

## LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE MODELOS DE NACIONES UNIDAS



# 1. Introducción

## 1.1. ¿Qué es un Modelo de Naciones Unidas?

Los Modelos de las Naciones Unidas son simulaciones académicas que representan a los órganos principales de la ONU y sus comisiones. Tradicionalmente, son organizados por jóvenes estudiantes de colegios y universidades, quienes se encargan de la planeación y realización de la simulación, con la asesoría de docentes y el respaldo de una institución educativa.

## 1.2. ¿Por qué participar y organizar un Modelo de Naciones Unidas?

Los estudiantes amplían su conocimiento y entendimiento sobre:

- Las preocupaciones en diferentes regiones del mundo.
- Cómo el trabajo de Naciones Unidas puede mejorar la vida de la gente.
- La mejor forma de resolver los conflictos a través del diálogo y la negociación.
- Los procedimientos y actividades que regulan y componen la cooperación internacional.

Además, los alumnos logran **desarrollar habilidades de preparación e investigación**, ya que deben de tener una idea clara de la posición de los países en relación con diversos temas globales. Otra cuestión de importancia es que los Modelos les enseña a **seguir normas y procedimientos**; ya que durante la ejecución del Modelo los estudiantes deben asumir el papel de representantes de diversos países y seguir una serie de reglamentos similares a las que utilizan los delegados en las reuniones de las Naciones Unidas.

Dentro de las **respuestas que dan los participantes** de un MUN, cuando se les pregunta qué les aporta participar, se encuentran algunas de las siguientes palabras: hablar en público, dialogar, convivencia, esperanza, experiencia inolvidable, debates, tolerancia, compañerismo, diversidad, resolución, oportunidades, diversión, inolvidable.

Las experiencias que transmiten los estudiantes que participan son tan positivas que la pregunta debería ser: ¿Y por qué no participar?

## 2. Organización del MUN

### 2.1. Alcance

Los MUNs en Bolivia pueden clasificarse según el alcance del siguiente detalle:

- **Interno** – Es el Modelo realizado en un colegio o universidad, en el que participan sólo estudiantes de esta institución.
- **Departamental** – Es el Modelo organizado por un colegio o universidad en el que participan estudiantes de otros colegios o universidades de la ciudad y del área rural, pero del mismo departamento.
- **Nacional** – En este tipo de Modelo participan estudiantes de colegios o universidades tanto del área urbana como del área rural.
- **Internacional** – Es el Modelo que invita además a estudiantes de colegios o universidades de otros países.

### 2.2. Modalidad

Se reconocen en el territorio nacional las siguientes modalidades:

- **Virtual** – Contempla el desarrollo del evento con el apoyo de recursos y herramientas tecnológicas de información y comunicación. Esta modalidad no requiere la presencia física de ningún involucrado.
- **Presencial** – Implica la presencia física de las delegaciones, mesas, staff, personal docente y administrativo que coadyuva en el desarrollo del evento.

El consentimiento y la participación es de exclusiva responsabilidad de las y los participantes o de los padres/madres de familia o apoderados en caso de ser menores de edad.

Las modalidades presencial y virtual no son mutuamente excluyentes, por lo que ambas pueden ser aplicadas de manera simultánea, siempre y cuando se generen las condiciones mínimas para cada una.

### 2.3. Foros

Los foros establecidos en esta lista son los únicos que se deben aplicar en los Modelos, no deben ser modificados y tampoco está permitido incluir alguno adicional.

<b>Consejo de Seguridad (UNSC)</b>	1. Consejo de Seguridad Internacional (con ciertas excepciones en el protocolo).
<b>Asamblea General</b>	<p><b>Comités principales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Comité de Desarme y Seguridad Internacional (<b>DISEC</b>)</li><li>2. Comité de Asuntos Económicos y Financieros (<b>ECOFIN</b>)</li><li>3. Comité de Asuntos Sociales, Humanitarios y Culturales (<b>SOCHUM</b>)</li><li>4. Comité Política Especial y de Descolonización (<b>SPECPOL</b>)</li><li>5. Comité de Asuntos Administrativos y Presupuestarios</li><li>6. Comité Jurídico</li></ol> <p><b>Comisiones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comisión de Desarme de las Naciones Unidas (<b>UNDC</b>)</li><li>• Comisión de Administración Pública Internacional (<b>ICSC</b>)</li><li>• Comisión de Derecho Internacional (<b>ILC</b>)</li><li>• Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (<b>UNCITRAL</b>)</li><li>• Comisión de Conciliación de las Naciones Unidas para Palestina (<b>UNCCP</b>)</li><li>• Comisión de Consolidación de la paz (<b>PBC</b>)</li></ul>
<b>Consejo Económico y Social</b>	<p><b>Comisiones funcionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comisión de Estadística (<b>StatCom</b>)</li><li>• Comisión de Población y Desarrollo (<b>CPD</b>)</li><li>• Comisión de Desarrollo Social (<b>CSocD</b>)</li><li>• Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer (<b>CSW</b>)</li><li>• Comisión de Estupefacientes (<b>CND</b>)</li><li>• Comisión de Prevención del Delito y Justicia Penal (<b>CCPCJ</b>)</li><li>• Comisión de Ciencia y Tecnología para el Desarrollo (<b>CSTD</b>)</li><li>• Comisión de las Naciones Unidas sobre los Bosques (<b>UNFF</b>)</li></ul> <p><b>Comisiones regionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comisión Económica de las Naciones Unidas para Europa (<b>UNECE</b>)</li><li>• Comisión Económica para África (<b>ECA</b>)</li><li>• Comisión Económica para América Latina y el Caribe (<b>CEPAL</b>)</li><li>• Comisión Económica y Social para Asia y el Pacífico (<b>ESCAP</b>)</li><li>• Comisión Económica y Social para Asia Occidental (<b>ESCWA</b>)</li></ul>

<b>Corte Internacional de Justicia</b>	Para poder realizar la simulación de este foro deben comunicarse con el CINU Bolivia con el fin de coordinar el uso del protocolo a través de la aplicación del Estatuto de la CIJ.
--	---

Se permite la conformación de foros específicos para el debate de temáticas locales o regionales. En este caso las delegaciones deben representar a instituciones del sector público o privado según el contexto. Los foros locales se detallan a continuación:

<b>Foros especiales</b>	1. Nacional 2. Departamental
-------------------------	---------------------------------

## 2.4. Tópicos

Los tópicos elegidos deben estar en el marco de competencia de la Organización de las Naciones Unidas. Los colegios/universidades pueden proponer tópicos alternativos, sin modificar el protocolo ni los comités.

Los ejes temáticos a priorizar para el diseño de tópicos son:

- 75° aniversario de la Declaración Universal de los Derechos Humanos
- 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (Agenda 2030)
- Transformación de la educación
- Consolidación de la paz
- Derechos de la niñez
- Violencia contra las mujeres y niñas
- Igualdad de género
- Tecnologías de información y comunicación (TICs)
- Derechos de los pueblos indígenas
- Sistemas alimentarios
- Cambio climático
- Eliminación del racismo y toda forma de discriminación
- Trata y tráfico de personas
- Ayuda humanitaria
- Defensa del derecho internacional
- Erradicación de la pobreza
- Alto al fuego mundial
- Violencia sexual en conflictos
- Víctimas del terrorismo
- Descolonización
- Contrarrestar a desinformación

## **2.5. De las fechas**

Antes de llenar las fechas en el formulario de registro es importante verificar en el calendario, que estas no se superpongan con la programación de otro Modelo o que se tengan dos Modelos del mismo alcance (departamental, nacional o internacional) programados con pocos días de diferencia. Así se podrá dar la oportunidad a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes de participar en diferentes Modelos.

## **2.6. Número de participantes**

Se sugiere que cada evento no tenga más de 15 foros y que cada foro tenga mínimo 10 y máximo 20 delegados.

## **2.7. Duración**

Se recomienda que los Modelos de colegios tengan una duración máxima de 2 días y los de universidades 3 días.

El tiempo de una sesión no debe durar más de 90 minutos y tampoco debe ser menor de 40 minutos. El número máximo de sesiones para los colegios es de 8 y en las universidades es de 10. También se debe homogenizar el tiempo de las intervenciones de los delegados.

## **2.8. Costo de inscripción**

- **Modalidad virtual** – Solicitamos a las instituciones académicas que la inscripción al Modelo no tenga costo o, en caso de haber alguno, que este sea de carácter simbólico, recordando que el monto económico establecido debe destinarse exclusivamente al soporte técnico (licencias oficiales) de las plataformas virtuales a ser usadas.
- **Modalidad presencial** – Solicitamos a las instituciones académicas que la inscripción al Modelo tenga un costo prudente y sea accesible. Además, de considerar la habilitación de becas parciales o completas con el fin de fortalecer la inclusión y participación transversal de la juventud. El monto económico establecido debe destinarse exclusivamente a la alimentación y al material de escritorio requerido para los participantes durante los días del evento.
- **Modalidad híbrida** – Solicitamos a las instituciones académicas que la inscripción al Modelo se establezca a través de montos económicos diferenciados según las modalidades de los foros. De esta manera, se crea una simbiosis justa y equitativa según las modalidades de participación existentes en el Modelo.

## 2.9. Protocolo oficial

El protocolo es el conjunto de procedimientos bajo el que se rige el debate en el MUN, por lo que los eventos que se realicen en el territorio nacional deberán regirse al protocolo base del CINU Bolivia. Cada unidad académica organizadora puede complementar el protocolo base con especificaciones que permitan un mejor desenvolvimiento del evento, siempre y cuando estas no generen contradicciones o distorsionen la estructura del MUN y las bases procedimentales ya establecidas.

## 2.10. Evaluación de participantes

La Mesa juega un papel preponderante en el desarrollo de un MUN, ya que es quién dirige el foro y evalúa a los participantes; por lo que los principios de transparencia, ética y responsabilidad no pueden estar ausentes en la Mesa.

El CINU Bolivia ha definido categorías y criterios que permiten una evaluación a detalle de los participantes durante toda la etapa en la que se desarrolla el evento. También se ha diseñado una planilla automatizada para este proceso de evaluación. El envío de esta planilla se encuentra sujeto solicitud y capacitación. Para revisar con mayor detalle este punto puede **descargar la "Guía del sistema de evaluación"**, que se encuentra en nuestra página web: <https://www.modelosnubolivia.org/>

## 2.11. Situación de crisis

Las situaciones de crisis son opcionales y deben hacerse a través de un comunicado por parte de la Mesa o Secretaría General y no debe durar más de una sesión para su solución. No es óptima su implementación en MUNs con una duración de 2 días, debido a la disponibilidad de tiempo.

**Se prohíbe la transmisión o el uso de cualquier material** que se pueda considerar ofensivo y no adecuado para la visualización de los participantes y del público en general. De igual forma no está permitida ninguna expresión verbal que pueda lastimar o ir en contra de los derechos de los delegados y tampoco ninguna acción que pueda poner en riesgo la información personal de los participantes, comprometiendo así con todo lo mencionado, la integridad individual.



## **2.12. Premiación o reconocimientos**

La premiación o reconocimiento no es obligatoria. Es importante recordar que los Modelos no son concursos, sino un ejercicio que estimula la investigación y el debate. Si la institución decide realizar una premiación, se recomienda lo siguiente:

- Realizar una premiación imparcial, por ejemplo, que la votación sea de la Mesa en su totalidad y no sólo del presidente de Mesa.
- Se recomienda destacar a la mejor posición oficial presentada.
- Las mejores resoluciones deben ser enviadas en base a los nuevos requerimientos que están establecidos en la página web.



## 3. Coordinación con el CINU Bolivia

### 3.1. Registro del evento

El registro de los Modelos debe realizarse al menos un mes antes del desarrollo de los mismos. El formulario para este procedimiento se puede encontrar en el siguiente enlace: [www.modelosnubolivia.org/registro-de-modelos](http://www.modelosnubolivia.org/registro-de-modelos).

Para este paso se requiere la siguiente información:

<b>Información General</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre del MUN</li><li>• N° de versión o edición</li><li>• Alcance (interno/departamental/nacional/internacional)</li><li>• Modalidad (virtual/presencial/ambos)</li><li>• Nombre de la institución organizadora</li><li>• Ciudad</li><li>• Logos del MUN en todas sus versiones (Formato JPG o PNG)</li><li>• Carta oficial de la institución organizadora (Formato PDF) *</li></ul> <p><b>* Aclaración:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• - La carta debe estar dirigida al Centro de Información de las Naciones Unidas (CINU).</li><li>• - Solo se aceptarán cartas con membrete oficial y firma del director/docente/decano/director de Carrera de la institución académica organizadora.</li></ul>
<b>Información de contacto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico del MUN</li><li>• Página web del MUN (si tiene)</li><li>• Redes sociales del MUN (si tiene)<ul style="list-style-type: none"><li>• - Página de Facebook</li><li>• - Cuenta de Instagram</li><li>• - Cuenta de TikTok</li></ul></li><li>• Director o Directora de la institución</li><li>• Dirección de la institución organizadora</li><li>• Teléfono de contacto de la institución</li><li>• Correo electrónico de la institución</li><li>• Nombre del asesor o asesora</li><li>• Número de celular del asesor o asesora</li><li>• Correo electrónico del asesor o asesora</li><li>• Nombre del secretario o secretaria general</li><li>• Número de celular del secretario o secretaria general</li><li>• Correo electrónico del secretario o secretaria general</li></ul>

<b>Información sobre la organización del MUN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de inauguración</li> <li>• Fecha de clausura</li> <li>• N° estimado de participantes</li> <li>• N° de colegios o universidades invitadas</li> <li>• Lista detallada de colegios o universidades invitadas</li> <li>• Costo de inscripción</li> <li>• N° de becas programadas</li> <li>• Lista de foros. En caso de haber elegido la opción otros, detallarlos</li> </ul>
--	---

El Centro de Información de las Naciones Unidas (CINU) enviará la respuesta oficial sobre el registro mediante correo electrónico, hasta 15 días después de haberse completado el formulario. La respuesta del CINU indicará:

- Si el MUN fue aprobado.
- Si se requiere información adicional.
- Si el MUN tiene alguna observación.

### 3.2. Certificados

Se recibirá únicamente los certificados en formato digital para la firma respectiva. Deben ser enviados en un plazo de 2 días hábiles previos al evento al siguiente correo (modelosonubolivia@gmail.com) en archivo PDF. Igualmente se encuentra habilitada la recepción posterior al Modelo, siempre y cuando no exceda los 20 días hábiles para el procesamiento y devolución de los mismos.

Se debe hacer el envío de un modelo de cada uno de los certificados a entregarse: según la calidad de participación (delegado, asesor, comité organizador, paje, otros) y/o según el foro de participación (Consejo de Seguridad, Asamblea General, Consejo Económico y Social, Corte Internacional de Justicia, Cumbre del Futuro, Foro Nacional y/o Foro Departamental). También se debe especificar en una lista (formato PDF o Word) la cantidad de certificados a imprimirse/entregarse por cada foro o por cada calidad.

Solicitamos que los certificados posean la firma de las autoridades de la institución académica y del comité organizador al momento del envío. En caso de que no se incluyan tales firmas, no se procederá a signar los certificados.

Se debe incluir en cada modelo de certificado, y por ende en todos y cada uno de los certificados a entregarse, la siguiente información:

- El logo del CINU Bolivia (ver apartado Acerca del uso del logo del CINU Bolivia)
- El número de serie generado por el CINU Bolivia en base a la información del evento
- El Código QR generado para el evento

Para el aval del Sistema de Naciones Unidas en Bolivia se debe incluir la siguiente información sin modificaciones:

Marisol Murillo  
**Oficial Nacional de Información**  
**Centro de Información de las Naciones Unidas Bolivia**

Sugerimos a las instituciones académicas realizar el envío previo de un modelo de certificado general en formato digital para su aprobación. Evitando así observaciones futuras que generan contratiempos y devoluciones de los certificados oficiales hasta su respectiva corrección.

### **3.3. Uso del logo del CINU Bolivia**

Es altamente deseable que se **priorice el uso del logo del CINU Bolivia en los Modelos** de Naciones Unidas, ya sea para material de escritorio, línea gráfica del Modelo o cualquier otro equivalente.

El logo del CINU Bolivia puede ser descargado de la sección "Certificados" en nuestra página web oficial: [www.modelosnubolivia.org](http://www.modelosnubolivia.org)

El logo del CINU Bolivia no debe sufrir modificaciones o alteraciones de ningún tipo. Debe ser utilizado en su totalidad y en la forma precisa como se observa en la página web. Su reproducción debe ser en azul-cian semiclaro y con la regla general de que el espacio alrededor del logo del CINU Bolivia se debe dejar limpio.

La autorización para el uso del logo oficial del CINU Bolivia no ampara a un usuario secundario, es decir, es exclusivamente para el uso de las instituciones académicas organizadoras de Modelos de las Naciones Unidas. Por lo que no es extensible la autorización del uso del logo a otra entidad adicional, a personas naturales o a personas jurídicas legalmente o no establecidas.

### 3.4. Asesoramiento para organizadores

El CINU Bolivia se pone a disposición de los organizadores para resolver cualquier duda referida a la estructura de los documentos emitidos para la organización de MUNs a nivel nacional. De igual forma, brinda su apoyo en la realización de capacitaciones previa coordinación y verificación de contenido.

### 3.5. Recopilación de recursos

El CINU Bolivia solicita a todos los Modelos enviar los recursos recopilados durante los días del evento (fotografías/imágenes, testimonios grabados, resoluciones de cada foro, experiencia del Secretario General junto a su secretariado, informe del evento, entre otros).

### 3.6. Recomendaciones

- Se recomienda no lucrar con los Modelos de Naciones Unidas, motivo por el cual únicamente, se permite la organización de MUNs a instituciones académicas (colegios y universidades). Reiteramos y pedimos tomar en cuenta el apartado 2.8. acerca del costo de inscripción.
- Se insta la suspensión total de la reproducción de prácticas violentas en la situación de crisis o durante el Modelo, **quedando terminantemente prohibidas las siguientes acciones: "secuestro/ejecución" a participantes, portar la vestimenta característica de "grupos insurgentes" o hasta el uso de armas de fuego cortas, largas, blancas o de cualquier tipo, incluidos artefactos explosivos.** En este punto el CINU Bolivia realiza un especial énfasis ya que la continuidad de estas prácticas denigrantes van en contra de los Derechos Humanos, son una apología del terrorismo, son penados por el derecho internacional suscrito en la resolución 1624 del Consejo de Seguridad, adoptada por unanimidad el 14 de septiembre de 2005, y por el derecho nacional suscrito en el Código Penal boliviano en sus artículos 131 y 133 respectivamente. Es en este sentido que, en caso de poseer contenido relacionado a estas prácticas realizadas en pasadas gestiones, solicitamos la eliminación total de dicho contenido audiovisual de las redes sociales en las que fue publicado, ya sea del Modelo y/o de la institución.

- Se recomienda no incluir firmas de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica o no de estas. Los Modelos de las Naciones Unidas son simulaciones de los principales órganos de la ONU, **correspondiendo por mandato únicamente al CINU poder avalarlos oficialmente**. A su vez y junto al CINU, la institución académica organizadora tiene la potestad directa de avalar los certificados a través de: dirección general (director del colegio/de carrera o decano), asesor o asesora del Modelo y comité organizador del Modelo.
- Se recomienda la **suspensión total de simulaciones de foros ajenos a la ONU**. Solicitando así que se opte por el desarrollo de foros en torno a 4 de los 6 órganos de la ONU, debido a la existencia de debate en cada uno de ellos. Asimismo, solicitamos mantener las siglas y abreviaturas de los foros como también el desglose de estos tal cual se presentan en la sección "Foros", ya que las modificaciones o alteraciones generan confusiones que son incompatibles e inexistentes en el Sistema de Naciones Unidas.
- Se recomienda la suspensión total de cualquier tipo de fiestas/convivencias con énfasis en las siguientes prácticas:
  - inclusión de estas actividades dentro de los cronogramas/programas
  - promoción de estas actividades antes/durante/después del Modelo
  - inclusión de los logos oficiales de la ONU, del CINU o del Modelo o del nombre del Modelo en estas actividades

Los objetivos de los Modelos de las Naciones Unidas son totalmente opuestos a estas actividades que conllevan una responsabilidad de carácter institucional, motivo por el cual recomendamos que los Modelos no sean distorsionados.

