

MANUAL DEL DELEGADO



MONUC

Modelo de Naciones Unidas de la
Universidad Católica de Pereira



¿Qué es MONUC?

Introducción

El *Modelo de Naciones Unidas de la Universidad Católica de Pereira* es una iniciativa académica del programa de Negocios Internacionales. **MONUC** nació como un proyecto de estudiantes comprometidos con los desafíos globales y el entendimiento del sistema internacional. Desde su inicio, ha sido una plataforma que se encarga de promover el debate, el análisis crítico, la investigación y habilidades esenciales como la expresión en público y la negociación.



Misión

MONUC es un espacio académico de alta calidad que promueve un ambiente de libertad crítica, apertura y respeto. Nos comprometemos con el desarrollo integral de nuestros participantes, mediante el debate, la investigación y la proyección social, formando estudiantes éticos y competentes, preparados para servir a la comunidad y ser agentes de cambio en el mundo

Visión

MONUC propone convertirse en un evento emblemático de simulación de Naciones Unidas en la región, destacado por su innovación, diversidad y su dedicación al desarrollo de jóvenes líderes. Fomentaremos las mejores prácticas en formación, investigación, proyección social e internacionalización, contribuyendo a la educación como un camino que dignifica al ser humano.

Nuestro objetivo es crear un ambiente dinámico y enriquecedor que estimule la participación activa, la empatía y la solución de problemas globales, formando así a la próxima generación de ciudadanos del mundo

¡EXPERIMENTA LA MEJOR EDICIÓN DE MONUC!
22, 23 Y 24 DE OCTUBRE EN NUESTRO CAMPUS.
¡NO TE LO PIERDAS!
BIENVENID@

Tabla de contenido



MONUC

Modelo de Naciones Unidas de la
Universidad Católica de Pereira

Codigo de vestimenta	4
De la organización	5
Junta directiva	9
Sobre la conferencia	14
De la premiación	15
Sobre el régimen ético	16
De las faltas y las sanciones	17
Sobre el manejo de violencia basada en genero	18
Del codigo parlamentario	19
Sobre las mociones	21
Sobre los puntos	26
Sobre las votaciones	28
Sobre los documentos	29
Formato proyecto de resolución	33
Frases preambulatorias	34
Frases resolutivas	36
Sobre las enmiendas	38
Sobre las calificaciones	42

Código de vestimenta

Respeto a la formalidad

Se espera que los delegados vistan de manera formal durante las sesiones y eventos de **MONUC**. Esto incluye trajes, vestidos formales, o equivalentes que reflejen un estándar profesional y formal.

Consideraciones inclusivas

Reconocemos y valoramos la *diversidad de género, cultural y religiosa de nuestra comunidad*, por lo cual alentamos a todos los delegados a vestir de acuerdo con su identidad de género y sus prácticas culturales o religiosas, siempre dentro de las normas de vestimenta formal establecidas y manteniendo un estándar adecuado de respeto y formalidad.

Directrices claras de Vestimenta

Se debe evitar prendas demasiado informales como camisetas sin mangas, ropa deportiva o sandalias abiertas durante las sesiones de **MONUC**. La vestimenta debe reflejar el respeto por el evento y sus participantes. El cumplimiento estricto de las normas de vestimenta es esencial para no cumplir con estas normas podría ser retirado del evento para preservar el ambiente de respeto y formalidad que caracteriza nuestro modelo universitario.



De la organización



La **Junta Directiva** representa la máxima autoridad en **MONUC**, estará conformada por cuatro miembros de la Universidad Católica de Pereira: la Secretaria General, la Directora Académica, el Director de Logística y el Director de Relaciones Públicas.

La **rama académica** está compuesta y organizada jerárquicamente en el siguiente orden:



La **Secretaría General** es la cabeza de la Junta Directiva y la máxima autoridad dentro de la rama académica, velará por el correcto funcionamiento de todas las ramas del modelo. Además, tomará las decisiones pertinentes en ambas áreas en conjunto con los directores encargados, lo cual le permite actuar como última instancia en cualquier decisión que deba tomarse antes o durante el evento.



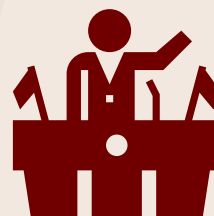
La **Dirección Académica** está encargada de supervisar la rama académica, coordinando a sus miembros y determinando los contenidos académicos del Modelo. Debe supervisar su precisión y pertinencia, asegurando la excelencia académica del evento.

Las **Subsecretarías Generales Adjuntas** serán los colaboradores inmediatos de la Dirección Académica. Son la máxima autoridad dentro de su área. velarán por el buen desarrollo de las guías académicas y del ejercicio de debate.



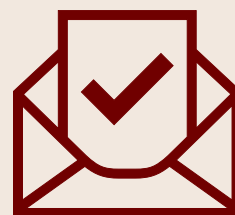
El **comité de crisis** es el encargado de dinamizar los comités de mediante eventos, noticias o hechos científicos hipotéticos pero lo más cercanos a la realidad del comité. Sumado a ello, intervendrán cada vez que los presidentes y/o SGA lo soliciten y se organizarán en conjunto con el equipo previo y durante el modelo si se requiere.

Los **Presidentes de Comité** serán la máxima autoridad dentro de sus respectivos comités y son dependientes del SGA al que su comité pertenezca. Cada comité contará con al menos dos presidentes, quienes trabajarán en equipo y estarán en el mismo nivel jerárquico.



Los **delegados** son fundamentales en la rama académica, representando a un Estado, organismo o personaje asignado por la Secretaría General. Sus declaraciones deben alinearse con la política exterior del Estado y las ideologías de los organismos, adoptando también las posturas del personaje que representen.

Las **Secretarías de piso** estarán a cargo de mover la mensajería de piso entre las delegaciones que lo soliciten para dinamizar la comunicación entre los delegados durante el ejercicio del debate.





Los **sponsor** son los representantes académicos de las delegaciones, los cuales velarán por la preparación e integración en el ejercicio de sus delegados. Aunque no participan directamente de los comités, pueden ser observadores de las dinámicas que llevan a cabo en los mismos y asesorar si es el caso, solo fuera del comité.

La **rama logística** está compuesta y organizada jerárquicamente en el siguiente orden: La Secretaría General, la Dirección General, los Coordinadores Logísticos y el Staff Logístico.



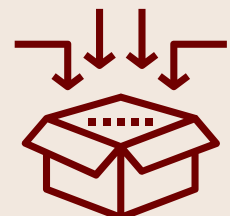
El **Director de Logística** será el máximo responsable de la organización logística del Modelo, siendo atribuciones de este último y/o de sus adjuntos, todas las decisiones relacionadas con la misma.

El **Coordinador de Bienestar** será el encargado de asegurar la comodidad y bienestar de los asistentes al modelo. Incluyendo la coordinación y apoyo ante emergencias que requieran primeros auxilios y/o apoyo psicológico.

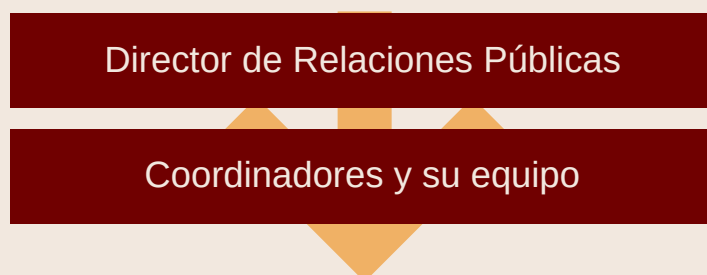


La **Coordinadora de Protocolos** es la encargada de los asuntos logísticos de todos los eventos que tengan que ver con las ceremonias del Modelo, inscripciones, espacios de retroalimentación, paneles de discusión y demás espacios en el marco del Modelo.

El **Coordinador de Insumos** está encargado de la organización de todos los materiales y alimentos necesarios para la realización del Modelo.



La **rama de relaciones públicas** está compuesta y organizada jerárquicamente en el siguiente orden:



El **Director de Relaciones Públicas** es la máxima autoridad de su rama. Será la conexión entre las instituciones externas y el Modelo. Su función es la de coordinar los diferentes equipos que hacen parte de las relaciones públicas, así como de velar por la buena imagen del Modelo y su promoción.

La **Coordinadora de Diseño Gráfico** se encargará de la creación de material gráfico para la utilización en redes sociales, material oficial del Modelo y otros espacios de socialización del modelo. Se apoyará de su equipo de diseño gráfico para cumplir con las correspondientes funciones.

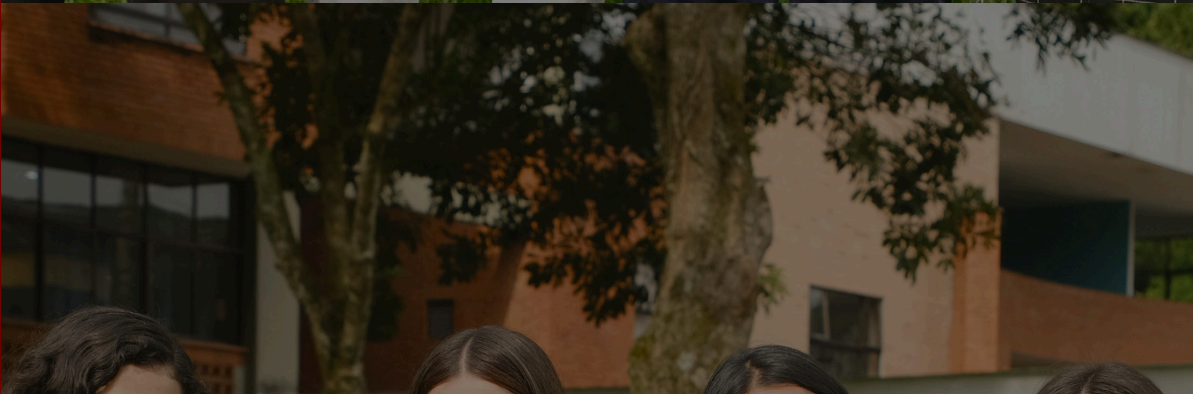
El **Coordinador audiovisual** junto con la Dirección de Relaciones Públicas se encargará de realizar todo el registro audiovisual y fotográfico del Modelo. Además de ayudar a la planeación del contenido audiovisual y fotográfico de los medios de difusión del Modelo.

La **Community Management** velará por la promoción institucional del Modelo, así como por la buena imagen de la marca **MONUC** en espacios sociales y digitales como lo son: la cuenta oficial de Instagram. En caso de no contar con un(a) Community Management la persona encargada de asumir este rol es el/la secretario(a) general.

Junta directiva



MONUC
Modelo de Naciones Unidas de la
Universidad Católica de Pereira



Secretaria general



MONUC

Modelo de Naciones Unidas de la
Universidad Católica de Pereira

Pamela Torres

Directora académica



MONUC

Modelo de Naciones Unidas de la
Universidad Católica de Pereira

Isabella Trujillo

Directora logística



MONUC

Modelo de Naciones Unidas de la
Universidad Católica de Pereira

Gabriela Duque

Directora de prensa



MONUC

Modelo de Naciones Unidas de la
Universidad Católica de Pereira



Laura Barragán

Sobre la conferencia

Sobre las inscripciones:

- Realiza el pago de la cuota de inscripción a las cuentas oficiales de la Universidad Católica de Pereira.
- Completa la encuesta de inscripción de delegados según corresponda (internos ó externos).
- Una vez realizado el pago, y al completar la encuesta es indispensable subir el comprobante al espacio designado en el formulario de inscripción.
- Recuerda que la inscripción solo se considera válida una vez que se haya enviado el comprobante de pago.
- Una vez recibido y verificado el comprobante de pago, recibirás un correo electrónico de confirmación de inscripción.
- Posteriormente deberá estar muy pendiente de los correos con toda la información sobre el modelo que se le enviará.

Sobre las asignaciones:

- Las delegaciones que asistan a **MONUC** recibirán sus asignaciones de países y personajes tan pronto todos(as) sus delegados(as) hayan pagado la tarifa de inscripción al evento.
- Todas las decisiones del Secretariado de **MONUC** en relación con las asignaciones de países y personajes son definitivas y no están sujetas a negociación.
- El Secretariado de **MONUC** se reserva el derecho de eliminar lugares de un país o personaje asignado si la delegación no ocupa todos los lugares destinados.

Política de cancelación:

- No se realizan reembolsos de la cuota de inscripción.
- Si un participante desea cancelar su inscripción, debe notificarlo por escrito a través de los canales mencionados en la política de inscripción.
- En caso de cancelación, el participante no tendrá derecho a ningún reembolso de la cuota de inscripción, independientemente del motivo de la cancelación.

De la premiación

Premios individuales:

- **Mejor Delegado(a):** Otorgado al participante que demuestra el mejor desempeño general en términos de habilidades de negociación, conocimiento del tema y capacidad de liderazgo.
- **Delegado(a) sobresaliente:** Reconoce al delegado que tuvo una participación excepcional contribuyendo significativamente al éxito de las negociaciones y demostrando un compromiso incansable con el modelo
- **Premio a la Oratoria:** Para el delegado o delegada que destaca por su habilidad para expresar ideas de manera clara, persuasiva y convincente.
- **Mención de honor:** Para el delegado o delegada que al ser su primera vez en el modelo se destaque y demuestre su buen desempeño.

Premios colectivos:

- **Mención a la mejor mesa:** Reconoce a la mesa que ha demostrado un alto nivel de compromiso, colaboración y dinamismo en sus debates, alcanzando acuerdos justos y equitativos.
- **Mención al mejor comité:** Otorgado al comité que ha desarrollado las negociaciones más productivas y significativas, abordando los desafíos del tema con creatividad y cooperación.

Procedimiento y premiación:

Al finalizar cada día de **sesiones**, las Mesas Directivas de cada comité entregarán a sus respectivos supervisores de comité las matrices de calificación, en donde estará la evaluación de los distintos rubros que debe tener un(a) buen(a) delegado(a).

Acta de Premiación: Luego de ser escuchadas las razones y de ser definidos los premios en cada comité se firmará un acta en donde consten los premios definitivos que serán entregados durante la ceremonia de clausura a los respectivos participantes del modelo.

Sobre el régimen ético

Faltas leves:

- La impuntualidad injustificada a las sesiones del comité.
- Ensuciar o **causar daños** a las instalaciones del lugar donde se esté realizando la conferencia.
- No portar de forma visible la **escarapela**.
- Utilizar **dispositivos móviles** o electrónicos durante las sesiones del comité sin autorización previa y expresa de la Mesa Directiva, en aquellas ocasiones donde se precise de esta.
- **Ingerir alimentos** dentro del comité sin autorización previa de la Mesa Directiva.

Faltas graves:

- Hacer caso omiso a los **llamados de atención** por las faltas leves.
- **Fumar** cigarrillo, vaporizador o afines dentro de las Instalaciones donde se realiza la conferencia.
- Faltar el **respeto** a cualquier participante u organizador del evento.
- Esparcir **rumores** inciertos que tengan el potencial de vulnerar los derechos de los miembros del Equipo Organizador o participantes
- Cometer cualquier acción que promueva la deshonestidad y el trabajo no enmarcado en la ética durante su participación en los espacios de **MONUC**.

Faltas Gravísimas:

- La reiteración de una falta grave.
- Incurrir en **plagio**.
- Cometer algún tipo de **agresión** física, verbal o psicológica en contra de cualquier participante u organizador del evento.
- Incumplir el código de vestimenta previamente estipulado en las reglas del **MONUC 2025**

De las faltas y las sanciones

Faltas leves:

Serán corregidas directamente por las Mesas Directivas en un primer momento. La Mesa Directiva podrá hacer un máximo de tres (3) llamados de atención verbal que equivalen a una (1) amonestación la cual tiene una afectación directa en la matriz de calificación del(la) delegado(da) que la reciba.

Faltas graves:

Aquel(la) que incurra en una falta ética grave será reflejado en una sanción directa, además, se le sancionará con limitar sus posibilidades de ganar algún premio académico o eliminando esa posibilidad por completo, dependiendo de la calificación de la gravedad de la falta.

Faltas Gravísimas:

Aquel que incurra en una falta ética gravísima se sancionará de la siguiente manera:

- Descalificación del(la) delegado(a) para la posibilidad de premio. Expulsión del delegado(a) de la conferencia sin reembolso de dinero del implicado.

Sobre el manejo de violencia basada en genero

La Universidad Católica de Pereira está comprometida con la creación de un ambiente seguro e inclusivo para todos los miembros de su comunidad. En este sentido, se establece el siguiente procedimiento para la atención de casos de VBGD que puedan ocurrir en el marco de **MONUC** 2025.

Cualquier acto de violencia, que tenga como base el género de la persona incluyendo el acoso sexual, el hostigamiento, la violencia física, violencia psicológica, la discriminación y el maltrato serán fuertemente sancionados por parte de la comunidad académica.

La persona que se víctima o testigo de un caso de VBGD en **MONUC** 2025 puede denunciarlo a través de los siguientes canales:

Correo electrónico: Monucejeucp@gmail.com

Persona de atención permanente: Pamela Torres Orozco.

Línea Telefónica: 3014277079

Instagram: @Monuc_eje

La Universidad, a través de la instancia correspondiente investigará los hechos denunciados y en caso de comprobarse la VBGD, tomara las medidas disciplinarias correspondientes contra el presunto responsable. Así mismo, se brindará el apoyo necesario a la víctima para que pueda superar el trauma de la experiencia y pueda seguir con su vida académica.



Del código parlamentario

Terminología Básica:

- Sesión/Session: La sesión es el tiempo establecido para el trabajo y debate en los comités respectivos.
- Mesa Directiva/Chair: Es el órgano rector y principal de la comisión, esta se compone por sus presidentes, los cuales están encargados de dirigir, apoyar y asesorar a lo largo de las sesiones y el comité
- Derecho al Voto/Right to Vote: Cada delegación tendrá derecho a un voto. Una delegación sólo puede abstenerse cuando se está votando un proyecto de resolución. Las abstenciones no serán consideradas al determinar la mayoría de votos en la toma de decisiones sobre asuntos sustantivos. Las delegaciones observadores o invitadas a los trabajos de comité tendrán derecho a voz y no a voto en asuntos sustantivos de las sesiones de trabajo; no podrán actuar formalmente en un proyecto de resolución (ser cabeza de bloque o país redactor) pero podrán estar adscritas como apoyo al mismo.
- Llamado a lista/Roll Call: Es el proceso mediante el cual se verifica la asistencia de los delegados en el comité y será ejecutado por la mesa directiva al principio de cada sesión. Las delegaciones serán llamadas por su nombre oficial en orden alfabético y se podrá responder al llamado con:
 - Presente/Present: Significa que el delegado está presente en el inicio de la sesión del comité.
 - Presente y Votando/ Present and Voting: Significa que el delegado está presente en el comité y renuncia a su derecho de abstenerse cuando sean votados asuntos sustantivos en el comité. Esta condición aplica para la sesión inmediatamente siguiente a la votación, una vez terminada la sesión, esta condición caduca hasta el llamado a lista de la siguiente sesión.

- Quórum/ Quórum: Es la cantidad mínima de delegados requeridos para iniciar una sesión. La Mesa Directiva solo podrá iniciar o declarar abierta una sesión y solo podrá votar asuntos sustantivos cuando por lo menos haya una mayoría simple de los miembros. Cualquier delegado puede solicitar una revisión del Quórum y será deber de la Mesa Directiva verificarlo. A la vez, existen dos maneras de definir las mayorías, estas son:
 - Mayoría Simple: Se logra cuando existe la mitad más uno de los miembros de comité.
 - Mayoría Calificada: Se refiere al momento en el que se logra una mayoría de las $\frac{2}{3}$ partes de los miembros del comité.
- Lenguaje parlamentario/Parliamentary language: Los delegados deberán dirigirse al comité haciendo uso de la tercera persona, a menos que el manual de procedimiento del comité estipule lo contrario, y **estará prohibida la comunicación entre delegados sí no es por mensajería de piso**. Cabe recordar que dicha herramienta es con fines académicos, por lo cual, en caso de que se esté haciendo un mal uso de ella, se deberá avisar a la mesa directiva para tomar las medidas apropiadas.

Sobre las mociones

- **Mociones/ Motions:** Las Mociones son peticiones o herramientas de las que hacen uso los delegados para facilitar el proceso de diálogo y dar curso y forma a las sesiones del comité, son susceptibles a votación por todo el comité y serán establecidas hacia la Mesa Directiva (a la vez, está a discreción de esta cualquier aceptación, rechazo, cambio o modificación a la moción original, en acuerdo con el delegado que lo propone). En este sentido, las mociones principales serán las siguientes:
 - **Abrir Sesión/ Start the Session:** Esta moción permite iniciar el trabajo de la sesión del comité y será abierta únicamente al iniciar la primera sesión del primer día de debate.
 - **Establecer la Agenda/ Establishing the Agenda:** Esta moción permite definir la temática que se discutirá en el comité y el orden de la discusión; será votada por el comité y en caso de que la comisión tenga 2 temáticas a tratar, si la moción para iniciar con el tema 1 no pasa, se comenzará automáticamente con el tema 2 y una vez terminado el tema 2 deberá hacerse una moción para iniciar con el tema 1. Es posible hacer una moción para establecer una lista de oradores a favor y en contra para discutir el orden de la agenda.
 - **Lectura de Discursos de Apertura/ Reading of Opening Speeches:** Se propone para que los delegados procedan a leer sus discursos de apertura; el tiempo será a discreción de la mesa directiva en relación al número de delegados presentes en el comité. La delegación que propuso la moción, si es aceptada por votación, pasará a leer primero su discurso de apertura y luego se procederá la lectura por orden alfabético.
 - Si a un delegado le sobrara tiempo de la lectura de su discurso este tendrá 3 opciones:
 - i. Ceder el tiempo a la mesa directiva
 - ii. Ceder el tiempo a algún delegado en específico
 - iii. Abrirse a puntos de información.

- - **Abrir debate informal/ informal debate:** Esta moción permite agilizar la discusión de ciertos puntos críticos mediante un debate por plaquetas. El delegado que propone la moción debe establecer el tiempo de duración del debate, su objetivo o propósito y será el primero en tener la palabra, luego se otorgará la misma por plaquetas y reconocimiento por parte de la Mesa Directiva. Dado el caso que un delegado extienda el tiempo de debate, se otorgará la palabra por plaquetas inmediatamente. Si bien el debate informal no tiene tiempo por orador, está a discreción de la mesa directiva establecer un tiempo límite por cada intervención.
 - **Abrir un debate formal/ formal debate:** Esta moción establece un debate por medio de una lista de oradores acerca de un tema específico. El delegado que la establece debe determinar el tiempo por delegado y el objetivo o propósito del debate. La lista de oradores, de ser aceptada, estará compuesta por el delegado que propuso la moción y los delegados que deseen añadirse a la lista y sean reconocidos por la mesa directiva al alzar sus plaquetas. Al igual que en el discurso de apertura, cuando el delegado haya culminado con su intervención, este tendrá tres opciones si su tiempo no ha acabado: la primera será ceder el tiempo a la mesa directiva, la segunda es cederle el tiempo a algún delegado en específico y la tercera es abrirse a puntos de información.
 - **Abrir un tiempo de lobby/ lobby time:** Esta moción se utiliza para abrir un tiempo de lobby o negociación entre las delegaciones. Este tiempo se utiliza ya sea para discutir de manera informal y personal entre delegados o para construir documentos sustantivos como proyectos de resolución, papeles de trabajo, comunicados, etc. A pesar de esto, las normas y reglas dentro de los comités seguirá operando. El delegado que propone la moción, deberá especificar el tiempo de duración de la misma y su objetivo o propósito.

- **Extender el tiempo/ extend the time:** Esta moción se emplea para extender el tiempo de un debate informal o tiempo de lobby. La mesa directiva deberá notificar al comité cuando falten 5 minutos para finalizar el tiempo y cualquier delegado podrá proponer una extensión. Un delegado podrá proponer una extensión de máximo la mitad del tiempo del debate anterior y, si la moción es votada a favor, una vez terminado el tiempo de extensión, no podrá extenderse nuevamente. No se podrá extender debate informal o tiempos de lobby que ya hayan finalizado.
- **Introducir un Papel de Trabajo/ Introduce Working Paper:** Esta moción se realiza cuando se quiere pasar a aprobación y lectura de presidencia un papel de trabajo que exista en el comité. Este puede ser mapas mentales, conceptuales, ideas, imágenes, entre otros., dado que el propósito de este es contribuir al desarrollo del debate.
- **Leer el Papel de Trabajo/ Read Working Paper:** Esta moción se propone cuando exista un papel de trabajo que ya fue aprobado por la Mesa Directiva y se quiera pasar a lectura para el comité. De pasar la moción, el delegado debe exponer al comité el papel de trabajo y tendrá posibilidad de que un segundo delegado le asista en la exposición.
- **Cerrar Debate/ Close Debate:** En caso de que se desee cambiar el tipo de debate o la dinámica, el delegado puede hacer una moción para cerrar debate durante el debate que esté en curso (sin interrumpir al orador) y deberá explicar el motivo de la moción.
- **Introducir del Proyecto de Resolución/ Introduce Draft Resolution:** Esta moción se realiza, cuando ya teniendo un proyecto de resolución listo en el comité, se quiere pasar a lectura y aprobación de la mesa directiva. Solo será posible introducir un proyecto de resolución que contenga las firmas anexas de todas las delegaciones presentes. Una vez sea aprobado y leído el proyecto de resolución por la Mesa directiva, ésta le asignará un número de identificación a los proyectos, según el orden en el que llegaron y fueron aprobados. Ejemplo: 1.1; 1.2 etc.

- **Leer el Proyecto de Resolución/ Read Draft Resolution:** Una vez el proyecto de resolución sea aprobado por la mesa y notificado a los delegados cabeza de bloque de su aprobación por mensajería de piso, se podrá proponer una lectura del proyecto resolutivo en cuestión, el cual permitirá exponer a todo el comité el determinado proyecto.
- **Entablar Proyecto de Resolución/Table a Draft Resolution:** Esta moción se utiliza cuando se considera que un proyecto de resolución no cumple con los requisitos necesarios o cuya esencia no resuelve el problema a tratar.
- **Votar el Proyecto de Resolución/ Vote Draft Resolution:** Esta moción se utiliza para pasar a la votación final de un proyecto de resolución específico; una vez aceptada esta moción, ninguna persona podrá entrar o abandonar la sesión mientras se desarrolle la votación.
- **Dividir la Pregunta/ Dividing the Question:** Esta moción solo puede ser propuesta en caso de que ninguno de los Proyectos de Resolución haya tenido la aprobación requerida dentro del comité. Con ello se procede a votar cada cláusula (frase resolutive) de un determinado Proyecto Resolutivo con el fin de recoger aquellas aprobadas y crear un nuevo documento.
- **Para iniciar el proceso de introducción y votación de enmiendas/ To start the process of introducing and voting on amendments:** Esta moción es utilizada después de la lectura de un documento resolutivo para poder pasar a la lectura y votación de las modificaciones que propongan los miembros del comité, ya sea de forma o de fondo).
- **Votación por llamado a lista / Voting by roll call:** Esta moción se utilizara para la mesa que realice una votación sobre un tema sustancial mediante el llamado a lista y registrando el voto de cada delegación.
- **Reanudar Sesión/ Resume Session:** Será propuesta para reanudar una sesión que fue previamente suspendida.
- **Suspender la Sesión/ Suspend the Session:** Se suspende la sesión, cuando es necesario salir a break, almuerzo o por notificación previa de la mesa, e implica una suspensión temporal del trabajo en el comité.

- - **Cerrar Agenda/Close Agenda:** Se propone esta moción cuando se han tratado todos los puntos establecidos en la Agenda (Tema 1 o 2).
 - **Cerrar Sesión / Adjourn the Session:** Se cerrará la sesión únicamente en la última reunión de trabajo del último día del modelo e implica la finalización del trabajo del comité.

Observaciones Generales:

Las mociones pueden ser propuestas en cualquier momento, pero ninguna proposición de moción puede interrumpir la palabra de un delegado y el proceso que se esté llevando a cabo. Se podrán realizar mociones externas a las aquí consignadas en cuanto sean aceptadas por la Mesa Directiva.

Toda moción debe ser secundada (entendida) por todos los delegados presentes en el comité, tras esto, la moción será susceptible a votación.

Las mociones solo serán aceptadas con votos a favor equivalentes a la mayoría simple de las delegaciones presentes en el comité, es decir la mitad más uno.

Sobre los puntos

Los puntos y derechos son solicitudes o recursos que interponen los delegados, se realizan a la mesa y no son debatibles.

- **Punto de Orden/ Point of Order:** Se puede utilizar para corregir cualquier falta o infracción al código parlamentario por cualquier persona del comité. Una vez propuesto este punto la mesa determinará si está en orden o no el punto y tomará las acciones pertinentes de manera inmediata. Este punto puede interrumpir el discurso de otro delegado, no obstante, deberá guardar proporciones y respeto. La mesa podrá suspender el uso de puntos en caso de que el empleo de estos sea indiscriminado por parte de los delegados y no permitan el desarrollo normal del debate. Al pedir el punto el delegado se debe limitar a exponer la falla determinada al procedimiento y está prohibido que el punto se utilice para hacer comentarios sustantivos al debate.
- **Punto de privilegio personal / Point of personal privilege:** El uso de este punto o solicitud tiene el objetivo de manifestar algún malestar o incomodidad de carácter personal, que impide que el delegado pueda continuar con una participación plena en el comité. Este punto es interrumpible solo si es con respecto al delegado que se encuentra estableciendo o de suma urgencia. No obstante, si se hace uso del mismo de manera indiscriminada o inapropiada podrá conllevar a la suspensión de puntos de esta naturaleza, así como a una amonestación por parte de la mesa directiva.
- **Punto de Información a la Mesa/ Point of Inquiry:** Se utiliza con el fin de aclarar alguna duda o realizar solicitudes a la mesa con respecto al procedimiento o dinámica que se está manejando dentro del comité en ese momento. A través de este punto, el delegado puede solicitar acercarse a la mesa. Este punto no es interrumpible.

- **Punto de Relevancia/ Point of Relevance:** Puede ser utilizado por cualquier delegado que considere que el delegado que esté estableciendo (haciendo uso de la palabra) se estuviera desviando del tema o no esté brindando información concerniente a la problemática a tratar en el comité. En caso tal que el delegado que ha propuesto el uso de este punto no se encuentre en orden podrá ser amonestado. Este punto es interrumpible manteniendo el respeto y estará a discreción de la Mesa considerar si el punto es relevante o no. Si la mesa considera que el punto está en orden, deberá pedirle al delegado que ostenta la palabra que aborde el punto concerniente al tema o de lo contrario que tome asiento. Si el delegado sigue refiriéndose a temas no concernientes a la temática principal podrá ser amonestado por la mesa.
- **Punto de Información al Orador/ Point of Information:** El punto de información al orador solo puede ser usado en los debates formales. Una vez un delegado concluya su intervención otro delegado puede proponer el punto de información al orador. La mesa directiva le preguntará al delegado que acaba de finalizar su intervención si desea aceptarlo; en el caso que la respuesta fuese negativa no se tendrá en cuenta este punto y se continuará con el debate; por el contrario, si su respuesta es positiva el delegado que desea hacer la pregunta con el previo reconocimiento de la mesa podrá hacerla formulando una pregunta que haga referencia a la intervención del delegado cuestionado. Las delegaciones deberán responder en el tiempo que estipule la mesa.
- **Derecho a réplica / Right to reply:** Será usado cuando un delegado se sienta explícitamente atacado como persona o como representante de su respectivo Estado. tendrá la oportunidad de redactar a la Mesa el Derecho a Réplica, el cual le reconocerá un tiempo para que explique como su delegación ha sido ofendida. La Mesa tendrá la discreción de conceder el Derecho a Réplica al delegado; sin Derecho a Contra-réplica.

Sobre las votaciones

Tipos de Votación/ Ways to Vote:

- Votación por Plaquetas/ Voting Process by Placards: Es la empleada para las cuestiones procedimentales. Solo se podrá secundar mociones y votar a favor o en contra a través de la señal de costumbre- alzar las plaquetas-, no se permitirán abstenciones y será aprobado por mayoría simple.
- Votación por Lista/ Voting Process by List: Se emplea para las votaciones de cuestiones sustantivas. En este proceso la mesa directiva llamará por orden alfabético a las delegaciones, las cuales podrán votar a favor, en contra, a favor con razones, en contra con razones o abstenerse.

Una vez la Mesa directiva haya contabilizado los votos podrá decidir si permite que los delegados que votaron con razones expresen las mismas ante el comité, cada delegado tendrá máximo 1 minuto para explicar sus razones.

De esta manera, una vez ocurrido esto, la mesa deberá permitir una reconsideración del voto a todas las delegaciones, de manera que:

1. Las delegaciones que votaron a favor y en contra podrán abstenerse o cambiar a favor y en contra con razones respectivamente.
2. Las delegaciones que votaron favor y contra con razones podrán cambiar su voto a favor o en contra respectivamente.
3. Las delegaciones que se abstuvieron podrán votar a favor o en contra. Una vez terminado este segundo conteo de voto (suponiendo un cambio de votos) la presidencia anunciará el voto ganador y el respectivo número de votos.

Sobre los documentos

Discurso de Apertura/ opening Speeches: El discurso de apertura es el primer contacto del delegado con el comité, en él se expresará la postura del país y las propuestas primarias que una delegación brinde sobre el tema a tratar. Su lectura deberá durar máximo 2 minutos (tiempo que será determinado a consideración de los presidentes). La estructura será la siguiente:

1. **Encabezado:** El encabezado contiene, como mínimo: Nombre completo del país, nombre del delegado.
2. **Apertura o saludo:** Se refiere a la comisión, delegaciones y observadores u otros presentes con un saludo cordial.
3. **Desarrollo:** En esta parte el delegado expresa la posición de su país refiriéndose al tema.
4. **Conclusión:** El delegado expone las propuestas que pueda tener este para la solución del problema o conflicto.
5. **Cierre:** El delegado podrá cerrar el discurso agradeciendo la atención o utilizando algún elemento discursivo pertinente.

NOTA: El discurso no será enviado ni será entregado a la mesa directiva, y aunque no necesariamente debe ser escrito (pues puede ser un discurso o intervención formal por el mismo tiempo) si será tenido en cuenta en la calificación total del delegado.

Papel de Posición/ position papper: El papel de posición es el documento oficial mediante el cual se establece la posición diplomática del país en relación a los temas del comité; permiten aclarar la posición de un país, aportar ideas para la negociación, examinar todos los aspectos de la cuestión y proponer soluciones a la problemática. La longitud del documento debe oscilar entre dos y tres páginas y la estructura será la siguiente:

- 1. Encabezado:** Debe incluir el nombre oficial del país, el nombre del delegado que representa el país y la institución a la que pertenece.
- 2. Introducción:** Puede ser un bosquejo sobre el país representado o de la temática.
- 3. Desarrollo:** Debe incluir ambos temas, y por lo general se divide en tres (3) partes:
 - a. Antecedentes del tema: Se debe plantear las raíces del problema a tratar teniendo en cuenta la posición del país. ¿Qué es lo que ha generado el conflicto acorde a la opinión del país?
 - b. Posición argumentada del país: Posición establecida en términos diplomáticos y con argumentos sólidos. ¿Cuáles son los intereses del país con respecto a la situación? ¿Qué políticas tiene el país frente a este tema? ¿Qué pasos debería tomar el país para afrontar esta situación?
 - c. Planes de acción: Evaluación de los progresos que se han realizado sobre esta cuestión. Proponer soluciones viables a la problemática. Argumento y explicación de las soluciones propuestas. ¿Qué soluciones se pueden proponer, teniendo en cuenta la posición del país?

El papel de posición debe ser entregado como máximo el día **lunes 13 de octubre del 2025**. Se debe enviar a los correos de los presidentes (se encuentran al final de cada guía académica), con copia al correo **monucejeucp@gmail.com**

Comunicados oficiales/ official communicates: Son una herramienta con la cual se manifiesta la opinión o propuestas de un delegado o del comité sobre una temática; pueden ser presentados y contruidos por cualquier delegado o podrán ser pedidos por recomendación de la mesa. Un bloque de países podrá emitir su propio comunicado y se podrán hacer comunicados del comité oficialmente. Los comunicados no tienen un formato específico, pero debe mantener la formalidad de los demás documentos y la oficialidad que estos requieren.

Mensajería de piso ó cartas diplomáticas / diplomatic correspondence: son documentos que se utiliza para enviar notas, mensajes o peticiones durante las sesiones. Esto puede incluir solicitudes para hacer una intervención, presentar una moción, pedir la palabra, o comunicar información rápida sin interrumpir el flujo del debate.

Los mensajes se deben escribir en una hoja o nota que incluye información esencial, como el nombre del delegado, el comité, y el contenido del mensaje. Los mensajes deben ser claros y concisos para asegurar que la comunicación sea efectiva.

- El mensaje se entrega a un mensajero del comité (un delegado designado si no hay mensajero de piso) que se encarga de entregar los mensajes al destinatario.
- El destinatario recibe el mensaje y puede responder o actuar en consecuencia. Esto permite que las discusiones continúen sin interrupciones significativas.

Papales de trabajo / working papers: Son documentos que se realizan ya sea por un solo delegado o por delegaciones y tendrán los puntos debatidos durante el comité que los países redactores consideran que son esenciales para el documento final del proyecto de resolución sobre la solución a la problemática que se está tratando.

Proyectos de Resolución/ draft Resolution: Son documentos formales en los que la comisión determina las medidas resolutivas de la temática que atañe a cada comité, las cuales, una vez votados y aceptados, se convierten en una Resolución Oficial del comité en cuestión. Para lograr lo anterior se deben seguir los siguientes pasos:

- Es necesario que el proyecto, una vez terminado, sea introducido mediante una moción a la mesa para que pueda ser leído y aprobado por la misma, la cual le asignará una numeración que lo identifique.
- Para poder presentar un proyecto de resolución a la mesa, el proyecto de resolución debe tener un anexo con la firma de 2/3 de las delegaciones presentes del comité, lo cual no compromete el voto de las delegaciones, sino que se traduce en el apoyo para ser leído y presentado dicho proyecto ante el comité. Esta hoja debe contar con el nombre completo del país y/o personaje y la firma del delegado.
- Una vez aprobado por la mesa, deberá hacerse una moción para pasar a lectura del proyecto de resolución en cuestión, el cual será dirigido por las cabezas de bloque del proyecto. Cada proyecto deberá tratar únicamente el tema de discusión del comité, incluyendo los sucesos extraordinarios que hayan sido resueltos durante el debate del tema.

Ficha país / country profile: Es un documento que constituye un resumen informativo que expone de manera clara y ordenada los aspectos más significativos de un país, abarcando sus características geográficas, políticas, económicas, sociales y culturales de forma concisa y comprensible.

Ficha de personaje / character profile: Los delegados encargados de representar a un individuo, ya sea real o de carácter ficticio, tienen la responsabilidad de elaborar un resumen detallado que incluya los rasgos más significativos de esa persona. Este resumen debe abarcar aspectos como su identidad, origen geográfico, características personales, ocupación y la relevancia de su existencia en un contexto determinado.



Formato proyecto de resolución

Fecha: Día de la presentación del proyecto.

Comité: Nombre oficial del comité en cuestión.

Tema: Tema que tratará el proyecto.

Países cabeza de bloque: Serán los países que expondrán el proyecto frente al comité y los responsables ante la mesa directiva por el mismo, cuyo mínimo serán 2 delegaciones.

Países redactores: Son los países que colaboran en la redacción del documento. Deberán ser como mínimo 5 delegaciones; si el número de delegados en el bloque es insuficiente, los países cabeza de bloque podrán ser parte de los países redactores.

Países firmantes: Serán las firmas de las 2/3 partes de las delegaciones y deberá presentarse en una hoja anexa.

Frases Preambulatorias/ Preambulatory Clauses: Cada proyecto debe contener como mínimo 5 de estas, las cuales establecen las razones por las que la comisión trata y dirige el tema, buscando poner en consideración la acción internacional presente o pasada sobre el tema. Cada cláusula comienza con un participio presente, cada participio o frase preambulatoria debe estar en *itálica* y deben llevar una coma al final de la oración. La última frase preambulatoria debe llevar un punto y coma.

Frases Resolutivas/ Resolutive Clauses: Ofrecen soluciones a los temas abordados anteriormente en el comité y cada proyecto debe contener 6 de estas, como mínimo. Estas cláusulas son orientadas a la acción y deben incluir un verbo subrayado al comienzo de su sentencia, seguido de la solución propuesta.

Cada cláusula debe ser numerada, coherente y debe ser detallada, al igual que deben ser finalizadas con un punto y coma, con la excepción de la última cláusula operativa que debe terminar con un punto. Si se realizan subpuntos o subtemas en una cláusula operativa o resuelve, cada subpunto debe ser seguido de una coma y el último subpunto con un punto y coma.

Frases preambulatorias

Además recordando	Advirtiendo además
Advirtiendo con aprobación/ satisfacción/	preocupación/ pesar
Afirmando	Alarmados por
Buscando Preocupados	Conscientes de
Considerando	Considerando también
Contemplando que	Convencidos
Creyendo plenamente	Creyendo que
Dando la bienvenida	Dándonos cuenta que
Declarando	Desaprobando
Deseando	Destacando
Enfatizando	Esperando
Guiados por	Habiendo adoptado
Habiendo considerado	Habiendo estudiado
Habiendo examinado	Habiendo prestado atención
Habiendo oído	Habiendo recibido
Notando con profunda preocupación	Notando con satisfacción
Observando	Observando con aprecio
Observando con satisfacción	Preocupados por

Plenamente alarmadas	Plenamente conscientes de
Profundamente conscientes	Profundamente convencidos
Profundamente molestos	Objetando Perturbados
Profundamente preocupados	Reafirmando
Reconociendo	Recordando
Recordando también	Refiriéndose
Teniendo en cuenta	Teniendo en mente
Tomando en cuenta que	Profundamente perturbados



Frases resolutivas

Acepta	Además Invita
Además proclama	Además recomienda
Además recuerda	Además resuelve
Acoge con beneplácito	Afirma
Alienta	Apoya
Aprueba	Autoriza
Celebra	Condena
Confirma	Decide
Declara	Define
Declara prudente	Deplora
Designa	Enfatiza
Exhorta	Expresa
Expresa su aprecio	Expresa su deseo
Expresa su esperanza	Finalmente condena
Ha resuelto Insta	Lamenta
Llama	Pide
Proclama	Reafirma
Recomienda	Recuerda
Resuelve	Solemnemente afirma

Solicita	Toma en cuenta
Transmite	Urge
Invita	Considera



Sobre las enmiendas

Enmiendas/ amendments: Es una propuesta de cualquier delegado en relación a una corrección de un punto específico del proyecto de resolución, el cambio o eliminación de uno de los puntos considerandos del proyecto en cuestión. Para ello se debe seguir el siguiente proceso:

- Las enmiendas solo serán recibidas en el momento en el que la mesa directiva lo anuncie. Deberán enviarse por escrito mediante mensajería de piso y deberá especificar el punto que se pretende modificar y el contenido que se desea agregar.
- Una vez la mesa haya cerrado el proceso de recibir enmiendas, pasará a su aprobación y a la lectura de una por una hacia el comité.
- Tras ser leída la enmienda, será votada en primer lugar por las cabezas de bloque y los países redactores.
- Las votaciones de las enmiendas se realizarán por lista y solo serán votadas las enmiendas que no hagan referencia a modificaciones de forma, es decir, es necesario que las enmiendas modifiquen cierta naturaleza y fondo del proyecto resolutivo en cuestión.
- Si la enmienda resulta ser amigable será aceptada y modificado el proyecto según sea el caso, por otro lado, si la enmienda resulta ser no amigable, será votada por todo el comité para su aprobación o no del texto.

Enmienda amigable/ Friendly amendment: Es amigable cuando la enmienda recibe el apoyo de los países redactores y cabezas de bloque, agregándose el contenido de la enmienda al cuerpo del proyecto.

Enmienda No amigable/ Unfriendly amendment: Es no amigable cuando la enmienda no cuenta con el apoyo de alguna de las delegaciones redactoras o cabezas de bloque del proyecto. Una vez se considere la enmienda como no amigable se podrá establecer una lista de oradores a favor y en contra de la enmienda determinada. Luego se pasará a votación de la enmienda por todos los delegados del comité, la cual podrá ser aceptada si logra una favorabilidad de la mitad más uno de los delegados (mayoría simple).

Formato de enmiendas:

Comité: Nombre oficial del comité en cuestión

Fecha:

De: País(es) que envía(n) la enmienda

Intención: Añadir, Modificar, Eliminar del artículo/ párrafo (Número) ..., lo siguiente:

Se presenta el nuevo texto que sugiere para reemplazar el texto original.

Proyecto de resolución

Debate del proyecto de resolución: Una vez sea presentado y leído el proyecto de resolución al igual que ocurrido el proceso de enmiendas, los delegados podrán establecer un debate del proyecto de resolución.

Votación del proyecto de resolución: Se deberá proponer una moción para pasar a proceso de votación del proyecto. La votación se realizará por llamado a lista y se tendrá la opción de responder:

- Se abstiene.
- A favor.
- A favor con razones.
- En contra.
- En contra con razones.

Las razones de los votos solo se admitirán cuando el comité ostente tiempo suficiente para expresarlas, cuando el voto de una delegación sea sorpresivo o cuando se encuentre reñida la votación. No obstante, está a consideración de la mesa aceptar o no las razones estos votos.

- Cuando el delegado expresó presente y votando al inicio de la sesión de esta votación, no podrá abstenerse en la misma.
- Solo podrá pasar un proyecto de resolución por tema y por comité, y sólo podrá pasar alcanzando una mayoría simple de votos a favor.

Entablar un proyecto de resolución: Esta moción puede ser propuesta por cualquier delegado y su aprobación quedará a discreción de la mesa. De ser aprobada por la misma, el delegado que propuso la moción deberá explicar los causantes de la misma. Esta moción solo será aprobada con una mayoría calificada (de las 2/3 partes de las delegaciones) e inmediatamente entablado será desechado el proyecto y se continuará con el proyecto siguiente.

- El proyecto no cumple con los requerimientos de formato establecido y no puede ser subsanado con una enmienda.
- Ya ha pasado otro proyecto con un contenido mayoritariamente similar.
- El contenido de la propuesta es demasiado ambiguo o no es pertinente al tema en discusión.
- El contenido del proyecto atenta contra los principios del comité, de las Naciones Unidas y del derecho internacional.



Sobre las Calificaciones

La nota final para los estudiantes que cursan asignaturas directamente vinculadas al ejercicio **MONUC** será determinada por los docentes responsables de dichas asignaturas. Esta nota solo puede ser cuestionada en casos específicos contemplados en el handbook oficial en un plazo no superior a tres días después de la divulgación oficial de notas.

Para la elaboración de la nota final, los docentes considerarán los siguientes criterios:

- Las plantillas de calificación oficiales del modelo
- La evaluación del papel de posición.
- Las evaluaciones de los docentes/sponsor durante los tres días del ejercicio.

Reconocimientos especiales

Independientemente de las plantillas de calificación oficiales del modelo, en las asignaturas se asignarán calificaciones fijas a los estudiantes que reciban los siguientes reconocimientos:

- Mejor Delegado: 5.0
- Delegado Sobresaliente: 4.9
- Mejor Orador: 4.8
- Mención de Honor: 4.7

Participación y Evaluación de Estudiantes con ausencia justificada:

Los estudiantes que estén regularmente inscritos en el ejercicio MONUC, pero que no puedan participar en el modelo por razones justificadas y avaladas por los docentes de las asignaturas, podrán ser evaluados siguiendo este procedimiento:

1. Presentar una justificación formal de su ausencia.
2. Entregar el papel de posición completo.
3. Sustentar el papel de posición ante la presidencia y los docentes/sponsor del modelo. La sustentación tendrá una duración de 10 minutos, seguida de 5 minutos para preguntas.

En estos casos, la nota máxima que se podrá alcanzar no superará el 4.0

Inasistencia sin Inscripción Previa

Los estudiantes que no estén regularmente inscritos en el ejercicio MONUC y no participen en el modelo no tendrán derecho a ser evaluados y su nota final será cero (0.0).





HANDBOOK 2025 MONUC 2025

Diseño:

Sebastián Valencia

Redacción:

Pamela Torres

Texto base handbook 2024

MONUC recomienda evitar la impresión de este documento para contribuir a la disminución del uso de recursos naturales y la contaminación atmosférica.



MONUC

Modelo de Naciones Unidas de la
Universidad Católica de Pereira



Monucejeucp@gmail.com



3014277079



@monuc_eje