



LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE  
**MODELOS DE NACIONES UNIDAS**





**Modelos ONU**



**Bolivia**

# 1. Introducción

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

Los Modelos de Naciones Unidas más conocidos como MUNs son una simulación de tres de los seis órganos principales de la ONU y sus comisiones en un contexto académico en el que estudiantes de colegios y universidades adoptan el papel de delegados de los diferentes miembros de la organización. Son eventos organizados por unidades académicas como colegios y universidades alrededor del país.

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

Los conocimientos teóricos y las actividades prácticas que adquieren en el proceso de capacitación para el MUN, 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 de los temas, ya que deben tener una idea clara de la posición de los países en relación con diversos temas globales.

Otra cuestión de importancia es que les enseña a seguir normas y procedimiento, 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 los participantes de un MUN dan cuando les preguntas que les aporta participar, se encuentran algunas de las siguientes palabras: Hablar en público, diálogo, convivencia, cambio constante, esperanza, experiencia inolvidable, debate, tolerancia, compañerismo, diversidad, resolución, oportunidad, 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 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.

Debido a la emergencia sanitaria por COVID-19, para la realización de eventos bajo la modalidad presencial la unidad académica organizadora deberá considerar la inexistencia de casos positivos de COVID-19, o cuando el riesgo de contagio sea mínimo según informe epidemiológico.

Es deber de las unidades académicas organizadoras de eventos bajo la modalidad presencial, ofrecer las condiciones mínimas de bioseguridad que permitan una participación segura, tanto en los espacios de debate, como de esparcimiento y receso mientras dure el evento, con el objetivo de evitar o minimizar el riesgo de exposición y contagio.

El consentimiento y la participación bajo la modalidad virtual y sobre todo presencial, 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 de aplicación 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 Internacional</b>	1. Consejo de Seguridad Internacional (con ciertas excepciones en el protocolo).
<b>Asamblea General</b>	<p>Comisiones principales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comisión de Desarme y de Seguridad Internacional (Primera Comisión)</li> <li>2. Comisión de Asuntos Económicos y Financieros (Segunda Comisión)</li> <li>3. Comisión de Asuntos Sociales, Humanitarios y Culturales (Tercera Comisión)</li> <li>4. Comisión Política Especial y de Descolonización (Cuarta Comisión)</li> </ol> <p>Subsidiarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Comisión de derecho internacional</li> <li>6. Comisión de las Naciones Unidas para el derecho mercantil internacional</li> <li>7. Comisión de Conciliación de las Naciones Unidas para Palestina</li> <li>8. Comisión de consolidación de la paz</li> </ol>
<b>Consejo Económico y Social</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comisión de Estadística</li> <li>2. Comisión de Población y Desarrollo</li> <li>3. Comisión de Desarrollo Social</li> <li>4. Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer</li> <li>5. Comisión de Estupefacientes</li> <li>6. Comisión de Prevención del Delito y Justicia Penal</li> <li>7. Comisión de Ciencia y Tecnología para el Desarrollo</li> <li>8. Comisión de Medio Ambiente</li> </ol>

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 de debate local</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nacional</li><li>2. Departamental</li></ol>
------------------------------	--

**Corte Internacional de Justicia.** - Para poder realizar la simulación de este foro deben comunicarse con el CINU para coordinar el uso del protocolo a través de la aplicación del Estatuto de la CIJ.

#### **2.4. De las fechas**

Antes de llenar las fechas en el formulario de registro es importante verificar en el calendario que estas no se sobrepongan 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, esto para dar así la oportunidad a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes de participar en diferentes modelos.

#### **2.5. Número de participantes**

Buscando que el modelo tenga un éxito mayor y sea pedagógicamente enfocado al desarrollo de los participantes, se sugiere que cada evento no tenga más de 15 foros y cada foro no supere los 15 delegados en la modalidad virtual.

Considerando la emergencia sanitaria y las medidas que se requieren para disminuir la exposición al riesgo, el número de participantes para la modalidad presencial debe ser analizado y en lo posible reducido, sujeto a condiciones de infraestructura, mobiliario, acondicionamiento y logística (características de las aulas, espacios abiertos, distanciamiento, accesibilidad a agua y jabón o insumos de desinfección, facilidad para evitar concentraciones masivas, entre otros aspectos que puedan ser considerados por las autoridades competentes a nivel nacional).

#### **2.6. Duración**

Se recomienda que los modelos tengan una duración máxima de 2 días para colegios y 3 días para universidades. El tiempo de una sesión no debe durar más de 90 minutos y tampoco debe ser menor de 40 minutos. También se debe homogenizar el tiempo de las intervenciones de los delegados.

## 2.7. Costo de inscripción

- **Modalidad virtual.** – Se recomienda a las instituciones organizadoras de los eventos que la participación en los mismos no tenga costo alguno. En caso de considerar algún cobro, se solicita que este pueda ser de carácter simbólico.
- **Modalidad presencial.** – El costo puede considerar material de trabajo, alimentación (si corresponde), insumos de bioseguridad y/u otros ítems que permitan el adecuado desenvolvimiento de cada participante en el evento. Los Modelos de Naciones Unidas deben ser accesibles a los estudiantes por lo que es fundamental que el costo sirva para cubrir los gastos esenciales de material y alimentación y que no se cobren por otro tipo de gastos extras.

Se sugiere que se pueda considerar la habilitación de becas parciales y/o completas con el fin de fortalecer la inclusión y participación.

## 2.8. Tópicos


Los ejes temáticos a priorizar para el diseño de tópicos en la gestión 2022 son:

- COVID-19 (En diferentes áreas)
- 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (Agenda 2030)
- Consolidación de la paz
- Derechos de la niñez
- Igualdad de Género
- Derechos de los Pueblos Indígenas
- Sistemas Alimentarios
- Cambio Climático
- Eliminación del racismo
- Trata y tráfico de personas

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.

## 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 para el desarrollo de MUNs bajo las modalidades presencial y virtual 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 y/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, por la responsabilidad que conlleva la dirección del foro y los resultados que emite, por lo que los principios de transparencia, ética y responsabilidad no pueden estar ausentes.

Dentro de lo que corresponde la evaluación por parte de la mesa, el CINU 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. De igual forma se ha diseñado una planilla automatizada para este proceso de evaluación, que su envío se encuentra sujeto solicitud y capacitación. Para revisar con mayor detalle este punto puede descargar la Guía del Sistema de Evaluación.

## **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 por la disponibilidad de tiempo.

Se prohíbe la transmisión y/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 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

### 3.1. Registro del evento

El CINU procede con el respectivo registro del modelo previo al desarrollo del mismo, 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> <b>Respuestas de desarrollo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Nombre del modelo</li><li><input type="radio"/> Alcance</li><li><input type="radio"/> Modalidad</li><li><input type="radio"/> Nombre de la institución organizadora</li><li><input type="radio"/> Ciudad</li><li><input type="radio"/> Carta oficial de la institución organizadora de solicitud de registro (Formato PDF)</li></ul>
<b>Información de contacto</b> <b>Respuestas de desarrollo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Correo electrónico del evento</li><li><input type="radio"/> Dirección de la institución organizadora</li><li><input type="radio"/> Teléfono de contacto de la institución</li><li><input type="radio"/> Asesor/a</li><li><input type="radio"/> Correo electrónico – Asesor/a</li><li><input type="radio"/> Celular – Asesor/a</li><li><input type="radio"/> Secretario/a General</li><li><input type="radio"/> Correo electrónico – Secretario/a General</li><li><input type="radio"/> Celular – Secretario/a General</li></ul>
<b>Información de organización</b> <b>Respuestas de desarrollo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Fecha de inauguración</li><li><input type="radio"/> Fecha de clausura</li><li><input type="radio"/> N° de participantes</li><li><input type="radio"/> N° y lista de colegios/universidades invitadas</li><li><input type="radio"/> N° de becas programadas</li><li><input type="radio"/> Lista de foros</li></ul>
<b>Información técnica – Modalidad virtual</b> <b>Respuestas de opción múltiple</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> ¿Dispone de una plataforma propia?</li><li><input type="radio"/> ¿Qué programa o software se utilizará?</li><li><input type="radio"/> ¿Dispone de personal calificado que brinde asesoramiento técnico?</li><li><input type="radio"/> ¿Tienen un plan sobre el manejo de aspectos técnicos para el desarrollo del evento?</li><li><input type="radio"/> ¿Tiene algún comentario o sugerencia sobre este tema?</li></ul>

Una vez enviado el formulario de acuerdo a las instrucciones, se envía la respuesta en un plazo no mayor a 7 días hábiles, con la aprobación o solicitud de mayor información del modelo, junto a un código asignado que deberá adjuntarse a los certificados.

### 3.2. Certificados

Para la firma de los certificados se considera únicamente el formato digital, por lo que se debe incluir el código QR asignado al modelo al momento de confirmación del registro, el nombre de los participantes y un número de serie por certificado, de igual forma pueden llevar el logo del CINU y no así de las Naciones Unidas.

Descargue el logo del CINU en: [www.modelosubolivia.org](http://www.modelosubolivia.org)

El procedimiento para la firma se adecua según el formato y se detalla a continuación:

<b>Formato digital</b>	<b>Enviar a:</b>	<a href="mailto:modelosubolivia@gmail.com">modelosubolivia@gmail.com</a>
	<b>Tiempo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 7 días hábiles previos al evento o</li><li>○ Posterior al modelo siempre y cuando no exceda a los 20 días hábiles</li></ul>
	<b>Comentario:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Formato Publisher o Power Point – No exceder de los 10 archivos</li><li>○ Se recomienda que los certificados ya cuenten con la firma de las autoridades firmantes</li></ul>

### 3.3. 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 forma online, de igual forma brinda su apoyo en la realización de capacitaciones previa coordinación y verificación de contenido.



## **Centro de Información de Naciones Unidas en Bolivia**

Calle 14 esq. Av. Sanchez Bustamante, Calacoto \* Edificio Metrobol II,

Teléfono: (591-2) 2795544, int. 512 \* Fax: (591-2) 2795820

[www.nu.org.bo](http://www.nu.org.bo) \* Casilla 9072 \* La Paz, Bolivia