

●-----●

MANUAL DEL DELEGADO

●-----●



TABLA DE CONTENIDO

ACERCA DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS	3
ACERCA DEL MODELO DE NACIONES UNIDAS	3
PERFIL DEL PARTICIPANTE	3
AMONESTACIONES	4
CÓDIGO DE CONDUCTA	4
CÓDIGO DE VESTUARIO	5
PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO/ PARLAMENTARY PROCEDURE	6
MOCIONES / MOTIONS	7
SOLICITUDES Y PUNTOS DE APELACIÓN	10
PAPELES DE TRABAJO	12
FRASES PREAMBULATORIAS Y RESOLUTIVAS	13
PROCESO DE VOTACIÓN	16
DISCURSO DE APERTURA	17
WEBGRAFÍA	18

ACERCA DE LA ORGANIZACIÓN 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 para alcanzar estos objetivos.

ACERCA DEL MODELO DE NACIONES UNIDAS

Un modelo de las Naciones Unidas es una simulación académica de la Organización de las Naciones Unidas, que pretende educar a los participantes sobre temas de actualidad, temas de las relaciones en la diplomacia internacional y la agenda de las Naciones Unidas. Un delegado es un estudiante que asume el rol de un embajador de las Naciones Unidas en el Modelo y/o de otro organismo internacional/nacional. Un delegado no tiene que tener experiencia en relaciones internacionales. Cualquier persona puede participar en un modelo de Naciones Unidas, siempre y cuando tengan la ambición de aprender algo nuevo y de trabajar con la gente para tratar de hacer una diferencia en el mundo actual.

PERFIL DEL PARTICIPANTE

Un participante del Modelo de Naciones Unidas del Colegio San José de Las Vegas ejerce un papel diplomático con las características y responsabilidades que ello implica. Por tanto, debe distinguirse por poseer:

- Capacidad de investigación y análisis, con el propósito de comprender la realidad mundial, teniendo presentes los diferentes tratados, al igual que los deberes del gobierno.
- Responsabilidad, en cada una de sus facetas como delegado, teniendo siempre en cuenta que sus actos deben estar a la altura de ciertos parámetros éticos.

- Solidaridad y empatía.
- Interés por la realidad mundial, como representante de un organismo que busca la paz mundial.
- Respeto por la diversidad, tolerancia y convivencia con las opiniones de sus pares.
- Conocimiento y aplicación de técnicas de persuasión y negociación.

AMONESTACIONES

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

- Llegar tarde a cualquier sesión
- Ingerir alimentos en el recinto de trabajo
- Incumplir el Código de Vestido
- Interrumpir con el celular o con el uso de equipos electrónicos no permitidos
- Hacer uso inadecuado de la Mensajería de Piso
- Usar de forma errónea el Punto de Relevancia o del Derecho a Réplica (por segunda vez)
- Hablar o reír durante las intervenciones o procesos de votación (por segunda vez, a discreción del presidente de la Comisión)
- Hacer uso erróneo del punto de orden, punto de información o punto de privilegio personal (por tercera vez).
- Es importante tener presente que cualquier falta grave, determinada así por un presidente y aprobada por el Secretario(a) General, aún si no está incluida en este Código de Conducta, es sancionada.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Reglas que deben llevar a cabo todos los participantes del Modelo. Su incumplimiento puede suponer una amonestación o llamado de atención oral por cualquier presidente, el Secretario(a) General u otra autoridad de la Organización. Estas reglas son:

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

Importante: El uso de internet durante el trabajo en comisión está prohibido, a menos que la mesa autorice el uso de este por un tiempo limitado.

CÓDIGO DE VESTUARIO

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

Caballeros: Deben vestir traje formal; es decir, vestido completo de colores discretos, camisa manga larga y corbata o corbatín. Se acepta reemplazar el vestido completo por blazer con pantalón. Se prohíbe el uso de jean. Los zapatos no deben ser de colores brillantes; los tenis están prohibidos. No deben usarse accesorios como sombreros, gorras o gafas de sol durante el trabajo en las comisiones.

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 centímetros arriba de las rodillas. No se admite el uso de prendas con lentejuelas y las blusas no deben tener escotes, transparencias, aberturas inapropiadas u hombros descubiertos. Los accesorios deben ser discretos y servir de complemento al traje. No exceder en maquillaje y no usar sandalias. El uso de crocs, sandalias y pantuflas está prohibido en todo momento, tanto en trabajo de comisión como en el descanso. El uso de tacones debe ser acorde al evento, no llamativos. Estará permitido el uso de tenis cómodos elegantes que sean adecuados para el evento.

PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO/ PARLAMENTARY PROCEDURE

Llamado a lista (Roll Call)

Al comienzo de cada sesión y cada que la Mesa lo considere pertinente, se hace un llamado a lista de las delegaciones; se hace en orden alfabético y las delegaciones deben responder “*presente*” o “*presente y votando*”. Esto último significa que la delegación renuncia al derecho de abstenerse cuando se voten asuntos sustantivos como una enmienda y/o papel de trabajo. La forma en que reconozca la delegación queda establecida para toda la sesión, es decir, en el primer llamado a lista se determina el estado de la delegación para los 3 días de modelo.

Iniciar sesión (Start the Session)

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

Establecer la Agenda (Establish the Agenda)

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

Discursos de apertura (Proceed with the reading of the Opening Speeches)

Una vez elegido el tema a tratar, se procederá con la lectura de los discursos de apertura de cada una de las delegaciones presentes, esto mediante una moción. La finalidad de estos es conocer la posición de las

diferentes delegaciones con respecto a los temas que se tratarán en la comisión. Los delegados serán llamados en orden alfabético. Los discursos tienen una duración máxima de un minuto y medio; en caso de exceder el tiempo, la Mesa se verá obligada a interrumpir al delegado. En caso de tener tiempo de sobra, el delegado podrá:

- **Ceder su tiempo a la Mesa (Yield time to the chair):** En este caso el delegado dará por terminada su intervención.
- **Ceder su tiempo al siguiente delegado (Yield time to the next delegation):** En este caso el delegado siguiente tendrá derecho sobre el tiempo extra otorgado.

Debate

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

- **Debate Formal o Lista de Oradores (Speaker's list):** La Mesa elabora una lista de las delegaciones que desean hacer uso de la palabra. Esta lista de oradores puede ser: o General: donde cada delegado expone su posición y la argumenta o A favor y en contra: se define un tema a tratar y las delegaciones se inscriben indicando su posición.
- **Debate Informal (Moderated Caucus):** El debate informal permite agilizar la discusión de ciertos puntos críticos del tema de la comisión. El delegado que propone la moción debe establecer el tiempo de duración del mismo y es el primero en hacer su intervención. Los delegados levantan sus plaquetas para ser reconocidos y realizan su intervención. En este tipo de debate los delegados no tendrán ningún límite de tiempo por intervención.
- **Tiempo de Lobby (Unmoderated Caucus):** Su propósito es permitir a los delegados debatir informalmente y establecer bloques de posición; también puede usarse ese tiempo para discutir o redactar papeles de posición, comunicados de prensa o presidenciales. Una moción debe ser propuesta para entrar en este modo y debe ser aceptada por mayoría simple.

Lectura y votación de Papeles de Trabajo (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 realizarán dos de los países redactores, quienes también responderán las preguntas sobre el proyecto planteado. La votación de un Papel de Trabajo se deberá hacer siempre por llamado a lista y éste será aprobado por una mayoría simple.

Cerrar sesión (Close the Session)

Sólo el último día de comisión. Tiene lugar al final de la última sesión de trabajo de la comisión y produce el cierre total y definitivo.

MOCIONES / MOTIONS

- **Iniciar la sesión (Start the Session):** Esta moción puede ser presentada por cualquier delegado y está sujeta a la aprobación de la Mesa.

- **Establecer Agenda (Establish Agenda):** Se establece con el objetivo de determinar los temas a discutir (Estipulados previamente por los organizadores).
- **Suspender la sesión (Suspend the Session):** Esta moción puede ser presentada por cualquier delegado y está sujeta a la aprobación de la Mesa. Se presenta antes de salir a algún descanso y al final de cada día de debate, con excepción del último. Si hay experto en el comité, se debe suspender sesión.
- **Reanudar la sesión (Resume the Session):** Inmediatamente después del receso, y después del llamado a lista, se reanuda la sesión mediante una moción, para continuar con la labor del comité.
- **Establecer un Tiempo de Debate Formal o Lista de Oradores (Establish a Speaker's List):** Sirve para establecer un tiempo de debate formal o una lista de oradores en el comité en donde, dependiendo del caso, todas o algunas delegaciones debaten sobre un tema específico establecido por el comité. Hay un tiempo máximo de intervención decretado por la mesa.
- **Establecer un Tiempo de Debate Informal (Establish a Moderated Caucus):** Sirve para establecer un tiempo de debate informal en el comité dirigido por la mesa en donde la intervención de cada delegación es opcional.
- **Tiempo de Lobby (Establish an Unmoderated Caucus):** Se usa para acceder a un tiempo donde los delegados pueden debatir informalmente, buscar alianzas y establecer bloques de posición, aunque también puede ser usada para redactar y/o discutir papeles de trabajo.
- **Suspender debate (Suspend the Debate):** Esta moción se utiliza, por ejemplo, cuando la comisión tiene pendiente un debate, pero desea tomar un receso o es hora de salir a almorzar. En tal caso, en vez de cerrar el debate, se debe suspender. Una vez el comité esté preparado para retomarlo, debe hacerse una moción para su reinicio.
- **Reanudar debate (Resume the Debate):** Cuando se ha suspendido el debate, necesariamente debe ser retomado antes de poder aceptar otras mociones. No se reanudan debates terminados o que no se hayan suspendido.
- **Extender el tiempo de debate (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. **Se debe hacer por mensajería de piso.**

- **Cerrar debate (Close the Debate):** Un delegado puede hacer una moción para cerrar el debate si éste no contribuye al desarrollo de la temática de la comisión. Esta moción requiere de una mayoría simple para pasar. **Se debe hacer por mensajería de piso.**

- **Facción a la disputa (Bring party to the Dispute):** Se usa cuando un delegado considera necesario introducir en el debate a un participante ajeno a este. El delegado debe expresar a la mesa las razones y motivos respectivos y esta decidirá la pertinencia de la facción para la comisión. Hay un tipo de participación para la facción que procede a ingresar:
 - Como experto en el tema: la persona da un discurso objetivo acerca del tema, el cual permite a los delegados aclarar ciertas dudas que hayan surgido durante la discusión y que necesiten ser resueltas para continuar con el debate. El experto podrá abrirse a puntos de información.
 - Como testigo: la persona explicará alguna situación vivida, siempre y cuando sea concorde con lo que se está hablando en el comité. El/la testigo podrá abrirse a puntos de información.

Cabe aclarar que estas facciones a la disputa deben ser totalmente acordes a la situación y sin ningún tipo de burla; en el caso de que suceda, los presidentes podrán hacer una amonestación.

- **Pasar a la lectura de un Papel de Trabajo (Read Working Paper):** Se usa para pasar directamente a la lectura de un Papel de Trabajo o proyecto de resolución.

- **Pasar a proceso de votación (Voting Process):** Sirve para pasar directamente a la votación de una enmienda no amigable de un papel de trabajo por llamado a lista.

- **Reconsiderar la votación (Reconsider the Voting):** Se propone cuando un delegado cree que el resultado de la votación es poco provechoso para el debate o para los intereses de su país. Si la moción es aprobada, la Mesa reinicia automáticamente un nuevo proceso de votación por lista. Requiere mayoría simple.

- **Entablar un Papel de Trabajo (Table a Working Paper):** Esta moción se puede hacer en caso de que un delegado considere que un Papel de Trabajo es muy deficiente o su contenido es semejante a otro y debe ser automáticamente anulado. Se recomienda hacerse antes de empezar con el proceso de enmiendas. El delegado que propone la moción debe explicar en un minuto las razones por las cuales desea entablar el papel de trabajo. Uno de los países que están presentando el papel tendrá un minuto para dar sus razones del porqué no entablarlo. La moción pasa por mayoría de **dos tercios**.

- **Introducir un Comunicado de Prensa (Introduce a Press Release):** Se utiliza para proyectar y leer un documento de interés de la comisión.

- **Añadir al registro (Add to the Registry):** Se utiliza para añadir al registro del comité alguna frase o planteado por otro delegado inmediatamente este lo utilice en una intervención, esta moción es votada y requiere de una mayoría simple para pasar. **Se hace mediante mensajería de piso.**
- **Cerrar Sesión (Close Session):** Cuando se va a dar por terminado el trabajo por comisión se realiza dicha moción el último día del modelo.
- **Reto a la competencia (Challenge to Competence):** En VMUN no se tendrán en cuenta las solicitudes de Reto a la competencia.

Importante: En caso de que la Mesa esté abierta a mociones y haya varias mociones propuestas, la Mesa podrá considerar simultáneamente máximo tres (3) de ellas; las cuales, de ser aprobadas por la Presidencia, pasarán a votarse, según su precedencia, como se indica a continuación:

1. Iniciar / Cerrar Sesión.
2. Reanudar / Suspender la Sesión.
3. Establecer Agenda.
4. Lectura de Discursos de Apertura.
5. Añadir al Registro.
6. Cerrar Debate.
7. Introducir un Comunicado de Prensa.
8. Pasar a la Lectura de un Papel de Trabajo.
9. Pasar a Proceso de Votación.
10. Suspender/Reanudar Debate.
11. Extender el Tiempo de Debate.
12. Lista de Oradores o Debate Formal.
13. Debate Informal.
14. Tiempo de Lobby.

SOLICITUDES Y PUNTOS DE APELACIÓN

Es importante tener en cuenta que los presidentes pueden declarar una comisión en Estado de Emergencia cuando lo consideren pertinente. La consecuencia de esta situación es que se suspenden todos los puntos durante el tiempo que la mesa lo considere, con excepción del punto de Privilegio personal. Si se desea comunicar con la Mesa, lo pertinente es utilizar la Mensajería de Piso.

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

- **Punto de privilegio personal (Point of Personal Privilege):** Un delegado puede pedir a la Mesa un punto de privilegio personal cuando el ambiente de la comisión le afecte a él o ella como persona. Se considera en orden reclamar por la inhabilidad para escuchar al orador, calor excesivo, frío excesivo, falta de luz, etc. Ir al baño no se considerará un punto de privilegio personal, el delegado que lo haga será amonestado. La Mesa podrá considerar un punto de privilegio personal como fuera de orden en cualquier momento. Este punto es interrumpible.

- **Punto de Información a la Mesa (Point of Information to the chair):** Será utilizado por los delegados para hacer una pregunta aclaratoria a la Mesa con respecto a las intervenciones previas, la agenda, el procedimiento, para permisos específicos y para acercarse a la Mesa. Este punto no es interrumpible.

- **Punto de Información al Orador (Point of Information to the speaker):** Se levanta cuando un delegado le quiere hacer una pregunta realmente importante a otro delegado sobre su intervención inmediatamente anterior. No es interrumpible y la validez de éste está a discreción de la Mesa. Sin embargo, las delegaciones pueden tomar este punto en voz alta cuando termine el discurso del delegado que tiene la palabra. Primero se le preguntará al orador si desea abrirse a puntos de información y a cuántos, si accede a este, tendrá que responder la pregunta.

- **Punto de Seguimiento (Point of Follow Up):** Después de que un punto de información fue realizado, el mismo delegado quien lo haya usado, puede apelar a este punto a fin de realizar una pregunta subsecuente. El orador, al ya haberse abierto al punto de información, está obligado a responder. En VMUN el uso del punto de seguimiento estará limitado y a consideración de la Mesa.

- **Derecho a Réplica (Right of Reply):** Un delegado puede hacer uso del derecho a réplica cuando considera que en un discurso o comentario se le ha ofendido directamente o se han hecho acusaciones falsas contra su país. El primer derecho a réplica en la comisión se hace en forma oral e interrumpida. Las siguientes veces se manda en una nota a través del servicio de mensajería. En caso necesario, los presidentes dan un minuto para que el delegado se dirija a la comisión explicando su Derecho a Réplica. El delegado acusado, puede intervenir durante un minuto si así lo desea, para defender o reafirmar su posición. Posteriormente, la mesa le pregunta al delegado acusado si desea retractarse, si no lo hace queda a discreción de la mesa una amonestación.

- **Punto de Relevancia (Point of Relevance):** Un delegado puede acudir a este recurso si considera que el tema en debate se sale de la competencia del comité o no corresponde a lo estipulado en la agenda. Este punto es interrumpible.

- **Punto de Requerimiento Parlamentario (Point of Parliamentary Inquiry):** Se utiliza cuando un delegado necesita hacer una pregunta acerca de un proceso parlamentario, ya sea lenguaje o procedimiento. En caso de ser necesario se puede utilizar como un punto de orden sobre un punto de orden.

IMPORTANTE: La intención de los puntos es facilitar el debate y la interacción entre las delegaciones. Sin embargo, si la Mesa considera que en repetidas ocasiones alguna delegación ha hecho uso de los puntos para entorpecer las intervenciones de sus colegas, podrá entonces amonestar al delegado implicado; o bien, si es una falta generalizada, que degrada e interrumpe el debate, la Mesa podrá declarar el debate en crisis, suspendiendo los puntos y la lectura de documentos hasta que los presidentes lo consideren necesario. En caso de que se soliciten a la Mesa varios puntos al tiempo, se seguirá el siguiente orden de precedencia para su reconocimiento:

- 1. Punto de Privilegio Personal.
- 2. Punto de Orden.
- 3. Derecho a Réplica.
- 4. Punto de Relevancia.
- 5. Punto de Seguimiento.
- 6. Punto de Información a la Mesa.
- 7. Punto de Información al Orador.

PAPELES DE TRABAJO

Un Papel de Trabajo es un conjunto de ideas y argumentos que eventualmente se convierten en una resolución. Su redacción debe hacerse en un tiempo previamente determinado y cuenta con cinco (5) países redactores y dos (2) países cabeza de bloque, los cuales lo entregan al presidente de la comisión, quien después de revisarlo, autoriza su lectura. Los países cabeza de bloque pueden ser países redactores. Requiere la firma de las dos terceras partes de los miembros de la comisión. Cuando una delegación firma un papel de Trabajo que va a ser presentado a la Mesa Directiva, implica la aceptación de éste para el debate, mas no su apoyo ni un compromiso de voto.

El propósito del debate en las comisiones es llegar a discutir y redactar Papeles de Trabajo. Cuando se introduce un Papel de Trabajo en la comisión, los presidentes reconocen a los países cabeza de bloque para que los lean. Después de esto es recomendable que se presenten mociones para algún tipo de debate y/o para leer las enmiendas. Si se presentan enmiendas en la Mesa, éstas se leen y votan respectivamente, si no, se entretienen mociones para iniciar la votación del Papel de Trabajo. Los Papeles de Trabajo deben tener un mínimo de cinco (5) frases preambulatorias y siete (7) frases resolutivas.

- Las frases preambulatorias se deben escribir en fuente itálica y deben llevar una coma al final de la oración.
- Las frases resolutivas se deben enumerar y deben llevar un punto y coma al final de la oración, con excepción de la última frase que lleva un punto final.

Enmiendas

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

- **No sustantivas:** corrigen errores ortográficos, gramática y de formato, sin votación.
- **Sustantivas amigables:** son aprobadas por todos los países cabeza de bloque y se agregan al papel de trabajo sin voto de la comisión.
- **Sustantivas no amigables:** no cuentan con el apoyo de los países cabeza de bloque; se vota en la comisión por llamado a lista y pasa con mayoría simple. Después de que un papel de trabajo reciba cinco (5) enmiendas No Amigables que sean aprobadas, dicho papel pasará a ser entablado por la mesa.

FRASES PREAMBULATORIAS Y RESOLUTIVAS

Frases Preambulatorias	Frases Resolutivas
Afirmando	Acepta
Alarmado por	Afirma
Aprobando	Alienta y exhorta
Alienta y exhorta	Acoge
Confiando en que	Anima
Consciente de	Autoriza
Considerando	Condena
Contemplando	Confirma
Convencido de	Considera

Creyendo	Decide
Declarando	Deplora
Deplorando	Designa
Deseando	Destaca
Esperando	Elogia
Estimando	Enfatiza
Expresando agradecimientos por	Estima
Expresando grave preocupación	Expresa su reconocimiento
Firmemente convencido	Exhorta
Gravemente preocupado	Hace un llamamiento
Guiado por	Insta una vez más
Habiendo adoptado	Invita
Habiendo considerado	Observa
Habiendo estudiado	Pide
Habiendo examinado	Reafirma
Habiendo recibido	Rechaza
Preocupado por	Recomienda
Reafirmando	Reconoce
Reconociendo	Recuerda
Recordando	Reitera su convencimiento
Reiterando	Respalda
Teniendo en cuenta	Resuelve
Teniendo presente	Señala
Tomando en consideración	Toma en cuenta
Observando con grave preocupación	Transmite

Preambulatory Clauses	Operative Clauses
Affirming	Accepts
Alarmed by	Affirms

Approving	Approves
Aware of	Authorizes

Believing	Calls
Bearing in mind	Calls Upon
Contemplating	Condemns
Convinced	Confirms
Declaring	Considers
Deeply concerned	Declares accordingly
Deeply disturbed	Deplores
Deeply regretting	Draws with attention
Emphasizing	Designates
Expecting	Emphasizes
Expressing	Encourages
Its satisfaction	Further invites
Fully aware	Further proclaims
Fully alarmed	Further reminds
Further deploring	Further recommends
Guided by	Further resolves
Having adopted	Further requests
Having considered	Notes
Having examined	Reaffirms
Having studied	Recommends
Nothing with regret	Regrets
Nothing with satisfaction	Request
Nothing further	Solemnly affirms
Nothing with approval	Supports
Observing	Takes notes of
Reaffirming	Urges
Recognizing	
Recalling	
Seeking	
Taking into account	
Taking into consideration	
Taking note	
Viewing with appreciation	

PROCESO DE VOTACIÓN

El proceso de votación se inicia por medio de una moción que debe ser propuesta después de que el Papel de Trabajo ha sido leído y discutido. Cada miembro tiene derecho a un voto. Las delegaciones son llamadas alfabéticamente y por orden de lista para votar. Aquellas que en el llamado a lista respondan: presente y votando, no tienen derecho de abstención.

Conducta durante la votación

Cuando la Mesa Directiva anuncia el inicio de la votación, la sala se cierra y se guarda absoluto silencio. Los delegados, observadores o demás presentes, no pueden entrar ni salir. Ningún punto o moción puede interrumpir directamente el proceso de votación, a menos que sea un punto de orden que esté directamente relacionado con el proceso de votación. Todas las votaciones se llevan a cabo por medio de plaquetas, excepto la votación de los Papeles de Trabajo y las enmiendas, que se votan llamado a lista. En caso de que no haya suficiente tiempo, los presidentes están autorizados a realizar el proceso de votación de los Papeles de Trabajo por medio de plaquetas.

Tipos de votaciones

Una delegación puede votar respondiendo: a favor (in favor), en contra (against), se abstiene (abstains). También puede votar: a favor con razones (in favour with reasons) o en contra con razones (against with reasons). Estas sólo se consideran en caso de que la votación esté muy estrecha (un rango no mayor del 15% de diferencia), y sólo se tienen en cuenta dos (2) delegaciones a favor y dos (2) en contra, que son escogidas por la Mesa.

Una vez haya culminado el proceso de votación, la Mesa Directiva debe informar el resultado de esta, con el número de abstenciones, de votos a favor y de votos en contra. En caso de que se consideren las razones, las delegaciones tienen un (1) minuto para pasar al frente y expresarlas. Los presidentes deben preguntar luego si hay alguna reconsideración del voto. Esta misma pregunta se hará aun en el caso de que no se consideren razones. Si es así, se reconocerán las delegaciones por plaqueta. Si la votación de algún Papel de Trabajo en cualquier Comisión queda empatada (con igual número de votos a favor y en contra), éste no pasa.

Cambiar el Voto

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

Mayorías

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

- ECOFIN, SOCHUM, SPECPOL, LEGAL, UNESCO, UNCITRAL, OEA, OMI, Cumbre de Líderes G-20: La mayoría establecida para que pase un Papel de Trabajo es Mayoría simple, es decir, la mitad más uno (50%+1).
- Consejo de Seguridad: Funciona con las mismas reglas del Consejo Seguridad de las Naciones Unidas. Es decir, los Papeles de Trabajo sólo pasan si ninguno de los miembros con poder de veto (China, Estados Unidos, Federación Rusa, Francia y Reino Unido) vota en contra de él.

DISCURSO DE APERTURA

El discurso es la columna vertebral de una exposición. Su preparación debe estar estructurada en forma tal que las ideas fluyan de manera lógica. La estructura de un discurso típico se divide en:

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

La primera y la última frase del discurso son fundamentales. Nunca debe subestimarse la claridad, la resonancia y el impacto de la primera frase, así como tampoco el desarrollo bien articulado de la conclusión. En las Asambleas, los delegados deben dirigirse siempre a la autoridad que preside, tanto para pronunciar el discurso como para formular mociones y responder interpelaciones. Se debe respetar las normas establecidas y los tiempos para hablar. Se debe tener en cuenta que el lenguaje apropiado para los debates formales difiere del informal. No se debe olvidar que se está hablando en representación de un país. Es muy

importante no cometer el error de utilizar términos tales como: yo creo, yo pienso, me parece que, primero que todo, entre otros.

WEBGRAFÍA

- http://www.un.org/cyberschoolbus/modelo_onu/faq.html
- <http://www.un.org/spanish/geninfo/faq/briefing1a.htm>
- <http://www.colombiaaprende.edu.co/html/home/1592/article-95402.html>
<http://blogonuservicio.blogspot.com/>
- http://www.cinu.org.mx/modelos/Que_es_un_Modelo.htm
- Adaptado de los Manuales: VMUN 2018, CCBMUN 2018, VESMUN 2019