



MANUAL DE DELEGADO

Documentos de Posición

Un Documento de Posición es un escrito donde la delegación deja plasmados su trabajo y su postura. En este documento se manifiesta de manera clara y concisa la posición política de un Estado con relación a uno de los temas que serán tratados durante el MUE.

La redacción de este documento permite a la delegación aunar criterios entre sus distintos integrantes y organizar las tareas de investigación. Durante el MUE los delegados pueden utilizar este documento para negociar.

Básicamente, el Documento de Posición presenta dos partes: una general y otra específica, que marcan asimismo las etapas de investigación.

Contenido:

Primera parte:

Se procede al análisis en general del tema propuesto:

- a) Se definen y explican los términos principales o los conceptos básicos concernientes al tema del debate propuesto.
- b) Se enumeran algunos acontecimientos internacionales recientes relacionados con la problemática a tratar.
- c) Se reseñan los documentos que la delegación considera importantes y que respaldan su posición.

En esta parte no sirve de nada que los delegados realicen Cortar y Pegar de los Informes de Tema, sino más bien una explicación con palabras propias sobre de la temática, con el fin de fijar los conocimientos.

Segunda parte:

El Estado expresa su posición y sugiere soluciones:

- d) Se presenta la posición política que sostiene frente al tema en cuestión.

En este ítem, es muy importante que los delegados desglosen la posición de su país con respecto al tema en los subtemas o Disparadores. O sea, se toma cada disparador y se presenta la posición del país con respecto a cada uno de ellos.

- e) Se propone una solución a los problemas planteados.

Nuevamente, sería conveniente proponer soluciones a cada Disparador.

Discursos

El discurso es la herramienta fundamental que utilizan las delegaciones durante el Debate en General. El mismo contiene básicamente la posición del país que se representa.

Un discurso puede ser dividido en tres partes fundamentales: Introducción, Desarrollo y Desenlace. Veamos estas partes por separado:

Introducción

Por lo general, esta parte comienza con las distintas fórmulas de dirigirse a Presidencia y una presentación de la delegación que está haciendo uso de la palabra. Veamos unos ejemplos:

“Sr. Presidente, a través de su investidura quisiera dirigirme a esta honorable Comisión con el propósito de presentar la postura de la República de Malta con respecto al tema planteado”.

“Sr. Presidente, a través de usted me dirijo a este Consejo con el fin de presentar la posición de Alemania con relación a las Minas Antipersonales”.

Para el párrafo siguiente, generalmente se recomienda mencionar algún instrumento de Derecho Internacional que bien, apoye la postura de la delegación con respecto al tema o que sea importante como base sólida a tener en cuenta para la predisposición de solucionar el problema planteado. Algunas de las formas de lograr lo anteriormente dicho serían las siguientes:

Apoyo de la postura. Discurso de la delegación de Chipre.

“Recordando la resolución 242 del Consejo Europeo, la cual establece que los territorios ocupados por Israel después de la guerra del año 1967 son considerados como Territorios Ocupados y por lo tanto deben ser devueltos a sus dueños originales, los Palestinos, pedimos a la Comunidad Internacional que termine con su actitud pasiva y haga respetar las resoluciones que con tanto esfuerzo se adoptan, ya que su incumplimiento tiene repercusiones directas en el estado del Conflicto árabe – israelí”.

Instrumentos relevantes

“Tomando como referencia la Carta de las Naciones Unidas, en su Artículo 1, inciso 3 donde se explicita que la Cooperación es la base sólida para el desarrollo social, político y económico de las Naciones del mundo, exhortamos a los Estados aquí reunidos a cumplir con las obligaciones contraídas con respecto a la Asistencia Oficial para el Desarrollo”.

Desarrollo

En esta parte se debe explicitar la posición del país con respecto al tema y, para mayor y mejor claridad, con respecto a cada uno de los subtemas o Disparadores. De esta manera se presentará la postura de una delegación al resto de los países del órgano, que es justamente el objetivo del Debate en General.

Desenlace

Para finalizar, se recomienda esbozar brevemente las propuestas de solución de los problemas planteados a través de la temática, para sentar bases sólidas de cara a la elaboración de los Anteproyectos de Resolución y al Debate en Particular.

Es muy importante que tu discurso tenga una duración de máxima de DOS MINUTOS. Es por esto que recomendamos que redactes el mismo y lo practiques controlando el tiempo que tardas en leerlo. Además, puedes hacer tu discurso de un minuto con cuarenta y cinco segundos ya que ante cualquier inconveniente que pueda surgir en el estrado, como nerviosismo o tos por ejemplo, podrás contar con un margen en el tiempo.

Resoluciones

Toda esta sección se refiere a las Resoluciones: elaboración, normativas, análisis, tipologías, enmiendas, elegibilidad, diferencia con las Resoluciones "reales" de la Unión Europea.

La Unión Europea elabora resoluciones. Una resolución es una de las maneras más apropiadas de aplicar la presión política en los Estados Miembros, de expresar una opinión acerca de una cuestión importante o de recomendar que una acción sea tomada por la Unión Europea o por algún otro órgano, comisión o agencia.

Una delegación o grupo de delegaciones elabora resoluciones una vez terminado el Debate en General sobre el tópico a tratar. El objetivo es presentar un proyecto de resolución a Mesa de Presidencia, exactamente en el tiempo determinado, y así intentar que ese mismo sea el proyecto que se trate en el Debate en Particular. Por lo tanto, el proyecto deberá trabajarse durante las consultas oficiosas (negociaciones informales) posteriores al Debate en General de ese tema.

En la Unión Europea las resoluciones son elaboradas por los representantes que las delegaciones tienen en los distintos Comités o Comisiones y, luego de ser presentadas al órgano respectivo, son votadas. Aquí hay que aclarar una cuestión:

En el MUE existe lo que podría denominarse una "competencia de proyectos": al no haber una extensa agenda de tópicos a debatir, los delegados querrán participar intensamente en el tratamiento de los temas.

La mayoría de los delegados querrá que sea su postura la que se discuta en el Debate en Particular, y por lo tanto, todos querrán presentar proyectos a Mesa de Presidencia. Habiendo tanta diversidad de opinión, es muy probable que no todos coincidan en un proyecto y es por eso que la discusión y el trabajo en conjunto, y la búsqueda de los

avales, serán tareas intensivas y fundamentales. Será imprescindible negociar y saber muy bien de que se está hablando.

Si bien el consenso es el fin que se persigue, no hay que desesperarse si de pronto no se da la misma "armonía" que en la Unión Europea. Es muy importante tener en claro que las resoluciones que nos llegan de la Unión Europea son la instancia final de un arduo proceso (donde seguro hubo discusiones) y por ello en general son presentadas por un gran número de Naciones y aprobadas por unanimidad, aún cuando esto haya implicado resignar algunas opiniones que probablemente en el MUE los delegados no querrán callar.

Cuando se está elaborando o avalando un proyecto de resolución se debe tener en cuenta que su forma influye en forma directa sobre su contenido. La resolución debe ser clara, concisa y cumplir con todos los requerimientos formales. Lo sustancial debe ser bien desarrollado y asentado; el carácter y los intereses de las Naciones que la avalaron deben quedar reflejados.

Las resoluciones siguen un formato común que deberá ser respetado:

Absolutamente todos los renglones o líneas de las hojas utilizadas van enumerados en el margen izquierdo, aún si los renglones están sin escribir.

Bajo los datos del encabezamiento va el título "Proyecto de Resolución", subrayado.

Absolutamente todos los párrafos van escritos a espacio simple (es decir, ningún renglón los separa) y van a doble espacio entre párrafo y párrafo (es decir, los separa un renglón).

Todos los párrafos que tengan la forma de cláusula terminan en coma o punto y coma (la definición gramatical indica que, por ser párrafos, terminan en punto y aparte; esto servirá para determinar mentalmente el final de una idea, pero al escribirla deberá asegurarse de terminarla con coma o punto y coma). La única excepción a esta regla es la última cláusula preambulatoria antes de comenzar con los párrafos de carácter operativo. Esta cláusula es la única que puede terminar en punto.

Las cláusulas comienzan con una forma verbal, un adverbio o un adjetivo. Esta palabra va siempre subrayada o escrita en negrita o itálica. Si comienzan con un infinitivo, este puede no ir subrayado.

Cuando una resolución es elaborada por un país o grupo en particular (es decir, menor a la cantidad total de países que la avalan), se puede anotar al final "Proyecto presentado por:...."; siempre que los autores así lo deseen y el resto de los países firmantes así lo consientan.

Se deberá adjuntar a la resolución finalmente presentada a Mesa de Presidencia, una hoja (o varias, si fuera el caso) con la firma de los embajadores o delegados ante el órgano de todos los países que avalan la resolución, con su nombre completo y el de su país en letra clara de imprenta.

Las resoluciones se escriben de a una sola carilla por hoja. La extensión del escrito deberá ser razonable.

La resolución se conforma por párrafos, ya sean cláusulas de cualquier tipo, artículos, incisos de cláusulas o artículos, o incisos de incisos, etc. Veamos que es cada cosa, haciendo referencia exclusivamente a la elaboración de resoluciones en este Modelo.

Las CLÁUSULAS señalan el estado de las cosas, es decir, definen una cierta actitud o postura de las Naciones Unidas. Las hay preambulatorias y operativas. Empiezan siempre con una forma verbal, un adjetivo o un adverbio.

Los ARTÍCULOS son disposiciones que regulan una situación. Siempre aparecen un conjunto de varios artículos haciendo referencia a un mismo tema, intentando establecer un código o conducta. Se utilizan sólo en las resoluciones que se transforman en Declaraciones, Convenciones, Tratados, Reglamentos, etc. Van intitulados con la palabra "Artículo" seguida del número correspondiente.

Los INCISOS son desprendimientos de las cláusulas o artículos que sirven para detallar especificaciones o enumerar opciones. Van precedidos por un número y un punto cuando cada inciso es relativamente independiente de otro, y todos terminan con punto. Van con una letra y un paréntesis final cuando se está enumerando cosas de un mismo tipo, y todos terminan en coma o punto y coma salvo el último, que termina en punto. Llegado el caso de tener que emplear incisos de incisos de incisos (o más aún), lo mejor será consultar a un Asesor; cabe recordar que cada instancia (es decir, cada nivel de inciso) debe ser clasificada de diferente manera y cada una de las partes de un mismo nivel de igual forma.

A continuación describiremos con precisión cada una de las tres partes que conforman al proyecto de Resolución. Cada proyecto de resolución consta de tres partes:

- a) Encabezamiento
- b) Párrafos de carácter preambulatorio
- c) Párrafos de carácter operativo

A. Encabezamiento

En el encabezamiento deberá figurar el órgano correspondiente, el tema a tratar y los avales, en ese orden.

- a) El órgano será, alternativamente, "Comisión Europea", "Consejo de la Unión Europea", etc. Se indica como "Órgano".
- b) Los temas están formalmente indicados como "Tema" o "Tópico". Como en el Consejo Europeola agenda es abierta, el título del tema estará enunciado por la delegación que lo proponga. En caso de ser necesario, a sus delegados deben remitirse para que con detalle les indique el título. El mismo procedimiento debe seguirse en los órganos plenarios en caso de que alguna delegación proponga un tema por fuera de la agenda y este sea aprobado para su discusión.

- c) Los avales están formalmente indicados por el título "Avalado por". Seguidamente, se enumeran todos los países que avalan el proyecto, separados por un punto y coma (;), en castellano, y en el orden en que se desee. Si bien no es necesario colocar el nombre oficial completo (basta el nombre tal cual figura en el cartel o en cualquier lista editada por la Unión Europea), es muy importante evitar imprecisiones como por ejemplo escribir sólo "Malta", "España", etc.

B. Párrafos de carácter preambulatorio

El propósito de estos es citar los instrumentos precedentes, sentar antecedentes históricos o establecer la situación actual del tópico a tratar, así también como justificar la acción posterior. La importancia de este preámbulo depende de lo que esté bajo consideración, pues en algunos temas es sólo una formalidad. Debido a que los artículos tienen siempre un carácter operativo (pues se usan cuando se indica y se insta a hacer algo), los párrafos preambulatorios son siempre cláusulas (y del tipo preambulatorio).

Las cláusulas preambulatorias comienzan siempre con un gerundio (lo que indica que el contenido expresa una acción como realizándose transitoriamente) o un adjetivo (o bien un adverbio que enfatiza la palabra a continuación). Esto significa que se está definiendo un estado actual o que se está haciendo memoria de hechos o elementos previos.

En general, las cláusulas preambulatorias terminan en coma (,). Nómina de algunas cláusulas preambulatorias:

Acogiendo con interés	Declarando	Perturbado
Afirmando	Deplorando	Preocupado por
Alarmado por	Desaprobando	Profundamente consciente
Buscando	Deseando	Profundamente convencido
Completamente	Destacando	Profundamente objetado
Deplorando	Enfatizando	Profundamente perturbado
Completamente	Esperando	Profundamente preocupado
Preocupado	Guiado	Reafirmando
Completamente Creyendo	Habiendo considerado	Reconociendo
Consciente	Habiendo estudiado	Recordando
Considerando	Habiendo examinado	Recordando también
Considerando también	Habiendo recibido	Refiriendo
Contemplando	Notando con desaprobación	Teniendo en cuenta
Convencido	Notando con profunda	Teniendo en mente
Creyendo	preocupación	Tomando nota
Cumpliendo	Notando con satisfacción	
	Observando	
	Objetando	

Al leer la resolución debe dar la sensación de que es la Unión Europea (o uno de sus órganos) quien está hablando. Por lo tanto, dependiendo el órgano, la resolución dirá: (La Comisión Europea está) convencida, considerando, preocupada, etc. (El Consejo de la Unión Europea está) convencido, considerando, preocupado, etc. y en todos los casos puede usarse (Los delegados estamos) convencidos, considerando, preocupados, etc.

(Los Estados Partes de esta resolución están) convencidos, considerando, preocupados, etc.

Es importante mantener el mismo estilo a lo largo de toda la resolución.

C. Párrafos de carácter operativo

La solución en una resolución es presentada por una secuencia lógica de párrafos operativos en progreso. Estos párrafos deben recomendar, establecer, definir, alentar, o pedir ciertas acciones, o bien sentar opiniones favorables y/o desfavorables con respecto a una situación existente. Las resoluciones son usualmente sólo un paso previo en el proceso de una solución. Un análisis de resoluciones anteriores revelará alternativas que posiblemente hayan fallado, por lo que solamente un poco de imaginación y estudio producirán cosas nuevas. Mucho mejor aún si el delegado descubre o diseña nuevas iniciativas, o encuentra una forma contundente de expresar la posición de su país. Todo esto deberá estar siempre ubicado dentro del marco de la Unión Europea.

Debido a que el carácter operativo tiende a "disponer las cosas", son también llamados indistintamente párrafos dispositivos. Analicemos algunas cuestiones sobre los párrafos operativos:

La parte operativa de una resolución puede adquirir el carácter de Recomendación, Declaración, Conferencia, Convención, Tratado, Reglamento, etc. No indagaremos en las diferencias entre unos y otros, pero debe ser tenido en cuenta cuando se maneje material de la Unión Europea. El delegado del MUE elaborará siempre resoluciones, pero podrá sacar pautas de estos tipos de Documentos.

Los párrafos operativos pueden estar agrupados bajo un título que englobe la temática a tratar. Por ejemplo, algunos párrafos pueden estar englobados por títulos como:

I. SIGNIFICADO DE LOS TÉRMINOS

II. CAMPO DE APLICACIÓN

III. PRINCIPIOS RECTORES

VI. ASPECTOS PARTICULARES EN ...

V. ACCIÓN EN LOS SECTORES DE ... etc.

Cuando una resolución es considerablemente táctica (es decir, con puntos sistemáticamente organizados para sentar acciones o actitudes respecto de algo), las cláusulas suelen ir numeradas (número seguido de punto) al inicio del párrafo.

Cuando una sucesión de párrafos que no sean cláusulas comienzan de la misma forma, conviene enumerarlos. Ejemplo:

1. Todos los Estados Partes deberán...
2. Todos los Estados Partes se comprometen a...

3. Todos los Estados Partes quedan invitados...

ó

1. Los gobiernos informarán...

2. Los gobiernos que así lo soliciten

3. Los gobiernos no intervendrán en ...

Asimismo, las cláusulas operativas que comienzan con un verbo en infinitivo deben ir preferentemente numeradas. Las cláusulas operativas comienzan siempre con un verbo en tiempo presente del modo indicativo. Con respecto a la conjugación, se usa el mismo criterio que para las cláusulas preambulatorias: se debe leer "la Comisión Europea está" o "los delegados están", etc. En general, las cláusulas operativas terminan en punto y coma (;). Nómina de algunas cláusulas operativas:

Acepta	Declara prudente	Nota
Acoge con beneplácito	Deplora	Nota con preocupación
Afirma	Designa	Pide
Apoya	Encomia	Proclama
Aprueba	Enfatiza	Reafirma
Autoriza	Exhorta	Recomienda
Celebra	Expresa	Recuerda
Condena	Expresa su esperanza	Resuelve
Confirma	Ha resuelto	Solemnemente afirma
Considera	Insta	Solicita
Decide	Invita	Toma nota
Define	Llama	Urge

Elegibilidad

Las Presidencias del MUE son las encargadas de editar las resoluciones respectivamente elegidas para tratar en particular. Todas las delegaciones recibirán una copia para poder trabajar. Teniendo en mente sus conocimientos en materia de resoluciones, Presidencia elegirá los proyectos en función de:

- a) los contenidos abarcados
- b) el cumplimiento de las formalidades pertinentes
- c) el grado de generalidad
- d) su coherencia con la realidad
- e) su concordancia con las actividades y política de las Naciones Unidas
- f) su viabilidad
- g) la demostración de estudio, investigación, interpretación y creatividad.

La Presidencia no corregirá errores de concepto hasta finalizado el Debate en particular, dando la oportunidad a las delegaciones de hacerlo a través de las enmiendas al proyecto. Sí corregirá errores de forma, aclarándolos eventualmente.

¿Cuál es tu rol como delegado?

Durante el MUE tu rol como delegado va a ser básicamente el de un "negociador".

Esta actividad se relaciona con una de las funciones que tienen las Misiones Diplomáticas (ver Misiones Diplomáticas).

En qué se basará tu rol como negociador:

- 1º) en el conocimiento de los intereses de la delegación.
- 2º) en la búsqueda del equilibrio entre todas las posturas presentes.

La Negociación es una actividad que realizamos frecuentemente. Cada uno de nosotros, sin importar nuestra facilidad para la oratoria o la mediación, negocia sus intereses a diario. Esto nos da la pauta de la importancia de la negociación para promover un ámbito de tranquilidad a nuestro entorno; y justamente esto es llevado al plano de las relaciones internacionales, en donde se "negocia" en miras de alcanzar el provecho para todos.

Cada caso en el que "negociamos" es diferente, pero los elementos que hacen al proceso de negociación no varían. En éste encontramos la conjugación entre: el protagonismo que persiguen las partes, los intereses que defienden y la búsqueda de opciones favorables para todos. Nosotros tenemos que hacer énfasis en el último.

Para poder arribar a soluciones globales es necesario que planifiques tu estrategia de negociación. Esto quiere decir que, organices tus objetivos y que conozcas los del resto.

¿Cómo negociar?

Durante el MUE, vas a estar en permanente situación de negociación, esto quiere decir que tu delegación se beneficiará a través de tus decisiones. Para ésto debes que tener en cuenta que el primer paso es: "negociar desde los intereses", es decir, negociar para alcanzar lo que deseas (o sea "tus intereses"). En este punto tenemos que distinguir la negociación de intereses de la negociación de posturas, la cual representa, el reclamo en una situación de conflicto, en función de tu visión particular. La diferencia entre una y otra es que la segunda hace prevalecer tu punto de vista asumiendo una postura inflexible, aun en perjuicio de tu verdadero interés.

Existen diversos Modelos de negociación, nosotros te proponemos que analices la combinación de la negociación razonada y la negociación integrativa. El producto que se obtiene de la unión de ambas es:

-Redefinir el problema a través del intercambio de intereses para lograr ampliar los resultados positivos para todos. (Negociación integrativa)

La redefinición comprende un análisis más complejo de tu problema particular; ya que en este punto encontrarás que hay otras situaciones similares a la tuya que necesitan de las mismas soluciones (esto es lo que caracteriza a los "problemas globales"). En esta instancia es conveniente aplicar la técnica de torbellino de ideas por ejemplo, o

cualquier otra en donde sea posible mantener un diálogo ordenado para poder escuchar a todos los interesados.

En "Mediación" suele asimilarse la complejidad de un problema con la estructura de un iceberg. Los icebergs (como los problemas) sólo muestran 1/10 (un décimo) de la totalidad de su altura; llevando este ejemplo a la complejidad de un problema, nos estamos refiriendo a que es necesario indagar sobre la magnitud del conflicto (es decir, conocer todos los intereses en juego) para poder proyectar soluciones abarcativas.

-Diálogo asentado en la buena fe de las partes. Predisposición a la comunicación y al arribo de un acuerdo aceptable para todos teniendo como base los intereses de cada uno (negociación razonada)

Sólo desde una posición honesta podrás dar seguridad al resto de las partes interesadas a abrirse a la discusión. Nunca intentes imponer tus soluciones sin antes haber escuchado al resto. No hagas del tiempo un elemento negativo para arribar a soluciones; es decir que por tu afán de concretar una salida favorable para todos, pierdas la confianza del resto.

Para poder concretar tu negociación es fundamental que captes la atención de las demás personas y para eso, tendrá que hacer énfasis en tu capacidad como orador, por eso nos preguntamos:

La delegación

Como delegado, no estás solo, sino que te manejas con tu equipo: "la delegación".

En la delegación cada uno de ustedes, como delegados, cumplen un rol especial, el de abocar su estudio a una temática particular, sirviendo el embajador de nexo entre todos. Por esta razón tu desenvolvimiento está relacionado con el del resto. Todos los integrantes que conforman la delegación deben conocer los intereses que los une y armar una estrategia de negociación, enmarcada en los principios que caracterizan a la UE.

Recomendaciones:

Previo al MUE

- a) armar una estrategia de negociación (identificación de intereses).
- b) Redactar los documentos de posición y los discursos en equipo. Es muy conveniente que toda la delegación esté informada de las posiciones de sus integrantes en los distintos Órganos.

Durante el MUE

- a) mantener una postura de negociación coherente.
- b) Mantener una comunicación fluida.