



## Protocolo para Modelos de Naciones Unidas bajo la modalidad virtual

# Protocolo para MUNs – Modalidad virtual

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

1. **Legalidad.-** Estas reglas de procedimiento son únicas, exceptuando lo que establezca el Comité Organizador en el desarrollo del evento. Se aplicarán en los Modelos de Naciones Unidas en Bolivia bajo la modalidad virtual. No se aplicarán otras reglas y cualquier situación no especificada será supervisada por el CINU.
2. **Idioma.-** El español será el idioma oficial. Se puede llevar a cabo un modelo en otro idioma si existe el común acuerdo.
3. **Delegaciones.-** Cada país miembro debe estar representado por un delegado con derecho a un voto, algunas delegaciones serán representadas por dos delegados como máximo.
4. **Participación de las delegaciones no miembros.-** Los representantes de delegaciones acreditadas como observadoras tienen los mismos derechos que las delegaciones que son miembros a excepción de la votación de Resoluciones y Enmiendas. Por ejemplo, los observadores podrán dirigirse al foro, proponer y secundar mociones, pero no podrán votar por una Resolución o una Enmienda y su participación debe ser aprobada por escrito previamente por el presidente del comité.
5. **ID de usuario.-** Cada participante en el evento debe registrar el nombre de su respectiva representación como delegación o en su defecto si el participante es miembro administrativo del evento, el respectivo cargo. Si la plataforma permite complementar el ID de forma visual, las delegaciones deberán configurar este para que contenga la respectiva bandera oficial de su país.
6. **Plaqueta.-** Es una herramienta de trabajo que coadyuva en la identificación de las delegaciones presentes y su uso permite el orden en el desarrollo del foro a través la solicitud de las diferentes mociones. Dentro de la modalidad virtual esta plaqueta física es reemplazada de forma operativa, habilitando así la mensajería o interacciones de la plataforma que es usada para esta función, por lo que la solicitud del uso de la palabra se encuentra sujeta a este criterio.

## CAPÍTULO II

### AUTORIDADES DEL MODELO Y SUS ATRIBUCIONES

7. **Profesor(a)/Docente Asesor(a):** Es la principal persona (acreditada por la institución) responsable de supervisar y coordinar el trabajo académico y organizativo para la realización de un modelo, es el principal punto de contacto y toma las últimas decisiones.
8. **Secretaría.-** La secretaría es la máxima instancia de decisiones dentro el modelo. Interpretará este reglamento y decidirá sobre los asuntos que no estén previstos en el mismo. Está compuesta por el siguiente orden jerárquico:

- **Secretario(a) General.** Es la máxima autoridad del Simulacro, quien toma decisiones durante el desarrollo del mismo en aspectos de protocolo y organizativos. Se encarga de la elaboración de la lista de foros, temas, delegaciones cronogramas de sesiones con la colaboración de las Autoridades de Mesa y solicita requerimientos al Subsecretario.
- **Subsecretario(a) General:** Es la persona encargada por velar por los temas administrativos del modelo se encarga de coordinar el trabajo logístico y económico para responder a los requerimientos del Secretario, elabora informes, organiza equipos y supervisa el trabajo administrativo.
- **Coordinador(a) de Logística:** Es la persona encargada de que cada cosa esté en su lugar, a tiempo, y de acuerdo a lo solicitado, tiene a su cargo tres responsables que coadyuven en términos de difusión, materiales y apoyo.
- **Coordinador(a) de Asuntos Económicos:** Es la persona que lleva las cuentas del Modelo, realiza presupuestos, custodia los fondos y realiza los pagos autorizados.
- **Responsable de Comunicación:** Es la persona que realiza la administración de los canales de comunicación del evento, realiza cartas, diseña estrategias comunicacionales, responde mensajes y hace que la comunicación interna y externa sea fluida y eficiente.
- **Responsable de Infraestructura digital:** Es la persona que debe velar por los materiales y herramientas digitales en la organización y durante el evento, se encarga de realizar las gestiones para la adaptación de la plataforma digital a emplearse. También tiene a su cargo la capacitación, supervisión y evaluación de los oficiales de conferencias en cada foro, al ser quienes administran la plataforma respectivamente.
- **Responsable de Soporte y Asistencia:** Es la persona encargada de coordinar el trabajo con el equipo de apoyo en la distribución de material, organización de espacios, registros y todos aquellos aspectos que sean requeridos por las autoridades para el buen funcionamiento del Modelo.

**9. Autoridades de cada comité.-** Cada foro/comité posee una Mesa Directiva conformada por Presidente, Moderador y Oficial de Conferencias. La máxima autoridad en cada comité la ejercerá el Presidente, sujetándose a las presentes reglas de procedimiento y su decisión es inapelable.

- **Presidente.-** Declarará la sesión abierta o cerrada y podrá proponer la adopción de procedimientos a los que no haya objeción significativa, también es la autoridad responsable de llevar a cabo el proceso de evaluación de los delegados en coordinación con el moderador y el oficial de conferencias.
- **Moderador.-** Tiene la tarea de dirigir el debate, otorgar la palabra a los oradores y hacer fluidas y efectivas las discusiones, coadyuvar en el proceso de evaluación al presidente. El Moderador puede delegar sus funciones a cualquier miembro de la Mesa Directiva.
- **Oficial de Conferencias.-** Es responsable de la administración de la plataforma virtual a utilizarse, también tiene como labor el registro de la participación de las delegaciones a través de las diferentes mociones a desarrollarse en el foro. Coadyuva con la administración de información escrita que circula entre los delegados a través de mensajería, remitiéndola al receptor correspondiente.

El Secretariado tendrá la tarea de ayudar al Presidente y Moderador para el buen funcionamiento de los debates. El Secretariado podrá asesorar a los delegados sobre el posible curso de los debates.

10. **Discursos del Secretariado.-** Cualquier miembro de las Autoridades establecidas, o Autoridad acreditada, puede en cualquier momento dirigirse al comité.

### CAPÍTULO III

#### NORMAS DE PROCEDIMIENTO

11. **Quorum.-** Para que el debate comience, el Presidente declarará el comité abierto y permitirá que el debate prosiga cuando esté presente al menos una tercera parte de los delegados. La presencia de la mayoría de los miembros (la mitad más uno) es requerida para votar sobre cualquier Enmienda o Resolución.
12. **Cortesía.-** Todos los delegados deberán mostrar cortesía hacia la Mesa Directiva, hacia los otros delegados y cualquier miembro del Secretariado. La Mesa amonestará a cualquier delegado que no cumpla con esta regla. Cuando un delegado acumule dos amonestaciones en una sesión tendrá que abandonar la sala y no podrá asistir a la siguiente sesión. Al acumular tres amonestaciones durante el Modelo, se cancelará su participación en el mismo. La Mesa puede amonestar a cualquier delegado que no presente la actitud que le corresponde dentro del foro.
13. **Visibilidad.-** Las delegaciones presentes tienen la obligación de mantener una conexión con video constante durante el desarrollo de todas las sesiones, el incumplimiento de este criterio es sancionado con una amonestación directa, salvo ciertas excepciones por aplicación de un punto de privilegio personal autorizado por Mesa.
14. **Agenda.-** La primera acción será establecer el orden de la agenda. Para esto: Los delegados deberán proponer una moción para iniciar el debate. En el caso de existir más de un tópico se deberá proponer la apertura de uno de ellos en primera instancia y esta moción será sometida a votación, en caso de que la Mesa Directiva solicite una explicación sobre el por qué, les será solicitada a los delegados proponentes. Una vez aprobado por mayoría el tópico a debatir el mismo se establece. El debate concluirá cuando se haya aprobado una resolución al respecto. En el caso excepcional de que no se llegara a un acuerdo para una Resolución del tema en discusión, se abrirá una lista de un orador a favor y uno en contra para cerrar el debate. Se requiere de una mayoría determinada de (2/3 partes) para cerrar el tema en cuestión y dar por clausurada la sesión. En el caso de que surja una emergencia (situación de crisis), la Mesa lo establecerá como un tema prioritario emergente.
15. **Tiempo del orador.-** La Mesa determinará el tiempo de los discursos de los oradores. El tiempo límite mínimo será de 1 minuto y el máximo de 5 minutos. Cuando el orador se exceda en su tiempo, el Moderador le dará una advertencia verbal inmediatamente.
16. **Debate.-** Después de que la agenda se haya determinado y se tenga un tiempo de orador, se abrirá inmediatamente una lista de oradores para el debate general.

17. **Lista de oradores.-** Siempre habrá una lista de oradores abierta para el tema en discusión. Esta se abrirá inmediatamente después de establecer la agenda. Un delegado al que se le haya otorgado la palabra sólo podrá hablar sobre el tema en cuestión. La lista no seguirá cuando se abra otra lista para debatir Enmiendas o Resoluciones. Un país puede agregar su nombre a la lista de oradores siempre y cuando no esté previamente incluido en ella, es decir, sólo podrá aparecer una vez, mandando dicha petición por escrito a la Mesa. Esta lista estará a la vista de todo el comité.
18. **Discursos.-** Ningún delegado podrá dirigirse al foro sin autorización de la Mesa. El Moderador otorgará la palabra de acuerdo al orden de la lista de oradores y se le llamará la atención a cualquier delegado que al hablar no se refiera al tema en discusión.
19. **Ceder el tiempo.-** Cuando un delegado haya concluido con su discurso y no haya hecho uso completo del tiempo de orador establecido, este tiempo automáticamente es cedido a mesa, siendo esta instancia la que determine su uso. La mesa puede cederlo a comentarios o seguir con la lista de oradores.
20. **Comentarios.-** El Moderador puede autorizar a dos delegados a comentar durante 30 segundos sobre el contenido del discurso inmediato anterior a esta determinación. Esto en caso de que el orador no haya dispuesto completamente del tiempo del orador asignado a su participación en su discurso.
21. **Sesión de preguntas.-** Cuando un delegado haya concluido con su discurso y exprese a Mesa que su intervención finalizó, sin importar el tiempo que sobre, la Mesa podrá abrir el foro para que las delegaciones puedan abrir una sesión de preguntas. Para ello un delegado deberá solicitar la apertura de una sesión de preguntas indicando el número de preguntas a realizar, mismas que deben ser de mínimo dos y máximo cinco preguntas de las cuales la primera se le otorga al delegado proponente y las demás a otros delegados que deseen preguntar, en caso de que las intenciones de hacer preguntas por parte de las delegaciones sea menor o mayor al número propuesto, la Mesa decidirá el orden, el número de preguntas y las delegaciones que realizarán las mismas y su decisión es inapelable. Las preguntas deben estar enfocadas al discurso del orador presente o bien a absolver dudas respecto al tópico de acuerdo a la posición del delegado orador. **No será necesario solicitar** un preámbulo en caso de que la pregunta tenga una introducción y la Mesa siempre consultará a la delegación que realice su pregunta si está conforme, la delegación en cualquier caso de conformidad podrá realizar una subsecuente solicitando la misma a Mesa, limitándose ésta a una. Las preguntas pueden ser respondidas directamente o bien por escrito.

Es posible abrir una segunda sesión de preguntas a través de una moción una vez concluida la primera con las mismas características procedimentales, sin embargo esta mínimamente deberá contar dos y máximo no podrá tener un número igual o mayor de preguntas que la primera sesión.

Las delegaciones pueden realizar preguntas de manera escrita sin la necesidad de proponer alguna moción en específico, estas solamente serán válidas si son enviadas al responsable de mesa asignado para el registro de esta información y para la corroboración de contenido, este miembro de mesa tendrá la labor de reenviar el mensaje al destinatario final.

22. **Comunicación a través de mensajería.-** A través de este medio de comunicación se realiza la solicitud de diferentes puntos, este puede tener una clasificación según el destinatario del mensaje y la forma.

- **Puntos específicos.-** Mensajes a mesa para la solicitud de tratamiento de puntos específicos, estos pueden ser enviados a la bandeja de mensajería del foro lo cual no implica que el mensaje sea para el foro, de igual forma pueden ser enviados directamente a la persona responsable de mesa de la administración de mensajería, en ambos casos la mesa debe dar una respuesta. Este criterio es considerado para los puntos de información parlamentaria, de privilegio personal, de orden, apelación a la decisión del moderador y derecho a réplica.
  - **Mensajes entre delegados.-** Estos necesariamente deben llegar solamente al responsable de mesa de la administración de mensajería para su verificación, aprobación y reenvío correspondiente al destinatario final.
23. **Punto de privilegio personal.-** Cuando un delegado experimente alguna incomodidad que le impida participar completamente en el debate, puede pedir un Punto de Privilegio Personal para solicitar que esa incomodidad sea corregida. Este procedimiento en la modalidad virtual se lo debe realizar a través de mensajería hacia el foro o hacia la persona responsable de mesa. La Mesa tendrá la facultad de amonestar a cualquier delegado que use este punto de manera arbitraria. Se recomienda usar este punto con suma discreción.
  24. **Punto de orden.-** Durante la discusión sobre cualquier tema, un delegado puede pedir un Punto de Orden para indicar que el procedimiento que se está siguiendo es incorrecto. La Mesa debe decidir de inmediato si el Punto de Orden es correcto tomando como base estas reglas (en caso de que efectivamente exista alguna anomalía con el procedimiento). El Moderador puede considerar este punto fuera de orden cuando sea tardío. Dicha decisión será inapelable. Este punto también debe enviarse por escrito por mensajería al foro o a la persona responsable de mesa, deberá tener una redacción coherente y correcta para que el mismo sea admitido.
  25. **Punto de información parlamentaria.-** Mientras el foro esté abierto, un delegado puede pedir un Punto de Información Parlamentaria por mensajería para hacer una pregunta a la Mesa acerca del procedimiento que se debe seguir. Las preguntas relacionadas con los temas se preguntarán al Secretariado durante los caucus.
  26. **Apelar la decisión del moderador.-** Cualquier decisión de la Mesa, con la excepción de aquéllas cuestiones que son explícitamente inapelables de acuerdo con estas reglas, pueden ser apeladas inmediatamente por un delegado, esta solicitud deberá hacerse por mensajería. La Mesa podrá hablar brevemente a favor de su decisión. Se necesita una mayoría determinada de dos terceras partes para cambiar la decisión.
  27. **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 manda por escrito a Mesa a través de la bandeja de mensajería, justificando el uso de este punto. La Mesa anunciará su decisión que será inapelable. De estar en orden sólo procederá un reconocimiento con una pequeña explicación hacia los delegados por parte de la Mesa sobre la ofensa. Un Derecho a Réplica sobre otro Derecho a Réplica está fuera de orden. Si la falta es grave, se amonestará de inmediato al delegado responsable de la ofensa. Esta decisión será inapelable.
  28. **Caucus moderado.-** Un delegado puede proponer un caucus moderado en cualquier momento antes del cierre del debate y mientras el foro esté abierto. La moción para éste debe ser sometida a votación, requiriendo de una simple mayoría para aceptarse, sólo estará en orden si se avanzó con más de la mitad de la lista de oradores. El responsable de la moción especificará el tiempo límite y su propósito; el tiempo no puede ser menor a 5 minutos ni mayor de 30 minutos. La Mesa puede declarar esta moción fuera de orden

y no está sujeto a apelación. Se puede extender el tiempo cuando el foro esté abierto en un máximo de 10 minutos, para ello se debe aceptar la moción y someter a votación. Se podrán abrir hasta dos Caucus Moderados antes de un Caucus Libre, con la excepción de que el segundo no podrá extenderse en tiempo. Un caucus moderado consiste en que el Moderador otorgue la palabra a los delegados durante el tiempo del caucus según los delegados lo soliciten. Los discursos deben ser breves para dar tiempo a otros discursos, se pueden hacer preguntas directas y comentarios. Las preguntas registradas deberán ser respondidas en el tiempo del caucus sin necesidad de inmediatez.

29. **Caucus libre.-** Una moción para proponer un caucus libre podrá ser presentada siempre que el foro esté abierto. El delegado responsable de la moción debe establecer el tiempo y el propósito del caucus. La moción debe ser secundada y votada por el comité. El tiempo mínimo de éste caucus es de 10 minutos y máximo 40 minutos, pudiéndose extenderse en máximo 15 minutos. Estará en orden la apertura de un segundo caucus libre cuando la Mesa considere pertinente y se haya concluido con la lista de oradores, éste no podrá ser de más de 20 minutos sin posibilidad de extensión. El caucus libre es el espacio en el que las delegaciones redactan anteproyectos de resolución, por lo cual se abre un espacio flexible de diálogo en el que no existen lenguaje protocolar específico, sin embargo bajo la modalidad virtual se contempla un orden procedimental, debiendo las delegaciones mantener la compostura y limitarse a trabajar únicamente en el tópico en cuestión.
30. **Salas de anteproyectos de resoluciones.-** Una vez definido el tiempo del caucus libre se debe establecer el número de anteproyectos de resoluciones a realizarse, para así habilitar el número de salas independientes o mantener el uso de la sala vigente.
31. **Hojas de trabajo.-** Una hoja de trabajo es un documento no oficial que contiene ideas para la solución de un problema sin tener un formato específico. No es necesaria la firma de ningún delegado, siendo sólo necesaria la firma del Presidente. Para presentarse se requiere que el delegado responsable de la misma proponga una moción para analizarla o presentarla. Al ser secundada, se procederá únicamente a la lectura de la Hoja de Trabajo. Estará fuera de orden referirse sobre el contenido de una Hoja de Trabajo si ésta no ha sido presentada en el foro.
32. **Procedimiento de trabajo en anteproyectos de resolución.-** Una vez definida y habilitada la sala de anteproyectos de resolución se define un orden de participaciones que es administrado por una autoridad del foro, también se designa a una delegación responsable de transcripción, quien tiene el trabajo de transcribir los puntos que ingresen al documento oficial. Las delegaciones según el orden de participaciones expresan los puntos que consideran pertinentes para la construcción del documento, estas participaciones son por única vez y no pueden extenderse a más de dos minutos. Una vez concluida la etapa de participaciones se establece la redacción oficial del anteproyecto.

Se establece un nuevo orden de participaciones o en su defecto se ratifica el anterior y se comienza con la construcción de la parte introductoria, cada delegación en su respectivo turno contribuye con una frase introductoria, esta puede ser cuestionada por tres delegaciones que presente observaciones para su retroalimentación, el delegado proponente de igual forma en sus respuestas puede argumentar y defender la redacción, una vez concluido este procedimiento, la frase introductoria se somete a votación, en caso de contar con la mayoría simple esta se agrega al documento oficial caso contrario se descarta, en ambos escenarios posteriormente el siguiente delegado realiza el mismo procedimiento, una vez se concluye con la redacción de la parte introductoria, se procede con la redacción de la parte operativa bajo la misma modalidad.



- 33. Resoluciones.-** Toda Resolución debe contener soluciones al problema que se esté discutiendo y deberá presentarse mientras el foro esté abierto. Para que una Resolución pueda ser presentada al foro se requiere que un tercio (1/3) de los miembros presentes la firmen y en sus firmas deberá reflejar la presencia de al menos dos miembros permanentes del Consejo de Seguridad. Firmar una Resolución no implica darle apoyo, sino solamente aceptar que sea discutida. El firmante no tiene mayores derechos ni obligaciones. Un comité sólo puede aprobar una Resolución por tema. Estas Resoluciones deben estar en el formato oficial y el Presidente puede declararlas fuera de orden y abstenerse de firmarlas si considera que no contienen el formato establecido o no sigan los objetivos planteados en el comité. Se les podrán hacer Enmiendas siguiendo el procedimiento necesario.
- 34. Presentación de resoluciones.-** Ninguna Resolución escrita antes del modelo podrá ser sometida a discusión. Sólo podrá presentarse una Resolución cuando la mayoría de los oradores hayan expuesto su punto de vista. Una Resolución no puede discutirse hasta que contenga la firma del Presidente, el número apropiado de firmas y que posteriormente todos los delegados puedan tenerla a la vista. Después de que la Resolución haya sido presentada, sólo se permitirán preguntas sobre la redacción y no sobre el contenido; y al terminar se continuará con la lista de oradores. Una Resolución permanece en el foro mientras se siga debatiendo el tema al cual se refiere y ésta no sea sometida a votación.
- Es permitido tener más de una Resolución en el foro al mismo tiempo. Los delegados acreditados como observadores pueden presentar y firmar resoluciones.
- 35. Facultad.-** Está en orden una moción de Facultad para discutir la competencia del comité sobre una Resolución o Enmienda, siempre que se aplique inmediatamente después de presentada dicha Resolución o Enmienda. La Mesa decidirá si el comité es competente para discutir la Resolución o Enmienda y especificará el procedimiento a seguir.
- 36. Enmiendas.-** Sólo se puede presentar una Enmienda mientras se esté debatiendo una Resolución. Toda Resolución puede enmendarse. Una Enmienda no puede someterse a Enmiendas. Toda Enmienda debe estar por escrito y ser aprobada por el Presidente. Antes de considerarse en el foro, las Enmiendas necesitan un quinto (1/5) de las firmas de los delegados presentes. Las Enmiendas se presentan cuando el foro está abierto y antes de que la Resolución entre a votación. Toda Enmienda que se refiera a soluciones que aún no hayan sido presentadas o que no tengan relevancia con el tema, estarán Fuera de Orden, y la decisión del Presidente será inapelable. Cuando se propone una Enmienda mientras el foro esté abierto, el debate general del tema se suspende. Se abre una lista de oradores con tres delegados a Favor, tres en Contra y tres Acerca de la Enmienda y se vota inmediatamente. Una vez que se haya votado sobre la Enmienda, se seguirá con el debate general. Se necesita una simple mayoría para que la Enmienda se apruebe. Los delegados acreditados como observadores tienen el derecho de presentar y firmar Enmiendas.
- 37. Votación.-** Cada nación presente en el foro tiene derecho a un voto, que puede utilizar de tres maneras distintas: A FAVOR, EN CONTRA o ABSTENCIÓN. Los “miembros presentes y votando” se definen como los delegados que votaron a favor o en contra. Aquellos que se abstienen de la votación no se toman en cuenta para el total, incluyendo cuando la votación sea por lista. Una simple mayoría, (la mitad más uno de los miembros presentes y votando), será necesaria para que pase una moción, excepto en los casos indicados. Los votos por “Mensajería o interacción” se harán siempre que una votación por lista no se haya propuesto. Cuando la votación sea para una Resolución o Enmienda, las delegaciones no miembros no podrán votar. Sólo los países miembros permanentes del Consejo de Seguridad podrán vetar una resolución o enmienda en este foro.



- 38. Cierre del debate para la votación sobre resolución.-** Para la votación sobre una Resolución es necesario cerrar el Debate General. El Presidente decidirá si la moción está en orden y su decisión es inapelable. Se reconocerá a dos oradores en contra y se someterá a votación por lista que pasará con dos terceras partes (2/3); en caso contrario se continuará con la lista de oradores.
- 39. Procedimiento para votación por lista.-** Una vez cerrado el debate, se procederá a una Votación por Lista. Ningún otro tipo de votación es permitido para Resoluciones. En un Voto por Lista, el Secretario debe pasar lista en orden alfabético, empezando por una Nación escogida al azar y mediante el siguiente procedimiento: En la 1° ronda, los delegados podrán votar a favor, en contra, abstenerse o (en caso de no estar seguros de su decisión) podrán pasar y posteriormente emitir su voto en la segunda ronda. Podrán pedir derecho a explicación a la Mesa, el cual consiste en exponer ante el foro antes de la 3ra ronda el por qué de su voto. En la 2° ronda, los delegados que pasaron deberán emitir su voto, ya sea a favor, en contra o abstenerse. Acabada la 2° ronda, se procederá a escuchar el derecho a explicación de cada uno de los delegados que lo hayan solicitado. Cuando un delegado pase a explicar su voto debe aportar argumento no mencionados anteriormente por otro delegado. Cuando un delegado escuche previamente el punto de vista que iba a mencionar, deberá decir cuando llegue su turno: “El punto de vista de mi país ha sido previamente expuesto por el delegado de (país)”. El tiempo límite es de 30 segundos. En la 3° ronda, el Secretario invitará a todos los delegados a que reconsideren su voto. Aquél que desee cambiar su voto podrá hacerlo a través de la bandeja de mensajería o interacción, no importando cuál haya sido su voto anterior. En esta ronda sólo está permitido votar a favor o en contra y el resultado de la misma es decisivo.
- 40. Reconsideración.-** Una Moción para Reconsideración estará en orden después de que una Resolución o Enmienda haya sido votada. Dicha Reconsideración deberá ser hecha por un delegado que votó con la mayoría. Esta moción requiere ser secundada y votada. Se aceptará con un voto de simple mayoría y se abrirá una lista de dos oradores para hablar en contra.
- 41. Levantar la sesión.-** Para Levantar la Sesión, el foro tiene que estar abierto. Un delegado puede proponer que se Levante la Sesión (suspender todas las funciones del comité hasta la próxima sesión) siguiendo el horario estipulado. Esta moción es aplicable para los recesos generales y para suspender las actividades del día. Es necesaria una simple mayoría para que sea aprobada esta moción. La Mesa puede declarar esta moción Fuera de Orden y su decisión es inapelable.
- 42. Cerrar la sesión.-** Esta moción es aplicable sólo en la última sesión. El Presidente puede declarar esta moción Fuera de Orden y su decisión será inapelable. Para el cierre final (suspender todas las funciones del comité por lo que resta de la simulación) es necesario que el foro este abierto y se procederá a la votación correspondiente que pasará con una simple mayoría.

## CAPÍTULO IV

### SANCIONES

- 43. Advertencias verbales, llamadas de atención y amonestaciones.-** La presidencia podrá dar una advertencia a cualquier delegado, docente que muestre alguna falta de respeto durante la sesión o incumpla seguidamente algún artículo del protocolo. La decisión de él o la moderador(a) puede ser apelada, la del presidente no. Cuando un delegado acumule dos advertencias será acreditado a una llamada de atención y al acumular tres llamadas de atención, será amonestado. El presidente o moderador también podrán amonestar directamente o llamar la atención a un delegado por alguna falta grave del protocolo.

En caso de que un mismo delegado acumule dos amonestaciones en una misma sesión deberá abandonar la sala inmediatamente. Si el delegado acumula tres amonestaciones durante todo el tiempo que dura el modelo, su participación en la simulación será cancelada.

Las advertencias verbales no representan una reducción de puntaje, sin embargo su acumulación implica su conversión a llamada de atención, las llamadas de atención implican una reducción de cinco puntos cada una y en el caso de las amonestaciones estas reducen la calificación en quince puntos cada una. Cada una de estas sanciones que implican la reducción de puntaje ya sea de forma directa o de manera acumulativa debe ser considerada sobre la calificación final de las delegaciones que así sean acreedoras de las mismas.

Un uso inadecuado del acceso a internet puede ser sancionado según los criterios previamente descritos. Se debe tomar en cuenta que las acciones de las delegaciones que sean consecuencia de fallas técnicas (Mala conexión a internet y sus derivaciones entre otros) como fallas de video y audio, reducción de ancho de banda entre otros, no se encuentran sancionadas con alguna respectiva reducción de puntaje, salvo que estas sean reincidentes y/o a propósito. Cada delegación y autoridad debe tomar las previsiones correspondientes sobre este punto.