

Preparación de Delegados 3° - 4°



MI RESPONSABILIDAD



- Representar a mi departamento o municipio que me asignaron y abandonar políticas personales.
- Respetar la carta de las Naciones Unidas.
- Jugar a la diplomacia.
- Respetar las políticas de su departamento o municipio al que represento.
- Definir la posición su departamento, municipio o distrito y expresarla claramente.

Asumir mi departamento o municipio



- El departamento o el municipio no hace al delegado, sino el delegado se encarga de hacer una buena representación.
- Los “pesos pesados” no son necesariamente los que tienen más protagonismo.
- No se trata de protagonismo, se trata de participación con argumentos y propuestas.
- Buena preparación para un buen desempeño.

Buscar la siguiente información básica del país:



1. ¿Dónde está ubicado su departamento o municipio ?. Posición geo astronómica, relieve, recursos naturales.
2. ¿Qué tipo de administración tiene?
3. ¿Quiénes son los funcionarios que conforman el Gobierno de su departamento o municipio.
4. Tipo de modelo económico desarrolla? Actividad económica.
5. ¿Qué condiciones políticas, sociales, económicas y culturales caracterizan a su departamento o municipio.?
6. ¿Qué conflictos internos afectan la estabilidad del departamento o municipio y cómo repercuten en el contexto nacional?
7. ¿Cuál es la historia de su departamento o municipio.?
8. ¿Qué grado de liderazgo tiene su departamento o municipio en el contexto regional, continental y mundial?

¿Dónde buscar información?



- Páginas oficiales de los departamentos, municipios o distritos.
- www.un.org
- www.munfem.org
- <http://foreignpolicy.com>
- Otras fuentes confiables como las páginas de los organismos multilaterales, informes de agencias gubernamentales, u ONGs reconocidas.

Definir mi posición



- Tener una posición firme y convincente es lo más importante
- Para tener una posición firme he debido leer suficientemente para saber mi papel, pero también de cómo actúan los demás representantes en esa comisión.
- No existe en Internet un “papel de posición”
- Desarrollar la posición con sustento, claridad, seguridad y contundencia.
- ¡Encontrar documentos que sean confiables!

Estoy preparado



- Una vez se han investigado los temas, y se tiene la mayor cantidad de información posible, es hora de empezar la preparación para la conferencia.
- Es importante leer la información y dominar el tema, pero se debe definir qué información es vital para defender la posición ante el comité.
- Tener ideado un plan para defender la posición frente a posibles preguntas de otros delegados.
- No utilizan, por ningún motivo, información falsa, o de dudosa procedencia. No es ético.

EL PAPEL DE POSICIÓN



- El documento más importante para un delegado es el Papel de Posición. Es básicamente una guía que condensa la información más importante.
- Alrededor de una página. Tiempo aproximado 1:30 minutos.
- Debe ser redactado en forma concreta y que permita el debate en la plenaria.

¿Cómo se organiza el papel de posición?

- I. Historia del departamento o municipio.
- II. Historia del Tema
- III. Historia del departamento o municipio en relación al tema
- IV. Posición de las distintas partes involucradas en el conflicto
- V. Posición de la región del país.
- VI. Posición del gobierno país.
- VII. Posibles soluciones al conflicto



TRABAJO EN EL COMITÉ



¿Cómo empieza el trabajo?



- Se llama a lista
 - ▷ Presente, o presente y votando
- Se abre la agenda
 - ▷ “La delegación de _____ propone una moción para abrir la agenda discutiendo el tema de (tema 1 o 2)”
- Se leen los discursos de apertura
- Se inicia el debate

Tipos de Debate



- Debate Formal
- Debate Informal
- Tiempo de Lobbying

SON MOCIONES DISTINTAS

Debate Formal



- Es un debate que se lleva a cabo a través de una lista de oradores
 - ▷ “La delegación de _____ propone una moción para un debate formal de ___ minutos con límite de tiempo de ___ minutos por orador”
 - ▷ Se secunda
 - ▷ Mayoría simple
 - ▷ Se abre la lista de oradores
 - ▷ Cualquier nación puede agregarse a la lista
 - ▷ No es lo mismo que una lista a favor/en contra
 - ▷ Generalmente 15 – 20 minutos con límite por orador de 1 minuto

Debate Informal



■ Es un debate que se lleva a cabo por plaquetas, moderado por el presidente

- ▷ “La delegación de ____ propone un debate informal de ____ minutos”
- ▷ Se secunda
- ▷ Mayoría Simple
- ▷ Todas las delegaciones pueden participar
- ▷ Generalmente 15 a 20 minutos, y se extiende si es necesario

Tiempo de Lobbying



- Un tiempo de lobbying es un periodo que se establece para formar bloques y elaborar papeles de trabajo
 - ▷ “La delegación de ___ propone una moción para un tiempo de lobbying de ___ minutos”
 - ▷ Se secunda
 - ▷ Mayoría simple
- Es muy importante aprovechar el tiempo de lobbying

Elaborar los Papeles de Trabajo



- Un papel de trabajo es lo que conocemos, luego de aprobación de la Asamblea General, como una “resolución”
- En general, las resoluciones manifiestan la política de los departamento o municipios y pueden incluir tratados, declaraciones o convenciones. Pueden ser expresadas en forma general o dirigidas a organismos.
- Las enmiendas son las correcciones que se proponen a un papel de trabajo

A) Frases Preambulatorias



- Introducen el tema que se va a discutir, el problema que intenta resolver la resolución
- ▷ Hace alusión a convenciones existentes o resoluciones que vale la pena considerar
- ▷ No toma determinaciones sobre el problema
- ▷ Se utiliza la frase preambulatoria en *bastardilla*
- ▷ Se termina cada frase con una coma

Ejemplo: Preambulatorias



Gravemente preocupado por la situación del terrorismo en el mundo,

Teniendo en cuenta la pérdida de vidas que éste ha ocasionado,

Considerando que es un problema que afecta a todo el mundo,

Recordando la carta de las Naciones Unidas,

Convencidos del ánimo conciliador de éste organismo y la necesidad por mantener la paz,

Habiendo considerado que la guerra no es la mejor manera para resolver el conflicto,

Preambulatorias



Expresando su satisfacción

Guiados por

Habiendo adoptado

Habiendo considerado

Habiendo estudiado

Habiendo examinado

Habiendo recibido

Observando

Plenamente alarmado

Plenamente conscientes de

Profundamente arrepentidos de

Profundamente conscientes de

Profundamente convencidos de

Profundamente preocupados

Reafirmando

Reconociendo

Recordando

Refiriéndose

Teniendo en mente

Además lamentando

Además recordando

Advirtiendo además

Advirtiendo con aprobación

Advirtiendo con pesar

Advirtiendo con preocupación

Advirtiendo con satisfacción

Afirmando

Alarmados por

Conscientes de

Considerando

Convencidos

Creyendo plenamente

Declarando

Deseando

Enfatizando

Esperando

Tomando en cuenta que

B) Frases Resolutivas



- Dan a conocer la decisión del comité con respecto al problema
- Son concisos y no evocan demandas sino sugerencias
- Únicamente se autorizan las acciones militares a través del Consejo de Seguridad
- Se numeran los puntos y se ponen las frases en *bastardilla*

Ejemplo: Resolutivas



Resuelve:

- *Afirma* la necesidad de incluir el castigo al terrorismo dentro de las constituciones nacionales;
- *Condena* acciones que se cataloguen como terroristas;
- *Exhorta* a las naciones para que acepten como terroristas a los grupos que la ONU determine como tal;
- *Declara* que los países deben crear legislación internacional que condene estos actos;
- *Designa* un organismo – la Corte Internacional contra actos terroristas – como la entidad encargada.

Resolutivas



Acepta
Además invita
Además proclama
Además recomienda
Además recuerda
Además resuelve
Afirma
Alienta
Apoya
Aprueba
Autoriza
Condena
Confía
Confirma
Considera
Declara
Respalda
Transmite

Designa
Exhorta
Expresa su aprecio
Expresa su deseo
Felicita
Finalmente condena
Ha resuelto
Hace hincapié
Hace un llamado a
Incita
Lamenta
Llama la atención
Nota
Proclama
Reafirma
Recomienda
Recuerda
Toma en cuenta

PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO



PUNTOS



Punto	Secu?	Interr?	Proposito
Punto de Orden	No	Si	Corrección sobre el procedimiento parlamentario (language, error de la mesa, etc.)
Punto de Privilegio Personal	No	Si	Incomodidad personal (mucho ruido, mucho calor, etc.)
Punto de información a la mesa	No	No	Pregunta a la mesa (Ejemplo. Puedo hacer una moción sobre ___?)

MOCIONES



Mocion	Sec?	Inte?	Propósito
Extender tiempo de debate	Si	No	Extender el tiempo del debate. Está en orden cuando la mesa anuncie que se acaba el tiempo.
Acortar tiempo de debate	Si	No	Acorta el tiempo del debate.
Pasar Directamente a votación	Si	No	Está en orden cuando: (1) se acaba el tiempo del debate o (2) ninguna delegación utiliza el tiempo de debate. Pasa a votar el papel de trabajo

MOCIONES



Mocion	Sec?	Inte?	Propósito
Tener un receso	Si	No	Pide a la mesa un receso. Es a discreción de la mesa.
Votar por lista	Si	No	Después de una votación por plaquetas está en orden.
Enmendar la Agenda	Si	No	Se utiliza cuando un delegado desea cambiar el orden en el que se discuten los papeles de trabajo. Requiere 2/3.

MOCIONES



Moción	Sec?	Inte?	Propósito
Votar por cláusulas/ Dividir la pregunta	Si	No	Significa que el papel de trabajo se vota por frases operativas, en vez de toda el papel a la vez.
Suspender la sesión	Si	No	Esta fuera de orden antes de $\frac{3}{4}$ del tiempo que se establece para la sesión. Requiere 2/3.
Retirar la resolución/ Entablar la resolución	Si	No	Se utiliza para retirar un papel de trabajo inmediatamente después de que éste haya sido presentado al comité. Requiere 2/3

Ceder el tiempo



- Si a un orador le queda tiempo, puede:
 - ▷ Ceder el tiempo a otro delegado
 - ▷ “Le cedo el tiempo al delegado de ____”
 - ▷ Ceder el tiempo a preguntas
 - ▷ “Cedo el tiempo a puntos de información”
 - ▷ Ceder el tiempo a la mesa
 - ▷ “Cedo el tiempo a la mesa”

El Derecho a réplica



- Se utiliza cuando la delegación ha sido ofendida directamente.
 - ▷ Ejemplo: El delegado de Córdoba afirma que todos los ciudadanos de los Cesar son una basura para el mundo
 - ▷ Se envía en un mensaje a la mesa

Lenguaje Parlamentario



■ Para dirigirse a otra delegación

- ▷ Permitido
 - ▷ “Mi delegación le recuerda a la delegación de _____”
- ▷ Prohibido
 - ▷ “Yo pienso que usted expresa algo falso”

■ Para expresar un punto:

- ▷ Permitido:
 - ▷ “Mi delegación considera que _____”
- ▷ Prohibido
 - ▷ “Yo pienso”

