

Bolivia

MINU ASOCIACIÓN CIVIL

# INSTRUCTIVO DE INSCRIPCIÓN

ÁREA DE INSCRIPCIONES E  
INSTITUCIONES PARTICIPANTES

 (11) 5368-0614

 [www.minu.org](http://www.minu.org)

 Darwin 1154, 2°D

 [inscripciones@minu.org](mailto:inscripciones@minu.org)



## ¿Por qué hablamos de un proceso de inscripción?

---

Es importante tener en cuenta desde el principio que no hablamos de **una inscripción**, sino de un **proceso de inscripción**. ¿Cuál es la diferencia? Las inscripciones a cualquiera de nuestras actividades consta de tres momentos bien distinguidos entre sí, los cuales componen un proceso. El no cumplimiento o salteo de alguno de estos momentos implica la anulación de la totalidad de la inscripción.

## ¿En qué consta el proceso?

---

El proceso de inscripción consta de tres pasos. El primero de ellos es completar el Formulario Virtual de Inscripción. Deberás completarlo con los datos del colegio, de los docentes responsables y seleccionando las veinte opciones de Delegaciones a representar, en caso que te inscribas a un Modelo del Poder Legislativo esta opción no estará disponible. El segundo paso es el abono de la inscripción y el envío del comprobante de transferencia. Finalmente, el tercer paso es el envío de todos los documentos de inscripción.

Veamos detalladamente cada uno de estos momentos



## FORMULARIO VIRTUAL DE INSCRIPCIÓN

### ¿QUÉ CONTIENEN?

Todos los formularios de inscripción te solicitarán la misma información: datos del colegio, datos de contacto de los docentes y los Términos de Inscripción. La diferencia radica entre los Modelos de Naciones Unidas y los Modelos del Poder Legislativo: en los primeros habrá una página extra en la que deberás elegir las Delegaciones que les interesaría representar y, en el caso de los segundos, deberás adjuntar una planilla con los datos de los participantes para que las bancas les sean asignadas aleatoriamente.



### DATOS DE LA INSTITUCIÓN

En esta primera sección te pediremos los datos de la Institución que representarás: nombre, dirección, mail, teléfono, página web y CUIT. Es importante poner correctamente el CUIT de la Institución, el cual servirá luego para realizar la factura.



### DATOS DE LOS DOCENTES

En esta sección deberás colocar los datos de los dos docentes responsables del alumnado participante (nombre y apellido, DNI, mail y celular). En caso que sólo haya un coordinador para los grupos participantes, te solicitamos que pongas los datos de alguna autoridad del colegio. Ante cualquier eventualidad urgente se contactará a quienes estés en el segundo lugar.



### TÉRMINOS DE INSCRIPCIÓN

Finalmente, en esta sección, es donde se detallan las fechas límites de abono de las inscripciones como también la entrega de documentación y en donde la Institución se compromete a cumplir con esto.



## Segundo paso



### IMPORTANTE

Una vez completes el formulario de inscripción debe llegarle a la casilla de correo del docente/adulto responsable, un mail confirmando que la inscripción se ha realizado exitosamente. De no ser así, comuníquese con nosotros.

### ABONO DE INSCRIPCIÓN

En los siguientes tres días hábiles realizada la inscripción, nos estaremos comunicando con vos para confirmar la recepción correcta de la inscripción, como también confirmándote el monto final a abonar

Una vez realizado el pago de la inscripción (recordá que puede ser por transferencia o depósito), deberás enviarnos el comprobante de la transacción por medio de nuestra plataforma virtual. Comprobantes que sean enviados por otro medio (sea cualquiera de nuestras casillas de mail, mensaje de WhatsApp o Facebook, etcétera) **no será tenido en cuenta.**

#### Datos de nuestra cuenta

Banco Santander - Río. Cuenta Corriente en Pesos

- Nombre de Cuenta: MINU Asociación Civil
- N° Cuenta: 3486/9
- Sucursal: 036-Chacarita
- La CBU (clave bancaria uniforme) es: 0720036620000000348690
- CUIT de MINU Asociación Civil: 30-70864001-4
- Responsable ante IVA: Exento.

## ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN

A lo largo del proceso de inscripción te solicitaremos dos documentos: la planilla de datos de los alumnos y las fichas de salud de los alumnos.


En el caso de los Modelos del Poder Legislativo, la planilla de datos de los alumnos deberás adjuntarla en el mismo Formulario de Inscripción. Esto se debe a que nosotros asignaremos las bancas (partido, bloque y provincia) y el cargo (Cámara de Senadores o Diputados) de forma aleatoria a cada uno de los participantes. La asignación de bancas y cargos es inamovible e inintercambiable entre los participantes.


En el caso de los Modelos de Naciones Unidas, requerimos la entrega de las planillas completas con los datos de los participantes. Dichas planillas tienen una determinada fecha límite para su envío vía correo (siempre disponibles para consulta en nuestra página web y aclaradas en los Términos de Inscripción). Estas fechas son comunes a todas las Instituciones Participantes de cada Modelo y son inamovibles. Pasada esta fecha, se podrá entregar igualmente, pero los participantes no tendrán sus nombres en las credenciales de identificación ni en los certificados de asistencia.


El caso de las fichas de salud de los participantes debe entregarse una por cada uno, se debe descargar desde la página web, y se entregará en mano a cualquiera de los coordinadores de inscripciones en las capacitaciones, teniendo como fecha límite la segunda capacitación. En caso de no asistir a la segunda capacitación, deberán acercarla a nuestra oficina antes del Modelo.

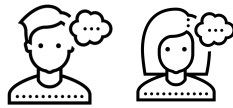


En caso que hayas enviado las planillas de datos de alumnos y no hayas recibido un correo confirmando la recepción, te pedimos que te comuniques con nosotros para corroborar que haya llegado correctamente.

 (11) 5368-0614

 (+54) 11-5120-7902

 [inscripciones@minu.org](mailto:inscripciones@minu.org)



## Para tener en cuenta

### Formulario de Reporte de errores

¿Qué pasa si encontrás algún error en los formularios de inscripción o si algo no funciona como esperamos que funcione? Para situaciones como estas, encontrarás disponible en la pestaña de inscripciones propia de cada Modelo un formulario en el cual podrás dejar asentado el problema que encontraste. Tan pronto lo envíes te llegará un mail con una copia de tu envío y nosotros nos pondremos en contacto con vos para notificarte la reparación de dicho error.

### Asignación de Delegaciones

En la sección de inscripciones de cada Modelo encontrarás detalladas las fechas de asignación de Delegaciones y Bancas, respectivamente. Hay asignaciones al fin de cada periodo de inscripción. Las mismas están abiertas a cualquier persona que quieran presenciarlas. De ser así, pedimos que previamente nos notifiquen vía mail a [inscripciones@minu.org](mailto:inscripciones@minu.org).

### Cambio de participantes o docentes

En caso que haya un cambio de participantes o docentes y sea remplazado por una nueva persona, el encargado del grupo de participantes, deberá notificarlo por medio del formulario correspondiente (disponible en la sección de inscripciones propia de cada Modelo). Tras hacer esto, nos comunicaremos con quien haya realizado el cambio para expresar la conformidad con el mismo.

En caso que se realicen cambios dentro de los diez días previos al Modelo o dichos cambios no sean debidamente notificados no se procederá al cambio de los materiales con los datos de los participantes (credenciales, certificados de asistencia y carteles, en caso de los Modelos del Poder Legislativo).

Recordá que cualquier duda que tengas ¡estamos para ayudarte!  
Podrás encontrarnos de lunes a viernes, de 09:00 a 16:00

Área de Inscripciones e  
Instituciones Participantes  
Coordinadores Sofía Lobo Urdaneta  
J. Ignacio Mosca