

FASES DE LA SIMULACIÓN

FASE 1 INVESTIGACIÓN

El primer paso para preparar la simulación es recabar información. Para ello se debe emplear el tiempo que sea necesario en buscar y leer la documentación esencial.

Para facilitar este trabajo preliminar de investigación, ponemos a vuestra disposición una plataforma virtual (www.ehumun.org) creada con la finalidad de agrupar recursos útiles. Podéis emplearla también como foro para la negociación. Evidentemente, se puede recurrir a la biblioteca y a la hemeroteca para recabar información adicional.

Cuando llevéis a cabo la búsqueda de documentación, tened en cuenta que el objetivo es representar al país del que sois delegados de la manera más realista posible. Para ello, necesitareis indagar en cuatro áreas diferentes:

1. El Sistema de las Naciones Unidas y, en especial, el Consejo de Seguridad
2. La política exterior del país al que representáis.
3. El conflicto que se aborda.
4. La posición del Estado en relación al conflicto

FASE 2 DOCUMENTO DE POSICIÓN

Una vez recabada la información necesaria cada delegación deberá elaborar un **documento de posición** (2 o 3 páginas máximo). En este documento se manifestará de manera clara y concisa la posición política del Estado en relación al conflicto que se plantea. Debe contener las demandas máximas y también los objetivos mínimos. Si la investigación previa ha sido realizada correctamente, no será complicado redactarlo y constituirá una gran ayuda para organizar las ideas que vais a compartir con las demás delegaciones.

Un buen documento de posición, además de presentar los hechos, debe introducir posibles **soluciones**.

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

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 de 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.

Segunda parte

El Estado expresa su posición y sugiere soluciones:

- D) Se presenta la posición política que sostiene frente al tema en cuestión.
- E) Se propone una solución a los problemas planteados.

Estos cinco elementos permiten:

a) *Afianzar el conocimiento logrado en la investigación*

b) *Al conocimiento "abstracto" sumar lo "concreto"*: la visualización de la problemática estudiada en un ejemplo de la realidad concreta y contemporánea clarifica el panorama general.

c) *Poder brindar el marco jurídico necesario para otorgar respaldo a la posición que se quiere sustentar*: Estos documentos, resoluciones, acuerdos, convenios, tratados, leyes, etc., según que documentación se cite (y el manejo de los mismos en el debate), permiten deducir el grado de profundización al que los alumnos llegaron en su investigación.

d) *Exponer el resultado de la investigación*: en este punto la delegación tendrá particular cuidado, pues debe ser el producto de un estudio profundo de las condiciones generales del país representando en el ámbito histórico, geográfico, político, económico y social. En esta segunda etapa de investigación (la primera se concreta en los puntos A, B y C, con el estudio del tema propuesto) será de especial utilidad la revisión de los discursos que defendieron los representantes en el Consejo de Seguridad en debates previos. Dicha información está recogida en la web de modelo (www.ehumun.org)

e) *Interpretar las conclusiones a las que se llegó y generar una propuesta*: es el punto que necesita más elaboración. Es la base del proyecto de resolución, la propuesta de solución a la problemática planteada. Si todos los pasos anteriores han sido bien preparados, éste último tiene una realización casi obvia. Es posible que algunos países ya tengan propuestas sobre los temas en cuestión. Si no las tienen, los alumnos tendrán que encontrar las más viables de acuerdo a la política del país. También es posible una aportación original siempre que no se transgreda la posición del país representado.

Rutas Adicionales de Investigación para Elaborar el Documento de Posición

- Una breve introducción de tu país con la historia que influya en el asunto a tratar.
- Cómo afecta el tema a tu país la política de país con respecto al tema, y la justificación de las medidas que se implantan.
- Posturas de los líderes políticos en referencia al asunto.
- Acciones que ha tomado tu país al respecto.

- Actuaciones que ha llevado a cabo las Naciones Unidas que tu país apoya o se opone qué crees que tu país debe hacer.
- Qué le gustaría conseguir a tu país cuando acaben las negociaciones.
- Cómo afectan las posiciones de los otros países a la postura de tu país.

Trucos

- *Simpleza:* para lograr una comunicación efectiva evita emplear palabras complejas. Las frases han de ser simples.
- *Organízate:* Separa cada idea en epígrafes.
- *Cita las fuentes:* Usa nota a pie de páginas para mostrar detalles o estadísticas.
- *Realiza varias lecturas:* revisa la gramática y la ortografía. Cuida que las frases tengan sentido.
- Crea un *listado* con las ideas más importantes para que puedas enunciarlas con facilidad.

FASE 3

LA FASE SUSTANTIVA DE LA NEGOCIACIÓN: PROYECTOS DE RESOLUCIÓN Y ENMIENDAS

Una vez elaborados los documentos de posición puede dar comienzo la fase sustantiva de la negociación. El objetivo es elaborar un **proyecto de resolución**, bien de forma individual, bien de forma colectiva.

Esta fase constituye una parte importante de la simulación porque proporciona la oportunidad a los delegados de **debatir** y **formular las ideas** que luego se incluirán en el proyecto de resolución.

Las modalidades que presenta el debate son dos: el debate moderado y el debate sin moderar.

Cuando un órgano opta por un **debate moderado**, el presidente llama a los delegados de uno en uno para que expliquen brevemente sus argumentos. En un **debate moderado**, donde no hay lista de intervenciones y la participación es **aleatoria**, cualquier delegado puede hacer uso de la palabra sin tener que esperar su turno.

En un **debate sin moderar**, los delegados pueden trabajar en pequeños grupos sin tener que actuar según los procedimientos formales descritos en el párrafo precedente.

En la mayoría de las ocasiones se utiliza la modalidad de **debate sin moderar** porque los delegados la consideran más adecuada para que fluyan con facilidad **ideas** que luego se incluirán en los proyectos de resolución.

Los proyectos de resolución

Las **resoluciones** son la manera que utilizan las Naciones Unidas para comunicarse, la **herramienta** primaria de discusión y de toma de decisiones y, por tanto, los **proyectos de resolución** son el elemento central de la fase sustantiva de la negociación. Los proyectos de resolución, una vez adoptados, se convierten en **expresiones formales** de la opinión o de la voluntad de los órganos de las Naciones Unidas.

Los Estados pueden plantear un proyecto de forma individual o en colaboración con otros Estados.

Cabe detectar tres partes principales en un proyecto de resolución:

1. la cabecera
2. el preámbulo
3. la parte operativa

1. La Cabecera

La **cabecera** muestra el órgano, el número del proyecto de resolución y el tema tratado. Además contiene los nombres de los Estados patrocinadores. Por tanto, cuando un proyecto es elaborado por un país o por grupo de países en particular se deberán señalar las delegaciones responsables con una nota que diga "*Proyecto de resolución patrocinado por: ...*"

2. El Preámbulo: Cláusulas preambulatorias

El **preámbulo del proyecto** de una resolución establece la razón por la cual el Consejo trata el tema y las acciones internacionales más relevantes que se han llevado a cabo en referencia al asunto. Cada cláusula comienza con un verbo en **gerundio, un adjetivo o un adverbio** y termina como una coma. Para identificarlas en el documento, estas palabras deben de ser subrayadas o escritas en cursiva. Generalmente las cláusulas preambulatorias suelen incluir:

- Referencias a la Carta de las Naciones Unidas
- Citas de pasadas resoluciones de la ONU que tienen relación con el asunto que se discute
- Menciones a las declaraciones hechas por el secretario general o el un cuerpo relevante o agencia de la ONU
- Reconocimiento a los esfuerzos de organizaciones no gubernamentales que tratan el tema
- Declaraciones generales sobre el tema que son importantes y significativas.

Ejemplo:

| | |
|--------------------------|---|
| Afirmando | Expresando esta satisfacción |
| Alarmado por | Satisfaciendo completamente |
| Aprobando | Enterado completamente |
| Agradeciendo | Alarmado completamente |
| Enterado de | Creyendo completamente |
| Considerando | Guiado por |
| Contemplando | Habiendo adoptado |
| Convencido profundamente | Habiendo considerado |
| Cuestionado | Teniendo en mente |
| Consciente | Observando con pesar |
| Declarando | Observando con profunda preocupación |

| | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| Completamente molesto | Observando con satisfacción |
| Profundamente agradecido | Reafirmando |
| Deseando | Realizando |
| Enfatizando | Reconociendo |
| Esperando | Refiriendo |
| Expresando esta apreciación | Buscando |
| Habiendo prestado atención | Teniendo en cuenta |
| Habiendo examinado | Teniendo en mente |
| Habiendo escuchado | Tomando en consideración |
| Habiendo recibido | Tomando nota |
| Habiendo estudiado | Viendo con aprecio |

3. La parte operativa: Cláusulas operativas

Las cláusulas operativas identifican las **acciones o recomendaciones** expresadas en la resolución. Cada cláusula operativa empieza con un verbo en tiempo presente del modo indicativo, llamada frase operativa y termina con un punto y coma. Estos párrafos deben recomendar, establecer, definir, alentar, o pedir ciertas acciones, o bien sentar opiniones favorables y/o desfavorables con respecto una situación existente.

Las cláusulas operativas deben estar organizadas siguiendo una estructura **lógica**. Para organizar las acciones contenidas en una resolución de forma sistemática es conveniente numerar las cláusulas (número seguido de punto) al inicio del párrafo. Esto es especialmente conveniente si los párrafos sucesivos comienzan de la misma forma, conviene enumerarlos.

Ejemplo:

| | |
|----------|------------------------|
| Acepta | Expresa la apreciación |
| Afirma | Expresa la esperanza |
| Anima | Proclama |
| Aprueba | Recuerda |
| Autoriza | Recomienda |
| Llama | Pregunta |
| Invita | Resuelvo |
| Condena | Nota |
| Confirma | Proclama |

| | |
|--------------------------|---------------------|
| Considera | Rearfima |
| Confía | Saluda |
| Declara por consiguiente | Afirma solemnemente |
| Designa | Toma nota de |
| Fija la atención | Transmite |
| Enfatiza | Urge |
| Exhorta | Insta |

Las Enmiendas

Una vez pasado el tiempo de presentación de proyectos, el Consejo elegirá la/s resolución/es a tratar en el debate. Posiblemente ante la necesidad de lograr consenso y avales, en las consultas officiosas se deberán negociar varios puntos, por lo que los proyectos presentados serán bastante generales.

Los proyectos de resolución se modifican mediante **enmiendas**. Una enmienda es un escrito que añade, quita o revisa una cláusula operativa del documento provisional. El proceso de enmienda se usa para consolidar el consenso de una resolución permitiendo a los delegados cambiar ciertas secciones. Existen dos tipos de enmiendas:

- **Enmienda a favor.** Es un cambio en el proyecto de la resolución en el que están de acuerdo todos los patrocinadores. La enmienda es firmada por todos los patrocinadores y aprobada por el Presidente. El cambio será automáticamente incorporado a la resolución.
- **Enmienda en contra.** Es un cambio sobre el que los patrocinadores no están de acuerdo y debe, por tanto, ser sometido a votación en el Consejo.

Las interpelaciones

Es una manera de averiguar si los asistentes han entendido el mensaje. Si la pregunta que se formula no es clara o se desvía del tema, podrá ser reformulada, precisándola, encauzándola o remitiéndola al tema, pero siempre de forma cortés.

Un razonamiento puede ser rechazado de las siguientes formas:

- Concediendo alguna de sus partes pero no la conclusión.
- Demostrando que esa clase de razonamiento es inaceptable.
- Oponiendo otro razonamiento de igual o mayor fuerza.
- Aceptando su valor, pero argumentando su impertinencia.
- Ignorándolo, sin caer en la insolencia.
- Mostrando el poco valor de los datos en que se basa.
- Denunciando que lo dicho es falso.
- Probando que la conclusión está mal inferida.
- Condenando la justificación.

Demostrando que las cosas comparadas no tienen relación entre sí

Expresiones que se recomienda que utilicen los delegados:

- Sr./Sra. Presidente/a ...
- Me gustaría hacer referencia a...
- Desearía hablar a favor/ en contra del proyecto de resolución/ porque...
- El presidente/ conferenciante está enterado de...
- Estará el ponente de acuerdo conmigo en que...
- Enmiendo la resolución añadiendo/insertando/corrigiendo las palabras...
- Doy mi apoyo votando a favor/en contra de la /resolución/enmienda

Frases que debería utilizar el Presidente:

- El Consejo ordenará ... /El Consejo llamará al orden a...
- El presidente llama a para leer la resolución al Consejo
- El Consejo ha escuchado la resolución. Existe una segunda propuesta?
- El Sr. tiene la palabra.
- Por favor, desarrolle sus argumentos.
- El presidente reconoce que.... ¿Qué punto quiere desarrollar?
- Puede formular sus argumentos.
- ¿Puede repetir la pregunta?
- ¿Existe algún otro argumento que va a desarrollar?
- Su argumento no está bien desarrollado.
- ¿Puede el conferenciante hacer constar sus conclusiones?
- El tiempo de la resolución/enmienda ha concluido.
- El Presidente propone ampliar el debate durante 5 minutos más.
- El debate está cerrado. Procederemos a la votación.

FASE 4

LA REUNIÓN FORMAL DE CONSEJO DE SEGURIDAD: DISCUSO FINAL Y VOTACIÓN DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN

El ejercicio de simulación concluirá con la **reunión formal** del Consejo de Seguridad. Los Miembros del Consejo así como las Estados que participan en calidad de invitados presentarán su discurso final. Éste no se extenderá más allá de **3 minutos** por responsable de delegación. Posteriormente se procederá a la votación final del Proyecto de Resolución.

Durante el discurso se pretende crear una buena **predisposición** del público hacia el mensaje que el orador quiere transmitir y que el oyente perciba y se convenza del mensaje transmitido. Para lograr estos objetivos es necesario cuidar aspectos como la postura, la forma de hablar o la estructura propia del discurso.

Todos los discursos deberían comenzar con frases como: Sr./Sra. Presidente/a, señoras y señoras presentes en la sala... Todas las alusiones a los ponentes deberían realizarse en **tercera persona**. Nunca es recomendable dirigirse a una persona en concreto, sino que es mejor hacerlo de manera impersonal.

El discurso es la columna vertebral de la exposición ante el Consejo de Seguridad y por ello las ideas deben fluir de manera lógica y estructurada.

La Estructura

La estructura del discurso debería ajustarse a las siguientes partes:

- Apertura
- Cuerpo
- Conclusión

La primera y última frase del discurso son fundamentales. Nunca debe subestimarse la claridad, la resonancia y el impacto de la primera frase, así como tampoco el desarrollo bien articulado del epílogo.

Los delegados deben dirigirse siempre a la autoridad que esté cumpliendo el rol de Presidente, tanto para dar el discurso como para responder interpelaciones.

Se **deben respetar las normas establecidas y los tiempos para hablar** y no se debe olvidar que el lenguaje apropiado para la ocasión en los debates formales lógicamente difiere del informal.

No olvides que se estás hablando en representación de tu país Es muy importante no cometer el error de utilizar términos tales como “yo creo”, “yo pienso”, “me parece que”, etc.

Una buena oratoria puede salvar un discurso deficiente. Un excelente discurso leído con monotonía pierde el cincuenta por ciento del efecto que podría causar en los oyentes.

Elementos que se deben tener en cuenta al hacer uso de la palabra

Actitud corporal

La apariencia debe demostrar seguridad. La cabeza debe mantenerse alta y la postura erguida. Esta actitud predispone al público de manera satisfactoria ya que se muestra convencimiento sobre lo que se va a decir.

Durante el discurso la mirada debe estar dirigida al público para hacerlos partícipes del momento. No es conveniente gesticular y evitar tocar con nerviosismo los papeles porque puede distraer a quienes estén escuchando el discurso.

La elocución

Tranquilízate. No hables ni demasiado rápido, ni demasiado lento. Recuerda que la mayoría de los conferenciantes tienen la tendencia a hablar demasiado rápido. Para que el discurso no sea monótono y aburrido y captes la atención de los presentes debe haber variaciones en el tono. La palabra es la primera potencia y la segunda el silencio. Hay que saber destacar los puntos de inflexión, utilizar los silencios para atraer la atención del público y utilizar sinónimos para enfatizar un concepto facilitando así la comprensión del oyente. Son elementos importantes que deben manejarse ya que ayudan a atraer la atención de la audiencia. **Evita palabras innecesarias** Frases que se utilizan para rellenar, como ummm, pues, es que, es como... Estas palabras distraen del mensaje. Por el contrario puedes utilizar yo creo, vosotros conocéis... estas palabras refuerzan las opiniones y centran la atención. **Conecta con la audiencia.** Echa un vistazo a tus notas y luego dirige tu mirada a la audiencia. Ayuda hablar directamente a los participantes. **Ve al grano.** Sé conciso para que la audiencia no se pierda tus argumentos principales por contar detalles sin importancia

Práctica

Repetir tu discurso es la mejor manera de desarrollar tus habilidades oratorias. Trata de practicar en frente de los compañeros. Cuando escuches una conferencia prepara la réplica con una crítica constructiva. Cuando alguien critique tu charla, acepta la opinión y utiliza la opinión como una herramienta para enriquecer el discurso