



1. Introducción general al protocolo.	3
2. ¿Que es un papel de posición?	4
2.1. Contenidos de un papel de posición	5
2.2. GAC	6
3. ¿Que es un discurso de apertura?	6
3.1. Ejemplos de discursos.	7
4. ¿Que es un papel de trabajo?	9
4.1. Cláusulas resolutivas y preambulatorias.	9
5. ¿Que es un comunicado de prensa?	9
5.1. Ejemplos	10
6. Notas Adicionales	10



1. Introducción general al protocolo.

El protocolo es un orden específico que se debe seguir a lo largo del comité. Es como una manera de mantener todo ordenado y elegante para que no se vuelva una pelea. Cada comité (sin contar los GACs) tiene que seguir estos puntos:

Para qué sirven	Español	Inglés
1. Para abrir el comité	1. moción para iniciar sesión	1. motion to start session
2. Para salir a recreo		2. Motion to suspend session
3. Para volver de recreo	2. moción para suspender sesión	3. Motion to resume session
4. Para cerrar el comité del todo	3. moción para reanudar sesión	4. Motion to close session
5. Para leer discursos de apertura	4. moción para cerrar sesión	5. Motion to start with the reading of the opening speeches
6. Para hablar de un tema en específico de los que les dan	5. moción para leer discursos de apertura	6. Motion to establish agenda
7. Para abrir un debate donde todos tienen que hablar	6. moción para establecer agenda	7. Motion to start a moderated caucus
8. Para hacer una lista de turnos porque todos quieren hablar	7. moción para iniciar un debate formal	8. Motion to start a speakers list
	8. Moción para hacer una lista de oradores	9. Motion to start an unmoderated caucus
9. Para abrir un debate donde los que quieran pueden hablar	9. moción para abrir un debate informal	10. Motion to start a lobby time
		11. Point of information to the chair

<p>10. Para tener un pequeño tiempo para hablar con los otros dentro del comité</p> <p>11. Para ir a hablar con los presidentes</p> <p>12. Para refutar la idea de otro</p> <p>13. Para ir al baño o cualquier cosa personal</p>	<p>10. moción para iniciar un tiempo de lobby</p> <p>11. punto de información a la mesa</p> <p>12. punto de información al orador</p> <p>13. punto de privilegio personal</p>	<p>12. Point of information to the speaker</p> <p>13. Point of personal privilege</p>
--	---	---

TIP: En los comités en inglés a la mesa se le dice “*Chair*” no “table”. Porfa **NO VAYAN A DECIR TABLE**. Digan “*Chair*”. (Si, es chair como silla)

2. ¿Que es un papel de posición?

Un papel de posición es el documento que se entrega antes de cada modelo. Este contiene la posición de la delegación que te fue asignada para cada uno de los dos temas y los discursos de apertura (esto va a ser explicado ahorita) correspondientes para cada tema.

En ciertos modelos, adicional a esto se pedirá un portafolio. No es muy común pero en caso de que sea pedido este debe contener adicional a todo lo otro información general sobre el país (como es la economía del país, ubicación geográfica, etc).

Adicionalmente, cuando lean las guías van a ver que hay una sección que se llama QUARMAS o Preguntas al delegado, estas deben ser respondidas en el papel de posición y ayudan a una mejor comprensión del tema.

2.1. Contenidos de un papel de posición

Algunas preguntas guía que les pueden servir para hacer el papel de posición son:

<p>(SECTION 1) The delegation's position on the topic.</p> <ul style="list-style-type: none">- What is your delegation's general opinion on the topic?- How has your country been affected by this problematic?- What are your national interests in the topic?- What are the policies in your nation in regards to the topic?	<p>(SECCIÓN 1) La posición general de la delegación.</p> <ul style="list-style-type: none">- Cual es la opinión general de tu delegación respecto al tema?- ¿Cómo se ha visto afectado tu país por esta problemática?- ¿Cuáles son los intereses nacionales de su delegación en este tema?- ¿Cuáles son las políticas de tu nación en este tema?
<p>(SECTION 2) Solutions and proposals.</p> <ul style="list-style-type: none">- What will your delegation do to solve this problem?- How will the solutions work?- How will your delegation solve the problems that may arise with these solutions?	<p>(SECCIÓN 2) Soluciones y propuestas</p> <ul style="list-style-type: none">- ¿Qué hará tu delegación para solucionar esta problemática?- ¿Cómo funcionarán estas soluciones?- ¿Cómo resolverá tu delegación los problemas que puedan surgir a partir de estas soluciones?
<p>(SECTION 3) QUARMAS (Found in the</p>	<p>(SECCIÓN 3) QUARMAS (Están en la guía.)</p>

guide).	
(SECTION 4) Opening Speech	(SECCIÓN 4) Discurso de apertura
(SECTION 5) Works cited	(SECCIÓN 5) Bibliografía.

Recuerden que estas preguntas son más bien una *guía* y no es necesario responderlas textualmente. Lo que les recomendamos es que desarrollen cada párrafo en base a estas preguntas (no las respondan directamente). **También, sección 1, 2, 3 y 4 se repiten por cada tema.**

2.2. GAC

En los GACs no hay que hacer un papel de posición entero. Como es un comité no oficial y medio raro porque se concentra en una guerra y los delegados son personajes, sólo tienen que hacer discurso y QUARMAS para un tema. Recomendable que hagan una investigación del personaje y de la guerra que pusieron de tema para que entiendan estrategias y batallas importantes.

2.3. Ejemplos de papel de posición.

Delegación: Unión Soviética | Comité: CDHH — [EJEMPLO 1](#)

Delegación: Emiratos Arabes Unidos | Comité: ECOFIN — [EJEMPLO 2](#)

Delegación: Vittorio Emmanuele Orlando | Comité: UNHCC — [EJEMPLO 3](#)

Delegación: Vasili Chuikov | Comité: GAC — [EJEMPLO 4](#)

3. ¿Que es un discurso de apertura?

Un discurso de apertura es, valga la redundancia, un corto discurso que se lee al inicio de cada tema. Este contiene brevemente la posición de tu país sobre el tema, soluciones, y temas que la delegación considera pertinente debatir. Siempre se inicia con un saludo a la mesa, a los delegados, y otros que puedan estar presentes en la sala (es organizado por orden de jerarquía, es

decir, de importancia). Es recomendado terminar el discurso agradeciendo al comité y deseando un desarrollo productivo del comité o del debate.

Un discurso normalmente tiene un tiempo máximo de un minuto (1) o de un minuto treinta segundos (1:30), pero, como esto varía por modelo es súper importante preguntarle a los presidentes previo al modelo.

TIP: Al momento de hacer un discurso, es súper bueno practicar previo al modelo leyendo el discurso en voz alta para poder contar el tiempo que te demoras y revisar si tal vez te toca acortarlo.

Por último, los discursos *siempre* son en tercera persona (como el debate) excepto en los GACs, G-20, y Senado, donde como se está representando a un personaje y no a un país se puede hablar en tercera persona.

3.1. Ejemplos de discursos.

Delegación: República Popular China | Comité: ECOFIN

Buenos días honorable mesa, delegados, y demás presentes en la sala. La delegación de la República Popular China les extiende un cordial saludo.

Delegados, es tiempo de tomar acciones. La historia se está escribiendo en este preciso momento, y si no se toman acciones prontamente, será imposible tener un impacto en la situación actual. Delegados, miren a su alrededor, ¿cómo es posible que gigantes que alguna vez se veían intocables y reinaban el mundo financiero en la delegación Estadounidense como si fueran reyes, actualmente están en bancarrota? Existe algo fundamentalmente erróneo para que se genere una situación de este estilo, y es con la mayor urgencia que se necesitan implementar soluciones.

MOSMUN 2024

La delegación está más que dispuesta a compartir con los demás delegados las soluciones que la República Popular China propone implementar, y quiere apoyar a las demás delegaciones a implementar estas. Delegados, este es el momento de hacer historia, y resolver la situación antes de que esta empeore.

Gracias por su atención, y la delegación espera con ansias el desarrollo del comité.

Delegación: Mariscal Adam Heinrich von Steinau Comité: GAC

“Queridos camaradas, Honorables Altezas y Señorías.

La camaradería entre naciones vecinas, una hermandad que ha sido quebrantada por el no tan honorable imperio sueco. Ensucia nuestras naciones de sangre y profana nuestros territorios culturales. Le falta el respeto y despoja del honor patriótico de nuestros compatriotas y aliados. Es una terrible inmundicia con un hambre voraz de territorio ajeno.

Nuestro deber como beligerantes es acabar con esa bestia que tanto daño nos hace como naciones. Hay que masacrarla y cortarla desde la raíz para terminar con los problemas que nos causa. Debemos oprimir las armadas de nuestros enemigos a tal punto de provocar su rendición.

Camaradas, Honorables Altezas y Señorías, debemos atacar tan pronto como sea posible y unificar fuerzas para destruir el imperialismo que nos atormenta. Hermanos, unamos armas y cerebros para acabar por fin con Suecia y sus aliados para retomar la antigua gloria que tenían nuestras patrias antes del ataque.

Gracias por su atención.”

4. ¿Que es un papel de trabajo?

Un papel de trabajo es un documento resolutivo donde se ponen las soluciones a la problemática discutida durante el debate, y se hace al final de cada tema (más, no es necesario hacerlo pero eso lo vamos a explicar después).

Un papel de trabajo tiene:

- Dos cabezas de bloque que son como los líderes del bando.
- Mínimo siete países firmantes que son aquellos que apoyan y firman (valga la redundancia) estas soluciones.
- Máximo siete países redactantes que son los que escriben el papel de trabajo en sí.
- Cinco preambulatorias (mínimo).
- Siete resolutivas (minimo).

4.1. Cláusulas resolutivas y preambulatorias.

Las cláusulas preambulatorias son frases que explican la problemática de manera cortita y usando unas palabras específicas. Las resolutivas son frases que ustedes proponen para resolver los problemas que explican en las preambulatorias.

TIP: Acá hay una lista de las palabras que pueden usar: [Frases Papel de Trabajo](#)

5. ¿Que es un comunicado de prensa?

Un comunicado de prensa es un documento corto que explica la posición de una o más delegaciones. Este es normalmente usado cuando no hay suficientes delegaciones para hacer un papel de trabajo.

Normalmente un comunicado de prensa imita un periodico y tiene la fecha actual (si no es un comité histórico, se pone la fecha del modelo).

5.1. Ejemplos

Comité: ECOSOC — [EJEMPLO 1](#) | Comité: ECOSOC — [EJEMPLO 2](#)

6. Notas Adicionales

Recuerden que hay PREMUN todos los jueves a las 3:30 al frente del centro del conocimiento en caso de que todavía tengan alguna duda!

