



Información de contacto

Cargo	Centro de Crisis
Nombre	Francisco Gómez Ospina
Correo Electrónico	franciscogo351@gmail.com
Número de Celular	316549748

Carta de Bienvenida

Estimados delegados, reciban un cordial saludo de su Centro de Crisis.

Con gran entusiasmo, les doy la bienvenida al comité Crisis del Modelo de Naciones Unidas del colegio Marymount; un espacio concebido para el diálogo, la reflexión y el pensamiento crítico. Ojalá esta experiencia esté marcada por el respeto mutuo, necesario para el funcionamiento de cualquier situación diplomática, así como por el hambre del conocimiento. Quiero, por medio de esta guía, que entiendan el funcionamiento de un comité de Crisis para que estén listos para este comité, y tantos otros con los que se encontrarán en su camino. Unirse a este comité implica asumir un reto académico, pero también humano, que enriquecerá su formación en los Modelos de Naciones Unidas, así como su visión del mundo. Espero que durante el desarrollo del comité, logren apasionarse por lo que mueve a tantos en el mundo: el aprendizaje. Tengan la certeza que toda participación y discusión es valiosa para el comité. Tomen esta guía como un momento de aprendizaje, que aplicarán para generar nuevas conexiones académicas y personales durante el comité. En nombre del comité, les deseo una experiencia memorable y formativa.

Nos veremos pronto,

Francisco Gómez, Centro de Crisis.



Introducción y funcionamiento

Este comité tendrá como propósito principal enseñar a sus delegados el uso de las herramientas de crisis en un Modelo ONU, con el enfoque de un comité de tipo tradicional (es decir, temas diplomáticos discutidos en un espacio neutro). Es por ello que durante el comité, se fomentará el debate entre los delegados, así como el uso de las herramientas de crisis con el propósito de fortalecer argumentos e idear soluciones a las problemáticas a discutir.

Composición y funciones

- Mesa

La Mesa se conforma por aquellos a cargo de moderar el debate al manejar y determinar las intervenciones de los delegados. Usualmente, la Mesa estará formada por dos personas, siendo estos los presidentes asignados. Sin embargo, en caso de alguna situación más allá del control del comité, la Mesa estará conformada por un único presidente, o este mismo acompañado por el Centro de Crisis o algún miembro de la Sala Situacional.

- Centro de Crisis

El Centro de Crisis es aquel que acompaña a la Mesa. El Centro de Crisis está a cargo de revisar, aceptar y/o responder las directivas enviadas por los delegados. Más allá de esto, el Centro de Crisis está también a cargo de compartir los comunicados de crisis; siendo estos testimonios y comunicados de prensa que ayudan a avanzar la narrativa manejada durante el comité.

- Delegados

Los Delegados son aquellos quienes debaten entre sí. Los Delegados están a cargo de representar los ideales de los grupos que representan durante el debate. Están a cargo de crear soluciones a los temas discutidos, sea por el uso de directivas y el Centro de Crisis, o durante la redacción del papel de trabajo

Procedimiento

a. Mociones

- **Iniciar/cerrar sesión**
Estas mociones sirven solo en dos ocasiones del comité. Cuando se entra al primer bloque de trabajo, y cuando se sale del último. Hasta que los temas que se discutan se resuelvan, se podrá hacer uso de estas mociones.
- **Reanudar/Suspender sesión**
Estas mociones, contrario a las anteriores, se usan en todas las ocasiones, excepto los previos ejemplos. Mientras que los temas que se discutan se están debatiendo, se debe hacer uso de estas mociones.
- **Abrir agenda**
Esta moción se utiliza cuando se desea iniciar sesión con los temas a discutir. Se usa una sola vez por tema a discutir.
- **Llamado a lista**
Utilizada para determinar el estado de los delegados, y su presencia en el comité,

esta moción se debería utilizar una vez se reanude el debate después de los recreos.

- **Lectura de discursos de apertura**

Esta moción se determina después de haber llamado a lista al inicio de cada tema. Como su nombre indica, es la que empieza la lista de oradores para desarrollar la lectura de discursos de apertura.

- **Debate informal**

Un debate informal es un debate en el que la Mesa Directiva guía el debate al escoger qué delegados tendrán uso de la palabra. Inicialmente, aquel delegado que proponga la moción será reconocido. Cuando su intervención termine, se reconocerá a otro delegado que quiera hacer uso de la palabra.

- **Añadir al registro**

En el momento en el que un delegado haga una declaración clave para el comité, o sea controversial, se debería llamar a esta moción. Cuando sea propuesta, una parte específica de la intervención del delegado será añadida al registro, permitiendo así que se pueda citar en intervenciones futuras. El delegado quien haya dicho la cita tendrá la oportunidad de determinar un contexto a su declaración. No se puede citar a otro delegado si es que no está en el registro.

- **Extender tiempo de debate**

Cuando el tiempo de cualquier moción está pronto a acabarse, y los delegados deseen extender el tiempo inicial, se hará uso de esta moción. Esta moción solo aplica **durante el debate**. Una vez se acabe el tiempo, se tendrá que proponer una moción completamente nueva.

- **Tiempo de lobby**

Un tiempo de lobby es un espacio en el que los delegados pueden hacer una discusión libre, en la que podrán pararse, y discutir entre sus compañeros sobre los temas del comité. Se usará para discutir soluciones, y hacer la redacción de directivas y productos finales.

- **Sesión extraordinaria de preguntas**

Cuando se tenga una duda sobre la intervención de un delegado, se podrá hacer llamado a esta moción. Si es que el otro delegado está dispuesto a abrir los puntos de información, la mesa procederá con el procedimiento usual. Este mismo, depende del consentimiento constante de los delegados, así que la mesa lo acompañará en cada paso de la moción.

- **Lista de oradores (Debate formal)**

Un debate formal, o lista de oradores, es una moción similar a la lectura de discursos de apertura. Una lista de varios, sino todos los delegados podrán tener una intervención del tiempo que se decida por parte de la Mesa Directiva, similar a un discurso de apertura, más sin previa preparación. Durante esta moción se podrán hacer intervenciones conjuntas por medio de puntos de privilegio personales. ● **Leer papel de trabajo**

Esta moción se utiliza cuando ambos productos finales están preparados para la lectura y evaluación por parte de la mesa.

- Votar papel de trabajo
Para determinar si el producto pasa o no, se deberá llamar a esta moción. Todos los delegados que se hayan declarado Presente y Votando durante el llamado a lista, deberán votar de manera obligatoria. En caso de que no, podrá abstenerse a la votación. Una vez se llame a esta moción, ningún delegado ni persona en el comité podrá ni entrar o salir del mismo (a menos que sea un caso de extrema emergencia).
- Leer comunicado de prensa
Si es que uno, o un grupo de delegados no participó en el producto final, habrán tenido que hacer como producto un comunicado de prensa. Este mismo deberá ser leído como si fuera un producto al resto del comité.
- Cerrar agenda
Una vez todos los productos hayan sido leídos, se deberá votar para una moción a cerrar agenda. Esto permitirá que se vote el inicio con el próximo tema a debatir, o cerrar la sesión en general.

b. Puntos

- Punto de privilegio personal
Este punto es personal e ininterrumpible. Deberá ser puesto a prioridad de la mesa por sobre cualquier otro. Cualquier necesidad personal que tenga el delegado, tendrá que ser propuesta bajo este punto.
- Punto de orden
En caso en el que un delegado, o la Mesa Directiva en sí, tenga algún error en el procedimiento, se debe llamar a un Punto de Orden para corregir este error de procedimiento.
- Derecho a réplica
En caso de que un delegado se haya sentido directamente ofendido por una intervención de otro delegado, se podrá llamar a un derecho a réplica. En este, el delegado deberá determinar la razón por la cual se ha sentido **directamente** ofendido, y si es que la Mesa Directiva lo ve pertinente, pedirle al delegado agresor sus disculpas hacia el delegado quien ha llamado al punto.
- Punto de información a la mesa
En caso de que un delegado sienta confusión referente a algún tema dentro del comité, o comentarios de la Mesa Directiva, el delegado podrá hacer este punto para hacer su pregunta a la Mesa Directiva.
- Punto de relevancia
En caso de que un delegado durante su intervención se esté desviando del tema que se está debatiendo, se podrá llamar un punto de relevancia para interrumpir la intervención, y si la Mesa Directiva lo considera, hacer que el delegado tome asiento.

En caso de tener alguna otra duda referente al procedimiento de un modelo ONU, no dude en contactar al Centro de Crisis o a la Mesa. Del mismo modo, otras mociones y más información referente



a las reglas de un Modelo ONU, recomendamos revisar el Handbook de MMUN XVI.

Arco de Crisis

El Arco de Crisis es la línea de tiempo que el comité seguirá. Está soportada por la Guía Académica, dónde los antecedentes de los temas del comité son expuestos. Para el comité en cuestión, el Arco de Crisis estará situado en el presente. Es decir, que el Tema A tendrá como fecha inicial el 13 de febrero del año 2026; y el Tema B iniciará en la fecha en que se cierre sesión con el Tema B.

Herramientas de Crisis

Las herramientas de crisis son una serie de documentos que pueden ser creados por el delegado con el propósito de continuar un argumento o la narrativa misma del comité. A continuación, encontrará todos los documentos disponibles para el delegado, así como pequeñas guías para hacerlo de manera satisfactoria.

a. Directivas

Como el nombre lo sugiere, las directivas son las direcciones de. Estas deberían denominar una acción que el delegado planea desarrollar, con detalles minuciosamente específicos. El Centro de Crisis recomienda que los delegados sean cuidadosos a la hora de determinar si las directivas son públicas o privadas, y por ende; su encriptación. Una vez una directiva sea enviada al Centro de Crisis, la naturaleza de la misma no podrá ser cambiada, a menos que se diga lo contrario dentro de las correcciones.

Se recomienda que los delegados redacten las directivas con cuidado. Si se necesita guianza, no dude en contactar al Centro de Crisis. Aquí se le ofrecerán algunas preguntas guías al redactar el cuerpo de las directivas.

- ¿Cuál es la causa, propósito, o justificación de la acción?
- ¿Cómo contribuirá a la situación actual del comité? (*Las directivas que se hagan para causar conflicto, o se hagan sin tomar en cuenta los comunicados de crisis previos de la mesa, o las guías establecidas, serán rechazadas*).
- ¿Quién está haciendo la acción?
- ¿Por qué se hace esta acción?
- ¿Cómo se desarrollará la acción? Tome en cuenta sus recursos, el lugar donde se desarrollará, el tiempo que tomará desarrollarlos, etc.

i. Públicas

Las directivas públicas son aquellas que se presentan delante de todo el comité, después de ser aprobadas por el Centro de Crisis. Usualmente se utilizan para hacer anuncios, o acciones en las que todo el comité está de acuerdo.

Su estructura es la siguiente:

- Título de la directiva
- Fecha del comité
- Delegaciones reactantes (*Quienes la escriben*)
- Preámbulo
- Objetivo



- Acción (*Tome en cuenta las preguntas guías, puesto que estas son el cuerpo de la directiva*).
- Resultado Esperado
- Delegaciones Firmantes (*Quienes aprueban la acción*)

ii. Privadas

Por otro lado, las Directivas Privadas son aquellas que se ejecutan de manera privada. Es decir, que ningún delegado del comité sabrá sus contenidos, hasta que el Centro de Crisis revele sus resultados. Cuando estas se revelen, contrario a las Directivas Públicas, los delegados firmantes o reactantes no serán revelados.

Estas directivas siguen la misma estructura que las Directivas Públicas, excepto por la inclusión del tipo de encriptación. La encriptación es un código que se usa para encriptar mensajes, para así mantenerse en secreto para aquellos que no conocen el código, o no saben cómo leerlo.

Nota: Para propósitos de simplicidad, a la hora de encriptar una directiva solo será necesario especificar cuál será el método usado. No es necesario encriptar el mensaje y enviarlo al Centro de Crisis.

A continuación, su estructura:

- Título de la directiva
- Fecha del comité
- Encriptación
- Delegaciones reactantes
- Preámbulo
- Objetivo
- Acción (*Tome en cuenta las preguntas guías, puesto que estas son el cuerpo de la directiva*).
- Resultado Esperado
- Delegaciones Firmantes

b. Poder de Portafolio

Como delegado, tendrá múltiples recursos disponibles. Es por esto que tendrán la oportunidad de desarrollar una consulta de portafolio, para recibir información de su Centro de Crisis. Estás podrán incluir sus asignaciones, recursos, o cualquier consulta referente a los eventos del comité.

Su estructura es la siguiente:

- Delgado
- Fecha
- Preguntas específicas del comité

c. Comunicado de Prensa

Un comunicado de prensa es una variación de las directivas públicas. Contrario a estas, no se detalla ni se desarrollará una acción. En cambio, se hará un anuncio sobre las delegaciones que la firmen o la redacten. Para poder desarrollarlo, se necesita especificar en donde se está escribiendo, y qué medio



de comunicación lo estará difundiendo. Dentro del comunicado de prensa, los delegados podrán compartir algún cambio de parecer o, hacer un anuncio sobre su estado como delegado. Por sus características el comunicado de prensa se redactaría de manera libre, más es importante tener en cuenta que debe estar escrito siguiendo las reglas de redacción de un anuncio político y/o de un texto periodístico.

Documento final

Un documento final es el documento entregable al final de cada tema, el cual resume y da soluciones a las problemáticas discutidas. Para propósitos de este comité, el documento final será un Papel de Trabajo.

El Papel de Trabajo se divide en dos: las cláusulas preambulatorias y las resolutivas. Las cláusulas preambulatorias son oraciones en las que las acciones desarrolladas por un grupo de delegaciones durante el comité se resumen, en pro de conectar con la resolución. Por otro lado, las cláusulas resolutivas son las acciones que los delegados planean desarrollar, defendidas por los argumentos que se han expresado durante el desarrollo del comité. Una lista de las cláusulas, así como el número requerido para que el Papel de Trabajo pase estarán disponibles en el Handbook de MMUN XVI

A pesar de que el comité esté orientado a Crisis, no habrá una Directiva Final. En cambio, los delegados podrán enviar sus directivas antes del cierre del Centro de Crisis para trabajar en el Papel de Trabajo. Aquellas directivas enviadas en este lapso, y cuyos eventos pasen, podrán ser usadas como parte de las cláusulas preambulatorias. Sin embargo, aquellas directivas que no pasen, podrían ser reutilizadas como parte de cláusulas resolutivas.