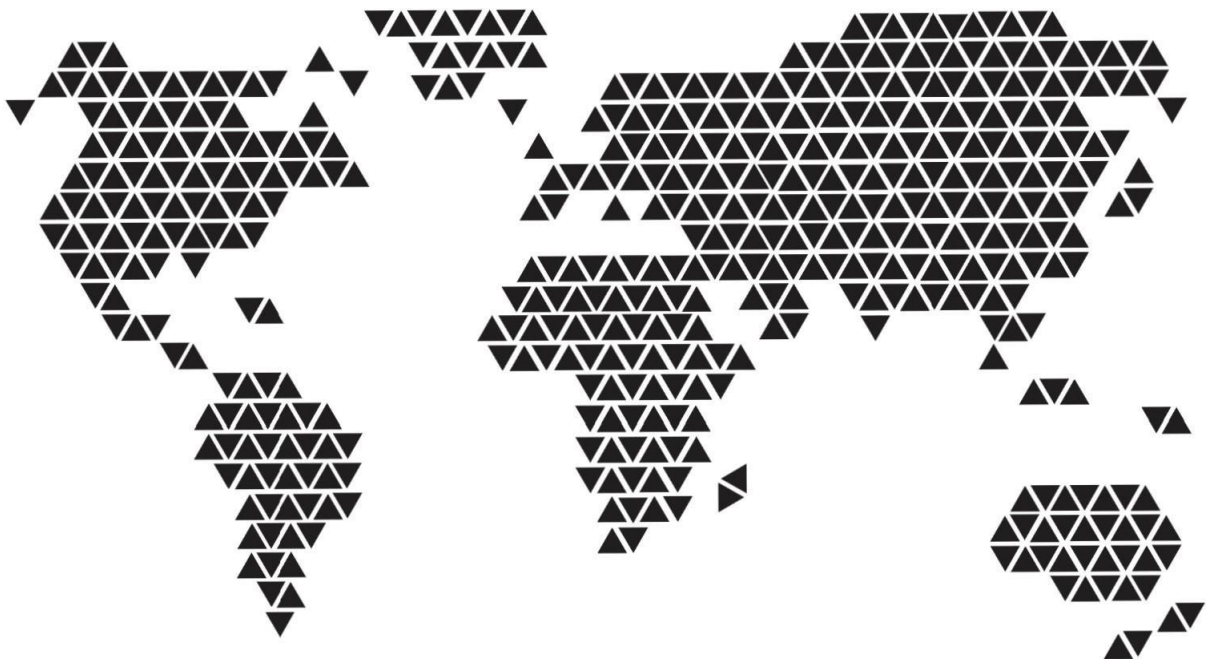


**PROTOCOLO DEL
GABINETE ADJUNTO DE
CRISIS: GUERRA
CIVIL ESPAÑOLA**





Índice

¿Qué es un GAC?	3
¿Qué es centro de crisis?	3
Orden del día	3
Mociones y puntos	5
Directivas	7
Formato de directiva.....	8
Tipos de directiva	8
Militar	8
Producción o reclutamiento	9
Militar	10
Presupuesto	11
Mapa Inicial	11



¿Qué es un GAC?

En los gabinetes adjuntos de crisis se simulan posibles escenarios de un evento histórico en los que se enfrentaron bandos opuestos, y también se debaten soluciones inmediatas por parte de los participantes del comité.

Los GAC se caracterizan por tener una gran cantidad de situaciones de crisis, lo que obliga a los delegados a tomar acción y respuesta para actuar frente a la crisis de la manera más rápida y eficaz posible por medio de directivas. Además, se espera que los delegados comprendan la situación política y social de su comité para proponer la mejor solución posible.

¿Qué es Centro de Crisis?

El centro de crisis es un intermediario y gestor del desarrollo del conflicto entre ambos comités, se encarga de llevar el rumbo de la guerra a través de situaciones de crisis que crean tensión en ambos bandos con el objetivo de crear un entorno real de lo sucedido. Actuará con total transparencia y discreción en la toma de decisiones que impliquen el desarrollo del conflicto, además será el encargado de emitir crisis y propiciar el debate entre los delegados de cada bando.

El centro de crisis se comunica mediante las directivas, que envían los informes de crisis, informando a los comités del escenario de la guerra. Por su parte, los comités se comunicarán usando el formato de directivas, que son documentos que solicitan las acciones que el bando desee lograr, por ejemplo: realizar algún ataque, establecer un perímetro defensivo, trasladar un ejército a otra región, construir armamento especializado o solicitar información concreta del bando contrario.

Orden del día

Siendo bastante similar al orden que siguen los comités normales de un Modelo de Naciones Unidas, el orden del día que se tiene en un GAC tiene ciertas peculiaridades. Se recomienda que el comité haga un uso por tiempo limitado de los debates informales y, más bien, procure establecer tiempos de lobby



para segmentar el debate sobre las crisis, ya que el principal objetivo del GAC es proponer soluciones eficaces, efectivas pero rápidas y en el menor tiempo posible.

1. Llamado a Lista.
2. Verificación del Quórum.
3. Inicio de Sesión.
4. Canto del Himno.
5. Lectura de los Discursos de Apertura (sólo el primer día).
6. Lectura del Informe Preliminar de Crisis.
7. Debate o tiempo de lobby.
8. Cierre de Sesión.

Descripción de conceptos

Llamado a Lista

Antes de proceder con el inicio de sesión, la Mesa Presidencial deberá hacer un llamado a lista. Cada delegación deberá responder al llamado “presente” o “presente y votando”. En caso de responder “presente y votando”, la delegación renuncia al derecho de abstenerse cuando se voten asuntos sustanciales durante la sesión.

Verificación del Quórum

La Mesa procederá a comprobar el quórum establecido mediante el llamado a lista. Se podrá iniciar una sesión, siempre y cuando haya asistencia de al menos una cuarta parte de las delegaciones.

Lectura del Informe Preliminar de Crisis

Al inicio de cada día de sesión, el Delegado de Prensa leerá el Informe Preliminar de Crisis, un documento escrito por el Centro de Crisis que determina la situación de la guerra para ese día. Este incluye el presupuesto, mapa, ubicación de las fuerzas armadas y armamento, costos de producción y una breve descripción sobre los sucesos importantes.

Mociones y Puntos

La Mesa será la única autoridad con la potestad de aceptar o declinar los Puntos o Mociones presentados durante la sesión, declarándolos ‘en orden’ o ‘fuera de orden’. Un Punto, es una petición



que hace el delegado para regular el debate. Una Moción, es una propuesta hecha por un delegado que determina el curso que tomará la sesión. La Moción debe ser aceptada por la Mesa y luego votada por las delegaciones de la comisión. Si esta votación logra una mayoría simple, entonces podrá ser aplicada. Si una de estas Mociones es aprobada, las demás no serán votadas y se descartarán

Mociones y Puntos

Mociones en la modalidad virtual

Cuando se va a expresar una moción se debe activar la opción de micrófono y expresarla. A continuación, los presidentes pueden pedir que se levante la opción de la mano para establecer un orden entre las personas que tengan una moción. Estas se votan con la opción de la mano.

Moción para Iniciar Sesión

Luego de verificar el quórum, se deberá proponer una Moción para Iniciar Sesión. La sesión debe ser suspendida antes de salir a los descansos y entre los días de debate y será cerrada sólo el último día de la Conferencia.

Moción para Cantar el Himno

Una vez sea iniciada la sesión, se deberá proponer una moción para cantar el himno correspondiente de cada bando (*La Marcha Real* para el Bando Nacional y *El Himno de Riego* para el Bando Republicano), el cual se proyectará ante el comité. Esta moción, una vez propuesta, pasa por oficio, es decir que no será sujeta a votación por parte del comité.

Moción para Iniciar la Lectura de los Discursos de Apertura

Una vez se establezca la agenda, se iniciará la lectura de los discursos de apertura. Cada delegación, tendrá un tiempo límite de un minuto y treinta segundos (1:30) para leer su discurso de apertura.

Moción para Iniciar un Debate

Una vez terminada la lectura de los discursos de apertura y del Informe Preliminar de Crisis, se comienza a debatir el tema en calidad siempre de debate informal, una forma de debate que facilita la discusión ágil y que se estipula por un tiempo predeterminado. Para intervenir ante la comisión, las delegaciones deberán activar la opción de levantar la mano y ser reconocidas por la Mesa. Quedará a discreción de la Mesa la aceptación de mociones para extender el debate. El delegado que proponga la Moción, será el primero en intervenir en el debate



Moción para Iniciar un Tiempo de Lobby

El tiempo de lobby se emplea para debatir informalmente, redactar y discutir las directivas. Al proponer la Moción, el delegado deberá determinar la duración del tiempo. Esta moción se sugiere cuando el comité quiera dividirse para afrontar por separado los diferentes frentes de batalla y, por ende, reducir el tiempo de redacción de directivas redundando en mayor capacidad de respuesta ágil.

Moción para Extender el Tiempo

La Moción para Extender el Tiempo, tiene el objetivo de ampliar el rango de tiempo propuesto inicialmente para un debate o tiempo de lobby. Esta solicitud puede ser rechazada o aceptada por la Mesa, según lo considere. El delegado deberá aclarar cuánto tiempo y con qué propósito.

Moción para Suspender Sesión

Es la Moción para suspender la sesión de la comisión simulada, al momento de salir a un receso o de terminar un día de sesión.

Moción para Reanudar Sesión

Esta moción es procedente posterior a un receso en el trabajo por comisión.

Moción para Cerrar Sesión

Esta moción tiene el propósito de concluir la discusión de la totalidad de los temas previamente propuestos. Luego de ser concluidos todos los temas, se deberá proponer esta moción.

Moción para Presentar una Directiva

Una vez se haya redactado una directiva, esta Moción debe ser propuesta para presentar la directiva al comité en pleno. Luego de su lectura, la Mesa pregunta si existen Mociones para Presentar Enmiendas a la Directiva y, en caso de no haber ninguna, la directiva pasa por Oficio hasta el Centro de Crisis. Si hay enmiendas en la mesa, se procede como se explica en el siguiente apartado. Una vez se hayan presentado y votado todas las enmiendas, y hecho las correcciones necesarios, la Directiva se envía al Centro de Crisis.

Moción para Presentar una Enmienda

Siguiendo el procedimiento para presentar una Moción virtual, el delegado que quiera realizar modificaciones a una directiva ya redactada, debe esperar a que la Mesa pregunte si hay Mociones para



Presentar Enmiendas a la Directiva, en ese momento, el delegado debe abrir su micrófono y especificar qué cambio sugiere en la directiva, la Mesa procede a preguntarle a los delegados redactores si aceptan la enmienda o no. Si no la aceptan, deben explicar sus razones en no más de un minuto (1 min.) y, posteriormente, la Mesa pone a votación del comité esta Moción de Enmienda, la cual se decide por mayoría simple.

Nota: antes de ser enviadas al Centro de Crisis, las directivas deben presentarse ante todo el comité, el cual decide si pasan o no pasan. Con esto en cuenta, los delegados deben procurar agilidad y trabajo en equipo para que no surjan tardanzas al enviar directivas, algo que pondría al bando en serias desventajas.

Directivas

Es el documento oficial que conectará el centro de crisis con cada comité y viceversa. Su objetivo es la comunicación para ejecutar acciones o conocer el contexto de la guerra en ese momento y serán enviadas por los delegados a los correos de cada comité. Se efectúa el proceso de votación descrito en el apartado “Mociones y Puntos” y luego la Mesa Presidencial envía las directivas aprobadas por el comité al Centro de Crisis. Los correos para cada bando son los siguientes:

Correo Bando Nacional: gacnacional@gmail.com

Correo Bando Republicano: gacrepublicano@gmail.com

Las directivas pueden ir en dos rutas, que se explican a continuación:

- **Centro de crisis a Comité**

Las directivas provenientes del centro de crisis informan a los comités sobre crisis existentes que requieran solución, el estado parcial de alguna operación o enfrentamiento o dan respuesta a información solicitada por el comité.

- **Comité a Centro de crisis**

Se realizan con la intención de informar al centro de crisis sobre determinadas acciones que quieran realizar en el marco del conflicto y para solicitar información de su respectivo comité.



Formato de directiva

Al momento de redactar una directiva, esta debe hacerse copiando el formato siguiente y editando sólo las partes en cursiva. Deben de seguir las especificaciones requeridas; en caso contrario, serán rechazadas automáticamente por el centro de crisis.

De: <i>Nombre del Personaje y Afiliación.</i>	
Asunto: <i>Tipo de directiva y lugar en el que sucederá.</i>	
Mensaje: <i>Dependerá del tipo de directiva, necesitando el formato especificado para cada una.</i>	
Motivo: <i>razón por la cual se escribe la directiva, las causas.</i>	Objetivo: <i>lo que se espera conseguir con la directiva, la intención.</i>
Notas Adicionales: <i>cualquier anexo necesario para la directiva o sección que no esté dentro del formato del Mensaje.</i>	

Tipos de Directivas

Militar

Directiva destinada a especificar movimientos estratégicos y tácticos de ataque o defensa. En este tipo de directiva el mensaje debe estar contenido en el orden siguiente:

1. **Recursos:** cantidad, tipo y ubicación de recursos a utilizar (Deberá ser especificado en forma de lista).
2. **Maniobra** (defensa, ataque, apoyo, señuelo, etc)
3. **Formación** del movimiento, especificando también el proceder de las tropas.

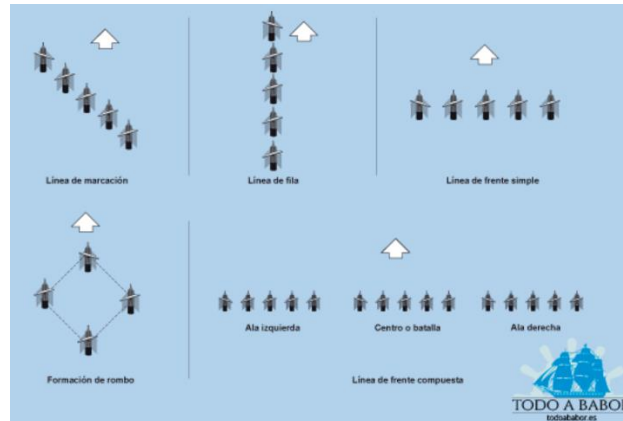
De: Denis Décres, Imperio Francés.
Asunto: Militar / Toma de las Islas Frisias
Recursos: 8 barcos, 100 cañones y 900 infantes de marina, que se movilizarán desde Dunquerque a las Islas Frisias en Países Bajos. Maniobra: Bloqueo naval en los puertos daneses, usando un barco vacío como señuelo que atraiga a los defensores, y cuando lo persigan, los demás barcos saldrán en defensa.

Formación: Estos barcos se dirigirán el primero adelantado en la vanguardia, y los demás lo seguirán en formación de rombo, como se muestra en el anexo.

Motivo: la deuda que está acumulando el comité, que genera escasez de recursos.

Objetivo: adueñarse de las reservas de oro que están localizadas en las Islas.

Notas Adicionales: esta es la formación que deben adoptar los barcos.



Producción o reclutamiento

Directiva destinada a la fabricación de distintos recursos utilizables (navíos, armamento, edificaciones) o al reclutamiento de soldados. Si se quiere producir algún recurso que no esté disponible, se debe especificar en las Notas Adicionales. Este tipo de directiva debe contener los puntos en el siguiente orden:

1. Ubicación
2. Tipo y cantidad de recurso producido o tropas reclutadas.
3. Destino: dónde se dirigirán los recursos o tropas

De: Julio César, República de Roma.

Asunto: Reclutamiento / Península itálica

Ubicación: las principales ciudades y villas de la Península Itálica.

Tipo y cantidad: reclutar 12000 hombres entre 18 y 30 años, fornidos, para que sirvan como legionarios.

Destino: serán enviados a reforzar el ejército ubicado en la Galia.



Motivo: se rumora que el ejército enemigo está acumulando refuerzos.	Objetivo: fortalecer numéricamente el ejército de la Galia para asegurar la victoria..
Notas Adicionales: no aplican.	

Espionaje

Directiva destinada al espionaje táctico hacia el otro bando, este puede tener varias implicaciones dentro del comité, aunque la información obtenida es determinada por centro de crisis, el mensaje de este tipo de directiva debe contener lo siguiente.

1. Lugar específico de destino.
2. Clase de espía: quién será el espía.
3. Rutina: qué debe buscar el espía y cómo lo encontrará.

De: Hideki Tōjō, Imperio de Japón.	
Asunto: Espionaje / Washington	
Destino: la Casa Blanca, en especial, la sala de operaciones militares. Clase de espía: el espía será un asistente técnico encargado de repartir documentos en la sala. Rutina: el espía deberá encontrar los documentos confidenciales que digan de dónde saldrá la marina estadounidense al Pacífico; para esto, debe quedarse cinco minutos después de las reuniones del mando central “organizando” los documentos, pero en realidad estará buscando la información pedida.	
Motivo: se piensa que el ejército estadounidense planea retomar su poderío en el Pacífico controlado por Japón.	Objetivo: tener la información suficiente para poder preparar una correcta defensa del Pacífico.
Notas Adicionales: se le pagarán, aparte del sueldo establecido, 100.000 dólares de comisión; así como se tendrá amenazada a su familia para que no vaya a delatar.	



Presupuesto

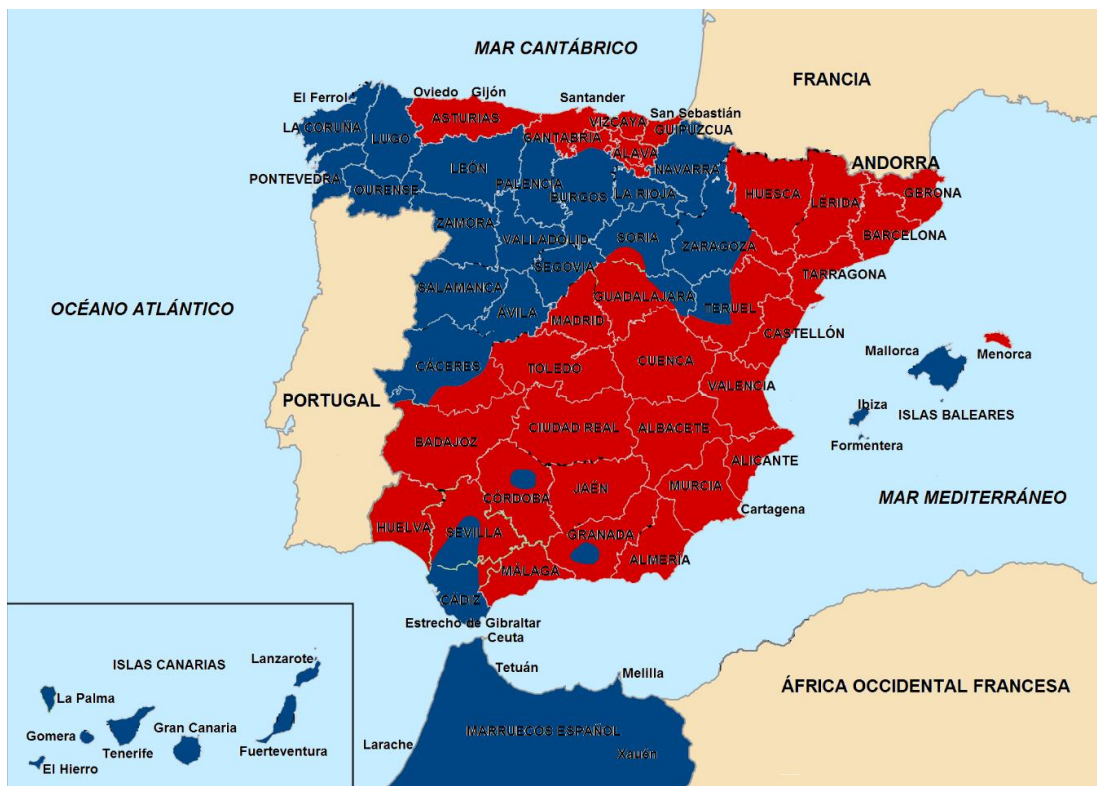
Son los recursos económicos que tendrá cada bando para financiar sus movimientos u operaciones. Esto puede aumentar o reducirse dependiendo de las condiciones geográficas, es decir, la pérdida de una región en el mapa general ocasiona la reducción del presupuesto del bando afectado y en el caso de conquista, aumentaría.

Cada acción por realizar tendrá un costo, una vez el comité envíe una directiva al centro de crisis para efectuar alguna acción, se devolverá la directiva por parte del centro de crisis informando el costo que tendrá dicho movimiento y el comité procederá a una votación para confirmar el movimiento. En el caso de que pase ese costo será descontado del presupuesto general del bando.

El presupuesto de cada bando será revelado el primer día del modelo.

El armamento inicial de cada bando será revelado el primer día del modelo.

Mapa Inicial:



De **azul** se encuentra el Bando Nacional, de **rojo** el Bando Republicano. El mapa se irá actualizando conforme se desarrolle la Guerra y se le notificará los respectivos cambios a los comités.



IX

**MODELO DE LAS NACIONES UNIDAS
COLEGIO SAN IGNACIO DE LOYOLA**