

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, documento de discusión u otro documento desarrollado por un Grupo de expertos de la NAPPO o por el Comité Consultivo y de Manejo de la NAPPO. El período de consulta de país es de sesenta (60) días. Este período de consulta fue aprobado por el Comité Ejecutivo de la NAPPO en junio del 2023.

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.
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 antes de iniciar la consulta de país.
8. Los materiales se suben al sitio web de la NAPPO e incluyen lo siguiente:
 - a. Documento final en formato Word
 - b. Instrucciones generales para los interesados
 - c. Cuadro con puntos de contacto en cada país
 - i. Los comentarios dentro de la región de la NAPPO deben enviarse a los miembros del GE y CCM designados.
 - ii. Los interesados fuera de la región de la NAPPO deben enviar sus comentarios a la directora ejecutiva de la NAPPO.
9. Se pueden recibir comentarios de los expertos técnicos, la industria y representantes estatales/provinciales, las organizaciones regionales y los gobiernos extranjeros, según corresponda.
10. La revisión por 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.**

Tipos de Comentarios – por favor tomar nota: comentarios sin explicación no serán considerados.

1. GENERALES

Los comentarios generales se refieren/aplican a todo el documento. Algunas cosas que podrían considerarse durante la revisión del documento podrían ser:

- Si el documento aborda el tema de manera apropiada, de manera completa y de manera lógica
- Si el documento tiene valor práctico
- Si los apartados o secciones del documento hacen sentido
- Si el material/contenido se presenta en una secuencia lógica. De no ser así, ¿podría Ud. sugerir otra secuencia? De ser así, ¿por qué?
- Si Ud. sugiere cambios, por favor indique como debe presentarse la idea/material/gramática/secuencia de ideas y por favor indique la razón por la cual Ud. sugiere el cambio.

2. TÉCNICOS/CIENTÍFICOS – Este tipo de comentarios aborda problemas conceptuales, errores científicos, ajustes técnicos, etc. Por favor sugiera texto alternativo y proporcione una explicación detallada que ayude a los revisores a entender el porque de su comentario. Asegúrese que, de ser necesario, Ud. proporcione una cita bibliográfica técnica o científica que sea apropiada a su comentario.

3. EDITORIALES/DE GRAMÁTICA – el lenguaje o la gramática puede mejorarse de manera que clarifique o simplifique las ideas del documento. Sin embargo, el sentido de la(s) oración(es) no debe cambiar. Por favor proporcione suficiente detalle para ayudar a los revisores a entender su comentario. Ejemplos:

- a. Un termino se considera más apropiado para inclusión en la sección de definiciones del documento, de haberla
- b. Una oración necesita ser consistente con otras secciones del documento
- c. Se puede utilizar un sinónimo más apropiado para determinada palabra
- d. El lenguaje/construcción puede simplificarse.

4. DE TRADUCCIÓN – Estos comentarios son específicos a casos en los cuales la versión del documento en uno de los idiomas está correcto, pero en la traducción del mismo el sentido esta incorrecto. Por favor indicar el cambio sugerido y la razón del cambio sugerido.