



COLEGIO REAL
ROYAL SCHOOL





TABLA DE CONTENIDO

1. Información General

1.1 Rol del personal y participantes

1.2 Código de conducta

1.3 Código de vestimenta

2. Guía de Comités

2.1 Lenguaje parlamentario

2.2 Puntos y mociones

2.3 Modus operandi

2.4 Cláusulas preambulatorias y operativas



1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Rol del personal y participantes

- **Secretario(a) General:** Es el líder y responsable de cada una de las etapas del proceso de desarrollo del evento. Este aprueba o rechaza cada uno de los cambios propuestos en la operación del modelo, así como aclarar las dudas que se presenten.
- **Director(a) General:** El Director General en un modelo de Naciones Unidas lidera la planificación, supervisión y coordinación del evento, asegurando su desarrollo fluido y exitoso, y sirve como representante y facilitador entre los participantes y equipos organizadores.
- **Director(a) Académico:** El Director Académico es responsable de supervisar el contenido académico del evento, diseñar los temas y agendas para los comités, coordinar la capacitación de los delegados en procedimientos y diplomacia internacional, y asegurar que se cumplan los estándares educativos y de debate establecidos.
- **Presidentes:** Son los responsables de dirigir las sesiones de los diferentes comités, mantener el orden y facilitar los debates entre los delegados, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Además, supervisan el proceso de redacción de resoluciones y aseguran que se respeten las normas diplomáticas y el código de conducta durante el evento.
- **Prensa:** El equipo de prensa se encarga de la cobertura y difusión del evento mediante comunicados, redes sociales y materiales promocionales, además llevan registro de las actividades y el progreso efectuado durante el modelo.



ROYAL MUN

- **Logística:** El equipo de logística se encarga de coordinar aspectos prácticos del evento, como la distribución de materiales, el transporte, la alimentación y la asistencia técnica, asegurando que todas las necesidades logísticas estén cubiertas para garantizar el buen funcionamiento del modelo.
- **Departamento de crisis:** Es responsable de simular situaciones de emergencia durante el evento. Este equipo diseña escenarios realistas y controla el desarrollo de la crisis, desafiando a los delegados a responder de manera rápida y eficaz a los eventos ficticios para resolver conflictos, mitigar crisis humanitarias o abordar amenazas globales.
- **Delegados:** En un modelo de Naciones Unidas, un delegado es un representante designado para simular el papel diplomático de un país o entidad, participando en debates y negociaciones sobre temas internacionales para buscar soluciones y promover alianzas.

1.2 Código de Conducta

Las normas de etiqueta, la puntualidad, la etiqueta en la mesa, la correcta disposición de la basura, el código de vestimenta y el lenguaje se toman en cuenta para cualquier tipo de reconocimiento. El código de vestimenta debe ser cumplido en todo momento sin excepciones. Se espera que todos los participantes del ROYAL MUN encarnen los principios fundamentales de los debates de las Naciones Unidas que se están representando, ya que es imperativo para fomentar un ambiente serio y respetuoso. Mantener estos estándares no solo mejora el profesionalismo general de la conferencia, sino que también demuestra un compromiso con deliberaciones significativas y productivas sobre la agenda. Si alguno de los delegados hace caso



ROYAL MUN

omiso a los principios mencionados anteriormente, recibirá una amonestación o en su defecto será expulsado de la sala.

1.3 Código de Vestimenta

Hombres	Mujeres
Camisa clásica manga larga. Pantalón clásico con correa. Saco y corbata. *NO se aceptan shorts ni jeans. Zapatos cerrados de vestir con medias *NO se aceptan tenis ni sandalias. Colores: Blanco, negro, pasteles y neutrales. .	Blusa o camisa clásica *NO escotado, transparentes o mangas delgadas Faldas y vestidos del largo apropiado, máximo 4 dedos por encima de la rodilla Pantalón formal *NO se aceptan shorts ni jeans Zapatos cerrados *NO se aceptan tenis ni sandalias *En caso de ser tacones, con una altura apropiada para el evento Maquillaje discreto

2. GUÍA DEL COMITÉ

La expulsión de la conferencia puede ser consecuencia de lo siguiente:

1. Fumar, ya sea a través de un dispositivo electrónico o no, ingerir alcohol en cualquier momento o lugar, o mostrar signos de haber bebido en exceso.
2. Daño intencional a la propiedad o robo.
3. Salir del lugar de la conferencia sin autorización.
4. Agresión verbal o física altamente ofensiva hacia cualquier individuo.



ROYAL MUN

5. Posesión de cualquier tipo de arma.
6. Plagio en documentos de posición, discursos de apertura o documentos de trabajo.

Se les darán advertencias o incluso sanciones disciplinarias. Las reglas son las siguientes:

1. No utilizar teléfonos o dispositivos inteligentes sin permiso.
2. Uso inapropiado de la computadora o internet.
3. No abusar del sistema de mensajería.
4. No hablar en voz alta a otras delegaciones durante las sesiones del comité.
5. No se permite comida ni bebidas en el comité. Se permite agua potable.
6. Ser respetuoso con el presidente y los delegados en todo momento.
7. Pedir permiso al presidente si vas al baño u en otros casos.
8. No interrumpir a los delegados mientras están deliberando.
9. Ser puntual.
10. Romper el lenguaje parlamentario.
 - Ejemplo: "Yo / Mi delegación" en lugar de "La delegación de ...".
11. Cumplir adecuadamente con el código de vestimenta. En caso de no cumplir con el código de vestimenta, el culpable será sancionado y no se le permitirá entrar al comité hasta que su ropa respete el código de vestimenta.



2.1 Lenguaje parlamentario

Expresiones NO permitidas	Forma <i>correcta</i>
Hablar en primera o segunda persona • Yo • Mi delegación • Tú • Tu delegación • Opino que • Creo que	Tercera persona • La delegación de (nombre del país) • La delegación considera / opina que...
• Terroristas	• Grupos extremistas o al margen de la ley • Grupos subversivos
• Pobre	• Recursos económicos limitados • en vía de desarrollo.
• Rico	• Desarrollado • Recursos económicos abundantes
• Plata o dinero	• Recursos económicos • Capital • Fondos monetarios
• Guerra	• Conflicto armado • Conflicto bélico

Es muy importante el saber referirse a aquella entidad que maneja el flujo y rendimiento del debate, llamada “mesa”. Todas las veces que se vaya a referir a la mesa, debe hacerlo anteponiendo un adjetivo calificativo que evidencie el estado de la misma, por ejemplo: honorable mesa, distinguida mesa.

Ahora bien, al dirigirse a un delegado, JAMÁS lo puede hacer directamente, por ejemplo: “Usted, delegado de Rusia, está conspirando en contra de todo el comité”. Siempre se debe



ROYAL MUN

referir a un delegado de manera indirecta (empleando la frase “delegaciones tales como”) o a través de la mesa.

2.2 Puntos y mociones

Moción de apertura de la sesión:

Es la primera moción del día que abre la sesión esto significa que da inicio al debate de las comisiones y sigue el protocolo

Moción para abrir el orden del día:

Esta moción es para abrir la comisión con la agenda o temas que ya fueron elegidos para la comisión, esta es la segunda moción y se parece a la primera moción

Moción para comenzar con los discursos de apertura:

En el manual ya explicamos los discursos de apertura, como esta moción dice que los discursos de apertura comienzan en orden alfabético.

Moción para iniciar un debate formal:

Un debate formal es aquel en el que tu país explica su posición y sus planteamientos a la comisión, también es un debate formal en el que hay un orden que los presidentes escriben de aquellas delegaciones que quieren añadirse, es más formal y normalmente es en el podio, siempre será un debate formal debido al protocolo.

Moción para iniciar un debate informal:

Un debate informal es aquel en el que los delegados tienen libertad para moverse por la comisión y los delegados empiezan a debatir más cómodamente

Moción para iniciar un tiempo de lobby (receso):

Un tiempo de lobby es cuando ciertos países se reúnen para iniciar los documentos de trabajo o, en otros casos, volver a exponer su posición.

Moción para suspender la sesión:

Esta moción suele hacerse cuando está a punto de comenzar el almuerzo o el descanso. Suspende la sesión pero más tarde se abrirá de nuevo.

Moción para iniciar los procesadores de votación:

Esta es la moción que se realiza cuando los delegados ya han cargado las resoluciones y la comisión tiene que votar a favor o en contra.

Moción para levantar la sesión:



ROYAL MUN

Esta es la última moción que se hace para cerrar la comisión e irse a casa.

En los debates se establecen puntos y mociones para añadirle formalidad a este, la cual es plenamente importante debido a que se maneja la diplomacia todo el tiempo, de no ser por estos puntos el debate perdería: respeto, formalidad, diplomacia, ética y educación (por parte de los delegados). Los puntos más importantes y comunes usados en debate son:

Punto	Descripción	Interrumpible
Punto de Orden	Se utiliza para denotar alguna inconveniencia o falta de respeto por parte de un delegado hacia otro.	Sí
Punto de Información a la Mesa	Usado para aclarar dudas que un delegado tenga hacia el debate. (Exclusivamente hacia la mesa)	No
Punto de Información al Orador	Empleado de delegado para delegado. Hace referencia a cualquier duda que se tenga a alguna intervención.	No
Punto de Relevancia	Se debe usar cuando otro senador está tratando un tema que no ha sido establecido.	Sí
Punto de Privilegio Personal	Aplicado para necesidades personales. Con este se puede pedir permisos o solicitudes para mejorar el debate.	No
Punto de Procedimiento Parlamentario	Punto para denotar un error en el procedimiento o lenguaje cometido por la	No



ROYAL MUN

	mesa o por otro delegado. Debe ser solucionado al instante	
Punto para añadir al Registro	Permite que un senador pueda obtener una cita comentada durante la intervención de otro senador la cual puede ser utilizada por cualquier participante del comité ya que va a ser protegida por la mesa.	No

2.3 Modus operandi

DISCURSOS DE APERTURA

Se abre un espacio para que los delegados puedan leer sus respectivos Discursos de Apertura en los que deben declarar la posición de su país sobre ambos temas. Los delegados serán llamados en orden alfabético y se les dará un minuto y medio para leer su discurso. Los discursos de apertura son obligatorios. Nota: En el caso del Consejo de Seguridad, se requieren dos discursos, uno para cada tema. (1 minuto 30 segundos por discurso).

SESIÓN

Después de la lectura de los Discursos de Apertura, el Presidente entretendrá una «Moción para Abrir la Sesión». Esta moción debe hacerse de la siguiente manera: «Moción para Abrir la Sesión con Tema A o B, diciendo el nombre completo del tema». La Sesión se suspende con una «Moción para Suspendir la Sesión» cada vez que los delegados abandonan el comité para tomar un receso. La Sesión se cierra mediante una «Moción para Cerrar la Sesión» solo cuando se ha debatido el tema elegido y se han votado los documentos de trabajo.



ROYAL MUN

Nota: En el caso de Security Council, la Sesión se abre antes de leer los Discursos de Apertura ya que hay un discurso por tema.

DEBATE FORMAL (LISTA DE ORADORES)

Después de iniciar la Sesión, el protocolo indica que debe iniciarse un debate formal. Esto brinda a los delegados la oportunidad de ampliar su posición con respecto al tema en cuestión. El Debate Formal o Lista de Oradores se inicia a través de una «Moción para Abrir una Lista de Oradores» (incluyendo el tiempo por delegado y el número de puntos de información que pueden hacerse a los delegados).

Ejemplo: «Moción para Abrir la Lista de Oradores, un minuto y medio por orador y 2 Puntos de Información». El Presidente entretendrá esta moción y modificará el tiempo por orador y los Puntos de Información si es necesario. La moción se votará inmediatamente y requiere una mayoría simple para ser aprobada. Un delegado será incluido en esta lista levantando su cartel mientras está sentado, o enviando una nota al Presidente. Se llamará a un delegado para que se dirija al comité cuando el nombre de su país aparezca a continuación en la Lista de Oradores. Ningún delegado puede dirigirse a una sesión sin el reconocimiento del Presidente. La Lista de Oradores siempre está abierta y solo puede suspenderse a través de una «Moción para Suspender la Lista de Oradores». Para renovar la Lista de Oradores, debe tener lugar una «Moción para Renovar la Lista de Oradores». Si alguna delegación no tuvo la oportunidad de hablar porque se suspendió la Lista de Oradores, después de su renovación, estas delegaciones estarán al principio de la lista, y cualquier otra delegación que desee hablar irá después. Nota: En el Consejo de Seguridad, la Lista de Oradores se abre después de la lectura de los Discursos de Apertura.



ROYAL MUN

CAUCUS MODERADO (DEBATE INFORMAL)

El propósito del Caucus Moderado es facilitar el debate sustantivo en momentos críticos de la discusión.

El comité se apartará temporalmente de la Lista de Oradores a través de una «Moción para Suspender la Lista de Oradores» y comenzará un caucus moderado a través de una «Moción para Abrir un Caucus Moderado». A partir de este momento, el Presidente llamará a los delegados para que hablen a su discreción. Al hacer la moción, el delegado debe indicar un límite de tiempo para el caucus. La moción se votará inmediatamente y requiere una mayoría simple para ser aprobada. El Presidente puede considerar esta moción como inadmisibles. Las mociones para extender el debate requieren una mayoría simple para ser aprobadas.

CAUCUS NO MODERADO (RECESO)

Un Caucus No Moderado se utiliza específicamente para comenzar a escribir y discutir documentos de trabajo. Se debe especificar un límite de tiempo. A menos que el Presidente lo considere inadmisibles, esta moción procederá a una votación inmediata, requiriendo una mayoría simple para ser aprobada. Durante un Caucus No Moderado, se suspenden las reglas formales, y los miembros pueden discutir temas informalmente en el idioma oficial del comité.

DOCUMENTOS DE TRABAJO

Un Documento de Trabajo es un vehículo para la discusión y formulación de una resolución. Un Documento de Trabajo no se introduce formalmente al comité y no se somete a votación. Los Documentos de Trabajo deben ser aprobados por el Presidente y deben tener al menos dos tercios de la asamblea como firmantes. Los Documentos de Trabajo están un paso por debajo de ser una resolución, y a menudo se combinan en una. **RESOLUCIONES** El objetivo de un comité es la redacción y debate de



ROYAL MUN

resoluciones. Una resolución no se introducirá en un comité hasta que haya sido escrita, autorizada por el Presidente, y exhibida. Para introducir una resolución, se debe hacer una moción. En este momento, no se permiten comentarios sustantivos, pero el Presidente puede permitir que el delegado que introduce la resolución corrija cualquier error tipográfico en la copia exhibida de la resolución. Después, los delegados que introducen la resolución pueden abrirse a un máximo de tres Puntos de Información sobre asuntos sustantivos, y una vez respondidos, la resolución puede estar abierta para un Debate Formal o Informal dependiendo de la consideración del Presidente. En caso de haber un debate, se abrirá una nueva Lista de Oradores a través de una moción, con delegados a favor y en contra. Una resolución debe tener un mínimo de siete patrocinadores. Los patrocinadores son aquellos miembros que presentan la resolución al Presidente. Una resolución también debe tener un número mínimo de firmantes, como el total de patrocinadores y firmantes juntos iguala o excede dos tercios de los miembros del comité. Los firmantes son miembros que consienten la introducción de la resolución; los firmantes no tienen más derechos ni obligaciones. Cualquier delegado que desee ser agregado a la lista de patrocinadores debe contar con la aprobación de todos los patrocinadores existentes. Al recibir tal aprobación, el Presidente anunciará los patrocinadores adicionales de una resolución, y estos no pueden votar en contra de su resolución. Sin embargo, pueden retirar su patrocinio antes del inicio de la votación sobre esa resolución. Si todos los patrocinadores de una resolución retiran su apoyo, el Presidente puede solicitar a otros delegados que la patrocinen. Si no hay patrocinadores, la resolución no puede considerarse para el debate y se considerará rechazada.

Una resolución requiere una votación de mayoría simple para su aprobación en los comités, y una votación de dos tercios de mayoría para su aprobación en la Asamblea General. Un Motion to Table (moción para posponer) una resolución solo puede hacerse inmediatamente después de que la resolución haya sido presentada al comité. Si el presidente decide aceptar la moción, se abrirá un debate con dos



ROYAL MUN

oradores a favor y dos en contra de la moción, que luego se someterá a votación y solo pasará con una mayoría de dos tercios.

ENMIENDAS

Una enmienda no podrá ser introducida en un comité hasta que el Presidente la haya aprobado. Un delegado puede proponer enmendar cualquier resolución que haya sido presentada. De todos los patrocinadores, la enmienda se incorpora automáticamente a la resolución al ser presentada al Comité. No es necesario que los signatarios aprueben la enmienda. Todos los patrocinadores se consideran una enmienda no amistosa. Luego se somete a votación por todo el comité. Una enmienda no amistosa suspende el debate sobre la resolución. Si se considera necesario, el Presidente reconocerá al menos a un orador a favor y uno en contra de la enmienda. Los oradores pueden ceder el tiempo o responder preguntas. El Presidente puede aplicar un límite de tiempo. La enmienda se somete a votación, a menos que un delegado proponga extender el debate sobre la enmienda.

VOTACIÓN

Antes de comenzar la votación sobre asuntos sustantivos, todos los miembros deben tomar asiento y las puertas de la sala deben cerrarse. No se permitirá a nadie entrar o salir de la sala durante la votación. No se permitirán intervenciones, excepto aquellas directamente relacionadas con la conducta del Procedimiento de Votación (Puntos de Orden). Cada país representado en un comité tendrá un voto, con la excepción de los países observadores. Los países que se abstienen de votar no se contarán para determinar los resultados de la votación. Para que una resolución sea aprobada en un Comité, se requiere una votación de mayoría simple (50% + 1). Para que una resolución sea aprobada en la Asamblea General, se requiere una votación de dos tercios de mayoría. Los asuntos que resulten en un empate se considerarán



como derrotados. Para que las resoluciones sean aprobadas en el Consejo de Seguridad, se requieren los votos afirmativos de nueve miembros, incluidos los votos concurrentes de los miembros permanentes. Excepto en votaciones sobre resoluciones, las votaciones se llevarán a cabo por conteo de tarjetas, a menos que se proponga otra forma de votación. Las votaciones sobre resoluciones se llevarán a cabo por llamada nominal. En una votación por llamada nominal, el Presidente leerá el nombre de cada país miembro. La llamada nominal se realizará en orden alfabético ascendente. Cada delegado, cuando se le llame, deberá decir: «A favor», «A favor con razones», «En contra», «En contra con razón», «Abstención», «Abstención con razón» o «Pasar».

Una vez que se haya realizado la llamada nominal, el Presidente llamará a los nombres de aquellos países que hayan pasado la primera vez. Esos países tendrán la oportunidad de emitir un voto. Si un estado pasa dos veces, su voto se registrará como abstención. Los delegados que, durante su asistencia, respondieron «Presente y votando» no pueden abstenerse cuando votan por una resolución.

2.4 CLÁUSULAS PREAMBULATORIAS Y OPERATIVAS

Cláusulas preambulatorias	Cláusulas Operativas
Advirtiéndolo	Acepta
Afirmándolo	Acoge
Apreciándolo	Afirma
Aprobándolo	Apoya
Alarmado por	Confirma
Buscando	Considera
Conscientes de	Decide



ROYAL MUN

Considerando	Declara
Contemplando	Enfatiza
Convencido de	Expresa
Creyendo	Insta
Destacando	Invita
Desaprobando	Llama
Esperando	Nota
Habiendo considerado	Pide
Notando	Proclama
Observando	Reafirma
Preocupado por	Recomienda
Reconociendo	Recuerda

Recordando	Solicita
Teniendo en cuenta	Toma nota