

HANDBOOK

THE FUTURE
#MUNCON2017



MANUAL DEL DELEGADO MUNCON 2017.

SECRETARÍA GENERAL

Representa la máxima autoridad en MUNCON 2017. La Secretaria General dirigirá y establecerá los lineamientos de las dos grandes direcciones del Modelo: la dirección general y la dirección académica. Además, tomará las decisiones pertinentes en ambas ramas en conjunto con los directores encargados, lo cual le permite actuar como última instancia en cualquier decisión que deba tomarse antes o durante el evento.

DIRECCIÓN GENERAL

La dirección general es una de las dos principales ramas que desprenden de la Secretaría General, tiene la misma importancia que la dirección académica. Se encarga de la organización estratégica del evento y las atenciones directas con el delegado: inscripciones, comunicaciones, recursos físicos, protocolo, bienestar y finanzas.

COORDINACIÓN DE 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. Manejará todo lo referente al pago de la inscripción y la asignación de países por institución o delegado.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES

Su función es planear, organizar y garantizar el diseño y la ejecución de la estrategia de comunicación externa e interna, antes y durante el modelo. Manejará las distintas redes sociales mediante sus tres sub coordinaciones: redacción, fotografía, y audiovisuales.

COORDINACIÓN DE PROTOCOLO Y EVENTOS

Su función es planificar y organizar las ceremonias de inauguración, prensa y clausura de MUNCON 2017, y la logística de recepción y acompañamiento de invitados especiales.

COORDINACIÓN DE BIENESTAR

Apoyará a la Dirección General en las actividades sociales de MUNCON 2017, propendiendo por la integración y socialización de los delegados. A su cargo estará también los puntos de primeros auxilios. La coordinación de Bienestar tendrá a su cargo la logística requerida para los refrigerios y los almuerzos.



COORDINACIÓN DE FINANZAS

Llevar el registro de los ingresos y gastos del modelo y garantizar la transparencia en la rendición de cuentas del Modelo. Para ello, llevará el registro de los pagos de inscripciones y donativos, así como garantizará que cada egreso esté debidamente soportado por sus comprobantes.

DIRECCIÓN ACADÉMICA

La dirección académica también se desprende de la Secretaría General. Se encarga de la organización de los distintos comités, lo que va desde la elección de los presidentes hasta el establecimiento de las guías académicas.

- El director académico redactará el procedimiento parlamentario contenido en el “Handbook” y supervisará el cumplimiento del protocolo en los comités.
- Será el encargado de revisar el proceso de realización de las guías académicas de la mano de los Secretarios Generales Adjuntos.
- Establecerá el modelo de matriz de calificación para cada comité junto con el SGA respectivo.

Bajo su cargo están las 3 distintas secretarías generales adjuntas en las que se distribuyen los comités: SGA de Asuntos Económicos, SGA de Comités Especializados, SGA de Comités Regionales.

SECRETARÍAS GENERALES ADJUNTAS

Son las personas encargadas de supervisar el cumplimiento de los lineamientos de la dirección académica en cada uno de los comités. Participarán en la elección de presidentes junto con el Director Académico y el Secretario General, y una vez sean electos apoyarán en la elección de temas que se tratarán en cada comité. Dada la ausencia de alguno de sus presidentes, éstos serán quienes tomen las decisiones pertinentes, dado que es la instancia clave en temas sustanciales o de conflictos que atañen a su subsecretaría.

PRESIDENTES DE COMITÉ

Dependiendo de lo que la comisión amerite, habrán dos presidentes como máximo. Son los encargados de preparar la guía académica de los temas electos para tratar en comisión, así como moderar el debate apoyando las dudas que se generen entre los delegados a lo largo del mismo. Al final del Modelo, cada presidente deberá seleccionar a los delegados merecedores de las distinciones académicas, de acuerdo a la matriz de calificación que el Director Académico y el SGA le proporcionen.



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 concordes a la política exterior de su país o dependiendo el comité en el que hagan presencia. El delegado debe actuar de acuerdo al código parlamentario expresado en el Handbook, igual que al código de vestimenta. El conjunto de delegados de una misma institución serán conocidos como delegación dentro y fuera de la delegación, y de acuerdo a sus calificaciones y comportamiento serán tenidos en cuenta para la premiación de acuerdo a su calificación final.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

El código de vestimenta especificado aplica para todos los asistentes y organizadores del Modelo, sin excepción.

MUJERES: El código de vestimenta para las mujeres será el de traje de calle o relacionado con el Estado al que esté representando. En cualquiera de los dos casos, debe cumplir con las siguientes 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
- Las camisas NO deben tener escotes profundos, ni ser ombligueras o mostrar completamente los hombros.

HOMBRES: Todos los hombres deben vestir con traje formal el cual debe estar compuesto por un vestido completo (o pantalón y blazer) con camisa y corbata. Los sombreros no son permitidos en recintos cerrados, ni portando la vestimenta descrita ni si se porta el traje relacionado con el Estado al que se está representando.

CÓDIGO PARLAMENTARIO

Sesión: La sesión es el tiempo establecido para el trabajo y debate en los comités respectivos.

Mesa Directiva: Es el órgano rector y principal de la comisión, quien se compondrá por presidentes, los cuales están encargados de dirigir, a lo largo de las sesiones, el trabajo en el comité.



Derecho al Voto: Cada delegación tendrá derecho a un voto. Una delegación solo puede abstenerse cuando se está votando un proyecto de resolución. Las abstenciones no serán consideradas al determinar la mayoría de votos en la toma de decisiones sobre asuntos sustantivos. Las delegaciones observadores o invitadas a los trabajos de comité tendrán derecho a voz y no a voto en asuntos sustantivos de las sesiones de trabajo; no podrán actuar formalmente en un proyecto de resolución (ser cabeza de bloque o país redactor) pero podrán estar adscritas como apoyo al mismo.

Llamado a lista: Es el proceso mediante el cual se verifica la asistencia de los delegados en el comité y será ejecutado por la mesa directiva al principio de cada sesión. Las delegaciones serán llamadas por su nombre oficial en orden alfabético y se podrá responder al llamado con: Presente o Presente y Votando:

- **Presente:** El delegado está presente en el inicio de la sesión del comité .
- **Presente y Votando:** Significa que el delegado está presente en el comité y renuncia a su derecho de abstenerse cuando sean votados asuntos sustantivos en el comité. Esta condición aplica para la sesión inmediatamente siguiente a la votación, una vez terminada la sesión, esta condición caduca hasta el llamado a lista de la siguiente sesión.

Quórum: Es la cantidad mínima de delegados requeridos para iniciar con la sesión del comité.

La Mesa directiva, solo podrá iniciar o declarar abierta una sesión y solo podrá votar asuntos sustantivos cuando por lo menos haya presente una mayoría simple de los miembros. Cualquier delegado puede solicitar una revisión del Quorum y será deber de la Mesa Directiva verificarlo.

Definición de Mayorías: Mayoría simple se logra cuando existe o se logra la mitad más uno de delegaciones y Mayoría calificada se logra cuando existe o se logra una mayoría de las 2/3 partes de las delegaciones.

Lenguaje parlamentario: Salvo excepciones contempladas en las guías académicas de cada comité y/o directrices de la autoridad académica del Modelo (entendida como Secretaría General, Director Académico, Secretario General Adjunto y/o presidentes) Los delegados deberán dirigirse al comité haciendo uso de la tercera persona y estará prohibida la comunicación entre delegados sino es por mensajería de piso.



AMONESTACIONES Y AVISOS

Los **Avisos** son sanciones verbales que son atribuidas a los delegados únicamente por fallas en el procedimiento parlamentario y/o lenguaje parlamentario y son otorgadas por la autoridad académica del Modelo (entendida como Secretaría General, Director Académico, Secretario General Adjunto y/o presidentes)

Los avisos son acumulables hasta lograr los 3 avisos y una vez sean convertidos en una amonestación, el delegado iniciará a acumular nuevamente avisos y así sucesivamente.

Las **Amonestaciones** son sanciones que son otorgadas a los delegados como consecuencia de una infracción a las reglas y normas establecidas por el Modelo y el comité o como consecuencia de la acumulación de 3 avisos; Las amonestaciones tienen un efecto negativo en la calificación del desempeño del delegado en el comité, son acumulables por los 2 días del debate y podrán ser otorgadas por las autoridades académicas del Modelo (entendidas como Secretaría General, Director Académico, Secretario General Adjunto y/o presidentes).

Son causantes de Amonestación:

- El uso de Computadores portátiles o cualquier tipo de aparato electrónico como tabletas, laptops en las sesiones de trabajo de los comités; solo será permitido su uso en tiempos de lobby o por permiso expreso de la mesa directiva (se exceptúan algunos comités en cuyas guías establecen la posibilidad de usar computadores, tabletas, etc. durante las sesiones de trabajo)
- Llegar tarde a las sesiones de trabajo del comité sin justa causa; como justa causa será entendido una excusa firmada por el sponsor y avalada por el Director Académico o el SGA del comité en cuestión, el cual será llevado por el delegado a la mesa directiva.
- Violación o transgresión del procedimiento y/o código parlamentario.
- Faltas de respeto a otro asistente del modelo.
- El Plagio en documentos presentados y confirmado por la Mesa directiva.
- Las que establezca la Secretaria General durante del Modelo, previa notificación a todos los sponsors y delegados. Dichas amonestaciones regirán desde el momento de la notificación respectiva.

Consecuencias de las Amonestaciones:

- En caso de acumular 3 Amonestaciones la Mesa directiva pedirá que el Delegado sea retirado del comité por 10 minutos
- En Caso de acumular 4 Amonestaciones, la Mesa directiva pedirá que el delegado sea retirado del comité por 30 minutos.



- En caso de acumular 5 Amonestaciones el Delegado será expulsado por ese día del Modelo
- En caso de acumular 7 amonestaciones el delegado será expulsado del Modelo

Por solicitud expresa de la Mesa, del Delegado o del Sponsor, el Equipo directivo del Modelo podrá evaluar la situación de un delegado con una acumulación mayor o igual a 5 amonestaciones y dará su veredicto en las 3 horas siguientes a la petición de revisión, pudiendo revertir, confirmar o aumentar la sanción impuestas con anterioridad al delegado.

PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

MOCIONES: Las mociones principales serán las siguientes:

- **Abrir Sesión o Reiniciar Sesión:** Esta moción inicia el trabajo de la sesión del comité; será reiniciada al iniciar cada sesión y será abierta únicamente al iniciar la primera sesión del primer día de debate.
- **Lectura de Discursos de Apertura:** Se propone para que los delegados procedan a leer sus discursos de apertura; el tiempo será a discreción de la mesa directiva en relación al número de delegados presentes en el comité. La delegación que propuso la moción, si es aceptada por votación, pasará a leer primero su discurso de apertura y luego se procederá la lectura por orden alfabético. Si a un delegado le sobrase tiempo de la lectura de su discurso este tendrá 3 opciones: la primera será ceder el tiempo a la mesa directiva, la segunda es cederle el tiempo a algún delegado en específico y la tercera es cedérsela al siguiente delegado.
- **Establecer la Agenda:** Esta moción define la temática que se discutirá en el comité y el orden de la discusión; esta moción será votada por el comité y, por ejemplo: si la moción para iniciar con el tema 1 no pasa, se comenzará automáticamente con el tema 2 y una vez terminado el tema 2 deberá hacerse una moción para iniciar con el tema 1.
- **Cerrar Agenda:** Cuando se han tratado todos los puntos establecidos en la Agenda (Tema 1 y 2) se hará una moción para cerrar Agenda, la cual precede la moción de Cerrar sesión.
- **Abrir Debate Informal:** Esta moción permite agilizar la discusión de ciertos puntos críticos mediante un debate por plaquetas. El delegado que propone la moción debe establecer el tiempo de duración del debate y su objetivo o propósito. El delegado que propone la moción del debate informal será el primero en tener la palabra, luego se otorgará la misma por plaquetas.



- **Abrir un Debate Formal:** Esta moción establece un debate por medio de una lista de oradores acerca de un tema específico. El delegado que la establece debe determinar la duración del tiempo total de debate, del tiempo por delegado y el objetivo o propósito del debate. La Lista de oradores, de ser aceptada, estará compuesta por el delegado que propuso la moción y los delegados que deseen añadirse a la lista y sean reconocidos por la mesa directiva al alzar sus plaquetas.
- **Abrir un tiempo de Lobby:** Esta moción se utiliza para abrir un tiempo de lobby o negociación entre las delegaciones. Este tiempo se utiliza ya sea para discutir de manera informal y personal entre delegados o para construir documentos sustantivos como proyectos de resolución, papeles de trabajo, comunicados, etc. A pesar de esto, las normas y reglas dentro de los comités seguirán operando. El delegado que propone la moción, deberá especificar el tiempo de duración de la misma y su objetivo o propósito.
- **Cerrar Debate:** Un delegado puede hacer una moción para cerrar debate y deberá explicar el motivo de la moción. La Mesa directiva está en la libertad de considerar improcedente la moción, aceptarla o rechazarla.
- **Extender el tiempo:** Esta moción se emplea para extender el tiempo de un debate formal/informal o tiempo de lobby; La mesa directiva deberá notificar al comité cuando falte 1 minuto para finalizar el tiempo y cualquier delegado podrá proponer una extensión.
- **Introducir un Papel de Trabajo:** Esta moción se realizará cuando se quiere pasar a aprobación y lectura de presidencia un papel de Trabajo que exista en el comité. (cuestión que será explicada más adelante) .
- **Leer el Papel de Trabajo:** Esta moción se realizará cuando exista un papel de trabajo que ya fue aprobado por presidencia y se quiera pasar a lectura para el comité. De pasar la moción, el delegado podrá exponer al comité el papel de trabajo y tendrá la posibilidad de que un segundo delegado le asista en la exposición.
- **Introducir del Proyecto de Resolución:** Esta moción se realiza, cuando ya teniendo un proyecto de resolución listo en el comité, se quiere pasar a lectura y aprobación de la mesa directiva. Solo será posible introducir un proyecto de resolución que contenga las firmas anexas de todas las delegaciones presentes (cuestión que se explicará más adelante). Una vez sea aprobado y leído el proyecto de resolución por la Mesa directiva, ésta le asignará un número de identificación a los proyectos, según el orden en el que llegaron y fueron aprobados. Ejemplo: 1.1; 1.2 etc.



- **Dividir la Pregunta:** Esta moción se realiza cuando se quiera votar un determinado proyecto de resolución por cláusulas y no en su bloque natural; se vota cada cláusula (frase resolutoria) por separado y al final se recogen las cláusulas (frases resolutorias) que pasan por mayoría simple en la votación y se forma el papel de trabajo final.
- **Entablar Proyecto de Resolución:** Esta moción se utiliza cuando se considera que un proyecto de resolución no cumple con los requisitos necesarios o cuya esencia no resuelve el problema a tratar. Esta moción será interpuesta por consecuencia a las siguientes causales:
 - El proyecto no cumple con los requerimientos de formato establecido y no puede ser subsanado con una enmienda.
 - Ya ha pasado otro proyecto con un contenido mayoritariamente similar
 - El contenido del proyecto atenta contra los principios del comité, de las Naciones Unidas y del derecho internacional.
- **Votar el Proyecto de Resolución:** Esta moción se utiliza para pasar a la votación final de un proyecto de resolución específico; una vez aceptada esta moción, ninguna persona podrá entrar o abandonar la sesión mientras se desarrolle la votación.
- **Cerrar Sesión y Suspender la Sesión:** Se suspende la sesión, cuando es necesario salir a break, almuerzo o por notificación previa de la mesa, e implica una suspensión temporal del trabajo en el comité. Se cerrará la sesión únicamente en la última reunión de trabajo del último día del modelo e implica la finalización del trabajo del comité.

Solicitudes a la Mesa, Puntos y Derechos:

Los puntos y derechos son solicitudes o recursos que interponen los delegados, se realizan a la mesa y no son debatibles.

- **Punto de Orden:** Se puede utilizar para corregir cualquier falta o infracción al código parlamentario por cualquier persona del comité. Una vez propuesto este punto la mesa dictaminará si está en orden o no el punto y tomará las acciones pertinentes de manera inmediata. Este punto puede interrumpir el discurso de otro delegado, no obstante, deberá guardar proporciones y respeto. La mesa podrá suspender el uso de puntos en caso de que el empleo de estos sea indiscriminado por parte de los delegados y no permitan el desarrollo normal del debate.
- **Punto de Privilegio Personal:** Se utiliza cuando el delegado dentro de la comisión padece de alguna condición o incomodidad que limite su plena participación dentro de la sala. Su uso indiscriminado o inadecuado puede causar la suspensión del mismo. Este punto podrá interrumpir al orador sin embargo debe guardar las proporciones de respeto.



- **Punto de Información a la Mesa:** Se utiliza con el fin de aclarar alguna duda con respecto al procedimiento o dinámica que se está manejando dentro del comité en ese momento, el punto de información puede ser público, o el delegado puede solicitar acercarse a la mesa, estando los presidentes en el deber de responder la duda que tenga el participante. Este punto no es interrumpible.
- **Punto de Relevancia:** Puede ser utilizado por cualquier delegado, que considere que el delegado que este estableciendo (haciendo uso de la palabra) se estuviese desviando del tema o no este brindando información concerniente a la problemática a tratar en el comité. En caso tal que el delegado que ha propuesto el uso de este punto no se encuentre en orden podrá ser amonestado. Este punto es interrumpible y estará a discreción de la Mesa considerar si el punto es relevante o no.
- **Punto de Información al Orador:** El punto de información al orador solo puede ser usado en los debates formales y en los informales si el presidente desea. Una vez un delegado concluya su intervención otro delegado puede proponer el punto de información al orador. La mesa directiva le preguntará al delegado que acaba de finalizar su intervención si desea aceptarlo; en el caso que la respuesta fuese negativa no se tendrá en cuenta este punto y se continuara con el debate; por el contrario, si su respuesta es positiva el delegado que desea hacer la pregunta con el previo reconocimiento de la mesa podrá hacerla.
- **Derecho a Réplica:** El Derecho a réplica es un derecho que posee todo delegado de pronunciarse en contra de un discurso o comunicado de un tercero, el cual haya afectado directamente al delegado o haya ido en detrimento de su política interna o externa.
- **Votación por lista:** Se empleará para las votaciones de cuestiones sustantivas. En este proceso la mesa directiva llamará por orden alfabético a las delegaciones; podrán votar a favor, en contra, a favor con razones, en contra con razones, pasar o abstenerse Una vez la Mesa directiva haya contabilizado los votos podrá decidir si permite que los delegados que votaron con razones expresen las mismas ante el comité, cada delegado tendrá máximo 1 minuto para explicar sus razones.



PROYECTO DE RESOLUCIÓN Y PAPEL DE TRABAJO

PAPEL DE TRABAJO:

El papel de trabajo es un documento en el que se proponen algunas ideas de algunos delegados sobre la temática que se está abordando; no tiene un formato en específico, y pueden ser imágenes, presentaciones etc. Que contengan nueva información, ideas y nuevas perspectivas del tema que se está abordando o en el que debería centrarse el comité. Para poder pasar a presentar un papel de trabajo es necesario primero haberlo introducido a la mesa mediante una moción para poder ser aprobado por la misma; una vez aprobado por la mesa, se podrá leer y/o exponer el papel de trabajo con máximo 2 delegados expositores.

El papel de trabajo en MUNCON 2017 será un documento obligatorio para los delegados, ya será exigido para un ítem de evaluación.

PROYECTO DE RESOLUCIÓN:

Los proyectos de resolución son documentos formales en los que la comisión determina las medidas resolutorias de la temática que atañe a cada comité, es el conjunto de ideas y argumentos que una vez votados y aceptados se convierten en una Resolución oficial del comité en cuestión. Es necesario que el proyecto una vez terminado sea introducido mediante una moción a la mesa para que pueda ser aprobado y leído por la misma, asignándole una numeración que lo identifique. Para poder presentar un proyecto de resolución a la mesa, el proyecto de resolución debe tener un anexo con la firma de 2/3 de las delegaciones presentes del comité, lo cual no compromete el voto de las delegaciones, sino que se traduce en el apoyo para ser leído y presentado dicho proyecto ante el comité. Esta hoja debe contar con el nombre completo del país y/o personaje y la firma del delegado.

- **Debate del proyecto de resolución:** Una vez sea presentado y leído el proyecto de resolución al igual que ocurrido el proceso de amonestaciones, los delegados podrán establecer un debate del proyecto de resolución.

Formato del proyecto de resolución

- **Fecha:** Del día de la presentación del Proyecto
- **Comité:** Nombre oficial del comité en cuestión
- **Tema:** Tema que tratará el proyecto
- **Países cabeza de bloque:** Serán los países que expondrán el proyecto frente al comité y los responsables ante la mesa directiva por el mismo, serán únicamente 2 delegaciones.



- **Países redactores:** Son los países que colaboran en la redacción del documento. Deberán ser 5 delegaciones; si el número de delegado en el comité es insuficiente, los países cabeza de bloque podrán ser parte de los países redactores.
- **Países firmantes:** Serán las firmas de las 2/3 partes de las delegaciones y deberá presentarse en una hoja anexa.

FRASES PREAMBULATORIAS Y RESOLUTIVAS.

- **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 el final de la oración. La última frase preambulatoria debe llevar un punto y coma.

Además lamentando	Advirtiendo con aprobación	Notando con satisfacción
Además recordando	Desaprobando	Observando
Advirtiendo, además	Deseando	Observando con aprecio
Advirtiendo con satisfacción	Destacando	Observando con satisfacción
Afirmando Alarmados por	Enfatizando	Objetando
Buscando	Esperando	Perturbados / preocupados por
Preocupados	Expresando su aprecio	Plenamente alarmadas
Conscientes de	Guiados por	Plenamente conscientes de
Considerando	Habiendo adoptado	Profundamente conscientes
Considerando también	Habiendo considerado	Profundamente convencidos
Contemplando que	Habiendo estudiado	Profundamente molestos
Convencidos	Habiendo examinado	Profundamente perturbados
Creyendo plenamente	Habiendo prestado atención	Profundamente preocupados
Creyendo que	Habiendo oído	Reafirmando
Dando la bienvenida	Habiendo recibido	Reconociendo
Dándonos cuenta que	Notando con profunda preocupación	Recordando
Declarando		



Recordando también

Refiriéndose

Teniendo en cuenta

Teniendo en mente

Tomando en cuenta
que

- **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.

Acepta

Además

Invita

Además proclama

Además recomienda

Además recuerda

Además resuelve

Acoge con
beneplácito

Afirma

Alienta

Apoya

Aprueba

Autoriza

Celebra

Condena

Confirma

Considera

Decide

Declara

Define

Declara prudente

Deplora

Designa

Encomia

Enfatiza

Exhorta

Expresa

Expresa su aprecio

Expresa su deseo

Expresa su esperanza

Finalmente condena

Ha resuelto

Insta

Invita

Lamenta

Llama

Pide

Proclama

Reafirma

Recomienda

Recuerda

Resuelve

Solemnemente afirma

Solicita

Toma en cuenta

Transmite

Urge



UNIVERSIDAD
ICESI

ENMIENDAS.

Es una propuesta de cualquier delegado en relación a una corrección de un punto específico del proyecto de resolución, el cambio o eliminación de uno de los resuelve o considerandos del proyecto en cuestión. Deberán enviarse por escrito mediante mensajería de piso y deberá especificar el punto que se pretende modificar y el contenido que se desea agregar. Una vez la mesa haya cerrado el proceso de recibir enmienda, pasará a su aprobación y a lectura una por una hacia el comité.

- Enmienda amigable: es amigable cuando la enmienda recibe el apoyo de los países redactores y cabezas de bloque, agregándose el contenido de la enmienda al cuerpo del proyecto.
- Enmienda No amigable: Es no amigable cuando la enmienda no cuenta con el apoyo de alguna de las delegaciones redactoras o cabezas de bloque del proyecto; Una vez se considere la enmienda como no amigable se podrá establecer una lista de oradores a favor y en contra de la enmienda determinada.

DOCUMENTOS IMPORTANTES

1. Discurso de Apertura

El discurso de apertura es el primer contacto del delegado con el comité, en él se expresará la postura del país y las propuestas primarias que una delegación brinde sobre el tema a tratar. La estructura será la siguiente:

- **Encabezado:** El encabezado contiene Nombre completo del país, nombre del delegado e institución/ universidad.
- **Apertura o saludo:** Se refiere a la comisión, delegaciones y observadores u otros presentes con un saludo cordial.
- **Desarrollo:** En esta parte el delegado expresa la posición de su país refiriéndose al tema.
- **Conclusión:** El delegado expone las propuestas que pueda tener este para la solución del problema o conflicto.

Recomendaciones: El tiempo de duración es de 50 segundos por delegado



2. Papel de Posición

El papel de posición es el documento oficial mediante el cual se establece la posición diplomática del país en relación a los temas del comité; permiten aclarar la posición de un país, aportar ideas para la negociación, examinar todos los aspectos de la cuestión y proponer soluciones a la problemática. La estructura será la siguiente:

- El encabezado del documento debe incluir el nombre oficial del país, el nombre del delegado que representa el país y la institución a la que pertenece.
- La introducción del documento puede ser un bosquejo sobre el país representado o de la temática.
- El desarrollo debe incluir ambos temas, y por lo general se divide en tres (3) partes. Historia e información del tema:
 - A. Breve introducción del tema.
 - B. Documentos y resoluciones con respecto al tema.
 - C. Cronología y evolución del conflicto.
 - D. Concluye con la posición básica del país con respecto al tema.
- Posición argumentada del país:
 - A. Posición establecida en términos diplomáticos y con argumentos sólidos.
 - B. Argumentos de la posición del país.
 - C. Esfuerzos previos del país por resolver la cuestión.
 - D. Análisis de los esfuerzos previos para encontrar en que se ha fallado y poder superar las dificultades.
- Planes de acción:
 - A. Evaluación de los progresos que se han realizado sobre esta cuestión.
 - B. Proponer soluciones viables.
 - C. Argumento y explicación de las soluciones propuestas.
 - D. Conclusión



RECOMENDACIONES

- La longitud del documento debe oscilar entre dos páginas y media y tres páginas.
- Formato: Times New Roman, 12.

NOTA

La fecha máxima de entrega del portafolio (Discurso de Apertura y Papel de Posición) tiene un plazo hasta la fecha 21 de febrero a los correos de los presidentes.

“GRACIAS POR PARTICIPAR EN NUESTRO MODELO.... TE ESPERAMOS”

MUNCON 2017.

#SeeTheFuture.

THE FUTURE
#MUNCON2017

