**Consulta de país para las normas regionales y otros documentos de la NAPPO**

La consulta de país para los documentos de la NAPPO sigue el mismo proceso independientemente de si el documento es una norma regional, un documento de ciencia y tecnología o de discusión. La única diferencia es que para los documentos QUE NO SEAN normas regionales, el período de consulta de país es de sesenta (60) días en vez de (90). Estos períodos de consulta fueron aprobados por el Comité Ejecutivo de la NAPPO en julio del 2015.

**Pasos del proceso de consulta de país**

1. La directora ejecutiva (DE) de la NAPPO obtiene la última versión del documento preliminar de parte del presidente del Grupo de expertos.
2. La Secretaría de la NAPPO, tras discutirlo con el Comité Consultivo y de Manejo de la NAPPO (CCM), confirma las fechas (inicio y culminación) del período de consulta de país de sesenta (60) o noventa (90) días, dependiendo del tipo de documento.
3. La Secretaría de la NAPPO revisa y edita (director técnico (DT) o DE), formatea (DT o DE) y traduce (traductora/intérprete) el documento y lo coloca en la carpeta de consulta de país de acuerdo con el año correspondiente.
4. El CCM determina cuál miembro del GE tendrá la responsabilidad de recopilar los comentarios en su país.
5. El miembro del GE designado junto con un miembro del CCM de ese país trabajan estrechamente y tienen la **responsabilidad de coordinar los comentarios que surjan de la consulta de país en su respectivo país**.
6. El CCM consulta con el GE para identificar a todos los interesados que deberían participar en la consulta de país.
7. La DE de la NAPPO redacta una carta de felicitación/información al GE y distribuye el documento al CCM y al Grupo de expertos de la NAPPO por lo menos una semana antes de iniciar la consulta de país.
8. Los materiales se suben al sitio web de la NAPPO e incluyen lo siguiente:
   1. documento
   2. instrucciones y ejemplo
   3. cuadro para comentarios
   4. cuadro con puntos de contacto en cada país
9. Los comentarios dentro de la región de la NAPPO deben enviarse al miembro del GE designado.
   * + 1. Los interesados fuera de la región de la NAPPO deben enviar sus comentarios a la directora ejecutiva de la NAPPO.
10. Se pueden recibir comentarios de los expertos técnicos, la industria y representantes estatales/provinciales, las organizaciones regionales y los gobiernos extranjeros, según corresponda.
11. La revisión de parte de la industria debe coordinarse a través del representante respectivo del Grupo Consultivo de la Industria (GCI). **El miembro del CCM de ese país se asegura de que esta parte se coordine.**
12. Los comentarios se aceptarán solamente cuando se realicen en el cuadro de comentarios.

**Cuadro de la NAPPO para comentarios de la consulta de país**

* Utilice este cuadro para incluir y enviar comentarios a la persona de contacto designada en el país.
* Consulte el cuadro con los contactos de país en el sitio web de la NAPPO para asegurarse que sepa quién es esa persona, así como su dirección electrónica y número de teléfono.
* Las personas fuera de la región de la NAPPO deberían enviar sus comentarios a la directora ejecutiva de la NAPPO.
* A continuación encontrará las instrucciones para utilizar el cuadro.
* La modalidad del cuadro facilita la recopilación de comentarios por parte del Grupo de expertos y la Secretaría de la NAPPO.

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

País: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| *Utilice esta sección para anotar sus comentarios* | | | | | *Dejar estas en blanco* | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1. Apartado del documento* | *2. Tipo de comentario* | *3. Ubicación precisa – página y número de renglón* | *4. Texto alternativo* | *5. Explicación* | **6. Aceptado/**  **rechazado** | *7. Si fue rechazado, ¿por qué?* |
| Comentarios generales |  |  |  |  |  |  |
| Título |  |  |  |  |  |  |
| Antecedentes e introducción |  |  |  |  |  |  |
| Etc. |  |  |  |  |  |  |

**CÓMO UTILIZAR el CUADRO**

* Agradecemos que no agreguen o eliminen columnas, ni que cambien su tamaño.

**1. apartado del DOCUMENTo**

* Esta columna tiene una fila para agregar comentarios generales e incluye los títulos de los apartados tal como figuran en el documento. Estos variarán en cada documento.
  + Los comentarios generales se aplican al documento en su totalidad.
  + Los comentarios específicos se refieren a un apartado determinado del documento – por ejemplo, el título.
* Si tiene más de un comentario en partes de un mismo apartado del documento, se sugiere que agregue una o varias filas al cuadro. Se repetirán los títulos de los apartados en las filas nuevas.
* De proponerse cambios a los títulos de los apartados del documento, estos deberían realizarse en la columna titulada «texto alternativo».
* De no haber comentarios en un apartado del documento, se borrará toda la fila.

**2. Tipos de comentarios**

Para cada comentario se agradece indique si este se considera:

* **Problema técnico –** Estos comentarios abarcan problemas conceptuales, errores científicos, ajustes técnicos, etc. Se deberá ofrecer un texto alternativo (en la columna 4) y una explicación detallada (en la columna 5) para facilitar la tarea de revisión por parte del GE y CCM.
* **Asunto editorial –** Se puede mejorar la redacción para esclarecer osimplificar el texto. Sin embargo, no debe cambiarse el significado.

Ejemplos:

* se considera que es más apropiado incluir un término del texto en el apartado de definiciones de la norma.
* es necesario que una oración sea coherente con los términos utilizados en otra parte del texto.
* se puede utilizar un sinónimo más apropiado.
* se puede simplificar la redacción.
* **Cuestión de traducción –** Estos comentarios se limitan a los casos que se consideran correctos en una versión del idioma, sin embargo, parecen haberse traducido incorrectamente en la otra versión.

**3. UBICACIÓN PRECISA**

Para facilitar la recopilación de los comentarios, **por favor utilice el número de página y el número del renglón** para identificar a qué parte pertenece su comentario. Por ejemplo:

| *Utilice esta sección para anotar sus comentarios* | | | | | *Dejar estas en blanco* | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1. Apartado del documento* | *2. Tipo de comenta-rio* | *3. Ubica-ción precisa – número de página y renglón* | *4. Texto alternativo* | *5. Explicación* | *6. Aceptado/ rechazado* | *7. Si fue rechazado, ¿por qué?* |
| Comentarios generales | editorial | Página 3 renglón 43 | Semilla ~~semila~~ | Deletreado incorrecta-mente |  |  |

4- **TEXTO ALTERNATIVO**

Se deberá proponer texto alternativo para cualquier cambio que se sugiera al texto. Por ejemplo, se puede subrayar el texto que se ha agregado y ~~tachar~~ el texto que desee eliminar (véase arriba).

**5- ExplicaciÓn**

Este campo debería incluir la justificación del comentario. Por favor, proporcione suficientes detalles para ayudar al GE y CCM a que entiendan el comentario y el texto que se propone.