



## ¿Cómo escribir un Papel de Trabajo?

Un Papel de Trabajo es, en otras palabras, un proyecto de resolución. Este será redactado después de que se lleve a cabo la discusión. Sin embargo, siempre es una buena idea redactar un borrador de Papel de Trabajo antes de la conferencia para tener la idea base que le ayudará en la redacción del Papel de Trabajo final.

**El Papel de Trabajo debe siempre seguir una estructura determinada. Es importante que cuando se redacte se siga este estilo sin excepción alguna.**

1. Se comienza con el nombre de la comisión, y el tema. Los subtítulos deben estar en negrilla.

2. Posteriormente se escribe el código de la resolución. El cual debe ir en negrilla subrayado. El código consta de 3 dígitos.

A) El primero es aquel que hace referencia al número del comité dentro de la Asamblea General de la ONU. B) El segundo es referente al tema, y al orden en que este se discutió (por ejemplo, si el Papel de Trabajo trata sobre el primer tema que se empezó a discutir, se escribe 1). C) El tercer y último dígito es proporcionado por La Mesa. Este hace referencia al orden de llegada de los papeles de trabajo a La Mesa.

1. Se escriben los países “cabezas de bloque”; los “redactores” y los “firmantes” en letra subrayada. Los países firmantes, debido a su cantidad, se pueden tanto escribir en el papel de trabajo, o en una hoja independiente y anexarla a este. En este caso es obligatorio escribir lo siguiente: la lista de países firmantes será anexada a este papel de trabajo. Tenga en cuenta lo siguiente:

-Los países Cabezas de bloque son aquellos que lideran el Papel de Trabajo. Por ello, los delegados que los representen estarán a cargo de su lectura cuando este sea presentado a la comisión. Todos los Papeles de trabajo tendrán dos países “Cabezas de bloque.” -Los Redactores son los países que elaboran o redactan el Papel de Trabajo en conjunto con las cabezas de bloque. -Los Firmantes son aquellos países que desean que el Papel de Trabajo sea presentado a la comisión. Los países firmantes no comprometen su voto de ninguna manera, sencillamente expresan su deseo de que este sea leído.

2. Las frases Introdutorias deben comenzar haciendo referencia al órgano de trabajo al que se dirige el papel de trabajo. En el caso de una comisión corriente tal como DISEC, SOCHUM, ECOSOC y Comité Jurídico, se escribe “La Asamblea General”. En el caso de un órgano especial, tal como los consejos de seguridad, es necesario escribir “El Consejo de Seguridad”.

3. Como mínimo deben haber 5 frases introductorias.

4. Las frases Introdutorias se escriben subrayadas y en letra cursiva

5. Cuando se vaya a pasar a las frases resolutorias, es necesario escribir antes “Resuelve”.

6. Las frases resolutorias tiene que ir enumeradas y en letra cursiva, y deben terminar en punto y coma.

7. Como mínimo deben haber 7 frases resolutorias.

**Puntos para considerar cuando se redacta una resolución:** 1. Hacer un breve resumen histórico sobre los acontecimientos que llevaron al conflicto utilizando en lo posible referencia a previas resoluciones y decisiones tomadas por las Naciones Unidas que se plasme en las frases introductorias. 2. En las frases operativas intente hacer puntos que den una solución viable al conflicto. 3. Intente tener en cuenta distintos puntos de vista siempre y cuando estas ideas no entren en conflicto con las propias. 4. Delege los puntos de la discusión que requieren la intervención análisis de una entidad u organismo de las Naciones Unidas. 5. No tome decisiones que no se puedan financiar adecuadamente o en puntos en los que no se especifica la forma de financiamiento de una determinada decisión. 6. Antes de proponer la creación de una nueva entidad o grupo de trabajo haga la debida investigación para asegurarse que no exista una entidad que ya cumpla con la misma función. 7. Evite repetir decisiones de resoluciones ya existentes.