



# GUÍA DE PREPARACIÓN PARA LA CONFERENCIA



**MONULAC**  
MODELO DE NACIONES UNIDAS  
PARA LATINOAMÉRICA Y EL CARIBE

VI CONFERENCIA DEL MODELO DE  
NACIONES UNIDAS PARA  
LATINOAMÉRICA Y EL CARIBE

**México**

**2023**



## **Índice**

Sesión de apertura.....	4
Debate Formal e Informal .....	5
Sesión Formal.....	5
Sesión Informal (suspensión de la junta).....	5
Suspensión de la junta.....	6
Proceso de votación y cierre de la sesión.....	7
Negociación diplomática.....	8
Notas diplomáticas.....	9
Lista de oradores.....	9
Tiempo de palabra.....	10
Redacción de documentos .....	10
Documento de posición.....	10
Estructura.....	11
Formato.....	12
Estrategias y consejos para redactar el Documento de posición.....	12
Documentos de trabajo, Proyectos de resolución y reportes.....	14
Documento de Trabajo.....	14
Estructura de un Documento de Trabajo.....	15
Función del Documento de Trabajo.....	15
Documentos de Trabajo y Borradores de Resolución/Reportes de Segmento.....	16
Análisis de documentos.....	17
Enmiendas en los proyectos de resolución segmentos de reporte.....	18
Resoluciones e informes MNU.....	19
Documentos de Trabajo.....	19
Proyecto de Resolución .....	19
Resoluciones de las Naciones Unidas.....	19

Borrador de resolución.....	19
Diferencias entre las resoluciones y reportes.....	20
Resolución.....	20
Reporte.....	20
Estados Patrocinadores y Signatarios.....	21
Estados Patrocinadores.....	21
Estados Signatarios.....	21
Proyecto de Resolución/Reportes de Segmento.....	22
Resoluciones.....	23
Estructura de una Resolución.....	23
Formato de una Resolución.....	23
Función de una Resolución.....	23
Cláusulas preliminares.....	24
Lista de cláusulas preliminares.....	25
Cláusulas operativas.....	27
Lista de cláusulas operativas.....	28
Reporte.....	29
Estructura de un Reporte.....	29
Reporte final.....	30
Trabajo sobre bases preexistentes.....	30

## **Sesión de apertura**

En la sesión de apertura de la conferencia, presidida por el Presidente o la Presidenta, se inicia con una breve introducción antes de formalmente iniciar la reunión. Durante este tiempo, también se abre la Lista de Oradores para facilitar la discusión sobre la agenda entre los delegados y las delegadas.

Una vez que los oradores se han inscrito en la Lista de Oradores, el Presidente o la Presidenta invita a las delegaciones a presentar puntos o mociones. En este momento, las delegaciones pueden proponer suspender la sesión para discutir el orden del día de la conferencia

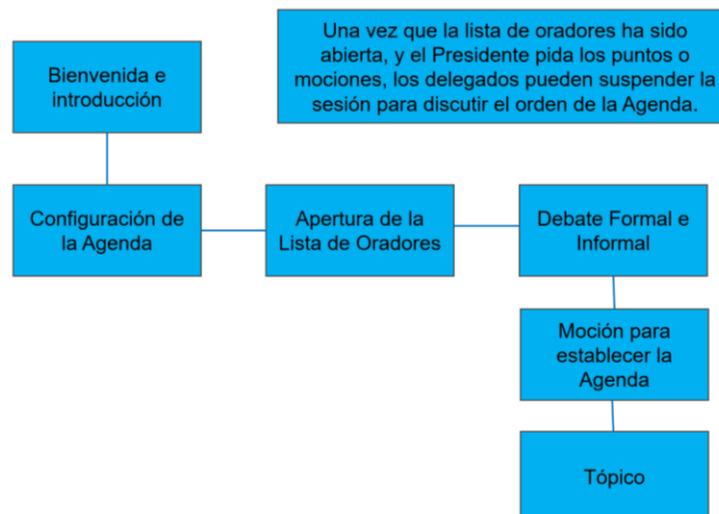
La primera moción aprobada para establecer el orden del día determinará el orden en el que se debatirán los temas de la agenda en el Comité. En ese momento, el presidente abrirá una nueva Lista de Oradores para el primer punto de la agenda. Este proceso marca el inicio formal de la discusión de los temas.

Después de determinar el orden de la agenda, la Presidenta o el Presidente abrirá una Lista de Oradores para que los delegados y las delegadas presenten discursos formales relacionados con el orden de los temas de la agenda.

Una vez que la sesión formal se reanude, las delegaciones pueden proponer un orden específico para los temas de la agenda. El Comité votará sobre estas mociones hasta que una sea aprobada. En caso de que el Comité no llegue a un acuerdo sobre el orden del día durante la primera sesión, se seguirá el orden establecido por la Guía de Referencia del Comité.

Una vez que se haya fijado el orden del día, la Presidencia solicitará mociones para abrir la Lista de Oradores y comenzar a discutir el primer punto de la agenda.

A continuación, se muestra cómo funciona el Comité en la sesión de apertura:



## **Debate formal e informal**

El trabajo de la conferencia se lleva a cabo en la comisión, tanto en los debates formales como en los informales. Durante una sesión, el Comité se alternará entre estos tipos de debate en varias ocasiones.

### **Sesión formal**

Los procesos formales son fundamentales para el éxito de una conferencia. El debate formal cumple varias funciones esenciales:

- **Uso de la Lista de Oradores:** El debate formal se caracteriza por el uso de una lista de oradores que permite a los miembros y observadores expresar sus opiniones y soluciones ante todo el Comité. En este contexto, es esencial que todos los Estados miembros de la comisión sean respetuosos con el delegado o la delegada que está hablando.
- **Normas de Procedimiento:** Las normas de procedimiento son impuestas por la Presidencia y deben seguirse estrictamente. Esto incluye ocupar los asientos de manera adecuada, mantener la atención, ser respetuosos con los demás delegados y diplomáticos, y permitir el uso de tecnología como computadoras, celulares y tabletas.
- **Participación y Mociones:** Durante los debates formales, las delegaciones se añaden a la lista de oradores y presentan sus discursos. También tienen la oportunidad de levantar puntos o mociones para abordar cuestiones específicas en el procedimiento. Esto permite que las delegaciones compartan sus posiciones y actualizaciones sobre el trabajo realizado en la fase anterior, con la información proporcionada por la Secretaría.

En resumen, el debate formal es una parte crucial de la conferencia en la que se llevan a cabo votaciones, se utilizan listas de oradores, se siguen normas de procedimiento, se fomenta la participación y se permiten las mociones para garantizar un proceso de debate ordenado y efectivo.

### **Sesión informal (suspensión de la junta)**

Bajo las Reglas de Procedimiento del Modelo de las Naciones Unidas (MNU), se prohíbe a las delegaciones hacer preguntas entre sí durante el debate formal. Por lo tanto, el debate informal se convierte en una oportunidad esencial para:

- **Discutir Posiciones:** Las delegaciones pueden dialogar con otros para expresar sus puntos de vista y compartir información, lo que les permite influir en el pensamiento y las acciones de los demás.
- **Elaborar y Revisar Documentos de Trabajo:** En el debate informal, se redactan y revisan documentos de trabajo, como proyectos de resolución, y se realizan

modificaciones en las resoluciones existentes. Esto es fundamental para negociar y obtener apoyo para las propuestas.

- Recopilar Información Relevante: Las delegaciones pueden obtener información valiosa sobre la actitud de otras delegaciones hacia las propuestas y sus intenciones. Esto les permite tomar decisiones informadas y desarrollar estrategias efectivas.
- Desarrollar Relaciones Diplomáticas: El debate informal también brinda la oportunidad de establecer y mantener relaciones con otras delegaciones, lo que puede ser beneficioso para la cooperación y el logro de objetivos comunes.
- Informar a la Delegación: Las delegaciones deben asegurarse de estar al tanto de lo que está sucediendo en el debate informal para informar adecuadamente a otros miembros de su delegación.

Algunos puntos clave a considerar son:

- Las reglas de procedimiento no son impuestas por el Presidente; sin embargo, deben seguirse con respeto y diplomacia.
- Se permite el uso de tecnología, como computadoras, teléfonos móviles y tabletas, para facilitar la comunicación y el trabajo colaborativo.
- Durante el debate informal, las delegaciones trabajan en proyectos de documentos de trabajo, buscan apoyo, y revisan el trabajo realizado en otros grupos para lograr soluciones efectivas y realistas.

### **Suspensión de la junta**

El debate informal, también conocido como "caucus" o "tiempo fuera" del procedimiento de debate formal, se lleva a cabo después de que se haya presentado y aprobado una moción para "suspender la reunión". Esta moción debe especificar la duración de la suspensión y requiere una mayoría de votos para ser aprobada. No es necesario indicar un propósito específico para la suspensión.

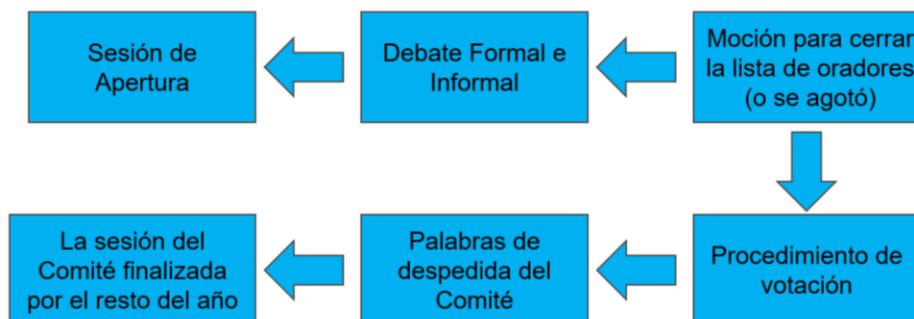
Durante la suspensión de la reunión, el Comité se detiene temporalmente y las delegaciones pueden separarse en grupos más pequeños para discutir el tema de manera más personal. Esto es especialmente útil para la elaboración de documentos de trabajo y para debatir los méritos de varios proyectos de resolución. Es importante destacar que durante el debate informal, las Reglas de Procedimiento no están en efecto, ya que el Comité no está técnicamente en sesión, y la Secretaría de MNU no tiene ningún papel en este proceso. Sin embargo, se espera que las delegaciones respeten los procedimientos formales que tienen lugar tanto dentro como entre todos los Comités que participan en la Conferencia.

La mayoría de las negociaciones informales y la elaboración de documentos de trabajo suelen ocurrir dentro o cerca de las salas de las comisiones durante el debate informal.

## Proceso de votación y cierre de la sesión

El procedimiento de votación en la mayoría de los Comités se realiza durante la sesión de clausura, también conocida como la sesión final del Comité. Durante esta sesión, las delegaciones revisan los Proyectos de Resolución o Reportes de Segmentos distribuidos a la comisión, comunican enmiendas y proceden a la votación. Es importante destacar que el procedimiento de votación es altamente formal y se deben seguir ciertas reglas:

- Silencio y No Conversación: Durante el procedimiento de votación, no se permite hablar con otros delegados y delegadas en la sala. Las delegaciones tampoco pueden entrar o salir de la sala mientras el procedimiento está en marcha
- Puntos y Mociones: Solo se permiten un número limitado de puntos y mociones durante el procedimiento de votación. Los siguientes puntos y mociones son los que siguen en orden de precedencia:
- Cuestión de orden: Utilizada para corregir errores de procedimiento. Se presenta sin debate y no se vota, la Presidencia decide.
- Apelación a la Mesa Directiva: Utilizada para impugnar decisiones del Presidente o la Presidenta. Se presenta sin debate y se vota por mayoría, la Presidencia dirige la votación.
- División de la cláusula: Se utiliza para considerar partes específicas de un Proyecto de Resolución o Reporte de Segmentos por separado. Implica dos votaciones: una para decidir si se divide (requiere dos oradores a favor y en contra y una mayoría de votos) y otra votación sustantiva (requiere mayoría de votos).
- Votación nominal: Se realiza una votación nominal en lugar de mostrar pancartas de votación. Se presenta sin debate y se concede automáticamente por la Presidencia.
- Adoptar por aclamación: Utilizado para adoptar un Proyecto de Resolución o Reporte de Segmentos por consenso. Se presenta sin debate y se concede automáticamente a menos que haya oposición.



## Negociación diplomática

Entender claramente la política exterior de su país en el tema en discusión es esencial para el éxito en una conferencia de las Naciones Unidas. Una vez que tenga una comprensión sólida de su posición, debe utilizar las sesiones de debate informal de manera efectiva para avanzar en sus objetivos. Aquí se describen las tareas específicas que debe llevar a cabo durante estas sesiones:

- Desarrollo de Relaciones Diplomáticas: Establecer relaciones con otras delegaciones es fundamental. Busque posiciones o valores comunes que puedan servir como base para la colaboración y para promover los objetivos de su comisión.
- Comunicar su Posición: Haga saber claramente la posición de su país a otras delegaciones. Esto facilita la comprensión mutua y la identificación de áreas de acuerdo.
- Recopilación de Información: Obtenga información sobre las actitudes, intenciones y posiciones de otras delegaciones. Esto le ayudará a planificar sus estrategias de negociación y a entender mejor el panorama.
- Evaluar Apoyo y Oposición: Identifique quién está de acuerdo con sus posiciones, quién se opone y quién podría estar de acuerdo con ciertos aspectos de su posición. Esto le permite adaptar su enfoque y buscar apoyo.
- Elaboración y Modificación de Documentos: Trabaje en la redacción, desarrollo y, en algunos casos, fusión de documentos de trabajo. Analice y modifique proyectos de resolución y proyectos de reporte de segmentos según sea necesario.
- Persuasión: Utilice sus habilidades de persuasión para convencer a otras delegaciones de que apoyen sus ideas y propuestas.
- Participación Activa: Participe activamente en las negociaciones e involúcrese con diferentes delegaciones. Escuche sus puntos de vista y esté dispuesto a considerar diferentes enfoques.

Es importante tener en cuenta que un enfoque demasiado centrado en una propuesta individual o en el lenguaje específico de los documentos puede obstaculizar el progreso de la comisión. Por lo tanto, un delegado o delegada efectivo será reconocido por su capacidad para emplear estrategias de negociación que faciliten la resolución del tema en discusión.

En resumen, las sesiones de debate informal son la mejor oportunidad para establecer relaciones, comunicar su posición, recopilar información, evaluar apoyos y oposiciones, elaborar documentos, persuadir a otros y participar activamente en las negociaciones. Un enfoque diplomático y estratégico es esencial para lograr el éxito en una conferencia de las Naciones Unidas.

### **Notas diplomáticas:**

Las notas diplomáticas son mensajes escritos dirigidos a otras delegaciones o a la Mesa Directiva de manera formal. Estos mensajes deben ser enviados siguiendo los procedimientos establecidos en la conferencia:

- Envío Directo: Las notas deben enviarse de manera directa utilizando los mecanismos de comunicación proporcionados en la conferencia.
- Revisión por Mensajeros/as: Las notas diplomáticas deben ser revisadas por los mensajeros o mensajeras designados, quienes se encargarán de entregarlas al destinatario correspondiente.
- Decoros Diplomáticos: Es fundamental mantener un lenguaje diplomático y respetuoso en las notas. No se deben utilizar mensajes obscenos ni ofensivos en ninguna circunstancia.

Las notas diplomáticas son un medio importante para la comunicación efectiva entre delegaciones y la Mesa Directiva en una conferencia de las Naciones Unidas. Deben utilizarse de manera adecuada y respetuosa para mantener el ambiente de decoro y diplomacia en el evento.

### **Lista de oradores:**

La lista de oradores es una herramienta esencial en una conferencia de las Naciones Unidas que permite a los delegados y delegadas hacer discursos formales sobre el tema en discusión. Aquí se resumen los puntos clave relacionados con la lista de oradores:

- Manejo de la Lista de Oradores: La lista de oradores es administrada por la Presidencia del Comité. Enumera en orden deseado a todos los Estados que han solicitado la palabra. Las delegaciones pueden solicitar ser agregadas a la lista de oradores en cualquier momento enviando una nota a la Mesa Directiva.
- Tiempo Asignado para Discursos: Cuando a un Estado Miembro se le concede la palabra, debe hablar dentro del tiempo establecido. Sin embargo, no es necesario utilizar todo el tiempo asignado para el discurso.
- Límite de Intervenciones: No hay un límite en el número de veces que una delegación puede hablar ante el Comité. Sin embargo, deben esperar hasta que hayan hablado antes de solicitar nuevamente la palabra. Además, ningún miembro puede estar en la lista de oradores más de una vez al mismo tiempo.
- Cierre y Reapertura de la Lista de Oradores: Se pueden hacer mociones para cerrar o reabrir la lista de oradores en cualquier momento. Estas mociones deben ser aprobadas por una mayoría de votos para entrar en vigor. Si la lista se cierra, se requiere una mayoría para volver a abrirla.
- Agotamiento de la Lista de Oradores: Cuando la lista de oradores se ha agotado y no se realiza una moción para volver a abrirla, se considera que el debate sobre

el tema en discusión ha concluido. En ese momento, el Comité procede al procedimiento de votación sobre los proyectos de resolución presentados hasta ese momento.

Es importante que todas las delegaciones estén al tanto de la situación de la lista de oradores para evitar sorpresas relacionadas con su agotamiento prematuro o inadvertido. La lista de oradores es fundamental para organizar y regular el debate formal en una conferencia de las Naciones Unidas.

### **Tiempo de palabra:**

El tiempo de palabra durante los debates en una conferencia de Modelos de las Naciones Unidas (MNU) se ajusta automáticamente según el tamaño del Comité. La finalidad de esta regla es promover la diplomacia y dar a cada delegación la oportunidad de expresar sus puntos de vista, no obstaculizar el debate o retrasar el trabajo sustantivo del cuerpo. En las conferencias de MNU, el tiempo de palabra generalmente se establece de la siguiente manera:

- Comités Grandes: El tiempo de palabra está predeterminado en un minuto (1) para los Comités grandes. Esto se hace para que todas las delegaciones tengan la oportunidad de hablar en un Comité de gran tamaño, donde puede haber hasta 150 delegaciones en la lista de oradores.
- Comités Medianos o Pequeños: En los Comités medianos o pequeños, el tiempo de palabra suele ser un poco más largo, generalmente un minuto y treinta segundos (90 segundos). Esto permite que cada delegación exprese sus puntos de vista de manera más completa en Comités de menor tamaño.

Es importante destacar que un delegado o delegada puede solicitar un cambio en el tiempo de palabra acercándose a la Mesa Directiva y presentando una petición a la Presidencia. Sin embargo, la decisión de si se acepta o no una moción para cambiar el tiempo de palabra está a discreción de la Presidencia del Comité.

### **Redacción de documentos**

#### **Documento de posición**

La elaboración de documentos de posición es una parte crucial de una conferencia de Modelos de las Naciones Unidas (MNU). Aquí se resumen las pautas clave que debe seguir al crear y presentar sus documentos de posición:

- Brevidad y Claridad: Los documentos de posición deben ser concisos y claros. Cada tema asignado debe abordarse en una declaración de política sucinta que represente los puntos de vista relevantes de su Estado. Mantenga su documento dentro de un límite de dos páginas.

- Inclusión de Recomendaciones: Además de exponer su posición, incluya recomendaciones específicas para la acción que el Comité debería tomar sobre el tema en cuestión, orientadas hacia soluciones concretas.
- Uso de Fuentes Oficiales de la ONU: Al desarrollar su posición, haga referencia a fuentes oficiales de las Naciones Unidas, como convenciones internacionales, tratados, declaraciones, resoluciones y programas de acción relevantes para su política exterior. Asegúrese de utilizar estas referencias de manera apropiada para respaldar su posición.
- Estilo de Redacción Diplomática: Los documentos de posición no deben citarse como en un trabajo académico. Deben ser redactados en un estilo similar a una declaración de política emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Puede mencionar datos y resoluciones de la ONU y sus órganos subsidiarios de manera apropiada.
- Consulte la Guía de Referencia: Utilice la Guía de Referencia proporcionada por la organización de la conferencia. Esta guía ofrece una visión general de los temas a tratar y los lineamientos de trabajo del Comité, así como bibliografía relevante.
- Un Documento por Delegación por Comité: Cada delegación participante en un Comité debe elaborar un solo documento de posición, que refleje la posición del Estado representado respecto a cada tema en discusión.

La elaboración de documentos de posición efectivos es esencial para comunicar su posición y propuestas de manera clara y convincente durante la conferencia de MNU. Siga estas pautas cuidadosamente y consulte la Guía de Referencia para garantizar que su documento cumpla con los requisitos y sea considerado para premios de documento de posición.

### **Estructura:**

1. Nombre del Estado: Su delegación debe indicar claramente el nombre del Estado que representa o el nombre de la ONG en la parte superior de la primera página.
2. Título e Introducción a los Temas: Incluya un título que resuma el contenido general de su documento y proporcione una breve introducción a los temas que se tratarán.
3. Primer Párrafo: Proporcione información general o preliminar sobre el tema a tratar. En este apartado, aborde el contexto relevante del tema.
4. Segundo Párrafo: Describa el estado actual del tema y cuál es la posición de la Comunidad Internacional. Mencione las acciones que ha tomado Naciones Unidas en relación con el tema.
5. Tercer Párrafo: Presente las ideas principales relacionadas con el tema. Cite las principales resoluciones, programas, proyectos, acuerdos, tratados, conferencias internacionales, etc., que sean relevantes para su posición.

6. Cuarto Párrafo: Reafirme claramente la posición de su Estado ante el tema. Expresálo de manera directa e incluya propuestas, recomendaciones y conclusiones relacionadas con el tema.

### **Formato:**

- Longitud: Los documentos de posición no deben exceder las dos páginas en longitud.
- Márgenes: Los márgenes en los lados deben ser de 1 pulgada o 2,54 cm.
- Tamaño de Fuente y Estilo: Utilice un tamaño de fuente entre 10 pt. y 12 pt. y la fuente Times New Roman.
- Identificación: En la primera página, marque en negrita el nombre del Estado o la ONG que representa, así como el nombre del Comité al que pertenece.
- Etiquetado de Temas: Etiquete claramente los temas de la agenda, en el mismo orden que aparecen en la Guía de Referencia, en secciones separadas.
- Símbolos Nacionales: Evite el uso de símbolos nacionales, ya que se consideran inapropiados en MNU y pueden descalificar su documento de posición para premios.
- Alineación del Texto: Justifique el texto de sus párrafos para que los márgenes izquierdo y derecho tengan bordes rectos.
- Formato de Archivo: Convierta el documento de posición en formato PDF para su presentación.

Siguiendo estas pautas de estructura y formato, su documento de posición estará listo para presentarse en la conferencia de MNU. Recuerde mantener el estilo diplomático y centrarse en la claridad y la relevancia de su contenido.

### **Estrategias y consejos para redactar el documento de posición:**

Las siguientes son pautas adicionales importantes a seguir al redactar su documento de posición en una conferencia de Modelos de las Naciones Unidas (MNU):

- Acrónimos: Cuando utilice un acrónimo por primera vez, proporcione su nombre completo y, entre paréntesis, incluya el acrónimo. Luego, en referencias posteriores, utilice solo el acrónimo. Ejemplo: Organización Mundial de la Salud (OMS); en referencias posteriores, simplemente utilice OMS.
- Tercera Persona: Redacte su documento de posición en tercera persona gramatical. Por ejemplo, "Japón recomienda que se deben tomar las siguientes medidas..."
- Citas de Resoluciones de Naciones Unidas: Al citar resoluciones de Naciones Unidas en su documento de posición, primero mencione el número de la resolución y el año en que se produjo. Luego, indique el nombre del Comité que elaboró la resolución. Ejemplo: "resolución 70/1 (2015) de la Asamblea General".

- Uso de "Estados Miembros": Es preferible utilizar el término "Estados Miembros" en lugar de "países" o "naciones", ya que se refiere específicamente a los países que son miembros de las Naciones Unidas.
- Convenciones Internacionales o Regionales: Cuando mencione convenciones internacionales o regionales importantes, como declaraciones y tratados, coloque los títulos en cursiva. Los nombres de las organizaciones de las Naciones Unidas no deben ir en cursiva.
- Citas: Si incluye una cita en su documento de posición, colóquela entre comillas y proporcione información contextual sobre la cita.
- Ejemplos de Programas Exitosos: Durante su investigación, busque ejemplos de programas exitosos que se hayan implementado en el Estado que representa o en otros Estados. En sus recomendaciones, puede sugerir un nuevo programa basado en proyectos anteriores que hayan tenido éxito.

Siguiendo estas pautas, su documento de posición estará bien estructurado, formateado correctamente y cumplirá con las normas diplomáticas necesarias para una conferencia de MNU. Recuerde enfocarse en la claridad y la persuasión al expresar la posición de su delegación.

Ejemplo:

## **Delegación de Ucrania**

### ***Documento de Posición para el Consejo de Seguridad***

Incluya un breve párrafo introductorio al comienzo del documento de posición que presente los tópicos del Comité y el compromiso de su Estado Miembro para abordar estos tópicos.

Para el resto del documento, debe abordar los dos tópicos en el orden que aparecen dentro de su Guía de Referencia. (Ponga cada tópico por separado, con el nombre del tópico en negrita y centrado).

### **I. Participación de América Latina y el Caribe en operaciones de mantenimiento y consolidación de la paz**

Para cada tópico, aborde el contexto global/regional del tema (incluir las estadísticas relevantes e información), mencionar que acciones han realizado anteriormente la comunidad internacional/regional y su Estado Miembro sobre el tópico; y proporcione recomendaciones amplias y específicas que el Comité y la comunidad internacional deben tomar frente al tópico.

- Evite el uso de símbolos nacionales, porque se consideran inapropiados.
- Envié su documento de posición en formato PDF, siguiendo este orden: Comité País. Por ejemplo: CS\_Ucrania.pdf

## **Documentos de trabajo, proyectos de resolución y reportes**

Durante el debate informal en una conferencia de Modelos de las Naciones Unidas (MNU), la mayor parte del tiempo se dedica a la redacción, revisión y modificación de los documentos de trabajo, que más tarde se convierten en Proyectos de Resolución o Proyectos de Informe de Segmentos. Aquí está el proceso:

- **Desarrollo de Posiciones Comunes:** Los delegados y delegadas trabajan juntos para desarrollar posiciones comunes y estrategias sobre cómo abordar el tema en cuestión. Esto implica discusiones, negociaciones y la búsqueda de puntos de acuerdo entre las delegaciones.
- **Redacción de Documentos de Trabajo:** Varios delegados y delegadas se encargan de redactar los documentos de trabajo que reflejan las posiciones y estrategias acordadas por el grupo. Estos son esenciales para plasmar las ideas y propuestas en un formato que pueda ser compartido y discutido.
- **Revisión y Retroalimentación:** Los documentos de trabajo se envían a la Mesa Directiva o Presidencia del Comité, también conocida como "la mesa directiva", que revisa y proporciona retroalimentación sobre los documentos. Esto puede incluir sugerencias de edición y clarificación para asegurarse de que los documentos sean coherentes y efectivos.
- **Aprobación como Proyectos de Resolución o Segmentos de Informe:** Cuando la Mesa Directiva está satisfecha con los documentos de trabajo (después de varias rondas de revisiones), se les da el estatus de Proyectos de Resolución o Segmentos de un Proyecto de Informe. Estos documentos reciben un código de documento oficial, se imprimen y se distribuyen a todos los delegados y delegadas en el Comité.
- **Proyectos de Resolución Inamovibles:** Los Proyectos de Resolución son documentos finales que no pueden ser alterados sin una enmienda formal. Esto garantiza que las propuestas y acuerdos previamente acordados se mantengan intactos durante el debate formal.

Este proceso asegura que las posiciones y propuestas de las delegaciones se capturen de manera efectiva en documentos formales que pueden ser debatidos y votados durante el debate formal en el Comité. La redacción y revisión cuidadosas son esenciales para garantizar que los documentos reflejen con precisión las intenciones y acuerdos de las delegaciones.

### **Documento de trabajo**

El documento de trabajo en una conferencia de Modelos de las Naciones Unidas (MNU) es un instrumento crucial para la formulación y presentación de propuestas y soluciones a los problemas y temas que se discuten en el Comité. Aquí se detalla la estructura y función de un documento de trabajo:

## **Estructura de un Documento de Trabajo:**

- Lista de Patrocinadores y Firmantes: El documento comienza con una lista de los patrocinadores y firmantes. Los patrocinadores son los autores principales del documento y están plenamente de acuerdo con su contenido. Los firmantes son otros Estados o delegaciones que pueden no estar completamente de acuerdo con el contenido, pero desean ver el documento para realizar enmiendas o contribuir de alguna manera.
- Párrafos Preambulares: Esta sección del documento de trabajo contiene declaraciones de intenciones y contexto. Aquí es donde se establece la importancia del tema, se reconocen los antecedentes y se presentan consideraciones generales sobre el problema. Los párrafos preambulares a menudo comienzan con frases como "Recordando" o "Teniendo en cuenta".
- Párrafos Operativos: Los párrafos operativos contienen las acciones y propuestas concretas que se deben tomar para abordar el problema en cuestión. Estos párrafos son la parte más sustantiva del documento y deben incluir recomendaciones específicas. Los párrafos operativos a menudo comienzan con frases como "Solicita" o "Insta".

## **Función del Documento de Trabajo:**

- Facilitar la Discusión: Los documentos de trabajo son herramientas que ayudan a estructurar y guiar la discusión en el Comité. Establecen las posiciones y propuestas de las delegaciones y brindan una base sólida sobre la cual debatir.
- Generar Consenso: A través de la colaboración entre patrocinadores y firmantes, los documentos de trabajo buscan lograr un consenso en torno a las soluciones propuestas. Esto implica que múltiples delegaciones estén de acuerdo con el contenido del documento.
- Enmiendas y Modificaciones: Los documentos de trabajo no son estáticos; pueden ser enmendados y modificados durante el proceso de debate informal. Otras delegaciones pueden sugerir cambios o adiciones, y estos se incorporarán si hay consenso entre los patrocinadores y firmantes.
- Base para Proyectos de Resolución: Cuando un documento de trabajo recibe suficiente apoyo y consenso, puede convertirse en un Proyecto de Resolución formal que se presenta durante el debate formal. Los Proyectos de Resolución son documentos finales que se someten a votación.

En resumen, los documentos de trabajo son instrumentos flexibles y colaborativos que ayudan a las delegaciones a desarrollar y presentar sus propuestas sobre los temas en discusión en una conferencia de MNU. Facilitan la cooperación entre las delegaciones y sirven como base para futuros documentos formales, como los Proyectos de Resolución.

## **Documentos de Trabajo y Borradores de Resolución/ Reporte de Segmentos**

Durante el debate informal en una conferencia de Modelos de las Naciones Unidas (MNU), se da un proceso colaborativo para desarrollar propuestas y soluciones a los temas en discusión. Aquí se detallan algunos aspectos clave sobre la transformación de documentos de trabajo en Proyectos de Resolución o Segmentos de Informe:

- **Transformación en Proyecto de Resolución:** Un documento de trabajo se somete a la Mesa Directiva para su aprobación. Una vez aprobado, se convierte en un Proyecto de Resolución formal. Esto significa que ha alcanzado un nivel de consenso significativo entre las delegaciones y está listo para ser presentado en el debate formal del Comité.
- **Cláusulas Operativas:** En los Proyectos de Resolución, solamente las cláusulas operativas se pueden cambiar, y esto solo a través de una enmienda. Las cláusulas operativas son las secciones del documento que contienen las acciones y propuestas concretas que se deben tomar para abordar el problema.
- **Proyectos de Segmentos de Informe:** En el caso de los Proyectos de Segmentos de Informe, solo la sección de Conclusiones y Recomendaciones se puede cambiar, y nuevamente, esto se hace a través de una enmienda. La sección de Conclusiones y Recomendaciones resume las principales conclusiones alcanzadas en el informe.
- **Combinación de Documentos:** Los Proyectos de Resolución/Segmentos de Informe no pueden ser combinados en otros Proyectos de Resolución/Segmentos de Informe. Cada documento se mantiene como una entidad independiente.
- **Retirada de Proyectos:** Los Proyectos de Resolución/Segmentos de Informe pueden ser retirados de la planta (lista de proyectos pendientes de discusión) solo mediante una modificación amigable. Esto significa que los patrocinadores del documento pueden retirarlo si así lo desean, pero esto generalmente requiere el acuerdo de todas las partes involucradas.
- **Propiedad de la Comisión:** Una vez que un documento se convierte en un Proyecto de Resolución/Segmento de Informe, no lleva los nombres de los Estados patrocinadores y firmantes. En este punto, el documento se considera propiedad de la comisión en lugar de las delegaciones individuales.

En resumen, el proceso de transformar documentos de trabajo en Proyectos de Resolución o Segmentos de Informe es fundamental en una conferencia de MNU. Estos documentos reflejan el consenso alcanzado en el Comité sobre cómo abordar los temas y se convierten en la base de las discusiones formales y las decisiones futuras. Los cambios en estos documentos se realizan a través de enmiendas y deben respetar las reglas y procedimientos establecidos por la conferencia.

## **Análisis de documentos**

El análisis de los documentos de trabajo, Proyectos de Resolución y Proyectos de Reporte de Segmentos es una parte fundamental de la participación en una conferencia de Modelos de las Naciones Unidas (MNU). Aquí hay algunas pautas adicionales para llevar a cabo este análisis de manera efectiva:

- **Identificar los Elementos Clave:**
  - Identifique el tema central del documento y asegúrese de comprenderlo completamente.
  - Observe quiénes son los patrocinadores del documento, ya que esto puede dar pistas sobre las posiciones y alianzas en el Comité.
  - Determine claramente cuáles son los objetivos y acciones propuestas en el documento.
- **Examinar el Texto del Documento:**
  - Lea cuidadosamente el texto del documento para comprender completamente su contenido. Preste atención a los detalles y al lenguaje utilizado.
  - Evalúe si el texto es claro y específico en sus propuestas o si es más general y abierto a interpretación.
  - Identifique cualquier referencia a documentos internacionales, tratados o resoluciones de la ONU que se mencionen en el documento.
- **Tono del Documento:**
  - Considere el tono del documento. Algunos documentos pueden ser más conciliatorios y suaves en su lenguaje, mientras que otros pueden ser más enérgicos o condenatorios. Esto puede indicar la fuerza de la posición de los patrocinadores.
- **Compatibilidad con la Política del Estado Representado:**
  - Analice si el contenido del documento se alinea con la política exterior de su Estado representado. Si hay discrepancias, identifique áreas específicas de preocupación.
  - Si el documento en su mayoría apoya los objetivos generales de su Estado, pero tiene preocupaciones sobre ciertos aspectos, considere proponer enmiendas para abordar estas preocupaciones.
- **Contexto del Mandato del Comité:**
  - Considere el mandato específico de su Comité y cómo esto podría influir en el lenguaje y las acciones propuestas en el documento. Algunos Comités pueden tener un mandato más fuerte y directo que otros.
- **Referencias y Preámbulo:**
  - Revise las referencias en el preámbulo del documento y asegúrese de que no haya desacuerdos fundamentales con los documentos mencionados.

- Tenga en cuenta si su Estado se ha opuesto a alguna resolución de la ONU o a los artículos mencionados en el preámbulo.
- **Negociación y Enmiendas:**
  - Participe activamente en las negociaciones para buscar cambios en el lenguaje del documento que lo hagan más aceptable para su posición y la de sus aliados.
  - Si tiene preocupaciones específicas sobre ciertos términos o disposiciones en el documento, considere proponer enmiendas para abordar estas preocupaciones.
- **Consenso y Aprendizaje:**
  - Recuerde que el objetivo principal de la simulación es aprender el proceso de negociación y llegar a un consenso. Esto implica estar dispuesto a comprometerse y buscar soluciones que sean aceptables para la mayoría de las partes.

En última instancia, el análisis y la negociación de documentos son habilidades clave que se desarrollan en una conferencia de MNU. Estas habilidades son valiosas tanto para comprender mejor los asuntos globales como para aprender a trabajar en equipo y llegar a acuerdos en un entorno internacional simulado.

### **Enmiendas en los Proyectos de Resolución/Segmentos de reporte**

Una enmienda en el contexto de una conferencia de Modelos de las Naciones Unidas (MNU) es, una propuesta de cambio o modificación a un proyecto de resolución o documento oficial. Estas enmiendas se utilizan para reflejar los intereses adicionales, abordar preocupaciones específicas o mejorar la redacción de un proyecto de resolución.

- Las modificaciones pueden escribirse para añadir, cambiar, o eliminar una o varias cláusulas operativas o sub-cláusulas; pueden añadir o huelga de palabras, frases o cláusulas de todo;
- Las modificaciones no se pueden escribir para eliminar todas las cláusulas operativas;
- Las modificaciones no se pueden escribir para agregar, cambiar o eliminar cláusulas del preámbulo de los proyectos de resolución o de la introducción / mandato de segmentos del informe de proyecto;
- Toda ortografía, formato y errores gramaticales son corregidos automáticamente; enmienda es necesaria

Es importante recordar que las enmiendas se utilizan para facilitar el proceso de negociación y alcanzar un consenso en el Comité. Las delegaciones deben ser receptivas a las enmiendas propuestas por otros y estar dispuestos a comprometerse para lograr un documento final que refleje las opiniones y objetivos de la mayoría de los participantes.

## **Resoluciones e Informes MNU**

Entender la terminología y el proceso de redacción de resoluciones e informes en una conferencia de Modelos de las Naciones Unidas (MNU) es esencial para participar de manera efectiva en este tipo de eventos. Aquí tienes una descripción general de los términos y el proceso relacionado:

### **Documentos de Trabajo:**

- Estos son documentos preliminares en los que los delegados y delegadas trabajan juntos en colaboración para abordar un tema específico.
- Los documentos de trabajo son una etapa inicial del proceso de redacción y no se distribuyen formalmente al Comité, pero pueden ser copiados y compartidos entre las delegaciones.
- Los detalles específicos de un documento de trabajo no se mencionan en discursos formales.

### **Proyectos de Resolución:**

- Los proyectos de resolución son documentos más formales y completos que se debaten en el Comité.
- Estos proyectos son revisados y aceptados por la Mesa Directiva o la presidencia del Comité.
- Los proyectos de resolución pueden ser modificados solo a través de enmiendas durante el debate formal.

### **Resoluciones de las Naciones Unidas:**

- Las resoluciones son declaraciones formales emitidas por órganos deliberativos de las Naciones Unidas, como la Asamblea General o el Consejo de Seguridad.
- Estas resoluciones son el resultado de procesos de negociación entre todos los Estados miembros y a menudo establecen directrices y recomendaciones sobre asuntos específicos.

### **Borrador de Resolución:**

- El borrador de resolución es una etapa intermedia en el proceso de redacción de una resolución o proyecto de resolución.
- Durante esta etapa, el jefe/a de Comité y otras delegaciones revisan y realizan las modificaciones necesarias en el documento.
- Las cláusulas operativas son las únicas partes que se pueden cambiar mediante enmiendas.

Es importante destacar que en las conferencias de MNU, se espera que los delegados y las delegadas desarrollen habilidades de redacción y negociación en tiempo real. No se permiten resoluciones pre-escritas o documentos de trabajo que se presenten sin colaboración o sin seguir el proceso de enmienda adecuado. Además, se deben evitar el plagio y la explotación literal de documentos de las Naciones Unidas u otras fuentes. El objetivo es fomentar la participación activa y el aprendizaje del proceso de toma de decisiones de la ONU.

### **Diferencias entre las resoluciones y reportes**

Entender la diferencia entre resoluciones y reportes en el contexto de una conferencia de Modelos de las Naciones Unidas (MNU) es esencial para los delegados y delegadas que participan en la redacción y negociación de documentos en estas simulaciones. Aquí se explican las diferencias clave:

#### **Resolución:**

- En la etapa inicial de redacción, se le llama "documento de trabajo".
- Una vez aprobados por la Mesa Directiva, se convierten en "Proyectos de Resolución".
- Proporciona contexto y antecedentes en el preámbulo.
- Detalla acciones específicas de la comisión o insta a otros actores a tomar medidas en las cláusulas operativas.
- Estructurado en múltiples cláusulas separadas por punto y coma y comas.
- Puede haber varios proyectos de resolución adoptados sobre el mismo tema del programa.
- Cada proyecto de resolución representa el documento final de la comisión sobre un tema específico.

#### **Reporte:**

- Similar a las resoluciones, en la etapa inicial de redacción se llaman "documentos de trabajo".
- Una vez aprobados por la Mesa Directiva, se convierten en "Proyectos de Segmentos de Reporte".
- Contiene una introducción que proporciona contexto y antecedentes.
- Detalla cuestiones de importancia fundamental sobre el tema y las acciones específicas que el Comité ha adoptado o recomienda en Conclusiones y Recomendaciones.
- Estructurado con un encabezado, introducción, mandato (proporcionado por la Secretaría de MNU) y Conclusiones y Recomendaciones.
- Los informes se componen de varios párrafos con frases y puntos.

- Pueden adoptarse varios Segmentos de Proyecto de Informe sobre el mismo tema si abordan diferentes aspectos del tema del programa.
- Todos los segmentos adoptados se combinan al final de la conferencia en un solo informe, que representa el documento final de la comisión sobre un tema específico.

En resumen, las resoluciones se centran en acciones específicas que deben tomar los actores involucrados, mientras que los reportes proporcionan una visión más completa del tema, incluyendo conclusiones y recomendaciones, y se componen de múltiples párrafos. Ambos tipos de documentos pasan por varias etapas de redacción y revisión antes de ser aprobados y se utilizan para comunicar las decisiones y resultados del Comité sobre temas específicos. Además, en las conferencias de MNU, se espera que las delegaciones sigan una plantilla proporcionada para evitar la presentación de documentos pre-escritos y fomentar un ambiente de negociación en tiempo real.

### **Estados Patrocinadores y Signatarios**

En una conferencia de Modelos de las Naciones Unidas (MNU), es esencial comprender el papel de los Estados Patrocinadores y los Estados Signatarios en la redacción y presentación de documentos. Aquí se explica la diferencia entre estos dos grupos:

#### **Estado Patrocinador:**

- Los Estados patrocinadores son aquellos que están directamente involucrados en la creación y redacción del contenido de un documento, ya sea una resolución o un reporte.
- Son responsables de llevar el documento a través del proceso de redacción, revisión y votación.
- Tienen el derecho de aprobar enmiendas amistosas al documento.
- Los Estados patrocinadores deben estar preparados para defender el proyecto de resolución o informe durante las sesiones y responder preguntas sobre su contenido.

#### **Estado Signatario:**

- Los Estados signatarios son aquellos que, aunque no participaron activamente en la creación del documento, están interesados en él y pueden respaldar su contenido.
- Los Estados signatarios generalmente están de acuerdo con el contenido del documento, aunque no contribuyeron a su redacción.
- A menudo, los Estados signatarios pueden estar en desacuerdo con ciertos aspectos del documento, pero aún así deciden respaldarlo en general.

En resumen, los Estados Patrocinadores son los principales responsables de crear y llevar a cabo un documento, mientras que los Estados Signatarios son aquellos que pueden respaldar un documento aunque no estuvieron directamente involucrados en su redacción. Ambos grupos desempeñan un papel importante en el proceso de redacción y negociación en una conferencia de MNU.

### **Proyectos de Resolución/Reportes de Segmento**

Una vez que un documento de trabajo ha sido previamente aprobado y se le ha asignado un número, se convierte oficialmente en un Proyecto de Resolución o un Reporte de Segmentos, dependiendo de su naturaleza. Aquí se describen los pasos posteriores a esta aprobación:

- Asignación de número y eliminación de nombres: El documento de trabajo aprobado recibe un número de identificación y se convierte en un Proyecto de Resolución o Reporte de Segmentos, según corresponda. En este punto, los nombres de todos los patrocinadores y firmantes se eliminan del documento por la Secretaría de la conferencia de Modelos de las Naciones Unidas (MNU).
- Impresión y distribución: El Proyecto de Resolución o Reporte de Segmentos, ya sea en formato impreso o en línea, se envía a los servicios de conferencias para su impresión o publicación en línea. Si se necesita una copia en papel, estas copias serán proporcionadas por la conferencia de MNU de forma gratuita.
- Introducción formal al Comité: La distribución del Proyecto de Resolución o Reporte de Segmentos se considera una introducción formal al Comité. No se requiere una moción de procedimiento ni la lectura del proyecto por parte de un patrocinador. El documento ahora está disponible para su revisión y debate por parte de todas las delegaciones en el Comité.
- Inicio del debate formal: Una vez que el Proyecto de Resolución o Reporte de Segmentos ha sido introducido formalmente, el Comité puede comenzar a debatirlo como parte del tema en cuestión. Las delegaciones pueden proponer enmiendas al proyecto y hacer referencia a él en sus discursos durante el debate formal.

En resumen, después de la aprobación de un documento de trabajo y su conversión en un Proyecto de Resolución o Reporte de Segmentos, se procede con la impresión o publicación en línea y su introducción formal al Comité. A partir de ese momento, el documento está disponible para el debate y las enmiendas por parte de las delegaciones en el Comité.

## **Resoluciones:**

Es importante tener en cuenta que las resoluciones en una conferencia de Modelos de las Naciones Unidas (MNU) son documentos fundamentales que reflejan el consenso y las decisiones del Comité sobre un tema específico. Aquí se proporciona más información sobre la estructura y el formato de las resoluciones en un contexto de MNU:

### **Estructura de una Resolución:**

Las resoluciones siguen una estructura estándar que consta de dos partes claramente diferenciadas: el preámbulo y la parte operativa.

- Preambulo: Esta sección generalmente recita las consideraciones y antecedentes sobre la base de los cuales se está tomando acción. Incluye declaraciones de hechos, reconocimientos de problemas y consideraciones éticas o legales relacionadas con el tema. El preámbulo establece el contexto y la justificación para la acción propuesta en la parte operativa.
- Parte Operativa: También conocida como la "parte dispositiva", esta sección es donde se detallan las acciones específicas que el Comité desea llevar a cabo o recomendar. Aquí es donde se expresan las recomendaciones y las decisiones del Comité en relación con el tema. Las acciones pueden ser acciones a ser tomadas por Estados miembros, la ONU u otras agencias relevantes.

### **Formato de una Resolución:**

Las resoluciones en MNU siguen un formato específico:

- Los documentos deben estar a espacio sencillo.
- Cada línea debe estar numerada en el margen izquierdo para facilitar la referencia.
- La primera palabra en cada cláusula de la resolución generalmente está en cursiva para una mayor claridad.
- El título del proyecto de resolución se encuentra en la parte superior del documento para identificar a qué Comisión se dirige, cuál es el tema de discusión y quiénes son los autores.

### **Función de una Resolución:**

- Las resoluciones representan las recomendaciones formales o las decisiones del Comité sobre el tema en discusión. Estas recomendaciones pueden incluir medidas específicas a tomar, exhortaciones a los Estados miembros o a la comunidad internacional, o incluso acciones futuras a ser llevadas a cabo por la ONU o sus agencias.

Es importante destacar que, en la mayoría de los casos, las resoluciones en una conferencia de MNU no tienen fuerza legal obligatoria; son compromisos políticos. Sin embargo, estas resoluciones reflejan el consenso y las decisiones del Comité y pueden tener un impacto significativo en la opinión pública y la percepción de los problemas globales.

En resumen, las resoluciones son documentos clave en una conferencia de MNU que reflejan el consenso y las decisiones del Comité sobre un tema específico. Siguen una estructura estándar y tienen un formato específico para asegurar la claridad y la coherencia. Estas resoluciones representan un compromiso político y pueden tener un impacto significativo en la percepción de los problemas globales.

### **Clausulas preambulares**

El párrafo del preámbulo en una resolución de las Naciones Unidas es una parte esencial del documento, ya que establece la base histórica y justificación para la acción propuesta en las cláusulas operativas. Aquí hay algunas pautas y consejos adicionales para redactar y estructurar el preámbulo de una resolución de manera efectiva:

- **Orden Cronológico o Histórico:** Como se mencionó, es recomendable seguir un orden cronológico o histórico en las cláusulas del preámbulo. Esto significa que las referencias a la Carta de las Naciones Unidas deberían estar al principio, seguidas de referencias a cualquier precedente jurídico internacional relevante o resoluciones de la ONU pertinentes. Luego, las cláusulas que proporcionan una visión general del contenido o propósito de la resolución deben seguir este orden.
- **Uso de Gerundios:** Como se mencionó, las cláusulas del preámbulo a menudo comienzan con gerundios (escritos en cursiva) y están seguidos por una coma. Este estilo de redacción es común y se utiliza para expresar acciones continuas o procesos.
- **Referencias Específicas:** A medida que redacta las cláusulas del preámbulo, intente ser específico en sus referencias históricas o legales. Enumere resoluciones de la ONU relevantes o tratados específicos que respalden su resolución. Cuanto más específico sea, más sólida será su base argumentativa.
- **Claridad y Coherencia:** Asegúrese de que las cláusulas del preámbulo estén redactadas de manera clara y coherente. Evite la ambigüedad y sea conciso en su redacción. El preámbulo debe proporcionar una comprensión sólida del contexto del tema.
- **Consenso y Apoyo:** Tenga en cuenta que las cláusulas del preámbulo también pueden utilizarse para construir el apoyo de otros Estados miembros. Por lo tanto, es importante redactar estas cláusulas de manera que reflejen puntos de vista compartidos y principios generales que sean aceptables para un amplio grupo de delegaciones.

- Mención de Incidentes o Situaciones: Si es relevante para el tema en discusión, puede incluir cláusulas que hagan referencia a incidentes o situaciones de hecho que respalden la necesidad de la acción propuesta en la resolución.

En general, el preámbulo de una resolución es una parte crucial para establecer el contexto y la justificación de la acción que se tomará en las cláusulas operativas. Debe ser redactado de manera cuidadosa y estratégica para lograr el mayor apoyo posible de los demás delegados y delegadas en el Comité.

### **Lista de cláusulas preambulares:**

*Acogiendo también con beneplácito	*Convencido	*Enfatiza fuertemente apoyando
*Además, lamentando	*Creyendo	*Esperando
*Admirando con apreciación	*Cumpliendo	*Expresando preocupación
*Afirmando	*Dando homenaje	*Expresando preocupación máxima
*Agobiado	*Dando atención	*Expresando satisfacción
*Alarmado	*Declarando solemnemente	*Expresando preocupación
*Alarmado y preocupado	*Declarando	*Expresando reconocimiento
*Alentando	*Deseando que	*Firmemente convencidos de
*Apelando	*Deseoso de	*Guiados por
*Apoyando totalmente	*Deseosos	*Habiendo adoptado
*Apreciando	*Después de haber	*Habiendo constituido
*Aprobando	*Después de haber considerado	*Habiendo dedicado atención
*Basando	*Después de haber estudiado	*Habiendo escuchado
*Buscando	*Después de haber recibido y examinado	
*Consciente	*Destacando una vez más	
*Consternado	*Determinado	
*Contemplando	*Encontrar	

\*Habiendo  
examinado

\*Habiendo  
examinado más

\*Habiendo recibido

\*Habiéndose reunido

\*Instando a

\*Inter alía (entre  
otras cosas)

\*Interesados

\*Lamentando

\*Lamentando  
expresar

\*Lamentando  
profundamente

\*Llamando la  
atención

\*Mirando hacia  
adelante

\*Observando

\*Pidiendo más

\*Plenamente  
alarmado

\*Plenamente  
conscientes de

\*Poniendo énfasis en

\*Profundamente  
agradecido

\*Profundamente  
alarmado

\*Profundamente  
consciente

\*Profundamente  
convencido de

\*Profundamente  
preocupado

\*Reafirmando

\*Recalcando (su)  
deseo de

\*Reconociendo

\*Reconociendo con  
profunda gratitud

\*Reconociendo

\*Recordando

\*Recordando,  
además

\*Refiriéndose

\*Reiterando  
apreciación

Reiterando  
consternación

\*Reiterando la  
convicción de

\*Resolviendo

\*Seriamente  
preocupado

\*Siguiendo la opinión  
de

\*Siguiendo  
observando (con)

\*Subrayando

\*Teniendo en cuenta

\*Teniendo en cuenta  
también

\*Tomando nota

\*Tomando nota con  
satisfacción

\*Tomando nota de  
agradecimiento (con)

\*Tomando nota de  
agradecimiento (con)

\*Tomando nota de  
alarma (con)

\*Tomando nota de  
aprobación (con)

\*Tomando nota de  
arrepentimiento  
(con) satisfacción

\*Tomando nota de  
interés (con)

\*Tomando nota de  
preocupación (con)

\*Tomando nota de  
preocupación (por)

\*Tomando nota  
también

\*Valorando  
altamente

## **Clausulas operativas**

Las cláusulas operativas de una resolución son esenciales para establecer la acción que se va a tomar en relación con el tema en discusión. Aquí hay algunas pautas y consejos adicionales para redactar y estructurar cláusulas operativas de manera efectiva:

- **Lenguaje Claro y Preciso:** Es fundamental utilizar un lenguaje claro y preciso en las cláusulas operativas. Evite la ambigüedad y la vaguedad. Cada cláusula debe ser fácilmente comprensible y no dar lugar a interpretaciones erróneas.
- **Verbos de Acción:** Como se mencionó, las cláusulas operativas deben comenzar con un verbo de acción (en cursiva). Estos verbos indican la acción específica que se debe llevar a cabo. Utilice verbos que sean apropiados para la acción que desea que se tome.
- **Punto y Coma:** Después de cada cláusula operativa, debe haber un punto y coma (;). Esto separa claramente cada acción propuesta en la resolución.
- **Subcláusulas:** Las cláusulas operativas pueden contener subcláusulas, las cuales proporcionan detalles adicionales y desglosan acciones específicas en un nivel más detallado. Por ejemplo, puede ver que en su ejemplo se desglosan acciones específicas (a, b, c, d, e) bajo la cláusula operativa principal.
- **Consistencia:** Mantenga la consistencia en la redacción y la estructura de las cláusulas operativas. Esto facilita la lectura y comprensión del documento.
- **Apoyo a Resoluciones Anteriores:** Si es relevante, puede referirse a resoluciones anteriores de la ONU u otros acuerdos internacionales para respaldar sus cláusulas operativas. Esto puede fortalecer su argumento y mostrar continuidad en las políticas.
- **Identificación de Actores:** Especifique quiénes son los actores responsables de llevar a cabo cada acción propuesta. Esto puede incluir gobiernos, organizaciones internacionales, organizaciones no gubernamentales, etc.
- **Coherencia y Viabilidad:** Asegúrese de que las acciones propuestas en las cláusulas operativas sean coherentes y viables. Evite proponer acciones que sean poco realistas o difíciles de implementar.
- **Innovación y Soluciones Concretas:** Como se mencionó, las resoluciones no son necesariamente soluciones completas, pero deben identificar brechas en las políticas existentes y ofrecer soluciones concretas e innovadoras.
- **Referencias Cruzadas:** Si es necesario, puede hacer referencias cruzadas a otras cláusulas operativas o párrafos del preámbulo para establecer conexiones entre las diferentes partes de la resolución.

Recuerde que las cláusulas operativas son la parte de la resolución donde se expresa claramente lo que se espera que se haga sobre el tema en cuestión. Por lo tanto, deben ser redactadas de manera precisa y estratégica para lograr el objetivo de la resolución.

## Lista de cláusulas operativas:

*Acoge con beneplácito	*Como consecuencia declara una vez más	*Invita
*Además, proclama	*Es plenamente consciente	*Lamenta
*Adopta	*Está de acuerdo	*Llama la atención
*Afirma	*Establece	*Nota (con) profunda preocupación
*Afirma solemnemente	*Exhorta	*Nota (con) apreciación
*Alaba	*Expresa (su) apoyo	*Nota (con) aprobación
*Alienta a	*Expresa (su) disposición	*Nota (con) gratificación
*Apela	*Expresa (su) esperanza	*Nota (con) gratitud y satisfacción
*Apoya	*Expresa (su) fe	*Nota (con) interés
*Apoya completamente	*Expresa (su) pesar	*Nota (con) lamento
*Apoya el llamamiento	*Expresa (su) preocupación	*Nota (con) satisfacción
*Aprueba	*Expresa (su) reconocimiento	*Nota con preocupación
*Autoriza	*Expresa (su) satisfacción	*Pide
*Condena	*Expresa (su) simpatía	*Pone énfasis en
*Condena fuertemente	*Expresa (sus) gracias	*Pone énfasis en su disposición
*Confía	*Expresa la convicción de (su)	*Proclama
*Confirma	*Felicita	*Reafirma su convicción de
*Considera	*Ha resuelto	*Recomienda
*Da homenaje especial	*Insiste	*Recomienda además
*Decide	*Insta a	*Reconoce
*Decide como consecuencia	*Instruye a	*Recuerda
*Demanda		*Recuerda además
*Denuncia		*Reitera su exigencia
*Deplora		
*Dirige la atención		

*Reitera su llamado	*Se repite	*Subraya con preocupación
*Reitera su llamamiento	*Señala	*Sugiere
*Reitera su petición	*Sigue profundamente preocupado	*Tiene la intención de
*Requiere		*Toma nota con reconocimiento
*Reserva	*Solicita además	*Transmite
*Resuelve		
*Se opone		

## **Reporte**

Los informes son documentos que reflejan el trabajo completo de un comité y contienen conclusiones y recomendaciones sobre los temas de la agenda.

### **Estructura de un Reporte:**

Introducción: Esta sección establece el contexto y presenta el problema que se abordará en el informe. También proporciona información sobre precedentes y acciones pasadas relacionadas con el tema. Debe ser neutral en tono y llevar al lector a entender el tema y la necesidad de tomar medidas.

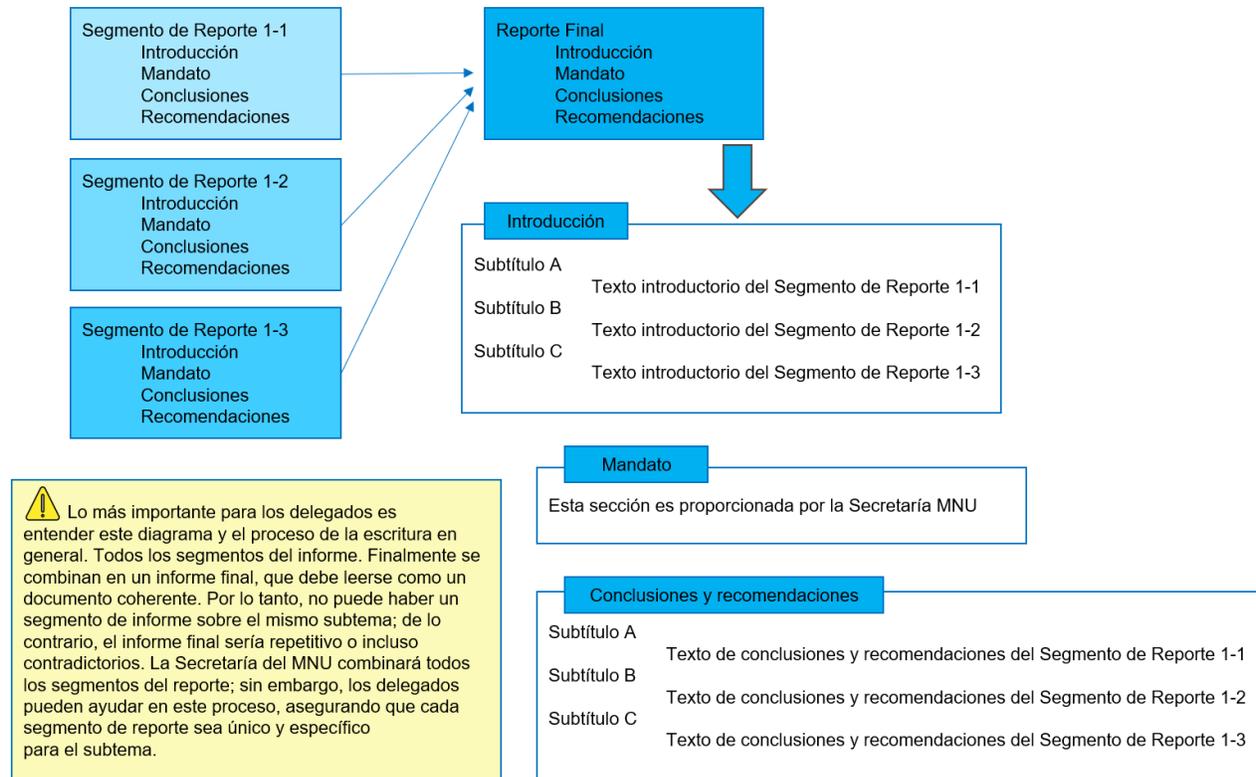
Mandato: El mandato explica la historia del comité y sus poderes. Esta sección es proporcionada por la Secretaría de MNU y no debe ser escrita por las delegaciones. El mandato de su Comisión debe ser el punto de partida para determinar qué medidas se pueden tomar en el tema. El mandato define lo que la Comisión se ha dado la autoridad o propósito hacer – dentro de estos parámetros las y los delegados deben desarrollar documentos de trabajo.

Conclusiones y Recomendaciones: Esta es la sección más importante del informe. Aquí, se indican las acciones específicas que se deben tomar para abordar el problema presentado en la introducción y el mandato del comité. Las conclusiones y recomendaciones se escriben por separado. Las conclusiones explican cómo se abordará el problema, incluyendo el análisis de diferentes puntos de vista de los Estados miembros. Las recomendaciones se centran en los pasos necesarios para ejecutar la acción propuesta.

Es importante que las recomendaciones sean realistas y factibles dentro del mandato del comité. También se debe tener en cuenta que el comité puede aconsejar y recomendar medidas a otras entidades, pero solo puede indicarse a sí mismo a actuar. En el informe, las cláusulas deben estar estructuradas de manera lógica y secuencial. Además, se menciona que no debe haber sub-títulos en relación con subtemas en las secciones de introducción y conclusiones y recomendaciones. Este formato y estructura ayudarán a

las delegaciones a elaborar informes coherentes y efectivos que reflejen el trabajo de su comité de manera clara y precisa.

### **Reporte final:**



### **Trabajo sobre bases preexistentes:**

Las resoluciones y reportes de la ONU no se adoptan de la nada, sino por el contexto establecido por los instrumentos internacionales ya establecidos y por diversos tratados internacionales u otros acuerdos, así como, las resoluciones anteriores sobre el tema en discusión. Estos instrumentos establecen los fundamentos políticos y jurídicos sobre los que pueden comenzar las deliberaciones del tema. Como tal, los delegados y delegadas deben completamente integrar los documentos pertinentes en los documentos de posición a los Proyectos de Resolución / Reporte de Segmento.