



SALMUN 2020

Handbook

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. Cartas de Secretariado

- 1.1 Carta del Secretario General
- 1.2 Carta de la Subsecretaria General

2. Información general

- 2.1 Cargos y roles
- 2.2 Comités de esta versión

3. Reglamento

- 3.1 Código de conducta
- 3.2 Lenguaje parlamentario
- 3.3 Código de vestimenta

4. Protocolo

- 4.1 Trabajo por comité
- 4.2 Puntos y mociones
- 4.3 Orden del día

5. Papeles de trabajo

- 5.1 Encabezado
- 5.2 Frases preamulatorias
- 5.3 Frases resolutivas
- 5.4 Enmiendas

1. Cartas de Secretariado General

1.1 Carta Secretario General

“Es mío el universo, aunque tenga la cartera vacía porque tengo el bolsillo lleno de sueños”. - Charles Bukowski

Honorables delegados, sean bienvenidos todos a la V versión del "Salesian's Model of United Nations" SALMUN, mi nombre es Juan Sebastián Romero Piñeres y es para mí un honor ser su Secretario General, trabajar con y para ustedes fue, es y siempre será mi sueño; pues ser su acompañante y guía, en conjuntos con los directivos, presidentes y demás participantes que hacen parte de este grandioso proyecto, es nuestra meta. El SALMUN 2020 es un sueño el cual es el resultado de mucho esfuerzo y amor por todo esto, ya que vemos este evento, no solo como un Modelo de las Naciones Unidas, sino como el inicio y punto de partida donde los próximos líderes surgirán, cambiando y revolucionando al mundo de manera positiva con sus ideas; siempre con una visión de paz y proyección social donde la estabilidad de sus iguales tiene que ser su meta.

Tal cual como coloqué en la frase del inicio de esta carta; el mundo está lleno de posibilidades, pero eres tú quien tienes la oportunidad de volverla una realidad con tus ganas de seguir adelante y vencer toda adversidad. De esta manera veo el SALMUN 2020, un sueño materializado en esfuerzo empeño y muchos otros adjetivos, los cuales se quedarían cortos a la hora de describirlo.

Delegados mi propósito número uno siendo su Secretario, es que ustedes sean mejores que ayer, y que mañana sean mejores que hoy, que a la hora de enfrentarse a las demás delegaciones nunca dejen de lado su parte humana. Que tengan la oportunidad de conocer realidades crudas y llenas de conflictos, y que estas mismas les hagan un llamado a su sensibilidad y humanidad para crear las soluciones más viables para la comunidad internacional.

Dicho esto, les deseo el mayor de los éxitos y provecho durante este modelo, donde “la mejor forma de predecir el futuro es creándolo”.

Juan Sebastián Romero Piñeres

Secretario General SALMUN 2020

1.2 Carta Subsecretaria General

"No necesitamos magia para cambiar el mundo, llevamos todo el poder necesario en nuestro interior" - J.K. Rowling

Honorables delegados, les extiendo un cordial saludo desde la Secretaría General del Modelo de las Naciones Unidas del Colegio Salesianos, mi nombre es Laura Suárez y este año tengo el honor de ser la Subsecretaria General de este increíble proyecto que es el resultado de esfuerzo, pasión y mucho sacrificio. Me siento honrada de poder acompañarlos y otorgarles la bienvenida a la quinta versión del SALMUN. Este año, dirigir y organizar el proceso académico ha sido todo un reto debido a las adversidades que se han presentado, pero, junto con nuestro prodigioso equipo de trabajo, hemos logrado vencer las dificultades brindando resultados inimaginables, lo que hace que me sienta completamente orgullosa de ser parte de este evento. El SALMUN para mí, es un claro ejemplo de lo que pueden alcanzar un grupo de personas unidas por un mismo objetivo y una misma pasión, me ha hecho comprender que el poder está en nuestras manos siempre que estemos en disposición de lograr hasta lo imposible, porque todo es posible cuando damos lo mejor de nosotros mismos.

El SALMUN 2020 ha dejado de ser un sueño para convertirse en una realidad gracias a todas las personas que han aportado y colaborado para poder cumplir nuestras metas. Muchas gracias delegados, por confiar en nuestro equipo y ser parte de este maravilloso evento, que fue preparado con empeño y amor siempre pensando en cada uno de ustedes. Es el momento de mostrar todo su potencial y de asombrar con sus grandes ideas, solucionando los problemas que hoy en día enfrentamos con el fin de lograr una mejor realidad mundial, porque la transformación social que el mundo está esperando inicia en el interior de cada uno de nosotros. Seamos parte del cambio.

Recuerden delegados que somos nosotros los que tenemos el poder de cambiar el mundo, de hacerlo más humano, más libre y más digno. Este es solo el comienzo.

Laura Vanessa Suarez Tolosa

Subsecretaria General SALMUN 2020

2. Información general

2.1 Cargos y roles

- **Secretario(a) General:** Su función, al ser el más alto funcionario del modelo, es dirigir y liderar todo el proceso de organización del evento, garantizando así, su exitoso desarrollo.
- **Subsecretario(a) General:** Su función es coordinar y dirigir el proceso académico, buscando el buen desempeño de los comités y sus temas.
- **Director(a) General:** Su función es liderar al equipo de logística y al equipo prensa, con el objetivo de asegurar el buen manejo administrativo del modelo.
- **Presidentes:** Son la Mesa Directiva y funcionan como moderadores del debate, manteniendo el orden y velando por el cumplimiento del reglamento. Son responsables de los delegados y de lo que suceda en dentro del comité.
- **Equipo de logística:** Este grupo de personas se encarga de la organización y el buen desarrollo técnico de los comités. En esta versión del SALMUN, se desempeñarán en el manejo de la plataforma de videoconferencias virtual y su soporte técnico. El jefe(a) de logística es el encargado de liderar y dirigir este equipo.
- **Equipo de prensa:** Este grupo de personas se encarga de documentar todo lo ocurrido en cada comité con el objetivo de mantener a los participantes al margen de los acontecimientos, sucesos y toma de decisiones que suceden en los debates. Además, tienen la función de coordinar el proceso de periodismo y edición, a través de la página web y la página de Instagram. El jefe(a) de prensa es el encargado de liderar y dirigir este equipo.

2.2 Comités de esta versión

- **DISEC:** La Primera Comisión de la Asamblea General, Comité de Desarme y Seguridad Internacional (DISEC) considera todos los conflictos dentro de los parámetros estipulados en la carta de las Naciones Unidas. Los principios de cooperación y mantenimiento de paz y seguridad internacional son prioridad para el comité, así mismo, se ocupa de cuestiones de desarme y otros asuntos relacionados con la seguridad internacional.
- **ECOFIN:** Comité de asuntos Económicos y Financieros (ECOFIN), es el Segundo Comité de la Asamblea General de las Naciones Unidas. Este consejo se encarga de la política de la UE en tres ámbitos principales: política económica, cuestiones fiscales y reglamentación de los servicios financieros.
- **SOCHUM:** Es la Tercera Comisión de la Asamblea General, Comité de Asuntos Sociales, Humanitarios y Culturales lo que significa que se rige bajo ésta en materia de funcionamiento, jurisdicción, votación y alcance. Como sus siglas indican, se ocupa exclusivamente de asuntos donde se expongan problemáticas sociales, humanitarias y culturales. Entre sus funciones, atendiendo al nombre de la propia comisión, se encuentra el debatir temas concernientes al desarrollo sociocultural.
- **CONSEJO DE SEGURIDAD:** El Consejo de Seguridad tiene, en virtud de la Carta de las Naciones Unidas, la responsabilidad principal del mantenimiento de la paz y la seguridad internacional, por lo que las decisiones y deliberaciones tomadas son de suma importancia para la comunidad internacional. De esta manera, incumbe al Consejo de Seguridad determinar cuándo y dónde se debe desplegar una operación o acción con el fin de preservar la seguridad mundial.
- **MUNKIDS:** Este comité va dirigido a los cursos inferiores con el fin de fomentar la cultura participativa y la sensibilidad a las noticias y los problemas que afectan a la comunidad internacional en los más pequeños. Tiene la labor de discutir y tomar decisiones respecto a temas de relevancia global, con el fin de impulsar el cumplimiento de los derechos humanos.

3. Reglamento

3.1 Código de conducta

Es necesario para todos los participantes del SALMUN mantener un comportamiento adecuado, dentro y fuera de las diferentes comisiones, siguiendo el código de conducta establecido en el manual de procedimientos. En caso de que algún delegado, u otro miembro participante del evento, incumpla con éste, será sometido a una sanción dependiendo de la falta que cometa. Para esto, los participantes tienen que tener en cuenta lo establecido a continuación:

Faltas	Sanción
Mal uso del lenguaje parlamentario	Amonestación.
Incumplir con el código de vestimenta.	Amonestación y no permitir el ingreso del delegado a la sala hasta que esté vestido adecuadamente.
Uso inadecuado de los dispositivos electrónicos.	Amonestación.
Falta de respeto a la mesa y/o al resto de participantes del comité.	Amonestación y/o expulsión temporal.
Estar bajo los efectos de bebidas alcohólicas y sustancias alucinógenas (esto incluye el uso de cigarrillos electrónicos).	Expulsión permanente.
Plagio y uso de documentos no autorizados	Expulsión permanente.
No utilizar debidamente los medios obligatorios de la conferencia (cámara, micrófono, etc.).	Amonestación.

Si algún delegado recibe tres amonestaciones, será expulsado de la sala temporalmente por el tiempo que la Mesa considere.

3.2 Lenguaje parlamentario

Durante todo el debate, es necesario para todos los participantes y directivos del evento mantener un lenguaje formal y adecuado en el momento de hacer una intervención, evitando expresiones irrespetuosas y/o inadecuadas. Para esto, los delegados deben tener en cuenta que no se permite el uso de la primera persona al hablar. Además, ciertos términos no se pueden mencionar a menos que sean expresados de manera correcta. Los delegados deben tener en cuenta lo expresado a continuación:

INCORRECTO	CORRECTO
Mi delegación ...	La delegación de...
Yo pienso que.../ Yo creo que...	La delegación considera que...
Países pobres, países de tercer mundo.	Países en vía de desarrollo.
Países de primer mundo.	Países desarrollados/Países con gran capacidad económica.
Terrorismo.	No está permitido catalogar a un grupo o a una delegación como terrorista a menos que haya sido reconocida de esta manera por organismos internacionales.

3.3 Código de vestimenta

Todos los participantes del evento deben cumplir con las reglas establecidas por el código de vestimenta, de lo contrario recibirán una amonestación y no se les permitirá la entrada a la sala hasta que se vistan de manera adecuada.

Mujeres	Hombres
Parte superior	
No se permite usar camisas con escote, las blusas no pueden ser cortas ni de tirantes.	Las camisas deben ser manga larga, no se permiten camisetas ni camisillas. Deben utilizar un blazer o saco y una corbata (ésta última es opcional).
Parte inferior	
Se permiten faldas con un largo de hasta 6cm encima de la rodilla, si pasan este límite no están permitidas. No están permitidos los shorts y jeans, se pueden utilizar pantalones formales.	No están permitidas las bermudas, pantalonetas y jeans, se deben utilizar pantalones formales.
Accesorios y cabello	
No se permite el uso de accesorios exuberantes y/o extravagantes, tampoco están permitidos los piercings y aretes muy grandes. El cabello debe estar bien presentado y adecuadamente peinado. Los maquillajes no deben ser muy llamativos ni se pueden utilizar colores de tonalidades fuertes. No se permite el uso de gorras, sombreros o cualquier accesorio que disturbe la presentación personal de la delegada.	No se permite el uso de accesorios exuberantes y/o extravagantes, tampoco están permitidos los piercings y aretes. El cabello debe estar bien presentado y adecuadamente peinado. Las barbas y los bigotes están permitidos siempre y cuando estén adecuadamente presentados. No se permite el uso de gorras, sombreros o cualquier accesorio que disturbe la presentación personal del delegado.

4. Protocolo

4.1 Trabajo por comité

- **Llamado a lista:** Al comienzo de cada sesión y cada vez que la Mesa lo considere pertinente, se hace un llamado a lista; se realiza en orden alfabético y las delegaciones deben responder “presente” o “presente y votando”. Este último significa que la delegación renuncia al derecho de abstenerse cuando se voten asuntos sustantivos como una enmienda y/o un papel de trabajo. No puede abstenerse de votar en asuntos procedimentales.

- **Abrir la agenda:** Después del llamado a lista, se procede a abrir formalmente la agenda de la comisión. Debe ser la primera acción antes de empezar cualquier labor del comité. Se realiza a través de una moción.

- **Lectura de los Discursos de Apertura:** Se realiza a través de una moción. Los delegados serán llamados por orden de lista para proceder a leer sus discursos de apertura. Cada delegación dispondrá de un minuto para leerlos. Si el delegado no completa el minuto, tendrá la opción de ceder el tiempo restante a la Mesa o al delegado siguiente, esta última acción no se puede realizar de manera consecutiva.

- **Abrir sesión con tema específico:** Se realiza a través de una moción. Los delegados deberán especificar el tema, el tipo de debate y el tiempo del mismo. En caso de que el tiempo sea estipulado por la mesa, el delegado deberá reformular su moción, si así lo desea, con el tiempo considerado por la mesa. Existen dos tipos de debates:

Debate formal: los presidentes tendrán en cuenta una Lista de Oradores y los delegados contarán con un tiempo determinado, estipulado por la Mesa, para realizar su intervención.

Debate informal: la Mesa Directiva preguntará por los delegados que deseen hacer uso de la palabra. Los delegados que quieran realizar una intervención, podrán hacerlo libremente siempre y cuando sean reconocidos por la mesa.

- **Tiempo de lobby:** El tiempo de lobby sirve para debatir de manera informal (sin embargo, los delegados deben seguir el código de conducta), buscar alianzas, establecer bloques de posición y especialmente para redactar y/o discutir los proyectos y soluciones del Papel de Trabajo. Se realiza a través de una moción, el delegado deberá determinar la duración del tiempo de lobby y explicar de manera concisa el propósito del mismo.
- **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 las delegaciones cabezas de bloque, 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:** Tiene lugar al final de la última sesión de trabajo de la comisión y produce el cierre total y definitivo. Se hace con una moción y está a cargo de la Mesa, no puede ser apelada.
- **Cerrar agenda:** esta moción deberá ser realizada el último día de debate cuando se hayan finalizado los debates de los temas planteados y se haya sometido a votación los papeles de trabajo.

4.2 Puntos y mociones

Puntos

Los delegados utilizan los puntos para realizar una petición a la mesa o informarle acerca de una situación con respecto al debate o al ambiente del mismo. Los puntos pueden ser interrumpibles o no interrumpibles. Los interrumpibles se pueden realizar mientras algún delegado esté hablando, mientras que para poder realizar un punto no interrumpible se tiene que esperar a que el delegado que esté realizando una intervención, termine de hablar.

- **Punto de orden:** Es utilizado cuando algún evento está interrumpiendo el buen orden del debate, cuando los delegados creen que la Mesa Directiva cometió un error, para indicar el mal uso del Lenguaje Parlamentario por parte de otro delegado, para hacer notar que un delegado se está refiriendo a otra delegación directamente o para advertir que un delegado se refiere a eventos que tuvieron lugar antes de la creación de la ONU. **INTERRUMPIBLE**
- **Punto de procedimiento parlamentario:** Es utilizado cuando ha ocurrido una violación del protocolo especificado en el manual de procedimientos. Este punto puede ser o no tomado en cuenta por la Mesa Directiva. **INTERRUMPIBLE.**
- **Punto de privilegio personal:** Es utilizado para informar a los presidentes de una incomodidad personal, por ejemplo: no poder escuchar a otro delegado. El delegado deberá pedir el punto a la mesa y posteriormente expresar su incomodidad. **INTERRUMPIBLE**
- **Punto de relevancia:** Es utilizado cuando un delegado, durante una intervención, usa argumentos que no van acorde al tema que se está discutiendo en el debate. **INTERRUMPIBLE**
- **Punto de información a la mesa:** Es utilizado para dirigir una pregunta a la mesa, incluso si es para realizar una pregunta sobre información que acaba de ser entregada. Cuando se utilice este mecanismo, se deberá especificar “Punto de información a la mesa”. **NO INTERRUMPIBLE**

- **Punto de información al orador:** Es utilizado para realizar una pregunta a un delegado cuando su intervención acaba de culminar. La mesa tiene el poder de validar o no este punto. El delegado al cual se le desea realizar el punto de información, puede estar abierto o no a recibir las preguntas. **NO INTERRUMPIBLE**

- **Punto de Seguimiento:** Es utilizado cuando un delegado está satisfecho con la respuesta que le fue dada y desea hacer una intervención. Para esto contará con un minuto. **NO INTERRUMPIBLE**

Derecho a Réplica: Si una delegación se encuentra afectada u ofendida por las declaraciones de otra, podrá presentar al final de su intervención un derecho a réplica. Éste deberá ser desarrollado por la delegación de forma escrita exponiendo sus razones por las que se siente ofendida y deberá ser entregado a la Mesa Directiva. La Mesa decidirá si está en orden, en este caso otorgará la palabra al solicitante por un tiempo determinado. Mientras toma esta decisión, la Mesa podrá continuar con el procedimiento formal. Los presidentes le preguntarán al delegado involucrado si quiere disculparse y si es así, le otorgarán la palabra para que lo haga durante un tiempo determinado.

Mociones sobre el procedimiento

Estas mociones son utilizadas para cumplir con los procedimientos de protocolos establecidos en el evento. Son puestas en votación y pasadas con mayoría simple.

4.3 Orden del día

Primer día	Segundo día
Moción para abrir agenda	Moción para reanudar agenda
Moción para leer los discursos de apertura	Moción para iniciar sesión con tema específico
Moción para abrir sesión con tema específico	Moción para suspender sesión
Moción para suspender sesión	Moción para ir al descanso
Moción para ir al descanso	Moción para reanudar sesión
Moción para reanudar sesión	Moción para suspender sesión
Moción para suspender sesión	Moción para ir al almuerzo
Moción para ir al almuerzo	Moción para reanudar sesión
Moción para reanudar sesión	Moción para tiempo de lobby
Moción para cerrar sesión (si el debate con respectivo tema ha terminado)	Moción para leer los papeles de trabajo
Moción para suspender sesión	Moción para someter a votación los papeles de trabajo
Moción para salir del comité	Moción para cerrar sesión
	Moción para cerrar agenda
	Moción para salir del comité

5. Papeles de Trabajo

5.1 Encabezado

Para el encabezado del papel de trabajo se debe tener en cuenta los siguientes parámetros.

- Letra Times New Roman / Arial 12, interlineado 1,5 / 2,0.
- Nombre completo (no abreviado) de la Comisión y el Tema a tratar en negrilla.

Ejemplo:

Comité de Desarme y Seguridad Internacional

Tratados armamentísticos en Oriente Próximo

Código de la resolución o papel de trabajo: El nombre debe ser “Papel de trabajo x.x.x” donde cada “x” significa:

- La primera se refiere al número de la comisión
- La segunda al tema que se esté debatiendo
- La tercera es asignada por los presidentes, corresponde al orden en que llegan los papeles de trabajo a la mesa.

Ejemplo:

Papel de trabajo 1.2.1

Donde:

La comisión es: Comité de Desarme y Seguridad Internacional (primera comisión).

El tema es: Tratado armamentístico en Oriente Próximo (segundo tema).

Participación de las delegaciones:

- **Cabezas de bloque:** Son dos delegaciones y tienen el trabajo de leer el papel de trabajo durante su presentación.
- **Países redactantes:** Son de cuatro a seis delegaciones y tienen el trabajo de redactar el papel de trabajo.
- **Países firmantes:** Son todos los países que conforman la comisión y aceptan que el papel de trabajo se presente, así no lo apoyen. En el papel de trabajo se debe escribir “países firmantes en hoja anexa”.

Los cabezas de bloque y los países firmantes deben ser escritos con el nombre completo del país y separados por una coma (,).

Ejemplo:

Cabezas de bloque: Estados Unidos de América, Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte

Países redactantes: República Francesa, República de Alemania, Reino de Arabia Saudita, República Italiana

Países firmantes: Anexo

5.2 Frases preambulatorias

Las frases preambulatorias son aquellas que introducen el contexto de las problemáticas tratadas dentro del comité. Se colocan en cursiva y al final de cada **oración** se coloca una coma (,). Después de la última oración se coloca un punto y coma (;). Se requerirán como mínimo cinco frases preambulatorias, sin repetición, para cada papel de trabajo.

- Además lamentando, - Además recordando, - Advirtiéndole además, - Advirtiéndole con preocupación, - Advirtiéndole con pesar, - Afirmando, - Alarmados por, - Aprobado, - Buscando, - Conscientes de, - Considerando, - Contemplando que, - Convencidos de, - Creyendo plenamente, - Creyendo que, - Declarando, - Deseando, - Enfatizando, - Esperando, - Expresando, - Expresando agradecimientos por, - Expresando grave preocupación, - Expresando su aprecio, - Expresando su satisfacción, - Firmemente convencido, - Gravemente preocupado, - Guiados por, - Habiendo adoptado, - Habiendo considerado, - Habiendo estudiado, - Habiendo examinado, - Habiendo oído, - Habiendo recibido, - Lamentando, - Observando, - Observando con aprecio, - Plenamente alarmados, - Plenamente conscientes, - Preocupado por, - Profundamente arrepentido, - Profundamente conscientes, - Profundamente convencidos, - Reafirmando, - Reconociendo, - Recordando, - Refiriéndose, - Teniendo en mente, - Tomando en cuenta,

5.3 Frases resolutivas

Las frases resolutivas son aquellas que se utilizan para expresar las soluciones, tratados o acuerdos a los que se llegó durante el debate. Se colocan numeradas, se subrayan y van en negrilla. Al final de cada **oración** se coloca un punto y coma (;). Después de la última oración se coloca un punto aparte (.). Se requerirán como mínimo cinco frases resolutivas, sin repetición, para cada papel de trabajo.

- Acepta; - Además invita; - Además proclama; - Además recomienda; - Además recuerda; - Además resuelve; - Afirma; - Alienta; - Alienta y exhorta; - Apoya; - Aprueba; - Autoriza; - Condena; - Confía; - Confirma; - Considera; - Declara; - Decide; - Deplora; - Designa; - Elogia; - Enfatiza; - Estima; - Exhorta; - Expresa su reconocimiento; - Expresa su deseo; - Felicita; - Finalmente condena; - Ha resuelto; - Hace hincapié; - Hace un llamado a; - Hace un llamamiento; - Incita; - Insta; - Insta una vez más; - Invita; - Lamenta; - Llama la atención; - Nota; - Observa; - Pide; - Proclama; - Reafirma; - Rechaza; - Recomienda; - Reconoce; - Recuerda; - Reitera; - Reitera su apoyo; - Reitera su convencimiento; - Respalda; - Señala; - Solemnemente afirma;

5.4 Enmiendas

Son el medio para modificar un Papel de trabajo. estas modificaciones pueden ser de forma (corrección de errores gramaticales o de ortografía) o de fondo (modificaciones al contenido de un punto). Las enmiendas deben presentarse por medio de una nota a la Mesa Directiva y después de ser aprobada por los presidentes, la enmienda se hará pública.

Tipos de enmienda

- **Enmienda Amigable:** si una enmienda recibe el apoyo de todos los países redactantes y cabezas de bloque del Papel de Trabajo, se considera una enmienda amigable y se incluye en éste automáticamente. No se vota más.
- **Enmienda no amigable:** si una enmienda no cuenta con el apoyo de todos los países redactantes y cabezas de bloque del Papel de Trabajo, se considera una enmienda no amigable y pasará a ser votada por toda la comisión.

Votación de enmiendas

Se procederá con la votación. Primero se pedirá el voto de los países redactantes y cabezas de bloque del Papel de Trabajo para saber de qué tipo de enmienda se trata, si es amigable se realizará el cambio. Si es una enmienda no amigable, la mesa permitirá, si es pertinente, que ambas partes expliquen su posición respecto al cambio solicitado. Por otro lado, si la Mesa no lo considera pertinente, la votación se hará por mayoría simple.

Entablar un papel de trabajo

Cuando un papel de trabajo no cumple con los requerimientos de forma o contenido establecidos en el manual de procedimientos, será entablado. El papel de trabajo puede ser entablado por algún delegado a través de una moción que pasará por mayoría simple.