

MANUAL DE PROCEDIMIENTO (HANDBOOK) GSAMUN Proyecto transversal Derechos Humanos del Gimnasio San Angelo



GSAMUN
Formando líderes del futuro.

Elaborado por: Nicolás Caicedo (2017), Manuela Mejía (2020) y Laura Alarcón (2021). Aprobada y revisada por: Rodrigo Ramos. Agradecimiento especial a Norberto Díaz Muñoz, Colegio Nueva Granada Service Learning Program; Aura María Gualdrón y Fabio Hernando Cárdenas, miembros directivos de MUN Colombia.

ÍNDICE

0. CARTA DE BIENVENIDA	6
1. OBJETIVOS Y ALCANCES	7
2. REGLAS GENERALES	7
2.1. Disposiciones Generales	7
2.2. Conducto Regular	7
2.3. Idiomas	8
3. CÓDIGO DE CONDUCTA Y DEL BUEN VESTIR	8
3.1. Código de Conducta	8
3.2. Código del Buen Vestir.....	9
3.2.1. Hombres	9
3.2.2. Mujeres	10
3.3. Amonestaciones	10
4. ESTRUCTURA, FUNCIONES Y DEBERES	11
4.1. Sponsor(s) General(es)	11
4.2. Secretario(a) General.....	11
4.3. Director(a) Académico(a)	12
4.4. Subsecretario(a) General Adjunto (SGA).....	13
4.5. Director(a) de Centro de Estrategia.....	13
4.6. Presidentes.....	14
4.7. Sponsor GSAMUNKids.....	14
4.8. Director(a) de Dinamización.....	15
4.9. Director(a) de Prensa y Relaciones Públicas	15
4.10. Director(a) de Logística	16
5. CAUSALES DE SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE UN MIEMBRO DE LA MESA DIRECTIVA.....	16
6. ELECCIÓN DE LA MESA DIRECTIVA SUCESORA.....	17
7. ELECCIÓN DE PRESIDENTES	17
8. PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO	18
8.1. Lenguaje Parlamentario	18
8.2. Asuntos Sustantivos	19



8.3. El Quórum.....	19
8.4. Definición de Mayorías	19
8.4.1. Mayoría Simple	19
8.4.2. Mayoría Absoluta.....	19
8.5. Llamado a Lista.....	20
8.6. Derecho al Voto.....	20
8.7. Ceder el Tiempo	20
8.8. Mociones	20
8.8.1. Votación.....	20
8.8.2. Listado de Mociones	21
8.9. Puntos.....	21
8.9.1. Listado de Puntos.....	21
9. DOCUMENTOS.....	21
9.1. Mensajería de Piso.....	21
9.2. Papel de Trabajo	21
9.3. Asuntos Sustantivos	22
9.4. Proyecto de Resolución	22
9.4.1. Estructura.....	22
9.4.2. Formato	24
9.5. Comunicados de Prensa	25
9.6. Interconexiones	25
9.7. Papel de Posición	25
9.8. Discurso de Apertura.....	26
10. CALIFICACIÓN.....	26
11. PREMIACIÓN	26
11.1. Reconocimientos por comité.....	26
11.2. Reconocimientos por GSAMUN	26
11.3. Reconocimiento por Prensa	27
ANEXO I: Manual de Conducta Virtual	28
1. Código de Vestimenta.....	28
2. Código de Conducta	28
3. Trabajo conjunto	29

ANEXO II: Listados Parlamentarios	30
1. Mociones	30
1.1. Abrir sesión (Open session).....	30
1.2. Leer los Discursos de Apertura (Read Opening Speeches)	30
1.3. Establecer agenda (Establish agenda)	30
1.4. Crear una subagenda (Create a subagenda).....	30
1.5. Debate formal (Speakers' list debate).....	30
1.6. Debate informal (Moderated Caucus)	31
1.7. Round Robin (Round Robin)	31
1.8. Tiempo de Lobby (Unmoderated caucus)	31
1.9. Consulta al conjunto (Consult to the hall).....	31
1.10. Extender el tiempo (Extend time).....	31
1.11. Finalizar debate o tiempo de lobby (Finish debate or unmoderated caucus).....	31
1.12. Introducir y leer un Comunicado de Prensa (Introduce and read a Press Release)	32
1.13. Introducir Papeles de Trabajo (Introduce Working Papers).....	32
1.14. Introducir los Proyectos de Resolución (Introduce the Draft Resolutions).....	32
1.15. Lectura de los Proyectos de Resolución (Reading of the Draft Resolutions).....	32
1.16. Descartar un Proyecto de Resolución (Dismiss a Draft Resolution) .	32
1.17. Introducir enmiendas (Introduce amendments).....	33
1.18. Votación de enmiendas (Voting of amendments).....	33
1.19. Dividir la pregunta (Divide the question).....	33
1.20. Uno contra Uno (One on One)	33
1.21. Votar un Proyecto de Resolución (Vote a Draft Resolution).....	33
1.22. Crear una nueva moción (Create a new motion).....	34
1.23. Suspender o Reanudar sesión (Suspend or Resume session).....	34
1.24. Cerrar agenda (Close agenda).....	34
1.25. Cerrar sesión (Close session)	34
2. Puntos	34



2.1. Punto de Orden (Point of Order)	35
2.2. Punto de Privilegio Personal (Point of Personal Privilege).....	35
2.3. Punto de Relevancia (Point of Relevance)	35
2.4. Punto de Información a la mesa (Point of Parliamentary Inquiry).....	35
2.5. Punto de Información al Orador (Point of Information to the Speaker)	35
2.6. Derecho a Réplica (Right to Reply)	36
2.7. Reto a la Competencia (Duel to the Opponent).....	36
3. Disruptividad	36
3.1. De las Mociones.....	36
3.2. De los Puntos.....	37
4. Cláusulas	37
4.1. Preambulatorias.....	37
4.2. Resolutivas.....	38
5. Lenguaje Parlamentario.....	38
LEGADO GSAMUN	40

0. CARTA DE BIENVENIDA

Queridos delegados, staff logístico, staff académico y demás miembros.

En nombre de la Secretaría General, Dirección Académica y Mesa Directiva, es un honor darles la bienvenida a una nueva versión del modelo de Naciones Unidas del colegio Gimnasio San Angelo.

Desde hace ya varios años comenzamos con este hermoso proyecto, un proyecto que, desde su creación, ha buscado crecer cada vez más en cada aspecto, abarcando campos tanto intelectuales como personales. Hoy en día, tenemos el honor de decir que nuestra proyección y esfuerzo han rendido frutos, hemos vencido barreras y superado nuevos, más grandes, retos.

Buscamos, por medio de estos espacios, analizar los obstáculos que se nos presentan como sociedad y proponer diversas estrategias acordes a nuestras necesidades, para así poder entregar personas de carácter, conscientes de su entorno, que sean capaces de contribuir positivamente en tiempos de discordia. Somos un modelo de solidaridad, respeto y colaboración, donde entendemos que todos, sin importar nuestra experiencia, habilidades o aptitudes, aportamos algo valioso, permitiendo convertir todas esas ideas en una realidad y dejar un impacto duradero.

Cada año hacemos entrega de esta parte de nosotros, confiando en cada una de las partes que conforman y conformarán esta gran familia; con total seguridad que en cada oportunidad sacarán a relucir su creatividad, humanidad y perseverancia para superar el desafío de resolver las crisis arduas que nuestro mundo afronta, y que simularemos aquí en GSAMUN.

¡Con toda nuestra emoción y deseándoles los mejores éxitos, les damos la bienvenida a una nueva versión de GSAMUN!

1. OBJETIVOS Y ALCANCES

El modelo de Naciones Unidas del Gimnasio San Angelo (GSAMUN) tiene como objetivo fomentar el aprendizaje de la indagación colectiva en los educandos del Gimnasio San Angelo, mediante la participación en el modelo de la Organización de Naciones Unidas, para potenciar el análisis crítico e histórico de la sociedad colombiana y los Derechos Humanos.

2. REGLAS GENERALES

2.1. Disposiciones Generales

- a. Las siguientes reglas de procedimiento han sido adoptadas por la Junta Directiva con antelación y servirán como instrumento de regulación de todas las conferencias sobre GSAMUN que se lleven a cabo.
- b. Estas reglas están sometidas a la Carta de Naciones Unidas y el manual de convivencia del Gimnasio San Angelo.
- c. Todos los participantes están sujetos a las disposiciones del presente código antes, durante y después del evento. La inscripción y participación implican la aceptación del mismo.

2.2. Conducto Regular

En caso de presentar algún inconveniente, problema o inconformidad sobre algún aspecto del modelo, antes, durante y después de este se debe recurrir en índole académica, esto quiere decir:

- a. Si es un delegado Académico, como primera instancia se dirige a los Presidentes Académicos, en caso que ellos no den una solución pertinente se deberá recurrir al SGA correspondiente, en caso que el conflicto no se pueda resolver con el Subsecretario, se deberá recurrir al Director(a) Académico(a), si el problema persiste se deberá consultar con el(la) Secretario(a) General y, en últimas instancias del problema, se recurrirá al Sponsor General.
- b. Si es un delegado de Dinamización, tendrá que referirse en primer lugar al Presidente de Dinamización, si no se soluciona, se recurrirá al(la) Director(a) de Dinamización, si el problema persiste se deberá consultar con el(la) Secretario(a) General y, en últimas instancias del problema, se recurrirá al Sponsor General.
- c. Si es un delegado de GSAMUNKids, tendrá que referirse en primera medida a los Presidentes de comité, en caso que no den respuesta, se tratará con el(la) Sponsor GSAMUNKids, si el problema persiste se deberá consultar con el(la) Secretario(a) General y, en últimas instancias del problema, se recurrirá al Sponsor General.
- d. Si es un agente de Prensa, deberá en primera medida recurrir al(la) Director(a) de Prensa, si el problema persiste se deberá consultar con el(la) Secretario(a) General y, en últimas instancias del problema, se recurrirá al Sponsor General.
- e. Si es un agente de Logística, deberá en primera instancia recurrir al(la) Director(a) de Logística, en caso que el problema persiste se deberá consultar con el(la) Secretario(a) General y, en últimas instancias del problema, se recurrirá al Sponsor General.

- f. Si es un agente de Centro de Estrategia, se deberá recurrir en primer lugar al(la) Director(a) de Centro de Estrategia, si este no da solución al problema se deberá tratar con el SGA correspondiente, en caso que el conflicto no se pueda resolver con el Subsecretario, se deberá recurrir al Director(a) Académico(a), si el problema persiste se deberá consultar con el(la) Secretario(a) General y, en últimas instancias del problema, se recurrirá al Sponsor General.

Si no se sigue el debido proceso en caso de presentar un inconveniente, se entenderá como una falta al presente código y se acarreará con un llamado de atención, y si se reitera el incumplimiento se impondrá una amonestación.

Parágrafo 1ro: Los delegados de GSAMUNKids, o sus respectivos representantes, podrán consultar directamente con el(la) Sponsor GSAMUNKids, sin necesidad de referirse en primera instancia con los Presidentes de la comisión [véase punto c.], esto debido a la edad de los delegados que se manejan en este órgano del modelo.

2.3. Idiomas

El español y/o el inglés son los idiomas oficiales de GSAMUN. Dependiendo la modalidad de cada una de las conferencias y su organización institucional puede ser todo en español, todo en inglés o unas comisiones en español y otras en inglés, según como lo disponga la Mesa Directiva.

3. CÓDIGO DE CONDUCTA Y DEL BUEN VESTIR

El presente código rige a todos los participantes del modelo sin excepción alguna, su incumplimiento llevará a las respectivas sanciones.

3.1. Código de Conducta

- a. Portar a lo largo de todo el evento su escarapela en un lugar visible.
 - b. El lenguaje dentro y fuera del evento debe ser respetuoso y proactivo en todo momento.
 - c. Los delegados deberán permanecer en sus respectivos comités durante las sesiones de trabajo, y no podrán retirarse sin previa autorización de los presidentes o el subsecretario correspondiente.
 - d. Estar a tiempo en las sesiones de sus comisiones.
 - e. Usar dispositivos electrónicos con el fin de un buen desarrollo de la comisión, en caso de ser utilizados erróneamente, se recibirá una amonestación inmediata.
 - f. Respetar siempre el procedimiento y lenguaje parlamentario.
 - g. Cumplir a cabalidad con el código de vestimenta.
 - h. Poner la basura en las canecas y lugares asignados.
 - i. Respetar y cuidar las instalaciones y enseres de las mismas en todo momento.
 - j. Mantener en todo momento el respeto hacia directivas, mentores, delegados del modelo e invitados especiales.
 - k. Los delegados son responsables por todas sus pertenencias de valor. El modelo y sus directivas no se hacen responsables por ninguna de ellas.
-
- l. El uso de dispositivos tales como tablets, computadores y todas sus derivaciones, exceptuando celulares dentro del comité están permitidas, siempre y cuando su fin sea el de recurrir al portafolio y fuentes de internet en búsqueda de información que aporte al comité.

El incumplimiento de las siguientes reglas puede dar expulsión definitiva e inmediata del modelo:

1. No está permitido fumar, ni el uso de sustancias psicoactivas (incluyendo bebidas alcohólicas) en ningún momento ni en ningún lugar por ser una actividad institucional.
2. Cualquier daño causado a las instalaciones en donde se desarrolla la conferencia, así como a cualquier propiedad del modelo, es responsabilidad del delegado y del colegio involucrado, quienes asumirán los costos del daño en mención y puede acarrear sanciones más drásticas de acuerdo con el Comité Disciplinario.
3. El porte de armas u objetos que se asemejen a éstos están prohibidos y serán causantes de la expulsión inmediata de la persona que lo porta sin previa consulta al Comité Disciplinario y Secretaría General.
4. El plagio es considerado una falta grave y puede resultar en la expulsión.
5. Cualquier falta grave, determinada así por un presidente o miembro del staff Académico o Logístico y aprobada por el Comité Disciplinario y la Secretaría General, aún si no está incluida dentro de este código de conducta, será sancionada.
6. La reincidencia de faltas por parte de un delegado y/o asistente a la conferencia, podrá ser causa de expulsión del modelo.
7. Se tomará en cuenta y aplicará para el desarrollo de la actividad Manual de Convivencia vigente en el momento que se ejecute el modelo, así como sus sanciones.

3.2. Código del Buen Vestir

El siguiente código de vestimenta aplica para todos los participantes del modelo. Es importante entender que las siguientes reglas pretenden difundir una idea general de vestimenta, pero que cualquier vestimenta determinada por la Secretaría General o presidentes como inapropiada recibirá la sanción pertinente.

En el caso de que un delegado incumpla el código de vestimenta, el presidente podrá solicitarle que se retire del recinto hasta que uno de los directivos imponga la sanción necesaria.

3.2.1. Hombres

La vestimenta de los hombres será de traje formal, vestido completo de colores discretos.

- a. La camisa tiene que ser de manga larga y debe estar completamente abotonada.
- b. El uso de corbata o corbatín, cualquiera que sea de su preferencia, es obligatorio y debe usarse en todo momento.
- c. Los accesorios, excluyendo las pulseras, están prohibidos.
- d. Los sombreros no están permitidos dentro de recintos cerrados.
- e. Durante el trabajo en comisión, está a la discreción del presidente exigir que los delegados porten el saco o blazer durante la totalidad del tiempo.

Sin embargo, es obligatorio que cualquier delegado que hable en el podio vista el traje completo.

- f. No está permitido el uso de piercings o aretes.

3.2.2. Mujeres

Las mujeres deberán vestir con traje de calle de colores sobrios o trajes formales.

- a. Las faldas son permitidas únicamente si su longitud no excede los 8 cm sobre la rodilla.
- b. Las blusas deben ser de colores sobrios y no deben tener escotes o aberturas inapropiadas.
- c. Sólo se permitirá la utilización de accesorios discretos que complementan la vestimenta.
- d. Está totalmente prohibido el uso de piercings.
- e. El uso de tacones es opcional, pero de igual manera, no se aceptará el uso de zapatos deportivos o informales.
- f. Se permite el uso de pantalón, pero está totalmente prohibido el uso de jeans o pantalones deportivos.

Los Presidentes de comisión y el equipo de Logística estarán encargados de asegurarse que se haga un uso apropiado de este código de vestimenta, en caso de incumplimiento se darán las respectivas sanciones.

Parágrafo 1ro: El modelo se regirá por los decretos estipulados por el Ministerio de Salud y Educación, a causa de la crisis sanitaria por el Covid-19, es por ello que el porte y uso adecuado del tapabocas es OBLIGATORIO, siempre y cuando así se exija gubernamentalmente, y su incumplimiento será tomado como una falta disciplinaria grave.

3.3. Amonestaciones

Una amonestación es una advertencia impuesta por un miembro de la Mesa Directiva o por la Secretaría General cuando un delegado ha quebrantado alguna regla o procedimiento en el código de conducta o el procedimiento parlamentario.

Las amonestaciones se acumularán durante los días de la conferencia. Con tres amonestaciones se tiene como consecuencia la solicitud de la Mesa Directiva para que el delegado se retire de la sala por un tiempo proporcional a la gravedad de la falta. A partir de la tercera amonestación, las sanciones serán impuestas por el Comité Disciplinario y pueden llevar a la expulsión de la conferencia.

A continuación, se explicarán qué causales ameritan una amonestación inmediata:

- a. Llegada tarde a cualquier sesión sin excusa justificada.
- b. Faltarle al respeto a otro delegado o miembro de la Mesa Directiva.
- c. Interrupción del celular o de cualquier dispositivo electrónico.
- d. Masticar chicle y/o comer en las sesiones.
- e. Violar el código de vestimenta.
- f. Hacer uso inadecuado de la mensajería de piso.
- g. Hacer uso inadecuado del punto de relevancia o del derecho a réplica.
- h. Hacer uso inadecuado del material o las instalaciones del evento.
- i. No portar la escarapela.
- j. Reírse o hablar en proceso de votación.
- k. Hacer uso inadecuado de los dispositivos electrónicos.
- l. Aplaudir en cualquier momento del trabajo de comisión.
- m. El uso de celulares está prohibido en todo momento siguiendo los lineamientos del manual de convivencia institucional.
- n. Cualquier otra conducta que la mesa directiva considere pertinente sancionar.

Parágrafo 1ro: Las respectivas aclaraciones sobre el punto h. y m., dadas las nuevas estrategias empleadas a causa de la crisis sanitaria por el Covid-19, se especifican al final de este documento [ver Anexo I].

4. ESTRUCTURA, FUNCIONES Y DEBERES

La Mesa Directiva se conformará, siguiendo un orden jerárquico, de esta manera: En primera instancia, Sponsor(s) General(es) y en segunda, Secretario(a) General, quienes tendrán a su cargo la rama académica, organizada sucesivamente de esta forma: Director(a) Académico(o), Subsecretarios Generales Adjuntos, Directores de Centro de Estrategia y Presidentes.

De manera paralela a la Dirección Académica (y del mismo nivel jerárquico), está el(la) Sponsor GSAMUNKids y a los respectivos Directores faltantes, con la particularidad de Dinamización, que también maneja Presidentes.

4.1. Sponsor(s) General(es)

Son los profesores o estudiantes que dirigen el modelo y responden ante las directivas del colegio por su buen funcionamiento, son garantía de la preparación académica de todos y cada uno de sus participantes (tanto Mesa Directiva, como delegados y agentes). Tienen como función:

- a. Acompañar en todo momento a los delegados bajo su responsabilidad, como también participar en las actividades organizadas por la conferencia.
- b. Hacer parte importante en la toma de decisiones del modelo junto con el(la) Secretario(a) General y la Dirección Académica, sin embargo, durante todo el proceso, de principio a fin, el sponsor es la máxima autoridad en cada uno de los modelos.
- c. Coordinar los aspectos logísticos de su colegio y revisar los documentos elaborados por sus estudiantes, produciendo la respectiva retroalimentación a los mismos.
- d. Hacer parte de la comisión de profesores (si es creada por la conferencia) y participar en ella activamente como cualquier delegado.
- e. No interferir con el trabajo de ninguno de sus estudiantes en ninguna de las comisiones, no obstante, velar por el buen desempeño de cada uno de los delegados, dando la respectiva retroalimentación durante los espacios de receso programados.
- f. Las negociaciones y acuerdos institucionales solo se harán a través de los sponsors y entre sponsors o directivos de las respectivas instituciones. La “autonomía” de los estudiantes solo será durante el desarrollo de la conferencia.
- g. Acompañar, bajo su responsabilidad, y guiar el proceso de preparación de la delegación que representa al el Gimnasio San Angelo en modelos externos cada vez que sea partícipe de uno.
- h. Asumir debidamente demás responsabilidades que surjan en el desarrollo antes, durante y, de ser necesario, después del modelo.

4.2. Secretario(a) General

Es la máxima autoridad en el modelo respecto a los asuntos académicos, logísticos y disciplinarios, es la representación estudiantil del modelo ante el Consejo Directivo del colegio. Tiene como función:

- a. Coordinar y asignar las tareas de todos los grupos involucrados con el desarrollo de la conferencia (Presidentes, Subsecretarios, Directores, Prensa, etcétera).
- b. Junto con la Dirección Académica, nombrar y remover a los Subsecretarios Académicos.
- c. Anunciar en la ceremonia de clausura a la persona que ocupará el cargo de Secretario(a) General sucesor.
- d. Coordinar y revisar, junto con la Dirección Académica, las directrices estipuladas para los Subsecretarios, asegurando así una mejor organización interna y, en el mismo sentido, una experiencia lo más realista posible. De forma paralela, manejar las matrices de calificación de los Directores para con sus agentes y delegados.
- e. Resolver cualquier duda que surja en relación al procedimiento de los distintos órganos y las distintas comisiones, por ende, es la autoridad máxima dentro de la conferencia a la hora de tomar decisiones en cuanto al procedimiento parlamentario, junto con el Sponsor del modelo.
- f. Estar a disposición de los Presidentes, de sus respectivas comisiones, miembros de Prensa, Logística, delegados, y en general de todos los participantes, para solucionar cualquier inconveniente, desde el inicio de la organización del modelo hasta la conclusión del mismo.
- g. Dirigir las ceremonias de clausura y apertura.
- h. Junto con la dirección Académica, supervisar y revisar las calificaciones en las matrices de calificación para la entrega de los respectivos premios.
- i. Buscar la participación de la delegación que representa al Gimnasio San Angelo en modelos externos tanto de colegio, como universitarios, y en lo posible, internacionales; asimismo velar por su correcta preparación.
- j. Asumir debidamente demás responsabilidades que surjan en el desarrollo antes, durante y, de ser necesario, después del modelo.

4.3. Director(a) Académico(a)

Tendrá a su cargo toda la rama Académica, la cuál es la más extensa en el modelo, asegurando la excelencia y calidad parlamentaria de cada Subsecretaría y comité. Sus funciones son:

- a. Guiar y supervisar el trabajo de los Subsecretarios Académicos y Presidentes.
- b. Guiar y organizar el proceso de capacitaciones académicas a los Presidentes y Subsecretarios.
- c. Junto con el(la) Secretario(a) General, elegir a los Subsecretarios sucesores, de la misma manera decidir qué subsecretarías estarán presentes dentro del modelo.
- d. Estar a disposición de los Subsecretarios Académicos y Presidentes durante todo el proceso y desarrollo del evento para resolver dudas y guiarlos.
- e. Trabajar de la mano del(la) Secretario(a) General en todo lo relacionado con la organización y desarrollo académico buscando así una excelente preparación de todos los participantes.
- f. Revisar y guiar el proceso de creación de las guías académicas, así como designar las pautas y requisitos para su redacción, referenciación, contenido y finalmente entrega.
- g. Crear estrategias para incrementar el aprendizaje y nivel académico de los participantes.
- h. Examinar el trabajo por comité y controlar que se esté llevando el debido proceso, de no ser así, deberá guiarlos y orientar su trabajo.
- i. Asumir debidamente demás responsabilidades que surjan en el desarrollo antes, durante y, de ser necesario, después del modelo.

4.4. Subsecretario(a) General Adjunto (SGA)

Son la máxima autoridad en sus subsecretarías, están encargados de coordinar y supervisar las comisiones correspondientes, así como de definir las temáticas y funcionamiento de cada una. Sus funciones específicas son:

- a. Dar a cada Subsecretaría un enfoque centralizado, de la misma forma son los encargados de presentar ante el modelo, comités que van a ser simulados y las respectivas temáticas.
- b. Supervisar y elaborar las entrevistas para la elección de los presidentes de sus Subsecretarías.
- c. Estar pendientes de sus comités correspondientes y entregar informes de sus comités a el(la) Director(a) Académico(a) y el(la) Secretario(a) General.
- d. Apoyar a sus presidentes en cada instancia del modelo, con el fin de garantizar el óptimo desarrollo de la dinámica.
- e. Apoyar, guiar y supervisar el proceso de redacción de las guías académicas.
- f. Tomar las acciones correspondientes en caso de ausencia de un presidente.
- g. Supervisar el proceso académico y el protocolario de cada uno de sus comités.
- h. Tomar voz decisiva en temas sustanciales o de conflictos que afecten o incumban a su Subsecretaría.
- i. Asumir debidamente demás responsabilidades que surjan en el desarrollo antes, durante y, de ser necesario, después del modelo.

4.5. Director(a) de Centro de Estrategia

Serán los principales órganos de Crisis, quienes tomarán las decisiones pertinentes en cada comité y bando, como también definirán el desenlace de estos; harán parte de la Mesa Directiva, tendrán más autonomía y poder decisivo que los Presidentes, sin embargo, ambas partes están en manos de la Subsecretaría de Crisis. Sus funciones son:

- a. Guiar la formación y excelente preparación de cada uno de sus agentes para así asegurar una experiencia lo más realista posible, de igual forma, organizarlos y entregarles funciones específicas para garantizar el buen funcionamiento.
- b. Capacitar, junto al SGA de Crisis, a los Presidentes de la Subsecretaría, asegurando su correcta preparación y pleno conocimiento de los documentos, el funcionamiento de Crisis y el rol del Centro de Estrategia.
- c. Atender de una manera eficaz y rápida las directivas mandadas por los delegados de los respectivos comités de Crisis y contestarlas de la manera más acorde, creativa y realista posible relacionada al tema de la comisión.
- d. Dirigir a sus agentes para desarrollar y llevar el debido proceso y funcionamiento dentro de los comités de crisis.
- e. Mantener un arco de crisis correspondiente a la temática de cada uno de los comités.
- f. Redactar, crear y enviar las crisis correspondientes a los comités según la temática que se esté tratando.
- g. Anunciar en la Ceremonia de Apertura el desenlace del comité y bandos a su cargo, teniendo en cuenta los sucesos más importantes ocurridos en los días de modelo y el bando ganador.
- h. Asumir debidamente demás responsabilidades que surjan en el desarrollo antes, durante y, de ser necesario, después del modelo.

Se requerirán dos Centros de Estrategia, y se definirán dependiendo de la temática (Fantástico o Realista), tiempo (Histórico, Futurista o Actual) y/o modalidad de

comité (GAC, GAE o GAU); la necesidad de más Centros de Estrategia está a discreción del(la) Director(a) Académico(a) y el SGA de Crisis.

4.6. Presidentes

Son los coordinadores de comité y moderadores de debate, tienen la autoridad de tomar decisiones dentro de su comisión, siempre y cuando se trate de un asunto parlamentario y/o disciplinario que deba resolverse sobre un delegado bajo su cargo. Sus funciones son:

- a. Preparar los asuntos académicos y organizativos de su respectiva comisión.
- b. Escoger y preparar junto con el(la) Secretario(a) General, el(la) Director(a) Académico(a) y el SGA correspondiente, los temas de sus respectivas comisiones.
- c. Diseñar y redactar sus respectivas guías académicas, teniendo en cuenta el tipo de comité, el contexto histórico/social y los documentos que se emplearán los días de modelo.
- d. Guiar el trabajo de sus delegados y asegurar el cumplimiento del procedimiento parlamentario.
- e. Ayudar al(la) Secretario(a) General, el(la) Director(a) Académico(a) y al SGA correspondiente en la coordinación de la conferencia.
- f. Amonestar al delegado que quebrante o desobedezca las reglas del presente código. Si éste obtiene más de tres amonestaciones, el presidente tiene la autoridad de ordenarle que se retire del recinto por una cantidad de tiempo determinada proporcional a la falta cometida.
- g. Tomar voz decisiva en temas sustanciales o de conflictos que se presenten en su comité.
- h. Calificar imparcialmente en las matrices el proceso y desarrollo de sus delegados antes y durante el modelo, de esta manera seleccionando los ganadores de los premios de sus respectivos comités.
- i. Asumir debidamente demás responsabilidades que surjan en el desarrollo antes, durante y, de ser necesario, después del modelo.

Parágrafo 1ro: De ser necesario, serán los encargados de anunciar en la Ceremonia de Apertura la sentencia acordada e impuesta en los días de debate (para los comités que manejen Juicios).

4.7. Sponsor GSAMUNKids

Es el encargado(a) de guiar, preparar y dirigir la simulación del modelo de Naciones Unidas del Gimnasio San Angelo en los cursos de 4° de primaria a 7° de bachillerato, y, de ser contemplado en el margen del modelo, cursos menores. Sus funciones son:

- a. Guiar la preparación académica de los delegados para que estos comprendan su entorno y busquen soluciones posibles, en cuanto a su conocimiento general.
- b. Desarrollar estrategias didácticas y creativas para que los niños entren en confianza y se sientan ajenos aprendiendo las temáticas de sus respectivos comités.
- c. Incentivar la participación de los cursos menores en GSAMUNKids y GSAMUN, para así solidificar una base de aprendizaje que será de utilidad cuando crezcan y tengan la posibilidad de participar activamente en el modelo (tanto de Presidentes como de Mesa Directiva).

- d. Junto al(la) Secretario(a) General y el(la) Director Académico(a), seleccionar los Presidentes de las comisiones y su respectivo equipo de trabajo para otras ramas (Prensa, Dinamización, etcétera), partiendo de la base de datos de los partícipes de GSAMUN.
- e. Guiar, capacitar y preparar a los presidentes para que lleven un correcto proceso académico y de formación a sus delegados.
- f. Junto con los Presidentes, crear actividades didácticas para capacitar a los niños respecto al Handbook y las temáticas de sus respectivos comités.
- g. Velar por el bienestar de los delegados destacados de GSAMUNKids que participen en GSAMUN, estando pendientes de cualquier incomodidad o inconveniente que surja durante esos días.
- h. Ser el nexo entre los delegados GSAMUNKids con todos los partícipes de GSAMUN (tanto Mesa Directiva, como Presidentes, Agentes y Delegados).
- i. Asumir debidamente demás responsabilidades que surjan en el desarrollo antes, durante y de ser necesario después del modelo.

4.8. Director(a) de Dinamización

Se entenderá por Dinamización la rama encargada de los arcos de crisis e interconexiones de cada comité, facilitando el movimiento. El(la) Director(a) de Dinamización tendrá bajo su cargo Presidentes y delegados, quienes estarán trabajando en conjunto para que cada comisión y Subsecretaría tenga un movimiento especializado. Sus funciones son:

- a. Guiar la preparación de cada uno de sus Presidentes y delegados, y asegurar que cada persona a su mando tenga conocimiento de los documentos de interconexión especializados por comité.
- b. Junto con el(la) Secretario(a) General, idear y seleccionar en qué manera se implementarán los documentos de interconexión y cuáles poderes van a tener con respecto a la temática; asimismo, desarrollar y elaborar las respectivas plantillas para su utilización.
- c. Coordinar a su equipo de trabajo para el anuncio de los respectivos *crisis updates* y dar informe de las consecuencias que estos tengan.
- d. Proporcionar información verídica y acorde a los delegados de las comisiones que lo pidan por escrito.
- e. Garantizar que la Dirección Académica y allegados tengan pleno conocimiento de los documentos especializados que se vayan a implementar en los días de modelo.
- f. Dirigir y delegar funciones a sus Presidentes para la pronta respuesta de los documentos de interconexión y los Comunicados de Prensa.
- g. Junto a sus Presidentes, redactar el desenlace de las comisiones que lo requieran y hacer entrega de estos a ellos, para sus respectivas lecturas.
- h. Asumir debidamente demás responsabilidades que surjan en el desarrollo antes, durante y de ser necesario después del modelo.

4.9. Director(a) de Prensa y Relaciones Públicas

Tendrá la responsabilidad de todas las redes sociales y página de GSAMUN, además de la elaboración de todos los diseños y plantillas que conserven la temática y los colores institucionales. Sus funciones son:

- a. Tener un registro fotográfico y de video durante el proceso de preparación, es decir, documentar las capacitaciones, participaciones de modelos externos, entre otros.

- b. Hacer un registro fotográfico y de video desde el inicio hasta el final de los días del desarrollo del modelo.
- c. Durante los días del evento, subir a las redes sociales entrevistas, fotos y videos informando a los participantes de los acontecimientos más importantes de la conferencia.
- d. Junto al(la) Secretario(a) General, revisar y dirigir el proceso de inscripción de los delegados externos, usando los medios de comunicación del modelo para que tengan la información clara y completa.
- e. Proponer y crear iniciativas y dinámicas para que las redes sociales de GSAMUN sean activas.
- f. Permitir y facilitar la comunicación con otras entidades de la misma índole, para incrementar la participación y reconocimiento de la delegación que representa al Gimnasio San Angelo en modelos externos.
- g. Asumir debidamente demás responsabilidades que surjan en el desarrollo antes, durante y de ser necesario después del modelo.

4.10. Director(a) de Logística

Bajo su responsabilidad se encuentran todas las facilidades del colegio, la disposición de los espacios para el modelo y la entrega de cualquier elemento que requieran los participantes. Sus funciones:

- a. Organizar, revisar y adecuar los salones y espacios dispuestos para el modelo.
- b. Estar a cargo del total acompañamiento a los delegados externos, además repartir los correspondientes refrigerios y almuerzo, asegurándoles así la mejor experiencia.
- c. Garantizar, todo el tiempo, el bienestar y comodidad de cada uno de los participantes, colaborándoles en cualquier necesidad que se les presente.
- d. Liderar y coordinar a su equipo de trabajo, delegando las funciones correspondientes a cada uno en pro de mantener siempre el orden y la mejor organización en el evento.
- e. Organizar todo lo relacionado con papelería, materiales, plaquetas, escarapelas, entre otros.
- f. Coordinar todo lo referente a las ceremonias de inauguración y clausura, y todo lo que éstas implican.
- g. Asumir debidamente demás responsabilidades que surjan en el desarrollo antes, durante y de ser necesario después del modelo.

Parágrafo 1ro: Dependiendo de la modalidad de GSAMUN (virtual, presencial o en alternancia), algunos deberes de los aquí nombrados se disminuirán, e incluso pueden llegar a desaparecer.

Parágrafo: 2do: De ser estipulado por el(la) Secretario(a) General, se contemplarán las creaciones de nuevas ramas especiales para la versión del modelo en que sean

necesarias, manejadas, por título, por Directores; no obstante, estas no son definidas dentro de este Manual de Procedimiento por ser precisamente de una funcionalidad específica por versión.

5. CAUSALES DE SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE UN MIEMBRO DE LA MESA DIRECTIVA

Un miembro de la Mesa Directiva podrá ser destituido de su cargo en caso de incumplir o implicarse en las situaciones mencionadas a continuación. En caso de ser removido algún

miembro, se convocará al(la) Sponsor General y el(la) Secretario(a) General, así como al resto de la Mesa Directiva (exceptuando a la parte implicada), y en caso de ser necesario, al Comité Disciplinario del Gimnasio San Angelo. Se llevará a cabo una reunión donde la Mesa Directiva estudiará el caso específico, luego de esto, según la gravedad y las implicaciones de la situación, se destituirá del cargo definitivamente. Causales de destitución:

- I. Cometer una falta grave o muy grave estipulada en el Manual de Convivencia del Gimnasio San Angelo.
- II. Incumplir las funciones estipuladas del cargo correspondiente.
- III. Estar implicado en un proceso convivencial por faltas graves.
- IV. Reincidir en un bajo desempeño académico.
- V. Ir en contra del buen nombre de GSAMUN.
- VI. Cualquier otro causal que el(la) Sponsor General y el(la) Secretario(a) General, en conjunto con la Mesa Directiva, consideren.

En caso de renuncia o destitución del cargo de cualquier miembro de la Mesa Directiva, el(la) Sponsor General, el(la) Secretaria General y el(la) Director(a) Académico(a) serán quienes seleccionen al miembro de reemplazo.

6. ELECCIÓN DE LA MESA DIRECTIVA SUCESORA

Los miembros de la Mesa Directiva del año siguiente serán elegidos bajo los criterios mencionados a continuación:

- a. Tener un desempeño sobresaliente en todas las versiones previas de GSAMUN.
- b. No tener ningún tipo de compromiso, tanto académico como convivencial.
- c. Durante el proceso de preparación del modelo mostrar un alto compromiso y desempeño.
- d. Destacarse en las participaciones de los modelos externos.
- e. Participar activamente en todas las capacitaciones y actividades propuestas por la Mesa Directiva actual.
- f. Un excelente desempeño y participación durante los dos días del evento mostrando en todo momento compromiso, solidaridad, preparación y liderazgo.
- g. Demás criterios que la Mesa Directiva actual considere.

Previo a la ceremonia de clausura, la Mesa Directiva se reunirá y cada miembro postulará a uno o dos posibles candidatos para asumir su puesto, estos deberán dar las razones de su(s) postulación(es) y por qué debería tomar el cargo, entre todos llevarán las discusiones pertinentes y al final se hará una votación donde cada miembro contará con un voto.

Únicamente el cargo de Secretario(a) y Director(a) Académico(a) serán posicionados el día de la clausura, con una excepción del(la) Sponsor GSAMUNKids, si así lo decide la Mesa Directiva. En los días posteriores del evento, se reunirá la Mesa Directiva anterior y el(la) nuevo(a) Secretario(a) General y el(la) nuevo(a) Director(a) Académico(a) para discutir y seleccionar a los demás miembros de la Mesa Directiva.

7. ELECCIÓN DE PRESIDENTES

Los miembros de las mesas presidenciales serán elegidos por el(la) Secretario(a) General y la dirección Académica y de Dinamización, para ello se contará con tres fases: Inscripción, Entrevistas y Selección.

En la primera fase, las personas que cumplan con los criterios, estipulados a continuación, se postularán libremente ante cualquier miembro de la Mesa Directiva, declarando a cuáles comités se quieren presentar y en qué subsecretaría se encuentran, queda a disposición del(la) Secretario(a) General y del(la) Director(a) Académico(a) definir el límite de comités en el que se puede hacer la presentación.

En la segunda fase, los inscritos serán llamados a entrevistas, donde se terminarán de revisar los requisitos, y dónde además se les evaluará su conocimiento acerca del tipo de comité al que aplican y de las posibles temáticas.

En la última fase, los miembros de la Mesa Directiva se reunirán y acomodarán cada Presidente en su respectivo comité, siempre y cuando la Mesa considere que cumple con los criterios. Cabe resaltar que en ningún momento la postulación a un comité significa que se quedará con esa presidencia; a cualquier Presidente se le puede ubicar en un comité al que no se haya presentado.

Para asumir el cargo se deben seguir los siguientes requisitos:

- a. No tener ningún compromiso, tanto académico como convivencial.
- b. Haber participado en modelos de Naciones Unidas con anterioridad.
- c. Demostrar compromiso, responsabilidad e iniciativa.
- d. Apropiarse del modelo y de lo que implica ser presidente GSAMUN.
- e. Tener conocimientos básicos del procedimiento parlamentario.
- f. Demás criterios que la Mesa Directiva actual considere.

8. PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

Este procedimiento será tomado como guía general para todos los comités del modelo, con cada una de sus variaciones dependiendo del trabajo que se haga en conjunto a Dinamización. Para los comités tipo Crisis, Corte o GSAMUNKids se encontrarán los manuales de procedimiento específicos.

8.1. Lenguaje Parlamentario

Hace referencia a la manera de expresarse del delegado dentro del comité. Fuera de las sesiones no es necesario mantener la formalidad, no obstante, SIEMPRE deben mantener un lenguaje respetuoso y sin palabras soeces. Para el trabajo en comité se deben considerar los siguientes puntos:

- a. Si el delegado está representando un país u organización, se debe dirigir en tercera persona todo el tiempo, es decir, usar los pronombres “ellos”, “ellas”, “él”, “ella”, “eso” y sus respectivas conjugaciones. Ejemplo: La delegación de... se *encuentra* en desacuerdo.
- b. Si el delegado está representando un personaje, este puede usar ambas formas de expresión, es decir, tiene la libertad de usar los pronombres “ellos”, “ellas”, “él”, “ella”, “eso”, como también los de primera persona “yo”, “nosotros” y sus respectivas conjugaciones. Ejemplo: *Me encuentro* en total acuerdo ó *El delegado se encuentra* en total desacuerdo.
- c. A la hora de referirse a temas delicados o de mayor controversia, el modelo hará uso de la llamada *Political Correctness*, que hace referencia a evitar el uso de ciertas palabras y cambiarlas por otras, así evitar ofensas, prejuicios y debates adjuntos.

El listado general por el cual se rige GSAMUN se encuentra en el Anexo II de este documento.

- d. Al hablar de cifras o datos, se recomienda dar la información puntual de estos, especificando año del estudio, lugar donde se realizó y/o porcentajes concretos de la población. Por ejemplo: En vez de decir “La mayoría de los hombres son infieles y mayoría de las mujeres los dejan serlo, para seguir juntos”, es mejor decir “En una encuesta realizada en Bogotá, en el 2002, el 92% de los hombres admitió haber engañado al menos una vez y el 86,9% de las mujeres confesó que permitió una situación de esa índole para salvar la relación”.
- e. A la hora citar una fuente directa se deberá primero mencionar la fuente de origen de donde proviene la información y posteriormente el argumento proveniente de esta fuente.
- f. En comités con idioma Inglés, los delegados tendrán un llamado de atención al usar palabras inexistentes en el idioma y se les requerirá hablar lo más claro posible. En caso de desconocer alguna palabra, podrán hacer uso del Punto de Información o se les dará un breve tiempo para reformular su intervención.

8.2. Asuntos Sustantivos

Se denomina “Asunto Sustantivo” cualquier documento que se presente a la consideración del comité para ejercer sus poderes y funciones, así como las enmiendas a los mismos. En otras palabras, es cualquier Resolución de Emergencia que tenga que salir del comité en respuesta a una crisis.

Los Comunicados de Prensa y otros documentos no se consideran Asuntos Sustantivos, ya que estos no deben ser votados y aprobados por toda la comisión.

8.3. El Quórum

Se define como “Quórum”, la lista de delegados (o delegaciones, en caso de ser duplas) presentes en la comisión y que tengan voto. Se considera el Quórum completo cuando está presente una mayoría simple de los delegados. Es indispensable la presencia de una mayoría absoluta de los miembros para que se pueda llevar a cabo una votación sobre un Asunto Sustantivo. Cualquier delegado está en su derecho de solicitar una revisión de Quórum a través de un Punto de Información.

8.4. Definición de Mayorías

8.4.1. Mayoría Simple

Se entiende por mayoría simple al número equivalente a la mitad más uno de delegados presentes y votantes en el comité. Una mayoría simple se logra cuando existen más votos a favor que en contra.

8.4.2. Mayoría Absoluta

Se entiende como una mayoría absoluta al número equivalente a dos tercios de los miembros presentes y votantes en el comité. Una mayoría absoluta se logra cuando hay dos tercios de votos a favor, contra un tercio en contra.

Parágrafo 1ro: Se tiene que tener en cuenta que, en el proceso de votación, las delegaciones que voten por una Abstención no serán consideradas dentro de la mayoría, por lo que se debe volver a hacer el Quórum descartando esos votos.

8.5. Llamado a Lista

Los Presidentes deberán llamar a lista al principio de cada sesión. Las delegaciones serán llamadas en orden alfabético, y pueden responder “presente” o “presente y votando”.

Si una delegación no está presente cuando se haga el llamado a lista, debe notificarle a la mesa una vez llegue. Si el delegado ha llegado tarde a la sesión sin justificación, recibirá una amonestación.

Si la delegación, en el llamado a lista, dice “presente y votando” se entenderá como que el delegado está renunciando a la opción de abstenerse cuando se vote un Asunto Sustantivo o Resolución, y solo podrá responder con un “a favor” o “en contra”, esta condición aplica hasta que la sesión termine, cuando llamen a lista otra vez, podrá ganar su voto de “abstención” de nuevo.

8.6. Derecho al Voto

Cada delegación tendrá derecho a un voto. Los delegados pueden votar: “a favor”, “en contra”, “a favor con razones”, “en contra con razones”, “abstención” o “paso”.

Las delegaciones que respondan “paso” serán llamados al final de la lista para dar su voto. Previo del conteo de votos la mesa, si así considera pertinente, dará 1 minuto a las delegaciones que votaron “a favor con razones” o “en contra con razones” a dar los motivos de su parecer, posteriormente las delegaciones que votaron “abstención” podrán votar “a favor”, “en contra” o mantener su abstención.

Las personas que participen como observadores no tendrán el derecho de actuar formalmente como ponentes de resoluciones ni enmiendas, y no tendrán el Derecho al Voto en Asuntos Sustantivos.

8.7. Ceder el Tiempo

En caso que después de una intervención al orador le sobre tiempo, este tendrá 3 opciones:

- I. Ceder su tiempo a la mesa, o en otras palabras, el delegado volverá a su puesto.
- II. Cederlo al siguiente delegado en la lista.
- III. Abrirse a puntos de información, es decir, que cualquier delegado en el recinto podrá disponer de estos puntos para hacerle preguntas al orador relacionadas con su intervención. Dependiendo del tiempo restante los presidentes decidirán a cuantos puntos podrá abrirse el delegado y que delegaciones harán uso de estos.

8.8. Mociones

Una moción es una propuesta que da un delegado para determinar el curso que va a tomar el debate

8.8.1. Votación

Los Presidentes tendrán la potestad de aceptar o rechazar una moción que esté en la mesa. Si una moción es aceptada será declarada “en orden”, de ser rechazada la declararán como “fuera de orden”.

Luego de ser declarada “en orden” una moción será sometida a votación, en primer lugar, esta deberá ser “secundada”, todos los delegados presentes deberán secundarla, esto significa que la moción es entendida por todos los presentes. Siguiendo con el procedimiento por votación de plaquetas, todos los delegados deberán votar “a favor” o “en contra” de esta y pasará si obtiene una Mayoría Simple.

8.8.2. Listado de Mociones

Dada su extensión, el listado oficial de las mociones empleadas en GSAMUN, se encuentran en el Anexo II, así como la lista de Disruptividad.

8.9. Puntos

Los puntos son solicitudes que hacen los delegados en base a una necesidad personal o en pro del desarrollo del comité. Los puntos no serán sometidos a votación y será la mesa quien determine si están “en orden” o “fuera de orden”. Es importante tener en cuenta que el mal uso o uso irrespetuoso de alguno de estos puntos conlleva a las sanciones o amonestaciones pertinentes.

8.9.1. Listado de Puntos

Dada su extensión, el listado oficial de los puntos empleados en GSAMUN, se encuentran en el Anexo II, así como la lista de Disruptividad.

9. DOCUMENTOS

Son constancias escritas, o bien, visuales, del trabajo de los delegados y de su participación en el modelo, esta es la lista de los documentos oficiales que se van a usar en todos los comités, a menos que se especifique lo contrario.

Estos deben ser elaborados únicamente dentro de la sesión de comité, dado que son de carácter académico y su implementación es en los días de modelo, es por ello que hacerlos antes de estas fechas o fuera de las sesiones tendrá su respectiva amonestación.

9.1. Mensajería de Piso

Son pequeños pedazos de papel o mensajes privados, donde se escriben dudas directas de delegación a delegación sobre el debate, donde se proponen bloques y soluciones, o donde los presidentes resuelven dudas o puntos de los delegados, por ende, su contenido es netamente académico. Tiene que tener destinatario (“Para:...”) y remitente (“De:...”). Estos deben pasar por los Corredores de Piso y deben ser aprobados por ellos.

9.2. Papel de Trabajo

Es el borrador de una Resolución o cualquier otro formato no oficial, donde la(s) delegación(es) exponen sus ideas, propuestas y posibles Proyectos de Resolución, mientras el tiempo de comité les alcance, estos pueden ser en cualquier formato, desde un documento escrito similar a una Resolución, pasando por una

presentación con diapositivas, hasta un video explicativo. No debe ser votado por la comisión, solo aprobado por la mesa.

9.3. Asuntos Sustantivos

Se considera un Asunto Sustantivo a toda Resolución de Emergencia que tenga que redactar en respuesta a alguna crisis o cuando se esté dejando constancia de alguna decisión tomada por el comité que afecte a otra(s) comisión(es). Estas se pueden dar el cualquier momento después de la segunda sesión y no son conclusivas, es decir, no cuentan como un Proyecto de Resolución final; no obstante, son votados con las mismas mociones y procedimientos que un Proyecto de Resolución.

9.4. Proyecto de Resolución

Todos los comités (menos Crisis) tienen que entregar un documento oficial y final, dejando testimonio de las discusiones llevadas a cabo y de la utilización de los poderes del comité para resolver los conflictos planteados. Este último documento puede ser una suma total de dos o más Papeles de Trabajo previamente expuestos al grupo.

Una comisión podría llegar a sacar más de una Resolución, siempre y cuando estas sean acordes y fundamentalmente distintas entre ellas, como también votadas y aprobadas por una mayoría absoluta del comité.

9.4.1. Estructura

a. *Inicio*

Debe contener: Fecha, número de Resolución (asignado por Presidentes), título, nombre completo y tema del comité, dos países Cabezas de Bloque máximo y cinco delegaciones redactantes máximo.

Cabezas de Bloque se entiende como las delegaciones que lideraron todo el proceso de la Resolución, dando la mayor parte de las ideas así como las más relevantes y quienes tendrán la potestad de hacer el Proyecto de Resolución como "suyo". Delegaciones redactantes se entiende como el conjunto de delegados que apoyan el proceso de redacción de la Resolución, dando ideas para completar las soluciones propuestas por las Cabezas de Bloque.

b. *Frases Preambulatorias*

Son frases que empiezan con cláusulas que describen la situación, dan un contexto histórico y/o expresan los sentimientos del comité frente a las temáticas, por lo general, estas cláusulas son verbos en gerundio, es decir, con terminación en -ando o -endo (ejemplo: *Lamentando* o *Aplaudiendo*); sin embargo, el listado oficial se encuentra adjunto al final de este documento [ver Anexo II].

Estas frases deben ser mínimo cinco (5), con la cláusula en *cursiva*, separando cada una en líneas distintas con coma (,) al final, menos la última frase que es con punto y coma (;).

c. *Frases Resolutivas*

Son frases que exponen las propuestas y soluciones, estas incitan y ordenan a seguirse, es por ello que estas frases empiezan con cláusulas que, por lo general, están escritas con los verbos en presente y haciendo alusión al comité, como sujeto tácito, es decir, no se nombra. Por ejemplo: (el comité) *Ordena, Favorece o Paga*; sin embargo, el listado oficial se encuentra adjunto al final de este documento [ver Anexo II].

Estas frases deben ser mínimo siete (7), las cláusulas deben ir en **negrilla**, van listadas numéricamente (1., 2., 3., ... n), y tienen subpuntos listados por letras que complementan y expanden la idea de la frase.

d. *Países firmante*

Por último, al final del documento se deben anexar las firmas de las delegaciones que conocen la existencia del comité y quieren que sea presentado, esta debe ser de, al menos, la mayoría absoluta del comité. Ser firmante NO significa estar a favor de la Resolución ni tener la obligación de estarlo, solo significa querer que las Cabezas de Bloque lean la Resolución.

9.4.2. Formato

Fecha: (Actual o el que diga la mesa)

RESOLUCIÓN # (el que asigne la mesa)

Título: (Llamativo y acorde)

Comité: (Nombre completo y tema)

Cabezas de Bloque: (País/Personaje/Organización #1 y País/Personaje/Organización #2)

Redactores: (Nombre de los 5 países/personajes/organizaciones que más aportaron)

Frases Preambulatorias:

Cláusula #1 (complemento),

Cláusula #2 (complemento),

Cláusula #3 (complemento),

Cláusula #4 (complemento),

Cláusula #5 (complemento);

Frases Resolutivas:

1. Cláusula (complemento):

a. (Frase)

b. (Frase)

2. Cláusula (complemento):

a. (Frase)

b. (Frase)

3. Cláusula (complemento):

a. (Frase)

b. (Frase)

4. Cláusula (complemento):

a. (Frase)

b. (Frase)

5. Cláusula (complemento):

a. (Frase)

b. (Frase)

6. Cláusula (complemento):

a. (Frase)

b. (Frase)

7. Cláusula (complemento):

a. (Frase)

b. (Frase)

Firmantes: (Nombre de todos los países/personajes/organizaciones que conozcan y quieren que se lea el documento)

9.5. Comunicados de Prensa

Son declaraciones oficiales que los delegados hacen en representación de sus personajes, organizaciones o países, haciendo declaraciones sobre asuntos pertinentes en el comité, estos pueden expresar simples opiniones, decisiones importantes o respuesta a crisis. Pueden ser escritos entre una sola delegación, pequeños bloques o toda la comisión.

Estos pasarán a Dinamización, donde decidirán si son relevantes en el proceso del comité, si necesitan una respuesta y/o si son remitidos a Prensa, para su publicación en las redes sociales de GSAMUN.

9.6. Interconexiones

Se definen como peticiones escritas hechas por los delegados, con las cuales pueden solicitar información específica, hacer uso de los poderes que en la comisión se les haya otorgado, pedir una audiencia con un delegado de otro comité donde se esté tratando la misma temática y demás facultades establecidas en función del comité y temática.

Estas estarán en las manos de Dinamización, quiénes son los encargados de definir cuáles funciones de las anteriormente nombradas se tendrán en cada comité y/o subsecretaría y su formato, además de responderlas en el menor tiempo posible y de forma pertinente.

9.7. Papel de Posición

Es un documento de carácter OBLIGATORIO, el cual ayudará a la preparación y estudio de cada uno de los delegados. En este se deberá plasmar la posición del país, organización o personaje asignado, según las temáticas a tratar en el comité, además servirá como guía para que los delegados usen y se apoyen a la hora de plantear soluciones frente a la comisión.

Los papeles de posición deberán ser enviados a los respectivos e-mails de la mesa en la fecha que ellos lo soliciten. El contenido de un papel de posición es el siguiente:

- a. Descripción breve del personaje, país u organización. Está a discreción de los Presidentes, SGAs y Dirección Académica mencionar cuáles puntos son los más relevantes.
- b. Contexto histórico de la temática, con respecto a la participación o no del papel asignado.
- c. Situación actual de la problemática, en general.
- d. La posición de su país, personaje u organización frente a la problemática.
- e. Posición de los países, entidades o personajes involucrados, solo es necesario mencionar a los más nombrados o a las delegaciones con las que se puedan hacer alianzas estratégicas los días de modelo.
- f. Dos (2) posibles soluciones, mínimo, que sean detalladas y argumentadas, exponiendo la posición frente al tema, usando objetivos reales y medibles, que guarden relación con las capacidades materiales y financieras del país, personaje u organización.

9.8. Discurso de Apertura

El discurso de apertura es la primera intervención del delegado al comité, en este deberá expresar brevemente la posición principal de su país, personaje u organización, y breves propuestas para el comité. Su lectura no deberá exceder un minuto y treinta segundos. Los elementos claves para elaborar un discurso de apertura son:

- a. Saludo a todos los presentes.
- b. Posición del país o personaje frente a la o las temáticas.
- c. Breves propuestas de soluciones para el conflicto.
- d. Agradecimiento y despedida.

10. CALIFICACIÓN

En todo momento la calificación estará bajo los valores de la transparencia, la honestidad y la imparcialidad. Las matrices serán la herramienta para evaluar el desempeño de cada partícipe del modelo, están diseñadas bajo criterios generales (que aplican tanto a Mesa Directiva, Presidentes y delegados/agentes) y específicos, dependiendo del rol que desempeñan en los días de modelo y, si aplica, en la temática y funcionamiento del comité. Los criterios generales serán establecidos por el(la) Secretario(a) General y por el(la) Director(a) Académico(a), y los específicos los seleccionará cada miembro de la Mesa Directiva con respecto al tipo de personas que tenga bajo su cargo (Presidentes, agentes, delegados, etcétera).

Las matrices serán revisadas periódicamente durante el proceso de preparación, y en los días del evento será revisada cada día, asimismo cada miembro de la Mesa deberá pasar un reporte al(la) Secretario(a) General y al(la) Director(a) Académico(a) cuando sea solicitado, esto con el fin de asegurar un estricto control del proceso.

Al finalizar el modelo se liberarán las matrices y cualquier delegado o agente podrá solicitarlas por medio de su SGA o Director(a) correspondiente, todo eso con permiso previo del(la) Director(a) Académica y Secretario(a) General.

11. PREMIACIÓN

La premiación se determinará de acuerdo con los puntajes obtenidos en la matriz de calificación de cada comité, estas solo tomarán en cuenta las matrices de los días del modelo, ya que para los estudiantes del Gimnasio San Angelo se requiere sacar una nota de capacitaciones, la cual no se contempla para los delegados externos. Las categorías que se tendrán presentes para la premiación serán las siguientes:

11.1. Reconocimientos por comité

- I. Mejor delegado
- II. Delegado sobresaliente
- III. Mención de honor
- IV. Mención verbal

11.2. Reconocimientos por GSAMUN

- I. Mejor delegado GSAMUN



- II. Mejor Subsecretaría
- III. Mejor comité
- IV. Mejor dupla

11.3. Reconocimiento por Prensa

En cada versión de GSAMUN, el(la) Director(a) de Prensa junto con su equipo de trabajo, definirán qué premios se otorgarán según las características de los delegados (ejemplo: Delegación más graciosa, Delegación más peleona, etcétera). Los parámetros de selección no estarán ligados de ninguna manera a la matriz y solo serán con fines de entretenimiento.

ANEXO I: Manual de Conducta Virtual

El cumplimiento al presente código sigue estando en vigencia antes, durante y después de la celebración de GSAMUN. Dada la crisis sanitaria generada a raíz del COVID-19, la Mesa Directiva decidirá la manera en que se manejará GSAMUN (presencial, virtual o en alternancia), por lo que se han hecho las siguientes modificaciones y especificaciones para facilitar el desarrollo en modalidad virtual.

1. Código de Vestimenta

Todos los asistentes, independientemente de su rol (Mesa, delegado, observador, etcétera), se regirán bajo los siguientes parámetros y se sancionarán de la misma manera que el código original.

- a. No debe estar en pijamas o alguna prenda que se le asemeje, y debe procurar que su presentación personal general no transmita una imagen de “recién levantado”.
- b. No hacer uso de hoodies, gorras, camisetas estampadas, prendas deportivas, camisetas con muchas aberturas, y cualquier otra prenda informal que no se considere acorde.
- c. Está prohibido el porte de máscaras, diademas y capotas que busquen resueltamente disfrazar u ocultar la identidad del participante.
- d. Hacer uso de prendas inferiores, como pantalones o faldas, en lo posible formales.
- e. No se requerirá el uso de corbatas o corbatines, blazers o accesorios elegantes, no obstante, se alienta su uso para mantener el sentido protocolario de la vestimenta.

2. Código de Conducta

Este código es una extensión al código original, cualquier falta estipulada, sin importar si fue cometida bajo el margen de la virtualidad, alternancia o presencialidad, se sancionará de igual manera, así mismo clasificándose en faltas leves y graves.

- a. Se debe hacer un uso correcto de las plataformas empleadas, guardando un ambiente armonioso y respetuoso. Su mal uso hará que sean retirados de la sala o del documento, y recibirán un llamado de atención.
- b. El uso de dispositivos electrónicos ajenos a su implementación académica (celulares, consolas de videojuegos, televisores) no es aceptada en las sesiones de comité. De necesitar un dispositivo adicional, debe ser declarado ante los Presidentes, diciendo qué tipo de aparato se va a usar y con qué finalidad.
- c. Los presentes deben estar en un sitio sin distractores, sin acompañantes (a menos que sea estrictamente necesario), y de lo posible, sin ruido de fondo.
- d. Abstenerse de comer, reírse y hablar con personas ajenas ante la cámara.
- e. El uso de la cámara es OBLIGATORIO en todo momento, estaba debe mostrar la cara completa del asistente y no estar en contraluz. De no ser posible, se debe pasar la excusa a los Presidentes con anterioridad y esta deberá ser aprobada por el SGA o Director(a) correspondiente.
- f. Los micrófonos deben estar siempre apagados hasta que la mesa de la palabra o se vaya a hacer una intervención. Las únicas excepciones son los puntos interrumpibles y de suma urgencia.

- g. Ningún delegado puede tener la mano levantada mientras otro delegado o la mesa estén hablando, a excepción de los tiempos de lobby y consulta al conjunto.
- h. Al unirse y estar en la reunión de Zoom, es necesario que los presentes tengan su nombre con el siguiente formato: Delegación que representan o Rol que desempeñan y su nombre real entre paréntesis. Ejemplos:
 - Federación Rusa (Juan García)
 - SGA de Tradicionales (María Pérez)
- i. Queda terminantemente PROHIBIDO el uso de las plataformas para mostrar y/o alentar contenido pornográfico, violento y obsceno o explícito.
- j. Durante el desarrollo de las sesiones, se prohíbe el consumo y uso de sustancias alcohólicas y psicoactivas. En caso de sospechar que algún participante está consumiendo o está bajo los efectos de las mismas, se le retirará de la sala y se comenzará con el debido proceso.
- k. Se tiene una norma de tolerancia CERO al ciberbullying, hostigamiento, suplantación de identidad, extorsión y cualquier otro tipo de ilegalidad por medio de los canales de comunicación, tanto del modelo como los personales. De incumplir, se considera una falta grave con expulsión directa del modelo y consecuencias legales.

3. Trabajo conjunto

Para la formación de bloques de trabajo y para la redacción de documentos que requieran la participación de dos o más delegaciones, se emplearán diversas plataformas bajo los siguientes parámetros:

- a. Los delegados se pueden comunicar entre ellos por medio de los mensajes privados de Zoom, si la opción está habilitada se pueden escribir directamente; de no ser así, los mensajes tendrán que ser enviados al(a) Corredor(a) de Piso y luego se remitirá a su destinatario.
De cualquier manera, los mensajes deberán conservar la formalidad, así como tratar temas académicos y del desarrollo del debate.
- b. Para la creación de grupos pequeños, en tiempos de lobby, se debe informar con claridad a la mesa a qué bloque desean ser agregados. Y si se considera la opción de libre movilidad entre grupos, se alienta que los delegados informen con anterioridad a qué sala ingresarán.
- c. Si se desea hacer uso de Compartir Pantalla, se tiene que enviar el archivo a los Presidentes para que estos los proyecten en el momento que el delegado solicite.
- d. Para crear y redactar documentos conjuntos, se empleará Drive y sus extensiones (Docs, Sheets, Slides, etcétera). En cualquier documento, se debe agregar a la mesa.
- e. Al adicionar alguna delegación al documento, se debe de hacer por medio del correo con una invitación privada. No se permitirá que se compartan los archivos por medio de links públicos, ya que no se recibirá ningún documento editado por entes anónimos.
- f. En caso de que algún delegado, de forma intencionada, borre el nombre o trabajo de otro, se impondrá una amonestación. Editar el documento después de que los Presidentes informen que no se permiten más modificaciones, incurrirá en la misma sanción.

ANEXO II: Listados Parlamentarios

A continuación, se encuentran los listados oficiales de GSAMUN, de los siguientes aspectos:

1. Mociones

La mesa solo podrá entretener tres mociones al tiempo, al ser propuesta la tercera moción la mesa se cerrará y empezará la votación por Disruptividad [véase punto 3.]. De proponerse dos mociones de misma naturaleza y tema, los Presidentes podrán fusionar ambas propuestas con el permiso de los delegados.

1.1. Abrir sesión (Open session)

Tras el llamado a lista, esta será la primera y única moción que entretendrá la mesa, si existe un quórum completo. Se hace una vez al inicio de la primera sesión, y no se vuelve a hacer más.

1.2. Leer los Discursos de Apertura (Read Opening Speeches)

Esta será la única moción en orden después de la moción de abrir sesión, esta solo deberá hacerse el primer día de comité en la primera sesión. La lectura de los discursos de apertura se hará en el mismo orden del llamado a lista. Cada delegado contará con un minuto y treinta segundos (1.30) para leer el discurso.

1.3. Establecer agenda (Establish agenda)

Esta moción será usada para definir el orden de discusión de los temas, el delegado que propone la moción debe especificar por con cuál tema se procede (tema A o tema B); si se vota en contra, se empieza con el otro tema.

1.4. Crear una subagenda (Create a subagenda)

Esta moción será entretendida únicamente en los comités con agenda abierta o semiabierta. El tiempo no debe superar los 15 minutos de discusión, y en caso de no poder acordar una agenda dentro del tiempo estipulado, los Presidentes serán los que decidan la agenda.

1.5. Debate formal (Speakers' list debate)

Esta moción indica un debate moderado con una lista de oradores establecida, el delegado que proponga la moción debe especificar tema y tiempo de debate, tiempo de intervención por orador, que no debe superar los dos (2) minutos, y número de oradores.

Para la creación de la lista de oradores, los Presidentes preguntarán qué delegaciones quieren participar voluntariamente, en esta solo se escribirá la mitad del número de oradores propuestos; una vez que hayan intervenido esas delegaciones, se preguntarán nuevamente quiénes quieren participar, para completar la lista. Si no se proponen suficientes delegaciones

para hablar por primera vez, entonces, Y SOLO entonces, un delegado podrá intervenir dos o más veces por debate.

1.6. Debate informal (Moderated Caucus)

Es un debate por plaquetas donde la mesa reparte el uso de la palabra, para proponer la moción se debe especificar tema y tiempo de debate. No hay límite de tiempo por intervención, pero se recomienda a los delegados que no excedan de los tres minutos y treinta segundos (3.30).

1.7. Round Robin (Round Robin)

El Round Robin es una ronda rápida donde todos los delegados en orden del llamado a lista dan su punto de vista o aclaran su posición frente a un tema en específico. En este debate la lista no estará disponible para modificaciones, lo que quiere decir que los delegados pasarán a exponer sus ideas en el orden ya establecido. El delegado que proponga la moción deberá especificar el tiempo por orador y el tema a tratar.

1.8. Tiempo de Lobby (Unmoderated caucus)

El tiempo de lobby es un espacio, no moderado por la mesa, en la que se puede hablar directamente entre delegados y sin ningún orden en específico; no es necesario que se manejen todas las formalidades parlamentarias, pero siempre se deben dirigir al otro con respeto. Al proponerlo, solo es necesario aclarar el tiempo que no debe exceder los veinte (20) minutos.

1.9. Consulta al conjunto (Consult to the hall)

Este también se entiende como un espacio no moderado por la mesa, en el cual los mismos delegados ceden la palabra entre ellos. En presencialidad, no se puede dejar el asiento. Para su proposición, solo es necesario decir tiempo y tema de la consulta.

1.10. Extender el tiempo (Extend time)

El tiempo solamente se podrá extender máximo por la mitad del tiempo que fue inicialmente propuesto. Esta moción podrá usarse únicamente para extender el tiempo de lobby, la consulta al conjunto o el debate informal, y solo una vez, pasado el tiempo extendido, los delegados tendrán que proponer una moción distinta.

Está a discreción de la mesa decidir si la moción está en orden o fuera de lugar.

1.11. Finalizar debate o tiempo de lobby (Finish debate or unmoderated caucus)

Esta moción procederá en caso que un delegado desee finalizar antes del tiempo límite establecido de un debate o tiempo de lobby. El delegado que proponga la moción deberá proponer inmediatamente después una moción de naturaleza distinta que justifique que se cierre el debate o tiempo de lobby, solo después de ese momento, la mesa decidirá si está en orden o fuera de lugar.

1.12. Introducir y leer un Comunicado de Prensa (Introduce and read a Press Release)

La delegación que proponga la moción debe haber ya mandando con anterioridad el Comunicado a la mesa y esta debió haberlo aprobado por Mensajería de Piso. Para que el Comunicado pase al comité, solo debe ser aprobada la moción por Mayoría Simple, ya que este no requiere de ninguna votación ni firmas adicionales.

1.13. Introducir Papeles de Trabajo (Introduce Working Papers)

Antes de que los Presidentes acepten esta moción, los Papeles de Trabajo deben haber sido revisados por ellos y numerados; cuando se propone y pasa la moción, todos los Papeles que cumplan con los requisitos para ser leídos, se leerán.

Al finalizar la lectura, los delegados que hayan redactado el Papel, si así desean, podrán abrirse a Puntos de Información, la mesa tendrá potestad de decidir cuántos puntos de información va a tomar en cuenta y a que delegaciones se les otorgaran. Estos documentos no deben ser aprobados y solo son un borrador a lo que va a ser la Resolución.

1.14. Introducir los Proyectos de Resolución (Introduce the Draft Resolutions)

En esta moción, la mesa revisa los Proyectos de Resolución que quieran ser pasados al comité, define cuáles de ellos cumplen con los parámetros y los enumera.

Los errores leves de forma, ortografía y gramática no constituyen a que el Proyecto de Resolución sea denegado, ya que estos serán arreglados por los Presidentes por oficio.

1.15. Lectura de los Proyectos de Resolución (Reading of the Draft Resolutions)

Una vez introducidos y aprobados, las Cabezas de Bloque de cada Resolución en orden de enumeración, pasarán a leer y exponer su Proyecto; si la mesa considera, esta puede establecer un tiempo límite para la lectura. Tras la exposición, las Cabezas de Bloque se abrirán a Puntos de Información (mínimo 2 y máximo los que los Presidentes definan).

1.16. Descartar un Proyecto de Resolución (Dismiss a Draft Resolution)

Esta solo se encontrará en orden tras la lectura de algún Proyecto de Resolución, cuando se proponga la moción el delegado deberá explicar las razones por las cuáles se quiera descartar la Resolución. Las únicas dos opciones válidas son:

- a. Existencia de otro Proyecto de Resolución con contenido similar.
- b. Contenido y soluciones que vayan en contra de los objetivos y funciones del comité.

En el caso a. las Cabezas de Bloque de las Resoluciones similares dispondrán de 10 minutos para decidir si se archiva alguno de los Proyectos de Resolución o si se unifican, para esto se deben reescribir la Cabezas de Bloque y los redactantes.

En el caso b. se procederá a votar si se descarta la Resolución y en caso de votar una Mayoría Absoluta “A Favor”, se archivará.

1.17. Introducir enmiendas (Introduce amendments)

Las enmiendas son cambios que los delegados desean hacer a cualquier Proyecto de Resolución, hayan sido parte de este o no. Deben ser redactadas por solo una delegación, y deben estar escritas de manera legible, coherente y específica para poder ser pasadas a votación, de lo contrario se descartarán.

La mesa dará un tiempo específico para poder enviar sus enmiendas por Mensajería de Piso y pasado ese tiempo no se podrán introducir más enmiendas.

1.18. Votación de enmiendas (Voting of amendments)

Una vez introducidas las enmiendas, estas se podrán clasificar en dos para su votación:

a. *Enmienda amigable:*

Si una enmienda recibe el apoyo de las dos Cabezas de Bloque, la enmienda comienza a formar parte del proyecto de resolución de manera inmediata.

b. *Enmienda no amigable:*

Si una enmienda no cuenta con el apoyo de las Cabezas de Bloque, se considera como una enmienda no amigable. Y esta deberá ser pasada a votación de los países redactantes del proyecto de resolución al que se le quiere realizar la enmienda, en caso de ser denegada, esta no será tomada en cuenta y se invalidará.

1.19. Dividir la pregunta (Divide the question)

Esta moción se hace justo antes del llamado a lista para la votación de la Resolución, para que la votación no se dé por el Proyecto de Resolución completo sino que las cláusulas Resolutivas sean aprobadas o denegadas individualmente. Las cláusulas se aprobarán siempre y cuando una Mayoría Absoluta de los votantes voten “A Favor” de esta.

1.20. Uno contra Uno (One on One)

Un “Uno contra Uno” es una modalidad de debate rápido, donde dos delegados podrán exponer sus puntos de vista sobre una Resolución antes de que esta sea votada, con el objetivo de persuadir a las demás delegaciones a votar como tal.

El delegado que proponga la moción elegirá si está “A Favor con razones” o “En Contra con razones”, y otro delegado que se postule tomará la posición contraria; la mesa definirá el tiempo máximo por intervención, que no puede exceder un minuto y treinta segundos (1.30). La moción solo se entretendrá una vez por Resolución.

1.21. Votar un Proyecto de Resolución (Vote a Draft Resolution)

Esta se procederá en orden de lista, y el llamado no estará abierto a modificaciones. Las delegaciones podrán votar “A Favor”, “En Contra”.

“Abstengo” o “Paso”. El voto con razones se expone únicamente en el Uno contra Uno; la abstención solo puede ser declarada por países que no hayan contestado “Y votando” al llamado a lista; cuando una delegación pase, se le volverá a preguntar al terminar con el llamado, y si nuevamente contesta “Paso”, se considerará una abstención. Las abstenciones no se contemplarán en el quórum.

No se aceptará ninguna interrupción en el proceso de votación, por lo que una vez se inicie nadie podrá entrar o dejar el recinto o la sala, ningún delegado se levantará de su asiento, no podrá hacer uso de la palabra, ni presentar mociones o puntos. Las únicas excepciones que se pasarán serán Puntos de Orden relacionado directamente con el proceso de votación y Puntos de Privilegio Personal de suma urgencia.

Se considera que un Proyecto de Resolución fue aprobado por Mayoría Absoluta. Si la votación se dio por medio de Dividir la pregunta, se pasará siempre y cuando tenga, por lo menos, la mitad de las cláusulas Resolutivas.

1.22. Crear una nueva moción (Create a new motion)

Con esta moción se pretende integrar y acoger nuevas mociones en el comité si algún delegado lo cree pertinente y necesario para el buen desarrollo del mismo, estas solo tendrán vigencia dentro del comité y en los días del modelo.

El delegado que la propuso tendrá un (1) minuto para especificar la función de la moción, las razones para crearla y, de ser posible, un nombre corto y diferenciado de las demás mociones. Para que entre en vigor, se debe aprobar por Mayoría Absoluta.

1.23. Suspender o Reanudar sesión (Suspend or Resume session)

Mediante una moción para suspender la sesión, se levanta la reunión del comité por un período de tiempo, esta moción está en orden al finalizar la jornada de cada uno de los días de debate o cuando se sale a receso. Se reanuda la sesión cada vez que se retorne de un receso o se vaya a dar inicio a una nueva jornada de debate.

1.24. Cerrar agenda (Close agenda)

Esta moción tendrá lugar únicamente al finalizar la última sesión del comité y con esta se darán por terminados todos los temas establecidos en la agenda.

1.25. Cerrar sesión (Close session)

Esta moción tendrá lugar únicamente al finalizar la jornada del último día de debate y finaliza el trabajo del comité.

2. Puntos

Los Puntos no tienen límite de entretención ni deben ser votados, la mesa los escuchará, informará si están a lugar y procederá a resolver en orden de Disruptividad. Si son interrumpibles, pueden hacerse en cualquier momento; si NO son interrumpibles, el delegado tendrá que esperar únicamente a que la mesa se abra a mociones o a ceder la palabra, no es necesario que se llame al delegado para que haga el punto.

2.1. Punto de Orden (Point of Order)

Un delegado puede hacer un Punto de Orden si no se está siguiendo de alguna manera el procedimiento adecuado. La mesa deberá tomar una decisión inmediata sobre esta solicitud y podrá determinar este punto fuera de orden si lo considera de carácter disruptivo o impertinente.

En NINGÚN CASO este punto podrá ser interrumpible, y podrá ser realizado únicamente al finalizar la intervención del orador. Un delegado al solicitar un punto de orden se debe limitar a exponer la falla de procedimiento, más no a justificar su punto.

2.2. Punto de Privilegio Personal (Point of Personal Privilege)

Un delegado puede solicitar este punto cuando, de alguna manera, se ve impedida su capacidad de participar correctamente en el debate. Sólo se debe interrumpir al orador con un punto de privilegio personal cuando la causa de la inconformidad está relacionada directamente con el orador, en el resto de casos se deberá esperar a que el orador termine su intervención para poder realizar el punto. La mesa puede determinar fuera de orden un punto de privilegio personal cuando se considere que es disruptivo o impertinente en el momento.

2.3. Punto de Relevancia (Point of Relevance)

Un delegado puede hacer un Punto de Relevancia en caso que la intervención de otro delegado se esté desviando del tema y no tenga relación con el tema que se esté discutiendo en ese momento en el comité. Este punto es interrumpible y está a discreción de la mesa determinarlo a lugar o fuera de orden cuando se considere que es disruptivo o impertinente en el momento. El delegado que realice el punto siempre deberá mantener el decoro y respeto hacia el delegado que está realizando la intervención.

2.4. Punto de Información a la mesa (Point of Parliamentary Inquiry)

Un delegado puede hacer de este punto cuando necesite despejar alguna duda respecto al Procedimiento Parlamentario o relacionado a la temática del comité. El Punto de Información a la mesa no es interrumpible y la mesa tendrá la potestad de rechazar o aceptar y responder el punto.

2.5. Punto de Información al Orador (Point of Information to the Speaker)

Un delegado puede utilizar el Punto de Información al Orador con el fin de aclarar dudas de la intervención de un delegado únicamente en un debate formal, en la presentación de Proyectos de Resolución o demás documentos presentados al comité. Las preguntas deberán ser claras, puntuales y referentes a lo dicho en la intervención del delegado. Se podrán solicitar preámbulos y preguntas subsecuentes, los cuales están sujetos a la aceptación de la mesa según qué tan pertinente lo consideren ellos. Este punto no es interrumpible y deberá esperar a que el delegado termine con su intervención para realizarlo.

2.6. Derecho a Réplica (Right to Reply)

Si un delegado se siente directamente ofendido por otra delegación, puede solicitar un Derecho a Réplica. Los Presidentes decidirán si está a lugar y le brindará al delegado máximo dos (2) minutos para explicar sus razones. Un Derecho a Réplica de un Derecho a Réplica se puede hacer, SIEMPRE Y CUANDO, el delegado haya ofendido a la delegación aludida, y dispondrá de máximo un (1) minuto para explicarse; en ningún momento se puede hacer uso de este mecanismo para responder al primer Derecho a Réplica por razones de desacuerdos en la argumentación.

Si las faltas se siguen cometiendo, el delegado o los delegados tendrán que expresar sus inconformidades por medio de Mensajería de Piso a la mesa, dado que cada delegado tiene solo un (1) Derecho a Réplica por sesión.

2.7. Reto a la Competencia (Duel to the Opponent)

Un delegado puede Retar a la Competencia a otro delegado si este ha tergiversado de manera grave la política exterior de su país. Debe ser constante y evidente la falta por medio de sus intervenciones o las votaciones de Asuntos Sustantivos.

El punto deberá presentarse por medio de un mensaje escrito a la mesa, quien debe primero intentar solucionar las diferencias fuera de la sala con las delegaciones involucradas. Una vez que se haya hablado y el delegado que haya retado no se retracte de su posición, la mesa podrá reconocer la solicitud; una vez consultado con el(la) Secretario(a) General y el(la) Director(a) Académico(a), se permitirá que el delegado que reta a la Competencia se dirija primero a la comisión.

El delegado retador debe explicar cómo y en qué momentos la otra delegación ha errado en su política exterior. Debe presentar pruebas palpables que respalden su solicitud, mínimo tres (3). A su vez, el delegado que fue retado a la Competencia, tendrá la oportunidad de defenderse. Después de escuchar y analizar los planteamientos de las dos partes, la mesa llevará a cabo una votación pasando lista. Esta solicitud necesita una Mayoría Absoluta para pasar. Si pasa, la delegación a la que fue retada la competencia pierde su derecho al voto en Asuntos Sustantivos en todas las comisiones del modelo. En caso contrario, lo pierde el delegado que retó a la Competencia.

Para hacer efectiva la decisión, se debe contar con la aprobación del SGA correspondiente y los Presidentes, y debe quedar en constancia por escrito por medio de un Asunto Sustantivo (Resolución de Emergencia).

3. Disruptividad

Se entiende por Disruptividad el orden en el que se procederá a votar las mociones y a atender los puntos, en todo momento, se entretendrá primeros los puntos y luego las mociones. En ambos listados se encuentran ubicados de mayor Disruptividad a menor Disruptividad.

3.1. De las Mociones

Es necesario tener en cuenta que cuando dos mociones sean de la misma naturaleza, pero con distinto tema, se procederá a votar por orden de llegada.

Si la mesa entretiene dos mociones similares, que solo difieren en la duración límite establecida, se votará por la que mayor tiempo disponga.

- I. Moción para crear moción.
- II. Moción para finalizar el debate.
- III. Moción para establecer una subagenda.
- IV. Moción para cerrar sesión.
- V. Moción para suspender sesión.
- VI. Moción para reanudar sesión.
- VII. Moción para cerrar agenda.
- VIII. Moción para introducir y leer un Comunicado de Prensa.
- IX. Moción para introducir un Papel de Trabajo.
- X. Moción para introducir un Proyecto de Resolución.
- XI. Moción para la lectura de un Proyecto de Resolución.
- XII. Moción para un Uno contra Uno.
- XIII. Moción para descartar un Proyecto de Resolución.
- XIV. Moción para votar un Proyecto de Resolución.
- XV. Moción para dividir la pregunta.
- XVI. Moción para extender tiempo.
- XVII. Moción para iniciar un tiempo de lobby.
- XVIII. Moción para iniciar una consulta al conjunto.
- XIX. Moción para iniciar un Round Robin.
- XX. Moción para iniciar un debate formal.
- XXI. Moción para iniciar un debate informal.
- XXII. Moción para abrir agenda.
- XXIII. Moción para leer los Discursos de Apertura.
- XXIV. Moción para iniciar sesión.

3.2. De los Puntos

Aunque la mayoría de los puntos sean de pronta resolución, estos podrán ser aplazados en tanto la mesa lo considere necesario y mientras se den otros puntos de mayor importancia.

- I. Reto a la competencia.
- II. Derecho a réplica.
- III. Punto de información al orador.
- IV. Punto de privilegio personal.
- V. Punto de orden.
- VI. Punto de relevancia.
- VII. Punto de información a la mesa.

4. Cláusulas

Las siguientes listas son solo EJEMPLOS de frases que se pueden usar en los Proyectos de Resolución y Asuntos Sustantivos, sin embargo, pueden incluirse muchos más siempre y cuando cumplan con los parámetros especificados con anterioridad en este documento.

4.1. Preambulatorias

Elaborado por: Nicolás Caicedo (2017), Manuela Mejía (2020) y Laura Alarcón (2021). Aprobada y revisada por: Rodrigo Ramos.

- Además, lamentando
- Expresando su aprecio
- Expresando su satisfacción
- Además, recordando
- Expresando
- Advirtiéndolo
- Además
- Expresando su satisfacción
- Advirtiéndolo con pesar
- Advirtiéndolo con
- Preocupación
- Guiados
- Habiendo adoptado
- Advirtiéndolo con satisfacción
- Habiendo considerado
- Habiendo recibido
- Afirmando
- Observando
- Agradecidos por
- Observando con aprecio
- Alarmados
- Alarmados
- Plenamente alarmados
- Apreciando
- Plenamente conscientes
- Buscando
- Profundamente arrepentido
- Conscientes de
- Profundamente conscientes
- Considerando
- Profundamente convencidos
- Contemplando que
- Reafirmando
- Convencidos
- Reconociendo
- Creyendo plenamente
- Recordando
- Creyendo que
- Refiriéndose a
- Dándonos cuenta que
- Teniendo en Cuenta
- Declarando
- Teniendo en mente
- Enfatizando
- Esperando
- Expresando grave

4.2. Resolutivas

- Acepta
- Felicita
- Además, invita
- Finalmente condena
- Además, proclama
- Ha resuelto
- Además, recomienda
- Hace hincapié
- Además, resuelve
- Hace un llamado a
- Afirma
- Incita
- Alienta
- Lamenta
- Apoya
- Llama la atención
- Aprueba
- Nota
- Autoriza
- Proclama
- Condena
- Reafirma
- Confía
- Confirma
- Recomienda
- Considera
- Recuerda
- Declara
- Respalda
- Designa
- Solamente afirma
- Exhorta
- Toma en cuenta
- Expresa su deseo
- Transmite
- Expresa su reconocimiento

5. Lenguaje Parlamentario

- Violar, en su lugar, acceso carnal.
- Drogas, en su lugar, sustancias psicoactivas.
- Guerrilla, en su lugar, grupos al margen de la ley.
- Terroristas, en su lugar, grupos insurgentes.
- Tercermundistas, en su lugar, países en desarrollo.
- Plata, en su lugar, ingresos/recursos monetarios.



- Pobreza, en su lugar, falta/escasez de recursos monetarios.
- Riqueza, en su lugar, prosperidad económica.
- Pobre, en su lugar, bajo en recursos.
- Rico, en su lugar, desarrollado económicamente.
- Guerra, en su lugar, conflictos bélicos o armados.
- Matar, en su lugar, ejecutar.
- Bomba, en su lugar, artefacto o material explosivo.
- Prostituta, en su lugar, trabajadora sexual.
- Arma, en su lugar, arsenal bélico convencional/químico/nuclear.
- Gais o lesbianas, en su lugar, perteneciente a la comunidad LGBTIQ.



LEGADO GSAMUN

Camila Gallego, Secretaria General 2016

María Paula Pinzón, Secretaria General 2017

Ana María Camacho, Secretaria General 2018

Ana María Aguilar, Secretaria General 2019

*Manuela Mejía, Secretaria General 2020,
y Sara Polanco, Directora Académica 2020*

*Laura Alarcón, Secretaria General 2021,
y Sofía Cristancho, Directora Académica 2021*