

¿Cómo redactar un Papel o Documento de Posición?



Introducción

Las Conferencias Modelos de Naciones Unidas (MUN, por sus siglas en inglés) giran en torno al debate y negociación. La capacitación constante de las y los Delegados y la debida preparación de los documentos que afiancen su política exterior tales como los discursos y los Papeles de Posición, permiten una mejor representación del país. Esa es la razón principal por la que la escritura está incluida en los MUN y esta debe ser la herramienta de comunicación más importante antes y durante los simulacros educativos. En el MUN, las y los participantes deben escribir dos tipos de documentos principales: Papeles de Posición y Proyectos de Resolución. Cada uno de ellos requiere de diferentes planteamientos y habilidades de redacción.

Previo al inicio de un MUN, cada Delegación (grupo de estudiantes) prepara su Papel de Posición en cada uno de los temas que se discutirán en los diferentes comités en los que participará el Estado Miembro de las Naciones Unidas (país) que van a representar. En el caso de que, en un comité, el país estuviese representado por dos personas que participarán como Delegado y Codelegado, ambas personas deberán estudiar todos los temas en la Agenda del comité al que fueron asignados en el MUN y redactarán juntos el Papel de Posición de cada uno de los temas. Si en su comité hay varios temas, se debe elaborar un Papel de Posición por cada tema.

La escritura de este documento es una parte importante en la preparación de cada persona que integrará la Delegación. El proceso no solamente ayuda a las y los Delegados a organizar sus ideas, sino que también impulsa a toda la Delegación en la formación y representación de la política exterior.

El Papel de Posición debe ser el elemento más cuidado en los MUN. Expone y sustenta la opinión de una nación y es el punto de partida para las negociaciones internacionales. Además de abordar el tema en la Agenda, debe presentar la relación que este tiene con sus intereses nacionales. De esta forma, permite que las y los Delegados puedan definir sus estrategias y posibles acciones con antelación a las reuniones de trabajo programadas por el Comité Organizador. Para esto, deben de tomar en cuenta la postura del resto de los Estados Miembros presentes respecto a los temas que serán discutidos.

Es sumamente importante respetar la fecha de entrega de Papeles de Posición establecida por el Comité Organizador.

Formato

- Tipo y tamaño de letra: Times New Roman, 12 puntos.
- Alineación: justificada.
- Márgenes del documento: 2.54 cm o 1 pulgada de cada lado.
- Interlineado: 1.5.
- Encabezado: NO llevará encabezado (header). Los datos de la Delegación se colocarán, únicamente, en la primera página debajo del margen superior. El interlineado será de 1 (sin espacios antes o después).
- Pie de página: debe contener el nombre de la Delegación y el Comité. Se colocará a 1 cm del borde inferior.
- Estructura de los párrafos: deben de contener sangrías al inicio de cada párrafo.
- Estilo de citas: se basará en el sistema de citación APA Sexta Edición. Las fuentes de información consultadas deberán ser colocadas al final del documento bajo el título de **Referencias**, centrado y negritas.
- Longitud por cada tema: Mínimo 500 palabras y máximo 800, para facilitar su lectura o distribución.

Contenido

El Papel de Posición se dividirá en 3 partes principales:

1. Datos de la Delegación:

El encabezado del documento deberá incluir el nombre de las y los Delegados, el nombre del país que representan y el tema que expondrán. En caso de querer colocar una imagen de la bandera del país representado, esta deberá ubicarse en el extremo superior derecho de la página y su tamaño no deberá exceder el espacio ocupado por los datos en el encabezado. En apego a las restricciones para el uso del logotipo de las Naciones Unidas (research.un.org/en/maps/flags y www.un.org/en/mun/faq), NO se deberá colocar ningún logotipo del Sistema de las Naciones Unidas, en los Papeles de Posición. De la misma manera, no está permitido colocar el logotipo de GlobalMUNers A.C., las instituciones organizadoras aliadas o del propio MUN en cuestión.

¿Cómo redactar un Papel o Documento de Posición?

2. Desarrollo del tema:

Debe constar de 3 párrafos y su estructura es parecida a la utilizada en los ensayos académicos.

Primer párrafo – Antecedentes:

Consistirá en una breve exposición de los antecedentes de la problemática y de los avances que se han realizado hasta la fecha. Se recomienda describir brevemente acontecimientos recientes relacionados con la problemática a tratar e incorporar datos e información estadística que le den sustento.

Segundo párrafo – Política Exterior:

Su objetivo es mostrar la relación que posee el tema con el país representado y la razón por la cual el tema es de interés nacional, así como los aportes que con el tiempo ha hecho su país para intentar resolver la problemática.

Para construir este párrafo puede citar uno o más de los siguientes elementos:

- a) Artículos o párrafos de la Carta de las Naciones Unidas;
- b) Acuerdos o Tratados que han sido ratificados por el Estado Miembro al que representa o Resoluciones que han sido adoptadas (aprobadas) gracias al apoyo de su país;
- c) Declaraciones hechas por el/la Jefe de Estado y/o de Gobierno (Presidente/a, Rey/Reina, Primer/a Ministro/a, etc.), Ministro/a de Relaciones Exteriores o de cualquier otro ministerio u oficina gubernamental, Representantes Permanentes o Delegados ante las Naciones Unidas o alguno otro organismo internacional, acerca del tema en cuestión.

Tercer párrafo - Propuestas:

Se centra en mostrar las conclusiones y posibles soluciones que propone su nación con respecto al tema.

Puede consultar:

- a) Reportes del Secretario General de las Naciones Unidas acerca del tema.
- b) Recomendaciones de acciones que ya fueron propuestas en el comité y que su Delegación retoma con una visión renovada para facilitar su implementación o ejecución.

3. Referencias:

Se deben incluir las fuentes de información consultadas para la redacción del Papel de Posición. En el caso de que se haga referencia a citas textuales o a información estadística, se deberá utilizar el sistema de citación APA e incorporar la fuente dentro del texto. Para mayor información visitar el sitio web de las Bibliotecas SIBIUNAM: <https://goo.gl/BUVyj4>.

Recomendaciones para redactar un Papel de Posición:

- Evite expresarse en primera persona, utilice el nombre de la Delegación o expresiones como “nuestro Gobierno”, “nuestro país”, “nuestra nación”.
- Tenga presente que el Papel de Posición se redacta para abordar un tema en particular desde la perspectiva del país representado.
- Para llegar a redactar un documento breve y conciso como el que se describe, las y los participantes deberán realizar una amplia investigación y poner en práctica sus habilidades de síntesis y expresión.

¿Cómo redactar un Papel o Documento de Posición?

- Se recomienda realizar el proceso en 4 fases:
 - a) Investigar los aspectos generales del tema a discutir.
 - b) Conocer el contexto y aspectos culturales del país que representa (geografía; historia; política exterior; situación económica, cultural y social; conflictos nacionales e internacionales de actualidad; adhesión y reservas a tratados internacionales; posición oficial sobre los temas en la Agenda del MUN, etc.).
 - c) Investigar los órganos, comités, comisiones y organismos especializados a los que pertenece el Estado Miembro al que representa, así como las principales políticas y posicionamientos (históricos y vigentes) que ha tenido su nación ante los mismos.
 - d) Identificar las políticas y posicionamientos que han tenido sus países aliados, así como sus contrapartes. Anticiparse a los argumentos de otros países puede proporcionar cierta ventaja a las y los Delegados que han preparado a fondo sus temas.

Fuentes y sitios web recomendados para consulta

- Bibliotecas y centros de documentación de agencias y programas especializados de la ONU.
- Bibliotecas universitarias y especializadas.
- Carta de las Naciones Unidas: <http://www.un.org/es/charter-united-nations/index.html>
- Sitio web oficial de la ONU: <http://www.un.org/es/index.html>.
- Sistema de Archivo de Documentos de las Naciones Unidas (SAD): <http://www.un.org/es/documents/index.html>
- Sistema de Información Bibliográfica de la ONU: <http://unbisnet.un.org/>
- Sitio web del Centro de Información de la ONU (CINU): <http://www.onunoticias.mx/>.
- Sitios web de las Misiones Permanentes de los países ante la ONU: <http://www.un.org/en/member-states/index.html>
- Sitios web de los Ministerios de Relaciones Exteriores: <https://www.usip.org/publications/2008/03/foreign-affairs-ministries-web>
- Micrositio web de Naciones Unidas sobre la actividad de los Estados Miembros “UN Member States on the Record”: <http://www.un.org/depts/dhl/unms/>
- Micrositio web de la ONU sobre “Asuntos que nos importan”: <http://www.un.org/es/sections/issues-depth/global-issues-overview/index.html>
- Base de datos en línea sobre la terminología utilizada en el Sistema de las Naciones Unidas: <https://unterm.un.org>
- Sitios web de los Gobiernos.
- Medios de comunicación.
- Embajadas - Una provechosa alternativa de investigación es programar una visita a la embajada o representación del país que será representado durante el MUN. Una entrevista con algún funcionario del cuerpo diplomático debe ser tratada con la mayor formalidad.
- Leer libros de historia de los países y/o temas en particular a debatir.

NOTA: Visitar sitios y leer documentos en distintos idiomas dará una visión más amplia a las y los Delegados sobre los temas a discutir.

Lista de Referencias

Naciones Unidas. Delegate Preparation. Recuperado el 07 de septiembre de 2020, de <https://www.un.org/en/model-united-nations/delegate-preparation>.

Centro de Información de las Naciones Unidas para México, Cuba y República Dominicana. Modelos de las Naciones Unidas. Cómo organizar tu modelo. Recuperado el 07 de septiembre de 2020, de <https://www.cinu.mx/modelos/>.