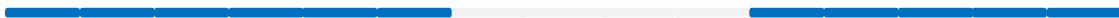


Manual del Delegado

Académico



CEBMUN MMXXV



Junta Directiva CEBMUN

¡Hola!

¿Cómo estás?

Has decidido unirse a la delegación MUN del Colegio El Bosque. ¡Felicidades! Sin duda has tomado una excelente elección. Tal vez no fue fácil decidirlo, quizás lo pensaste mucho tiempo o quizá la decisión te resultó sencilla. De cualquier manera, para nosotros lo más importante es que te sientas seguro en tu nuevo rol como delegado y que logres el excelente desempeño que sabemos puedes alcanzar en un MUN.

Y ahí es donde entramos nosotros. Para que este camino, que a veces puede parecer confuso, sea más claro, hemos creado este **Manual del Delegado**. Es una herramienta clave para comprender cómo funciona la ONU y descubrir todo el poder que tienes a través de tus ideas, tus palabras y tu pluma. No necesitas una capa ni una espada para hacer del mundo un lugar mejor y convertirte en un verdadero héroe.

Estamos aquí para acompañarte, para servir de puente entre tus ideas y la manera en que las compartes con el mundo. Sin embargo, tú eres quien tiene la responsabilidad de escribir tu historia, de construir tu propio camino, uno que sin duda podrá transformar al mundo de formas sorprendentes. No importa si en el futuro eres político, empresario, ambientalista, abogado, deportista, médico o incluso cocinero: tu participación aquí dejará huella en tu vida y en la de quienes te rodeen.

Recuerda que esta experiencia no es eterna, así que vívela y disfrútala al máximo. Una vez más, ¡felicitaciones por haber tomado esta decisión tan significativa y valiosa!

Que este modelo sea único, inolvidable e incomparable.

PASOS PARA SER UN BUEN DELEGADO

Paso 1: Es necesario que tengas un amplio conocimiento del país o del personaje y para ello es recomendable que utilices un formato llamado portafolio, que es un documento que te orienta hacia una investigación más completa.

Paso 2: Investiga el papel de tu país con respecto al tema A y al tema B de tu comité. Para ello, te recomendamos que busques la información en fuentes primarias, respondas los QARMAS y utilices los enlaces de apoyo sugeridos por tus presidentes en la guía.

Paso 3: Idear soluciones originales pero reales para presentarlas durante el debate. Responde a las preguntas: ¿Qué? ¿Cuándo? ¿Dónde? ¿Cómo? ¿Con qué? ¿Con quién? ¿Por qué?

Paso 4: Escribe el discurso de apertura. Deja clara la posición del país al que representas sobre el tema de la comisión. En otras palabras, indica brevemente si el país está a favor o en contra del tema.

Paso 5: Practica la lectura del discurso de apertura. Este es un excelente ejercicio para evitar sentirse incómodo al hablar en público por primera vez y una forma de evitar que te detengan a mitad del discurso por falta de tiempo para terminar

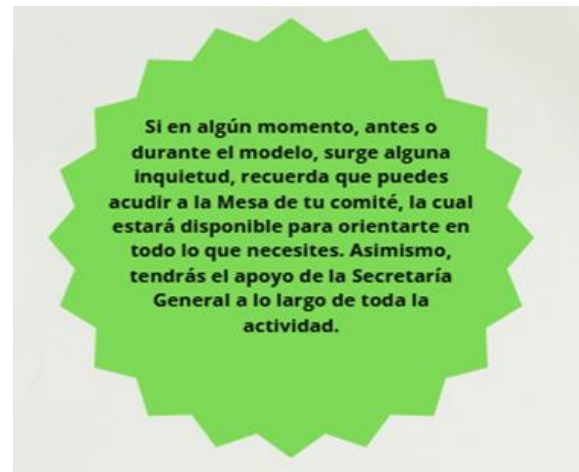
LEXICO DE CEBMUN

Delegado: Se refiere a ti, la persona que participa activamente en el debate

Delegación: Es el país o entidad que el delegado representa dentro de la discusión.

Comisión/Comité: Espacio de trabajo en el cual se abordan los distintos temas (por ejemplo: OMS, ONU Mujeres, Asamblea General de la ONU).

Bandos: División de las delegaciones dentro del comité, agrupadas según su ideología o posturas principales.



Lenguaje Parlamentario

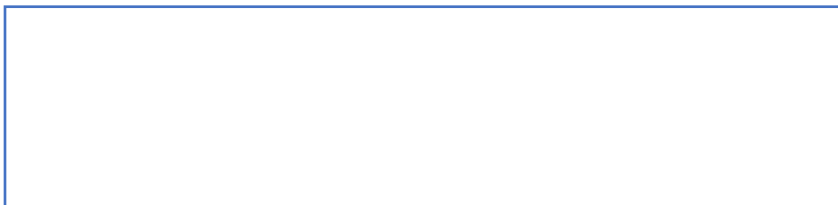
¿QUE ES ? - El lenguaje de procedimiento establecido es el que debe utilizarse para conservar el respeto dentro de la comisión. A continuación, se presentan algunos ejemplos de expresiones que no están permitidas por el reglamento, junto con sus alternativas adecuada.

Terrorista -Grupos al margen de la ley

Plata/Dinero - Recursos Monetarios

Dictadura - Régimen autoritario

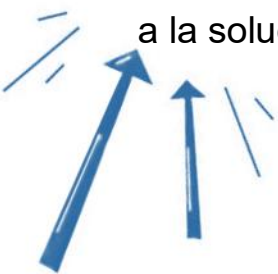
Drogas - Sustancias psicoactivas



En caso de que el comité lo considere necesario, se puede presentar una **moción (Moción para incorporar términos al lenguaje parlamentario)**, con el fin de añadir ciertas expresiones al vocabulario parlamentario del comité. Esto permite facilitar la comunicación, poniendo mayor atención en el contenido que en la forma

Discursos de Apertura

¿Qué es? – Es la manera de dar inicio al tema dentro del modelo. A través de este recurso, como delegado, presentas ante el comité la postura de tu delegación frente al asunto en discusión y manifiestas las acciones a las que estás dispuesto a comprometerte para contribuir a la solución del mismo.



¿Cómo lo hago? – La preparación de un discurso de apertura es bastante simple y práctica de estructurar. Dado que debe leerse en un tiempo cercano a un minuto, su extensión no debe superar una página. El contenido principal suele organizarse en dos o tres



párrafos, sin contar el saludo inicial ni la despedida final.

Ejemplo de un Discurso de Apertura



Cómo hacer un "Discurso de Apertura"

La estructura de un discurso – Al elaborar tu discurso, debes iniciar con un saludo y, si lo deseas, incluir una cita célebre que respalde o refuerce la postura de tu delegación. El cuerpo del discurso debe componerse de 2 o 3 párrafos principales y finalizar con una despedida. En esos párrafos centrales, es fundamental que expongas de manera organizada las ideas y propuestas de tu delegación.

1.Contextualizas el tema;

2.Expones la posición de tu delegación;

3.Expones brevemente las posibles soluciones del tema presentado;

Formato – En la parte superior izquierda del documento debe colocarse la bandera de las Naciones Unidas. Por su parte, la bandera o el símbolo representativo de tu delegación debe ubicarse en la esquina superior derecha

Saludo – El saludo protocolario más común es: *“Honorables presidentes, distinguidos delegados, damas y caballeros presentes, muy buenos días”*. En inglés, puede emplearse la fórmula: *“Honorable members of the chair, delegates, ladies and gentlemen in the room, good morning.”*

Cita – En las comisiones más tradicionales de la ONU, es posible incluir frases de personalidades reconocidas relacionadas con el tema en discusión, con el fin de reforzar y dar mayor claridad a la postura de tu delegación. El uso de citas es completamente opcional y queda a criterio del delegado.

Párrafo 1 – El primer párrafo tiene como propósito introducir el tema principal (Tema A o B) que será abordado en el comité. Dado que todos los delegados trabajan sobre la misma temática, los discursos pueden volverse similares; por ello, la manera en que redactes tu intervención resulta fundamental para destacar.

Párrafo 2 – Este apartado constituye el núcleo del discurso, ya que en él se debe presentar de manera clara la posición oficial de la delegación. Por esta razón, es importante que esté cuidadosamente redactado, que utilice un lenguaje atractivo y que se base en datos verídicos y fuentes confiables.

Párrafo 3 – El tercer párrafo cumple la función de dar cierre al discurso. Como las Naciones Unidas constituyen un espacio de diálogo orientado a construir soluciones que benefician a todas las partes, en este apartado se espera que la delegación presente propuestas concretas y demuestre su disposición a la cooperación.

Cierre – La conclusión del discurso suele ser la parte más sencilla. Basta con emplear una fórmula de cortesía similar a la de una carta (por ejemplo: *“Cordialmente”*, *“Muchas gracias por su atención”*), seguida del cargo o representación que ostentas (por ejemplo: *Delegado de Colombia*).

Procedimiento General

¿Qué es? – Se refiere a la manera en la que debes comportarte y actuar dentro del comité. Estas reglas son la base para poder desarrollar cualquier actividad durante el debate.

¿Cómo lo hago? – Para respetar el procedimiento general, es necesario seguir una serie de mociones y puntos clave. De esta forma, la mesa, el comité y la junta directiva podrán comprender con claridad tus intervenciones y acciones.

Pautas importantes

La mesa: Está compuesta por los Presidentes y los Centros de Crisis, quienes se encargan de dirigir y moderar el debate entre los delegados.

Intervención: Es la manera en la que solicitas la palabra para hablar, similar a cómo se hace en una clase. Mientras un delegado tiene la palabra, debe ser escuchado, y no está permitido que los demás conversen entre sí.

Lenguaje Parlamentario: En el comité se utilizan expresiones propias del marco de la ONU y del respeto mutuo. Existen ciertas palabras o frases que no están permitidas, y aunque la lista puede variar según el comité, siempre debes evitarlas. En caso de dudas específicas, consulta directamente con tu mesa.

Estas pautas del procedimiento, se harán en todo comité, sin importar la temática o el procedimiento específico de este

Llamado a lista (Roll Call)

Al inicio o reanudación de cada sesión se realizará el llamado a lista. La Mesa mencionará el nombre de cada delegación, y esta deberá responder con “Presente” o “Presente y votando”. En este último caso, la delegación no podrá abstenerse en las votaciones de documentos de trabajo. Este procedimiento no requiere moción.

Iniciar sesión (Motion to Open Session)

Esta moción es la primera que se plantea en cualquier comité y únicamente se presenta una vez durante todo el modelo.

Apertura de la agenda (Open the Agenda)

Una vez aprobada la apertura de la sesión, los delegados podrán proponer la apertura de la agenda en el tema de su elección. Para ello, la Mesa convocará una votación mediante plaquetas

Discursos de apertura (Opening Speeches)

Tras abrir la agenda, el siguiente paso corresponde a la presentación de los discursos de apertura por parte de las delegaciones.

MOCIONES

Moción para reanudar sesión (Motion to Resume Session)

Se utiliza normalmente cuando los delegados regresan después de un receso. Con ella se reactiva la aplicación del procedimiento general.

Moción para suspender sesión (Motion to Suspend Session)
Permite a los delegados retirarse para tomar un descanso, almorzar o finalizar la jornada de trabajo. Al aprobarse, se interrumpe la aplicación del procedimiento general.

Moción para cerrar sesión (Close Session)

Se aplica cuando el comité concluye definitivamente sus debates y no habrá posibilidad de retomar sesiones más adelante.

Moción para extender el tiempo de debate (Motion to Extend the Debate Time)

Puede solicitarse únicamente si aún queda tiempo disponible. Permite prolongar el periodo de debate o el de lobby.

Moción para una sesión extraordinaria de preguntas (Motion to Start an Extraordinary Session of Questions)

Permite, con autorización de la mesa, realizar preguntas a un delegado inmediatamente después de que este haya intervenido en un debate informal.

Moción para añadir al registro (To Add to the Registry)

Se emplea para dejar constancia escrita de lo expresado por un delegado, de modo que pueda ser utilizado como referencia en el futuro

TIPOS DE DIALOGO

Debate formal (Speakers List)

En este tipo de debate se elabora una lista de oradores, a quienes la mesa asigna un tiempo previamente establecido para realizar sus intervenciones.

Debate informal (Moderated Caucus)

En este formato, los delegados solicitan la palabra levantando su plaqueta y esperan ser reconocidos por la mesa para intervenir.



Tiempo de lobby (Unmoderated Caucus / Lobby Time)

Durante este espacio, los delegados pueden interactuar libremente entre ellos para discutir el tema en cuestión. Se utiliza principalmente para formar alianzas, elaborar comunicados de prensa, redactar documentos de trabajo u otros acuerdos de manera colaborativa.

Puntos

Punto de información (Point of Information)

Los delegados pueden utilizarlo para aclarar dudas específicas sobre cualquier aspecto del procedimiento o del debate. Para hacerlo, deben levantar su plaqueta y dirigir la pregunta a la mesa. Este punto no interrumpe la intervención de otro delegado.

Punto de información al orador (Point of Information to the Speaker)

Se permite únicamente en un debate formal, siempre que el orador aún disponga de tiempo dentro del concedido por la mesa. El orador debe aceptar responder preguntas para que este punto proceda. No está permitido interrumpir la intervención de otro delegado.

Punto de relevancia (Point of Relevance)

Este punto se utiliza para redirigir la atención del comité hacia el tema central en discusión. Suele emplearse cuando un orador se desvía y comienza a tratar asuntos sin relación o poco pertinentes con el debate que se desarrolla en ese momento.



Punto de orden (Point of Order)

Se plantea cuando un delegado o incluso la mesa incumplen el procedimiento general. A diferencia de otros puntos, este sí puede interrumpir la intervención de otro delegado.

Punto de privilegio personal (Point of Personal Privilege)

Se recurre a este punto cuando un delegado requiere asistencia especial por parte de la mesa, como proyectar una presentación, utilizar la pizarra o acceder a alguna otra herramienta disponible. No está permitido interrumpir la intervención de otro delegado al solicitarlo.

Punto de información (Point of Information)

Permite a los delegados resolver dudas específicas relacionadas con el procedimiento o el debate. Para hacerlo, deben levantar su plaqueta y dirigir la pregunta a la mesa. Este punto no puede interrumpir la intervención de otro delegado.

Punto de veracidad (Point of Veracity)

Este punto permite a los delegados cuestionar la validez o procedencia de la información presentada durante una intervención, ya sea en un debate formal o informal. A diferencia de otros puntos, puede interrumpir la intervención de un delegado.

Punto de información al orador (Point of Information to the Speaker)

Solo puede solicitarse durante un debate formal, siempre que el orador disponga de tiempo sobrante dentro del asignado por la mesa. Además, el orador debe aceptar recibir preguntas. Este punto no puede interrumpir la intervención de otro delegado.



¿Qué son las intervenciones?

Las intervenciones constituyen el medio a través del cual los delegados participan en el comité. Funcionan como el mecanismo formal para solicitar la palabra y dirigirse al plenario durante los debates.

Tipos de intervenciones

Se distinguen dos categorías principales: básicas y conjuntas.

Básicas: Son las intervenciones más comunes dentro del comité. En ellas, cada delegado expone de manera individual sus posturas, ideas y argumentos.

Conjuntas: Consisten en presentaciones coordinadas entre varios delegados que buscan expresar una posición común. Este formato permite transmitir los argumentos de forma más ordenada, convincente y dinámica. Para llevarlas a cabo, se requiere la autorización de la mesa.

En el caso de las intervenciones conjuntas, se recomienda que los delegados se ubiquen al frente del salón y utilicen el espacio físico como recurso para proyectar confianza, energía e influir en la percepción del comité.

DIRECTIVAS

¿Qué son?

Las directivas son instrumentos empleados por los delegados en los comités de crisis para actuar, comunicarse y tomar decisiones estratégicas que favorezcan tanto sus intereses individuales como los del grupo que representan. A diferencia de los debates o resoluciones convencionales, las directivas están enfocadas en la acción inmediata, ya que suelen aplicarse en contextos históricos de carácter bélico, como conflictos armados o crisis políticas.

¿Dónde se utilizan?

Este recurso se utiliza principalmente comités que cuentan con Centros de Crisis o Centros de Estrategia, tales como:

GAC (Gabinete Adjunto de Crisis)

GAU (Gabinete Adjunto Unilateral)

GAE (Gabinete Adjunto Electoral)



Sin embargo, también pueden implementarse en otros formatos de comités de crisis.

Tipos de directivas

Existen dos modalidades principales: públicas y privadas.

Públicas: Se presentan de manera abierta ante todo el comité y se leen en voz alta, por lo que son accesibles para todos los delegados.

Privadas: Permanecen bajo la confidencialidad del Centro de Estrategia y del delegado que las formula. Generalmente, están relacionadas con acciones estratégicas como maniobras militares, espionaje, inteligencia, movimientos de tropas, despliegue de recursos o ataques al bando opositor. Por ello, es fundamental redactarlas con precisión y detalle, de modo que resulten claras y efectivas.

Tipos de directivas privadas

Las directivas privadas son elaboradas por uno o varios delegados y no se hacen públicas ante el resto del comité. Dentro de esta categoría existen diferentes tipos, según su propósito y contenido:

◆ **Grupo:** Son redactadas de forma conjunta por toda la comisión. Su contenido puede abarcar diversas áreas, como la defensa, la economía o la administración general del conflicto.

◆ **Humanitarias:** Tienen como objetivo brindar apoyo y protección a la población civil afectada por el conflicto. Pueden incluir el envío de alimentos, la creación de misiones médicas o la organización de diferentes formas de asistencia humanitaria.

◆ **De estrategia:** Buscan reforzar la posición de un delegado o de un grupo dentro del comité. Este tipo de directiva puede contemplar acciones como infiltraciones, capturas de miembros del bando opositor u otras operaciones tácticas.

◆ **De espionaje:** Se utilizan para obtener información sobre los planes, movimientos o decisiones de otro delegado o facción. Para lograrlo, pueden recurrir a servicios de inteligencia u otros mecanismos de recolección de datos.

◆ **Políticas:** Están orientadas a la aprobación o modificación de medidas gubernamentales dentro de un país. Pueden incluir la creación de leyes, reformas legislativas o decisiones diplomáticas. Asimismo, abarcan asuntos de política exterior, como tratados de paz, alianzas militares o acuerdos internacionales.

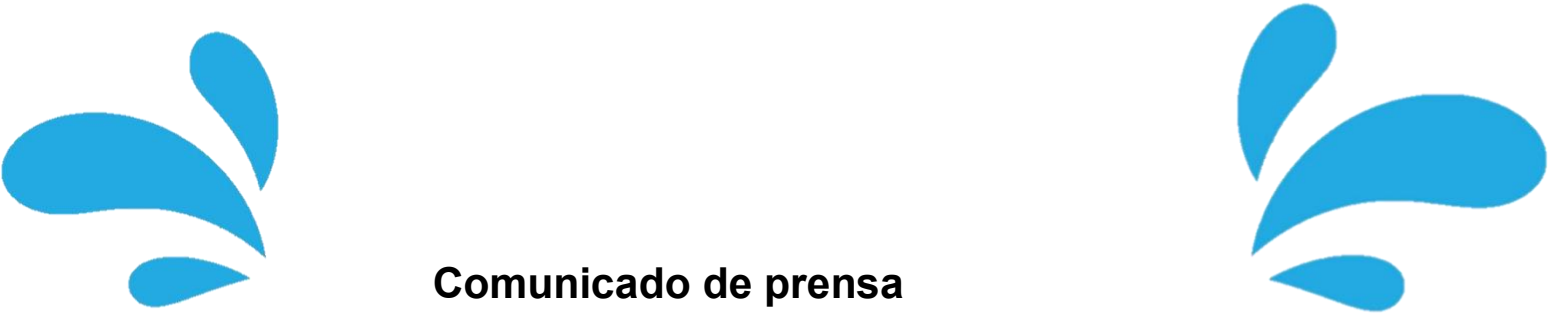
◆ **Económicas:** Se centran en el manejo de los recursos financieros. Pueden tener como fin debilitar al adversario mediante sanciones o bloqueos, o bien fortalecer la economía del propio bando a través de acuerdos comerciales o estrategias de generación de recursos.



Públicas

Directiva pública: Se trata de la exposición y explicación, frente a todo el comité, de una acción o acontecimiento desarrollado durante la sesión.

Comunicados de prensa: Son representaciones de artículos periodísticos en los que los delegados ponen en práctica sus capacidades de redacción. Su propósito es informar al comité sobre un hecho o acción concreta mediante un texto claro y objetivo.



Comunicado de prensa

El comunicado debe seguir el siguiente formato:

1. Número de comunicado (será asignado por la mesa al momento de su revisión).
 2. Medio en el que será publicado (revista o periódico).
 3. Fecha de publicación (día, mes y año).
 4. Texto del comunicado de prensa.
-

El formato de una Directiva debe contener los siguientes apartados:

- 1 Título.
- 2 Especificaciones (indicar si es pública o privada).
- 3 Encriptación (aplicable únicamente en las privadas).
- 4 Preámbulo (breve explicación o justificación).
- 5 Acción (descrita de forma detallada).
- 6 Resultado esperado.

IMPORTANTE

Por lo general, una directiva y un "Press Release"



se manda por un Google Forms,

1. No. de comunicado: por lo que es importante

2. Publicación en: Education Magazine tener una cuenta activa de Google

3. Fecha de publicación: 03 / 09 / 2021

4. Comunicado de prensa:

Un Reconocimiento a los Logros Académicos y Deportivos

El escuela ha arróplq se lanra instalara a localida en el pasiel principal para conmenórar los aliméresies de comunidadé estudiantil(a a continúar estrufando para excelencia en ámbitos los valores que trabajan tengan son tangibles el trabajado equipo.

Gloria Martínez., erpíreca dijicimtern que del estar o firme sea significativa en la válai de los esojuóros y encurrarias más sobre los programas que fomenten el crecimiento y sus estudiantes.

Contacto: Gloria Macinez directara, e:
gloria.martinez@colegio.edu



/ Directiva:

1. Título: Estante de trofeos
2. Especificaciones: Pública
3. Encriptación: [No aplica]
4. Preámbulo: Como parte del compromiso del colegio con el reconocimiento de los logros de nuestros estudiantes, se considera oportuno dedicar un espacio visible en el pasillo principal para exhibir los trofeos escolares.
5. Acción: Instalar en el pasillo principal del colegio un estante de trofeos transparente y seguro físicamente. El personal de mantenimiento realizará el

Una vez que envíes la directiva o el comunicado, el centro de crisis evaluará su viabilidad, el nivel de detalle que presenta y la importancia que puede tener para el futuro del comité. Con base en ello, podrá aprobar tu directiva, lo que permitirá que se ejecute dentro del marco del comité, o rechazarla, en cuyo caso no tendrá efecto y deberás ajustarla. El centro de crisis estará disponible para ti durante todo el modelo, y podrás acudir a él cada vez que lo necesites para perfeccionar y fortalecer tus directivas.

Las acciones que implementes a través de una directiva influirán de manera definitiva en el desarrollo del comité, por lo tanto, deben estar cuidadosamente redactadas e incluir la mayor cantidad de detalles posibles para garantizar que se cumplan tal como lo planeaste.

Debes tener en cuenta que Crisis es un organismo dinámico que va construyendo la narrativa del comité, así que no te extrañe si alguna de tus directivas no se desarrolla exactamente como lo imaginabas.

Papeles de Trabajo

¿Qué es? – El papel de trabajo representa la etapa final del comité y tiene como propósito principal elaborar una resolución frente al problema planteado



desde el inicio. Es fundamental que su estructura se utilice de manera correcta en todo momento.

Frases preambulatorias (Preambulatory Clauses):

Establecen el marco de acción para las frases resolutorias y señalan los problemas tratados durante el debate. Su función es explicar y dar contexto a los temas discutidos, preparando el camino hacia la solución. Cada frase preambulatoria debe comenzar en *itálicas* y terminar con una coma, salvo la última, que concluye con punto y coma.

Frases resolutorias (Operative Clauses):

Constituyen la propuesta de solución al problema. Representan las medidas que los países desean implementar para afrontarlo. Cada frase resolutoria debe iniciar en **negrita y subrayado**, finalizar con punto y coma, excepto la última que lleva punto, y presentarse en formato numerado.

Frases en ingles

Preambulatory Clauses:	Operative Clauses:
Affirming	Accepts
Alarmed by	Adopts
Approving	Affirms
Aware of	Authorizes
Bearing in mind	Calls upon
Believing	Commends
Confident	Congratulates
Contemplating	Considers
Convinced	Declares Accordingly
Deeply concerned	Designates
Deeply disturbed	Directs
Deeply regretting	Expresses attention
Desiring	Emphasizes
Emphasizing	Encourages
Expressing its appreciation	Expresses appreciation
Expressing its concern	Expresses no
Expressing its satisfaction	Further invites
Fully alarmed	Further proclaims
Fully aware	Further reminds
Guided by	Has resolved
Having adopted	Notes
Having considered	Proclaims
Having devoted attention	Reaffirms
Having examined	Recommends
Having heard	Regrets
Keeping in mind	Reminds
Noting into account	Requests
Viewing with appreciation	Solemnly affirms
Welcoming	Strongly condemns
	Supports

Frases en español

Frases Preambulatorias:	Frases Resolutorias:
Advertiendo con preocupación	Acepta
Afirmando	Afirma
Alarmado por	Alienta y exhorta
Aprobando	Aprueba
Alienta y exhorta	Atiende
Buscando	Confirma
Confianza en que	Confiere
Considerando	Declara
Convencidos de	Define
Deseando	Designa
Entendiendo	Educa
Esperando	Enfatiza
Estimando	Elogia

Procedimiento de los Papeles de Trabajo

MOCIONES

Moción para leer papel de trabajo

La moción para la lectura de un papel de trabajo se lleva a cabo cuando los bloques han terminado y preparado su propuesta con la resolución final al problema planteado al inicio. En ese momento, los representantes principales de cada bloque pasan a exponer y leer dicho documento.

moción para iniciar votación

La moción para iniciar la votación se presenta cuando un papel de trabajo ya ha sido debatido y revisado por todo el comité, y la mesa directiva determina que no se admitirán más enmiendas.

Enmiendas

¿Qué son? – Las enmiendas son el mecanismo mediante el cual el bando contrario, la mesa o incluso el mismo bloque proponente pueden introducir cambios —positivos o negativos— al documento. Su propósito es permitir ajustes que faciliten alcanzar un consenso más amplio.

Enmienda amigable (Friendly Amendment):

Se presenta cuando los líderes de bloque aceptan la enmienda al papel de trabajo como válida, lo que permite que sea incorporada de manera automática al documento.

Enmienda no amigable (Unfriendly Amendment):

Ocurre cuando una enmienda no recibe el respaldo de los líderes de bloque ni de los países redactores. En ese caso, la mesa somete la propuesta a votación de todo el comité mediante plaquetas. Si la mayoría la aprueba, la enmienda se incorpora automáticamente al papel de trabajo.



Consejos

1. Aunque no lo notes de inmediato, siempre tendrás un papel importante dentro del comité.
2. La ONU exige vestimenta formal, pero eso no significa que debas pasar el día incómodo.
3. Lleva contigo un computador o tableta, te será de gran ayuda.
4. Ten a la mano tus notas más relevantes, ya sea impresas o escritas. Recuerda que en este tipo de eventos es fundamental separar tu opinión personal de la posición oficial de tu delegación
5. Cada vez que intervengas o respondas al llamado de lista, asegúrate de ponerte de pie.
6. Durante el comité, mantén un lápiz u objeto en la mano; al hablar, no temas usar el espacio, moverte y expresarte con comodidad.
7. Crea y mantén activa una cuenta de Google; familiarízate con herramientas como Google Docs., Google Formas y Gmail.

8. Nunca dudes en hacer preguntas, ya sea a los Presidentes, compañeros, amigos o líderes de delegación. Recuerda: no existen preguntas tontas, lo realmente tonto es quedarse con la duda.

Aprovecha al máximo esta experiencia única. No siempre tendrás la oportunidad de vivir algo como esto.

Disfrútalo intensamente y valora cada momento, nunca sabes a dónde te puede llevar.

