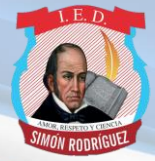




MODELO DE NACIONES UNIDAS
INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL SIMÓN RODRÍGUEZ
SIRMUN



NOA



Saludo de Bienvenida

Queridos estudiantes participantes del Modelo de Naciones Unidas de **INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL SIMÓN RODRÍGUEZ (SIRMUN)**, queremos darle la mejor de las bienvenidas. Esperamos que todo lo contenido en este manual sea de mucha utilidad para ustedes. Todo el equipo relacionado en el organigrama anterior estará a disposición de ustedes para hacer de este modelo la mejor experiencia de aprendizaje y de momentos agradables.

Equipo Sirmun 2024.



¿QUÉ ES SIRMUN INSTITUCIONAL?

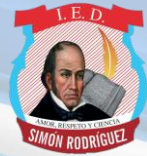
SIRMUN es un Modelo de Naciones Unidas que nació gracias a una inspiración generada por parte del comprometido equipo de la IED Simón Rodríguez. Al revisar y ver cómo estamos formando a nuestros jóvenes y entender que el estudiante muchas veces no sabe qué potencial tiene o qué cualidades le falta por explorar para darse cuenta cuan capaz puede llegar a ser, identificamos en los Modelos de Naciones Unidas un espacio ideal y propicio para verificar y sacar provecho a todo lo anterior. Junto a estos espacios, y con la experiencia de foros y otras actividades, encontramos en SIRMUN un modelo único, hecho en casa, que surgió dentro del aprendizaje, que se desarrolló aprendiendo y que ha venido extendiéndose en su mejor versión hasta el momento.

SIRMUN es un ambiente inigualable para la retórica, el debate, el discurso, la oratoria, la cultura y la actualidad del mundo, un espacio donde el conocimiento en extremo se impone sobre la superficialidad y hace que nuestros estudiantes cambien de mentalidad y vean el aprendizaje dinámico, la sabiduría como entretenimiento y sus capacidades como aliados claves para su vida, su autoestima y su felicidad.

¿Cómo funciona un Modelo de Naciones Unidas?

Cada estudiante del modelo aporta sus propias ideas, pudiendo argumentar y fundamentar sus respuestas o nuevos comentarios. Todo ello puede derivar en un aprendizaje colaborativo, donde unos aprenden de lo que otros comentan enriqueciendo las experiencias y conocimientos de todos. Además, se puede complementar las aportaciones añadiendo referencias textuales, enlaces electrónicos y otros que traten el tema en discusión.

El Modelo de Naciones Unidas de la IED Simón Rodríguez se organiza en cuatro salas, de las cuales una de ellas estará enfocada en la discusión crítica multitemática, a través de **PONENCIAS**, tanto en inglés como en español, con tiempos determinados para explicaciones y para debate sobre la presentación realizada. Además, se introducen la **Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas - CICAD** donde se podrán analizar temas sustanciales con respecto al control y tráfico de drogas y otras sustancias psicoactivas, para el devenir del continente americano, desde



diferentes miradas (administrativos, sociales, políticos como medioambientales); el **Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente – UNEP**, escenario de análisis y discusión internacional sobre temas que afectan el desarrollo, cuidado y sostenibilidad del medio ambiente en todas las naciones del mundo. Por otra parte, se contará con una sala del **SENADO DE LA REPÚBLICA**, el cual analiza problemas reales del contexto colombiano en búsqueda de una solución.



PARTICIPANTES

Secretaría General

- 1) El Secretario General:
 - El Secretario General es la mayor autoridad y actúa bajo esta dignidad en todas las reuniones del modelo.
 - Ser un líder proactivo y velar por la preparación, ejecución y evaluación de todos los procesos relacionados con el modelo.
 - Convocar al comité directivo del modelo (presidentes y directores) para programar actividades del modelo y evaluar cada resultado en conjunto. No deberá crear espacio de comunicación paralelas (correos internos, chats, entre otros) que excluyan a los directos del modelo.
 - Dirigir el staff requerido para el modelo y ser responsable de todas las disposiciones que pueden ser necesarias.
 - Hacer declaraciones verbales al modelo sobre cualquier pregunta o consideración.

Presidentes y Directores

Los presidentes y directores de cada comité deben hacer acompañamiento continuo al Secretario General y serle de apoyo en todos los procesos relacionados con el modelo.

También, son los responsables directos del desarrollo cada uno de los comités, manteniendo la sana convivencia y promoviendo la participación crítica de todos los participantes, teniendo en cuenta sus habilidades.

El Modelo de Naciones Unidas de la IED Simón Rodríguez, posee tres direcciones de las cuatro ramas que lo componen, estas están conformadas así:

- **Dirección de ponencias (Español-Inglés):** Se encarga de la organización y vigilancia antes, durante y después del desarrollo de las ponencias, modera la presentación y el debate de estas y dicta las conclusiones dadas en ese espacio.

- **Dirección logística:** Junto a todo su equipo de delegados de staff está encargada de toda la organización estructural del modelo, sus funciones están activas antes, durante y después del desarrollo de este.
- **Dirección de prensa:** Documenta junto a su equipo periodístico todo el acontecer del modelo; además prepara los premios de prensa en las categorías generales, por comité y por ponencias.

Código de conducta

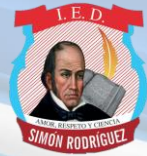
Durante la permanencia de jefes de estado/gobierno, delegados, ponentes y observadores del modelo su comportamiento deberá ceñirse al siguiente código de conducta disciplinaria.

Los presidentes de cada comité tendrán la autonomía para asignar amonestaciones directamente según la gravedad de la falta. Las amonestaciones se acumulan durante el tiempo de duración de la Conferencia. Después de tres llamados de atención se acumula 1 amonestación, para lo cual se le pide al Delegado su retiro del recinto por 7 minutos; con 2 amonestaciones se retira por 15 minutos y se hará reunión con el Delegado, el Sponsor (Advisor) y el Presidente. A la tercera amonestación, será remitido al **Comité Disciplinario Interno del Modelo**, integrado por el Secretario General, el Coordinador General, el Rector de la institución, la Coordinación de Disciplina y el Sponsor (para el caso de los colegios invitados). Este órgano interno determinará las condiciones y/o sanciones aplicables al delegado. La sanción más alta aplicable para el Delegado que haya incurrido en la falta será la expulsión del modelo.

Cabe destacar que el delegado o senador que tenga dos o más amonestaciones NO podrá aspirar a recibir premios académicos.

Igualmente, cualquier suceso que el Presidente o el Secretario General consideren inapropiado u ofensivo al comité y sus integrantes o al modelo puede sugerir al **Comité Disciplinario** la expulsión del delegado del modelo.

A continuación, se enlistan algunas reglas de aplicación básica para todos los delegados:



- 1) Se debe portar la escarapela todos los días durante el transcurso del evento y mantener el código de vestimenta completo
- 2) Los delegados o senadores deben utilizar un lenguaje parlamentario y un **tono de voz prudente**. Los buenos modales y la seriedad deben caracterizar a los delegados o senadores puesto que su posición es gran importancia y respeto.
- 3) Los delegados y senadores deberán respetar a los miembros de la mesa y a los demás participantes del modelo, utilizando un lenguaje positivo, evitando términos ofensivos o difamatorios.
- 4) Los delegados o senadores deben llegar a tiempo al comité en la mañana y después de los descansos, de lo contrario serán amonestados.
- 5) El uso de teléfonos celulares o de cualquier tipo de mecanismo de comunicación está prohibido al interior de los recintos durante el modelo (salvo regulaciones específicas del comité).
- 6) Los delegados o senadores no deben abandonar, ni ingresar al recinto ni al comité sin autorización de la mesa.
- 7) Los participantes no podrán comer, beber o fumar dentro de los recintos.
- 8) El daño deliberado de los artículos de las instalaciones será causa de suspensión del modelo.
- 9) Varias faltas de comportamiento, fuera de orden, falta de respeto hacia el comité, plagio o señales de resaca, son causa de expulsión del modelo.
- 10) Todos los participantes deberán atenerse a las disposiciones disciplinarias estipuladas en el **Manual de Convivencia de la IED SIMÓN RODRÍGUEZ**.
- 11) Durante el desarrollo del Modelo estará permitido el uso de computadores portátiles, no obstante, el empleo de éstos debe ser estrictamente en función del Modelo, de no ser así su utilización se suspenderá



PROCEDIMIENTO DE PONENCIAS

Las modalidades de participación son las siguientes:

- 1) **Asistentes:** Estudiantes de la institución o de otros colegios que estén interesados en asistir como observadores al modelo, no requieren ponencias, pero pueden participar con preguntas e inquietudes.
- 2) **Ponentes:** Estudiantes que estén interesados de asistir como ponentes activos con escritos de su propia autoría, e interesados activamente en el debate filosófico. Deben estar listos para exponer su ponencia y para resolver las dudas o críticas que de esta deriven.

Los ponentes deberán presentar las ponencias de su autoría, y estas tendrán que ser enviadas al correo electrónico referenciado en la guía en las fechas establecidas, con las condiciones de presentación requeridas. Es importante aclarar que cada ponente deberá enviar vía electrónica un **RESUMEN ESCRITO DE LA TEMÁTICA DESARROLLADA** (a manera de papel de posición) y las diapositivas finales de la presentación. Estos documentos tendrán que ser enviados, a más tardar, una semana antes de la realización del modelo, al correo electrónicos correspondiente.

Las condiciones de presentación son del resumen de la ponencia:

- Título, nombre de los ponentes, colegio y correo electrónico de contacto.
- Formato de documento: Word o PDF.
- Extensión máxima de 4 (cuatro) páginas tamaño carta.
- Letra: *Times New Roman, Arial, Calibri*. Tamaño 12.
- Interlineado a doble espacio (2,0)
- Referencias Normas APA 7.0.

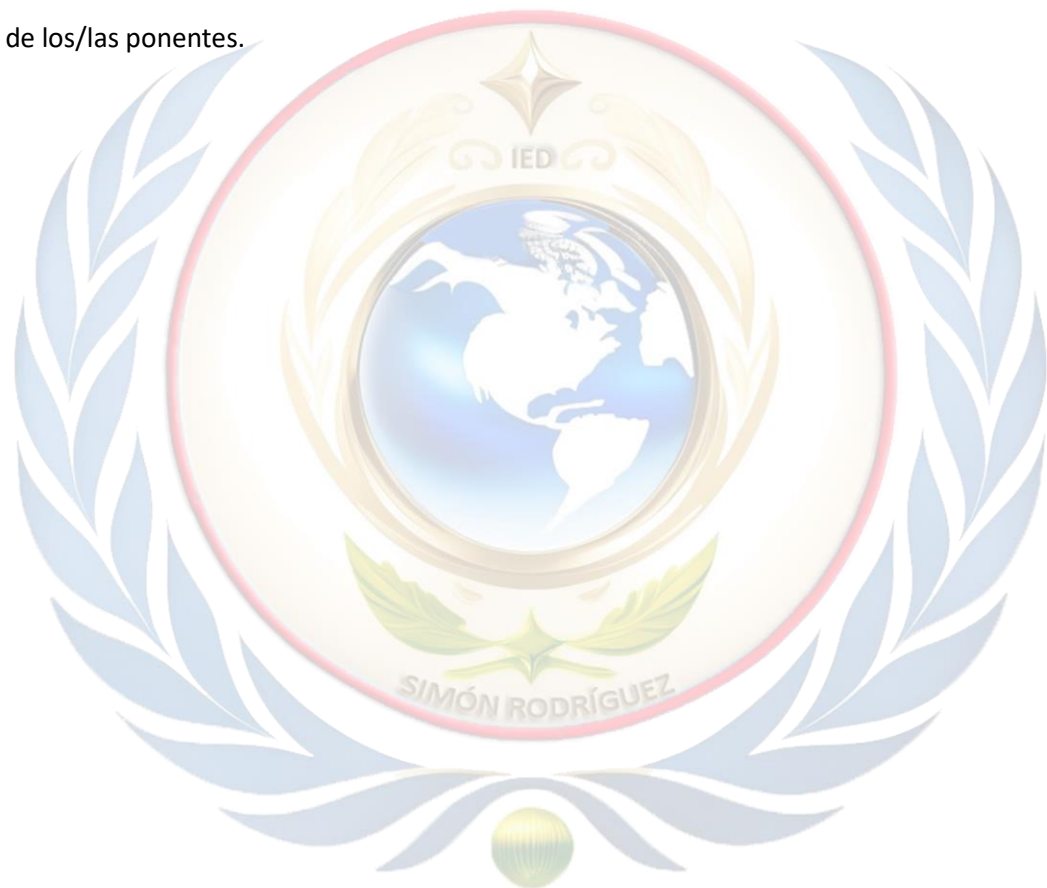
Puede utilizar el formato sugeridos en la página para la realización de resumen.

En cuanto a la presentación de la diapositiva, se puede utilizar presentaciones digitales (PowerPoint, Prezi, Open office, u otros Online/Offline), sin embargo, se deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ④ Los fondos (*background*) de cada *screen* o diapositivas debe ser llamativo, pero sin ser un distractor de su contenido.
- ④ Tener efectos visuales interactivos.
- ④ Manejar colores o efectos de colores en las letras que mantenga el interés (negros, blancos, rojos, amarillos, degradados, otros), sin que se conviertan en distractores o se pierdan en la diapositiva.
- ④ Se debe optar, preferiblemente por letras de tipología script. De ser cursivas, deben ser de fácil lectura e interpretación.
- ④ La presentación de los textos debe ser cortas, sintéticas y bien organizados. Con ello se busca evita el error de LLENAR de TEXTO toda una misma diapositiva.
- ④ Si la información de un mismo ítem es muy extensa, utilice más diapositivas y pantallazos.
- ④ El mayor recurso que puede y debe darle mayor uso son los esquemas conceptuales, las imágenes, sonidos, videos, gráficos, formas y demás, de manera mesurada y adecuada, como apoyo de su presentación.
- ④ El tamaño de la letra de ser visible y claro.
- ④ Puede utilizar hipervínculos o hiperenlaces en su presentación. (importante que antes de realizar su presentación, haga una prueba de todos estos, para validar su funcionalidad).

Un comité externo de jurados evaluará las ponencias. Para la sustentación, el ponente debe realizar su exposición o sustentación en 20 minutos, teniendo posteriormente 10 minutos adicionales para responder preguntas de los asistentes. En ningún caso se podrá exceder el tiempo.

Durante el tiempo de debate no se permitirán las réplicas ni contrarréplicas, además de varias preguntas por el mismo participante al ponente; esto en aras de dar flujo al debate y no encasillarlo. Le recordamos a todos los profesores con el mayor respeto y consideración, que el modelo es de estudiantes y para Estudiantes, y que por tanto asistirán en calidad de observadores y acompañantes, y que por tal razón no deben asumir posiciones defensivas o contrarias a favor o en contra de los/las ponentes.



PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

Reglamentación

- Para el correcto flujo del debate la mesa directiva referirá al delegado o senador del comité con autoridad y estos están obligados a respetar las decisiones tomadas por la mesa.
- Todos los delegados deberán presentar papel de posición y discurso de apertura (según sean las condiciones del modelo). La presentación de estos documentos es de carácter **OBLIGATORIO**. Ambos deberán ser enviados al correo de los presidentes a más tardar, una semana antes del modelo. Delegado que no envíe sus documentos podrá ser excluido de las premiaciones del comité. Para la realización del papel de posición, los delegados tendrán una guía sugerida por el modelo, disponible en la página web o por los medios digitales dispuesto para comunicación o tales fines.
- Tanto el español como el inglés serán lenguas oficiales y de trabajo en todo el modelo. Sin embargo, primará el uso de la lengua española.
- No se permitirá interrumpir a la mesa cuando esté emitiendo un mensaje o contradecir sus decisiones.
- SIEMPRE HABLAR EL TERCERA PERSONA.** Usted representa la delegación de una nación y, por tal motivo, el hablar en primera persona es totalmente inválido. No representa intereses personales sino colectivos. Solo se podrá hacer uso de la primera persona en los comités del **SENADO DE LA REPÚBLICA** y donde esté permitida la representación propia.
- Los puntos de seguimiento estarán permitidos durante los debates del recinto.

Enmiendas: Una enmienda es una propuesta que no hace más que adicionar, eliminar o revisar una parte de otra propuesta.

Cuando una enmienda es levantada como una propuesta, la enmienda debe primero ser sometida a votación. Cuando las dos o más enmiendas son levantadas como propuesta, la enmienda más

distante en substancia de la propuesta original será sometida a votación primero y luego la enmienda siguiente, y así hasta que todas las enmiendas hayan sido sometidas a votación.

La adopción de una enmienda necesariamente implique el rechazamiento de otra enmienda, la última no será sometida a votación. Si una o varias enmiendas son adoptadas, la propuesta enmendada entonces será sometida a votación.

Derecho a réplica: Si un comentario impugna la integridad de un representante de Estado la mesa puede permitir el derecho a réplica dándole seguimiento a la conclusión del discurso controversial, y deberá determinar un límite de tiempo apropiado para la réplica.

Amonestaciones: Una amonestación es una advertencia impuesta por la Mesa Directiva o el Secretario(a) General, cuando un delegado ha violado una regla del Código de conducta, del Código de vestido o del Procedimiento Parlamentario.

Llamado a lista: Al iniciar cada sesión y después de cada receso, se llama a las delegaciones a lista; se hace en orden alfabético y deben responder “Presente” o “Presente votando”. Esto último significa que una delegación renuncia al derecho de abstenerse cuando se voten asuntos sustantivos como una enmienda y/o un papel de trabajo.

Papel de posición: Es un documento que el delegado/senador deberá redactar y entregar a sus respectivas mesas de trabajo. En este se reflejará el nivel de preparación del delegado y expondrá datos básicos del país, cómo afecta las problemáticas a la delegación y qué propuesta defenderá el delegado durante el comité.

Quórum: La Mesa Directiva de cada comisión puede declarar abierta una sesión y proceder con el debate con la presencia de la mayoría simple de las delegaciones (mitad más uno). Cuando se trata de un asunto sustantivo, se requiere un quórum compuesto por las dos terceras partes de los delegados o senadores. Cualquier delegado o senador puede solicitar a la Mesa una revisión del quórum (por medio de una moción) y ésta decide si hace un nuevo llamado a lista para verificarlo.

Derecho al voto: Cada delegación o senador tiene derecho al voto. La delegación o el senador puede abstenerse en cuestiones importantes tales como un papel de trabajo, donde ésta tiene como efecto la nulidad del voto. Las abstenciones no son consideradas para determinar la mayoría o el número efectivo de estados miembros votantes.

Los observadores sólo pueden votar en asuntos procesales, es decir, durante el procedimiento parlamentario. No tienen voto en materia sustantiva (papeles de trabajo, enmiendas).

MOCIONES PARA LOS RECINTOS

Todos los comités de debate de SIRMUN son con lista de mociones cerradas, por tanto, se seguirá el orden de las mociones preestablecidas por el comité académico. De ser necesarias mociones extraordinarias, la mesa deberá solicitar la aprobación correspondiente ante la Secretaría General.

- **Discurso de apertura:** El discurso de apertura deberá ceñirse al tiempo establecido en la guía del comité. Cuando el orador excede su tiempo asignado, la mesa directiva deberá llamarlo(a) a orden sin dilación. El tiempo máximo reglamentario para la lectura del discurso será de un minuto y medio (1:30) por orador y deberá enunciar una breve apertura del tema, la posición frente a las problemáticas presentadas y estrategias soluciones.
- **Lista de oradores:** Se abre por medio de una moción que establece el tiempo por orador y la duración total del debate. La Mesa elabora la lista de las delegaciones o senadores que desean hacer uso de la palabra. Si un delegado o senador desea añadirse a la lista de oradores, puede hacerlo levantando su plaqueta. Una vez definido los participantes, si algún delegado o senador desea añadirse, puede hacerlo por medio de un mensaje a la mesa solicitando su intervención, la cual puede ser aceptada o negada, según el criterio de sus Presidentes. Ninguna delegación o senador puede estar dos veces en la lista de oradores después de haber hecho su primera intervención. El delegado que realiza la moción, debe ser el primero en la lista de oradores.
- **Debate formal:** Se solicita en el orden de solicitud de moción y después de su aprobación la mesa dispone la lista de oradores. El delegado o senador que realice la moción deberá abrir

el debate y están permitido tres puntos de privilegio personal para ubicarse en cierta posición del listado.

- ④ **Debate informal:** El debate informal permite agilizar la discusión de ciertos puntos críticos del tema de la comisión. El delegado o senador que propone la moción debe establecer el tiempo de duración de este y es el primero en hacer su intervención. Los delegados o senadores levantan sus plaquetas para ser reconocidos. Se pueden ejecutar mociones para extender este tipo de debate y queda a discreción de los Presidentes su viabilidad. Si el debate no fluye adecuadamente, los Presidentes pueden determinar un tiempo máximo por intervención.
- ④ **Tiempo de lobby:** Se usa para que los delegados y senadores pueden debatir informalmente, buscar alianzas y establecer bloques de posición; así mismo, pueden usar este lapso para redactar y/o discutir papeles de trabajo. El delegado o senador que propone la moción debe establecer su duración y explicar brevemente el propósito de esta. La moción de tiempo de lobby requiere una mayoría simple para ser aceptada.
- ④ **Suspender debate:** Esta moción se utiliza, por ejemplo, cuando la comisión tiene pendiente un debate, pero desea tomar un receso o es hora de salir a almorzar. En tal caso, en vez de cerrar el debate, se debe suspender. Una vez el comité esté preparado para retomarlo, debe hacer una moción para su reinicio.
- ④ **Reanudar debate:** Cuando se ha suspendido el debate, necesariamente debe ser retomado antes de poder aceptar otras mociones. No se reanudan debates terminados o que no se hayan suspendido.
- ④ **Cerrar debate:** Un delegado o senador puede hacer una moción para cerrar el debate si éste no contribuye al desarrollo de la temática de la comisión. Esta moción requiere una mayoría simple para pasar.
- ④ **Extender el tiempo del 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 lo

consideren necesario. En un debate formal esta moción se utiliza para extender el tiempo por delegado o senador. Requiere mayoría simple para pasar.

- 🕒 **Papeles de Trabajo:** Un papel de trabajo es un conjunto de ideas y argumentos que eventualmente se convierten en una resolución. Varios papeles de trabajo se pueden unir, complementar o perfeccionar. Su redacción y presentación debe hacerse en un tiempo previamente determinado y cuenta con un mínimo de países redactores y un máximo establecido los cuales lo entregan a la Mesa quién, después de revisarlo, autoriza su lectura. Requiere de la firma de las dos terceras partes de los miembros de la comisión.

Cuando una delegación firma un papel de trabajo que va a ser presentado a la Mesa Directiva, implica la aceptación de éste para el debate, pero no su apoyo ni un compromiso de voto. El propósito del debate en las comisiones es llegar a discutir y redactar papeles de trabajo. Si un papel de trabajo es aprobado por la Mesa, se puede transcribir, fotocopiar y distribuir para su análisis y debate.

Cuando se introduce un papel de trabajo en la comisión, los Presidentes reconocen dos (2) Países redactantes para que lean. Si el tiempo no es suficiente, sólo se leen las frases resolutivas. Después de esto es recomendable que se presenten mociones para algún tipo de debate y/o para leer las enmiendas.

Si se presentan enmiendas a la Mesa, éstas se leen y votan respectivamente, si no, se entretienen mociones para iniciar la votación del Papel de trabajo. La Mesa Directiva debe hacer público si algún delegado se adhirió como nuevo redactante de una Resolución. Un redactante puede retirarle su apoyo a una Resolución por iniciativa propia, antes de iniciar la votación sobre la misma. Si todos los redactantes se retiran y ninguna delegación quiere adherirse como tal, ésta no se podrá considerar para debate y no se podrá votar. Un redactante no podrá votar en contra de su resolución.

- 🕒 **Proyectos de ley:** Redacción provisional que se hace de un tratado, ley o reglamento, o del conjunto de disposiciones necesarias para llevar a cabo algo. En este caso el proyecto debe

ser aprobado por el Senado de la República. Así mismo, el proyecto de Ley está compuesto por varios artículos y párrafos.

Artículo: Parte de un tratado, ley o documento que indica las disposiciones que el proyecto se dispone a adoptar. Cada artículo es enumerado y lleva consigo una denominación que sintetiza el objetivo del artículo.

Parágrafo: Es una excepción o especificación del artículo en la cual se trata de manera más profunda un punto del artículo.

- Todo proyecto de ley debe tener,
- Número (asignado por la Mesa directiva)
- Encabezado, que debe dar una brevísima descripción del contenido
- Título, que siempre debe ser “el Senado de la República DECRETA”
- Artículos
- Artículo obligatorio, que se denomina “artículo de vigencia y aplicación del mismo”. Debe ser el último artículo de un proyecto y tiene, necesariamente, que derogar automáticamente todas aquellas disposiciones que le son contrarias.

PUNTOS Y SOLICITUDES

- ④ **Puntos de orden:** Un delegado puede hacer uso del punto de orden cuando alguna delegación no está siguiendo el procedimiento parlamentario. Esta denuncia es interrumpible la primera vez. Después de la primera en adelante, se hace en el momento en que se termine la intervención en desarrollo y la Mesa debe actuar de inmediato. Esta solicitud queda a discreción de los Presidentes, quienes además pueden declarar el punto fuera de orden si lo consideran inadecuado y poco pertinente.
- ④ **Punto de lenguaje parlamentario:** Por medio de este punto, el delegado podrá preguntar a la mesa información sobre el uso de alguna palabra y su correspondencia en el lenguaje parlamentario. El uso de este punto es válido solo durante la participación del delegado.

- ④ **Punto de relevancia:** Un delegado puede acudir a este recurso si considera que el tema en debate se sale de la competencia del comité o no corresponde a lo estipulado en la agenda. Este punto es interrumpible.

- ④ **Punto de privilegio Personal:** Un delegado puede pedir a la Mesa un punto de privilegio personal durante la discusión de cualquier materia, si considera que su capacidad de participar en los procedimientos ha sido deteriorada de cualquier forma. Esta solicitud queda a discreción de la Mesa, la cual procurará eliminar la causa de la debilitación. Este punto no es interrumpible.

- ④ **Punto de información a la Mesa:** Será utilizado por los delegados para hacer una pregunta aclaratoria a la Mesa con respecto a las intervenciones previas, la agenda, el procedimiento o para permisos específicos y para acercarse a la Mesa. Este punto no es interrumpible.

- ④ **Punto de información al orador:** Se realiza cuando un delegado o senador le quiere hacer una pregunta realmente importante a otro delegado o senador sobre su última intervención. No es interrumpible y la validez de éste está a discreción de la Mesa.

- ④ **Uso del tiempo sobrante:** El tiempo que le sobre a cada delegado o senador, después de su intervención en la lista de oradores, puede ser usado de diferentes maneras:
 - **Ceder el tiempo a la mesa:** Con este procedimiento se termina la intervención del delegado y se reconoce al siguiente delegado o senador de la lista de oradores.
 - **Ceder el tiempo a otra delegación:** Un delegado o senador puede cederle el tiempo que le sobre a otra delegación; pero ésta, a su vez, no le puede ceder el tiempo a otro delegado. Si el segundo delegado aún tiene tiempo, puede abrirse a puntos de información.

- ④ **Abrirse a puntos de información:** El número de preguntas está sujeto a la decisión de la mesa, la cual considera la duración de la intervención. Las preguntas deben ser de orden establecido, sin introducción ni conclusión. Los Presidentes reconocen a las delegaciones o

senadores que desean hacer preguntas. Únicamente se considera la respuesta durante el tiempo límite de cada orador.

Código de Vestimenta

Durante en el Modelo los atuendos de los participantes deberán ceñirse al siguiente código de vestimenta. El incumplimiento de estas normas será sancionado con amonestaciones. Así mismo, cualquier atuendo que sea considerado inapropiado por los Presidentes, Directores o el Secretario General recibirá una amonestación.

- 🕒 **Hombres:** Vestido entero (Saco y corbata).
- 🕒 **Mujeres:** Traje formal. (No se permiten vestuario sin mangas).

Nota: No se permite el uso de jeans, sombreros, camisetas con escotes, ni sandalias

Cabe recalcar que el código de vestimenta puede ser modificado dependiendo de las condiciones si alguno de los directivos lo considera apropiado. Está permitido el uso de uniforme de gala militar y el uso de atuendos tradicionales y de identificación cultural, siempre y cuando no violen el actual código de vestimenta. Se recomienda a los delegados que desean llevar atuendo relacionados con la identidad cultural de su delegación, solicitar información previa al modelo, con los presidentes o directores del comité.

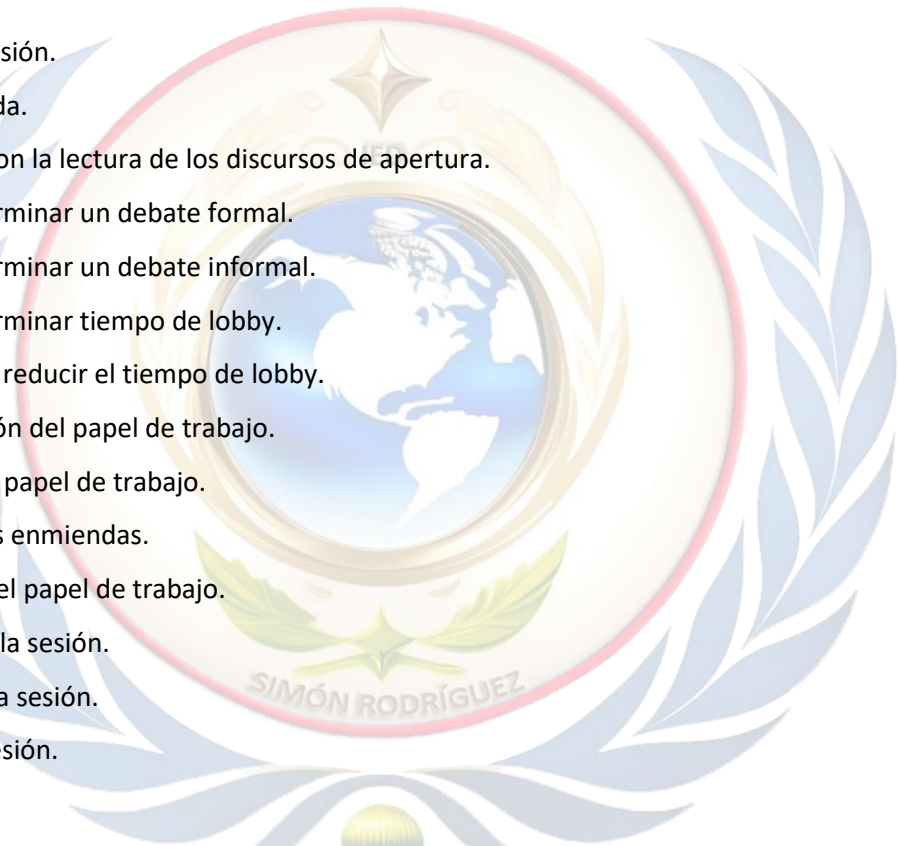
Para los participantes en ponencias, se establece vestimenta formal. No es obligatorio usar saco y corbata para los participantes hombres. También, está validado el uso del **uniforme de diario o de gala** respectivo de la institución educativa.

ASPECTOS GENERALES DEL MODELO DE NACIONES UNIDAS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL SIMÓN RODRÍGUEZ

1. Debate:

Orden de las mociones

Para el pleno desarrollo del debate, los delegados deben proponer mociones a la Mesa Directiva, por medio de las cuales el comité decide actuar de una u otra manera con el fin de debatir los temas propuestos y tomar decisiones conjuntas al respecto. Las mociones deben seguir el siguiente orden:

- 
- ④ Iniciar la sesión.
 - ④ Abrir agenda.
 - ④ Proceder con la lectura de los discursos de apertura.
 - ④ Iniciar o terminar un debate formal.
 - ④ Iniciar o terminar un debate informal.
 - ④ Iniciar o terminar tiempo de lobby.
 - ④ Extender o reducir el tiempo de lobby.
 - ④ Presentación del papel de trabajo.
 - ④ Debate del papel de trabajo.
 - ④ Exponer las enmiendas.
 - ④ Votación del papel de trabajo.
 - ④ Suspender la sesión.
 - ④ Reanudar la sesión.
 - ④ Cerrar la sesión.

2. Papeles de trabajo, resoluciones y proyectos de ley

Para la construcción de los documentos finales del comité, es importante tomar en cuenta las siguientes indicaciones de escritura formal:

- A. Dejar bien definidos el encabezado informativo de quienes auspician el acto resolutivo. Esto debe contener: el nombre del comité, el tema abordado, las delegaciones/senadores que encabezan la iniciativa o redactantes (máximo dos), delegaciones que apoyan o patrocinan la iniciativa, las delegaciones firmantes (todas las delegaciones que conforman el bloque. Las firmas pueden estar consignadas en un anexo del documento).

B. Para la construcción párrafos preambulatorios:

Comienza con un verbo en gerundio (verbos terminados en -ando o -endo. Ej. “Recordando”, “Tomando en consideración”). Cada frase preambulatoria se escribe comenzando con mayúscula y en *letra cursiva*. Al final, cada párrafo del preámbulo termina con una coma (,), esto con el fin de explicar las bases para la acción propuesta en los párrafos resolutivos. También, se utilizan para construir un argumento y conseguir apoyo. Al finalizar los párrafos preambulatorios, en el último de todos, se cierra con dos puntos (:).

C. Para la construcción de párrafos resolutivas (operativas):

Los párrafos resolutivos que se enumeran. Comienzan con verbos en tiempo presente que se escriben con mayúscula y terminan con punto y coma (;), a excepción del último párrafo que deberá terminar con un punto final (.). En caso de que hayan subcláusulas, se seguirá una numeración en forma de lista (Ej. 1.1, 1.1.2, etc.) con sangría en el párrafo.

Las frases resolutivas expresan las acciones que el bloque, comité, comisión o conferencia ha decidido tomar. Es preferible que los párrafos sean breves ya que son políticamente mucho más poderosos. (Adaptado de globalmuners.org, 2018).

En esta caso, para SIRMUN se sugieren mínimo 7 frases claves y 7 párrafos resolutivos. Queda a discrecionalidad de la Mesa la implementación de esta medida. Cabe anotar que, para esta versión de SIRMUN II, el formato del **Proyecto de Ley** (para el caso del comité del **Senado de la República**) seguirá un formato similar al del papel de trabajo de los comités de naciones unidas, salvo a algunas adaptaciones propias de una propuesta de acto legislativo colombiano.

Cláusulas (frases) preambulatorias: Configuran el contexto histórico y citan las leyes o políticas internacionales relevantes para una resolución, que justifica acciones futuras. Se utilizan comas para separar las frases pre ambulatorias y se subraya la primera palabra de esta.

Frases y palabras pre ambulatorias

Advirtiendo además...

Declarando...

Advirtiendo con aprobación...

Deseando...

Advirtiendo con pesar...

Convencidos...

Advirtiendo con preocupación...

Creyendo plenamente...

Advirtiendo con satisfacción...

Dando la bienvenida...

Afirmando...

Dándonos cuenta...

Alarmados por...

Enfatizando...

Aprobando...

Esperando...

Buscando...

Expresando su aprecio...

Conscientes de...

Expresando su satisfacción...

Considerando...

Habiendo adoptado...

Convencidos...

Habiendo considerado...

Creando plenamente...

Habiendo estudiado...

Dando la bienvenida...

Habiendo examinado...

Dándonos cuenta...

3. **Cláusulas (frases) Resolutivas:** Se brinda información sobre qué acción creen los bloques que debe tomarse en cuanto a la problemática. Cada cláusula operativa comienza con un número y termina con punto y coma, (la última cláusula termina con un punto). Deben estar organizadas en una progresión lógica.

Frases y palabras resolutivas

Acepta...

Exhorta...

Además invita...

Expresa su aprecio...

Además proclama...

Expresa su deseo...

Además recomienda...

Expresa su satisfacción...

Además recuerda...

Felicita...

Además resuelve...

Finalmente condena...

Afirma...

Ha resuelto...

Alienta...

Ha llamado a...

Apoya...

Incita...

Aprueba...

Lamenta...

Comprueba...

Llama la atención...

Condena...

Nota...

Confía...

Proclama...

Confirma...

Recomienda...

Considera...

Recuerda...

Decide...

Respalda...

Declara...

Resuelve...

Designa...

Toma en cuenta...



Ejemplo de papel de trabajo y proyecto de ley:

PAPEL DE TRABAJO No. 01

COMITÉ: Medio Ambiente

Tema central:	La Conservación de recursos naturales frente al desarrollo.
Países Cabezas de Bloque (redactantes):	Filipinas, Polonia
Países colaboradores:	Suecia, Vietnam, Bulgaria
Países firmantes:	<i>*Anexo 01.</i>

Reconociendo que la participación activa de los grupos étnicos y pueblos nativos en la conservación ambiental y el desarrollo económico de nuestros países, esto es, en el desarrollo sustentable, (coma; después de cada cláusula del preámbulo)

Observando con preocupación el desinterés con que se ha tomado el tema ambiental, las graves repercusiones que este descuido ocasiona seguirán ocasionando en el desarrollo y vida de nuestro pueblo, creemos fundamental plantear alternativas que cambien esta situación: (dos puntos al finalizar las cláusulas del preámbulo)

Resuelve:

1. Pide el establecimiento de una organización completa de los grupos étnicos y pueblos nativos existentes en cada país. Basada en la participación, debates y acuerdos para definir mecanismos de conservación del medio ambiente; (punto y coma para especificar más una cláusula)
 - 1.1. Dentro de la organización ya existente se nominarán dos líderes que serán;
 - 1.1.1. Elegidos democráticamente;
 - 1.1.2. Serán los que tengan mayor conocimiento acerca de la protección del medio ambiente;
7. Hace un llamamiento a todos los países que conforman las Naciones Unidas, para que se comprometan a ser parte de la solución y no del problema. (punto. para finalizar la resolución).

P.D. en el caso del Senado, se debe especificar el horizonte del proyecto de ley. Este mismo formato se aplica para los comités en inglés.

4. Working papers and resolutions

Pre ambulatory clauses: Pre ambulatory clauses set up the historical context and cites relevant international law or policies for a resolution, which justifies future action.

Pre ambulatory phrases

<i>Affirming...</i>	<i>Emphasizing...</i>
<i>Alarmed by...</i>	<i>Expecting...</i>
<i>Appreciating...</i>	<i>Expressing its...</i>
<i>Approving...</i>	<i>Expressing its satisfaction...</i>
<i>Aware of...</i>	<i>Fully aware...</i>
<i>Bearing in mind...</i>	<i>Fully believing...</i>
<i>Confident...</i>	<i>Further deploring...</i>
<i>Contemplating...</i>	<i>Further recalling...</i>
<i>Convinced...</i>	<i>Guided by...</i>
<i>Declaring...</i>	<i>Having adopted...</i>
<i>Deeply concerned...</i>	<i>Having considered...</i>
<i>Deeply conscious...</i>	<i>Having examined...</i>
<i>Deeply disturbed...</i>	<i>Having heard...</i>
<i>Desiring...</i>	<i>Having received...</i>

5. **Operative clauses:** The operative clauses are set up to achieve the committee's main policy goals on the topic. Operative clauses should be organized in a logical progression, and each clause should contain a single idea or policy proposal.

Operative phrases

<i>Accepts...</i>	<i>Further proclaims...</i>
-------------------	-----------------------------

Affirms...

Approves...

Authorizes...

Calls...

Calls upon...

Condemns...

Confirms...

Congratulates...

Considers...

Declares accordingly...

Deplores...

Designates...

Draw attention...

Emphasizes...

Encourages...

Expresses its appreciation...

Expresses its hope...

Further invites...

Further recommends...

Further reminds...

Further requests...

Further resolves...

Have resolved...

Notes...

Proclaims...

Reaffirms...

Recommends...

Regrets...

Reminds...

Requests...

Resolves...

Solemnly affirms...

Strongly condemns...

Supports...

Takes note of...

Transmits...

Trusts...





MODELO DE NACIONES UNIDAS
INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL SIMÓN RODRÍGUEZ

SIRMUN