados	Afirmando
Expresando su aprecio	Plenamente conscientes	Alarmados por	Alegres
Expresando su satisfacción	Preocupados por	Buscando	Firmente convencidos
Conscientes de	Profundamente arrepentidos	Gravemente preocupados	Guiados por
Profundamente conscientes	Considerando	Habiendo adoptado	Profundamente convencidos
Contemplando que	Reafirmando	Convencidos de	Habiendo considerado
Reconociendo	Creyendo plenamente	Habiendo estudiado	Recordando
Creyendo que	Habiendo examinado	Refiriéndose	Creyendo que
Declarando	Deseando	Tomando en cuenta	Teniendo en mente

# PROYECTO DE RESOLUCIÓN

## Cláusulas Preambulatorias y Resolutivas

RESOLUTIVAS			
Acepta	Designa	Nota	Además invita
Elogia	Observa	Además proclama	Enfatiza
Pide	Además recomienda	Estima	Proclama
Además recuerda	Exhorta	Reafirma	Además resuelve
Expresa su reconocimiento	Rechaza	Afirma	Expresa su deseo
Recomienda	Alienta	Felicita	Reconoce
Alienta y exhorta	Finalmente condena	Recuerda	Apoya
Ha resuelto	Reitera	Aprueba	Hace hincapié
Reitera su apoyo	Autoriza	Hace un llamado a	Respalda
Confía	Incita	Condena	Señala
Considera	Insta	Decide	Invita
Transmite	Lamenta	Deplora	Toma en cuenta

# BIENVENIDA A GLCMUN XI

**Sebastián Ávila Cabal - Asesor General**

Hace once años, lo que comenzó como un pequeño proyecto académico con grandes aspiraciones se ha convertido en un legado de aprendizaje, inclusión y transformación.

Hoy, con orgullo y emoción, les doy la bienvenida a la undécima edición de GLCMUN, un espacio creado para que cada uno de ustedes brille con sus ideas, su pasión y su capacidad de generar impacto en el mundo.

GLCMUN XI es mucho más que un modelo de Naciones Unidas, es un lugar donde las voces de jóvenes como ustedes se convierten en herramientas poderosas para imaginar un futuro mejor. Es un lugar donde se construyen lazos, se aprende a negociar, debatir y liderar, y donde se entienden las complejidades del mundo para buscar soluciones reales a los retos que enfrentamos como sociedad.

En estos once años hemos demostrado que la juventud tiene el poder de transformar realidades, y esta edición no será la excepción. Durante los próximos meses, quiero que se desafíen a sí mismos, que se atrevan a pensar diferente y a ser creativos con sus propuestas, recuerden que este espacio está diseñado para que aprendan no solo sobre política internacional, sino sobre empatía, trabajo en equipo y la importancia de escuchar.

También quiero aprovechar para agradecerles por estar aquí, por confiar y por sumar sus talentos y entusiasmo a este proyecto, sé que muchos de ustedes han trabajado duro para llegar hasta aquí, y quiero que sepan que todo ese esfuerzo valió la pena. Mi mayor deseo es que todos ustedes vivan una experiencia inolvidable que inspire su futuro académico y su proyecto de vida.

Estos once años representan un viaje lleno de aprendizajes, retos y logros compartidos, y no podríamos haber llegado hasta aquí sin el compromiso de todos los que han sido parte de GLCMUN a lo largo del tiempo. Por eso, quiero invitarlos a ser parte de esta edición y a dar lo mejor de ustedes, porque, al final de estos tres días, no solo se llevan conocimientos y aprendizajes, sino también recuerdos imborrables, nuevas amistades y la certeza de que tienen sus palabras e ideas pueden cambiar el mundo.

Atentamente,



**Sebastián Ávila Cabal | Asesor General**

F  
D  
M  
 $\Sigma$   
G  
L  
C  
G



---