

HANDBOOK

ACAMUN 2017

TRESPASSING FRONTIERS



ACAMUN
Académico Model United Nations

CONTENIDO

ACAMUN 2017	3
• “TRESPASSING FRONTIERS”, MÁS ALLÁ DE UN LEMA	3
SECRETARIADO GENERAL	4
• CARTA DE BIENVENIDA	4
¿QUIÉNES SOMOS?	6
• ¿QUÉ ES UN MODELO ONU EN LA I.E. COLEGIO ACÁDEMICO?	6
• ¿QUÉ BENEFICIOS REPRESENTA UN MODELO ONU?	6
• ¿CÓMO SURGE EL MODELO ACAMUN?	7
MISIÓN Y VISIÓN	9
• MISIÓN DE ACAMUN	9
• VISIÓN DE ACAMUN	9
ESTRUCTURA DEL MODELO	10
• SECRETARÍA GENERAL	10
• JUNTA DIRECTIVA	10
• PRESIDENCIA ADJUNTA	10
• DIRECCIÓN GENERAL	11
• ASISTENTES	11
CÓDIGO DE VESTIMENTA	12
CÓDIGO PARLAMENTARIO Y TERMINOLOGÍA BÁSICA	13
• AMONESTACIONES, AVISOS Y LLAMADOS DE ATENCIÓN	14
• PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO	16
• OBSERVACIONES GENERALES	19
• SOLICITUDES A LA MESA, PUNTOS Y DERECHOS	20
PROYECTO DE RESOLUCIÓN Y PAPEL DE TRABAJO	22
• PAPEL DE TRABAJO	22
• PROYECTO DE RESOLUCIÓN	22
• FORMATO DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN	23
• FRASES PREAMBULATORIAS	23
• FRASES RESOLUTIVAS	25
DOCUMENTOS IMPORTANTES	26
• DISCURSO DE APERTURA	26

- PAPEL DE POSICIÓN..... 27
- ANEXOS 28
- PROYECTOS RESOLUTIVOS: CRISIS 28



ACAMUN 2017

“TRESPASSING FRONTIERS”, MÁS ALLÁ DE UN LEMA

Cuando alguien decide pertenecer a un modelo ONU, lo hace con una idea clara: Superarse y aprender competencias de oratoria, disertación y concertación.

Pero, es esto simplemente una idea; Hay que ir más allá. Cuando una persona forma parte del modelo, es seguro que no volverá a ser igual... Este lema surge a partir de la necesidad de concebir un nuevo orden social, en el que los jóvenes líderes sean el exponente necesario para cambiar la manera en la que el mundo se ha desarrollado hasta ahora.

Si bien es esto en extremo utópico, es también necesario y relevante; Es por eso por lo que “traspasar fronteras” representa el verdadero espíritu del modelo ACAMUN.

Traspasar fronteras es superar límites impuestos por la sociedad estigmatizada actual; infortunadamente, el poder de cambio de la juventud es ampliamente infravalorado. Sin embargo, no son fútiles los esfuerzos por demostrar que un estudiante, sin importar etnias, razas, clases sociales y géneros, puede impactar de manera positiva el mundo y prepararse para una sociedad agresiva y necesitada de evolución.

“Traspasar fronteras”, más que un lema, una manera de expresar el verdadero significado (e, inequívocamente, la finalidad) de este modelo, ¡el modelo ACAMUN 2017!

ACAMUN
Académico Model United Nations

SECRETARIADO GENERAL

CARTA DE BIENVENIDA

Estimados, respetados e ilustres delegados,

Sean bienvenidos al modelo ACAMUN 2017 que se llevará a cabo en la ciudad de Guadalajara de Buga el 30 de noviembre del presente año.

Es para mí un honor poder saludarlos y felicitarlos por la decisión de pertenecer y formar parte activa en esta comunidad. Este año es un año cúspide en el desarrollo cognitivo, intelectual, cultural y social en la Institución, y el modelo ACAMUN 2017 del segundo semestre lo demuestra de la mejor manera.

Como sabrán, los modelos ONU son un espacio abierto en el que la interacción intelectual de los diferentes miembros genera una inexorable mejora en las competencias de la disertación, cohesión, concertación, oratoria y capacidad de persuasión y disuasión. En pocas palabras, los modelos ONU son el espacio característico en el que se desenvuelven personas con un alto interés en temas relevantes a nivel mundial, así como en mejorar las competencias anteriormente citadas.

Por tanto, es placentero encontrar gente con este interés, pues, al final, lo más importante en un ser humano íntegro y útil para la sociedad es la calidad de las herramientas que este posee para impactar su entorno.

Ahora bien, en el sentido estricto de la palabra, este modelo promete ser muy completo, puesto que cuenta con una elogiada preparación por parte de sus componentes directivos; Desde los presidentes hasta mi persona, hay un largo camino de formación y fortalecimiento, pues es el interés de todos nosotros prestarles a ustedes la mejor calidad de información y seguridad. Es para este fin que nos hemos fundamentado, por lo que pueden estar seguros, queridos delegados, que la atención brindada será la mejor posible.

Ahora, en una petición especial presentada a ustedes, les encomiendo los temas que se llevarán a cabo en sus respectivos comités. La preparación y el compromiso que presenten en el mismo será lo que lo enriquezca y haga de él algo único y entretenido. Los temas desarrollados por la presidencia de cada comité han sido elaborados con el único fin de formar un eje para el debate, que ustedes deben manejar para lograr introducirse correctamente en el mismo.

Sin mucho más que agregar, y renovando mi gratitud y felicitaciones, espero que juntos podamos hacer de este modelo uno de los mejores, con presencia de jóvenes prospectos que se puedan desenvolver el día de mañana como pioneros del cambio en una sociedad tan necesitada de este.

Cordialmente,

Juan José Franco Castañeda.
Secretario General del Modelo ONU ACAMUN 2017
Estudiante de 10° en la IE Colegio Académico.
Secretariomunac2017@gmail.com



ACAMUN
Académico Model United Nations

¿QUIÉNES SOMOS?

¿QUÉ ES UN MODELO ONU EN LA I.E. COLEGIO ACÁDEMICO?

Un Modelo de Naciones Unidas que pretende simular el funcionamiento de los órganos de las Naciones Unidas. Los participantes en este simulacro son estudiantes que, adoptando el rol de diplomáticos de las delegaciones de los países miembros de la ONU y, por medio de la negociación y el diálogo, discuten sobre los problemas que afectan a la comunidad internacional. Se trata de un programa pedagógico apoyado por el Colegio Académico y liderado por las Magister Luz Marina Calero Valdés, Alexandra Saavedra y Francia Lili Osorio Torres, orientado a la formación y capacitación de los jóvenes en los mecanismos del diálogo y la negociación internacional.

Los participantes se despojan de sus ideales personales y adquieren un rol más serio y realista. Desde esta perspectiva, deben defender los razonamientos más adecuados, teniendo en cuenta el país al que representan.

¿QUÉ BENEFICIOS REPRESENTA UN MODELO ONU?

En este tipo de eventos educativos, la participación de los jóvenes es un indicador que representa el deseo de mejorar en los ámbitos cultural, intelectual, social y estratégico; dicho esto de otro modo, las personas que participan en estos espacios se convierten en **ciudadanos con visión global**. Entre las competencias que fomenta y mejora un modelo ONU, se encuentran:

- La mejoría notoria en los mecanismos de disuasión, concertación, disertación, diálogo protocolario y diplomacia.
- La amplitud de pensamiento y conocimiento que la praxis origina. Un individuo que participa en dicho modelo empieza a tolerar y comprender otros puntos de vista, mientras abastece su intelectualidad en los ámbitos sociales, culturales, económicos, religiosos y políticos.
- El aumento del necesario trabajo en equipo. Para ser jóvenes pioneros del cambio, es más que indispensable tener capacidades de liderazgo y trabajar en equipo, para que la persecución de un ideal se vuelva más organizada y efectiva.

- Un modelo ONU mejora la capacidad de interacción del individuo. Tal vez como subdivisión de lo anterior, a la hora de cooperar, se fortalecen lazos interpersonales que fomentan una sana competencia y una socialización acertada.
- Fomenta el interés mundial. A diario, vemos como la sociedad actual se ha despersonalizado y ha perdido sus valores. Uno de ellos ha sido el interés social; por tanto, observamos con tristeza que hoy día, a nadie le importa lo que hay más allá de su cotidianidad. Incluso, no hay interés en ayudar a los congéneres, mientras el problema no me afecte a mí y a mis seres queridos, no me desgastaré interviniendo. Esta hecatombe colectiva ha generado el escenario perfecto para que los malestares sociales más evidentes se fortalezcan. En consecuencia, una de las mejores maneras de recuperar dicho interés es, sin duda, la participación en un modelo que te enseña a sentir y “ponerte en los zapatos” de aquellas personas que tienen menos que tú y que, de hecho, al ser representadas por ti, necesitan de tus decisiones acertadas para mejorar su situación.

¿CÓMO SURGE EL MODELO ACAMUN?

Con todo lo anterior, resulta entonces ACAMUN como una actividad pedagógica donde se representa un Modelo de Naciones Unidas. Orientado, como se dijo anteriormente, por las Mag. Luz Marina Calero Valdés, Alexandra Saavedra y Francia Lili Osorio Torres, este es un proyecto donde se le ha apostado al despertar del criterio propio, la autocrítica y el pensamiento estructurado en las áreas de la política, economía, etc.

Así mismo, se ha buscado generar las competencias anteriormente citadas en los participantes, y es esto la esencia del surgimiento del modelo.

Al analizar la propuesta original de la Universidad de Harvard, se encontró en esta una actividad realmente llamativa para mejorar en todos los escenarios posibles la intelectualidad organizada del individuo. Además, se ha concebido como la manera de escapar de los yugos que la educación tradicional mantiene, y que son en realidad, causantes de muchas problemáticas en el criterio y la libertad de pensamiento de los estudiantes. Actualmente, muchas Instituciones Educativas han adoptado el modelo y el colegio no podía ser la excepción.

Con el camino todavía por arar, se puede decir con satisfacción que la participación del colegio en otros espacios ONU ha sido muy notoria. Una demostración de esto es la participación del mismo en dos modelos internacionales e incontables participaciones en modelos institucionales, en los cuales se han obtenido muy buenos resultados.

En 2016 se asistió al COLMUN CALI, el cual prestó su sede en la Pontificia Universidad Javeriana. Dicho acto posicionó a los jóvenes académicos en un buen estándar, el cual se mantuvo e incluso se mejoró con la segunda participación consecutiva en dicho modelo, en agosto del presente año.

En conclusión, es la corta pero sustanciosa participación de la Institución en modelos ONU lo que nos ha motivado a seguir mejorando y atrayendo jóvenes prospectos de otras Instituciones.

Por tanto, estamos complacidos de contar con ustedes este 30 de noviembre.



MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN DE ACAMUN

Crear un Modelo de Naciones Unidas que pueda formar jóvenes líderes, que sean capaces de transformar la realidad actual y reestructurar el contexto social en el que se desenvuelven. Buscamos entonces, a través de mecanismos didácticos y dinámicos de aprendizaje, fortalecer las competencias que serán, en efecto, el armamento de estos jóvenes para lograr la tarea impuesta, y como no podía ser de otra manera, es ACAMUN el espacio idóneo para ello, donde no solo se logrará impacto en los muchachos académicos, sino también en los de todo el municipio.

VISIÓN DE ACAMUN

Ser reconocido a nivel municipal, departamental y nacional como un modelo líder, formador de procesos cognitivos resaltables y de jóvenes conscientes y competentes, que realicen la labor anteriormente expuesta.

En 2020, el colegio será reconocido como el espacio creador de un modelo trascendente, con presencia incluso internacional, así como con material humano sobresaliente. Será también galardonado por demostrar como el sector oficial, por medio de técnicas adecuadas, compromiso y trabajo duro, puede pulir y generar muchachos más que capacitados para la sociedad. En dicho año, se habrá constituido una comunidad Educativa lo suficientemente amplia como para permitirse difundir el pensamiento y la proyección del modelo, a través del municipio y posteriormente, por toda Colombia.

ACAMUN
Académico Model United Nations

ESTRUCTURA DEL MODELO

SECRETARÍA GENERAL

Representa la máxima autoridad en ACAMUN 2017. La secretaría general dirigirá, moderará y supervisará todos los ejercicios y actividades dentro del modelo, así como se prestará para ayudar y brindar la mejor atención y comodidad posible a los delegados. Además, será la entidad al mando de las presidencias y la junta, significando esto que tiene potestad irrevocable sobre ambas ramas (legislativa y ejecutiva) siendo así, la última instancia respecto a la toma de decisiones antes, durante y después del modelo. Además, se verá su actividad hasta en el más mínimo detalle, desde facilidad de contacto con los delegados hasta el más ínfimo cambio en la planeación y cronograma.

JUNTA DIRECTIVA

Organismo cuya función es prestar su ayuda incondicional en las actividades del secretario general. En vista de la ardua labor del secretario, algunos presidentes y funcionarios (escogidos por él) serán, por así decirlo, su mano derecha y le ayudarán a organizar su tiempo, a tomar decisiones importantes, y a regular diversas actividades.

PRESIDENCIA ADJUNTA

Se denomina presidencia adjunta a las diferentes mesas directivas dentro de cada comité, compuestas por un presidente interno (perteneciente a la I.E. Colegio Académico) y un presidente externo (perteneciente a cualquier otra Institución Educativa). Estos, en conjunto, representan la máxima autoridad dentro del comité, y están supeditados a las normas impuestas por la secretaría. Tienen potestad para amonestar, sancionar y censurar aquellos actos que atenten contra el debido proceso, así como es su obligación moderar y regular de la mejor manera el debate central, y los que de él se desprendan, siendo así garantes de una programación interna de calidad.

DIRECCIÓN GENERAL

Se denomina dirección general a la unión entre la junta directiva y el secretario general, los cuales, en total sintonía, se encargan de regular un protocolo aún más serio y relevante. Entre dichas actividades se encuentran:

- **Coordinación de inscripciones:** Esta entidad será la encargada en todo caso de regular las inscripciones. Su función es planear, organizar, dirigir y controlar la gestión de inscripción de delegados, así como mantener operativos los canales de comunicación entre la organización y los inscritos.
- **Coordinación de comunicaciones:** También se encargará la dirección general de mantener, en todo caso, abiertos y operativos los canales de comunicación entre los delegados, interesados y los líderes del modelo. Las herramientas utilizadas serán: Correo electrónico, número de teléfono, acceso viable a la página oficial del modelo, entre otras.
- **Coordinación de protocolo y eventos:** Estará también encargada de regular y organizar todo lo relacionado a la correcta ejecución y planeación del modelo, así como de garantizar que lo establecido en el cronograma se cumpla a cabalidad. Estructurará dicho cronograma y organizará los espacios para la ceremonia de apertura, de clausura y de premiación.

Son estas, según la normativa regente del modelo, las obligaciones de la dirección general.

ASISTENTES

- **Observadores:** Únicamente asisten al evento, es decir, no cuentan con voz ni voto dentro del mismo. Estos podrán observar y tomar apuntes acerca de las dinámicas empleadas durante el modelo.
- **Delegados/Delegaciones:** Su objetivo es hacer la mejor representación del Estado, organización o personaje el cual le ha sido asignado con antelación. Para ello deben realizar sus discursos y comunicados concorde a la política exterior de su país o dependiendo el comité en el que hagan presencia. El delegado debe actuar de acuerdo con el código parlamentario expresado en este Handbook, igual que al código de vestimenta. El conjunto de delegados de una misma Institución será conocido como delegación dentro y fuera de la misma, y de acuerdo con sus calificaciones y comportamiento serán tenidos en cuenta para la premiación de acuerdo con su calificación final.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

El código de vestimenta descrito a continuación será reglamentario y obligatorio para los asistentes, organizadores del evento y demás personas que forman parte del modelo, sin excepción:

Mujeres: Las mujeres podrán utilizar el traje relacionado con el país que representan o traje de calle. No obstante, deben cumplirse unas especificaciones.

- Si se está usando falda, su altura no debe ser superior a 8cm sobre la rodilla.
- Los pantalones son permitidos, excepto los pantalones tipo jean.
- Si se están usando accesorios o maquillaje, deben ser sobrios y no llamar mucho la atención.
- Las camisas no deben tener escotes profundos, ni ser ombligueras o mostrar completamente los hombros.

Hombres: Los hombres deben tener puesto traje formal, compuesto este por vestido completo (o, en contraposición, un pantalón con blazer) con camisa y corbata. La utilización de diferentes accesorios está restringida de acuerdo con la concordancia que estos representan según el país. Aquellos que vayan sobre la cabeza (turbantes, sombreros, boinas) no pueden ser utilizados en recintos cerrados. El uso de gafas de sol durante las sesiones está terminantemente prohibido.

- La camisa debe estar siempre abotonada correctamente y por dentro del pantalón.
- La corbata debe estar siempre bien portada.

CÓDIGO PARLAMENTARIO Y TERMINOLOGÍA BÁSICA

Sesión: Se establece mediante moción y dictamina la duración del debate. Así mismo, es el espacio único de trabajo.

Mesa directiva: Como se explicó anteriormente, se compone de los dos presidentes que encausarán los debates, medirán el trabajo y las sesiones, (así como su duración) y coordinarán las diferentes acciones tomadas durante las mismas. En pocas palabras, serán estas mesas el órgano rector propicio de cada comisión.

Derecho al voto: En esencia es esto lo que caracteriza a un delegado. El derecho al voto garantiza que el delegado en cuestión participe activamente en el debate. Un delegado solo puede abstenerse de votar papeles resolutivos, y estas abstenciones no se contarán a la hora de considerar la mayoría simple (mitad de los presentes más uno. Con base en esto se determina si un papel resolutivo es aprobado o no). Cabe resaltar que aquellas delegaciones invitadas a participar en el comité tendrán voz más no voto, como se explicó anteriormente. Por tanto, tampoco podrán actuar de manera determinante en una resolución (cabeza de bloque o país redactor). Sin embargo, podrán manifestarse en dicha resolución como apoyo a la misma.

Llamado a lista: Constituye un proceso de control mediante el cual se confirma la asistencia de los delegados y debe ser ejecutado por la mesa al iniciar cada sesión. Las delegaciones serán llamadas por el nombre oficial y en orden alfabético. Las posibles respuestas se remiten a: Presente, presente y votando.

- **Presente:** Significa que el delegado se encuentra en el recinto al momento de iniciar la sesión.
- **Presente y votando:** Significa que el delegado se encuentra en el recinto y además renuncia a su derecho de abstenerse a votar asuntos relevantes en el comité. Esta investidura caduca cuando termina la sesión en cuestión, es decir, la sesión en la que fue manifestada; Al comenzar otra sesión se renueva esta condición.

Quórum: Hace referencia a la cantidad mínima de delegados que deben estar presentes en la sala para comenzar la sesión. La mesa directiva solo podrá declarar oficialmente aperturada una sesión, así como la capacidad de voto abierta, siempre y cuando haya por lo menos una mayoría simple de delegados. Existe una moción que se puede formular para proceder a la verificación del quórum, y esta debe ser

atendida por la mesa directiva. Si el quórum es insuficiente, la sesión quedará suspendida y se dará un lapso prudente para que los delegados que faltan hagan acto de presencia. De lo contrario, se suspenderán los debates de la comisión en general.

Definición de mayorías: Existen dos tipos de mayorías: La mayoría simple se constituye cuando hay la mitad del número de delegados más uno a favor de algún punto. Mayoría calificada se da cuando dos terceras partes de los delegados se encuentran a favor. Cabe resaltar que hay ocasiones en las que la votación debe someterse a mayoría calificada, y otras en las que debe someterse a mayoría simple.

Lenguaje parlamentario: Se entiende como lenguaje parlamentario el uso de un léxico muy protocolario, en el que las distintas delegaciones deben dirigirse al comité en tercera persona y siempre respetando el lenguaje y las palabras censuradas. Así mismo, está terminantemente prohibida la comunicación entre delegados si no es por mensajería de piso, la cual debe tener también todos los formalismos. Salvo escasas excepciones contempladas en las guías de cada comité, estas indicaciones deben cumplirse a cabalidad.

Relación entre delegados y terceros: La manera de dirigirse a los demás delegados y la mesa directiva, así como a terceros y asistentes, debe ser siempre excelente y cordial. También debe haber reciprocidad en dicho trato.

AMONESTACIONES, AVISOS Y LLAMADOS DE ATENCIÓN

Los avisos y/o llamados de atención constituyen todas aquellas observaciones hechas a los delegados que incurren en alguna falta hacia el protocolo o el lenguaje parlamentario. Estas solo pueden ser hechas por la autoridad general del modelo (secretaría general, junta directiva, dirección general y, obviamente, la presidencia de cada comité).

Ahora bien, los avisos y/o llamados de atención no constituyen un agravante en la calificación general del delegado; Sin embargo, las amonestaciones si, y estas pueden derivar de los avisos y los llamados de atención acumulados, por lo que se procede a explicar en detalle su funcionamiento.

- La acumulación de 3 avisos o llamados de atención conllevará a una amonestación, la cual si tendrá repercusiones en la calificación general.
- Los avisos o llamados de atención son acumulables, es decir, cuando un delegado complete 3 de estos que se conviertan en una amonestación, este seguirá acumulándolos y así sucesivamente.

Entonces, se procede ahora a explicar en detalle en que consisten las amonestaciones. Estas surgen cuando un delegado a infringido alguna norma general, y esta infracción entorpece el correcto desarrollo de las actividades, ya sea porque choca con alguna directiva expuesta en este Handbook o por los directivos, o porque se considera un atropello a la integridad de otro delegado, directivo, presidente, tercero, etc.

Como se dijo anteriormente, las amonestaciones también son el resultado de acumular tres avisos o llamados de atención. Además, estas también son acumulables a lo largo de todo el modelo; a continuación, se explica cuáles son las diferentes causas de las amonestaciones.

- El uso de celulares y/o cualquier otro aparato tecnológico dentro de las sesiones del comité, a no ser que la mesa directiva considere pertinente y apruebe el uso de los mismos.
- Llegar tarde a las sesiones de trabajo. Esto sin una justa causa, entendiendo como justa causa una excusa firmada por el patrocinador o cualquier directivo competente. Salvo extremos casos en los que la situación sea el justificante, se debe llevar siempre una justa causa si se incurre en esta norma. (Se entiende como situación justificante aquellas casualidades que impiden la puntualidad de manera determinante).
- Violar o trasgredir cualquier norma, procedimiento y/o código parlamentario.
- Faltarle al respeto a cualquier integrante del modelo.
- Hacer incorrecto uso de la palabra. (Cuando otro está hablando, cuando se ha sido censurado con anterioridad o cuando no se está reconocido).
- Plagiar documentos presentados. Esto solo se hace efectivo cuando la mesa directiva tiene pruebas fehacientes del atropello.
- Demás amonestaciones que los directivos consideren. En esta categoría entran todos aquellos actos inéditos en los que se pueda incurrir y que amenacen cualquiera de las cosas anteriormente expuestas. Se hará previo aviso al patrocinador, y posteriormente a los delegados, acerca de la infracción considerada. Cuando se formaliza el acto amonestable, este se hará público y posteriormente regirá como tal hasta el culmen de las actividades.

Consecuencias de las amonestaciones:

- En caso de acumular 3 amonestaciones, la mesa directiva considerará pertinente retirar al delegado del comité por un lapso de 15 minutos.
- En caso de acumular 4 amonestaciones, la mesa directiva hará lo mismo, pero por un lapso de 1 hora.
- En caso de acumular 5 amonestaciones, el delegado será suprimido de la sesión completa.

- En caso de acumular 7 amonestaciones, el delegado será expulsado del modelo.

Nota: Si bien lo anterior es dictamen oficial, en casos extraordinarios, todas las directivas podrán reunirse para evaluar el caso y reformular, confirmar, suprimir o aumentar el castigo acorde a la acumulación de faltas. Por tanto, puede haber casos en los que un delegado con menos de 7 faltas acumuladas sea expulsado directamente del modelo, según la gravedad de las mismas.

PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

Mociones: Las mociones son peticiones, es decir, las herramientas de las que hacen uso los delegados para dar forma y encausar los debates. Estas, por formar parte del código parlamentario, tienen una estructura inalterable y deben exponerse al comité y ser sometidas a votación, en caso de que la mesa las considere en orden. Las mociones principales son las siguientes:

- **Abrir o reiniciar sesión:** Esta moción indica el inicio del trabajo dentro del comité. Por tanto, indica también el espacio en el que se llevarán a cabo los debates, es decir, sin la existencia previa de esta moción, no se puede dar inicio a cualquier tipo de debate. Esta será reconocida como apertura a iniciar las actividades y como reinicio a la continuación de las mismas.
- **Proceder con la lectura de los discursos de apertura:** Inmediatamente posterior al inicio de la sesión, esta moción constituye el acto protocolario en el que cada delegado leerá su discurso previamente preparado, de acuerdo con el tiempo que la mesa considere con base en el número de delegados. Con un tiempo definido y si la moción es legitimizada, el delegado que propusiere la moción será el primero en hacer la lectura. Si sobrase tiempo, en cualquier caso, se tienen entonces tres opciones: El delegado puede ceder el resto a la mesa, puede cederlo a alguna delegación en específico o puede iniciar puntos de información. En este último caso, la mesa pasará a considerar cuántos puntos y cuáles delegados harán uso de los mismos, así como cuánto durará cada punto; esto, acordado previamente con el delegado en cuestión, solo será posible si a este le han sobrado más de 15 segundos en su lectura previa.
- **Establecer o abrir agenda:** Moción utilizada para comenzar con la discusión del tema en un debate definido. Define, por tanto, la temática de la que se hablará (en caso de haber más de una temática). En dicho caso, la moción debe ser formulada con base en la temática que se quiere debatir primero. Si está moción se formula para debatir el tema 1, y no pasa, se procederá a formularla para debatir el tema 2, y en caso de que tampoco pase, se volverá inmediatamente al tema 1. También se puede formular una moción dentro de

esta que permita hacer una lista de oradores para discutir qué tema se debe tocar primero.

- **Finalizar o cerrar agenda:** Cuando se entiende que todos los puntos se han tocado, debatido y se han formulado sus respectivos papeles resolutivos, se procede entonces a cerrar la agenda. Esta moción debe ser inmediatamente anterior a la moción de cerrar sesión.
- **Abrir debate informal:** Esta moción brinda el espacio propicio para hablar y debatir un tema de manera ágil y dinámica. Cuando se considere necesario tocar puntos críticos sin ahondar en el tema, esta moción es ideal. En caso de formularse, el delegado que lo haga debe establecer el tema del que se tratará el debate y el tiempo que durará el mismo. No obstante, esto puede ser reformulado por la mesa, obviamente en concordancia con el delegado. De ser acordada y aprobada, el delegado que la propuso será el primero en tomar la palabra y posteriormente irán participando los que deseen hacerlo por medio del uso de la plaqueta. Si un delegado formula una moción para elongar el tiempo del debate, este tomará inmediatamente la palabra después de la aprobación de la misma.
- **Iniciar un caucus moderado/debate moderado por plaquetas:** Comparte muchas similitudes con el debate informal. No obstante, es característico de un gabinete en crisis (comité extraordinario) en el cual, por las características especiales del mismo, es más ameno formular esta moción. Sus principales diferencias con el debate informal es que aquí se puede iniciar una conversación entre varios delegados (obviamente, por medios diplomáticos y respetando el lenguaje parlamentario) y se puede citar a otro y establecer diálogo sin dificultad alguna.
- **Abrir debate formal:** Rígido debate en el que la oportunidad de hablar está moderada por una lista de oradores previamente realizada. Esta lista se constituye de acuerdo con aquellos que quieran hacer uso de la palabra. Previamente se establece cuánto durará la intervención de cada delegado y el tiempo total del debate. Como sucede con el debate informal, el delegado que propone la moción debe especificar el tema del que se quiere hablar y la mesa está a discreción de cambiar alguna propuesta, siempre con la concertación del delegado. Como se explicó anteriormente, el usuario de la palabra puede ceder su tiempo a la mesa, al otro delegado o iniciar puntos de información.
- **Abrir un tiempo de lobby:** Espacio en el que se procede a negociar con otras delegaciones, así como con la creación de documentos sustantivos, tales como papeles de trabajo, proyectos de resolución, comunicados, etc. Sin embargo, las normas generales del comité seguirán operativas, con la excepción de que los delegados pueden dirigirse entre ellos de manera informal. El delegado que propone la moción debe especificar el tiempo y el tema a tratar, pudiendo esto ser cambiado de acuerdo con lo que considere la mesa y estando de acuerdo con el delegado que lo ha propuesto.

- **Cerrar debate:** Surge esta moción cuando un delegado cree que el debate se ha vuelto inoficioso o ya se ha hablado suficiente. De acuerdo con esto, el delegado deberá explicar sus razones y la mesa está en total libertad de aceptar o rechazar la propuesta.
- **Extender el tiempo:** Se utiliza esta moción para elongar el tiempo de un debate informal/formal o un tiempo de lobby; la mesa directiva debe notificar a los delegados cuando falte un minuto para terminar el debate o tiempo de lobby, y en ese momento se podrá formular la moción. En caso de ser aprobada la moción, se puede extender un debate máximo la mitad del tiempo original, y un debate que ya ha sido extendido no puede ser nuevamente extendido.

Un debate que ya ha finalizado no se puede extender, y como siempre, está a discreción de la mesa aceptar o rechazar las condiciones de la moción, siempre en previo acuerdo con el proponente.

- **Hacer lectura de los papeles de trabajo:** Esta moción será formulada cuando se hayan creado uno o más papeles de trabajo. En ese caso, la mesa considerará la propuesta y de ser aprobada, el delegado que la propuso (redactor o uno de los redactores del mismo) procederá a leer dicho papel en compañía de una delegación también redactora. No obstante, un delegado que no participó en la creación del papel como redactor puede formular la moción, pero de aceptarse esta, debe dar paso al delegado con dicha posición. Haya o no varios papeles de trabajo, se someterán estos al final de la lectura a votación; si hay más de uno, el que obtenga mayor cantidad de votos a favor será el que constituya la temática y la manera de exponerla. Si hay solo uno, este requiere la mayoría simple para ser aprobado; en caso contrario, deberá desecharse o reformularse.
- **Hacer lectura del proyecto de resolución:** Cuando se posea en el comité un proyecto de resolución, esta moción establece la posibilidad de leerlo y proseguir con la aprobación de la mesa directiva. Estos proyectos solo podrán someterse a lectura y aprobación si cuentan con la firma de todas las delegaciones presentes, o por lo menos 2/3 partes. Cumpliendo con estos requisitos y una vez leídos y aprobados, la mesa procederá a asignarle un número de acuerdo con la temática tratada y el orden en que van llegando. Ej: 1.1; 1.2, etc.
- **Dividir la pregunta:** Moción especial que propone la votación de un proyecto resolutorio por bloques, es decir, someter a votación cada cláusula del mismo, así, cada una de ellas irá siendo aprobada o rechazada, y al final, las que hayan ganado por mayoría simple pasarán a formar parte del proyecto final.
- **Entablar un proyecto de resolución:** Moción utilizada para expresar el descontento hacia un proyecto resolutorio, puesto que este no cuenta con suficiente cobertura informativa o no da respuesta concreta a la problemática en cuestión. Una vez explicado el porqué de la moción y si la mesa la aprueba, el proyecto deberá ser desechado.

- **Votar el proyecto resolutivo:** Moción utilizada para someter a votación un determinado proyecto resolutivo, de manera definitiva. Mientras esta moción este activa, ninguna delegación podrá ausentarse o integrarse al recinto.
- **Cerrar y suspender la sesión:** Se utilizará esta moción para suspender la sesión en caso de salir al break, almuerzo o cuando la mesa notifique la necesidad de ausentarse. Esto implica que el espacio para los debates dentro del comité queda cerrado temporalmente, hasta que sea reaperturado por medio de una moción de reiniciar sesión. También se utilizará para cerrar la sesión, únicamente al finalizar la jornada y se entenderá como la finalización de todo el trabajo durante el modelo.

OBSERVACIONES GENERALES

Ninguna proposición de moción podrá sobreponerse a la intervención de un delegado. Por tanto, las mociones son interrumpibles (entendiéndose como interrumpible toda aquella proposición lanzada sin previo reconocimiento de la mesa y que puede ser rechazada de inmediato por la misma).

No obstante, las mociones pueden ser propuestas en espacios en los que la mesa no se ha abierto a mociones, siempre y cuando no haya algún delegado haciendo uso de la palabra. Ahora bien, la naturaleza de las mociones establece que todos los delegados deben secundar la moción en cuestión, pues esto significa que se ha entendido la misma; posteriormente, se debe votar dicha moción, la cual, en la mayoría de los casos requiere de mayoría simple para ser aprobada.

Se puede dar el caso en que se propongan varias mociones en el mismo espacio; de ocurrir esto, la mesa está en la obligación de establecer el orden en el que se votarán dichas mociones y sus diferentes proponentes. También está a disposición de la mesa rechazar una moción, así como reformularla según se acuerde con el proponente. Habrá también casos en los que las mociones sean de la misma naturaleza, pero difieran en el tiempo de duración propuesto u otro valor determinado; en esos casos, la mesa deberá someter las mociones a votación en orden ascendente, es decir, de menor a mayor tiempo, o según sea el valor diferente. También podrá unificar dichas mociones, si así lo desea.

En los casos en que no se proponen mociones o las que se proponen no logran ser legitimadas, la mesa procederá a crear una lista de oradores que se mantendrá hasta el culmen del modelo. Esta lista será útil en dichos casos y se utilizará en los mismos. Cabe resaltar que esta lista de oradores funciona como un debate formal, en el que todos los delegados deberán participar, hasta que al finalizar se puedan formular de nuevo mociones esperando que el resultado sea diferente. En el poco probable caso de que se repita la escasez de mociones, se seguirá utilizando la lista, así hasta que alguna moción sea aceptada. Obviamente, se podrán proponer

mociones durante dicha lista y, de ser aprobada alguna, se normalizará el comité con base en esa moción.

Para comités especializados o extraordinarios, las dinámicas pueden resultar diferentes, por lo que las anteriormente expuestas serán válidas únicamente si no atentan contra el proceso del comité establecido previamente en su respectiva guía.

Además de las mociones aquí consignadas, pueden surgir otras de manera que el delegado que las formule las considere pertinentes. Siempre y cuando estas no sean contradictorias a las normas generales, guarden concordancia con las aquí expuestas y sean avaladas por la mesa, podrán someterse a votación y ejercerse en el comité.

SOLICITUDES A LA MESA, PUNTOS Y DERECHOS

Son solicitudes realizadas a la mesa, las cuales no son debatibles.

- **Punto de orden:** Punto utilizado para hacer hincapié en alguna falta o infracción cometida por otro delegado mientras este hace uso de la palabra. Dicho punto es ininterrumpible, es decir, la mesa no puede rechazarlo y debe parar momentáneamente el debate para atenderlo. No siendo esto garantía de interrupción fortuita, debe hacerse con mucho respeto y prudencia; Además, debe estructurarse el porqué del mismo ante la mesa. En el caso de que se esté utilizando este punto indiscriminadamente, ya sea con el fin de sabotear la intervención del orador en cuestión, o para interrumpir el desarrollo del debate, la mesa podrá censurar dicho punto por un período considerado por la misma, además de amonestar, en caso de que lo considere necesario, a aquel que ha abusado del punto.
- **Punto de privilegio personal:** Punto utilizado cuando el delegado padece alguna situación o incomodidad que limita sus plenas facultades dentro del comité. La manera correcta de ejecutar este punto es haciendo la petición de acercarse a la mesa, ya que esto constituye la verdadera prudencia (en muchos casos, el punto se relaciona de alguna manera con una necesidad fisiológica que debe darse a conocer de manera muy discreta). Por tanto, este punto es también ininterrumpible, y así como su predecesor, será sancionado en caso de reiteración injustificada con fines de sabotaje.
- **Punto de información a la mesa:** Se utiliza para establecer una sesión de preguntas dirigidas a la mesa con el fin de aclarar dudas respecto a un tema concreto. Suelen darse cuando llega al comité alguna información externa (comunicado de prensa, crisis, etc.); sin embargo, también puede surgir por la duda del delegado respecto a algún procedimiento que se está llevando a cabo en el comité. Como en el punto anterior, el delegado tiene la facultad

de acercarse a la mesa o exponer la duda públicamente. Es obligación de la mesa responder la pregunta y es interrumpible.

- **Punto de relevancia:** Este punto será utilizado en aquellos casos donde el delegado que está haciendo uso de la palabra se está desviando del tema principal, o está elongando demasiado su intervención. Este punto es interrumpible y, de no encontrarse en orden el delegado que lo formula, puede ser amonestado. De ser aceptado por la mesa, esta procederá a pedirle al delegado interventor que se acerque de nuevo al tema o de lo contrario que tome asiento. Si el delegado continúa su intervención y no mejora en dicho aspecto, podrá ser amonestado.
- **Punto de información al orador:** Este punto es único de los debates formales, y ocurre cuando al terminar una intervención, un delegado desea cuestionar algo respecto a lo que se dijo en dicha intervención. La mesa procederá a preguntarle al autor de la intervención previa si desea responder dicho cuestionamiento; en caso negativo, se sigue el debate sin tomar en cuenta dicho punto. De lo contrario, el delegado con la pregunta podrá hacerla -siempre y cuando esta sea acorde al tema del debate- y el autor del interrogante deberá responderla en el tiempo que la mesa estipule.
- **Derecho a réplica:** Podrá ser utilizado por aquel delegado que, de una u otra manera se siente afectado por las declaraciones de un orador cuya intervención genere malestar en él, ya sea porque agreda sus principios como nación, su política interior y exterior, etc. Cabe resaltar que este es válido únicamente si en las declaraciones se ha hecho mención específica y concreta de algún punto sensible de la delegación que se siente afectada. Por tanto, este punto es ininterrumpible y puede ser aceptado o rechazado según considere la mesa. Ahora, se procede a explicar el método utilizado para que no se abuse de este punto: si un delegado hace uso de este por primera vez, puede hacerlo verbalmente como cualquier punto y deberá ser atendido; si, en caso contrario, el delegado ya ha utilizado este punto una vez, deberá manifestarse de nuevo por mensajería de piso hacia la mesa, explicando el porqué de la réplica. En caso de ser aprobada, la mesa esperará la conclusión del orador actual y procederá a dar paso al delegado con la réplica.

PROYECTO DE RESOLUCIÓN Y PAPEL DE TRABAJO

PAPEL DE TRABAJO

El papel de trabajo constituye todas aquellas posiciones frente a un tema, así como la idea del mismo y la propuesta de trabajar otro. No tiene un formato específico y como se explicó anteriormente, debe ser aprobado previamente por el comité mediante moción, y posteriormente leído ante el comité con el fin de socializarlo y someterlo a votación. De ser aprobado, constituirá la temática que ceñirá el debate, la manera en la que se estructurará el mismo, y las posibles soluciones y puntos de vista frente a la problemática que plantea. Cabe resaltar que este documento no es obligatorio y no será exigido a los delegados durante el transcurso del modelo.

PROYECTO DE RESOLUCIÓN

Los proyectos de resolución o resolutivos son documentos más organizados, estructurados, complejos y serios. Este proyecto es formal, es decir, cuenta con especificaciones reglamentarias y normas predeterminadas para su gestación. Dichas normas y características obedecen a la naturaleza del mismo, que representa, a grandes rasgos, la posición de todo el comité frente al eje temático, así como las diversas soluciones que se plantearán a la problemática que atañe.

Entonces, la riqueza de ideas y opiniones que lo definen pasan a ser, una vez votado y aceptado por la mesa directiva, la resolución oficial de la comisión. Expuesto esto, hay que decir que este proyecto debe ser redactado con unas normativas explicadas con posterioridad, y además debe ser introducido al comité mediante moción, leído y sometido a votación, para proseguir con su oficialización.

Ahora bien, este documento comporta cambios sensiblemente distintos con respecto a su antecesor. En primer lugar, a la hora de ser redactado debe contar con dos terceras partes de las firmas de las delegaciones como mínimo; es decir, una mayoría calificada de los presentes debe mostrar su aprobación al mismo. Esto no compromete el voto de dichas delegaciones, sino que permite saber a la mesa que el proyecto en cuestión cuenta con información que satisface las políticas de una mayoría sensible de delegados. Una vez verificado esto, se procederá a hacer lectura del mismo frente a todo el comité, para posteriormente ser sometido a votación, en la que se requiere una mayoría simple para que este pase a ser aprobado y oficializado.

Nota: Si se presentan 2 o más proyectos en el mismo espacio al comité, estos pasarán a ser numerados por orden de llegada a la mesa (1.1; 1.2; etc.) para después someterse a votación. En estos casos, si dichos proyectos cuentan con las 2/3 partes de firmas anexas, se leerán y votarán representando entonces al comité el que mayores votos obtenga. En caso de empate técnico, la mesa propondrá pasar a unificarlos mediante moción, para presentar el definitivo en otro espacio y con las mismas condiciones.

FORMATO DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN

Como se mencionó anteriormente, estos proyectos deben tener un formato especial, el cual consta de:

- **Fecha:** Fecha en la que se redacta el documento.
- **Comité:** Nombre completo del comité en cuestión.
- **Países cabeza de bloque:** Dichos países se encargarán de exponer el proyecto ante la mesa. Podrán ser únicamente dos y también serán los encargados de representar el papel al órgano directivo.
- **Países redactores:** Aquellos países que ayudaron a la gestación del proyecto. Deberán ser 5 salvo excepciones en las que el comité cuente con un número insuficiente de delegados, en cuyo caso podrán formar parte de los países redactores los países cabeza de bloque.
- **Países firmantes:** Apartado diseñado para albergar las 2/3 partes de las firmas totales de los delegados de la comisión.

FRASES PREAMBULATORIAS

Establecen las razones por las que la Comisión trata y dirige el tema y pone en consideración la acción internacional presente o pasada sobre el tema. Cada cláusula comienza con un participio presente, cada participio o frase preambulatoria debe estar en *itálica* y deben llevar una coma al final de la oración. La última frase preambulatoria debe llevar un punto y coma.

A continuación, se enseñan las cláusulas o frases preambulatorias anteriormente citadas.

Además lamentando	Habiendo adoptado
Además recordando	Habiendo considerado
Advirtiéndolo, además	Habiendo estudiado
Advirtiéndolo con aprobación	Habiendo examinado
Advirtiéndolo con pesar	Habiendo prestado atención
Advirtiéndolo con preocupación	Habiendo oído
Advirtiéndolo con satisfacción	Habiendo recibido

Afirmando	Notando con profunda preocupación
Alarmados por	Notando con satisfacción
Buscando	Observando
Preocupados	Observando con aprecio
Conscientes de	Observando con satisfacción

Considerando	Objetando
Considerando también	Perturbados/ preocupados por
Contemplando que	Plenamente alarmadas
Convencidos	Plenamente conscientes de
Creyendo plenamente	Profundamente conscientes

Creyendo que	Profundamente convencidos
Dando la bienvenida	Profundamente molestos
Dándonos cuenta que	Profundamente perturbados
Declarando	Profundamente preocupados

Desaprobando	Reafirmando
--------------	-------------

Deseando	Reconociendo
----------	--------------

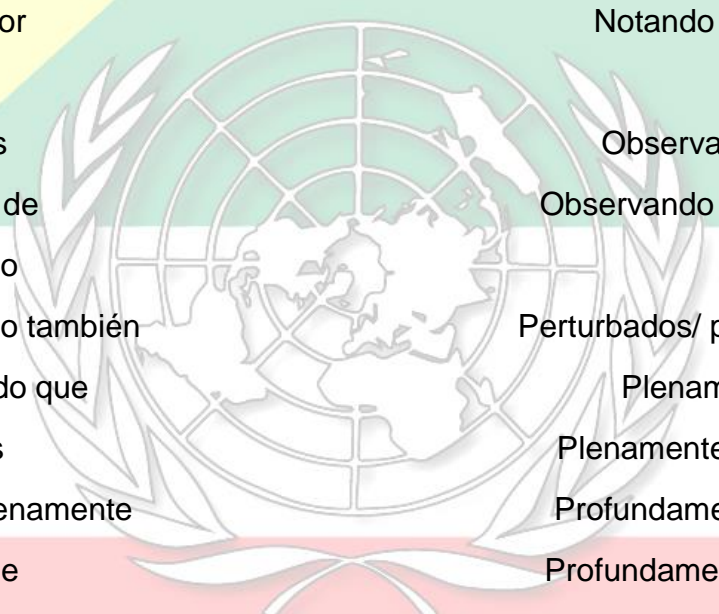
Destacando	Recordando
------------	------------

Enfatizando	Recordando también
-------------	--------------------

Esperando	Refiriéndose
-----------	--------------

Expresando su aprecio	Teniendo en cuenta/ mente
-----------------------	---------------------------

Guiados por	Tomando en cuenta que
-------------	-----------------------



ACAMUN
Académico Model United Nations

FRASES RESOLUTIVAS

Ofrecen soluciones a los temas abordados anteriormente en el comité.

Estas cláusulas son orientadas a la acción y deben incluir un verbo subrayado al comienzo de su sentencia, seguido de la solución propuesta. Cada cláusula debe ser numerada, coherente y debe ser detallada, al igual que deben ser finalizadas con un punto y coma, con la excepción de la última cláusula operativa que debe terminar con un punto. Si se realizan subpuntos o subtemas en una cláusula operativa o resuelve, cada subpunto debe ser seguido de una coma y el último subpunto con un punto y coma.

A continuación se muestran las diferentes cláusulas o frases resolutiveas mencionadas anteriormente.

Acepta	Define	Proclama
Además invita	Declara prudente	Reafirma
Además proclama	Deplora	Recomienda
Además recomienda	Designa	Resuelve
Además recuerda	Encomia	Solemnemente afirma
Además resuelve	Enfatiza	Solicita
Acoge con beneplácito	Exhorta	Toma en cuenta
Afirma	Expresa	Transmite
Alienta	Expresa su aprecio	Urge
Apoya	Expresa su deseo	
Aprueba	Expresa su esperanza	
Autoriza	Finalmente condena	
Celebra	Ha resuelto	
Condena	Insta	
Confirma	Invita	
Considera	Lamenta	
Decide	Llama	
Declara	Pide	

Nota importante: Así como se especificó anteriormente, un proyecto resolutivo puede ser entablado, siempre y cuando se explique el porqué de dicho entablamiento por parte del delegado que lo propone. Si la mesa considera que la moción está en orden, y se vota la moción ganando con mayoría calificada, dicho proyecto será desechado y se continuará con el inmediatamente posterior en la mesa. De no haberlo, la mesa entretendrá mociones para la creación de uno nuevo.

DOCUMENTOS IMPORTANTES

DISCURSO DE APERTURA

Este discurso es el primer contacto realizado entre delegaciones; en este se expresa la postura del país frente a la temática del comité y la problemática que este engloba con respecto a sus políticas internas, externas, y demás valores soberanos y respectivos de la nación. Con esto en mente, debe ser muy somero, conciso y primario, es decir, debe relatar la posición del país pero sin extenderse demasiado, puesto que el tiempo designado para esta actividad es de 1:30 seg. (dicho tiempo puede variar según la naturaleza de la moción y lo que decida la mesa). La estructura de este papel es la siguiente:

- **Encabezado:** Este contiene por lo menos el nombre completo del país, así como el de la delegación y el del delegado que la representa.
- **Apertura o saludo:** En esta parte, se realiza la introducción del mismo, por lo que se refiere a las demás delegaciones y observadores con un saludo cordial.
- **Desarrollo:** Es el cuerpo del documento; en consecuencia, se define en él la posición del país y lo que espera del debate.
- **Conclusión:** Como producto del desarrollo, contiene lo que plantea la delegación para alcanzar la finalidad del debate.
- **Cierre:** O también agradecimientos, es la parte donde, como su nombre lo indica, se culmina la introducción del país y se agradece por la atención, así como por los esfuerzos por desarrollar las propuestas.

Nota: Este documento se considera importante porque será necesario al iniciar el modelo en cada comité. Aquel delegado que no cuente con él, podrá ser amonestado o en el mejor de los casos, se le restarán puntos en su calificación general, todo esto de acuerdo con lo que considere la mesa.

Otra cosa que vale la pena aclarar es el hecho de que el discurso de apertura necesita un soporte físico o virtual, es decir, un delegado no puede presentarse al recinto sin él e improvisar a la hora de proceder con su lectura. El delegado que

incurra en esto, valiente por su creatividad, será igualmente reducido en su calificación. No obstante, si durante una moción de lectura de discursos de apertura un delegado se niega a levantarse y recitarlo, será amonestado de igual manera. Por último, cuando se habla de soporte físico o virtual se hace referencia a la oportunidad que tienen los delegados para presentar el discurso de apertura ya sea por correo electrónico a sus presidentes, o en papel impreso el día del modelo.

PAPEL DE POSICIÓN

Documento oficial y estructurado en el cual se relata en profundidad la posición del país frente a la problemática del comité. Por tanto, también debe contar con ideas de negociación y propuestas de solución. Su estructura se expresa a continuación.

- El encabezado del documento debe incluir los mismos elementos que el de su predecesor.
- Debe contar con una introducción, la cual puede ser un bosquejo sobre el país que se representa o de la temática del comité.
- El desarrollo debe ser el apartado más completo y estructurado, en el que se incluya todo lo anterior. Suele tener estas tres divisiones:

Historia e información del tema:

- A. Breve introducción del tema central.
- B. Documentos y resoluciones con respecto al tema, que den soporte a la posición.
- C. Cronología y evolución del conflicto. Esto puede variar dependiendo de la relevancia y el contexto del país.
- D. Concluye este apartado con la posición básica del país con respecto al eje temático.

Posición argumentada del país:

- A. Posición del país establecida mediante diplomacia y argumentación sólida.
- B. Argumentos para dicha posición.
- C. Esfuerzos que ha realizado el país previamente para resolver el problema.
- D. Análisis de dichos esfuerzos anteriores, con el fin de dictaminar que ha fallado y que se debe mejorar para que estos sean fructíferos.

Planes de acción:

- A. Se evalúan entonces los progresos que se han hecho sobre la problemática.
- B. Posterior a ello, se proponen soluciones viables, que sean acordes a la realidad multifacética del país.
- C. Se argumenta entonces el porqué de lo inmediatamente anterior.
- D. Conclusiones.

Recomendaciones:

La longitud del documento debe oscilar entre una página y dos páginas.

ANEXOS

Como se ha explicado anteriormente, estos son documentos que sustentan y dan validez a una tesis. Pueden ser utilizados dentro de un papel de trabajo o un proyecto resolutivo, y pueden ser proyectos aprobados, resoluciones de crisis u otro tipo de documentos. La cantidad de anexos que se pueden utilizar es ilimitada; No obstante, estos deberán estar debidamente numerados y citados bajo los términos del lenguaje parlamentario.

PROYECTOS RESOLUTIVOS: CRISIS

Funcionan de igual manera que sus homólogos, pero cuentan con la diferencia de ser la respuesta oficial del comité frente a una crisis expuesta al mismo. Una crisis se define como un acto estrafalario e inesperado que tiene repercusiones directas sobre lo que se está tratando en el comité. En ACAMUN hemos tratado de darle mayor relevancia a estos elementos, por lo que tengan por sentado que las crisis propuestas tendrán excelente estructuración y plantearán un verdadero reto. No obstante, el interés de una crisis no es entorpecer el proceso general del debate, sino por el contrario, estimular, por medio de la problemática que esta plantea, respuestas aún más elaboradas sobre la problemática central, pues como se dijo antes, estas se fundamentan sobre el eje temático principal, por tanto, nunca serán ajenas a lo que se está hablando en la comisión.

Ahora bien, cuando se presenta una crisis, la idea es darle prioridad a la misma y resolverla lo más rápido posible con el fin de volver al debate central. En casos extraordinarios, la resolución de estas se estanca por escasez de argumentos o información por parte de los delegados, por lo que se recomendaría en estas ocasiones volver al debate central, dejando en un punto medio la crisis, con el fin de abordarla de nuevo cuando se haya hablado suficiente en el debate y se hayan forjado mejores herramientas para enfrentarla. Con todas estas recomendaciones, atinamos finalizar diciendo que la idea es recibir al final de la jornada los proyectos resolutivos centrales, así como los de las diferentes crisis presentadas a lo largo de la misma.

Nota importante: Las crisis son más laxas en sus resoluciones, por tanto, existe la posibilidad de resolverlas mediante un papel de trabajo, con la condición de que este resulte bastante explícito y figure como un anexo del proyecto resolutivo

central. Esto no es garantía de informalidad en la redacción del documento; Por el contrario, aunque sea una crisis, debe ser redactada con los mismos parámetros expuestos en este Handbook con respecto a los documentos relevantes.

