MANUAL DEL DELEGADO

CISMUN III Cajicá 2026

Colegio Cambridge · Sede Cajicá

Contenido

01 Mensaje de bienvenida de la mesa directiva

02 ¿Qué son las Naciones Unidas?

03 ¿Qué es un Modelo de Naciones Unidas?

04 Comisiones

05 Preparación de los delegados

06 Lenguaje parlamentario

07 Normas de conducta

08 Código de vestimenta

CAPÍTULO 01 / 08

Mensaje de bienvenida de la mesa directiva

Estimados directivos, profesores, integrantes del comité organizador y delegaciones participantes: reciban una cordial bienvenida a CISMUN III, sede Cajicá. Nos complace reunir a los estudiantes del Colegio Cambridge y a las delegaciones de los colegios invitados en este espacio de encuentro académico.

Durante el modelo, las aulas del colegio serán espacios de diplomacia, pensamiento crítico y cooperación. Cada participante tendrá la oportunidad de investigar, escuchar perspectivas diversas y contribuir a la construcción de acuerdos.

La organización de CISMUN III es el resultado del trabajo conjunto del secretariado, las mesas directivas y los equipos de logística y prensa. Agradecemos su compromiso y el apoyo de los directivos, profesores y demás integrantes de la comunidad educativa que hacen posible esta experiencia.

A las delegaciones les corresponde representar con rigor los países, actores o personajes asignados y actuar de acuerdo con el contexto de su comité. Este ejercicio exige preparación académica, responsabilidad y respeto por las demás personas.

El respeto debe orientar cada intervención. La diplomacia requiere escuchar, argumentar con fundamento y recordar una idea de Ruth Bader Ginsburg, adaptada al español: «Se puede estar en desacuerdo sin faltar al respeto». Les invitamos a buscar puntos de encuentro y soluciones construidas mediante el diálogo.

Aprovechen esta oportunidad para aprender, participar y defender sus argumentos con convicción y respeto. Les deseamos una experiencia enriquecedora y el mayor de los éxitos en sus debates.

Felipe Lobo · Secretario general

Valentina Lee · Secretaria académica

Mario Rodríguez · Secretario de bilingüismo

CAPÍTULO 02 / 08

¿Qué son las Naciones Unidas?

Las Naciones Unidas nacieron oficialmente el 24 de octubre de 1945, después de que la mayoría de los 51 Estados Miembros signatarios del documento fundacional de la Organización, la Carta de la ONU, la ratificaran. En la actualidad, 193 Estados son miembros de las Naciones Unidas, que están representados en el órgano deliberante, la Asamblea General.

Las Naciones Unidas ofrecen a sus Estados miembros un espacio de cooperación y diálogo sobre la paz y la seguridad, los derechos humanos y el desarrollo. Sus órganos tienen funciones y competencias diferentes, establecidas en la Carta de las Naciones Unidas.

La Asamblea General permite que todos los Estados miembros participen en las deliberaciones, mientras que el Consejo de Seguridad tiene la responsabilidad primordial de mantener la paz y la seguridad internacionales. El alcance de las decisiones y recomendaciones depende del órgano que las adopta y de las disposiciones de la Carta. Comprender estas diferencias es fundamental para representar a cada país con rigor durante el modelo.



Imagen incluida en el manual.

Fuente utilizada: https://www.un.org/es/about-us

CAPÍTULO 03 / 08

¿Qué es un Modelo de Naciones Unidas?

Un Modelo de Naciones Unidas es una simulación académica en la que los participantes representan a países y debaten asuntos internacionales. A través de la investigación, la argumentación y la negociación, las delegaciones buscan acuerdos conforme al mandato de su comité.

CISMUN III también incluye simulaciones históricas, nacionales y de ficción. En estos espacios, los participantes representan los actores o personajes asignados y deben respetar el contexto y las reglas particulares del comité. Estas simulaciones son ejercicios educativos y no constituyen órganos reales de las Naciones Unidas.

La experiencia fortalece habilidades de investigación, pensamiento crítico, redacción y oratoria. El diálogo, la cooperación y el respeto por las diferencias orientan el trabajo de todas las delegaciones.

Comisiones

UNICEF · Grados 7 y 8

Tema 1: Protección de los derechos de la infancia en el contexto del conflicto en el territorio palestino: recomendaciones al Consejo de Seguridad para prevenir y responder a las violaciones de derechos humanos.

Tema 2: Uso de la inteligencia artificial en la educación escolar: límites, oportunidades y protección de los estudiantes.

PNUMA · Grados 7 y 8

Tema 1: Justicia ambiental frente a los riesgos asociados al aumento del nivel del mar: protección de los Estados insulares y sus comunidades.

Tema 2: Reducción del impacto ambiental de la moda rápida y su relación con el desarrollo económico y el comercio internacional.

ONU Mujeres · Grados 7 y 8

Tema 1: Protección de los derechos de las mujeres en Afganistán e Irán: respuesta internacional ante la discriminación y las violaciones de derechos humanos.

Tema 2: Garantía de los derechos de las mujeres ante cambios políticos y legislativos: análisis de los casos de Estados Unidos, Argentina y Colombia.

OMS · Grados 8 y 9

Tema 1: Evaluación de la legalización y regulación de sustancias psicoactivas desde la salud pública y su relación con el narcotráfico.

Tema 2: Cooperación internacional y movilización de recursos para responder a los brotes de ébola en la República Democrática del Congo.

Foro Mundial

Simulación histórica: OTAN, Pacto de Varsovia y Movimiento de Países No Alineados

Grados 8, 9, 10 y 11 · Crisis

Eje de debate: Viabilidad económica y política de los sistemas capitalistas y socialistas, en el contexto histórico del comité y con desarrollo de crisis.

Asamblea para la Voz del Pueblo Oceánico

Simulación de ficción basada en *1984*, de George Orwell

Grado 9 · Comité enteramente de crisis

Modalidad: enteramente de crisis. Este comité se desarrolla en el universo de la novela *1984*, de George Orwell. Su desarrollo estará determinado por las situaciones de crisis que presente la mesa directiva.

Senado de la República · Grados 10 y 11

Tema 1: Alcances y límites de una posible reforma de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP), incluida su vigencia, en el marco de la justicia transicional.

Tema 2: Fracking y desarrollo sostenible: evaluación de los impactos, las medidas de regulación y los límites de esta técnica de extracción de hidrocarburos.

Security Council · Grados 9, 10 y 11

Topic 1: Addressing threats to international peace and security arising from the Russia–Ukraine conflict.

Topic 2: Assessing the response of major powers to the humanitarian crisis and alleged violations of international law in the Gaza Strip, including consideration of the recommendations developed by UNICEF.

Preparación de los delegados

La preparación debe incluir la investigación de los temas del comité y de la posición del país, actor o personaje asignado. En las simulaciones históricas o de ficción, la investigación debe ajustarse al contexto establecido para el comité.

Recomendaciones para la investigación:

• Estar informado de la situación actual de sus temas. Consulte diversas fuentes, buscando opiniones imparciales. Es importante mantenerse al tanto de la evolución del conflicto a nivel global.

• Investigar acerca de las votaciones a resoluciones del tema en cuestión en las que su país ha participado

• Visitar las páginas web de las ONG (organizaciones no gubernamentales) que estén asociadas al tema. Tenga presente que las ONG son una parte importante del sistema de las Naciones Unidas por las valiosas investigaciones que realizan y la información que proveen.

Con respecto al país o actor internacional:

• ¿Qué tipo de gobierno tiene?

• ¿Qué ideologías (políticas, religiosas o de otro tipo) influencian el gobierno del país?

• ¿Qué sucesos internos influencian o han influenciado la política externa del país?

• ¿Cuáles son los sucesos históricos más importantes del país? ¿Cuál fue su importancia en el pasado y cómo afectan el presente?

• ¿Qué grupos étnicos, religiosos y lingüísticos pueden encontrarse en su país?

• ¿Dónde se localiza y cómo afecta esta posición geográfica sus relaciones políticas con otros países?

• ¿Cómo afecta la posición de otros países la posición de su país?

• ¿Qué países son considerados sus aliados?

• ¿Qué países son considerados sus opositores?

• ¿Cuál es la situación económica de su país?

• ¿En qué bloque geográfico, político, económico o de otro tipo se encuentra su país?

• ¿Cuáles son las relaciones políticas, económicas, etc. de su país con los países más involucrados en el tema?

• ¿Cuándo y cómo se convirtió el país en miembro de las Naciones Unidas?

• ¿Pertenece el país a alguna organización intergubernamental distinta de las Naciones Unidas? ¿Cuáles? (Por ejemplo, OTAN, OPEP, etc.)

• ¿Pertenece el país a alguna organización regional? ¿Cuáles? (Por ejemplo, la Unión Europea, la Unión Africana, etc.)

¿En qué acuerdos comerciales participa el país? ¿Cómo influyen estos acuerdos en su posición frente a los temas del comité?

Con respecto a la relación entre actor internacional (o personaje) y los temas:

• ¿Cuál es el problema? ¿Cómo afecta a su país o actor internacional?

• ¿Cuál es la posición de su actor internacional acerca de la problemática o del debate?

• ¿Qué ha hecho su actor internacional para combatir el problema? ¿Qué aspectos del tema afectan más o son más relevantes para su actor internacional?

• ¿Cuáles son las diferentes perspectivas del debate?

• Si su actor internacional no está involucrado con el tema, ¿Qué puede hacer para involucrarse en la búsqueda de soluciones?

• ¿Qué argumentos podrían presentar otros actores internacionales durante el debate y cuál es la posición de su actor internacional respecto a estos?

• ¿Qué evidencia tiene su actor internacional para respaldar su posición y argumentos?

Papel de posición

El papel de posición organiza los argumentos de la delegación frente a los temas del comité. Debe reflejar la posición del país o actor representado y sustentarse en fuentes verificables; no debe expresar las opiniones personales del delegado.

Para elaborar el papel de posición, tenga en cuenta los siguientes elementos:

• Hacer una introducción del país, con una breve descripción del perfil del mismo e información clave de éste para el debate.

Para cada tema, desarrolle los siguientes elementos:

• Introducción al tema: explique y describa el problema y estudie detalladamente sus factores principales. Basado en hechos concisos, como declaraciones públicas, el papel de posición oficial del país, resultados de votaciones referentes al tema proveniente de Naciones Unidas o de funcionarios de su gobierno. Estipule claramente la posición de su país frente al tema.

• Incluya referencias y citas textuales de documentos y resoluciones de las Naciones Unidas.

• En lo posible, analice esfuerzos pasados por solucionar el conflicto y determine en qué han fallado para concentrarse en mejorar los errores cometidos.

• Enfatice en esfuerzos previos del país para solucionar el problema y haga un recuento breve de sus ideas para solucionarlo.

• Haga una conclusión en la que se detallen claramente los ideales a lograr en el debate, la forma de lograrlos y la posición frente al tema.

El papel de posición debe tener una extensión aproximada de dos páginas e incluir introducción, desarrollo y conclusión.

Discurso de apertura

El discurso de apertura presenta la posición de la delegación ante el comité. Debe basarse en la investigación previa y abordar los temas previstos. En los comités de crisis, su contenido debe ajustarse al escenario y a las instrucciones de la mesa directiva.

• Breve presentación, incluyendo el nombre de la delegación y un saludo formal a la mesa y todos los asistentes.

Respecto a cada tema, incluya:

• Corta introducción.

• Posición de la delegación frente al tema en cuestión.

• Posibles soluciones.

• Conclusión del discurso

CAPÍTULO 06 / 08

Lenguaje parlamentario

Este capítulo presenta el procedimiento general de CISMUN III. En los comités de crisis, su aplicación debe ajustarse a la dinámica del comité y a las indicaciones de la mesa directiva y del secretariado.

Llamado a lista/ Roll call:

Al principio y final de cada sesión, los presidentes deberán pasar una lista de asistencia. Las delegaciones serán llamadas en orden alfabético y deberán responder "Presente" o "Presente y votando". (Lo que indica que tal delegación no se puede abstener en los procesos de votación de la comisión). Los secretarios de piso tienen la obligación de cerrar las puertas, nadie puede entrar o salir de la sala. Si una delegación no está presente cuando se llame a lista, deben notificarle a la mesa directiva cuando ésta llegue por medio de una nota o acercándose directamente.

Lista de oradores (Debate formal) / Speakers list (Formal debate):

Después de definir el orden de la agenda se puede realizar una moción para abrir una lista de oradores y estipular el tiempo por orador. La mesa directiva elaborará una lista de delegaciones que deseen dirigirse a la comisión. Las delegaciones serán reconocidas en el orden que aparecen en la lista. Los discursos que den deberán ser pertinentes al tema que se esté debatiendo.

Ninguna delegación debe dirigirse a la comisión sin antes haber sido reconocida por la mesa directiva. Si un delegado desea adherirse, puede hacerlo por medio de una nota o levantando su plaqueta y solicitándoselo a la mesa directiva después de ser reconocido.
Ninguna delegación puede estar dos veces en la lista de oradores, pero puede solicitar volver a adherirse después de haber intervenido. Se pueden realizar listas de oradores alternas para debatir resoluciones y mociones de procedimientos según sea necesario.

Ceder el tiempo / Yielding Time:

Cuando un delegado ha terminado de hablar en una lista de oradores antes de cumplir con el límite de tiempo, deberá cederlo.

Ceder el tiempo a la mesa/ Yielding time to the chair:

Esto termina la intervención del delegado y se reconoce al siguiente delegado de la lista de oradores.

Abrirse a puntos de información/ Open to points of information:

El orador debe establecer el número de preguntas que desea responder. Las preguntas deben ser relevantes al tema en discusión. La mesa directiva reconocerá a las delegaciones que deseen hacer las preguntas. Si un delegado se abre a puntos de información no puede ceder su tiempo a otro delegado.

Ceder tiempo a otra delegación/ Yielding time to another delegation:

Un delegado puede cederle el tiempo que le sobre a otra delegación. Este no le puede ceder el tiempo, a su vez, a otro delegado. Si el segundo delegado en la cadena aún tiene tiempo, puede abrirse a puntos de información.

Derecho a réplica / Right of reply:

Si una delegación ha sido directa y explícitamente ofendida por otra delegación, esta puede solicitar un derecho a réplica. La primera vez este punto es interrumpible, sin embargo es necesario que, de repetirse la situación, la delegación comunique su derecho a réplica a la mesa a través de una nota. La mesa entonces decidirá si el derecho a réplica es pertinente. Si se considera válida la petición, la mesa reconocerá al delegado el tiempo que considere adecuado para que pueda dirigirse a la comisión.

Punto de orden / Point of order:

Un delegado puede proclamar un punto de orden si no se está siguiendo de alguna manera el procedimiento adecuado. La mesa directiva deberá tomar una decisión inmediata sobre esta solicitud. Puede declarar este punto fuera de orden si lo considera de carácter dilatorio o inadecuado. Solo se debe interrumpir un discurso mediante este punto cuando se esté incumpliendo el procedimiento parlamentario. El punto de orden no puede utilizarse para hacer comentarios sobre el contenido del debate.

Punto de privilegio personal / Point of personal privilege:

Un delegado puede proclamar un punto de privilegio personal cuando de alguna manera se ve afectado por algún factor que le impide su óptimo desempeño en el debate. Algunas causas posibles son la dificultad de escuchar a un orador, la temperatura de la sala, etc. Solo se debe interrumpir a un orador con un punto de privilegio personal cuando la causa de la inconformidad está relacionada directamente con el orador. La mesa directiva puede declarar fuera de orden un punto de privilegio personal cuando considere que es dilatorio o inadecuado en el momento.

Punto de información a la mesa / Point of information to the chair:

Un delegado puede hacer un punto de información a la mesa para aclarar una duda que concierne al procedimiento general de la conferencia. Un punto de información a la mesa no puede interrumpir a un orador.

Reto a la competencia / Challenge to competence:

Un delegado puede presentar un reto a la competencia contra a otro delegado si este ha tergiversado de manera grave la política de su país constantemente por medio de sus intervenciones o las votaciones en asuntos sustantivos. La moción se deberá pasar por escrito a la mesa. Solo si la mesa directiva considera adecuado, podrá reconocer la solicitud. Se permitirá que el delegado que rete a la competencia se dirija al comité, este debe explicar cómo y en qué momentos la otra delegación ha errado en su política exterior. Debe tener pruebas verificables que respalden su argumento. Luego el delegado al que le fue retado a la competencia tendrá la oportunidad de defenderse. Posteriormente con base en la evidencia presentada por los delegados y sus declaraciones, la mesa y el secretario general decidirán qué delegación debe perder el voto, se debe considerar solo en la última instancia.

Debate Informal / Informal Debate:

El debate informal permite agilizar la discusión de ciertos puntos críticos del debate. El delegado que propone la moción debe establecer el tiempo de duración del debate informal y debe explicar brevemente el propósito de la moción. Esta moción requiere una mayoría simple (más de la mitad de las delegaciones del comité) para pasar. Los delegados levantan sus plaquetas para ser reconocidos y hay un tiempo máximo de 45 segundos para cada delegado. Las mociones para extender el tiempo del debate informal necesitan una mayoría simple para pasar. No es necesario ni recomendable cerrar la lista de oradores para pasar a un debate informal. La mesa directiva puede declarar esta moción fuera de orden.

Tiempo de Lobby / Lobby Time:

Durante el tiempo de lobby los delegados pueden debatir informalmente y deben usar este tiempo, principalmente, para redactar o discutir papeles de trabajo y resoluciones. Durante el tiempo de lobby se mantienen las normas de respeto y conducta, aunque las intervenciones no siguen los turnos del debate formal. El delegado que propone la moción debe establecer el tiempo de duración del lobby y debe explicar brevemente el propósito de la moción. La moción para tiempo de lobby requiere una mayoría simple para pasar. La mesa directiva puede declarar esta moción fuera de orden en cualquier momento.

Papeles de trabajo / Working papers:

Un papel de trabajo es un borrador de ideas y argumentos que eventualmente se pueden convertir en resolución. Un papel de trabajo se presenta oficialmente a la comisión y se vota formalmente. En algunos casos se permite que los delegados cabeza de bloque respondan puntos de información. Para poder leer el papel de trabajo, todos los miembros del comité deben firmar un documento anexo a este. Si una delegación firma un papel de trabajo que va a ser presentado a la mesa directiva, simplemente implica su intención de que este sea debatido. No implica un apoyo y no compromete su voto.

Resoluciones / Resolutions:

El propósito del debate en las comisiones es llegar a discutir y redactar resoluciones. Si un papel de trabajo es aprobado por la mesa directiva, éste se puede comenzar a considerar un proyecto de resolución y se puede presentar a la comisión para su análisis y debate.

Deberán anunciar cualquier corrección gramatical en cualquier momento. Se permitirán por lo menos dos preguntas sobre el contenido del papel de trabajo a las cabezas de bloque. El número exacto de preguntas puede ser definido con una moción o por la Mesa directiva.
Puede haber mociones para abrir una lista de oradores a favor y en contra, o para establecer un tiempo de debate informal. Las delegaciones que hacen parte de una resolución se clasifican en tres grupos que deben aparecer en el documento obligatoriamente. Estos son:

Cabezas de bloque/ Heads of Bloc:

Son aquellos países que dirigen en su mayoría el Papel de trabajo, y por lo tanto son estos que lo pasan a exponer frente al comité. Debe haber únicamente 2 delegados con este cargo.

Redactantes/ Sponsoring Countries:

Países que elaboran el papel de trabajo en conjunto con las cabezas de bloque. Debe haber como mínimo 5 y como máximo 7 países redactores.

Firmantes/Signing Countries:

Estos países son aquellos que desean que el papel de trabajo sea expuesto, mas no indican de forma obligatoria una posición a favor o en contra del contenido del mismo. Entablar una resolución consiste en una moción para eliminar el papel de trabajo debido a que puede ser inapropiado. Entablar una resolución es válido si la calidad del papel de trabajo es considerada como deficiente, pero es inaceptable entablar una resolución si es a causa de diferencias políticas.

Enmiendas / Amendments:

Las enmiendas deben presentarse en una nota a la mesa directiva. Solo después de ser aprobada por la mesa, la enmienda será pública. Cualquier delegado puede proponer una enmienda a cualquier papel de trabajo. Una enmienda debe tener solo un redactor y tratar un solo punto.

Hay dos clases de enmiendas:

• Enmienda amigable, si una enmienda recibe el apoyo de todos los países cabezas de bloque de un papel de trabajo: la enmienda comienza a formar parte de la resolución inmediatamente.

• Enmienda no amigable: si una enmienda no cuenta con el apoyo de todos los países cabezas de bloque de un papel de trabajo, se considera una enmienda no amigable. La discusión de una enmienda no amigable suspende el debate sobre el papel de trabajo. La mesa directiva reconocerá a la delegación que pasa la enmienda y a una de las delegaciones redactantes que esté en contra de esta. Los oradores podrán abrirse a puntos de información. La mesa directiva puede limitar el tiempo de intervención por delegado. La mesa directiva puede declarar una enmienda fuera de orden si considera que altera de manera perjudicial el sentido del papel de trabajo. No se puede enmendar una enmienda. Una enmienda no amigable pasa con una mayoría simple en las comisiones.

Punto de relevancia / Point of relevance:

se hace el punto de relevancia cuando una o muchas delegaciones se desvían del tema del comité. La mesa procede a reconocer al delegado que hace el punto para que dé sus razones con respecto al punto de relevancia y si está a lugar, la mesa procederá a llamar la atención de los delegados que se estén desviando del tema o cuyas intervenciones no tengan relevancia alguna. De lo contrario, la mesa dirá que el delegado que está pidiendo el punto está fuera de orden y el debate continuará normalmente.

Mociones

Moción para abrir sesión / Motion to open the session:

Moción utilizada para iniciar la sesión de debate del comité.

Moción para abrir agenda / Motion to open the agenda:

Moción utilizada para decidir el tema a discutir durante el debate.

Moción para iniciar la lectura de discursos de apertura / Motion to begin reading opening speeches:

Moción utilizada para iniciar la lectura de los discursos de apertura (la lectura se realiza, obligatoriamente, en el orden correcto de la lista).

Moción para iniciar debate informal / Motion to begin informal debate:

Moción utilizada para iniciar un debate informal en el que el presidente convocará a los delegados que deseen participar. Esta moción debe incluir una duración determinada para el debate informal que no debe exceder el tiempo disponible para la sesión.

Moción para iniciar tiempo de lobby / Motion to begin lobby time:

Moción utilizada para abrir un espacio de negociación, formación de bloques, redacción de documentos de trabajo y comunicados de prensa sin la moderación y/o intervención del presidente. Durante un caucus o lobby no moderado, los delegados pueden moverse libremente por el espacio y hablar directamente con otros delegados. Un tiempo de lobby debe durar un máximo de 30 minutos y no puede extenderse.

Moción para abrir una lista de oradores (debate formal) / Motion to open a list of speakers (formal debate):

Moción utilizada para iniciar un espacio de participación organizado a través del cual se convoca a los delegados en el orden de una lista previamente dispuesta por el comité.

Moción para iniciar el procedimiento de votación / Motion to initiate voting procedure:

Moción utilizada para iniciar el procedimiento de votación organizada de los papeles de trabajo/cláusulas resolutivas independientes.

Moción para suspender sesión / Motion to suspend the session:

Moción utilizada para suspender temporalmente la sesión de trabajo del comité.

Moción para reanudar sesión / Motion to resume the session:

Moción utilizada para reanudar una sesión de trabajo del comité previamente suspendida.

Moción para cerrar sesión / Motion to close the session:

Moción utilizada para cerrar permanentemente una sesión de trabajo del comité.

Moción para cerrar agenda / Motion to close the agenda:

Moción utilizada para cerrar permanentemente la discusión sobre un tema del comité.

Moción para sesión de preguntas extraordinarias / Motion for extraordinary question session:

Moción utilizada para abrir un espacio para delegados y representantes que les permita hacer preguntas a un orador designado en el mismo formato de debate informal.

Moción (Permiso) para una pregunta subsecuente / Motion (Permission) for a subsequent question:

Moción utilizada para hacer una pregunta sobre la respuesta de una interrogación previa.

Moción para dividir la cuestión / Motion to divide the question:

Moción utilizada para votar cláusulas resolutivas de forma individual, separada del papel de trabajo del que forman parte dichas cláusulas.

Moción para ampliar un expediente / Motion to expand a record:

Moción utilizada para agregar citas, datos y argumentos específicos a un registro que lleva la mesa. Las frases agregadas al acta deben ser citadas o mencionadas directamente en futuras intervenciones de cualquier delegado del comité.

Moción para el uso de un dispositivo / Motion to use a device:

Moción utilizada para que los delegados tengan la oportunidad de buscar información que pueda ser de ayuda en el debate mediante algún dispositivo electrónico. (Se debe especificar el tiempo de la moción pero que no pase de los diez minutos.)

Normas de conducta

1. Todas las personas participantes deben cumplir el Manual de Convivencia del Colegio Cambridge y las normas de CISMUN III.

2. Los profesores y las mesas directivas podrán realizar llamados de atención y aplicar amonestaciones. Los llamados de atención corresponden a faltas leves; dos llamados equivalen a una amonestación. Con tres amonestaciones, el delegado será retirado del modelo. En los casos en que la participación esté sujeta a evaluación académica por parte del Colegio Cambridge, el manual establece una calificación de 1.

3. Las delegaciones deben llegar puntualmente al inicio de cada jornada y al regresar de los descansos. El incumplimiento de los horarios podrá dar lugar a amonestaciones.

4. El uso de dispositivos electrónicos durante las sesiones requiere autorización expresa de la mesa directiva, conforme al procedimiento parlamentario o por una situación de emergencia.

5. Las faltas reiteradas al lenguaje parlamentario, intencionales o superiores a diez en una hora, pueden dar lugar a una amonestación. El uso de expresiones ofensivas o de lenguaje grosero implica una amonestación inmediata.

6. El incumplimiento del código de vestimenta implica una amonestación inmediata.

7. Salir de la sala del comité sin autorización de la mesa directiva implica una amonestación inmediata.

8. No se permite consumir alimentos durante las sesiones del comité.

9. Se permite consumir bebidas aptas para menores de edad durante las sesiones del comité.

Política de uso de inteligencia artificial — CISMUN III

CISMUN III permite el uso responsable de herramientas de inteligencia artificial durante la preparación previa al modelo. Durante las sesiones de debate, su uso está prohibido, con el fin de promover el pensamiento crítico, la autonomía y la participación auténtica de las delegaciones.

1. Uso durante la preparación

Las delegaciones podrán utilizar IA para aclarar conceptos, organizar su investigación, practicar argumentos y revisar la redacción de sus documentos. Estas herramientas deberán complementar el trabajo personal, sin sustituir la investigación, la comprensión del tema ni la elaboración de una postura propia.

Cada participante deberá verificar los datos, las citas y las referencias mediante fuentes confiables. No se aceptarán referencias inventadas ni documentos generados íntegramente por IA y presentados como trabajo propio. Cuando se utilice IA en la elaboración de un documento entregado al modelo, deberá indicarse brevemente qué herramienta se empleó y con qué propósito.

2. Prohibición durante el debate

Durante las sesiones del comité, incluidos los debates formales, informales y espacios de negociación, no se permitirá utilizar IA para generar respuestas, intervenciones, preguntas, argumentos, traducciones o documentos. Esta restricción también aplica a los comités de crisis.

La autorización para utilizar un dispositivo electrónico no implica permiso para utilizar IA. Podrán consultarse los materiales preparados previamente, conforme a las instrucciones de la mesa directiva.

3. Responsabilidad y cumplimiento

Cada delegación es responsable de comprender y poder explicar el contenido que presente. El uso de IA durante las sesiones se considerará un incumplimiento de las normas del modelo y podrá dar lugar a las medidas previstas en el manual.

La mesa directiva escuchará la explicación del participante y consultará al secretariado antes de determinar la medida correspondiente. Ninguna sanción se fundamentará exclusivamente en el resultado de un detector automático de IA.

CAPÍTULO 08 / 08

Código de vestimenta

1. Las personas identificadas con el género masculino deben portar traje y calzado formal (con corbata o corbatín). No se admiten tenis ni jeans.

2. Las personas identificadas con el género femenino deben portar vestimenta y calzado formal. Se permiten pantalones de vestir, vestidos y faldas. Los vestidos y las faldas no deben quedar a más de cuatro dedos por encima de la rodilla. No se permiten escotes, tenis ni jeans.

3. Los integrantes del equipo de apoyo (staff), y únicamente ellos, deben venir con una camiseta negra, jeans azules y tenis.