

Committee Leader Handbook

Español

Queremos agradecer a nuestros amigos de Costa Rica International Model United Nations por facilitar este manual para ser utilizado como referencia para el II AASCA MUN.



Costa Rica
International Model
United Nations




Manual de Presidente, Modelo de Naciones Unidas.

Décima Edición - 2024

 www.crimun.org

 info@crimun.org

 +(506) 8720-5102

Título: Manual de presidente de Modelos de Naciones Unidas

Autoría: CRIMUN

Este es un material didáctico no comercial, la reproducción total o parcial de este documento con fines comerciales está penado según la regulaciones internacionales de propiedad intelectual de la Organización Internacional de la Propiedad Intelectual (WIPO). Para cualquier reproducción de este material, consulte primero por el permiso de los autores.

Publicación de Costa Rica International Model United Nations

CRIMUN 2024

Reserva de Derechos Creative commons

www.crimun.org

Introducción:	3
Modelo de Naciones Unidas como mecanismo lúdico educativo.....	3
Capítulo 1	5
La presidencia: Definición, Acción y Pilares del profesionalismo.....	5
1.1 Los pilares de la presidencia.....	5
1.2 El conocimiento del Comité.....	5
1.3 Comprensión del procedimiento parlamentario.....	7
1.4 Entendimiento y conciencia del Derecho Internacional.....	7
1.5 Conceptos.....	8
1.6 Funciones de la presidencia.....	9
1.7 La presidencia como educador y evaluador.....	10
Capítulo 2	15
La Guía de Estudio.....	15
2.1 El tema.....	16
2.2 Los componentes de la Guía de Estudio.....	16
2.3 Las fuentes.....	21
Capítulo 3	22
El Procedimiento Parlamentario.....	22
3.1 Principios del procedimiento parlamentario.....	22
3.2 Los documentos escritos.....	23
Fuentes Importantes	32
Bibliografía	34

Introducción:

Modelo de Naciones Unidas como mecanismo lúdico educativo

La educación es la herramienta más poderosa para cambiar el mundo, es el pilar y el mecanismo por el cual el ser humano se sumerge en un proceso que le permite e incita al desarrollo total de sus capacidades y facultades, resultando en la construcción y crecimiento integral de sí mismo y, como consecuencia, de la sociedad.

Teniendo en cuenta el sistema educativo contemporáneo, se puede observar que este crea un proceso que enseña, pero que no pretende que el individuo valore el proceso y entienda los significados sociales, culturales, económicos de la educación para sí mismo y para el colectivo.

Con esto en mente resulta increíble notar que incluso con una educación "normal", la sociedad humana se haya desarrollado tan estrepitosamente. De manera precisa, con el avance en el acceso a la educación de manera universal, al menos en sus etapas fundamentales, hace aproximadamente dos siglos, la producción de conocimiento y el progreso social, económico y cultural se ha disparado a niveles que jamás en nuestros 12 000-13 000 años de saber escribir y ser sociedades organizadas habíamos conocido. No cabe duda que la educación, si bien es una base para cualquier tipo de realidad ideal, es un área que se ha fallado en perfeccionar hasta la actualidad.

Ahora bien, cabe preguntarse, ¿si la educación normal ha permitido esto, qué podemos lograr con una educación extraordinaria? Esto le da un grado de importancia enorme a metas globales y regionales como los ODS, Estrategia de Europa 2020 y a Organizaciones como CEPAL, Unión Europea y Organización de las Naciones Unidas.

Teniendo en cuenta todo esto y más, el Modelo de Naciones Unidas (MUN por sus siglas en inglés) se nos presenta como un pequeño fragmento de esa utopía de los procesos de educación significativos, pues nace con dicho propósito. MUN es un mecanismo lúdico-educativo que mediante un espacio seguro y la representación de la realidad permite a las personas desarrollar habilidades de manera directa y práctica. La persona participante desarrolla las habilidades de investigación, oratoria, análisis crítico, evaluación de fuentes de información, construcción de soluciones, entendimiento de las distintas perspectivas, trabajo en equipo y liderazgo. Es un sistema completo de habilidades vitales para la acción y la construcción de uno mismo, mientras se convive en momentos significativos al conocer personas, hacer amigos, salir del espacio típico de aprendizaje y enfrentar nuevos contextos. Es impresionante que en un proceso tan simple pueda haber tanto desarrollo individual y colectivo..

Una de las habilidades más destacables que se desarrolla es el liderazgo. Este es la base de promover y utilizar esta utopía para construir realidad. Es solo una habilidad de muchas, sin embargo, sola hace más que muchas otras habilidades juntas. Construir un o una sola líder significa promover la mejora del mundo en general, porque puede que esta persona sea incapaz de hacer una cantidad de acción y proyecto, pero tiene la habilidad de incentivar, dirigir, impulsar, y organizar a las personas a ser líderes. Un líder

se convierte en dos, en tres, en diez, en mil. Cuantos más líderes hay, también se encuentra más voluntad, más significancia por hacer algo, por cambiar, por caminar hacia adelante.

Trabajar para educar, trabajar para cambiar el paradigma, trabajar para formar líderes, es construir el cambio y, por tanto, la utopía de que eso extraordinario que soñamos es realizable. MUN es solo una de muchas oportunidades, pero habría que considerar fuertemente que es una muy útil, viable y aplicable, porque coloca al estudiante ya por sí mismo en el contexto de otro gran anhelo de la humanidad, un mundo unido y en paz, trabajando juntos por la consecución de la felicidad para todos.

CRIMUN 2024

Capítulo 1

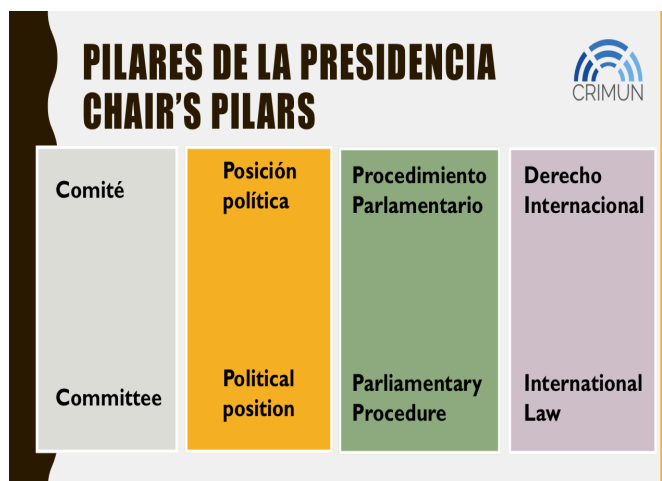
La presidencia: Definición, Acción y Pilares del profesionalismo

La presidencia por sí misma es una simulación del rol que cumple la presidencia o secretaria de los distintos órganos de las Naciones Unidas. La presidencia o secretaria de un órgano representa algunas de las labores derivadas de la Secretaría General de Naciones Unidas, como la presentación del informe o reporte, la representación de los intereses de la organización. Por tanto, una o un presidente es un experto en el tema, en el comité y en la posición política de su organismo, de la misma manera que guía el debate, promueve la mayor calidad de las soluciones y garantiza la mejor aplicación del procedimiento. Por lo tanto, es una figura de líder, de conocimiento, de evaluación crítica y rigurosa y de educación.

1.1 Los pilares de la presidencia

Un o una presidenta de mesa debe ser un profesional en lo que va a realizar, un diplomático. No es solo un organizador, es un experto en el tema. Además de un político, es un ente activo que vela en todo momento de la sesión de debate, pretende construir la mejor versión de lo que representa y de lo que el órgano presenta, por eso debe ser crítico y analítico, debe tener la preparación suficiente para interpretar los argumentos realizados por cada delegación. Esto quiere

decir que debe investigar y dominar su espacio, tema, comité, normativa, contextos, antecedentes, propuesta, errores. Es la figura de liderazgo basada en el conocimiento.



La presidencia es una posición clave ya que da sentido al debate. Es por esto que posee cuatro pilares esenciales que le dan su estabilidad, estos pilares son:

1.2 El conocimiento del Comité

La presidencia tiene que ser un experto en todo el sentido de la palabra. Debe dominar todos los ámbitos del comité, para saber su funcionamiento, su origen e historia, sus intereses, sus estatutos y los estados miembros. La presidencia tiene que tener pleno conocimiento del funcionamiento de su órgano, lo que quiere decir, saber cuáles son sus potestades (ejecutivas, legislativas o judiciales), si pertenece a otro organismo de Naciones Unidas, que puede y no puede hacer sin consentimiento previo de los órganos primarios, entiéndase **Asamblea General, Corte Internacional de Justicia y Consejo De Seguridad**.

Esto permitirá definir el tema posible de debate, porque sus funciones y poderes determinan su ámbito de acción. Resulta lógico que en la Organización Internacional del Trabajo no se discutirá sobre medidas preventivas sobre la guerra civil en Yemen, porque no tiene jurisdicción alguna ni poder sobre dichos asuntos. Ese tema, sin embargo, es precisamente lo que se debatiría en el Consejo de Seguridad de Naciones Unidas.

Los orígenes y la historia son puntos de gran importancia para comprender qué se puede debatir dentro del órgano y cuáles serían sus objetivos e intereses dentro del tema. Además, permite entender el alcance de las potestades del comité y sus logros, lo que puede guiar de manera efectiva a la creación de soluciones factibles.

A su vez, los estatutos o normativas internas se refieren a todos los documentos emitidos por su órgano. Estos se pueden agrupar en dos, las normativas de procedimiento y las resoluciones. La primera indica el funcionamiento general del comité y las segundas son las soluciones que se plantean a los temas de debate.

Para colocar esto en perspectiva, el trabajo de investigación sobre la **Asamblea General de Naciones Unidas** determina que las potestades de este órgano son Ejecutivas y Legislativas. Es decir, puede crear normativas internacionales y también puede ejecutar diferentes acciones directas. Mostraría también que sus resoluciones no son vinculantes por sí mismas, pero que pueden llegar a serlo. Tiene facultades para crear nuevos órganos de Naciones Unidas y tratados internacionales. Se podría encontrar también que desde la perspectiva de su historia y origen, es el foro Internacional por excelencia y sus temas pueden ser prácticamente lo que sea mientras impliquen los propósitos de la Carta de la Naciones Unidas. La investigación sobre su normativa y funcionamiento señalaría que está regido por el **capítulo IV de la Carta de las Naciones Unidas y Estatuto de la Corte Internacional de Justicia y que según este en el artículo 12.1**, sus limitaciones de discusión yacen en no discutir ni resolver nada sobre lo que el Consejo de Seguridad de Naciones Unidas esté debatiendo.

Este esbozo de investigación devela, además, que su interés es certeramente el diálogo internacional a la mayor amplitud posible y que por tanto, velará por el la consecución de los propósitos de Naciones Unidas, determinados en el artículo 1 de su carta, es decir:

Artículo 1

Los propósitos de las Naciones Unidas son:

1. Mantener la paz y la seguridad internacionales, y con tal fin: tomar medidas colectivas eficaces para prevenir y eliminar amenazas a la paz, y para suprimir actos de agresión u otros quebrantamientos de la paz; y lograr por medios pacíficos, y de conformidad con los principios de la justicia y del derecho internacional, el ajuste o arreglo de controversias o situaciones internacionales susceptibles de conducir a quebrantamientos de la paz;
2. Fomentar entre las naciones relaciones de amistad basadas en el respeto al principio de la igualdad de derechos y al de la libre determinación de los pueblos, y tomar otras medidas adecuadas para fortalecer la paz universal;

3. Realizar la cooperación internacional en la solución de problemas internacionales de carácter económico, social, cultural o humanitario, y en el desarrollo y estímulo del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales de todos, sin hacer distinción por motivos de raza, sexo, idioma o religión; y
 4. Servir de centro que armonice los esfuerzos de las naciones por alcanzar estos propósitos comunes.
- (ONU, 1945, p. 3)

1.3 Comprensión del procedimiento parlamentario

La presidencia debe tener dominio de todo el procedimiento parlamentario y protocolo requerido durante toda la sesión de debate. Entender que significa, comprenderlo y velar por el cumplimiento del mismo, incluyendo funciones como la apertura a la sesión del debate, el dominio de mociones y puntos sobre la mesa, conocimiento de los tipos de debate, así como la velar que los delegados y delegadas lo ejecuten de manera apropiada. Este pilar no quiere decir manejar llanamente el procedimiento parlamentario, sino comprender sus significados e importancia, la capacidad de diferenciar y definir de manera precisa el procedimiento, función e importancia. Esto requiere conocimiento teórico de los conceptos comunes del procedimiento parlamentario y su análisis crítico. Este conocimiento será abordado con mayor amplitud en el capítulo 3 de este documento.

1.4 Entendimiento y conciencia del Derecho Internacional

Antonio Sánchez de Bustamante y Sirvén, define en **Manual de Derecho Internacional Público** (1936, p.15) que el Derecho Internacional es lo que el Derecho Nacional es para los Seres Humanos. Es decir, el ser humano persigue la felicidad y la consecución de sus objetivos en la conformación de la sociedad como los Estados y Naciones persiguen su felicidad y fines últimos en la Sociedad Internacional. De la misma manera, tanto como dentro de las sociedades naciones existe la libertad del individuo sujeto a la leyes; para los individuos de la sociedad internacional, es decir, los estados, naciones, organización y actores existe la soberanía que está sujeta por sí misma al



Derecho Internacional, que permite la convivencia, el desarrollo y la cooperación de la sociedad internacional.

El entendimiento del Derecho Internacional es fundamental para los funcionarios internacionales y presidentes de Modelos de Naciones Unidas, ya que sus debates y acciones se rigen por estas normas. Comprender estas reglas facilita la construcción de soluciones concretas a los problemas discutidos y su implementación. Aunque dominar completamente el Derecho Internacional puede llevar mucho tiempo, una comprensión general es indispensable. Esto implica conocer conceptos básicos y referencias pertinentes para abordar los distintos temas de manera efectiva.

1.5 Conceptos

Vinculante y no vinculante: El término vinculación en el ámbito de Derecho Internacional se refiere a la unión de la soberanía de un Estado a un texto normativo internacional.

Jurisdicción: Facultad del poder, ejercida a través de los órganos pertinentes, que consiste en declarar el derecho como aplicable a un territorio y asuntos. Es decir, la potestad de regir mediante una serie de normas y órganos un territorio y los asuntos derivados de las normativas y el territorio.

Soberanía: En el ámbito del derecho internacional, se conoce como soberanía al derecho que ostenta un Estado para concretar el ejercicio de sus poderes. El derecho de soberanía es la base misma del Derecho Internacional y representa la capacidad del reconocimiento, ejercicio de poderes, representación, vinculación y participación dentro de la comunidad internacional. Asimismo, resguarda el derecho de autodeterminación.

• Fuentes vinculantes internacionales

Carta de las Naciones Unidas y Estatuto de la Corte Internacional de Justicia:

La Carta de las Naciones Unidas y Estatuto de la Corte Internacional de Justicia es la pieza pilar del Derecho Internacional. Determina en su gran mayoría la interacción entre los Estados, el funcionamiento de las Naciones Unidas y de la Corte Internacional de Justicia. Los principios de este texto constitutivo son la cooperación internacional para el desarrollo social, cultural, económico, político y legal, la formación de lazos de amistad entre las naciones del mundo, la consecución de la paz y la seguridad internacional, el fortalecimiento y establecimiento de los Derechos Humanos y ser el foro y centro de la cooperación y el trabajo internacional. Su base misma se encuentra en la soberanía de las naciones estipulada en el artículo 2.1 de dicha carta. Como texto base, ninguna otra normativa, acción, resolución debe violarla, en cuyo caso tal documento pierde total validez.

Declaración Universal de Derechos Humanos (sus derivados):

La Declaración Universal de Derechos Humanos es en definitiva un documento ideal del Derecho Internacional de los Derechos Humanos. Esto significa que este texto es un ejemplo para otras normativas. La Declaración no es un texto vinculante, estipula los derechos humanos forma, ideales, fundamentales y sirve de guía para la

conformación de Derecho Internacional Vinculante en esta materia. Es de esta manera que se forman los diez tratados de Derechos Humanos vigentes:

Es importante recordar que estos tratados no han sido ratificados por todos los países del mundo.

Derecho Interno desde el derecho Internacional:

Para las Naciones Unidas el concepto de «Estado de derecho» ocupa un lugar central en el cometido de la Organización. Se refiere a un principio de gobierno según el cual todas las personas, instituciones y entidades, públicas y privadas, incluido el propio Estado, están sometidas a una serie de leyes que se promulgan públicamente, se hacen cumplir por igual y se aplican con independencia, además de ser compatibles con las normas y los principios internacionales de derechos humanos. Asimismo, exige que se adopten medidas para garantizar el respeto de los principios de primacía de la ley, igualdad ante la ley, rendición de cuentas ante la ley, equidad en la aplicación de la ley, separación de poderes, participación en la adopción de decisiones, legalidad, no arbitrariedad, y transparencia procesal y legal».¹ Esto será importante en la construcción y análisis de comités u órganos de nivel nacional.

1.6 Funciones de la presidencia

Las y los Presidentes de mesa deberán:

- Realizar una investigación exhaustiva para encontrar temas innovadores que incluyan problemáticas globales para el debate de los comités.
- Deberán ingresar al sitio web de las Naciones Unidas, revisar, leer y examinar las resoluciones recientes concernientes a su comité y documentos que sirvan para una mayor contextualización del tema.
- Deberán elegir temas que permitan una amplia contraposición de diferentes perspectivas al debate en áreas que son de creciente interés para la comunidad internacional
- Es importante que tengan en cuenta que los problemas bilaterales, los problemas que tienen una "solución preestablecida", los conflictos en los que hay un punto muerto o un tema con múltiples resoluciones recientes sobre el tema presentan pocas vías para el debate y a menudo, degeneran en un debate no productivo.
- La presidencia de mesa tiene que tener en cuenta la importancia que tiene la guía de estudio y lo esencial que es para la preparación del delegado (a) en la discusión del debate, por lo tanto, deberán elaborar un guía de estudio que permita al delegado o delegada comprender y entender el tema, estos deben ejemplificar a profundidad, así como ser concisos y completos es decir una explicación sustanciosa.
- Para la elaboración de dicha guía deberán utilizar fuentes confiables basados en datos detallados que permitan abarcar la complejidad del tema.
- Las y los presidentes deberán tener una buena comunicación asertiva con las delegaciones esto quiere decir que deberán atender de la mejor manera a las dudas e inquietudes de las delegaciones.

¹ ONU. (2019). *La onu y el Estado de Derecho*. Recuperado de: <http://www.un.org/es/ruleoflaw/>

- Deberán acompañar a la delegación en cada proceso, servir de guía y orientador. Esto implica revisar los papeles de posiciones, dar retroalimentación y revisar los papeles de trabajo.
- La o el presidente deberá tener amplio conocimiento del tema escogido, además del proceso parlamentario ya que deberá aplicarlo en cada sesión de debate.

1.7 La presidencia como educador y evaluador

Educar a les delegades que no exhiben decoro:

Es muy probable que se encuentren delegades que carezcan o desconozcan el protocolo que se debe tener durante el debate. Estos individuos se pueden identificar cuando muestran irrespeto hacia los otros delegados y delegadas, utilizan un lenguaje inapropiado o un comportamiento soez, además de enviar mensajes no solicitados de índoles distintas. Por ello, los y las presidentes deberán controlar y asegurar un ambiente óptimo, de manera profesional, así como la comodidad y la participación de manera positiva. Esto se logra mediante comentarios constructivos que permitan al delegade ser consciente de lo que está haciendo y tener en cuenta que perjudica a los demás, por ende si persiste en tener esa actitud tendrá consecuencias. En estos casos lo más acertado es intervenir con un mensaje escrito de manera eficaz para poder contrarrestar la falta o pedir la intervención de su supervisor. Entre los ejemplos se destacan los siguientes casos:

Caso 1: Delegade interrumpe de manera irrespetuosa a otro con el fin de dar su opinión respecto a su discurso.

Manera incorrecta de intervenir	Manera correcta de intervenir
<i>"No puede expresar su opinión sobre el discurso de una persona cuando termina"</i>	<i>"Estas acciones que acaba de tomar son perjudiciales para todo el comité porque es una falta de respeto a todos los que están en la sala, sugiere que su opinión es más importante que la de los demás cuando ignora todo el procedimiento parlamentario, el cual tiene por objeto dar a todos y todas la misma voz y voto. Me gustaría pedirle que no repita este comportamiento, pero si siente una reacción fuerte ante el discurso que acaba de hacer, puede enviarles un mensaje directo o solicitar que se agreguen a la lista de oradores para que pueda abordar los puntos. "</i>

Caso 2: Utilización del lenguaje inapropiado o soez (malas palabras) dentro de la sesión de debate

Manera incorrecta de intervenir

"Delegado lo que usted acaba de hacer, lo hace un pésimo delegado. Se demuestra que no conoce la dinámica de un debate, y carece de profesionalismo"

Manera correcta de intervenir

"Delegado, le recomendamos que se abstenga de utilizar este tipo de lenguaje dentro del comité, ya que, la dinámica de un debate indica que los comentarios se deben transmitir de forma respetuosa y acorde al lenguaje apropiado."

Caso 3: La mala utilización de la tecnología, por ejemplo: Cuando la delegación esté utilizando computadora para jugar, ver un partido de fútbol, entre otros.

Manera incorrecta de intervenir

"Delegado parece que desconoce a lo que se viene a una conferencia, deje de utilizar sus aparatos tecnológicos o proseguiremos a quitárselos"

Manera correcta de intervenir

"Delegado le agradeceríamos si puede dejar de utilizar su aparato electrónico con fines no correctos a esta conferencia, ya que, es una interrupción al resto de los y las delegadas. Le sugerimos que salga del comité si desea seguir utilizándolo, pero le recordamos que esta no es una actitud apropiada de un delegado dentro de un comité."

Caso 4: La impuntualidad al momento de llegada estipulada en cada sesión de debate. En caso de llegar tarde deberá justificar a la mesa, por medio escrito, el motivo de su falta.

Manera incorrecta de intervenir	Manera correcta de intervenir
"Delegado, acaso no tiene un reloj o simplemente no lo sabe utilizar. Le recuerdo usted se encuentra en una conferencia prestigiosa, si vuelve a llegar tarde le negaremos el ingreso al recinto."	Existen dos maneras de responder: De manera general, es decir, a todos los miembros presentes, recordándoles la puntualidad como requisito necesario. Por otro lado, de manera directa se le puede decir a un delegado, que se ha caracterizado por llegar tarde de manera reiterativa: <i>"Delegado , la mesa les recuerda y le solicita por favor, cumplir con las horas preestablecidas de cada sesión de debate y llegar de manera puntual."</i>

Caso 5: Puede suceder que se encuentren delegaciones con comportamiento inapropiado como mandar mensajes románticos indeseados a otra delegación o halagando su vestimenta utilizando este recurso de manera irrelevante.

Manera incorrecta de intervenir	Manera correcta de intervenir
Es que la mesa lea el mensaje enviado por el delegado y evidencia en público el acto cometido. Esta acción no solo evidencia el acto sino	<i>"Delegado, se le recuerda que la funcionalidad de mandar mensajes a los otros delegados es de buscar de manera eficiente soluciones a determinados problemas, lo que usted ha hecho no sólo es inapropiado sino que además el comité no es el lugar apropiado para hacer esto".</i>

que además expone a
las delegaciones.

Esto denota un tono más profesional donde no solo se hace el llamado de atención sino que además permite al delegade darse cuenta de su falta aumentando las probabilidades de reaccionar de manera positiva. Tome en consideración lo siguiente:

Recomendaciones del secretariado General:

- Cuando los y las directoras consideren que un delegado o delegada carece, ya sea de: lenguaje parlamentario, comportamiento adecuado, fuentes verídicas, etc. La mesa deberá realizar recomendaciones respectivas y no hacer imposiciones .
 - Ej. - Delegado/a, la mesa recomienda....
 - -Delegado/a, la mesa recuerda que...
 - - Delegado/a, la mesa informa que...
 - - Delegado/a, la mesa advierte que...
- Usar un tono apropiado dando una respuesta constructiva, lo que permite al delegado o delegada conocer su error y poder mitigar su accionar.
- Dependiendo del tipo de incidente, la mejor solución es mandar un mensaje explicando. En caso de que fuera una interrupción notable del comité entero, se puede responder en público. Cuando se esté hablando en público, se debe tener mucho cuidado de no hacer al delegade sentirse mal o avergonzado.
- Antes de realizar una recomendación directa hacia una delegación en particular, se deberá actuar en términos generales. Ej.
 - -Delegado: *utiliza primera persona*.
 - -Mesa: "Delegaciones se les recuerda hablar en tercera persona".
 - -Delegado: *persiste en utilizar la primera persona*.
 - -Mesa: "Delegación de *(país)*, la mesa le recuerda hablar en tercera persona".
- Si hay más de un incidente con un delegade, se debe tener una segunda conversación fuera del cuarto para entender qué está pasando y si hubo un problema de falta de comunicación.
- Si el delegade es consciente de que su accionar es inapropiado y persiste en su actitud, lo ideal es conversar con él e involucrar al profesor o el supervisor para que tome las medidas necesarias y se pueda contrarrestar estas actitudes.
- Por lo general, recuerde que las delegaciones que están fuera de orden son generalmente menos familiares con las reglas de procedimiento, oportunistas

tratando de jugar sucio o personas a las que no les interesa la actividad y solo desean armar caos.

Dar retroalimentación en documentos de posición:

Un documento de posición es normalmente la primera impresión que les directores obtienen de un delegado, y para formarse una idea de cómo se desarrollará el debate, se debe leer y corregir todos los documentos de posición. Esta será la primera vez que las delegaciones escuchen comentarios específicos y detallados sobre su trabajo por parte de los directores, y como tal, deben ser cuidadosamente diseñados para que sean constructivos e instructivos.

Para esto las presidencias utilizarán distintos parámetros que les permitirá evaluar el progreso del delegado (a) mediante una rúbrica de trabajo, la cual, examinará 7 criterios evaluados a partir de bandas de **A - F** donde A es la puntuación más alta y F la más baja.

A continuación se presentará el Link donde aparecerá la rúbrica para que lea detenidamente cada criterio.

https://drive.google.com/open?id=1CrP4xnGrTZB7u3xYgxl81Jcqz_pTtHbtE7NSkFjXDY

Al tener el puesto de director o directora de comité, estos se verán en la tarea de observar y revisar varios documentos, por lo que, es importante que posean el conocimiento sobre los criterios fundamentales para calificar un buen documento. En primera instancia, se busca que las delegaciones se empapen del tema, demostrando su conocimiento y nociones sobre el tema a debatir, asimismo, aportes generales a la problemática.

Guiar los Papeles de Trabajo:

Como parte de las funciones de la presidencia, se pretende que el o la presidente acompañe al delegado o delegada en la realización de su papel de trabajo como una guía, por lo que deberá analizar su viabilidad, utilizando el conocimiento de los pilares de la presidencia para determinar cómo construir dicho documento, y obtener la mejor versión del mismo, entendiendo el enfoque, los intereses, las limitaciones y las potestades. Deberá indicar al bloque todo lo que no sea procedente o pertinente y deberá indicar las carencias que presente. Incluso, la presidencia puede ordenar enmiendas de carácter vinculante, es decir, no recibirá los papeles de trabajo si no se resuelven las correcciones señaladas o de agregar algo al papel en el caso de carecer de algún aspecto. En otras palabras, el objetivo consiste en una intervención de manera profesional en la que ayuda a dar forma y orientar el fondo de la manera más objetiva posible.

Dar retroalimentación general:

Uno de los aspectos importantes a tomar en consideración es la constante retroalimentación hacia las delegaciones en la que se evaluarán diferentes aspectos así como guiar en sus avances.

La retroalimentación abarca distintos aspectos del delegado o delegada, evalúa no solo la parte escrita como lo es el papel de posición y el papel de resolución, si no que además debe identificar el posible perfil de la delegación y de manera progresiva realizar las aportaciones que sean necesarias para obtener la mejor versión de sí mismo, por lo que las contribuciones que brinde la mesa deberán ser objetivas basadas en el comportamiento de la delegación durante cada sesión debate; es decir, su forma de argumentar, su forma de debatir, su manera de conducirse con las delegaciones, sus habilidades de oratoria, conocimiento y dominio del tema, además de la buena ejecución del proceso parlamentario, esto significa que la retroalimentación requiere de un análisis meticuloso que permita, mediante críticas constructivas y las correcciones dadas por la mesa, dar a conocer mediante los resultados obtenidos identificar posibles errores de tal forma obtener los mejores resultados. Es de vital importancia que la retroalimentación se dé desde la positividad y no desde la negatividad, de manera que tenga mejor acogida.

Educar sobre el procedimiento parlamentario:

Las presidencias deben identificar si sus delegaciones tienen conocimiento del procedimiento parlamentario, por lo que deberán velar por su correcta ejecución, lo que significa que deberán orientar y explicar las pautas a seguir de ser necesario.

Capítulo 2

La Guía de Estudio



La guía de estudio es un elemento fundamental para el debate y para la conferencia y configura, sin duda alguna, una de las tareas más importantes de la presidencia de comité en su trabajo. La **Carta de la Naciones Unidas y Estatuto de la Corte Internacional de Justicia** en el artículo 98 del capítulo XV establece como tarea de la Secretaría General el presentar el informe general a la Asamblea General anual. Esta tarea es trasladada a su vez a la presidencia de los diferentes órganos de Naciones Unidas, por lo que esta debe presentar también los informes para las sesiones de debate de dichos órganos. Este informe constituye la pieza base de la sesión que se presenta, por cuanto define el tema a debate y da toda la información posible sobre el tema para que los y las representantes vayan a responder al mismo.

Entender lo anterior permite descifrar el papel que desempeña la Guía de Estudio. Esta es una simulación de ese informe que presentan los encargados reales de Naciones Unidas previo a los debates para la información de los participantes. Un ejemplo de esto son los informes de CEPAL (Comisión Económica para América Latina y el Caribe) para las conferencias en América latina. Anualmente la secretaría para estas ocasiones prepara un informe referente a lo que se debatirá como preparación.²

Dicho de manera clara, la Guía de Estudio es un documento de investigación dirigido y estructurado por el encargado de un órgano específico sobre un tema determinado que se debatirá en una sesión del mismo que sirve para la información fundamental de los y las participantes. El documento es una explicación amplia y profunda del tema, un análisis de lo dicho y hecho sobre el tema, una revisión exhaustiva de lo resuelto por organismos internacionales y nacionales y además un proyecto-propuesta de soluciones y alternativas.

² CEPAL. (2018). *Perspectivas económicas de América Latina 2018 Repensando las instituciones para el desarrollo*. Recuperado de: https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/43513/1/LEO2018_es.pdf (Desarrollado para la conferencia con dicho tema de centro de 2018, cepal)

2.1 El tema

Se pretende que las y los presidentes de mesa amplíen sus panoramas y se dediquen a investigar y analizar de manera crítica temas de carácter global que permita un amplio desarrollo del debate. Se aconseja que los temas de escogencia se extraigan de la agenda actual de los distintos órganos de las Naciones Unidas para adaptarse a los temas de importancia global y actual. Se requiere que el tema sea amplio y con diversos ámbitos, para permitir un mayor análisis, estudio e investigación por lo que además deberá estar sustentado con fuentes que permitan obtener de manera transparente la veracidad de los hechos, es decir confiables. El tema debe delimitarse de manera concreta y debe estar adaptado al órgano que se representa, de manera que se puedan construir soluciones desde este. Por ejemplo, sería erróneo plantear *conflictos económicos por el uso de las aguas en el océano Índico para comercio* en la Organización de los Estados Americanos porque no tiene ni jurisdicción ni poder sobre el asunto. Pero, puede que ese sea un buen tema para la Comisión Económica y Social para Asia y el Pacífico porque tiene jurisdicción y potestad en el tema.

2.2 Los componentes de la Guía de Estudio

La guía de estudio está compuesta por una serie de partes que están descritas y explicadas a continuación. El asterisco (*) indica que esa parte es opcional.

Carta de la presidencia:

Esta sección es la presentación de la presidencia como guías y posición. Es, además, una primera impresión de la mesa como educadora y líder durante todo el proceso. Esta parte por lo general incluye una referencia precisa de la experiencia de las y los presidentes, una idea clara de sus objetivos para el comité y una referencia de gentileza para con los delegados y delegadas. En este sentido, esta parte representa un saludo cordial, una presentación y un posicionamiento.

Introducción al órgano:

Esta sección es una explicación del órgano que se representa. Esto quiere decir que debe describirse claramente qué órgano es, cuáles son sus potestades, cuál es su jurisdicción y ámbito de acción. Es, además, necesario explicar su funcionamiento con referencias precisas de sus normativas, cómo se determinan el número de miembros, los procedimientos de votación, la subordinación a otros órganos y se especifica directamente cual es la normativa que rige su función.

Inmediatamente después es necesario presentar la historia del comité (año de establecimiento, número de miembros, temas cubiertos, metas y logros), así como la posición política del mismo y sus intereses. Todo lo anterior brinda el conocimiento necesario para presentar soluciones realistas desde el marco de este órgano y su naturaleza.

Introducción al tema:

Esta sección debe desarrollar una explicación argumentativa del tema y su importancia. Se supone que esta área es una base de conocimientos sólida y una visión amplia de los componentes principales del tema que permita una comprensión clara del mismo. Como introducción debe permitir comprender los elementos más robustos de la guía de estudio. Por lo general, la introducción del tema debe responder las preguntas esenciales:

- ¿Cuál es el tema?
- ¿Qué significa este tema?
- ¿Por qué este tema es importante?
- ¿Qué abarca el tema?
- ¿Por qué se debate este tema en este comité?

Términos clave:

Los temas en general son complejos, es por eso que inspiran y ameritan un debate. Además, las diferentes áreas de conocimiento desarrollan palabras y conceptos que permiten entender la realidad desde el lente de esa área de conocimiento. Dos elementos se anudan en este punto, los conceptos propios de un área de conocimiento y la complejidad de un tema. Estos dos elementos están presentes en un tema en general y por esta razón la guía de estudio debe definir y explicar esos conceptos claves y propios del tema para un correcto entendimiento del mismo.

La importancia de esto recae no solo en la comprensión de los mismos, sino que, epistemológicamente, la carencia de una palabra significa la inexistencia de su referencia. Es decir, si no sé qué significa la palabra no existe ni la palabra ni el concepto en mi realidad. Dar acceso a sus definiciones permitirá la comprensión plena del tema y una lectura correcta y eficiente de la guía de estudio. Esta parte consiste, por lo tanto, en una explicación y definición de esos términos necesarios del tema con precisión.

Antecedentes:

Esta sección explica las raíces del tema y su contexto previo, junto con la información relacionada con ellos. Su propósito es abordar los ángulos del tema que permiten a las delegaciones entender dónde se origina el tema de manera que puedan ver sus causas y efectos en retrospectiva. Dicho de otra manera, también pretende mostrar cuál fue el contexto donde se origina el problema, cuáles son las causas, así como los elementos históricos que refieren al tema.

Esto significa un análisis de la causalidad que incluye las causas inmediatas, así como las causas últimas. Si el problema se ha prolongado durante algún tiempo, debería haber una separación muy clara entre los eventos "actuales" y "anteriores" que permiten a las delegaciones separar los intervalos de tiempo y ubicar de mejor manera el debate, entender las diferentes aristas del tema, tanto lo resuelto como lo por resolver. Esta sección debe responder a las preguntas:

- ¿Cuál es el origen del tema?
- ¿Cuáles son las causas inmediatas y últimas del tema?
- ¿De qué manera el contexto (histórico, social, económico, cultural, político) influyó en la aparición de este tema?
- ¿Qué se ha resuelto del tema?
- ¿Cuáles fueron sus efectos generales y específicos?

Desarrollo:

Situación actual:

La sección de situación actual del problema configura uno de los pilares de la Guía de Estudio, es una explicación amplia del contexto actual del tema, su desarrollo, su importancia y su delimitación. De esta manera, esta sección debe tener una fuerte base de datos e información referencial que ilustre cada aspecto del contexto actual del problema.

Esta sección también debe explicar de manera clara los puntos clave del tema, los elementos más importantes a considerar. Además, de explicar se debe analizar la importancia del tema y los factores que lo componen. Desde este marco de factores se puede también desarrollar una descripción precisa de los factores que sean agravantes. Esta parte de la guía de estudio puede estar dividida en apartados para explicar con mayor precisión puntos específicos de la situación actual.

Algunas de las referencias pueden ser de datos, gráficos, mapas y cualquier otra información de apoyo que ayude a las delegaciones a formar una imagen mental clara de la amplitud del problema. Normalmente, esto proporciona la hoja de ruta de cómo deben estructurarse las soluciones para abordar todos los puntos clave. Es muy importante que esta sección permita a los delegados y delegadas visualizar el tema en su plenitud. Esta sección debe responder al menos a las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es el contexto actual del tema?
- ¿Cuáles son los factores que componen el tema actualmente?
- ¿De qué manera se manifiesta o impacta el tema en la actualidad?
- ¿Cuáles factores son agravantes del tema y por qué?
- ¿Cuál es el alcance del tema?
- ¿Cómo y hasta qué punto impacta el tema a la comunidad (internacional o nacional)?
- ¿Cuál es la importancia de su discusión en la actualidad?
- ¿Qué periodo comprende la situación actual del tema?

*Situación regional:

La situación regional es una sección opcional que consiste en explicar el contexto actual del tema desde la perspectiva y enfocado en una región del mundo. Así, representa la realidad del tema desde la región elegida y por tanto debe estar construida con referencias precisas de información que permitan comprender qué significa el tema en dicha región, cuál es su alcance, su impacto y otras aristas. Es similar a la construcción de la sección Situación Actual, pero enfocado en una región.

Esta sección es fuertemente recomendada especialmente para comités de Asamblea General, con participación de diferentes regiones y que por lo general trata temas de importancia global. En estos casos, la situación regional permite ilustrar a cada delegación la situación desde el foco de su región lo que les permitirá delimitar su posición con mayor eficacia y representar los intereses de su zona fidedignamente.

Posición del organismo frente al tema:

Esta sección determina la posición del órgano representado ante el tema en cuanto a interés y posición política. En este sentido, esta parte explica de manera precisa qué está haciendo este órgano por el tema, por qué le interesa, por qué es de su competencia y cuáles son los objetivos o intereses del órgano en este tema.

De esta manera, esta sección es una referencia clara de lo que pretende el comité como figura política que es en el marco del tema y su desarrollo actual y pasado. Preguntas importantes para el desarrollo de esta sección son:

- ¿Por qué este tema le interesa a este órgano?
- ¿Cuáles son sus objetivos fundamentales en el tema?
- ¿Cuál es la posición política del órgano sobre el tema?

***Cronología de eventos**

En algunos comités es esencial para la comprensión del problema desarrollar una línea de tiempo clara de los eventos para desenredar la red innumerable de causalidad y poder discutirlo. Por esta razón, esta sección representa una línea de tiempo con todos esos eventos importantes y un pequeño resumen de ellos para explicar los momentos clave en la historia del tema. Esta línea de tiempo configura una explicación precisa de los eventos y una línea cronológica clara, de la misma manera que una explicación de su importancia para el tema.

Esta sección está fuertemente recomendada para comités de índole histórico por cuanto permite una determinación correcta y estructurada del proceso histórico y el contexto con motivo de ubicación y comprensión del tema histórico.

***Partes interesadas:**

Algunos temas por su naturaleza específica o conflictiva cuentan con partes involucradas intrínsecamente. Aunque es recomendable en la medida de lo posible que los temas permitan la discusión amplia y la participación de todas las delegaciones, en estos casos estas piezas son fundamentales. Los principales interesados en un tema deben definirse claramente para facilitar la comprensión de la naturaleza multilateral a menudo compleja de las relaciones internacionales.

Teniendo en cuenta lo anterior, esta sección explica de manera precisa y concreta el rol que desempeña la parte interesada, las razones de sus intereses y el contexto propio de esta participación intrínseca de la parte con el tema. Esta sección responde a las siguientes preguntas:

- ¿Por qué este actor es importante?
- ¿Cuál es el rol de este actor?
- ¿Por qué es tan afectado y de qué manera?
- ¿Cuál es su posición frente al tema?

Soluciones:

Antecedentes de soluciones pasadas del tema:

La sección de Soluciones Pasadas del tema es una determinación y explicación clara de las soluciones que se han efectuado tanto con ejemplos a nivel nacional como la mayor referencia de soluciones a nivel internacional posibles, ilustrando a su vez las

debilidades y fortalezas de tales soluciones. Esta sección debe explorar los pros y los contras de estas soluciones implementadas, además de analizar con cautela la falencias de estos planes de acciones.

Con este objetivo, esta parte debe brindar referencias directas a resoluciones de órganos de Naciones Unidas, a los últimos foros o conferencias sobre el tema, así como la descripción de las mismas.

Esta sección debe explicar las soluciones propuestas anteriormente y lo que lograron o no tuvieron en cuenta, así como las discusiones previas sobre el tema y los resultados de éstas para ayudar a las delegaciones a proponer nuevas soluciones.

Propuesta de soluciones que hace la mesa:

Desde el conocimiento experto de la presidencia, el análisis e investigación que ha conllevado la guía de estudio, esta sección es una propuesta seria de soluciones desde el enfoque de viabilidad, eficacia y factibilidad. Aquí se establece qué cree la mesa que se debería hacer, desde sus intereses y su posición y teniendo claro que puede hacer el órgano en cuestión.

Esta sección debe ser concreta y precisa, debe ser una explicación detallada de lo que la presidencia propone como soluciones y debe presentarse fundamentalmente como una alternativa, es decir, se debe incitar además que los delegados y delegadas planteen soluciones iguales o mejores a las presentadas por la mesa. El profesionalismo, la complejidad y la eficacia de la propuesta debe servir de forma, es decir de ejemplo para las demás alternativas.

Bloques regionales de trabajo:

Esta sección es una determinación simple de los grupos regionales de trabajo del órgano. Estos grupos se conforman con base en los miembros actuales del órgano que se está representando por región. Por ejemplo, si se está representando a la Asamblea General, los bloques regionales de trabajo serían los países de cada continente. Un grupo de trabajo sería América y estaría compuesto por todos los estados miembros americanos presentes. Estos grupos trabajan juntos después del trabajo realizado por los grupos iniciales de trabajo y no pueden separarse. Se pueden unir a otros bloques solo después de tener su propio papel de trabajo que está conformado desde su perspectiva y aportes. Esto debe ser explicado en esta sección con claridad y demostrando su importancia.

Requisitos de los papeles de trabajo:

Esta sección es una lista de requerimientos mínimos de calidad esperados en cuanto a fondo en un papel de trabajo. Por esta razón, la presidencia debe estipular con claridad sus justificaciones para solicitar estos requisitos mínimos de los papeles de trabajo, en qué consisten estos requisitos de fondo y que implica no cumplirlo. De manera clara, no cumplirlo significa la imposibilidad de presentación de los papeles en la sesión de debate.

Fuentes adicionales recomendadas:

La sección de fuentes adicionales consta de cualquier fuente de información sustancial. Por otro lado, esta sección consiste en enlistar estas fuentes y dar una breve descripción de su contenido e importancia como fuente dentro del tema. No existe límite

de fuentes recomendadas. Es provechoso adjuntar material de diferentes características, es decir fuentes variadas de contenidos como video, texto, imágenes, audios, etc.

Bibliografía:

Todas las fuentes de información utilizadas para desarrollar la guía de estudio deben enlistarse aquí con formato APA. Es necesario utilizar notas a pie de página en todo el cuerpo de la Guía de estudio, que son referencias de las fuentes donde se obtuvo la información.

A Continuación un ejemplo de guía de estudio:

■ Guia de Estudio Comision Economica America Latina y el Caribe-CRIMUN 2018.pdf

2.3 Las fuentes

Para sustentar y dar veracidad al trabajo a realizar se deberá hacer una selección de fuentes pertinentes que permitan demostrar el hecho, por lo que deben contar con fiabilidad. Por eso se exhorta la presidencia de comité a una exhaustiva investigación con el fin de servir como herramienta para el desarrollo de su tema de manera apropiada, en el mejor de los casos se insta a utilizar las fuentes de los distintos órganos de las Naciones Unidas ya que cuentan con objetividad y parcialidad. No obstante, se debe tener en cuenta la jerarquización de fuentes de las cuales puede hacer uso, de la siguiente manera:

1. Documentos oficiales, científicos y/o académicos.
2. Documentos oficiales políticos.
3. Notas periodísticas.
4. Documentales.
5. Podcasts.
6. Vídeos informativos.
7. Todas las restantes.

Tome en cuenta que cada fuente que utilice para argumentar o sustentar su investigación deberá ser justificada mediante el formato APA.

Capítulo 3

El Procedimiento Parlamentario

La palabra procedimiento viene del latín *procedere* que significa “ir hacia adelante” y además “venir de”. Su significado se puede ubicar como la acción de proceder, es decir la acción de ir hacia adelante o la acción de venir de. Por lo general, un procedimiento es una acción metódica para la consecución de un objetivo. En este sentido la palabra procedimiento se asocia con la palabra método, esta palabra viene a su vez del griego *methodos* que quiere decir “camino o vía para llegar a algo” de manera que se presenta como una manera ordenada y estructurada de llegar a un fin. Esta pequeña descripción etimológica de la palabra procedimiento permite concluir que el procedimiento es la acción de ir hacia adelante de manera metódica, estructurada y delimitada con el objetivo de alcanzar un fin concreto, de manera que eso alcanzado tenga su origen en el procedimiento mismo.

Lo anterior abre el espacio para determinar la importancia del procedimiento parlamentario, ya que en este sentido este procedimiento es la manera, el camino y la forma para la consecución de los fines últimos del debate. El debate existe en relación intrínseca con el procedimiento y sin él, no consigue sus fines de intercambio de ideas; el análisis crítico del tema, la producción de conocimiento y la construcción de soluciones con respecto al mismo. En esta tarea, el procedimiento parlamentario se presenta como la piedra angular del acto del debate dentro del Modelo de Naciones Unidas porque no solo organiza, sino que traza una línea clara y estructurada para construir el debate y el análisis del tema.

Por la vital importancia que significa el procedimiento parlamentario es necesario comprender de manera total qué significa, para qué funciona cada una de sus partes, por qué es importante la aplicación de cada parte y que en qué manera utilizarlo. Además, su comprensión permite enseñar al delegado o delegada por qué se debe seguir y cumplir tal como sus objetivos.

3.1 Principios del procedimiento parlamentario

El procedimiento parlamentario que ha desarrollado CRIMUN difiere de otras conferencias y proyectos importantes porque intenta centrarse en el componente educativo por encima de los de confrontación o competencia. **Uno de los principios es la representatividad**, que es útil en la medida en que es una herramienta para comprender los problemas que aquejan a nuestro mundo y a la comunidad internacional para que no alcancen una verdadera paz duradera y la prosperidad mundial. Por tanto, este modelo de procedimiento busca crear un espacio de distribución equitativa e igualitaria del tiempo entre el debate moderado y no moderado dado que permite una comunicación efectiva para el análisis del tema y la construcción de soluciones aunado una explicación concisa de las ideas, así como propuestas de soluciones exitosas y realistas adaptadas al comité durante todo el debate. En este mismo sentido, el principio de representatividad también lleva a este procedimiento a dar una distribución equitativa e igualitaria, en la medida de lo posible, de la palabra entre las delegaciones.

Es fundamental en este sentido que se invite a todos y todas a dar su opinión para construir una perspectiva más holística tanto del debate como de las soluciones. Por último, el tiempo de orador en relación con este principio se debe dar desde el enfoque de **tiempo efectivo de habla** es decir, que se cuenta el tiempo que la delegación habla. Si esta se traba con una idea o palabra y no dice nada por cinco segundos, esos cinco segundos no son tiempo efectivo de habla. Incluso en consonancia con este principio, una delegación si lo necesita puede pedir una ligera pausa en su tiempo (15-20 segundos máximo) para retomar ideas o respirar si se encuentra nerviosa.

3.2 Los documentos escritos

Los documentos escritos dentro del procedimiento parlamentario son todos aquellos documentos formales que sean parte del procedimiento de manera obligatoria. Estos documentos tienen como base el desarrollo de habilidades de comunicación escrita, análisis de temas complejos, argumentación, la construcción de soluciones y la habilidad de seguir procedimientos de construcción formal. Son tres documentos los que componen este y simulan los tres documentos fundamentales producidos dentro de las Naciones Unidas y sus procedimientos: el papel de posición, la resolución y la guía de estudio. De estos, solo la guía de estudio tiene un nombre diferente a su homólogo de Naciones Unidas, el informe o reporte, pues los otros dos, resolución y papel de posición se llaman igual dentro del procedimiento de la ONU. En esta sección se explicarán los dos de los cuales no se ha hablado: Papel de posición y Papel de resolución.

Papel de posición:

El papel de posición es un documento formal e individual que cada delegación construye previo a la conferencia con base a la investigación que ha realizado sobre el comité, el tema y el país. Este documento es, como su nombre lo indica, el posicionamiento de la delegación en cuanto al tema desde el enfoque de su país y con una propuesta clara y precisa de soluciones. El papel de posición es un documento obligatorio dentro de Naciones Unidas y dentro de los MUN lo es también, y su función es dual. Por un lado el Papel de Posición funciona como un mecanismo para incentivar a las delegaciones a investigar sobre el tema con el objetivo de desarrollar este documento y en segundo lugar le permite a la presidencia entender cuál es la posición y la investigación que la delegación realiza para orientar el proceso educacional, el debate y también para formar los grupos iniciales de trabajo. Este documento consta de cuatro partes que son: introducción al tema, el tema desde la perspectiva de mi país, soluciones y bibliografía.

- A. Introducción al tema:** Esta área representa una comprensión escrita clara del tema, de manera que explica desde el enfoque global qué sucede, cómo y por qué. Esta sección se encarga de explicar las raíces del tema y su desarrollo, la importancia e impacto de este. Las delegaciones no solo deben nombrar su posición e ideas, sino que deben respaldar con hechos, evidencia histórica y citas. Esta sección debe responder a las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es el contexto histórico y las causas del tema?
- ¿Cuáles son algunas regiones o naciones en las que el tema es más pronunciado?
- ¿Alguno de los países afectados son sus aliados o parte de su grupo regional? (Como la Unión Europea, Unión Africana, Organización de los Estados Americanos, Liga Árabe, etc.)
- ¿Qué factores han hecho que este tema sea tan prominente y difícil de resolver?
- ¿Qué ha hecho ya la ONU para intentar resolverlo? Incluye documentos importantes, organizaciones y otros proyectos.
- Explique si otras organizaciones, como el Banco Mundial, Interpol o la Unión Europea han estado involucradas.
- ¿Cuál es la importancia del tema y qué significa?

B. El tema desde la perspectiva de mi país: esta parte debe centrarse en explicar de manera amplia cómo el tema afecta al país de una delegación a través de medios sociales, económicos, militares y políticos. Esta sección incluye una argumentación amplia de la posición del país frente al tema y los intereses específicos del mismo, los esfuerzos nacionales e internacionales en los que está involucrado con respecto al tema y el estado actual del tema en su país. Todo esto debe acompañarse de referencias precisas de información que permitan develar el contexto de este tema desde la perspectiva de mi país.

Se ejemplifican las siguientes preguntas a ser respondidas en el documento de posición:

- ¿Cómo afecta este tema directamente a su país? de referencias de impacto.
- ¿Cómo está trabajando su país internamente e internacionalmente para resolver este tema? Menciona puntualmente las políticas, proyectos, leyes que tratan sobre la materia.
- ¿Cuáles cree que son los objetivos más importantes para su nación relacionados con este tema?
- ¿Cuál es la posición política de su país con respecto al tema?

C. Soluciones: Esta es la parte más importante del documento de posición, en esta sección se estructuran las soluciones con respecto al tema. Estas soluciones deben ser viables, factibles y con un claro entendimiento de las aristas del tema. Las soluciones explican con amplitud su forma y sus objetivos, sus razones y así como las maneras en que se llevarán a cabo. las soluciones por lo general responden a las siguientes preguntas:

- ¿Cuáles son las soluciones propuestas?
- ¿Cómo estas propuestas solucionan el tema?
- ¿Cómo se van a llevar a cabo estas propuestas?

D. Bibliografía: La bibliografía consiste en detallar mediante un formato de citación APA las fuentes consultadas. Esta sección es de vital importancia en cuanto reconoce el trabajo intelectual de los y las demás. A la vez, permite comprender la profundidad de la investigación y la veracidad de los datos.

En el siguiente enlace se encuentra un papel de posición:

https://drive.google.com/file/d/1PfEoU6XeEgoEl3VchpikMiziypNNOBhx/view?usp=drive_sdk

Papeles de trabajo - Papeles de resolución:

Los papeles de trabajo son un documento formal que estructura las soluciones iniciales, regionales y globales declarando sus razones y sus funciones prioritarias. Los papeles de trabajo son llamados papeles de resolución al ser aceptados por mayoría. Estos documentos son desarrollados y perfeccionados continuamente durante todo el debate. Primero se crea un papel inicial de trabajo en los grupos iniciales con base en los papeles de posición, luego se trabaja en grupos regionales y por último, los grupos regionales pueden unir dos o más papeles de trabajo.

El papel de trabajo está constituido por tres partes que son: el encabezado, las cláusulas preambulatorias y las cláusulas operativas.

- A. Encabezado:** esta sección consta de una especificación de la conferencia, el órgano donde se desarrolla, el número de papel de trabajo, los patrocinadores y los firmantes. Los patrocinadores son las delegaciones que mayor aportan al debate y a esas soluciones. No importa si son naciones pequeñas, en vías de desarrollo u otra condición que puede disminuir su poder fáctico. Los firmantes son las delegaciones que participan o simpatizan con el papel de resolución. Ninguna de estas dos condiciones obliga a las delegaciones a votar a favor de dicho papel.
- B. Cláusulas preambulatorias:** esta parte del papel consiste en enlistar las razones por las cuales se presenta el papel de resolución. Comúnmente, hacen explícito las fuentes de esas razones, referencian otros documentos, hacen mención de artículos de normativas internacionales. Referencian el porqué de estas soluciones y sintetizan las consideraciones del tema de debate. Estas cláusulas inician con un verbo en gerundio en letra itálica y precedidos por una coma, seguido de la explicación. Un buen papel de resolución consta de amplia reflexión en este apartado. Algunas cláusulas puede encontrarlas en este enlace: <https://drive.google.com/open?id=19oVUUV1ftYT23TkDZNMim6bD827hats>
- C. Cláusulas operativas:** Las cláusulas operativas forman el segundo grupo de cláusulas de una resolución. Después de cada oración siempre terminan con un punto y coma (;) y se inician con un verbo en infinitivo o en presente perfecto. Las cláusulas operativas son importantes porque plantean cuál es el plan para resolver el tema de manera realista, factible y viable. No solamente describen la respuesta, sino cómo se implementa minuciosamente. Esta sección es la parte más importante de un papel de resolución y este debe contener un amplio desarrollo del cómo de las soluciones, tener una estructura clara y mostrar cómo se complementan unas con las otras.
Algunas cláusulas puede encontrarlas en este enlace: <https://drive.google.com/open?id=1XB9fx81ioLq8RWYf8z1KDJAbqhGZuw2H>

En el siguiente enlace puede encontrar un ejemplo de un papel de resolución:
<https://drive.google.com/open?id=17llo1h4DJSpoOfTR8EQBvgEKep1ZVafDeK3QVEpNaR8>

A. Mociones

Una moción es una cláusula verbal que se establece en un momento determinado del debate. Las mociones inician una acción colectiva si poseen la aprobación de la mayoría simple del comité. Por tal razón, es el mecanismo primario de la acción durante el debate y es un activador del procedimiento.

Se establecen como **Moción para "..."** dado que el debate parlamentario está regulado por reglas de respeto y humildad, lo que significa que cualquiera puede proponer que la comisión tome una y otra decisión; sin embargo, la propuesta debe hacerse a través de un proceso formal. De esa manera, cada propuesta puede ser expuesta, discutida y votada adecuadamente.

Las mociones se proponen cuando la mesa pregunta si hay puntos o mociones en el piso. Deben estar indicados como: "Moción para [ACCIÓN] para / a [OBJETIVO DE LA ACCIÓN] con [DURACIÓN DE LA ACCIÓN]. Por ejemplo, "moción para [abrir un debate moderado] para [discutir la oposición de la propuesta 3.1] con [una duración de 20 minutos y 45 segundos por orador]. Luego, preguntará si hay otros puntos o mociones en el piso, y si las hay, se agregaran a las mociones a considerar hasta un máximo de 5; de lo contrario, se llevará a cabo una votación sobre las mociones propuestas en orden disruptivo³, seguidas de su marca de tiempo. Los ejemplos de mociones incluyen establecer la agenda, pasar a un grupo moderado o no moderado, abrir una lista de oradores, presentar un documento de trabajo al comité, votar sobre una resolución o suspender el debate.

Las mociones son en orden disruptivo son:

- **Moción para abrir debate:** Abre el debate General
- **Moción para establecer lista de Oradores:** abre paso a los discursos de apertura con un minuto por orador, aquí se debe ceder el tiempo a la mesa, a preguntas o a otra delegación.
- **Moción para establecer agenda:** Abre espacio para crear una agenda
- **Moción para votar Agenda:** abre una sesión de votación para aprobar la agenda
- **Moción para editar agenda:** Abre un espacio para hacer ediciones parciales a la agenda aprobada.
- **Moción para suspender debate:** suspende el debate general
- **Moción para resumir debate:** reanuda el debate general
- **Moción para abrir debate moderado:** Abre un debate moderado simple con tiempo de habla y tiempo general sobre un tema específico de la agenda.
- **Moción para extender debate:** extiende el debate por un tiempo no mayor al establecido por primera vez.

³ orden disruptivo en procedimiento parlamentario quiere decir lo que se considere más relevante dentro del contexto actual del debate.

- **Moción para abrir debate no moderado:** abre un debate sin moderación donde las delegaciones pueden hablar libremente con las demás.
- **Moción para abrir sesión de información:** abre un espacio para hacer preguntas a un o varios sujetos.
- **Moción para abrir un debate de mesa redonda:** Abre un debate moderado con un minuto por orador que se da en el sentido de las manecillas del reloj y tiene la posibilidad de una o dos intervenciones sobre un tema específico.
- **Moción para abrir un debate formal:** abre un debate con lista de oradores con un minuto por orador sobre un tema específico y un tiempo determinado.
- **Moción para presentar papeles de trabajo:** abre un espacio de exposición para los papeles de trabajo con la posibilidad de tres intervenciones.
- **Moción para votar papeles de trabajo:** abre una sesión de votación formal para aprobar o rechazar los papeles.
- **Moción para cerrar debate:** Cierra el debate general

B. Puntos

Un punto es una cláusula verbal que activa una acción individual en cualquier momento dentro del debate general y que requiere nada más el reconocimiento de la presidencia. Por lo general, son acciones rápidas y concisas. A continuación se presentan y se explican:

- **Punto de Privilegio Personal:** su función es conceder un privilegio a una delegación. Es una interjección en el debate que llama la atención del comité, de un delegado o delegada en específico o a la mesa directiva en relación con un inconveniente de carácter personal. Su realización es al levantar la pancarta en el momento que nadie esté hablando.
- **Punto de orden:** tiene la función de devolver el debate al orden, al decoro y la profesionalidad. Puede ser utilizado cuando no se cumple el procedimiento, cuando el debate ha perdido su tema central, cuando una delegación no está asumiendo su posición política o cuando una delegación no está hablando del tema.
- **Punto de Información:** Sirve para solicitar información general sobre el debate o para hacer preguntas sobre su curso
- **Punto de Información Parlamentaria:** sirve para solicitar información acerca del procedimiento parlamentario a la mesa.
- **Punto para apelar la decisión de la presidencia:** es un punto que permite a las delegación expresar la disconformidad de esta sobre las propuestas o decisiones de la mesa, activa una apelación de esas decisiones o propuestas que la mesa considera y resuelve al conceder el punto.

C. Cierres y aperturas del debate general

Llamada del quórum: Consiste en una lectura de las delegaciones en orden alfabético para confirmar que al menos dos tercios del comité están presentes para comenzar la sesión. Las delegaciones responden "presente", "presente y votando", "presente y no votando", o en caso de ausencia de alguna delegación, la o el presidente del comité las

registrará como "ausentes". Esto es importante para dar inicio a la sesión y garantizar la representatividad. Se realiza antes de abrir el debate general.

Apertura del debate: Una vez que se haya establecido el quórum, la o el presidente entretendrá una moción propuesta por las delegaciones (también conocida como "el piso") para abrir la sesión e iniciar el proceso de debate. Es necesario votar a favor por al menos dos tercios de la comisión. El debate es el rango teórico donde se desarrollan todos los tipos de debates, mociones y puntos dentro del comité. Nada que se proponga fuera de este está en orden, solo dentro de este.

Su moción correspondiente es "*Moción para abrir debate*"

Discurso de apertura: Una vez que el comité ha abierto la primera sesión del debate, cada delegación tiene el derecho de hacer un discurso de apertura. Normalmente, sigue el mismo orden alfabético que la llamada de quórum, con un tiempo máximo de 1 minuto por orador. Es obligatorio y funciona para entrar en contacto con la posición política de las delegaciones con respecto al tema y orientar la construcción de la agenda.

Su moción correspondientes es "*Moción para establecer lista de oradores*"

Suspensión de la sesión: Durante el curso del debate, es necesario suspender o hacer una pausa, ya sea para el almuerzo, los coffee breaks, así como, entre los días de la conferencia. En contemplación de esto, una moción debe ser presentada y votada por mayoría simple para detener temporalmente el debate general y los procesos de moderación del comité por un propósito específico y por un tiempo determinado.

Su moción correspondiente es "*Moción para suspender el debate para/por ...*"

Reanudación de la sesión: cuando el debate se ha suspendido, se debe reanudar mediante una convocatoria de quórum que, una vez reconocida, debe validarse por mayoría simple de votos a favor de reabrir la sesión y reanudar el proceso de debate donde se suspendió. Esto no puede ocurrir antes del tiempo estipulado por la suspensión al votar la moción a favor de la suspensión del debate.

Su moción correspondiente es "*Moción para reanudar debate*"

Cierre del debate: se puede presentar una moción para cerrar el debate y concluir la sesión formalmente al final del debate. Esto se hace después de haber debatido todos los temas y haber adoptado un papel de trabajo como resolución. Esto cierra el debate general y por tanto, nada puede ocurrir después de esto.

Su moción correspondiente es "*Moción para cerrar debate*"

D. Grupos de trabajo y de papeles de trabajo

Grupo de trabajo inicial: son grupos de 2 a 3 delegaciones asignados por la presidencia de cada comité al comienzo de la primera sesión de debate después de los discursos de apertura. Los grupos de trabajo se basan en las similitudes de intereses halladas en los papeles de posición de las delegaciones, con el objetivo de trabajar en equipo en la redacción inicial de cláusulas preambulatorias y operativas para un borrador de documento de trabajo final. Normalmente, se espera que cada grupo produzca al menos

5 cláusulas al final de la primera sesión de debate, para lo cual deben tratar de centrar sus esfuerzos en los aspectos más importantes del tema según la perspectiva de su delegación. Esto tiene la función de crear un ambiente de desarrollo tranquilo de soluciones y del aprendizaje sobre la redacción de los documentos de procedimiento finales. Es un espacio donde las delegaciones interactúan de manera más directa y se conocen.

El resultado de esto es el Papel de trabajo inicial, un documento estructurado según el estilo de las Naciones Unidas con las tres secciones que incluyen cláusulas preambulatorias y operativas, escritas por cada grupo de trabajo inicial. Contiene al menos 5 cláusulas al final de la primera sesión de debate, para lo cual deberían tratar de centrar sus esfuerzos en los aspectos más importantes del tema según la perspectiva de su delegación. se hacen en los grupos iniciales de trabajo. Este papel debe ser presentado a la mesa para revisión.

La moción respectiva para trabajar en papeles de trabajo es *"Moción para abrir un debate no moderado de - minutos"*

Grupo Regional de trabajo: consiste en un grupo de trabajo determinado en la guía de estudio siguiendo la distribución geográfica de las delegaciones, según los ordena las propias Naciones Unidas. Estos grupos son indivisibles y están diseñados para producir un papel de trabajo del tema desde el enfoque y los intereses de la región. Estos grupos regionales pueden unirse con otros grupos al tener un papel de trabajo completo. Los grupos de trabajo regional pueden subdividirse cuando el comité es de gran tamaño, pero no pueden dividirse.

El resultado de estos grupos es el Papel de trabajo regional, un documento de trabajo estructurado según el estilo de las Naciones Unidas con las tres secciones que incluyen cláusulas preambulatorias y operativas, escritas por cada grupo de trabajo regional. Este documento se basa en los documentos de trabajo iniciales de las delegaciones que se incluyen en el grupo de trabajo regional y al desarrollo de las ideas tanto en debates moderados como no moderados. Aunque, no tiene un mínimo de cláusulas, debe reflejar los puntos de vista e intereses de las delegaciones miembros del comité, así como abarcar totalmente el tema. Este papel si se desea puede ser presentado ante el comité.

La moción correspondiente para presentar los papeles de trabajo es *"Moción para presentar los papeles de trabajo"* y para votarlos *"Moción para votar por papeles de trabajo"*.

Grupo global de trabajo: consiste en un grupo de trabajo que se forma con la unión de dos o más grupos de trabajo regionales en un solo grupo. Esto se puede hacer después de que cada grupo regional cuente con un papel de trabajo regional. En este proceso los dos papeles de trabajo regional deben ser constituidos en uno

El resultado de estos grupos es el Papel de Trabajo Global, un documento de trabajo estructurado según el estilo de las Naciones Unidas con las tres secciones que incluyen cláusulas preambulatorias y operativas que resultan de la combinación de los dos

papeles de trabajo regionales. Este documento debe ser presentado ante el comité para su consideración.

Papel de resolución: Estos son los documentos finales presentados y aprobados por el comité mediante mayoría simple. Idealmente, el comité concluye con una resolución única que se aprueba por consenso entre todo el comité, sin embargo, cuando esto no se logra, se presentan diferentes resoluciones y se votan en orden. Todas las declaraciones dentro de la resolución deben seguir la estructura de una resolución de las Naciones Unidas con cláusulas preambulatorias, cláusulas operativas y utilizar un lenguaje formal y correcto.

Enmiendas: modificaciones individuales a las cláusulas que se introducen para modificar un documento de resolución después de que ya ha sido votado por el comité y se vota individualmente.

Sesión de votación: para llegar a la sesión final del debate, incluso si se ha alcanzado un consenso entre todas las delegaciones, se propone una moción para ingresar a una sesión de votación durante la cual cada resolución se vota individualmente en el orden en que se presentaron. Según el comité y el contenido propuesto en las resoluciones, puede necesitar una mayoría simple o dos tercios de los votos para aprobar una resolución. Si se aprueba más de una resolución, y estas tienen partes contradictorias, se debe presentar una enmienda para resolver el conflicto. Durante la sesión de votación no puede haber observadores o invitados en el comité, y la sesión comienza cerrando la sala, haciendo una llamada al quórum y luego llamando en orden alfabético a las delegaciones, quienes pueden responder con "Sí", "No", o "Abstenciones".

E. Debates

Agenda de Debate: para organizar y facilitar la discusión del tema, se debe definir una lista de puntos a discutir por todo el comité después de la presentación del mismo. La agenda tiende a estructurarse de una manera secuencial que no fomenta saltar a los puntos ya discutidos o que requieren la discusión de temas posteriores para la definición de la actual.

Es una forma de debate colaborativo en el que no hay moderadores ni directores de comités que asignen oradores, ya que las delegaciones hablan directamente entre ellos durante un período de tiempo establecido y con un objetivo claro. Normalmente, se utiliza al comienzo de las sesiones; por lo tanto, los grupos de trabajo pueden discutir, proponer soluciones y escribir las cláusulas antes de proceder a presentar sus propuestas al resto de las delegaciones en el comité. También se espera que los delegados y delegadas mantengan el decoro y el respeto mutuo trabajando de manera formal en la sala asignada.

Debate moderado simple: es una forma de debate en el que un moderador o director de comité intercede y asigna al siguiente orador al final de cada discurso. Los delegados y delegadas se seleccionan levantando los carteles para solicitar el siguiente intervalo de tiempo. Al proponer la moción para abrir un comité moderado, se establecen un

propósito y una duración total, así como el tiempo por orador. Quien propuso la moción para el comité moderado es normalmente reconocido como su primer orador. Normalmente, los discursos se llevan a cabo desde los mismos asientos en los que están los delegados y delegadas, sin necesidad de ir al podio, sino levantarse. El lenguaje utilizado es formal y más dinámico al permitir una interacción más directa entre los oradores que la discusión formal que se realiza a través de una lista de oradores. Es necesario devolverle el tiempo al director cuando la delegación haya terminado su discurso.

Debate formal con la lista de oradores: es el formato del debate parlamentario por excelencia, ya que permite a todos los miembros el mismo protagonismo durante los discursos desde el podio en un estilo organizado que permite a cada orador exponer sus puntos de una manera ordenada y respetuosa. En general, los directores aceptan solicitudes para ser agregadas a la lista de oradores a través de notas, mensajes o al levantar el cartel a petición; En el mismo orden, las delegaciones son llamadas a pronunciar sus discursos. El comité establece una duración máxima por discurso al comienzo de la sesión por medio de una moción que se vota por mayoría simple y rige el resto del debate o hasta que se modifique. Un orador que ya ha hablado una vez puede solicitar que se le otorgue nuevamente la palabra, pero se le da prioridad a las delegaciones que aún no han hablado en la lista que se encuentra públicamente. A diferencia de otros estilos de debate, está permitido ceder el tiempo a otras delegaciones o a los directores para que lo utilicen, si lo aceptan. Sin embargo, no puede ceder el tiempo que se le otorgó, por lo general, se considera una falta de respeto al comité.

Debate de Mesa redonda: normalmente se utiliza solo en comités pequeños debido a su naturaleza dilatoria, pero es útil para conocer la postura de todos sobre un tema determinado. Para un debate de mesa redonda sobre un tema específico, cada delegación tiene la palabra por un período de tiempo (generalmente 1 minuto), luego las delegaciones realizan una o dos intervenciones a discreción del director del comité (preguntas o comentarios), para la cual la delegación responderá en el tiempo establecido para la intervención. Posteriormente, al final del tiempo de intervención de las delegaciones, el próximo delegado o delegada en el orden de las agujas del reloj o en el sentido contrario a las agujas del reloj continuará con el mismo procedimiento, sin embargo, las delegaciones pueden abstenerse de hablar. Para proponer un debate de mesa redonda, se debe presentar una moción que especifique el tema, el tiempo de intervención y el tiempo de intervención. Es el principal método de debate del Consejo de Seguridad.

Debate no moderado: este es un espacio de debate sin moderación por parte de la mesa, por lo que las delegaciones pueden hablar libremente entre ellos y ellas sin necesidad de estar en sus asientos. Es utilizado mayoritariamente para la construcción de soluciones en los papeles de trabajo. Se establecen por un tiempo determinado y no necesita un tiempo específico. Es también un momento idóneo para que la presidencia evalúe los papeles de trabajo.

Fuentes Importantes

- Estados Miembros de Naciones Unidas y la Corte Internacional de Justicia: <http://www.un.org/es/member-states/>
- Estados No Miembros de Naciones Unidas y la Corte Internacional de Justicia: <http://www.un.org/es/sections/member-states/non-member-states/index.html>
- Página oficial de la Corte Internacional de Justicia: <https://www.icj-cij.org/es>
- Página Oficial de Naciones Unidas: <http://www.un.org/es/index.html>

Acrónimo	Nombre Completo	Fecha	Órgano Supervisor
ICERD	Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial	21 dic. 1965	CERD
ICCPR	Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos	16 dic. 1966	CCPR
ICESCR	Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales	16 dic 1966	CESCR
CEDAW	Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer	18 dic 1979	CEDAW
CAT	Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes	10 dic 1984	CAT
CRC	Convención sobre los Derechos del Niño	20 nov 1989	CRC
ICRMW	Convención internacional sobre la protección de los derechos de todos los trabajadores migratorios y de sus familiares	18 dic 1990	CMW
CED	Convención Internacional para la protección de todas las personas contra las desapariciones forzadas		CED

<u>CRPD</u>	<u>Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad</u>	13 dic 2006	<u>CRPD</u>
-------------	---	----------------	-------------

En el siguiente enlace accede a la página del Alto Comisionado de la Naciones Unidas para los Derechos Humanos, donde podrá revisar las ratificaciones por país de cada uno de estos tratados así como los esfuerzos realizados para fomentarlos y establecerlos.

Alto Comisionado de la Naciones Unidas para los Derechos Humanos, en Derechos Humanos por País (pagina principal):
<https://www.ohchr.org/SP/Countries/Pages/HumanRightsintheWorld.aspx>

Estatuto de Roma de la Corte Penal Internacional:

Para conocer sobre sus estados partes: <https://www.icc-cpi.int/asp>

Para visitar la página de la Corte Penal Internacional: <https://www.icc-cpi.int/>

- **La carta de la Organización de los Estados Americanos:**
http://www.oas.org/es/sla/ddi/tratados_multilaterales_interamericanos_A-41_carta_OEA.asp
- **La Carta Democrática Interamericana:**
http://www.oas.org/OASpage/esp/Documentos/Carta_Democratica.htm
- **La Convención Americana de Derechos Humanos:**
https://www.oas.org/dil/esp/tratados_b-32_convencion_americana_sobre_derechos_humanos.htm

Bibliografía

Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos. (2019). *Órganos de Derechos Humanos*. Recuperado de: <https://www.ohchr.org/SP/HRBodies/Pages/HumanRightsBodies.aspx>

Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos. (2019). *Derechos humanos por país*. Recuperado de: <https://www.ohchr.org/SP/Countries/Pages/HumanRightsintheWorld.aspx>

Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos. (2019). *Instrumentos de Derechos Humanos*. Recuperado de: <https://www.ohchr.org/SP/ProfessionalInterest/Pages/UniversalHumanRightsInstruments.aspx>

Corte Internacional de Justicia. (2014). A/98/963 "Manual sobre la aceptación de la jurisdicción de la Corte Internacional de Justicia: modelos de cláusulas y formulaciones tipo". Recuperado de: http://www.un.org/en/ga/search/view_doc.asp?symbol=A/68/963&referer=/english/&Lang=S

Corte Internacional de Justicia. (1978). *Reglamento de la Corte Internacional de Justicia*. Recuperado de: <https://www.icj-cij.org/files/rules-of-court//rules-of-court-es.pdf>

CSNU. (1983). S/96/Rev.7 "Reglamento provisional del Consejo de Seguridad". Recuperado de: <https://undocs.org/es/S/96/Rev.7>

Kennedy, P., M. (2007). *El parlamento de la humanidad: la historia de las Naciones Unidas*. New York, Estados Unidos: Penguin Random House

Naciones Unidas. (1945). *Carta de las Naciones Unidas y estatuto de la Corte Internacional de Justicia*. New York, Estados Unidos: Editorial de Naciones Unidas.

Naciones Unidas. (1948). *Declaración Universal de Derechos Humanos*. New York, Estados Unidos: Editorial de Naciones Unidas.

Naciones Unidas. (2016). A/520/rev.18 "Reglamento de la Asamblea General". Recuperado de: <https://undocs.org/es/A/520/rev.18>

Naciones Unidas. (2018). *Manual para las delegaciones: Septuagésimo tercer período de sesiones de la Asamblea General de las Naciones Unidas*. Recuperado de: <http://undocs.org/es/ST/CS/68>

Naciones Unidas. (2018). *Model United Nations*. Fuentes consultadas:

- MUN Guide GA: <https://outreach.un.org/mun/> (sección MUN Guide GA completa)

- Video resources: <https://outreach.un.org/mun/content/video-resources>
- Print resources: <https://outreach.un.org/mun/content/print-resources>
- Research resources: <https://outreach.un.org/mun/content/research-resources>

Naciones Unidas. Ed. Corte Penal Internacional. (1992). *Estatuto de Roma de la Corte Penal Internacional*. Recuperado de: <https://www.icc-cpi.int/resource-library/Documents/RS-Esp.pdf>

Organización de los Estados Americanos. (2001). *Carta Democrática Interamericana*. Recuperado de: http://www.oas.org/charter/docs_es/resolucion1_es.htm

Organización de los Estado Americanos. (2002). *Tratados Multilaterales Interamericanos*. Recuperado de: http://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/tratados_multilaterales_interamericanos_A-41_carta_OEA.pdf

Organización de los Estados Americanos. (1969). *Convención Americana de los Derechos Humanos*. Recuperado de: https://www.oas.org/dil/esp/tratados_B-32_Convencion_Americana_sobre_Derechos_Humanos.pdf