

## HISTORIA MODELO FAMONU

A inicios del año escolar 2015, cuando cursábamos grado noveno, la docente de sociales e investigación, nos hizo una propuesta, ser parte de la Simulación de las Naciones Unidas. Todos estábamos con la expectativa de conocer el modelo, fue así como decidimos hacer un primer debate de prueba, el cual inmediatamente nos cautivó y aumentó las ansias de participar, estábamos emocionados pues era una propuesta de trabajo diferente y llamativa, adicionalmente nos brindaba, entre muchas cosas, la posibilidad de adquirir conocimientos y habilidades de una manera no convencional, conocer a nuevas personas, aprender a abordar una situación desde varios puntos de vista.

La adaptación no fue fácil para nosotros, ya que participar en los debates nos exigía usar lenguaje parlamentario, tener el debido orden en el portafolio, aprender a defender nuestras posturas, argumentar y redactar documentos importantes. Sin embargo poco a poco nos fuimos apropiando de la metodología y organización del Modelo de Naciones Unidas.

Al valorar nuestro compromiso con este proyecto, la profesora nos comentó acerca de una invitación a la Simulación; allí, la decisión de participar en un debate con otros colegios con mayor experiencia que nosotros, nos inspiró aún más para seguir fortaleciendo las habilidades requeridas. Inmediatamente comenzamos a trabajar en pro de esta simulación, como parte de ello, cinco estudiantes tuvieron la oportunidad de asistir a tres talleres brindados por el Modelo ONU de Bogotá (SIMONU), para aclarar las pautas y condiciones de participación, una de ellas era la creación de un modelo propio y su debido registro. Así fue, como la promoción 2017 con la orientación de la profesora, creó el modelo ONU del Colegio Padre Manyanet - Chía el cual se denomina FAMONU en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional “Una familia al servicio de las familias. ”

- Angélica Aparicio Herrera y Laura Solórzano, Promoción 2017

## ORIGEN DE FAMONUC

Después de haber tenido nuestra primera simulación con FAMONU y haber participado en el modelo de SIMONU 2015, tuvimos la idea de realizar una propuesta sobre el mismo eje de investigación pero con una visión más amplia teniendo en cuenta las instituciones propias del municipio liderada por los estudiantes de grado décimo ya apoyado con los grados noveno y undécimo del colegio Padre Manyanet de Chía. Asimismo, decidimos retomar los ideales de SIMONU, promoviendo la equidad y la no segregación, invitando a algunas de las instituciones de Chía, Cota y Bogotá sin ninguna distinción. Esta simulación está organizada con el fin de realizar un intercambio de conocimientos y actividades, Cuenta con el apoyo del Padre Luis Fernando Díaz; el coordinador académico Jaime Aparicio y la coordinadora Andrea Cojo. Además de la dirección de los docentes de ciencia sociales e investigación.

En este año 2020 se inició el proceso de ensamble del modelo de Naciones Unidas FAMONUC propio de la institución mediante el trabajo colaborativo entre el docente del área de ciencias sociales Jack Nilhson Pulido y la docente de investigación Angélica Montilla, junto al grado noveno, realizando la invitación a que sean partícipes del mismo a los Colegios Padre Manyanet en sus sedes ubicadas en Bogotá, Medellín y el Colegio Sagrado Corazón de Jesús con el propósito de que en cada una de las comisiones se involucre a las delegaciones minoritarias que conforman las Naciones Unidas se analice sus diversas posturas y problemáticas con el fin de llegar a un consenso durante el transcurso de los debates.

Sobre pasando las dificultades que este año ha traído al proceso de la simulación, con la virtualidad que se presenta desarrollando obstáculos que con esfuerzo y perseverancia han podido solucionar a través de los meses gracias al apoyo de las directivas, los docentes y los estudiantes que hacen parte de dicho proceso.

## ANTECEDENTES

### Creación Naciones Unidas

El nombre de Naciones Unidas, acuñado por el Presidente de los Estados Unidos Franklin D. Roosevelt, se utilizó por primera vez el 1° de enero de 1942, en plena Segunda Guerra Mundial, cuando representantes de 26 naciones aprobaron la Declaración de las Naciones Unidas, en virtud de la cual sus respectivos gobiernos se comprometían a seguir luchando juntos contra las Potencias del Eje.

En 1945, representantes de 50 países se reunieron en Estados Unidos- San Francisco en la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Organización Internacional, para redactar la Declaración de las Naciones Unidas. Los delegados deliberaron sobre la base de Propuestas preparadas por los representantes de China, la Unión Soviética, el Reino Unido, y los Estados Unidos en Dumbarton Oaks, Estados Unidos, entre agosto y octubre de 1944. La Declaración fue firmada el 26 de junio de 1945 por los representantes de los 50 países. Polonia, que no estuvo representada, la firmó más tarde y se convirtió en uno de los 51 Estados Miembros fundadores.

Las Naciones Unidas empezaron a existir oficialmente el 24 de octubre de 1945, después de que la Declaración fuera ratificada por China, Francia, la Unión Soviética, el Reino Unido, los Estados Unidos y la mayoría de los demás signatarios.

## 1. SIMULACIÓN DEL MODELO DE NACIONES UNIDAS

- ✓ ¿Qué es una simulación del Modelo de las Naciones Unidas?

Es un ejercicio deliberante en el cual los estudiantes se reúnen con el fin de representar los intereses de un país ante la ONU. Las simulaciones se pueden llevar a cabo en un

salón de clase o en todo el colegio, o en una conferencia con participantes de varios colegios.

Cada estudiante asume el papel de embajador de un país ante las Naciones Unidas y participa en los debates acerca de diversos temas internacionales.

A cada estudiante se le asigna una comisión, un país, un tema y una problemática, y el objetivo de este es representar los más altos intereses de su nación. Este supone un gran reto, pues significa defender los intereses de una nación, presentar una posición oficial dejando a un lado los intereses y pensamientos personales. Esto es ponerse en la posición del otro y comprender la realidad de una manera más crítica.

✓ ¿Cómo se hace esto posible?

Las simulaciones son posibles debido a la intensa preparación por parte de todos, mientras más conozca acerca del país y de la comisión asignados, mejor preparado estará para presentar las ideas y posturas de su país para el debate. Es aquí en donde la lectura y la investigación se convierten en herramientas claves. Este también es un proceso continuo para los diplomáticos de las Naciones Unidas antes de las sesiones de Nueva York.

✓ ¿Cuáles son los beneficios del Modelo de las Naciones Unidas?

Cada año, cientos de miles de estudiantes de África, Europa, Asia y de todos los rincones del mundo participan en conferencias del Modelo de las Naciones Unidas. Ser partícipe de una simulación es un ejercicio muy agradable, en esta se puede conocer estudiantes de diferentes culturas, orígenes e intercambiar ideas y formas de pensamiento con ellos.

Adicionalmente, el Modelo de las Naciones Unidas desarrolla importantes habilidades en los estudiantes, como el manejo de un público, la argumentación, investigación, redacción, expresión corporal, análisis crítico, entre otras. Además se aprende del arte de la diplomacia, el logro de consensos, la solución de conflictos y la tolerancia, elementos que serán de utilidad en la vida profesional y personal. También es un método no convencional de aprender, se adquiere conocimiento sobre problemáticas actuales de todo tipo, llevando con sí geografía, economía, políticas, español, entre otras muchas áreas del conocimiento.

## 2. Recomendaciones especiales

- ✓ No será permitido el uso de sustancias psicoactivas, ni el consumo de cigarrillo ni de bebidas alcohólicas durante la simulación.
- ✓ El plagio será considerado como una falta grave, la organización del evento podrá tomar medidas de ser identificado algún caso de este tipo.
- ✓ En caso de presentarse situaciones que afecten el normal desempeño del trabajo por comisiones, la sana convivencia o la integridad de las personas que

participan en la simulación, la organización podrá tomar las medidas que así determine para atender en cada caso.

### 3. Código del Buen Vestir

El código de vestimenta es de suma importancia a la hora de realizar una Simulación de las Naciones Unidas, puesto que demuestra el respeto que se tiene por otros, así como el aprecio por la cultura propia, en el caso de las personas que lucen trajes típicos de sus naciones. En las simulaciones de la ONU suele haber un código del buen vestir que responde a ese lenguaje propio de las relaciones internacionales, sus protocolos y formalidad.

### 4. Comités

#### ✓ Comité Directivo

Es el comité encargado de dirigir y coordinar a los demás comités, también son los responsables de tomar decisiones importantes acerca de la organización y la ejecución de reglas importantes de la simulación.

#### ✓ Comité Académico

Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- ✓ Seleccionar de comités, temas y países.
- ✓ Preparar a los Delegados.
- ✓ Elaborar guías.

#### ✓ Comité de Prensa

En el cual están delegadas las responsabilidades de:

- ✓ Mantener a todos los estudiantes informados de los sucesos desarrollados en la actividad.
- ✓ Manejar los medios de comunicación del evento.
- ✓ Registrar memorias del evento, entre ellos fotografías, entrevistas, videos, grabaciones, entre otros.
- ✓ Comité De Logística

Encargado de organizar el evento.

#### ✓ Comité de Convivencia

Manejar y analizar situaciones de interacción entre los participantes.

### 5. Secretario o Secretaria General

El Secretario General, es el más alto funcionario administrativo de la Organización, y como tal desempeñará las demás funciones que le encomienden el Consejo de

Seguridad, la Asamblea General, el Consejo Económico y Social y otros órganos de las Naciones Unidas.

La Carta autoriza también al Secretario General a llamar la atención del Consejo de

Seguridad hacia cualquier asunto que en su opinión pueda poner en peligro el mantenimiento de la paz y la seguridad internacionales.

Estas directrices demarcan los poderes del cargo a la vez que le confieren un extraordinario y amplio campo de acción. El Secretario General fracasaría, si no tuviera debidamente en cuenta las preocupaciones de los Estados Miembros, pero a la vez debe sostener los valores y la autoridad moral de las Naciones Unidas, hablar y actuar en favor de la paz, incluso al riesgo, a veces, de desafiar o contradecir a los mismos Estados miembros.

## 6. Estructura Portafolio

Portada: Debe ir de arriba abajo en un buen tamaño de letra

- ✓ La palabra “Delegado”
- ✓ El nombre del país que tienes asignado
- ✓ La comisión (UNICEF, OCHA DOMP, ONU MUJERES o ACNUR, la que tengas)
- ✓ El logo del proyecto (Adjunto en el correo)

Discurso de apertura: es un documento que se prepara para ser leído al inicio del debate con el fin de dar a conocer a las otras delegaciones la postura de su país frente a los temas que serán tratados en la comisión, se recomienda un minuto y medio de lectura por delegación. Se debe leer en físico y obligatoriamente dar una copia a la Mesa Directiva luego de realizar su lectura.

Perfil del país: en esta parte debes tener todos los aspectos del país, o los principales, es decir: aspectos geográficos, económicos, sociales, políticos y culturales.

Descripción de la problemática: en este momento debe tener en cuenta tanto su país como los otros que estarán en tu comisión, debe estar argumentada y explicada detalladamente desde sus antecedentes y sustentada con cifras y fuentes actuales.

Tablas (Estadísticas).

Tabla de aliados: es necesario tener una tabla de los países aliados y países con los que hay conflicto de su delegación, puesto que el debate siempre está ligado a la realidad, y si se contradice en algún momento con la realidad, será vetado inmediatamente.

Preguntas: Para armar un buen debate es necesario formular preguntas hacia las otras delegaciones, preguntas con sentido que sirvan para armar un buen debate.

Bibliografía.

\*Se recomienda para buscar la página de la ONU (<http://www.un.org/es/index.html>), si no se encuentra información pertinente buscar en Google Académico, o fuentes confiables, no se permite información extraída de Wikipedia, enciclopedias que se puedan editar, ni Blogs.\*

## 7. Discurso de Apertura

Encabezado: en el encabezado del discurso debe ir la bandera y el escudo del país, además la comisión, delegación y tema, como se muestra en el ejemplo.

Saludo: el saludo que se usa en los discursos de apertura es el siguiente: Honorable mesa, honorables delegaciones, observadores, observadoras y demás presentes en esta sala, (en algunas ocasiones puedes leer una cita alusiva al tema y luego hacer el saludo, para generar impacto en la audiencia).

Introducción: aquí, se presenta al país de forma concreta, la idea es introducir los temas cerrando este párrafo. Para la introducción puede contar con elementos representativos del país, por ejemplo, si se habla de intentos separatistas o de minorías étnicas o religiosas, un delegado de Pakistán podría hablar de cómo la bandera del país tiene símbolos tradicionales del Islam y a la vez una franja blanca que representa a las minorías del país, y desde ahí construir sus posiciones e ideas.

Cuerpo: en este se entran a trabajar los temas que se estarán discutiendo. Es fundamental ser claros en la forma de cómo afecta el tema a tu país y es muy útil incluir cifras y datos específicos, no es recomendable que escribas cosas tales como "... muchas personas" o "... la mayoría de gente", es mejor dar un dato específico o porcentaje. Al presentar el tema, puede mencionar algunos logros que haya tenido su nación respecto al tema, o necesidades específicas que sigan teniendo. Si su nación no está directamente involucrada puede reconocer los logros de otros o hacer un llamado urgente a que se apoye a determinada nación.

Conclusión: Al cerrar el discurso se espera que presente una o dos ideas que estará proponiendo en el trabajo de la comisión, ofreciendo ayuda o solicitando ésta a otras naciones.

Puede cerrar dando las gracias o con una cita alusiva a la problemática.

## 8. Procedimiento de un Debate

- ✓ Llamado a lista: Al principio y al final de cada sesión, el presidente debe llamar a lista. Las delegaciones se deben de llamar en orden alfabético, y cada delegado debe responder "Presente y votando".  
Cada una de las delegaciones tiene el derecho al voto, es por esto que tiene estas opciones para poder votar: "A favor", "En contra", "A favor con razones", "En contra con razones", "Abstención" o "Paso". Las delegaciones que deciden votar a favor con razones o en contra con razones, deben de hacer una intervención

para justificar los motivos de su parecer, posteriormente, las delegaciones podrán reconsiderar sus votos.

Si una delegación se abstiene, la mesa debe de determinar si el asunto que se está llevando en votación es sustantivo, si es así las abstenciones no serán consideradas.

Si un delegado no se encuentra presente en el llamado de lista, cuando llegue debe notificar a la mesa, si no lo hace recibirá un llamado de atención.

- ✓ El Quórum: Después del llamado a lista, la mesa directiva de cada comisión puede declarar abierta una sesión y proceder con el debate cuando por lo menos una mayoría simple de los miembros esté presente y se pueda desarrollar un debate frente a cada uno de los temas de la agenda o llevar a cabo una votación sobre un asunto sustantivo. Cualquier delegado puede solicitar una revisión de Quórum a través de una moción.
- ✓ Abrir sesión: La Mesa Directiva sólo puede dar inicio al 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. Esto solo se puede considerar si hay el quórum necesario para iniciar sesión.
- ✓ Lectura de discursos de Apertura: Se debe realizar una moción para iniciar con la lectura de los discursos, la moción se vota por plaquetas y pasa con una mayoría simple de votos a favor. Esta moción solo está en orden al inicio de la primera sesión de cada comisión.  
Los discursos tendrán una duración limitada que se puede determinar en cada comisión, estos deben de leerse en físico y se debe entregar una copia a la Mesa Directiva de la comisión al finalizar su lectura.
- ✓ Establecer Agenda: Se deben definir el orden en que se van a discutir los temas. Se puede hacer una moción para establecer lista de oradores para discutir el orden de la agenda en caso de ser necesario. Durante el debate o después que se haya agotado la lista de oradores, se deberá proponer una moción para definir qué tema se discutirá primero. Esta moción pasará con la mayoría simple de votos. Si la moción no pasa, se comienza con otro tema.
- ✓ Suspender y reanudar la sesión: A través de una moción para suspender la sesión, se levanta la reunión del comité por un periodo de tiempo. Esta moción está en orden al finalizar la jornada de cada uno de los días de debate o cuando se sale a receso. Al realizar esta moción se debe indicar hasta cuándo se suspende la sesión.  
Habrá un receso todos los días para refrigerio en la mañana y otro para el almuerzo según lo estipule la Mesa Directiva. Cuando se regrese del receso, se debe hacer una moción para reanudar la sesión.  
Al final del día, se debe hacer una moción para suspender la sesión que dará por terminado el trabajo de comisión de la jornada.
- ✓ Receso: Durante el desarrollo de una comisión, una delegación puede hacer una moción para un receso de la reunión. Esta moción debe de votarse inmediatamente si la Mesa Directiva la considera en orden. Esta moción requiere

de una mayoría de tres terceras partes para pasar. Después del tiempo estipulado para el receso, el comité retomará el debate de acuerdo con su horario.

- ✓ Cerrar Agenda: Se debe de realizar cuando se han tratado todos los puntos establecidos en la agenda, se debe hacer una moción para cerrar la agenda. Está predeterminada para cerrar la sesión.
- ✓ Cerrar la sesión: Se debe realizar una moción para cerrar la sesión. Únicamente está en orden al finalizar la jornada del último día de debate y finaliza el trabajo del comité.

\*Nota: Durante el desarrollo del debate, las delegaciones se pueden comunicar entre ellas a través de los mensajes. Estos serán enviados por medio de los secretarios o corredores de piso, ellos tienen el derecho de poder leer el contenido de estos y manifestarle a la Mesa Directiva si no están siendo empleados correctamente. Su uso indebido será sancionado. Los mensajes no deben ser de carácter personal, sino pertinentes al tema de discusión.\*

## 9. Mociones

Las mociones se usan en distintos aspectos de los debates para generar un orden en la realización de los debates y el modelo se va a hacer uso de las siguientes mociones:

- ✓ Debate Formal.
- ✓ Ceder tiempo (a la mesa o al siguiente delegado).
- ✓ Debate Informal.
- ✓ Tiempo de Lobby.
- ✓ Suspender el debate.
- ✓ Retomar el debate.
- ✓ Cerrar el debate.
- ✓ Extender el tiempo de debate.
- ✓ Entablar el Papel de Trabajo.
- ✓ Pasar a lectura del Papel de Trabajo.
- ✓ Proceso de Votación.

## 10. Solicitudes

Las solicitudes se usan para dar orden y respeto dentro de los debates en los que se le da herramientas a las delegaciones para tener un mejor manejo de la problemática a trabajar, a su vez son mecanismos que se emplean para tener una mayor libertad de expresividad según lo considere la delegación.

- ✓ **Derecho a Réplica:** Se usa cuando se siente atacado visualmente por otra delegación mientras que está hablando o dando a conocer una postura. En este caso se reclama a la mesa directiva para que dicha delegación deje de hacerlo, y adicionalmente, si la mesa considera pertinente, se aplicará una sanción.
- ✓ **Punto de Relevancia:** Se usa cuando otro delegado se está desviando del tema que se está trabajando, no es interrumpible.



- ✓ **Punto de Orden:** Se usa cuando una delegación no hace uso correcto del
- ✓ Vocabulario parlamentario, o cuando una delegación se está dirigiendo Directamente a otra.
- ✓ **Punto de Privilegio Personal:** Se usa cuando como delegado tiene alguna necesidad personal, como tiempo para aclarar las ideas, si desea salir de la comisión por un momento, entre otras.
- ✓ **Punto de Información a la mesa o al orador:** Se usa cuando como delegado desea solicitar información sobre alguna frase que se está diciendo, o sobre algún tema que se esté tratando y no tenga información actualizada sobre el mismo. También cuando desea acercarse a la mesa directiva.
- ✓ **Permiso para usar el piso:** Se usa cuando como delegación solicita expresar las posturas de manera más abierta, con mayor expresividad corporal y le solicita a la mesa permiso para ponerse de pie y caminar por el lugar para intervenir.(Este permiso no va hacer utilizado debido a la virtualidad que se presenta)
- ✓ **Permiso para citar:** Se usa en caso de que tenga la necesidad de citar textualmente a otro autor ponente.

\*Todas estas solicitudes se realizan a la mesa directiva de la manera más respetuosa.\*

## 11. Papel de Trabajo

Las resoluciones tienen un formato común que debe ser respetado. Cada proyecto de resolución consta de tres partes:

- ✓ Encabezado: Se comienza con el nombre de la comisión, el tema y los subtítulos deben estar en negrilla.
- ✓ Frases pre ambulatorias: Se deben escribir con letra cursiva, y deben llevar una coma al final de la oración. Ej. “Gravemente preocupados por el problema de desnutrición y hambre en el mundo,”. La última frase pre ambulatoria debe llevar punto y coma.
- ✓ Frases resolutivas: Se deben escribir subrayadas, y deben llevar punto y coma al final de la oración, excepto la última frase, terminada con punto. Se deben enumerar. Ej. “1. Además invita a las Naciones Unidas a ser partícipes de este acuerdo;”.

Pautas Generales:

1. Por razones prácticas, y con el fin de localizar un término o frase, todos los renglones o líneas de las hojas utilizadas para redactar un proyecto de resolución van enumeradas en el margen izquierdo, aun cuando los renglones están sin escribir.
2. Bajo los datos del encabezado y subrayado, va el título “Proyecto de Resolución”.
3. El resto de la resolución está conformada por párrafos (cláusulas de cualquier tipo y artículos).

4. Para llevar un mayor control, todos los documentos, al ser aprobados, reciben un nombre y un número. Este es otorgado por la Presidencia y sirve para validar que dicho documento ha cumplido todas las especificaciones necesarias. Ej.: Proyecto de Resolución A.1.

Las cláusulas definen una cierta actitud o postura de las Naciones Unidas. Las hay pre ambulatorias y resolutivas. Empiezan siempre con un verbo, un adjetivo o un adverbio.

Estas palabras deben estar subrayadas o escritas en cursiva.

Las resoluciones que se transforman en Declaraciones, Convenciones, Tratados, Reglamentos, etc, hacen uso de los llamados artículos para agrupar con orden las disposiciones relacionadas con un mismo tema. Estos apartados se titulan con la palabra “Artículo” seguida del número correspondiente.

Los incisos son separaciones de las cláusulas o artículos que sirven para detallar especificaciones o enumerar opciones. Van precedidos por un número (arábigo o romano) y un punto cuando cada inciso es relativamente independiente de otro. Cuando se está enumerando aspectos de un mismo tipo los incisos van con una letra y un paréntesis final; y todos terminan en coma o punto y coma con excepción del último, que termina en punto. Hay que tener en cuenta que cada instancia debe ser clasificada de diferente manera.

Todos los párrafos van escritos a espacio simple y a doble espacio entre párrafo y párrafo. Todos los párrafos que tengan la forma de cláusula terminan en coma cuando se trata de cláusulas pre ambulatorias, o punto y coma cuando las cláusulas son resolutivas. La única excepción a esta regla es la última cláusula pre ambulatoria antes de comenzar con los párrafos resolutivos. Esta cláusula es la única que puede terminar en dos puntos.

Cuando una resolución es elaborada por un país o grupo de países en particular se deberán señalar las delegaciones responsables con una nota al final que diga “Proyecto de resolución patrocinado por: ...”

Se deberá adjuntar a la resolución presentada a la Mesa de Aprobación, una o varias hojas con las firmas de los embajadores de los países que avalan la resolución, con su nombre completo y el de su país en letra clara de imprenta. El aval del país cuyo embajador no figure en la lista de firmas no tendrá validez. (Este año sencillamente se trabajara con el nombre de la delegación debido a la virtualidad que se presenta)

Las resoluciones se escriben únicamente de un lado de la hoja.

Encabezado

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

a) El órgano será, “Asamblea General”, “Consejo Económico y Social” o “Consejo de

Seguridad”. Se indica como “órgano”.

b) Los temas están formalmente indicados como “Tema” o “Tópico”.

c) Los avales están formalmente indicados por los títulos “Avalado por” o “Suscrito por”.

Enseguida, se enumeran todos los países que avalan el proyecto, numerados, separados por un punto y coma (;), en el idioma oficial del modelo y en el orden en que se desee. No es necesario colocar el nombre oficial completo, basta el nombre tal cual figura en el cartel o en cualquier lista editada por las Naciones Unidas.

#### Párrafos del preámbulo

El propósito del párrafo del preámbulo es citar los antecedentes históricos o establecer la situación actual del tópico a tratar, así 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. Los párrafos pre ambulatorios son siempre cláusulas y comienzan siempre con gerundio.

La resolución dirá: “El Consejo de Seguridad está Convencido, Considerando, Profundamente preocupado, Teniendo en cuenta que, etc...”

#### Párrafos de carácter resolutivo

La solución en una resolución es presentada por una secuencia lógica de párrafos resolutivos 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.

Una resolución puede adquirir el carácter de Recomendación, Declaración, Convención, Tratado, Reglamento, etc. Se pueden encontrar numerosos ejemplos de cada uno entre los documentos de Naciones Unidas.

Para organizar las acciones contenidas en una resolución, de forma sistemática, es conveniente numerar las cláusulas al inicio del párrafo. Esto es especialmente conveniente si los párrafos sucesivos comienzan de la misma forma.

Las cláusulas resolutivas comienzan siempre con un verbo en tiempo presente del modo indicativo.

#### 12.1. Frases y palabras Pre ambulatorias:

Estas se usan para la elaboración del papel de trabajo en su apertura:

- ✓ Advirtiendo además
- ✓ Advirtiendo con aprobación
- ✓ Advirtiendo con pesar

- ✓ Advirtiendo con preocupación
- ✓ Advirtiendo con satisfacción
- ✓ Afirmando
- ✓ Alarmados por
- ✓ Aprobando
- ✓ Buscando
- ✓ Conscientes de
- ✓ Considerando
- ✓ Convencidos
- ✓ Creyendo plenamente
- ✓ Dando la bienvenida
- ✓ Dándonos cuenta
- ✓ Declarando
- ✓ Deseando
- ✓ Enfatizando
- ✓ Esperando
- ✓ Expresando su aprecio
- ✓ Expresando su satisfacción
- ✓ Habiendo adoptado
- ✓ Habiendo considerado
- ✓ Habiendo estudiado
- ✓ Habiendo examinado
- ✓ Habiendo oído
- ✓ Habiendo recibido
- ✓ Lamentando
- ✓ Observando
- ✓ Observando con aprecio
- ✓ Plenamente conscientes de
- ✓ Profundamente arrepentidos de
- ✓ Profundamente convencidos de
- ✓ Profundamente molestos
- ✓ Profundamente preocupados
- ✓ Reafirmando
- ✓ Reconociendo
- ✓ Recordando
- ✓ Refiriéndose
- ✓ Teniendo en mente
- ✓ Teniendo en cuenta

## 12.2. Frases Resolutivas:

Se usan en el papel de trabajo para describir a la solución que se llegó después de culminar el tiempo de debate, unas de estas frases son:

- ✓ Acepta.

- ✓ Afirma.
- ✓ Alienta y exhorta.
- ✓ Acoge (con beneplácito).
- ✓ Anima.
- ✓ Autoriza.
- ✓ Condena.
- ✓ Confirma.
- ✓ Considera.
- ✓ Decide.
- ✓ Deplora.
- ✓ Designa.
- ✓ Destaca.
- ✓ Elogio.
- ✓ Enfatiza.
- ✓ Estima.
- ✓ Expresa su reconocimiento.
- ✓ Exhorta.
- ✓ Hace un llamamiento.
- ✓ Insta una vez más.
- ✓ Invita.
- ✓ Observa.
- ✓ Pide.
- ✓ Reafirma.
- ✓ Rechaza.
- ✓ Recomienda.
- ✓ Reconoce.
- ✓ Recuerda.
- ✓ Reiteró su convencimiento.
- ✓ Respalda.
- ✓ Señala.

**Bibliografía:**

- <http://www.un.org/es/aboutun/history/>
- <http://nacionesunidas.org.co/modelos/>
- <http://www.un.org/es/index.html>
- [http://www.un.org/es/sg/sg\\_role.shtml](http://www.un.org/es/sg/sg_role.shtml)
- <http://www.un.org/es/aboutun/history/explic.shtml>
- <https://munderecho.org/2012/04/21/elaboracion-de-resoluciones/>
- <http://www.un.org/es/sections/un-charter/chapter-i/index.htm>