



**Modelo de Naciones Unidas de la Escuela
Nacional Preparatoria**

**Elaboró: MTRA. Arcelia Moreno Agraz
Abraham Alejandro Gutiérrez Vázquez
Ma. Rosario Navarrete Valeriano**

Manual Operativo



INDICE

ORGANIGRAMA

CONSEJO EJECUTIVO

PRESIDENTE HONORARIO

MIEMBROS HONORARIOS

COORDINACION GENERAL

COORDINACION ACADEMICA

COORDINACION LOGISTICA

COORDINACION EVALUACION

SECRETARIO GENERAL

SUB SECRETARIO GENERAL

SECRETARIA DE DIFUSION

APOYO AL DELEGADO

APOYO AL DELEGADO INTERNACIONAL

COMITÉ DE CRISIS

PRESIDENTES DE COMITÉ

MODERADORES

OFICIAL DE CONFERENCIAS

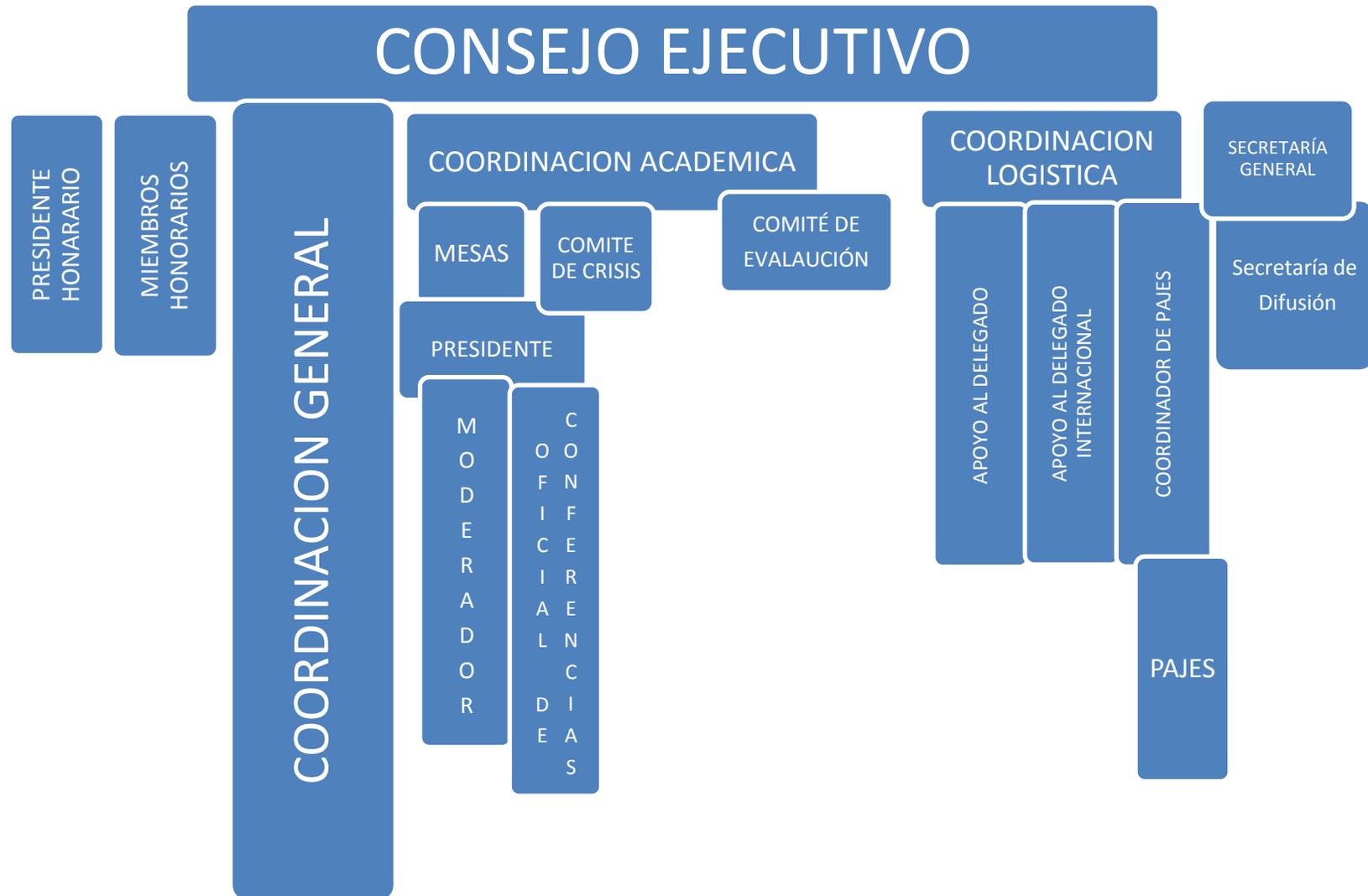
COORDINADOR DE PAJES

PAJES

Manual Operativo



ORGANIGRAMA



Manual Operativo



I.- CONSEJO EJECUTIVO

Integrado por el presidente honorario y miembros honorarios; las Coordinaciones: General, Académica, Logística, Secretaría General y Subsecretaría (a) General.

Puede funcionar sin la presencia de los miembros honorarios. En cualquier junta, se puede prescindir de la presencia de cualquier coordinación o cualquier otro miembro, excepto la Coordinación General.

En caso de ausencia de la Coordinación General, esta tiene el derecho de nombrar a su representante.

Las tareas de los miembros del Consejo Ejecutivo son:

- Realizar modificaciones a este Manual Operativo y al Protocolo de debate de MUNENP.
- Llamar a juntas según necesidades, para presentar dudas, evaluaciones y avances en la planeación del evento.
- Ejecutar y optimizar la realización de MUNENP.

Manual Operativo



I.1.-COORDINACIÓN GENERAL

Cabeza del CONSEJO EJECUTIVO

Tiene a su cargo:

- La planeación y operatividad antes, durante y después del evento, así como vigilar el cumplimiento de este manual, reglamento, y todas las actividades del modelo.
- La toma de decisiones finales es su tarea primordial
- La resolución de controversias que no logren resolver los demás encargados.
- La designación y nombramiento de las personas que ocuparán cada puesto.
- La administración de fondos, autorización de presupuestos y compras.
- La Supervisión del correo electrónico

Cargo que solo puede ser desempeñado, únicamente por un profesor de la Escuela Nacional Preparatoria

I.2.-COORDINACIÓN ACADÉMICA

Tiene a su cargo la designación, en conjunto con la Coordinación General y la Secretaría General, de los comités, la agenda y los miembros de cada mesa.

Coordina y revisa con cada mesa de cada comité, la elaboración de handbooks.

Tiene a su cargo el proveer a las mesas y capacitarlas en el manejo del protocolo del modelo.

Debe mantener el contacto con los profesores de otras instituciones.

Es su tarea también planear los posibles casos en los que el comité de crisis actuará durante el modelo.

Cargo que solo puede ser desempeñado, únicamente por un profesor de la Escuela Nacional Preparatoria

Manual Operativo



I.2.1.- MESAS (especificar los equivalentes de la corte)

I.2.1.1.- Presidente

Encargados de presidir su comité.

Deberá elaborar junto con su mesa, los handbooks de su comité y las preguntas guía de cada tópico.

Los handbooks deberán ser entregados dos meses y medio después de haber sido definidos los tópicos por parte de la coordinación general; las preguntas guía deberán ser entregadas un mes después de ser definido el tópico.

Dar respuesta a los problemas urgentes de su comité

Debe tener un amplio dominio del tema

Deberá acudir a la capacitación, cubriendo como mínimo el 80% de las horas de la misma.

Deberá ser alumno regular, con experiencia en los tópicos y comité que presidirá.

Declarará la apertura y clausura de cada sesión formal, dirigirá las discusiones en las sesiones, asegurará el cumplimiento de los Reglamentos y de las reglas de procedimientos, coordinará el derecho a la palabra, realizará preguntas y anunciará las decisiones. Integrará la Mesa de Aprobación de anteproyectos. Será responsable de mantener el orden en los recintos donde funcionen los órganos. Los Presidentes podrán decidir directamente o proponer a las delegaciones decidir sobre:

- a) La limitación del tiempo de los oradores.
- b) El cierre de la lista de oradores.
- c) El cierre del debate.
- d) La suspensión o aplazo de una sesión.
- e) La definición del orden en el que se presentan los anteproyectos de resolución.

Manual Operativo



I.2.1.2.- Moderador

Es la persona encargada de moderar el flujo del debate en el comité, por lo que deberá poseer un amplio dominio del protocolo.

Colaborará con el presidente de su comité en la elaboración del handbook del mismo.

Deberá acudir a la capacitación

Deberá ser alumno regular o trabajador productivo

El Moderador reemplazará al Presidente en caso de ausencia. Asiste a la Presidencia en sus funciones durante el desarrollo de las sesiones. Es parte de la Mesa de Aprobación de anteproyectos de resolución en la cual evalúa y corrige los anteproyectos para que puedan ser presentados a la Presidencia.

I.2.1.3.- Oficial de Conferencias

Se encargará del pase de listas, conteo de votos y llevará las listas de su comité, desde el momento de ser nombrada y recibir los primeros registros.

Elaborará junto con su mesa, los handbooks

Deberá acudir a la capacitación.

Apoyará las tareas de la Presidencia en las sesiones formales. Registrará los votos de las delegaciones. Resolverá los inconvenientes que se presenten a las delegaciones. Facilitará la comunicación de las mismas a través de mensajes escritos, en tanto la Presidencia los autorice, para lo cual tendrá la facultad de recibir de los Pajes los mensajes para determinar si el contenido de los mensajes es inapropiado y llevarlos a la atención de la Presidencia. Durante las consultas oficiosas o negociaciones informales podrá colaborar con los Asesores en todo aquello que beneficie el desempeño de las delegaciones. El Oficial de Conferencias coordinará el trabajo de los Pajes.

Manual Operativo



I.2.2.-COMITÉ DE CRISIS.

Encargados de planear, ejecutar y evaluar la(s) crisis de cada comité en colaboración con la Coordinación Académica y la Coordinación General.

Será integrado, por las personas que designe la Coordinación General en conjunto con la Coordinación Académica

I.2.3.-COMITÉ DE EVALUACIÓN

Tiene la función de diseñar el instrumento de medición para determinar el otorgamiento de los premios de cada comité, a saber:

- Mejor Delegado
- Mejor Orador
- Mejor Postura
- Menciones Honorificas (2)

Ejecutarlos, analizarlos y entregarlos a la Coordinación General 2 horas antes de iniciar la ceremonia de clausura del evento para su aprobación.

Deberán diseñar los perfiles que cubran con los requisitos para otorgar los premios.

La evaluación deberá de ser sumativa y abarcar desde el momento del registro hasta la penúltima sesión.

Deberá tener un miembro por cada comité, el cual tendrá presencia continua en el mismo.

Dependerá de esta coordinación recopilar la mayor cantidad de retroalimentaciones de todos los participantes y presentarlas en un estudio final, hasta no más de 30 días después de terminado el evento para su evaluación ante el Consejo Ejecutivo.

Debe ser encabezado por un Profesor de la Escuela Nacional Preparatoria o por un prestador de Servicio Social; el resto del equipo, puede estar integrado por personas designadas por la Coordinación General.

Manual Operativo



I.3.-COORDINACIÓN LOGÍSTICA

Es la única coordinación que no está encabezada por una sola persona. Se incluyen profesores y/o prestadores de servicio social

Tiene a su cargo la ejecución de la planeación del evento.

Está integrado por dos o más miembros.

Dependen directamente de esta coordinación:

- Apoyo al Delegado
- Apoyo al Delegado Internacional
- Coordinación de pajes

(En caso de no contar con el recurso humano que esto solicita, las tareas antes mencionadas serán ejecutadas por el equipo de la coordinación logística)

Sus tareas son:

- Presentar presupuestos
- Llevar el registro general de delegados
- Coordinar los alimentos durante el evento (coctel, lunch y comida)
- Controlar los tiempos de la agenda, ceremonias y juntas
- Tomaran la minuta de cada una de las juntas
- En caso de aprobarse un convivio al cierre del modelo, es tarea de esta coordinación, planearlo.

Manual Operativo



I.3.1.-APOYO AL DELEGADO

Deben apoyar al Secretario General con la difusión de la información y dar respuestas a las dudas de los delegados nacionales. Durante el evento fungirán como centro de información y atenderán, de primera mano, las situaciones de emergencia.

I.3.2.-APOYO AL DELEGADO INTERNACIONAL

Serán el contacto permanente con los delegados extranjeros.

Buscarán presupuestos para el hospedaje y transporte durante su estancia.

Resolverán las dudas de los delegados, antes y durante el evento.

Se encargaran de velar por la comodidad de la estancia en nuestra ciudad de los delegados extranjeros.

*Pueden realizar un programa de actividades culturales y deportivas durante la estancia extranjera, el cual se aprobará previa revisión y autorización del Comité Ejecutivo.

I.3.3.-COORDINADOR DE PAJES

Es el máximo ayudante de la Coordinación de Logística durante el evento.

Deberá coordinar el número de pajes y sus respectivas tareas en cada comité o fuera de ellos.

Deberá acudir a la capacitación.

Manual Operativo



I.3.4.-Pajes

Son los máximos colaboradores del evento.

Entre sus tareas están asignadas:

Fungir dentro del comité para el traslado de notas diplomáticas al interior del mismo

Realizar las tareas que le sean provistas al interior de su comité

Ayudar al traslado de material.

Apoyarán las funciones del Oficial de Conferencias. Bajo su coordinación, registrarán los votos de las delegaciones; resolverán los inconvenientes que se presenten a las delegaciones; facilitarán la comunicación de las mismas a través de mensajes escritos, mismos que llevarán a la atención del Oficial de Conferencias quien determinará si el contenido de los mismos es inapropiado, y buscará la autorización de la Presidencia antes de transmitir el mensaje, esto, al interior del comité.

Manual Operativo



I.4.-SECRETARÍA GENERAL

Los alumnos que aspiren a ocupar este puesto, deberán ser estudiantes ejemplares, regulares y tener un buen curriculum académico, además de poseer las siguientes características:

- Amplio conocimiento sobre el trabajo que realiza la Organización de las Naciones Unidas
- Capacidad de organización, planeación y coordinación de equipos, desde un modelo cooperativo.
- Capacidad de liderazgo.
- Habilidades de comunicación y solución de problemas.
- Facilidad de palabra y para establecer relaciones públicas.
- Alta tolerancia a la frustración
- Actitud de servicio, indispensable.
- Alta capacidad de respuesta
- Una excelente redacción y ortografía.

Su principal función, es la de emitir los comunicados o mensajes a los delegados, sobre los avances o dificultades.

Deberá ser parte de la mesa de aprobación.

Al ser nombrado, deberá dar de alta una cuenta en una red social con el nombre de MUNENP (EL AÑO QUE CORRESPONDA), la cual será la UNICA Y OFICIAL FUENTE DE INFORMACION con los delegados.

Deberá emitir un mensaje de bienvenida y de clausura.

Visitar, cuando menos dos veces por día cada comité, durante la realización del evento.

Deberá mantener una postura diplomática y éticamente correcta desde el día de su nombramiento, hasta el término de sus funciones, las cuales estarán marcadas por el último día de clases del calendario anual de Escuela Nacional Preparatoria. Al término del mismo, deberá entregar el

Manual Operativo



control y manejo de la cuenta en la red social a la Coordinación General o en cualquier momento que se le solicite por parte de la misma o del Consejo Ejecutivo.

Solo puede ser ocupado por un alumno(a) de la Escuela Nacional Preparatoria, de excelente trayectoria académica y con amplio conocimiento y experiencia en los Modelos de Naciones Unidas

I.5.-SUBSECRETARÍA GENERAL

Al igual que el Secretario(a) General, deberán ser alumnos regulares inscritos en la Escuela Nacional Preparatoria.

Deberá acompañar al Secretario General en todo momento y/o suplirlo durante su ausencia.

También atenderá las tareas particulares que le sean encomendadas por parte de la Coordinación General.

Deberá buscar patrocinios para la realización del evento.

Solo puede ser ocupado por un alumno(a) de la Escuela Nacional Preparatoria, de excelente trayectoria académica y con amplio conocimiento y experiencia en los Modelos de Naciones Unidas

I.6.- SECRETARÍA DE DIFUSIÓN

Tiene a su cargo promover el evento por los 9 planteles de la Escuela Nacional Preparatoria y los 5 Colegios de Ciencias y Humanidades, así como mantener contacto cercano hasta la realización del evento con las delegaciones que deseen participar. Deberá visitar 2 veces mínimo a cada plantel, previo a la realización del evento.

Solo puede ser ocupado por un alumno (a) de la Escuela Nacional Preparatoria; deberá prever que la mayoría de los gastos de traslado corren por su cuenta.

Manual Operativo 2012



Reglamento STAFF MUNENP 2012

- El trato de los miembros del STAFF entre sí, con los miembros del Comité Organizador y con las Autoridades del Modelo será estrictamente formal y respetuoso, durante el desarrollo de las actividades del Modelo.
- Respetarán las indicaciones relativas al uso de la vestimenta adecuada a la formalidad que el Comité Organizador determine; en el caso de las mujeres, no podrán usar faldas más arriba de la rodilla, ni escotes pronunciados; los hombres, deberán vestir de traje y corbata; tanto hombres como mujeres, deberán venir peinados y con el calzado limpio
- Los horarios fijados por el Comité Organizador del Modelo deberán respetarse estrictamente.
- Queda vedado el uso de artefactos electrónicos que con su funcionamiento interfieran en el trabajo de las sesiones, excepto para aquellas personas autorizadas por el Comité Organizador.
- Los miembros del STAFF no podrán comer, beber o fumar dentro de los recintos de los diferentes órganos. No podrán tomar bebidas alcohólicas durante los días en que se desarrolle el Modelo. No se podrá fumar en los lugares cubiertos pertenecientes al Modelo.
- Una vez aceptados dentro del comité organizador, estos se comprometen a tener una actitud responsable y éticamente correcta, correspondiendo a los ideales de la Escuela Nacional Preparatoria “Amor, Orden y Progreso” hasta el día de la reunión de retroalimentación; es decir, que deberán cuidar su imagen en medios electrónicos así como no ser detenidos por faltas graves, en caso de no cumplir, y en consideración con la Coordinación General y el presente reglamento, se podrá dar por terminada la relación con MUNENP 2012
- Deberán manejar antes, durante y después del evento un lenguaje y comportamiento cívicamente correcto.
- Deberán evitar tener relaciones afectivas con los delegados participantes.
- Deberán vigilar el cumplimiento del presente reglamento entre los propios compañeros
- Deberán mantener una trayectoria académica buena, de no ser así, se les pedirá abandonar el proyecto hasta no regularizar su situación.
- En el caso de las juntas, la vestimenta es casual, sin tenis, ni pants.
- Los participantes deberán presentarse cada vez que les sea solicitado en las juntas previstas para ellos; en caso de no poder acudir, se les pedirá notificarlo al Comité Organizador.

El incumplimiento del presente reglamento, dará por terminada la relación con MUNENP 2012

FIRMAN DE ENTERADOS

Coordinadora General MUNENP 2012

Mtra. Arcelia Moreno Agraz

(Interesado)

Nombre: