



PORTAFOLIO DELEGACIÓN





EJEMPLO (Recordar borrar todo lo subrayado en amarillo y notas de parte del Secretariado)

LOGO DE COMISIÓN:



NOMBRE DE LA COMISIÓN: Consejo Económico y Social

NOMBRE DEL DELEGADO: Jefferson David de la Cruz Gómes

DELEGACIÓN QUE REPRESENTA: Estados Unidos de América

NOMBRE DEL COLEGIO AL CUAL REPRESENTA: I.E ANTONIA
SANTOS

RECORDAR DEJAR LOS DATOS CENTRADOS





PUNTOS A TENER EN CUENTA:

- Recuerden borrar estos ítems una vez terminen la elaboración del portafolio.

- Para Escuela Alta y Escuela Intermedia, la bibliografía deberá estar en formato APA. En el caso de Escuela Media, pueden incluir simplemente los enlaces de las páginas de donde obtuvieron la información, acompañados del título y autor de las fuentes.

- El tipo de letra debe ser: Times New Roman, con un tamaño de 12, e interlineado de 1.5

- Se prohíbe el uso de Inteligencia Artificial para la elaboración del portafolio. Todos los mismos, serán analizados por detectores de plagio. Por lo que es importante determinar que toda la información sea verídica. De lo contrario, se verá afectada su nota en la calificación final del Portafolio.

CONTENIDO

REALIZAR TABLA DE CONTENIDO

(Enumerar cada uno de los títulos correctamente)





DISCURSO DE APERTURA

TEMA: Los delegados deberán poner el tema de la comisión al cual pertenezca este discurso de apertura.

NOMBRE DE LA DELEGACIÓN: nombre de la delegación que representan.

PONER LA BANDERA DE LA
DELEGACIÓN A LA CUAL
REPRESENTA

SALUDO: En esta parte los delegados se presentarán ante el foro, mesa directiva y los observadores. Este saludo puede ser largo o corto, está a disposición de los delegados; tener en cuenta que solo tiene 45 segundos escuela media y 1 minuto escuela alta, para la lectura de los discursos, por lo cual no se recomienda un saludo extenso.

INFORMACIÓN GENERAL DEL TEMA: En esta parte los delegados deberán dar una pequeña porción de información del tema a discusión en el foro. Se recomienda usar fechas, porcentajes y puntos importantes para dar una impresión de buen manejo del tema ante el foro, además de que se informara personalmente del contexto del tema.

POSICIÓN DE LA DELEGACIÓN FRENTE AL TEMA: Aquí los delegados deberán poner cual es la posición que toma la delegación frente al tema en discusión, se recomienda que pongan fechas, datos estadísticos, acontecimientos históricos (no antes de 1945), también que incluyan el “la delegación está a favor o la delegación





está en contra” para que así los delegados sepan con quien aliarse durante el debate o a quien atacar.

SOLUCIONES: En esta parte los delegados deberán expresar que soluciones ofrecen las delegaciones a las cuales pertenecen al tema a discusión, o que iniciativas toman para el mejoramiento del mismo. En caso tal que los delegados no encuentren información respecto a sus países pueden usar soluciones de otras delegaciones parecidas a la suya (DEBEN CITAR A ESE PAÍS, COMO EJEMPLO “la delegación desearía optar por soluciones como las que ofrecen las delegaciones tales como XXXX”) y que tengan la misma posición con el tema, además si el caso es extremo y no encuentran de ninguna de las formas anteriores pueden hacerlo con Organizaciones humanitarias u ONG que ayuden en este tema a nivel mundial.

DESPEDIDA: En esta parte los delegados se despedirán de manera cordial ante el foro, podrá ser algo muy simple como solo agradecer por la atención de los presentes o podrán hacerlo de una manera más elaborada al poner una frase citada de algún autor literario o filosófico

Nota: El discurso de apertura debe leerse en 45 segundos en escuela media, 50 segundos en intermedia, y 1 minuto en alta. No hay límite de palabras siempre y cuando lo lean en el tiempo establecido.





PAPEL DE POSICIÓN

TEMA: Los delegados deberán poner el tema de la comisión al cual pertenezca este papel de posición.

NOMBRE DE LA DELEGACIÓN: nombre de la delegación que representan.

GUÍA DE PAÍS: Los delegados deberán poner datos de su país que sean de carácter general, esta parte busca que los delegados aprendan más de la composición de sus naciones a representar, como ejemplo pueden poner el sistema político, su geografía, la religión, la moneda o sus mayores sistemas de comercio, etc.

INFORMACIÓN GENERAL DEL TEMA: Los delegados deberán poner de forma más específica la información que tengan sobre el tema, añadiendo fechas, estadísticas, puntos geográficos de interés en el tema, etc. Tener muy en cuenta que esta parte será usada por parte de los presidentes para medir el manejo investigativo de los delegados y su conocimiento respecto al tema.

POSICIÓN DE LA DELEGACIÓN FRENTE AL TEMA: Aquí los delegados deberán poner cual es la posición que toma la delegación frente al tema en discusión, se recomienda que pongan fechas, datos estadísticos, acontecimientos históricos (no antes de 1945), también que incluyan el “la delegación está a favor o la delegación está en contra” y explicar el porqué de la posición, también que expliquen que aliados pueden tener las naciones en el momento de la resolución de los problemas o que delegaciones pueden conformar sus bloques. Los delegados también podrán anexar





esfuerzos que hayan hecho la delegación que representa en el pasado para tratar de solucionar la problemática que se está tratando o en relación a esta.

POSIBLES SOLUCIONES: En esta parte los delegados deberán expresar que soluciones ofrecen las delegaciones a las cuales pertenecen al tema a discusión, o que iniciativas toman para el mejoramiento del mismo. En caso tal que los delegados no encuentren información respecto a sus países pueden usar soluciones que otras delegaciones parecidas a la suya (DEBEN CITAR A ESE PAÍS, COMO EJEMPLO “la delegación desearía optar por soluciones como las que ofrecen las delegaciones tales como XXXX”) y que tengan la misma posición frente al tema, además si el caso es extremo y no encuentran de ninguna de las formas anteriores pueden hacerlo con Organizaciones humanitarias u ONG que ayuden en este tema a nivel mundial, o soluciones desde la misma ONU.

(ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO PONER SOLUCIONES, DEBEN TENER COMO MINIMO 3 SOLUCIONES FRENTE AL TEMA EN EL PAPEL DE POSICIÓN) SE LES RECUERDA QUE EL PAPEL DE POSICION DEBE TENER COMO MINIMO 500 PALABRAS Y UN MAXIMO DE 900 PALABRAS





GUIA DE NACIÓN

- Nombre oficial del país:
Tipo de gobierno (democracia, monarquía, etc.) y su estructura.
- Jefe de gobierno y jefe de Estado:
- Nombres y cargos actuales.
- Ciudad capital del país.
- Producto Interno Bruto total y per cápita.
- Tasa de desempleo:
- Índice de mortalidad y esperanza de vida:
- Tasa neta de migración:
- Población:
- Idioma(s) oficial(es) del país.
- Principales religiones practicadas en el país.
- Principales problemas económicos, sociales y políticos:
- Tratados internacionales y alianzas o bloques internacionales a los que pertenece.
- Descripción de la economía:





Notas: se pueden poner imágenes en el papel de posición, estas deberán ir bien citadas en formato APA versión actualizada.

Recuerde borrar las explicaciones de cada punto, una vez haya creado su portafolio.

INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA

(Deberá citar cada una de las fuentes de donde extrajo información de su portafolio, esto para soportar la originalidad y su trabajo, de acuerdo a la calidad del contenido, protocolo y plantilla)

Si la información es de la web (internet), nombrar con “WEBGRAFÍA” (citar de la siguiente forma)

Nombre APELLIDOS.PÁGINA.Ciudad de Ubicación (fecha de Publicación). “Nombre del artículo”(En línea). Disponible en: colocar el link de donde se extrajo la información

Ejemplo:

Carlos CHIRINOS. BBC Mundo. Washington (2020). “Estados Unidos le da su sede a la ONU, financia la cuarta parte de su presupuesto, aporta la mayoría de las fuerzas de paz y sin embargo no se lleva bien con el organismo mundial ¿Por qué?” (En línea). Disponible en: https://www.bbc.co.uk/spanish/specials/1636_onu_final/index.shtml

Si la información es tomada de un libro o documentos físicos, colocar “BIBLIOGRAFÍA” y citar de la siguiente forma;

Libro impreso

Apellido, N. (año). *Título del trabajo*. Editorial.

Libro en línea; Apellido, N. y Apellido, N. (año). *Título del libro*. Editorial. DOI o URL

Libro con editor; Apellido, N. (Ed.). (año). *Título del trabajo*. Editorial.

Ejemplo: Renteria Salazar, P. (2006). El comienzo de la renovación. En M. A. Flórez Góngora (Ed.), *Bogotá: Renovación Urbana, Renovacion Humana* (pp. 80-100). Empresa De Renovacion Urbana.

Si la información es tomada de un ENTREVISTA o CONFERENCIA , ya sea de la web o en vivo, colocar “ ENTREVISTA BIBLIOGRÁFICA O WEBGRAFICA” y citar de la siguiente forma,

WEBGRAFICA; Méndez, A. M. (24 de febrero de 2020). *En Colombia el aborto es un derecho y a la vez un delito: Causa Justa*. Semana.





<https://www.semana.com/nacion/articulo/el-cuerpo-de-las-mujeres-no-solo-esta-ligado-a-la-maternidad-causa-justa/653262>

BIBLIOGRÁFICA: Sánchez, C. (2020). *Una nueva perspectiva / Entrevistado por Jimmy Fallon*. Revista Internacional de Pedagogía.

REVISAR: Sánchez, C. (10 de febrero de 2020). *Citar Entrevistas – Referencia Bibliográfica*. Normas APA (7ma edición). <https://normas-apa.org/referencias/citar-entrevistas/>

Sánchez, C. (27 de enero de 2020). *Citar Libro – Referencia Bibliográfica*. Normas APA (7ma edición). <https://normas-apa.org/referencias/citar-libro/>

Notas

1. Los títulos deben ir en color azul oscuro, centrado y en negrita, tal y como lo trae la plantilla
2. los subtítulos, deben estar en mayúscula, alineados a la izquierda, y en negrita, tal y como lo trae la plantilla
3. La plantilla está diseñada para editar el formato ya está por defecto

(Borrar las notas, en cuanto sean leídas)

RECOMENDACIONES

1. No transcribir directamente de la página web, redacte para que escuche lo que está escribiendo.
2. Escriba sus inconvenientes o preguntas, tenerlas a mano, si son de carácter urgente, escríbalas al correo del modelo Secretariadocoymun@gmail.com si son de aprendizaje el simulacro es el 27 de septiembre, allí podrá preguntarle a los presidentes de comisión
3. Lea o escuche artículos, noticias o actualidad del tema a tratar, y escriba las cosas esencialmente importantes
4. Repase como el procedimiento en comisión, y cómo debe leer su discurso de apertura
5. Y por último toda la información, la tendrán sus profesores a disposición de manera que si no las comparten a tiempo, sean cordiales y pídanla ustedes
6. **NOTA:** recuerden borrar las recomendaciones y la información de su portafolio



