



HANDBOOK ITEC MANIZALES MUN



2025



TABLA DE CONTENIDO

ITEC MANIZALES MUNI	01
Manual de procedimiento	02
Estructura del modelo	03
Código parlamentario	04
Sobre los delegados	05
Sobre los documentos del comité	06



ITEC MANIZALES MUN I

El I Modelo de Naciones Unidas para Instituciones públicas de Manizales ITEC MANIZALES MUN es una iniciativa académica que se pretende realizar anualmente, con el fin de fortalecer habilidades y competencias fundamentales como la investigación, la interpretación, la argumentación, el liderazgo, el pensamiento crítico, las capacidades políticas, el disenso, el consenso y el fortalecimiento de la ciudadanía global.

Durante el desarrollo del modelo, los estudiantes tienen la oportunidad de aplicar sus conocimientos, debatir sobre problemáticas globales actuales, evaluar diferentes puntos de vista sobre temas internacionales, fomentar la colaboración y el trabajo en grupo con personas de diferentes orígenes y perspectivas, asumiendo el rol de líderes y/o diplomáticos en un entorno académico y formativo. Este espacio permite un acercamiento real a las dinámicas sociopolíticas del mundo, transferible y transversal a diferentes áreas académicas y contextuales.



CARTA DE BIENVENIDA

Honorables delegados, presidentes, miembros de la junta directiva y demás participantes del modelo,

Es un honor darles la bienvenida a la primera edición de ITEC MANIZALES MUN, el primer modelo público de la ciudad de Manizales organizado por el Instituto Técnico Francisco José de Caldas. Nos llena de orgullo asumir esta responsabilidad y ver como, tras meses de arduo trabajo, este proyecto se hace realidad consolidándose como un evento significativo tanto para nuestra institución como para la ciudad.

Queremos expresar nuestro más sincero agradecimiento a todas las personas que han hecho posible este modelo: sponsors, directivos, estudiantes, profesores y colaboradores externos. Su apoyo ha sido fundamental para llevar a cabo esta iniciativa y para fomentar un espacio de debate y aprendizaje sobre las organizaciones internacionales. Estamos seguros de que esta experiencia contribuirá a fortalecer el pensamiento crítico, político y social de cada uno de los participantes, promoviendo así una sociedad más unida y comprometida con el bienestar global.

Este Handbook ha sido diseñado como una guía para el modelo, con el objetivo de acompañar a cada delegado, establecer normas claras y facilitar el desarrollo de los debates. Su contenido se basa en los protocolos adoptados por las Naciones Unidas y busca garantizar un proceso ordenado y enriquecedor para todos los involucrados.

Esperamos que este documento sea de gran utilidad, de fácil comprensión y que ayude a cada uno de los miembros de ITEC MANIZALES MUN a desempeñar su rol con éxito.

Atentamente,

Junta Directiva ITEC MANIZALES MUN



VISIÓN Y MISIÓN

Visión

El Modelo de Naciones Unidas del Instituto Técnico Francisco José de Caldas (ITEC MANIZALES MUN) y su grupo de participantes aspiran a ser reconocidos regionalmente por su alto nivel académico, su calidad organizativa y su compromiso con la excelencia formativa.

Este proyecto establece sus bases en la generación de una identidad propia de participación y liderazgo, cimentada en la preparación previa y el trabajo en equipo. Aspiramos a consolidarnos como un referente regional de formación diplomática juvenil, demostrando que con dedicación, inclusión y esfuerzo colectivo, es posible alcanzar estándares de calidad internacional desde las instituciones públicas.

Misión

Este proyecto interinstitucional tiene como objetivo reducir la brecha de desigualdad en el acceso al estudio de la carrera diplomática y al conocimiento del protocolo internacional entre las instituciones educativas públicas y privadas de la ciudad.

A través del Primer Modelo de Naciones Unidas Público de Manizales, se busca generar un espacio académico de análisis, debate y reflexión sobre los fenómenos que afectan al sistema internacional contemporáneo.

Además, pretendemos implementar en las agendas de discusión de los distintos comités temáticas poco abordadas tradicionalmente, abriendo espacio a nuevas perspectivas. Ejemplo de ello son los ejes temáticos propuestos para este modelo:

La construcción de un mundo en paz y La desigualdad socioeconómica y su impacto en el desarrollo global

Nuestro propósito final es promover un desarrollo integral de los estudiantes, fortaleciendo habilidades fundamentales como la investigación, negociación, oratoria y escritura, indispensables para la formación de futuros líderes comprometidos con un mundo más justo e inclusivo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Título I:

Principios del Manual de Procedimientos y Conducta:

Artículo 1. El presente manual tiene como propósito establecer de manera clara y precisa las normas, lineamientos y procedimientos que deben seguirse para asegurar el correcto funcionamiento del modelo. A través de estas disposiciones, se busca no solo garantizar un desarrollo ordenado y coherente de las actividades, sino también fomentar un ambiente de respeto mutuo, colaboración y aprendizaje entre todos los delegados participantes. Asimismo, este manual pretende que cada delegado comprenda plenamente su rol dentro del modelo, asuma con responsabilidad sus funciones y actúe en concordancia con los principios de ética, compromiso y profesionalismo. Al brindar una guía común de conducta y operación, se promueve la toma de decisiones informadas, la resolución pacífica de conflictos y el fortalecimiento del trabajo en equipo, pilares fundamentales para el éxito del modelo en su conjunto.

Artículo 2. Este manual se encuentra alineado a la Carta de las Naciones Unidas, a la Constitución Política de Colombia y al manual de convivencia del colegio Instituto Técnico Francisco José de Caldas.



Artículo 3. Todos los participantes de ITEC MANIZALES MUN tienen la responsabilidad de respetar y cumplir en su totalidad las normas y disposiciones establecidas en el presente manual. En este sentido, la inscripción y participación en el Modelo implica la aceptación implícita de dichas reglas, así como el compromiso de actuar conforme a los principios que rigen el evento.

Artículo 4. Los idiomas oficiales de trabajo en ITEC MANIZALES MUN serán el español, el inglés y la lengua de señas Colombiana (LSC). Todos los documentos oficiales, así como las intervenciones orales, deberán presentarse en el idioma asignado a cada comité. El idioma oficial de cada comité no podrá ser modificado, salvo en casos extraordinarios y únicamente por decisión expresa del Secretario General.

Artículo 5. Con el fin de garantizar la inclusión y la plena participación de todos los delegados, se contará con el apoyo de intérpretes en lengua de señas en las sesiones que así lo requieran. La organización se compromete a facilitar los recursos necesarios para que las comunicaciones sean accesibles y equitativas para todos los participantes.

Artículo 6. Cualquier modificación al contenido de este manual deberá ser propuesta por el Secretario General y estará sujeta a una revisión para su versión final. Dicha modificación deberá contar con la aprobación del sponsor y de la Junta Directiva para ser implementada oficialmente. De igual manera, cualquier miembro de la Junta Directiva podrá recomendar cambios o ajustes al presente manual.



Título II:

Composición, derechos y deberes de la junta directiva.

Artículo 7. Estructura de la junta directiva.

La Junta Directiva de ITEC MANIZALES MUN actuará como el máximo órgano de dirección y autoridad jerárquica durante todo el proceso de preparación y ejecución del evento. Estará conformada por cuatro (4) miembros, entre ellos un(a) docente y estudiantes del Instituto Técnico Francisco José de Caldas, quienes desempeñarán los siguientes cargos:

- Secretario(a) General
-
- Sponsor
-
- Dos (2) Secretarios(as) Académicos(as)
-

Artículo 8. Las funciones de la junta directiva son:

- Coordinar las actividades desarrolladas por cada una de las ramas que conforman el modelo.
-
- Velar por el cumplimiento de todas las normas y disposiciones establecidas en el presente manual.
-
-
- Servir como canal de comunicación oficial entre las mesas técnicas, el Colegio Instituto Técnico Francisco José de Caldas y el equipo organizador del modelo.
-
- Delegar las tareas necesarias para la preparación y ejecución del evento, conforme a las competencias y responsabilidades de cada rama organizativa.



Artículo 9. Las funciones del Secretario General son:

- Es la máxima autoridad de las ramas académica, logística, de prensa y de crisis del ITEC MANIZALES MUN. En virtud de ello, tiene la responsabilidad de asignar las tareas correspondientes a los demás integrantes del modelo, delegando funciones a los miembros de la Junta Directiva según sea necesario.
- Coordina los aspectos logísticos relacionados con la institución dentro del marco del ITEC MANIZALES MUN.
- Velar por el correcto funcionamiento general del modelo, así como por el bienestar y la experiencia formativa de todos los participantes.
-
- Definir los comités que serán simulados durante el evento y seleccionar al equipo encargado de su desarrollo y supervisión.
-
- Emitir la decisión final respecto a cualquier asunto procedimental en las comisiones, a solicitud de la Mesa Directiva correspondiente.
-
- Supervisa y acompaña a los delegados del colegio, tanto en el modelo interno como en la participación en modelos externos, asegurando su correcta representación
-
- Tomar decisiones ejecutivas en materia académica y logística, siempre que dichas decisiones no afecten negativamente el funcionamiento de alguna de las ramas del modelo.



Artículo 10. Las funciones del Sponsor son:

- Junto con el / la Secretario(a) General, constituye la máxima autoridad del modelo.
-
- El cargo lo ostenta un(a) docente representante del Instituto Técnico Francisco José de Caldas.
-
- Es responsable de garantizar una adecuada preparación y organización del evento, velando por su desarrollo exitoso.
-
- Tiene la obligación de leer, conocer y adherirse a las disposiciones contenidas en el presente manual.

Artículo 11. Las funciones de los Secretarios(as) Académicos(as) son:

- Es la máxima autoridad de la rama académica del ITEC MANIZALES MUN y, por tanto, responsable de su organización, desarrollo y supervisión.
-
- Definir los comités que serán simulados durante el evento, designar a los responsables de cada uno y supervisar su adecuado funcionamiento.
-
- Tiene a su cargo la elaboración y presentación de la propuesta académica del modelo, velando por el cumplimiento de los objetivos formativos establecidos.
-
- Deberá conformar los equipos académicos encargados de supervisar los procesos de investigación, redacción y preparación de las guías temáticas correspondientes a cada comité.



- Supervisa y acompaña a los delegados del colegio, tanto en el modelo interno como en la participación en modelos externos, asegurando su correcta representación
- Si bien los presidentes de comité son la principal autoridad dentro de sus respectivas comisiones y tienen la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de las normas, ante cualquier duda académica deberán consultar con la Secretaría Académica. En caso de que la situación no pueda resolverse, esta será escalada jerárquicamente al Secretario General y Sponsor.

Titulo III:

Composición, derechos y deberes del comité organizador.

Artículo 12. Estructura del comité organizador.

Se establece la creación del Comité Organizador de ITEC MANIZALES MUN, el cual tendrá como función principal apoyar la ejecución operativa del modelo, bajo la dirección de la Junta Directiva.

El Comité Organizador estará conformado por seis (6) miembros, seleccionados entre los estudiantes del Instituto Técnico Francisco José de Caldas, quienes desempeñarán los siguientes cargos:

- Dos (2) Secretarios(as) de Logística
- Dos (2) Secretarios(as) de Prensa
- Dos (2) Secretarios(as) de Crisis



Artículo 13. Funciones del Comité Organizador:

- Apoyar la coordinación de actividades logísticas, de prensa y de manejo de crisis antes, durante y después del evento.
- Garantizar el cumplimiento de los lineamientos y directrices impartidos por la Junta Directiva.
- Colaborar en la planeación de la infraestructura técnica y operativa necesaria para el desarrollo del modelo.
- Elaborar informes periódicos de avances en sus respectivas áreas y presentarlos ante la Junta Directiva.
- Servir de enlace entre los delegados participantes y la Junta Directiva en asuntos logísticos y de comunicación.
- Proponer iniciativas que contribuyan a mejorar la calidad organizativa y comunicativa del evento.
- El Comité Organizador tendrá autonomía operativa en su área de competencia, siempre bajo la supervisión y coordinación de la Junta Directiva.

Artículo 14. Las funciones de los Secretarios(as) de Logística son:

- Es la máxima autoridad de la rama logística del ITEC MANIZALES MUN, y, por tanto, responsable de su organización, desarrollo y supervisión.
- Ejecutar de manera directa todas las labores necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del ITEC MANIZALES MUN y el bienestar general de sus participantes.



- Atender y dar respuesta oportuna a las solicitudes realizadas por cualquier miembro del equipo organizador o por los participantes de las conferencias, en el marco de sus competencias.
- Coordinar la logística general del evento, incluyendo la asignación y supervisión de los Secretarios de Piso.
- Asegurar que los Secretarios de Piso mantengan una comunicación eficiente entre los delegados y las comisiones, siendo responsables de distribuir mensajes entre los miembros de cada comité y de verificar que el contenido de dichos mensajes sea pertinente y coherente con los temas en discusión.

Artículo 15. Las funciones de los Secretarios(as) de Prensa son:

- Es la máxima autoridad de la rama comunicativa del ITEC MANIZALES MUN, y, por tanto, responsable de su organización, desarrollo y supervisión.
- Comprende y articula tanto la prensa académica como la prensa logística, siguiendo las directrices y recomendaciones de ambas ramas.
-
- Diseñar y producir los elementos visuales y de comunicación del modelo, tales como redes sociales, logotipos, carnés, guías académicas, entre otros materiales gráficos e informativos.



- Crear, gestionar y actualizar las plataformas digitales del modelo, incluyendo el desarrollo de las páginas oficiales y la sección de prensa antes, durante y después del evento.
- Supervisar al equipo de fotografía, definiendo sus zonas de trabajo, protocolos de movilidad y garantizando que cuenten con los permisos necesarios para desplazarse libremente durante el evento.
- Redactar y publicar el periódico del modelo, en formato virtual o físico, donde se comunicarán las noticias, avances y acontecimientos relevantes del ITEC MANIZALES MUN durante su desarrollo.

Artículo 16. Las funciones de los Secretarios(as) de Crisis son:

- Es la máxima autoridad de la rama de crisis del ITEC MANIZALES MUN, y, por tanto, responsable de su organización, desarrollo y supervisión.
- Velar por la fluidez de los debates en los comités, evitando estancamientos, y garantizar el correcto funcionamiento del Comité de Crisis.
- Pueden entrar y salir de cualquier lugar dentro de las instalaciones del modelo, en cualquier momento, mientras se encuentren ejerciendo sus funciones.
- Deben mantenerse informados de los acontecimientos que se desarrollen en cada comité y contribuir activamente a la construcción y desarrollo de las crisis, utilizando los medios que consideren adecuados.



- Artículo 17. Sobre los presidentes:
- Los presidentes son la máxima autoridad dentro de su respectivo comité. Son responsables de moderar y conducir el debate de manera ordenada, asegurando el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas en el presente manual; asimismo, les corresponde resolver cualquier situación o conflicto que surja entre los delegados.

Parágrafo 1. Conducto regular

- Los presidentes de comité son la primera instancia a la que deben acudir los delegados en caso de dudas, inquietudes o situaciones dentro de las sesiones. Si la situación no se resuelve en esta etapa, deberá escalararse siguiendo el conducto regular en el siguiente orden jerárquico: Secretaría correspondiente, Secretaría General y, finalmente, Sponsor.
- El incumplimiento de esta conducta será considerada una infracción a las normas establecidas en el presente manual y podrá conllevar llamados de atención o sanciones, según la gravedad del caso.



- **Título IV:**
Sanciones y contravenciones

- Artículo 18. Los puntos a tener en cuenta durante todo el modelo son:
- **Punto de privilegio personal (Point of personal privilege):** Este punto no es interrumpible. Se utiliza cuando un delegado tiene algún inconveniente que le impide participar cómodamente en el debate. Por ejemplo: necesidad de ir al baño, mucho ruido en el lugar, problemas con la temperatura del salón o si no logra escuchar bien a quién está hablando. Cuando un delegado quiera usar este punto, la Mesa debe reconocerlo de inmediato. Sin embargo, la Mesa tiene el derecho de decidir si el motivo es válido o no, y puede aceptar o negar el punto según su criterio.
- **Punto de relevancia (Point of relevance):** Este punto es interrumpible. Este punto puede ser utilizado por un delegado cuando considera que lo que se está diciendo en ese momento no está relacionado con la temática del debate o se está desviando del tema principal, afectando así el desarrollo del comité. Los delegados deben usar este punto con responsabilidad. La Mesa Directiva tiene total autoridad para decidir si el punto es válido o no, y actuará según su criterio.



- **Punto de orden (Point of order):** Este punto es interrumpible. Este punto se usa cuando un delegado quiere señalar que no se están siguiendo correctamente las reglas del debate o los procedimientos parlamentarios. Puede aplicarse en casos como: uso incorrecto del lenguaje parlamentario, mal uso del espacio, trato poco diplomático hacia la Mesa o hacia otro delegado, uso de la primera persona, tono de voz inapropiado, o cualquier conducta que no sea adecuada dentro del comité.
- **Punto de información a la Mesa (Point of information to the Chair):** Este punto no es interrumpible. Este punto se usa cuando un delegado necesita hacerle una pregunta a los presidentes del comité, ya sea sobre el procedimiento, el desarrollo del debate o cualquier duda relacionada con su participación. Si lo desea, el delegado puede acercarse directamente a la Mesa si es autorizado.
- **Punto de información al orador (Point of information to the speaker):** Este punto no es interrumpible. Este punto se puede usar durante la lista de oradores, el debate formal o informal, o durante la presentación de documentos. Su uso quedará a consideración de la Mesa. Las preguntas deben ser claras y puntuales. El delegado también puede solicitar hacer un preámbulo antes de la pregunta o pedir preguntas subsecuentes, pero estas solicitudes serán aprobadas o rechazadas por la Mesa según su criterio.



Tipo de preguntas:

Orden sintáctico (syntactic order question): Respuesta afirmativa o negativa (sí/no)

Orden semántico (semantic order question): Respuesta argumentada

- **Permiso para preámbulo (Permission for Preamble):** Si un delegado considera necesario dar un poco de contexto antes de hacer su pregunta a otro delegado, debe pedir permiso a la Mesa. Esto ayuda a que el orador entienda mejor la pregunta que se le va a hacer. Este punto no es obligatorio; solo debe usarse si la pregunta realmente necesita una explicación previa para ser clara.
- **Punto de pregunta subsecuente (Subsequent question point):** Este punto no es interrumpible. Este solo se puede usar si, después de hacer una pregunta mediante un Punto de Información al Orador, el delegado desea realizar una segunda pregunta inmediatamente después de recibir la respuesta.
- **Punto de seguimiento (Follow-up point):** Este punto no es interrumpible. Este punto se usa cuando un delegado desea hacer una intervención inmediata basada en la respuesta que acaba de dar otro orador. La intervención debe ser breve, para evitar que el debate se centre únicamente en ese orador o en una delegación en particular. A diferencia de la Pregunta Subsecuente, no es una pregunta dirigida al orador, sino una intervención directa sobre lo que respondió.



- **Punto de veracidad (Point of veracity):** Este punto no es interrumpible. Este punto se utiliza cuando un delegado desea solicitar la veracidad de una intervención realizada por otro delegado, específicamente en relación con las fuentes externas utilizadas. La solicitud debe hacerse públicamente ante la Mesa. Sin embargo, el proceso de verificación se llevará a cabo de forma escrita, a través de una nota diplomática que será gestionada por la Mesa con apoyo de los Secretarios de Piso. En esta nota, el delegado deberá presentar las fuentes correspondientes, y será la Mesa quien determine si estas son confiables y pertinentes.
- **Punto de información a la crisis (Crisis information point):** Este punto no es interrumpible. Después de que la crisis sea leída, los delegados pueden formular preguntas acerca de la misma y debe ser respondida por el equipo de crisis.
- **Reto a la competencia (challenge to the competence):** Este punto es interrumpible. Este punto se usa cuando el argumento de un delegado está siendo erróneo, se cree que no tiene fuentes, o sus datos se equivocan se llama a un reto a la competencia, que como dice el nombre, se está retando y poniendo en tela de juicio que tan competente es el delegado. Si el delegado que llama al reto a la competencia tiene la razón, se le hace una amonestación al delegado retado, si el delegado retado sustenta correctamente su argumento, el delegado retador recibe la amonestación



- **Derecho a réplica (Right to reply):** Este punto es interrumpible. Este punto se utiliza cuando un delegado se siente directamente ofendido por una intervención realizada por otro delegado. La situación debe ser informada a la Mesa, quien evaluará si el derecho de réplica procede o no. El delegado que solicita el punto deberá esperar a ser reconocido antes de expresar sus razones. Según las reglas de la ONU, existe el derecho de réplica a una réplica, siempre y cuando en el uso del primer derecho se haya ofendido a otra delegación.
- **Parágrafo 2.** Todos los derechos a réplica son orales
- **Artículo 19.** Las mociones a tener en cuenta en todo el modelo son:
- **Moción para abrir sesión (Motion to open session):** Esta es la primera moción que debe realizarse para dar inicio formal al trabajo del comité. Solo se podrá usar en el primer día y durante la primera sesión del comité. La moción será considerada inmediatamente después del llamado a lista y la lectura de los discursos de apertura. Para ser aprobada, requiere una mayoría simple de los votos presentes.



- **Moción para establecer la agenda (Motion to open/establish the agenda):** Se usa para establecer el orden en el que se discutirán las temáticas del comité, el delegado que proponga esta moción deberá elegir qué tema se discutirá primero y se votará esta propuesta. En caso de haber solo un tema, deberá proponerse ese tema para dar inicio a la discusión
- **Moción para iniciar lectura de discurso de apertura (Motion to read the opening speech):** Esta moción solo deberá proponerse al inicio de cada uno de los temas a tratar. Luego del llamado a lista, se podrá solicitar una moción para dar inicio a la lectura de los discursos de apertura, siempre y cuando la Mesa haya determinado que estos son necesarios. Cada delegación contará con un tiempo máximo de 90 segundos (1 minuto con 30 segundos) para presentar su discurso, el cual debe reflejar la postura oficial del país frente a los temas que se debatirán en el comité. Si el delegado excede el tiempo establecido, su intervención será interrumpida por los presidentes y deberá regresar a su asiento. En caso de terminar antes del tiempo límite, el delegado podrá optar por una de las siguientes opciones:
 - Ceder el tiempo a la Mesa: El tiempo restante lo podrá utilizar la Mesa para otros delegados que necesiten más tiempo. Después de usarlo, el delegado puede regresar a su asiento.
 - Abrirse a puntos de información: Este punto permite que cualquier delegado le haga preguntas al orador sobre lo dicho durante su discurso, o sobre cualquier aspecto relacionado con los temas del comité que se derive de su intervención. La Mesa decidirá cómo se gestionarán estos puntos de información, tomando en cuenta el tiempo disponible y el desarrollo del debate.



- **Moción para relajar código de vestimenta (Motion to relax dress code):** Es la moción que se utiliza para que la mesa permite que las delegaciones rebajen su vestimenta, ya sea retirándose prendas o hacer cambio de zapatos
- **Moción para añadir al registro (Motion to add to the registry):** Se aplica cuando un delegado desea citar de forma textual lo que un orador mencionó en su intervención; esta moción no es interrumpible. Una vez se solicite esta moción, será la Mesa quien decida si procede o no. En caso de ser aprobada, el delegado deberá repetir exactamente las palabras que desea añadir al registro, tal como fueron pronunciadas por el orador original. Antes de incluirla, la Mesa debe confirmar con el orador si lo citado corresponde exactamente a lo que dijo. Si no es así, el orador deberá hacer la aclaración correspondiente antes de continuar.
- **Parágrafo 3.** Sobre la moción: Esta moción puede usarse mediante un punto de privilegio personal para dinamizar el debate, siempre y cuando la mesa haya aprobado este mecanismo con anterioridad mediante una moción.



- **Moción para tiempo de lobby (Motion for lobby time):** Esta moción permite crear espacios para el trabajo individual o en bloque, realizar discusiones más abiertas, descansar o investigar. Durante este tiempo, no es necesario seguir el procedimiento parlamentario, y los delegados pueden moverse libremente por la sala y conversar entre ellos. Sin embargo, no está permitido salir del salón de debate sin la autorización expresa de la Mesa. Al solicitar la moción para abrir un tiempo de lobby, el delegado deberá proponer un tiempo específico. Si la Mesa considera que el tiempo no es adecuado, podrá modificarlo y establecer el que estime más pertinente. El tiempo de lobby puede ser extendido, pero para hacerlo, se debe presentar la moción de extensión antes de que el tiempo aprobado finalice. La decisión final sobre la aprobación de dicha extensión será tomada por la Mesa.
- **Moción para debate formal (Motion for formal discussion):** El debate formal es un espacio estructurado donde todas las delegaciones deben realizar una intervención de manera pública, expresando su posición frente al subtema que se esté discutiendo en ese momento. La Mesa otorgará un tiempo previo para la preparación de esta intervención, los cuales deberán tener una duración máxima de 1 minuto (1:00) por delegación.
- Si lo desean, y mediante un punto de privilegio personal, los delegados podrán presentar una intervención conjunta (máximo entre 3 delegaciones), el cual tendrá una duración máxima de 1 minuto con 40 segundos (1:40).
- La lectura de los discursos se hará en orden alfabético, siguiendo el orden establecido en el llamado a lista.



- **Moción para debate informal (Motion for informal discussion):** Esta moción permite un espacio de debate más flexible. Ningún delegado está obligado a intervenir, y quienes deseen hacerlo podrán hablar las veces que quieran, sin límite de tiempo por intervención.
- El delegado que solicite la moción deberá proponer un tiempo total para el debate, y será el primero en intervenir una vez sea aprobada. No se permiten intervenciones conjuntas durante este tipo de debate.
- **Moción para extender el tiempo de debate (Motion to extend the time of debate):** Esta moción permite ampliar el tiempo de debate en caso de que aún no se hayan alcanzado soluciones concretas o los delegados consideren que es necesario continuar con la discusión. Solo puede solicitarse antes de que el tiempo original del debate finalice, y la extensión no podrá superar la mitad del tiempo inicialmente aprobado para ese espacio de debate.
- **Moción para introducir de un papel de trabajo (Motion to introduce a working paper):** A través de esta moción, se podrá pasar directamente a la lectura o exposición de un papel de trabajo, siempre y cuando haya sido aprobado previamente por la Mesa. Una vez introducido el documento, los demás delegados podrán hacer uso de puntos de información.



- **Moción para introducir un proyecto de resolución (Motion to introduce a draft resolution):** Esta moción se utiliza para presentar oficialmente un borrador de resolución que ya haya sido previamente aprobado por la Mesa Directiva. La lectura completa del documento será realizada por dos delegados designados por el bloque que lo presenta. Después de la lectura, se abrirá un espacio de preguntas, las cuales serán respondidas por otros dos delegados del mismo bloque, que no sean los mismos que hicieron la exposición.
- **Moción para entablar un borrador de resolución (Motion to table a draft resolution):** Esta moción permite que un delegado propone archivar un proyecto de resolución cuando considere que este presenta faltas en los requisitos establecidos en el reglamento del modelo. El delegado que la proponga deberá explicar claramente las razones que sustentan su solicitud. Para que la moción sea aprobada, se necesitará una mayoría de dos tercios del comité. Además, la Mesa también podrá archivar un proyecto de resolución por su cuenta (de oficio) si identifica las mismas irregularidades.
- **Moción para votar un borrador de resolución (Motion to vote a draft resolution):** Una vez se haya presentado el papel de resolución, éste deberá ser sometido a votación por llamado a lista. Para que la moción de votación sea aprobada, se requiere una mayoría de dos tercios del comité. Durante la votación, los delegados podrán votar a favor, en contra o abstenerse. Sin embargo, las delegaciones que previamente se hayan declarado como "presentes y votando" no podrán abstenerse. Para que el proyecto de resolución sea aprobado, se necesita una mayoría absoluta. Una vez aprobado, el documento pasará a ser considerado como la resolución oficial del comité.

•



- **Moción para reunión bilateral o multilateral (Motion for a bilateral or multilateral meeting):** Esta moción debe ser enviada a la mesa directiva mediante un mensaje escrito. La mesa decidirá si aprueba o desaprueba la moción. En el mensaje, se debe especificar si se solicita una reunión bilateral o multilateral, así como indicar las delegaciones que participarán en la reunión. En caso de ser aprobada, la mesa informará la decisión de manera pública. A través de esta moción, un delegado solicita salir de la sala junto con otra u otras delegaciones para llevar a cabo la reunión, la cual será supervisada por un presidente. En el caso de una reunión multilateral, el número máximo de delegaciones que podrán salir de la sala será de cinco (5).
- **Moción para dividir la pregunta (Motion to divide the question):** Esta moción permite que el proyecto de resolución sea votado cláusula por cláusula, en lugar de hacerlo como un todo. Para que esta moción sea aprobada, se requiere el voto favorable de dos tercios del comité. En caso de ser aceptada, cada cláusula del documento será votada por separado y necesitará una mayoría absoluta (la mitad más uno de los miembros del comité) para ser aprobada. El delegado que proponga esta moción deberá explicar sus razones de forma clara. La Mesa Directiva evaluará la solicitud y podrá declararla fuera de orden si considera que es innecesaria o disruptiva para el desarrollo del debate.



Parágrafo 4. Esta moción también puede invalidar un papel resolutivo, siempre y cuando no se hayan cumplido las cláusulas requeridas de este (8 preambulatorias y 8 resolutivas).

- **Moción para consultar al conjunto (Motion to establish a consultation of the whole):** Esta moción permite suspender temporalmente el procedimiento parlamentario para que los delegados puedan discutir de manera informal los temas del comité, sin necesidad de seguir el orden tradicional del debate. A diferencia del tiempo de lobby, durante esta moción los delegados deben permanecer en sus asientos. El delegado que propone la moción deberá indicar el tiempo que sugiere para la consulta y será el primero en intervenir una vez la moción sea aprobada por la Mesa.
- **Moción para establecer una nueva moción (Motion to establish a new motion):** Si los delegados consideran que es necesario incorporar una nueva moción al procedimiento, podrán hacer uso de esta herramienta para proponer su creación. La Mesa evaluará si la moción propuesta está en orden o no. En caso de ser aceptada por la Mesa, el comité deberá votar su aprobación con una mayoría de dos tercios. Una vez creada, esta moción podrá ser utilizada en adelante, menos en los momentos en que la mesa considere que no procede.
- **Moción para suspender o reanudar la sesión (Motion to suspend/resume session):** Esta moción se utiliza cuando el comité entra en receso o finaliza una jornada de debate, es decir, cuando la sesión se detiene por un periodo de tiempo. Una vez finalizado el receso o al iniciar una nueva jornada, será necesario proponer una moción para reanudar la sesión, con el fin de continuar con el desarrollo del comité.

•



- **Moción para cerrar la agenda (Motion to close the agenda):** Es la moción que se usa al finalizar la última sesión del comité y dará por cerrada la agenda.
- **Moción para cerrar sesión (Motion to close sesión):** Es la última moción del modelo, y cierra el trabajo por comités.

Parágrafo 5. Tener en cuenta:

- Todos los delegados que representen a un país deberán utilizar la tercera persona al intervenir, evitando referirse directamente a sí mismos o a otras delegaciones de manera informal. Esto se debe a que representan la posición oficial de un país, no una opinión personal.
- Todos los delegados que representen a un personaje deberán utilizar la primera persona al intervenir, siendo así una forma más informal de debate.
- Los presidentes de cada comité serán los encargados de aceptar o rechazar las mociones presentadas por los delegados. Si una moción es aceptada, se declarará en orden y se procederá con ella. Si no es aceptada, será declarada fuera de orden y no se llevará a cabo.
- Las mociones que estén en orden deben ser votadas por todos los miembros del comité para determinar qué proceso debe seguirse.
- Para que una moción sea aprobada, debe contar con mayoría simple a favor. La Mesa decidirá cuántas mociones se van a considerar y las pondrá en votación empezando por la más relevante hasta la menos importante.



- Nota: Se entenderá por mayoría simple a la mitad más uno de los delegados presentes en el comité
- El llamado a lista se hará al inicio de cada sesión. La Mesa nombrará a todas las delegaciones en orden alfabético. Los delegados deben responder con “presente” o “presente y votando”. Si una delegación responde “presente y votando”, se entiende que renuncia al derecho de abstenerse durante las votaciones de temas sustantivos.
- Los puntos que propongan los delegados pueden ser aceptados o rechazados por la Mesa, dependiendo del contexto del comité y del tipo de punto que se solicite. Estos puntos no necesitan votación para ser aprobados.



- **Título V:**

- **Sobre los delegados**

- Artículo 20. Todos los participantes deben llevar puesta su escarapela en todo momento mientras estén dentro de las instalaciones del modelo. La escarapela es personal e intransferible, y será obligatoria para poder ingresar. En caso de pérdida, se debe informar de inmediato al equipo de logística o a cualquier miembro del equipo del ITECMUN.
- Artículo 21. Los delegados deben permanecer en sus comités durante las sesiones de trabajo. No pueden salir sin antes pedir permiso a la Mesa. Si necesitan salir del colegio o de las instalaciones del modelo, deben avisar tanto a su Mesa como a su secretario general.

- **Artículo 22. Sobre el código de vestimenta:**

- La decisión de adoptar un código de vestimenta más inclusivo en el Primer Modelo de Naciones Unidas de Instituciones Públicas en Manizales responde a una reflexión histórica y social. A lo largo del tiempo, los códigos de vestuario han sido utilizados como herramientas de exclusión, restringiendo el acceso a espacios de toma de decisiones a quienes no cumplieran con estándares impuestos por sectores privilegiados. En muchos casos, se invisibiliza la riqueza cultural y se impide el ingreso de trajes tradicionales o representativos de identidades diversas.



- Como modelo público, comprometido con la equidad y la representación real de todas las culturas y formas de vida, queremos transformar esa narrativa. Por ello, se recomienda el uso de vestimentas típicas del país o personaje que cada delegado represente, en la medida de lo posible. Esta decisión no solo promueve el respeto y la valoración de la diversidad, sino que también enriquece la experiencia diplomática desde una perspectiva intercultural.
- El uso de corbata no será obligatorio, en coherencia con esta visión inclusiva y respetuosa de las distintas expresiones identitarias. Queremos que este espacio refleje el mundo que soñamos: uno donde todas las voces, apariencias y tradiciones tengan cabida.

Hombres:

Permitidos:

- Trajes típicos del país o personaje que representa
- Pantalones formales
- Jean sin rotos
- Camisas manga larga
- Camisas manga corta sin estampados
- Colores sobrios si no representa a delegación con traje típico (azul oscuro, blanco, gris, negro)
- Zapatos elegantes
- Blazer (sugerencia no obligatoria)



Prohibidos:

- Jean con rotos
- Ropa deportiva
- Bermudas
- Ropa con estampados
- Ropa con colores fosforescentes
- Pantalónetas
- Chaquetas Grandes
- Chanclas
- Pantalones cargos
- Zapatos deportivos

Mujeres:

Permitidos:

- Trajes típicos del país o personaje que representa
- Pantalones formales
- Jean sin rotos
- Camisas manga larga
- Camisas manga corta sin estampados
- Faldas
- Blazer (sugerencia no obligatoria)
- Zapatos elegantes / tacones / chanclas formales
- Colores sobrios si no representa a delegación con traje típico (azul oscuro, blanco, gris, negro)



Prohibidos:

- Jean con rotos
- Ropa deportiva
- Bermudas
- Ropa con estampados
- Ropa con colores fosforescentes
- Pantalónetas
- Chaquetas Grandes
- Chanclas informales
- Tops
- Minifaldas
- Ropa transparente
- Pantalones cargos
- Zapatos deportivos

Parágrafo 6. Tener en cuenta:

- Cualquier incumplimiento del código de vestimenta será motivo de amonestación inmediata.
- Si hay algún inconveniente con la adquisición y el uso de las prendas, avisar con anterioridad a la junta directiva.
- **Artículo 23.** La caracterización está permitida, incluyendo el uso de accesorios o disfraces. Sin embargo, todo debe hacerse con respeto hacia las diferentes culturas. Cualquier actitud o elemento que caiga en la burla o ridiculización será sancionado.



Parágrafo 5. Sobre los avisos:

- Un aviso es una sanción verbal que se otorga a un delegado por fallas en el procedimiento o en el uso del lenguaje parlamentario. Los avisos son aplicados por las autoridades académicas.
- Los avisos no tienen un efecto negativo inmediato sobre el delegado. Sin embargo, la acumulación de tres (3) avisos conlleva a una amonestación, la cual sí tiene consecuencias directas sobre el delegado.
- Una vez que se acumulan tres (3) avisos y se impone la amonestación, el contador de avisos se reinicia, y el delegado comenzará nuevamente a acumular avisos desde cero.
- **Artículo 24.** Las amonestaciones son la principal forma de sanción en el modelo. Normalmente, quien las impone son los presidentes del comité, pero cualquier miembro del equipo organizador también está en la capacidad de hacerlo si ve que es necesario.

La acumulación de sanciones implica:

- Tres (3) amonestaciones: Quince minutos fuera del comité.
- Cuatro (4) amonestaciones: Una(1) hora fuera del comité.
- Cinco (5) amonestaciones: Dos(2) horas fuera del comité.
- Más de cinco (5) amonestaciones: Todo el día fuera del comité.



Artículo 25. Las siguientes circunstancias o conductas acarrearán una amonestación:

- Llegada tarde a las sesiones de trabajo del comité sin una justificación.
- alguna falta en el código de vestimenta.
- Usar dispositivos electrónicos para motivos no académicos, sin el permiso previo de la Mesa.
- No respetar los valores del modelo.
- Faltar al respeto a otro delegado, a algún miembro del staff o a cualquier participante del modelo.
- Faltas recurrentes al procedimiento parlamentario.
- Siendo molesto con los delegados del comité o desautorizando a la Mesa.
- Consumir sustancias psicoactivas.
- Consumir alimento dentro de las sesiones de debate.
- Cualquier otra circunstancia que se pueda entender como fuera de las normas de este manual.



Título VI:

Sobre los documentos del comité

Artículo 26. Papel de posición/position paper:

El papel de posición es un documento clave para que los delegados puedan investigar y resumir la información más importante sobre la postura de su país frente a los temas del comité. Es obligatorio y recomendado, ya que será una base sólida para preparar argumentos y defender su posición. Las mesas directivas podrán o no solicitarlo y evaluarlo.

Su estructura es:

En este documento se presentará un breve bosquejo sobre [nombre del país]. Se abordarán aspectos generales como su ubicación geográfica, características sociales y culturales, así como su papel relevante dentro del tema que nos reúne. De esta manera, se busca ofrecer una visión clara y concisa del país representado y su perspectiva ante los desafíos actuales.

El desarrollo del documento debe abordar ambos temas principales y generalmente dividirse en tres (3) partes:

1. Historia e información del tema:

Esta sección debe iniciar con una breve introducción sobre el tema. Se presentarán antecedentes históricos, información general relevante, así como los documentos y resoluciones internacionales que se relacionen con el asunto. También se incluirá una cronología de los hechos y la evolución del conflicto, para concluir con una explicación clara de la posición básica del país respecto al tema.



2. Posición argumentada del país:

Aquí se debe establecer de manera diplomática y con argumentos sólidos la postura oficial del país. Se explicarán los fundamentos que respaldan esta posición, se describirán los esfuerzos anteriores realizados por el país para abordar la cuestión, y se analizarán las razones por las cuales dichos esfuerzos no han tenido el éxito esperado. Este análisis permitirá identificar los errores o dificultades que es necesario superar.

3. Planes de acción:

Finalmente, en esta parte se evaluarán los avances logrados hasta la fecha sobre el tema. Se deberán proponer soluciones viables, argumentarlas de forma lógica y explicar en detalle cómo podrían implementarse. La sección debe concluir con una reflexión general sobre el asunto y la importancia de seguir trabajando en su resolución.

Artículo 27. Discurso de apertura/keynote address:

Es la primera intervención del delegado en el comité en cada uno de los temas. Debe expresar la posición del país o personaje frente a los temas que se van a debatir. Su lectura no puede tomar más de 90 segundos

Su estructura es:

1. Encabezado:

Debe incluir el nombre completo del país, el nombre del delegado y la institución o universidad a la que pertenece.



2. Apertura o saludo:

Consiste en dirigir un saludo cordial a la comisión, a las demás delegaciones, a los observadores y a todos los presentes.

3. Desarrollo:

En esta sección, el delegado debe expresar la posición oficial de su país en relación con el tema tratado, presentando argumentos claros y fundamentados.

4. Conclusión:

El delegado expone las propuestas de su país para la solución del problema o conflicto, buscando siempre plantear alternativas viables y realistas.

Artículo 28. Papel de trabajo/Working Paper:

El papel de trabajo es un documento en el que se proponen ideas innovadoras sobre la temática que se está abordando, sin seguir un formato específico. Esto permite la inclusión de imágenes, presentaciones y otros recursos visuales. Se espera que el documento aporte nueva información, ideas frescas y perspectivas diferentes en relación con el tema central del comité.

Antes de poder presentar un papel de trabajo, es imprescindible introducirlo a la mesa mediante una moción. Una vez que la moción es aprobada por la mesa, el documento podrá ser leído o expuesto, permitiendo la participación de hasta dos (2) delegados expositores.

Artículo 29. Papel de resolución/Resolution paper:

Los proyectos de resolución son documentos formales en los que la comisión establece las medidas resolutivas sobre la temática que compete a cada comité. Representan el conjunto de ideas y argumentos que, una vez votados y aceptados, se convierten en una resolución oficial del comité correspondiente.



Una vez terminado el proyecto de resolución, debe ser introducido a la mesa mediante una moción para su aprobación y lectura. Al ser aprobado, se le asignará una numeración que lo identifique oficialmente.

Para presentar un proyecto de resolución, este debe ir acompañado de un anexo que contenga las firmas de las delegaciones presentes en el comité. La firma no compromete el voto de las delegaciones, sino que representa su apoyo para que el proyecto sea leído y presentado. Este anexo debe incluir el nombre completo del país y/o personaje representado, así como la firma del delegado.

Una vez aprobado por la mesa, se deberá realizar una moción para proceder a la lectura del proyecto de resolución, la cual será dirigida por los jefes de bloque del documento. Cada proyecto debe abordar exclusivamente el tema en discusión del comité, incluyendo cualquier suceso extraordinario que haya sido resuelto durante el debate.

Su estructura es:

El proyecto de resolución debe contener los siguientes elementos:

Fecha:

Día de la presentación oficial del proyecto.

Nombre oficial del comité:

Se debe indicar el nombre completo del comité en el cual se presenta el proyecto.



Tema:

Especificar el tema que abordará el proyecto de resolución.

Países cabeza de bloque:

Se deben señalar las dos (2) delegaciones que presentarán el proyecto ante el comité y que serán responsables del mismo frente a la mesa directiva.

Países redactores:

Indicar las cinco (5) delegaciones que colaboraron en la redacción del documento. En caso de que el número de delegados del comité sea insuficiente, las delegaciones cabeza de bloque podrán también ser consideradas como redactores.

Países firmantes:

Se requiere una hoja anexa con las firmas de las dos terceras partes (2/3) de las delegaciones presentes en el comité. Esta firma representa el apoyo a la presentación del proyecto, no necesariamente su voto a favor.



frases preambulatorias y frases resolutivas/ Pre Ambulatory sentences and resolute sentences:

- **Frases Preambulatorias**

Las frases preambulatorias establecen las razones por las cuales la comisión trata y dirige el tema, y ponen en consideración la acción internacional presente o pasada relacionada con el mismo.

Cada cláusula debe comenzar con un participio presente, escrito en *itálicas*, y finalizar con una coma.

La última frase preambulatoria debe terminar con un punto y coma (;).

- **Frases Resolutivas**

Las frases resolutivas ofrecen soluciones concretas a los temas previamente abordados por el comité.

Cada cláusula resolutiva debe iniciar con un verbo subrayado, orientado a la acción, seguido de la solución propuesta.

Todas las cláusulas resolutivas deben estar numeradas, ser coherentes, detalladas y finalizar con un punto y coma (;), excepto la última cláusula, que debe terminar con un punto (.).