

Chair Handbook



ARGOS PREPARATORY ACADEMY



ARGOSMUN 2026

MANUAL INTEGRADO PARA PRESIDENTES Y DELEGADOS

Guía oficial de la conferencia

Una edición unificada que combina el completo Manual de ArgosMUN 2026 con el Manual específico para Presidentes de Mesa de la conferencia. La orientación general sobre los Modelos de las Naciones Unidas se ha consolidado con los procedimientos, responsabilidades, código de vestimenta, proceso de elaboración de resoluciones y protocolo de manejo de conflictos específicos de ArgosMUN.

Diseñado para delegados, Presidentes de Mesa, docentes y miembros del Secretariado



INFORMACIÓN DE CONTACTO

Position	Name	Email / Contact
Co Secretary General Academics	Camila Monroy Farias	24prt019@argospreparatory.edu.mx
Co Secretary General Operations	Fernando Nieto García	162003@argospreparatory.edu.mx
Secretary-General	_____	_____
Director-General	_____	_____
USG Academics	_____	_____
USG Logistics	_____	_____
Committee Chairs	See Committee Assignments	_____

INFORMACIÓN DE LOS COMITÉS

Committee	_____
Topic A	_____
Topic B	_____
President	_____
Moderator	_____
Conference Officer	_____

NOTA EDITORI

Este manual integrado combina el Manual Integral para Delegados y Presidentes de Mesa con el Manual específico para Presidentes de Mesa de la conferencia. Cuando ambos documentos presentan información coincidente, se conserva la orientación general y se utiliza la regla específica de ArgosMUN para las operaciones de la conferencia.

Contenido

CAPÍTULO 1 – ARGOSMUN, MUN Y FILOSOFÍA EDUCATIVA	9
¿Qué es el Modelo de las Naciones Unidas?	11
CAPÍTULO 2 – CONOCIENDO LAS NACIONES UNIDAS Y LAS ORGANIZACIONES INTERNACIONALES.....	11
Consejo de Investigación para los Delegados	18
Apoyo de los Asesores y Límites de sus Funciones	19
Preparación Física	19
1. Investigación del País	20
2. Investigación del Comité	20
3. Investigación del Tema	20
Sección 3.3 — Investigación del Comité	21
Propuestas Realistas vs. Propuestas Irrealistas	22
Marco Mínimo de Investigación	22
Guía de Profundidad de Investigación	23
Plantilla Recomendada	23
Sección 3.6 — Preparación de los Discursos de Apertura	23
Estructura Recomendada	23
Mini Ejemplo	24
Evitar	24
Uso Aceptable	24
Uso Inaceptable	24
Llevar	25
No depender de	25
CAPÍTULO 4 – POSITION PAPERS.....	25
Información de Portada	26
Contenido del Position Paper	27
Referencias	27
Extensión Recomendada	27
I. Antecedentes del Problema	28
II. Posición del País	28
III. Acciones Previas	29
IV. Soluciones Propuestas	29
Lenguaje Recomendado	30
Evitar	30
Fuentes Primarias Preferidas	31
Fuentes Secundarias	31
Sección 4.10 — Rúbrica de Evaluación del Position Paper	32
CAPÍTULO 5 – EXPRESIÓN ORAL, DISCURSOS DE APERTURA Y HABILIDADES DE DEBATE	34
Ejemplo de Discurso de Apertura	36
CAPÍTULO 6 – REGLAS DE PROCEDIMIENTO.....	42
Procedimiento y Protocolo Específicos de ArgosMUN	42
Idioma y Alcance	42
Autoridades del Comité	42
Foro, Notas y Advertencias	43

Dispositivos Electrónicos, Asistencia y Quórum	43
Votación	43
Derecho de Réplica	44
Cuestionamiento de una Decisión del Moderador	44
Moción para Organizar el Comité por Bloques	44
CAPÍTULO 7 – PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO	50
CAPÍTULO 8 – REDACCIÓN DE RESOLUCIONES.....	57
Proceso de Resoluciones de ArgosMUN — Requisitos Específicos de la Conferencia	57
Working Papers	57
Draft Resolutions	57
Presentación y Reconocimiento	58
Enmiendas	58
Cierre y Votación por Lista	58
Reglas clave	63
Ejemplos	64
Cláusulas preambulatorias	64
Cláusulas operativas	64
Reglas de Formato y Gramática.....	65
Revisión final	66
CAPÍTULO 9 - DOCUMENTOS DE TRABAJO Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN	67
Paso 1 – Investigación	68
Paso 2 – Negociación	68
Paso 3 – Documento de Trabajo	68
Paso 4 – Revisión	68
Paso 5 – Patrocinio	68
Paso 6 – Aprobación de la Mesa	68
Paso 7 – Proyecto de Resolución	69
Documento de Trabajo 1	71
Problemas principales identificados	71
Soluciones propuestas	71
Posibles socios	71
Cláusulas Preambulatorias	72
Cláusulas Operativas	72
CAPÍTULO 10 - ENMIENDAS.....	72
Ejemplos de Enmiendas Amistosas	73
Enmienda Amistosa	76
Enmienda No Amistosa	76
Cláusula actual	77
Cláusula propuesta	77
Propósito de la Enmienda	77
CAPÍTULO 11 - PROCEDIMIENTOS DE VOTACIÓN	78
CAPÍTULO 12 – MANUAL DE LA MESA	84
Protocolo para el Manejo de Conflictos entre Delegados.....	84
1. Intervención inmediata	84
2. Advertencia verbal	84
3. Conversación privada	84



4. Documentación y notificación	84
5. Escalamiento a la Secretaría	85
6. Seguimiento	85
Sección 12.12 - Informes de la Mesa	90
CAPÍTULO 13 – POLÍTICAS DE LA CONFERENCIA Y CÓDIGO DE CONDUCTA	93
Código de Vestimenta Detallado de ARGOSMUN	93
Vestimenta formal — opciones establecidas en el Chairs Handbook	93
Sección 13.8 — Dispositivos Electrónicos	98
CAPÍTULO 14 – PREMIOS Y EVALUACIÓN	100
Sección 14.8 — Criterios de Evaluación	104
Preparación	104
Oratoria	104
Diplomacia	104
Participación	104
Documentos del Comité	105
Procedimiento Parlamentario	105
Sección 14.10 — Responsabilidades de Evaluación de los Chairs	106
CAPÍTULO 15 – LOGÍSTICA DE LA CONFERENCIA	106
CAPÍTULO 16 – SECRETARÍA	111
Sección 16.3 – Director-General	112
CAPÍTULO 17 – PREGUNTAS FRECUENTES	116
¿Qué debo hacer antes de la conferencia?	116
¿Cuánta investigación debo realizar?	116
¿Qué materiales debo llevar?	116
¿Tengo que hablar durante el comité?	117
¿Qué pasa si cometo un error?	117
¿Puedo hablar sin ser reconocido?	117
¿Puedo cambiar la posición de mi país?	118
¿Dónde debo buscar información?	118
¿Cuántas fuentes debo utilizar?	118
¿Puedo utilizar Inteligencia Artificial para prepararme?	118
¿Qué es una Motion?	119
¿Qué es un Point?	119
¿Qué es un Caucus?	119
¿Qué es una Resolution?	120
¿Es obligatorio entregar un Position Paper?	120
¿Puedo entregar mi Position Paper después de la fecha límite?	120
¿Qué extensión debe tener mi Position Paper?	120
¿Cómo se determinan los premios?	120
¿Tengo que hablar más que los demás para recibir un premio?	121
¿Los delegados que participan por primera vez pueden recibir premios?	121
¿Puedo utilizar mi teléfono durante el comité?	121
¿Qué ocurre si llego tarde?	121
¿Qué debo hacer si necesito ayuda?	122
¿Qué ocurre si violo el Código de Conducta?	122
¿Necesito experiencia previa en MUN?	122

¿Cuál es la habilidad más importante en Model United Nations?	122
¿Cómo puedo mejorar como delegado?	123
CAPÍTULO 18 – GLOSARIO DE MUN.....	123
Agenda	123
Bloc	124
Chair.....	124
Committee	124
Consensus.....	124
Delegate	124
Delegation.....	124
Diplomacy.....	124
Floor.....	124
Placard	124
Quorum	125
Secretariat	125
Adjournment	125
Appeal	125
Debate	125
General Speakers List (GSL)	125
Moderated Caucus	125
Motion.....	125
Point.....	126
Point of Order	126
Point of Parliamentary Inquiry	126
Point of Personal Privilege	126
Roll Call	126
Suspension of the Meeting	126
Unmoderated Caucus	126
Yield	126
Amendment	126
Draft Resolution	127
Friendly Amendment.....	127
Operative Clause.....	127
Preambulatory Clause.....	127
Resolution	127
Signatories	127
Sponsors.....	127
Working Paper	127
ECOSOC.....	127
General Assembly (GA)	128
Member State	128
NGO.....	128
Peacekeeping Operations	128
Permanent Five (P5)	128
UN Secretariat.....	128
Security Council (UNSC)	128

UN Charter	129
Veto	129
APÉNDICES	131
APÉNDICE A – EJEMPLO DE POSITION PAPER.....	131
Antecedentes	132
Política del País	132
Soluciones Propuestas.....	132
APÉNDICE B – EJEMPLO DE WORKING PAPER.....	132
Problemas Identificados.....	132
Soluciones Propuestas.....	133
Posibles Socios.....	133
APÉNDICE C – EJEMPLO DE DRAFT RESOLUTION.....	133
Cláusulas Preambulatorias.....	133
Cláusulas Operativas	133
APÉNDICE D – EJEMPLO DE AMENDMENT.....	134
Cláusula Original.....	134
Enmienda Propuesta.....	134
Propósito	134
APÉNDICE E – CLÁUSULAS PREAMBULATORIAS.....	134
APÉNDICE F – CLÁUSULAS OPERATIVAS	135
APÉNDICE G – GUÍA RÁPIDA DE PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO.....	136
APÉNDICE H – REFERENCIA DE LENGUAJE DIPLOMÁTICO	136
Inicio de un discurso.....	136
Para estar de acuerdo.....	137
Para discrepar diplomáticamente.....	137
Para realizar preguntas.....	137
Para negociar.....	137
Para cerrar un discurso	137
APÉNDICE I – FORMATOS Y PLANTILLAS DE LA CONFERENCIA	137
Delegate Information Form	137
Position Paper Template	138
Working Paper Template	138
Draft Resolution Template	138
Amendment Template	138
Delegate Evaluation Form	139
APÉNDICE J – LISTA DE PREPARACIÓN DEL DELEGADO	139
Antes de la Conferencia	139
Qué llevar.....	139
Durante la Conferencia.....	140
Después de la Conferencia.....	140
NOTA FINAL.....	140

CAPÍTULO 1 – ARGOSMUN, MUN Y FILOSOFÍA EDUCATIVA

Sección 1.1 – Declaración de Misión

ArgosMUN busca promover la excelencia académica, la conciencia global, la diplomacia, el liderazgo y el pensamiento crítico mediante la simulación de organizaciones internacionales y procesos de toma de decisiones. La conferencia tiene como objetivo brindar a los estudiantes oportunidades para:

- Desarrollar habilidades de investigación y análisis.
- Fortalecer sus habilidades de expresión oral.
- Practicar la negociación y la resolución de conflictos.
- Comprender las relaciones internacionales y los asuntos globales.
- Promover el entendimiento intercultural y el respeto.
- Fomentar un liderazgo responsable y ético.

Sección 1.2 – Declaración de Visión

Establecer a ArgosMUN como una conferencia educativa de referencia que inspire a los estudiantes a convertirse en ciudadanos globales informados, comprometidos y responsables, capaces de abordar desafíos internacionales complejos mediante el diálogo, la colaboración y la diplomacia.

Sección 1.3 – Filosofía Educativa

ArgosMUN se fundamenta en la idea de que el aprendizaje significativo ocurre cuando los estudiantes participan activamente en la resolución de problemas del mundo real. En lugar de limitarse a memorizar información, se espera que los participantes:

- Analicen problemas complejos.
- Evalúen diferentes perspectivas.

- Construyan argumentos basados en evidencia.
- Colaboren con los demás.
- Desarrollen soluciones prácticas.

El Modelo de las Naciones Unidas proporciona un entorno en el que los estudiantes aprenden a través de la experiencia. Los delegados deben defender posiciones que pueden diferir de sus propias creencias personales, al mismo tiempo que respetan los puntos de vista de los demás y trabajan para alcanzar consensos. El objetivo principal de ArgosMUN no es simplemente aprobar resoluciones, sino desarrollar los conocimientos, habilidades y valores necesarios para una participación responsable en un mundo cada vez más interconectado.

Sección 1.4 – Valores Fundamentales

Diplomacia

Se espera que los participantes se comuniquen de manera respetuosa, negocien de forma constructiva y busquen soluciones colaborativas ante los desafíos internacionales.

Integridad

Todos los delegados, Presidentes de Mesa y asesores deben demostrar honestidad, responsabilidad e integridad académica durante toda la conferencia.

Respeto

Cada participante merece ser tratado con dignidad y profesionalismo, independientemente de su nacionalidad, opinión, nivel de experiencia o contexto.

Excelencia

ArgosMUN fomenta que los participantes busquen los más altos estándares de preparación, investigación y desempeño.

Liderazgo

Se anima a los estudiantes a tomar la iniciativa, fomentar la colaboración y contribuir positivamente a sus comités y comunidades escolares.

Ciudadanía Global

Los participantes deben reconocer su papel como miembros de una comunidad

global y desarrollar una conciencia sobre los asuntos internacionales y las diversas perspectivas existentes.

¿Qué es el Modelo de las Naciones Unidas?

El **Modelo de las Naciones Unidas (MUN)** es una simulación académica en la que los estudiantes representan a países, organizaciones internacionales u otras partes interesadas para discutir asuntos de carácter global. Los participantes asumen el papel de diplomáticos y trabajan dentro de un marco estructurado de debate y negociación para desarrollar soluciones a problemas internacionales.

A diferencia de los debates tradicionales, los delegados **no defienden opiniones personales**. En su lugar, representan las políticas oficiales y los intereses de los países que les han sido asignados.

El éxito en un MUN requiere:

- Investigación
- Pensamiento crítico
- Expresión oral
- Negociación
- Trabajo en equipo
- Diplomacia

El objetivo principal es alcanzar consensos mediante el diálogo constructivo y la cooperación.

CAPÍTULO 2 — CONOCIENDO LAS NACIONES UNIDAS Y LAS ORGANIZACIONES INTERNACIONALES

Sección 2.1 — El Propósito de las Naciones Unidas

Las **Naciones Unidas (ONU)** son una organización internacional fundada en 1945, después del final de la Segunda Guerra Mundial. Su propósito principal es mantener la paz y la seguridad internacionales, promover relaciones amistosas entre las naciones, fomentar la cooperación internacional y proteger los derechos humanos.

Actualmente, las Naciones Unidas incluyen a casi todos los Estados soberanos del mundo y funcionan como el principal foro para la diplomacia y la cooperación internacionales.

El trabajo de la ONU se guía por los principios establecidos en la **Carta de las Naciones Unidas**, entre los que se encuentran:

- Igualdad soberana de los Estados.
- Solución pacífica de controversias.
- Respeto al derecho internacional.
- Protección de los derechos humanos.
- Cooperación internacional.

Los delegados que participen en ArgosMUN deben comprender que la mayoría de las discusiones de los comités se basan en los principios y mecanismos establecidos por las Naciones Unidas.

Sección 2.2 – ¿Por qué estudiar las Naciones Unidas?

El Modelo de las Naciones Unidas permite a los estudiantes experimentar la diplomacia internacional en la práctica. A través de las simulaciones de los comités, los delegados aprenden cómo los gobiernos:

- Abordan crisis internacionales.
- Negocian acuerdos.
- Desarrollan políticas públicas.
- Construyen coaliciones.
- Resuelven conflictos de manera pacífica.

Comprender la estructura y las funciones de la ONU permite a los delegados desarrollar soluciones realistas y efectivas durante el debate.

Sección 2.3 – Los Órganos Principales de las Naciones Unidas

Las Naciones Unidas están compuestas por **seis órganos principales**.

1. Asamblea General (AG)

La **Asamblea General** es el principal órgano deliberativo de las Naciones Unidas. Todos los Estados miembros están representados en la Asamblea General y cada país tiene un voto, independientemente de su tamaño o población.

Entre sus responsabilidades se encuentran:

- Discutir asuntos internacionales.
- Aprobar el presupuesto de la ONU.
- Elegir miembros de otros órganos de las Naciones Unidas.
- Formular recomendaciones sobre asuntos internacionales.

Aunque las resoluciones de la Asamblea General generalmente **no son jurídicamente vinculantes**, tienen una importante influencia política y diplomática.

Comités comunes de MUN relacionados con la Asamblea General:

- **DISEC** — Comité de Desarme y Seguridad Internacional.
- **SOCHUM** — Comité de Asuntos Sociales, Humanitarios y Culturales.
- **SPECPOL** — Comité de Política Especial y Descolonización.
- **Comité Jurídico**.

2. Consejo de Seguridad (CSNU)

El **Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas** es responsable de mantener la paz y la seguridad internacionales.

A diferencia de la Asamblea General, el Consejo de Seguridad puede emitir **decisiones jurídicamente vinculantes**.

El Consejo está compuesto por:

Cinco miembros permanentes (P5):

- China
- Francia
- Rusia
- Reino Unido
- Estados Unidos

Diez miembros no permanentes

Son elegidos por períodos de dos años.

Facultades del Consejo de Seguridad:

- Autorizar misiones de mantenimiento de la paz.
- Imponer sanciones.
- Autorizar acciones militares.
- Abordar amenazas a la paz y la seguridad internacionales.

Nota importante para los delegados

Los delegados que representen a los miembros permanentes deben comprender el uso del **poder de veto**, mediante el cual un miembro permanente puede bloquear determinadas resoluciones sustantivas.

3. Consejo Económico y Social (ECOSOC)

El **Consejo Económico y Social** coordina los esfuerzos internacionales relacionados con el desarrollo económico y social.

Entre las áreas que aborda se encuentran:

- Reducción de la pobreza.
- Desarrollo sostenible.
- Educación.
- Salud pública.
- Derechos humanos.
- Cooperación económica.

Numerosos organismos especializados colaboran con ECOSOC o se coordinan con él.

4. Corte Internacional de Justicia (CIJ)

La **Corte Internacional de Justicia** es el principal órgano judicial de las Naciones Unidas. Se encuentra ubicada en **La Haya, Países Bajos**.

La Corte:

- Resuelve controversias entre Estados.
- Emite opiniones consultivas.
- Interpreta el derecho internacional.

Los delegados deben tener presente que la CIJ únicamente conoce casos que involucran a Estados, no a individuos.

5. Secretaría de las Naciones Unidas

La **Secretaría de las Naciones Unidas** administra las operaciones cotidianas de la Organización. Está encabezada por el **Secretario General**.

Entre sus responsabilidades se encuentran:

- Organizar reuniones.
- Preparar informes.
- Facilitar la diplomacia.
- Apoyar las operaciones de la ONU en todo el mundo.

El Secretario General también puede desempeñar un papel de mediador en controversias internacionales.

6. Consejo de Administración Fiduciaria

El **Consejo de Administración Fiduciaria** fue establecido para supervisar los territorios en fideicomiso que se encontraban en proceso de transición hacia el autogobierno.

Después de haber cumplido su misión, el Consejo se encuentra actualmente **inactivo**, aunque continúa formando parte de la Carta de las Naciones Unidas.

Sección 2.4 – Organismos Especializados

El sistema de las Naciones Unidas incluye numerosos organismos especializados que se enfocan en temas específicos. Los delegados deben familiarizarse con estas organizaciones al investigar los temas de sus comités.

UNESCO

Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura

Áreas de enfoque:

- Educación.
- Ciencia.
- Cultura.
- Preservación del patrimonio.



OMS

Organización Mundial de la Salud

Áreas de enfoque:

- Salud mundial.
- Prevención de enfermedades.
- Respuesta ante pandemias.
- Políticas de salud pública.

UNICEF

Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia

Áreas de enfoque:

- Bienestar infantil.
- Educación.
- Nutrición.
- Protección de la infancia.

ACNUR

Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados

Áreas de enfoque:

- Protección de refugiados.
- Asistencia humanitaria.
- Crisis de desplazamiento.

FAO

Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura

Áreas de enfoque:

- Seguridad alimentaria.
- Agricultura sostenible.
- Reducción del hambre.

Sección 2.5 – Organizaciones Internacionales Fuera de la ONU

Muchos comités de los Modelos de las Naciones Unidas simulan organizaciones que no forman parte del sistema de las Naciones Unidas.

Algunos ejemplos incluyen:

OTAN

Organización del Tratado del Atlántico Norte

Se enfoca en:

- Defensa colectiva.
- Seguridad internacional.
- Cooperación militar.

Unión Europea

Se enfoca en:

- Integración regional.
- Comercio.
- Cooperación económica.
- Políticas migratorias.

Unión Africana

Se enfoca en:

- Desarrollo regional.
- Mantenimiento de la paz.
- Integración económica.

Organización Mundial del Comercio (OMC)

Se enfoca en:

- Comercio internacional.
- Controversias comerciales.
- Política económica.

Sección 2.6 – Comprendiendo el Mandato de los Comités

Uno de los errores más comunes que cometen los delegados es proponer acciones que **exceden las facultades de su comité**.

Antes de proponer una solución, los delegados deben preguntarse:

¿Tiene mi comité la autoridad para hacer esto?

Por ejemplo:

UNESCO puede promover iniciativas educativas.
UNESCO no puede desplegar fuerzas militares.

OMS puede recomendar medidas de salud pública.
OMS no puede imponer sanciones a los países.

Consejo de Investigación para los Delegados

Antes de asistir a la conferencia, cada delegado debería ser capaz de responder las siguientes preguntas:

1. **¿Cuál es el propósito de mi comité?**
2. **¿Qué facultades tiene mi comité?**
3. **¿Qué limitaciones tiene mi comité?**
4. **¿Qué acciones previas ha tomado mi comité sobre este tema?**
5. **¿Qué soluciones realistas puede implementar mi comité?**

Comprender estas preguntas mejorará significativamente la calidad del debate y el realismo de las resoluciones propuestas.

CAPÍTULO 3 – INVESTIGACIÓN DEL DELEGADO Y PREPARACIÓN PARA LA CONFERENCIA

Apoyo de los Asesores y Límites de sus Funciones

El apoyo de los **asesores (Faculty)** es importante antes de la conferencia. Los asesores pueden ayudar a los estudiantes a investigar y analizar los temas, desarrollar estrategias de investigación, comprender la diferencia entre las opiniones personales y la posición oficial del país representado, así como respetar la política exterior de dicho país.

Durante las sesiones, los asesores desempeñan el papel de **observadores** y no deben intervenir en las decisiones de los delegados ni en las actividades del comité. Pueden permanecer durante las sesiones, excepto durante un **Caucus No Moderado / Caucus Simple**, momento en el que el Presidente de Mesa puede solicitarles que se retiren hasta que finalice el caucus.

Los Presidentes de Mesa deben mantener una comunicación constante con los asesores, especialmente en el caso de escuelas visitantes y delegados independientes.

Preparación Física

El **Manual para Presidentes de Mesa** establece que los delegados deben contar con la información de investigación disponible físicamente durante las sesiones y llevar **dos copias del Position Paper**, una vez que este haya sido revisado por los Presidentes de Mesa.

Este requisito deberá cumplirse siempre que el **Secretariado confirme que el comité tendrá una política de no utilizar dispositivos electrónicos**.

Sección 3.1 – ¿Por qué es importante la preparación?

La calidad de la experiencia de un delegado durante la conferencia depende en gran medida de su preparación antes de la primera sesión del comité.

Una preparación sólida permite a los delegados:

- Hablar con confianza.
- Negociar de manera efectiva.

- Redactar resoluciones realistas.
- Responder de manera convincente a las preguntas durante el debate.

Los delegados deben prepararse en **tres áreas interrelacionadas**:

1. Investigación del País

Comprender el gobierno, la política exterior, las alianzas y los intereses nacionales del Estado asignado.

2. Investigación del Comité

Comprender qué puede y qué no puede hacer el comité.

3. Investigación del Tema

Comprender la historia, la situación actual, las partes interesadas y las posibles soluciones relacionadas con los temas de la agenda.

Para el día de la conferencia, cada delegado debería ser capaz de explicar:

1. **Qué quiere su país.**
2. **Qué está autorizado a hacer su comité.**
3. **Qué acciones realistas está dispuesta a apoyar su delegación.**

Sección 3.2 – Investigación del País

El objetivo de la investigación del país **no es memorizar datos**. El objetivo es comprender cómo es probable que el país actúe durante las negociaciones.

Los delegados deben investigar y comprender la posición de su país para poder representarlo de manera coherente durante el debate, la negociación y la elaboración de resoluciones.

Preguntas Clave de Investigación

Question	Why It Matters
¿Qué tipo de gobierno tiene el país?	¿Qué tipo de gobierno tiene el país?
¿Cuáles son las principales preocupaciones de seguridad del país?	¿Cuáles son las principales preocupaciones de seguridad del país?
¿Cuáles son los principales intereses económicos del país?	¿Cuáles son los principales intereses económicos del país?
¿A qué alianzas u organizaciones regionales pertenece?	¿A qué alianzas u organizaciones regionales pertenece?
¿Qué ha declarado o votado anteriormente el país respecto al tema?	¿Qué ha declarado o votado anteriormente el país respecto al tema?

Fuentes Prioritarias

1. Sitios web oficiales de los ministerios de relaciones exteriores de cada país.
2. Sitios web de las Misiones Permanentes ante las Naciones Unidas.
3. Registros de votaciones y discursos de las Naciones Unidas.
4. Principales organizaciones internacionales (ONU, Banco Mundial, FMI, OMS, etc.).
5. Medios de comunicación reconocidos e institutos de investigación y análisis de políticas públicas.

Sección 3.3 — Investigación del Comité

Los delegados deben comprender el **mandato del comité** antes de proponer soluciones.

Lista de Verificación para la Investigación

- ¿Cuál es el propósito oficial del comité?
- ¿Es un órgano consultivo, legislativo, judicial o ejecutivo?

- ¿Puede imponer decisiones jurídicamente vinculantes?
- ¿Ha abordado anteriormente este tema?
- ¿Qué tipos de acciones son realistas dentro de sus facultades?

Propuestas Realistas vs. Propuestas Irrealistas

Comité	Acción Realista	Acción Irrealista
OMS	Recomendar programas de salud pública	Desplegar fuerzas militares
UNESCO	Financiar iniciativas educativas	Imponer sanciones económicas
CSNU	Autorizar operaciones de mantenimiento de la paz	Reescribir las constituciones nacionales

En caso de duda, pregúntate: ¿Podría este comité realmente hacer esto en el mundo real?

Sección 3.4 – Investigación del Tema

La investigación del tema debe avanzar desde los **antecedentes** → **situación actual** → **opciones de política pública**.

Marco Mínimo de Investigación

1. Antecedentes

- ¿Cómo surgió el problema?
- ¿Qué países o grupos son los más afectados?
- ¿Qué tratados, resoluciones o acuerdos ya existen?

2. Situación Actual

- ¿Qué está sucediendo actualmente?
- ¿Qué acontecimientos recientes han cambiado el debate?
- ¿Qué actores apoyan o se oponen a tomar medidas?

3. Opciones de Política Pública

- ¿Qué soluciones se han propuesto?
- ¿Cuáles son los costos, riesgos y beneficios?
- ¿Qué opciones coinciden con los intereses de su país?

Guía de Profundidad de Investigación

- Al menos **5–8 fuentes de alta calidad por tema**.
- Al menos **2 fuentes oficiales o primarias** (gobierno, ONU, texto de un tratado, informe oficial, etc.).
- Al menos **1 fuente de los últimos 12–18 meses** para temas que cambian rápidamente.

Sección 3.5 – Elaboración de un Informe de Política Nacional

Antes de redactar el **Position Paper**, se recomienda elaborar un informe interno de una página.

Plantilla Recomendada

País	Comité	Tema
------	--------	------

Intereses Nacionales Clave Posición Actual ante la ONU

- | | |
|----|----|
| 1. | 1. |
| 2. | 2. |

Líneas Rojas (*lo que no apoyaremos*) Soluciones Preferidas

- | | |
|----|----|
| 1. | 1. |
| 2. | 2. |

Aliados Probables Oponentes Probables Estadísticas / Evidencia

- | | | |
|----|----|----|
| 1. | 1. | 1. |
| 2. | 2. | 2. |

Este documento se convierte en la **hoja de consulta rápida del delegado durante el debate**.

Sección 3.6 — Preparación de los Discursos de Apertura

Un discurso de apertura sólido debe responder **cuatro preguntas** en aproximadamente **60–90 segundos**.

Estructura Recomendada

1. **Presentar el problema** — 1 oración.
2. **Presentar la preocupación de su país** — 1–2 oraciones.
3. **Presentar 2–3 prioridades de política pública** — 2–4 oraciones.

4. Invitar a la colaboración — 1 oración.

Mini Ejemplo

“La delegación del País X reconoce que la inseguridad alimentaria se ha convertido en una amenaza importante para la estabilidad regional. Nuestro gobierno apoya el fortalecimiento de la asistencia alimentaria de emergencia, la inversión en agricultura resiliente al cambio climático y la mejora de la coordinación transfronteriza de las cadenas de suministro. Invitamos a todas las delegaciones interesadas en desarrollar soluciones prácticas y sostenibles a colaborar durante este comité.”

Evitar

- Memorizar un ensayo de tres minutos.
- Enumerar decenas de estadísticas.
- Atacar a otras delegaciones por su nombre.
- Prometer acciones que estén fuera de las facultades del comité.

Sección 3.7 – Ética de Investigación y Uso de la Inteligencia Artificial

Los delegados pueden utilizar herramientas modernas de investigación, incluidos los **sistemas de inteligencia artificial (IA)**, pero siguen siendo responsables de la exactitud de todas las afirmaciones y citas utilizadas.

Uso Aceptable

- Generar preguntas para orientar la investigación.
- Resumir fuentes después de haberlas leído.
- Revisar la gramática y claridad de un texto.
- Generar esquemas de estudio.

Uso Inaceptable

- Presentar texto generado por IA como investigación original sin revisarlo.
- Inventar citas, estadísticas o declaraciones.
- Fabricar una posición de un país que no pueda respaldarse con evidencia.
- Utilizar resultados de IA sin verificarlos con fuentes confiables.

Regla general: Si no puedes verificar una afirmación en una fuente confiable, **no la utilices en el comité.**

Sección 3.8 – Cronograma Recomendado de Preparación

Tiempo antes de la conferencia	Tarea recomendada
6–8 semanas	Comenzar la investigación del país y del tema.
4–6 semanas	Recopilar fuentes y elaborar el informe de política nacional.
3–4 semanas	Redactar el Position Paper.
2–3 semanas	Practicar los discursos de apertura y las intervenciones durante los caucus.
1–2 semanas	Repasar el procedimiento, las enmiendas y la redacción de resoluciones.
Semana de la conferencia	Preparar materiales impresos y notas finales para los discursos.

Sección 3.9 – Lista de Preparación para el Día de la Conferencia

Llevar

- Apuntes de investigación impresos o escritos a mano.
- Dos copias impresas del **Position Paper**, si lo establece la política de la conferencia.
- Notas para los discursos.
- Placard y materiales de identificación.
- Cuaderno y plumas.
- Vestimenta profesional que cumpla con el código de vestimenta de la conferencia.

No depender de

- Acceso a internet durante las sesiones formales.
- Investigación de último momento durante el debate.
- Discursos memorizados sin comprender la política del país.

CAPÍTULO 4 – POSITION PAPERS

Sección 4.1 – Introducción

El **Position Paper** es uno de los componentes más importantes de la preparación para un Modelo de las Naciones Unidas. Sirve como base para la participación del delegado, ya que demuestra su investigación, comprensión del tema asignado y conocimiento de la posición oficial del país.

Un Position Paper bien redactado permite a los delegados:

- Organizar su investigación.
- Comprender las prioridades de su país.
- Desarrollar propuestas de política realistas.
- Prepararse para el debate del comité.
- Demostrar preparación académica.

Para los **Presidentes de Mesa**, los Position Papers proporcionan información valiosa sobre el nivel de preparación de cada delegado antes del inicio de la conferencia.

Sección 4.2 – Propósito del Position Paper

El Position Paper **no es un ensayo en el que se expresan opiniones personales**. Es un documento diplomático que explica:

1. La naturaleza del problema.
2. La posición oficial del país asignado.
3. Las acciones que el país ha tomado previamente.
4. Las soluciones que el país estaría dispuesto a apoyar.

Los delegados deben representar las políticas e intereses de su país asignado, independientemente de sus propias creencias personales.

Sección 4.3 – Objetivos de Aprendizaje

Al completar un Position Paper, los delegados deberán ser capaces de:

- Analizar problemas internacionales complejos.
- Realizar investigaciones efectivas.
- Evaluar múltiples perspectivas.
- Sustentar argumentos con evidencia.
- Escribir con un estilo profesional y diplomático.
- Desarrollar recomendaciones de política realistas.

Sección 4.4 – Requisitos Generales

Cada delegado deberá presentar:

Información de Portada



- Nombre del delegado.
- Escuela.
- Comité.
- País asignado.
- Tema.

Contenido del Position Paper

Un Position Paper por tema.

Referencias

Una lista completa de referencias en **formato APA**.

Extensión Recomendada

Nivel del Comité	Extensión recomendada
------------------	-----------------------

Secundaria	1 página por tema
------------	-------------------

Bachillerato	1–2 páginas por tema
--------------	----------------------

Comités avanzados	2 páginas por tema
-------------------	--------------------

El Position Paper debe ser **conciso y enfocado**. La calidad es más importante que la extensión.

Sección 4.5 – Lineamientos de Formato

Fuente

- Times New Roman
- Arial
- Calibri

Tamaño de fuente

- 11 o 12 puntos

Márgenes

- 1 pulgada (2.54 cm)

Interlineado

- Sencillo o 1.15

Alineación

- Justificada

Citas

- APA, 7.^a edición

Sección 4.6 – Estructura Recomendada

I. Antecedentes del Problema

Esta sección explica el problema que se está discutiendo.

Los delegados deben responder:

- ¿Cuál es el problema?
- ¿Por qué es importante?
- ¿Quiénes se ven afectados?
- ¿Qué acciones internacionales se han tomado anteriormente?

Ejemplo:

El cambio climático continúa representando importantes desafíos para el desarrollo mundial, la salud pública, la seguridad alimentaria y la estabilidad económica. El aumento de las temperaturas globales y la creciente frecuencia de fenómenos meteorológicos extremos han llevado a las organizaciones internacionales y a los gobiernos nacionales a buscar soluciones coordinadas mediante acuerdos multilaterales.

II. Posición del País

Esta sección explica la posición oficial del país asignado.

Los delegados deben responder:

- ¿Cómo afecta el problema al país?
- ¿Qué políticas ha adoptado el gobierno?
- ¿Qué acuerdos internacionales apoya el país?

Ejemplo:

La República de Costa Rica ha apoyado consistentemente la cooperación ambiental internacional y ha implementado políticas nacionales que promueven las energías renovables y el desarrollo sostenible. Costa Rica mantiene su compromiso con el logro de la neutralidad de carbono y fomenta la inversión internacional en tecnologías verdes.

III. Acciones Previas

Esta sección describe lo que el país ya ha hecho respecto al problema.

Algunos ejemplos incluyen:

- Legislación nacional.
- Programas gubernamentales.
- Acuerdos internacionales.
- Registros de votaciones de la ONU.
- Cooperación bilateral.

Ejemplo:

Costa Rica ha realizado importantes inversiones en infraestructura de energías renovables y ha participado activamente en negociaciones internacionales sobre el cambio climático, incluido el Acuerdo de París y otras iniciativas ambientales relacionadas.

IV. Soluciones Propuestas

Esta sección suele ser **una de las más importantes**. Los delegados deben presentar recomendaciones realistas que:

- Sean coherentes con la política del país.
- Respeten las facultades del comité.
- Aborden las causas del problema.
- Promuevan la cooperación internacional.

Ejemplo:

La delegación de Costa Rica propone:

1. Ampliar los mecanismos internacionales de financiamiento para proyectos de energías renovables.
2. Fortalecer las alianzas para el intercambio de tecnología entre países desarrollados y países en desarrollo.
3. Incrementar el apoyo a iniciativas de adaptación climática en regiones vulnerables.

Sección 4.7 – Estilo de Redacción

Los Position Papers deben mantener un **tono diplomático formal**.

Lenguaje Recomendado

- “La delegación de...”
- “Nuestro gobierno apoya...”
- “El país considera que...”
- “La delegación fomenta...”

Evitar

- “Yo pienso...”
- “En mi opinión...”
- “Yo creo...”
- “Como estudiante...”

Recuerda: Estás representando a un país, **no a ti mismo**.

Sección 4.8 – Errores Comunes

1. Expresar Opiniones Personales

Incorrecto:

“Creo que todos los países deberían prohibir los combustibles fósiles.”

Correcto:

“La delegación apoya políticas que promuevan una transición gradual hacia fuentes de energía renovable.”

2. Ignorar la Política del País

Un Position Paper debe reflejar la política nacional real. Investiga a fondo antes de realizar recomendaciones.

3. Proponer Soluciones Irrealistas

Evita:

- Resolver todos los problemas de manera inmediata.
- Crear mecanismos de financiamiento ilimitados.
- Proponer acciones que estén fuera de las facultades del comité.

4. Falta de Evidencia

Los Position Papers sólidos incluyen:

- Estadísticas.
- Acuerdos internacionales.
- Políticas gubernamentales.
- Informes de la ONU.

5. Citas Deficientes

Toda afirmación basada en hechos debe estar respaldada por **fuentes confiables**.

Sección 4.9 – Fuentes de Investigación

Fuentes Primarias Preferidas

- Sitios web gubernamentales.
- Ministerios de Relaciones Exteriores.
- Informes de las Naciones Unidas.
- Registros de votaciones de la ONU.
- Discursos oficiales.

Fuentes Secundarias

- Revistas académicas.
- Institutos de investigación y análisis de políticas públicas.

- Organizaciones internacionales.
- Medios de comunicación reconocidos.

Sección 4.10 — Rúbrica de Evaluación del Position Paper

Los **Position Papers** se evaluarán en **cuatro áreas con el mismo valor**.

Categoría	Excelente (5)	Bueno (4)	En desarrollo (3)	Necesita mejorar (1-2)
Calidad de la Investigación	Investigación extensa; fuentes confiables; información precisa y relevante.	Buena investigación; fuentes confiables; información precisa, con algunas omisiones menores.	Investigación limitada.	Evidencia insuficiente.
Representación del País	Refleja consistentemente la política nacional.	Mayormente consistente con la política nacional.	Presenta algunas inconsistencias.	Predomina en las opiniones personales.
Análisis y Soluciones	Propuestas realistas, bien desarrolladas y respaldadas por un análisis sólido.	Recomendaciones relevantes y apropiadas.	Análisis limitado.	Soluciones débiles o poco realistas.
Calidad de la Redacción	Clara, organizada y profesional.	Presenta errores menores de redacción.	Presenta varios errores.	Difícil de comprender.

Sección 4.11 — Ejemplo de Position Paper

Comité: Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA)

País: Costa Rica

Tema: Promoción de las Energías Renovables en los Países en Desarrollo

El cambio climático representa uno de los desafíos más importantes que enfrenta la comunidad internacional. Los países en desarrollo suelen enfrentar obstáculos relacionados con el financiamiento, la infraestructura y la tecnología, lo que limita su capacidad para realizar una transición hacia sistemas energéticos sostenibles.

La República de Costa Rica ha apoyado durante mucho tiempo la sostenibilidad ambiental y se ha convertido en un referente mundial en la producción de energías renovables. Mediante inversiones nacionales y cooperación internacional, Costa Rica ha demostrado que el desarrollo sostenible y el crecimiento económico pueden coexistir.

Costa Rica ha participado activamente en acuerdos internacionales sobre cambio climático, incluido el Acuerdo de París, y continúa promoviendo políticas ambientales ambiciosas a nivel internacional.

La delegación propone incrementar el financiamiento internacional para proyectos de energías renovables, promover alianzas para el intercambio de tecnología y fortalecer programas de desarrollo de capacidades que ayuden a los países en desarrollo a implementar estrategias energéticas sostenibles.

Sección 4.12 – Responsabilidades de los Presidentes de Mesa respecto a los Position Papers

Los Presidentes de Mesa deberán:

Antes de la Conferencia

- Revisar todos los Position Papers.
- Proporcionar retroalimentación constructiva.
- Identificar a los delegados con un alto nivel de preparación.

Durante la Conferencia

- Utilizar los Position Papers como uno de los factores para considerar los reconocimientos y premios.
- Motivar a los delegados a mantener coherencia con las políticas que establecieron en sus Position Papers.

Después de la Conferencia

- Considerar la calidad del Position Paper al evaluar los premios.

Sección 4.13 – Lista de Verificación para la Entrega del Position Paper

Antes de entregar el documento, verifica que:

- ✓ El nombre del país esté incluido.
- ✓ El comité esté incluido.
- ✓ El tema esté claramente identificado.
- ✓ Se explique la posición del país.
- ✓ Las soluciones propuestas sean realistas.
- ✓ Se incluyan referencias en formato APA.
- ✓ Se hayan revisado la gramática y la ortografía.
- ✓ El documento cumpla con los requisitos de formato.

CAPÍTULO 5 – EXPRESIÓN ORAL, DISCURSOS DE APERTURA Y HABILIDADES DE DEBATE

Sección 5.1 – Introducción

Una de las habilidades más valiosas que se desarrollan mediante el Modelo de las Naciones Unidas es la **comunicación efectiva**. Se espera que los delegados presenten sus ideas con claridad, defiendan las políticas de su país, negocien con otros y contribuyan de manera constructiva a las discusiones del comité.

Los delegados exitosos no necesariamente son los que hablan más fuerte o con mayor frecuencia. Son aquellos que se comunican con claridad, respaldan sus argumentos con evidencia, escuchan activamente y se relacionan diplomáticamente con los demás.

Este capítulo proporciona orientación práctica sobre expresión oral, discursos de apertura, debate formal, participación en caucus, técnicas para formular preguntas y estrategias de negociación.

Sección 5.2 – ¿Por qué es importante la expresión oral?

La expresión oral permite a los delegados:

- Presentar la posición de su país.
- Persuadir a otras delegaciones.
- Obtener apoyo para las resoluciones.

- Demostrar liderazgo.
- Contribuir a un debate productivo.

Hablar en público es una habilidad que se desarrolla mediante la preparación y la práctica.

Recuerda: El objetivo no es impresionar a los demás. El objetivo es **comunicar de manera efectiva**.

Sección 5.3 – Comprendiendo los Diferentes Tipos de Discursos

Durante las sesiones del comité, los delegados generalmente participarán en cuatro tipos de discursos:

Discursos de Apertura

Presentan la posición del país.

Discursos de Debate Formal

Presentan argumentos durante la Lista de Oradores.

Intervenciones en Caucus

Proporcionan intervenciones más breves durante los caucus moderados.

Presentaciones de Resoluciones

Explican y defienden los proyectos de resolución.

Cada tipo de discurso tiene un propósito diferente y requiere un enfoque específico.

Sección 5.4 – Discursos de Apertura

Propósito

El discurso de apertura es la primera oportunidad que tiene el comité para conocer la posición de un país.

Un discurso de apertura sólido debe:

- Introducir el problema.
- Explicar la perspectiva del país.
- Presentar las prioridades principales.
- Invitar a la colaboración.

Estructura Recomendada

Paso 1: Introducir el problema

Comienza identificando el problema.

Ejemplo:

“La delegación de Kenia reconoce que la inseguridad alimentaria continúa amenazando a millones de personas en regiones vulnerables.”

Paso 2: Presentar la posición del país

Explica por qué el problema es importante para tu país.

Ejemplo:

“Como país que ha experimentado los efectos de la sequía y la inestabilidad agrícola, Kenia reconoce la necesidad urgente de desarrollar soluciones sostenibles.”

Paso 3: Presentar las prioridades

Identifica dos o tres objetivos específicos.

Ejemplo:

“Nuestra delegación apoya la expansión de la agricultura resiliente al cambio climático, la mejora del acceso a programas de asistencia alimentaria y el fortalecimiento de la cooperación regional.”

Paso 4: Invitar a la cooperación

Concluye de manera diplomática.

Ejemplo:

“Kenia espera colaborar con las demás delegaciones para desarrollar soluciones prácticas y sostenibles.”

Ejemplo de Discurso de Apertura

Honorable Presidente, distinguidos delegados:

La delegación de Costa Rica reconoce que el cambio climático continúa siendo uno de los desafíos más importantes que enfrenta la comunidad internacional.

La degradación ambiental continúa amenazando el desarrollo económico, la seguridad alimentaria y la salud pública en todo el mundo. Costa Rica ha apoyado constantemente el desarrollo sostenible y la cooperación internacional. Mediante inversiones nacionales en energías renovables y protección ambiental, nuestro país ha demostrado su compromiso con la atención de los desafíos climáticos.

Nuestra delegación fomenta una mayor cooperación internacional, un acceso más amplio a tecnologías verdes y un mayor apoyo a los países en desarrollo que buscan implementar soluciones energéticas sostenibles.

Costa Rica espera trabajar de manera constructiva con todas las delegaciones durante las sesiones de este comité.

Gracias.

Sección 5.5 – Características de los Buenos Oradores

Los oradores efectivos:

- ✓ Hablan con claridad.
- ✓ Organizan sus ideas de manera lógica.
- ✓ Demuestran seguridad.
- ✓ Utilizan evidencia.
- ✓ Mantienen una actitud diplomática.
- ✓ Respetan los puntos de vista opuestos.

Sección 5.6 – Errores Comunes al Hablar en Público

Leer directamente de las notas

Los delegados deben hablar de manera natural en lugar de leer palabra por palabra.

Hablar demasiado rápido

Los oradores nerviosos suelen apresurarse. Haz pausas ocasionalmente y mantén un ritmo cómodo.

Utilizar demasiadas estadísticas

Las estadísticas deben respaldar los argumentos, no reemplazarlos. Utiliza únicamente los datos más relevantes.

Hablar sin un propósito

Todo discurso debe responder a la pregunta:

“¿Qué quiero lograr con lo que estoy diciendo?”

Sección 5.7 – Debate Formal

El debate formal se desarrolla mediante la **Lista de Oradores**. Los delegados normalmente disponen de un tiempo determinado para hablar.

Un discurso exitoso de debate formal incluye:

Posición: ¿Cuál es la postura de su país?

Evidencia: ¿Qué hechos respaldan su posición?

Recomendación: ¿Qué acción debería tomarse?

Sección 5.8 – Participación en un Caucus Moderado

Los caucus moderados suelen ser el espacio donde se desarrolla el debate más sustancial. Los discursos son más breves y específicos.

Una fórmula útil es:

Problema → Evidencia → Solución

- **Problema:** Identifica un desafío específico.
- **Evidencia:** Proporciona información que lo respalde.
- **Solución:** Presenta una recomendación.

Sección 5.9 – Cómo Formular Preguntas Efectivas

Los periodos de preguntas brindan oportunidades para:

- Aclarar propuestas.
- Cuestionar suposiciones.

- Obtener información.
- Fomentar la discusión.

Preguntas sólidas:

“¿Qué mecanismos de financiamiento apoyarían la iniciativa propuesta?”

“¿Cómo se implementaría esta propuesta en los países en desarrollo?”

“¿Qué mecanismos de supervisión garantizarían la rendición de cuentas?”

Preguntas débiles:

Preguntas que:

- Atacan a individuos.
- Buscan avergonzar a los delegados.
- Ignoran el tema.
- No tienen un propósito sustancial.

Sección 5.10 – Escucha Activa

Los buenos delegados dedican tanto tiempo a **escuchar como a hablar**.

La escucha activa ayuda a los delegados a:

- Identificar aliados.
- Comprender puntos de vista opuestos.
- Mejorar las resoluciones.
- Construir coaliciones.

Sección 5.11 – Habilidades de Negociación

La negociación está en el centro del Modelo de las Naciones Unidas.

Los delegados deben:

Escuchar primero

Comprender los intereses de los demás antes de proponer soluciones.

Buscar puntos en común

Enfocarse en las áreas de acuerdo.

Mantenerse flexibles

El compromiso suele conducir a resoluciones más sólidas.

Construir relaciones

Las relaciones profesionales suelen ser más efectivas que las estrategias agresivas.

Sección 5.12 – Lenguaje Diplomático

Los delegados deben utilizar un lenguaje profesional durante todo el comité.

Frases recomendadas:

“La delegación respetuosamente sugiere...”

“Nuestra delegación quisiera proponer...”

“Agradecemos las preocupaciones planteadas por...”

“Estaríamos abiertos a continuar la discusión sobre...”

Evitar:

“Estás equivocado.”

“Esa propuesta no tiene ningún sentido.”

“Rechazamos completamente su idea.”

La diplomacia requiere **discrepar sin faltar al respeto**.

Sección 5.13 – Cómo Superar los Nervios

Muchos delegados experimentan ansiedad antes de hablar.

Algunas estrategias útiles incluyen:

Preparación

La confianza aumenta con la preparación.

Práctica

Ensayar los discursos en voz alta.

Respiración

Respira lentamente antes de comenzar a hablar.

Enfoque

Concéntrate en comunicar tus ideas en lugar de preocuparte por cometer errores.

Sección 5.14 – Responsabilidades de los Presidentes de Mesa Durante el Debate

Los Presidentes de Mesa deberán:

- Fomentar la participación.
- Crear un ambiente respetuoso.
- Apoyar a los delegados con poca experiencia.
- Evitar interrupciones.
- Mantener el profesionalismo.

Un buen equipo de Presidentes de Mesa ayuda a los delegados a alcanzar su máximo potencial.

Sección 5.15 – Rúbrica de Evaluación de Expresión Oral

Categoría	Puntos
Claridad	5
Organización	5
Seguridad	5
Uso de Evidencia	5
Diplomacia	5
Total	25 puntos

Sección 5.16 – Lista de Preparación para el Debate

Antes de comenzar el comité, los delegados deben ser capaces de:

- ✓ Presentar un discurso de apertura de 60–90 segundos.
- ✓ Explicar la posición de su país.
- ✓ Identificar aliados y oponentes clave.
- ✓ Presentar al menos tres propuestas de política.
- ✓ Respalda sus argumentos con evidencia.
- ✓ Hablar con seguridad sin leer directamente de sus notas.

CAPÍTULO 6 — REGLAS DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento y Protocolo Específicos de ArgosMUN

Idioma y Alcance

El **inglés** es el idioma oficial del debate de los comités y de los documentos oficiales, salvo que las circunstancias requieran lo contrario y el Presidente de Mesa lo apruebe.

Las Reglas de Procedimiento son autosuficientes, excepto en caso de modificaciones emitidas por el Presidente de Mesa o el Secretariado. **No se reconocerán otras reglas.**

Autoridades del Comité

La Mesa está integrada por el **Presidente, Moderador y Oficial de Conferencia.**

El Presidente:

- Abre y cierra las sesiones formales.
- Guía las discusiones.
- Coordina los derechos de palabra.
- Formula preguntas.
- Anuncia las decisiones.

El Moderador:

- Dirige la discusión.
- Reconoce a los oradores.

El Oficial de Conferencia:

- Mantiene el registro escrito de las sesiones.
- Registra las votaciones.
- Coordina a los ujieres.

Las funciones pueden transferirse temporalmente entre los miembros de la Mesa o a un miembro del Secretariado cuando se informe a los delegados.

Foro, Notas y Advertencias

Un delegado recibirá una **advertencia** por infringir las normas de cortesía o el protocolo.

- **Dos advertencias en una misma sesión:** el delegado deberá abandonar el comité hasta la siguiente sesión.
- **Cuatro advertencias durante el modelo:** se cancela la participación del delegado en el modelo.

El **Foro** estará abierto únicamente cuando el Presidente de Mesa indique que los delegados pueden establecer un punto o presentar una moción.

Las mociones que requieran una segunda estarán fuera de orden si no cuentan con ella.

Durante el debate formal, las **notas parlamentarias** se utilizan para la comunicación directa y son revisadas antes de su entrega. Los ujieres entregan las notas y los documentos oficiales y deben ser tratados con respeto.

Dispositivos Electrónicos, Asistencia y Quórum

Durante las sesiones, los delegados no podrán utilizar dispositivos electrónicos, salvo que el Presidente de Mesa indique que pueden utilizarse para un propósito autorizado por la conferencia.

Por lo tanto, la investigación deberá estar disponible de manera **impresa o escrita a mano** durante las sesiones.

El Manual para Presidentes de Mesa establece que el Foro puede proceder cuando esté presente al menos **una cuarta parte del comité**.

Se requiere una **mayoría simple de los miembros con derecho a voto** para votar una Resolución o Enmienda.

Un delegado ausente durante el Roll Call o que falte a una sesión recibirá una advertencia, salvo que existan circunstancias justificadas.

Votación

Cada nación tiene un voto.

Los votos pueden ser:

- A favor.
- En contra.
- Abstención, cuando esté permitido.

Una vez que el Moderador anuncia el inicio de la votación, los delegados no podrán interrumpir, excepto mediante un **Punto de Privilegio Personal** o un **Punto de Orden** relacionado con la votación.

Todo delegado presente en el Foro deberá votar.

Derecho de Réplica

Un delegado cuya integridad personal o nacional haya sido insultada puede solicitar un **Derecho de Réplica** mediante un Ujier.

Si se le concede, el delegado tendrá **30 segundos** para explicar por qué considera ofensiva la intervención.

Se espera que el delegado que haya cometido la ofensa se disculpe. La negativa puede resultar en una advertencia.

El Derecho de Réplica no constituye un permiso para responder a un insulto con otro insulto. Un Derecho de Réplica a otro Derecho de Réplica estará fuera de orden.

Cuestionamiento de una Decisión del Moderador

Una decisión del Moderador, excepto aquellas que las reglas establezcan como incuestionables, puede ser cuestionada inmediatamente por un delegado frente al Foro, sin interrumpir al orador.

Si el Presidente considera que la solicitud está en orden, el comité votará si la decisión debe modificarse.

Moción para Organizar el Comité por Bloques

Un delegado puede proponer una moción para reorganizar el comité en **bloques estratégicos**.



El proponente deberá especificar la variable utilizada para formar los bloques.

La moción requiere una segunda y una votación por mayoría simple, de acuerdo con el Manual para Presidentes de Mesa.

Sección 6.1 – Roll Call

Al comienzo de cada sesión del comité, la Mesa realizará un **Roll Call**, anunciando el nombre de cada Estado miembro o delegación.

Los delegados deberán responder de una de las siguientes maneras:

Present (Presente)

La delegación está presente y puede votar a favor, en contra o abstenerse en las votaciones sustantivas.

Present and Voting (Presente y Votando)

La delegación está presente y se compromete a votar a favor o en contra en todas las votaciones sustantivas.

Las delegaciones que elijan “**Present and Voting**” no podrán abstenerse durante las votaciones sustantivas.

Ejemplo:

Presidente: “France.”

Delegado: “Present and Voting.”

Presidente: “Brazil.”

Delegado: “Present.”

El comité alcanza el quórum cuando está presente el número mínimo de delegados requerido para llevar a cabo sus actividades.

Sección 6.2 – Quórum

El quórum es el número mínimo de delegaciones que deben estar presentes para que puedan comenzar las actividades del comité.

Salvo que el Secretariado establezca lo contrario:

- Una mayoría simple de las delegaciones registradas constituye el quórum.
- El quórum deberá verificarse al inicio de cada sesión.
- Las actividades del comité no podrán continuar sin quórum.

Si se pierde el quórum durante la sesión, el Presidente puede suspender los procedimientos hasta que este sea restablecido.

Sección 6.3 – Establecimiento de la Agenda

Si un comité tiene más de un tema en la agenda, los delegados deberán determinar cuál será discutido primero.

Un delegado puede presentar la siguiente moción:

Moción para Establecer la Agenda

El Presidente reconocerá a oradores a favor y en contra de la propuesta antes de realizar una votación procedimental.

El tema que obtenga la mayoría requerida será el primero en discutirse.

Una vez adoptada, la agenda permanecerá vigente hasta que concluya el debate sobre dicho tema.

Sección 6.4 – Lista General de Oradores

Una vez establecida la agenda, el comité inicia el debate formal mediante la **Lista General de Oradores**.

Los delegados que deseen hablar deberán levantar su placard. El Presidente mantendrá la Lista de Oradores durante el desarrollo del comité.

Durante un discurso, los delegados deberán:

- Presentar la posición de su país.
- Explicar las prioridades de política pública.
- Responder a los oradores anteriores.
- Introducir posibles soluciones.
- Fomentar la cooperación.

El tiempo de intervención será determinado por el Presidente o mediante votación del comité.

El tiempo habitual de intervención es de **60–90 segundos**.

Sección 6.5 – Cesión del Tiempo

Cuando un delegado termine de hablar antes de que finalice el tiempo asignado, podrá ceder el tiempo restante.

Puede elegir una de las siguientes opciones:

Ceder al Presidente

El tiempo restante se pierde y el Presidente procede con el siguiente orador.

Ceder a Preguntas

El delegado responde preguntas de otras delegaciones durante el tiempo restante.

Ceder a Otro Delegado

El tiempo restante se transfiere a otro delegado, quien puede continuar hablando, pero no puede volver a ceder el tiempo.

Sección 6.6 – Debate Formal

El debate formal se desarrolla mediante la Lista General de Oradores.

Los delegados presentan discursos preparados mientras mantienen un lenguaje diplomático y una conducta profesional.

Un discurso exitoso de debate formal debe incluir:

- Política del país.
- Evidencia de respaldo.
- Recomendaciones realistas.
- Lenguaje diplomático.

El debate formal se utiliza generalmente para presentar posiciones y establecer las prioridades del comité.

Sección 6.7 – Caucus Moderado

Un **Caucus Moderado** permite a los delegados discutir un aspecto específico de la agenda de manera más dinámica.

Un delegado puede presentar la siguiente moción:

Moción para un Caucus Moderado

La moción deberá especificar:

- Propósito del caucus.
- Duración total.
- Tiempo individual de intervención.

Ejemplo:

“Moción para un Caucus Moderado de diez minutos, con intervenciones de treinta segundos, para discutir mecanismos internacionales de financiamiento.”

Si se aprueba, los delegados hablarán sin regresar a la Lista General de Oradores.

Los Caucus Moderados fomentan una discusión enfocada y el intercambio de ideas.

Sección 6.8 – Caucus No Moderado

Un **Caucus No Moderado** suspende temporalmente el debate formal para permitir que los delegados negocien libremente.

Los delegados suelen utilizar este tiempo para:

- Formar alianzas.
- Elaborar Working Papers.
- Redactar Draft Resolutions.
- Negociar enmiendas.
- Construir consensos.

Un delegado puede presentar:

Moción para un Caucus No Moderado

La moción debe especificar la duración total.

Ejemplo:

“Moción para un Caucus No Moderado de quince minutos.”

Se espera que los delegados mantengan el profesionalismo durante todas las negociaciones.

Sección 6.9 – Suspensión de la Reunión

Las sesiones del comité pueden suspenderse temporalmente por:

- Comida.
- Descansos.
- Transición entre sesiones.
- Situaciones de emergencia.

Un delegado puede presentar:

Moción para Suspender la Reunión

Si se aprueba, el comité reanudará sus actividades a la hora designada.

Sección 6.10 – Clausura de la Reunión

La clausura termina oficialmente la sesión del comité.

Un delegado puede presentar:

Moción para Clausurar la Reunión

Una vez aprobada, no podrán realizarse más actividades del comité durante esa sesión.

Sección 6.11 – Conducta Profesional Durante el Debate

Todos los delegados deben mantener los más altos estándares de diplomacia.

Los delegados deben:

- Dirigirse al Presidente con respeto.
- Referirse a otros participantes como “la delegación de...”.
- Evitar interrumpir a los oradores.
- Escuchar activamente.

- Respetar los diferentes puntos de vista.
- Mantener un lenguaje profesional en todo momento.

Los ataques personales, el lenguaje inapropiado y las conductas disruptivas están **estrictamente prohibidos**.

Sección 6.12 – Desarrollo del Comité

Una sesión típica de comité sigue la siguiente secuencia:

Roll Call → Establecimiento de la Agenda → Lista General de Oradores → Debate Formal → Caucus Moderado → Caucus No Moderado → Working Papers → Draft Resolutions → Enmiendas → Procedimiento de Votación → Clausura

Comprender esta secuencia permite a los delegados anticipar cada etapa del comité y participar de manera más efectiva.

CAPÍTULO 7 – PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

Sección 7.1 – Comprendiendo los Puntos y las Mociones

Aunque los **puntos** y las **mociones** suelen confundirse, cumplen funciones diferentes.

Puntos

Los puntos permiten a los delegados abordar cuestiones procedimentales inmediatas sin interrumpir innecesariamente el desarrollo normal del debate.

Los puntos nunca pueden utilizarse para expresar opiniones o continuar un debate.

Mociones

Las mociones proponen una acción específica que el comité debe considerar.

A diferencia de los puntos, la mayoría de las mociones requieren una segunda y están sujetas a una votación procedimental.

Comprender la diferencia entre puntos y mociones es esencial para una participación efectiva.

Sección 7.2 – Punto de Privilegio Personal

Un **Punto de Privilegio Personal** puede plantearse cuando un delegado experimenta una situación que interfiere con su participación en el comité.

Ejemplos:

- El delegado no puede escuchar al orador.
- La temperatura de la sala impide una participación efectiva.
- El equipo de audio o visual no funciona correctamente.

Un Punto de Privilegio Personal nunca debe utilizarse para interrumpir a un orador, excepto cuando el delegado no pueda escuchar el discurso.

Ejemplo:

Delegado: “Point of Personal Privilege, Honorable Chair.”

Presidente: “Please state your point.”

Delegado: “The delegation cannot hear the current speaker.”

El Presidente tomará las medidas necesarias antes de que continúe el debate.

Sección 7.3 – Punto de Orden

Un **Punto de Orden** se presenta cuando un delegado considera que el Presidente ha cometido un error respecto a las Reglas de Procedimiento.

Este punto se refiere únicamente a cuestiones procedimentales. No puede utilizarse para expresar desacuerdo con la opinión de otro delegado.

Usos apropiados:

- Procedimiento de votación incorrecto.
- Orden de intervención incorrecto.
- Violación de las reglas de la conferencia.

Ejemplo:

“Point of Order, the motion requires a procedural vote before debate may continue.”

El Presidente resolverá inmediatamente el punto.

La decisión del Presidente se mantendrá, salvo que pueda ser apelada conforme a las reglas de la conferencia.

Sección 7.4 – Punto de Consulta Parlamentaria

Un **Punto de Consulta Parlamentaria** permite a los delegados realizar preguntas sobre el procedimiento del comité.

Los delegados pueden solicitar aclaraciones sobre:

- Procedimientos de votación.
- Reglas del comité.
- Proceso parlamentario.
- Formato del debate.

Ejemplo:

“Point of Parliamentary Inquiry: Would abstentions be permitted during this vote?”

El Presidente responderá la pregunta antes de continuar con las actividades del comité.

Sección 7.5 – Derecho de Réplica

El Derecho de Réplica puede concederse cuando una delegación considera que ha sido directamente insultada u ofendida durante el debate.

Las diferencias de opinión política **no califican**.

La decisión de conceder un Derecho de Réplica corresponde exclusivamente al Presidente.

Si se aprueba, el Presidente determinará:

- Si la solicitud es apropiada.
- El tiempo disponible para responder.
- Cuándo se escuchará la respuesta.



Los delegados deben utilizar este procedimiento de manera limitada y profesional.

Sección 7.6 – Moción para Establecer la Agenda

Cuando existen varios temas disponibles en la agenda, los delegados deben determinar cuál será discutido primero.

Un delegado puede presentar:

Moción para Establecer la Agenda

El Presidente reconocerá a oradores a favor y en contra antes de realizar una votación procedimental.

El tema que obtenga la mayoría requerida será el primero en discutirse.

Sección 7.7 – Moción para un Caucus Moderado

Esta moción propone una discusión enfocada en un aspecto específico de la agenda.

La moción debe especificar:

- Propósito.
- Duración total.
- Tiempo individual de intervención.

Ejemplo:

“Motion for a ten-minute Moderated Caucus with forty-five-second speaking time to discuss refugee protection.”

Si se aprueba, los delegados hablarán conforme a las reglas establecidas por el Presidente.

Sección 7.8 – Moción para un Caucus No Moderado

Un Caucus No Moderado suspende temporalmente el debate formal y permite que los delegados negocien libremente.

Los delegados utilizan este tiempo para:

- Construir coaliciones.
- Elaborar Working Papers.
- Desarrollar Draft Resolutions.
- Negociar enmiendas.

La moción debe especificar la duración total.

Ejemplo:

“Motion for a fifteen-minute Unmoderated Caucus.”

Sección 7.9 – Moción para Extender el Debate

Si los delegados consideran que es necesario continuar la discusión, pueden proponer una extensión del debate.

El Presidente puede solicitar oradores a favor y en contra antes de realizar una votación procedimental.

El debate continuará únicamente si la moción es aprobada.

Sección 7.10 – Moción para Cerrar el Debate

Una vez que los delegados consideren que se ha realizado suficiente discusión, puede presentarse una **Moción para Cerrar el Debate**.

Si se aprueba, el comité procederá inmediatamente al procedimiento de votación.

Esta moción solo debe presentarse después de que haya tenido lugar una discusión sustancial.

Sección 7.11 – Moción para Suspender la Reunión

Esta moción pausa temporalmente los procedimientos del comité.

Se utiliza comúnmente para:

- Comida.
- Descansos.
- Transición entre sesiones.
- Situaciones de emergencia.



El comité reanudará sus actividades a la hora designada por el Presidente.

Sección 7.12 – Moción para Clausurar la Reunión

La clausura termina oficialmente la sesión del comité.

Una vez aprobada, no podrán realizarse actividades adicionales durante esa sesión.

Sección 7.13 – Moción para Introducir un Proyecto de Resolución

Después de obtener las firmas requeridas y de que el documento haya sido aprobado por el Presidente, un delegado puede presentar una **Moción para Introducir un Proyecto de Resolución**.

Una vez introducida, la resolución se convierte en un documento oficial del comité y puede ser debatida.

El Presidente asignará un número oficial al Proyecto de Resolución antes de comenzar la discusión.

Sección 7.14 – Moción para Introducir una Enmienda

Los delegados pueden proponer enmiendas para mejorar un Proyecto de Resolución existente.

Las enmiendas pueden:

- Agregar cláusulas.
- Eliminar cláusulas.
- Modificar el lenguaje.
- Aclarar propuestas.

El Presidente determinará si la enmienda está en orden antes de continuar con el debate.

Sección 7.15 – Moción para Dividir la Cuestión

Una **Moción para Dividir la Cuestión** solicita que las cláusulas operativas individuales se sometan a votación por separado, en lugar de votar todo el Proyecto de Resolución de una sola vez.

Este procedimiento permite a los delegados apoyar algunas partes de una resolución y oponerse a otras.

Si se aprueba, el comité votará individualmente cada sección designada antes de realizar la votación final.

Sección 7.16 – Apelación de la Decisión del Presidente

Si un delegado considera que el Presidente ha interpretado incorrectamente las Reglas de Procedimiento, puede presentar una **Apelación de la Decisión del Presidente**.

La apelación cuestiona únicamente decisiones procedimentales, no opiniones personales.

El comité determinará si mantiene o revoca la decisión del Presidente conforme a las reglas de la conferencia.

Las apelaciones deben utilizarse de manera respetuosa y únicamente en circunstancias excepcionales.

Sección 7.17 – Tabla de Referencia del Procedimiento Parlamentario

Procedimiento	Propósito	¿Requiere votación?	¿Puede interrumpir al orador?
Punto de Privilegio Personal	Comodidad o condiciones personales	No	Solo si no puede escuchar
Punto de Orden	Corregir un error procedimental	No	Sí
Punto de Consulta Parlamentaria	Preguntar sobre el procedimiento	No	No
Derecho de Réplica	Responder a una ofensa personal	A discreción del Presidente	No
Caucus Moderado	Discusión enfocada	Sí	No
Caucus No Moderado	Negociación informal	Sí	No
Cerrar el Debate	Proceder a la votación	Sí	No
Suspender la Reunión	Receso temporal	Sí	No

Clausurar la Reunión	Terminar la sesión	Sí	No
Introducir Proyecto de Resolución	Iniciar el debate sobre un documento	Sí / aprobación del Presidente	No
Introducir Enmienda	Modificar un Proyecto de Resolución	Sí / aprobación del Presidente	No
Dividir la Cuestión	Votar por secciones	Sí	No

CAPÍTULO 8 – REDACCIÓN DE RESOLUCIONES

Proceso de Resoluciones de ArgosMUN — Requisitos Específicos de la Conferencia

Working Papers

Un **Possible Working Paper** se convierte en **Working Paper** únicamente después de que el Presidente lo reconozca.

Para ser presentado y sometido a votación, deberá contar con las firmas de al menos **un tercio de los delegados con derecho a voto**.

Firmar un Possible Working Paper indica que el delegado desea que sea discutido; **no significa que apoye su contenido ni crea una obligación respecto al mismo**.

Un Working Paper puede ser introducido cuando el Foro esté abierto y después de que el Presidente lo haya revisado.

Dos delegados lo leerán, seguido de un periodo ilimitado de preguntas.

Puede existir más de un Working Paper.

Draft Resolutions

Un comité puede aprobar únicamente **una Resolución por tema**, de acuerdo con el Manual para Presidentes de Mesa.

Un Draft Resolution debe cumplir con el formato requerido y contar con las firmas de **dos tercios de los miembros con derecho a voto**.



Cada delegado puede firmar únicamente un Draft Resolution.

El Manual para Presidentes de Mesa no establece un número mínimo o máximo de sponsors para el Draft.

El **Board of Approving**, integrado por el Presidente y el Moderador, revisa el contenido y el formato del documento antes de su presentación.

Presentación y Reconocimiento

Dos delegados presentan y leen el **Possible Draft Resolution** ante el Foro, seguido de un periodo ilimitado de preguntas.

Los delegados deben referirse al documento como **Possible Draft Resolution** hasta que el Presidente lo reconozca como **Draft Resolution**.

Si el Draft Resolution no es aprobado, el Presidente recomienda una moción para abrir un Caucus Moderado con el fin de discutir el resultado.

Enmiendas

Todas las enmiendas deben enviarse al Presidente mediante un Ujier y ser aprobadas por el Presidente.

Antes de ser consideradas por el Foro, requieren las firmas de **una quinta parte de los delegados con derecho a voto**.

El delegado que propone la enmienda tendrá **un minuto** para explicarla.

Las enmiendas que no hayan sido presentadas, que sean irrelevantes para el tema o que modifiquen drásticamente el Draft Resolution estarán fuera de orden.

Se requiere una **mayoría simple** para aprobar una enmienda.

Cierre y Votación por Lista

Después de completar las enmiendas y la discusión, un delegado puede presentar una **Moción para Cerrar el Debate**.

Una vez cerrado el debate, se realizará una **votación por lista (Roll-Call Vote)**.

El Manual para Presidentes de Mesa establece tres rondas:

Primera ronda:

Los delegados votan **A Favor, En Contra o Abstención** y pueden solicitar un Derecho de Explicación.

Segunda ronda:

Los delegados que se abstuvieron establecen su voto y pueden solicitar una explicación.

Tercera ronda:

Todos los miembros con derecho a voto votan **A Favor o En Contra**.

Los delegados a quienes se conceda un Derecho de Explicación tendrán **30 segundos** para explicar su voto antes de la ronda final.

El Presidente anunciará el resultado.

El Draft Resolution requiere una **mayoría simple** para ser aprobado.

Sección 8.1 – ¿Qué es una Resolución?

Una **resolución** es el documento principal producido durante una conferencia de Modelo de las Naciones Unidas. Contiene las recomendaciones del comité para abordar un tema de la agenda mediante soluciones prácticas, cooperativas y realistas.

Una resolución es el resultado de la **negociación, la diplomacia y la colaboración** entre los delegados.

En lugar de representar la opinión de un solo país, refleja los esfuerzos colectivos de múltiples Estados miembros que trabajan para alcanzar un consenso.

Aunque las resoluciones adoptadas por la mayoría de los comités de MUN no son jurídicamente vinculantes, se redactan utilizando el mismo formato y lenguaje diplomático empleado por las Naciones Unidas.

Una resolución sólida debe:

- Abordar el tema de la agenda del comité.
- Presentar soluciones realistas y alcanzables.
- Respetar la soberanía nacional.
- Promover la cooperación internacional.
- Estar respaldada por evidencia y acciones previas de la ONU.

Sección 8.2 – Propósito de una Resolución

El propósito de una resolución es proponer soluciones a un problema internacional mientras fomenta la cooperación entre los Estados miembros.

Una resolución bien redactada debe:

- Identificar el problema.
- Explicar por qué es necesaria una acción.
- Recomendar soluciones prácticas.
- Fomentar la colaboración entre gobiernos y organizaciones.
- Promover la paz, la seguridad, los derechos humanos y el desarrollo sostenible.

Las resoluciones deben ser **claras, organizadas, diplomáticas y realistas**.

Sección 8.3 – Estructura de una Resolución

Toda resolución contiene tres componentes principales:

Encabezado de la Resolución

Identifica el comité, el tema de la agenda, los sponsors y los signatories.

Cláusulas Preambulatorias

Explican los antecedentes del problema y justifican por qué el comité está abordando el tema.

Cláusulas Operativas

Presentan las recomendaciones y acciones propuestas por el comité.

Sección 8.4 – Encabezado de la Resolución

Toda resolución comienza con un encabezado que identifica el documento.

El formato estándar incluye:



Comité:
Tema:
Sponsors:
Signatories:

Ejemplo:

Comité: Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF)

Tema: Garantizar el Acceso Equitativo a una Educación de Calidad

Sponsors: Canadá, Japón, México

Signatories: Brasil, Francia, Alemania, Kenia, Perú, República de Corea

Comité:
El nombre oficial del comité.

Tema:
El tema de la agenda que se está discutiendo.

Sponsors:
Las delegaciones que redactaron la resolución y apoyan plenamente su contenido.

Signatories:
Las delegaciones que desean que la resolución sea debatida, pero que no necesariamente apoyan su contenido.

Sección 8.5 – Sponsors

Los **Sponsors** son los principales autores de una resolución.

Son responsables de:

- Redactar la resolución.
- Liderar las negociaciones.
- Explicar las soluciones propuestas.
- Defender el documento durante el debate.
- Aceptar o rechazar friendly amendments.



Todos los sponsors deben estar de acuerdo con cada cláusula operativa incluida en la resolución.

La mayoría de los comités requieren entre **dos y cinco sponsors**.

Sección 8.6 – Signatories

Los **Signatories** son las delegaciones que apoyan que la resolución sea presentada ante el Foro para su discusión.

Firmar una resolución **no significa apoyar su contenido**.

Los signatories pueden posteriormente votar:

- A favor.
- En contra.
- Abstención, cuando esté permitido.

Su firma simplemente demuestra que consideran que la resolución merece ser discutida por el comité.

Sección 8.7 – Cláusulas Preambulatorias

Las **cláusulas preambulatorias** proporcionan el contexto de la resolución.

Explican:

- Por qué es importante el problema.
- Acciones previas de la ONU.
- Tratados existentes.
- Acuerdos internacionales.
- Informes y recomendaciones.
- Desafíos actuales.

Sección 8.7-8.8 | Cláusulas Preambulatorias y Operativas

Utiliza la siguiente tabla como **banco unificado de frases para la redacción de resoluciones**. Las cláusulas preambulatorias proporcionan el contexto y **no están numeradas**; las cláusulas operativas establecen acciones, **están numeradas** y normalmente terminan con punto y coma.

CLÁUSULAS PREAMBULATORIAS	CLÁUSULAS OPERATIVAS
Afirmando	Acepta
Alarmado por	Afirma
Consciente de	Aprueba
Teniendo presente	Autoriza
Considerando	Exhorta a
Confiado en	Encomia
Profundamente preocupado por	Condena
Profundamente consternado por	Confirma
Destacando	Decide
Esperando	Declara
Expresando su reconocimiento	Designa
Plenamente consciente de	Señala a la atención
Guiado por	Alienta
Teniendo en cuenta	Apoya

Reglas clave

Cláusulas preambulatorias:

- Comienzan con un **participio o frase preambulatoria aprobada**.
- Se escriben en **cursiva** dentro de la resolución.
- Terminan con una **coma (,)**.
- **No se numeran**.

Cláusulas operativas:

- Comienzan con un **verbo de acción aprobado**.
- Se **numeran**.
- Terminan normalmente con **punto y coma (;)**.
- La **última cláusula operativa** termina con **punto (.)**.

Redacción de Resoluciones | Ejemplos y Formato

El banco de frases continúa a continuación. Elige la expresión que refleje correctamente el propósito y el alcance de la cláusula; **no utilices un verbo más contundente de lo que la acción propuesta puede respaldar.**

CLÁUSULAS PREAMBULATORIAS	CLÁUSULAS OPERATIVAS
Observando	Expresa su reconocimiento
Observando con reconocimiento	Invita además
Observando con preocupación	Proclama además
Observando	Recomienda además
Reafirmando	Invita
Reconociendo	Proclama
Recordando	Reafirma
Buscando	Recomienda
Tomando en consideración	Lamenta
Acogiendo con beneplácito	Solicita
—	Resuelve
—	Condena enérgicamente
—	Apoya
—	Insta

Ejemplos

Cláusulas preambulatorias

Reconociendo la importancia de garantizar el acceso equitativo a la educación, *Recordando* la Resolución 76/5 de la Asamblea General, *Profundamente preocupado por* el creciente número de niños sin acceso a una educación de calidad,

Cláusulas operativas

1. **Exhorta a** los Estados Miembros a aumentar el financiamiento destinado a programas de educación de calidad;
2. **Alienta** a las organizaciones internacionales a proporcionar oportunidades de capacitación para docentes;
3. **Solicita** a UNICEF ampliar la asistencia educativa en regiones afectadas por conflictos.

Reglas de Formato y Gramática

- Utilizar **márgenes de una pulgada (2.54 cm)**.
- Utilizar **Times New Roman, tamaño 12 puntos**.
- Utilizar **interlineado sencillo** dentro de las cláusulas.
- **Numerar únicamente las cláusulas operativas**.
- Aplicar **sangría a las subcláusulas**.
- Mantener un **formato consistente** en todo el documento.
- Utilizar un **lenguaje diplomático y formal** y evitar contracciones.
- Redactar en **tercera persona** y utilizar el **tiempo presente** cuando corresponda.
- Evitar opiniones personales y mantener la **objetividad**

Sección 8.12 | Errores comunes en la redacción de resoluciones

Los delegados deben evitar los siguientes errores al preparar una resolución:

#	Error común
1	Proponer soluciones poco realistas.
2	Contradecir la política nacional.
3	Repetir la misma idea.
4	Utilizar lenguaje informal.
5	Olvidar la puntuación adecuada.
6	Redactar cláusulas operativas vagas.
7	Incluir estadísticas sin respaldo.
8	Copiar información sin citar la fuente.
9	Ignorar acciones previas de las Naciones Unidas.

Revisión final

Se recomienda realizar una revisión cuidadosa antes de presentar la resolución. Verifique que cada cláusula sea realista, esté redactada con lenguaje diplomático, tenga la puntuación correcta y sea coherente con la posición de la delegación.

La **Lista de Verificación para la Redacción de Resoluciones** continúa en la siguiente página.

Sección 8.13 | Ejemplo de Resolución

Sección 8.14 | Lista de Verificación para la Redacción de Resoluciones

Antes de presentar una resolución, los delegados deben confirmar que:

- ✓ Han incluido el comité y el tema correctos.
- ✓ Han enlistado a todos los patrocinadores y firmantes.
- ✓ Han utilizado cláusulas preambulatorias apropiadas.
- ✓ Han redactado cláusulas operativas claras y realistas.
- ✓ Han seguido las reglas de formato establecidas.
- ✓ Han utilizado lenguaje diplomático formal.
- ✓ Han revisado la gramática y la ortografía.
- ✓ Han asegurado la coherencia con la política exterior de su país.
- ✓ Han revisado cuidadosamente el documento antes de presentarlo.

CAPÍTULO 9 - DOCUMENTOS DE TRABAJO Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN

Sección 9.1 - ¿Qué es un Documento de Trabajo?

Un **Documento de Trabajo (Working Paper)** es un documento informal creado por los delegados durante las sesiones del comité para organizar ideas, proponer soluciones preliminares y facilitar la colaboración entre los Estados Miembros.

Los Documentos de Trabajo sirven como base para los **Proyectos de Resolución (Draft Resolutions)**. Permiten a los delegados intercambiar ideas, identificar áreas de acuerdo y negociar posibles soluciones antes de preparar un documento formal del comité.

A diferencia de los Proyectos de Resolución, los Documentos de Trabajo no siguen un formato estricto y no se consideran documentos oficiales del comité hasta que reciben la aprobación de la Mesa.

Los Documentos de Trabajo pueden incluir:

- Soluciones propuestas.
- Áreas de cooperación.
- Recomendaciones preliminares.
- Listas de prioridades.
- Preguntas para una discusión posterior.
- Ideas generadas durante los caucus.

Los Documentos de Trabajo fomentan la colaboración y brindan a los delegados la oportunidad de perfeccionar sus propuestas antes de presentar una resolución formal.

Sección 9.2 - Propósito de un Documento de Trabajo

El propósito principal de un Documento de Trabajo es organizar las discusiones del comité y fomentar la cooperación entre las delegaciones.

Los Documentos de Trabajo ayudan a los delegados a:

- Compartir ideas con otros Estados Miembros.
- Identificar objetivos comunes.
- Desarrollar soluciones prácticas.

- Construir consensos.
- Preparar Proyectos de Resolución.
- Registrar los acuerdos alcanzados durante las negociaciones.

Un Documento de Trabajo debe mantenerse flexible, ya que su contenido puede cambiar a lo largo del debate del comité.

Sección 9.3 - Del Documento de Trabajo al Proyecto de Resolución

A medida que avanzan las discusiones del comité, los delegados comienzan a perfeccionar su Documento de Trabajo hasta convertirlo en un Proyecto de Resolución.

Esta transición generalmente sigue los siguientes pasos:

Paso 1 – Investigación

Los delegados investigan el tema de la agenda e identifican la política de su país.

Paso 2 – Negociación

Los delegados participan en caucus moderados y no moderados para intercambiar ideas.

Paso 3 – Documento de Trabajo

Los delegados registran las soluciones propuestas en un documento informal.

Paso 4 – Revisión

Los delegados negocian cambios, aclaran el lenguaje y mejoran las recomendaciones.

Paso 5 – Patrocinio

Los delegados obtienen el número requerido de patrocinadores y firmantes.

Paso 6 – Aprobación de la Mesa

La Mesa revisa el documento para asegurarse de que cumpla con los requisitos de formato de la conferencia.

Paso 7 – Proyecto de Resolución

Una vez aprobado, el Documento de Trabajo se convierte en un Proyecto de Resolución oficial disponible para el debate del comité.

Sección 9.4 - Proceso de Aprobación de un Proyecto de Resolución

Antes de que un Proyecto de Resolución pueda ser presentado ante el comité, debe ser revisado y aprobado por la Mesa.

Durante el proceso de revisión, la Mesa verifica:

- Formato adecuado.
- Lenguaje diplomático apropiado.
- Gramática y puntuación correctas.
- Número requerido de patrocinadores.
- Número requerido de firmantes.
- Cumplimiento de las reglas del comité.

La Mesa no evalúa si las soluciones propuestas son políticamente correctas o si tienen probabilidades de éxito. La función de la Mesa consiste únicamente en determinar si el documento cumple con los requisitos de la conferencia.

Si son necesarias modificaciones, el documento será devuelto a los patrocinadores para su revisión antes de ser aprobado.

Una vez aprobado, la Mesa asignará un número oficial al Proyecto de Resolución.

Ejemplos:

- Proyecto de Resolución 1.1
- Proyecto de Resolución 2.3

Sección 9.5 - Requisitos de Patrocinio

Los patrocinadores son los principales autores del Proyecto de Resolución.

Los patrocinadores son responsables de:

- Redactar el documento.
- Coordinar las negociaciones.
- Explicar las soluciones propuestas.
- Defender la resolución durante el debate.
- Aceptar o rechazar Enmiendas Amistosas.

Cada patrocinador debe apoyar todas las cláusulas incluidas en la resolución.

Aunque los requisitos pueden variar dependiendo de la conferencia, la mayoría de los comités requieren entre **dos y cinco patrocinadores**.

Sección 9.6 - Colaboración del Comité

Las resoluciones exitosas rara vez son redactadas por una sola delegación.

Una colaboración efectiva requiere que los delegados:

- Escuchen respetuosamente.
- Permanezcan abiertos al compromiso.
- Consideren diferentes perspectivas.
- Negocien de manera profesional.
- Construyan consensos siempre que sea posible.
- Se enfoquen en resolver el problema en lugar de ganar el debate.

Los comités sólidos priorizan la **cooperación sobre la competencia**.

Los delegados deben recordar que la diplomacia depende del respeto mutuo y del diálogo constructivo.

Sección 9.7 - Mejores Prácticas para la Redacción de Documentos

Al redactar Documentos de Trabajo o Proyectos de Resolución, los delegados deben seguir las siguientes recomendaciones:

- Enfocarse en soluciones prácticas y realistas.
- Respalda las recomendaciones con evidencia confiable.
- Asegurar la coherencia con la política nacional.
- Utilizar lenguaje diplomático formal.
- Evitar repeticiones innecesarias.
- Organizar las ideas de manera lógica.
- Redactar cláusulas operativas concisas.
- Colaborar con múltiples delegaciones.

- Revisar cuidadosamente el documento antes de presentarlo.

Los documentos bien organizados son más fáciles de comprender para el comité y tienen mayores probabilidades de recibir apoyo.

Sección 9.8 - Ejemplo de Documento de Trabajo

Comité: Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF)

Tema: Garantizar el acceso equitativo a una educación de calidad

Documento de Trabajo 1

Problemas principales identificados

- Acceso limitado a escuelas en comunidades rurales.
- Escasez de docentes calificados.
- Desigualdades de género en la educación.
- Falta de tecnología educativa.

Soluciones propuestas

- Incrementar el financiamiento internacional para la infraestructura escolar.
- Ampliar los programas de capacitación docente.
- Promover oportunidades educativas equitativas para las niñas.
- Mejorar el acceso a Internet para el aprendizaje a distancia.
- Fomentar asociaciones entre gobiernos y organizaciones no gubernamentales.

Posibles socios

- UNICEF.
- UNESCO.
- Banco Mundial.
- Ministerios de Educación locales.
- Organizaciones no gubernamentales internacionales.

Este Documento de Trabajo tiene como objetivo facilitar la discusión del comité y no representa un documento oficial del comité.

Sección 9.9 - Ejemplo de Proyecto de Resolución

Comité: Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF)

Tema: Garantizar el acceso equitativo a una educación de calidad

Patrocinadores: Canadá, Japón, México

Firmantes: Brasil, Francia, Kenia, Perú, República de Corea

Cláusulas Preambulatorias

Reconociendo la importancia de la educación como un derecho humano fundamental,

Recordando el Objetivo de Desarrollo Sostenible 4,

Profundamente preocupados por el acceso desigual a la educación que experimentan millones de niños en todo el mundo,

Cláusulas Operativas

1. **Exhorta** a los Estados Miembros a incrementar la inversión en infraestructura educativa, particularmente en comunidades desatendidas;
2. **Alienta** a los gobiernos a fortalecer los programas de capacitación y desarrollo profesional docente;
3. **Solicita** a UNICEF y UNESCO ampliar la asistencia técnica para los países que enfrentan desafíos educativos;
4. **Apoya** las asociaciones público-privadas para mejorar el acceso a tecnologías de aprendizaje digital;
5. **Recomienda** la elaboración de informes anuales de progreso para evaluar la implementación de estas iniciativas.

CAPÍTULO 10 - ENMIENDAS

Sección 10.1 - Propósito de las Enmiendas

Las **Enmiendas** permiten a los delegados mejorar un Proyecto de Resolución antes de que el comité vote sobre su adopción final.

Brindan una oportunidad para:

- Aclarar el lenguaje.
- Corregir errores.
- Fortalecer propuestas.
- Incorporar ideas adicionales surgidas durante el debate.

En lugar de redactar una resolución completamente nueva, los delegados utilizan las enmiendas para modificar secciones específicas de un Proyecto de Resolución existente.

Las enmiendas fomentan la negociación, el compromiso y la construcción de consensos entre los Estados Miembros.

Una enmienda puede:

- Agregar una nueva cláusula operativa.
- Eliminar una cláusula operativa existente.
- Modificar la redacción de una cláusula operativa.
- Reorganizar el orden de las cláusulas operativas.
- Corregir errores gramaticales o de formato.

Las cláusulas preambulatorias generalmente no se modifican mediante enmiendas, salvo que sea necesario para aclararlas.

Sección 10.2 - Enmiendas Amistosas

Una **Enmienda Amistosa (Friendly Amendment)** es un cambio propuesto que es aceptado por todos los patrocinadores del Proyecto de Resolución.

Debido a que todos los patrocinadores están de acuerdo con la modificación, una Enmienda Amistosa no requiere debate ni votación del comité.

Una vez aprobada por la Mesa, la enmienda se incorpora automáticamente al Proyecto de Resolución.

Ejemplos de Enmiendas Amistosas

- Corregir errores gramaticales u ortográficos.
- Aclarar lenguaje ambiguo.
- Agregar información de apoyo.
- Fortalecer una recomendación existente.
- Actualizar terminología.

Ejemplo:

Cláusula original:

Alienta a los Estados Miembros a mejorar las oportunidades educativas.

Enmienda Amistosa:

Alienta a los Estados Miembros a mejorar las oportunidades educativas inclusivas y equitativas.

Debido a que todos los patrocinadores están de acuerdo, la cláusula se modifica sin necesidad de una votación del comité.

Sección 10.3 - Enmiendas No Amistosas

Una **Enmienda No Amistosa (Unfriendly Amendment)** es un cambio propuesto que no es aceptado por uno o más patrocinadores del Proyecto de Resolución.

Debido a que los patrocinadores no apoyan unánimemente la modificación, el comité debe debatirla y votar sobre ella.

Una Enmienda No Amistosa se incorpora al Proyecto de Resolución únicamente si recibe la mayoría de votos requerida.

Los delegados suelen proponer Enmiendas No Amistosas para:

- Introducir nuevas soluciones.
- Eliminar cláusulas controvertidas.
- Modificar recomendaciones.
- Fortalecer medidas de rendición de cuentas.
- Ajustar mecanismos de financiamiento.

El desacuerdo constructivo es una parte normal de la diplomacia. Los delegados deben debatir las enmiendas de manera respetuosa y profesional.

Sección 10.4 - Redacción de Enmiendas

Una enmienda debe identificar claramente el cambio exacto que se propone.

Los delegados deben especificar si la enmienda:

- Agrega una cláusula.
- Elimina una cláusula.
- Reemplaza una cláusula.
- Modifica una redacción específica.

Cada enmienda debe hacer referencia al número de la cláusula que será modificada.

Ejemplo:

Proyecto de Resolución: 1.1

Cláusula a modificar: Cláusula Operativa 3

Acción: Reemplazar

Texto actual:

Solicita a UNICEF proporcionar materiales educativos.

Texto revisado:

Solicita a UNICEF proporcionar materiales educativos y asistencia técnica a las comunidades desatendidas.

Las enmiendas claras y concisas reducen la confusión durante el debate.

Sección 10.5 - Presentación de Enmiendas

Antes de que una enmienda pueda ser considerada por el comité, debe ser presentada a la Mesa.

La Mesa revisará la enmienda para asegurarse de que:

- Cumpla con los requisitos de formato de la conferencia.
- Se relacione directamente con el Proyecto de Resolución.
- No contradiga decisiones anteriores del comité.
- Permanezca dentro del mandato del comité.

Una vez aprobada por la Mesa, un delegado puede presentar la:

Moción para Introducir una Enmienda

La Mesa reconocerá al delegado que presenta la enmienda, quien explicará brevemente su propósito.

Posteriormente, los patrocinadores del Proyecto de Resolución podrán responder antes de que comience el debate.

Sección 10.6 - Debate sobre las Enmiendas

Después de que una enmienda haya sido presentada, el comité puede debatir sus méritos.

Durante el debate, los delegados deben:

- Explicar cómo la enmienda mejora la resolución.
- Presentar evidencia que respalde los cambios propuestos.
- Abordar las preocupaciones de manera respetuosa.
- Mantenerse consistentes con la política exterior de su país.

El debate debe centrarse en el contenido de la enmienda y no en la delegación que la propone.

La Mesa determina la duración y el formato del debate sobre la enmienda de acuerdo con las Reglas de Procedimiento.

Sección 10.7 - Votación de Enmiendas

Después del debate, el comité vota sobre la enmienda.

El procedimiento de votación depende del tipo de enmienda.

Enmienda Amistosa

- Aprobada por todos los patrocinadores.
- No requiere debate del comité.
- No requiere votación del comité.
- Se incorpora automáticamente al Proyecto de Resolución.

Enmienda No Amistosa

- Requiere debate del comité.
- Requiere una votación procedimental o sustantiva, según las reglas de la conferencia.
- Se incorpora al Proyecto de Resolución únicamente si obtiene la mayoría requerida.

Después de considerar todas las enmiendas, el comité procede a votar sobre la versión final del Proyecto de Resolución.

Sección 10.8 - Ejemplo de Enmienda

Proyecto de Resolución: 1.1

Comité: Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF)

Tema: Garantizar el acceso equitativo a una educación de calidad

Tipo de Enmienda Propuesta: Enmienda Amistosa

Cláusula a modificar: Cláusula Operativa 2

Cláusula actual

Alienta a los Estados Miembros a mejorar los programas de capacitación docente.

Cláusula propuesta

Alienta a los Estados Miembros a mejorar los programas de capacitación docente mediante el desarrollo profesional continuo, recursos de aprendizaje digital y oportunidades de intercambio internacional para educadores.

Propósito de la Enmienda

Esta enmienda amplía la recomendación original al proporcionar medidas más específicas y prácticas para fortalecer la capacitación docente.

Sección 10.9 - Errores Comunes

Los delegados deben evitar los siguientes errores al proponer enmiendas:

- Proponer enmiendas que no estén relacionadas con el tema de la agenda.
- Contradecir la política oficial del país.
- Repetir ideas que ya estén incluidas en el Proyecto de Resolución.
- Utilizar lenguaje vago o poco claro.
- Modificar varias cláusulas en una sola enmienda sin una organización adecuada.
- Ignorar el mandato del comité.
- No identificar la cláusula que será modificada.
- Presentar enmiendas con errores gramaticales o de formato.
- Intentar introducir enmiendas después de que el debate haya sido cerrado.

Las enmiendas bien redactadas deben ser **claras, concisas, relevantes y constructivas**. Su propósito es fortalecer el Proyecto de Resolución y mejorar la

capacidad del comité para alcanzar consensos mediante la diplomacia y la cooperación.

CAPÍTULO 11 - PROCEDIMIENTOS DE VOTACIÓN

Sección 11.1 - Votación Procedimental

La votación procedimental se utiliza para tomar decisiones relacionadas con el funcionamiento del comité y no con el contenido de la agenda.

Estas votaciones determinan cómo continuará el debate y cómo se llevarán a cabo los asuntos del comité.

Algunos ejemplos de votaciones procedimentales incluyen:

- Establecer la agenda.
- Abrir o cerrar el debate.
- Suspender o levantar la sesión.
- Entrar en un Caucus Moderado o No Moderado.
- Extender el debate.
- Dividir la cuestión.

Durante una votación procedimental, los delegados únicamente pueden votar “Sí” o “No”.

No se permiten abstenciones, ya que se espera que todas las delegaciones presentes participen en las decisiones relacionadas con el procedimiento del comité.

Las mociones procedimentales generalmente requieren una mayoría simple para ser aprobadas, salvo que las reglas de la conferencia indiquen lo contrario.

Sección 11.2 - Votación Sustantiva

La votación sustantiva se refiere al contenido real de los documentos del comité, incluyendo los Proyectos de Resolución y determinadas enmiendas.

A diferencia de la votación procedimental, la votación sustantiva determina si el comité adopta oficialmente las soluciones propuestas para el tema de la agenda.

Durante una votación sustantiva, los delegados generalmente pueden votar:

- **A Favor**
- **En Contra**
- **Abstención** — salvo que hayan respondido “**Present and Voting**” durante el pase de lista.

Los delegados deben emitir su voto de acuerdo con la política oficial del país que representan y no según sus opiniones personales.

Una vez iniciada la votación sustantiva, el debate se considera cerrado y no podrán presentarse mociones ni puntos adicionales, salvo que la Mesa reconozca alguno.

Sección 11.3 - Mayoría Simple

Una **mayoría simple** significa que más delegaciones votan a favor de una propuesta que en contra.

Las abstenciones no se cuentan para determinar el resultado, salvo que las reglas de la conferencia indiquen lo contrario.

Ejemplo:

Número de delegaciones	A favor	En contra	Abstenciones	Resultado
5	3	2	0	La moción es aprobada

La moción se aprueba porque hay más votos a favor que en contra.

Las mayorías simples se utilizan comúnmente para mociones procedimentales y muchas decisiones del comité.

Sección 11.4 - Mayoría de Dos Tercios

Ciertas decisiones importantes requieren una **mayoría de dos tercios** en lugar de una mayoría simple.

Una propuesta se aprueba únicamente si al menos dos tercios de los votos válidos emitidos son a favor.

Algunos ejemplos de mociones que pueden requerir una mayoría de dos tercios incluyen:

- Cerrar el debate.
- Suspender o limitar el debate, dependiendo de las reglas de la conferencia.
- Apelar una decisión de la Mesa, cuando corresponda.
- Otras decisiones procedimentales importantes especificadas por la Secretaría.

Ejemplo:

Votos válidos emitidos: 30

Votos necesarios: 20

Dos tercios de 30 = 20 votos.

Si la propuesta recibe 20 o más votos a favor, es aprobada.

Los delegados siempre deben consultar las Reglas de Procedimiento de la conferencia para determinar qué mociones requieren una mayoría de dos tercios.

Sección 11.5 - Abstenciones

Una **abstención** permite que una delegación permanezca neutral durante una votación sustantiva.

Los delegados pueden abstenerse cuando:

- La política de su país no apoya claramente ninguna de las posiciones.
- Desean permanecer neutrales.
- Las reglas de la conferencia permiten las abstenciones.

Los delegados que respondieron “**Present and Voting**” durante el pase de lista no pueden abstenerse durante las votaciones sustantivas.

Las abstenciones nunca están permitidas durante las votaciones procedimentales.

Sección 11.6 - Votación por Pase de Lista

Una **Votación por Pase de Lista (Roll Call Vote)** registra individualmente el voto de cada delegación.

En lugar de votar levantando los carteles, la Mesa llama a cada Estado Miembro en orden alfabético.

Cada delegación anuncia su voto en voz alta.

Las posibles respuestas incluyen:

- **A Favor**
- **En Contra**
- **Abstención**, si está permitida.
- **Pass**, si las reglas de la conferencia lo permiten.

La Votación por Pase de Lista generalmente se reserva para Proyectos de Resolución particularmente importantes o cuando un delegado la solicita y esta es aprobada de acuerdo con los procedimientos de la conferencia.

Este método promueve la transparencia y la rendición de cuentas al registrar la posición oficial de cada país.

Sección 11.7 - División de la Cuestión

Una **Moción para Dividir la Cuestión** solicita que las cláusulas operativas individuales de un Proyecto de Resolución sean votadas por separado en lugar de votar el documento completo.

Este procedimiento permite que los delegados apoyen determinadas recomendaciones mientras se oponen a otras.

Si la moción es aprobada:

1. El comité vota individualmente sobre cada cláusula operativa designada.
2. Las cláusulas que reciben la mayoría requerida permanecen en la resolución.
3. Las cláusulas que no reciben la mayoría requerida son eliminadas.
4. Posteriormente, el comité vota sobre el Proyecto de Resolución revisado.

La División de la Cuestión fomenta la flexibilidad y ayuda a construir consensos más amplios entre las delegaciones.

Sección 11.8 - Orden de Votación

Para garantizar la imparcialidad y consistencia, las votaciones siguen una secuencia específica.

El orden estándar es:

1. Votar sobre las Enmiendas No Amistosas.
2. Incorporar todas las enmiendas aprobadas al Proyecto de Resolución.
3. Votar sobre el Proyecto de Resolución final.
4. Anunciar los resultados oficiales.

Las Enmiendas Amistosas no se someten a votación porque se incorporan automáticamente una vez que todos los patrocinadores las aprueban.

Durante los procedimientos de votación:

- El debate está cerrado.
- Los delegados deben permanecer en silencio a menos que sean reconocidos por la Mesa.
- No pueden introducirse nuevas mociones.

Sección 11.9 - Derecho de Veto del Consejo de Seguridad

El **Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas** opera bajo procedimientos de votación especiales.

Los cinco miembros permanentes (**P5**) son:

- China.
- Francia.
- Federación de Rusia.
- Reino Unido.
- Estados Unidos.

Cada miembro permanente posee el **derecho de veto**.

Un veto ocurre cuando uno de los miembros permanentes vota **En Contra** de una resolución sustantiva.

Incluso si todos los demás miembros votan a favor, la resolución fracasa si un miembro permanente ejerce su derecho de veto.

El veto se aplica únicamente a asuntos sustantivos y no a votaciones procedimentales.

Los comités que simulen el Consejo de Seguridad deben seguir estos procedimientos especiales durante toda la conferencia.

Sección 11.10 - Aprobación de una Resolución

Después de considerar todas las enmiendas, el comité vota sobre la versión final del Proyecto de Resolución.

Una resolución se adopta únicamente si recibe la mayoría requerida de acuerdo con las Reglas de Procedimiento de la conferencia.

Una vez adoptado, el Proyecto de Resolución se convierte en la **resolución oficial del comité** y representa las recomendaciones colectivas de los Estados Miembros participantes.

Aunque la mayoría de las resoluciones de MUN no son jurídicamente vinculantes, demuestran la capacidad de los delegados para negociar, llegar a compromisos y desarrollar soluciones cooperativas para los desafíos globales.

La Mesa anunciará oficialmente si la resolución ha sido **Aprobada (Passed)** o **Rechazada (Failed)** antes de pasar al siguiente asunto del comité.

Sección 11.11 - Resumen de Votaciones

La siguiente tabla resume los principales procedimientos de votación utilizados durante ARGOSMUN:

Procedimiento de votación	Propósito	¿Se permiten abstenciones?	Requisito habitual
Votación Procedimental	Funcionamiento del comité	No	Mayoría simple
Votación Sustantiva	Proyectos de Resolución y Enmiendas	Sí*	Mayoría simple
Enmienda Amistosa	Modificar un Proyecto de Resolución con aprobación de los patrocinadores	No aplica	No requiere votación
Enmienda No	Modificar un Proyecto de	Sí*	Mayoría

Amistosa	Resolución sin aprobación unánime de los patrocinadores		simple
Votación por Pase de Lista	Registrar individualmente el voto de cada delegación	Sí*	Reglas del comité
División de la Cuestión	Votar las cláusulas operativas por separado	No, es una moción procedimental	Mayoría simple
Veto del Consejo de Seguridad	Procedimiento especial del Consejo de Seguridad	Sí*	Sujeto al veto de los P5

* Los delegados que declararon **“Present and Voting”** durante el pase de lista no pueden abstenerse durante una votación sustantiva.

CAPÍTULO 12 – MANUAL DE LA MESA

Protocolo para el Manejo de Conflictos entre Delegados

1. Intervención inmediata

Si una discusión se vuelve excesivamente acalorada o se presenta una conducta inapropiada, intervenga inmediatamente y recuerde a los participantes las normas de comportamiento y respeto.

2. Advertencia verbal

Si la conducta continúa, emita una advertencia verbal formal que identifique el comportamiento y solicite que este se detenga.

3. Conversación privada

Si las tensiones persisten, se puede solicitar a los delegados involucrados que salgan de la sala por un breve periodo para conversar con un miembro del equipo de la Mesa.

El propósito es comprender la situación, reducir la tensión y fomentar un regreso constructivo al debate.

4. Documentación y notificación

Los incidentes significativos deben documentarse y reportarse oportunamente a la Secretaría.

La Mesa debe proporcionar un informe objetivo sin tomar partido.

5. Escalamiento a la Secretaría

Si la Mesa no puede resolver el conflicto, o si la conducta involucra acoso, discriminación, amenazas, conducta inapropiada reiterada u otra violación grave, el asunto debe remitirse inmediatamente a la Secretaría.

6. Seguimiento

Después de abordar la situación, supervise el ambiente del comité para garantizar que el debate continúe de manera respetuosa y profesional.

Sección 12.1 - Función de la Mesa

La Mesa es responsable de garantizar que las sesiones del comité se desarrollen de manera justa, eficiente y de acuerdo con las Reglas de Procedimiento de la conferencia.

Los miembros de la Mesa actúan como moderadores imparciales que facilitan el debate, mantienen el orden y fomentan una discusión productiva entre los delegados.

La Mesa nunca debe favorecer a una delegación específica ni expresar opiniones personales sobre el tema de la agenda.

En cambio, su función es promover la diplomacia, el profesionalismo y la participación equitativa durante las sesiones del comité.

Las principales responsabilidades de la Mesa incluyen:

- Conducir las sesiones del comité.
- Aplicar consistentemente las Reglas de Procedimiento.
- Reconocer a los oradores.
- Administrar mociones y puntos.
- Mantener el orden y el decoro.
- Supervisar los procedimientos de votación.
- Evaluar el desempeño de los delegados.

- Apoyar a los delegados durante la conferencia.

Una Mesa eficaz crea un ambiente en el que todos los delegados se sienten respetados y motivados a participar.

Sección 12.2 - Responsabilidades Antes de la Conferencia

La preparación es esencial para el éxito de un comité.

Antes de que comience la conferencia, la Mesa debe:

- Familiarizarse con los temas de la agenda del comité.
- Revisar las Reglas de Procedimiento de la conferencia.
- Leer todos los Position Papers presentados.
- Preparar las palabras de apertura.
- Revisar las guías de estudio del comité.
- Coordinarse con los Co-Chairs y Directores.
- Preparar las listas de asistencia y los formatos de evaluación.
- Asegurarse de que los materiales del comité estén organizados.

Una Mesa bien preparada contribuye significativamente al éxito de las sesiones del comité.

Sección 12.3 - Preparación de las Sesiones del Comité

Antes de cada sesión, la Mesa debe asegurarse de que:

- El salón del comité esté correctamente organizado.
- Los carteles de las delegaciones estén disponibles.
- Se registre la asistencia.
- Los dispositivos para medir el tiempo estén funcionando.
- Los documentos del comité estén organizados.
- Los Proyectos de Resolución y las enmiendas estén listos para su revisión.
- Los materiales necesarios para la conferencia estén disponibles.

Comenzar cada sesión de manera organizada fomenta el profesionalismo y la eficiencia.

Sección 12.4 - Administración del Debate

La Mesa es responsable de mantener un debate equilibrado y productivo.

Durante el debate, la Mesa debe:

- Seguir la Lista General de Oradores.
- Reconocer a los delegados de manera justa.
- Fomentar la participación de todas las delegaciones.
- Mantener la discusión enfocada en la agenda.
- Hacer cumplir los límites de tiempo.
- Evitar interrupciones.
- Mantener un ambiente respetuoso.

La Mesa debe permanecer neutral durante toda la discusión y evitar influir en las decisiones del comité.

Sección 12.5 - Reconocimiento de Oradores

La Mesa determina qué delegado tiene la palabra.

Al reconocer a los oradores, la Mesa debe:

- Seguir la Lista de Oradores establecida.
- Garantizar oportunidades equitativas de participación.
- Reconocer las mociones de acuerdo con las reglas de la conferencia.
- Anunciar el tiempo restante cuando sea apropiado.
- Identificar claramente al siguiente orador.

Los anuncios habituales incluyen:

“La Mesa reconoce a la delegación de Brasil.”

“Tiene un minuto para hablar.”

“Su tiempo ha terminado.”

Los procedimientos consistentes para reconocer a los oradores garantizan la imparcialidad durante el debate.

Sección 12.6 - Administración de Mociones y Puntos

La Mesa debe comprender todas las mociones y puntos incluidos en las Reglas de Procedimiento.

Cuando se presenta una moción o un punto, la Mesa debe:

- Escuchar cuidadosamente.
- Determinar si está en orden.
- Explicar la decisión cuando sea necesario.
- Realizar votaciones cuando corresponda.
- Aplicar consistentemente las Reglas de Procedimiento.

La Mesa nunca debe permitir que las herramientas procedimentales sean utilizadas para retrasar estratégicamente el debate o interrumpirlo.

La seguridad y consistencia de la Mesa ayudan a mantener la credibilidad del comité.

Sección 12.7 - Mantenimiento del Profesionalismo

El profesionalismo es una de las responsabilidades más importantes de la Mesa.

Durante las sesiones del comité, la Mesa debe:

- Mantener la imparcialidad.
- Hablar respetuosamente.
- Vestirse de manera profesional.
- Utilizar lenguaje diplomático.
- Tratar a todos los delegados por igual.
- Mantener la calma bajo presión.
- Fomentar un debate respetuoso.
- Abordar inmediatamente cualquier conducta inapropiada.

La Mesa establece el estándar de conducta mediante su propio comportamiento.

Sección 12.8 - Resolución de Conflictos

Los desacuerdos son una parte natural de las negociaciones diplomáticas.

Cuando surjan conflictos, la Mesa debe:

- Mantenerse neutral.
- Escuchar a todas las partes involucradas.
- Aplicar las reglas de la conferencia de manera justa.
- Fomentar un diálogo respetuoso.
- Prevenir ataques personales.
- Redirigir la discusión hacia soluciones constructivas.

Si es necesario, la Mesa debe solicitar asistencia del Director del Comité o de la Secretaría.

Mantener un ambiente respetuoso permite que los delegados se concentren en la colaboración en lugar de la confrontación.

Sección 12.9 - Administración del Tiempo

La gestión efectiva del comité depende del uso adecuado del tiempo.

La Mesa debe supervisar:

- Los tiempos de intervención.
- La duración de los caucus.
- El progreso del debate.
- Los periodos de redacción de resoluciones.
- Los procedimientos de votación.
- Los descansos programados.

Las estrategias recomendadas incluyen:

- Dar avisos de tiempo.
- Mantener el debate enfocado en el tema.
- Limitar discursos repetitivos.
- Mantener el calendario de la conferencia.

Una buena gestión del tiempo garantiza que los objetivos del comité se cumplan sin retrasos innecesarios.

Sección 12.10 - Evaluación de los Delegados

Durante la conferencia, la Mesa evalúa el desempeño de cada delegado.

La evaluación debe ser continua y no basarse únicamente en un discurso.

Los criterios pueden incluir:

- Conocimiento del tema.
- Precisión respecto a la política del país.
- Oratoria.
- Conducta diplomática.
- Participación en el debate.

- Liderazgo.
- Habilidades de negociación.
- Colaboración.
- Calidad de las preguntas.
- Contribución a Documentos de Trabajo y Proyectos de Resolución.

Las evaluaciones deben ser objetivas, justas y estar basadas en un desempeño observable.

Sección 12.11 - Evaluación del Position Paper

Los **Position Papers** proporcionan información valiosa sobre la preparación de cada delegado antes de que comience el comité.

Al evaluar los Position Papers, la Mesa debe considerar:

- Comprensión de la agenda.
- Precisión de la política del país.
- Organización.
- Calidad de la investigación.
- Gramática y estilo de redacción.
- Uso de fuentes confiables.
- Originalidad.
- Viabilidad de las soluciones propuestas.
- Cumplimiento de los requisitos de formato de la conferencia.

Los Position Papers deben complementar, pero no reemplazar, el desempeño del delegado durante las sesiones del comité.

Sección 12.12 - Informes de la Mesa

Al finalizar el comité, la Mesa debe preparar un **Informe del Comité** que resuma la sesión.

Un Informe de la Mesa normalmente incluye:

- Nombre del comité.
- Tema de la agenda.
- Asistencia.
- Resumen del debate.
- Principales desafíos discutidos.

- Proyectos de Resolución presentados.
- Enmiendas consideradas.
- Resultados finales de las votaciones.
- Recomendaciones para premios.
- Observaciones generales.

Estos informes ayudan a la Secretaría a evaluar el éxito general de la conferencia.

Sección 12.13 - Recomendaciones para Premios

La Mesa desempeña un papel importante en la selección de los ganadores de los premios de la conferencia.

Los premios deben reconocer a los delegados que demuestren consistentemente:

- Preparación sobresaliente.
- Diplomacia efectiva.
- Excelente oratoria.
- Liderazgo.
- Colaboración.
- Respeto por el procedimiento parlamentario.
- Sólidas habilidades de negociación.
- Position Papers de alta calidad.
- Participación positiva en el comité.

Los premios nunca deben basarse únicamente en la frecuencia con la que habla un delegado.

La calidad, la diplomacia y las contribuciones significativas son más importantes que la cantidad de intervenciones.

Sección 12.14 - Mejores Prácticas para la Mesa

Las Mesas exitosas demuestran constantemente profesionalismo, imparcialidad y liderazgo.

Se recomiendan las siguientes mejores prácticas:

- Prepararse exhaustivamente antes de la conferencia.
- Llegar temprano a cada sesión del comité.



- Mantener la neutralidad en todo momento.
- Fomentar la participación de todas las delegaciones.
- Aplicar consistentemente las Reglas de Procedimiento.
- Comunicarse de manera clara y segura.
- Administrar eficazmente el tiempo.
- Fomentar un ambiente respetuoso e inclusivo.
- Mantener una actitud accesible y de apoyo.
- Predicar con el ejemplo.

Una **Mesa sobresaliente** no solo es experta en el procedimiento parlamentario, sino que también actúa como facilitadora, inspira un debate productivo, promueve la diplomacia y garantiza que cada delegado tenga la oportunidad de contribuir de manera significativa al trabajo del comité.

CAPÍTULO 13 — POLÍTICAS DE LA CONFERENCIA Y CÓDIGO DE CONDUCTA

Código de Vestimenta Detallado de ARGOSMUN

El **Chairs Handbook** proporciona un código de vestimenta más específico que la política general. Se espera que los delegados utilicen vestimenta de estilo empresarial; los uniformes escolares formales son aceptables. La Secretaría podrá verificar el cumplimiento del código de vestimenta durante la primera sesión del día.

Vestimenta formal — opciones establecidas en el Chairs Handbook

- Traje con pantalón o falda a la altura de la rodilla.
- Vestido formal a la altura de la rodilla.
- Blusa o camisa.
- Suéter, si es necesario.
- Escote discreto.
- Botines cortos / zapatos formales.
- Traje sastre.
- Pantalón formal, camisa y corbata.
- Calcetines / calcetines con diseños.
- Calzado profesional.

Los siguientes artículos **no están permitidos**, de acuerdo con el Chairs Handbook:

- Prendas o accesorios de piel, piel sintética o mezclilla.
- Leggings.
- Tenis o zapatos deportivos.
- Ropa demasiado holgada o demasiado ajustada.
- Pants o conjuntos deportivos.
- Colores rojos, neón o demasiado llamativos.
- Tops de tubo o blusas con tirantes.
- Piercings faciales.
- Joyería que contenga símbolos políticos o religiosos. Estos símbolos deberán permanecer ocultos si los accesorios no pueden retirarse.

Sección 13.1 — Propósito

Las Políticas de la Conferencia y el Código de Conducta establecen los estándares de comportamiento esperados de todos los participantes durante ARGOSMUN. Estas políticas tienen como objetivo garantizar que cada delegado, Chair, asesor y miembro de la Secretaría pueda participar en un entorno académico seguro, respetuoso y profesional.

Al registrarse en ARGOSMUN, los participantes aceptan cumplir con estas políticas durante todas las actividades de la conferencia. El incumplimiento del Código de Conducta podrá resultar en medidas disciplinarias determinadas por la Secretaría.

El propósito de estas políticas es:

- Promover el respeto y la diplomacia.
- Fomentar un ambiente de aprendizaje inclusivo.
- Garantizar una participación justa.
- Proteger la integridad de la conferencia.
- Fomentar una conducta responsable y ética.

Sección 13.2 – Expectativas para los Delegados

Se espera que los delegados representen tanto al país que les ha sido asignado como a ARGOSMUN con profesionalismo e integridad.

Durante la conferencia, los delegados deberán:

- Participar activamente en las sesiones de comité.
- Llegar preparados e informados.
- Seguir las Reglas de Procedimiento.
- Respetar la autoridad de los Chairs y de la Secretaría.
- Escuchar respetuosamente a los demás delegados.
- Comunicarse utilizando lenguaje diplomático.
- Trabajar colaborativamente durante las negociaciones.
- Representar la posición oficial de su país asignado.
- Demostrar honestidad y responsabilidad académica.

Los delegados deberán contribuir positivamente a las discusiones del comité y mantener una actitud respetuosa hacia todos los participantes.

Sección 13.3 – Integridad Académica



ARGOSMUN valora el pensamiento original, la investigación ética y la honestidad intelectual.

Se espera que los delegados:

- Realicen investigaciones independientes.
- Utilicen fuentes confiables y acreditadas.
- Citen las referencias cuando sea apropiado.
- Presenten ideas y análisis originales.
- Representen la información de manera precisa.
- Respeten la propiedad intelectual.

La deshonestidad académica perjudica el propósito educativo de Model United Nations y **no será tolerada**.

Sección 13.4 – Política sobre Inteligencia Artificial

Las herramientas de Inteligencia Artificial (IA) pueden utilizarse de manera responsable como apoyo para el aprendizaje y la investigación durante la preparación para la conferencia. Sin embargo, todo trabajo presentado deberá reflejar la comprensión, análisis y redacción propios del delegado.

Los delegados pueden utilizar IA para:

- Generar ideas para temas de investigación.
- Mejorar la gramática y el uso del idioma.
- Resumir información disponible públicamente.
- Practicar discursos y técnicas de debate.
- Organizar notas de investigación.

Los delegados **no pueden utilizar IA para:**

- Generar Position Papers completos para su entrega.
- Producir discursos sin revisarlos o adaptarlos personalmente.
- Fabricar citas, fuentes o datos.
- Presentar trabajo generado por IA como si fuera completamente producto de su propia investigación original.
- Crear información falsa sobre las políticas de su país asignado.

La Secretaría se reserva el derecho de solicitar aclaraciones sobre los trabajos presentados si existen dudas respecto a su originalidad.

El uso responsable de la IA debe **fortalecer el aprendizaje y no sustituir el pensamiento crítico ni la investigación.**

Sección 13.5 – Plagio

El plagio consiste en presentar las ideas, palabras o trabajos de otra persona como propios sin otorgar el reconocimiento correspondiente.

Algunos ejemplos de plagio incluyen:

- Copiar directamente textos de libros, artículos o sitios web.
- Entregar el trabajo de otro delegado.
- Copiar Position Papers de conferencias anteriores.
- Utilizar texto generado por IA sin una revisión o comprensión significativa.
- No reconocer las ideas tomadas de otras fuentes.

Se recomienda a los delegados parafrasear la información utilizando sus propias palabras y proporcionar las referencias correspondientes cuando sea necesario.

Los casos confirmados de plagio podrán resultar en:

- Pérdida de elegibilidad para el premio de Best Position Paper.
- Descalificación para premios.
- Remisión del caso a la Secretaría para medidas disciplinarias adicionales.

Sección 13.6 – Respeto y Profesionalismo

Todos los participantes deberán contribuir a mantener un ambiente de conferencia respetuoso, inclusivo y profesional.

Los participantes deberán:

- Tratar a los demás con cortesía y dignidad.
- Respetar diferentes opiniones y perspectivas.
- Mantener un lenguaje diplomático.
- Escuchar sin interrumpir.
- Aceptar las críticas constructivas de manera profesional.
- Resolver los desacuerdos respetuosamente.

Las siguientes conductas están estrictamente prohibidas:

- Ataques personales

- Lenguaje ofensivo.
- Bullying o intimidación.
- Conducta disruptiva.
- Falta de respeto hacia los Chairs, la Secretaría o los demás delegados.

El comportamiento profesional deberá mantenerse tanto durante el debate formal como durante las interacciones informales.

Sección 13.7 – Política contra el Acoso y la Discriminación

ARGOSMUN se compromete a proporcionar un ambiente de conferencia libre de acoso, discriminación e intimidación.

Cualquier tipo de acoso está estrictamente prohibido. Esto incluye conductas basadas en:

- Raza o etnia.
- Origen nacional.
- Género.
- Orientación sexual.
- Identidad o expresión de género.
- Religión.
- Discapacidad.
- Edad.
- Cualquier otra característica protegida.

Ejemplos de conductas prohibidas incluyen:

- Acoso verbal.
- Bromas o comentarios ofensivos.
- Amenazas o intimidación.
- Contacto físico no deseado.
- Lenguaje discriminatorio.
- Acoso en línea relacionado con la conferencia.

Los participantes que experimenten o sean testigos de un comportamiento inapropiado deberán reportarlo inmediatamente a un miembro de la Secretaría.

Todos los reportes serán atendidos de manera oportuna, justa y confidencial siempre que sea posible.

Sección 13.8 — Dispositivos Electrónicos

Los dispositivos electrónicos pueden utilizarse responsablemente durante las sesiones de comité cuando el Chair lo permita.

Los usos aceptables incluyen:

- Consultar materiales de investigación.
- Revisar documentos del comité.
- Redactar Working Papers o Draft Resolutions.
- Tomar notas.

Las siguientes actividades están prohibidas durante el comité:

- Jugar videojuegos.
- Utilizar redes sociales para asuntos no relacionados con el comité.
- Ver videos no relacionados con la conferencia.
- Interrumpir el debate mediante el uso de dispositivos electrónicos.
- Grabar a participantes sin autorización.

El Chair podrá restringir el uso de dispositivos electrónicos si estos interfieren con el desarrollo de las sesiones.

Sección 13.9 — Asistencia y Puntualidad

Se espera que los delegados asistan a todas las actividades programadas de la conferencia.

Los participantes deberán:

- Llegar antes de que comience cada sesión de comité.
- Regresar puntualmente después de los recesos.
- Notificar al Chair o a la Secretaría si una emergencia les impide asistir.
- Permanecer presentes durante las sesiones del comité.

Los retrasos repetidos o las ausencias injustificadas podrán afectar la elegibilidad para premios y la evaluación general del delegado.

Sección 13.10 — Código de Vestimenta

ARGOSMUN sigue un código de vestimenta de **Business Attire Occidental** para reflejar el profesionalismo de las reuniones de las Naciones Unidas.

La vestimenta apropiada incluye:

- Trajes formales.
- Camisas y blusas formales.
- Pantalones o faldas formales.
- Vestidos profesionales.
- Blazers.
- Zapatos formales.

Generalmente se considera inapropiado:

- Jeans.
- Ropa deportiva.
- Shorts.
- Chanclas o sandalias.
- Gorras o sombreros dentro de los salones de comité.
- Ropa con lenguaje o imágenes ofensivas.

Los delegados deberán mantener una apariencia ordenada y profesional durante toda la conferencia.

Sección 13.11 – Etiqueta del Comité

Una etiqueta profesional durante las sesiones contribuye a generar un debate productivo y respetuoso.

Los delegados deberán:

- Dirigirse al Chair de manera apropiada.
- Referirse a los demás participantes como **“the delegation of...”**.
- Levantar sus placards cuando soliciten ser reconocidos.
- Escuchar atentamente a los oradores.
- Evitar conversaciones paralelas.
- Mantener los dispositivos móviles en silencio.
- Respetar los límites de tiempo establecidos para los discursos.
- Aplaudir respetuosamente cuando sea apropiado.

Los delegados deberán evitar:

- Interrumpir a los oradores.
- Hablar sin haber sido reconocidos.

- Realizar comentarios personales.
- Utilizar lenguaje informal o irrespetuoso.

Una buena etiqueta refleja los valores diplomáticos de las Naciones Unidas.

Sección 13.12 – Procedimientos Disciplinarios

La Secretaría se reserva el derecho de atender las violaciones a las políticas de la conferencia de manera justa y consistente.

Dependiendo de la gravedad de la infracción, las medidas disciplinarias podrán incluir:

- Advertencia verbal.
- Advertencia escrita.
- Reunión con la Secretaría.
- Retiro temporal del comité.
- Pérdida de elegibilidad para premios.
- Expulsión de la conferencia en casos graves.

Antes de tomar una medida disciplinaria, generalmente se dará al participante la oportunidad de explicar la situación, salvo que sea necesaria una acción inmediata para proteger la seguridad o la integridad de la conferencia.

Las decisiones de la Secretaría respecto a asuntos disciplinarios serán definitivas.

CAPÍTULO 14 – PREMIOS Y EVALUACIÓN

Sección 14.1 – Categorías de Premios

ARGOSMUN reconoce a los delegados que demuestran preparación excepcional, diplomacia, liderazgo y compromiso durante toda la conferencia.

Los premios tienen como objetivo celebrar la excelencia y, al mismo tiempo, motivar a los delegados a desarrollar las habilidades esenciales de Model United Nations.

Los premios son determinados mediante una evaluación integral realizada por los Chairs y aprobada por la Secretaría.



El proceso de selección considera el desempeño general del delegado y no solamente un aspecto de su participación en el comité.

Los premios oficiales de ARGOSMUN incluyen:

- **Best Delegate**
- **Outstanding Delegate**
- **Honorable Mention**
- **Best Position Paper**
- **Best Novice Delegate**
- **Verbal Commendation**

Los premios reconocen no solamente la excelencia académica, sino también el profesionalismo, la colaboración y la conducta diplomática.

Sección 14.2 – Best Delegate

El premio **Best Delegate** es la máxima distinción otorgada dentro de cada comité.

Este premio reconoce al delegado que demuestra excelencia constante en todos los aspectos de Model United Nations.

Los ganadores generalmente demuestran:

- Excelente conocimiento de la agenda.
- Excelente comprensión de la política exterior de su país.
- Habilidades excepcionales de oratoria.
- Fuerte liderazgo diplomático.
- Capacidad efectiva de negociación y construcción de consensos.
- Participación activa durante todo el comité.
- Working Papers y Draft Resolutions de alta calidad.
- Respeto por el procedimiento parlamentario.
- Conducta profesional en todo momento.

El Best Delegate representa un modelo de diplomacia, preparación y liderazgo.

Sección 14.3 – Outstanding Delegate

El premio **Outstanding Delegate** reconoce a los delegados cuyo desempeño supera constantemente las expectativas.

Los Outstanding Delegates demuestran:

- Preparación exhaustiva.
- Sólidas habilidades de investigación.
- Participación efectiva en el debate.
- Oratoria clara y persuasiva.
- Colaboración constructiva con otras delegaciones.
- Respeto por los procedimientos del comité.
- Contribuciones significativas a los documentos del comité.

Los delegados que reciben este premio han realizado contribuciones importantes a las discusiones y han demostrado sólidas habilidades diplomáticas.

Sección 14.4 – Honorable Mention

El premio **Honorable Mention** reconoce a los delegados que han demostrado dedicación, profesionalismo y participación significativa durante las sesiones.

Los beneficiarios generalmente demuestran:

- Participación constante.
- Discursos bien preparados.
- Colaboración positiva.
- Diplomacia respetuosa.
- Fuerte participación en el comité.
- Crecimiento durante la conferencia.

Aunque estos delegados quizá no hayan liderado las discusiones, han contribuido positivamente al éxito del comité.

Sección 14.5 – Best Position Paper

El premio **Best Position Paper** reconoce una investigación y preparación escrita sobresalientes realizadas antes de la conferencia.

Los Position Papers serán evaluados de acuerdo con:

- Comprensión de la agenda.
- Precisión respecto a la política del país.
- Organización y estructura.
- Calidad de la investigación.



- Uso de fuentes confiables.
- Análisis original.
- Propuestas de solución realistas.
- Gramática y calidad de escritura.
- Cumplimiento de los requisitos de formato de la conferencia.

Recibir este premio refleja una preparación académica excepcional y demuestra el compromiso del delegado con la comprensión del tema asignado.

Sección 14.6 – Best Novice Delegate

El premio **Best Novice Delegate** reconoce a un delegado que participa por primera vez o que cuenta con poca experiencia y que demuestra un potencial excepcional.

Los beneficiarios generalmente muestran:

- Sólida preparación.
- Confianza durante el debate.
- Disposición para participar.
- Conducta profesional.
- Rápida mejora durante el comité.
- Colaboración efectiva.
- Respeto por el procedimiento parlamentario.

Este premio busca motivar a los nuevos delegados a continuar desarrollando sus habilidades en Model United Nations.

Sección 14.7 – Verbal Commendation

Una **Verbal Commendation** es un reconocimiento honorífico otorgado a los delegados cuyos esfuerzos merecen una mención especial.

Aunque estos delegados quizá no reciban un certificado formal, han demostrado cualidades dignas de reconocimiento.

Algunas razones para recibir una Verbal Commendation pueden incluir:

- Profesionalismo constante.
- Excelente trabajo en equipo.
- Actitud positiva.
- Sólida conducta diplomática.

- Mejora significativa.
- Contribuciones valiosas durante las negociaciones.

Las Verbal Commendations fomentan la participación continua y reconocen los esfuerzos de los delegados que contribuyen positivamente al ambiente del comité.

Sección 14.8 — Criterios de Evaluación

El desempeño de los delegados se evalúa de manera integral durante toda la conferencia.

Los Chairs consideran diferentes aspectos de la participación, incluyendo:

Preparación

- Conocimiento de la agenda.
- Comprensión de la política del país.
- Realización de investigación.

Oratoria

- Confianza.
- Organización.
- Claridad.
- Capacidad de persuasión.
- Uso apropiado del lenguaje diplomático.

Diplomacia

- Comunicación respetuosa.
- Habilidades de negociación.
- Construcción de consensos.
- Conducta profesional.

Participación

- Frecuencia de participación.
- Calidad de las contribuciones.
- Liderazgo durante el debate.
- Participación en caucuses.

Documentos del Comité

- Working Papers.
- Draft Resolutions.
- Amendments.
- Calidad del Position Paper.

Procedimiento Parlamentario

- Uso correcto de motions.
- Uso apropiado de points.
- Comprensión de las reglas del comité.

Los delegados son evaluados por la **calidad de su participación y no únicamente por la cantidad de discursos realizados.**

Sección 14.9 – Rúbrica de Evaluación del Delegado

Esta rúbrica sirve como guía y no como una fórmula numérica estricta. Los Chairs deberán considerar la contribución general de cada delegado al realizar las evaluaciones finales.

Categoría	Excelente (5)	Bueno (4)	Satisfactorio (3)
Preparación	Investigación excepcional y comprensión completa de la política del país	Bien preparado, con pequeñas áreas de oportunidad	Preparación adecuada
Oratoria	Seguro, persuasivo y diplomático	Claro y organizado	Comprensible, pero inconsistente
Participación	Contribuye constantemente con ideas significativas	Participa con frecuencia	Participación ocasional
Diplomacia	Excelente negociación y colaboración	Cooperativo y respetuoso	Generalmente respetuoso
Liderazgo	Guía la discusión y construye consensos	Demuestra iniciativa	Participa cuando se le motiva

Documentos del Comité	Calidad y precisión sobresalientes	Documentos bien redactados	Calidad aceptable
Procedimiento Parlamentario	Excelente comprensión y aplicación	Errores menores de procedimiento	Comprensión básica
Profesionalismo	Conducta ejemplar durante toda la conferencia	Siempre profesional	Generalmente profesional

Sección 14.10 — Responsabilidades de Evaluación de los Chairs

Los Chairs son responsables de evaluar a los delegados de manera justa, objetiva y consistente durante toda la conferencia.

Al evaluar a los delegados, los Chairs deberán:

- Observar la participación durante cada sesión del comité.
- Evaluar los discursos de acuerdo con su calidad y no únicamente por su frecuencia.
- Considerar el liderazgo durante el debate formal e informal.
- Evaluar la colaboración durante los caucuses.
- Revisar los Working Papers y Draft Resolutions.
- Evaluar los Position Papers de acuerdo con las reglas de la conferencia.
- Mantener notas de evaluación precisas.
- Evitar prejuicios personales.
- Consultar con los Co-Chairs al determinar a los ganadores de premios.
- Presentar las recomendaciones finales a la Secretaría.

Los premios deberán reflejar la excelencia sostenida durante toda la conferencia y no momentos aislados de desempeño.

La responsabilidad del Chair es reconocer a los delegados que mejor representen los principios de diplomacia, cooperación, profesionalismo y excelencia académica.

CAPÍTULO 15 — LOGÍSTICA DE LA CONFERENCIA

Sección 15.1 — Registro

Todos los participantes deberán completar el proceso oficial de registro antes de asistir a ARGOSMUN.

Durante el registro, los delegados deberán:

- Confirmar su información personal.
- Verificar el comité y país asignados.
- Entregar los documentos requeridos.
- Recibir los materiales de la conferencia.
- Seguir todas las instrucciones proporcionadas por la Secretaría.

Únicamente los participantes registrados podrán asistir a las sesiones de comité y actividades de la conferencia.

Sección 15.2 – Registro de Llegada de Delegados

Al llegar al lugar de la conferencia, los delegados deberán completar el proceso de check-in antes de ingresar a las sesiones.

Durante el check-in deberán:

- Confirmar su asistencia.
- Recibir su gafete de identificación.
- Recoger los materiales de la conferencia.
- Recibir las asignaciones de comité, cuando corresponda.
- Confirmar cualquier anuncio de último momento.

Los delegados deberán llegar con anticipación para contar con suficiente tiempo para completar el check-in antes de la Ceremonia de Inauguración.

No realizar el check-in a tiempo podría retrasar la participación en las sesiones.

Sección 15.3 – Programa de la Conferencia

El programa oficial de la conferencia establece todas las actividades académicas y ceremoniales de ARGOSMUN.

El programa generalmente incluye:

- Registro y Check-In.
- Ceremonia de Inauguración.
- Sesión de Comité I.
- Receso para café.
- Sesión de Comité II.
- Receso para comida.

- Sesión de Comité III.
- Ceremonia de Clausura.
- Ceremonia de Premiación.

Los participantes deberán asistir a todas las actividades programadas, salvo que la Secretaría indique lo contrario.

Cualquier modificación al programa será comunicada mediante anuncios oficiales de la conferencia.

Sección 15.4 – Salones de Comité

Cada comité tendrá asignado un salón durante toda la conferencia.

Los delegados deberán:

- Dirigirse al salón correspondiente antes de cada sesión.
- Permanecer en su salón asignado salvo autorización del Chair o de la Secretaría.
- Respetar las instalaciones y equipos proporcionados.
- Mantener limpio el espacio durante la conferencia.
- Seguir cualquier instrucción específica del salón.

Las asignaciones de los salones serán anunciadas antes de la Ceremonia de Inauguración y estarán visibles en las instalaciones de la conferencia.

Sección 15.5 – Gafetes de Identificación

Todos los participantes deberán portar su gafete oficial de ARGOSMUN en todo momento durante la conferencia.

Los gafetes ayudan a garantizar la seguridad y facilitan la comunicación entre los participantes.

Los delegados deberán:

- Llevar el gafete en un lugar claramente visible.
- Conservar su gafete durante toda la conferencia.
- Reportar inmediatamente los gafetes perdidos a la Secretaría.
- Evitar intercambiar gafetes con otros participantes.



Los participantes que no porten su gafete podrán tener restringido el acceso a las sesiones de comité o actividades de la conferencia.

Sección 15.6 – Comidas y Recesos

Los recesos programados permiten a los delegados descansar, comer y prepararse para las siguientes sesiones.

Los participantes deberán:

- Regresar puntualmente después de cada receso.
- Depositar correctamente los residuos.
- Respetar las áreas designadas para comer.
- Seguir las reglas de la conferencia respecto al consumo de alimentos y bebidas dentro de los salones de comité.

El programa de la conferencia indicará la duración de cada comida y receso.

Los delegados deberán administrar responsablemente su tiempo para evitar retrasos en las sesiones.

Sección 15.7 – Procedimientos de Emergencia

La seguridad de todos los participantes es una prioridad durante ARGOSMUN.

En caso de emergencia, los participantes deberán:

- Mantener la calma.
- Seguir las instrucciones de la Secretaría y del personal de la conferencia.
- Evacuar el edificio si así se indica.
- Dirigirse al punto de reunión designado.
- Evitar volver a ingresar al edificio hasta recibir autorización.

Las salidas de emergencia y las rutas de evacuación serán identificadas antes del inicio de las sesiones.

Cualquier situación de emergencia deberá ser reportada inmediatamente a un miembro de la Secretaría.

Sección 15.8 – Asistencia Médica

Durante la conferencia estará disponible asistencia médica básica.

Los participantes que requieran atención médica deberán:

- Informar inmediatamente al Chair o a un miembro de la Secretaría.
- Seguir las instrucciones del personal médico.
- Informar a la Secretaría sobre cualquier emergencia médica.

Los delegados que requieran adaptaciones especiales debido a alguna condición médica deberán informar a la Secretaría antes de la conferencia siempre que sea posible.

La información médica proporcionada por los participantes será tratada de manera confidencial.

Sección 15.9 – Objetos Perdidos

Cualquier objeto personal encontrado durante la conferencia deberá ser entregado a la Secretaría.

Los participantes que pierdan objetos personales deberán:

- Reportar el objeto lo antes posible.
- Proporcionar una descripción detallada del artículo.
- Consultar periódicamente con la Secretaría.

ARGOSMUN no se hace responsable por objetos personales perdidos, robados o dañados; sin embargo, se realizará todo esfuerzo razonable para ayudar a recuperar los objetos extraviados.

Sección 15.10 – Comunicaciones de la Conferencia

La información oficial de la conferencia será comunicada exclusivamente por la Secretaría.

Los anuncios podrán incluir:

- Actualizaciones del programa.
- Cambios de salones de comité.
- Recordatorios importantes.
- Instrucciones de emergencia.
- Información sobre premios y ceremonias.



Los participantes deberán revisar regularmente los anuncios oficiales y seguir cuidadosamente las instrucciones emitidas por la Secretaría.

Únicamente las comunicaciones oficiales deberán considerarse como información autorizada.

Sección 15.11 – Contactos de Uso Frecuente

Durante la conferencia, los delegados podrán necesitar asistencia de diferentes miembros del equipo organizador.

Los siguientes contactos deberán estar disponibles para todos los participantes:

- Secretary-General.
- Director-General.
- Committee Directors.
- Committee Chairs.
- Conference Secretariat.
- Registration Desk.
- Logistics Team.
- Medical Assistance.
- Security Personnel.
- Faculty Advisors, cuando corresponda.

La lista completa de nombres, información de contacto y ubicación de las oficinas será proporcionada en el programa oficial de la conferencia o en el sitio web de ARGOSMUN.

CAPÍTULO 16 – SECRETARÍA

Sección 16.1 – Bienvenida de la Secretaría

Bienvenidos a ARGOSMUN.

En nombre de la Secretaría, nos honra darles la bienvenida a esta conferencia y agradecerles por formar parte de una experiencia dedicada a la diplomacia, la cooperación internacional y la excelencia académica.

ARGOSMUN ha sido creado para brindar a los estudiantes la oportunidad de desarrollar habilidades de liderazgo, pensamiento crítico, oratoria, negociación y resolución de problemas, mientras adquieren una comprensión más profunda de los asuntos internacionales y del trabajo de las Naciones Unidas.



Durante la conferencia, los delegados tendrán el desafío de representar a sus países asignados con profesionalismo, respeto e integridad.

Cada sesión de comité representa una oportunidad para intercambiar ideas, construir consensos y desarrollar soluciones innovadoras para problemas globales.

La Secretaría está comprometida con garantizar que cada participante disfrute de una experiencia enriquecedora, inclusiva y educativa.

Invitamos a los delegados a participar activamente, colaborar y demostrar los más altos estándares de diplomacia.

Les deseamos una conferencia exitosa y memorable.

La Secretaría de ARGOSMUN

Sección 16.2 – Secretary-General

El **Secretary-General** es la máxima autoridad estudiantil de ARGOSMUN y proporciona el liderazgo general de la conferencia.

Sus principales responsabilidades incluyen:

- Dirigir la Secretaría.
- Establecer la visión y los objetivos de la conferencia.
- Supervisar las operaciones de los comités.
- Coordinarse con Directors y Chairs.
- Representar a ARGOSMUN durante las ceremonias oficiales.
- Tomar decisiones finales relacionadas con las operaciones de la conferencia.
- Resolver situaciones excepcionales durante la conferencia.
- Mantener los estándares académicos de ARGOSMUN.

El Secretary-General es el principal representante de la conferencia y trabaja estrechamente con todos los departamentos para garantizar el éxito del evento.

Sección 16.3 – Director-General

El **Director-General** supervisa la gestión operativa de la conferencia.



Trabajando en conjunto con el Secretary-General, coordina los aspectos logísticos y administrativos de ARGOSMUN.

Sus responsabilidades incluyen:

- Supervisar la logística.
- Coordinar los horarios de los comités.
- Monitorear las operaciones de la conferencia.
- Apoyar a Committee Directors y Chairs.
- Administrar al personal de la conferencia.
- Garantizar el desarrollo adecuado de las actividades.
- Apoyar en la resolución de problemas operativos.

El Director-General ayuda a garantizar que todas las actividades se desarrollen eficientemente y de acuerdo con el programa establecido.

Sección 16.4 – Under-Secretary-General for Academics

El **Under-Secretary-General for Academics (USG Academics)** supervisa la calidad académica de la conferencia.

Sus responsabilidades incluyen:

- Supervisar los Background Guides de los comités.
- Revisar los materiales académicos.
- Garantizar la consistencia entre los comités.
- Apoyar a los Chairs con cuestiones de procedimiento.
- Coordinar la preparación de los delegados.
- Revisar las reglas de los Position Papers.
- Promover la excelencia educativa.
- Participar en la toma de decisiones académicas.

El USG Academics trabaja para mantener los altos estándares académicos esperados durante ARGOSMUN.

Sección 16.5 – Under-Secretary-General for Logistics

El **Under-Secretary-General for Logistics (USG Logistics)** es responsable de coordinar todos los aspectos logísticos de la conferencia.

Sus responsabilidades incluyen:

- Preparar las instalaciones.
- Coordinar la asignación de salones.
- Administrar el registro.
- Organizar los materiales.
- Supervisar a los voluntarios.
- Coordinar el soporte técnico.
- Monitorear los horarios.
- Apoyar a la Secretaría durante las operaciones de la conferencia.

Una logística eficiente contribuye significativamente al éxito de la conferencia y garantiza una experiencia positiva para todos los participantes.

Sección 16.6 – Crisis Director (si aplica)

En los Crisis Committees, el **Crisis Director** administra el desarrollo dinámico de la simulación.

Sus responsabilidades incluyen:

- Diseñar escenarios de crisis.
- Administrar acontecimientos en tiempo real.
- Evaluar crisis directivas.
- Coordinar actualizaciones de crisis.
- Supervisar al equipo de crisis.
- Mantener precisión histórica y política.
- Garantizar una experiencia equilibrada y atractiva.

El Crisis Director trabaja estrechamente con el Chair para asegurar que las simulaciones sean desafiantes, realistas y educativas.

Sección 16.7 – Committee Chairs

Los **Committee Chairs** son responsables de dirigir las sesiones de comité y garantizar que el debate se desarrolle de acuerdo con las Reglas de Procedimiento.

Los Chairs funcionan como facilitadores imparciales y líderes académicos durante toda la conferencia.

Sus responsabilidades incluyen:

- Dirigir las sesiones.



- Reconocer a los oradores.
- Administrar motions y points.
- Mantener el orden y el profesionalismo.
- Supervisar los procedimientos de votación.
- Revisar documentos del comité.
- Evaluar el desempeño de los delegados.
- Recomendar candidatos para los premios.

Los Chairs desempeñan un papel fundamental en la creación de un ambiente de comité atractivo, respetuoso y académicamente riguroso.

Sección 16.8 – Responsabilidades de la Secretaría

La Secretaría trabaja de manera colaborativa para organizar, supervisar y apoyar todos los aspectos de ARGOSMUN.

En conjunto, la Secretaría es responsable de:

- Planificar la conferencia.
- Coordinar las operaciones de los comités.
- Supervisar el registro.
- Administrar la logística.
- Apoyar a Chairs y delegados.
- Aplicar las políticas de la conferencia.
- Resolver inquietudes de los participantes.
- Organizar las ceremonias.
- Promover la excelencia académica.
- Garantizar la seguridad y el bienestar de los participantes.

Durante toda la conferencia, los miembros de la Secretaría deberán mantenerse accesibles, profesionales y comprometidos con ayudar a todos los participantes.

Sección 16.9 – Información de Contacto

Los participantes que requieran asistencia durante la conferencia deberán comunicarse con el miembro correspondiente de la Secretaría.

Cargo	Nombre	Correo / Contacto
Secretary-General		
Director-General		
USG Academics		

USG Logistics		
Crisis Director, si aplica		
Committee Chairs	Ver asignaciones de comité	
Conference Secretariat		

Se recomienda a los participantes comunicarse con la Secretaría cuando necesiten orientación académica, apoyo logístico o asistencia durante la conferencia.

CAPÍTULO 17 – PREGUNTAS FRECUENTES

Sección 17.1 – Preparación para la Conferencia

¿Qué debo hacer antes de la conferencia?

Antes de llegar a ARGOSMUN, los delegados deberán:

- Investigar su país y comité asignados.
- Comprender los temas de la agenda.
- Preparar y entregar su Position Paper.
- Revisar las Reglas de Procedimiento.
- Practicar la oratoria.
- Familiarizarse con la terminología parlamentaria.
- Llevar todos los materiales requeridos.

La preparación es fundamental para tener una experiencia exitosa en Model United Nations.

¿Cuánta investigación debo realizar?

Los delegados deberán comprender:

- La política exterior de su país.
- El contexto histórico del tema.
- Los acontecimientos internacionales actuales.
- Acciones previas de las Naciones Unidas.
- Posibles soluciones compatibles con los intereses nacionales.

Los delegados bien preparados contribuyen de manera más efectiva a las discusiones.

¿Qué materiales debo llevar?

Se recomienda llevar:

- Notas de investigación impresas o digitales.
- Position Paper.
- Cuaderno o laptop, si está permitido.
- Materiales para escribir.
- Gafete de identificación.
- Botella de agua.
- Programa de la conferencia.

Sección 17.2 – Durante las Sesiones de Comité

¿Tengo que hablar durante el comité?

Sí. La participación activa es un componente importante de Model United Nations.

Se recomienda que los delegados contribuyan durante:

- Debate formal.
- Caucuses.
- Negociaciones.
- Procedimientos de votación.

Hablar con confianza se vuelve más sencillo mediante la preparación y la práctica.

¿Qué pasa si cometo un error?

Los errores son una parte natural del aprendizaje.

El Chair y los demás delegados comprenden que los participantes tienen diferentes niveles de experiencia.

Mantén la calma, continúa participando y aprende de la experiencia.

La confianza se desarrolla mediante la participación activa.

¿Puedo hablar sin ser reconocido?

No.

Los delegados solamente pueden hablar después de haber sido reconocidos por el Chair.

Hablar sin autorización interrumpe el desarrollo del comité y viola el procedimiento parlamentario.

¿Puedo cambiar la posición de mi país?

No.

Los delegados representan la política oficial de su país asignado y no sus opiniones personales.

Sin embargo, pueden negociar compromisos realistas que sean consistentes con los intereses diplomáticos de su país.

Sección 17.3 – Preguntas sobre Investigación

¿Dónde debo buscar información?

Las fuentes confiables incluyen:

- Publicaciones oficiales de las Naciones Unidas.
- Sitios web gubernamentales.
- Organizaciones internacionales.
- Revistas académicas.
- Artículos revisados por pares.
- Periódicos reconocidos.
- Instituciones de investigación.

Los delegados deberán evitar depender de fuentes en línea poco confiables o no verificadas.

¿Cuántas fuentes debo utilizar?

No existe un número obligatorio.

Sin embargo, los delegados deberán consultar múltiples fuentes confiables para obtener una comprensión equilibrada del tema y fortalecer sus argumentos.

¿Puedo utilizar Inteligencia Artificial para prepararme?

Sí.

La Inteligencia Artificial puede utilizarse para:

- Organizar investigaciones.
- Practicar discursos.
- Mejorar la gramática.
- Resumir información confiable.

Los delegados siguen siendo responsables de garantizar que todo trabajo presentado refleje su propia comprensión y cumpla con la Política de Integridad Académica de la conferencia.

Sección 17.4 – Procedimiento Parlamentario

¿Qué es una Motion?

Una **Motion** es una propuesta formal mediante la cual se solicita al comité realizar una acción procedimental específica, como entrar en un caucus o cerrar el debate.

¿Qué es un Point?

Un **Point** se utiliza para abordar cuestiones de procedimiento durante las sesiones.

Algunos ejemplos comunes son:

- Point of Personal Privilege.
- Point of Order.
- Point of Parliamentary Inquiry.

¿Qué es un Caucus?

Un **Caucus** es un periodo de discusión que permite a los delegados debatir asuntos específicos o negociar soluciones.

ARGOSMUN utiliza dos tipos de caucus:

- Moderated Caucus.
- Unmoderated Caucus.

¿Qué es una Resolution?

Una **Resolution** es el documento final del comité que contiene las soluciones propuestas para el tema de la agenda.

Las resoluciones se desarrollan colaborativamente mediante la negociación y el debate.

Sección 17.5 – Position Papers

¿Es obligatorio entregar un Position Paper?

Los delegados deberán entregar un Position Paper de acuerdo con las reglas de la conferencia.

Los Position Papers demuestran preparación y podrán ser considerados durante la evaluación para premios.

¿Puedo entregar mi Position Paper después de la fecha límite?

Las entregas tardías pueden no ser elegibles para el premio **Best Position Paper** y podrán aceptarse únicamente a discreción de la Secretaría.

Los delegados deberán cumplir con las fechas límite publicadas siempre que sea posible.

¿Qué extensión debe tener mi Position Paper?

Los Position Papers deberán cumplir con los requisitos de formato y extensión establecidos en las reglas oficiales de la conferencia.

Los delegados deberán priorizar la calidad, organización y precisión por encima de la extensión.

Sección 17.6 – Premios

¿Cómo se determinan los premios?

Los premios se basan en el desempeño general del delegado durante toda la conferencia.

La evaluación incluye:



- Preparación.
- Oratoria.
- Diplomacia.
- Participación.
- Documentos del comité.
- Colaboración.
- Profesionalismo.
- Comprensión del procedimiento parlamentario.

¿Tengo que hablar más que los demás para recibir un premio?

No.

Los premios reconocen la **calidad de la participación** y no únicamente la cantidad de discursos.

Los delegados que demuestran diplomacia, liderazgo y contribuciones significativas tienen mayores posibilidades de recibir un premio que aquellos que simplemente hablan con frecuencia.

¿Los delegados que participan por primera vez pueden recibir premios?

Sí.

Los nuevos delegados pueden recibir premios de comité, incluyendo **Best Novice Delegate**, siempre que demuestren una preparación y participación sobresalientes.

Sección 17.7 – Políticas de la Conferencia

¿Puedo utilizar mi teléfono durante el comité?

Los dispositivos electrónicos pueden utilizarse únicamente cuando el Chair lo permita y solamente para actividades relacionadas con la conferencia.

El uso de dispositivos para actividades no relacionadas podrá resultar en medidas disciplinarias.

¿Qué ocurre si llego tarde?

Los delegados deberán llegar antes de que comience cada sesión.



Los retrasos repetidos pueden afectar la participación, las evaluaciones y la elegibilidad para premios.

¿Qué debo hacer si necesito ayuda?

Los participantes deberán comunicarse inmediatamente con:

- Un Committee Chair.
- Un miembro de la Secretaría.
- Un Conference Director.
- Un Faculty Advisor, cuando corresponda.

El personal de la conferencia estará disponible durante todo el evento para proporcionar asistencia académica y logística.

¿Qué ocurre si violo el Código de Conducta?

Las violaciones de las políticas de la conferencia pueden resultar en:

- Advertencia verbal.
- Advertencia escrita.
- Reunión con la Secretaría.
- Pérdida de elegibilidad para premios.
- Retiro del comité.
- Expulsión de la conferencia en casos graves.

Las medidas disciplinarias serán determinadas por la Secretaría de acuerdo con la naturaleza de la infracción.

Sección 17.8 – Información General

¿Necesito experiencia previa en MUN?

No.

ARGOSMUN recibe a delegados de todos los niveles de experiencia.

La conferencia está diseñada para ofrecer un ambiente de aprendizaje de apoyo tanto para delegados principiantes como experimentados.

¿Cuál es la habilidad más importante en Model United Nations?

No existe una sola habilidad más importante.

Los delegados exitosos combinan:

- Preparación.
- Investigación.
- Oratoria.
- Diplomacia.
- Negociación.
- Liderazgo.
- Colaboración.
- Pensamiento crítico.

El desarrollo de estas habilidades es uno de los principales objetivos de Model United Nations.

¿Cómo puedo mejorar como delegado?

La mejor manera de mejorar es:

- Prepararse cuidadosamente.
- Participar activamente.
- Escuchar atentamente a los demás delegados.
- Aceptar comentarios constructivos.
- Practicar la oratoria.
- Colaborar respetuosamente.
- Aprender de cada experiencia en MUN.

Cada sesión de comité representa una oportunidad para fortalecer las habilidades diplomáticas y de liderazgo.

CAPÍTULO 18 – GLOSARIO DE MUN

Sección 18.1 – Terminología Común de MUN

Comprender la terminología de Model United Nations es fundamental para participar eficazmente en las sesiones de comité.

Agenda

Tema o problema asignado a un comité para su discusión.



Bloc

Grupo de países con intereses políticos, económicos o regionales similares que cooperan durante las sesiones.

Chair

Funcionario del comité responsable de moderar el debate, aplicar las Reglas de Procedimiento y evaluar a los delegados.

Committee

Órgano simulado de las Naciones Unidas en el que los delegados debaten asuntos internacionales.

Consensus

Acuerdo general alcanzado sin oposición formal.

Delegate

Participante que representa a un Estado miembro u organización durante la conferencia.

Delegation

Representante o representantes de un país asignado.

Diplomacy

Práctica de negociar y mantener relaciones internacionales constructivas.

Floor

Derecho a hablar durante los procedimientos del comité.

Placard

Cartel que muestra el país asignado a una delegación y que se utiliza para solicitar reconocimiento y emitir votos.



Quorum

Número mínimo de delegados requerido para que el comité pueda llevar a cabo sus actividades.

Secretariat

Equipo de liderazgo estudiantil responsable de organizar y administrar la conferencia.

Sección 18.2 – Vocabulario Parlamentario

El procedimiento parlamentario proporciona la estructura para el debate del comité.

Adjournment

Conclusión oficial de la conferencia o de una sesión del comité.

Appeal

Solicitud para que el comité reconsidere una decisión tomada por el Chair.

Debate

Discusión formal de un tema de la agenda.

General Speakers List (GSL)

Lista oficial de delegados reconocidos para dar discursos durante el debate formal.

Moderated Caucus

Discusión estructurada centrada en un subtema específico y moderada por el Chair.

Motion

Propuesta formal mediante la cual se solicita al comité realizar una acción procedimental.

Point

Solicitud procedimental planteada por un delegado para abordar una cuestión específica.

Point of Order

Point utilizado cuando un delegado considera que el procedimiento parlamentario no se ha aplicado correctamente.

Point of Parliamentary Inquiry

Pregunta dirigida al Chair sobre las Reglas de Procedimiento.

Point of Personal Privilege

Solicitud relacionada con la comodidad personal del delegado o su capacidad para participar eficazmente.

Roll Call

Procedimiento de asistencia realizado al inicio de las sesiones.

Suspension of the Meeting

Pausa temporal de los procedimientos del comité.

Unmoderated Caucus

Periodo informal durante el cual los delegados pueden desplazarse libremente para negociar y redactar documentos.

Yield

Acción mediante la cual un delegado cede el tiempo restante de su discurso a otro delegado, al Chair o a preguntas.

Sección 18.3 – Vocabulario para la Redacción de Resoluciones

Amendment

Propuesta formal para modificar un Draft Resolution.

Draft Resolution

Documento formal que contiene las soluciones propuestas por el comité antes de la votación final.

Friendly Amendment

Enmienda aceptada por todos los sponsors del Draft Resolution.

Operative Clause

Cláusula numerada que describe las acciones propuestas por el comité.

Preambulatory Clause

Cláusula introductoria que proporciona antecedentes y justificación para la resolución.

Resolution

Documento final del comité adoptado después del debate y la votación.

Signatories

Delegaciones que apoyan la introducción de un Draft Resolution para debate, sin necesariamente apoyar su contenido.

Sponsors

Delegaciones que redactan y apoyan oficialmente un Draft Resolution.

Working Paper

Documento informal utilizado para organizar ideas antes de convertirlas en un Draft Resolution.

Sección 18.4 – Terminología de las Naciones Unidas

ECOSOC

Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas.

General Assembly (GA)

Principal órgano deliberativo de las Naciones Unidas, en el cual están representados todos los Estados miembros.

Member State

País oficialmente reconocido como miembro de las Naciones Unidas.

NGO

Organización No Gubernamental que opera independientemente de los gobiernos.

Peacekeeping Operations

Misiones de las Naciones Unidas establecidas para ayudar a mantener la paz y seguridad internacionales.

Permanent Five (P5)

Los cinco miembros permanentes del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas:

- China.
- Francia.
- Federación de Rusia.
- Reino Unido.
- Estados Unidos.

UN Secretariat

Uno de los seis órganos principales de las Naciones Unidas, responsable de las operaciones diarias de la Organización.

Security Council (UNSC)

Órgano de las Naciones Unidas responsable del mantenimiento de la paz y la seguridad internacionales.

UN Charter

Tratado fundacional de las Naciones Unidas, firmado en 1945.

Veto

Poder que poseen los miembros permanentes del Consejo de Seguridad para bloquear resoluciones sustantivas.

Sección 18.5 – Expresiones Diplomáticas

Se recomienda a los delegados utilizar lenguaje diplomático formal durante las sesiones.

Algunas expresiones comunes incluyen:

- “The delegation of...” — La delegación de...
- “Honorable Chair...” — Honorable Chair...
- “Distinguished delegates...” — Distinguidos delegados...
- “The delegation wishes to...” — La delegación desea...
- “The delegation strongly supports...” — La delegación apoya firmemente...
- “The delegation respectfully disagrees...” — La delegación respetuosamente discrepa...
- “Would the distinguished delegate clarify...?” — ¿Podría el distinguido delegado aclarar...?
- “In the interest of international cooperation...” — En interés de la cooperación internacional...
- “The delegation proposes...” — La delegación propone...
- “The delegation recommends...” — La delegación recomienda...
- “The delegation believes...” — La delegación considera...
- “We encourage Member States to...” — Invitamos a los Estados miembros a...
- “Thank you, Honorable Chair.” — Gracias, Honorable Chair.
- “The delegation yields its remaining time to the Chair.” — La delegación cede su tiempo restante al Chair.
- “The delegation moves to...” — La delegación propone...

El uso de un lenguaje diplomático respetuoso contribuye a un ambiente profesional en el comité y refleja las prácticas de las Naciones Unidas.

Sección 18.6 – Acrónimos Comunes

Acrónimo	Significado
AI	Inteligencia Artificial
ECOSOC	Consejo Económico y Social
FAO	Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura
GSL	General Speakers List
ICJ	Corte Internacional de Justicia
ILO	Organización Internacional del Trabajo
IMF	Fondo Monetario Internacional
IOM	Organización Internacional para las Migraciones
NGO	Organización No Gubernamental
P5	Cinco miembros permanentes del Consejo de Seguridad
SDGs	Objetivos de Desarrollo Sostenible
UN	Naciones Unidas
UNDP	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
UNEP	Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente
UNESCO	Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura
UNHCR	Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados
UNICEF	Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia
UNODC	Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito
UNSC	Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas
WHO	Organización Mundial de la Salud
WFP	Programa Mundial de Alimentos

Sección 18.7 – Índice del Glosario

Término	Sección
Agenda	18.1
Amendment	18.3
Bloc	18.1
Caucus	18.2
Chair	18.1
Committee	18.1
Consensus	18.1
Delegate	18.1
Delegation	18.1
Draft Resolution	18.3
Friendly Amendment	18.3
General Assembly	18.4
General Speakers List	18.2

Member State	18.4
Moderated Caucus	18.2
Motion	18.2
NGO	18.4
Operative Clause	18.3
Placard	18.1
Point of Order	18.2
Position Paper	Chapter 4
Preambulatory Clause	18.3
Quorum	18.1
Resolution	18.3
Roll Call	18.2
Secretariat	18.1 & 18.4
Security Council	18.4
Signatories	18.3
Sponsors	18.3
UN Charter	18.4
United Nations	18.4
Unmoderated Caucus	18.2
Veto	18.4
Working Paper	18.3
Yield	18.2

APÉNDICES

Los siguientes apéndices proporcionan recursos prácticos para ayudar a los delegados a prepararse y participar exitosamente en ARGOSMUN.

Estos materiales incluyen documentos de ejemplo, listas de referencia, guías de procedimiento y herramientas de preparación que complementan la información presentada a lo largo del handbook.

APÉNDICE A — EJEMPLO DE POSITION PAPER

ARGOSMUN 2026

Comité: United Nations Children's Fund (UNICEF)

País: Canadá

Delegada: Jane Smith

Tema: Garantizar el acceso equitativo a una educación de calidad

Antecedentes

Canadá reconoce la educación como un derecho humano fundamental y apoya el Objetivo de Desarrollo Sostenible 4, que busca garantizar una educación inclusiva y equitativa de calidad para todos.

A pesar del progreso mundial, millones de niños continúan enfrentando barreras para acceder a la educación debido a la pobreza, los conflictos armados, el desplazamiento y la limitada infraestructura educativa.

Política del País

Canadá ha apoyado consistentemente iniciativas internacionales que promueven la educación universal mediante la cooperación con UNICEF, UNESCO y la Global Partnership for Education.

El Gobierno de Canadá continúa invirtiendo en programas educativos que mejoran la capacitación docente, la igualdad de género y las oportunidades de aprendizaje digital.

Soluciones Propuestas

La delegación de Canadá recomienda:

- Aumentar el financiamiento internacional para infraestructura educativa.
- Ampliar las iniciativas de capacitación docente.
- Promover la educación digital en comunidades desfavorecidas.
- Fortalecer las alianzas entre gobiernos y organizaciones internacionales.
- Apoyar oportunidades educativas equitativas para niñas y poblaciones marginadas.

Canadá considera que la cooperación internacional continúa siendo esencial para garantizar una educación de calidad para las futuras generaciones.

APÉNDICE B — EJEMPLO DE WORKING PAPER

Comité: UNICEF

Tema: Garantizar el acceso equitativo a una educación de calidad

Working Paper 1

Problemas Identificados

- Falta de infraestructura escolar.
- Escasez de docentes.
- Acceso limitado a internet.
- Desigualdad de género.
- Interrupción educativa causada por conflictos.

Soluciones Propuestas

- Ampliar el financiamiento educativo.
- Incrementar la capacitación docente.
- Mejorar el acceso a la tecnología.
- Promover alianzas público-privadas.
- Fortalecer la cooperación internacional.

Posibles Socios

- UNICEF.
- UNESCO.
- Banco Mundial.
- Ministerios de Educación.
- Organizaciones No Gubernamentales internacionales.

APÉNDICE C — EJEMPLO DE DRAFT RESOLUTION

Comité: UNICEF

Tema: Garantizar el acceso equitativo a una educación de calidad

Sponsors: Canadá, Japón, México

Signatories: Brasil, Francia, Kenia, Perú

Cláusulas Preambulatorias

Reconociendo la educación como un derecho humano fundamental,

Recordando el Objetivo de Desarrollo Sostenible 4,

Profundamente preocupados por el acceso desigual a una educación de calidad en todo el mundo,

Cláusulas Operativas

1. **Solicita** a los Estados miembros aumentar la inversión en infraestructura educativa;
2. **Alienta** las alianzas entre gobiernos y organizaciones internacionales;
3. **Solicita** a UNICEF ampliar las iniciativas de capacitación docente;
4. **Apoya** las oportunidades de aprendizaje digital en comunidades desfavorecidas;
5. **Recomienda** informes anuales de progreso sobre la implementación.

APÉNDICE D — EJEMPLO DE AMENDMENT

Draft Resolution: 1.1

Comité: UNICEF

Tipo: Friendly Amendment

Cláusula a modificar: Cláusula Operativa 3

Cláusula Original

“Solicita a UNICEF proporcionar asistencia educativa.”

Enmienda Propuesta

“Solicita a UNICEF proporcionar asistencia educativa, capacitación docente y recursos de aprendizaje digital a comunidades desfavorecidas.”

Propósito

Fortalecer el apoyo educativo propuesto en la resolución original.

APÉNDICE E — CLÁUSULAS PREAMBULATORIAS

Los delegados pueden comenzar las cláusulas preambulatorias utilizando las siguientes expresiones aprobadas:

- Affirming — Afirmando.
- Alarmed by — Alarmado por.
- Aware of — Consciente de.
- Bearing in mind — Teniendo en cuenta.
- Believing — Creyendo.
- Confident — Confiando.
- Conscious of — Consciente de.
- Deeply concerned — Profundamente preocupado por.

- Deeply disturbed — Profundamente perturbado por.
- Deeply regretting — Lamentando profundamente.
- Desiring — Deseando.
- Emphasizing — Enfatizando.
- Expressing appreciation — Expresando su reconocimiento.
- Fully aware — Plenamente consciente de.
- Guided by — Guiado por.
- Keeping in mind — Teniendo presente.
- Noting — Observando.
- Noting with appreciation — Observando con reconocimiento.
- Noting with concern — Observando con preocupación.
- Observing — Observando.
- Reaffirming — Reafirmando.
- Recognizing — Reconociendo.
- Recalling — Recordando.
- Seeking — Buscando.
- Taking into account — Tomando en consideración.
- Welcoming — Acogiendo con beneplácito.

APÉNDICE F — CLÁUSULAS OPERATIVAS

Los verbos operativos comunes incluyen:

- Accepts — Acepta.
- Affirms — Afirma.
- Approves — Aprueba.
- Authorizes — Autoriza.
- Calls upon — Insta a.
- Commends — Felicita / Reconoce.
- Condemns — Condena.
- Confirms — Confirma.
- Decides — Decide.
- Declares — Declara.
- Designates — Designa.
- Draws attention to — Llama la atención sobre.
- Encourages — Alienta.
- Endorses — Respaldar / Apoya.
- Expresses appreciation — Expresa su reconocimiento.
- Further invites — Invita además.
- Further proclaims — Proclama además.
- Further recommends — Recomendando además.

- Invites — Invita.
- Proclaims — Proclama.
- Reaffirms — Reafirma.
- Recommends — Recomendanda.
- Regrets — Lamenta.
- Requests — Solicita.
- Resolves — Resuelve.
- Strongly condemns — Condena enérgicamente.
- Supports — Apoya.
- Urges — Insta.

APÉNDICE G — GUÍA RÁPIDA DE PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

Acción	Propósito	Votación requerida
Roll Call	Pasar lista	Ninguna
Set the Agenda	Seleccionar el tema de la agenda	Mayoría simple
Open Speakers List	Iniciar el debate formal	Ninguna
Moderated Caucus	Discusión enfocada	Mayoría simple
Unmoderated Caucus	Negociaciones informales	Mayoría simple
Extend Debate	Continuar la discusión	Mayoría simple
Close Debate	Finalizar el debate	Mayoría de dos tercios
Introduce Draft Resolution	Presentar un Draft Resolution	Aprobación del Chair
Introduce Amendment	Modificar un Draft Resolution	Aprobación del Chair
Divide the Question	Votar las cláusulas por separado	Mayoría simple
Voting Procedure	Votar el Draft Resolution	Mayoría requerida
Adjourn Meeting	Finalizar la sesión del comité	Mayoría simple

APÉNDICE H — REFERENCIA DE LENGUAJE DIPLOMÁTICO

Se recomienda a los delegados utilizar lenguaje formal y diplomático durante las sesiones.

Inicio de un discurso

- “Honorable Chair,”
- “Distinguished delegates,”

- “Esteemed members of the committee,”
- “The delegation of _____ believes...”

Para estar de acuerdo

- “The delegation fully supports...”
- “We agree with the proposal presented by...”
- “We appreciate the remarks of...”

Para discrepar diplomáticamente

- “The delegation respectfully disagrees...”
- “While appreciating the previous speaker's remarks...”
- “The delegation would like to offer an alternative perspective...”

Para realizar preguntas

- “Would the distinguished delegate clarify...?”
- “Could the delegation explain...?”
- “Does the delegation believe...?”

Para negociar

- “We propose...”
- “We encourage collaboration...”
- “We invite delegations to support...”
- “We welcome constructive amendments...”

Para cerrar un discurso

- “Thank you, Honorable Chair.”
- “The delegation yields its remaining time to the Chair.”
- “The delegation yields to questions.”
- “Thank you.”

APÉNDICE I – FORMATOS Y PLANTILLAS DE LA CONFERENCIA

Las siguientes plantillas se recomiendan para utilizar durante ARGOSMUN:

Delegate Information Form



- Nombre del delegado.
- Escuela.
- Comité.
- País.
- Asesor.

Position Paper Template

- Comité.
- País.
- Tema.
- Antecedentes.
- Política del país.
- Soluciones propuestas.

Working Paper Template

- Comité.
- Tema.
- Problemas.
- Soluciones propuestas.
- Posibles socios.

Draft Resolution Template

- Comité.
- Tema.
- Sponsors.
- Signatories.
- Cláusulas preambulatorias.
- Cláusulas operativas.

Amendment Template

- Número del Draft Resolution.
- Cláusula a modificar.
- Tipo de Amendment.
- Texto original.
- Texto propuesto.
- Propósito.

Delegate Evaluation Form

- Preparación.
- Oratoria.
- Diplomacia.
- Liderazgo.
- Participación.
- Procedimiento parlamentario.
- Comentarios generales.

APÉNDICE J – LISTA DE PREPARACIÓN DEL DELEGADO

Utiliza esta lista antes de llegar a ARGOSMUN.

Antes de la Conferencia

- ☐ Leer el ARGOSMUN Handbook.
- ☐ Investigar el país asignado.
- ☐ Investigar el comité y los temas de la agenda.
- ☐ Comprender la política exterior del país.
- ☐ Preparar el Position Paper.
- ☐ Revisar las Reglas de Procedimiento.
- ☐ Practicar discursos formales.
- ☐ Aprender las motions parlamentarias más comunes.
- ☐ Revisar el lenguaje diplomático.
- ☐ Familiarizarse con la redacción de resoluciones.

Qué llevar

- ☐ Position Paper.
- ☐ Notas de investigación.
- ☐ Cuaderno o laptop, si está permitido.
- ☐ Pluma y cuaderno.
- ☐ Gafete de identificación o identificación escolar.
- ☐ Botella de agua.
- ☐ Programa de la conferencia.
- ☐ Vestimenta formal.

Durante la Conferencia

- ☐ Llegar a tiempo.
- ☐ Participar activamente.
- ☐ Respetar a todos los delegados.
- ☐ Hablar diplomáticamente.
- ☐ Colaborar durante los caucuses.
- ☐ Seguir las Reglas de Procedimiento.
- ☐ Contribuir a los Working Papers.
- ☐ Participar en la redacción de resoluciones.
- ☐ Votar responsablemente.
- ☐ Demostrar profesionalismo.

Después de la Conferencia

- ☐ Reflexionar sobre el desempeño personal.
- ☐ Solicitar retroalimentación a los Chairs.
- ☐ Continuar desarrollando habilidades de investigación y oratoria.
- ☐ Mantenerse informado sobre asuntos globales.
- ☐ Prepararse para la próxima conferencia de MUN.

NOTA FINAL

¡Felicidades!

Al completar este handbook, ahora cuentas con una guía integral para tener éxito en ARGOSMUN.

Ya seas un delegado que participa por primera vez o un Chair experimentado, los conocimientos, procedimientos y recursos incluidos en este handbook te ayudarán a participar con confianza, pensar críticamente, negociar eficazmente y defender los valores de la diplomacia y la cooperación internacional.

“La diplomacia no es el arte de ganar argumentos; es el arte de construir soluciones juntos.”