

MANUAL DEL DELEGADO

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.

La ONU desempeña un papel central en varios asuntos de interés general tales como:

- Reducir las tensiones internacionales
- Prevenir conflictos
- Poner fin a las hostilidades que ya se hayan producido
- Legislar sobre el medio ambiente, el espacio ultraterrestre y los fondos marinos
- Erradicar enfermedades
- Incrementar la producción de alimentos
- Atender y proteger a los refugiados
- Luchar contra el analfabetismo
- Reaccionar rápidamente en situaciones de desastres naturales

“Rompiendo esquemas, generando acciones”

- Establecer normas mundiales en materia de derechos humanos
- Proteger y promover los derechos de todas las personas

II. ACERCA DEL MODELO DE NACIONES UNIDAS

Un modelo de las Naciones Unidas es una simulación 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 Modelo es un evento educativo y cultural en el que los jóvenes que participan, además de capacitarse sobre temas de política internacional y sobre el funcionamiento de Naciones Unidas, adquieren una visión amplia del mundo en donde desarrollan sus vidas. Este ejercicio impulsa a los jóvenes a conocer:

- Las preocupaciones y esperanzas de la gente en las diferentes regiones del mundo.
- La forma en que el trabajo de Naciones Unidas puede mejorar la vida de la gente
- Las herramientas reglamentarias y la actitud necesarias para reforzar la cooperación internacional
- Los mecanismos para alcanzar consensos y resolver diferencias por medios pacíficos, así como la importancia de la cooperación, la negociación y la tolerancia.

Asimismo, el Modelo de Naciones Unidas ayuda a los estudiantes a formarse en técnicas de persuasión, negociación, redacción y oratoria, en un ámbito de tolerancia y respeto por la diversidad. También ayuda a los participantes a comprender que la mejor forma de resolver los conflictos es a través del diálogo y la negociación, sin recurrir jamás a la violencia.

Un delegado es una persona 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 distintas personas para tratar de hacer una diferencia en el mundo actual.

DELEGADOS

I. INVESTIGACIÓN PREVIA

La investigación específica acerca del país a representar debe comenzar con lo básico: historia, cultura, forma de gobierno, economía, geografía y relaciones internacionales. La meta es entender las posiciones del país como si se tratase de un ciudadano más. Mientras más uno conozca sobre el país, más puede identificarse con él y desempeñar un buen papel como su delegado. Es crucial dejar de lado las opiniones personales que se tengan sobre cualquier país representado en el modelo, incluido el propio.

La investigación sobre el país ayuda a que el delegado comprenda mejor su rol en el modelo, que es el de representante, y no de estudiante. El delegado debe responder por los intereses de su país.

Además, debe estudiarse la postura oficial, histórica o actual, del país representado sobre el tema discutido en el modelo. Los registros de votaciones en Naciones Unidas, los discursos y las declaraciones públicas de oficiales de estado y de organismos intergubernamentales sobre el tema, así como las páginas de las misiones diplomáticas y los medios de prensa habitualmente exponen con claridad la posición de los países sobre los tópicos a tratar.

Otro aspecto importante de la preparación y participación de cada delegado es mantenerse informado sobre la situación mundial en todas las esferas que concierne a las Naciones Unidas. En particular, deben mantenerse al día sobre el desarrollo de los conflictos que pongan en peligro la paz y la seguridad internacionales. Esta preparación se puede lograr revisando diariamente las secciones de noticias en los sitios en Internet de las Naciones Unidas, así como algunos de los principales periódicos nacionales e internacionales (estos últimos también tienen páginas en Internet). El radio y la televisión también son fuentes importantes de información actualizada, sin embargo, estos medios, generalmente, abordan con menor profundidad las noticias internacionales.

La siguiente guía te puede ayudar a realizar mejor tu investigación

- ¿Qué tipo de gobierno existe en la nación representada?
- ¿Qué cuestiones internas en la nación representada pueden influir en su política exterior?

- ¿Cuáles son algunos de los principales acontecimientos en la historia de la nación representada?
- ¿Dónde está ubicado la nación representada y cómo afecta a su geografía, sus relaciones políticas?
- ¿Qué países comparten una frontera con la nación representada?
- ¿Qué países son considerados aliados de la nación representada?
- ¿Qué países son considerados enemigos de la nación representada?
- ¿Cuáles son las características de su economía?
- ¿Cuál es el Producto Interno Bruto (PIB) de la nación representada?
- ¿Desde cuándo la nación representada es miembro de la ONU?
- ¿Pertenece la nación representada a alguna organización intergubernamental fuera del sistema de las Naciones Unidas?
- ¿Pertenece la nación representada a alguna organización o acuerdo comercial?
- ¿Cuál es el conflicto?
- ¿Cómo afecta a la nación representada?
- ¿Qué ha hecho la nación representada para combatir el problema?
- ¿Cuáles son las diversas partes en el debate?
- ¿Cómo las posiciones de otros países afectan a la posición de la nación representada?
- ¿Existen pruebas o hay estadísticas que puedan contribuir a conformar la posición de la nación representada?
- ¿Cuáles son las acciones más recientes de Naciones Unidas sobre el problema?
- ¿Qué han dicho sobre el problema funcionarios de las Naciones Unidas?

II. DOCUMENTO DE POSICIÓN

En este documento, los delegados deben reflejar la posición oficial del país que representan sobre un tema que representan. Investigar las opiniones oficiales de los países es un reto interesante, pues no siempre están detalladas para cada tema en un documento concreto. En temas muy relevantes, los países expresan su posición a través de declaraciones o documentos que pueden obtenerse en bibliotecas o en los sitios web de los Gobiernos en cuestión (ministerios de relaciones exteriores, embajadas, etc.). También

se puede deducir la posición del país estudiando los discursos sobre el tema que han pronunciado sus representantes ante la ONU.

El documento de posición debe contener la siguiente información básica:

- Una breve descripción del país representado (economía, política, geografía, demografía, etc.) y su relación con Naciones Unidas.
- Descripción breve de acontecimientos recientes relacionados con la problemática que se tratará en el modelo, resaltando la posición que el país ha adoptado en cada caso.
- La posición política del país con respecto al tema de debate. Esto puede incluir menciones a declaraciones de prensa, discursos y acciones previas en relación al tema.
- Propuestas de solución o acuerdo que el país espera lograr para solucionar el tema.

Si se tratan varios temas en la agenda del modelo, es preferible que se elabore un documento de posición por cada tema.

III. ORATORIA

La oratoria 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 es fundamental. 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 los comités, los delgados deben dirigirse siempre a la autoridad que preside.

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

Toma en cuenta los siguientes puntos para mejorar tu oratoria

- **Preparación**

Elige la manera que más te guste para comenzar el discurso. Si prefieres abrir la conferencia con el borrador o, por el contrario, prefieres escribirte los puntos más importantes que vas a tratar. A lo mejor te sientes más cómodo sin tener ninguna nota. Si usas una palabra o frase que no te resulta familiar asegúrate que la entiendes y de que la pronunciarás correctamente.

- **Práctica**

Repetir tu discurso es la mejor manera de desarrollar tus habilidades oratorias. Trata de practicar en frente del profesor, tus padres, o los compañeros. Cuando alguien critique tu discurso, acepta la opinión y utiliza la opinión como una herramienta para enriquecer tu discurso.

- **Ten en cuenta la audiencia**

Ajusta el discurso según la audiencia. Debes considerar la edad de los participantes, el nivel de experiencia de los delegados de los demás Estados miembros. Recuerda que el principio de tu discurso debe cautivar a la audiencia y motivarla.

- **Evita muletillas**

Frases que se utilizan para rellenar, como *ummm, pues, este, es que, es como...* Estas palabras distraen del mensaje. Por el contrario, puedes utilizar *esta delegación considera, es bien sabido por los delegados...*, estas palabras refuerzan las opiniones y centran la atención.

- **Haz pausas de comprensión**

Si dejas un silencio entre frases reforzarás el significado del discurso. Es una herramienta más. Suelen utilizarse después de preguntas o respuestas para dejar tiempo para que la audiencia piense sobre lo dicho.

- **Respira con el diafragma**

Tranquilízate. No hables ni demasiado rápido, ni demasiado lento. Recuerda que la mayoría de los conferencistas tienen la tendencia a hablar demasiado rápido.

- **Elige una postura correcta**

Si inclinas la cabeza, te cruzas de brazos o las piernas perderás fuerza en el mensaje. La postura más adecuada es recta, con los hombros relajados, los pies firmes y las rodillas abiertas para ayudarle a comunicar confianza.

- **Proyecta tu presencia**

Hablar en tono medio de voz te ayudará a proyectar autoridad, pero ten en cuenta, que si hablas alto será más fácil de escuchar. Aporta entusiasmo y energía al discurso.

- **Cuidado con los gestos**

Utiliza las manos, la cara y el cuerpo para comunicar, pero sin distraer.

- **Ve al punto central**

Sé conciso para que la audiencia no se pierda tus argumentos principales por contar detalles sin importancia.

PROTOCOLO

Los modelos de Naciones Unidas son actividades que revisten un alto grado de formalidad por ello es conveniente que la organización del evento refleje una gran seriedad y tome en cuenta todos los detalles pertinentes. Por su parte, los participantes, deben actuar en su papel de representantes diplomáticos en todo momento, incluso en los espacios informales. Algunas recomendaciones son:

Respeto y pluralidad a las opiniones de los demás evitando cualquier forma de discriminación.

Cordialidad en el trato, formal e informal, los participantes aprovecharán toda oportunidad para entablar buenas relaciones con otros colegas que, en un futuro, les pueden proporcionar soluciones, apoyo e informaciones valiosas. La cortesía hace más agradable la convivencia durante todo el evento.

Puntualidad rigurosa en el inicio y duración de cada actividad.

Limpieza y orden tanto en los espacios de debate, como en el trabajo y documentos realizados.

Respeto a las autoridades y a las reglas de protocolo.

Vestimenta formal El código de vestimenta hace parte de las reglas que rigen UGMUN y debe ser aceptado por todos los participantes inscritos en el mismo; 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.

Los delegados pueden optar por vestirse con elementos del vestido formal del país que representan. Algunos delegados árabes, por ejemplo, portan turbantes, mientras que los delegados de algunos países africanos visten elegantes batas llamadas “bubu”. La mayoría, sin embargo, suelen vestir con saco y corbata en el caso de los hombres o con discretos vestidos o trajes sastre en el caso de las mujeres. En todo caso, la ropa del delegado corresponde al atuendo formal utilizado en el país y no a los trajes típicos del mismo. Por ello, los delegados de un modelo deben evitar parodias o estereotipos al simular los trajes de los diplomáticos.

Caballeros: Deben vestir traje formal; es decir, vestido completo de colores discretos, camisa manga larga y corbata. 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 cms 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. 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.

En caso de no contar con vestimenta de traje formal se aceptará otro tipo de vestimenta formal solo con previo aviso al comité.

REGLAS DE PROCEDIMIENTO/ RULES OF PROCEDURE

I. Amonestaciones / Warnings:

Una amonestación es una advertencia impuesta por la Mesa o el Secretario General cuando un delegado ha violado una regla del código de conducta, código de vestir o un procedimiento del modelo. Las amonestaciones se acumulan durante el tiempo del modelo. Si un delegado o delegación recibe dos amonestaciones consecutivas, será expulsado del comité por una sesión o por el tiempo que determine la Mesa.

Las siguientes conductas son causales de amonestación:

- Llegar tarde a cualquier sesión.
- Ingerir alimentos en el recinto de trabajo.
- Interrumpir con el celular o con el uso de equipos electrónicos no permitidos.
- Hablar o reír durante las intervenciones o procesos de votación. (A excepción de cámara de senadores y Asamblea General ya que estos comités se permite el contacto directo discreto.)

Cualquier falta grave, determinada así por un Presidente y aprobada por el Secretariado General, aún si no está incluida, es sancionada.

II. Reglas de protocolo

Llamado a lista / Roll Call

Al comienzo de cada sesión, se hace un llamado a lista de las delegaciones; se hace en orden alfabético y las delegaciones deben responder “presente” o “presente y votando”.

Abrir la sesión / Open the Session

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 / Establishing the Agenda

Al comienzo del modelo en la primera 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.

Lista de Oradores / Speaker's list: la Mesa elabora una lista de las delegaciones que desean hacer uso de la palabra.

Discursos de apertura / Opening Speeches

Una vez elegido el tema a tratar, se procederá con la lectura de la hoja de postura 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 el comité. Los delegados serán invitados a unirse a la lista de oradores llamados en orden alfabético. Los discursos tienen la duración que la mesa considere; 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 / Spend your time at the table: en este caso el delegado dará por terminada su intervención.

·Ceder su tiempo al siguiente delegado / Give your time to the next delegate to the next delegation: en este caso el delegado siguiente tendrá derecho sobre el tiempo extra otorgado.

· Ceder su tiempo a preguntas / Give your time to questions: en este espacio los demás delegados podrán realizar algunas preguntas referentes al discurso.

Posterior a que el delegado termine de leer su postura se puede realizar una sesión extraordinaria de preguntas, de la cual su función es profundizar más en el tópico, o contestar dudas de algún otro delegado. Una vez terminada la lectura de los discursos se comienza a debatir el tema.

Existen dos tipos de debate:

Debate moderado / Moderated Caucus: En este debate, se suspenderá temporalmente el uso de la Lista de Oradores y la Presidencia otorgará la palabra a los delegados, mediante el alzado de manos o de placard. No habrá un tiempo establecido para estas intervenciones, pero se aconseja a los delegados que sean breves en sus aseveraciones, para permitir el mayor número de participaciones.

Debate inmoderado / Simple Caucus: Es una suspensión temporal de todo tipo de lista de oradores y de la actuación de la Presidencia como moderador de la sesión. Los delegados podrán establecer negociaciones directas entre ellos, es decir, pueden abandonar sus lugares y dialogar directamente.

Extender el tiempo de debate / Extend debate time: 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.

Lectura y votación de Papeles de Trabajo / Reading and voting process:

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 realizará 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 / Close the Session

Tiene lugar al final dar por terminada la sesión en curso.

Mociones y puntos

Las mociones son los medios con que cuentan los delegados para proponer cambios y modificaciones en el curso del debate. Éstas se dividen en cuatro tipos:

1. Moción de Procedimiento
2. Punto de Orden
3. Punto de Privilegio Personal
4. Punto de Duda Parlamentaria

Moción de Procedimiento:

Propone un cambio en el curso del debate. Ej: Abrir y cerrar sesiones, iniciar un debate informal, establecer sesiones extraordinarias de preguntas, introducir propuestas de resolución, entre otras. Estas mociones sólo pueden ser establecidas cuando el foro se encuentre abierto y nunca podrán interrumpir a un delegado en su discurso.

Punto de Orden:

Sirve para hacer notar una violación a las Reglas de Procedimiento del modelo, o para señalar una conducta inapropiada por parte de algún delegado o miembro de la Presidencia. Sin embargo, ésta deberá hacerse con el foro abierto y, nuevamente, no podrá interrumpir a un delegado.

Punto de Privilegio Personal:

Permite a los delegados expresar su descontento con algún elemento que limite su capacidad de participar en el debate.

Punto de Duda Parlamentaria:

Permite a los delegados esclarecer dudas con relación a las Reglas de Procedimiento. Ninguna de estas dos mociones puede interrumpir a un orador.

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.

ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES

Los órganos de Naciones Unidas y sus respectivas comisiones utilizan las resoluciones como documentos para manifestar la posición política de sus miembros con respecto a un asunto internacional. Las resoluciones contienen recomendaciones a los Estados miembros o medidas a tomar en asuntos que afectan a la comunidad internacional.

Por medio de las resoluciones, se toman decisiones, se da a conocer una preocupación acerca de una situación específica, o bien se ejerce presión al manifestarse en contra de

alguna acción generada por un Estado miembro que pudiese ser un peligro para la comunidad internacional. Cabe recordar, que los documentos emanados de los órganos de Naciones Unidas no son jurídicamente obligatorios para sus Estados miembros, con la excepción de las resoluciones aprobadas por el Consejo de Seguridad.

En Naciones Unidas, las resoluciones son elaboradas por los delegados de los países ante los órganos y las distintas Comisiones y Comités. En general, las resoluciones se debaten, se enmiendan y votan en las comisiones para, luego, ser presentadas en sesiones plenarias donde todos los Estados votan cada resolución.

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 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
Advirtiéndolo además	Esperando	Profundamente molestos
Advirtiéndolo con aprobación	Expresando su aprecio	Profundamente
Advirtiéndolo con pesar	Guiados por	perturbados
Advirtiéndolo con preocupación	Habiendo adoptado	Profundamente
Advirtiéndolo 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
	Notando con profunda	Teniendo en cuenta
		Teniendo en mente
		Tomando en cuenta que

Considerando	preocupación	
Considerando también	Notando con satisfacción	
Contemplando que	Observando	
Convencidos	Observando con aprecio	
Creyendo plenamente	Observando con satisfacción	
Creyendo que	Objetando	
Dando la bienvenida	Perturbados / preocupados por	
Dándonos cuenta que	Plenamente alarmadas	
Declarando	Plenamente conscientes de	
Desaprobando	Profundamente conscientes	
Deseando		

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.

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

REGLAMENTO GENERAL DE MODELOS DE LAS NACIONES UNIDAS

DELEGACIONES

Artículo 1 Las Delegaciones estarán integradas por un delegado por cada comité de la Naciones Unidas simulado en este modelo.

Artículo 2 Podrá utilizarse indistintamente la denominación "Estado Miembro", "Representación" o "Delegación". Los integrantes de las mismas serán llamados indistintamente "delegados" o "representantes". (Excepción dentro de Asamblea General y Cámara de senadores.)

Artículo 3 En cada Comité en la que participe un Estado Miembro, deberá hacerlo por lo menos con un delegado. No podrán ingresar a los órganos correspondientes los representantes que:

- a) No porten su credencial correspondiente.
- b) Falten al cumplimiento de las normas de comportamiento.

Asamblea General

Artículo 1 Los representantes no serán delegados, sino Jefes de Estado o Representantes dependiendo de cada país u organización que corresponda.

Artículo 2 Durante las Sesiones de este Comité, estará permitido el contacto directo entre Jefes de Estado y Representaciones, siempre y cuando éste sea de manera discreta y no altere el flujo del debate. La mesa podrá cancelar el derecho a mantener contacto directo entre Representantes si lo considera necesario.

Consejo de Seguridad

Artículo 1 Existen 5 miembros permanentes dentro del consejo los cuales son denominados P5, los cuales son: Estados Unidos de América, Reino Unido, Francia, La Federación Rusia y China, estos tienen derecho a establecer las siguientes mociones:

- Para establecer una reunión de los P5

- Para establecer el veto de P5 (Este es único para resoluciones y no para delegados) (No se necesita votación, ni quien lo secunde.)

Cámara de Senadores

Artículo 1 Los representantes no serán delegados, sino Senadores.

Artículo 2 Durante las Sesiones de este Comité, estará permitido el contacto directo entre Senadores y Representaciones, siempre y cuando éste sea de manera discreta y no altere el flujo del debate. La mesa podrá cancelar el derecho a mantener contacto directo entre Representantes si lo considera necesario.

ÓRGANOS

A. De los órganos:

Artículo 4 Cada Órgano se regirá según su propio reglamento.

B. De las Comisiones:

Artículo 5 La Asamblea General y el Consejo Económico y Social tratarán los temas previstos para el Modelo en las Comisiones correspondientes.

Artículo 6 Dentro de su respectiva Comisión cada tema se tratará primero en un Debate en General y luego en un Debate en Particular sobre el anteproyecto de resolución. Los proyectos de resolución aprobados por cada Comisión serán elevados al Plenario del Órgano correspondiente para su tratamiento y votación definitiva.

SECRETARÍA

Artículo 7 La Secretaría será la última instancia de decisión dentro del Modelo. Interpretará este reglamento y decidirá sobre los asuntos que no estén previstos en el mismo.

Artículo 8 La Secretaría velará por este reglamento el cual cumplirá y hará cumplir. Impondrá las medidas disciplinarias correspondientes en el caso de incumplimiento de las normas de comportamiento.

Artículo 9 La Secretaría podrá en cualquier momento formular declaraciones orales o escritas a la Asamblea General, el Consejo Económico y Social, el Consejo de Seguridad y a otros comités.

Artículo 10 El Secretario General declarará oficialmente abierto y cerrado el Modelo de Naciones Unidas.

Artículo 11 Atribuciones del Secretario General y sus Adjuntos:

- a) Moderarán los diferentes órganos del Modelo en caso de considerarlo necesario.
- b) Podrán informar a los diferentes órganos sobre las cuestiones que se estuvieren tratando en otros órganos. Informarán a la Asamblea General de todo asunto relativo al mantenimiento de la paz y seguridad internacional que estuviere tratando el Consejo de Seguridad; asimismo informarán a la Asamblea tan pronto como el Consejo cese de tratar dichos temas.
- c) Facilitarán las negociaciones entre los representantes y colaborarán con ellos dentro del Modelo, pudiendo intervenir activamente.
- d) Podrán integrar la Mesa de Aprobación de anteproyectos de resolución.
- e) El Secretario General podrá delegar sus atribuciones, total o parcialmente a otra autoridad del Modelo.
- f) El Secretario General, como funcionario de los Estados Miembros, hará de portavoz de la comunidad internacional. Podrá convalidar con su firma los Tratados o pactos Bilaterales o Multilaterales realizados en función de la "Diplomacia Preventiva".
- g) El Secretario General podrá permitir el ingreso de observadores especiales a las diferentes instancias del Modelo, acompañándolos, y bajo su expresa autorización.

ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES

Artículo 12 Las autoridades de cada Comisión serán las siguientes:

- a) Presidente
- b) Moderador
- c) Oficial de conferencias
- e) Pajes

Artículo 13 Atribuciones de la Presidencia:

Además de ejercitar los poderes conferidos por los correspondientes reglamentos, la Presidencia de cada Comisión declarará la apertura y clausura de cada sesión formal, dirigirá las discusiones en las sesiones, asegurará el cumplimiento de los Reglamentos y de las reglas de procedimientos, coordinará el derecho a la palabra, realizará preguntas y anunciará las decisiones. Integrará la Mesa de Aprobación de anteproyectos. Será responsable de mantener el orden en los recintos donde funcionen los órganos. Los Presidentes podrán decidir directamente o proponer a las delegaciones decidir sobre:

- a) La limitación del tiempo de los oradores.
- b) El cierre de la lista de oradores.
- c) El cierre del debate.
- d) La suspensión o aplazo de una sesión.
- e) La definición del orden en el que se presentan los anteproyectos de resolución.

Artículo 14 Atribuciones del Moderador:

El Moderador reemplazará al Presidente en caso de ausencia. Asiste a la Presidencia en sus funciones durante el desarrollo de las sesiones.

Es parte de la Mesa de Aprobación de anteproyectos de resolución en la cual evalúa y corrige los anteproyectos para que puedan ser presentados a la Presidencia.

Artículo 15 Atribuciones del Oficial de Conferencias:

Apoyará las tareas de la Presidencia en las sesiones formales. Registrará los votos de las delegaciones. Resolverá los inconvenientes que se presenten a las delegaciones. Facilitará la comunicación de las mismas a través de mensajes escritos, en tanto la Presidencia los autorice, para lo cual tendrá la facultad de recibir de los Pajes los mensajes para determinar si el contenido de los mensajes es inapropiado y llevarlos a la atención de la Presidencia. Durante las consultas oficiosas o negociaciones informales podrá colaborar con los Asesores en todo aquello que beneficie el desempeño de las delegaciones. El Oficial de Conferencias coordinará el trabajo de los Pajes.

Artículo 16 Atribuciones de los Pajes:

Apoyarán las funciones del Oficial de Conferencias. Bajo su coordinación, registrarán los votos de las delegaciones; resolverán los inconvenientes que se presenten a las

delegaciones; facilitarán la comunicación de las mismas a través de mensajes escritos, mismos que llevarán a la atención del Oficial de Conferencias quien determinará si el contenido de los mismos es inapropiado, y buscará la autorización de la Presidencia antes de transmitir el mensaje.

Artículo 17 Mesa de Aprobación

La Mesa de Aprobación de anteproyectos de resolución responderá a la Presidencia de la Comisión y estará integrada por el Presidente y Moderador. En caso de que la Presidencia lo considere necesario podrá solicitar a otra autoridad integrarse a la Mesa.

Atribuciones de la Mesa de Aprobación:

- a) Recibir y revisar los anteproyectos de resolución verificando que estos cumplan los requisitos indispensables de forma y contenido para poder ser presentados.
- c) La determinación del orden en el que deben ser presentadas a debate los proyectos de resolución.
- d) Durante el debate, incorpora al proyecto de resolución las enmiendas y correcciones que surjan hasta que se obtiene una versión definitiva.

DEBATE

Artículo 18 El Debate será el medio de interacción de las delegaciones para abordar los temas de la Agenda. Dicho Debate deberá de regirse por el presente Reglamento, en un ambiente de respeto, tolerancia, igualdad, cooperación y buena voluntad; y conforma a los principios de la Carta de las Naciones Unidas. El propósito del Debate será la elaboración de una Resolución pertinente al tema, la cual deberá de ser objetiva, comprensiva y aplicable.

Artículo 19 Será la responsabilidad de las Autoridades del Modelo el orientar con imparcialidad un Debate constructivo, bajo los principios antes mencionados.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO

Artículo 20 Es requisito para todos los participantes portar permanentemente su credencial en lugar visible

Artículo 21 El trato de los delegados entre sí, con los miembros del Comité Organizador y con las Autoridades del Modelo será estrictamente formal y respetuoso, durante el

desarrollo de las actividades del Modelo. Los docentes también deberán respetar la formalidad en el diálogo con las Autoridades del Modelo y los miembros del Comité Organizador.

Artículo 22 Respetarán las indicaciones relativas al uso de la vestimenta adecuada a la formalidad que el Comité Organizador determine.

Artículo 23 Queda prohibida la comunicación directa entre las distintas delegaciones durante las sesiones formales dentro del recinto de cada órgano. Podrán entregarse mensajes a través de los pajes, mientras la Presidencia lo permita.

Artículo 24 Los delegados no abandonarán el recinto si el Órgano se encuentra en sesión formal. En caso de necesidad, el delegado podrá retirarse momentáneamente, informando el motivo de su salida al Oficial de Conferencias.

Artículo 25 Los horarios fijados por el Comité Organizador del Modelo deberán respetarse estrictamente.

Artículo 26 No estará permitido el contacto entre profesores y observadores con los alumnos durante el desarrollo de las actividades previstas para cada órgano.

Artículo 27 Los docentes a cargo y los delegados deben permanecer en el establecimiento donde se realiza el Modelo, para cumplir con las actividades programadas. Solo podrán ausentarse por causas de fuerza mayor, previo aviso a los miembros del Comité Organizador del Modelo.

Artículo 28 Los delegados no podrán comer, beber o fumar dentro de los recintos de los diferentes órganos. No podrán tomar bebidas alcohólicas durante los días en que se desarrolle el Modelo. No se podrá fumar en los lugares cubiertos pertenecientes al Modelo.

Artículo 29 Está terminantemente prohibido arrojar residuos fuera de los lugares indicados para ello.

Artículo 30 Los delegados no podrán utilizar palabras coloquiales, ofensivas o vulgares durante el debate.

Artículo 31 El modelo al igual que la ONU no reconoce la siguiente lista de palabras: Muerte, Guerra (A excepción de la Asamblea General y el Consejo de Seguridad), Pobre, Rico, Negro y Blanco (al referirse a un tipo de pigmentación de ser humano), Potencia, Primer-

Mundista, Tercer-Mundista, Violación (en términos de abuso sexual), loco (como adjetivo calificativo).

Artículo 32 Queda vetado el uso de dispositivos móviles que con su funcionamiento interfieran en el trabajo de las sesiones, excepto para aquellas personas autorizadas por el Comité Organizador (3).

Artículo 33 No estará permitido el contacto entre profesores con los alumnos durante el desarrollo de las actividades previstas para cada órgano.

Artículo 34 Los delegados no podrán comer o beber dentro de los recintos (SALONES) de los diferentes órganos. No podrán tomar bebidas alcohólicas durante los días en que se desarrolle el Modelo.

Artículo 35 Está terminantemente prohibido arrojar residuos fuera de los lugares indicados para ello.

“Cualquier punto no previsto el comité tomará una decisión ante la situación”.



RÚBRICAS

POSICIÓN OFICIAL

CRITERIO	INADECUADO (5)	ADECUADO (6-7)	BUENO (8-9)	EXCELENTE (10)
Organización	La información está desorganizada.	La información tiene un orden confuso.	La información se presenta en forma ordenada.	La información está organizada lógicamente y evita confusión.
Información	La información presentada no se relaciona con el tópico y/o es irrelevante.	La información presentada se relaciona con el tópico de manera superficial y es demasiado general.	La información presentada es relevante con respecto al tópico aunque a veces resulta general.	La información presentada es siempre relevante e incluye datos y detalles relacionados con el tópico.
Presentación de la postura	La postura del país no está claramente señalada.	La postura del país se muestra en forma general y/o superficial.	La postura del país es clara aunque no se identifica en todo momento.	La postura del país es clara y precisa y se identifica en forma evidente.
Argumentación	La argumentación es inexistente o poco coherente. El uso del lenguaje es mayormente descriptivo.	La argumentación es poco relevante. El uso del lenguaje no es siempre apropiado.	La argumentación es adecuada y utiliza un lenguaje claro y apropiado.	La argumentación es precisa y contiene un lenguaje siempre preciso y apropiado.

CALIFICACIÓN FINAL DEL DELEGADO

CRITERIO	INADECUADA (5)	ADECUADA (6-7)	BUENA (8-9)	EXCELENTE (10)
Organización	<p>La audiencia no comprendió la presentación ni el debate porque no hubo coherencia ni secuencia.</p> <p>Su postura no es diplomática.</p>	<p>La audiencia tuvo dificultades para comprender la presentación porque ésta fue confusa.</p> <p>Su postura es algunas veces diplomática.</p>	<p>El delegado presenta la información en forma lógica y coherente de forma que la audiencia puede comprender en forma clara.</p> <p>Su postura es siempre diplomática.</p>	<p>El delegado presenta información detallada y precisa sobre su postura y está presentada en forma coherente de tal forma que la audiencia no tiene dudas sobre su postura.</p> <p>Su postura es siempre diplomática y la utiliza a su favor.</p>
<p>Información del tópico y de las reglas de procedimiento.</p> <p>(Se integra la calificación obtenida en la Posición Oficial)</p>	<p>La información proporcionada es irrelevante o insuficiente. El delegado no demuestra conocer el tópico.</p> <p>El delegado rara vez sigue las reglas de procedimiento.</p>	<p>La información proporcionada es superficial o demasiado general. El delegado comprende superficialmente el tópico.</p> <p>El delegado sigue las reglas de procedimiento tópico.</p>	<p>La información presentada es clara y pertinente al tópico. El delegado demuestra conocer el tópico.</p> <p>El delegado sigue las reglas de procedimiento en todo momento.</p>	<p>La información presentada es siempre relevante y precisa sobre el tópico. El delegado demuestra con datos y ejemplos comprensión cabal del tema.</p> <p>El delegado sigue las reglas de procedimiento adecuadamente y en todo momento.</p>
Debate	<p>La presentación oral incluye pronunciación inadecuada o tartamudeo. El nivel de voz es inadecuado para la audiencia. El lenguaje es inapropiado.</p> <p>El delegado es inactivo.</p>	<p>La audiencia tiene problemas para escuchar y comprender el debate. El lenguaje no es siempre apropiado.</p> <p>El delegado es activo en ocasiones.</p>	<p>La audiencia puede escuchar claramente la presentación. El lenguaje es adecuado para el debate.</p> <p>El delegado es activo.</p>	<p>La audiencia puede escuchar claramente y con entonación adecuada la presentación. El delegado utiliza un lenguaje siempre apropiado orientado a la persuasión.</p> <p>El delegado es siempre activo y demuestra liderazgo.</p>