

Manual del delegado MOSMUN

Montessori Medellín

Colegio Montessori Medellín Cra. 20 # 20 A sur - 55 Medellín, Antioquia
Colombia

Teléfono: 317-14-00 Extensión 0. Email: secretariageneral@montessori.edu.co
<http://www.montessori.edu.co>

© 2021 Modelo Naciones Unidas Colegio Montessori (MOSMUN). MOSMUN es un modelo basado en Medellín Colombia, concentrado en la promoción de simulaciones de Naciones Unidas reales y de tipo integral. Los logos de MOSMUN y el COLEGIO MONTESSORI son logos registrados de la CORPORACIÓN COLEGIO MONTESSORI. Esta guía del delegado fue diseñada y producida por el personal de MOSMUN. La Reproducción de esta guía, incluyendo las reglas de procedimiento, el código de conducta, y/o cualquiera de sus componentes está estrictamente prohibido en caso de no ser previamente solicitada al equipo MOSMUN.

Filosofía y Método MOSMUN.

La filosofía MOSMUN se basa en cuatro pilares:

1. La calidad humana:

Este pilar quiere fomentar la calidad del ser, que permita comprender la importancia de cumplir las normas respetando siempre la condición humana de cada participante. Por encima de nuestros roles, somos personas.

2. Excelencia académica:

Se busca el mayor compromiso de los participantes con respecto a su preparación en los temas asignados y en el seguimiento del protocolo, permitiendo afrontar los grandes desafíos con disciplina y rigor.

3. Excepcionalísimo a través de la innovación:

Creemos que la autenticidad de MOSMUN es primordial para poder garantizar una experiencia inolvidable. Es por esta razón que nace el método MOSMUN.

4. La proyección social:

Buscamos la participación las diferentes instituciones educativas de carácter privado y oficial, para así compartir nuestros conocimientos con la mayor cantidad de personas. Además de esto, MOSMUN se ha propuesto a capacitar a instituciones oficiales al ser esto una propuesta nueva en su curriculum.

Método MOSMUN:

El método MOSMUN busca tener una organización renovada que le permita funcionar de manera efectiva y única. Es por esto, que está fundamentado en cuatro bases principales:

1. Organización descentralizada y con autonomía:

Siéndole fieles al método Montessori, creemos que la mejor manera de poder llevar a cabo tanto un comité como la organización del modelo, es dándole libertad con responsabilidad a los participantes. Por lo tanto, el modelo reconoce y valora las diferencias de estilo y liderazgo; siempre y cuando, se actúe bajo el código establecido.

2. Sistema Integrado e Interactivo de Crisis:

Los comités están regidos bajo la idea de que las crisis afectan a todos los comités que tengan lugar en un mismo periodo histórico. Impactando de esta forma la toma de decisiones y el devenir de la humanidad. La responsabilidad sobre las decisiones recae tanto en los organizadores como en los participantes.

3. Un Modelo de los delegados:

Creyendo firmemente que los delegados deben ser los responsables de la toma de decisiones, siempre dentro del marco de lo factible y con orientación de la mesa directiva.

4. Modelo Transparente e Imparcial:

La imparcialidad y la justicia serán dos elementos claves en el desarrollo del modelo. Por esto mismo, las posiciones y el acceso a los comités estarán dadas exclusivamente por meritocracia. El comité de prensa será de carácter netamente informativo, y recreativo dentro de los espacios pertinentes. Garantizará respeto y prudencia en el manejo de la información. Nuestra política de reconocimientos será regulada por el equipo organizador en conjunto, siempre teniendo en cuenta la Filosofía MOSMUN.

Tomado de : www.mosmun.com

Código de Conducta de la Conferencia y Reglamento

- Todos los delegados deben seguir el Código de Conducta de MOSMUN, el Reglamento y el Código de Vestuario, a menos de ser especificado directamente por el Secretaría General.
- MOSMUN no tolerará ninguna instancia de discriminación basada en raza, género, orientación sexual, nacionalidad, religión, edad, o discapacidad. Si algún delegado, organizador, o sponsor cree que se ha presentado alguno de los casos anteriormente mencionados, deberán inmediatamente traerlo ante la Secretaría GENERAL. Al ser investigado, MOSMUN podrá no tomar ninguna acción, reprimir verbalmente, expulsar al acusado de la conferencia, o implementar cualquier otra acción considerada pertinente.
- Todos los delegados deben asistir a sus respectivas sesiones de comité, a no ser de tener autorización de sus Sponsors o de los organizadores de la conferencia.

- Ningún Sponsor podrá entrar de forma arbitraria a entablar comunicaciones con sus delegados o cualquiera de los demás presentes (incluyendo la mesa directiva). En caso de que algún Sponsor sienta la necesidad de comunicar alguna inquietud, deberá comunicarse con la Secretaría General.
- Todos los Sponsors deberán asistir y participar activamente de las reuniones que se ofrecerán para estos, ya que su carácter informativo las hace supremamente necesarias. En caso de no atender, el respectivo Sponsor no tendrá derecho a reclamar por falta de información.
- En caso de que algún Sponsor tenga una queja, sugerencia, o inquietud, esta deberá comunicarse a la Secretaría General, o a los Sponsors del Colegio Montessori.
- Ningún delegado puede entrar a comités de los cuales no haga parte, a no ser de tener autorización explícita de la Secretaria o de algún organizador del modelo. En caso de que algún delegado entre a un comité sin permiso, demás delegados y/o la mesa directiva podrán hacer un punto de orden o llamado de atención para proceder a la expulsión de este del comité.
- Todos los delegados deben demostrar respeto y tolerancia hacia los organizadores, los directivos, sponsors, y los demás delegados. Cualquier falta de Respeto y/o acto de discriminación será duramente sancionado.
- Los delegados deben permanecer en el recinto donde se lleva a cabo la conferencia, a excepción de los momentos donde la actividad requiera salir de este o de tener autorización por parte de sus sponsors y la Secretaría.
- Todos los delegados que actúen en contra de este código de conducta y los reglamentos del modelo, de sus instituciones, o del Colegio Montessori, serán llevados ante sus Sponsors y se tomarán las acciones correspondientes.

- La presencia de cualquier tipo de drogas, sustancias psicoactivas, o alcohol es motivo suficiente para la expulsión inmediata del modelo SIN reembolso.
- El lenguaje dentro del modelo deberá ser respetuoso, adecuado y proactivo en todo momento.
- El uso de cualquier equipo electrónico está estrictamente prohibido durante todo el tiempo de comité, a no ser que la mesa directiva decida permitir el uso.
- Los delegados, presidentes, organizadores y sponsors deberán ser puntuales en todo momento. En caso de llegar tarde, deberá presentarse una excusa, y depende de su validez, se decidirá la acción a tomar.
- Ningún asistente deberá arremeter contra las instalaciones de la conferencia, esto incluye (más no está limitado) daños menores (rayar mesas directivas, ensuciar sofás, entre otros), robos, manipulación de alarmas, y cualquier tipo de perturbación a aquellos presentes en este espacio que no sean parte de la conferencia.
- Todos los documentos que sean elaborados por los participantes, ya sea como papeles de posición o comunicados de prensa deberán ser de autoría propia, y en caso tal de no serlo, deberán tener las respectivas citas.
- La mensajería de piso tendrá un fin netamente académico, cualquier tipo de comunicación por este medio que no tenga este fin, será considerado como una falta (su gravedad varía según el caso). Además, este medio de comunicación está designado para el uso de los delegados y los organizadores solamente.
- El envío de mensajes (mensajería de piso) entre comités del mismo año, está permitido siempre y cuando el mensaje sea previamente revisado por la mesa directiva. En caso de tal de haber mensajes no autorizados, se procederá a tomar medidas según el caso.

- En caso tal de que la mensajería de piso se vuelva método inadecuado de comunicación o distracción, la mesa directiva está en toda su capacidad de suspender definitivamente o temporalmente el servicio de mensajería.
- El porte, almacenamiento, manipulación, distribución y uso de armas (tanto blancas como de fuego) está prohibido para TODOS los asistentes y organizadores de la conferencia.
- Cualquier tipo de acoso sexual, matoneo o discriminación (anteriormente mencionado) está prohibido durante la duración de toda la conferencia y será castigado severamente.
- Los asistentes deben en todo momento cumplir la ley de la República de Colombia y serán tratados como iguales por esta.
- El consumo de alimentos y bebidas durante las sesiones de comité está limitado a lo que sea proporcionado directamente por la conferencia.
- En ningún momento será la incapacidad de pronunciar o escribir ciertas palabras razón para amonestación o castigo. Sin embargo, esto se diferencia del uso de palabras que no estén dentro del lenguaje parlamentario.
- Aquellos delegados que pertenezcan a gabinetes o comités generales que involucran la personificación de una cabeza de estado o gobierno no están en obligación de hablar en tercera persona; todo lo contrario, se les exhorta a hablar desde su punto de vista (basado en el pensamiento de quien personifica).
- Cualquier tipo de comercialización, contrabando, intercambio, apuesta o juego de azar que involucre el manejo de capital está totalmente prohibido.
- Las amonestaciones serán acumulables durante toda la conferencia. Si un delegado recibe tres amonestaciones será retirado de la sala por 5 minutos, si recibe 5 amonestaciones será retirado por 15 minutos y se

hablará con el sponsor, en caso de que reciba 7 amonestaciones será expulsado de la conferencia.

- Todo lo que no esté mencionado anteriormente está a disposición de la junta y la mesa directiva.
 - En caso de realizarse el evento de manera virtual, los estudiantes deberán tener la cámara encendida todo el tiempo, solicitar el uso de la palabra levantando la mano o en su defecto a través del chat. Deberán utilizar el lenguaje parlamentario durante todo el tiempo, no utilizarán el chat para hacer charlas personales, o para lanzar expresiones inadecuadas, o expresiones que interfieran con el desarrollo del evento, no consumir alimentos, no pueden retirarse de la sesión a menos de haber solicitado la autorización, no compartir enlace con personas ajenas al modelo, mantener postura adecuada durante el evento. Deberán ingresar a la reunión virtual de manera puntual, deberán cumplir el código de vestimenta como aparece estipulado en el punto 4.1.3, deberán cumplir con la asistencia durante los 3 días del evento, excepto cuando exista excusa de fuerza mayor.
 - Cumplir en forma estricta el manual que continúa vigente a pesar de la contingencia por Covid 19. Ingresar a la sala de comité implica que las sesiones serán grabadas por las personas responsables del modelo.
 - Los puntos de privilegio personal se deberán hacer por chat privado a la mesa.
 - La mensajería de piso se realizará por medio del secretario de piso, el uso inadecuado de este conlleva a que se aplique el debido proceso del modelo.

CÓDIGO DE VESTUARIO

1. Mujeres.

Las delegadas deben seguir en todo momento el código de vestuario. No se pueden usar faldas ni vestidos de más de una mano sobre la rodilla. Se

deben usar prendas que cubran la espalda y los hombros, además de un escote moderado. Se permite el uso de blue jean OSCURO. Se recomienda usar tacones de tacón grueso y zapatos planos, todos los zapatos deben ser cerrados (se permite el uso de ptoes) y se prohíbe el uso de zapatos deportivos. Accesorios como gafas oscuras y sombreros están prohibidos en las comisiones. No se permite el uso de trajes ceremoniales.

2. Hombres.

Los delegados deben seguir en todo momento el código de vestuario. Se debe usar saco; camisa de botones, cuello y manga larga; pantalón de colores discretos o blue jean OSCURO y corbata. Los zapatos deportivos están prohibidos (a no ser de que sea imposible conseguir otro calzado) y es obligatorio el uso de medias. Accesorios como

gafas oscuras y sombreros están prohibidos en las comisiones. No se permite el uso de trajes ceremoniales.

TEMAS, COMITÉS Y PRESIDENTES

Los comités están regidos por el Sistema Integral de Crisis (SIC), es decir, las acciones de cada comité afectarán a los otros. Cada delegado, sea de un gabinete o de un comité general deberá leer un discurso de apertura de un minuto en el cual exponga la posición de su país o de su oficial acerca de todos los temas.

Guía de Procedimiento. Mociones.

1. Moción para abrir la sesión: Es la primera moción que se debe hacer al empezar el trabajo de comité. Después de que la mesa directiva hace el llamado a lista, cualquier delegado debe proponer esta moción para darle oficialmente inicio a la sesión. Solo se hace el primer día antes de empezar.

2. Moción para establecer la agenda: Después de que se abre la sesión y se leen los discursos de apertura, el comité debe fijar su orden de trabajo con esta moción. Un delegado debe proponerla y establecer con que tema desea iniciar. La moción pasa por mayoría simple (la mitad más uno).

3. Moción para para suspender la sesión: Esta moción puede ser propuesta por cualquier delegado en cualquier momento, debe ser aprobada por la mesa directiva. Se debe votar por todo el comité y fijar la hora para volver a este.

4.Moción para reanudar la sesión: Se debe hacer después de volver de un receso cuando la sesión fue suspendida.

5. Moción para cerrar la sesión. Esta es la última moción del trabajo de comité. Se debe hacer cuando el tiempo del modelo haya finalizado.

6. Moción para leer los discursos de apertura. Esta moción se debe hacer después de que la sesión sea abierta. Después de que esta moción sea pasada por el comité, la mesa directiva procederá a llamar a cada delegado por orden de lista para que proceda a leer su discurso. Cada delegado tiene un minuto y medio para leer su discurso de apertura, después de terminado el tiempo de lectura la mesa directiva pedirá al delegado que tome asiento. En caso que una delegación tenga tiempo restante, podrá cedérselo a la mesa directiva, al siguiente delegado o abrirse a puntos de información. El discurso debe hablar en general de los temas, es decir, es un solo discurso para todos los temas.

7.Moción para un tiempo de lobby: Durante el tiempo de lobby los delegados tienen la oportunidad de debatir de una forma más informal, de formar alianzas y bloques; también pueden usar este tiempo para redactar comunicados de prensa o papeles de trabajo (solo para Interpol).

8. Moción para un debate informal. El debate informal es el método

en el cual los delegados pueden discutir los temas de la comisión de forma dinámica, este permite agilizar el desarrollo del comité. El delegado que propone la moción debe también especificar el tiempo de debate. Si la moción pasa, el delegado que la propuso será reconocido de primero. Para que un delegado pueda intervenir en el debate, este debe levantar la plaqueta y esperar a que la mesa directiva lo reconozca. Una vez terminado el tiempo del debate los delegados podrán proponer una nueva moción.

9. Moción para extender el tiempo de debate. Cualquier delegado puede proponer una moción para extender el tiempo del debate, lo puede hacer cuando lo considere pertinente durante un debate informal.

10. Moción para un debate formal. En este debate la mesa directiva llamará a lista a todas las delegaciones y estas deben hablar en modo de discurso. El delegado que propone la moción, debe especificar el tiempo por orador.

11. Moción para un debate formal con lista de oradores. Este debate es igual que el debate formal, la única diferencia es que en este las delegaciones se deben inscribir a la lista de oradores para ser reconocidas. Si un delegado desea volver a hablar durante el debate, este deberá enviar un mensaje a la mesa directiva para ser inscrito otra vez, será añadido a la lista de último.

12. Moción para suspender el debate. Esta moción puede ser propuesta por un delegado cuando considere que el debate es muy importante, pero por cuestiones de tiempo debe ser suspendido (por ejemplo para uno de los recesos o para el almuerzo). Por esto, en vez de cerrar el debate, se suspende.

13. Moción para reanudar el debate. Después de que se suspende el debate, un delegado puede proponer esta moción para retomarlo.

14. Moción para cerrar el debate. Cuando un delegado considera que el debate en el que se encuentra la comisión no aporta al objetivo de esta, puede proponer esta moción para que el debate acabe.

15. Moción para traer una facción a la disputa. Esta moción puede ser propuesta por un delegado cuando considera necesario traer a la comisión un agente externo. El delegado debe explicar ante el comité quien es la persona que desea traer y la mesa directiva lo debe aprobar. La persona puede entrar como experto sobre el tema (hablará de forma objetiva sobre el tema) o con derechos de debate (entrará al comité en representación de una delegación y podrá debatir como cualquier delegado).

16. Moción para agregar al registro. Esta moción a diferencia de las otras es interrumpible. Un delegado usa esta moción cuando desea que la mesa directiva agregue al registro del comité las palabras exactas de otro delegado. No necesita la aprobación ni la votación del comité.

17. Moción para leer un papel de trabajo. En esta moción, la mesa directiva reconocerá a las dos cabezas de bloque del primer papel de trabajo, estas harán lectura de todo el papel.

18. Moción para leer las enmiendas. Si alguna delegación ha redactado enmiendas, o está en proceso de hacerlo, la mesa directiva las leerá y le pedirá a la delegación que redactó la enmienda que la explique.

19. Moción para ir a proceso de votación. Después de que se hayan leído los papeles de trabajo y sus respectivas enmiendas, un delegado deberá proponer esta moción. La moción deberá especificar qué papel se está votando. La comisión entrará en estado de votación y la mesa directiva procederá a hacer llamado de cada delegación para conocer su voto. Las delegaciones pueden votar a favor, a favor con razones, en contra, en contra con razones o se podrán abstener. Después de finalizar el llamado a lista, se le pedirá a las delegaciones que votaron con

razones que las expongan en un minuto. Al finalizar esto la mesa directiva preguntará al comité si alguna delegación desea reconsiderar su voto. Solo podrán cambiarlo de a favor o en contra a abstención, y de abstención a en contra o a favor.

20. Moción para entablar un papel de trabajo. Esta moción debe ser propuesta por un delegado después de la lectura de los papeles de trabajo. Podrá ser propuesta por un delegado si este considera que el papel de trabajo no sirve o presenta deficiencias. En caso de que esta moción pase, la mesa directiva debe proceder a un proceso de votación por lista.

Puntos importantes.

1. Punto de privilegio personal.

Cualquier delegado puede hacer este punto en cualquier momento de la comisión. Lo hace cuando se ve impedido por cualquier facto, por ejemplo, la temperatura muy baja o muy alta. Es interrumpible y la mesa directiva juzgará su validez.

2. Punto de orden.

Un delegado puede hacer este punto cuando otro delegado no está siguiendo el proceso parlamentario (falta de uso del lenguaje parlamentario, violación al manual, entre otros) y se puede hacer en el momento de la falla. Es interrumpible y su validez es determinada por la mesa directiva, la cual puede declararlo fuera de orden.

3. Punto de información.

El punto de información puede estar dirigido a la mesa directiva o a un delegado. En caso de que un delegado tenga dudas después de que otro haya intervenido en un debate, puede hacerle un punto de información, la mesa directiva le preguntará al delegado si desea abrirse a puntos de información y posteriormente a que la pregunta sea formulada se le

preguntará si desea responder. En caso de que un delegado tenga dudas sobre cualquier tema correspondiente al comité o al procedimiento, puede hacer un punto de información a la mesa directiva. En este, el delegado podrá formular la pregunta desde su puesto o podrá pedir acercarse a la mesa directiva. Este punto no es interrumpible y debe hacerse cuando un delegado finalice su intervención.

4. Punto de relevancia.

Un delegado podrá hacer uso de este punto cuando considere que otro delegado se está desviando del tema que está siendo tratado. Este punto es interrumpible.

5. Derecho a réplica.

Un delegado puede usar el derecho a réplica cuando siente que ha sido ofendido por las anotaciones de otro delegado. El primer derecho a réplica de un delegado es de forma oral y es interrumpible, es decir que el delegado que se sintió ofendido podrá decirlo de forma inmediata. Desde el segundo derecho a réplica en adelante, un delegado deberá hacer uso de este punto mediante un mensaje escrito a la mesa directiva. En el mensaje deberá decir que delegación le ofendió y por qué. Después de que se hace uso del derecho a réplica la mesa directiva le preguntará al delegado que si se desea retractar, además, ambos delegados tendrán un minuto para exponer sus razones.

6 Punto de Seguimiento

Cuando un delegado que hace un punto de información al orador considera que tiene dudas sobre lo que respondió el otro delegado, este puede hacer un punto de seguimiento para hacer otra pregunta.

Papeles de trabajo y enmiendas.

El papel de trabajo es el documento donde un bloque de países expone sus ideas ya argumentos sobre la mejor forma de darle solución al tema

que ha tratado la comisión. Posteriormente, un papel de trabajo puede convertirse en una resolución de las Naciones Unidas. El papel debe ser redactado previamente en el comité y este puede ser mejorado.

Estructura del papel de trabajo.

1. Cabezas de bloque. Cada papel de trabajo debe contar con dos delegaciones líderes, estas son conocidas como cabezas de bloque. 2.

Países redactores. Estos deben ser mínimo cinco y máximo siete. Estas son las delegaciones que ayudan a la redacción del papel de trabajo.

3. Países firmantes. Para que un papel de trabajo sea aceptado por la mesa directiva dos tercios ($2/3$) de la comisión deben firmar el papel.

Esto no significa que aprueben el papel, simplemente aprueban llevarlo a debate o a consideración. 4. Frases preambulatorias. El papel de trabajo debe contar con mínimo cinco frases preambulatorias. Estas frases introducen el estado actual del tema que está siendo tratado. Las frases preambulatorias deben ir en *itálica* y finalizar con una coma la oración.

En caso de tener menos del mínimo de frases, el papel será automáticamente entablado y será cancelado.

5. Frases resolutivas. El papel de trabajo debe contar con mínimo siete frases resolutivas. Estas son las que dan solución a un tema de la comisión. Se deben enumerar y subrayar las frases resolutivas, además, la oración debe terminar en punto y coma, exceptuando la última frase que lleva un punto final. En caso de tener menos del mínimo de frases, el papel será automáticamente entablado y será cancelado.

Enmiendas. Las enmiendas son un cambio que una delegación propone para borrar, cambiar o añadir algo que considere necesario al papel de trabajo. Las enmiendas pueden ser de tres tipos. 1. Sustantivas amigables. Estas son aprobadas por ambos países cabeza de bloque, y el

cambio es añadido al papel de trabajo; no requieren el voto de todo el comité.

2. Sustantivas no amigables. Si uno de los países cabeza de bloque vota en contra de una enmienda, esta se considera no amigable. Pasa a ser votada por toda la comisión. 3. No sustantivas. Estas corrigen ortografía, el formato del papel de trabajo y no requieren ningún tipo de votación.

1. Frases Preambulatorias y Resolutivas. 1. Frases Preambulatorias.

<p>Además lamentando Además recordando Advirtiéndolo además Advirtiéndolo con aprobación Advirtiéndolo con pesar Advirtiéndolo con preocupación Advirtiéndolo con satisfacción Afirmando</p> <p>Alarmados por</p>	<p>Destacando Enfatizando Esperando Expresando su aprecio Guiados por</p> <p>Habiendo Habido Habido Habido Habido Habiendo prestado atención Habido oído</p> <p>Adoptado, considerado, estudiado, examinado</p>
<p>Buscando Preocupados Conscientes Considerando Considerando Contemplando Convencidos Creyendo Creyendo que Dando la Dándonos Declarando Desaprobando Deseando</p> <ul style="list-style-type: none"> • de • también que • plenamente • bienvenida cuenta que 	<p>Habiendo recibido Notando con profunda preocupación Notando con satisfacción Observando</p> <p>Observando con aprecio Observando con satisfacción Objetando Perturbados / preocupados por Plenamente alarmadas Plenamente conscientes de Profundamente conscientes</p>

2. Frases Resolutivas.

<p>Acepta Además Invita Además proclama Además recomienda Además recuerda Además resuelve Acoge Afirma Alienta Apoya Aprueba Autoriza Celebra Condena Confirma Considera con beneplácito</p>	<p>Decide Declara Define Declara prudente Deplora Designa Encomia Enfatiza Exhorta Expresa Expresa su aprecio Expresa su deseo Expresa su esperanza Finalmente condena Ha resuelto</p>
<p>Insta Invita Lamenta Llama Pide Proclama Reafirma Recomienda Recuerda Resuelve Solemnemente Solicita Toma en cuenta Transmite Urge afirma</p>	