

MANUAL DEL DELEGADO

MUNACAR

01/01/2019

Secretariado General Munacar 2019

ÍNDICE

CONSIDERACIONES GENERALES	2
AUTORIDADES DENTRO DEL MUNACAR	3
PREPARACIÓN Y CAPACITACIÓN	4
DOCUMENTO DE POSICIÓN OFICIAL	6
ARGUMENTACIÓN	8
DISCURSO	14
RESOLUCIONES	17
PROTOCOLO	22

CONSIDERACIONES GENERALES

Este manual es sólo un punto de partida para que cada una de las delegaciones realice un trabajo eficiente de investigación, preparación y capacitación. Los delegados deberán prestar especial atención a los temas que hayan sido elegidos por el Secretariado General del Modelo de las Naciones Unidas (MUNACAR).

Preguntas Básicas

¿Cómo funciona un Modelo de Naciones Unidas?

Cada participante elige el comité y al país que quiere representar, adquiriendo la responsabilidad de investigar la postura de dicha nación con respecto a los tópicos previamente establecidos por el Comité Organizador. Los tópicos son los temas a tratar dentro de las sesiones, y los delegados deberán debatir sobre ellos hasta llegar a resoluciones que serán enviadas a la ONU. Los participantes deberán defender la posición del país que les ha tocado representar, independientemente de las opiniones personales que pudieran tener.

¿Qué es un Delegado del Modelo de Naciones Unidas?

Un Delegado es el estudiante que asume el papel de representante de un país en un Modelo de las Naciones Unidas.

¿Qué es un Embajador del Modelo de Naciones Unidas?

Un Embajador es el representante de un equipo de delegados que representan a un mismo país, denominados “Delegación”. El Embajador es el encargado de estar al tanto de las sesiones y puede aconsejar a sus Delegados e incluso participar activamente en los debates ante el foro.

AUTORIDADES DENTRO DEL MUNACAR

Del Secretariado General

Se compone del Comité Ejecutivo (Secretario General, Secretario Académico, Secretario de Finanzas, Logística y Relaciones Públicas y Secretariado de Atención al Delegado y Jefe de Protocolo), y las Mesas Directivas de cada Comité (Presidente, Moderador y Oficial de Conferencias).

Los 4 miembros del Comité Ejecutivo (quienes se encuentran al mismo nivel jerárquico y representan la máxima autoridad del modelo) pueden en cualquier momento dirigirse a las comisiones.

De las Mesas

Las mesas de los comités constarán de un Presidente, un Moderador y un Oficial de Conferencias, quienes serán instrumentales en la consecución de las labores de los delegados.

- **El Presidente** fungirá como la máxima autoridad dentro de cada uno de los comités. Éste hará la declaratoria de apertura y clausura de cada sesión y podrá proponer la adopción de cualquier moción de procedimiento. El Presidente tendrá control de todos los procedimientos de la sesión. También podrá transferir sus atribuciones y funciones temporalmente a algún otro miembro de la Mesa.
- **El Moderador** otorgará la palabra de las sesiones, anunciará las decisiones, decidirá sobre puntos o mociones y garantizará la observancia del reglamento.
- **El Oficial de Conferencias** tomará la lista al inicio de cada sesión, llevará cuenta de los tiempos de debate, tomará nota de las votaciones y su resultado y coordinará la labor de los pajes. Asimismo, asistirá en las labores complementarias de la Mesa.

PREPARACIÓN Y CAPACITACIÓN

Preparación

Cuando se asigna el país a representar, los alumnos inician el estudio del mismo y comienzan a elaborar un documento de posición oficial por cada tema a tratar.

En todos los casos los alumnos deberán defender la posición del país que les ha tocado representar, independientemente de las opiniones personales que uno pueda tener. El objetivo principal es tener siempre presente que el entendimiento entre los seres humanos es fundamental para lograr la paz en el mundo, así como el progreso espiritual y material de toda la humanidad.

Recomendaciones para la preparación de los Delegados

1. Obtener los reglamentos e información sobre los temas, horarios del modelo, etc.
2. Analizar la dinámica y forma de trabajo de la Asamblea General, Consejo de Seguridad, Consejo Económico Social, Corte Internacional de Justicia y Conferencias Internacionales.
3. Estudiar conceptos generales sobre las relaciones internacionales.
4. Buscar y estudiar información sobre el país que les ha sido asignado:
 - a. Historia
 - b. Gobierno
 - c. Economía
 - d. Población
 - e. Recursos Naturales
 - f. Problemas Internos
 - g. Problemas Externos
 - h. Alianzas con otros países y bloque o bloques a los que el país designado pertenece.
 - i. Posición con respecto a los temas o tópicos a tratar durante el modelo.
5. Mantenerse informado a través de:
 - a. Diarios
 - b. Revistas
 - c. Noticieros de Televisión
 - d. Internet
 - e. Consultar en Embajadas y Consulados
6. Desarrollar una actitud de cooperación y trabajo en equipo. Los delegados van a los modelos a aprender y para ello se debe trabajar en grupo, con sus compañeros y con otras delegaciones, dando muestras de cooperación en todo momento.
7. Elaborar el Documento de Posición Oficial. Se recomienda a las delegaciones con representación en el Consejo de Seguridad que:



- a. Preparen una carpeta de trabajo que contenga recortes periodísticos o impresión de noticias bajadas de internet.
- b. Confeccionar una ficha con los principales datos acerca del conflicto y sus protagonistas (una por cada tema).

Capacitación

Durante esta etapa los delegados:

1. Se familiarizan con los objetivos de la organización y funcionamiento de la ONU y sus órganos.
2. Investigan, estudian, debaten y analizan problemáticas sociales, políticas y ambientales a nivel mundial.
3. Se instruyen en técnicas de persuasión, oratoria y debate.
4. Realizan el estudio profundo del país que deben representar.
5. Elaboran documentos de posición oficial.

Para esta capacitación, se recomienda el uso de diversos recursos: Centros de Información, Embajadas, Consulados, Bibliografía publicada por las Naciones Unidas, Consultas a Profesionales Especializados, Páginas Web de la ONU y otras entidades.

Sin embargo, todos los delegados del Modelo deberán estudiar estos temas, así como también deben procurar tener plena conciencia de la situación mundial en todas las esferas que le conciernen a Naciones Unidas. En particular, y en referencia al Consejo de Seguridad, deberán conocer los conflictos que en la actualidad ponen en peligro la paz y la seguridad internacional. Es importante que desde este momento, y hasta el último día previo al Munacar, los participantes se informen acerca de los principales temas que preocupan a la Comunidad Internacional.

Todos los delegados deben tener un conocimiento mínimo de los objetivos y funcionamiento de todos los órganos de la ONU, y deberán hacer hincapié en el papel que les ha tocado. También deben mantener un hábil manejo de la información local, regional e internacional para el enriquecimiento de los debates y las diversas negociaciones.

DOCUMENTO DE POSICIÓN OFICIAL

El Documento de Posición Oficial, es nuestra mayor arma de debate, todos nuestros argumentos deberán estar sustentados en el mismo, la resolución que exponamos será coherente con nuestra postura y nunca contradictoria a esta.

El Documento de Posición Oficial es el instrumento que el delegado utilizará para escribir las principales preocupaciones y soluciones de su país respecto a cada uno de los tópicos a tratar en los Comités. El Delegado deberá escribirlo de manera formal, simple y concisa. Se recomienda la extensión de una cuartilla por cada tópico.

Este documento deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Dar una introducción de la evolución de cada tópico;
- b) Hablar de cómo dicho tema ha afectado a la comunidad internacional y a su país;
- c) Mencionar las acciones tomadas por los diferentes órganos, especialmente las medidas tomadas por el gobierno del país a representar; y
- d) Propuestas de solución.

El delegado, deberá conocer sobre el tema todos aquellos aspectos desde el país que le ha sido asignado, presidente actual, moneda oficial, antecedentes históricos, sociales y culturales, así como la función que realiza el actual mandatario para combatir la problemática.

Una buena postura, se refleja en la presentación del orador, la fluidez y dominio de la sintaxis. Debemos ser abiertos a la hora de redactar y nunca descartar factores acerca del tópico. Y como en todo concurso, ser seguros de nosotros y nunca dudar de nuestros argumentos.

Tópicos

Cada comité tendrá la función de debatir dos tópicos, en los cuales el delegado de cada país, dará sus argumentos por los cuales está a favor o en contra del tema, así como recomendaciones en cuanto las políticas internas de cada país e incluso creaciones de instituciones internacionales o asignación de funciones a un tribunal internacional para efectos que conozca de la problemática, no omito manifestar que cada argumento que el delegado ejerza durante el debate estará sujeta a su postura (Documento de Posición Oficial).

A la hora de redactar

Debemos dejar claro si estamos a favor o en contra, tomando en cuenta las situaciones actuales del estado.

- Hablar y redactar en tercera persona.



- Hacer uso de los conectores para mejorar nuestra redacción.
- Ser realistas y nunca poner información que carece de veracidad.
- Dar la mayor parte de propuestas a la problemática que se plantea.
- utilizar organismos o mecanismos que ya existen (innovar)

Recomendaciones

- Identificar el problema.
- Plantear nuestra postura.
- Basar nuestros argumentos en nuestra postura.
- Ser coherentes en nuestras alianzas.
- Seguridad y fluidez a la hora de hablar.
- Más amigos y cero enemigos.
- Hacer que nuestras propuestas vayan acorde a nuestra realidad.
- Estar abiertos a todo tipo de negociación.
- Ser flexibles con nuestras políticas internas.
- Defender nuestra normatividad, aunque vaya en contra de la moral.

ARGUMENTACIÓN Y MODELOS DE ARGUMENTACIÓN

Dar un argumento significa ofrecer un conjunto de razones o de pruebas en apoyo de una conclusión. Aquí, un argumento no es simplemente la afirmación de ciertas opiniones, ni se trata simplemente de una disputa. Los argumentos son intentos de apoyar ciertas opiniones con razones. (Weston, 2006).

Modelo de Argumentación ARE (Afirmación, Razonamiento y Evidencia)

Es el más básico en argumentación, pero a su vez el más fácil de entender. De seguirlo, se pueden construir argumentos efectivos para el debate competitivo. Es imprescindible el cumplir cada uno de sus elementos, de no hacerlo, no se tiene un argumento. Por ello, es necesario que en todo momento se lleven a cabo los tres pasos que se describen en este manual.

Es importante también, que dichos argumentos comprueben la carga de la prueba, esto es, lo que se invita a debatir desde la moción o pregunta de debate. De lo contrario, aun cuando se lleve a cabo el esquema, el argumento no será persuasivo.

Los pasos son:

1. **Afirmación.** Es la idea principal del argumento y el nombre que se lo pone al mismo.
Tiene el objetivo de nombrar el argumento para que sea fácilmente reconocido por todos. Y la mejor forma de lograrlo es que la afirmación sea:
 - Una sola idea
 - Corta
 - Clara
 - Contundente
2. **Razonamiento.** Es el desarrollo de la idea principal.
Tiene el objetivo de desarrollar la idea presentada en la afirmación para explicar la relevancia que el argumento tiene para la moción que está en debate, así como mostrar la relación lógica que existe entre las ideas centrales del argumento de forma interna y para con la moción.
3. **Evidencia.** Es el dato que funciona como respaldo a la información que se brinda dentro del argumento.
Tiene el objetivo de dotar de credibilidad a las ideas que expresa el argumento. Y pueden servir como evidencia los siguientes datos:
 - Estadísticas
 - Citas Bibliográficas
 - Declaraciones de Expertos

Ejemplo:

“¿El emprendimiento juvenil es la salida para el desempleo?”

Afirmación	Razonamiento	Evidencia
<p>ECONÓMICO</p> <p>Es un detonante para la oferta de empleos</p>	<p>El mercado mexicano está muy centrado en unas pocas industrias y esto ha ocasionado que se saturen y ocasionen entre otras cosas el desempleo.</p> <p>Por lo que la forma de solucionar el desempleo es abrir el mercado a nuevas industrias, es decir, diversificar el mercado.</p> <p>El emprendimiento juvenil logra esta diversificación, pues son los jóvenes quienes regularmente exploran nuevas industrias.</p> <p>Por lo tanto, es la forma de solucionar el desempleo en México.</p>	<p>Entre la lista de los emprendedores jóvenes más exitosos de FORBES, la mayoría se dedica a industrias que habían sido poco exploradas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diego Solórzano: Carrot, servicio sustentable al medio ambiente. 2. Eva Hernández: realiza inventos para detectar enfermedades vaginales. 3. Gabriel Montiel: bloggero. 4. Mariand Castrejón: bloggero. 5. Paulina Arreola: Startup de logística.

Modelo TOULMIN

El modelo Toulmin sale de la lógica impuesta por Aristóteles dentro de la silogística. Dicha dinámica parte de silogismos de los cuales se concluye algo que se deriva de las premisas. Con Toulmin, al ser argumentos inductivos, la conclusión se infiere de las premisas, no se deriva como tal.

A continuación, la explicación del modelo:



DATOS: Es la información que se aporta al argumento.

GARANTÍA: Es la regla en la que se centra el argumento.

RESPALDO: Es la explicación sobre la aceptabilidad de la garantía.

RESERVA: Es la excepción a la garantía.

CUALIFICADOR MODAL: Es el matiz que se le da al argumento.

ASERCIÓN: Es la idea central del argumento, es el punto de partida y de destino.

Ejemplo dado por S. Toulmin:

DATOS: Harry nació en Bermuda.

GARANTÍA: Si alguien nace en Bermuda, generalmente es británico.

RESPALDO: Los estatus establecen que... (Códigos Civiles...)

RESERVA: A menos que los padres sean extranjeros, entonces él o ella será americano(a) naturalizado(a).

ASERCIÓN CUALIFICADA: Presumiblemente Harry es británico.

Errores argumentales: falacias y afirmaciones gratuitas

Las falacias son razonamientos que parecen verdaderos, pero no lo son. Es importante no confundir las falacias con las mentiras. Una mentira en sí mismo tiene la intencionalidad de engañar de facto, reconociendo que la información es contraria a la realidad. Una falacia la puedes encontrar muy a menudo tanto en la publicidad como en la vida cotidiana. En el momento que una marca dice que 8 de cada 10 los prefiere, puede configurarse como falacia, pues no aporta evidencia ni hace explícito qué busca demostrar con eso. Lo

mismo cuando le acreditan falsa especialización a alguien o en su defecto cuando repiten una afirmación muchas veces pensando que la insistencia lo volverá verdad. Estos razonamientos inválidos deben ser detectados en los debates como parte del proceso de refutación.

Más adelante, en la relación de falacias se encontrarán ejemplos de cómo es su esquema, el cual puede variar de acuerdo a la composición lógica de las afirmaciones, no obstante se muestra lo que generalmente se expresa en una falacia de ese tipo. Es importante señalar que al mencionarlas, si bien pueden pasar por argumentar, no menos cierto es que el impacto de argumentar falazmente sólo se deriva de la credibilidad, esto es, de la falta de pericia que el oponente y el jurado puedan tener respecto al argumento falaz. De ahí la importancia primero de no argumentar desde las falacias y que en caso de que las haya, sean detectadas y señalada, por lo que ya no serían considerados argumentos.

Por otro lado, existen las **afirmaciones gratuitas, actos de habla que no se logran comprobar por el mero hecho de ser afirmados**. Decir: *esta es la mejor marca del mundo*; el mero hecho de afirmarlo no hace que precisamente lo sea. Es un problema muy recurrente en los Modelos de las Naciones Unidas considerar que por afirmarlo ya se comprueba. Para ello, es necesario crear vínculos, comúnmente conocidos como nexos lógicos, que permiten reconocer los pasos que se da para la comprobación de una afirmación. **Una afirmación gratuita no se puede considerar como un argumento en tanto carece de razonamiento**, pieza clave para que se construya un argumento.

Relación de Falacias

Falacia	Definición	Ejemplo
Ad ignorantiam	Se argumenta que una proposición es verdadera debido a que no se ha probado su falsedad, o a la inversa.	Cuando Galileo Galilei mostró a astrónomos de su época los valles y montañas de la luna, varios eruditos lo criticaron diciendo que la luna es una esfera perfecta porque todas sus irregularidades son llenadas por una sustancia invisible y Galileo no podía probar la no existencia de esa sustancia.
Ad verecundiam	Cuando se apela a personas que no son autoridades en el tema.	El Papa, el propio Padre Santo ha bendecido hoy al señor Corleone ¿Es usted más listo que el Papa? (El Padrino III).
Pregunta Compleja	Se formula una pregunta que presupone la verdad de alguna conclusión implícita en esa pregunta.	¿Por qué sé más que otras personas? ¿Por qué, en general, soy tan listo? Nunca he abordado siquiera problemas que no lo merezcan. Nunca he desperdiciado tanto mi talento. (Friedrich Nietzsche, Ecce Homo).
Ad Hominem	Ataque que en lugar de dirigirse a la conclusión que se desea negar va en contra de la persona que la sostiene.	No, alguien que viste tan mal no puede tener la razón.
De accidente	Consiste en aplicar inadecuadamente una generalización a casos individuales sin considerar peculiaridades y excepciones.	Las aves vuelan, los pingüinos son aves, por lo tanto los pingüinos vuelan.
De accidente inverso	Consiste en generalizar apresuradamente.	Un mexicano me robó la cartera, por lo tanto todos los mexicanos son rateros.
Causa Falsa	Tratar como causa de un fenómeno algo que no lo es. La forma más común de esta falacia consiste en afirmar que algo es causa de un fenómeno debido a su cercanía.	El jamón hace beber y el beber quita la sed; ergo el jamón quita la sed. "Montaigne-De la educación de los niños".
Petición de Principio	Suponer la verdad de lo que uno quiere probar. En realidad las premisas de este argumento circular sí implican la conclusión, pero es falaz porque la implican trivialmente.	Veamos un intento de probar que Jacques Lacan dice la verdad: Supongamos que Jacques Lacan no miente cuando habla (es decir, dice la verdad). Jacques Lacan está hablando. Por lo tanto, Jacques Lacan está diciendo la verdad.

Falacia	Definición	Ejemplo
Apelación a la emoción	Utilizar lenguaje expresivo para excitar al entusiasmo, la emoción.	Profesor, merezco pasar la asignatura, he pasado múltiples noches sin dormir.
Ad Populum	Utilizar el lenguaje para instar el favor irracional de las mayorías.	9 de 10 dentistas recomiendan Colgate.
Apelación a la fuerza	Utilizar explícita o implícitamente el chantaje o la amenaza para que se acepte una idea.	Será mejor que estés de acuerdo, de lo contrario podrías perder tu empleo.
Conclusión inatinerante	Un argumento que permite establecer una particular conclusión se dirige a probar una conclusión diferente.	Una buena razón para sostener la calidad del presidente es que es honestamente un buen padre de familia.
Equívoco	Argumento donde accidental o deliberadamente confunden los distintos significados de una palabra.	La muy lista me dio una lista con deberes y obligaciones.
Composición	Confundir los usos distributivos pero considerando uno a la vez.	El universo tiene una forma esférica, pues todas sus partes constituyentes tienen forma esférica (sol, planetas, etc...).
División	A la inversa de la falacia de composición, confunde los usos del todo hacia las partes.	Puesto que es imposible que un animal o planta sea indefinidamente grande o pequeño, lo mismo ha de suceder con sus partes, pues de lo contrario el todo también lo sería.
Negación del Antecedente	Constituye una estructura argumental no válida cuya fuerza persuasiva suele derivarse de su parecido al modus tollens. Consiste en creer que de un condicional cierto y su antecedente negado se sigue la falsedad del consecuente.	Si cada hombre tiene un conjunto de reglas de conducta por medio de las cuales regula su vida, no sería mejor de lo que es una máquina. Pero no hay tales reglas, por lo tanto, los hombres no pueden ser máquinas.
Afirmación del Consecuente	Constituye una estructura argumental no válida cuya fuerza persuasiva suele derivarse de su parecido con un modus ponens. Consiste en creer que de un condicional cierto y su consecuente verdadero se sigue la verdad del antecedente.	Si llueve la calle se moja, la calle está mojada, por lo tanto tuvo que haber llovido.

DISCURSO POLÍTICO

Elementos discursivos: Ethos, pathos y logos

Son las tres ramas en las que se engloban los elementos discursivos a través de las cuales se puede apelar al auditorio durante un discurso.

ETHOS: Son elementos que refieren a aspectos afectivos y morales, enfocados en las actitudes del emisor del mensaje.

Estos elementos influyen en la relación que el orador puede crear con su audiencia y se centran en la autoridad y la credibilidad que el orador puede representar.

Ejemplo: Ante un auditorio con aficionados de un equipo de fútbol, el emisor buscará hacer patente su reconocimiento o apoyo ha dicho equipo, para ser aceptado como uno de los suyos. De igual forma, ante un salón con alumnos que están en un curso de regularización, sería poco estratégico para generar empatía presentarse como alguien que siempre ha sido un alumno de excelencia; por más que pueda resultar admirable, no genera empatía.

PATHOS: Son elementos ligados a emociones y sentimientos que el emisor puede despertar en su auditorio, los cuales buscan reacciones favorables en el auditorio a través de historias, anécdotas, y similares que hagan sentir al público parte del discurso.

Esto sirve para dar un sentido humano al tema que se está tratando, de forma que no sean estadísticas, datos o definiciones frías, sino que se puedan apreciar sus consecuencias para la vida.

Ejemplo: Al hablar de las cifras de pobreza o la inflación, describir cómo impacta eso en la calidad de vida de las personas.

LOGOS: Son elementos referentes al contenido del mensaje.

Estos apelan a la razón y la inteligencia del auditorio, por lo que hacen énfasis en la utilización de razonamientos lógicos y evidencias sólidas.

Ejemplo: Cuando se reflexiona sobre los retos de la educación, se utilizan indicadores, estadísticas y reportes que permiten dimensionar el tema.

Partes del Discurso

Si bien existen muy diversas formas de construir un discurso, a continuación, se enlistan algunos elementos que se recomienda deben incluirse en el mismo.

Recordar y muy importante que en el Munacar se utilizan dos tipos de discurso: uno para convencer y otro para defender. En el primero, cuando se discute la agenda o el tópico el cual versarán las sesiones, se debe argumentar el por qué el Tema A o el Tema B es importante debatirlo y buscar soluciones pronto. El segundo se basa en, una vez votado y abierto el tópico para la

sesiones, argumentar la postura que el país representado tiene respecto al tema y defender dicha actitud, con los elementos mencionados en primeras páginas.

Los elementos para componer el discurso y que pueden ser utilizados para ambos discursos son:

SALUDO: Es una forma de llamar la atención del público, presentarse a uno mismo y dar un preámbulo del tema, algunos aspectos que se pueden incluir son:

- Agradecimiento o alusión directa: a las delegaciones asistentes.
- Reconocimiento de la importancia del tema.
- Exordio: una frase, dato estadístico o similar que sirve para llamar la atención y permite introducir o contextualizar el tema.
Ejemplo: *Un modelo económico que no beneficie a la mayoría de sus ciudadanos no puede convertirse en un modelo para importar a otros países. Joseph E. Stigliz.*
Entre 2012 y 2014, mexicanos en pobreza aumentaron en 2'000,000. CONEVAL.

DESARROLLO: En esta parte se deberá demostrar la postura o información, según sea el caso, por el cual estaremos defendiendo al país o el tópico que deseamos abrir. Es importante establecer aquí una línea argumentativa que permita convencer a los demás delegados por qué tienes razón y el fundamento o evidencias del mismo. Se recomienda el uso de retórica y del modelo ARE.

CIERRE: Es importante recalcar cuál es tu postura o evidenciar la importancia que tiene el tópico para el Comité. Reforzar lo dicho y dejar la impresión de un balance positivo.

Ejemplo: *Queda demostrado que es de vital importancia y trascendencia discutir el Tópico A, reconociendo el valor de este Comité y de sus decisiones.*

Para finalizar se deben decir obligatoriamente cualquiera de las siguientes frases:

“Es cuanto” o “Gracias” y “Cedo mi tiempo a la mesa”.

Ejemplo: *“Es cuanto, Cedo mi tiempo a la mesa”, “Gracias, Cedo mi tiempo a la mesa”.*

Figuras retóricas con ejemplos

Las figuras retóricas son alteraciones sintácticas o palabras que son utilizadas a la hora de expresar algo para que una idea o sentimiento adquiera mayor énfasis. Para esto, se modifica el orden en el que habitualmente se utilizan las palabras o se altera el sentido literal de las mismas.

Figura	Definición	Ejemplo
Alegoría	Se utiliza para representar por medio de seres animados o inanimados, alguna idea. Suele asociársela con las analogías y puede llegar a utilizarse en la totalidad de una obra.	Representar el término justicia a través de una figura femenina que sujeta una balanza y tiene sus ojos vendados.
Anáfora	Se caracteriza por el hecho de que dos oraciones diferentes y sucesivas comiencen con las mismas palabras.	“El sol no sabe dónde voy/El sol no dice yo te amo” (Luis Alberto Spinetta “La miel en tu ventana”)
Antítesis	Gravita en la presencia de dos palabras, versos o frases cuyos significados son opuestos.	Por más que trato de olvidarte, termino recordándote.
Conmutación	Cuenta con la presencia de dos frases que contienen los mismos elementos, pero colocados en orden distinto. De esta forma, el sentido de la frase cambia totalmente.	“No hay camino para la paz, la paz es el camino” Mahatma Gandhi.
Eufemismos	Consiste en reemplazar alguna palabra o expresión que tenga un sentido negativo o que resulte vulgar, por otra que tenga menor carga negativa.	“Se murió el abuelo de Juan” podría ser reemplazado por: “el abuelo de Juan pasó a mejor vida”.
Hipérbole	Se utiliza para exagerar alguna actitud, aspecto o acción y así obtener una expresión mayor. Puede tomar tintes de desesperación o cómicos, de acuerdo a la situación.	“Todo el mundo aplaudió cuando finalizó la obra”
Ironía	Expresa una frase dando a entender lo contrario de la misma. Generalmente, la ironía se utiliza para burlarse de alguien.	Decir “Qué lindo vestido”, cuando en realidad se quiere decir que es horrible.
Metáfora	Se dice algo, pero con la intención de que adquiera un significado diferente al usual. Esto se puede hacer cuando existe algún tipo de relación de analogía entre el objeto real y el imaginario.	“Sus perlas blancas se asomaban cada vez que sonreía”. Aquí, el lector puede entender que las perlas son en realidad sus dientes.

RESOLUCIONES

Guía para la elaboración de una resolución

Las resoluciones tienen un formato común que debe ser respetado. Cada proyecto de resolución consta de tres partes:

- Encabezado
- Párrafos del preámbulo
- Párrafos operativos

Pautas Generales

Por razones prácticas, y con el fin de localizar un término o frase, todos los renglones o líneas de las hojas utilizadas para redactar un proyecto de resolución van enumerados en el margen izquierdo, aún cuando los renglones estén sin escribir.

Bajo los datos del encabezado y subrayado va el título "Proyecto de Resolución".

El resto de la resolución está conformada por párrafos (cláusulas de cualquier tipo y artículos).

Para fines de control, todos los documentos al ser aprobados reciben un nombre y un número. Este es otorgado por la Presidencia y sirve para validar que dicho documento ha cumplido todas las especificaciones necesarias. Ej.: Proyecto de Resolución A.1

Las **CLÁUSULAS** definen una cierta actitud o postura de las Naciones Unidas. Existen cláusulas preambulatorias y operativas. Empiezan siempre con un verbo, un adjetivo o un adverbio. Para identificarlas en el documento, estas palabras deben de ser subrayadas o escritas en *itálicas*.

Las resoluciones que se transforman en Declaraciones, Convenciones, Tratados, Reglamentos, etc. Hacen uso de los llamados **ARTÍCULOS** para agrupar con orden las disposiciones relacionadas con un mismo tema. Estos apartados se titulan con la palabra "Artículo" seguida del número correspondiente.

Los **INCISOS** son separaciones de las cláusulas o artículos que sirven para detallar especificaciones o enumerar opciones. Van precedidos por un número (arábigo o romano) y un punto cuando cada inciso es relativamente independiente de otro. Cuando se está enumerando aspectos de un mismo tipo los incisos van con una letra y un paréntesis final; y todos terminan en coma o punto y coma con excepción del último, que termina en punto. Hay que tener en cuenta que cada instancia (es decir, cada nivel de inciso) debe ser clasificada de diferente manera.

Todos los párrafos van escritos a espacio simple y a doble espacio entre párrafo y párrafo.

Todos los párrafos que tengan la forma de cláusula terminan en coma cuando se trata de cláusulas preambulatorias, o punto y coma cuando las cláusulas son operativas. La única excepción a esta regla es la última cláusula preambulatoria antes de comenzar con los párrafos operativos. Esta cláusula es la única que puede terminar en dos puntos.

Tal como se ha indicado, las cláusulas comienzan con una forma verbal, un adverbio o un adjetivo. Esta palabra va siempre subrayada. Los artículos terminan en punto y aparte.

Cuando una resolución es elaborada por un país o grupo de países en particular se deberán señalar las delegaciones responsables con una nota al final que diga "Proyecto de resolución patrocinado por: ... "

Se deberá adjuntar a la resolución presentada a la Mesa de Aprobación, una o varias hojas con las firmas de los embajadores de los países que avalan la resolución, con su nombre completo y el de su país en letra clara de imprenta. El aval del país cuyo embajador no figure en la lista de firmas no tendrá validez.

Las resoluciones se escriben únicamente de un lado de la hoja de papel.

Partes de la Resolución

1. Encabezado

En el encabezado deberá figurar el órgano correspondiente, el tema a tratar y los avales, en ese orden.

- a. El órgano será, "Asamblea General", "Consejo Económico y Social" o "Consejo de Seguridad". Se indica como "órgano".
- b. Los temas están formalmente indicados como "Tema" o "Tópico".
- c. Los avales están formalmente indicados por los títulos "Avalado por" o "Suscrito por". Enseguida, se enumeran todos los países que avalan el proyecto, numerados, separados por un punto y coma (;), en castellano (o inglés si es la lengua oficial del órgano dentro del modelo) y en el orden en que se desee. Si bien no es necesario colocar el nombre oficial completo (basta el nombre tal cual figura en el cartel o en cualquier lista editada por las Naciones Unidas).

2. Párrafos del preámbulo

El propósito del párrafo de preámbulo es citar los antecedentes históricos o establecer la situación actual del tópico a tratar, así como también justificar la acción posterior. La importancia de este preámbulo depende de lo que esté bajo consideración, pues en algunos temas es sólo una formalidad. Los párrafos preambulatorios son siempre cláusulas y comienzan siempre con gerundio.

Algunas cláusulas preambulatorias son las siguientes:

Además lamentando	Destacando	Profundamente
Además recordando	Enfatizando	convencidos
Advirtiendo además	Esperando	Profundamente molestos
Advirtiendo con aprobación	Expresando su aprecio	Profundamente
Advirtiendo con pesar	Guiados por	perturbados
Advirtiendo con preocupación	Habiendo adoptado	Profundamente
Advirtiendo con satisfacción	Habiendo considerado	preocupados
Afirmando	Habiendo estudiado	Reafirmando
Alarmados por	Habiendo examinado	Reconociendo
Buscando	Habiendo prestado atención	Recordando
Preocupados	Habiendo oído	Recordando también
Conscientes de	Habiendo recibido	Refiriéndose
Considerando	Notando con profunda	Teniendo en cuenta
Considerando también	preocupación	Teniendo en mente
Contemplando que	Notando con satisfacción	Tomando en cuenta que
Convencidos	Observando	
Creyendo plenamente	Observando con aprecio	
Creyendo que	Observando con satisfacción	
Dando la bienvenida	Objetando	
Dándonos cuenta que	Perturbados / preocupados	
Declarando	por	
Desaprobando	Plenamente alarmadas	
Deseando	Plenamente conscientes de	
	Profundamente conscientes	

Al leer la resolución debe dar la sensación de que son las Naciones Unidas (o uno de sus órganos) quien está hablando. Por lo tanto, dependiendo del órgano, la resolución dirá:

- "(La Asamblea General está) convencida, considerando, preocupada, etc."
- "(El Consejo de Seguridad está) convencido, considerando, preocupado, etc."

3. Párrafos de carácter operativo

La solución en una resolución es presentada por una secuencia lógica de párrafos operativos en progreso. Estos párrafos deben recomendar, establecer, definir, alentar, o pedir ciertas acciones, o bien sentar opiniones favorables y/o desfavorables con respecto a una situación existente.

La parte operativa de una resolución puede adquirir el carácter de Recomendación, Declaración, Convención, Tratado, Reglamento, etc. Se pueden encontrar numerosos ejemplos de cada uno entre los documentos de Naciones Unidas.

Para organizar las acciones contenidas en una resolución de forma sistemática es conveniente numerar las cláusulas (número seguido de punto) al

inicio del párrafo. Esto es especialmente conveniente si los párrafos sucesivos comienzan de la misma forma, conviene enumerarlos.

Las cláusulas operativas comienzan siempre con un verbo en tiempo presente del modo indicativo. Con respecto a la conjugación, se usa el mismo criterio que para las cláusulas preambulatorias: se debe leer "la Asamblea General está", etc. En general, las cláusulas operativas terminan en punto y coma (;).

Lista de términos con los que se inician los párrafos operativos:

Acepta	Decide	Insta
Además Invita	Declara	Invita
Además proclama	Define	Lamenta
Además recomienda	Declara prudente	Llama
Además recuerda	Deplora	Pide
Además resuelve	Designa	Proclama
Acoge con beneplácito	Designa	Reafirma
Afirma	Encomia	Recomienda
Alienta	Enfatiza	Recuerda
Apoya	Exhorta	Resuelve
Aprueba	Expresa	Solemnemente afirma
Autoriza	Expresa su aprecio	Solicita
Celebra	Expresa su deseo	Toma en cuenta
Condena	Expresa su esperanza	Transmite
Confirma	Finalmente condena	Urge
Considera	Ha resuelto	

4. Analizando resoluciones

El objetivo del análisis de las resoluciones implica identificar el tópico, el/los aval/es y finalmente su intención. Una vez establecida ésta se puede comenzar a examinar la resolución en detalle. Tanto la forma de la resolución como los términos que en ella se utilizan sirven para determinar la intención de la misma. Algunas son vagas para extender el debate en el tópico, mientras que otras urgen a su inmediata implementación.

5. Enmendando la resolución en debate

Una vez pasado el tiempo de presentación de proyectos, la Mesa de Aprobación elegirá la resolución a tratar en el Debate en Particular. Posiblemente, debido a la búsqueda de consenso y avales, en las consultas oficiosas se deberán negociar varios puntos, por lo que los proyectos presentados son bastante generales. Por ello, el debate en particular de una resolución es fundamental, puesto que entonces se presentan las enmiendas que tienden a ampliar el proyecto y a hacerlo más significativo.

Las delegaciones intentarán incluir, suprimir o modificar palabras, sentencias o párrafos redactados de acuerdo a todo lo explicado anteriormente para elaborar una resolución.

6. Diferencias con proyectos oficialmente editados

Las Presidencias de los órganos, comisiones, etc., se encargarán de editar las resoluciones elegidas. Todas las delegaciones recibirán una copia para poder trabajar. Teniendo en mente sus conocimientos en materia de resoluciones, la Presidencia elegirá los proyectos en función de:

- a. Los contenidos abarcados;
- b. El cumplimiento de las formalidades pertinente;
- c. El grado de generalidad;
- d. Coherencia con la realidad;
- e. Su concordancia con las actividades y política de las Naciones Unidas;
- f. Su viabilidad; y
- g. La demostración de estudio, investigación, interpretación y creatividad.

La Presidencia no corregirá errores de concepto hasta finalizado el Debate, para así poder dar la oportunidad de hacerlo a las delegaciones a través de las enmiendas al proyecto. Por otra parte, la Presidencia sí corregirá errores de forma, aclarándolos eventualmente.

PROTOCOLO

Agenda

Adopción de la Agenda

El primer asunto a atenderse en los Comités será la adopción de la Agenda. En este momento, la única moción que está en orden, será la que haga cualquier Delegado en el sentido de abrir uno de los tópicos de la Agenda.

Esta moción requiere ser secundada y debatible.

Una lista provisional de oradores se abrirá, en la cual dos personas hablarán a favor de la apertura del tópico propuesto en la moción y dos hablarán a favor del tópico contrario. Cada orador tendrá un minuto para formular su posición.

Habiéndose desahogado la lista provisional de oradores, el Comité votará de inmediato sobre la moción. Se requiere de la mayoría simple de los presentes y votantes para la aprobación de la moción.

Una moción para proceder a debatir otro tópico estará en orden solamente después de que el Comité haya adoptado o rechazado una resolución acerca del primer tópico, o que haya procedido el cierre del debate.

En la eventualidad de una crisis o emergencia, el Secretario General o el Secretario Académico podrán solicitar a cualquier comité que retenga el debate acerca del tópico en discusión para abordar la cuestión urgente. Después de la adopción y votación de una resolución sobre la crisis, el Comité podrá regresar a debatir el tópico retenido.

Si se fracasa en obtener una resolución acerca de la crisis, el Comité podrá retomar a debatir el tópico retenido a la discreción del Secretario General o Académico, siempre y cuando sobren sesiones del Modelo.

Orden del Debate

Lista de Oradores

El Presidente abrirá la lista de oradores para cada tópico a discutirse ante la petición de cualquier Delegado. Aquellos Delegados que deseen ser agregados a la lista de oradores, lo indicarán cuando la Mesa lo señale, o lo solicitarán por escrito a la Mesa.

Límites de Tiempo para los Oradores

El tiempo establecido para cada orador será de un minuto y medio. El Presidente podrá limitar el tiempo asignado a cada orador. Sin embargo, a través de mociones votadas, los Delegados podrán incrementar o disminuir los límites de tiempo para el uso de la palabra, el tiempo mínimo para cada orador nunca podrá ser menor a un minuto. Cuando un Delegado excede del tiempo que le ha sido asignado, el Presidente o su representante podrán llamarlo a orden de inmediato.

Discursos

Ningún Delegado podrá dirigirse al Comité sin el permiso del Presidente o su representante. El Presidente podrá solicitarle al orador que guarde orden si sus comentarios no son relevantes para el tópico en discusión. En los discursos, el Presidente también vigilará el cumplimiento de los límites de tiempo.

Ceder el Tiempo

El Delegado que ha sido reconocido por la Mesa para dirigirse al Comité acerca de una cuestión de fondo, podrá ceder cualquier cantidad de tiempo restante después de su discurso. El tiempo podrá ser cedido en tres modalidades: a otro delegado, a puntos de cuestionamiento (preguntas) o a la Mesa.

- a. **Ceder el tiempo a otro Delegado:** Su tiempo restante será otorgado a otro Delegado. Cuando un Delegado cede su tiempo a otro, este último no podrá ceder el tiempo restante;
- b. **Ceder el tiempo a puntos de cuestionamiento:** El Delegado que hace el discurso, cede el tiempo para que le formulen una pregunta con derecho a una pregunta subsecuente. Los Delegados solicitarán la palabra alzando el placard, y la Mesa elegirá a uno solo, para que formule la pregunta. La Mesa podrá pedirle a cualquier delegado que guarde orden si la pregunta que formula, en opinión de la Mesa, no está diseñada para obtener información relevante. Las respuestas a las preguntas están limitadas al tiempo restante del discurso del Delegado;
- c. **Ceder el tiempo a la Mesa:** Esta cesión deberá hacerse si el Delegado no desea ceder su tiempo a preguntas, ni a otro Delegado. Entonces, la Mesa proseguirá con el debate.

Derecho de Réplica

La Mesa podrá reconocer un Derecho de Réplica únicamente en caso de que se trate de un insulto personal grave. Los Derechos de Réplica deberán ser solicitados a la Mesa por nota parlamentaria, y solamente podrán ser otorgados después de que finalice un discurso. El Presidente informará al Secretario General acerca de las circunstancias que causaron el Derecho de Réplica. Ninguna decisión de la Mesa es apelable respecto de esta cuestión.

Apelando las Decisiones de la Mesa

Las apelaciones se hacen cuando un Delegado siente que la Mesa ha tomado una decisión incorrecta. Todas las decisiones de la Mesa podrán ser apelables, con las excepciones que este Reglamento indica.

Para que proceda, el Delegado deberá enviar una nota parlamentaria a la Mesa, indicando que apela su decisión. La apelación será remitida al Secretario Académico, quien decidirá si es considerada.

Una vez que la apelación sea admitida, el Secretario General escuchará al delegado y al Presidente, antes de tomar una decisión.

Mociones

Admisión de Mociones

Los Delegados harán uso de las mociones que se enlistan en esta Sección en el transcurso de las distintas sesiones, con la finalidad de garantizar el correcto flujo de debate. Las Mociones solamente podrán ser introducidas cuando el Moderador abra el foro, excepto la Moción de Privilegio Personal, que podrá ser introducida en cualquier momento.

Moción de Privilegio Personal

Durante la discusión de cualquier asunto, un Delegado 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 del delegado que lo solicita. La Mesa podrá rehusarse a reconocer la Moción de Privilegio Personal si el Delegado no ha demostrado el decoro apropiado, o si es de naturaleza dilatoria.

Moción de Orden

Durante la discusión de cualquier asunto, un Delegado podrá solicitar una Moción de Orden y la Mesa lo considerará de inmediato. La Moción de Orden deberá referirse a la observancia del reglamento del Comité o a la forma en que la Mesa desempeña sus funciones y hace uso de su poder.

El Delegado que solicite una Moción de Orden no podrá referirse a las cuestiones sustanciales del tópico en discusión cuando describa dicha Moción. La Mesa podrá rehusarse a reconocer la Moción de Orden si el Delegado no ha demostrado el decoro apropiado inherente a su derecho, o si es de naturaleza dilatoria.

Moción de Cuestionamiento (preguntas a otros Delegados)

Las Mociones de Cuestionamiento se harán en cualquier momento en que el foro esté abierto, y servirán para que un Delegado pueda hacer preguntas sustanciales a otro, acerca de la postura del país que representa, discursos, documentos de posición o proyectos de resolución.

Esta Moción no requiere ser secundada ni votada. Cuando se haga una Moción de Cuestionamiento, la Mesa, preguntará si hay algún otro Delegado que desee realizar otra pregunta. En caso de que sí, se procederá de la siguiente manera: el Delegado que solicitó la Moción realizará la primera pregunta con derecho a una pregunta subsecuente. La Mesa preguntará al Delegado al que se

le hace la pregunta, si desea contestarla. Posteriormente el Delegado que solicitó realizar la segunda pregunta la formulará con derecho también a una pregunta subsecuente. Luego, la Mesa preguntará al Delegado al que se le hace la pregunta, si desea contestarla. En caso afirmativo cualquiera de las preguntas, contará con un minuto y medio para responder, aceptar la pregunta inicial, se acepta de manera inmediata la pregunta subsecuente que le corresponde como Derecho al Delegado que cuestiona. En caso negativo, el debate continúa su curso.

Para efectuar un preámbulo de la pregunta que el delegado vaya a formular, éste deberá solicitarlo a la Mesa al momento en que realiza la Moción de Cuestionamiento. De igual manera, los Delegados deberán informar si desean utilizar su derecho a una pregunta subsecuente previamente a formular el primer cuestionamiento.

Moción de Duda Parlamentaria (preguntas a la Mesa)

Si no hubiera discusión en el foro, cualquier Delegado podrá solicitar una Moción de Duda Parlamentaria para solicitar clarificación en el procedimiento. La Moción de Duda Parlamentaria nunca podrá interrumpir a un orador.

Moción para Caucus

A recomendación de la Mesa, o de cualquier delegado, el Comité podrá considerar una Moción para Caucus moderado o inmoderado. Esta Moción requiere de un voto mayoritario para pasar.

- a. **Caucus Moderado:** La recomendación para un Caucus Moderado deberá incluir un límite de tiempo para los comentarios de los Delegados, y otro límite de tiempo para el caucus moderado, asimismo deberá mencionar el motivo del mismo. (Ejemplo: “La delegación de *nombre del país* quisiera introducir una Moción para Caucus Moderado de cinco minutos con un tiempo de treinta segundos por orador para discutir sobre *tema a discutir*”). Durante los Caucus Moderados, la Mesa reconocerá a los delegados que harán uso de la palabra, sin necesidad de una lista de oradores y las cesiones estarán fuera de orden. Cualquier comentario de discusión fuera del tema propuesto estará fuera de orden.
- b. **Caucus Inmoderado:** La recomendación hecha por un Delegado para un Caucus Inmoderado requiere que se establezca un límite de tiempo y una razón por la cual se desea tener el Intermedio. Los Caucus Inmoderados permiten a los Delegados tener discusiones informales. Durante el Caucus Inmoderado ningún delegado podrá abandonar la sala.

Cierre del Debate

Un Delegado podrá introducir una moción para cerrar el debate acerca del tema en discusión en cualquier momento, después de lo cual, el debate terminará y todas las resoluciones y enmiendas serán sometidas a votación de inmediato.

Se otorgará la palabra a dos personas quienes deberán hablar en contra del cierre del debate, después de lo cual la moción será votada. Esta moción requiere de una mayoría de dos terceras partes de los miembros presentes y votando para pasar.

Si pasare la moción, el Presidente declarará el cierre del debate e inmediatamente iniciará el proceso de votación acerca de las propuestas sustanciales que estén pendientes dentro del foro.

Levantamiento de la Reunión

Durante cualquier discusión, un Delegado podrá introducir una moción para levantar la reunión. Esta moción no será debatible, y se votará de inmediato. Después del levantamiento de la reunión, el Comité volverá a reunirse hasta su siguiente reunión establecida de acuerdo al Programa. Al levantarse la última reunión, automáticamente se levantará la sesión. Esta moción queda a consideración de la Mesa.

Mociones en Placard

PROCEDIMIENTO: Abre, suspende y cierra la lista de oradores; propone caucus moderado e inmoderado; propone cuestionamientos; suspende la sesión; cierra la sesión.

ORDEN: Formula a la Mesa con el debido respeto sobre posibles errores en el procedimiento que ha cometido otro delegado o la propia Mesa. NO se refiere al tema en cuestión, sino al protocolo.

PRIVILEGIO PERSONAL: Manifiesta que el delegado se encuentra afectado por una cuestión externa. Se recomienda que el uso de esta moción sea de manera escrita.

DUDA PARLAMENTARIA: Requiere a la Mesa que aclare alguna duda relativa al proceder del debate.

Todas las mociones de procedimiento en el Comité están sujetas a la discreción del Presidente. El Presidente podrá tomar cualquier curso de acción no previsto por este Reglamento, con la finalidad de facilitar el flujo del debate en la Conferencia.

Presentación de las Resoluciones al Comité

Resolución

Las resoluciones deberán contener lo siguiente:

- a. Medidas y acciones inmediatas en pos de resolver el problema planteado;
- b. Costas (aproximadas) de las medidas y aportaciones por país (pecuniarias, especie o fácticas).
- c. Cronología de la discusión y puntos torales debatidos.
- d. Descripción de las implementaciones y, la temporalidad y delineación de plazos para las mismas.

Introducción de Proyectos de Resolución y Enmiendas

Los proyectos de resolución y enmiendas a los mismos, serán presentados al Presidente en los formatos debidos. Todas las propuestas deberán tener el número necesario de firmas (40% de los países presentes y votando en el Comité). El Presidente podrá permitir la discusión y consideración de las propuestas, y enmiendas a las mismas, una vez que sean aprobadas.

Introducción de Proyectos de Resolución

Una vez que el Presidente haya aprobado el proyecto de resolución, y éste ha sido distribuido, los Delegados podrán hacer una moción para introducir el proyecto de resolución a la consideración de todo el Comité. La moción será automáticamente aceptada, y no requiere ser votada. En la introducción se limitará a resumir las cláusulas operativas del proyecto de resolución. Dicha introducción será considerada de naturaleza procesal, por lo que no se permitirá ceder el tiempo y los comentarios estarán fuera de orden.

Después de la introducción del proyecto de resolución, la Mesa abrirá un Caucus Moderado de diez minutos con la posibilidad de que este se pueda extender una sola vez por un tiempo inferior al establecido previamente. Comentarios y preguntas adicionales acerca del proyecto de resolución deberán ser tratados en la lista de oradores y durante las cesiones.

Enmiendas

Las enmiendas deberán tener la aprobación de la Mesa. Una enmienda es un cambio o modificación hecha al proyecto de resolución, avalada por la mitad más uno de los miembros presentes y votando. La enmienda podrá ser introducida en cualquier momento y se votará de inmediato. Las enmiendas sobre enmiendas estarán fuera de orden.

Votaciones

Métodos de Decisión

Todas las decisiones procesales, excepto aquellas referentes al cierre del debate y levantamiento de la sesión, pasarán con la anuencia de una mayoría simple de los miembros presentes votando a favor. Los delegados presentes no podrán abstenerse de votar sobre cuestiones procesales.

Las votaciones sobre proyectos de resolución y enmiendas, requerirán de una mayoría simple a favor para pasar.

Lo anterior queda exceptuado para todas las resoluciones y enmiendas consideradas en el Consejo de Seguridad, las cuales requerirán como mínimo nueve votos afirmativos, incluyendo a los miembros permanentes (República Popular de China, Francia, Federación Rusa, Estados Unidos de Norteamérica y Reino Unido), cuyos votos deberán ser afirmativos o abstenciones.

Derechos de Voto

Cada delegación presente tendrá un voto. Naciones observadoras y Organizaciones No Gubernamentales (ONGS) no podrán votar acerca de asuntos sustantivos. El voto podrá ser “A favor”, “En contra” o “Abstención”. Los miembros no podrán abstenerse de votar sobre cuestiones procesales.

Conducta a Observarse Durante Votación

Anunciado el inicio de la votación, ningún Delegado podrá entrar o salir del recinto, ni interrumpirá la reunión.

Se exceptúan para este caso los Mociones de Privilegio Personal, Moción de Duda Parlamentaria o Moción de Orden, relacionados con la votación o su procedimiento. La comunicación entre Delegados está estrictamente prohibida.

Método de Votación

Las delegaciones podrán votar a favor o en contra de una propuesta, o abstenerse de votar. El Comité votará usualmente a placard alzado, pero cualquier Delegado podrá solicitar una votación por orden de lista en las cuestiones sustantivas. La votación por orden de lista se llevará a cabo por orden alfabético.

La votación por orden de lista constará de dos rondas. Durante la votación por orden de lista, los Delegados podrán responder con un voto afirmativo, negativo, abstención o podrán pasar. Las delegaciones que pasen en la primera ronda de votación por orden de lista serán nombradas alfabéticamente en la segunda ronda, momento en el cual solamente podrán contestar con un voto afirmativo o negativo.

Las delegaciones que no parezcan votar acorde con su política exterior, podrán reservarse el derecho de explicar su voto cuando lo emitan al “Votar con Derecho a Explicación”. Las delegaciones deberán anunciar que van a Votar con Derecho a Explicación al momento de emitir su voto. El Presidente podrá

permitir que las delegaciones voten con Derecho a Explicación para que expliquen sus votos después de concluida la votación, pero antes de que la decisión sea anunciada.

Orden de los Proyectos de Resolución

Si dos o más proyectos de resolución se refieren a la misma cuestión, el Comité votará sobre ellas en el orden en el que fueron introducidas. Sin embargo, se recomienda que las resoluciones parecidas sean consensadas para formar una sola.

Votación de Enmiendas

Si existe más de una enmienda en la consideración del Comité, se votará primero aquella que proponga la mayor cantidad de cambios. Después, la segunda más distinta y así sucesivamente. Si fueren aprobadas una o más enmiendas, la propuesta final será puesta a votación. La votación de las enmiendas constituye un proceso sustantivo y su adopción requiere de un consenso de la mayoría simple de los miembros presentes y votando.

Aprobación de Resoluciones

Si una votación no resultare en mayoría simple a favor, la resolución será tomada como rechazada. Una mayoría simple requiere de un 50% más uno de los miembros presentes y votando según el último pase de lista.

Amonestaciones y Expulsiones

Adjudicación de Amonestaciones

El Presidente de la Mesa, o en su caso el Secretario General, podrá imponer amonestaciones a los participantes del Modelo que no actúen acorde con las normas establecidas en este Reglamento, o que incurran en faltas graves a la diplomacia y las buenas formas. La acumulación de tres amonestaciones implicará la expulsión del Modelo.

El Presidente deberá consultar con el resto de la Mesa toda posible imposición de amonestación, sin embargo, la decisión final queda a su total discreción.

El Presidente será el único que podrá transmitir la adjudicación de una imposición a los Delegados, de la manera que estime pertinente, ya sea oral o escrita, en público o privado.

Expulsión Directa

Cuando un Delegado incurra en faltas graves a la conducta del evento, la Mesa reportará al Secretariado General, quienes analizarán la acción y, en su caso, le notificará al Delegado su expulsión definitiva del modelo. Toda expulsión directa deberá ser comunicada a la Facultad de Derecho a la brevedad.

Se entienden por faltas graves las siguientes:

- a. Insultos, denigraciones y comentarios de cualquier índole peyorativa hacia otro delegado;
- b. Agresiones físicas a cualquier persona dentro de la institución anfitriona;
- c. Asistir en estado de ebriedad o bajo el efecto de cualquier droga;
- d. Acciones que alteren el orden público fuera de la institución anfitriona; y
- e. Cualquier otra acción que entorpezca o dañe la misión e imagen del evento.

Expulsiones Temporales

Cuando un Delegado incurra en una falta que el Presidente no considere grave, pero no sea adecuada al decoro exigido en el reglamento, la mesa podrá requerirle al Delegado la salida de la sala por el tiempo que considere pertinente durante la sesión en curso.

Inasistencias y Retardos a las Sesiones

La inasistencia de un Delegado a una sesión será considerada como una amonestación. Si el delegado acumula tres inasistencias serán equivalentes a tres amonestaciones que implicará la expulsión del Modelo.

Dos retardos a las sesiones acumulados por un delegado serán equivalentes a una amonestación. Si un delegado acumula seis retardos a las sesiones serán equivalentes a tres amonestaciones que implicará la expulsión del Modelo.

Las Sesiones comenzarán a la hora indicada en el Programa del Modelo, teniendo solamente cinco minutos de tolerancia para evitar la imposición de un retardo.

Aspectos a Calificar

- a. Protocolo;
- b. Position Paper;
- c. Puntualidad; y
- d. Desempeño.

Protocolo

- a. Correcto uso de mociones;
- b. Decoro; y
- c. Vestimenta.

Cualquier falta a esta rúbrica será tomada en cuenta por la Mesa de cada uno de los Comités al momento de nombrar al Mejor Delegado y a la Mención Honorífica.



En el caso del decoro y la vestimenta, este también podrá ser evaluado durante las actividades del Modelo que sean llevadas a cabo dentro de las instalaciones de la universidad anfitriona.

Desempeño

- a. Información aportada y veracidad de la misma;
- b. Oratoria;
- c. Trabajo con los otros delegados;
- d. Participación en las resoluciones; y
- e. Soluciones propuestas.