



SIMULACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS SIMONU BOGOTÁ



SIMONU
BOGOTÁ
Tu puedes mover el mundo

MANUAL DE PROCEDIMIENTO



Este documento de trabajo fue preparado por la Secretaría de Educación de Bogotá bajo la orientación del Secretario de Educación, Óscar Sánchez Jaramillo y del Director del Centro de Información de las Naciones Unidas para Colombia, Ecuador y Venezuela, Damián Onses Cardona.

Alcalde Mayor de Bogotá

Gustavo Petro Urrego

Secretario de Educación del Distrito

Oscar Sánchez Jaramillo

Subsecretaría de Integración Interinstitucional

Gloria Mercedes Carrasco Ramírez

Directora de Relaciones con el Sector Educativo Privado

Martha Ayala Jara

Directora de Participación y Relaciones Interinstitucionales

Adriana Mejía Ramírez

Gerente del Proyecto de Educación para la Ciudadanía y la Convivencia

Deidamia García Quintero

Autora del Manual

Aura María Gualdrón Calderón

Profesionales Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales

María Ilse Andrade Soriano

María Ximena Quintero

Profesional Dirección de Relaciones con el Sector Educativo Privado

Edisson Giovanni García García

Profesional de la Dirección de Ciencias, Tecnología y Medios Educativos

Gina Patricia Mendoza Ruiz

En el equipo de trabajo participaron por parte del Centro de Información de las Naciones Unidas para Colombia, Ecuador y Venezuela.

Asistente de Gestión del Conocimiento

Karen Chávez

Fotografías

Archivo digital CINU y Archivo digital Secretaría de Educación del Distrito

Oficina Asesora de Comunicación y Prensa

Secretaría de Educación del Distrito

Diseño y diagramación

ISBN: 978-958-8878-04-1



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

BOGOTÁ
HUMANANA












SIMULACIÓN
DE LA ORGANIZACIÓN
DE LAS NACIONES UNIDAS
SIMONU BOGOTÁ

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL



SIMONU
BOGOTÁ

Tú puedes mover el mundo

	Página
• Presentación	
¿Qué se busca con SIMONU Bogotá?	7
Definición	
Contexto Histórico	
 Extensión del manual	10
 Acuerdos para la actuación	11
 Código del buen vestir	12
 Código de uso apropiado de la tecnología	13
 Idioma	13
 Participantes y comités organizadores	14
Comité Directivo	
Comité Académico	
Comité de Prensa	
Comité de Logística	
Comité de Convivencia	
El o la docente consejero o consejera	
El Secretario o la Secretaria General	
Los delegados y las delegadas	
 Portafolio	17
El portafolio personal	
El portafolio por simulación	
El portafolio institucional	

 Temas y comisiones	21
 Procedimiento parlamentario	22
Procedimiento básico	
Llamados de atención	
Mociones de Debate	
Solicitudes	
Otras mociones y solicitudes pertinentes	
Papeles de Trabajo	
<i>Frases Preambulatorias o Introductorias</i>	
<i>Frases Resolutivas</i>	
 Resoluciones	42
 Las enmiendas	42
 Proceso de votación	45
 Sistema de la Organización de las Naciones Unidas	46
 Anexos	
ANEXO 1: PROCEDIMIENTO DE COMISIONES ESPECIALIZADAS	48
Consejo de Seguridad	
Banco Mundial	
 Bibliografía	57

PRESENTACIÓN

¿Qué se busca con SIMONU Bogotá?

La construcción de procesos de ciudadanía y convivencia es una apuesta central de la política educativa de la Secretaría de Educación del Distrito -SED-, la cual reconoce la necesidad de desarrollar estrategias de participación para el aprendizaje en la búsqueda de garantizar entre los miembros de la comunidad de aprendizaje el ejercicio pleno de una ciudadanía activa, democrática, responsable y solidaria en la que la escuela como escenario de socialización, abre sus puertas para generar diálogos con los otros y relacionarse de esta manera con su territorio, así como fortalecer nexos permanentes entre los sectores educativos públicos y privados.

La propuesta de la Simulación de las Naciones Unidas -SIMONU- para las Instituciones Educativas de Bogotá, pretende ser una herramienta pedagógica que aporta a la *Bogotá Humana*, en la construcción de una "educación incluyente, diversa y de calidad para disfrutar y aprender". De igual manera, acerca realidades entre colegios públicos y privados, facilita el desarrollo de capacidades esenciales de ciudadanía, tales como dignidad y derechos, deberes, sensibilidad y manejo emocional, sentido de la vida, el cuerpo y la naturaleza, participación y convivencia en los y las estudiantes. Promueve el goce de su ciudadanía de manera activa, reflexiva, con plena conciencia de sus derechos y deberes, y fomenta el pensamiento creativo para que sean ellos mismos quienes planteen alternativas para la transformación de sus entornos.

Desde esta perspectiva la SED propone una ciudadanía definida por la equidad y la no segregación, que reconoce en la existencia del otro la manera de relacionarse e incidir en la esfera de lo público. En ambientes de aprendizaje como el aula, la familia, el barrio, la vereda, la localidad se construyen aprendizajes,

es por ello que la SED motiva procesos pedagógicos fundamentados en la Reflexión Acción Participación - RAP, en que cada ciudadano y ciudadana promueve cambios desde la indagación y la experimentación de sus realidades.

En tal sentido, SIMONU Bogotá fomenta la investigación y el análisis de las realidades del contexto global y cómo éstas se relacionan con lo local, además, de contribuir al desarrollo del pensamiento crítico, a partir de la reflexión de las relaciones de poder que se tejen en la sociedad consiguiendo un conocimiento concreto y a la vez más amplio y complejo de la realidad de su ciudad, su país, su región y el mundo en el que viven.

Asimismo, aporta al desarrollo de habilidades tales como la oratoria, la redacción y la lógica de la argumentación, estimula el trabajo colectivo, la toma de decisiones individuales y colectivas, la construcción de consensos desde la valoración de la diversidad, la autonomía entre otros aspectos, con el fin de posicionar a las y los jóvenes como actores sociales de cambio.

SIMONU Bogotá, es una iniciativa que se enmarca en los Proyectos de la SED *Educación para la Ciudadanía y la Convivencia -PECC-* y *Diálogo Social* en su componente de Acercando Realidades entre colegios públicos y privados, en convenio con el Centro de Información de las Naciones Unidas – CINU, que al constituirse como una herramienta pedagógica aporta a la construcción de ciudadanía y al acercamiento e intercambio de experiencias y saberes que fortalezcan la calidad de la educación.

La propuesta SIMONU Bogotá pretende generar un intercambio de saberes entre las instituciones educativas oficiales y privadas, en el marco del Plan de Desarrollo Distrital: Bogotá Humana y su primer eje Una ciudad que supera la segregación y la discriminación social. Esto se logra por medio de la simulación ONU, dado que estimula la interacción entre distintas instituciones educativas, permitiendo que se acerquen diversas realidades y logren un diálogo entre los estamentos de los colegios privados y oficiales de la ciudad. Así, mediante el ejercicio pedagógico se contribuye a una ciudad para todas y todos.

SIMONU tiene la responsabilidad de brindar a las comunidades educativas diversos y múltiples recursos y estrategias pedagógicas para la “formación-acción” de ciudadanos y ofrecer elementos prácticos que ayuden en las diversas prácticas que faciliten el accionar pedagógico. Por esto se han generado los Manuales de SIMONU como parte de la “Caja de Herramientas” del PECC que funciona como un conjunto de instrumentos para divulgar técnicas y demás ejercicios pedagógicos.

El presente material contribuye a la preparación de la Simulación de la Organización de las Naciones Unidas en la escuela, invitando al desarrollo de un proceso de educación integral que incluye el aprendizaje de los saberes académicos y el aprendizaje de los saberes ciudadanos, de niños, niñas y jóvenes dispuestos a mover el mundo con sus propuestas, sueños y formas de ver la realidad.

¿Qué son las Simulaciones de la Organización de las Naciones Unidas (SIMONU)?

Definición

Las Simulaciones de la Organización de las Naciones Unidas son un ejercicio deliberante en el cual los y las estudiantes se encuentran con el fin de representar los intereses de un país ante la Organización de las Naciones Unidas -ONU-, en torno a un tema determinado a través de un comité, comisión o grupo que simula uno de los organismos, agencias u oficinas específicas de la ONU.

Las Simulaciones se pueden llevar a cabo en un salón de clase, en todo el colegio, o en una conferencia con participantes de muchos colegios, que han hecho un ejercicio conciente de preparación sobre el país representado y sobre los temas que abarca el comité del cual se hará parte. Este ejercicio de representación supone un gran reto pues significa defender los intereses de una nación, presentar una posición oficial que trascienda los intereses y posiciones de el o la estudiante, esto es ubicarse en la posición del otro y desde ahí comprender la realidad desde más de un punto de vista, de una manera crítica.

Contexto Histórico

Las Simulaciones de la Organización de las Naciones Unidas comenzaron en la Universidad de Harvard en los Estados Unidos en 1951. Ya desde los años 1920, aún antes de que existiera la ONU, se conocían ejercicios similares con la Liga de las Naciones en los que los estudiantes asumían, como en este caso, la posición real del país representado.

En Colombia el ejercicio lleva 30 años realizándose en colegios privados de todo el país y en algunos públicos. Actualmente, la SIMONU Bogotá busca promover en más colegios públicos interesados, su participación en este ejercicio.

Extensión del manual

Este manual incluye las reglas de procedimiento que han sido adoptadas como metodología e instrumento de regulación de las conferencias de simulación de la Organización de las Naciones Unidas que se llevan a cabo en Colombia, las disposiciones contenidas se aplican a todos y todas las participantes de las simulaciones. Los procedimientos expuestos, se retoman de los existentes en los protocolos de la ONU, con adaptaciones realizadas teniendo en cuenta los fines de este ejercicio en SIMONU Bogotá.

Este manual se basa en el Manual de Procedimiento del Colegio Nueva Granada en su versión publicada como *Manual Nacional de Procedimiento* publicado por la Asociación Alianza Educativa para su conferencia y revisado en mayo de 2011 por el grupo de profesores y profesoras que hacen parte de la organización MUN Colombia. Se ha complementado con el contenido de manuales de otras simulaciones como TESHUN, organizada por el Colegio de Inglaterra (The English School) y CACMUN, organizada por el Colegio Anglo Colombiano. Se ha modificado con el fin de adaptarse a las necesidades particulares de la SIMONU Bogotá y a los y las participantes que recién inician su proceso.

Acuerdos para la actuación

El siguiente código se ha propuesto a manera de acuerdos fundamentales y se promueven con el fin de lograr el óptimo desarrollo de la simulación y la sana convivencia entre todos y todas las participantes.

- A participar aprendo participando, en este sentido, se anima a cada asistente a la simulación a participar activamente en cada una de las actividades propuestas.
- Portaré a lo largo de todo el evento mi escarapela en lugar visible. Entiendo que esta es fundamental para identificarnos e interactuar mejor.
- Usaré un lenguaje respetuoso y proactivo dentro y fuera del evento.
- Llegaré a tiempo a cada una de las sesiones de la comisión en la que estaré participando como símbolo del respeto del tiempo y esfuerzos propios y de otros.
- Usaré aparatos electrónicos como computadores portátiles, teléfonos celulares o tabletas, en los tiempos indicados para ese propósito como herramientas que puedan aportar al buen desarrollo de mi trabajo y el de otras delegaciones en la comisión.
- Usaré el procedimiento parlamentario para establecer un diálogo diplomático y respetuoso con las demás delegaciones.
- El uso adecuado de las instalaciones es responsabilidad de todos y todas. Por ello se recomienda respetar y cuidar las instalaciones donde se lleve a cabo la simulación así como los mobiliarios limpios, ordenados y en buen estado.
- Se asumirán otros acuerdos que se establezcan de común acuerdo entre los y las participantes durante la Simulación.

Recomendaciones especiales

- El cuidado de los objetos personales de cada delegado y delegada estará a su cargo o de quienes las ingresen a la simulación.
- No estará permitido el uso de elementos que puedan atentar contra la integridad de los participantes (por ejemplo armas u otros aparatos que pongan en riesgo la seguridad).
- No será permitido el uso de sustancias psicoactivas, ni el consumo de cigarrillo ni de bebidas alcohólicas durante la simulación.
- El plagio será considerado como una falta grave, la organización del evento podrá tomar medidas de ser identificado algún caso de este tipo.
- En caso de presentarse situaciones que afecten el normal desempeño del trabajo por comisiones, la sana convivencia o la integridad de las personas que participan en la simulación, la organización podrá tomar las medidas que así determine para atender cada caso.

Código del buen vestir

En la Organización de las Naciones Unidas el código de vestimenta es de suma importancia. Indica el respeto que se tiene por otros así como el aprecio por la propia cultura en el caso de las personas que lucen trajes típicos de sus naciones. En las simulaciones de la ONU suele haber un código del buen vestir que responde a ese lenguaje propio de las relaciones internacionales, sus protocolos y formalidad. SIMONU Bogotá responde también al respeto por la autonomía y el libre desarrollo de la personalidad de cada uno y cada una de sus participantes. Por lo tanto, se espera que la vestimenta que porte cada delegado o delegada sea acorde con el evento y demuestre su respeto por todas las demás personas sin que esto atente contra su propia identidad o dignidad.

• Código de uso apropiado de la tecnología

Se propone la apropiación, uso e incorporación educativa de las Tecnologías para la Innovación y la Creatividad para el ejercicio de una ciudadanía crítica y responsable que transforme realidades. En este sentido, las TIC como herramientas pedagógicas facilitan la investigación, consulta y circulación de información, así como la interactividad entre los estudiantes, maestros, comunidad en general, en lo local y con alta incidencia en lo global.

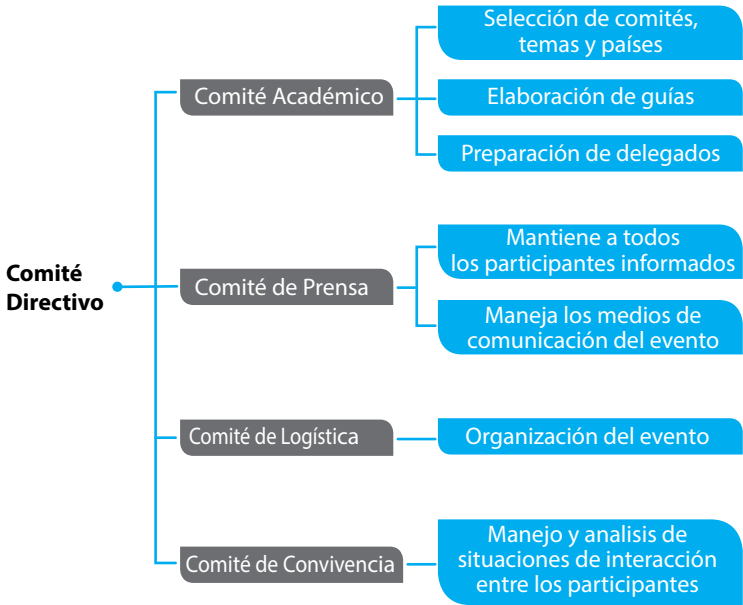
En SIMONU Bogotá, se busca crear una comunidad de aprendizaje capaz de poner en lo público las propuestas, sueños e intereses propios y colectivos, que también aprende, se conecta, comunica y crece usando las TIC desde una práctica ciudadanía basada en consumos responsables y en el cuidado de los otros y la otras.

• Idioma

En la ONU cada representante de una nación habla en su idioma original. Por lo tanto, con el fin de facilitar el desarrollo de las simulaciones, los comités organizadores suelen proponer un idioma oficial para la simulación y algunas de las comisiones se desarrollan -en ocasiones- en otros idiomas. En el caso de SIMONU Bogotá el idioma oficial de la simulación es el español.



Participantes y comités organizadores



Comités organizadores

Los diferentes comités organizadores estarán bajo la coordinación del comité directivo y son los encargados de proporcionar los medios para una simulación exitosa. Son las personas que toman las decisiones pertinentes en cuanto a la organización y ejecución de las reglas y otros aspectos importantes de la simulación.

Comité Directivo

Este comité es la autoridad máxima de la simulación. Cualquier elemento del procedimiento que desee modificarse así como la autorización para determinados procedimientos vendrá únicamente de este comité. Está conformado por el Secretario o la Secretaria General, el o la docente consejero o consejera y los directores o directoras de cada uno de los demás comités organizadores.

Comité Académico

Este comité tiene a su cargo el diseño académico de la simulación, lo cual implica la selección de temas, comités y países. Tiene también la responsabilidad de la preparación de los delegados y las delegadas y demás personas que asisten a la simulación mediante la elaboración de guías de preparación que orienten la investigación y posteriormente el debate en cada uno de los comités; así mismo acompañarán a los delegados y delegadas resolviendo sus dudas antes y durante la simulación. Está conformado por el Secretario o la Secretaria General, el o la docente consejero o consejera, un director o directora del comité, en adelante director o directora general, y los presidentes y presidentas de cada uno de las comisiones de la simulación.

Comité de Prensa

El comité de prensa está encargado de dirigir el funcionamiento de los medios de comunicación en la simulación, con el fin de mantener informadas a todas las personas que participan en el evento antes, durante y después. Así mismo es el encargado de registrar las memorias del evento. Las piezas de comunicación producidas por este comité pueden incluir el boletín informativo (periódico, noticiero, programa de radio, redes sociales), la página web, fotografías y grabaciones de audio y video, redes sociales entre otros. Debe tener un director o directora y su composición puede variar según las necesidades de cada simulación.

Comité de Logística

Este comité está a cargo de lo referente a la organización del evento. Entre sus funciones está la consecución del lugar para el evento, adquirir los materiales, coordinar el transporte y alimentación de los participantes entre muchas otras. Está compuesto por un director o directora y su equipo de delegados y delegadas de logística que incluye a los secretarios y las secretarías de piso.

† Comité de Convivencia

Este comité estará a cargo de promover la sana convivencia entre todos los participantes de la simulación. En los casos en los que fuera necesario intervendrá para mediar conflictos o situaciones que afecten la convivencia y el normal desarrollo del trabajo.

† El o la docente consejero o consejera

Los docentes consejeros y las docentes consejeras o facilitadores, son quienes acompañan los procesos de organización y participación en las simulaciones y se constituye en garantía de la preparación académica de todos y cada uno de los y las estudiantes participantes. Acompañan a los y las estudiantes durante las simulaciones y dan retroalimentación acerca de sus intervenciones. Participan además en las reuniones de docentes planeadas por la organización con el fin de tener información acerca de la simulación y aportar a la misma.

Se espera que sean personas activas dentro de la simulación y que estén atentos y atentas a informar inconvenientes de manera oportuna. Serán consultados y consultadas en caso de haber algún problema con la delegación de su colegio. Durante los trabajos por comisión se espera que no tengan contacto con el equipo de estudiantes de su colegio en aras de garantizar la transparencia y autenticidad de las intervenciones de cada estudiante.

† El Secretario o la Secretaría General

Su función principal es coordinar, junto con el apoyo de los y las docentes acompañantes, los comités organizadores de la simulación y a las delegaciones participantes. En el desarrollo de la simulación debe supervisar el trabajo y estar atento o atenta a resolver las dudas que puedan surgir con relación al procedimiento de los distintos órganos y las distintas comisiones. Es la autoridad máxima del evento en lo referente a las decisiones en cuanto al procedimiento parlamentario.

👤 Los delegados y las delegadas

Las y los estudiantes que participan en una simulación de la ONU son conocidas como delegados y delegadas. Su rol en la simulación es representar a los países que hacen parte de la Agencia, Programa, Órgano o Comité de las Naciones Unidas o de cualquier otro organismo internacional que se está simulando en su comisión. Sus responsabilidades incluyen prepararse para participar de manera activa en su comisión durante la simulación, ser representantes de una generación de paz a través de todas sus acciones, intervenciones e interacciones.

📁 Portafolio

Es una herramienta de carácter obligatorio de presentación y organización de los delegados y las delegadas que le garantiza a los organizadores y las organizadoras del evento y a cada institución participante la calidad del proceso de preparación de los y las estudiantes que participan en cada simulación. Su propósito es promover que la preparación se caracteriza por:

- El orden
- La preparación
- El reconocimiento de las fuentes y el material de investigación y referencia
- El uso significativo de material en múltiples conferencias



 **Clases de portafolio****• El portafolio personal**

Se recomienda a los delegados y las delegadas que participan en las simulaciones de Naciones Unidas llevar un registro de sus participaciones. Se recomienda registrar la información así:

- Nombre de la simulación
- Fecha de la simulación
- Nación representada
- Comisión en la que se participó
- Menciones o reconocimientos recibidos (se recomienda guardar las placas, diplomas, entre otros)
- Papeles de trabajo o discursos de apertura que sirvan como referencia para futuros procesos de preparación
- Diplomas de participación

Este portafolio les será de gran utilidad a los delegados y las delegadas en futuros procesos para aplicar a elecciones para presidencias o de comisiones en otras simulaciones, procesos de aplicación a universidades colombianas y en el exterior, registro de su desempeño académico, entre otros.

• El portafolio por simulación

Es individual y registra la información de cada estudiante para su participación en las simulaciones. Puede ser físico o electrónico.

Se recomienda para el portafolio la siguiente estructura:

• **Contenidos**

- **Perfil del país:** documento de referencia con la información más relevante de la nación que se representará.
 - **Declaración de posición:** Es el documento en el cual se plantea de manera clara y explícita la posición de la nación que se está representando en referencia a los temas que se trabajarán en la comisión.
 - **Discurso de apertura:** es el documento que se prepara para ser leído por el delegado o la delegada al iniciar el trabajo en la comisión. Presenta de manera resumida la posición de la nación que representa y propone, a manera de introducción, algunas soluciones que se ampliarán en el trabajo en la comisión.
 - **Perfil de la Comisión en la que se va a participar:** contiene la información básica acerca de la comisión, por ejemplo los países miembros, el campo de acción, el rol dentro del sistema y el rol que juega su nación dentro de la comisión.
- **Carta de las Naciones Unidas.**
- Resoluciones más relevantes adoptadas por las Naciones Unidas en referencia a los temas que se trabajarán en la comisión: se deben haber revisado, el propósito es no repetir lo que se hace en las Naciones Unidas sino que se formulen nuevas propuestas construyendo desde los esfuerzos ya realizados.



• Manual de Procedimiento

- **Bibliografía:** una lista de las fuentes impresas, orales, electrónicas, audiovisuales utilizadas para construir el portafolio es muy importante llevar registro de los sitios consultados referenciando la fecha de consulta y que sean citados de manera clara en todos los documentos anteriores.

• El portafolio institucional

Se recomienda a las instituciones que participan en las simulaciones llevar un registro de sus participaciones y en general de la experiencia. Se recomienda registrar la información así:

- Nombre de la simulación
- Fecha de la simulación
- Nación representada
- Comisión en la que se participó
- Menciones o reconocimientos recibidos
- Papeles de trabajo o discursos de apertura que sirvan como referencia para futuros procesos de preparación
- Diplomas de participación

En el caso de las simulaciones organizadas por la institución se recomienda registrar la experiencia referenciando datos como:

- Nombre de la simulación
- Fecha de la simulación
- Naciones representadas
- Comisiones incluidas
- Instituciones que participaron

- Listado de estudiantes que obtuvieron menciones o reconocimientos
- Guías académicas, papeles de trabajo o discursos de apertura que sirvan como referencia para futuros procesos de preparación
- Registro fílmico o fotográfico del evento
- Otros datos, materiales y registros que se consideren relevantes

Este portafolio es de suma importancia para ver los desempeños y logros de los delegados y las delegadas en las diferentes simulaciones en las que participan, para evaluar la iniciativa y adicionalmente para hacer de este un proyecto de carácter institucional y no personal.

Temas y comisiones

Las comisiones serán seleccionadas según las necesidades de la organización de cada simulación. Se recomienda a la hora de planear una simulación escoger un tema central de la conferencia que represente su espíritu o la idea que se piensa promover de manera particular como eje de las discusiones. Bajo ese tema central las comisiones se seleccionarán pensando en los temas y en el número de delegados por comisión.

Se recomienda tener las siguientes comisiones:

- Comisiones de la Asamblea General
- Consejo de Seguridad
- Algunos de los organismos o programas del Consejo Económico y Social
- Algunas agencias especializadas

En algunas simulaciones se hacen también comisiones de carácter internacional como la OEA, la Unasur, la Unión Europea;

y de instituciones nacionales como el Congreso de la República o el Concejo Municipal. La inclusión de estas comisiones queda a discreción de la organización de cada simulación.

En lo referente a la selección de temas se recomienda tener dos temas por comisión los cuales no deben estar limitados de manera exclusiva a un país a menos que el tema permita suficiente debate como para que se involucren todas las naciones presentes. De igual manera es importante verificar que se consiga suficiente información acerca de los temas para el proceso de preparación de las delegaciones.

Procedimiento parlamentario

Cada una de las secciones del procedimiento parlamentario describe elementos metodológicos del funcionamiento de las simulaciones. Se incluye para cada uno la definición, el propósito y un ejemplo de cómo se debe formular correctamente. La mayoría de mociones y puntos está a cargo o a discreción de la Mesa Directiva que está compuesta por los presidentes y presidentas de la comisión y son quienes lideran y moderan el debate en el desarrollo del trabajo de la comisión.

PROCEDIMIENTO BÁSICO

Discurso de apertura

- Se realiza al inicio de la primera sesión de cada comisión. Se debe hacer una moción para iniciar con la lectura de los discursos. La moción se vota por plaquetas y pasa con una mayoría simple de votos a favor. En el caso de las comisiones históricas se leerá un discurso por tema.
- Los discursos de apertura deben hacer referencia a la posición de la nación frente a los temas propuestos por la comisión y tendrá una duración limitada que se puede determinar en cada simulación, se recomienda un minuto y medio por delegación. El discurso debe

leerse en físico y se debe entregar una copia a la Mesa Directiva de la comisión al finalizar su lectura.

- Cada simulación tendrá a su discreción el manejo de puntos de información al orador durante la lectura de los discursos de apertura. Se recomienda, en caso de ser incluidos, que se hagan solo cada cierto número de oradores, por ejemplo, después de cada 5 discursos.

Llamado a lista

Al principio y al final de cada sesión, el presidente o la presidenta deben llamar a lista. Las delegaciones serán llamadas en orden alfabético, y pueden responder “presente” o “presente y votando”. Si una delegación no está presente cuando se haga el llamado a lista, debe notificarle a la Mesa Directiva una vez llegue. Si el delegado ha llegado tarde a la sesión, recibirá un llamado de atención.

Presente y votando

Si una delegación responde “presente y votando” renuncia al derecho de abstenerse cuando se voten asuntos sustantivos. Ésta condición aplica hasta el momento de suspender nuevamente la sesión.

El quórum

La Mesa Directiva de cada comisión puede declarar abierta una sesión y proceder con el debate cuando por lo menos una mayoría simple de los miembros esté presente. Es indispensable la presencia de una mayoría de las dos terceras partes de los miembros para que se pueda llevar a cabo una votación sobre un asunto sustantivo. Cualquier delegado está en su derecho de solicitar una revisión de Quórum a través de una moción. La Mesa Directiva debe decidir si hace un llamado a lista para verificarlo.

Derecho al voto

Cada delegación tendrá el derecho a un voto. Una delegación solo puede abstenerse cuando se esté votando un asunto sustantivo. Las abstenciones no serán consideradas al determinar la mayoría de los votos en la toma de decisiones sobre asuntos sustantivos.

Las personas que participen como observadores no tendrán el derecho de actuar formalmente como ponentes de resoluciones ni enmiendas, y no tendrán el derecho al voto en asuntos sustantivos.

Los delegados pueden votar: "A favor", "En contra", "A favor con razones", "En contra con razones", "Abstención" o "Paso". Las delegaciones que voten abstención no serán tenidas en cuenta a la hora de contar los votos, por lo cual las delegaciones que pasen serán llamadas al final de la lista.

Antes de la reconsideración de votos la Mesa Directiva dará 1 minuto a las delegaciones que votaron a favor con razones o en contra con razones a dar los motivos de su parecer. Vale aclarar que las razones solo se dan cuando el voto es inesperado, luego las delegaciones podrán reconsiderar sus votos, por ejemplo las que votaron abstención podrán votar a favor o en contra.

Definición de mayorías

Una mayoría simple se logra cuando existen más votos a favor que en contra. Una mayoría de las dos terceras partes se logra cuando hay por lo menos el doble de votos a favor que en contra. En todos los casos, las abstenciones no se considerarán dentro de las definiciones de mayorías.

Abrir sesión

Para comenzar el trabajo de la comisión después del primer llamado a lista del primer día de trabajo, la única moción que está en orden es la moción para abrir sesión, pero la Mesa Directiva sólo puede considerar si hay el quórum necesario para iniciar sesión.

Establecer la agenda

Después de pasar la lista, abrir sesión y leer discursos de apertura se debe definir el orden en que se van a discutir los temas. Se puede hacer una moción para establecer lista de oradores para discutir el orden de la agenda en caso de ser necesario. Durante el debate o después que se haya agotado la lista de oradores, se deberá proponer una moción para definir qué tema se discutirá primero. Esta moción pasará con la mayoría simple de votos. Si la moción no pasa, se comienza con el otro tema.

Cerrar la agenda

Cuando se han tratado todos los puntos establecidos en la agenda, se debe hacer una moción para cerrar la agenda. Ésta precede a la moción para cerrar la sesión.

Cerrar la sesión

Mediante esta moción se cierra la sesión. Está en orden únicamente al finalizar la jornada del último día de debate y finaliza el trabajo del comité.

Suspender y reanudar la sesión

Mediante una moción para suspender la sesión, se levanta la reunión del comité por un período de tiempo. Esta moción está en orden al finalizar la jornada de cada uno de los días de debate o cuando se sale a receso. Al hacer esta moción se debe indicar hasta cuándo se suspende la sesión. Habrá un receso todos los días para refrigerio en la mañana y otro para el

almuerzo según lo estipule el horario de la conferencia. Cuando se regresa del receso, se debe hacer una moción para reanudar la sesión.

Cerrar sesión

Mediante esta moción se cierra la sesión. Está en orden únicamente al finalizar la jornada del último día de debate, y finaliza el trabajo del comité.

Al final de cada día estará en orden la suspensión de la sesión, que dará por terminado el trabajo del comité, por el día. Es distinta a la moción para cerrar la sesión, que solo está en orden al final del último día del debate.

Receso

Durante el proceso de trabajo por comisión, una delegación puede hacer una moción para un receso de la reunión. Esta moción no se podrá debatir, y debe votarse inmediatamente si la Mesa Directiva la considera en orden. Esta moción requiere de una mayoría de tres terceras partes para pasar. Después del tiempo estipulado para el receso, el comité retomará el debate de acuerdo con su horario. Al final de cada sesión, se debe hacer una moción para suspender la sesión que dará por terminado el trabajo de la comisión por el día.

Mensajes

Los mensajes son el medio de comunicación entre delegaciones al interior de la comisión. Estos serán enviados por medio de los secretarios o corredores de piso, y su uso indebido será sancionado. Los mensajes no deben ser de carácter personal, sino pertinentes al tema de discusión.

Los mensajes enviados a la Mesa Directiva deben ser concernientes a temas que no deben ser resueltos mediante los puntos de información tales como permisos de salida, enmiendas o derechos a replica.

Asuntos sustantivos

Se denomina “asunto sustantivo” a cualquier documento que se presente a la consideración del comité para ejercer sus poderes y funciones, así como las enmiendas a los mismos. Incluyen también asuntos de fondo relacionados con los temas de la comisión y que son diferentes a los propios del procedimiento cotidiano o básico.

LLAMADOS DE ATENCIÓN

Un llamado de atención es una advertencia impuesta por un miembro de la Mesa Directiva o por la Secretaría General, cuando una delegación ha quebrantado alguna regla o procedimiento de los acuerdos de actuación o el procedimiento parlamentario. Los llamados de atención se acumularán durante los días de la conferencia. Con tres llamados de atención se tiene como consecuencia la solicitud de la Mesa Directiva para que el delegado se retire de la sala por un tiempo proporcional a la gravedad de las faltas. A partir del tercer llamado de atención, se revisará el caso y, de ser necesario, las sanciones serán impuestas por el Comité de Convivencia

MOCIONES DE DEBATE

El trabajo de cada comisión se lleva a cabo a través del debate y la posterior redacción y consideración de los papeles de trabajo. Para que una comisión lleve a cabo una acción, tal como el inicio de un debate o la votación de un papel de trabajo, ésta debe pasar una moción que propone la(s) acción(es) en cuestión. Toda moción de este tipo debe ser votada por plaquetas y será implementada si obtiene la mayoría requerida.

🗨 Lista de oradores (Debate formal)

Mediante una moción para abrir una lista de oradores, se busca desarrollar un debate formal que establezca un tiempo específico por orador, en caso de ser aprobada, la Mesa Directiva elaborará una lista de las delegaciones que desean hacer uso de la palabra.

Ninguna delegación debe dirigirse al comité sin antes haber sido reconocida por la Mesa Directiva. Si un delegado o una delegada desean adherirse a la lista de oradores, pueden hacerlo por medio de una nota, o levantando su plaqueta y solicitándoselo a la Mesa Directiva después de haber sido reconocido o reconocida mediante un punto de información.

Ninguna delegación puede estar dos veces en la lista de oradores en un comienzo, pero puede solicitar que se le vuelva a adherir después de haber intervenido.

Se puede crear lista de oradores para debatir resoluciones, mociones de procedimiento, el entablar un papel de trabajo, entre otros según sea necesario.

En un debate formal o por lista de oradores, una vez terminada la intervención, y si todavía tiene tiempo suficiente, el delegado o la delegada deben ceder el tiempo o abrirse a puntos de información.

🗨 Ceder el tiempo y abrirse a puntos de información

Una vez finalizada una intervención, en caso de quedar tiempo adicional, los delegados y las delegadas tienen las siguientes opciones:

- Ceder el tiempo a la mesa: Esto quiere decir, que terminada la intervención del delegado o la delegada y se reconoce al siguiente en la lista de oradores.
- Ceder el tiempo a otra delegación: Una delegada o un delegado pueden cederle el tiempo que les sobra a otra delegación, pero no le pueden 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.

- Abrirse a puntos de información: El delegado o la delegada pueden abrirse a puntos de información al finalizar su intervención, deben establecer el número de preguntas que desean responder, que además está sujeto a la decisión de la Mesa Directiva. Las preguntas deben estar relacionadas con el tema de la discusión. La Mesa Directiva reconocerá a las delegaciones que desee hacer las preguntas. Se considerará únicamente el tiempo restante de la intervención para estas preguntas. Si un delegado o una delegada se abren a puntos de información no pueden ceder su tiempo a otra delegación.

Debate informal

El debate informal permite agilizar la discusión de ciertos puntos críticos en el debate. El delegado o la delegada proponentes de la moción deben establecer el tiempo de duración del debate informal y deben explicar brevemente el propósito de la moción. Esta moción requiere de mayoría simple para pasar. La primera delegación reconocida en un debate informal, será la delegación que hizo la moción del debate.

Los delegados y las delegadas levantan sus plaquetas para ser reconocidos o reconocidas y no hay tiempo máximo para cada intervención. Este debate se puede extender mediante una moción. Las mociones para extender el tiempo del debate informal necesitan, una mayoría simple para pasar.

Tiempo de *lobby* (cabildeo)

Durante el tiempo de lobby las delegadas y los delegados pueden debatir de manera informal y deben usar este tiempo principalmente para redactar o discutir

papeles de trabajo o para establecer bloques de trabajo. El delegado o la delegada que proponen la moción deben establecer el tiempo de duración de lobby y explicar brevemente el propósito de la moción. Cabe indicar que la moción para tiempo de lobby requiere una mayoría simple para pasar.

Moción para suspender el debate

Una moción para suspender el debate se utiliza cuando el comité tiene tiempo pendiente en un debate pero desea tomar un receso o es hora de salir al almuerzo. En este caso, en vez de cerrar el debate, éste se debe suspender. Una vez el comité esté preparado para retomar el debate debe hacerse una moción para retomar el debate.

Moción para retomar el debate

Cuando el debate ha sido suspendido, necesariamente debe ser retomado antes de aceptar otras mociones.

Moción para cerrar el debate

Un delegado o una delegada pueden hacer una moción para cerrar el debate. Esta moción requiere de una mayoría simple para pasar. Se hace esta moción cuando es necesario llegar a un momento distinto de discusión o se han expuesto todos los puntos de vista. Si se pasa se debe proceder inmediatamente con la votación del papel de trabajo o enmienda en discusión.

Moción para extender el tiempo de debate

Mediante esta moción se puede extender el tiempo de debate, en caso de que no se haya llegado a soluciones concretas o los delegados la consideren necesaria para el desarrollo del debate.

SOLICITUDES

Derecho a réplica

Si una delegación ha sido directa y explícitamente ofendida por otra delegación, puede solicitar un derecho a réplica. El primer derecho a réplica es interrumpible y la Mesa Directiva deberá reconocerlo de inmediato. De ahí en adelante es necesario expresar esta solicitud mediante un mensaje escrito a la Mesa Directiva. La Mesa Directiva y/o a su vez, decidirá si considera pertinente otorgar el derecho réplica. Si se considera válida la petición, la Mesa Directiva reconocerá al delegado o la delegada el tiempo que se considere adecuado para que pueda dirigirse al comité explicando las razones por las que su delegación se siente ofendida. Inmediatamente después se le otorgará tiempo a la delegación agresora, si ésta lo desea, para defenderse o excusarse.

No se puede solicitar un derecho a réplica en contra de otro derecho a réplica. Un desacuerdo de argumentos no se considera una justificación para la solicitud de un derecho a réplica. En el caso en que el derecho a réplica sea equívoco, y se esté violando la esencia del mismo, el delegado que lo haya propuesto será amonestado.

Punto de relevancia

Una delegada o un delegado pueden hacer un punto de relevancia, en caso de que otro delegado u otra delegada se refieran a un aspecto que no tenga relación con el tema que se esté discutiendo. Si el delegado o la delegada que deciden usarlo hacen un uso inadecuado de este punto, por ejemplo para hacer que otro delegado u otra delegada pierdan la concentración en su intervención, se les impondrá un llamado de atención.

Punto de orden

Una delegada o un delegado pueden 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 y/o a su vez puede declarar este punto fuera de orden si lo considera de carácter dilatorio o inadecuado. Solo se puede interrumpir un discurso o una intervención con un punto de orden cuando en si no estén siguiendo el procedimiento parlamentario, pero en todos los casos, los delegados y las delegadas deben esperar a ser reconocidos o reconocidas antes de explicar sus puntos de orden. No se puede hacer comentarios sustantivos sobre el debate cuando se hace el uso del punto de orden. Un delegado o una delegada proclamando un punto de orden se debe limitar a exponer la falla de procedimiento, mas no justificar su punto a menos que le sea pedida una explicación.

En los casos en que los puntos de orden sean muy seguidos o estén interrumpiendo el normal desarrollo del trabajo de la comisión, queda a discreción de la Mesa Directiva suspenderlos para los delegados y las delegadas y hacerlos desde La Mesa Directiva directamente.

Punto de privilegio personal

Un delegado o una delegada pueden proclamar un punto de privilegio personal cuando de alguna manera se ve impedida su capacidad de participar correctamente en el debate. Algunas posibles causas son la incapacidad de escuchar al orador, la temperatura del salón entre otros. Sólo se debe interrumpir al 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 se considere que es dilatorio o inadecuado en el momento.

🗨️ Punto de información a la mesa

Un delegado puede hacer uso de un punto de información a la Mesa Directiva, o punto de interrogación, para hacerle una pregunta a La Mesa Directiva sobre el uso correcto del procedimiento parlamentario. **El punto de información a la mesa no puede interrumpir al orador.** No se entretendrán puntos de información que comprometan situaciones personales del delegado o delegada, o cuestiones sobre los temas.

💡 OTRAS MOCIONES Y SOLICITUDES PERTINENTES

🗨️ Moción para entablar un papel de trabajo o una resolución

Entablar una resolución consiste en una moción para eliminar el papel de trabajo debido a que pueda ser inútil o inapropiado porque tiene muchas falencias de carácter técnico o de forma o un gran número de errores gramaticales y éste debe ser anulado automáticamente. En resumen, entablar un papel de trabajo es válido si la calidad del papel de trabajo discutido es considerada como deficiente, **pero es inaceptable entablar una resolución si es a causa de diferencias políticas, y aún más si es por diferencias personales entre delegados o delegadas.**

La Mesa Directiva tendrá primero que reconocer al delegado o la delegada que están proponiendo la moción, para que expliquen en un (1) minuto las razones por las cuáles quieren entablar el papel de trabajo. Se pasará a votación de la moción y en caso de que ésta sea aceptada, se procederá a votación por lista, para saber si se debe, o no, entablar el papel de trabajo. En caso que la Mesa Directiva lo considere

necesario puede darle la opción a uno de los países redactantes la opción de defender el papel o se puede hacer un debate corto al respecto.

🗨️ **Moción para pasar a la lectura de un papel de trabajo**

Mediante esta moción se pasa directamente a la lectura de un papel de trabajo, proyecto de resolución o reforma propuesta, la lectura la deben hacer dos (2) de los países redactantes.

🗨️ **Moción para pasar a un proceso de votación**

Mediante esta moción se pasa directamente a la votación de una enmienda no amigable, de un papel de trabajo o de una resolución por llamado a lista.

🗨️ **Moción para dividir la pregunta**

Un delegado puede hacer una moción para dividir una pregunta, que consiste en dividir las frases operativas o resolutivas de un papel de trabajo en cláusulas separadas, las cuales se votarán independientemente. Luego se deberán unir todas las frases operativas que pasen, con el propósito de redactar el papel de trabajo o la resolución final. Esto no aplica para las frases preambulatorias. Esta moción sólo se entretendrá si el papel de trabajo excede ampliamente el número mínimo de frases resolutivas y si hay suficiente tiempo para ejecutar todo el proceso. Una delegada o un delegado lo pueden solicitar también en el caso en que consideren que el papel de trabajo es bueno pero alguna de sus frases operativas no sirve a los propósitos de la política exterior de su país.

PAPELES DE TRABAJO

El propósito del debate en las comisiones es llegar a discutir y redactar papeles de trabajo que más tarde se pueden convertir en proyectos de resolución o resoluciones.

Un papel de trabajo es un borrador de ideas y argumentos que eventualmente se convierte en una resolución. En otras palabras el papel de trabajo es una proyección de resolución. Siempre será redactado después de que se lleve a cabo la discusión. Sin embargo, es una buena idea redactar un proyecto o borrador de papel de trabajo antes de la conferencia para tener la idea base que le ayudará en la redacción del papel de trabajo final.

Un Proyecto de Resolución es el nombre otorgado a un papel de trabajo cuando se está discutiendo en última instancia por una comisión que tiene el poder final para aprobarlo (Consejo de Seguridad, Plenaria de la Asamblea General).

Varios papeles de trabajo se pueden unir, complementar y perfeccionar. Cuando un grupo de países redactantes consideren que tienen una propuesta completa la pueden presentar a la Mesa Directiva para su discusión y aprobación. Cada propuesta requiere la firma de la tercera parte de los miembros de la comisión para ser discutida.

Si una delegación firma un papel de trabajo que va a ser presentado a la Mesa Directiva, convirtiéndose en país firmante, simplemente implica su intención de que éste sea debatido. No implica un apoyo y no compromete su voto.

Si un papel de trabajo es aprobado por la Mesa Directiva, se puede transcribir, fotocopiar y distribuir o proyectar a la comisión para su análisis y debate.

Cuando se presenta un papel de trabajo a la comisión, la Mesa Directiva reconocerá hasta dos redactantes, denominados cabezas de bloque, para que lean las frases resolutivas. Si hay tiempo, y la Mesa Directiva así lo decide, también se pueden

leer las frases pre-ambulatorias. Las correcciones de ortografía o gramaticales se deben pasar como enmiendas o se puede hacer una moción para que la Mesa Directiva haga las correcciones de este orden que sean necesarias en caso de que el papel sea aprobado.

Se permitirán por lo menos dos preguntas sobre el contenido del papel de trabajo a los redactantes. El número exacto de preguntas puede ser definido mediante una moción o por la Mesa Directiva. Se debe debatir el papel de trabajo inmediatamente. Puede haber mociones para abrir una lista de oradores a favor y en contra, o para establecer un tiempo de debate informal. En caso de que se establezca una lista de oradores y no haya delegaciones adheridas a alguna de las dos posiciones, se pasará directamente a votación del papel de trabajo sin necesidad de una moción.

Un papel de trabajo debe tener un mínimo de dos redactantes y un máximo de siete (incluyendo las dos cabezas de bloque). Si un delegado desea adherirse como redactante de un papel de trabajo durante su lectura o discusión, debe presentar una enmienda y necesariamente tiene que ser una enmienda amigable.

Un redactante puede retirarle su apoyo a un papel de trabajo por iniciativa propia antes de que se inicie la votación sobre el mismo mediante un mensaje escrito a la Mesa Directiva. Si los redactantes de un papel de trabajo se retiran de tal modo que quedan menos de dos, y ninguna delegación quiere adherirse como redactante, el papel será automáticamente entablado. Un redactante no puede votar en contra de su papel de trabajo. Sólo un país redactante puede proponer, mediante una enmienda, la expulsión de otro redactante del papel de trabajo. Esta deberá pasar con una mayoría de dos tercios dentro de los países redactantes.

El papel de trabajo debe siempre seguir con una estructura determinada. Es importante que cuando se redacte se mencione este estilo sin excepción alguna.

1. Se comienza con el nombre de la comisión y el tema. Los subtítulos deben estar en negrilla.
2. Posteriormente se escribe el código de la resolución que debe ir en negrilla y subrayado. El código consta de 3 dígitos.
 - a. El primero es el que hace referencia a la comisión (por ejemplo Medio Ambiente es 1, y Consejo de seguridad es 3).
 - b. El Segundo, referente al tema y al orden en que se discutió (por ejemplo, si el primer papel de trabajo trata sobre el primer tema que se empezó a discutir, se escribe 1).
 - c. El tercero y último dígito son proporcionados por la Mesa Directiva. Este hace referencia al orden de llegada de los papeles de trabajo a la Mesa Directiva.
3. Se escriben los países “Cabeza de bloque”; los “Redactantes” y los “Firmantes” en letra subrayada. Los países firmantes, debido a su cantidad, se pueden escribir tanto en el papel de trabajo, o en una hoja independiente y anexarla a éste. En este caso es obligatorio escribir lo siguiente: La lista de países firmantes será anexada a este papel de trabajo.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Los países **Cabeza de bloque** son aquellos que lideran el papel de trabajo. Por lo tanto, los delegados o las delegadas que los representan estarán a cargo de su lectura cuando este sea presentado a la comisión. Todos los papeles de trabajo tendrán dos países “Cabeza de bloque”.
- Los **Redactantes** son los países que elaboran o redactan el papel de trabajo en conjunto con las cabezas de bloque. Debe haber como mínimo dos (2) y máximo siete (7) países redactantes.

- Los **Firmantes** son aquellos países que desean que el papel de trabajo sea presentado a la comisión. Los países firmantes no comprometen su voto de ninguna manera, sencillamente expresan su deseo de que sea leído.

Puntos para considerar cuando se redacta un papel de trabajo:

- Elaborar un breve resumen histórico sobre los acontecimientos que llevaron al conflicto utilizando en lo posible referencia a previas resoluciones y decisiones tomadas por las Naciones Unidas que se plasme en las frases pre-ambulatorias.
- En las frases resolutivas intente hacer propuestas que den una solución viable al conflicto.
- Tener en cuenta distintos puntos de vista siempre y cuando estas ideas no entren en conflicto con las propias.
- Delege los puntos de la discusión que requieren la intervención y análisis de una entidad u organismo de las Naciones Unidas.
- Tome decisiones que se puedan financiar adecuadamente o en los puntos en los que se especifica la forma de financiamiento de una determinada decisión.
- Tome decisiones que le correspondan al organismo, programa o institución que se está simulando.
- Antes de proponer la creación de una nueva entidad o grupo de trabajo haga la debida investigación para asegurarse que no exista una entidad que ya cumpla con la misma función.
- Evite repetir decisiones de resoluciones ya existentes.

FORMATO DEL PAPEL DE TRABAJO

Un papel de trabajo debe tener como mínimo de frases 6 pre-ambulatorias y 8 frases resolutiveas.

FRASES PREAMBULATORIAS

Se debe utilizar letra cursiva para las frases pre-ambulatorias deben llevar una coma al final de la oración (EJ: "Gravemente preocupados por el problema del narcotráfico en el mundo,"). La última frase pre-ambulatoria llevará punto y coma.

FRASES RESOLUTIVAS

Se debe subrayar las frases resolutiveas y deben llevar un punto y coma al final de la oración con excepción de la última frase que termina con un punto. Se deben numerar. (EJ.1. **Exhorta** a las naciones para que cumplan este acuerdo");

Si se hacen subtemas estos deben ir seguidos de una coma y el último punto y coma. (EJ."2. **invita** a todas las naciones a unirse a los siguientes tratados:

- A. Protocolo de Kyoto
- B. Convenio de Estocolmo;")



FRASES PREAMBULATORIAS O INTRODUCTORIAS

Estas frases se utilizan para elaborar los “Considerandos” del papel de trabajo.

Además lamentando,	Expresando su aprecio
Además Recordando,	Expresando su satisfacción
Advirtiendo Además,	Expresando,
Advirtiendo con pesar	Guiados por
Advirtiendo con Preocupación,	Habiendo adoptado
Advirtiendo con satisfacción	Habiendo considerado
Afirmando	Habiendo recibido
Agradecimientos por,	Observando
Alarmados por	Observando con aprecio
Aprecio,	Observando con,
Buscando	Plenamente alarmados
Conscientes de	Plenamente Alarmados,
Considerando	Plenamente conscientes
Contemplando que	Profundamente arrepentido
Convencidos	Profundamente conscientes
Creyendo plenamente	Profundamente convencido
Creyendo que	Reafirmando
Dándonos cuenta que	Reconociendo
Declarando Desenado	Recordando
Enfatizando	Refiriéndose
Esperando	Teniendo en Cuenta
Expresando grave,	Teniendo en mente

FRASES RESOLUTIVAS

Acepta	Felicita
Además invita	Finalmente condena
Además proclama	Ha resuelto
Además recomienda	Hace hincapié
Además resuelve	Hace un llamado a
Afirma	Incita
Alienta	Lamenta
Apoya	Llama la atención
Aprueba	Nota
Autoriza	Proclama
Condena	Reafirma
Confía Confirma	Recomienda
Considera	Recuerda
Declara	Respalda
Designa	Solamente afirma
Exhorta	Toma en cuenta
Expresa su deseo	Transmite
Expresa su reconocimiento	

 **Proyecto de resolución**

Un papel de trabajo se convierte en un Proyecto de Resolución cuando haya pasado la votación dentro del comité con una mayoría simple. En los comités de Asamblea General se requiere mayoría simple. En las comisiones especializadas se utilizan normas establecidas en la Carta de las Naciones Unidas y procedimientos especiales para cada uno de los programas u organismos que se están simulando.

Resoluciones

Un proyecto de Resolución pasa a ser una Resolución cuando haya pasado la votación dentro de la Asamblea General con una votación mayor de dos tercios de las delegaciones. En las comisiones especializadas se deben contemplar las reglas particulares de cada organismo o programa que se está representando.

Las Enmiendas

Las enmiendas son modificaciones que se hacen a un papel de trabajo o a un proyecto de resolución en el proceso de su discusión, deben presentarse por medio de una nota enviada a la Mesa Directiva. Solo se pueden hacer públicas una vez la Mesa Directiva lo apruebe.

Cualquier delegado o delegada puede proponer una enmienda a cualquier papel de trabajo. Una enmienda debe tener solo un redactante. Hay dos clases de enmiendas:

Enmienda Amigable

Si una enmienda recibe el apoyo de todos los redactantes de un papel de trabajo, la enmienda comienza a formar parte del papel de trabajo de manera inmediata.

Enmienda No Amigable

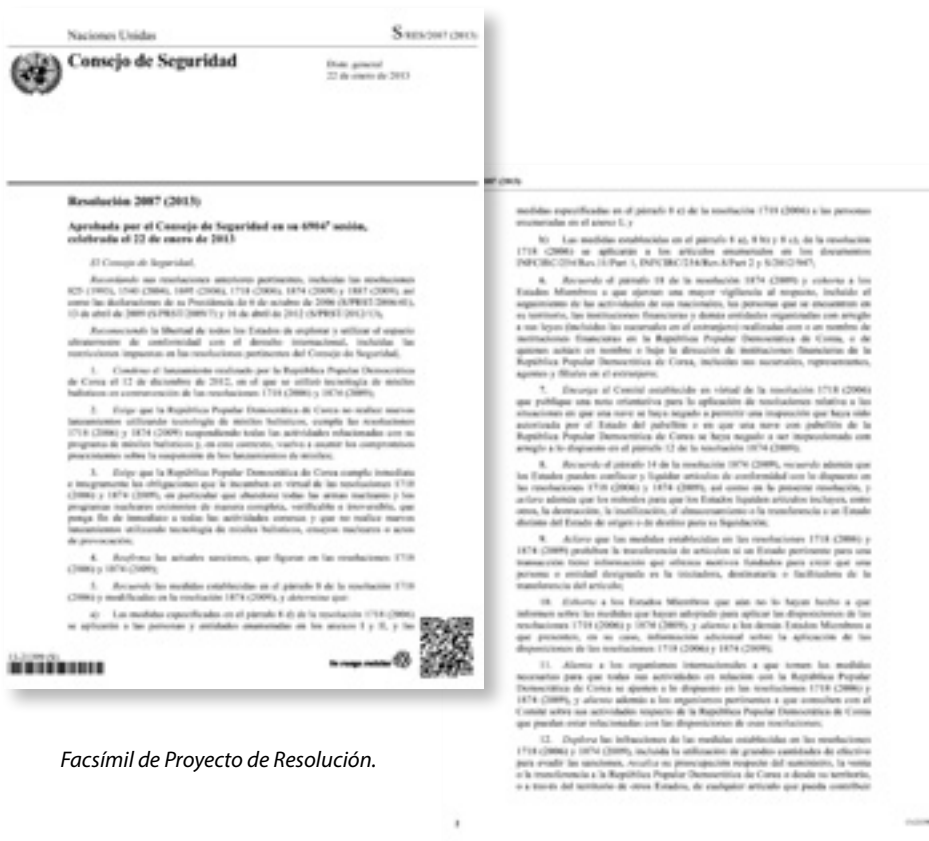
Si una enmienda no cuenta con el apoyo de todos los países redactantes de un papel de trabajo, se considera como una enmienda no amigable.

La discusión de una enmienda no amigable suspende el debate sobre el papel de trabajo. Se puede hacer una moción para debatir la enmienda. Si esta moción pasa, la Mesa Directiva reconocerá el número de delegados o delegadas tanto a favor como en contra que considere necesarios o necesarias para discutir la enmienda. Quienes hablen a favor o en contra de la enmienda podrán abrirse a puntos de información. La Mesa Directiva puede limitar el tiempo para cada intervención.

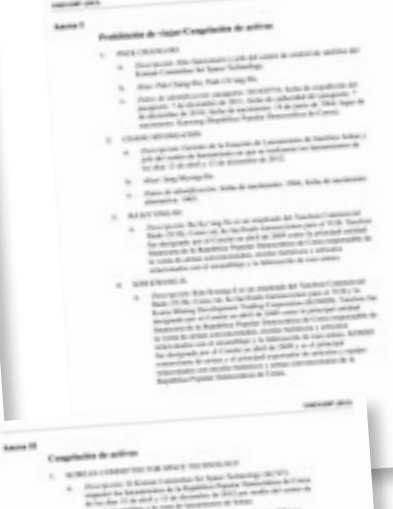
Si no hay mociones para extender el debate sobre la enmienda, se proceden con una moción para cerrar el debate sobre esta, y luego se procede con la votación.

Para extender el debate de una enmienda se necesita una mayoría simple. Si es el caso, la Mesa Directiva permitirá las intervenciones adicionales a favor y en contra que considere necesarias.

La Mesa Directiva puede declarar una enmienda fuera de orden si se considera que altera de manera perjudicial el papel de trabajo o proyecto de resolución. No se puede enmendar una enmienda.



Facsimil de Proyecto de Resolución.



Facsimil de Resolución.

PROCESO DE VOTACIÓN

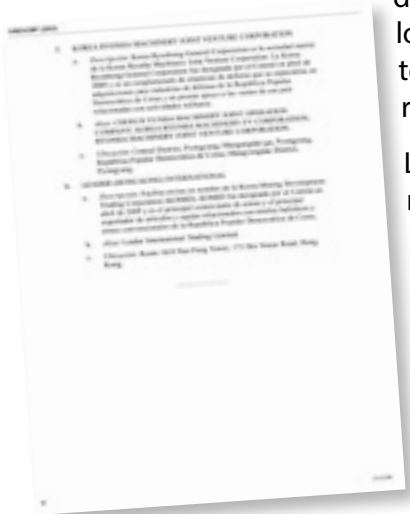
Proceso

Después de que la Mesa Directiva anuncie el inicio de una votación, nadie puede entrar ni salir del salón. Los delegados y las delegadas deben estar en su lugar, sin excepción. Ningún punto parlamentario puede interrumpir una votación, excepto un punto de orden o un punto de privilegio personal que este directamente relacionado con la votación en proceso.

Todos los miembros tienen derecho solamente a un voto. Todas las votaciones se llevarán a cabo por plaquetas, excepto la votación de los papeles de trabajo, que se votarán por lista. Una delegación puede votar "A Favor", "A Favor con razones", "En Contra", "En Contra con razones", "Abstenerse" o puede "Pasar". La votación por lista se llevará a cabo por orden alfabético. Una vez terminada la votación por lista, la Mesa Directiva le dará la oportunidad de expresar su voto a las delegaciones que "Pasaron". Si vuelven a "Pasar", su voto quedará registrado como una abstención.

La Mesa Directiva permitirá que aquellas delegaciones que consideren que su voto fue inesperado, expliquen su voto después de la votación. Pero antes de anunciar los resultados. El tiempo por cada intervención lo determina la Mesa Directiva.

Las abstenciones no serán consideradas para la definición de mayorías. En las comisiones las resoluciones pasan con una mayoría simple.



Cambiar el Voto

Si una delegación desea cambiar su voto, solo se podrá efectuar el cambio si su voto inicial es "En Contra" o "A Favor" y desea ser cambiado por una abstención. Si la delegación se abstuvo durante la votación puede cambiar su Voto a "En Contra" o "A Favor". Esta solicitud se realiza mediante un punto de información, y debe ser llevada a cabo únicamente cuando la Mesa Directiva lo indique pertinente.

Reconsideración

Una moción para reconsiderar la votación sobre el papel de trabajo, una enmienda o ciertas mociones de procedimiento, debe ser propuesta por un delegado o una delegada y pasa únicamente con 2/3 de los votos totales. Se hace con el propósito de revisar la votación por considerarse que no es un resultado ideal y que compromete el éxito del trabajo de la comisión, por ejemplo cuando un papel de trabajo es bueno pero una de sus frases resolutive genera polémica y por ello votaciones contrarias al mismo.

EL SISTEMA DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS





Sistema de las Naciones Unidas

Órganos principales

Asamblea General

Órganos subsidiarios

Comité de los Cuatro Grandes
Comité de los Cuatro Grandes
Comité de los Cuatro Grandes

Consejo de Seguridad

Órganos subsidiarios

Comité de los Cuatro Grandes
Comité de los Cuatro Grandes
Comité de los Cuatro Grandes

Consejo Económico y Social

Comisiones regionales

Comisión Económica para América Latina y el Caribe
Comisión Económica para Europa
Comisión Económica para África Occidental
Comisión Económica para Asia Occidental
Comisión Económica para Asia y el Pacífico

Secretaría

Comisiones regionales

Comisión Económica para América Latina y el Caribe
Comisión Económica para Europa
Comisión Económica para África Occidental
Comisión Económica para Asia Occidental
Comisión Económica para Asia y el Pacífico

Conferencia Internacional de Justicia

Departamentos y Oficinas

Departamento de Asuntos Jurídicos
Departamento de Asuntos Jurídicos
Departamento de Asuntos Jurídicos

Consejo de Administración Fiduciaria*

Programas y fondos

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente
Programa de las Naciones Unidas para la Mujer

Órganos consultivos

Comité de los Cuatro Grandes
Comité de los Cuatro Grandes
Comité de los Cuatro Grandes

Órganos especializados

Organización Internacional del Trabajo
Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación
Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura

Órganos consultivos

Comité de los Cuatro Grandes
Comité de los Cuatro Grandes
Comité de los Cuatro Grandes

Comisiones regionales

Comisión Económica para América Latina y el Caribe
Comisión Económica para Europa
Comisión Económica para África Occidental
Comisión Económica para Asia Occidental
Comisión Económica para Asia y el Pacífico

Departamentos y Oficinas

Departamento de Asuntos Jurídicos
Departamento de Asuntos Jurídicos
Departamento de Asuntos Jurídicos

Programas y fondos

Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente
Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente
Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente

Órganos consultivos

Comité de los Cuatro Grandes
Comité de los Cuatro Grandes
Comité de los Cuatro Grandes

Órganos especializados

Organización Internacional del Trabajo
Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación
Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura

Órganos consultivos

Comité de los Cuatro Grandes
Comité de los Cuatro Grandes
Comité de los Cuatro Grandes

Comisiones regionales

Comisión Económica para América Latina y el Caribe
Comisión Económica para Europa
Comisión Económica para África Occidental
Comisión Económica para Asia Occidental
Comisión Económica para Asia y el Pacífico

Departamentos y Oficinas

Departamento de Asuntos Jurídicos
Departamento de Asuntos Jurídicos
Departamento de Asuntos Jurídicos

Programas y fondos

Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente
Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente
Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente

Órganos consultivos

Comité de los Cuatro Grandes
Comité de los Cuatro Grandes
Comité de los Cuatro Grandes

Órganos especializados

Organización Internacional del Trabajo
Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación
Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura

Órganos consultivos

Comité de los Cuatro Grandes
Comité de los Cuatro Grandes
Comité de los Cuatro Grandes

Comisiones regionales

Comisión Económica para América Latina y el Caribe
Comisión Económica para Europa
Comisión Económica para África Occidental
Comisión Económica para Asia Occidental
Comisión Económica para Asia y el Pacífico

Departamentos y Oficinas

Departamento de Asuntos Jurídicos
Departamento de Asuntos Jurídicos
Departamento de Asuntos Jurídicos

OTROS

Organización Internacional del Trabajo
Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación
Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura

OTROS

Organización Internacional del Trabajo
Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación
Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura

* El Consejo de Administración Fiduciaria es un órgano subsidiario de la Asamblea General de las Naciones Unidas. Su función es supervisar a las autoridades fiduciarias que administran territorios que quedaron sin ser asignados a un Estado después de la Segunda Guerra Mundial.

ANEXO 1: PROCEDIMIENTO DE COMISIONES ESPECIALIZADAS

I. CONSEJO DE SEGURIDAD

El Consejo de Seguridad es el órgano de las Naciones Unidas que tiene como función principal mantener la paz y la seguridad internacional. El Consejo actúa en el momento en que la situación mundial así lo requiera. Este anexo está basado en el Capítulo V de la Carta de las Naciones Unidas, se recomienda la revisión de éste para mayor comprensión del presente anexo.

Miembros

Está compuesto por 15 miembros. Los Estados Unidos de América, La República Popular de China, La República Francesa, La Federación Rusa y el Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte son miembros permanentes del consejo; los 10 miembros no permanentes que sirven periodos de dos años y son elegidos por la Asamblea General teniendo en cuenta, entre otros criterios, la distribución geográfica equitativa.

En los casos en que una nación no haga parte del Consejo pero tenga alguna competencia o se encuentre involucrado en el tema en discusión serán invitados representantes de esta nación como observadores con voz pero sin voto.

Funciones y poderes

- Determinar la existencia de alguna amenaza para la paz y la seguridad internacional, y pedir a las partes en conflicto que resuelvan sus diferencias por medio de la negociación.
- Llevar a cabo investigaciones para aclarar cualquier duda sobre alguna situación que amenace la paz y la seguridad internacional, y posteriormente proponer soluciones pacíficas para el conflicto.
- Identificar amenazas a la paz e imponer condiciones a las partes en conflicto con el fin de acabar con las amenazas.

- Llevar a cabo embargos contra los países que violen los tratados internacionales y que por supuesto sean miembros de la ONU.
- Establecer misiones de las Naciones Unidas en lugares en conflicto que estén con personal militar para el mantenimiento de la paz.

 [Reuniones](#)

 [Procedimiento](#)

II. BANCO MUNDIAL

Este anexo se basa en la estructura del Banco Mundial, sin embargo presenta el procedimiento que se ha adaptado para el desarrollo de las simulaciones de las Naciones Unidas.

La junta de Gobernadores del Banco Mundial es elegida cada dos años. Por estatutos, la presidencia es representada por el país con mayor porcentaje de acciones dentro del Banco Mundial (Estados Unidos, con más del 16%). Las vicepresidencias son las restantes cuatro naciones con mayor porcentaje de acciones.

Los demás países del mundo eligen representantes, que ejercen como voceros de bloque geográficos. Los miembros se dividen de la siguiente manera:

- Presidente: Estados Unidos de América
- Vicepresidencias: Reino Unido, Francia, Japón y Alemania.
América del Norte: Canadá y México
- Latinoamérica: Argentina, Bolivia, Colombia, Chile, Ecuador, Honduras, Guatemala, Jamaica, Nicaragua, Panamá, Haití y Venezuela
- África: Congo, Etiopía, Egipto, Marruecos, Sudáfrica, Gabón, Argelia, República Centro Africana, Eritrea y Kenia
- Medio Oriente: Emiratos Árabes Unidos, Irak, Irán, Egipto.
- Europa: Luxemburgo, España, Italia, Suiza, Suecia, Portugal, República Checa, Bélgica, Austria, Dinamarca, Grecia, Federación Rusa y Noruega

- Asia: Arabia Saudita, China, Corea del sur, India, Tailandia, Malasia, Filipinas y Vietnam. Australia/Oceanía: Australia, Nueva Zelanda e Indonesia

I. PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ

MESA DIRECTIVA

- a) **Presidencia:** El manejo de la comisión está a cargo de Estados Unidos, siendo accionista número uno del banco tiene el privilegio de presidir la Junta de Gobernadores del Banco Mundial. Controla un 16% sobre las acciones totales del banco. Participa activamente en el debate, y mantiene privilegio de palabra sobre todas las otras naciones de la junta. La Presidencia debe mantener el orden, pero sobre todo asegurar que los países estén participando constantemente. Puede y debe intervenir en el debate, y también tiene derecho al voto.

La Presidencia está conformada por un presidente, un vicepresidente y un director elegidos por la Secretaría General. El funcionamiento del comité está reservado única y exclusivamente para la Presidencia.

- b) **Vicepresidencia:** los Vicepresidentes del banco no deben tomar decisiones en cuanto al procedimiento del comité. No podrán alterar las decisiones de La Mesa Presidencial, ni los procedimientos ya estipulados por el Banco. En el momento de considerar propuestas de préstamo, es necesario que dos miembros de la Vicepresidencia apoyen la discusión de estos, o de lo contrario éstas no se considerarán en el debate.

Los vicepresidentes tienen prelación de palabra a la hora de un debate. No obstante, las limitaciones de la prelación de palabra estarán a discreción de la Presidencia. No se atenderán puntos de orden en cuanto a la negación de derecho a la palabra de los Vicepresidentes. Este derecho se debe utilizar únicamente cuando sea totalmente necesario.

MANEJO DE CRISIS

Durante el comité pueden surgir crisis que se presentan ante la Junta del Banco Mundial. Las crisis son de orden económico, en general de asistencia económica inmediata a países miembros de la junta.

Se harán a través de comunicados de la presidencia.

Ningún miembro podrá plantear una crisis. Estas deben venir de la presidencia o de la Secretaría General de la simulación.

RECURSOS LIMITADOS

Los delegados deberán tener en cuenta que para los proyectos presentados, el Banco dispone de recursos limitados que se deben repartir entre todos los proyectos que decidan pasar. Una vez se hayan repartido los fondos, se terminará la sesión.

ORDEN DEL DÍA

Se discutirá una propuesta de préstamo por bloque, por tema. Cada bloque decidirá con sus miembros cuál de las propuestas se llevará a debate. Estas deben ser presentadas en el formato que se ha estipulado con anterioridad. Las propuestas serán leídas por dos representantes por bloque.

Lo anterior se someterá a juicio por cada bloque durante los puntos de información, a través de un proceso en el cual un representante por bloque presentará un máximo de dos preguntas al país en cuestión. No deberán entrar en debate en ese momento.

De ser necesario, se permitirá un máximo de 15 minutos de lobby por propuesta. Las enmiendas deben ser puntuales, y serán tomadas en cuenta bajo la aprobación de los países redactores de la propuesta. Se hará una votación por mayoría simple, después de haberse hecho las enmiendas necesarias, y se pasará a la siguiente propuesta.

Un debate informal, el único permitido bajo los estatutos del Banco, se llevará a cabo después de haber leído todas las propuestas. Luego se hará una nueva votación, por porcentaje, para

determinar cuáles proyectos se implementarán. Las propuestas pasan con un 85% del poder de voto.

PORCENTAJES DE VOTACIÓN

La votación que se lleva a cabo por bloques se divide en los siguientes porcentajes de votación, o “poder de voto”:

Estados Unidos de América 16.39%

Japón 7.86%

Alemania 4.49%

Francia 4.3%

Reino Unido 4.3%

Europa 19.26%

Oceanía 2.47%

Asia 12%

Norteamérica 3.96%

África 7.18%

Medio Oriente 7.98%

América Latina 9.81%

2. EXPECTATIVAS PARA LAS DELEGACIONES

- a) En primera instancia entender, que el debate que se llevará cabo es netamente económico. Los debates políticos están fuera de orden en el Banco.
- b) El Banco Mundial es, por definición un banco y no un organismo de ayuda internacional sin interés económico. Es una institución que debe ser sostenible.
- c) Los y las economistas deben plantear con claridad al comité si hablan por sus países o por su bloque. Cuando lo hagan por sus bloques, necesitan del respaldo de los otros miembros.
- d) Cada delegación debe presentar una propuesta por tema a su bloque, y es a discreción del bloque si la presenta ante el comité. Cada bloque está en la obligación de presentar una propuesta por tema.

- e) Toda delegación debe estar informada de las relaciones económicas que sostiene su país y bloque con el mundo.
- f) Las delegaciones necesitan tener conocimiento de los programas que se llevan a cabo en los territorios que representan o que se han desarrollado en el pasado.
- g) Toda delegación debe actuar en función del propósito del Banco: la estabilidad económica del mundo.
- h) Los ataques a otras naciones deben estar fundamentados en la corrección de un argumento, no en conflictos políticos entre naciones o delegaciones.
- i) El sistema de mensajería debe ser exclusivamente para tratar los temas pendientes. Todos los mensajes están sujetos a la supervisión de la Mesa Directiva.

3. PROPUESTA DE PRÉSTAMO DE INVERSIÓN

A diferencia de las otras comisiones, el Banco Mundial no trabaja con los discursos de apertura o resoluciones. Los y las economistas elaboran propuestas de préstamo de acuerdo con el tema, el país destinatario y el monto de dinero preestablecido. Las propuestas deberán seguir el siguiente esquema:

1. País/continente
2. Nombre del proyecto
3. Fecha de inicio
4. Fecha de revisión
5. Fecha de finalización (Estipulada)
6. Margen de error (fechas): Determina el tiempo que se puede extender el proyecto después de la fecha de finalización sin que se declare "incompleto" y se cancele.
7. Monto del préstamo
 - a. **Gastos Técnicos:** Se refiere a los gastos de investigación y pago a desarrolladores del proyecto.

- b. **Gastos físicos:** Se refiere a los gastos que se contempla en la construcción y desarrollo del proyecto como tal.
 - c. **Gastos bancarios:** Se refiere para el costo estimado para el Banco Mundial (Generalmente el 5% del préstamo).
8. Eje temático (Sector): Define el sector de trabajo (Ej. "Educación", "Salubridad")
- a. Meta del milenio a cumplir: Cita textual de la declaración del milenio.
9. Objetivo del préstamo
- a. **Objetivo teórico:** Se explica el valor teórico del proyecto con base en la meta del milenio a trabajar (Ej. "Se habrá fortalecido el apoyo a los problemas de la salud de la región media de Cundinamarca, así como apoyar a los civiles a buscar la derrota de las barreras de la pobreza ofreciendo un servicio gratuito").
 - b. **Objetivo físico:** Se explica en pocas palabras los resultados esperados del proyecto (Ej. "Se habrá capacitado a cinco funcionarios, especializándolos en legislaciones macroeconómicas").
10. Justificación. Establece la necesidad de llevar a cabo el proyecto. Justifica la inversión por parte del Banco Mundial, delineando los beneficios para el país deudor.
11. Distribución del préstamo
- a. **Porcentajes de entrega por fecha.** Se debe realizar una tabla que organice los porcentajes del préstamo que se entregarán en fechas determinadas (Ej. Junio 2012- 10%- USD 10.000.000)
 - b. **Método de entrega:** Define de qué manera se llevará a cabo la entrega. Se define si será en dólares o en especie.
 - c. **Entidades encargadas de la administración de fondos:** Define una entidad del gobierno del deudor que se encargara de administrar y responder el buen manejo de los fondos (Ej. Ministerio de Educación, Colombia)

12. Aplicación física de los dineros:

- a. **Descripción detallada del proyecto físico:** Determina claramente que edificaciones se construirán, personal a contratar, sueldos del personal y soporte económico para el futuro. Determina la dotación a edificaciones nuevas o existentes. Básicamente, establece a donde se invertirá cada porción del dinero que se define en la parte 11(a), "Porcentajes de entrega por fecha".
- b. **Costo por área de inversión:** Hace una aproximación del costo físico por metro cuadrado, dividiendo los "costos físicos" por el área de influencia del proyecto.

13. Condiciones de pago

- a. **Tabla de pago:** Fechas y montos: Establece fechas y montos de pago del préstamo
- b. **Establecer interés:** Se determina con base a la cifra prima del interés adicionando una cifra estimada de inflación.
- c. **Plazo de pago:** Establece el plazo de pago con base a los parámetros del IBRD o IDA.
- d. **Método de pago:** Se determina agencia encargada del pago y si el desembolso se realiza en dólares o en moneda local.
- e. **Establecer prevención de fraude:** ¿Qué pasa si el deudor no cumple con las fechas de pagos establecidas en (a)?
- f. **Periodo de gracia-** Se define según estatutos del IBRD o el IDA.



URUGUAY



SIMONU
BOGOTÁ

Tú puedes mover el mundo

4. EL PORTAFOLIO

Está constituido por las propuestas de préstamo que se quieren presentar ante el comité, y además se deberá agregar la siguiente información al principio del documento:

- Información general del país
- Información general del bloque geográfico
- Historia del tema
- Posición del país ante el tema
- Posición del bloque geográfico ante el tema



BIBLIOGRAFÍA

Asociación Alianza Educativa. (2009). Manual de Procedimiento del VII Modelo de Naciones Unidas AAEMUN. (D. N. Muñoz, Ed.) Bogotá D.C., Colombia.

Colegio Anglo Colombiano. (2008, 2009, 2010). Manual de Procedimiento - Modelo de Naciones Unidas - Colegio Anglo Colombiano (CACMUN). (C. d. Revisión: Claudia Rodríguez, Ed.) Bogotá D.C., Colombia.

Comunidad Educativa MUN Colombia (con base en el manual del Colegio Nueva Granada). (Versión 2011 y versión 2012). Manual de Procedimiento para los Modelos de Naciones Unidas en Colombia. Bogotá D.C., Colombia.

Organización de las Naciones Unidas (2005) La ONU en síntesis. Departamento de Información Pública de las Naciones Unidas. Nueva York.

_____. (2012-1) ABC de las Naciones Unidas (edición en español). Impreso en Argentina.

_____. (2012-2) Objetivos de Desarrollo del Milenio. Informe 2012. Nueva York.

_____. (2008) Todo lo que siempre has querido saber de las Naciones Unidas. Para estudiantes de Nivel Intermedio y Secundario. Departamento de Información Pública de las Naciones Unidas. Nueva York.

_____. (2006-1) Carta de las Naciones Unidas. (DPI/511. Reimpresión 06-63168 – Diciembre 2006 – 15M). Departamento de Información Pública de las Naciones Unidas. Nueva York.

_____. (2006-2) Declaración Universal de los Derechos Humanos. (DPI/876/Rev.2 – 04-64749-Marzo 2005-25M). Departamento de Información Pública de las Naciones Unidas. Nueva York.

_____. (2000) "Declaración del Milenio (A/55/L.2)", 6 al 8 de septiembre de 2000, Nueva York.

Secretaría de Educación de Bogotá. (2011). Reorganización Curricular por Ciclos. Referentes conceptuales y metodológicos. (Segunda edición ed.). Bogotá D.C.: Secretaría de Educación de Bogotá.

_____. (Versión 11/12/2012). Educación para la Ciudadanía y la Convivencia. Bogotá D.C.

_____, Equipo de Métodos del Proyecto de Educación para la Ciudadanía. (Documento en construcción. Versión Diciembre de 2012). Métodos de aprendizaje para la transformación de realidades. Reflexión – Acción – Participación: Poder para transformar la realidad. Bogotá D.C.

The English School (Coordinadora: Diana C. García R.). (2012). Ciudadanos del Mundo. Bogotá D.C.: AcuaColor Editores.





SIMONU

BOGOTÁ

Tú puedes mover el mundo



 /SimonuBogota

 @SimonuBogota

 /sedbogota1

 educacionbogota

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL

AVENIDA EL DORADO No. 66-63

PBX: 324 1000 EXTENSIÓN 4009

E-mail: simonudistrital2013@gmail.com

www.educacionbogota.edu.co/simonu

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN