



# Protocolo virtual

Cuerpo de prensa

vive la experiencia

## ÍNDICE

**NATURALEZA DEL REGLAMENTO**

Artículo 1. Disposiciones del reglamento 3

**MENSAJES INTRODUCTORIOS**

Artículo 2. Idioma oficial de trabajo 3

Artículo 3. Decoro 3

**NATURALEZA DEL CUERPO DE PRENSA**

Artículo 4. Disposiciones del cuerpo de prensa 3

Artículo 5. Naturaleza del comité 3

Artículo 6. Naturaleza de las delegaciones 4

Artículo 7. Naturaleza del protocolo 4

**SECRETARIADO**

Artículo 8. Figuras de autoridad en las sesiones 4

Artículo 9. Atribuciones generales de las Mesas 5

Artículo 10. Discurso de la secretaria general 6

**MOCIONES**

Artículo 11. Admisión de las Mociones 6

Artículo 12. Orden de las Mociones 6

Artículo 13. Moción de Privilegio Personal 6

Artículo 14. Moción de Orden 7

Artículo 15. Moción de Duda Parlamentaria 7

Artículo 16. Derecho de Réplica 7

Artículo 17. Apelación a la Mesa 7

**AGENDA**

Artículo 18. Establecimiento de los comités asignados 8

Artículo 19. Revisión de la Agenda 8

**AMONESTACIONES**

Artículo 20. Adjudicación de Amonestaciones	8
Artículo 21. Expulsión Directa	9
Artículo 22. Inasistencias y retardo a las sesiones	9
Artículo 23. Pérdida de reconocimientos por amonestaciones	9

**RECONOCIMIENTOS**

Artículo 24. Mejor Delegación, Mención Honorífica y Mejor Documento de Investigación	9
Artículo 25. Aspectos por calificar	10
Artículo 26. Decisiones definitivas	11



## PROTOCOLO DEL CUERPO DE PRENSA

### NATURALEZA DEL REGLAMENTO

#### **Artículo 1. Disposiciones del reglamento**

Este reglamento ha sido aprobado por las autoridades del Modelo de las Naciones Unidas de la Universidad Autónoma de Yucatán (de ahora en adelante, UADYMUN). Las disposiciones de este reglamento, las formas de cortesía y diplomacia, así como las normas del Reglamento de la Universidad Autónoma de Yucatán, deberán ser observadas y acatadas en todo momento por cualquier participante, directivo y personal del evento.

### MENSAJES INTRODUCTORIOS

#### **Artículo 2. Idioma oficial de trabajo**

El español será el idioma oficial de trabajo en los Comités del UADYMUN, a excepción del Consejo de Seguridad (United Nations Security Council) y el Foro Político de Alto Nivel (High Level Political Forum), los cuales tendrán como idioma oficial el inglés; por otro lado, el comité del Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (Le Fonds des Nations pour l'enfance) tendrá como idioma oficial el francés. También, se deberá utilizar de manera adecuada el lenguaje incluyente y libre de violencias, así como mantener el Decoro en todo momento.

#### **Artículo 3. Decoro**

Las delegaciones participantes deberán dirigirse con respeto en todo momento a cualquier participante, directivo y personal de UADYMUN, además de acatar las disposiciones de las autoridades pertinentes. De no obedecer esta norma, la delegación podrá ser sancionada con una o varias amonestaciones, e incluso ser expulsada del comité atendiendo a la gravedad de su falta.

Las delegaciones del Cuerpo de Prensa podrán hablar en tercera o primera persona a lo largo de las sesiones al momento de referirse a su propia delegación o al dirigirse a otras. También, deberán referirse a las otras delegaciones mencionando el nombre de su puesto y siempre con el respeto adecuado.

La vestimenta deberá ser acorde a la formalidad del evento. Se permitirá el uso de traje de dos piezas con corbata, guayabera con pantalón de vestir; así como también estará permitido el uso de vestidos acompañados por blazer o saco. Este es un factor fundamental para el evento, por lo que al no ser respetado será motivo de amonestación.

### NATURALEZA DEL CUERPO DE PRENSA

#### **Artículo 4. Disposiciones del cuerpo de prensa**

En el Cuerpo de Prensa, los participantes tendrán la oportunidad de visibilizar la importancia y el impacto que tiene el periodismo y los medios de comunicación dentro de las Naciones Unidas. Las delegaciones, asumiendo el rol de un periódico internacional, reportaran el trabajo realizado en los demás comités de UADYMUN a través de artículos, ruedas de prensa y entrevistas uno a uno.

#### **Artículo 5. Naturaleza del comité**

A lo largo de las sesiones, las delegaciones desempeñarán dos funciones principales:

- a. Estar presente en las respectivas sesiones de su comité asignado, con el objetivo de recopilar información para los artículos, a través de la toma de notas, así como con la realización de ruedas de prensa o entrevistas uno a uno moderadas por la delegación.
- b. Estar presente en el espacio virtual del Cuerpo de Prensa con las demás delegaciones para redactar los artículos y presentarlos a la Mesa para su revisión y aprobación.

La Mesa notificará a las delegaciones cuándo serán los tiempos para poder acceder a los comités asignados proporcionando los accesos necesarios, y cuándo permanecer en el espacio virtual del Cuerpo de Prensa.

#### **Artículo 6. Naturaleza de las delegaciones**

En el Cuerpo de Prensa, las delegaciones representarán a una persona física que se desempeñe como periodista dentro de algún periódico internacional. Esto implica la necesidad de investigar la historia, filosofía y lineamientos que sigue su respectivo medio, para que los artículos puedan estar dirigidos al tipo de lenguaje, estilo, corriente, y audiencia que el periódico persigue. Sin embargo, las delegaciones también podrán tener la oportunidad de infundir en sus artículos su personalidad y estilo de escritura y redacción, mientras se apegue a los criterios de la Mesa y a los estándares del periodismo.

#### **Artículo 7. Naturaleza del protocolo**

Debido a la naturaleza del comité, el Cuerpo de Prensa se caracteriza por ser un comité que no posee las funciones tradicionales de un debate con caucus moderados e inmoderados, aunque mantiene algunos aspectos del protocolo tradicional con el objetivo de dar respuesta a cuestiones de índole personal o protocolaria.

El protocolo establece parámetros que ayudan a las delegaciones a llegar a la redacción de ARTÍCULOS relevantes que reporten el trabajo desarrollado en los respectivos comités de UADYMUN, por lo que tiene una naturaleza más flexible con la Agenda de trabajo, que se divide entre los tiempos dentro de los comités asignados recopilando información y los tiempos de redacción y revisión dentro del espacio virtual del Cuerpo de Prensa.

El Cuerpo de Prensa tampoco debe descartar el impacto que tienen sus artículos, ruedas de prensa o entrevistas uno a uno con los distintos comités. Así como en la vida real, los medios de comunicación influyen en el desarrollo de las problemáticas. Por lo que el resultado de los trabajos del Cuerpo de Prensa puede impactar en el curso del debate para las demás delegaciones de UADYMUN.

### SECRETARIADO

#### **Artículo 8. Figuras de autoridad en las sesiones.**

Las autoridades del Cuerpo de Prensa serán las siguientes:

- a. Editora en jefe
- b. Directora de redacción
- c. Pajes

## Artículo 9. Atribuciones generales de las Mesas.

La mesa del Cuerpo de Prensa estará conformada por las figuras antes mencionadas, quienes con el apoyo directo de las personas paje, serán instrumentales en la consecución del trabajo realizado por las delegaciones; entre sus funciones se encuentran las siguientes:

- a. Editora en jefe: Además de ejercitar las facultades conferidas por este documento, la Editora en Jefe del Cuerpo de Prensa:
  - Declarará la apertura y cierre de cada sesión.
  - Asegurará el cumplimiento del Reglamento y los procedimientos.
  - Será responsable de mantener el orden en los recintos donde se reúna el comité.
  - Mantendrá contacto con el Comité Organizador (particularmente con la Secretaría Académica y la Secretarías de Redes y Diseño)
  - Mantendrá contacto con las Mesas de cada comité,
  - Procurará el buen funcionamiento de las personas periodistas.
  - Revisará los artículos y las preguntas para las ruedas de prensa y entrevistas para asegurar una correcta redacción y presentación de los mismos.
  - Se encargará de recibir los mensajes destinados a la Mesa por medio de la ventana del chat.

La Editora en Jefe podrá decidir directamente o proponer a las delegaciones decidir sobre:

- La limitación del tiempo en sus ruedas de prensa o entrevistas.
- La modificación en los tiempos de trabajo, será notificada con antelación.
- La suspensión o aplazo de una sesión.
- La presentación de algún artículo, rueda de prensa o entrevista.

Las funciones de la Editora en Jefe pueden ser conferidas a la Directora de Redacción en cualquier momento de las sesiones.

- b. Directora de redacción:
  - Moderará u otorgará la palabra durante las sesiones de ser necesario.
  - Anunciará las decisiones y comunicados oficiales del comité.
  - Hará el pase de lista al inicio de cada sesión y avisará respecto al número de delegaciones presentes.
  - Reconocerá la entrada a la sesión de miembros del comité organizador.
  - Observará el cumplimiento y aplicación del reglamento durante el desarrollo de las sesiones.
  - Establecerá los tiempos de cuando las personas periodistas estarán presentes en los comités asignados y cuando es necesario que regresen al espacio virtual para iniciar o continuar con la redacción de los artículos.
  - Notificará los horarios de entrega para la revisión y aprobación de artículos.
  - Revisará los artículos y las preguntas para las ruedas de prensa y entrevistas para asegurar una correcta redacción y presentación de los mismos.

La distribución de las responsabilidades y logística de la revisión de artículos entre la Editora en Jefe y la Directora de Redacción estará a disposición de la Mesa.

- c. Pajes: Apoyarán en sus funciones a la Mesa:
- Tendrán la tarea de facilitar la comunicación entre delegaciones por medio de la ventana del chat.
  - Darán acceso a la sesión a las personas que soliciten ingresar.
  - Revisarán constantemente los micrófonos y cámaras de las personas presentes, vigilando así el cumplimiento del decoro y participación.
  - Informarán de cualquier falta al reglamento a través del chat a la Editora en Jefe, para determinar la gravedad de la falta cometida.

Todas las cuestiones de procedimiento en el Cuerpo de Prensa estarán sujetas a la discreción de la Mesa. La Editora en Jefe podrá anunciar respecto a la decisión de presentar un nuevo curso de acción no previsto por este documento, con la finalidad de facilitarlo.

#### **Artículo 10. Discurso de la Secretaría General**

La Secretaría General podrá emitir mensajes orales o escritos a cada comité en cualquier momento a su consideración.

### MOCIONES

#### **Artículo 11. Admisión de las Mociones**

Las delegaciones harán uso de las Mociones que se enlistan en esta sección en el transcurso de las sesiones, con la finalidad de garantizar un mejor flujo del debate. Las Mociones podrán ser introducidas en todo momento.

#### **Artículo 12. Orden de Mociones**

Las Mociones que a continuación se enlistan, tendrán precedencia en el siguiente orden, sobre todas las demás propuestas o mociones dentro del comité:

- a. Moción de Privilegio Personal
- b. Moción de Orden
- c. Moción de Duda Parlamentaria

#### **Artículo 13. Moción de Privilegio Personal**

Durante la discusión de cualquier asunto, una delegación podrá introducir una Moción de Privilegio Personal, la cual será considerada de inmediato por la Mesa. La Moción de Privilegio Personal deberá referirse a una cuestión de comodidad individual, seguridad o bienestar de la persona que lo solicita o a algún suceso de suma importancia.

También estará en orden la Moción de Privilegio Personal cuando se haya efectuado alguna alusión despectiva o degradante al Estado que la delegación interesada representa, o a su integridad. La Mesa resolverá sobre la procedencia de la Moción, y podrá rehusarse a reconocer la Moción de Privilegio Personal sino la considerara sustentada, si la delegación no ha demostrado el decoro apropiado, o bien, si es de naturaleza dilatoria.

**Artículo 14. Moción de Orden**

Durante la discusión de cualquier asunto, una delegación podrá introducir una Moción de Orden y la Mesa lo considerará de inmediato. La Moción de Orden deberá referirse a las observaciones del protocolo del Comité o a la forma en la que la Mesa desempeña sus funciones y hace uso de su poder. Quién solicite una Moción de Orden no podrá referirse a las cuestiones sustanciales del tema en discusión cuando utilice dicha Moción.

La Mesa podrá rehusarse a reconocer la Moción de Orden si la persona no ha demostrado el decoro apropiado inherente a su derecho, o si la moción fuera de naturaleza dilatoria.

**Artículo 15. Moción de Duda Parlamentaria**

Durante la discusión de cualquier asunto, cualquier delegación podrá introducir una Moción de Duda Parlamentaria para solicitar clarificación en el procedimiento en curso o, para manifestar una duda respecto al reglamento o a cualquier asunto de índole protocolario.

La Moción de Duda Parlamentaria nunca podrá interrumpir a otra delegación. La Mesa deberá de dar respuesta satisfactoria a la delegación sobre cuestiones de procedimiento en ese momento.

**Artículo 16. Derecho de Réplica**

La Mesa podrá reconocer un derecho de réplica únicamente en caso de que se trate de un insulto personal grave.

Se entiende por insulto personal grave cualquier falta de respeto hacia la persona que se representa. Los Derechos de Réplica deberán ser solicitados únicamente a la Oficialía de Conferencias por medio del chat privado, y solamente acerca de las circunstancias que causaron el Derecho a Réplica.

La Aprobación del Derecho a Réplica facultará a la delegación atendida para hacer respetuosamente una observación, comentario o puntualización al respecto a la delegación que la hubiere ofendido. Ninguna decisión de la Mesa es apelable respecto de esta cuestión.

**Artículo 17. Apelación a la Mesa**

Las apelaciones se podrán hacer cuando una delegación considere que la Mesa ha tomado una decisión incorrecta, en detrimento directo de la delegación postulante y que contraviene claramente al reglamento. Para que proceda, la delegación deberá enviar un mensaje por el chat privado a la Directora de Redacción indicando que apela una decisión suya, sustentando la apelación con los motivos para efectuarla y los títulos o artículos del Reglamento que considera han sido transgredidos. La Mesa no puede negar a una delegación introducir dicha apelación.

La apelación será remitida a la Secretaría General, quien decidirá si es considerada. Una vez que la apelación sea admitida, la Secretaria General escuchará a la delegación y a la Presidencia antes de tomar una decisión. No constituirá motivo de apelación ninguna acción, decisión o resolución ejercida por la Mesa que cuente con la aprobación de la Secretaría General; las decisiones de la Secretaria General no son apelables.



## AGENDA

### **Artículo 18. Establecimiento de los comités asignados**

La Mesa comunicará a las delegaciones los comités asignados sobre los que reportará a lo largo del modelo antes del inicio de la primera sesión. Se espera que las delegaciones se preparen cabalmente para poder llevar a cabo una correcta recopilación de datos dentro y fuera del comité, ya sea con información previa respecto al tópico del comité o por las intervenciones de las delegaciones en las sesiones. También, se espera que las delegaciones estén listas para la redacción de preguntas objetivas e interesantes durante las ruedas de prensa y entrevistas.

Las delegaciones, antes del inicio de la primera sesión, deberán haber entregado sus Documentos de Investigación sobre sus temas establecidos según el comité que les ha sido asignado. La fecha de entrega será señalada de manera anticipada por la Mesa, la cual deberá hacerse en tiempo y forma.

### **Artículo 18. Bis. Documento de Investigación**

El documento de investigación es un escrito donde la delegación plasma su análisis previo a las sesiones respecto a los temas de su comité asignado. En este documento se manifiesta de manera clara una introducción, desarrollo y conclusión del tema.

La delegación deberá redactar este de manera concisa y ordenada, con lenguaje formal y en tercera persona. La extensión recomendada es de una cuartilla.

Los apartados específicos se pueden revisar en el Manual de las Delegaciones.

La Mesa del Comité de Crisis tiene la facultad de incluir apartados que no se mencionen en las especificaciones anteriores, esto siempre y cuando se notifique a las delegaciones con anticipación.

### **Artículo 19. Revisión de la Agenda**

Podrán introducirse elementos adicionales en la Agenda que tengan un carácter y naturaleza urgentes. Esto quedará a discreción de la Secretaría General y podrá hacerse en cualquier comité, de la manera que considere pertinente.

## AMONESTACIONES

### **Artículo 20. Adjudicación de Amonestaciones**

La Mesa, o en su caso la Secretaria General, podrán imponer amonestaciones a las personas participantes del Modelo que no actúen acorde con las normas establecidas en este reglamento y con el Reglamento de la Universidad, también se podrán poner amonestaciones por faltas graves a la diplomacia y el decoro. .

La acumulación de tres amonestaciones implicará la inhabilitación para recibir algún reconocimiento o mención dentro del Modelo.

La imposición de una amonestación por parte de la Secretaría General, o aprobada por la misma, será inapelable. Cualquier recurso para oponerse a la sanción contradecirla o en

este Reglamento será improcedente una vez que esta haya sido aprobada por la Secretaría General.

### **Artículo 21. Expulsión Directa**

Cuando una delegación incurra en faltas graves a la conducta del evento, la Mesa reportará a la Secretaría General, quienes analizarán la acción y, en su caso, le notificará a la persona de su expulsión definitiva del Modelo.

Se entienden por faltas graves las siguientes:

- a. Insultos, denigraciones y comentarios de cualquier índole peyorativa hacia otra delegación.
- b. Agresiones cibernéticas de cualquier tipo a las personas dentro de la institución anfitriona.
- c. Asistir en estado de ebriedad o bajo el efecto de cualquier droga.
- d. Cualquier acción que entorpezca el adecuado flujo del evento

### **Artículo 22. Inasistencias y retardo a las Sesiones**

Tres retardos a las sesiones virtuales acumuladas por una persona participante de la delegación serán equivalentes a una amonestación. Si la persona participante acumula seis retardos a las sesiones serán equivalentes a tres amonestaciones que implicará la expulsión del Modelo.

De igual forma la delegación que acumule dos faltas a los cursos de capacitación previos al modelo será acreedora a una amonestación.

### **Artículo 23. Pérdida de Reconocimientos por Amonestaciones**

Con una amonestación causada por falta al decoro, la delegación ya no podrá ser acreedora a reconocimientos como Mejor Delegación y en su caso con dos amonestaciones se pierde el derecho a obtener una Mención Honorífica.

Las participaciones de las delegaciones deberán estar siempre apegadas a este reglamento.

## RECONOCIMIENTOS

### **Artículo 24. Mejor Delegación, Mención Honorífica y Mejor Documento de Investigación**

Se entregarán premios a las delegaciones que muestren el mejor desempeño en el comité en el cual participarán.

- a. Mejor Delegación: Se entregará a la delegación de cada Comité con una participación de excelencia, esto involucra que no hayan tenido ninguna amonestación por parte de la Mesa, que se hayan apegado al decoro del reglamento, que hayan participado de manera activa en su comité asignado y que tengan una excelente redacción y estilo en sus artículos.
- b. Mención Honorífica: Se le entregará a la delegación de cada Comité que haya tenido una participación destacada, que siempre haya respetado el reglamento, a sus

demás delegaciones y haya tenido un destacado papel en las ruedas de prensa y entrevistas en su comité asignado.

- c. Mejor Papel de Posición: Se otorgará a la delegación que haya demostrado una extraordinaria calidad en la investigación y redacción de su Documento de Investigación, además de haber hecho uso del lenguaje incluyente dentro de su documento.

Los premios serán otorgados a consideración de la Mesa del Cuerpo de Prensa, del Secretario General Adjunto y de la Secretaria General. Los premios extraacadémicos quedarán a consideración de cada Mesa.

#### **Artículo 25. Aspectos por calificar.**

Para poder nombrar a la Mejor Delegación y a la Mención Honorífica en el Cuerpo de Prensa, la Mesa calificará las siguientes rúbricas:

- a. Protocolo
- b. Papel de posición
- c. Puntualidad y asistencia
- d. Desempeño.

#### **Artículo 25 Bis. Protocolo**

Este rubro de calificaciones está integrado por los siguientes aspectos:

- a. Correcto uso de Mociones;
- b. El uso adecuado del decoro y etiqueta virtual; y
- c. Vestimenta.

Cualquier falta a esta rúbrica será tomada en cuenta por la Mesa Directiva al momento de nombrar a la Mejor Delegación y Mención Honorífica.

En el caso del decoro y etiqueta virtual, este también podrá ser evaluado durante las actividades del Modelo que sean llevadas a cabo dentro de las reuniones virtuales.

#### **Artículo 25 Tris. Calificación del Documento de Investigación**

Este documento deberá cumplir con las estipulaciones del Artículo 19 Bis de este reglamento para ser admitido como válido para el evento.

Se tomará en cuenta la forma y el contenido del documento por las mesas, a fin de elegir a las delegaciones merecedoras de la Mejor Delegación y la Mención Honorífica.

#### **Artículo 25 Quárter. Puntualidad y asistencia**

Además de las sanciones que se estipulan en el artículo 21 de este reglamento, las delegaciones que incurran en inasistencias o retardos a sus sesiones virtuales no podrán ser acreedoras a los premios de Mejor Delegación y Mención Honorífica.

#### **Artículo 25 Quinquies. Desempeño**

Este criterio será evaluado durante las sesiones del Modelo y conlleva los siguientes puntos:

- a. Apego a la postura oficial del periódico que estén representando
- b. Excelente redacción de los artículos
- c. Creación de preguntas relevantes para las ruedas de prensa y entrevista uno a uno.
- d. Propiciar la participación de las demás delegaciones en su comité asignado.
- e. Apego al reglamento
- f. Decoro impecable y uso del lenguaje incluyente
- g. Actitud respetuosa a las autoridades del Modelo y con las demás delegaciones

#### **SUPREMACÍA DE LAS RESOLUCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL**

#### **Artículo 26. Decisiones definitivas**

La Secretaría General será la última instancia de resolución sobre cualquier conflicto o irregularidad que se presente en el Modelo. Ante cualquier situación no prevista en este Reglamento o que la contravenga, le corresponderá a la Secretaria General tomar una decisión definitiva.

Las decisiones, acciones y resoluciones de la Secretaría General serán tomadas según su criterio, basado en los principios de cooperación para el mantenimiento de la paz y la seguridad internacional y los principios rectores de la Organización de las Naciones Unidas que serán inapelables.