



SIMONU

BOGOTÁ - REGIÓN

Tú puedes mover el mundo



Programa
integral

de educación socioemocional, ciudadana y
escuelas como territorios de paz.

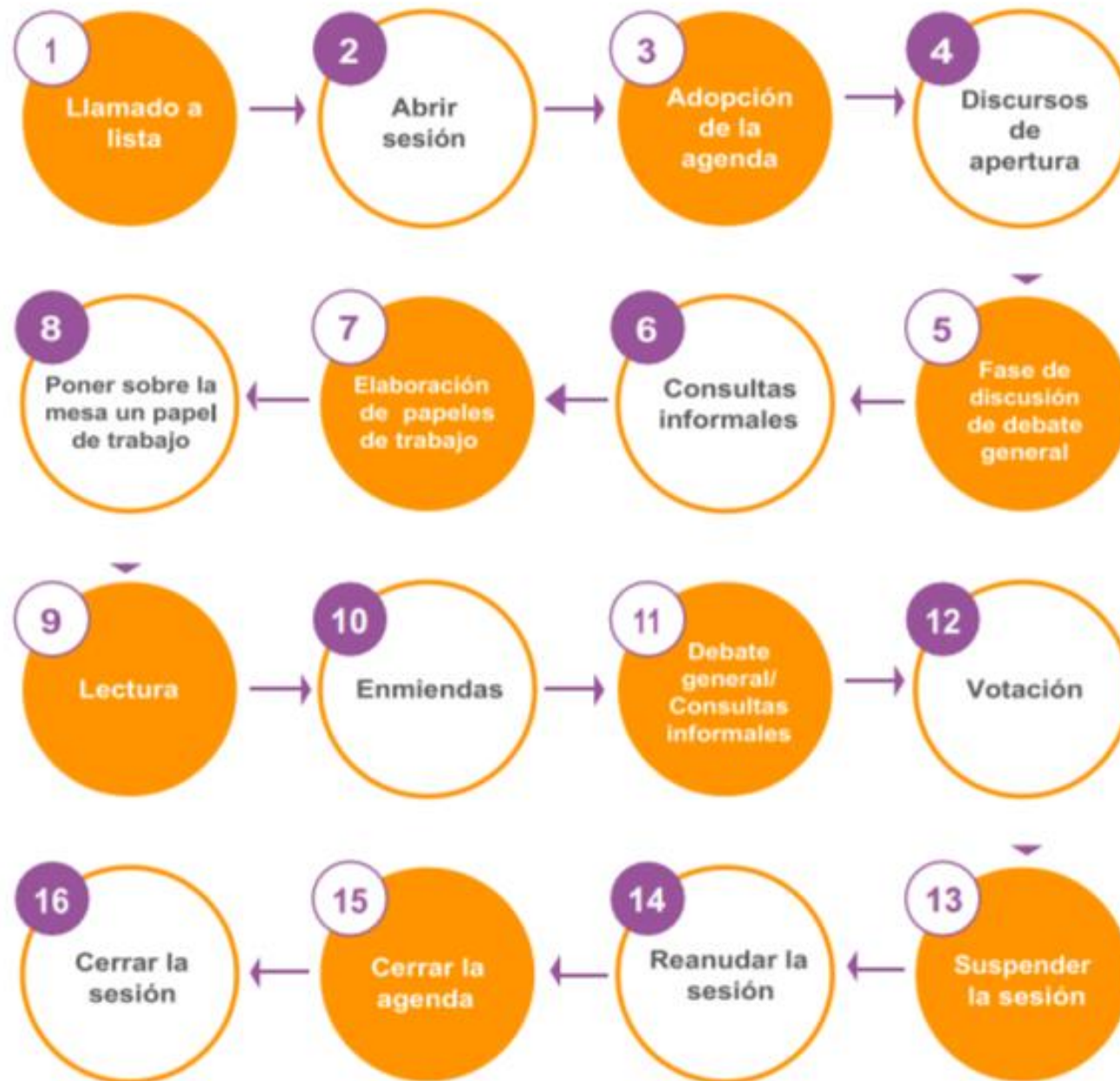


SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN



¿Cuál es y cómo se realiza el procedimiento de Simonu?

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.



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.

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.

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 tomada 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.

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.

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.

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.

Enmiendas

Las enmiendas son modificaciones que se hacen a un papel de trabajo o a un proyecto de resolución en el proceso de su discusión 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:

1. 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.

2. 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.

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.

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.

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.

Cerrar la agenda/cerrar sesión

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.

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.