

**DEUTSCHE SCHULE
MODEL UNITED NATIONS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



DEUTSCHE SCHULE MODEL UNITED NATIONS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PERIODO DE SESIONES EXTERNAS DSMUN

AUTOR:

JOSÉ DAVID GUTIÉRREZ DÍAZ - SECRETARIO GENERAL

2016 – 2017

EDITOR:

MIGUEL PIMIENTO RESTREPO – PRESIDENTE PRENSA

2018 – 2020

**DEUTSCHE SCHULE
MODEL UNITED NATIONS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Tabla de Contenido:

1. ACERCA DE LAS NACIONES UNIDAS.....	4
2. ACERCA DEL MODELO DE NACIONES UNIDAS.....	5
3. PERFIL DEL PARTICIPANTE.....	5
4. CÓDIGO DE CONDUCTA.....	6
Amonestaciones:.....	8
5. CÓDIGO DE VESTIMENTA.....	9
Caballeros:.....	9
Damas:.....	9
6. TRABAJO POR COMITÉ / COMMISSION WORK.....	10
Llamado a Lista:.....	10
Abrir la Sesión (Solo el Primer Día de Comisión):.....	10
Establecer la Agenda:.....	11
Discursos de Apertura:.....	11
Debate:.....	12
Debate Formal o Lista de Oradores:.....	12
Debate Informal:.....	13
Lectura y Votación de Papeles de Trabajo:.....	13
Cerrar Sesión (Sólo el Último Día de Comisión):.....	14

**DEUTSCHE SCHULE
MODEL UNITED NATIONS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



7. MOCIONES.....	14
8. SOLICITUDES Y PUNTOS DE APELACION.....	19
9. PAPEL DE TRABAJO.....	20
Enmiendas:.....	22
Mayorías:.....	22
10. FRASES PRE AMBULATORIAS Y FRASES RESOLUTIVAS.....	23
11. DISCURSO DE APERTURA.....	25
12. PORTAFOLIO.....	26
Descripción del País:.....	26
Primer Tema:.....	26
Segundo Tema:.....	27
13. BIBLIOGRAFÍA.....	27

**DEUTSCHE SCHULE
MODEL UNITED NATIONS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



1. ACERCA DE LAS NACIONES UNIDAS

Las Naciones Unidas es una organización internacional fundada en 1945 tras la Segunda Guerra Mundial, por 51 países que se comprometieron a mantener la paz y la seguridad internacional, fomentar entre las naciones relaciones de amistad y promover el progreso social, la mejora del nivel de vida y los derechos humanos. Debido a su singular carácter internacional y a las competencias de su Carta fundacional (recomendada para todos los delegados), la Organización puede adoptar decisiones sobre una amplia gama de temas y proporcionar un foro a sus 193 Estados Miembros para expresar sus opiniones, a través de la Asamblea General, el Consejo de Seguridad, el Consejo Económico y Social y otros órganos y comisiones. Las Naciones Unidas tienen 4 propósitos fundamentales:

- Mantener la paz y la seguridad internacional;
- Fomentar relaciones de amistad entre las naciones;
- Ayudar a las naciones a trabajar unidas para mejorar la vida de los pobres, vencer el hambre, las enfermedades y el analfabetismo, y fomentar el respeto de los derechos y libertades de los demás;
- Servir de centro que armonice los esfuerzos de las naciones por alcanzar estos objetivos comunes.

**DEUTSCHE SCHULE
MODEL UNITED NATIONS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



2. 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. 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.

3. PERFIL DEL PARTICIPANTE

Un participante del Modelo de Naciones Unidas del Colegio Alemán de Medellín ejerce un papel diplomático con las características y responsabilidades que ello implica. Por tanto, debe distinguirse por poseer: Capacidad de investigación y análisis.

- Compromiso de trabajo.
- Responsabilidad.
- Solidaridad.

**DEUTSCHE SCHULE
MODEL UNITED NATIONS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



- Interés por la realidad mundial.
 - Respeto por la diversidad.
 - Conocimiento y aplicación de técnicas de persuasión y negociación.
-

4. CÓDIGO DE CONDUCTA

1. Implementar el procedimiento y lenguaje parlamentario en todo momento de las sesiones de trabajo y Asamblea General.
2. Cumplir con el código del vestido y conservarlo durante el modelo.
3. Portar la identificación de forma visible (escarapelas) en todo momento.
4. Permanecer en el salón durante el trabajo de comisiones. Ningún delegado puede abandonar el salón sin previa autorización del presidente o del Secretario General.
5. Ser puntual. El delegado que incumpla los horarios será amonestado.
6. Trato respetuoso. Todos los delegados deben dirigirse siempre con respeto a las Secretarías Generales, presidentes y demás participantes; se debe emplear un lenguaje adecuado y por ningún motivo usar palabras ofensivas o difamatorias.

**DEUTSCHE SCHULE
MODEL UNITED NATIONS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



7. No usar sustancias psicoactivas (alcohol, drogas y cigarrillos). El incumplimiento de estas normas ocasiona la expulsión inmediata del infractor.

8. Utilizar el lenguaje parlamentario.

9. Los teléfonos celulares, reproductores de música o cualquier otro formato de distracción, están prohibidos durante el trabajo por comités y tiempo de Asamblea General. En el caso de los computadores portátiles, sólo podrán ser usados para fines de trabajo relacionados con el modelo

10. 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.

11. Hacer buen uso del servicio de mensajería. Los mensajes inapropiados serán remitidos a la Presidencia, y el delegado será amonestado.

12. 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.

13. Respetar a todos los participantes tanto dentro como fuera del comité, durante la jornada de trabajo o durante el tiempo de descanso.

**DEUTSCHE SCHULE
MODEL UNITED NATIONS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



14. Adoptar un comportamiento adecuado en todo momento. En el trabajo por comisiones y en la Asamblea General no se permiten conductas inapropiadas o que dificulten el normal desarrollo del Modelo.

- En el caso de que un delegado incumpla algunas de estas reglas, puede ser amonestado o recibir un llamado de atención oral por cualquier presidente, el Secretario General u otra autoridad de la organización.

Amonestaciones:

Una amonestación es una advertencia impuesta por la Mesa Directiva o el Secretario 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 o delegación recibe tres amonestaciones consecutivas, será expulsado de la comisión o de la Asamblea General por el tiempo que determine la Mesa, entre cinco o diez minutos. Posteriormente, si se acumulan seis amonestaciones, el delegado o delegación será retirado de la sala por un tiempo determinado por la

Mesa entre quince y veinte minutos. Si un delegado o delegación recibe nueve amonestaciones, será expulsado de la Conferencia o Asamblea General.

**DEUTSCHE SCHULE
MODEL UNITED NATIONS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



5. CÓDIGO DE VESTIMENTA

El código del vestido hace parte de las reglas que rigen DSMUN y debe ser aceptado por todos los participantes inscritos en el mismo; el Secretario 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 (el corbatín sólo es permitido en colores discretos); se acepta reemplazar el vestido completo por blazer con pantalón oscuro. Se prohíbe el uso de jean. Los zapatos no deben ser de colores brillantes; los tenis están prohibidos. No deben usarse accesorios tales como sombreros, gorras o gafas de sol, durante el trabajo en las comisiones o Asamblea General. En el caso de los países cuyo traje formal es diferente al occidental, los delegados pueden usarlo, siguiendo estrictamente los códigos del vestido para tales casos.

Damas:

Deben vestir traje ejecutivo, preferiblemente de color oscuro o neutro. Se admite el uso de pantalón, pero no de Jeans. Si la falda es corta, no puede estar descubierto más del 15% de la medida de su fémur (De 15% al 20% está

**DEUTSCHE SCHULE
MODEL UNITED NATIONS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



permitido el uso de falda sólo si la delegada hace uso de medias veladas opacas, sin transparencias). Las blusas no deben tener escotes, transparencias exageradas, aberturas inapropiadas u hombros descubiertos. Los accesorios deben ser discretos y servir de complemento al traje. No exceder en maquillaje y no usar sandalias.

En el caso de los países cuyo traje formal es diferente al occidental, los delegados pueden usarlo, siguiendo estrictamente los códigos del vestido para tales casos.

6. TRABAJO POR COMITÉ / COMMISSION WORK

Llamado a Lista:

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.

Abrir la Sesión (Solo el Primer Día de Comisión):

Después del llamado a lista, se procede a abrir formalmente la sesión de la

**DEUTSCHE SCHULE
MODEL UNITED NATIONS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



comisión. Deber ser la primera acción antes de empezar cualquier labor del comité, como, por ejemplo, la lectura de los discursos.

Establecer la 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:

Una vez elegido el tema a tratar, se procederá con la lectura de los discursos de apertura de cada una de las delegaciones presentes. La finalidad de éstos, es conocer la posición de las diferentes delegaciones con respecto a los temas que se tratarán en 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: en este caso el delegado dará por terminada su intervención.

**DEUTSCHE SCHULE
MODEL UNITED NATIONS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



- Ceder su tiempo al siguiente delegado: en este caso el delegado siguiente tendrá derecho sobre el tiempo extra otorgado.
- Abrirse a puntos de información: en este espacio los demás delegados podrán realizar algunas preguntas referentes al discurso.

Debate:

Una vez terminada la lectura de los discursos se comienza a debatir el tema.

Existen dos tipos de debate:

Debate Formal o Lista de Oradores:

La Mesa elabora una lista de las delegaciones que desean hacer uso de la palabra. Esta lista de oradores puede ser:

- General: donde cada delegado expone su posición y la argumenta
- A favor y en contra: se define un tema a tratar y las delegaciones se inscriben indicando su posición.

**DEUTSCHE SCHULE
MODEL UNITED NATIONS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Debate Informal:

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.

En caso de que se presente una crisis todo país nombrado debe hacer uso de la palabra.

Lectura y Votación de Papeles de Trabajo:

Una vez redactados los Papeles de Trabajo se pasa a la lectura de los mismos. Ésta se hará en el orden en el que hayan sido entregados a la Mesa. La lectura la realizarán 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.

**DEUTSCHE SCHULE
MODEL UNITED NATIONS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Cerrar Sesión (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. Esta moción está a cargo de la Mesa y no puede ser apelada.

7. MOCIONES

- **Suspender la Sesión:**Esta moción puede ser presentada por cualquier delegado y está sujeta a la aprobación de la Mesa.
- **Reanudar la Sesión:**Inmediatamente después del receso, y después del llamado a lista, se reanuda la sesión mediante una moción, para continuar con la labor del comité.
- **Tiempo de Lobby:**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:**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 cerrarlo, debe hacerse una moción para su reinicio.

**DEUTSCHE SCHULE
MODEL UNITED NATIONS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



- **Reanudar 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:** 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.
- **Cerrar Debate:** Un delegado puede hacer una moción para cerrar el debate si este no contribuye al desarrollo de la temática de la comisión. Esta moción requiere de una mayoría simple para pasar.
- **Reto a la Competencia:** Un delegado podrá retar a la competencia a otro delegado, sólo si este delegado no está siguiendo la política exterior de su país de manera constante y evidente en uno o varios de sus argumentos, intervenciones y/o votos en los asuntos importantes. Para hacerlo deberá hacer llegar a la Mesa una moción escrita a través del servicio de mensajería, que señale estas inconsistencias. Si la Mesa lo considera adecuado, deberá hablar en privado con las delegaciones implicadas en el reto, la delegación retadora y la delegación retada, para tratar de aclarar las dudas al respecto sin llegar a las últimas consecuencias. Si la delegación reclamante desea continuar con el reto, la Mesa le otorgará a cada

**DEUTSCHE SCHULE
MODEL UNITED NATIONS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



delegación implicada un tiempo definido para exponer sus argumentos ante el comité. El delegado o delegación retadora deberá tener evidencia clara y confiable que apoye la moción. Después la Mesa ejecutará una votación por lista. Sólo es necesaria una mayoría simple para que la moción pase. Quien pierda el reto a la competencia, ya sea la delegación retada o la delegación retadora, pierde el derecho al voto durante el modelo. Las delegaciones con poder de Veto en los Consejos no pierden el voto, debido a que esto sería una reforma ilegal a la Carta de las Naciones Unidas. Sin embargo, éstas deben reconocer públicamente su error y abstenerse de intervenir en el debate y las votaciones no sustantivas por el tiempo considerado por la Mesa, en ningún caso menos de diez minutos o mayor de veinte.

- **Moción para Traer una Facción a la Disputa:** 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. Hay dos tipos de participación para la facción que procede a ingresar:

1. Con derechos de debate: la persona ingresa como representante de una delegación y goza de todos los deberes, funciones y privilegios derivados de la pertenencia a la ONU. Tiene derecho de voz y voto.

**DEUTSCHE SCHULE
MODEL UNITED NATIONS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



2. 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.

- **Moción para Pasar a Lectura de un Papel de Trabajo:** Se usa para pasar directamente a la lectura de un Papel de Trabajo o proyecto de resolución.
- **Moción para Leer Enmiendas:** Se utiliza para leer las enmiendas que han llegado a la Mesa después de la lectura de un Papel de Trabajo o proyecto de resolución.
- **Moción para Dividir la Pregunta:** Se usa para dividir las frases operativas de cláusulas separadas, las cuales se votan independientemente. Luego se deben unir todas las frases operativas que pasen, para redactar el papel de trabajo o la resolución final. No aplica para las frases pre ambulatorias.
- **Moción para Pasar a Proceso de Votación:** Sirve para pasar directamente a la votación de una enmienda no amigable de un papel de trabajo por llamado a lista.
- **Moción para Reconsiderar la Votación:** 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. Sólo puede ser levantada por delegados que hayan estado en el lado ganador de la votación que se pretende

**DEUTSCHE SCHULE
MODEL UNITED NATIONS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



reconsiderar. Si la moción es aprobada la Mesa reinicia automáticamente un nuevo proceso de votación por lista. Requiere mayoría de dos tercios.

- **Moción para Entablar un Papel de Trabajo:** 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. El delegado que propone la moción debe explicar en un minuto las razones por las cuales desea entablar el papel de trabajo. Para que se entretenga la moción, debe hacerse una lista de oradores de uno a favor y uno en contra y pasa por mayoría de dos tercios.
- **Moción de Suficiente Ilustración:** Cuando el debate sobre una resolución se vuelve monótono, un delegado podrá hacer una moción de suficiente ilustración. Para poder votar esta moción la mayoría del comité debe estar presente para la votación. Si la moción se entretiene, el debate sobre la resolución se cierra y automáticamente se pasa a proceso de votación. La Mesa puede considerar esta moción fuera de orden.

8. SOLICITUDES Y PUNTOS DE APELACION

- **Punto de Orden:** Un delegado puede hacer uso del punto de orden para

**DEUTSCHE SCHULE
MODEL UNITED NATIONS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



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:** 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. 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:** 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:** 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

**DEUTSCHE SCHULE
MODEL UNITED NATIONS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



tomar este punto en voz alta cuando termine el discurso del delegado que tiene la palabra.

- **Derecho a Réplica:** Un delegado puede hacer uso del derecho a réplica cuando considera que en un discurso o comentario se le ha ofendido directamente o se han hecho acusaciones falsas contra su país. El primer derecho a réplica se hace en forma oral e ininterrumpida. 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.
- **Punto de Relevancia:** 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 no es interrumpible.

9. PAPEL 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 un mínimo de dos países redactores, los

**DEUTSCHE SCHULE
MODEL UNITED NATIONS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



cuales lo entregan al presidente de la comisión, quien después de revisarlo, autoriza su lectura. 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, más 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 dos países redactores 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. Finalmente, para que un Papel de Trabajo pase a la Asamblea General debe ser aprobado por una mayoría simple los Papeles de Trabajo deben tener un mínimo de cinco (5) frases pre ambulatorias y siete (7) frases resolutivas.

- **Frases Pre Ambulatorias:** se deben escribir en fuente itálica y deben llevar una coma al final de la oración.
- **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.

**DEUTSCHE SCHULE
MODEL UNITED NATIONS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



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. Cuando la Mesa lo considere pertinente, la enmienda se hará pública a la comisión para que sea votada.

Existen dos tipos de enmiendas:

- **No sustantivas:** corrigen errores ortográficos y de gramática, sin votación.
- **Sustantivas amigables:** son aprobadas por todos los países redactores y se agregan al papel de trabajo sin voto de la comisión.

Mayorías:

Para la aprobación de un Papel de Trabajo en el Modelo, se tendrán en cuenta las siguientes mayorías:

- **Asamblea General:** Los papeles de trabajo sólo pasan con una mayoría de las dos terceras partes (2/3).
- **SPECPOL:** Los papeles de trabajo pasan con mayoría simple.
- **Security Council:** Los papeles de trabajo pasan si ninguno de los miembros con poder de veto, votan en contra de él. Si la votación de algún

**DEUTSCHE SCHULE
MODEL UNITED NATIONS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



papel de trabajo en cualquier comisión queda empatada, éste no pasa. Una delegación sólo podrá cambiar su voto de “en contra” o “a favor” a “abstención”. Si se abstuvo se puede cambiar el voto por “a favor” o “en contra”.

10. FRASES PRE AMBULATORIAS Y FRASES RESOLUTIVAS

<i>Frases Pre Ambulatorias</i>	<i>Frases Resolutivas</i>
Además, lamentando...	Acepta...
Además, recordando...	Además, invita...
Advirtiendo con preocupación...	Además, proclama...
Advirtiendo con satisfacción...	Además, resuelve...
Afirmando...	Afirma...
Alarmados por ...	Alienta...
Confiados en que...	Apoya...
Conscientes de...	Autoriza...
Considerando...	Condena...
Convencidos...	Confía...
Creyendo plenamente...	Confirma...
Declarando...	Considera...
Deseando...	Decide...
Enfatizando...	Declara...
Esperando...	Exhorta...

**DEUTSCHE SCHULE
MODEL UNITED NATIONS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Estudiado...	Expresa su aprecio...
Examinado...	Expresa su deseo...
Guiados por...	Felicita...
Habiendo...	Finalmente, condena...
Observando...	Ha resuelto...
Plenamente alarmado...	Hace hincapié...
Plenamente conscientes de...	Hace un llamado a...
Preocupados por...	Incita...
Reafirmando...	Lamenta...
Recibido...	Llama la atención...
Reconociendo...	Nota...
Recordando...	Observa...
Refiriéndose...	Pide...
Teniendo presente...	Proclama...
Tomando en cuenta...	Reafirma...
	Recomienda...
	Recuerda...
	Respalda...
	Resuelve...
	Re acuerda...
	Transmite...

11. DISCURSO DE APERTURA

El discurso de apertura es la columna vertebral de una exposición. Su preparación debe estar estructurada en forma tal que las ideas fluyan de manera lógica.

**DEUTSCHE SCHULE
MODEL UNITED NATIONS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



La estructura de un discurso típico se divide en:

- Apertura.
- Cuerpo.
- Conclusión.

La primera y 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”, etc.

12. PORTAFOLIO

Para asegurar una buena preparación y para participar por el reconocimiento de "Mejor Portafolio", el delegado deberá crear un portafolio para tener como

**DEUTSCHE SCHULE
MODEL UNITED NATIONS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



referencia durante el trabajo en el comité. (No es obligatorio).

El portafolio es un elemento indispensable para una buena preparación académica. Su preparación depende de la creatividad y la originalidad de cada delegado. La estructura básica de éste, contiene los siguientes elementos:

Descripción del País:

- Aspectos generales.
- Economía.
- Gobierno y Política.
- Milicia.
- Relaciones exteriores.

Primer Tema:

- Historia del tema.
- Resoluciones previas.
- Países involucrados.
- Posición del país frente al tema.
- Posibles soluciones: 15.

**DEUTSCHE SCHULE
MODEL UNITED NATIONS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Segundo Tema:

- Historia del tema.
- Resoluciones previas.
- Países involucrados.
- Posición del país frente al tema.
- Posibles soluciones.
- Discurso o discursos de apertura.

13. BIBLIOGRAFÍA

El portafolio del Consejo de Seguridad, ya que no tienen temas específicos, debe poseer completa información del país y sus relaciones internacionales. Así como su historia, conflictos internos, etc.