



SIMONU
BOGOTÁ - REGIÓN
Tú puedes mover el mundo

Taller 03

Transitando a la simulación:
procedimiento para la
participación individual en el
trabajo por comisiones



BOGOTÁ
Secretaría de Educación



Dirigida a maestras, maestros y delegaciones

Este material fue construido en colegiado con el Centro de Información de las Naciones Unidas para Colombia, Ecuador y Venezuela – CINU Bogotá y el Equipo del Programa de Educación Socioemocional, Ciudadana y de Escuelas como Territorios de Paz de la Secretaría de Educación Distrital -SED.

Taller 03

Transitando a la simulación: procedimiento para la participación individual en el trabajo por comisiones

¿Qué buscamos?

- Reconocer y apropiarse los elementos básicos -conceptos, momentos y mociones del trabajo en comisión - del procedimiento para la simulación de Simónu Bogotá Región 2021, teniendo en cuenta el uso y manejo del lenguaje, y el protocolo parlamentario de los cargos de liderazgo.

Contenido de la guía

Momento 1 Incitando ideas:

¡Vamos a contar historias!

Momento 2 Pensarse y pensarnos:

Manual de procedimiento.

Momento 3 Fortaleciendo saberes y redes:

Nuestro diccionario

Momento 1 Incitando ideas:

¡Vamos a contar historias!

Metodología:

1. Se les solicitará a las personas asistentes que tomen un objeto que tengan a su alrededor (debe ser un objeto que se pueda mostrar en pantalla).
2. Los moderadores del espacio iniciarán a narrar la siguiente historia

En octubre del año 2021, me dirigía a la simulación de Simonu, después de bajarme del transporte que tome...

1. Los moderadores darán la palabra a personas al azar para continuar la historia, es obligatorio incluir el objeto que se eligió y mostrarlo en cámara mientras se habla.

Momento 2 Pensarse y pensarnos: Manual de Procedimiento Simonu Bogotá Región 2021



Cada una de las secciones del procedimiento describe elementos metodológicos del funcionamiento de la simulación. Para cada uno de estos se incluye la definición, el propósito y un ejemplo de cómo se debe formular correctamente. La mayoría de las mociones y puntos están a cargo o a discreción de la **Mesa Directiva que está compuesta por las y los presidentes**; estudiantes que lideran y moderan el debate en el desarrollo del trabajo por comisiones.

En este apartado se abordarán tres asuntos clave: conceptos básicos, procedimiento-momentos y mociones del trabajo en comisión-, y solicitudes.

A. CONCEPTOS BÁSICOS

Concepto	Definición
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 del quórum a través de una moción. La Mesa Directiva debe decidir si hace un llamado a lista para verificarlo.
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 para la toma de decisiones. Toda moción de este tipo debe ser votada por el chat y será implementada si obtiene la mayoría requerida.

Concepto	Definición
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.
Derecho al voto	<p>Cada delegación tendrá el derecho a un voto. Una delegación sólo 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.</p> <p>Las personas que participen como observadores no tendrán el derecho de actuar formalmente como ponentes de resoluciones ni enmiendas, y no tendrán el derecho a voto en asuntos sustantivos y procedimentales.</p> <p>Los delegados pueden votar: "a favor", "en contra", "a favor con razones", "en contra con razones", "abstención" o "paso". Las delegaciones que se abstengan no serán tenidas en cuenta a la hora de contar los votos y las delegaciones que decidan "pasar" serán llamadas al final de la lista para que den su voto.</p> <p>Antes de la reconsideración de votos, la Mesa Directiva dará un minuto a las delegaciones que votaron a favor con razones o en contra con razones a dar los motivos de su parecer. Las razones de un voto a favor o en contra solo serán tenidas en cuenta por la Mesa Directiva cuando el voto es inesperado. Tras ser escuchadas las razones, las delegaciones podrán reconsiderar sus votos, por ejemplo, las que se abstuvieron podrán votar a favor o en contra.</p>
Asuntos procedimentales	Se denomina "asunto procedimental" a las mociones, puntos y etapas en las que se desarrolla el trabajo por comisión.

Concepto

Definición

Asuntos sustantivos

Se denomina "asunto sustantivo" a cualquier documento que se presente a consideración de la comisión para ejercer sus poderes y funciones, así como las enmiendas que se le realicen a los mismos. Aquí también se incluyen aquellos asuntos de fondo relacionados con los temas de la comisión, diferentes a los propios del procedimiento cotidiano o básico.

Mensajes

Los mensajes enviados durante la comisión, usando la plataforma oficial de Simonu Bogotá Región 2021 deben ser concernientes al desarrollo del tema y la comisión, así mismo se pide que la comunicación de estos mensajes se haga desde el respeto y al uso responsable de las TIC.

B. PROCEDIMIENTO: MOMENTOS Y MOCIONES DEL TRABAJO EN COMISIÓN

El trabajo por comisiones se lleva a cabo a través del debate, redacción y consideración de los papeles de trabajo. Para que una comisión lleve a cabo una acción determinada, como iniciar un debate o votar un papel de trabajo, la Mesa Directiva entretiene mociones y/o solicitudes realizadas por los delegados. Todas las mociones deben ser votadas y serán implementadas si obtienen la mayoría requerida, dependiendo de si se trata de un asunto sustantivo o procedimental.

En el momento de hacer las mociones se entabla un diálogo entre los presidentes y los delegados como el que se presenta a continuación:



Presidente: delegados, la mesa está abierta a mociones.

Delegado: El(la) delegado(a) que quiere hacer la moción debe activar la función de levantar la mano (pedir la palabra) en la plataforma.



Presidente: sí delegado de *(se menciona el nombre del país, entidad, organización, etc., del delegado con la plaqueta levantada al que se le dará la palabra)* está reconocido. El presidente le autoriza para hablar al delegado en la plataforma.

Delegado: moción para *(mencionar la moción que se desea utilizar)*.



Presidente: delegado (definir si la moción está o no en orden) esta moción está en orden o no delegado, la moción no está en orden. y pedir las indicaciones en caso de que no se hayan dado, tiempo de duración de la moción en caso de que sea un debate o un tiempo de consulta (el delegado puede escoger dejar esta decisión a consideración de la mesa).

Si la moción está en orden, la mesa habilitará una encuesta con la moción, y las opciones de a favor y en contra.



Presidente: delegados, sobre la mesa hay una moción para *(se menciona nuevamente la moción planteada por el delegado)*. delegados tiene 15 segundos para votar.

Para una mejor comprensión de los momentos y mociones del trabajo en comisión, te invitamos a observar el siguiente esquema:

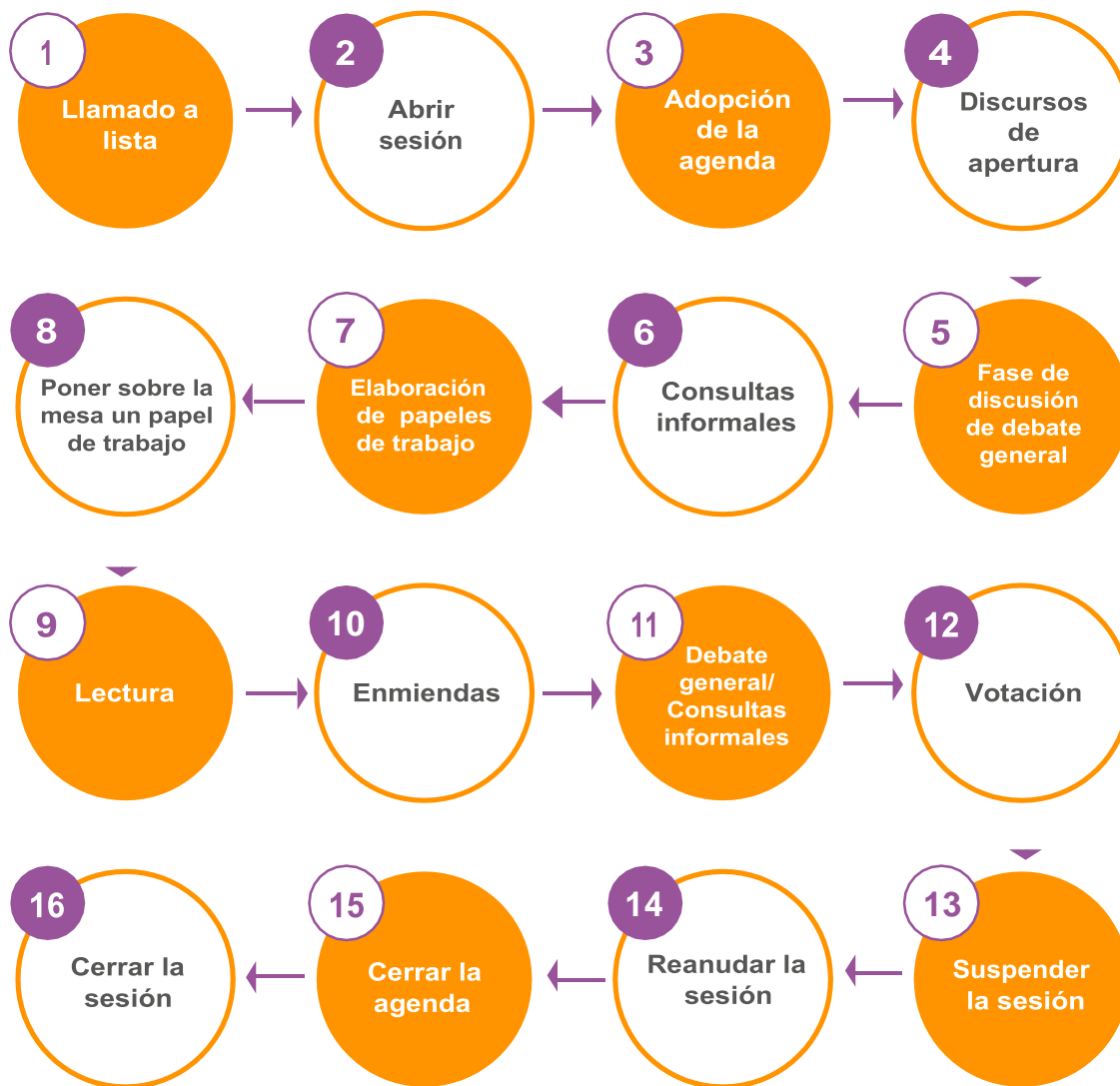


Figura 1. Momentos del trabajo por comisión.

A continuación, se detalla cada momento:

1 **Llamado a lista**

Antes de abrir la sesión y al volver de receso, los presidentes 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 hace 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 (tener presente asuntos de conectividad). Durante este tiempo, se cambiará el nombre de los delegados en la plataforma al nombre de su delegación.

a. Presente

Si una delegación responde “presente” tiene la opción de abstenerse en la votación de asuntos sustantivos. Una vez se reanude la sesión y se llame a lista nuevamente, el delegado puede cambiar su respuesta.

b. Presente y votando

Si una delegación responde “presente y votando” renuncia al derecho de abstenerse cuando se voten asuntos sustantivos. Una vez se reanude la sesión y se llame a lista nuevamente, el delegado puede cambiar su respuesta.

2 **Abrir/suspender/reanudar/cerrar sesión**

La moción para abrir sesión únicamente está en orden después del llamado a lista que se realiza el primer día de trabajo por comisión y procede una vez la Mesa Directiva determine que existe el quórum necesario para tal fin.

Durante los tiempos de descanso, y el tiempo entre las sesiones de cada día, se suspende la sesión, al volver, la mesa directiva debe resumir la sesión, y la sesión solo se cierra al final de toda la actividad.

3 **Adopción de la Agenda**

Después de llamar a lista y abrir la sesión, se debe realizar una moción para adoptar el tema que se le ha asignado a la comisión.

4 Discursos de apertura

Se realiza una moción para pasar a la lectura de los discursos al inicio de la primera sesión de cada comisión, una vez se haya realizado el llamado a lista, abierto la sesión y adoptado la agenda.

Los discursos de apertura deben hacer referencia a los intereses y/o posición del país que cada delegado representa frente a los temas propuestos para el trabajo por comisión. La duración del discurso de apertura será determinada para cada simulación, siendo por lo general de un (1) minuto. Al finalizar su lectura, se adjuntará en la plataforma y se enviará a los correos de los presidentes (registrados en la guía de comisión).

5 Fase de discusión o debate general

Una vez se han presentado los discursos de apertura, es momento de comenzar en forma con el trabajo por comisiones. El debate permite agilizar la discusión de ciertos puntos críticos durante el mismo. Los delegados que proponen la moción deben establecer el tiempo de duración del debate. Esta moción requiere de una mayoría simple para pasar. De ser aprobada, la delegación que hizo la moción será la primera en ser reconocida durante el debate.

Posterior o durante la primera intervención, los delegados deberán pedir la palabra pulsando el ícono de levantar la mano, dispuesto en la plataforma, teniendo en cuenta que no hay tiempo máximo para cada intervención más allá de la totalidad del tiempo del debate previamente establecido. Este debate se puede extender en caso de que no se haya llegado a soluciones concretas o los delegados la consideren necesaria para el desarrollo del trabajo. Una moción para extender el tiempo de debate no será tenida en cuenta si se realiza una vez el tiempo de debate general ha culminado. En el caso de que un delegado(a) no tenga acceso al micrófono, puede pedir la palabra junto con el texto de su intervención que será leído por la Mesa Directiva, en el momento en el que esta reconozca al delegado.

6 Consultas informales

Durante el tiempo de consultas informales, los delegados pueden debatir libremente sin necesidad de levantar la plaqueta y ser reconocidos. En este espacio, los delegados forman bloques de países dependiendo de sus intereses y de los acuerdos que se han ido construyendo en la comisión para, posteriormente, redactar, discutir y votar los papeles de

trabajo. Los delegados que proponen la moción deben establecer el tiempo de duración del tiempo de consultas informales. Esta moción requiere de una mayoría simple para ser aprobada.

Hacer sub sesiones por bloque y posibilitar el diálogo por chat entre delegados, así como el uso del chat general.

7 Elaboración de papeles de trabajo

El propósito del debate en las comisiones es llegar a discutir y redactar papeles de trabajo que consoliden los principales resultados del trabajo por comisión. Teniendo en cuenta que la elaboración de los papeles de trabajo se realiza en el marco del tiempo de consultas informales no es necesario realizar una moción para proceder a la redacción de estos documentos.

Los papeles de trabajo deben ser redactados una vez la discusión de las problemáticas tratadas por la comisión, haya culminado. En su elaboración es clave tener en cuenta la siguiente información:

Para la redacción de los papeles de trabajo, un delegado por cada bloque le pedirá a la mesa una copia del formato, el cual les compartirán en Google Docs, y podrá ser diligenciado por todos los delegados del bloque durante el tiempo de consulta informal.

a. Descripción del problema/situación

En esta sección se debe describir el contexto del problema o situación. Se escriben varias ideas en forma de oración completa (no párrafos de corrido). Se busca responder a preguntas como: ¿cuál es la situación?, ¿quién se ve afectado?, ¿dónde tiene impacto?, ¿cuánto tiempo lleva dándose esta situación?, ¿por qué se da esta situación? Se recomienda el uso de cifras, fechas, datos específicos.

b. ¿Qué se ha hecho hasta ahora?

En esta sección se deben abordar los programas, convenios, tratados, planes que ya se hayan desarrollado desde las Naciones Unidas, la comunidad internacional o sus países para intentar resolver el tema describiendo brevemente su impacto. Se recomienda el uso de fechas específicas en las que se han desarrollado las iniciativas y referenciar las resoluciones o nombres completos de documentos.

c. Propuestas o curso de acción

En esta sección se deben incluir los planes de trabajo o propuestas que tiene el bloque para resolver el problema/situación. Se escriben varias ideas en forma de oración completa (no párrafos de corrido). Es recomendable incluir los responsables, los tiempos, las agencias, órganos, programas o fondos de la ONU que estarán a cargo y, de manera especial, de dónde saldrán los recursos para llevar a cabo las acciones propuestas.

8 Poner sobre la mesa un papel de trabajo

Una vez los papeles de trabajo han sido elaborados, los delegados deben notificar a la mesa para que esta revise el papel y en este momento el presidente quitara los permisos de edición de los delegados, dado que se asume que es la versión final del papel.

La lectura de los papeles de trabajo se realiza dependiendo del orden en el que se le notificó a la Mesa Directiva. Los países cabeza de bloque, aquellos que representan al bloque que elaboró el documento y quienes son seleccionados por los delegados que conforman ese grupo de trabajo, serán los encargados de presentar el documento ante toda la comisión.

Las enmiendas son modificaciones que se hacen a un papel de trabajo o a un proyecto de resolución en el proceso de su discusión y deben presentarse por medio de un mensaje privado hacia la Mesa Directiva. Las enmiendas se harán públicas por medio del chat general una vez la Mesa Directiva lo apruebe y esta no entretendrá una enmienda a otra enmienda.

Cualquier delegado puede proponer una enmienda a los papeles de trabajo. Existen dos tipos 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 y su

incorporación en el papel de trabajo dependerá de la votación de todas las delegaciones presentes en la comisión. Para ello, la Mesa Directiva debe adelantar un proceso de votación.

La enmienda debe ser enviada usando el siguiente formato:

- Pregunta que se quiere enmendar.
- Cómo quedaría la pregunta después de la enmienda, se debe agregar todo el texto así solo se modifique una parte.

11 Debate general/consultas informales

Los delegados pueden realizar una moción para un debate general o un tiempo de consultas informales con el fin de discutir una enmienda no amigable. De ser aprobada la moción para realizar un debate general, la Mesa Directiva reconocerá el número de delegados tanto a favor como en contra que considere necesarios 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 da por concluido el tiempo de debate y se procede a la votación del papel de trabajo que esté siendo considerado en ese momento. 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.

12 Votación

El proceso de votación se desarrolla a través de un llamado a lista, en el cual los delegados declaran oficialmente su posición frente a las propuestas de solución planteadas en el papel de trabajo a votar. Los delegados pueden votar a favor, en contra o abstenerse.

13 y 14 Suspender y reanudar la sesión

Mediante una moción para suspender la sesión se levanta el trabajo por comisión, por un período de tiempo determinado. La 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. Cuando se regresa del receso, se debe hacer una moción para reanudar la sesión.

15 Cerrar la agenda

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

16 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 de la comisión.

C. SOLICITUDES

En el desarrollo del trabajo por comisiones los delegados pueden hacer uso de los siguientes puntos y/o solicitudes a través del chat privado con la Mesa Directiva usando los siguientes formatos.

- **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. Si se considera válida la petición, la Mesa Directiva reconocerá al delegado el tiempo que se considere adecuado para que pueda dirigirse a la comisión explicando las razones por las que su delegación se siente ofendida. Inmediatamente se le otorgará tiempo a la delegación que recibe el derecho a réplica, para defenderse o excusarse, si así lo requiere.

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 caso de que el derecho a réplica sea equívoco, y se esté violando la esencia de este la Mesa Directiva le avisará al delegado por privado, y le hará un llamado de atención.

El derecho a réplica debe ser enviado usando el siguiente formato:

- o Delegado(a) al que va dirigido
- o Justificación por la cual el delegado se siente ofendido.

• Punto de orden

Un delegado puede realizar un punto de orden si considera que no se está siguiendo con el procedimiento adecuado para el desarrollo del trabajo en comisión. La Mesa Directiva deberá entretener este punto de forma inmediata o puede declararlo fuera de orden si lo considera de carácter dilatorio o inadecuado. El punto de orden es interrumpible, pero los delegados deben esperar a ser reconocidos por la Mesa Directiva antes de explicar la razón de realizar este punto. No se pueden hacer comentarios sustantivos sobre el debate cuando se hace el uso del punto de orden. El delegado que realice un punto de orden se debe limitar a exponer la falla del procedimiento, mas no justificar su punto a menos que le sea pedida una explicación.

En los casos en que los puntos de orden sean constantes o estén interrumpiendo el normal desarrollo del trabajo de la comisión, queda a discreción de la Mesa Directiva realizar las aclaraciones pertinentes sobre el procedimiento en comisión y suspender los puntos de orden para los delegados.

El punto de orden debe ser enviado usando el siguiente formato:

- o A quien se le hace el punto de orden (delegación o delegaciones, o a la Mesa Directiva).
- o En qué manera se vio alterado el procedimiento.

• Punto de privilegio personal

El delegado puede realizar un punto de privilegio personal cuando de alguna manera se ve impedida su capacidad de participar correctamente en el debate. Algunas de las razones para realizar este punto se encuentran en la dificultad de escuchar al orador, la conexión de otros delegados o la Mesa Directiva, así como si se está teniendo problemas con la plataforma 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 delegado que está realizando su intervención. La Mesa Directiva puede declarar fuera de orden un punto de privilegio personal cuando considere que es dilatorio o inadecuado en el momento.

El punto de privilegio personal debe ser enviado a la Mesa Directiva usando el siguiente formato:

o ¿Qué está impidiendo la capacidad de participar del delegado?

- **Punto de información a la mesa**

Debido a la virtualidad el punto de información a la Mesa Directiva ya no será necesario, cualquier duda a la mesa se hará por chat privado.

Momento 3 Fortaleciendo saberes y redes:

Nuestro diccionario

Después de la socialización del manual de procedimiento se abrirá un espacio para resolver preguntas e inquietudes. Con el fin de organizar este ejercicio se utilizará un tablero virtual.

Metodología:

1. Cada una de las personas participantes del taller deberá escribir en una nota adhesiva del tablero digital o en el chat de Teams un concepto o palabra clave que logrará entender de la socialización del manual de procedimiento.
2. Los tableros que se pueden usar son: <https://jamboard.google.com/> o www.notebookcast.com
3. El tablero o el chat se usará como un diccionario de los conceptos claves del manual de procedimiento.
4. Los moderadores del espacio leerán al azar tres conceptos del tablero digital.
5. Se abrirá un espacio para las preguntas de las personas asistentes.



SIMONU

BOGOTÁ - REGIÓN

Tú puedes mover el mundo

Secretaría de Educación del Distrito

Avenida El dorado No. 66–63

Teléfono: (57+1) 324 1000

Bogotá, D. C. - Colombia

www.educacionbogota.edu.co



@Educacionbogota



@Educacionbogota



@Educacionbogota



@educacion_bogota



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

