MUNCAS XVII

#PursuingDreams

HANDBOOK

ESPAÑOL

2023

En ejercicios del respeto, solidaridad, tolerancia y autonomía; representando los valores institucionales del CAS COLOMBO AMERICAN SCHOOL, con el fin de fortalecer las habilidades académicas y formativas de todos los participantes del modelo, se promulga el siguiente HANDBOOK como manual procedimental y parlamentario de MUNCAS Model of United Nations Colombo American School.

Carta secretaria general y dirección académica:

Apreciados participantes de MUNCASXVII

Reciban un cordial saludo.

Aunque los jóvenes tenemos el deber de creer en un mundo mejor, la magnitud de algunos retos puede llegar a convencernos que nuestra tarea parece imposible de cumplir. En respuesta a esta realidad, desde MUNCAS, instamos a que se crea en lo imposible, que se sueñe lo increíble, y, en todo momento, actuar conscientes del poder de nuestras acciones. Somos un proyecto que se inspira en los retos que se proponen y que no descansa hasta cumplir sus objetivos. La pasión que abunda en nuestros miembros es la que queremos trasmitirles a los participantes de esta entretenida aventura.

El modelo se construye a través de espacios donde las ideas se discuten y el consenso entre posturas funja como base para el crecimiento de los participantes. Si bien estos espacios son el jardín donde las ideas puedan florecer, el proceso depende de la participación comprometida de los delegados. Por esto, se ha propuesto, como parte esencial de la preparación a delegados, un Site Académico en el que podrán conocer información esencial para el desarrollo de las comisiones.

El Comité Base ha realizado un gran esfuerzo por diversificar las maneras en las que el conocimiento es presentado. Como fruto del arduo trabajo, encontrarán formas diferentes de lo antes llamado Guía Académica. Esta hace parte de un grupo de significativas innovaciones pensadas para los participantes de MUNCAS XVII.

En un principio, los retos que conforman este camino pueden parecer abrumadores, como si fueran invencibles. Pero, les aseguramos que, con trabajo en equipo y motivación consistente, ningún reto será imposible de superar. Siempre recuerden, en primer lugar, el rol que tenemos los jóvenes en la sociedad y, en segundo, que solo trabajando unidos en pro de objetivos comunes, lograremos encontrar un presente mejor... y, ¿por qué no? un futuro menos caótico.

Desde la Mesa Directiva del proyecto, reciban una calurosa bienvenida y los mejores deseos en su experiencia en el modelo.

Atentamente,

Secretario General

Alejandro Montaño

amontanoa@cas.edu.co

Secretario General Adjunto

Alejandro González

agonzalezm@cas.edu.co

Directora Académica

Manuela Garcés

mgarcesr@cas.edu.co

CONTENIDO:

Carta secretaria general y dirección académica: 2
CÓDIGO DE CONDUCTA: 3
DRESSCODE 6
PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO 6
1. Procedimiento Básico 6
1.1.1. Asuntos de Importancia: 6
1.1.2. Quórum: 7
1.1.3. Llamado a Lista: 7
1.1.4. Votación: 7
1.1.5. Definición de Mayorías: 8
1.1.6. Definición de Disruptividad: 8
1.1.7. Secundar la Moción: 8
1.1.8. Discurso de Apertura: 8
1.1.9. Receso: 9
2. Procedimiento Dentro del Comité 9
2.1.1. Debate Formal: 9
2.1.2. Puntos de Información en Debate Formal: 9
2.1.3. Ceder el Tiempo: 9
2.1.4. Debate Informal: 10
2.1.5. Ronda Rápida: 10
2.1.6. Ronda de preguntas: 10
2.1.7. Tiempo de Lobby: 10
2.1.8. Lobby Permanente: 11
2.1.9. Lobby de Etiqueta: 11
2.1.10. Cerrar el Debate: 11
2.1.11. Suspender la Sesión: 11
2.1.12. Cerrar la Sesión: 12

3. Puntos Parlamentarios 12
3.1.1. Derecho a Réplica: 12
3.1.2. Punto de Orden: 12
3.1.3. Punto de Privilegio Personal: 13
3.1.4. Punto de Información Parlamentaria: 13
3.1.5. Punto de Información a la Mesa: 13
3.1.6. Punto de Información al Orador: 13
3.1.7. Punto para Pregunta Subsecuente: 14
3.1.8 Permiso para Preámbulo: 14
3.1.9. Punto de Relevancia: 14
3.1.10 Permiso para citar: 14
3.1.11. Punto para Añadir al Registro: 14
3.1.12. Moción para Reconsiderar una Votación: 14
4. Procedimientos Especializados 15
4.1. Gabinetes Adjunto en Crisis: 15
4.2. Senado de la República y Cámara de Representantes 18
4.4. Comisión de Investigación y Acusación de la Cámara de Representantes. 23
4.5. Mesa de dialogo 23
4.6. Crisis. 24
ASUNTOS SUSTANTIVOS 24
1. Documentos Dentro del Comité 24
1.1.1. Documento de Trabajo: 24
1.1.2. Papel Resolutivo: 24
1.1.3. Estructura Papel Resolutivo: 25
1.1.4. Papel de Posición: 26
1.1.5. Directrices Para la Preparación del Papel de Posición: 27
1.1.6. Carpeta de Investigación: 28
1.1.7. Discurso de Apertura: 30
1.1.8. Ejemplo de Discurso de Apertura: 31

1.1.9. Enmiendas: 32
1.1.10. Comunicados de Prensa: 33
1.1.11. Estructura Comunicado de Prensa: 34
1.1.12. Ejemplo de Comunicado de Prensa: 35
PUNTOS Y MOCIONES 36
FRASES PREAMBULATORIAS 39
FRASES RESOLUTIVAS 1

CÓDIGO DE CONDUCTA:

a. Todos los delegados deben brindar un trato respetuoso a los secretarios generales, directores de las distintas ramas, presidentes, delegados, sponsors, staff de prensa y logística y demás presentes en el recinto del modelo durante todo momento. De no ser así, la Secretaría General evaluará el caso, para determinar la sanción pertinente.

b. Todos los participantes del modelo deben cumplir con el *Dresscode* de MUNCAS XV. De no ser así, recibirán una amonestación.

c. Todos los delegados deben estar a tiempo en el comité. De lo contrario, tendrán una amonestación.

d. Los delegados deben permanecer en sus respectivas salas durante el tiempo de trabajo en comisión a excepción de alguna situación personal reportada. El incumplimiento de esto puede provocar una amonestación por parte de los presidentes o la expulsión del modelo si así lo determina secretaria general, junto a la coordinación del modelo.

e. Todos los mensajes enviados entre un delegado y otro, durante tiempos de trabajo por medio de mensajería de piso, deben estar relacionados con el tema en discusión del comité. En caso de que los delegados de piso reporten un uso inadecuado de

este medio, la presidencia podrá asignar una amonestación a los delegados involucrados.

f. El lenguaje parlamentario debe usarse durante todas las sesiones de trabajo. En aquellas comisiones que cuenten con un procedimiento especializado, se demandará el uso de lenguaje académico todo el tiempo.

g. Durante el tiempo de comisión, los delegados tienen prohibido la comunicación con los sponsors presentes dentro del comité. El incumplimiento de lo anterior será motivo de una amonestación.

h. Está prohibido el uso de redes sociales u otros métodos de comunicación diferentes a los aprobados por los presidentes de cada comisión durante la sesión de trabajo.

i. El uso de dispositivos electrónicos no autorizados por los presidentes está prohibido; su uso provocará una amonestación.

j. Un uso equivocado de los dispositivos, autorizados o no, será razón para recibir una amonestación.

k. Está prohibido el consumo de alimentos durante el tiempo de trabajo en comisiones.

l. Todos los participantes del modelo deben traer consigo durante todo el tiempo y de manera visible, la insignia que los acredita como participantes del modelo.

m. El plagio o intento de plagio, es considerado una Falta Muy Grave y puede causar la expulsión inmediata del modelo.

n. Cualquier norma ajena a MUNCAS XVI que disponga el recinto en donde el modelo se está llevando a cabo, deberá ser cumplida; de lo contrario el delegado recibirá una amonestación.

o. El Manual de Convivencia del Colombo American School CAS estará vigente antes y durante MUNCAS XVI. Cualquier incumplimiento del anterior, tendrá las consecuencias estipuladas en este.

p. El manejo de amonestación, además de tener repercusiones en la nota final del delegado, tendrá las siguientes consecuencias:

i. Cuando un delegado reciba tres advertencias sobre una falta de la misma naturaleza, se le impondrá una amonestación. Sin embargo, si incurre en una falta de respeto ante la comisión, delegados, o presidentes, se le impondrá inmediatamente una amonestación; no habrá necesidad de tres advertencias.

ii. Ante una primera amonestación, sólo habrá repercusión en la nota final del delegado.

iii. Ante una segunda amonestación, el delegado deberá abandonar el salón de comisión por un tiempo de cinco (5) minutos

iv. Ante una tercera amonestación, el delegado será remitido a dirección académica del modelo, la cual tomará la respectiva consecuencia, dependiendo de la conducta del delegado.

v. Ante una cuarta amonestación, el delegado será remitido ante Secretaría General, la cual, junto al coordinador del modelo, evaluará la respectiva sanción para el delegado.

vi. Las amonestaciones podrán ser impuestas por: Secretaría General, Coordinación del Modelo, Dirección Académica, Dirección de Prensa y presidentes.

vii. Los presidentes pueden tomar la decisión de remitir al delegado infractor ante dirección académica del modelo en cualquiera de las amonestaciones aplicadas.

viii. Si una delegación incurre en una falla de trascendencia, los secretarios generales, con el consentimiento de los organizadores, tomarán la medida respectiva.

ix. Las amonestaciones son acumulativas para todos los días del Modelo.

x. Cada amonestación será motivo de un descuento del 0,5 en la nota final del delegado.

xi. Si una delegación externa incurre en una falla de trascendencia, los secretarios generales, con el consentimiento y acompañamiento del sponsor que lo acompaña, tomarán la medida respectiva.

DRESSCODE

a. Los hombres deben asistir en traje y corbata. Las camisas deben ir abrochadas en su totalidad y permanecer completamente vestidas dentro del pantalón. El uso de corbatín está prohibido durante todo el modelo. Durante el trabajo en comisión, queda a discreción de los presidentes permitir relajar el código de vestimenta, sin necesidad de hacer uso de una moción de esta naturaleza. Sin embargo, es de carácter obligatorio que cualquier delegado que se dirija a la mesa esté formalmente vestido. El jean y zapatos deportivos están prohibidos.

b. Las mujeres deberán vestir ropa formal. Está prohibido el uso de minifaldas, camisas con escotes pronunciados, tirantes o aberturas poco apropiadas para la ocasión, jean y zapatos deportivos. Se permitirá el uso de pantalón formal. En el caso de uso de tacones, se permitirá una altura máxima de siete (7) centímetros.

c. Los accesorios y prendas que sean alusivas a una cultura, país o tradición serán permitidas, siempre y cuando no transgredan la tranquilidad o integridad de los participantes de MUNCAS XVI.

d. Durante trabajo por comisión y en los recesos, los participantes pueden retirarse blazers y chaquetas a discreción personal. Sin embargo, en las ceremonias, los participantes deberán mantener estos accesorios en todo momento.

PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

1. Procedimiento Básico

1.1.1. Asuntos de Importancia:

Antes del inicio de cualquier sesión, los delegados tendrán espacio para resolver inquietudes respecto a documentos, procedimiento, funciones y poderes presentes en el comité.

1.1.2. Quórum:

El presidente declarará abierta una sesión y permitirá el debate cuando haya la mitad más uno de los miembros (mayoría simple). Solamente con esta cantidad de delegados presentes puede tomarse decisiones importantes dentro del comité.

1.1.3. Llamado a Lista:

Al comienzo de cada sesión y después de cada receso, los presidentes de cada comité deberán llamar a lista. Las delegaciones se llamarán en orden alfabético y deberán responder presente o presente y votando, según la decisión de la misma.

1.1.3.1. Presente y votando:

La delegación que decida responder "presente y votando" en el llamado a lista, no tendrá derecho a abstenerse en los procesos de votación.

1.1.4. Votación:

A la hora de tomar una decisión, como lo es aprobar un papel resolutivo, el comité se someterá a proceso de votación. Durante una votación, la mensajería de piso será suspendida y estará prohibido el ingreso y salida de la sala.

Tanto para cuestiones procedimentales como sustanciales, cada delegación tendrá derecho a un (1) voto a menos de que el procedimiento y/o naturaleza del comité dicte lo contrario. Ninguna delegación estará autorizada para votar por delegaciones ausentes. Una votación podrá reconsiderarse a partir de una moción. La presidencia podrá decidir entre dos maneras de acoger un proceso de votación, estas serán:

1.1.4.1. Votación Formal:

La presidencia llamará a cada delegación en orden alfabético para que esta vote. Las delegaciones podrán votar a favor, en contra o abstenerse. Abstenerse no es posible si el delegado se declaró “Presente y votando”

1.1.4.2. Votación Informal:

La presidencia preguntará por aquellas delegaciones que estén a favor y aquellas que estén en contra. Estas votarán alzando su plaqueta. En caso de que una delegación quiera abstenerse, que no se haya declarado presente y votando en el llamado a lista, deberá dejar su plaqueta en la mesa.

1.1.5. Definición de Mayorías:

Para considerar una votación como efectiva, se debe logra una mayoría simple o una mayoría 2/3, según el caso a considerar. Se logra Mayoría simple cuando hay más votos a favor que en contra. Una mayoría de 2/3 se logra cuando hay al menos el doble de votos a favor que en contra. En caso de haber empate durante un proceso de votación, el asunto que se está votando no podrá ser aceptado.

1.1.6. Definición de Disruptividad:

Una moción es considerada disruptiva cuando esta requiere la gestión de algún procedimiento o situación que interrumpe la dinámica general del debate. Por ejemplo, el debate formal es más disruptivo que un debate informal porque requiere el establecimiento de una lista de oradores. A su vez, el Tiempo de Lobby se considera como una situación de alta disruptividad debido a que interrumpe la dinámica total del debate. Este orden de disruptividad está sujeto a la naturaleza de cada comisión y a sus procesos especiales.

1.1.7. Secundar la Moción:

Para efectos de MUNCAS XVI, las mociones deberán ser secundadas por todos los delegados del comité.

1.1.8. Discurso de Apertura:

Un discurso de apertura es un documento donde el orador, dirigido hacia el comité, expone brevemente su posición frente a la temática, así como lo que espera que ocurra a través del debate, estableciendo su opinión y compartiéndola. Tras empezar debate, se deberá establecer una moción para leer este discurso. Se leerá en orden alfabético y cada orador tendrá una duración de Un minuto y medio para exponer su texto. Si el tiempo que el orador a consumido es menor que el estipulado, podrá compartirlo con el siguiente orador u otorgarlo a la mesa.

1.1.9. Receso:

Para salir a un descanso, la sesión deberá ser suspendida a través de una moción, la cual deberá ser aprobada por 2/3 (mayoría) del comité.

2. Procedimiento Dentro del Comité

2.1.1. Debate Formal:

El debate formal es un tipo de debate donde los presidentes elaborarán una lista de delegaciones que deseen hacer uso de la palabra, también conocida como lista de oradores. Aquellas delegaciones que deseen ser añadidos a la lista después de haber estipulado el orden de oradores, deberán hacer la petición a la mesa, a través de mensajería de piso. Esta petición deberá hacerse antes de la primera intervención, de lo contrario, la mesa la considerará fuera de orden. Para que este tipo de debate pueda ocurrir, se debe proponer como moción, que será votada y aprobada con mayoría simple. Quien proponga la moción debe de establecer el tiempo por orador.

2.1.2. Puntos de Información en Debate Formal:

Al finalizar una intervención durante una lista de oradores, la presidencia deberá preguntar al delegado si éste está dispuesto a responder preguntas del comité. Al confirmar, la mesa determina cuántos puntos de información se entretendrán.

De ser así, cualquier delegado del comité podrá realizar una pregunta al delegado que acaba de realizar la intervención. El delegado que formula la pregunta será escogido por la presidencia. Éste delegado tendrá derecho a realizar una pregunta concisa y clara, sin preámbulos ni explicaciones; de ser necesario un preámbulo, el delegado debe pedirlo mediante un permiso para preámbulo el cual podrá ser aceptado o rechazado por la mesa. Después de haber formulado la pregunta, primero, la presidencia preguntará al delegado que responderá si la pregunta es clara y ha sido entendida; y segundo, si desea responderla. De ser así, el delegado procederá a responder. De lo contrario, la presidencia le pedirá al delegado que formuló la pregunta, que la reestructure o repita.

2.1.3. Ceder el Tiempo:

Después que un delegado haya intervenido durante una lista de oradores, si el tiempo postulado no fue utilizado en su totalidad, el delegado podrá ceder el tiempo restante de las siguientes maneras:

2.1.3.1. Ceder el Tiempo a la Mesa:

Con esta decisión se proseguirá al siguiente delegado en la lista de oradores.

2.1.3.2. Ceder el Tiempo a un delegado:

Con esta decisión, el orador podrá decidir a qué delegación del comité le cede su tiempo restante.

2.1.4. Debate Informal:

El propósito del **Debate Informal** es facilitar el debate sustantivo en las coyunturas críticas de la discusión. El presidente llamará a los delegados que quieran hacer uso de la palabra y estos la pedirán levantando sus plaquetas. El delegado que proponga la moción deberá establecer un límite de tiempo para el Debate. La moción se votará de inmediato y requiere una mayoría simple para aprobar. El presidente puede considerar esta moción fuera de orden. Durante el Debate Informal, los delegados, al final de las intervenciones, podrán hacer uso de puntos de información al orador con libertad.

2.1.5. Ronda Rápida:

Una moción para una ronda rápida será aprobada por mayoría simple. Después de ser aprobada, la presidencia establecerá una lista de oradores en la cual participen todos los delegados del comité y ningún delegado puede abstenerse de hacer uso de la palabra. Durante esta moción no habrá puntos de información al orador.

2.1.6. Ronda de preguntas:

Se usa cuando, tras una intervención, se solicitan cuatro o más puntos de información al orador. La mesa debe sugerir esta moción; así, uno de los delegados que solicita el punto de información deberá proponer la moción, la cual debe ser aprobada por el orador y mayoría simple. No se necesita secundar esta moción. Al ser aprobada, se procederá a hacer una lista de las delegaciones que deseen hacer uso de los puntos de información al orador. Esta moción es un procedimiento contenido dentro del Debate Informal.

2.1.7. Tiempo de Lobby:

Durante un Tiempo de Lobby, se suspenden las reglas formales y los miembros pueden discutir los asuntos de manera informal. El uso de dispositivos electrónicos será potestad de los presidentes. Durante el Tiempo de Lobby se deberá usar el lenguaje natural de la comisión y no habrá tiempo de Lobby Permanente. Para realizar el Tiempo de Lobby, el delegado que realizó la moción deberá especificar la duración de este. A menos que el presidente lo

considere fuera de orden, esta moción procederá a una votación inmediata, requiriendo la aprobación de una mayoría simple.

2.1.8. Lobby Permanente:

Es una opción que ocurrirá dentro de comisiones selectas. En estas, los delegados tienen permiso para abandonar el recinto de la comisión, con el fin de llevar a cabo discusiones académicas. Para las comisiones que cuenten con la modalidad de Lobby Permanente, esta estará disponible durante todo el modelo; a excepción, cuando se esté haciendo uso de Tiempo de Lobby o una votación adentro del comité. Para poder hacer uso de este espacio, el Quórum dentro de la comisión deberá ser la mitad más una de las delegaciones totales del comité. No será necesario que los delegados propongan una moción para darle uso, sin embargo, sí es necesario informar a la mesa, por medio de mensajería de piso, que el delegado hará uso de esta modalidad. Los presidentes podrán suspender el uso del Lobby Permanente en cualquier momento. En caso de que el Lobby Permanente sea usado incorrectamente, los presidentes podrán amonestar a los delegados que incurran en el mal uso y suspender esta modalidad.

2.1.9. Lobby de Etiqueta:

Durante esta modalidad, los delegados podrán suspender el uso del reglamento formal y los miembros pueden discutir los asuntos de manera informal y redactar documentos de la comisión. El uso de dispositivos electrónicos será potestad de los presidentes. Durante el Lobby de Etiqueta, se deberá usar el lenguaje natural de la comisión. Para realizar el Lobby de Etiqueta, el delegado que realizó la moción deberá especificar la duración de este. A menos que los presidentes lo consideren fuera de orden, esta moción se aprobará por mayoría simple. Es una moción con la dinámica de un Tiempo de Lobby, con la diferencia de que los delegados no tienen permitido ponerse en pie.

2.1.10. Cerrar el Debate:

Cualquier delegado dentro del comité, puede hacer una moción para cerrar el debate. Esta moción requiere una mayoría simple para aprobar. Si pasa, el debate acabará y la presidencia entretendrá otras mociones. Se usa para cerrar tanto Debates Informales como Formales antes de que la mesa indique que el tiempo ha concluido.

2.1.11. Suspender la Sesión:

Con esta moción, la sesión se suspenderá hasta su respectiva reanudación. Esta moción será necesaria para salir a receso, almuerzo o finalizar un día de trabajo.

2.1.12. Cerrar la Sesión:

Esta moción deberá ser propuesta al final del modelo, para cerrar de manera definitiva la comisión. Esta moción deberá ser aprobada por mayoría de 2/3.

3. Puntos Parlamentarios

Los puntos parlamentarios son intervenciones que los delegados pueden utilizar en diversas situaciones. Se dividen en interrumpibles y no interrumpibles: Los interrumpibles le otorgan potestad al delegado de interrumpir a su compañero, los no interrumpibles no otorgan dicha potestad.

3.1.1. Derecho a Réplica:

Un delegado que considere que su integridad personal o nacional ha sido impugnada por otro delegado, puede solicitar un derecho a réplica. El desacuerdo con las observaciones de un orador bajo el margen del respeto y la diplomacia no justifica un derecho a réplica.

Para solicitar el derecho a réplica, el delegado deberá anunciarlo al final de la intervención que causó la ofensa. La presidencia pedirá que el solicitante exponga a la comisión de qué manera se ofendió a su delegación. La presidencia indagará si la delegación a la que se le está acusando se retracta de lo dicho. Será potestad de la mesa otorgar un tiempo máximo de treinta (30) segundos al acusado para intervenir. Este punto no puede interrumpir a un hablante.

3.1.2. Punto de Orden:

Durante la discusión de cualquier asunto, un delegado puede plantear un punto de orden para quejarse de un procedimiento parlamentario incorrecto. La presidencia tomará inmediatamente una decisión de acuerdo con el correcto procedimiento, así mismo, la presidencia puede amonestar al delegado infractor en caso de un uso incorrecto del punto. La presidencia puede, sin sujeción a apelación, descartar los puntos que, a su juicio, son impropios. Este punto puede interrumpir a un hablante. También puede utilizarse como llamado de atención.

3.1.3. Punto de Privilegio Personal:

Un delegado puede utilizar un punto de privilegio personal para abordar un elemento que considere necesario resolver inmediatamente. Estas incluyen la capacidad de escuchar al hablante, problemas de conexión o necesidad de salir de la sala, repetir la intervención inmediatamente anterior, resolver dudas personales, acercarse a la mesa, etc. La presidencia puede descartar los puntos que, a su juicio, son impropios. Este punto puede interrumpir a un hablante. Este punto no puede ser utilizado para la resolución de inquietudes sobre cualquier tema del procedimiento, funcionamiento o temas a discutir del comité.

3.1.4. Punto de Información Parlamentaria:

Un delegado puede utilizar un punto de información parlamentaria, con el fin de indagar sobre el procedimiento parlamentario correcto, es decir, para el uso de alguna palabra en específico o la pronunciación de la misma. Este punto no puede interrumpir a un hablante, sin embargo, puede ser utilizado durante una intervención.

3.1.5. Punto de Información a la Mesa:

Un delegado podrá hacer uso de un punto de información a la mesa para realizar una consulta sobre cualquier tema a la presidencia del comité. Este punto no puede interrumpir a un hablante, sin embargo, puede ser utilizado durante una intervención.

3.1.6. Punto de Información al Orador:

Un delegado puede hacer uso del punto de información al orador cuando desea hacer una pregunta directa después de que la intervención previamente realizada haya finalizado. La presidencia deberá preguntar al delegado si éste está dispuesto a responder preguntas y los reconocerá. El delegado que formula la pregunta será escogido por la presidencia. Éste delegado tendrá derecho a realizar una pregunta concisa y clara, sin preámbulos ni explicaciones; de ser necesario un preámbulo, el delegado podrá pedirlo mediante un permiso para preámbulo, el cual podrá ser aceptado o rechazado por la mesa. Después de haber formulado la pregunta, primero, la presidencia preguntará al delegado que responderá si la pregunta es clara y ha sido entendida; y, segundo, si desea responderla. De lo contrario, la presidencia le pedirá al delegado que formuló la pregunta, que la reformule o la repita. La cantidad de puntos de información al orador permitidos será determinada por la potestad de la mesa.

3.1.7. Punto para Pregunta Subsecuente:

Un delegado podrá hacer uso de un punto para pregunta subsecuente con el fin de realizar una pregunta yacente a la respuesta al punto de información al orador. Este punto tendrá el mismo procedimiento a un punto de información al orador. La cantidad de preguntas subsecuentes estará a la potestad de la mesa, se recomienda que se reconozca una o máximo dos para la fluidez del debate.

3.1.8 Permiso para Preámbulo:

Se utiliza cuando un delegado desea contextualizar una pregunta.

3.1.9. Punto de Relevancia:

Se usará cuando un delegado de la asamblea considere que el tema en discusión está fuera de la jurisdicción del comité o no lo que se establece en la agenda. La presidencia decidirá a su juicio la pertinencia del punto de relevancia. Este punto es interrumpible.

3.1.10 Permiso para citar:

Este permiso se utilizará para hacer referencia a un elemento textual que no sea de autoría del orador. Se debe pedir el permiso y aclarar el origen de esta citación. Solamente se utilizará para citas textuales; para citas numéricas simplemente se debe exponer el origen de dicha información.

3.1.11. Punto para Añadir al Registro:

El delegado podrá hacer uso de un punto para añadir al registro, cuando considere que la intervención hecha por otro delegado debe ser escrita en el archivo de la comisión para tenerla en cuenta durante todo lo que resta del modelo. La presidencia le pedirá al delegado que propone la moción que especifique de manera explícita lo que desea añadir al archivo. A continuación, la presidencia consultará con el comité la veracidad de los hechos narrados. Los delegados podrán hacer uso del registro para una cita en una intervención posterior.

3.1.12. Moción para Reconsiderar una Votación:

El delegado podrá hacer uso de una moción para reconsiderar una votación en el momento que así lo desee. Inmediatamente después de proponer la moción la presidencia deberá darle un (1) minuto y treinta (30) segundos al delegado para que exponga las razones por las que se debe reconsiderar la votación. Después del tiempo establecido, la presidencia

deberá proceder a la respectiva votación, la cual pasará por mayoría simple y se deberá repetir la votación anterior.

4. Procedimientos Especializados

4.1. Gabinetes Adjunto en Crisis:

El Gabinete Adjunto en Crisis (GAC) durante MUNCAS XVI deberá cumplir con las siguientes exigencias durante todo el modelo. Dentro de la rama académica, la presidencia del comité es la única figura autorizada para hablar con el director de centro de estrategia en caso de inconsistencias procedimentales al interior del comité. Cualquier directiva, documento o producción escrita redactada o planeada fuera del comité no será tomada en cuenta para el desarrollo de este. Está prohibido el ingreso de delegados al salón establecido para el bando contrario.

4.1.1. Documentos

4.1.1.1. Directivas: Dentro del Gabinete Adjunto en Crisis (GAC) se manejarán directivas públicas y privadas, de las cuales se especifica su estructura y características en las guías de cada bando. Cualquier mal uso de este recurso, será penalizado con la respectiva amonestación. La estructura y uso de las directivas se encuentran en la respectiva guía académica de la comisión.

4.1.1.1.1. Directivas Privadas: Es el documento que se hace por personaje o delegado, el cual trata de acciones o peticiones individuales. Ejemplo: Tropas, armas, aros de seguridad, cartas, etc.
4.1.1.1.2. Directivas Públicas: Es el documento que se hace por bando o comisión, el cual trata de acciones conjuntas o movimientos específicos que quiera hacer cualquier bando. Ejemplo: Movimiento de tropas, acciones de hombres, estrategias, etc.

4.1.1.2. Periódico/Comunicado de prensa:

Es el documento en forma de mensaje que se pasa entre bando y bando. Esta información no siempre tiene que ser verídica o cierta, por lo que puede ser una forma de estrategia para engañar o confundir al bando contrario. Estos deben contar con fecha, hora, remitente (puede ser anónimo), destinatario y contenido o mensaje que se quiere enviar. Ejemplo: Noticia (falsa o verdadera), Rumores, etc.

4.1.1.3. Poder de Portafolio:

Es una petición especial dirigida al Centro de Estrategia con respecto a información específica de los personajes asignados. Sin embargo, es importante recalcar que no todas las peticiones son aceptadas, pues hay información que es tarea del delegado investigar y conocer. Ejemplo: Información personal o capacidades.

4.1.2. Especificaciones:

4.1.2.1. Lenguaje parlamentario:
El GAC no usará lenguaje parlamentario. Sin embargo, se deberá usar un lenguaje académico y adecuado a la época en la que se está.

4.1.2.2. Límites y prohibiciones:
El funcionamiento de GAC les permite a los delegados desarrollar su creatividad a la hora de realizar cualquier acción, por lo que se establece un límite para evitar cualquier tipo de irrespeto entre delegados. En caso de no cumplir con estos límites, el delegado será amonestado y, en caso de incurrir en un extremo, será expulsado del modelo:

- Títulos de documentos ofensivos
- Uso de lenguaje ofensivo y no académico
- Ideas que se salen del margen de respeto y académico
- Prohibido el uso de todo dispositivo electrónico

4.1.2.3. Temporalidad: Los delegados deben estar ubicados dentro del contexto histórico en el que se desarrolla la batalla (1449-1453 d.C.). Cualquier acción tomada con información fuera de esta temporalidad se encontrará fuera de orden.

4.1.2.4. Particularidades: En dado caso de que alguno de los personajes de los delegados sea asesinado durante el transcurso de la batalla como estrategia del bando contrario, se le asignará un nuevo rol dentro del comité y deberá ser preparado y estudiado de igual manera que se hizo con el anterior personaje. El uso de este segundo personaje tendrá repercusiones en la calificación final del delegado.

4.1.3. Mociones Especiales: El Gabinete Adjunto en Crisis (GAC) manejará de manera exclusiva las siguientes mociones.

4.1.3.1. Moción para Introducir una Directiva: Esta moción pasará por mayoría simple. Se procederá a leer las diferentes directivas dictadas dentro del comité.

4.1.3.2. Moción para Votar una Directiva: Esta moción pasará por mayoría simple. Las mociones se votarán en orden de llegada a la mesa.

4.1.3.3. Moción para Iniciar un Lobby de Etiqueta: Durante esta moción los delegados podrán suspender el uso del reglamento formal. Sin embargo, los delegados no tienen permitido ponerse en pie. Esta moción pasará por mayoría simple.

4.1.3.4. Moción para iniciar una Ronda Rápida de Declaraciones: Es utilizada cuando los delegados desean saber la opinión de todo el comité en asuntos sustanciales, implicando que, al pasar esta moción, ningún delegado podrá abstenerse de hacer uso de la palabra. Es necesario aclarar tiempo por orador.

4.1.3.5. Moción para iniciar un Debate de Caballeros: Esta moción se usa cuando el comité quiere realizar un debate en el cual el orador, al terminar su intervención, cede la palabra al siguiente delegado. El delegado que quiera hacer uso de la palabra la puede pedir levantando su plaqueta.

4.1.3.6. Moción para votar una directiva con oradores a favor y en contra.

4.1.3.7. Moción para votar una directiva.

4.1.3.8. Moción para introducir directiva.

4.1.3.9. Moción para introducir una enmienda.

4.2. Senado de la República y Cámara de Representantes

4.3.1. Mociones:

Procedimiento especial del Senado	**Procedimiento del Handbook**	**Funcionamiento**
Moción para establecer el orden del día	Establecer agenda	Este punto se utiliza para establecer los temas que se trataran en el orden del día.
Interpelación	Punto de información al orador	Después de la intervención de un delegado, si este lo desea, se puede abrir a interpelaciones. Aquí le proporciona la potestad a cualquier delegado que haga un punto de interpelación, de realizar una pregunta respecto a la intervención del delgado.
Tiempo de lobby permanente		Permite a los delegados salir del recinto acompañados de un presidente para poder discutir temas del comité con mayor facilidad. Para que esto sea posible debe haber quorum y un presidente debe estar disponible.

4.3.2. Documentos:

4.3.2.1. Proposición:

Las proposiciones cumplirán el rol de ser el papel de trabajo dentro de la comisión, es decir, estos documentos son los que van a pasar a votación dentro de la comisión. Estas lo que buscan es hacer cambios específicos en el documento del Proyecto de Ley preestablecido y se dividen en tres tipos de proposiciones que deben estar definidas al momento de redactar y enviar estos papeles de trabajo; la proposición modificativa busca modificar o reformar alguno de los puntos o artículos del proyecto de ley; la proposición aditiva establece un nuevo punto o artículo con respecto al proyecto de ley y finalmente está la proposición en sí misma que busca eliminar artículos o puntos del proyecto de ley. Cabe aclarar que estos documentos deberán ser redactados finalizando ambas temáticas para la respectiva votación de cada una. La estructura para cualquier tipo de proposición será la siguiente:

4.3.2.2. Estructura Proposición:

Senado de la República de Colombia

PROPOSICIÓN N°_ PARA EL PROYECTO DE LEY DE LA LEGALIZACIÓN DEL CANNABIS/ REFORMA TRIBUTARIA

Fecha:

Lugar:

Tipo de Proposición: _____

Articulo N° (Numero de articulo que se desea modificar): Nombre del artículo

- Explicación de lo que se desea hacer por medio de esta proposición.

Resumen de las razones por las cuales se presenta dicha proposición.

Firmantes: _____

4.3.2.3. Acta:

Cuando se culmine el tema A en Cámara, se enviará una *ponencia*, en la que estarán descritos los puntos y proposiciones que se aprobaron en el comité. Con base a eso, la discusión comenzara para aprobar, modificar, añadir o eliminar las proposiciones que estén en la ponencia de Cámara. Concluyendo en un *acta final*, que contendrá un pequeño resumen de la comisión además de las proposiciones finales, que serán para ser efectuadas en el proyecto de ley.

4.3.2.4. Estructura Acta:

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
SENADO DE LA REPÚBLICA

El Senado de la República de Colombia

ACTA PARA EL CUARTO DEBATE DEL PROYECTO DE LEY DE REFORMA TRIBUTARIA DE 2022

Fecha:

Lugar:

EL SENADO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA

DECRETA:

PREAMBULO: (Explicar el procedimiento ocurrido en el comité y consideraciones que se contemplaron)

Artículo N°1. Objeto: (Se da una breve introducción y resumen donde se enfatice en el objetivo que tiene el proyecto de ley)

Artículo N°_. El artículo ___ del proyecto de la reforma tributaria quedará así:

> **Artículo N° (el número del artículo que se va a cambiar).** Explicación de como quedaría el artículo.

Artículo N° (el último número de la cantidad de artículos de la ponencia). Vigencia y derogatorias: La presente ley rige a partir de su sanción y publicación en el Diario Oficial y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Consideración final

Firmantes: _____

4.3.2.5. Ponencia:

El objetivo de la *ponencia* es reunir los puntos acordados tras el debate del proyecto de ley, es así como aquí se incluirán las diferentes modificaciones a realizar en el proyecto de ley. Por lo tanto, dentro de la ponencia deben incluirse todas las *proposiciones* que tras la votación hayan sido aceptadas por la comisión con sus respectivas enmiendas realizadas. Cabe aclarar que dentro de la comisión únicamente se redactará una única ponencia que desarrollaran los delegados en conjunto con los presidentes de la comisión. La estructura por seguir para la elaboración de la ponencia será la siguiente:

4.3.2.6. Estructura Ponencia.

Cámara de Representantes de Colombia

PONENCIA PARA EL SEGUNDO DEBATE DEL PROYECTO DE LEY DE REFORMA TRIBUTARIA DE 2022

Fecha:

Lugar:

LA CÁMARA DE REPRESENTANTES
DECRETA:

Artículo N°1. Objeto: (Se da una breve introducción y resumen donde se enfatice en el objetivo que tiene el proyecto de ley)
Artículo N°_. El artículo ___ del proyecto de la reforma tributaria quedará así:

> **Artículo N° (el número del artículo que se va a cambiar).** Explicación de como quedaría el artículo.

Artículo N° (el último número de la cantidad de artículos de la ponencia). Vigencia y derogatorias: La presente ley rige a partir de su sanción y publicación en el Diario Oficial y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Firmantes: _____

4.3.3. Moción de Censura:

4.3.2.1 Definición moción de censura:

La moción de censura es una herramienta de control político brindado por el Estado Colombiano. Según el artículo 135 de la Constitución política de Colombia evalúa lo siguiente "Moción de censura respecto de los ministros, Superintendentes y Directores de Departamentos Administrativos por asuntos relacionados con funciones propias del cargo, o por desatención a los requerimientos y citaciones del Congreso de la República"

4.3.2.2 Procedimiento

Cabe aclarar que el procedimiento bajo el cual se basará la simulación de una moción de censura en MUNCAS es el establecido en el acto legislativo 01 del 2007 bajo el cual se realizó la modificación al artículo 135 de la Constitución Política de Colombia. De forma que el proceso es el siguiente:

1. La moción debe ser propuesta por la décima parte de los miembros de una de las dos cámaras. Esta deberá ser remitida a la mesa mediante mensajería de piso, y deberá incluir la firma de quienes la propongan, así como una breve descripción de a quién y por qué se realizará la moción de censura.

2. Al recibir la mensajería, la mesa se abrirá a mociones y un congresista de los que firmo la moción deberá proponerla.

3. La moción pasará con mayoría simple. Si esta fuese rechazada, no se puede presentar otra sobre la misma materia.

4. Se le informará a la otra cámara que el congreso ha recibido una moción de censura.

5. Se debe realizar una citación previa al funcionario sobre el cual se propone la moción de censura. Esta no debe ser muy extensa y debe ser enviada a nombre de la cámara que la propone, únicamente debe incluir la hora, fecha, lugar del debate para decidir sobre la moción y, asimismo, una breve enunciación sobre la razón de su citación. (No más de 200 palabras)

6. El congreso en pleno se reunirá para escuchar al funcionario acusado y a los congresistas que propusieron esta moción. Ambas partes deberán recibir puntos de información.

7. Se dará lugar a un debate informal, para finalizar a más tardar a las cuatro (4) horas después de iniciar el debate, con la votación sobre la perdida de investidura del funcionario.

4.4. Comisión de Investigación y Acusación de la Cámara de Representantes.

La Comisión de Investigación y Acusación de la Cámara de Representantes manejará un procedimiento único, por lo que la estructura se encontrará tanto en el Site Académico (acceso a través de este enlace: https://muncas.weebly.com/comisioacuten-de-investigacioacuten-y-acusacioacuten-de-la-caacutemara-de-representantes.html) y en la guía académica

4.5. Mesa de dialogo

La comisión de mesa de diálogo seguirá un procedimiento especial que, aunque se basa en el HANDBOOK DE MUNCAS XVII, contribuirá a agilizar el desarrollo del debate. A continuación, se describen los diferentes aspectos de este procedimiento:

4.5.1. Diálogo de Apertura para la Paz:

Esta será la primera intervención de cada delegado en la comisión. Busca presentar brevemente su postura frente a los dos temas, exponiendo sus exigencias e intenciones. Tanto la presentación del documento como la lectura del discurso son obligatorios.

4.5.2. Punto para Presentar Testimonios:

Este punto se utilizará para que los delegados presenten testimonios dentro de la comisión, convirtiéndose en una herramienta para respaldar sus argumentos mediante casos de la vida real. Antes de la presentación de un testigo, los delegados deben estar informados previamente y deben completar un documento que debe ser aprobado por los presidentes.

4.5.3. Punto para Interrogar al Testigo:

Una vez que un delegado haya presentado a su testigo y haya realizado su interrogatorio, otro delegado puede utilizar este punto para hacer preguntas al testigo. Es importante destacar que este punto no implicará interrumpir al testigo.

4.5.4. Discurso de Apertura para Establecer el Orden del Día:

Este será un breve discurso por parte de los presidentes con el fin de establecer la agenda del día.

4.6. Crisis.

La comisión de Crisis manejará un procedimiento único, por lo que la estructura se encontrará en el Manual de Crisis.

ASUNTOS SUSTANTIVOS

1. Documentos Dentro del Comité

1.1.1. Documento de Trabajo:

La función de este documento es presentar de manera general la posición y las posibles soluciones de una delegación o un conjunto de delegaciones. Este documento no requiere ninguna estructura en especial. Para introducir un documento de trabajo, la delegación que desee hacerlo lo hará mediante un punto de privilegio personal, debe presentarlo mediante un documento escrito y si desea introducirlo al comité, mediante una presentación. Después de la presentación de las delegaciones redactantes del documento, la presidencia podrá abrir espacio para puntos de información al orador si así lo considera. Este documento podrá ser presentado en cualquier momento del comité. No requiere un mínimo de países redactantes.

1.1.2. Papel Resolutivo:

Un papel resolutivo es un documento que recoge y organiza los acuerdos y soluciones planteados tras el debate, para así poder ser llevados a cabo. Este debe tener un mínimo de dos patrocinadores (redactantes), aquellos miembros que redactan el papel resolutivo. Dentro de los patrocinadores de una resolución se deberán escoger un máximo de 2 cabezas de bloque, que serán aquellos delegados que presentarán la resolución al comité.

Un papel resolutivo debe tener un número mínimo de signatarios, de modo que, el total de patrocinadores y signatarios en conjunto sea igual o superior a una cuarta parte de los miembros sentados en la apertura de la primera sesión. Los signatarios o firmantes son miembros que aceptan la introducción del papel resolutivo, deben ser todos los presentes en el comité Los patrocinadores o redactantes, por su parte, son las delegaciones que redactaron el documento. Los patrocinadores de una resolución no pueden votar en contra de su resolución. Sin embargo, pueden retirar su patrocinio antes del comienzo de la votación del respectivo papel resolutivo. Si todos los patrocinadores antes del comienzo de la

votación retiran su apoyo, el presidente puede solicitar a otros delegados patrocinar la resolución. Si no hay patrocinadores, la resolución no se puede considerar para debate y se considerará rechazada. Solo habrá una resolución en el piso a la vez.

Un papel resolutivo requiere una mayoría simple de votos para ser aprobado y se vota a través de una votación formal. Inmediatamente se propone una moción para exponer un papel resolutivo, sus cabezas de bloque toman la palabra para leerlo y responder las dudas que surjan. En caso de que el papel resolutivo en discusión no pase la votación o no cumpla los requisitos preestablecidos, se archivará.

1.1.3. Estructura Papel Resolutivo:

El papel resolutivo deberá tener los siguientes subtítulos:

1.1.3.1. Encabezado: Deberá contener la siguiente información:

1.1.3.1.1. Nombre de la comisión.

1.1.3.1.2. Logo de la comisión (si le corresponde).

1.1.3.1.3. Tema(s) que trata la comisión y se resolverán en el presente documento.

1.1.3.1.4. Se escriben en orden alfabético los países redactantes/patrocinadores.

1.1.3.1.5. Se escriben en orden alfabético los países firmantes.

1.1.3.2. Cláusulas Preambulatorias: son oraciones que deberán contener una descripción breve, concisa y clara de la(s) problemáticas tratadas. Además, en conjunto, explican el propósito de las resoluciones e incluyen el diagnóstico de los temas.

1.1.3.2.1. Cada cláusula debe estar numerada.

1.1.3.2.2. Cada cláusula preambulatoria empezará con una frase preambulatoria, la cual debe estar numerada y en itálica.

1.1.3.2.3. Por cláusula debe haber una sola oración que resuma al problema en discusión.

1.1.3.2.4. Cada cláusula termina en coma.

1.1.3.2.5. La última cláusula termina en punto y coma (;)

1.1.3.2.6. Deberá contener mínimo siete (7) cláusulas

1.1.3.2.7. Cada cláusula preambulatoria le corresponderá mínimo una cláusula resolutiva. Por cada problemática planteada, hay una solución.

1.1.3.3. Cláusulas Resolutivas: empiezan una línea debajo de la frase introductoria a las cláusulas (ej. El Consejo de Seguridad resuelve:), la cual, a su vez, inicia una línea debajo de las cláusulas preambulatorias. Presentan la propuesta de acción a tomarse para solucionar el problema planteado en el preámbulo y dan respuesta a los interrogantes planteados. Manifiestan cómo las delegaciones proponen y firman la resolución han acordado resolver el tema discutido.

1.1.3.3.1. Cada cláusula resolutiva debe empezar con una frase resolutiva y terminar en punto y coma, excepto la última, que terminará en punto

1.1.3.3.2. Cada frase resolutiva empezará con mayúscula, debe estar numerada, subrayada, y en negrilla. Si la cláusula es muy compleja, esta deberá dividirse en expresiones más cortas, las cuales deberán ser enumeradas.

1.1.3.3.3. Deberá contener un mínimo de nueve (9) frases resolutivas.

1.1.3.4. Firmas: las firmas de los signatarios (toda la comisión) deberán anexarse.

1.1.4. Papel de Posición:

La función de este documento será resumir la información y la posición de cada delegado frente al tema de discusión dentro de la comisión. La estructura del papel de posición

podrá ser modificado por la presidencia de cada comisión. El papel de posición será pedido a discreción de los presidentes de cada comisión. Este documento tendrá un valor cuantitativo dentro de la rúbrica de la comisión.

1.1.5. Directrices Para la Preparación del Papel de Posición:

La estructura del papel de posición podrá ser modificado por la presidencia de cada comisión. De no ser modificada, el contenido de cada papel deberá contener los siguientes aspectos. Los siguientes datos no son estrictamente obligatorios y varían según el carácter del comité, de hecho, pueden ser reemplazados o erradicados dependiendo de la esencia del debate. Además, en una sesión especial puede referirse a eventos importantes ocurridos recientemente en su país.

1.1.5.1. Encabezado

1.1.5.1.1. Se incluye el nombre de las delegaciones y los delegados.

1.1.5.1.2. Nombre oficial del país o nombre del personaje

1.1.5.1.3. Tema por tratar.

1.1.5.1.4. Comisión

1.1.5.2. Desarrollo del Tópico

1.1.5.2.1. Breve contextualización de los antecedentes de la problemática y los avances que se han realizado hasta la fecha.

1.1.5.2.2. Descripción de acontecimientos recientes relacionados con la problemática. Se recomienda incluir cifras, datos y gráficas que sustenten la información expuesta.

1.1.5.2.3. Relacionar dichos hechos históricos y actuales enunciando la relación y posición que asumirá el país a representar.

1.1.5.3. Información General del país

1.1.5.3.1 Localización, extensión, población, territorios insulares si los hubiera, lengua(s) oficial(es).

1.1.5.3.2. Características políticas, territoriales y socioeconómicas.

1.1.5.3.3. Grupos regionales a los que pertenece, Organizaciones Internacionales que alberga...

1.1.5.4. Posición y Relación del País

1.1.5.4.1. Desarrollar y argumentar la posición del país

con el tópico a tratar.

1.1.5.4.2. Explicar el interés nacional con la relación a los

temas.

1.1.5.4.3. Exponer los aportes que ha realizado el país

que tengan incidencia en la problemática.

1.1.5.5. Conclusiones

1.1.5.5.1. Mostrar las conclusiones y posibles soluciones que el país representado propone para la problemática.

1.1.5.5.2. Dichas propuestas deben estar sustentadas bajo la consulta de referencias bibliográficas oficiales que el den validez.

1.1.5.6. Bibliografía

1.1.5.6.1. Inclusión de todas las fuentes de información consultada, bajo la implementación de normas APA.

1.1.6. Carpeta de Investigación:

La carpeta de investigación es una herramienta para los delegados, la cual servirá como preparación para el modelo. Este documento no tendrá una valoración cuantitativa dentro de la evaluación de la comisión. Se sugiere a los delegados seguir la siguiente estructura, sin

embargo, esta puede ser modificada a discreción de los delegados.

1.1.6.1. Aspectos Geográficos:

1.1.6.1.1. Nombre oficial del país.

1.1.6.1.2. Posición geográfica y astronómica.

1.1.6.1.3. Descripción general: Relieve, hidrografía, clima, etc.

1.1.6.2. Aspectos Político:

1.1.6.2.1. Forma de gobierno, nombre del actual presidente, principales partidos políticos.

1.1.6.2.2. Capital, unidades político-administrativas, ciudades principales.

1.1.6.2.3. Afiliación con organizaciones internacionales.

1.1.6.2.4. Distribución y número de fuerzas armadas.

1.1.6.3. Ciencias Económicas:

1.1.6.3.1. Producto Interno Bruto (PIB) ingreso per cápita, presupuesto nacional, deuda externa.

1.1.6.3.2. Recursos naturales.

1.1.6.3.3. Sector económico dominante.

1.1.6.3.4. Exportación e importación de productos.

1.1.6.3.5. Moneda y tipo de cambio frente al dólar y el euro.

1.1.6.3.6. Principales socios comerciales.

1.1.6.3.7. Balanza comercial del año inmediatamente anterior.

1.1.6.4. Aspectos Culturales:

1.1.6.4.1. Otro idioma oficial hablado en el país, religión principal, otras religiones, etnias.

1.1.6.4.2. Datos demográficos (Número de mujeres, hombres, ancianos y niños; tasas de natalidad y mortalidad; índice de población alfabetizada y profesional; y expectativa de vida).

1.1.6.5. Conocimiento del Tema:

1.1.6.5.1. ¿Su país está directamente involucrado en el problema? ¿Cómo?

1.1.6.5.2. ¿Cuál es la posición del país frente al problema?

1.1.6.5.3. ¿Cuáles han sido las acciones de su país para abordar el problema?

1.1.6.5.4. ¿Cuáles podrían ser las posibles soluciones que su país podría darle al problema?

1.1.7. Discurso de Apertura:

El discurso de apertura es un discurso escrito por cada uno de los delegados, donde estos se presentarán y explicarán brevemente su opinión o posición frente a la temática. Después de la votación nominal, cada uno de los delegados -en orden alfabético- será llamado para realizar la lectura de su discurso inaugural. El discurso podrá ser leído como recitado de memoria, esto será decisión de cada delegado. Este discurso debe respetar el lenguaje parlamentario, debe ser coherente con la perspectiva de la delegación que representa y tiene un límite de tiempo, que en este caso es de un (1) minuto y treinta (30) segundos.

Este documento será pedido a discreción de la presidencia de cada comisión, al igual que el valor que se le dará dentro de la rúbrica de la comisión.

1.1.7.1. Estructura:

1.1.7.1.1. Protocolo de Saludo: La primera parte del discurso se refiere a saludar a la presidencia, personalidades, representantes y demás presentes en la sala.

1.1.7.1.2. Introducción Diplomática: Un párrafo introductorio que revela la importancia del evento para la delegación que se está presentando.

1.1.7.1.3. Párrafos de Posición: Corresponde a la parte donde el oficial que se presenta asume una posición sobre el tema o temas que serán discutidos en la comisión. Estos párrafos del discurso deben usar lenguaje parlamentario y frases introductorias.

1.1.7.1.4. Párrafos Operativos: En esta parte del discurso, el delegado sugiere a la Comisión la posición de la delegación sobre los problemas y puede invitar a otros delegados a tomar decisiones o posiciones particulares. En esta parte del discurso se deben utilizar frases del lenguaje parlamentario resolutor.

1.1.7.1.5. Cierre: En esta parte, el delegado puede dejar una pregunta para la reflexión, usar una frase famosa que se ajuste al tema o crear su propia frase que sea un reflejo entre los participantes.

1.1.8. Ejemplo de Discurso de Apertura:

Honorable mesa, apreciados delegados, sponsors y demás presentes en la sala, buenos días.

Bajo un marco democrático y de justicia, la delegación de Ecuador toma la palabra para manifestar su insondable preocupación frente a un tema que ha puesto en jaque a la comunidad internacional y ha dejado obsoletos elementos

imprescindibles como el diálogo y la cooperación interestatal. A la delegación le urge ser enfática en lo siguiente: la incertidumbre legal de Julian Assange no representa únicamente una amenaza para un ciudadano ecuatoriano, sino también para un ciudadano del mundo.

Con todo esto, la delegación de Ecuador considera imperioso invitar a todos los presentes a no perder el panorama objetivo de la situación, con el fin de suprimir toda aquella suciedad mediática que tergiversa los hechos, y, asimismo, genera un indiscutible malestar en todos nuestros ciudadanos. Como portavoz de nuestras naciones, debemos estar exentos de influencias exógenas a la situación, rigiéndose únicamente por los principios de las relaciones internacionales. El Estado Ecuatoriano no permitirá el amedrentamiento de ninguno de sus ciudadanos; como su Constitución así lo demanda, se actuará conforme a Derecho, protegiendo siempre a los ciudadanos acusados por simples presunciones y tropiezos diplomáticos.

Asimismo, la delegación convencida de que las deliberaciones que se desarrollen en los próximos días serán conducentes ad hoc para el pleno esclarecimiento de la personalidad jurídica de Julian Assange, reafirma su compromiso con el comité y con todo aquel acervo probatorio que cumpla con la esencia de la prueba per se. Es muy diciente aquel proverbio de Susan Sontag, el cual dice que “las víctimas sugieren inocencia. Y la inocencia, por lógica inexorable que gobierna todos los términos emparentados, sugiere culpabilidad”.

Muchas gracias.

Dios, Patria y Libertad.

Discurso elaborado por: Mateo Pérez Vélez director Académico MUNCAS XIII

1.1.9. Enmiendas:

Las enmiendas son documentos que se presentan durante la exposición de papeles resolutivos. Este documento cumple la función de proponer un cambio de contenido o gramático del papel en discusión. Este documento podrá ser presentado por cualquier delegado del comité mediante mensajería de piso, la cual deberá ser dirigida a la mesa. Cinco minutos después de haber finalizado la presentación de la resolución, la mesa presentará las

enmiendas en orden de llegada. Una enmienda requiere de la aprobación de las dos cabezas de bloque de la resolución. Existen dos tipos de enmiendas.

1.1.9.1. Enmiendas Amigables: Si una enmienda a un papel resolutivo recibe la aprobación de las cabezas de bloque, la enmienda se incorporará automáticamente en la resolución una vez que se presente al comité. Si algún patrocinador está en contra de la decisión tomada por las cabezas de bloque, usará un punto de privilegio personal para expresar su inconformidad. Tendrá cuarenta segundos para exponer sus razones. Los presidentes de comisión preguntarán a las cabezas de bloque si desean reformular sus respuestas. En caso de disenso, la enmienda se entenderá como una enmienda| no amigable.

1.1.9.2. Enmiendas No Amigables: Una enmienda que no cuente con la aprobación de las cabezas de bloque se considera una enmienda hostil o no amigable. En este caso, la mesa permitirá que el delegado que propone la enmienda, en cuarenta segundos, exponga las razones por las cuales debería(n) tomarse en cuenta el/los cambio(s). Posteriormente, la mesa preguntará a las cabezas de bloque si desean reformular sus respuestas. En caso de disenso o negación, la enmienda pasará a votación informal en la cual participen todas las delegaciones. Se requerirá mayoría simple para que la enmienda sea incorporada en la resolución.

1.1.10. Comunicados de Prensa:

Este documento cumple la función de presentar una información a la comisión sin necesidad de hacer una moción. Aunque podrán tener remitente, también pueden ser anónimos. Estos deberán ser enviados por medio del correo a la mesa, la cual procederá a leerlo en el momento que considere pertinente. Si lo considera irrelevante presentarlo, se llamará al delegado y se le expondrán las razones por las cuales el documento no se leerá.

Estos podrán cumplir las siguientes funciones: **1)** Informar a la comisión de acciones que tomará uno o más delegados; **2)** Informar la postura que toma uno o más delegados frente a un asunto; y **3)** Presentar una situación que afectará el rumbo de la comisión (este tipo vendrá de un medio de comunicación reconocido).

1.1.11. Estructura Comunicado de Prensa:

El comunicado de prensa deberá tener los siguientes subtítulos:

1.1.11.1. Encabezado: Deberá contener la siguiente información:

1.1.11.1.1. El tipo de documento que es: **Comunicado de Prensa**.

1.1.11.1.2. (Opcional) Logo de algún medio de comunicación reconocido. Es válido colocar *Noticias de la ONU*

1.1.11.1.3. Título del Comunicado de Prensa.

1.1.11.1.4. Fecha y hora.

1.1.11.1.5. (Opcional) Delegación que la redacta.

1.1.11.2. Preámbulo: En este primer párrafo introductorio, se hace un breve resumen de las razones que han conducido a la redacción de dicho Comunicado de Prensa. Esto puede incluir situaciones que hayan pasado en la comisión, intervenciones, o hechos externos a la comisión (Ej. Declaraciones de un presidente).

1.1.11.3. Acciones: Esta sección es el contenido que expone las acciones que una delegación o una personalidad llevarán a cabo con base a las situaciones presentadas en el preámbulo. No obstante, también puede incluir contenido que narren hechos recién ocurridos mediante la respuesta a los siguientes interrogantes:

- **¿Qué?**
- **¿Quién?**
- **¿Cuándo?**
- **¿Cómo?**
- **¿Por qué?**
- **¿Dónde?**

1.1.11.4. Firmas (Opcional): Deberán aparecer las delegaciones que han redactado el documento o personalidades influyentes en los temas de comisión (Ej. presidentes, ministros, etc.).

1.1.12. Ejemplo de Comunicado de Prensa:

Comunicado de prensa

El Tiempo

Delegación de Paz se reunirá con ELN

20 de febrero de 2022| 09:15

Remitentes: Aida Yolanda Avella Esquivel y Pablo Catatumbo

Teniendo en cuenta la balacera ocasionada el día 19 de febrero de 2022 en la ciudad de Medellín ocasionando 9 muertos, 24 lesionados y otros en graves circunstancias. Y teniendo en mente que estuvo presente el rechazo por parte del grupo al margen de la ley Ejército de Liberación Nacional (ELN) a la amnistía, se tomarán las siguientes acciones:

En la noche del 19 de febrero de 2022, se convocó a 11 personas en la sede principal del Alto Comisionado para la Paz, en la presencia de una delegación de la Defensoría del Pueblo, con el objetivo de beneficiar a ambas opiniones de la mano de la paz y justicia social, se ve necesario el dialogo con el comandante de la zona Antioquia medio del ELN. El grupo está conformado por: Juan Felipe Garcés, Juan Pablo Pérez, Amelia González, y Camilo Segura (como agentes del DNI formados en uso y con permiso de porte de armas); Sandra Lozano y Johnny Zambrano (como delegados del Alto Comisionado de la Paz); Sebastián Ardila y 3 personas más (de parte de defensoría de pueblo), y por último el viceministro de defensa.

Se acordó el envío por dos helicópteros, desde Bogotá hasta Rio Claro, a esta delegación, este ya llegó a las 10:00 del día de hoy, durará hasta las 14:00 en conversación y así luego llegar a la cita en el hotel estelar milla de oro Medellín para discutir con el consejo y enviar un comunicado oficial al congreso, específicamente a la senadora Aida Avella y el senador Pablo Catatumbo.

Aida Yolanda Avella Esquivel

Pablo Catatumbo

PUNTOS Y MOCIONES

PUNTO/MOCIÓN	INTERRUMPIBLE	SECUNDA	DECIDE	NIVEL DE DISRUPTIVIDAD
Punto de Orden	SI	NO	Presidencia	N/A
Punto de Privilegio Personal	SI	NO	Presidencia	N/A
Punto de Relevancia	SI	NO	Presidencia	N/A
Punto de Información Parlamentaria	NO	NO	Presidencia	N/A
Punto de Información al Orador	NO	NO	Presidencia	N/A
Punto de Información a la Mesa	NO	NO	Presidencia	N/A
Punto para Pregunta Subsecuente	NO	NO	Presidencia	N/A
Permiso para preámbulo	NO	NO	Presidencia	N/A
Derecho a Réplica	NO	NO	Presidencia	N/A
Punto para Añadir al Registro	NO	NO	Presidencia	N/A
Moción para Leer Discursos de Apertura	NO	NO	Mayoría Simple	Baja

Moción para Suspender la Sesión	NO	NO	Mayoría de 2/3	Nula
Moción para Cerrar la Sesión	NO	NO	Mayoría de 2/3	Nula
Moción para un Debate Informal	NO	SI	Mayoría Simple	Muy baja
Moción para un Debate Formal	NO	SI	Mayoría Simple	Alta
Moción para una Ronda Rápida	NO	SI	Mayoría Simple	Medio
Moción para Tiempo de Lobby	NO	SI	Mayoría Simple	Máxima
Moción para una Ronda de Preguntas	NO	SI	Mayoría Simple y Orador	N/A
Moción para un Lobby de Etiqueta	NO	SI	Mayoría Simple	Baja
Moción para Extender Tiempo de Debate	NO	SI	Mayoría Simple	N/A
Moción para Cerrar un Debate	NO	SI	Mayoría Simple	N/A
Moción para Reconsiderar una Votación	NO	SI	Mayoría Simple	N/A

Moción para una Votación Formal	NO	SI	Mayoría Simple	N/A
Moción para Introducir una Directiva (GAC)	NO	SI	Mayoría Simple	N/A
Moción para Votar una Directiva (GAC)	NO	SI	Mayoría Simple	N/A

FRASES PREAMBULATORIAS

Actuando en virtud de

Afirmando

Alarmados por

Alentados por

Apreciando

Buscando

Celebrando

Con la expectativa de

Confiados en que

Conscientes de

Considerando que

Cumpliendo con

Dando cuenta de

Declarando

Deplorando

Desaprobando

Deseando

Determinados a

Enfatizando

Estando al tanto de

Expresando aprecio

Expresando aprecio

Expresando preocupación

Guiados por

Habiendo decidido

Habiendo estudiado

Habiendo examinado

Haciendo referencia a

Insatisfactoriamente

Invitando

Observando

Observando

Observando con preocupación

Profundamente conscientes

Profundamente determinados

Profundamente perturbados

Ratificando

Reafirmando

Reconociendo

Refiriendo

Reiterando

Señalando

Sin arrepentimientos

Subrayando

Teniendo en cuenta

Teniendo en mente

Tomando nota de

FRASES RESOLUTIVAS

Acepta

Adopta con aprobación

Advierte

Afirma que

Alienta

Apela a

Aprecia

Aprueba

Autoriza

Condena

Confirma

Considera Decide

Declara

Denota

Denota su interés

Deplora

Designa

Estima

Exige

Expresa la esperanza

Expresa su agradecimiento

Expresa su arrepentimiento

Expresa su convicción

Expresa su reconocimiento

Expresa sus condolencias

Felicita

Finalmente resuelve

Ha resuelto

Hace un llamado

Impulsa

Instruye

Lamenta

Llama a

Nota

Nota con aprecio

Nota con interés

Nota con satisfacción

Nuevamente recuerda

Pide también

Proclama

Proclama apoyo a

Reafirma

Recomienda

Reconoce

Recuerda

Reitera

Repite

Repite

Respalda

Solicita

Sugiere

Toma en cuenta

Toma nota de