

# Protocolo Del Modelo De Las Naciones Unidas “IB-MUN”

*International Bolivian Model United Nations*

## Indice.

<b>1. <u>Legalidad</u></b>	<b>3</b>
<b>2. <u>Idioma</u></b>	<b>3</b>
<b>3. <u>Autoridades</u></b>	<b>3</b>
➤ <b><u>Poderes de las Mesas Directivas</u></b>	<b>4</b>
<b>4. <u>Delegaciones</u></b>	<b>5</b>
➤ <b><u>Delegaciones Miembros</u></b>	<b>5</b>
➤ <b><u>Delegaciones No Miembros</u></b>	<b>5</b>
<b>5. <u>Procedimiento</u></b>	<b>6</b>
➤ <b><u>Quorum</u></b>	<b>6</b>
➤ <b><u>Iniciar Sesión</u></b>	<b>7</b>
➤ <b><u>Tiempo de orador</u></b>	<b>7</b>
➤ <b><u>Lista de Oradores</u></b>	<b>7</b>
➤ <b><u>Discursos</u></b>	<b>7</b>
➤ <b><u>Ceder el tiempo</u></b>	<b>8</b>
➤ <b><u>Sesión de Preguntas</u></b>	<b>8</b>
➤ <b><u>Caucus Moderado</u></b>	<b>9</b>
➤ <b><u>Caucus Libre</u></b>	<b>10</b>
➤ <b><u>Redacción de resoluciones</u></b>	<b>10</b>
➤ <b><u>Presentación de Resoluciones</u></b>	<b>11</b>
➤ <b><u>Enmiendas</u></b>	<b>11</b>
➤ <b><u>Cierre Del Debate Para La Votación Sobre Una Resolución</u></b>	<b>11</b>
➤ <b><u>Votación</u></b>	<b>12</b>
➤ <b><u>Levantar la Sesión</u></b>	<b>12</b>
➤ <b><u>Cerrar Sesión</u></b>	<b>13</b>
<b>6. <u>Puntos de Procedimiento Dentro del Foro</u></b>	<b>13</b>
➤ <b><u>Punto de Privilegio Personal</u></b>	<b>13</b>
➤ <b><u>Punto de Orden</u></b>	<b>13</b>
➤ <b><u>Punto de Información Parlamentaria</u></b>	<b>13</b>
➤ <b><u>Punto de Competencia</u></b>	<b>14</b>
➤ <b><u>Apelar la Decisión de Mesa</u></b>	<b>14</b>
➤ <b><u>Derecho a Réplica</u></b>	<b>14</b>
<b>7. <u>Llamadas de atención</u></b>	<b>14</b>
<b>8. <u>Amonestaciones</u></b>	<b>15</b>
<b>9. <u>Cortesía</u></b>	<b>15</b>
<b>10. <u>Palabras No Protocolares y Sus Variantes</u></b>	<b>15</b>
<b>11. <u>Normas de Comportamiento</u></b>	<b>16</b>



➤ <b><u>Ingresar al Foro</u></b>	<b>16</b>
➤ <b><u>Portar Credenciales</u></b>	<b>16</b>
➤ <b><u>Formalidades y Cortesía</u></b>	<b>16</b>
➤ <b><u>Vestimenta Formal</u></b>	<b>17</b>
➤ <b><u>Comunicación Entre Delegados</u></b>	<b>17</b>
➤ <b><u>Abandonar la Sala</u></b>	<b>17</b>
➤ <b><u>Puntualidad</u></b>	<b>17</b>
➤ <b><u>Artefactos Electrónicos</u></b>	<b>18</b>
➤ <b><u>Contacto Entre Guías y Delegados</u></b>	<b>18</b>
➤ <b><u>Ausencias</u></b>	<b>18</b>
➤ <b><u>Estupefacientes</u></b>	<b>18</b>
➤ <b><u>Residuos</u></b>	<b>18</b>
➤ <b><u>Inteligencia Artificial</u></b>	<b>18</b>
<b>12. <u>Especificaciones Foro Nacional</u></b>	<b>18</b>
<b>13. <u>Cláusulas Introdutorias y Operativas para el desarrollo de resoluciones</u></b>	<b>19</b>
➤ <b><u>Cláusulas Introdutorias</u></b>	<b>19</b>
➤ <b><u>Cláusulas Operativas</u></b>	<b>20</b>
<b>14. <u>Contactos</u></b>	<b>20</b>



### 1. **Legalidad:**

Las normas establecidas por el Comité deberán ser acatadas durante todo el modelo. En caso de situaciones no contempladas, el Secretariado tendrá la potestad de modificarlas, bajo su supervisión constante.

### 2. **Idiomas:**

Los idiomas oficiales del modelo serán el español y el inglés.

### 3. **Autoridades:**

#### *Secretariado General*

Máxima instancia del modelo IB-MUN, conformada por el Secretario General, Secretario Académico, Secretario de Logística, Secretario de Finanzas, y Secretario de Marketing. Tiene la última palabra en todas las decisiones del modelo.

#### *Secretario General*

Lidera el secretariado y supervisa integralmente la planificación y ejecución del modelo. Representa su imagen institucional y resuelve cualquier situación, sugerencia o imprevisto que surja.

#### *Secretario Académico*

Encargado del funcionamiento académico del modelo: diseña el protocolo, vela por su cumplimiento y media la comunicación entre mesas y delegados.

#### *Secretario de Logística*

Lidera al equipo de logística y seguridad. Optimiza el uso de los recursos del modelo.

#### *Secretario de Finanzas*

Administra el presupuesto y supervisa transacciones. Optimiza el uso de los recursos del modelo.

#### *Secretario de Marketing*

Promueve el modelo en distintos colegios, gestiona alianzas institucionales y coordina auspicios con empresas proveedoras.

#### *Discursos del Secretariado*

Cualquier miembro del Secretariado designado por el Secretario General podrá dirigirse libremente a cualquier comité como su representante.



Asesor

Monitorea, apoya y orienta al Secretariado. Asegura su funcionamiento eficaz y el cumplimiento de las normas escolares y directrices institucionales.

#### **Poderes de las Mesas Directivas:**

La Mesa Directiva es responsable del desarrollo, control y evaluación de cada foro. Esto incluye asegurar el cumplimiento del protocolo, orientar el debate, proporcionar retroalimentación constructiva y supervisar la elaboración de resoluciones.

- **Presidente:** Máxima autoridad dentro del comité. Abre y clausura sesiones, fomenta la participación activa, vela por la pertinencia del debate, realiza llamados de atención y reporta al Secretariado. Debe fomentar un ambiente de debate exitoso entre delegados, asegurarse que el foro no se desvíe del tema a debatir y hacer las llamadas de atención o amonestaciones cuando se infringe el protocolo. También asigna calificaciones a las delegaciones. Sus decisiones son inapelables.
- **Moderador:** Dirige el debate, concede el uso de la palabra, mantiene la coherencia en las discusiones y registra el desarrollo de las sesiones. Puede delegar sus funciones o asumir las del Presidente en su ausencia. Sus decisiones pueden ser apeladas mediante nota de paje; la resolución final recae en la Presidencia.
- **Oficial de Conferencias:** Documenta los procedimientos del comité y supervisa el trabajo de los pajes.

Todos los miembros de la Mesa pueden transferir sus funciones al Secretariado si fuera necesario. Asimismo, podrán ofrecer sugerencias generales a los delegados una vez finalizada la sesión.

#### **4. Delegaciones:**

- **Delegaciones miembros:**

Cada país miembro de las Naciones Unidas será representado por una delegación con derecho a un voto. El delegado deberá defender la postura oficial del país asignado, previa investigación exhaustiva. En base a ello, formulará argumentos, propondrá soluciones y establecerá alianzas alineadas con los intereses de dicho Estado.

Se espera que, a lo largo del modelo, el delegado desarrolle habilidades clave como liderazgo, pensamiento crítico y capacidad diplomática.

- **Delegaciones no miembros:**



**Observadores:**

Los observadores pueden informar a la Mesa, mediante nota de paje o una vez cerrada la sesión, sobre cualquier discrepancia observada. Asimismo, tienen la libertad de recorrer los comités para presenciar debates y resoluciones.

**Embajadas:** Las embajadas están compuestas por personas que pueden ingresar a un foro si así lo solicita la Mesa o la mayoría de los delegados. Su participación busca aportar fluidez, congruencia y dinamismo al debate, y guiar estrategias cuando sea necesario.

Solo pueden ingresar con autorización del Presidente del comité y del Secretario General o Académico.

- ***Procedimiento de la embajada al ingresar:***
  - Al ingresar, la embajada recibirá la palabra de inmediato.
  - Si el comité se encuentra en Lista de Oradores, esta será suspendida y se iniciará un caucus moderado automáticamente.
  - Si ya se está en un caucus moderado, este continuará tras la intervención.
  - La participación de la embajada no debe exceder una sesión, salvo extensión autorizada por el Secretario General.
  - No puede votar ni presentar enmiendas.
  - Durante el Caucus Libre, puede actuar como una Organización Internacional pertinente al tema, para colaborar en la redacción de resoluciones.
- ***Cualidades:***
  - Las embajadas deben adaptarse a los distintos comités.
  - Sus intervenciones deben alinearse con las políticas, ideologías y contextos de las delegaciones que representan.

**Pajes:**

- Los pajes son responsables de mantener el orden en el foro frente a eventualidades externas. Entre sus funciones se encuentran:
  - Asistir en todo momento al Oficial de Conferencias.
  - Atender necesidades menores de los delegados (como recoger documentos caídos, proporcionar agua o dulces, etc.).
  - Facilitar la comunicación interna del foro, entregando las notas escritas de los delegados a la Mesa y asegurando su destino final.
  - Gestionar el ingreso fluido de observadores: abrir y cerrar la puerta, asignar asientos disponibles, y ofrecer agua o dulces si fuera necesario.



- Coordinar con el equipo de logística para proveer materiales como agua adicional, papelería u otros insumos requeridos.

## 5. Procedimiento del Debate

- **Quórum:** El quórum se refiere al número mínimo de delegados presentes para iniciar y continuar con las sesiones del comité. Se requiere la presencia de al menos la mitad más uno del total de participantes para declarar abierto el comité e iniciar el debate. El quórum se considerará establecido a menos que se demuestre la ausencia de más de la mitad del comité. De igual manera, para someter a votación cualquier enmienda o resolución, se necesita la presencia del 50 % más un delegado del total. Antes de abrir cualquier sesión, se realizará una llamada de lista para verificar el quórum.
- **Apertura de la Sesión y Agenda:** Una vez que el quórum haya sido establecido, el presidente de la mesa dará comienzo a la sesión y solicitará una moción por parte de un delegado para que este mismo pueda *abrir Agenda*. Lo que corresponde es que cualquier delegado sugiera la apertura del Tópico A o del Tópico B. Para que pueda pasar, la moción deberá ser secundada. Seguidamente, se abrirá una votación en donde los delegados podrán demostrar si se encuentran a favor, en contra, o se abstienen a votar por el tópico que fue propuesto. Si el tópico tiene una mayoría de votos a favor (mitad más 1), se iniciará con ese tópico. En caso contrario, se dará inicio automáticamente con el otro tema.
- **Tiempo de Oradores:** Una vez que se haya dado inicio al Tópico A o Tópico B, un delegado podrá establecer el tiempo de orador (*plazo de tiempo que tendrá cada delegado para verter su discurso*) mediante una moción. El tiempo de orador tiene un *límite mínimo de 1 minuto y uno máximo de 4 minutos*. La moción deberá ser secundada y se someterá a votación, para que esta misma pueda ser aprobada. A la hora de presentar los discursos, El Oficial de Conferencia le hará saber al delegado que le quedan 10 segundos de su tiempo, con unos toques a la mesa. En el caso de que el delegado exceda su tiempo, el Moderador le hará saber de esto con una advertencia verbal. Asimismo, la Mesa puede declarar la moción fuera de orden, si el delegado no cumple con más de la mitad del límite de tiempo establecido.
- **Debate:** Una vez la agenda se haya establecido, al igual que el tiempo de orador, se procederá a abrir una Lista de Oradores para el debate general.
- **Lista de Oradores:** En todo momento habrá una lista de oradores abierta para el tema. Esta misma se llevará a cabo una vez que un delegado proponga abrir la lista de oradores



(*este será el primero en discursar*) y el que secunde su moción (*el que secunde la moción será el segundo en discursar*). Seguidamente, se abrirá una votación y la moción pasará si obtiene una mayoría de votos a favor. A partir de ese momento, la Mesa solicitará que las delegaciones que desean ser partícipes de la lista de oradores levanten su plaqueta; de esa forma podrán adherirse. Sin embargo, los delegados también tienen la opción de ingresar a la lista mediante paje, en donde harán su solicitud escrita a la Mesa. Todos los delegados están obligados a verter su discurso en algún punto de la Lista de Oradores. La lista estará a la vista de todo el comité y sólo se podrá abrir otra para debatir Enmiendas o Resoluciones.

- **Discursos:** Cada delegación que se haya añadido a la lista de oradores tendrá la oportunidad de verter un discurso ante el foro. En este, el delegado deberá dar a conocer la posición del país que representa con respecto al tópico, mediante una estructura coherente al igual que información verídica. Asimismo, podrá presentar soluciones que se pueden desarrollar en el transcurso del debate para poder desarrollar alianzas y posteriormente incluirlas en la Resolución del Tópico.
  - Tomar en cuenta que en ningún momento el delegado podrá dirigirse al foro sin autorización de Mesa. El Moderador llamará adelante a las delegaciones según el orden de la lista de oradores, y tendrá la responsabilidad de llamar la atención a cualquier delegado que no se refiera al tema de discusión.
- **Ceder el Tiempo:** Un delegado que fue reconocido para hablar en la lista de oradores, en caso de que termine su discurso antes del tiempo establecido, puede ceder su tiempo de tres formas:
  - ***Ceder el tiempo a otros delegados:*** Esto siempre y cuando el delegado aún no haya vertido su discurso; de esa forma, se podrá añadir el tiempo sobrante al que fue planteado previamente. Dicho delegado podrá usar el tiempo para dirigirse al foro (*el delegado al que se le haya cedido su tiempo, no podrá cederlo de nuevo*). Sin embargo, este mismo tiene el derecho de rechazar este tiempo; en este caso, mesa dispondrá del tiempo.
  - ***Ceder el tiempo a preguntas o comentarios del comité:*** Las delegaciones que deseen hacer una pregunta ordinaria o comentar con respecto al discurso del orador, serán elegidas por el Moderador (*la cantidad de preguntas será establecida por Mesa, sin la posibilidad de un preámbulo o una subsecuente*). El orador podrá responder a las preguntas de la manera que desee, exceptuando el uso de otra pregunta.
  - ***Ceder a Mesa:*** En este caso, la Mesa podrá decidir la manera en la que se usará el tiempo en base a lo que más le convenga al foro; esto puede implicar, una ronda de preguntas, comentarios o continuar con la lista de oradores. Si un delegado, al



concluir su discurso, no especifica la manera en la que desea ceder su tiempo, la Mesa considerará, inmediatamente, que se ha cedido el tiempo a mesa.

- **Comentarios:** En un comentario, la delegación podrá verter su opinión en lo que respecta al discurso vertido por el orador. Esto puede incluir aspectos negativos y positivos del discurso, posibles sugerencias para mejorarlo y demás (*no se puede mencionar ninguna pregunta*). Sólo el Presidente y el Moderador tiene la capacidad de realizar este procedimiento; si un delegado realiza una moción para hacer un comentario, esta no estará en orden.
- **Sesión de preguntas:** Una vez un delegado haya concluido su discurso y la Mesa declare el foro abierto, un delegado podrá solicitar la apertura de una sesión de preguntas; indicando el número de preguntas (*mínimo 2 y máximo 5*) a realizar, y especificando el tipo de preguntas (*ordinarias o extraordinarias*). En caso de que el número de delegados que deseen hacer las cuestionantes sea mayor o menor a la cantidad que fue propuesta, Mesa determinará el número de preguntas que sean convenientes y las delegaciones que realizarán estas mismas.
  - **Sesión Ordinaria de Preguntas:** En este caso, si un delegado establece una sesión de preguntas ordinarias, estas mismas no estarán en orden de tener un preámbulo ni una subsecuente.
  - **Sesión Extraordinaria de Preguntas:** En este caso, si un delegado establece una ronda de preguntas extraordinarias, estas mismas estarán en orden de un preámbulo al igual que una subsecuente. Sin embargo, Mesa puede considerar la sesión fuera de orden si considera que no es pertinente para el comité. En el caso de que la Mesa apruebe la sesión, ésta tendrá que ser secundada y votada a favor de la mayoría. Las preguntas podrán incluir los siguientes recursos (estos deberán ser solicitados previamente):
    - **Preámbulo:** Consiste de una breve introducción a la pregunta, con el fin de brindar algún tipo de contexto (ya sea acerca del discurso vertido por algún delegado o algún tipo de información pertinente a la pregunta). Un preámbulo solo estará en orden en una sesión extraordinaria de preguntas y no cuando se ceda el tiempo a preguntas o se realice una subsecuente. Finalmente, se les vuelve a recordar que antes de realizar un preámbulo, se debe solicitar a Mesa para que esta pueda determinar si está en orden o no.
    - **Subsecuente:** En caso de que el delegado no esté satisfecho con la respuesta del orador, este puede solicitar a Mesa una subsecuente (*segunda pregunta*), para clarificar cualquier duda. Es importante tomar en cuenta, que la pregunta en una subsecuente debe ser directa y relacionada con la



primera pregunta. Solo se podrá establecer una subsecuente y esta misma no estará en orden de un preámbulo.

- **Caucus Moderado:** Este es un debate en donde toda delegación tendrá la oportunidad de expresar su opinión, preguntar y responder a otros delegados, presentar sus soluciones al igual que formar alianzas y demás acciones que no se pudieron hacer en la lista de oradores. Un delegado puede proponer la moción de un caucus moderado una vez que la mitad del foro más un delegado hayan realizado sus discursos. Al momento de proponer la moción, el delegado deberá especificar el tiempo del caucus (*no más de 45 minutos*). Seguidamente, la moción deberá ser secundada y sometida a votación; requiriendo una simple mayoría para aceptarla. De igual manera, Mesa puede declarar la moción fuera de orden y su decisión no está sujeta a apelación. Sin embargo, si la moción pasa, los delegados que desean participar en el caucus moderado deberán levantar la plaqueta para que se les otorgue la palabra. Si es que Mesa se la concede, deberá pararse y hacer su intervención en el foro. En el transcurso de su intervención, no es necesario solicitar un preámbulo y una vez haya concluido, el delegado se podrá sentar sin que la Mesa se lo indique.
  - **Extensiones de Caucus Moderado:** Una vez que el tiempo del caucus moderado haya concluido, se puede hacer una extensión con la condición que el tiempo sea menor al del anterior. Por ende, las extensiones pueden ser las siguientes: 44 minutos con 59 segundos, 43 minutos con 59 segundos y demás. Para que se apruebe la extensión, la moción deberá ser aceptada y sometida a votación. Se podrán abrir un total de dos Caucus Moderados, antes de proceder a un Caucus Libre. En el segundo Caucus Moderado, no se aceptará ninguna extensión del tiempo.
  - **Crisis:** Un incidente imprevisto o una circunstancia en desarrollo que interfiere con el flujo regular de conversaciones y negociaciones dentro del foro se denomina crisis. Los participantes tienen que actuar con rapidez para abordar eventos dinámicos e inventados que se presentan durante la simulación. Estos podrían involucrar conflictos militares, desastres naturales, crisis humanitarias, desafíos a la seguridad internacional, entre otros.  
Están permitidas dos crisis como máximo por foro. Éstas tienen que ser pedidas por el presidente de la mesa, y aprobadas por el secretariado. Si la mesa ve necesario introducir más de dos crisis al foro, necesitará pedir la aprobación al Secretario General.
- **Caucus libre (Debate Informal):** El caucus libre consiste en un entorno de negociación, en donde las delegaciones tendrán la libertad de desplazarse por el foro; formando bloques de alianzas que serán responsables de la redacción de las resoluciones de un tópico. Un delegado puede establecer la moción del caucus libre en cualquier momento



antes del cierre del debate, siempre y cuando una sesión esté abierta. Al establecer la moción el delegado deberá proponer el tiempo del caucus, con un mínimo de 10 minutos y un máximo de 40 minutos.

- **Extensiones:** Una vez que el tiempo del primer caucus libre haya concluido, este mismo podrá extenderse un máximo 15 minutos. Si la Mesa lo considera pertinente, se puede permitir la apertura de un segundo caucus libre con un margen de tiempo que no supere los 20 minutos; no se permitirá ninguna extensión en este caso.

- **Redacción de Resoluciones:**

- **Resolución:** Una resolución consiste en sintetizar las soluciones, intereses y temas de relevancia que se fueron desarrollando en el transcurso del caucus moderado. En general, la resolución puede presentar tratados, declaraciones dirigidas de manera general o a una entidad específica, condenas o comentarios hacia las acciones de otros países y ideas, siempre y cuando se mantenga al margen del protocolo y de los principios de las Naciones Unidas (la soberanía, la paz, cooperación, entre otros).

- **Procedimiento:** Toda resolución deberá presentarse mientras que el foro esté abierto y deberá contener puntos ya discutidos en el foro. La firma de un delegado en la resolución no lo obliga a apoyarla, sino que simplemente acepta que sea discutida en el foro. El documento de la resolución debe estar en el formato oficial. Si el Presidente ve que la resolución no sigue el formato establecido o no acata los objetivos planteados en el comité, tiene el derecho de declarar la resolución fuera de orden y abstenerse a firmar.

- **Presentación de Resoluciones:** Ninguna Resolución escrita previamente al modelo será tomada en consideración. Solo se someterá una resolución a discusión si se cumplen los siguientes requisitos: *que la mayoría de los oradores hayan presentado sus posturas, que el Presidente haya firmado el documento y que posteriormente todos los delegados puedan tenerla a la vista.* Una vez que la Resolución haya sido presentada, solo se podrán hacer preguntas sobre la redacción de la misma y no el contenido; al terminar, se puede abrir una lista de oradores en donde se discutirá acerca de, a favor de y en contra de la resolución. La lista será ilimitada, y el tiempo de orador será establecido por Mesa (*su decisión no estará en orden de discusión*). El delegado tendrá la posibilidad de ceder su tiempo, sin embargo, los comentarios estarán fuera de orden. La resolución permanece en el foro siempre y cuando se siga debatiendo el tema que aborda y no sea sometida a votación. Es posible tener más de una Resolución en el foro al mismo tiempo. Las resoluciones deberán tener como mínimo 150 puntos, sin embargo, este punto puede ser



modificado dependiendo lo que la Mesa del foro vea conveniente, siempre y cuando el Secretariado apruebe la decisión.

- **Enmiendas:** Una enmienda consiste en la corrección o modificación que se puede hacer a una resolución; esto con el fin de modificar alguna propuesta, decisión o demás contenido del documento. Solo se puede presentar una Enmienda mientras que se esté debatiendo una Resolución y no se haya sometido a votación. Toda Enmienda deberá ser escrita y aprobada por el Presidente. Además, antes de que se puedan considerar, toda Enmienda requiere un quinto ( $\frac{1}{5}$ ) de las firmas de los delegados presentes. Es importante tomar en cuenta que no se aceptará ninguna enmienda que abarque una solución que no haya sido presentada o que no tenga relevancia con el tema; el Presidente tiene la capacidad de declararla fuera de orden y la decisión será inapelable.
- **Cierre Del Debate Para La Votación Sobre Una Resolución:** Una vez que se hayan vertido las opiniones de tres delegados a favor, tres en contra y tres acerca de la resolución, un delegado puede cerrar el debate general para proceder con la votación. El Presidente será capaz de decidir si la moción está en orden, y de caso contrario su decisión es inapelable. A continuación, se reconocerá a dos delegados en contra y se someterá a votación por lista. Para que la moción termine de pasar, solo se requerirá el voto a favor de dos tercios del foro; de caso contrario, se seguirá con la lista de oradores.
- **Procedimiento Para Votación Por Lista:** Una vez se haya concluido el debate general, se procederá a llevar a cabo una votación por lista (ningún otro tipo de votación es aceptable para la votación de Resoluciones). Para realizar la misma, el Moderador deberá llamar lista por orden alfabético y acatar los siguientes procedimientos:
  - **1ra ronda:** Los delegados podrán votar a favor, en contra o abstenerse (*si un delegado se abstiene, su voto no será tomado en cuenta en el número total de votos*). En esta ronda, los delegados podrán pedir derecho a explicación a Mesa para que puedan presentar la razón de su voto antes de la 3ra ronda. De igual manera, en esta ronda, un delegado puede pedir la explicación del voto de otro delegado.
  - **2da ronda:** En la segunda ronda, los delegados deberán emitir su voto ya sea a favor, en contra o abstenerse.
    - Una vez haya concluido la segunda ronda, se procederá a escuchar el derecho a explicación de todos los delegados que lo hayan solicitado. Al ponerse de pie para presentar ante el foro las razones de su voto, el delegado deberá aportar argumentos que no se hayan mencionado previamente por otro delegado. En el caso de que el delegado escuche previamente el punto de vista que iba a mencionar, cuando llegue su turno, este deberá decir lo siguiente: “El punto de vista de la delegación ha sido



previamente expuesto por el delegado de (país)”. El tiempo límite para cada explicación será de 30 segundos.

- **3ra ronda:** El Presidente insta a las delegaciones a reconsiderar su voto. Todo aquel delegado que desee cambiar su voto, simplemente tendrá que levantar su plaqueta para hacerlo, sin importar su voto anterior. En esta ronda solo estará permitido votar a favor o en contra, sin brindar ningún tipo de explicación.
- **Levantar la Sesión:** Levantar la sesión implica suspender las actividades, discusiones, funciones y demás elementos en el comité hasta que comience la siguiente sesión. Para poder seguir este procedimiento, el foro deberá encontrarse abierto. Seguidamente, un delegado tendrá la oportunidad de levantar sesión, siguiendo siempre el horario estipulado del modelo. Esta moción se podrá aplicar para todos los recreos generales y para suspender las actividades del día. Si la Mesa lo ve pertinente, puede declarar la moción fuera de orden, y su decisión no estará abierta a discusión.
- **Cerrar la Sesión:** El cerrar la sesión implica suspender todas las actividades, discusiones, funciones y demás elementos en el comité por lo que resta de la simulación; simplemente marca la clausura de un foro. Por ende, esta moción sólo será pertinente en la última sesión. El Presidente tiene la capacidad de declarar la moción fuera de orden, y su decisión es inapelable. Es necesario que el foro esté abierto, ya que la moción será sometida a votación y esta misma pasará si obtiene una simple mayoría.

## 6. Puntos de Procedimiento Dentro del Foro

-Los puntos conllevan la importancia de servir como herramientas que pueden usar los delegados para intervenir en el debate, corregir a la Mesa, asegurar que se realice una sesión óptima, velar por sus intereses y demás necesidades que satisfacen el margen de un buen comité. Algunos de estos mismos serían:

### Punto de Privilegio Personal

En caso de que un delegado experimente alguna incomodidad personal que no le permita participar completamente en el debate, este podrá solicitar un Punto de Privilegio Personal para que el inconveniente pueda ser resuelto. Las situaciones que requieren este punto podrían ser: la necesidad de que se repita una cuestionante al momento de los discursos, para solicitar el uso del sanitario, queja de ruidos o cualquier otro malestar. El Punto de Privilegio Personal, puede interrumpir a un orador así como a la Mesa. Es importante tomar en cuenta que la Mesa tiene la capacidad de amonestar a un delegado, si éste constantemente usa el punto de manera incorrecta; no obstante, no puede ser rechazado sin antes haber sido escuchado. Finalmente, se recomienda usar el punto de privilegio personal con suma discreción y se insta a mandarlo por escrito (*nota de paje*).



**Punto de Orden**

En el transcurso de la discusión de cualquier tema, un delegado es capaz de pedir un Punto de Orden para indicar que el procedimiento que se está llevando a cabo no es correcto o no acata las normas del protocolo. La Mesa puede decidir si el punto es correcto tomando como base estas reglas. De igual manera, el Moderador o Presidente, tienen la capacidad de declarar el punto fuera de orden si lo consideran impertinente; su decisión estará fuera de discusión. Cuando un delegado establece un punto de orden, únicamente podrá referirse a las faltas de cumplimiento del protocolo y no al tema que está en discusión. Un punto de orden solo podrá interrumpir a un orador si el discurso en sí no cumple con el procedimiento parlamentario correcto.

**Punto de Información Parlamentaria**

Si es que en algún momento un delegado tenga una duda acerca del procedimiento que se debe seguir (*ya sea alguna moción, apertura de una sesión, tiempo restante de una sesión o cualquier otra duda*), este puede pedir un Punto de Información Parlamentaria. El punto no puede interrumpir, en ningún momento, al orador y también se podrá establecer por escrito.

**Punto de Competencia**

En caso de que algún delegado considere que la participación, o comentario, de otro país miembro del comité no sea adecuado al tema en debate; podrán solicitar un punto de competencia.

**Apelar La Decisión De Mesa**

Toda decisión de Mesa, exceptuando aquellas que sean inapelables o fuera de discusión, pueden ser apeladas por un delegado. Para que esto se lleve a cabo, se deberá seguir el siguiente procedimiento: El delegado deberá hacer saber al foro su apelación, sin interrumpir a un orador (*la moción no será secundada*). Mesa procederá a pedir una explicación de parte del delegado, si es que el Presidente considera el punto en orden. Igualmente, Mesa puede expresar brevemente argumentos a favor de su decisión. El punto se someterá a votación y se requiere una mayoría de dos tercios ( $\frac{2}{3}$ ) para que se cambie la decisión.

**Derecho a Réplica**

Un delegado, cuya integridad personal u honor nacional haya sido cuestionado por otro delegado, puede solicitar un Derecho a Réplica, el cual se mandará por escrito a la Mesa. Posteriormente, la Mesa hará saber su decisión (está es inapelable). En caso de que la moción esté en orden, se abrirá un pequeño espacio en donde se procederá a dar un reconocimiento, con una pequeña explicación, hacia los delegados por parte de la Mesa sobre la ofensa. Si la Mesa reconoce que la falta es grave, se le acreditará una



amonestación al delegado responsable de la ofensa. Un Derecho a Réplica sobre otro Derecho a Réplica está fuera de orden.

7. **Llamadas de Atención:** La Mesa está en orden de llamar la atención a los delegados cuando estos no cumplen el protocolo dado para el modelo. La acumulación de tres llamadas de atención llevará a la acreditación de una amonestación por parte de mesa hacia dicho delegado.

● **Motivos de llamada de atención:**

- Uso de palabras no protocolares (*punto N° 10*)
- Uso de la primera o segunda persona
- Falta de cortesía
- Falta de compostura
- Contacto directo entre delegados sin permiso de Mesa
- Falta al Código de Vestimenta
- No participar en la votación
- Olvidarse la plaqueta al momento de ir a discursar
- Olvidarse la plaqueta al concluir el discurso
- Olvidarse la plaqueta al volver del baño
- Si la plaqueta del delegado se cae en la sesión.

8. **Amonestaciones:** La Mesa está en orden de acreditar a un delegado una amonestación cuando este mismo haya faltado seriamente las normas de cortesía o haya causado desorden dentro del comité. Si es que un delegado acumula dos amonestaciones en el transcurso de una sesión, este tendrá que abandonar la sala y no tendrá la oportunidad de volver hasta la siguiente sesión. En el caso de acumular tres amonestaciones en el transcurso del Modelo, la participación del delegado será cancelada.

● **Motivos de amonestación:**

- La falta de respeto a la Mesa o a una delegación presente
- Falta de puntualidad al llegar a una sesión
- No portar la credencial durante todo el modelo
- Ingresar al foro sin la autorización de la Mesa
- El uso del celular o dispositivos electrónicos sin autorización de Mesa
- Plagio en el contenido de la posición oficial

9. **Cortesía:** Todo delegado tiene la responsabilidad de mostrar cortesía hacia la Mesa Directiva, otros delegados y a cualquier miembro del Secretariado. Es sumamente importante mantener respeto en todo momento para poder construir



un ambiente que pueda enriquecer el conocimiento, relaciones sociales, pensamiento crítico y formación como persona de cada delegado. Se establece la importancia de esta regla, más que nada, para poder lograr un Modelo sumamente llevadero; que pueda complacer a cada uno de sus participantes. En el caso de que un delegado no muestre cortesía, este será acreditado una amonestación.

10. **Palabras no protocolares y sus variantes:** A continuación se enlistan ciertas palabras que no se podrán usar en el foro. El uso de las mismas llevará a una llamada de atención. No obstante, puede haber casos de excepción que deberán ser presentados al Secretariado, para que se pueda analizar la solicitud. Sin que el Secretariado diga lo contrario, las siguientes palabras no serán protocolares y se deberá usar su variante correspondiente.

<i>Palabras No Protocolares</i>	<i>Su Variante</i>
Guerra <i>(La única excepción es cuando se hace referencia directamente a un suceso histórico. Por ejemplo: La Primera Guerra Mundial.)</i>	Conflicto Bélico, Conflagración
Matar o Asesinar	Arrebatarse la vida, ejecutar
Primer Mundo o Tercer Mundo	Países Desarrollados o Países en vías de desarrollo
Rico o Pobre	<i>(país, persona, organización...)</i> de altos recursos o <i>(país persona, organización...)</i> de bajos recursos
Violación	Abuso Sexual, Vulneración
Arma	Equipamiento Bélico
Bomba	Material o aparato explosivo
Prostitución	Trabajo Sexual, Lenocinio
Dinero	Recurso monetarios, ingresos
Terroristas	Grupos Insurgentes

11. **Normas de Comportamiento:** Con el fin de asegurar la seguridad y buen desarrollo del Modelo, se establecen las siguientes normas de comportamiento:



- ***Ingreso al Foro:*** Un delegado no podrá entrar a los comités del Modelo, si es que no porta su credencial correspondiente o algún miembro de la Mesa Directiva no se encuentra en la sala. También es importante que los delegados lleguen puntualmente a las sesiones. Caso contrario el delegado recibirá una llamada de atención.
- ***Portar Credencial:*** Con el fin de poder identificar a los participantes del Modelo, es requisito que todos los que se encuentren presentes en el evento porten permanentemente su credencial en un lugar visible.
- ***Formalidad y Cortesía:*** Todos los participantes del modelo deberán acatar un margen estrictamente formal y respetuoso al momento de interactuar en el desarrollo de los comités, actividades y demás interacciones que se realicen. Los delegados, observadores, embajadas y asesores docentes deberán respetar la formalidad en el diálogo, asimismo mantener una actitud respetuosa, hacia el Secretariado y distintivas Autoridades del Modelo. No se aceptara ninguna muestra de discriminación o falta de respeto hacia otros participantes del modelo. La Mesa se reserva el derecho a otorgar una llamada de atención, amonestación o retiro del foro por la sesión según la gravedad de la situación.
- ***Vestimenta Formal:*** Con el fin de promover la seriedad y formalidad del evento, es sumamente necesario que todos los participantes puedan portar una vestimenta formal los tres días del modelo. Los delegados podrán vestir trajes típicos del país al que representan, siempre y cuando estos cumplan con las normas de vestimenta. En el caso de que un delegado incumpla estas normas, se le acreditará una llamada de atención. El tipo de vestimenta adecuada es la siguiente:
  - **Para mujeres:** Se puede usar traje sastre (*saco y falda o pantalón*) o también se puede usar un vestido; esto acompañado con zapatos planos cerrados o tacones. El largo de la falda y el vestido no puede ser de más de 5 dedos por encima de la rodilla (Si este es el caso, se deberán usar medias pantis oscuras). La espalda descubierta y los escotes pronunciados no están permitidos. Los mismos serán motivo de una llamada de atención.
  - **Para varones:** Se deberá usar un traje formal que incluya el saco, camisa y corbata. La camisa tiene que estar completamente abotonada y los zapatos deben ser clásicos de vestir. Los sombreros y gorras no son permitidos (A menos que formen parte de un traje típico del país representante).
- ***Comunicación entre delegados:*** Se prohíbe la comunicación directa entre las delegaciones cuando se estén llevando a cabo las sesiones de los distintos comités



del modelo. Existe la posibilidad de comunicar mensajes por escrito a través de una nota al paje, siempre y cuando el Presidente de Mesa lo apruebe.

- ***Abandonar la sala:*** Los delegados no podrán salir de la sala cuando se esté llevando a cabo una sesión formal dentro del comité. En casos de urgencia, el Delegado podrá retirarse momentáneamente; sin embargo, deberá explicar la razón de su salida por escrito (*los pajes pasarán la nota al Presidente de Mesa*). Si es que el Presidente considera la razón válida, al momento de salir, el Delegado tendrá que dejar su plaqueta de votación en la Mesa. Una vez que vuelva a la sala, este mismo deberá recoger su plaqueta de Mesa y posteriormente podrá volver a su asiento designado.
- ***Puntualidad:*** Los horarios establecidos por el Secretariado deberán respetarse estrictamente. Los delegados se verán obligados a llegar puntuales a todas las actividades. Si un Delegado no llega para el pase de lista, su falta será considerada como un retardo. En caso de que se incumpla la norma dos veces el delegado recibirá una amonestación.
- ***Artefactos Electrónicos:*** Todo artefacto electrónico que interfiera con el debate (*teléfonos, laptops, tablets, entre otros*) están totalmente prohibidos durante las sesiones formales dentro del comité. Solo se podrá hacer una excepción si la Mesa Directiva Correspondiente autoriza su uso como herramienta de trabajo en equipo. El uso o avistamiento de los mismos pueden ser acreditados a una llamada de atención.
- ***Contacto entre guías y delegados:*** La comunicación (*ya sea oral o escrita*) directa entre las distintas delegaciones con los Asesores y Observadores durante el desarrollo de las sesiones (*ya sean formales o informales*) dentro de un comité queda estrictamente prohibida. La delegación que no siga esta norma será amonestada; y cualquier otra persona que incumpla esta regla recibirá una cordial petición por parte de Mesa para que abandone la sala.
- ***Ausencias:*** Todos los participantes del modelo se ven obligados a permanecer en el establecimiento en donde se lleve a cabo el Modelo para poder cumplir con el planeamiento establecido. En caso de que un participante no asista, se deberá presentar una justificación escrita al Secretariado; quedará a discreción del mismo si aceptarla o no como válida. Para los delegados partícipes de un comité, que incumplan esta norma, serán amonestados de forma directa.



- **Estupefacientes:** Está estrictamente prohibido comer, beber (a excepción de agua), ingerir bebidas alcohólicas o fumar en los recintos de los diferentes comités. No se podrá ingerir ninguna bebida alcohólica, ni fumar, durante el Modelo. Está prohibido portar cigarrillos electrónicos y similares. En caso de que no se cumpla esta norma, el presidente de Mesa o el Secretariado cancelará la participación del individuo que haya incumplido esta regla, y su expulsión del foro será establecida de manera inmediata. Asimismo, el colegio se reserva el derecho de sancionar al delegado en base al reglamento del AISB, sea el delegado miembro del colegio o no.
- **Residuos:** Está sumamente prohibido tirar residuos en lugares que no sean los basureros.
- **Inteligencia artificial:** El empleo de inteligencia artificial no está autorizado durante el modelo. En caso de descubrirse un documento plagiado mediante el uso de inteligencia artificial, el delegado perderá toda posibilidad de acceder al podio del foro. Los detectores oficiales que se utilizarán son Zero gpt y Quillbot. Sin embargo, la mesa se reserva el derecho a cuestionar la legitimidad de los documentos a través de evaluaciones comparativas, análisis de estilo y coherencia temática, o cualquier otro medio que considere pertinente para garantizar la originalidad y el trabajo autónomo del delegado.

## 12. Especificaciones Foro Nacional:

- El uso de la primera persona está permitido, siempre y cuando se esté representando o refiriendo a un personaje político. El uso de la tercera persona se mantiene para referirse o dirigirse a algún partido político o institución gubernamental.
- Se sancionará con una llamada de atención directa en el caso de: Mala postura en el asiento, gestos desafiantes, malas palabras, mal uso del protocolo, vertir falacias, llamar con otro nombre a otra delegación.
- Se puede omitir mencionar “la delegación de”, para llamar directamente por el nombre del personaje o institución a la otra delegación.
- Se acreditará 4 pts extra a la calificación final, a la delegación que porte indumentaria característica de la agrupación política o el personaje político que se encuentre representando.



### 13. Cláusulas Introdutorias y Operativas para el desarrollo de resoluciones

- **Cláusulas Introdutorias**

Actuando en virtud	Consciente de	Declarando	Habiendo adoptado	Plenamente alarmadas	Reconociendo
Además lamentando	Considerando	Deseando	Habiendo considerado	Plenamente conscientes	Recordando
Advirtiendo con preocupación	Contemplando que	Destacando	Habiendo estudiado	Profundamente convencidas	Refiriéndose
Afirmando	Creando plenamente	Expresando su aprecio	Habiendo examinado	Profundamente preocupadas	Señalando
Buscando	Con profundo arrepentimiento	Expresando su satisfacción	Habiendo oído	Reafirmando	Tomando en cuenta

- **Cláusulas Operativas**

Acepta	Condena	Expresa su deseo	Lamenta	Reafirma	Solamente afirma
Además invita	Confía	Expresa su reconocimiento	Llama la atención	Recomienda	Subraya
Además proclama	Confirma	Estima	Nota	Recuerda	Toma en cuenta
Además recomienda	Considera	Hace hincapié	Pide	Respalda	Toma nota
Además recuerda	Declara	Incita	Proclama	Solicita	Transmite

### 14. Contactos:

Guillermo Pelaez Aramayo - Secretario General  
(Telf. +591 69442200 [student\\_guilpela@aisb.edu.bo](mailto:student_guilpela@aisb.edu.bo))

Erick Dylan Loza Alvarez - Secretario Académico  
(Telf. +591 61600710 [student\\_ericloza@aisb.edu.bo](mailto:student_ericloza@aisb.edu.bo))

Isabela Rocabado Antezana - Secretaria de Finanzas



(Telf. +591 73145021 [student\\_isabroca@aisb.edu.bo](mailto:student_isabroca@aisb.edu.bo))

Luciana Simone Torrico Ortiz - Secretaria de Marketing  
(Telf. +591 70728847 [student\\_lucitorr@aisb.edu.bo](mailto:student_lucitorr@aisb.edu.bo))

Timoteo Manuel Aguirre Asbun - Secretario de Logística  
(Telf. +591 62688781 [student\\_timoagui@aisb.edu.bo](mailto:student_timoagui@aisb.edu.bo))

