



Manual del Delegado

LFP MUN

Acerca de las Naciones Unidas	I
Acerca de los Modelos de Naciones Unidas	II
Perfil del participante	III
Código de conducta	IV
Código del vestido	V
Trabajo por Comité	VI
Mociones	VII
Solicitudes y Puntos de Apelación	VIII
Papel de trabajo	IX
Proceso de Votación	X
Frases Preambulatorias y Resolutivas	XI
Discurso de apertura	XII
Portafolio	XIII

I. ACERCA DE LAS NACIONES UNIDAS

Las Naciones Unidas es una organización internacional fundada en 1945 tras la Segunda Guerra Mundial, por 51 países que se comprometieron a mantener la paz y la seguridad internacional, fomentar entre las naciones relaciones de amistad y promover el progreso social, la mejora del nivel de vida y los derechos humanos.

Debido a su singular carácter internacional y a las competencias de su Carta fundacional (recomendada para todos los delegados), la Organización puede adoptar decisiones sobre una amplia gama de temas y proporcionar un foro a sus 193 Estados Miembros para expresar sus opiniones, a través de la Asamblea General, el Consejo de Seguridad, el Consejo Económico y Social y otros órganos y comisiones.

Las Naciones Unidas tienen 4 propósitos fundamentales:

- Mantener la paz y la seguridad internacional;
- Fomentar relaciones de amistad entre las naciones;
- Ayudar a las naciones a trabajar unidas para mejorar la vida de los pobres, vencer el hambre, las enfermedades y el analfabetismo, y fomentar el respeto de los derechos y libertades de los demás;
- Servir de centro que armonice los esfuerzos de las naciones por alcanzar estos objetivos comunes.

II. ACERCA DEL MODELO DE NACIONES UNIDAS

Un modelo de las Naciones Unidas es una simulación académica de la Organización de las Naciones Unidas, que pretende educar a los participantes sobre temas de actualidad, temas de las relaciones en la diplomacia internacional y la agenda de las Naciones Unidas.

Un delegado es un estudiante que asume el rol de un embajador de las Naciones Unidas en el Modelo. Un delegado no tiene que tener experiencia en relaciones internacionales. Cualquier persona puede participar en un modelo de Naciones Unidas, siempre y cuando tengan la ambición de aprender algo nuevo y de trabajar con la gente para tratar de hacer una diferencia en el mundo actual.

III. PERFIL DEL PARTICIPANTE

Un participante del Modelo de Naciones Unidas Liceo Francés de Pereira ejerce un papel diplomático con las características y responsabilidades que ello implica. Por tanto, debe distinguirse por poseer:

- Capacidad de investigación y análisis, con el propósito de comprender la realidad mundial, teniendo presentes los diferentes tratados, al igual que los deberes del gobierno.
- Responsabilidad, en cada una de sus facetas como delegado, teniendo siempre en cuenta que sus actos deben estar a la altura de ciertos parámetros éticos.
- Solidaridad.
- Interés por la realidad mundial, como representante de un organismo que busca la paz mundial.
- Respeto por la diversidad, tolerancia y convivencia con las opiniones de sus pares.
- Conocimiento y aplicación de técnicas de persuasión y negociación.

IV. CÓDIGO DE CONDUCTA

1. Implementar el procedimiento y lenguaje parlamentario en todo momento de las sesiones de trabajo y Asamblea General.
2. Cumplir con el código del vestido y conservarlo durante el modelo.
3. Portar la identificación de forma visible (escarapelas) en todo momento.
4. Permanecer en el salón durante el trabajo de comisiones. Ningún delegado puede abandonar el salón sin previa autorización del Presidente o del Secretario General.
5. Ser puntual. El delegado que incumpla los horarios será amonestado.
6. Trato respetuoso. Todos los delegados deben dirigirse siempre con respeto al Secretario General, Presidentes y demás participantes; se debe emplear un lenguaje adecuado y por ningún motivo usar palabras ofensivas o difamatorias.
7. No usar sustancias psicoactivas (alcohol, drogas y cigarrillos). El incumplimiento de estas normas ocasiona la expulsión inmediata del infractor.
8. Utilizar el lenguaje parlamentario.
9. Los teléfonos celulares, reproductores de música o cualquier otro formato de distracción, están a consideración de la mesa durante el trabajo por comités y tiempo de Asamblea General. En el caso de los computadores portátiles, sólo podrán ser usados para fines de trabajo relacionados con el modelo.
10. Respetar la propiedad intelectual. El plagio, ya sea de un papel de trabajo, papel de posición o discurso de apertura, una vez probado y sustentado, da expulsión inmediata del delegado.
11. Hacer buen uso del servicio de mensajería. Los mensajes inapropiados serán remitidos a la Presidencia, y el delegado será amonestado.
12. Hacer buen uso de los elementos y las instalaciones de la conferencia. El daño intencionado de alguno de éstos, debe ser conciliado con el pago del valor de la reparación o costo total si es irreparable.
13. Respetar a todos los participantes tanto dentro como fuera del comité, durante la jornada de trabajo o durante el tiempo de descanso.
14. Adoptar un comportamiento adecuado en todo momento. En el trabajo por comisiones y en la Asamblea General no se permiten conductas inapropiadas o que dificulten el normal desarrollo del Modelo.

En el caso de que un delegado incumpla algunas de estas reglas, puede ser amonestado o recibir un llamado de atención oral por cualquier Presidente, el Secretario(a) General u otra autoridad de la organización.

Amonestaciones:

Una amonestación es una advertencia impuesta por la Mesa Directiva, el Secretario General o la Secretaria General Ajunta cuando un delegado ha violado una regla del código de conducta, código de vestir o un procedimiento parlamentario. Las amonestaciones se acumulan durante el tiempo del modelo. Si un delegado o delegación recibe tres amonestaciones consecutivas, será expulsado de la comisión o de la Asamblea Extraordinaria por el tiempo que determine la Mesa, entre cinco o diez minutos. Posteriormente, si se acumulan seis amonestaciones, el delegado o delegación será retirado de la sala por un tiempo determinado por la Mesa entre quince y veinte minutos. Si un delegado o delegación recibe nueve amonestaciones, será expulsado de la Conferencia o Asamblea Extraordinaria.

Las siguientes conductas son causales de amonestación:

- Llegar tarde a cualquier sesión.
- Ingerir alimentos en el recinto de trabajo.
- Incumplir el Código de Vestido.
- Interrumpir con el celular o con el uso de equipos electrónicos no permitidos.
- Hacer uso inadecuado de la Mensajería de Piso.
- Usar de forma errónea el Punto de Relevancia o del Derecho a Réplica. (Por segunda vez).
- Hablar o reír durante las intervenciones o procesos de votación. (Por segunda vez, a discreción del Presidente de la Comisión).
- Hacer uso erróneo del punto de orden, punto de información o punto de privilegio personal. (Por tercera vez).

Cualquier falta grave, determinada así por un Presidente y aprobada por el Secretario(a) General, aún si no está incluida en este Código de Conducta, es sancionada.

V. CÓDIGO DEL VESTIDO

El código del vestido hace parte de las reglas que rigen LFPMUN y debe ser aceptado por todos los participantes inscritos en el mismo; el Secretario General, La Secretaria General Adjunta y/o los Presidentes pueden determinar cuándo es inapropiada la forma de vestir de un delegado. Quien infrinja el código de vestir tendrá una amonestación.

Caballeros:

Deben vestir traje formal; es decir, vestido completo de colores discretos, camisa manga larga y corbata o Corbatín; se acepta reemplazar el vestido completo por blazer con pantalón. Se prohíbe el uso de jean. Los zapatos no deben ser de colores brillantes; los tenis están prohibidos. No deben usarse accesorios tales como sombreros, gorras o gafas de sol, durante el trabajo en las comisiones o Asamblea General. En el caso de los países cuyo traje formal es diferente al occidental, los delegados pueden usarlo, siguiendo estrictamente los códigos del vestido para tales casos.

Damas:

Deben vestir traje ejecutivo, preferiblemente de color oscuro o neutro. Se admite el uso de pantalón, pero no de jeans. Si la falda es corta, no puede usarse a más de 6 cm arriba de las rodillas. Las blusas no deben tener escotes, transparencias, aberturas inapropiadas u hombros descubiertos. Los accesorios deben ser discretos y servir de complemento al traje. No exceder en maquillaje y no usar sandalias. Los tacones deben ser en su mayoría cubiertos. En el caso de los países cuyo traje formal es diferente al occidental, los delegados pueden usarlo, siguiendo estrictamente los códigos del vestido para tales casos. El uso de "crocs", sandalias y pantuflas está prohibido en todo momento, tanto en trabajo de comisión como en el descanso. Tanto el maquillaje como los accesorios deben ser complementarios al atuendo.

TRABAJO POR COMITÉ

Llamado a lista

Al comienzo de cada sesión y cada que la Mesa lo considere pertinente, se hace un llamado a lista de las delegaciones; se hace en orden alfabético y las delegaciones deben responder "presente" o "presente y votando". Esto último significa que la delegación renuncia al derecho de abstenerse cuando se voten asuntos sustantivos como una enmienda y/o papel de trabajo.

Abrir la sesión (Solo el primer día de comisión)

Después del llamado a lista, se procede a abrir formalmente la sesión de la comisión. Deber ser la primera acción antes de empezar cualquier labor del comité, como, por ejemplo, la lectura de los discursos.

Establecer la Agenda

Al comienzo de cada sesión y después del llamado a lista, los delegados deberán pasar una moción para abrir la agenda bajo el tema de su preferencia. La moción requiere de una mayoría simple para pasar. De no hacerlo, se pasará automáticamente a la discusión del otro tema.

Discursos de apertura

Una vez elegido el tema a tratar, se procederá con la lectura de los discursos de apertura de cada una de las delegaciones presentes. La finalidad de éstos, es conocer la posición de las diferentes delegaciones con respecto a los temas que se tratarán en la comisión. Los delegados serán llamados en orden alfabético. Los discursos tienen una duración máxima de un minuto y medio; en caso de exceder el tiempo, la Mesa se verá obligada a interrumpir al delegado. En caso de tener tiempo de sobra, el delegado podrá:

- Ceder su tiempo a la Mesa: en este caso el delegado dará por terminada su intervención.
- Ceder su tiempo al siguiente delegado: en este caso el delegado siguiente tendrá derecho sobre el tiempo extra otorgado.
- Abrirse a puntos de información: en este espacio los demás delegados podrán realizar algunas preguntas referentes al discurso.

Debate:

Una vez terminada la lectura de los discursos se comienza a debatir el tema. Existen dos tipos de debate:

- Debate Formal o Lista de Oradores: la Mesa elabora una lista de las delegaciones que desean hacer uso de la palabra. Esta lista de oradores puede ser:
 - o General: donde cada delegado expone su posición y la argumenta
 - o A favor y en contra: se define un tema a tratar y las delegaciones se inscriben indicando su posición.
- Debate Informal: el debate informal permite agilizar la discusión de ciertos puntos críticos del tema de la comisión. El delegado que propone la moción debe establecer el tiempo de duración del mismo y es el primero en hacer su intervención. Los delegados levantan sus plaquetas para ser reconocidos y realizan su intervención. En este tipo de debate los delegados no tendrán ningún límite de tiempo por intervención.

Lobby :

Su propósito es permitir a los delegados debatir informalmente y establecer bloques de posición; también puede usarse ese tiempo para discutir o redactar papeles de posición, comunicados de prensa o presidenciales. Una moción debe ser propuesta para entrar en este modo y debe ser aceptada por mayoría simple.

Lectura y votación de Papeles de Trabajo:

Una vez redactados los Papeles de Trabajo se pasa a la lectura de los mismos. Ésta se hará en el orden en el que hayan sido entregados a la Mesa. La lectura la realizarán dos de los países redactores, quienes también responderán las preguntas sobre el proyecto planteado. La votación de un Papel de Trabajo se deberá hacer siempre por llamado a lista y éste será aprobado por una mayoría simple.

Cerrar sesión (sólo el último día de comisión)

Tiene lugar al final de la última sesión de trabajo de la comisión y produce el cierre total y definitivo. Esta moción está a cargo de la Mesa y no puede ser apelada.

VII. MOCIONES

Suspender la sesión:

Esta moción puede ser presentada por cualquier delegado y está sujeta a la aprobación de la Mesa.

Reanudar la sesión:

Inmediatamente después del receso, y después del llamado a lista, se reanuda la sesión mediante una moción, para continuar con la labor del comité.

Tiempo de Lobby:

Se usa para acceder a un tiempo donde los delegados pueden debatir informalmente, buscar alianzas y establecer bloques de posición, aunque también puede ser usada para redactar y/o discutir papeles de trabajo.

Suspender debate:

Esta moción se utiliza, por ejemplo, cuando la comisión tiene pendiente un debate, pero desea tomar un receso o es hora de salir a almorzar. En tal caso, en vez de cerrar el debate, se debe suspender. Una vez el comité esté preparado para retarlo, debe hacerse una moción para su reinicio.

Reanudar debate

Cuando se ha suspendido el debate, necesariamente debe ser retomado antes de poder aceptar otras mociones. No se reanudan debates terminados o que no se hayan suspendido.

Extender el tiempo de debate:

Mediante esta moción se puede extender el tiempo de debate, en caso de que no se haya llegado a soluciones concretas o los delegados lo consideren necesario. Requiere mayoría simple para pasar.

Cerrar debate:

Un delegado puede hacer una moción para cerrar el debate si éste no contribuye al desarrollo de la temática de la comisión. Esta moción requiere de una mayoría simple para pasar.

Reto a la competencia:

sustentarse y probar el error del delegado que incurra en esta situación. Para realizar un reto a la competencia

se realiza el siguiente procedimiento:

El delegado que reta debe pasar por escrito las razones que sustentan su decisión, anexando por lo menos dos (2) fuentes escritas y confiables en donde se evidencie de qué forma la delegación a la cual reta está incurriendo en la falta.

Los Presidentes estudian el contenido del reto, y si cumple con los requisitos, convocan a las dos (2) delegaciones involucradas para actuar. Al delegado retador se le da la oportunidad de reconsiderar su decisión.

Si se ratifica en el reto, se llama al Secretario(a) General y se procede a la intervención de los dos delegados ante la Comisión. Cada uno habla durante dos (2) minutos para explicar su postura. Los dos delegados tienen que abrirse a los puntos de información que la mesa considere necesarios.

La delegación retada tiene el derecho de gestionar pruebas escritas y confiables para demostrar que no está violando su política exterior y/o a retractarse.

Son los Presidentes y el Secretario(a) General quienes determinan la validez del reto. Ellos deben tramitar una resolución en la que se expone la medida tomada, la cual lee el Secretario(a) General ante toda la comisión.

La delegación que pierda el reto, pierde el derecho al voto en todas las comisiones durante el día de trabajo. Exceptuando a los países del P5 (Estados Unidos de América, Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte, Federación Rusa, República Popular China, República Francesa.) los cuales, en caso de perder el Reto a la Competencia, tendrán que abstenerse de hablar por el tiempo que el Secretario(a) considere pertinente, y pedir excusas públicas en cada comisión.

Moción para traer una facción a la disputa:

Se usa cuando un delegado considera necesario introducir en el debate a un participante ajeno a este. El delegado debe expresar a la mesa las razones y motivos respectivos. Hay dos tipos de participación para la facción que procede a ingresar:

1. Con derechos de debate: la persona ingresa como representante de una delegación y goza de todos los deberes, funciones y privilegios derivados de la pertenencia a la ONU. Tiene derecho de voz y voto.
2. Como experto en el tema: la persona da un discurso objetivo acerca del tema, el cual permite a los delegados aclarar ciertas dudas que hayan surgido durante la discusión y que necesiten ser resueltas para continuar con el debate. El experto podrá abrirse a puntos de información.

Moción para pasar a la lectura de un Papel de Trabajo:

Se usa para pasar directamente a la lectura de un Papel de Trabajo o proyecto de resolución.

Moción para pasar a proceso de votación:

Sirve para pasar directamente a la votación de una enmienda no amigable de un papel de trabajo por llamado a lista.

Moción para reconsiderar la votación:

Se propone cuando un delegado cree que el resultado de la votación es poco provechoso para el debate o para los intereses de su país. Sólo puede ser levantada por delegados que hayan estado en el lado ganador de la votación que se pretende reconsiderar. Si la moción es aprobada la Mesa reinicia automáticamente un nuevo proceso de votación por lista. Requiere mayoría de dos tercios.

Moción para entablar un Papel de Trabajo:

Esta moción se puede hacer en caso de que un delegado considere que un Papel de Trabajo es muy deficiente o su contenido es semejante a otro y debe ser automáticamente anulado. El delegado que propone la moción debe explicar en un minuto las razones por las cuales desea entablar el papel de trabajo. Para que se entretenga la moción, debe hacerse una lista de oradores de uno a favor y uno en contra y pasa por mayoría de dos tercios.

Moción de suficiente ilustración:

Cuando el debate sobre una resolución se vuelve monótono, un delegado podrá hacer una moción de suficiente ilustración. Para poder votar esta moción la mayoría del comité debe estar presente para la votación. Si la moción se entretiene, el debate sobre la resolución se cierra y automáticamente se pasa a proceso de votación. La Mesa puede considerar esta moción fuera de orden.

VIII. SOLICITUDES Y PUNTOS DE APELACION

Punto de orden

Un delegado puede hacer uso del punto de orden para señalar una conducta inapropiada por parte de algún delegado o miembro de la Presidencia. Esta denuncia se hace en el momento mismo del incidente y la Mesa debe actuar de inmediato. Esta solicitud queda a discreción de los Presidentes, quienes además pueden declarar el punto fuera de orden si lo consideran inadecuado y poco pertinente. Este punto es interrumpible.

Punto de privilegio personal

Un delegado puede pedir a la Mesa un punto de privilegio personal cuando el ambiente de la comisión le afecte a él o ella como persona. Se considera en orden reclamar por la inhabilidad para escuchar al orador:

Calor excesivo, frío excesivo, falta de luz, etc. Ir al baño no se considerará un punto de privilegio personal, el delegado que lo haga será amonestado. La Mesa podrá considerar un punto de privilegio personal como fuera de orden en cualquier momento. Este punto es interrumpible.

Punto de información a la Mesa

Será utilizado por los delegados para hacer una pregunta aclaratoria a la Mesa con respecto a las intervenciones previas, la agenda, el procedimiento para permisos específicos y para acercarse a la Mesa. Este punto no es interrumpible.

Punto de información al Orador

Se levanta cuando un delegado le quiere hacer una pregunta realmente importante a otro delegado sobre su intervención inmediatamente anterior. No es interrumpible y la validez de éste está a discreción de la Mesa. Sin embargo, las delegaciones pueden tomar este punto en voz alta cuando termine el discurso del delegado que tiene la palabra. Primero se le preguntará al orador si desea abrirse a puntos de información, si accede a este TENDRÁ que responder la pregunta.

Derecho a réplica

Un delegado puede hacer uso del derecho a réplica cuando considera que en un discurso o comentario se le ha ofendido directamente o se han hecho acusaciones falsas contra su país.

El primer derecho a réplica se hace en forma oral e ininterrumpida. Las siguientes veces se manda en una nota a través del servicio de mensajería. En caso necesario los Presidentes dan un minuto para que el delegado se dirija a la comisión explicando su Derecho a Réplica. El delegado acusado, puede intervenir durante un minuto si así lo desea, para defender o reafirmar su posición.

Punto de relevancia

Un delegado puede acudir a este recurso si considera que el tema en debate se sale de la competencia del comité o no corresponde a lo estipulado en la agenda. Este punto no es interrumpible.

IX. PAPEL DE TRABAJO

Un Papel de Trabajo es un conjunto de ideas y argumentos que eventualmente se convierten en una resolución. Su redacción debe hacerse en un tiempo previamente determinado y cuenta con un mínimo de dos países redactores, los cuales lo entregan al Presidente de la comisión, quien después de revisarlo, autoriza su lectura. Requiere la firma de las dos terceras partes de los miembros de la comisión. Cuando una delegación firma un Papel de Trabajo que va a ser presentado a la Mesa Directiva, implica la aceptación de éste para el debate, más no su apoyo ni un compromiso de voto. El propósito del debate en las comisiones es llegar a discutir y redactar Papeles de Trabajo.

Cuando se introduce un Papel de Trabajo en la comisión, los Presidentes reconocen dos países redactores para que los lean. Después de esto es recomendable que se presenten mociones para algún tipo de debate y/o para leer las enmiendas. Si se presentan enmiendas en la Mesa, éstas se leen y votan respectivamente, si no, se entretienen mociones para iniciar la votación del Papel de Trabajo. Finalmente, para que un Papel de Trabajo pase a la Asamblea General debe ser aprobado por una mayoría simple.

Los Papeles de Trabajo deben tener un mínimo de cinco frases preambulatorias y siete frases resolutivas.

Frases preambulatorias se deben escribir en fuente itálica y deben llevar una coma al final de la oración

Frases resolutivas se deben enumerar y deben llevar un punto y coma al final de la oración, con excepción de la última frase que lleva un punto final.

ENMIENDAS

Una enmienda es un cambio en el Papel de Trabajo con el fin de añadir, borrar o sustituir una palabra, frase u oración. Deberán presentarse a la Mesa por medio de una nota a través del servicio de mensajería. Cuando la Mesa lo considere pertinente, la enmienda se hará pública a la comisión para que sea votada. Existen tres tipos de enmiendas:

- No sustantivas: corrigen errores ortográficos y de gramática, sin votación.
- Sustantivas amigables: son aprobadas por todos los países cabeza de bloque y se agregan al papel de trabajo sin voto de la comisión.
- Sustantivas no amigables: no cuentan con el apoyo de los países cabeza de bloque; se vota en la comisión por llamado a lista y pasa con mayoría simple.

Después de que un papel de trabajo reciba cinco enmiendas No Amigables dicho papel pasará a ser entablado por la mesa

X. PROCESO DE VOTACION

El proceso de votación se inicia por medio de una moción que debe ser propuesta después de que el Papel de Trabajo ha sido leído y discutido. Pertenece al tipo de Moción Procesal Sustantiva, por ello, pasa con la votación de las dos terceras partes de la comisión.

Cada miembro tiene derecho a un voto. Las delegaciones son llamadas alfabéticamente y por orden de lista para votar. Aquellas que en el llamado a lista respondan: presente y votando, no tienen derecho de abstención. Las abstenciones no se consideran en el conteo.

Conducta durante la votación:

Cuando la Mesa Directiva anuncia el inicio de la votación, la sala se cierra y se guarda absoluto silencio. Los delegados, observadores o demás presentes, no pueden entrar ni salir. Ningún punto o moción puede interrumpir directamente el proceso de votación, a menos que sea un punto de orden que esté directamente relacionado con el proceso de votación.

Todas las votaciones se llevan a cabo por medio de plaquetas, excepto la votación de los Papeles de Trabajo y las enmiendas, que se votan llamado a lista.

En caso de que no haya suficiente tiempo, los Presidentes están autorizados a realizar el proceso de votación de los Papeles de Trabajo por medio de plaquetas.

Tipo de Votación:

Una delegación puede votar respondiendo: "A favor" "En contra", "Se abstiene" o puede "Pasar". También puede votar: "A favor con razones" o "En contra con razones", éstas sólo se consideran en caso de que la votación esté muy estrecha (un rango no mayor del 15% de diferencia), y sólo se tienen en cuenta dos Delegaciones "A Favor" y dos "En Contra" que son escogidas por la Mesa.

Una vez terminada la votación por lista, la Mesa Directiva da la oportunidad de expresar su voto a las delegaciones que "pasaron". Si vuelven a "pasar", su voto queda registrado como una abstención.

Una vez haya culminado el proceso de votación, la Mesa Directiva debe informar el resultado de la misma, con el número de abstenciones, de votos a favor y de votos en contra. En caso de que se consideren las razones, las delegaciones tienen un minuto para pasar al frente y expresarlas. Los Presidentes deben preguntar luego si hay alguna reconsideración del voto. Esta misma pregunta se hará aun en el caso de que no se consideren razones. Si es así, se reconocerán las delegaciones por plaqueta.

Si la votación de algún Papel de Trabajo en cualquier Comisión queda empatada, éste no pasa.

Cambiar el Voto:

Si una delegación desea cambiar su voto, sólo podrá hacerlo si su voto inicial es “En Contra” o “A Favor” y lo quiere convertir en una “abstención”. Si se abstuvo se puede cambiar el voto por “A favor” o “En Contra”. Esta solicitud se hace únicamente cuando el Presidente lo indique.

Mayorías:

Para la aprobación de un Papel de Trabajo, en el desarrollo de MUN se consideran las siguientes mayorías:

Asamblea Extraordinaria: Los Papeles de Trabajo solo pasan con una mayoría de las dos terceras partes:

La mayoría establecida para que pase un Papel de Trabajo es Mayoría simple, es decir, la mitad más uno pero si llega a ser votado en la Asamblea General, requiere de las dos terceras partes de los votos.

Consejo de Seguridad: Funciona con las mismas reglas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas. Es decir, los Papeles de Trabajo sólo pasan si ninguno de los miembros con poder de veto (China, Estados Unidos, Federación Rusa, Francia y Reino Unido) votan en contra de él.

X. FRASES PREAMBULATORIAS Y FRASES RESOLUTIVAS

Frases preambulatorias

Además, lamentando - Además recordando – Advirtiendo con preocupación - Advirtiendo con satisfacción - Afirmando – Alarmados por – Confiados en que – Conscientes de – Considerando – Convencidos - Creyendo plenamente – Declarando - Deseando - Enfatizando - Esperando - Guiados por – Habiendo adoptado - Habiendo considerado – Habiendo estudiado – Habiendo examinado – Habiendo recibido - Observando - Plenamente alarmado - Plenamente conscientes de – Preocupados por Reafirmando - Reconociendo - Recordando - Refiriéndose – Teniendo presente -Tomando en cuenta

Frases resolutivas

Acepta - Además invita - Además proclama - Además resuelve - Afirma - Alienta

Apoya - Autoriza - Condena - Confía - Confirma - Considera - Decide - Declara – Exhorta -

Expresa su aprecio - Expresa su deseo - Felicita

Finalmente condena - Ha resuelto - Hace hincapié - Hace un llamado a - Incita - Lamenta

Llama la atención - Nota

Observa -Pide - Proclama - Reafirma - Recomendación - Recuerda - Respalda - Resuelve - Transmite

Preambulatory Clauses

- Acknowledging, - Deeply emphasizing, - Keeping in mind,
- Affirming, - Desiring, - Mindful,
- Alarmed, - Emphasizing, - Nothing further,
- Approving, - Expecting, - Noting,
- Attention, - Expressing its - Noting with regret,
- Aware of appreciation, - Noting with
- Bearing in mind, - Firmly convinced, satisfaction,
- Believing, - Fulfilling, - Observing,
- Concerned, - Fully alarmed, - Praising,
- Confident, - Fully aware, - Reaffirming,
- Contemplating, - Fully believing, - Realizing,
- Convinced, - Further deploring, - Recalling,
- Conscious, - Further recalling, - Recognizing,
- Considering, - Guided by, - Referring,
- Declaring, - Having adopted, - Seeking,
- Deeply concerned, - Having considered, - Stressing,
- Deeply conscious, - Having devoted, - Taking note,
- Deeply convinced, - Having examined, - Taking into account,
- Deeply disturbed, - Having heard, - Viewing with concern,
- Deeply regretting, - Having received, - Welcoming;
- Having studied,

Operative Clauses

- Accepts; - Directs; - Proclaims;
- Affirms; - Draws attention; - Reaffirms;
- Appreciates; - Emphasizes; - Recommends;
- Approves; - Encourages; - Regrets;
- Asks; - Endorses; - Reminds;
- Authorizes; - Expresses; - Requests;
- Calls; - Expresses its - Resolves;
- Calls for; concerns; - Solemnly affirms;
- Calls upon; - Expresses its hopes; - Stresses;
- Condemns; - Further; - Strongly condemns;
- Confirms; - Further invites; - Suggests;
- Congratulates; - Further recommends; - Supports;
- Considers; - Further reminds; - Takes note of;
- Declares; - Insists; - Transmit;
- Deplores; - Invites; - Trusts;
- Designates; - Notes;- Urge

Verbes pour les clauses

Accepte

Déplore (vivement)

Propose

Accueille avec (une vive) satisfaction Désigne Proroge

Accueille favorablement Encourage Réaffirme

Adjure Engage Recommande

Affirme (solennellement) Espère Regrette

Appelle Exhorte Rend hommage

Apprécie Exige Se déclare convaincu

Approuve Exprime sa gratitude Se déclare prêt

Autorise Exprime sa sérieuse préoccupation Se déclare satisfait

Cherche Félicite Se félicite
Condamne (énergiquement) Invite Soutient
Confirme Lance un appel Transmet
Considère Loue
Constata avec préoccupation Note peuvent être utilisés à la fin de ces
Décide Prend note avec préoccupation verbes les mots suivants :
Déclare en conséquence Presse aussi
Demande de nouveau Prie (instamment) en outre / de surcroît
Demande instamment Proclame également

Verbes pour le préambule

Accueillant avec satisfaction

Désireux

Réalisant

Affirmant Encouragé Reconnaisant

Agissant Espérant Regrettant profondément

Alarmé par Estimant Réitérant

Approuvant Etant aussi Rendant hommage

Après avoir décidé Exprimant Renouvelant

Assuré Exprimant sa (vive) préoccupation Résolu

Attendant avec intérêt Exprimant sa satisfaction Sachant

Ayant à l'esprit Félicitant Se déclarant à nouveau préoccupé

Ayant étudié Gardant à l'esprit Se déclarant de nouveau

Ayant examiné Gravement préoccupé Se félicitant

Ayant présent à l'esprit Louant Se félicitant également

Ayant pris connaissance avec satisfaction NotantSe référant

Ayant reçu Notant avec regret Soucieux

Cherchant Notant avec satisfaction Soulignant

Confiant Observant Soulignant à nouveau

Conscient Persuadé Soulignant en particulier

Considérant Portant une appréciation positive Tenant compte de
Constatant avec (une vive) préoccupation Prenant en compte
Convaincu Prenant note peuvent être utilisés à la fin de ces
Croyant Préoccupé verbes les mots suivants :
Déclarant Profondément préoccupé Aussi
Démontrant Rappelant également en outre / de surcroît
Déplorant Réaffirmant également

XI. DISCURSO DE APERTURA

El discurso es la columna vertebral de una exposición. Su preparación debe estar estructurada en forma tal que las ideas fluyan de manera lógica.

La estructura de un discurso típico se divide en:

- Saludo Protocolario.
- Alusión al tema en cuestión.
- Posición del País.
- Posibles Soluciones.

La primera y última frase del discurso son fundamentales. Nunca debe subestimarse la claridad, la resonancia y el impacto de la primera frase, así como tampoco el desarrollo bien articulado de la conclusión.

En las Asambleas, los delgados deben dirigirse siempre a la autoridad que preside, tanto para pronunciar el discurso como para formular mociones y responder interpelaciones. Se debe respetar las normas establecidas y los tiempos para hablar. Se debe tener en cuenta que el lenguaje apropiado para los debates formales difiere del informal.

No se debe olvidar que se está hablando en representación de un país. Es muy importante no cometer el error de utilizar términos tales como “yo creo”, “yo pienso”, “me parece que”, etc.

XII. PORTAFOLIO

Para asegurar una buena preparación y para participar por el reconocimiento de "Mejor portafolio", el delegado deberá crear un portafolio para tener como referencia durante el trabajo en el comité. (OBLIGATORIO).

La estructura básica de éste, contiene los siguientes elementos:

1. DESCRIPCIÓN DEL PAÍS

- Aspectos generales.
- Economía.
- Gobierno y Política.
- Milicia.
- Relaciones exteriores.

2. PRIMER TEMA

- Historia del tema.
- Resoluciones previas.
- Países involucrados.
- Posición del país frente al tema.
- Posibles soluciones.

3. SEGUNDO TEMA

- Historia del tema.
- Resoluciones previas.
- Países involucrados.
- Posición del país frente al tema.
- Posibles soluciones.

4. DISCURSOS DE APERTURA

5. WEBGRAFIA Y BIBLIOGRAFÍA