INTER MUN
LUX 2027

4to MODELO INTERNACIONAL
DE LAS NACIONES UNIDAS

MANUAL DEL DELEGADO

PROTOCOLO PARA LOS DELEGADOS

ÍNDICE

ÍNDICE 2
REGLAS PARA LOS DELEGADOS 3
CÓDIGO DE VESTIMENTA 7
PREMIOS 10
INFORMACIÓN GENERAL 12
BACKGROUND 13
PROCESOS DE DEBATE 15
PAPEL DE POSICIÓN 18
PUNTOS Y MOCIONES 21
PAPEL DE RESOLUCIÓN Y TRABAJO 25
LÍNEA DE PROCEDIMIENTO 30

REGLAS PARA LOS DELEGADOS

I. Los delegados deberán mantener una actitud respetuosa y diplomática hacia las demás Delegaciones, Jefes de Estado, miembros de la Mesa, miembros del Alto Mando, miembros del staff, autoridades e instalaciones durante todo el evento. Asimismo, deberán respetar el Código de Vestimenta (ver página 6) y las reglas establecidas a lo largo de todo el 4to Modelo Intercultural de las Naciones Unidas 2027.

II. Debido a que cada Comité tiene su propio protocolo, los participantes deberán conducirse conforme a su título de Delegación.

III. Los delegados deberán apegarse y cumplir en su totalidad las siguientes Reglas de Protocolo:

a. La denominación "Delegado" o "Delegación" deberá utilizarse en todo
momento, ya que los miembros de la Mesa utilizarán los mismos términos para referirse a los representantes de cada nación.
Los delegados no deberán hablar en primera persona, ni utilizar términos que indiquen posesión, por ejemplo: “mi país”, “nuestro país”, “nuestros países”, “su país”, “mi gobierno” o “su gobierno”. Además, no podrán utilizarse palabras prohibidas, tales como dinero, guerra, etc.

Palabra prohibida	Término de reemplazo
Guerra	Conflicto armado
Dinero	Recursos económicos / fondos
Matar	Eliminar / acabar con la vida
Enemigo	País adversario / fuerza contraria
Soldados	Fuerzas militares / tropas
Armas	Armamento
Bombardeo	Operación aérea
Países ricos	Países desarrollados
Países pobres	Países en desarrollo
Personas blancas o negras	Personas de origen europeo o africano

b. Los delegados no podrán hacer contacto visual entre sí, ni presentar conducta alguna que pueda considerarse hostil hacia otra Delegación y/o miembro de la Mesa, Secretariado, staff, etc.

c. El español es el único idioma permitido durante las sesiones de debate.

d. Todas las Reglas de este Protocolo aplican de igual manera a los documentos escritos (Papel de Posición, Papel de Trabajo, Papel de Resolución, etc.).

Para consultar cualquier detalle no especificado en esta sección, ver la Línea de Procedimiento para Delegados (página 25).

IV. Los delegados están obligados a seguir las Reglas de este Protocolo en su totalidad. En caso de no seguirlas de manera significativa, la Delegación en cuestión recibirá una amonestación. Una amonestación es una sanción que cualquier miembro de la Mesa o del Secretariado puede aplicar, y aplicará, en caso de:

a. Infringir las Reglas de Protocolo (repetidamente) o cualquier otra situación que las autoridades antes mencionadas consideren pertinente.

V. En todos los comités las Delegaciones podrán ser representadas por un solo participante; no podrá haber Delegaciones repetidas ni parejas representando a la misma Nación.

VI. No pueden entrar a la correspondiente Organización o Comité los delegados que:

a. No porten con ellos la credencial o identificación solicitada.

b. Fallen en el cumplimiento de reglas de comportamiento y/o código de vestimenta.

VII. Para salir durante el desarrollo de una sesión, la Delegación deberá solicitar autorización a la Mesa, y podrá salir únicamente si la Mesa lo considera pertinente y autoriza la salida; en cualquier otro caso, deberá permanecer en la sesión hasta que esta concluya. Las solicitudes para salir de la sesión solo deberán utilizarse para ir al sanitario, a la enfermería y/o en caso de emergencia. Por cada periodo de un día, las Delegaciones no deberán salir de la sesión más de tres veces.

VIII. Los delegados deberán llegar puntualmente a todas las sesiones.

a. Para la primera sesión de cada día, habrá únicamente cinco minutos de tolerancia para permitir la entrada al Comité; en caso de exceder este tiempo, el delegado deberá solicitar autorización a la Mesa para entrar. La Delegación podrá ingresar al Comité cuando el Presidente así lo indique, ofreciendo una disculpa a los demás delegados. Si lo anterior no es autorizado, se permitirá la entrada hasta que concluya la sesión en curso.

b. Después de un receso, no habrá tolerancia. Todas las Delegaciones que lleguen tarde podrán ingresar a la sesión correspondiente (recibiendo una advertencia) cuando el Presidente así lo indique, ofreciendo una disculpa a los demás Delegados.

IX. Los delegados deberán asistir a todas las sesiones. No obstante, si se presenta alguna situación especial, la Delegación deberá comunicarse con la Mesa o con el Alto Mando.

X. Queda prohibida toda interacción directa entre Delegados de distintas naciones. De ser necesario, deberá enviarse una nota diplomática a través del staff disponible en el Comité. La nota deberá estar relacionada con el tema en discusión y redactada en español; de lo contrario, la nota será retenida y no llegará a su destinatario. La Mesa y el staff tienen la obligación de leer la nota para autorizar su envío. Si se envía alguna nota con contenido inapropiado, la Delegación en cuestión recibirá una amonestación.

XI. El consumo de cualquier líquido (distinto del agua), alimento o goma de mascar queda completamente prohibido durante las sesiones o dentro del aula; en caso de ser sumamente necesario, podrá solicitarse el permiso de la Mesa mediante un punto o moción para salir.

XII. El uso de laptops, tabletas o de cualquier otro dispositivo móvil solo está permitido para investigación, toma de notas y otras acciones que mejoren el desempeño de los delegados. El uso de redes sociales durante las sesiones está estrictamente prohibido, así como cualquier tipo de comunicación entre Delegaciones que no sea por medio de notas diplomáticas.

Igualmente:

a) El uso de teléfonos celulares está prohibido, a menos que sea para compartir datos móviles al dispositivo principal de la Delegación, y/o si así lo recomienda la Mesa *(deberá establecerse mediante un Punto de Privilegio Personal)*.

b) Herramientas como Google Drive o Google Docs solo están permitidas durante un Caucus Inmoderado para redactar documentos como el Papel de Trabajo o el Papel de Resolución.

XIII. En caso de acumular tres advertencias, la Delegación en cuestión no podrá continuar participando en el evento. Las amonestaciones son acumulables a lo largo del evento. En caso de tener una amonestación, la Delegación en cuestión no podrá recibir el reconocimiento a Mejor Delegado.

XIV. Cualquier situación no contemplada será analizada por los miembros del Alto Mando y demás autoridades; tras dicho proceso, se determinarán las consecuencias, y los involucrados deberán hacerse responsables de sus actos.

XV. **Si un delegado no mantiene una actitud respetuosa durante los foros especiales, el evento cultural o cualquier otra actividad oficial, su Mesa podrá imponerle una amonestación.**

CÓDIGO DE VESTIMENTA

**Los Delegados deberán portar una vestimenta que refleje la cultura, las tradiciones y el país que representan, manteniendo siempre un nivel de formalidad.*

HOMBRES

- Usar traje completo o saco con pantalón formal.
- Se permiten camisas de cuello con botones, así como suéteres y chalecos.
- Usar siempre corbata o moño.
- Pantalón de preferencia de colores oscuros o discretos.
- Usar siempre un cinturón o tirantes apropiados, y con la camisa fajada.
- Únicamente zapatos de vestir.
- Únicamente calcetines apropiados y discretos.
- En todo el atuendo, usar únicamente colores apropiados (neutros).
- No se permiten playeras, jeans, sandalias o chanclas, y/o tenis.

MUJERES

- Se permiten blusas, suéteres y camisas sin escote.
- Se permiten pantalones de vestir. Únicamente leggings formales.
- Se permiten faldas y vestidos únicamente si el brazo extendido toca el borde de estos (ver imagen 1).
- Se requieren zapatos de vestir. Usar tacones o flats únicamente si se requiere.

Imagen 1.
La falda debe tener este largo; de lo contrario, el delegado recibirá una advertencia.

- En todo el atuendo, usar únicamente colores apropiados (neutros).
- Maquillaje ligero; no usar labiales ni sombras de colores brillantes. Evitar tonos rojizos.
- No se permiten crop tops, playeras, jeans, leggings, sandalias o chanclas, tenis, botas y/o escotes.
- Los colores fluorescentes están prohibidos, ya sean brillantes o mate.

USO DEL COLOR ROJO

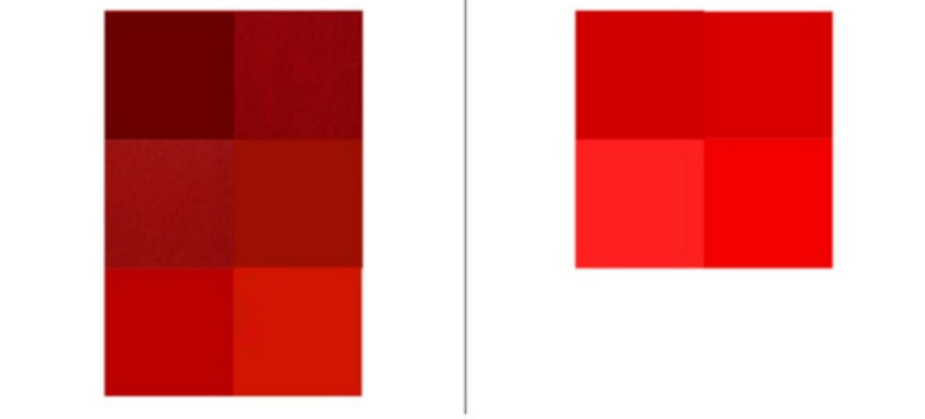
El uso del color rojo solo está permitido para los siguientes participantes del modelo:

- Alto Mando.
- Miembros de Emergency Security Council (Mesa).

Solamente para los previamente mencionados:

**Los tonos de rojo NO permitidos son (ver imagen 2).*

Imagen 2.



Todas las Delegaciones y Jefes de Estado (independientemente de si tienen permitido o no usar el color en prendas y/o accesorios) pueden portar el color rojo en:

- Pines de la nación o comité representado.

Tener cuidado con los colores brillantes, llamativos y el rojo.

**Cualquier miembro del Alto Mando se reserva el derecho de decidir si se infringe algún punto del Código de Vestimenta, incluyendo casos no mencionados en este manual.*

***Para evitar conflictos o sanciones por infringir el Código de Vestimenta, favor de consultar a su Mesa o al Alto Mando ante cualquier duda al respecto.*

PREMIOS

Todas las Delegaciones recibirán un reconocimiento por su participación.

Los Delegados premiados serán elegidos únicamente por sus Mesas correspondientes con base en sus puntajes. El Sistema de Puntuación y sus rúbricas son establecidos por el Alto Mando, y las Mesas deberán seguir respetar dicha rúbrica durante todo el evento.

MEJOR DELEGADO (1 POR COMITÉ)

Criterios para obtener este reconocimiento:

- Papel de posición (puntualidad, estructura y veracidad).
- Participación en todo el modelo (calidad).
- Puntualidad en las sesiones.
- Participación activa y liderazgo positivo en la redacción de cualquier documento y dentro del debate.
- No haber recibido ninguna amonestación.

DELEGADO SOBRESALIENTE (1 POR COMITÉ)

Criterios para obtener este reconocimiento:

- Papel de posición (puntualidad, estructura y veracidad).
- Participación en todo el modelo (calidad).
- Puntualidad en las sesiones.
- Participación activa y útil en la redacción de cualquier documento.
- Participación activa y energética en el debate.
- La consideración de las amonestaciones queda a decisión de la Mesa.

MENCIÓN HONORÍFICA (HASTA 2 POR COMITÉ)

Criterios para obtener este reconocimiento:

- Papel de posición (puntualidad, estructura y veracidad).
- Participación en todo el modelo (calidad).
- Puntualidad en las sesiones.
- Participación activa y útil en la redacción de cualquier documento.
- La consideración de las amonestaciones queda a decisión de la Mesa.

INFORMACIÓN GENERAL

La información y los datos básicos de una nación son puntos clave. Obtén un panorama general de la historia, la cultura, la política, la economía y la demografía de la nación que representas. Algunas preguntas básicas que se deben dominar son:

a) Población y demografía: ¿Cuánta población tiene la nación? ¿Cuáles son los grupos étnicos y religiosos predominantes? Tasa de natalidad, tasa de mortalidad, tasa de alfabetización, tasa de migración y esperanza de vida. Averigua el nivel de desarrollo humano de la nación que representas.

b) Historia: ¿Con qué otras naciones ha tenido relación? ¿Ha habido acontecimientos o conflictos con consecuencias muy importantes?

c) Política: ¿Qué tipo de gobierno tiene la nación? ¿Quiénes son los representantes o Jefes de Estado? ¿Existen problemas de corrupción?

d) Economía: ¿Cuál es el PIB? Identifica los aspectos clave de cómo se sostiene la economía de la nación (agricultura, tecnología, turismo, etc.). ¿Existen acuerdos comerciales o relaciones con otras naciones? ¿Qué tan desarrollada está la nación?

e) Seguridad: ¿Cuál es el presupuesto de defensa de la nación? ¿Con cuántos recursos militares y/o de conflicto armado cuenta y/o utiliza la nación? ¿Existen protocolos de defensa y seguridad muy estrictos?

f) Relaciones internacionales: ¿Existen relaciones o alianzas muy importantes? ¿Tiene enemigos la nación? ¿En qué acuerdos o tratados internacionales participa la nación? ¿Tiene la nación algún aliado que influya en su postura y decisiones? ¿Existen deudas u otras situaciones que lleven a la nación a ciertos comportamientos o alianzas? ¿Qué tan involucrada ha estado la nación en la ONU?

BACKGROUND

Este documento contiene información general sobre los antecedentes de los temas a discutir. Identifica conceptos clave y plantea preguntas clave a considerar. Lee este documento con mucha atención y a conciencia, para que puedas tener un buen conocimiento básico del tema. Cada Mesa se encarga de enviar estos documentos a través del medio de comunicación elegido, por lo que es de suma importancia que te pongas en contacto con tu Mesa para que te envíe este documento.

INVESTIGA LA NACIÓN EN CUESTIÓN

Esta última área de investigación es la más importante, y también la más exigente. Procura comprender a fondo la relación de la nación con el conflicto a resolver.

***Base de datos recomendada:** https://www.cia.gov/the-world-factbook/*

- ¿Qué tan importante es el tema para la nación?
- ¿Qué postura tiene la nación respecto al tema?
- ¿Cuál es la solución a la que la nación desea llegar?
- ¿Cómo ha participado la nación en el tema?
- ¿La nación está involucrada directa o indirectamente?
- ¿Tiene la nación intereses económicos, sociales o políticos involucrados en el tema?
- ¿Qué acciones, si las hay, ha tomado la nación para responder al conflicto?
- ¿Existe alguna instancia económica, política o social que lleve a la nación a un determinado comportamiento?
- ¿Qué tanto interés tiene la nación en actuar frente al conflicto?
- ¿Existe algún documento o tratado, del cual la nación sea parte, que esté relacionado con el tema? ¿Cuál?

Para responder estas preguntas, es necesario realizar una investigación profunda de la nación y sus características. Esta puede encontrarse en los medios oficiales que utiliza la nación para emitir declaraciones o publicaciones. Los documentos de la ONU también son buenas fuentes de información.

La mayor dificultad se encuentra en descubrir la postura específica de la nación sobre el tema. Se trata de una postura implícita, ya que puede no encontrarse escrita ni declarada en ningún lugar. Más bien, es la culminación de la historia, la política, la cultura y las relaciones de la nación. Las instancias que influyen en la postura de la nación son determinantes para el debate.

También es importante saber que debes establecer relaciones con otras Delegaciones. Una buena relación se basa en:

- Comprender las intenciones, los conocimientos, los recursos y las influencias de otras naciones.
- Utilizar los aspectos anteriores para poder negociar, persuadir a las Delegaciones que difieren y ampliar los intereses y acciones de la nación que representas para llegar a una solución.

COMPRENSIÓN DEL COMITÉ

Es importante saber que no todos los Comités pueden proceder de la misma manera ni tomar las mismas acciones. Aunque todos los órganos de la ONU tienen funciones muy importantes alrededor del mundo, algunos son capaces de realizar ciertas acciones o movimientos que otros no.

Para llegar a soluciones útiles y funcionales, es necesario que las Delegaciones tengan un buen conocimiento de la historia, la misión, las acciones y las formas de proceder del Comité correspondiente y de la ONU. Un punto clave que siempre se debe tener presente y respetar es la soberanía de cada nación.

PROCESOS DEL DEBATE

LISTA DE ORADORES

La Lista de Oradores es un foro que siempre está abierto, en el cual el delegado de cada nación puede expresar su postura sobre el tema u otros asuntos diversos.

Todas las Delegaciones pasarán al frente y, una vez que terminen de expresarse, las demás Delegaciones tendrán derecho a hacer una serie de preguntas a la Delegación que se encuentra al frente.

El orden de participación dependerá del orden cronológico en que las Delegaciones soliciten ser añadidas a la lista y/o del orden que mejor convenga al Comité.

Sin perjuicio de lo anterior, cada vez que comienza otra fase (Caucus Moderado, Caucus Inmoderado, Procesos de Votación, etc.), la Lista de Oradores queda suspendida hasta que dicha fase concluya.

CAUCUS MODERADO

Un Caucus Moderado es un foro abierto en el que las Delegaciones pueden discutir libremente asuntos relacionados con el Comité o el tema, siguiendo las Reglas de Protocolo.

Siempre con el fin de discutir un aspecto ya especificado del tema principal del Comité (ya sea la postura de la nación, aspectos académicos, aspectos territoriales, etc.). Su propósito es discutir y comenzar a proponer soluciones, así como llegar a un consenso sobre el tema.

CAUCUS INMODERADO

Un Caucus Inmoderado es un espacio en el que se pausan algunas reglas de formalidad y procedimiento para que las Delegaciones puedan interactuar libremente. Tiene como objetivo generar una discusión más rápida y fluida, llegar a ideas concretas y redactar documentos (como Papeles de Trabajo y Papeles de Resolución).

LECTURA DEL PAPEL DE TRABAJO/RESOLUCIÓN

Después de elaborar los borradores de dichas hojas, será necesario que dos Delegaciones pasen al frente a leer el Papel de Resolución o de Trabajo que desarrollaron (únicamente del mismo bloque o alianza). Una vez que las Delegaciones en cuestión hayan terminado de leer, se llevará a cabo una sesión de preguntas y respuestas que durará el tiempo que la Mesa considere apropiado.

El procedimiento es el mismo para leer todas las Hojas de Trabajo, cuando aplique. Para el Papel de Resolución, el procedimiento solo debe realizarse una vez, y el Alto Mando deberá aprobar el documento antes de que sea leído.

Se llevará a cabo un Proceso de Votación al terminar la lectura del Papel de Trabajo, y también después de la lectura del Papel de Resolución.

PROCESOS DE VOTACIÓN

Los distintos tipos de Procesos de Votación son:

a) Proceso Informal (para el Papel de Trabajo): Su propósito es decidir el borrador del Papel de Resolución. Durante este proceso, cada Delegación deberá levantar su placard y expresar su postura cuando el Oficial de Conferencias se lo pida. Las únicas posturas permitidas son: a favor, en contra y abstención. El Proceso Informal se realizará una vez por cada Papel de Trabajo (A1, A2, etc.), aprobándose aquella con más votos a favor.

b) Proceso Formal (para el Papel de Resolución): Su propósito es llegar a un acuerdo sobre las soluciones propuestas por el Comité. Durante este proceso, las Delegaciones deberán levantar su placard y expresar su postura cuando el Oficial de Conferencias se lo pida (esto se realizará en tres rondas). Durante las dos primeras rondas, las únicas posturas permitidas son: a favor, en contra, abstención, a favor con derecho a explicación y en contra con derecho a explicación; los delegados que voten con derecho a explicación serán invitados a hacerlo una vez que todas las Delegaciones hayan votado, en orden alfabético. Para la tercera y última ronda, las únicas posturas permitidas son: a favor, en contra y abstención.

SESIONES EXTRAORDINARIAS DE PREGUNTAS

Para hacer más preguntas a cualquier Delegación en una Sesión de Preguntas, deberá realizarse una moción de Sesión Extraordinaria de Preguntas cuando el foro esté abierto. Si la Mesa lo autoriza, la Delegación deberá establecer el número de preguntas y subsecuentes que se desean añadir. Este número de preguntas y preguntas subsecuentes es total y no podrá excederse.

LEER LA HOJA DE RESOLUCIÓN EN OTROS COMITÉS

Para algunos Comités es necesario presentar sus resoluciones ante otro Comité. Una vez que la resolución haya sido aprobada en su propio Comité, se requiere que dos delegados se trasladen a otros Comités para leer y responder preguntas relacionadas con el Papel de Resolución. Posteriormente, se llevará a cabo un Proceso de Votación en el Comité externo para aprobar o no la resolución.

Los Comités receptores son la Asamblea General y Security Council

PAPEL DE POSICIÓN

Un Papel de Posición es un breve resumen escrito de la postura que la nación adopta sobre el tema. Es un panorama general de la perspectiva de la nación representada en el Comité.

La primera parte del Papel de Posición deberá contener la información oficial del delegado y del Comité en cuestión: el nombre oficial del Comité, el tema y el nombre oficial de la nación. Además, deberán aparecer el logo del Comité y la bandera oficial de la nación.

Posteriormente, deberá aparecer una sección de agradecimiento a todos los miembros del Comité (Mesa y Delegaciones). Después deberá comenzar la introducción al tema. Esta introducción deberá tratar sobre el conflicto en general y ofrecer un vistazo a su origen. Deberá ser desde la perspectiva de la nación. Procura enfatizar datos y hechos muy influyentes para el tema.

La siguiente sección deberá ser una exposición de la historia o relación de la nación con el tema. Deberá expresar:

- Cómo se relaciona la nación con el tema;
- Cómo se ha visto afectada la nación;
- Qué piensa u opina la nación sobre el tema;
- Cómo ha tratado o no ha tratado la nación el tema.

El siguiente componente es el más importante, ya que es donde se exponen los puntos o ideas para resolver el conflicto. Enfatiza qué acciones pueden tomarse y por qué puede ser benéfico para otras naciones actuar conforme a ellas. Finalmente, deberá redactarse una breve conclusión.

Algunas recomendaciones o reglas adicionales son:

- Deberás apegarte a las reglas propias de tu Comité (ver página 2). Esto significa principalmente no hablar en primera persona, ni usar contracciones o palabras prohibidas,
- Deberás citar utilizando el formato APA (el plagio será sancionado),
- Deberás entregar una copia a color de tu Papel de Posición en la primera sesión del 4to Modelo Intercultural de las Naciones Unidas 2027.

UN BUEN PAPEL DE POSICIÓN CONTIENE:

- Una breve introducción a la historia de la nación con el tema y con el Comité;
- Cómo afecta el tema a la nación;
- Las políticas empleadas por la nación (mencionadas por nombre, artículo y/o documento) respecto al tema y la razón por la cual la nación toma esas decisiones;
- Citas de autoridades de la nación respecto al tema;
- Datos o estadísticas que justifiquen la postura de la nación;
- Acciones tomadas por el gobierno para resolver el conflicto;
- Consensos o acuerdos en los que la nación está involucrada;
- Acciones de la ONU que la nación ha llevado a cabo y/o apoyado;
- Las acciones que la nación considera pertinentes para resolver el conflicto;
- La resolución que la nación desea alcanzar.

TIPS PARA TU PAPEL DE POSICIÓN

a) Mide el tiempo de tu presentación. Las Hojas de Postura son documentos de una a una página y media; procura leerlas completas en el tiempo asignado (el tiempo límite promedio para leerlas es de 1.5 minutos);

b) Lo simple es mejor. Limítate a ideas claras y evita usar lenguaje abstracto;

c) Organiza tus ideas. Dale a cada punto su debido (pero breve) desarrollo;

d) Cita tus fuentes. Hacer referencia a dónde se realizó tu investigación ayuda a apreciar la veracidad y el profesionalismo de la información;

e) Que tenga sentido. Analiza si lo escrito es fácil de entender y establece ideas buenas y claras. Revisa tu ortografía y gramática;

f) Se interesante. Redacta oraciones o declaraciones atractivas e interesantes;

g) Enlista tus propuestas. Haz una lista de las ideas o planes que propones para resolver el conflicto, procurando que sean efectivos y atractivos.

EJEMPLO DE PAPEL DE POSICIÓN

Información oficial con bandera y logo del comité

MUNIL 2022 W/POS/2022/10

World Health Organization

Committee | World Health Organization
Topic | Down Spiral of Health in Athletes

Delegation | Delegation of Canada

Frase

"I believe my emotional scars are no different than my physical ones. I believe it's just as masculine to talk about overcoming emotional pain as it is to talk about overcoming physical pain." — Andrew Jensen.

Saludos

Good afternoon honorable chair and delegates. In the name of prime minister Justin Trudeau, the delegation of Canada is thankful for the opportunity of standing here, in order to discuss the down spiral of health in athletes, hoping to improve the health of individuals and society at large.

Introducción al tópico (historia y datos)

It is concerning how still in the 21st century, the amount of issues related to the world of sports and those who practice them are continuing to happen.

Athletes, coaches, and support staff deal with particular needs, pressures, and demands, that they must control, leading to diminished well-being and overall health, because of the high amount of stress, under-recovery, and lack of support (Durand-Bush. N, 2022).

Cómo la nación está involucrada y su posición

Canada has been engaged in promoting health since 1971. Therefore, it has been committed to ensuring athletes compete in a safe environment, addressing ethical issues in sports, such as harassment, doping, concussions, and safety-related matters (Government of Canada, 2022).

And to ensure athletes' safety, Canada has developed different Institutions and Centres, in order to promote the importance of mental health, becoming one of the only two countries in the world that has a national mental health task force and a strategy for high-performance sports (University of Ottawa, 2021).

Soluciones al problema (acciones tomadas y a futuro)

Furthermore, preventing and managing concussions is a priority for Canada. Therefore, a law has been developed regarding athletes and head injuries that are mandatory for sports organizations, such as the requirement of rules to educate coaches, athletes, and parents about the risks of a head injury and the dangers of continuing to play after a concussion (Colleen, 2020).

Moreover, Canada is willing to protect the integrity of sports and the health and well-being of athletes by educating its citizens with appropriate knowledge, skills, and support to manage their mental and physical health, improving their institutions and centres (University of Ottawa, 2021).

Conclusión y agradecimientos

Overall, to help athletes and coaches achieve their performance goals while preserving their health, delegation of Canada must need collaboration with all the delegations here reunited. Thanks.

Referencias

References

1. Colleen. (2020). What Are Canada's Laws Regarding Athletes and Head Injuries? - Wishart Brain & Spine Law LLP. Wishart Brain & Spine Law LLP. https://brainandspinelaw.com/what-are-canadas-law-regarding-athletes-and-head-injuries/

PUNTOS Y MOCIONES

Los Puntos y Mociones son herramientas para que los delegados hagan preguntas, contribuyan al debate, planteen dudas a la Mesa, abran espacios, etc. Para hacer un punto o Moción, basta con levantar tu placard y esperar a que se te conceda la palabra.

MOCIONES					
DI ESTO	PARA	INTERRUMPE	SECUNDA	DEBATIBLE	DECIDE
_____	_____	_____	_____	_____	_____
La Delegación de ____ hace una moción para abrir/cerrar/posponer la sesión.	Abrir, cerrar o posponer el debate.	No	Sí	No	Mayoría de votos
La Delegación de ____ hace una moción para abrir la Lista de Oradores por un tiempo de ___ minutos y ___ segundos con ___ preguntas y ___ subsecuentes.	Abrir la Lista de Oradores.	No	Sí	No	Mayoría de votos
La Delegación de ____ hace una moción para permitir que la Delegación de ____ termine de leer su Papel de Posición.	Permitir que otra Delegación termine de leer su Papel de Posición.	No	Sí	No	Mayoría de votos

La Delegación de ____ hace una moción para abrir una Sesión Extraordinaria de Preguntas con ____ preguntas y ____ subsecuentes.	**Abrir una sesión de preguntas adicional hacia un orador.**	**No**	**Sí**	**No**	**Mayoría de votos**
La Delegación de ____ hace una moción para abrir un Caucus Moderado para discutir _____, por _____ minutos.	**Abrir un Caucus Moderado.**	**No**	**Sí**	**No**	**Mayoría de votos**
La Delegación de ____ hace una moción para abrir un Caucus Inmoderado para discutir _____, por _____ minutos.	**Abrir un Caucus Inmoderado.**	**No**	**Sí**	**No**	**Mayoría de votos**

PUNTOS					
DI ESTO	**PARA**	**INTERRUMPE**	**SECUNDA**	**DEBATIBLE**	**DECIDE**
Punto de Orden	**Objetar una falta de protocolo.**	**Sí**	**No**	**No**	**Mesa**

Punto de Privilegio Personal	**Pedir permiso para un privilegio: abrir la ventana, ir al baño, usar el teléfono, etc.**	**Sí**	**No**	**No**	**Mesa**
Punto de Información Parlamentaria	**Solicitar información a la Mesa.**	**No**	**No**	**No**	**Mesa**
Punto de Información	**Hacer una pregunta a través de la Mesa.**	**No**	**No**	**No**	**Mesa**

OTROS					
DI ESTO	**PARA**	**INTERRUMPE**	**SECUNDA**	**DEBATIBLE**	**DECIDE**
Apelar la decisión de la Mesa	**Cuestionar el procedimiento de la Mesa.**	**Sí**	**Sí**	**Sí**	**⅔ de los votos**
Subsecuente	**Dar seguimiento a una pregunta con una o dos adicionales relacionadas con la original.**	**No**	**No**	**No**	**Mesa**

Derecho de réplica (escrito y oral)	**Si la Delegación se siente ofendida personalmente en un aspecto cultural, deberá expresarlo verbalmente o en una nota a la Mesa.**	**Sí (de forma oral se otorga un máximo de 1 minuto).**	**No**	**Sí**	**Mesa**
Establecer un breve preámbulo	**Expresar una breve perspectiva, comentario, opinión y/o hecho antes de una pregunta (se establece primero un Punto de Privilegio Personal).**	**No**	**No**	**No**	**Mesa**

PAPEL DE RESOLUCIÓN Y DE TRABAJO

Un Papel de Resolución es un documento que contiene todos los asuntos que el Comité discutió y las soluciones propuestas para ellos. Aprender a redactar un Papel de Resolución es de crucial importancia, ya que el objetivo final de las Delegaciones y los Comités es, a partir de las sesiones de debate, llegar a soluciones escritas y concretas.

Ten en cuenta que, antes de redactar un Papel de Resolución, deben existir Papeles de Trabajo (ambos documentos comparten la misma estructura). La diferencia es que los Papeles de Trabajo son redactadas por alianzas o bloques, y existen al menos dos de ellas. Así, se llevará a cabo un Proceso de Votación Informal para elegir qué Papel de Trabajo se utilizará como base para el Papel de Resolución.

Una vez elegido el Papel de Tranajo que se utilizará como base, es responsabilidad de las Delegaciones realizar las modificaciones necesarias para que todas estén de acuerdo.

**Nota: Los autores principales de este documento serán reconocidos como Delegaciones Líderes en el Comité, lo cual es un punto crucial para determinar los premios y reconocimientos.*

LA ESTRUCTURA

La estructura es relativamente sencilla, ya que esto permite una comprensión más fácil de las propuestas del Comité. El documento consta de las siguientes partes:

a) El encabezado:

Contiene información básica: el nombre oficial del Comité, los patrocinadores, los firmantes y el nombre del tema discutido.

Es fácil confundir los términos "patrocinador" y "firmante". Los patrocinadores son los autores principales del documento, quienes más contribuyeron, así como quienes más apoyo y respaldo le dieron; los firmantes son las Delegaciones que lo aprueban, pero que no necesariamente contribuyeron mucho y/o lo defendieron lo suficiente.

b) Cláusulas preambulatorias:

Aquí se presenta un panorama general de la historia del conflicto, cómo este recae en la jurisdicción y/o autoridad del Comité, y los hechos que

demuestran la necesidad de una resolución. Esto puede tener la siguiente estructura:

a) Antecedentes generales o hechos sobre el tema, su importancia y su impacto;

b) Referencias a la Carta de las Naciones Unidas u otros acuerdos internacionales;

c) Esfuerzos o intentos previos realizados para resolver el conflicto, Resoluciones, tratados o acuerdos anteriores de la ONU relacionados con el tema;

d) Disposiciones establecidas por el Secretario General de la ONU o algún otro agente relevante.

Existe un formato específico para cada cláusula preambulatoria, en el que cada oración comienza con una frase preambulatoria (escrita en cursiva) y termina con una coma (,). Ver la Tabla 1 para las frases preambulatorias.

c) Cláusulas operativas:

Es la sección que contiene las soluciones propuestas por el Comité, conformada por una serie de párrafos; cada uno contiene una solución específica. Al redactar las cláusulas operativas, las Delegaciones deberán cuidar no exceder las facultades del Comité.

Las Cláusulas Operativas siguen un orden numérico, comenzando con una frase operativa (ver Tabla 2), y terminan con un punto y coma (;).

Los detalles de una Cláusula Operativa son sumamente importantes, ya que eliminan toda confusión y exponen una idea clara y sólida. Detalles como qué, quién, cuándo y cómo son muy importantes de aclarar, y pueden responderse con subcláusulas indicadas con letras minúsculas. Además, las Delegaciones deberán contemplar acciones a corto, mediano y largo plazo al redactar las cláusulas operativas.

Tabla 1. Frases preambulatorias.

Actuando en virtud	Además lamentando	Además recordando	Advirtiendo además
Advirtiendo con pesar	Advirtiendo con preocupación	Advirtiendo con satisfacción	Afirmando
Agradeciendo	Alarmados completamente	Alarmados por	Aprobando
Buscando	Completamente molestos	Consciente	Considerando
Contemplando	Convencidos profundamente	Cuestionado	Declarando
Deseando	Enfatizando	Enterado completamente	Esperando
Expresando esta apreciación	Expresando esta satisfacción	Guiados por	Habiendo adoptado
Habiendo considerado	Habiendo escuchado	Habiendo estudiado	Habiendo examinado
Habiendo prestado atención	Habiendo recibido	Observando con pesar	Observando con profunda preocupación
Observando con satisfacción	Profundamente agradecidos	Reafirmando	Realizando
Reconociendo	Refiriendo	Satisfaciendo completamente	Teniendo en cuenta
Teniendo en mente	Teniendo en mente	Tomando en consideración	Tomando nota
Viendo con aprecio			

Tabla 2. Frases operativas.

Acepta	Acoge con beneplácito	Además invita	Además proclama
Además recomienda	Además recuerda	Además resuelve	Advier te
Afrima	Afirma solemnemente	Alienta	Anima
Apoya	Aprueba	Autoriza	Condena
Confirma	Confía	Considera	Decide
Enfatiza	Estima	Exhorta	Exige
Expresa la apreciación	Expresa la esperanza	Expresa su deseo	Expresa su reconocimiento
Felicita	Fija la atención	Finalmente condena	Ha resuelto
Hace hincapié	Hace un llamado	Invita	Lamenta
Llama	Llama la atención	Nota	Pide
Pide también	Pregunta	Proclama	Reafirma
Recomienda	Recuerda	Respalda	Resuelve
Saluda	Solicita	Subraya	Toma en cuenta
Toma nota	Transmite	Urge	

EJEMPLO DE PAPEL DE RESOLUCIÓN

Hoja de postura_HISTORCICO_4TH

LÍNEA DE PROCEDIMIENTO

APERTURA

Presidente: Delegados, por favor, todos de pie.

Presidente: En nombre del Instituto Lux y de los miembros del Alto Mando, les damos la bienvenida a la _____ sesión de Asamblea General Histórica de la decimocuarta simulación de las Naciones Unidas del Instituto Lux, «INTERMUN 2027». Delegados, pueden tomar asiento.

Presidente: Ahora, les presentaré a los miembros de la Mesa. A mi derecha se encuentra su Moderador/a _____, y a mi izquierda su Oficial de Conferencias _____. Mi nombre es _____ y serviré como su Presidente. Ahora, cedo la palabra al Oficial de Conferencias para la toma de lista.

Oficial de Conferencias: Gracias, Presidente. Ahora, procederé con el pase lista. Delegados, por favor levanten sus placas y digan "Presente" o "Presente y votando", de acuerdo con la postura de su Delegación en este Comité.

Delegación de _____ (LOS PAÍSES DEBEN SER LLAMADOS POR SU NOMBRE OFICIAL, ej. Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte).

Oficial de Conferencias: Gracias, Delegados. Ahora cedo la palabra a nuestro Presidente.

Presidente: Gracias, Oficial de Conferencias.

ABRIR LA SESIÓN

Presidente: Delegados, la Mesa recomienda una moción para abrir la sesión.

Moderador: Delegados, el foro está abierto. ¿Hay algún punto o moción en él? ¿Sí, _____?

Delegado (levanta su placa): La Delegación de ___ hace una moción para abrir la sesión.

Moderador: Delegados, la Delegación de _____ ha hecho una moción para abrir la sesión. ¿Quién secunda la moción? (El Delegado levanta su placard.) Gracias, Delegación de _____. ¿Votos a favor? ¿En contra? ¿Abstenciones?

Si la moción no pasa:

Moderador: Lo siento, Delegado de _____, la moción no ha pasado.

Si la moción pasa:

Moderador: Delegados, la moción claramente pasa.

Presidente: Delegados, ahora estamos en sesión.

CERRAR O POSPONER LA SESIÓN

Presidente: Delegados, la Mesa recomienda una moción para cerrar/posponer la sesión.

Moderador: Delegados, el foro está abierto, ¿hay algún punto o moción en él? ¿Sí, _____?

Delegado (levanta su placa): La Delegación de ____ hace una moción para cerrar/posponer la sesión.

Moderador: Delegados, el Delegado de _____ ha hecho una moción para suspender/suspender la sesión. ¿Quién secunda la moción? (El Delegado levanta su placard.) Gracias, _____. ¿Votos a favor? ¿En contra? ¿Abstenciones?

Si la moción no pasa:

Moderador: Lo siento, Delegado de ____, la moción no ha pasado.

Si la moción pasa:

Moderador: Delegados, la moción claramente pasa.

Presidente: Delegados, la sesión queda oficialmente cerrada/pospuesta. Se les reconoce para salir del salón.

ABRIR LA LISTA DE ORADORES

Presidente: Delegados, la Mesa recomienda una moción para abrir la Lista de Oradores por _____.

Moderador: Delegados, el foro está abierto, ¿hay algún punto o moción en él? (El Delegado levanta su placa) ¿Sí, Delegado de _____?

Delegado: La Delegación de ___ hace una moción para abrir la Lista de Oradores.

Moderador: ¿Por cuánto tiempo?

Delegado: Por ___ minutos.

Si la Mesa considera que es mucho tiempo:

Moderador: La Mesa recomienda ___ minutos (menos tiempo). Por favor restablezca.

Si el tiempo es adecuado:

Moderador: Delegados, la Delegación de_____ ha hecho una moción para abrir la Lista de Oradores por ____ minutos. ¿Quién secunda la moción? Gracias, Delegación de _____. ¿Votos a favor? ¿En contra? ¿Abstenciones?

Si la moción no pasa:

Moderador: Lo siento, Delegado, la moción no ha pasado.

Si la moción pasa:

Moderador: Delegados, la moción ha claramente ha pasado.

La Lista de Oradores ahora se encuentra abierta.

Presidente: Se pidea las delegaciones que deseen ser incluidas en la lista de oradores que levanten sus placas con su nombre. (Todas las delegaciones levantan sus placas de identificación). Gracias, delegación de _____, gracias, delegación de _____, gracias, delegación de _____.

LISTA DE ORADORES:

Moderador: Delegaciones, el foro está abierto. ¿Hay algún punto o moción?

En esta etapa de la sesión, los delegados pueden plantear los siguientes puntos: "Privilegio personal", "Orden" e "Información parlamentaria". Para cualquier otro tipo de moción, el moderador deberá decir: "Lo siento, delegado, la moción es inadmisible". Si no hay ninguna moción:

Moderador: Dado que no hay ningún punto o moción, la delegación de _____ (quien presentó la moción de apertura en la lista de oradores) es autorizado para pasar al frente y leer su documento de posición durante __ minutos, seguido de ____ preguntas y ___ subsecuentes (El delegado avanza). Puede comenzar, delegación de _____.

EL DELEGADO QUE HIZO LA MOCIÓN SERÁ EL PRIMERO EN HABLAR/ PASAR AL FRENTE. EL DELEGADO QUE APOYÓ LA MOCIÓN SERÁ EL SEGUNDO EN HABLAR/ PASAR AL FRENTE. DESPUÉS DE ESO, EL ORDEN DE LA LISTA DEBE SER SIGUIDA.

Una vez que el delegado haya terminado y quede tiempo:
Presidente: Delegado, el tiempo aún no se ha agotado, ¿qué desea hacer con el tiempo restante? Pueden cederlo a la Mesa Directiva, a preguntas o a otro delegado.

1) Donar el tiempo a la mesa:
Moderador: Gracias, delegación de _____.

2) Ceder el tiempo a preguntas:
Moderador: Delegaciones, la delegación de ____ ha dado el tiempo restante para preguntas. Si algún delegado desea formular una pregunta, por favor, levante su placa. (Se deberá habilitar un punto de información si un representante levanta su placa).

3) Asignar el tiempo a la delegación de ____ :
Moderador: Gracias, delegado. ¿Acepta la delegación de _____ el tiempo asignado?

Si el delegado no acepta el tiempo:
Moderador: Lo siento, delegado su_____ su petición ha sido rechazada.

Si el delegado acepta el tiempo (el delegado original permanece al frente):
Moderador: Delegado de _____, por favor, pase al frente. (El delegado pasa y lee hasta que se acabe el tiempo). Gracias, delegado, puede sentarse.

Si el delegado se queda sin tiempo:

Moderador: Lo siento, Delegado, el tiempo ha terminado.

Moderador: Delegados, el foro está abierto, ¿hay algún punto o moción en él?

Si una Delegación desea que el orador termine de leer su Papel de Posición:

Delegado: La Delegación de ____ hace una moción para permitir que la Delegación de _____ termine de leer su Papel de Posición.

Moderador: Gracias, Delegado. ¿Quién secunda la moción? Gracias, Delegado de _____. ¿Votos a favor? ¿En contra? ¿Abstenciones?

Si la moción no pasa:

Moderador: Lo siento, Delegado, la moción no pasó.

Si la moción pasa:
Moderador: Delegados, la moción claramente ha pasado. Delegación de _____, favor de terminar de leer su Papel de Posición. (El representante termina de leer).

SESIÓN DE PREGUNTAS

Presidente: Delegados, la Mesa recomienda una moción para abrir una Sesión de Preguntas con _____ preguntas y _____ subsecuentes.

Moderador: Delegados, el foro está abierto, ¿hay algún punto o moción en él? (El Delegado levanta su placa) ¿Sí, Delegado de _____?

Delegado: La Delegación de ___ hace una moción para abrir una Sesión de Preguntas con _____ preguntas y _____ subsecuentes.

Moderador: Delegados, la Delegación de _____ ha hecho una moción para abrir una Sesión de Preguntas con _____ preguntas y _____ subsecuentes. ¿Quién secunda la moción? *(El Delegado levanta su placa)* Gracias, Delegación de _____. ¿Votos a favor? ¿En contra? ¿Abstenciones?

Si la moción no pasa:

Moderador: Lo siento, Delegado, la moción no pasó.

Si la moción pasa:

Moderador: Delegados, la moción claramente ha pasado. La Mesa les recuerda que deben establecer un punto de información antes de comenzar con una pregunta.

Moderador: Delegados, el foro está abierto, ¿hay algún punto o moción en él? (El Delegado levanta su placard) ¿Sí, Delegación de _____?

Sin breve preambulo:

Delegado (levanta su placa): Punto de Información (para hacer una pregunta).

Con breve preambulo:

Delegado (levanta su placa): Punto de Información con breve preambulo (para hacer una pregunta con preambulo).
Moderador: Establezca.

Si el Delegado no establece un Punto de Información:

Moderador: Delegado, está fuera de orden. Debe establecer un Punto de Información para hacer preguntas. Por favor restablezca.

Si el Delegado establece correctamente un Punto de Información y pregunta de manera adecuada:

Delegado: _____?

Moderador: Delegación de _____ (quien leyó el Papel de Posición), ¿acepta la pregunta? (El Delegado responde).

Moderador: (A quien estableció el Punto de Información) Delegación de _____, ¿fue respondida su pregunta?

En caso de que su pregunta haya sido respondida.

Delegado: Sí.

En caso de que su pregunta no haya sido respondida, o para hacer otra pregunta relacionada.

Delegado: No, subsecuente.

EL MODERADOR DEBERÁ DAR LA PALABRA A QUIEN ESTÁ AL FRENTE Y ESTE DEBERÁ RESPONDER.

**Este proceso puede repetirse dependiendo del número de preguntas subsecuentes que se hayan establecido al abrir la lista de oradores.*

Si no está en orden (excede el número de preguntas o de subsecuentes):

Moderador: Delegado, está fuera de orden. El número determinado de subsecuentes/preguntas es ____, no puede exceder este número.

Una vez que termine el proceso de preguntas:

Moderador: Delegados, el foro está abierto, ¿hay algún punto o moción en él?

SI LA MESA CONSIDERA QUE HAY TIEMPO SUFICIENTE, UN DELEGADO PUEDE HACER UNA MOCIÓN PARA ABRIR UNA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE PREGUNTAS.

Moderador: Dado que no, el Delegado de _____ puede tomar asiento. Se reconoce a la Delegación de _____ para pasar al frente y leer su Papel de Posición (El mismo proceso se repite con todos los oradores de la lista, durante el tiempo que la Mesa decida).

CAUCUS MODERADO

Presidente: Delegados, la Mesa recomienda una moción para abrir un Caucus Moderado para discutir _____ por _____ minutos.

Moderador: Delegados, el foro está abierto, ¿hay algún punto o moción en él ¿Sí, Delegación de_____?

Delegado: La Delegación de _____ hace una moción para abrir un Caucus Moderado para discutir _____ por _____ minutos.

Si el Delegado no menciona el propósito o el tiempo:

Moderador: ¿Para discutir qué y por cuánto tiempo?

Delegado: Para discutir _____ por _____ minutos.

Moderador: Delegados, la Delegación de ____ ha hecho una moción para abrir un Caucus Moderado para discutir ____ por ___ minutos. ¿Quién secunda la moción? Gracias, Delegación de _____. ¿Votos a favor? ¿En contra? ¿Abstenciones?

Si la moción no pasa:

Moderador: Lo siento, Delegado, la moción no ha pasado.

Si la moción pasa:

Moderador: Delegados, la moción ha pasado. Nos encontramos ahora en un Caucus Moderado por __ minutos para discutir _____. La Mesa les recuerda que el contacto visual está prohibido, que deben hablar en tercera persona y que, por favor, se dirijan a sus compañeros Delegados por sus respectivos títulos como muestra de respeto. Delegación de _____ *(quien hizo la moción para abrir el Caucus Moderado)*, tiene la palabra.

EL DELEGADO QUE HIZO LA MOCIÓN SERÁ EL PRIMERO EN TENER LA PALABRA. EL DELEGADO QUE SECUNDÓ LA MOCIÓN PARTICIPARÁ DESPUÉS.

DESPUÉS DE ESO, EL MODERADOR DARÁ LA PALABRA DE MANERA IMPARCIAL A LOS DELEGADOS.

Cuando se termine el tiempo:

Moderador: Lo siento, Delegados, el tiempo del Caucus Moderado ha terminado. Delegados, el foro está abierto, ¿hay algún punto o moción en él?

Si se hace una moción para abrir otro Caucus Moderado:

Moderador: Lo siento, Delegado, está fuera de orden. No es posible abrir dos Caucus Moderados consecutivos, pero puede extender el tiempo del Caucus Moderado en curso si la Mesa lo considera apropiado.

LAS EXTENSIONES DE TIEMPO DEBEN HACERSE MEDIANTE MOCIONES Y SIEMPRE DEBEN TENER MENOS TIEMPO QUE EL CAUCUS MODERADO ORIGINAL.

Si se hace una moción para extender el tiempo del Caucus Moderado:

Moderador: ¿Sí, Delegación de _____?

Delegado: La Delegación de ____ hace una moción para extender el tiempo del Caucus Moderado por el tiempo que la Mesa recomiende.

Moderador: La Mesa recomienda ____ minutos. Por favor restablezca.

Delegado: La Delegación de _____ hace una moción para extender el tiempo del Caucus Moderado por ____ minutos.

Moderador: Delegados, la Delegación de _____ ha hecho una moción para extender el tiempo del Caucus Moderado ___ minutos. ¿Votos a favor? ¿En contra? ¿Abstenciones?

Si la moción no pasa:

Moderador: Lo siento, Delegado, la moción no ha pasado.

Si la moción pasa:

Moderador: Delegados, la moción ha pasado.

Delegación de _____, tiene la palabra.

CAUCUS INMODERADO

Presidente: Delegados, la Mesa recomienda una moción para abrir un Caucus Inmoderado para _____ por _____ minutos.

Moderador: Delegados, el foro está abierto, ¿hay algún punto o moción en él? ¿Sí, Delegación de_____?

Delegado: La Delegación de ____ hace una moción para abrir un Caucus Inmoderado para _____ por _____ minutos.

Si el Delegado no menciona el propósito o el tiempo:

Moderador: ¿Con qué propósito y por cuánto tiempo?

Delegado: Para _____ por _____ minutos.

Moderador: Delegados, la Delegación de ____ ha hecho una moción para abrir un Caucus Inmoderado para ____ por ___ minutos. ¿Quién secunda la moción? Gracias, Delegación de _____. ¿Votos a favor? ¿En contra? ¿Abstenciones?

Si la moción no pasa:

Moderador: Lo siento, Delegado, la moción no pasó.

Si la moción pasa:

Moderador: Delegados, nos encontramos ahora en un Caucus Inmoderado, la Mesa les recuerda que el contacto visual no está permitido, deben hablar en tercera persona, pueden ponerse de pie pero no salir del salón. Deben mantener una postura diplomática en todo momento.

Cuando se termine el tiempo:

Moderador: Lo siento, Delegados, el tiempo del Caucus Inmoderado ha terminado. Favor de tomar su lugar. Delegados, el foro está abierto, ¿hay algún punto o moción en él?

Si se hace una moción para abrir otro Caucus Inmoderado:

Moderador: Lo siento, Delegado, está fuera de orden. No es posible abrir dos Caucus Inmoderados consecutivos, pero puede extender el tiempo del Caucus Inmoderado en curso si la Mesa lo considera apropiado.

LAS EXTENSIONES DE TIEMPO DEBEN HACERSE MEDIANTE MOCIONES Y SIEMPRE DEBEN TENER MENOS TIEMPO QUE EL CAUCUS INMODERADO ORIGINAL.

Si se hace una moción para extender el tiempo del Caucus Inmoderado:

Moderador: ¿Sí, Delegación de _____?

Delegado: La Delegación de ____ hace una moción para extender el tiempo del Caucus Inmoderado por el tiempo que la Mesa recomiende.

Moderador: La Mesa recomienda ____ minutos. Por favor restablezca.

Delegado: La Delegación de ____ hace una moción para extender el tiempo del Caucus Inmoderado por ____ minutos.

Moderador: Delegados, la Delegación de _____ ha hecho una moción para extender el tiempo del Caucus Inmoderado po ___ minutos. ¿Votos a favor? ¿En contra? ¿Abstenciones?

Si la moción no pasa:

Moderador: Lo siento, Delegado, la moción no ha pasado.

Si la moción pasa:

Moderador: Delegados, la moción ha pasado. Ahora nos encontramos en un Caucus Inmoderado; por favor, tengan presentes y sean conscientes de las Reglas de Protocolo que pueden y no pueden romperse.

LECTURA DE LOS PAPELES DE TRABAJO

ES OBLIGATORIO QUE AL MENOS UN MIEMBRO DEL ALTO MANDO ESTÉ PRESENTE DURANTE LA LECTURA Y VOTACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Presidente: Delegados, la Mesa recomienda una moción para leer los Papeles de Trabajo.

Moderador: Delegados, el foro está abierto, ¿hay algún punto o moción en él? ¿Sí, Delegación de_____?

Delegado: La Delegación de ____ hace una moción para leer los Papeles de Trabajo.

Moderador: Delegados, la Delegación de _____ ha hecho una moción para leer los Papeles de Trabajo. ¿Quién secunda la moción? Gracias, Delegación de _____. ¿Votos a favor? ¿En contra? ¿Abstenciones?

Si la moción no pasa:
Moderador: Lo siento, Delegado, la moción no ha pasado.

Si la moción pasa:

Moderador: Delegados, la moción ha pasado. La Mesa solicita que dos Delegaciones, como representantes de cada Papel de Trabajo, pasen al frente y lean el documento. Los Delegados que deseen leer el Papel de Trabajo A1, favor de levantar su placa.

Si más de dos Delegados levantan su placa, se llevará a cabo un proceso de votación; solo los miembros de ese Papel de Trabajo pueden votar:

Presidente: Delegados, dado que más de dos Delegaciones desean pasar al frente y leer el Papel de Trabajo, procederemos con un proceso de votación para seleccionar a los dos representantes del Papel de Trabajo A1. Los Delegados que deseen leer el Papel de Trabajo A1, favor de levantar su placa.

Moderador: Gracias, Delegación de _____, gracias, Delegación de _____, gracias, Delegación de _____. (El moderador reconoce a todas las Delegaciones con su placa levantada). Los Delegados que voten por la Delegación de _____ para leer el Papel de Trabajo A1, favor de levantar su placa - *Se cuentan los votos, y el mismo*

proceso se repite por cada Delegación que desee pasar - (SOLO LOS MIEMBROS DE ESE PAPEL DE TRABAJO PUEDEN VOTAR).

Moderador: Se reconoce a la Delegación de _____ y a la Delegación de _____ como los representantes que leerán el Papel de Trabajo A1. Ahora, las Delegaciones que deseen leer el Pape de Trabajo A2, favor de levantar su placa. Gracias, Delegación de _____, gracias, Delegación de _____. *(Si más de dos Delegaciones desean pasar al frente a leer el Papel de Trabajo, se realiza el proceso de votación previo para elegir a los representantes del Papel de Trabajo).*

Moderador: Delegaciones de _____ y _____, favor de pasar al frente y leer el Papel de Trabajo A1.

Presidente: Delegados, debo recordarles que solo pueden leer lo que está escrito en su documento y que no pueden cambiar palabras ni frases del Papel de Trabajo. Si la Mesa nota algún cambio, recibirán una amonestación.

Una vez que hayan terminado de leer el documento:

Presidente: Gracias, Delegaciones de _____ y _____. Delegados, ahora comenzará una sesión de preguntas indefinida para resolver cualquier duda sobre el Papel de Trabajo A1. Favor de establecer las preguntas con un Punto de Información.

Moderador: Delegados, el foro está abierto, ¿hay algún punto o moción en él? ¿Sí, Delegación de_____?

Delegado: Punto de Información.

Moderador: Establezca.

Delegado: _____?

Moderador: Delegados de _____ y _____, ¿aceptan la pregunta? (responden).

Una vez que no haya más preguntas o se haya terminado el tiempo:

Moderador: Delegados, el foro está abierto, ¿hay algún punto o moción en él? Dado que no, se reconoce a las Delegaciones de _____ y _____ para tomar asiento.

Moderador: Delegados de _____ y _____, favor de pasar al frente a leer el Papel de Trabajo A2.

EL PROCESO DE LECTURA Y PREGUNTAS ES IGUAL AL ANTERIOR. DESPUÉS DE LEER LOS PAPELES DE TRABAJO, SE LLEVARÁ A CABO EL PROCESO DE VOTACIÓN INFORMAL.

PROCESO DE VOTACIÓN INFORMAL (PAPELES DE TRABAJO)

ES OBLIGATORIO QUE AL MENOS UN MIEMBRO DEL ALTO MANDO ESTÉ PRESENTE DURANTE LA LECTURA Y VOTACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Presidente: Delegados, ahora llevaremos a cabo el proceso de votación; para ello, cederé la palabra al Oficial de Conferencias, quien explicará y conducirá el proceso de votación.

Oficial de Conferencias: Delegados, ahora realizaremos el proceso de votación del Papel de Trabajo A1. Favor de levantar su placa cuando sea su turno y decir a favor, en contra o abstención, de acuerdo con su postura *(Se nombra a todas las Delegaciones)*.

Oficial de Conferencias: Gracias, Delegados. Ahora procederemos con el proceso de votación del Papel de Trabajo A2; favor de levantar su placa cuando sea su turno y decir a favor, en contra o abstención, de acuerdo con su postura. *(Se nombra a todos los Delegados)*.

EL OFICIAL DE CONFERENCIAS CONTARÁ LOS VOTOS; LOS DELEGADOS DEBERÁN PERMANECER EN SILENCIO EN SUS LUGARES.

Presidente: Delegados, el Papel de Trabajo A__ ha pasado. Felicidades.

LECTURA DE LA HOJA DE RESOLUCIÓN

ANTES DE LEER CUALQUIER PAPEL DE RESOLUCIÓN, EL ALTO MANDO DEBERÁ REVISAR Y APROBAR EL DOCUMENTO.

Presidente: Delegados, la Mesa recomienda una moción para leer el Papel de Resolución.

Moderador: Delegados, el foro está abierto, ¿hay algún punto o moción en él? ¿Sí, Delegación de_____?

Delegado: La Delegación de ____ hace una moción para leer el Papel de Resolución.

Moderador: Delegados, la Delegación de _____ ha hecho una moción para leer el Papel de Resolución. ¿Quién secunda la moción? Gracias, Delegación de _____. ¿Votos a favor? ¿En contra? ¿Abstenciones?

Si la moción no pasa:

Moderador: Lo siento, Delegado, la moción no ha pasado.

Si la moción pasa:

Moderador: La moción ha pasado. Las Delegaciones que deseen pasar al frente y leer el Papel de Resolución, favor de levantar su placa.

Si más de dos Delegaciones levantan su placa, se llevará a cabo un proceso de votación:

Presidente: Delegados, dado que más de dos Delegaciones desean pasar al frente y leer el Papel de Resolución, procederemos con un proceso de votación para seleccionar a los dos representantes. Todos los Delegados que deseen leer el Papel de Resolución, favor de levantar su placa.

Moderador: Gracias, Delegación de _____, gracias, Delegación de _____, gracias, Delegación de _____. (El moderador reconoce a todos los Delegados con su placa levantado). Las Delegaciones que voten por el Delegado de _____ para leer el Papel de Resolución, favor de levantar su placa. *(Se cuentan los votos, y el mismo proceso se repite por cada Delegado que desee pasar).*

Presidente: Gracias, Delegados. Las Delegaciones de ____ y ____ han sido seleccionadas para leer el Papel de Resolución.

Moderador: Delegados, el foro está abierto, ¿hay algún punto o moción en él?

Moderador: Dado que no, se reconoce a las Delegaciones de _____ y _____ para pasar al frente y leer el Papel de Resolución.

Una vez que hayan terminado de leer el documento:

Presidente: Gracias, Delegaciones de _____ y _____. Delegados, ahora comenzará una sesión de preguntas indefinida para resolver cualquier duda respecto al Papel de Resolución. Favor de establecer las preguntas con un Punto de Información.

Moderador: Delegados, el foro está abierto, ¿hay algún punto o moción en él ¿Sí, Delegación de_____?

Delegado: Punto de Información.

Moderador: Establezca.

Delegado:: _____?

Moderador: Delegaciones de _____ y _____, ¿aceptan la pregunta? (responden).

Una vez que no haya más preguntas o se haya terminado el tiempo:

Moderador: Delegados, el foro está abierto, ¿hay algún punto o moción en él? Dado que no, se reconoce a las Delegaciones de _____ y _____ para tomar asiento.

DESPUÉS DE LEER EL PAPEL DE RESOLUCIÓN, SE LLEVARÁ A CABO UN PROCESO DE VOTACIÓN FORMAL.

PROCESO DE VOTACIÓN FORMAL (PAPEL DE RESOLUCIÓN)

ES OBLIGATORIO QUE AL MENOS UN MIEMBRO DEL ALTO MANDO ESTÉ PRESENTE DURANTE EL PROCESO DE VOTACIÓN DEL PAPEL DE RESOLUCIÓN.

Presidente: Delegados, ahora llevaremos a cabo el proceso de votación; para ello, daré la palabra al Oficial de Conferencias, quien explicará y conducirá el proceso de votación del Papel de Resolución.

Oficial de Conferencias: Gracias, Presidente. Delegados, ahora llevaremos a cabo el proceso de votación del Papel de Resolución. Favor de levantar su placa para establecer su voto. Habrá 3 rondas; durante las dos primeras, las opciones son: a favor, en contra, abstención, a favor con derecho de explicación y en contra con derecho de explicación. Durante la tercera ronda, las únicas opciones son: a favor y en contra.

(Se llama a todos los Delegados por su nombre oficial).

Para los Delegados que votaron con derecho a explicación:

Presidente: Mientras se lleva a cabo el conteo de votos, las Delegaciones que votaron con derecho a explicación pueden darla brevemente. Delegación de _____, favor de levantarse y proceder.

Presidente: (Cuando el Delegado termina) Gracias, Delegación de ____, puede tomar asiento.

EL PROCESO SE REPITE CON CADA DELEGADO QUE HAYA VOTADO CON DERECHO A EXPLICACIÓN.

Oficial de Conferencias: Delegados, habiendo escuchado la explicación de sus compañeros Delegados, procederemos con la segunda ronda de votación. Las opciones son: a favor, en contra, abstención, a favor con derecho de explicación y en contra con derecho de explicación.

(La votación se repite de la misma manera que en la primera ronda, incluyendo a quienes votan con derecho a explicación).

Oficial de Conferencias: Delegados, habiendo escuchado la explicación de sus compañeros Delegados, continuaremos con la tercera y última ronda. Favor de levantar su placa y establecer su postura. Las opciones para esta ronda son: a favor y en contra. Consideren altamente la importancia de su voto.

SE NOMBRA A TODOS LOS DELEGADOS, Y MIENTRAS EL OFICIAL DE CONFERENCIAS CUENTA LOS VOTOS, TODOS LOS DELEGADOS DEBERÁN PERMANECER EN SILENCIO.

Presidente: Delegados, el Papel de Resolución ha pasado. Felicidades.

PASAR A LEER A OTRO COMITÉ

Moderador: Delegados, la Mesa requiere dos Delegaciones para leer el Ppael de Resolución en el _____ *(Comité)*. Las Delegaciones que deseen ir al Comité _____, favor de levantar su placa. Gracias, Delegación de _____. Gracias, Delegación de _____.

Si más de dos delegados levantan su placa:

Moderador: Delegados, favor de bajar su placa. Los Delegados que voten por la Delegación de _____ para leer el Papel de Resolución en el _____ (comité), favor de levantar su placa (Se cuentan los votos). Gracias, Delegados. (El proceso se repite hasta terminar la votación de todos los candidatos).

Presidente: Se reconoce a las Delegaciones de _____ y _____ para ir al Comité _____.

En el Comité:

Presidente del Comité: Delegados, como uno de los órganos principales de las Naciones Unidas, es deber del Comité _____ aprobar las resoluciones de otros órganos y organismos de las Naciones Unidas. Por lo tanto, se reconoce a la Delegación de _____ y a la Delegación de _____ del _____ *(comité visitante)* para ingresar al salón acompañadas de su Presidente y leer su respectivo Papel de Resolución *(los delegados ingresan al salón).*

Presidente del Comité: Delegados, debo recordarles que solo deben leer lo que está escrito en su documento. Si la Mesa se percata de que han cambiado o añadido alguna parte y/u oración, recibirán una amonestación. Pueden comenzar.

A CONTINUACIÓN SE LLEVARÁ A CABO UNA SESIÓN DE PREGUNTAS INDEFINIDA, JUNTO CON EL RESPECTIVO PROCESO DE VOTACIÓN DEL PAPEL DE RESOLUCIÓN. ESTOS PROCEDIMIENTOS SE REALIZARÁN SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL COMITÉ ORIGINAL (SESIÓN DE PREGUNTAS MEDIANTE EL PUNTO DE INFORMACIÓN; Y EL PROCESO DE VOTACIÓN CON LAS TRES RONDAS).

PARA UNA MEJOR COMPRENSIÓN, LAS COMISIONES PUEDEN REVISAR (MAS NO UTILIZAR COMO REGLAMENTO) EL MANUAL DEL DELEGADO PARA JEFES DE ESTADO, DONDE EL PROCEDIMIENTO SE DETALLA CON MAYOR PROFUNDIDAD.