

**1ERA CONFERENCIA DEL
MODELO DE LA UNIÓN EUROPEA (MUE08)**

*Facultades y Atribuciones
del Secretariado*

CARGO	ANTES DEL MUE 08	DURANTE EL MUE 08	DESPUÉS DEL MUE 08
Alto Representante de la PESC	<ul style="list-style-type: none"> • Ayudar a seleccionar al Secretariado y organizar la logística del evento. • Coordinar todas las reuniones del Secretariado. • Redactar la Carta de Bienvenida. • Promocionar el evento en Instituciones de Educación Superior a través de los distintos medios de comunicación masiva. • Supervisar la bienvenida de los Oradores Principales y/o Invitados Distinguidos. • Estar informado de todas las actividades. • Supervisar todas las actividades relacionadas con el MUE 08. 	<ul style="list-style-type: none"> • Declarar oficialmente abierto y cerrado el evento mediante un Discurso de Apertura y de Clausura. • Ser el contacto del Comité Organizador ante los participantes, profesores e invitados. • Fungir como la más alta autoridad del MUE y como el responsable directo del buen desenvolvimiento de la misma. • Asignar tareas a otros miembros del Secretariado en caso de considerarlo necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el informe final del MUE y de las actividades paralelas. • Entregar, a la Directora General, una copia de todas las resoluciones aprobadas durante el MUE junto a un Disco Compacto (CD) y/o Memoria USB que las contenga. • Hacer una evaluación del evento y del personal.
CARGO	ANTES DEL MUE 08	DURANTE EL MUE 08	DESPUÉS DEL MUE 08
Directora General	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la agenda de todas las actividades que se llevarán a cabo durante el evento. • Controlar las inscripciones y la designación de países y entregar la información a Relaciones Públicas para que prepare el listado final. • Preparar el Manual de los Delegados y desarrollar la revisión académica de las Reglas de Procedimiento. • Seleccionar los temas de los Comités junto con el Comité Organizador. • Editar las guías de preparación elaboradas por los miembros de las Mesas Directivas. • Corregir el formato de los documentos suministrados al Secretariado (Ejemplos de Proyectos de Resolución, Registro de Asistencia y Votación, etc.). • Organizar los entrenamientos de los miembros del Secretariado y de los Delegados. • Supervisar que los miembros del Personal no incurran en incumplimiento de sus obligaciones. • Elaborar el formato de las evaluaciones del MUE para los Delegados y el Secretariado 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el Registro de los participantes y verificar que todas las instituciones cubran sus cuotas de participación antes de recibir sus respectivas carpetas y credenciales. • Hacer el último reajuste al Programa que se seguirá en las Ceremonias de Inauguración y de Clausura. Dichos Programas debieron ser trabajados previamente con el Maestro de Ceremonias. • Supervisar que todos los Comités se encuentren en condiciones óptimas para su buen desarrollo. • Tener un control de la cantidad de profesores y padres, estudiantes e Invitados Distinguidos. • Trabajar junto con el Alto Representante de la PESC para garantizar el buen funcionamiento del evento. • Hacer pase de lista de cada miembro del Secretariado. • Supervisar la calidad del trabajo que desempeñan los miembros del Secretariado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un informe final sobre la calidad del trabajo que desempeñaron los miembros del Secretariado y entregárselo al Comité Organizador. • Apoyar al Alto Representante de la PESC en la elaboración del Informe final del evento y de las actividades.
CARGO	ANTES DEL MUE 08	DURANTE EL MUE 08	DESPUÉS DEL MUE 08
Secretario Adjunto para Relaciones Públicas	<ul style="list-style-type: none"> • Contactar los distintos medios de comunicación masiva y mantenerlos informados de la actividad (entrevistas, informes, presentaciones, paneles, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar a los representantes de los medios de comunicación las Carpetas de Prensa antes de iniciar la Ceremonia de Inauguración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar una Nota de Prensa final, presentarla a la Directora General y entregarla a los medios de comunicación.

	<ul style="list-style-type: none"> Organizar visitas del Alto Representante de la PESC y de miembros del Secretariado a diferentes programas de radio y televisión; así como entrevistas para los medios impresos. Redactar las Notas de Prensa de las actividades de preparación del evento y presentarlas la Directora General para su aprobación. Elaborar un listado de los representantes de los distintos medios de comunicación que confirmen su asistencia al evento y remitir una copia del listado al Oficial de Credenciales para que las asigne. Preparar las Carpetas de Prensa que se entregarán a los representantes de los medios de comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> Ser el contacto con todos los medios de comunicación durante el evento. Redactar las Notas de Prensa y presentarlas la Directora General para su aprobación. Proporcionar, a los representantes de los medios de comunicación, las informaciones pertinentes que faciliten su labor. 	<ul style="list-style-type: none"> Estar informado de todas las publicaciones en los medios de comunicación (revistas, periódicos, páginas de Internet, etc.) y hacer un archivo. Entregar un informe, la Directora General, sobre la cobertura del evento en radio y televisión. Actualizar la base de datos de la FUNCEJI con las instituciones y participantes en el MUE que no estaban registrados.
CARGO	ANTES DEL MUE 08	DURANTE EL MUE 08	DESPUÉS DEL MUE 08
Secretario Adjunto para Gestión de Servicios de Conferencia	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un listado exhaustivo de los recursos que se utilizarán en Servicios de Conferencia y colaborar en la búsqueda de patrocinios y/o cotizaciones para cubrir dichas necesidades (computadoras, impresoras, fotocopadoras, papel, plumas, malletes, cronómetros, etc.) Preparar y presentar el material que será entregado a los participantes de la actividad, someterlo a la Directora General para su aprobación, y supervisar su reproducción. Solicitar el diseño de las carpetas y presentar las opciones al Alto Representante de la PESC y la Directora General para que se elija el que se reproducirá y encargarse de que las carpetas sean entregadas 1 semana antes del evento. Supervisar que las credenciales estén listas a tiempo y que el Oficial de Servicios de Conferencia Encargado de Registro las tenga organizadas por institución. Recibir las listas preliminares con los nombres de los participantes por parte de Relaciones Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar junto con el Oficial de Servicios de Conferencia Encargado de Montajes, la organización los salones y la correcta colocación de los Placards. Controlar la cantidad de recursos materiales y de logística designados a cada comité y optimizar el trabajo de Servicios de Conferencia. Supervisar el buen uso del equipo y de los recursos en Servicios de Conferencia (fotocopias, impresiones, etc.). Recibir la lista final de los participantes por parte de Relaciones Públicas y supervisar que el Oficial de Servicios de Conferencia Encargado de Registro los. Supervisar que el Oficial de Servicios de Conferencia Encargado de Montajes reparta y recoja las evaluaciones del MUE entregadas a los Delegados y al Secretariado. Asistir a los Presidentes de los Comités en la impresión de los Proyectos de Resolución y de las Resoluciones Finales. Obtener una copia de todas las resoluciones aprobadas durante el MUE junto a un Disco Compacto (CD) y/o Memoria USB que las contenga, para entregárselos al Alto Representante de la PESC. 	<ul style="list-style-type: none"> Entregar, la Directora General, un informe basado en la evaluación de los recursos utilizados (computadoras, impresoras, fotocopadoras, papel, plumas, malletes, cronómetros, etc.) y de los sobrantes, a más tardar dos semanas después de el MUE. Supervisar que todos los participantes hayan recibido su certificado de participación y asegurarse de que el Oficial de Conferencia Encargado de Registro remita los que hayan faltado al Secretario Adjunto de Relaciones Públicas para que los entregue.

CARGO	ANTES DEL MUE 08	DURANTE EL MUE 08	DESPUÉS DEL MUE 08
Oficial de Servicios de Conferencia Encargado de Registro	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar al Secretario Adjunto de Relaciones Públicas, las listas preliminares de los participantes para mandar a imprimir las credenciales. • Asegurarse de que las credenciales estén listas una semana antes del evento. • Verificar que las credenciales coincidan con el listado final de las instituciones que asistirán al MUE, con el número de estudiantes que llevará cada una; así como con los países y comités asignados a cada una de ellas. • Responsabilizarse por la pronta impresión de las credenciales que hagan falta. • Organizar las credenciales en paquetes por institución, incluyendo docentes y padres. • Organizar el material impreso, preparar las carpetas de los participantes y hacer paquetes de carpetas por institución, incluyendo aquellas de los docentes y padres. • Facilitar el material que necesite el Secretario Adjunto para Relaciones Públicas para la preparación de las Carpetas de Prensa. • Asegurarse de que todas las credenciales y las carpetas estén listas (incluyendo las del Secretariado) y transportarlas al sitio donde se llevará a cabo el Registro de los participantes. • Verificar, junto con el Oficial de Servicios de Conferencia Encargado de Montajes, que todos los Placards estén completos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar las credenciales y las carpetas (participantes, docentes, padres, Secretariado y prensa) durante el Registro. • Responsabilizarse de todo lo referente a la impresión o reemplazo de credenciales. • Asistir al Secretario Adjunto de Gestión de Servicios de Conferencia en todo lo que sea necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al Secretario Adjunto de Gestión de Servicios de Conferencia en todo lo que sea necesario. • Apoyar al Secretario Adjunto- Gestión de Servicios de Conferencia para asegurarse de que todo el material (banderas, podium, computadoras, etc.) sea reubicado y entregado a su destino final, en perfectas condiciones.
CARGO	ANTES DEL MUE 08	DURANTE EL MUE 08	DESPUÉS DEL MUE 08
Oficial de Servicios de Conferencia Encargado de Montajes	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmar que las listas de países correspondan al comité que se está simulando, que estén actualizadas y completas. • Verificar que dichas listas se hayan realizado en el idioma correspondiente a cada comité y que se utilice el nombre oficial de los países de acuerdo al listado de Estados Miembros de la Unión Europea. • Elaborar los siguientes documentos en el idioma correspondiente a cada comité: Listado de Asistencia de las Delegaciones a todas las sesiones, Formato de Votación de los Proyectos de Resolución, Formato de Evaluación que se entregará a los Delegados y al Secretariado sobre el evento y Formato de Información de 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar junto con el Secretario Adjunto-GeneralAlto Representante de la PESC de Servicios de Conferencia, el montaje de los salones y la colocación de los Placard en orden alfabético, de acuerdo con el resultado del sorteo y siguiendo el orden marcado por el listado de Estados Miembros. • Entregar al Relator de cada comité, antes de comenzar la primera sesión, los siguientes documentos: Listado de Asistencia de las Delegaciones y Formato de Votación de los Proyectos de Resolución. • Supervisar el inicio puntual de cada una de las sesiones en todos los comités y asegurarse de que las Mesas Directivas cuenten con todo el material de papelería y logístico 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el informe sobre las evaluaciones del MUE entregadas a los Delegados y otro informe sobre las evaluaciones del Secretariado y remitirlos, a más tardar dos semanas después del MUE, al Secretario Adjunto de Gestión de Servicios de Conferencia su revisión. • Entregar los Formatos de Información de Contacto de los Participantes (incluir teléfono, celular y correo electrónico), de cada comité al Secretario Adjunto-GeneralAlto Representante de la PESC de Relaciones Públicas.

	<p>Contacto de los Participantes (incluir teléfono, celular y correo electrónico).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar, junto con el Oficial de Servicios de Conferencia Encargado de Registro, que todos los Placards estén completos y agregarlos a la caja correspondiente a cada comité. • Preparar las cajas con el material de papelería, Placards, mallette, cronómetro y demás recursos logísticos, por cada comité. 	<p>para su buen funcionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recoger los Placard al final de la última sesión de cada comité, colocarlos antes de iniciar la primera sesión del día siguiente y asegurarse de que no falte ningún Placard durante el MUE. • Entregar a los Delegados y al Secretariado, el formato de evaluación sobre el evento. • Hacer pasar el Formato de Información de Contacto de los Participantes (incluir teléfono, celular y correo electrónico), en cada comité y recogerlo. • Responsabilizarse por la recolección de los materiales entregados a las Mesas Directivas, después de terminada la última sesión de el MUE y guardarlos en la caja indicada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al Secretario Adjunto de Gestión de Servicios de Conferencia, en la elaboración del informe basado en la evaluación de los recursos utilizados (computadoras, impresoras, fotocopadoras, papel, plumas, malletes, cronómetros, etc.) y de los sobrantes, que entregará la Directora General a más tardar dos semanas después de el MUE.
CARGO	ANTES DEL MUE 08	DURANTE EL MUE 08	DESPUÉS DEL MUE 08
Oficial Responsable de Protocolo	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar el diseño de las invitaciones para las ceremonias de inauguración y clausura (ambas en la misma invitación), y presentar las opciones al Alto Representante de la PESC y la Directora General para que se elija el que se reproducirá y encargarse de que las invitaciones sean entregadas de la imprenta tres semanas antes de el MUE. • Actualizar el listado de contactos de la FUNCEJI y preparar las etiquetas para las invitaciones. • Responsabilizarse por la distribución eficiente y puntual de las invitaciones (máximo dos semanas antes de el MUE). Elegir, junto con el Alto Representante de la PESC y el Directora General, a las personalidades distinguidas nacionales, que serán invitadas al evento y elaborar el listado final. Presentar a la Directora General, la agenda tentativa para las actividades especiales que dichas personalidades desarrollarán. • Proponer, al Secretario Adjunto de Relaciones Públicas, tres instituciones que podrían facilitar a los Asistentes de Conferencia “pajes”. • Una vez que se designe a la institución, contactar al docente responsable y coordinar una fecha para el entrenamiento. • Dirigir el entrenamiento junto con el Secretario Adjunto de Relaciones Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el montaje del escenario para las ceremonias de inauguración y de clausura (podium, flores, pantalla, sonido, datashow, video, etc.). • Tener varias copias extras del programa definitivo que se seguirá en ambas ceremonias y despejar cualquier duda que el Maestro de Ceremonias tenga al respecto. • Coordinar la asistencia de los invitados especiales en las sesiones y eventos paralelos al MUE. • Ayudar en el registro de los representantes de los medios de comunicación masiva y ubicarlos en la zona asignada para ellos. • Distribuir y reservar las localidades especiales durante las Ceremonias de Inauguración y Clausura. • Asistir al Alto Representante de la PESC y a los Secretario Adjuntos en lo que sea necesario. • Sera el encargado de la coordinación del almuerzo y, foto de grupo.. • Coordinar con Relaciones Públicas, la distribución de los Asistentes “pajes” y supervisar su trabajo. • Distribuir a los Asistentes de Conferencia en los diferentes comités y supervisar su desempeño. • Llevar un control de los Asistentes de Conferencia que estarán en las puertas y asegurarse de que mantengan todas las puertas cerradas durante las votaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el retorno y despedida de los Invitados Distinguidos. • Redactar una carta de agradecimiento por su presencia en el evento y enviarla a más tardar una semana después de clausurada el MUE. • Elaborar un informe final de su área (extensión máxima de dos páginas) y entregarlo al Alto Representante de la PESC. • Preparar el borrador de la carta de agradecimiento por colaboración en el evento y remitirla al Secretario Adjunto de Relaciones Públicas.

CARGO	ANTES DEL MUE 08	DURANTE EL MUE 08	DESPUÉS DEL MUE 08
Asistente de Conferencia "Paje"	<ul style="list-style-type: none"> Participar en el entrenamiento que lleve a cabo el Secretario Adjunto de Relaciones Públicas y el Oficial Responsable de Protocolo. 	<ul style="list-style-type: none"> Facilitar la comunicación escrita entre los Delegaciones y entre los Delegados y la Mesa Directiva en los comités. Impedir toda comunicación escrita, ya sea entre Delegaciones o hacia la Mesa, si es que no se apega al propósito de las sesiones. Controlar la entrada y la salida de Delegados, observadores e Invitados Distinguidos bajo la previa aprobación del Presidente de la Mesa Directiva. 	<ul style="list-style-type: none"> Ayudar al Relator de su comité a verificar que el salón quede en buenas condiciones al finalizar las sesiones.
CARGO	ANTES DEL MUE 08	DURANTE EL MUE 08	DESPUÉS DEL MUE 08
Presidente	<ul style="list-style-type: none"> Estar a cargo de las cuestiones de contenido y sustancia del debate durante todo el proceso, es decir, deberá procurar que la calidad del trabajo del comité sea la adecuada durante todo el proceso (antes, durante y después de el MUE). Redactar la Guía de Preparación con calidad y presentación. Contar con un conocimiento pleno de las Reglas de Procedimiento. Contestar las preguntas y las inquietudes que los Delegados le hagan llegar a través del correo electrónico, MSN, etc. Recordarle a los miembros de su Mesa Directiva, que deberán trabajar siempre en equipo y deberá turnarse la oportunidad de dirigir el comité y de trabajar con los Delegados en las cuestiones de sustancia y contenido. Revisar y aprobar los Papeles de Posición de sus Delegados. 	<ul style="list-style-type: none"> Fungir como la máxima autoridad en el comité. Encargarse de moderar el debate y ser responsable de su desenvolvimiento. Estar capacitado para responder a cualquier pregunta de los integrantes del comité. Abrir las sesiones del comité presentándose a sí mismo y a los otros miembros de la Mesa Directiva. Actuar como figura mediadora y de consulta respecto a las cuestiones de sustancia y contenido, al asesorar a los Delegados en la elaboración de sus Documentos de Trabajo, Proyectos de Resolución y Resoluciones Finales. Ser el enlace entre el comité y el personal de Servicios de Conferencia ya que los Delegados deberán entregarle todos los Documentos de Trabajo para su aprobación. Dar la oportunidad a la Vicepresidencia de dirigir el comité durante los instantes en que esté aprobando los documentos o trabajando en cuestiones de contenido y sustancia con los Delegados. 	<ul style="list-style-type: none"> Entregar el original y una copia (en papel y el archivo en un diskette) de las Resoluciones Finales de su comité al Secretario Adjunto-GeneralAlto Representante de la PESC de Servicios de Conferencia. Hacer una evaluación del trabajo realizado por cada uno de los miembros de su Mesa Directiva y entregárselo la Directora General.
CARGO	ANTES DEL MUE 08	DURANTE EL MUE 08	DESPUÉS DEL MUE 08
Vicepresidente	<ul style="list-style-type: none"> Ayudar al Presidente en la redacción de la Guía de Preparación. Estudiar las Reglas de Procedimiento. Ayudar al Presidente a revisar y aprobar los Papeles de Posición de sus Delegados. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajar con el Presidente en las cuestiones de sustancia y contenido. Controlar el tiempo destinado a cada orador. Ayudar en el mantenimiento del orden y de la correcta secuencia del debate, al supervisar los procedimientos que sigue el comité, por ejemplo: <ol style="list-style-type: none"> Lista de Oradores; 	<ul style="list-style-type: none"> Asegurarse de que, durante la última sesión del MUE, el Oficial de Servicios de Conferencia Encargado de Montajes distribuya y recoja el Formato de Información de Contacto de los Participantes (teléfono, celular y correo electrónico).

		<p>2. Conteo de votos tanto en cuestiones sustanciales como de procedimiento; y</p> <p>3. Coordinación del trabajo de los Asistentes de Conferencia “pajes”.</p>	
CARGO	ANTES DEL MUE 08	DURANTE EL MUE 08	DESPUÉS DEL MUE 08
Relator	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurarse que el Oficial de Servicios de Conferencia le entregue todos los listados referentes a su comité. • Verificar que el material gastable y de logística esté completo en la caja que le corresponde a su comité. 	<ul style="list-style-type: none"> • Llegar al comité 15 minutos antes del inicio de cada sesión y verificar que todo esté en condiciones para continuar con el debate. • Ser responsable de pasar lista de asistencia al comienzo de cada sesión para verificar que exista quórum. • Vigilar que se respete el orden de la Lista de Oradores y anotar a las Delegaciones que envíen una comunicación escrita expresando su deseo de ser incluidas en ésta. • Apoyar a la Vicepresidencia en el conteo de votos, tanto de cuestiones sustanciales como de procedimiento. • Ayudar en la coordinación del trabajo de los Asistentes de Conferencia “pajes”. • Verificar que las puertas estén cerradas durante los procesos de votación en cuestiones de sustancia. • Colaborar en la comunicación por escrito entre los miembros de la Mesa Directiva y los Delegados. • Controlar que los elementos de trabajo estén en óptimas condiciones. • Apoyar a las Mesas Directivas en la organización del archivo de sus documentos (Papeles de Posición, Documentos de Trabajo, Proyectos de Resolución, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el salón quede en buenas condiciones al final de las sesiones y se guarden todo los materiales. <p>Supervisar que todos sus Delegados se dirijan a la Ceremonia de Clausura.</p>