

# Trabajo en Comisión

## SJMUN

# ¿Cómo se lleva a cabo el Trabajo en una Comisión?

Pues bien, a continuación se explicará de manera detallada la forma en cómo se da el Trabajo en una Comisión, teniendo en cuenta el orden, las mociones, las solicitudes y el protocolo en general.

## Orden de Procedencia

El orden para el desarrollo del trabajo de comisión es el siguiente:

### 1. Llamado a lista.

Se hace al comienzo de cada sesión. La Mesa Directiva llamará a lista alfabéticamente a las delegaciones participantes en el comité. Las delegaciones pueden responder "presente" o "presente y votando"; esto último significa que la delegación renuncia al derecho de abstenerse cuando se voten asuntos sustantivos como una enmienda y/o un papel de posición. Si una delegación no está presente en el llamado a lista recibirá una amonestación.

### 2. Abrir sesión.

Para comenzar el trabajo de la comisión después del primer llamado a lista del primer día de trabajo, la única moción que está en orden es la moción para abrir sesión (formalizar el inicio de trabajo en el comité), pero esta solo podrá ser considerada si existe el quórum necesario.

### 3. Lectura discursos de apertura.

Para dar paso a la lectura de los discursos de apertura es necesaria una moción. Para este punto, cada delegación deberá pasar al frente de la comisión y hacer lectura de su discurso de apertura; esto se hará en orden de lista.

### 4. Abrir la agenda.

Para poder abrir la agenda es necesaria una moción. Al establecer la agenda, se determina el inicio del debate de un tema específico.

### 5. Inicio del debate.

Este es el momento en el cual las delegaciones deben comenzar a debatir el tema elegido, esto se puede dar a través de un debate formal o informal. Para poder

## Trabajo en una Comisión

comenzar a debatir se debe hacer una moción especificando el tipo de debate preferido.

### 6. Tiempo de lobby.

Después de los debates se debe continuar a generar las soluciones a las problemáticas debatidas, para ello se redactan papeles de trabajo, los cuales son escritos por un conjunto de delegaciones. El momento en el cual esto se da es durante los tiempos de lobby, para abrir un tiempo de lobby es necesaria una moción la cual especifique el objetivo de ese tiempo de lobby. Además de generar un espacio para redactar papeles de trabajo, los tiempos de lobby se utilizan en la resolución de las crisis que se puedan presentar en las comisiones, de esta manera es más sencillo para las delegaciones hablar las unas con las otras y llegar a una solución.

*Nota: Los tiempos de debate y de lobby se pueden alternar varias veces dentro del trabajo de la comisión, sin embargo, la mesa es la encargada de evaluar que tan pertinente es cada uno de ellos.*

### 7. Suspender o reanudar sesión.

Para poder suspender o reanudar la sesión de una comisión es necesaria una moción. La moción para suspender sesión se utiliza para pausar la sesión al final del día, o entre recesos; y la moción para reanudar sesión se utiliza al inicio del día o al regreso de los recesos para continuar con el trabajo.

### 8. Cerrar la agenda.

Para poder abrir la agenda es necesaria una moción. Esta moción usa para cerrar el tema cuando ya se han debatido todos sus puntos. La decisión de la mesa directa influye directamente en la decisión de cerrar agenda.

### 9. Cerrar sesión.

Para cerrar sesión se necesita una moción, la cual se utiliza únicamente el último día del modelo para formalizar el fin del trabajo en el comité.

## Mociones, Solicitudes y Puntos

Las mociones son un medio por el cual cuentan los delegados proponen acciones, cambios o modificaciones durante el desarrollo del modelo.

Para que un delegado pueda realizar una moción tiene que ser reconocido por la mesa, para esto el delegado levantara su plaqueta y al ser reconocido dirá "¡Moción!", la moción tiene que ser clara y concisa, toda moción sera votada y pasara por mayoria simple (la mitad mas uno).

Éstas se dividen en tres tipos:

1. Mociones de Procedimiento.
2. Solicitudes.
3. Puntos.

## Mociones:

### **1. Moción para abrir sesión**

Se utiliza únicamente el primer día del modelo para formalizar el inicio del trabajo del comité.

Ejemplo: La mesa se abre a mociones, el delegado levanta su plaqueta, la mesa lo reconoce y el delegado agradece a la mesa, a continuación dice " Moción para abrir sesión".

### **2. Moción para suspender o reanudar la sesión**

La moción para suspender sesión se utiliza para pausar la sesión al final del día, o entre recesos; y la moción para reanudar sesión se utiliza al inicio del día o al regreso de los recesos para continuar con el trabajo.

Ejemplo: La mesa se abre a mociones, el delegado levanta su plaqueta y la mesa lo reconoce y el delegado agradece a la mesa, a continuación dice " Moción para suspender/reanudar la sesión".

### **3. Moción para cerrar sesión**

Esta moción se utiliza únicamente el último día del modelo para formalizar el fin del trabajo en el comité.

Ejemplo: La mesa se abre a mociones, el delegado levanta su plaqueta, la mesa lo reconoce y el delegado agradece a la mesa, a continuación dice " Moción para cerrar sesión".

### **4. Moción para cerrar o abrir agenda**

La moción para abrir agenda se utiliza para dar inicio al debate de un tema en específico, la moción para cerrar agenda se usa para cerrar el tema cuando ya se han debatido todos sus puntos.

Ejemplo: La mesa se abre a mociones, el delegado levanta su plaqueta y la mesa lo reconoce, a continuación dice "Moción para cerrar agenda".

### **5. Moción para la lectura de los discursos de apertura**

Esta moción se utiliza para permitir que las diferentes delegaciones de una comisión hagan lectura de su discurso de apertura frente a los demás representantes en la sala.

**Trabajo en una Comisión**

Ejemplo: La mesa se abre a mociones, el delegado levanta su plaqueta y la mesa lo reconoce, a continuación dice "Moción para la lectura de los discursos de apertura".

**6. Moción para Debate Formal**

La mesa elaborará una lista de oradores de las delegaciones que desean hacer uso de la palabra. El delegado que proponga la moción deberá ser el primer orador.

Ejemplo: "La delegación de la República Francesa sollicita una moción para un debate formal con un tiempo de 2 minutos por orador".

**7. Moción para Debate Informal**

El delegado que propone la moción debe establecer el tiempo de duración del debate informal, La primera delegación reconocida en un debate informal, será la delegación que hizo la moción del debate. Los delegados levantan sus plaquetas para ser reconocidos y no hay ningún tiempo máximo para cada delegado.

Ejemplo: "La delegación de la República Francesa sollicita una moción para un debate informal con un tiempo de 30 minutos".

**8. Moción para tiempo de Lobby**

Este tiempo debe usarse principalmente para redactar o discutir papeles de trabajo. Durante el tiempo de lobby, el procedimiento parlamentario se levanta y los delegados pueden debatir informalmente.

Ejemplo: La mesa se abre a mociones, el delegado levanta su plaqueta y la mesa lo reconoce, a continuación dice "Moción para abrir un tiempo de lobby con una duración de 20 minutos".

**9. Moción para extender el tiempo del debate**

Mediante esta moción, se puede extender el tiempo del debate, en caso de que no se haya llegado a soluciones concretas o los delegados la consideren necesaria para el desarrollo del debate.

Ejemplo: "La delegación de la República Francesa sollicita una moción para extender el tiempo de debate con el fin de llegar a una solución concreta".

**10. Moción para pasar a un proceso de votación**

Mediante esta moción, se pasa directamente a la votación de una enmienda no amigable, de un papel de trabajo o de una resolución por llamado a lista.

Ejemplo: "La delegación de la República Francesa sollicita una moción para pasar a proceso de votación de los papeles de resolución previamente trabajados".

**11. Moción para entablar un papel de trabajo**

Esta moción se puede hacer en caso de que un delegado considere que un papel de trabajo tiene muchas falencias o en caso de que se haya pasado un papel de trabajo con un contenido semejante y éste deba ser anulado automáticamente. Para esta moción, la mesa directiva tendrá primero que reconocer que el delegado que está proponiendo la moción, para que explique en un (1) minuto las razones por las cuáles quiere entablar el papel de trabajo.

Ejemplo: "La delegación de la República Francesa sollicita una moción para entablar un papel de trabajo debido a las falencias que contiene el papel que se acabó de presentar".

## Solicitudes:

**1. Reto a la competencia**

Se hace cuando un delegado ha malinterpretado seriamente las políticas de su país de manera clara y evidente, durante el tiempo de debate o en el voto de asuntos sustantivos. El delegado que haga uso de este derecho, debe sustentar y probar el error del delegado que incurra en esta equivocación.

Ejemplo: Durante el desarrollo de un comité la delegación de India pasa por escrito a la mesa sus razones por las cuales quiere retar a la competencia a la delegación de la federación Rusia y a la delegación de Turquía, este delegado expresa que estos países se han salido gravemente de su política exterior y anexa dos fuentes sacadas directamente de las páginas oficiales de estos gobiernos, los presidentes de la mesa verificaran el reto y las fuentes, el reto cumplió los requisitos y los presidentes llaman a las tres delegaciones involucradas (India, Rusia y Turquía) y actúan como mediador entre los tres, al delegado de India se le da la oportunidad de reconsiderar su posición pero este se mantiene firme. Como el reto se reafirmó los presidentes se ven en la necesidad de llamar al secretario general, cuando este llega, se les da tiempo a las delegaciones para exponer sus puntos frente al resto de la comisión durante (2) dos minutos, cada uno expone y se abre a puntos de información. Las delegaciones de Rusia y Turquía, tuvieron el derecho de gestionar pruebas escritas y confiables donde trataban de demostrar que no estaban violando su política exterior. Al final quedo a discreción de los presidentes y del Secretario General determinar la validez del reto. Ellos tramitaron una resolución en la cual se expuso la decisión tomada, la cual se leyó por el secretario general ante toda la comisión. Las dos delegaciones perdieron el reto, lo que significa que perdieron un porcentaje de su voto en todas las comisiones durante el modelo.

## 2. Derecho a Réplica

Si una delegación se ve explícitamente ofendida por otra delegación, puede solicitar un derecho a réplica. El primer derecho a réplica es interrumpible; de ahí en adelante, es necesario hacer una solicitud mediante un mensaje escrito a los presidentes. Quedará a discreción de ellos si se considerara o no esta solicitud.

Ejemplo: Durante el desarrollo de una comisión La delegación de Australia se siente ofendida por la delegación de Indonesia en base a un comentario en el cual la delegación se refiere a un supuesto comentario Xenofóbico por parte de la delegación de Australia, así que este interrumpe aclarando el punto, una hora después la delegación de Indonesia vuelve a intervenir con un comentario parecido por algo dicho anteriormente por la delegación australiana. La delegación australiana nuevamente ofendida hace una solicitud escrita a la mesa la cual determina la validez de la petición, los presidentes la consideran pertinente y otorgan un (1) minuto a la delegación de Australia para que se dirija a la comisión. Así mismo después de terminar, la mesa le otorga un (1) minuto a la delegación de Indonesia para defenderse.

## Puntos:

### 1. Punto de relevancia

Un delegado puede hacer un punto de relevancia, en caso de que otro delegado se esté refiriendo a un aspecto que no tenga relación con el tema que se esté discutiendo.

Ejemplo: Durante el desarrollo de un tema en la comisión de ACNUR, la delegación de la república federativa de Brasil comienza a hacer referencia a un tema totalmente alejado a la problemática central, y la delegación de Francia lo nota, así que este levanta su plaqueta y le pide a la mesa un punto de relevancia.

### 2. Punto de orden

Un delegado puede hacer un punto de orden si alguna delegación no está siguiendo de alguna manera el procedimiento.

Ejemplo: La delegación de Irak le pide a la mesa un punto de orden ya que la delegación de Uruguay está observando una página no permitida dentro del modelo (Facebook).

### 3. Punto de Privilegio Personal

Un delegado puede hacer un punto de privilegio personal cuando de alguna manera se vea impedida su capacidad de participar correctamente en el debate.

**Trabajo en una Comisión**

Ejemplo: La delegación de Irán levanta la plaqueta y pide un punto de privilegio personal para quitarse el blazer, la mesa pasa el punto a votación, este pasa, el delegado se puede quitar el blazer, pero se lo tiene que poner cuando la mesa lo reconozca.

**4. Punto de Información a la Mesa**

Un delegado puede hacer uso del punto de información para hacer una pregunta a los presidentes sobre el uso correcto del Procedimiento o el Protocolo. Este punto no es interrumpible.

Ejemplo: La delegación de Irán tiene una duda acerca del procedimiento, esta levanta su plaqueta y pide un punto de información a la mesa; a continuación, se acerca a la mesa para aclarar su duda.

**5. Punto de Información al Orador**

Un delegado puede hacer uso del punto de información al orador, cuando tiene una pregunta que quiera formularle de manera inmediata al delegado que esté haciendo uso de la palabra. Este punto es interrumpible.

Ejemplo: La delegación de Australia tiene una pregunta acerca de los hechos que están siendo narrados por el delegado de Canadá así que este pide un punto de información al orador para hacer una pregunta directa a esta delegación.

**6. Punto para una Subsecuente**

Este punto obedece y secunda al Punto de Información al Orador. Después de formular la pregunta, y de haber recibido una respuesta por parte del delegado que esté haciendo uso de la palabra, el delegado puede solicitar hacer otra pregunta para complementar el punto a discutir. Este punto es interrumpible.

Ejemplo: La delegación de Australia tiene una pregunta hacia la delegación de Canadá, así que esta primera, después de terminada la intervención en respuesta al punto de información anterior, pide un punto para un subsecuente y le formula otra pregunta.

Nota: Recuerde que tanto el *Punto de Información al Orador* como el *Punto para una Subsecuente*, dan lugar a preguntas, exclusivamente. Es decir, un delegado que solicite estos puntos a la Mesa, sólo podrá usarlo para formular preguntas a la delegación que esté haciendo uso de la palabra, no para otra cosa.

# Lenguaje Parlamentario

Este término se refiere al tipo de lenguaje que se debe manejar durante un modelo de las Naciones Unidas, tanto de manera escrita, como de manera oral.

Oratoria: "Arte de hablar con elocuencia." Una buena oratoria es vital para un delegado, puesto que es el medio principal para comunicar sus ideas y persuadir al resto de delegaciones durante el tiempo en la comisión y es lo que determinará en gran medida su nivel de conocimiento acerca de las temáticas a tratar a lo largo del modelo.

## Puntos Claves:

- Realizar una investigación profunda y de calidad. Esto será el principal respaldo de su retórica.
- Demostrar plena seguridad de lo dicho durante sus intervenciones.
- Ser claro y conciso. Ir al punto y no divagar logrará que el auditorio no pierda el interés.
- Siempre hablar en tercera persona. Usted es la delegación de una nación, y por tal, el hablar en primera persona es totalmente inválido. No representa intereses personales sino colectivos.
- Evitar el uso de términos coloquiales o soeces y ser lo más formal y técnico posible en cuanto al vocabulario a utilizar.

## Recomendaciones:

- Pronunciación y dicción.
- Las pausas.
- El subrayado o acentuación.
- La voz (tono).
- Los ademanes o gestos.
- La serenidad.
- La memoria
- Evitar el uso de términos coloquiales u ofensivos; se debe ser lo más formal y técnico posible en cuanto al vocabulario utilizado. Por ejemplo, los términos como "guerra" o "grupo terrorista" están completamente prohibidos, en su lugar se debe decir "conflicto bélico, o conflicto armado" y "grupo armado al margen de la ley".

## Ejemplos

Para expresar un punto:

Permitido: "La delegación considera que \_\_\_\_"

Prohibido: "Yo pienso"

Para dirigirse a otra delegación:

Permitido: "La delegación le recuerda a la delegación de \_\_\_\_"

Prohibido: "Yo pienso que usted expresa algo falso"

Para abrir la agenda:

Permitido: "La delegación de \_\_\_\_ propone una moción para abrir la agenda discutiendo el tema de \_\_\_\_"

Prohibido: "Propongo abrir la agenda para discutir \_\_\_\_"

Para abrir un debate formal:

Permitido: "La delegación de \_\_\_\_ propone una moción para un debate formal de \_\_\_\_ minutos con un límite de tiempo de \_\_\_\_ minutos por orador"

Para abrir un debate informal:

Permitido: "La delegación de \_\_\_\_ propone un debate informal de \_\_\_\_ minutos"

Para ceder el tiempo:

A otra delegación: "Le cedo el tiempo al delegado de \_\_\_\_"

A preguntas: "Cedo el tiempo a puntos de información"

A la mesa: "Cedo el tiempo a la mesa"

Expresiones recomendadas:

1. Al momento en que la mesa reconoce a una delegación se recomienda responder, antes de hacer la intervención, "Gracias honorable mesa".
  2. A la delegación XX le gustaría hacer referencia a...
  3. La delegación XX desearía hablar en favor/en contra de...
  4. La delegación quiere enmendar la resolución añadiendo/insertando/corrigiendo las palabras...
  5. La delegación XX piensa/opina/ apoya...
-