

GUÍA PARA EL DELEGADO JUNIOR TVSMUNXIII

¡Bienvenidos delegados!

Este es el documento en el cual encontrarán toda la preparación básica para sacar adelante todas sus ideas en el debate. Es importante que tengan en cuenta éste documento para poder cumplir con el procedimiento y lenguaje parlamentario requeridos para el modelo. Esto, con el propósito de darles un bagaje conceptual más amplio, que estén más tranquilos durante el debate y les vaya mejor durante los tres días de trabajo.

Manual Básico

Estos son los conceptos básicos que todo delegado debe saber antes de inscribirse en algún comité, y tener en cuenta a la hora de hacer acto de presencia en un debate, como fue estipulado anteriormente.

1. Idioma:

Aunque el idioma oficial de TVSMUN es el español, los comités oscilan entre inglés y español, por lo que es sumamente importante que el delegado sepa identificar el idioma de su comité, ya que éste no será cambiado de no ser por algún imprevisto extraordinario, y únicamente cuando éste procedimiento sea ordenado por Secretaría. En las guías de cada comité, pueden encontrar el idioma del mismo.

2. Posición del país / Investigación:

Es muy importante que la posición de la delegación con referencia a los temas del comité, y el trato a otras delegaciones sea coherente con lo que está pasando en la actualidad. Esto es más importante aún en comités como Consejo de Seguridad Histórico. Tengan en cuenta que éste es uno de los criterios más importantes por los que serán evaluados en las rúbricas, tanto por la mesa, como por los sponsors.

Una recomendación, es siempre investigar en fuentes fiables, como los bancos de estadística del Banco Mundial, o noticias referentes a relaciones internacionales. También, es importante saber con qué delegaciones se puede aliar un país y con cuáles no, para así, estar preparado para dar argumentos y contraargumentos válidos. Tengan siempre en cuenta que las alianzas no son exclusivamente militares, y que éstas pueden variar según la situación.

3. Lean las guías:

Cada comité tiene una guía hecha por la Mesa. En ésta se explican los temas, enfoques y/o casos de estudio de cada comisión. Es la mejor manera de entender qué es lo que se espera del debate. Además de información, viene con preguntas para guiar su investigación y con fuentes recomendadas para que lean.

4. Procedimiento Parlamentario.

4.1 Puntos y Mociones

La siguiente tabla tiene como propósito explicar de manera breve la metodología de los puntos del procedimiento parlamentario.

Punto/Moción	¿Se tiene que secundar?	¿Es interrumpible?	Votación (Cómo se pasa)
Punto de orden	No	Si	Criterio de la mesa
Punto de Privilegio personal	No	Si	Criterio de la mesa
Punto de Información a la mesa	No	No	Criterio de la mesa
Derecho a Réplica	No	No	Criterio de la mesa
Punto de relevancia	No	(Casos potenciales)	Criterio de la mesa
Moción para abrir debate informal	Si	No	Mayoría simple
Moción para abrir debate formal (o lista de oradores)	Si	No	Mayoría simple
Moción para tiempo de lobby	Si	No	Mayoría simple

Moción para añadir al registro	No	No	Criterio de la mesa
Mociones de Agenda: Abrir, Cerrar y Suspender Sesiones	Si	No	Mayoría simple

5. Discurso de Apertura.

Uno de los requisitos más importantes a la hora de iniciar un tema a debatir, es el discurso de apertura. Este nos sirve no solo como saludo al comité, sino como carta de presentación, del país y del delegado. Un discurso contundente, demuestra el nivel de preparación y oratoria del delegado. Es por eso que antes de empezar con los tips para hacer un excelente discurso de apertura, debemos saber que hay que vencer los nervios. Aunque sea intimidante, estás en un espacio académico y seguro. Nadie tiene la potestad de criticar ni faltar al respeto, mucho menos dentro del comité. Así que respira ondo y empieza con tu discurso.

¡Tips para un gran discurso de Apertura!

1. Contundencia al Iniciar.

La mayoría de los discursos de apertura inician con el saludo estándar de los Modelos “Honorable miembros de la mesa, delegados, sponsors observadores...”, sin embargo, una táctica para empezar con contundencia, es iniciar con una frase (quote) de alguna figura influyente, que se relacione con el tema, y que empate con la posición del país.

2. Investigación apropiada.

Busca fuentes confiables antes de empezar a escribir el contenido de tu discurso de apertura, ya que este debe reflejar claramente la posición del país. Eso sirve para dejar en claro a quién apoyas y a quien no. Si incluyes cifras y datos pequeños que soporten la posición de tu país, mucho mejor. Evita usar una sola fuente o la primera que encuentres. Mientras más clara sea tu posición, mejor.

3. Deja el espíritu conciliador para después.

No malinterpretes este punto. Lo más importante al final de cuentas es lograr llegar a una solución, sin embargo, si empiezas a dar propuestas y soluciones desde el discurso de apertura, no tiene sentido entonces que se desarrolle un debate. El tiempo no es precisamente corto, es por eso, que debe existir una discusión, un acercamiento a soluciones, y la solución en los papeles de trabajo. Deja que todo se desarrolle a su debido tiempo.

Sin embargo, si puedes dejar claro qué líneas estás dispuesto a cruzar, y cuáles no, para solucionar la problemática.

4. **Gran final.**

Este punto es increíblemente importante, ya que la manera en la que cierres es lo que más grabado se le va a quedar a la gente. Puedes cerrar de muchas maneras, no hay un solo recomendado. Las más usadas, son: terminar con alguna frase inteligente, sea esta un juego de palabras o expresiones abiertas a interpretación. Incluso, una manera formidable de terminar, es con una frase bastante polémica, que deje a todos pensando en lo que acabas de expresar.

5. **Intervenciones**

Ya iniciado el debate, es muy importante saber expresar tus puntos, ya que las intervenciones son el corazón, alma y cerebro de los Modelos de Naciones Unidas.

Punto número uno: Siempre argumenta. Intervención sin sustentación, es solo una opinión.

Es importante tener un balance entre la información y los puntos subjetivos del debate y cómo acoplarlos con la perspectiva de tu delegación. Es decir, no solamente expresar el punto de vista de delegación, sino traer argumentos que la soporten. Investiga la historia, busca fuentes de autoridad, cifras y datos que hagan de tus propuestas las más sólidas del debate.

Punto número dos: Toma nota.

Todo lo que dicen las delegaciones del comité tiene que ser relevante de un modo u otro para el desarrollo del tema, si logras integrar distintos puntos de vista y aprovecharlos en una intervención, muchos países se sentirán satisfechos e incluso complacidos con que los tomes en cuenta, y apoyan tus ideas debido a que empatan con las de ellos.

Punto número tres: Oratoria.

La habilidad oral, puede ser un arma muy eficiente. Puedes usar métodos como conciliación, polémica, e incluso jugar con tu tono de voz para enfatizar el punto de tus intervenciones. No sólo para tener presencia y quedarse grabado en la mente de los demás, sino que te presentas como un delegado con propiedad, eso le da confianza a muchos en el comité para apoyarte. Es crucial, que si vas a usar el tono de voz, y las expresiones como estrategia, presentes información concisa y relevante, no puedes dramatizar lo primero que se te viene a la cabeza. ¡Tienes que saber de que estas hablando!

Y no se te olvide: dirígete a todo el público. Es un error muy común solo mirar a la mesa a la hora de presentar un punto. Sí, ellos son quienes te evalúan, pero no son los únicos a los que debes convencer.

***Recuerda:** Es muy importante que cuando quieras leer un fragmento de alguna página o fuente, pidas permiso para citar; hace parte del protocolo del modelo.

Punto numero cinco: Alusiones y contraargumentos. Por protocolo y respeto, no puedes dirigirte a una delegación en específico cuando le estés hablando al comité, como por ejemplo decir: “La delegación de India...”. Sin embargo, al decir “Delegaciones tales como” o simplemente aludir a un argumento dicho por esa delegación, el comité ya sabrá a qué y a quién te refieres. Para contraargumentar, es bueno desglosar el argumento que quieres refutar, revisándolo punto por punto, así justificando tu posición. Siempre desde el respeto.

Punto número seis: La Carta de las Naciones Unidas, protocolos existentes y artículos internacionales, serán tus mejores amigos a la hora de debatir. Busca siempre los documentos con mayor autoridad, para validar tu argumento.

Recuerda que toda solución o propuesta, debe mantenerse al margen de la Carta de las Naciones Unidas, los ideales del comité y artículos o cualquier protocolo al que pertenezca tu delegación, pues si alguna propuesta se sale de lo permitido por estos, perdería su validez. Recuerda que cada cosa que digan tanto aliados como miembros de otros bloques, es importante investigarlo a fondo.

4. Papeles de Trabajo.

El papel de trabajo es uno de los elementos más importantes dentro de la dinámica de los Modelos. Existen ciertamente, comités donde no se manejan papeles de trabajo, como los GAC's. Sin embargo, y debido que esta es una preparación básica, haremos un repaso por los puntos más importantes en lo que respecta al papel de trabajo.

De manera general, se puede describir como un documento de soluciones que plantea uno de los bloques presentes en la disputa. Pueden existir más de dos papeles de trabajo en un comité, siempre y cuando, este cumpla con el mínimo de participantes. Estos deben ser:

- **2 Cabezas de bloque,**
los líderes de la iniciativa y quienes pasaran al frente a leer el papel;
- **Mínimo 5 países reactantes,**
que, cómo lo indica su nombre, son aquellas delegaciones que participan en la redacción del papel, junto con las Cabezas de Bloque.
- **Por último, países firmantes,**
los países firmantes deben ser todos los países reconocidos en el comité.

IMPORTANTE: ONG's, representantes o países no reconocidos no pueden formar parte de dichos papeles de trabajo, y deberán por su parte, redactar un comunicado de prensa para

expresar su conclusión de lo debatido. Los papeles de prensa no se votan, debido a que no representan soluciones oficiales del comité.

En caso tal de que haya un grupo de delegaciones que compartan ideales y definitivamente no pueden unirse a otros bloques ya formados, éstas pueden hacer un comunicado de prensa en conjunto.

Es importante tener en cuenta que el papel de trabajo debe llevar por título “Papel de trabajo”, seguido de una secuencia numérica que indica: comité, tema y bloque. Es decir, si estamos en el tema 1 y es el primer papel, este se llamara “Papel de trabajo 1.1.1”, si estuviésemos en el segundo tema sería “Papel de trabajo 1.2.1”. El número del comité se los da la Mesa

Frases preambulatorias: Las frases preambulatorias son aquellas que se encargan de introducir lo que se discutió en el debate, describen la situación, y cómo indica su nombre, son un preámbulo.

Frases resolutivas: Son la parte fundamental del papel de trabajo, puesto que éstas son las que explican las soluciones acordadas por el bloque. Las frases resolutivas son extensas, tienen no sólo decir *qué* se va hacer, sino también *cómo*. Los temas que se van a debatir son complejos, necesitan de soluciones completas.

Usualmente son 5 preambulatorias y 7 resolutivas como mínimo, a menos que la Mesa indique lo contrario. Es importante resaltar que si no cumplen el mínimo de frases requeridas, el papel simplemente no será tenido en cuenta. Se les recomienda a los delegados, hacer más del mínimo requerido, ya que siempre está la posibilidad que se eliminen frases por medio de enmiendas, entablando el papel de trabajo. (Ver más adelante la explicación de *enmienda*)

Toda *frase preambulatoria* ha de empezar con una *palabra preambulatoria*. Y lo mismo aplica *para las resolutivas*. El listado de palabras lo pueden encontrar en el Hanbook del Modelo.

Enmiendas:

Las enmiendas, son aquellas correcciones que pueden presentar tanto los delegados como la mesa, frente a un papel de trabajo. Existen distintos tipos de enmiendas, las de redacción, las de estructura o las de contenido. Generalmente, las enmiendas se suelen enviar a la mesa por mensajería de piso, aunque se pueden hacer de forma oral y pública si la Mesa lo aprueba. Estas son consideradas por los integrantes del papel de trabajo como amigables o no amigables, y dependiendo del resultado se efectúan o no. Si una enmienda pasa por amigable, simplemente se efectúa el cambio en el papel de trabajo, sin ningún problema. Si una enmienda es votada como no amigable, se pasará a votación por plaquetas, si esta es votada a favor por la mayoría, se efectuará el cambio en el papel de trabajo, si no es votada a favor por la mayoría, la enmienda pasará a ser ignorada. Existen casos extraordinarios, donde la

mesa puede intervenir en la decisión tomada por el comité, sin embargo, estos casos suelen ser muy poco frecuentes.

Votación:

La votación es la última instancia dentro del protocolo de papeles de trabajo. Es donde se decide si dicho protocolo se hará oficial o no.

Después de leído todo el papel de trabajo, y efectuadas o no las enmiendas, se pasa a votación el papel en cuestión. Ésta votación es realizada por la mesa, llamando a cada una de las delegaciones a dar su voto de manera oral y pública, en el orden en el que fueron llamados a lista.

Durante este protocolo, es importante recordar ciertos tecnicismos, como por ejemplo que nadie puede entrar o salir de la sala hasta que la votación haya culminado, y que todos las delegaciones que en el llamado a lista hayan expresado “Presente y Votando” no podrán cambiar su voto o abstenerse.

Un papel de trabajo puede pasar o puede no pasar, esto depende de la cantidad de votos que tenga a favor o en contra. Dependiendo de la cantidad de delegaciones presentes, el papel de trabajo pasará con la mitad +1 votos a favor.

Los delegados pueden elegir de acuerdo a la ideología política de su país si votan a favor, en contra o si se abstienen. También pueden elegir la opción de “Con razones” aunque estas sólo aplican a favor o en contra, sirven para cuando la votación es bastante reñida, y los países que hayan votado con razones, pasaran al frente una última vez a intentar convencer al comité porque las ideas presentadas son relevantes y viables.

5. Recomendación final

Para finalizar con esta guía, si tienen alguna duda no duden en acercarse a sus presidentes, o a las cabezas en Secretaría: Ana María Martínez, Simón Mayorga o Andrés Castañeda.

¡Con gusto los ayudaremos ante cualquier situación! Es importante que tengan a la mano el Handbook, pues muchas de sus preguntas pueden ya estar resueltas allí.

Sin nada más que agregar, esperamos que disfruten su estancia y participación en TVSMUN XIII.

Ana María Martínez
Secretaria General
ammartinez@tvs.edu.co

Andrés Castañeda
Jefe de Centro de Crisis
acastanedas@tvs.edu.co

Simón Mayorga
Secretario Académico
sfmayorga@tvs.edu.co

