

**GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA COMITÉS TÉCNICOS DE NORMALIZACIÓN,
COMITÉS NACIONALES ESPEJO, COMITÉS TÉCNICOS DE REDES DE
NORMALIZACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
4. DESCRIPCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS.....	3
4.1. PREVIO A LA REUNIÓN DEL COMITÉ	3
4.1.1 Convocatorias.....	3
4.1.1.1 Confirmación de asistencia	3
4.1.2 Espacio Físico y Materiales.....	4
4.1.2.1 Lugar de la Reunión	4
4.1.2.2 Preparación de material	4
4.2. DURANTE LA REUNIÓN DEL COMITÉ	4
4.2.1 Inicio de la Primera Reunión	5
4.2.2 Conducción.....	6
4.2.3 Cierre de la reunión del Comité.....	7
4.2.4 Resolución de Conflictos	7
4.2.5 Confidencialidad de la Información	7
4.3. FUENTES DE INFORMACIÓN	7
4.3.1 Bases de Estudio.....	7
4.3.2 Lecturas Complementarias	9
5. REFERENCIAS.....	10
6. REGISTRO.....	10

1. OBJETIVO

Determinar criterios y/o prácticas recomendables en la realización de las reuniones de Comités Técnicos de Normalización, Comités Nacionales Espejos y Comités Técnicos de Redes Normalización, desde la convocatoria de sus miembros hasta la ejecución de las reuniones, con la finalidad de implementar mejoras en las actividades y/o tareas que se desarrollan, para lograr los mejores resultados en los subprocesos del área de Normalización.

2. ALCANCE

La presente guía es aplicable a los Secretarios Técnicos de Proyecto (STP) de documentos normativos nacionales e internacionales, Secretarios Técnicos de Redes de Normalización (STR) y miembros de comités de normalización que asistan o estén involucrados con su participación activa en las reuniones programadas para la elaboración y estudio de un proyecto de documento normativo nacional o internacional.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para los propósitos de esta guía, se adoptan los términos y definiciones contemplados en la GPE INEN-ISO/IEC 2 Normalización y Actividades Conexas – Vocabulario General (ISO/IEC GUIDE 2:2004, IDT), en la NTE INEN 2847 Norma de Normas, en el Procedimiento general para el estudio y aprobación de documentos normativos, estudio y aprobación de la posición país en Comités Nacionales Espejo; y, se aplican los siguientes términos establecidos en el NO-IN-05 Estudio y aprobación de documentos normativos a través de redes de normalización y en el NO-IN-03 Roles y funciones de la Dirección Técnica de Normalización:

- 3.1. **AMI:** Asistente de Manejo de la Información
- 3.2. **GR:** Gestor de Redes
- 3.3. **LIMI:** Líder de Investigación y Manejo de la Información
- 3.4. **STP:** Secretario Técnico de Proyectos
- 3.5. **STR:** Secretario Técnico de Redes

4. DESCRIPCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS

4.1. PREVIO A LA REUNIÓN DEL COMITÉ

4.1.1 Convocatorias

Se debe cumplir con los criterios básicos para la generación de convocatorias, establecidos en el NO-IN-02, en el NO-IN-05 y el Procedimiento general para el estudio y aprobación de documentos normativos, estudio y aprobación de la posición país en Comités Nacionales Espejo.

4.1.1.1 Confirmación de asistencia

- a. Es una buena práctica que la gestión de confirmación de asistencia de los representantes técnicos convocados, sea realizada cuando se trate de un nuevo comité, previo a su primera reunión. La confirmación debe ser realizada mediante llamadas telefónicas, mínimo con (2) días de anterioridad al evento, utilizando el listado de los convocados. Esta práctica puede ser efectuada con el apoyo de

los funcionarios de Investigación y Manejo de la Información de la Dirección Técnica de Normalización.

- b. El líder de Investigación y Manejo de la Información (LIMI), los Secretarios Técnicos de Proyectos de documentos normativos nacionales e internacionales (STP) y Secretarios Técnicos de Redes de Normalización (STR), deberán estar informados sobre el detalle de la gestión de confirmación de asistencia.

4.1.2 Espacio Físico y Materiales

4.1.2.1 Lugar de la Reunión del Comité

Para la preparación del lugar de la reunión se deberá:

- Brindar apoyo logístico en la gestión de coordinación del espacio físico para el desarrollo de la reunión del comité.
- Preparar los equipos de proyección y audio en la sala donde se desarrollará el comité y cuando el caso amerite, se deberá solicitar el apoyo del funcionario de soporte técnico del área de Apoyo Tecnológico de la institución.
- Revisar que el lugar de reunión cuente con lo siguiente:
 - Computadora portátil con cámara y micrófono funcional.
 - Pantalla de proyección y proyector.
 - Televisor, en caso de no contar con proyector disponible.
 - Micrófonos inalámbricos para PC (cuando exista disponibilidad).
 - Parlantes.
 - Que la sala se encuentre completamente limpia para poder recibir a los miembros del comité técnico.
 - Gestionar con los servidores del área de Apoyo Tecnológico para que el internet funcione en cada sala antes de cada reunión y se encuentre habilitado el Wi-Fi.
- Solicitar a la Dirección de Talento Humano de la institución, la disponibilidad del video de seguridad de las instalaciones que muestre el plan de emergencia y/o evacuación, para que sea proyectado a los asistentes de la reunión, a fin de que los miembros del comité técnico conozcan qué hacer en caso de presentarse alguna emergencia.
- Vigilar los aspectos necesarios para evitar fallas en los equipos o enseres de la sala, que repercutan en el buen desarrollo de las reuniones.

4.1.2.2 Preparación de material

El STP/ STR debe preparar el orden del día que serán tratados en la reunión de los comités técnicos, los cuales deben estar alineados con las actividades establecidas en el NO-IN-02 Estudio y aprobación de documentos normativos.

4.2. DURANTE LA REUNIÓN DEL COMITÉ

Se debe cumplir con los criterios y actividades básicas del orden del día de las reuniones de comités. No obstante, es aconsejable que se apliquen las siguientes recomendaciones para desarrollar reuniones

efectivas:

4.2.1 Inicio de la Primera Reunión del Comité

- a) Cuando las reuniones de los comités sean realizadas en las instalaciones del INEN, al inicio de cada reunión, debe proyectarse el video de seguridad de las instalaciones que muestre el plan de emergencia y/o evacuación, que haya sido proporcionado por la Dirección de Talento Humano.
- b) El Director Ejecutivo del INEN o el Director de Normalización o su delegado deberá realizar la bienvenida y apertura formal cuando se trate de un nuevo comité, procurando agradecer la puntualidad de los presentes.
- c) El Secretario Técnico de Proyectos de documentos normativos nacionales o internacionales, y el Secretario Técnico de Redes de Normalización según corresponda, en conjunto con el presidente electo del comité, serán los encargados de moderar el desarrollo de la reunión.
- d) Es una buena práctica que se le sugiera a los participantes colocar en silencio o en vibración el sonido de llamada del celular para evitar interrupciones.
- e) Aunque el orden del día es incluido inicialmente en la invitación de convocatoria, es apropiado que en la reunión, el STP/STR deba poner a consideración el orden del día ante los miembros del comité, para aprobación o modificación de algún punto y consultar a los representantes técnicos convocados sobre la inclusión de temas adicionales en el ítem de “*asuntos varios*” que consta en el orden del día.
- f) Para la primera reunión de comité, es necesario dar lectura del Procedimiento general para el estudio y aprobación de documentos normativos, estudio y aprobación de la posición país en Comités Nacionales Espejo, mencionando exclusivamente los artículos referentes a los CTN o CNE, las funciones que deberían ejercer los miembros que conforman las reuniones, la definición de consenso y de sustento técnico.
- g) Realizar una mención sobre el curso virtual de Introducción a la Normalización a todos los miembros del comité, invitándolos a inscribirse en el curso virtual, a fin de que los miembros, puedan obtener un mejor conocimiento sobre los conceptos básicos de normalización. Además, es oportuno que también se realice menciones sobre los procesos de consulta pública, los pasos para acceder al cronograma de reuniones que se encuentra en la página web, aspectos básicos sobre venta y descarga de normas y dar a conocer el correo electrónico que recepta las consultas sobre temas de normalización.
- h) La elección del presidente del Comité Técnico de Normalización, Comité Nacional Espejo y Comité Técnico de Redes de Normalización deberá basarse en lo indicado en el Procedimiento general para el estudio y aprobación de documentos normativos, estudio y aprobación de la posición país en Comités Nacionales Espejo. En el caso de los comités técnicos de redes de normalización, el Gestor de Redes (GR) que participa como miembro del comité técnico no será elegible como presidente.
- i) Como buena práctica, los Gestores de Redes de Normalización deben proporcionar a los STR, el registro de asistencia para la reunión del comité técnico de redes de normalización, y demás registros necesarios para el desarrollo de los comités.

4.2.2 Conducción

- a) El Secretario Técnico de Proyectos de documentos normativos nacionales o internacionales, y el Secretario Técnico de Redes de Normalización, deben realizar una breve exposición de los objetivos y resultados esperados en la reunión del comité, así como, una breve explicación con respecto a la adopción y adaptación de documentos normativos y el proceso para obtener dicho documento.
- b) En la primera reunión de los comités nacionales espejos, el Secretario Técnico de Proyectos de documentos normativos internacionales, debe realizar una breve explicación de lo que es un comité espejo y su finalidad, además de exponer a los miembros del comité que la posición país es emitida como un solo voto de Ecuador en la plataforma electrónica de la ISO y que los comentarios obtenidos y consensuados en la reunión serán remitidos en idioma inglés.
- c) Es recomendable administrar los tiempos de los temas de estudio y las intervenciones; siendo una tarea que puede ser delegada por el presidente del Comité, a cualquiera de los miembros que lo conforman.
- d) Para las posteriores reuniones el STP de documentos normativos nacionales e internacionales y el Secretario Técnico de Redes de Normalización deben dar lectura de toda la información tratada en las reuniones anteriores, en la correspondiente lectura de actas.
- e) Procurar evitar las interrupciones en las deliberaciones, mediante el sistema de dar y pedir la palabra, para que sólo un participante intervenga a la vez.
- f) Se deberá solicitar a los miembros del comité, respetar los tiempos de escucha y los turnos de intervención.
- g) Evitar distracciones, conversaciones personales y otros factores que socaven la eficiencia de la reunión.
- h) Es preferible, que los temas sean expuestos de acuerdo a su prioridad; y que los puntos que unifiquen criterios e integren a los miembros del comité sean presentados al inicio y término de sesión, mientras que los temas que deban ser deliberados cuidadosamente, sean incorporados en los tiempos intermedios de la reunión.
- i) El STP de documentos normativos nacionales e internacionales y el Secretario Técnico de Redes son los responsables de realizar el registro de los puntos tratados de acuerdo al orden del día, en el acta de reunión NO-RE-04, en el cual se consideran los compromisos y plazos establecidos.
- j) En caso de temas que no se encuentren considerados dentro del orden del día aprobado, deben ser incorporados en el acta de reunión NO-RE-04; y, de ser necesario, debe ser solicitado el respectivo sustento técnico; a fin de que sea programado para ser deliberado en la próxima reunión.
- k) Además, el STP de documentos normativos nacionales e internacionales y el STR deberán tener la siguiente información para el inicio de estudio de la norma:
 - Entidad o persona que solicitó el estudio de la norma
 - Quiénes son las partes interesadas
 - Por qué es necesaria la elaboración de la norma
 - Si la norma está referenciada en algún Reglamento Técnico Ecuatoriano, sellos de calidad INEN o alguna regulación.

4.2.3 Cierre de la reunión del Comité

- a) Previo a la reunión de comité, el STP/ STR debió coordinar con el AMI sobre la fecha tentativa para la siguiente reunión, a fin de que antes del cierre de la reunión sea propuesta ante los miembros del comité.
- b) Efectuar la recapitulación de los compromisos adquiridos registrados en el acta de reunión NO-RE-04.
- c) Realizar el cierre formal de la reunión, agradeciendo la asistencia de los presentes, y estableciendo fecha, hora y orden del día de la próxima reunión, si aplica, e incentivarlos a los miembros de las reuniones a ser partícipes del curso virtual de Introducción a la Normalización.

4.2.4 Resolución de Conflictos

- a) El STP de documentos normativos nacionales e internacionales y el STR, desde el inicio de la reunión, deberán ser claros con el objetivo de la reunión de comité, a fin de evitar crear falsas expectativas que mantengan algunos miembros del comité.
- b) En momentos críticos de una reunión, es necesario hacer pausas para calmar los ánimos, la forma en que se actúe en estos casos, influenciará en el sentir de los miembros del comité.
- c) La escucha activa y de manera cuidadosa del moderador de la reunión, le ayudará a comprender a las personas que se encuentren en conflicto con respecto a alguna acción realizada durante el comité técnico, por lo que el moderador deberá cerciorarse preguntando a la persona, si ha entendido la idea correctamente.
- d) El moderador de la reunión no deberá mantenerse en un estado defensivo, dado que, si existe alguna disputa con algún miembro de un comité, el moderador deberá mantenerse a la altura de la situación, actuar con respeto para mantener la confianza del grupo de participantes en la reunión.
- e) Si existieran reclamos al contenido de los documentos normativos emitidos por el INEN o al procedimiento de aprobación de los proyectos de documentos normativos nacionales o a la posición país en los CNE, se deberá actuar de acuerdo a lo indicado en el Procedimiento general para el estudio y aprobación de documentos normativos, estudio y aprobación de la posición país en Comités Nacionales Espejo.

4.2.5 Confidencialidad de la Información

En los procesos de normalización nacional, internacional y redes de normalización, la entrega de documentación con derechos de autor para el estudio de los documentos normativos, están afectados por la confidencialidad y por tal motivo, los miembros del comité deben comprometerse a guardarla, mediante la suscripción de un *Acuerdo de compromiso de confidencialidad*.

4.3. FUENTES DE INFORMACIÓN

4.3.1 Bases de Estudio

Utilizar fuentes bibliográficas de diferentes sitios web de los organismos de normalización es una herramienta eficaz que proporciona innovación y resultados de calidad en el estudio y elaboración de documentos normativos nacionales e internacionales. Por lo tanto, para fines de consulta, esta guía

proporciona los enlaces al portal web de organismos internacionales, regionales, subregionales, nacionales, de asociación o empresas que emiten normas, las cuales forman parte de las bases de estudio utilizadas por los STP/ STR, y que conforman la pirámide jerárquica normativa establecida en el Procedimiento general para el estudio y aprobación de documentos normativos, estudio y aprobación de la posición país en Comités Nacionales Espejo.

Nivel 1. Normas internacionales

- International Standard Organization - ISO:
www.iso.org
- International Electrotechnical Commission- IEC:
<http://www.iec.org>
- Codex Alimentarius- CODEX:
<http://www.fao.org/fao-who-codexalimentarius/standards/es/>
- International Telecommunication Union- ITU:
<http://www.itu.int/es/Pages/default.aspx>
- Organización Internacional de Metrología Legal- OIML:
<https://www.oiml.org/en>

Nivel 2. Normas regionales

- Comité Europeo de Normalización- CEN:
<https://www.cen.eu/>
- Comisión Panamericana de Normas Técnicas- COPANT:
www.copant.org

Nivel 3. Normas subregionales:

- Comunidad Andina- CAN:
<http://www.comunidadandina.org/Normativa.aspx>
- MERCOSUR:
<http://www.mercosur.int/>

Nivel 4. Normas nacionales de otros países:

- Asociación Brasileña de Normas Técnicas - ABNT:
<http://www.abnt.org.br/>
- Asociación Española de Normalización y Certificación- AENOR:
www.aenor.com/
- Asociación Francesa de Normalización - AFNOR:
<https://www.afnor.org/en/>
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación- ICONTEC:
www.icontec.org/
- Instituto Nacional de Normalización de Chile – INN
<https://www.inn.cl/>
- Oficina Nacional de Normalización de Cuba - NC
<http://www.ncnorma.cu/>
- Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica - INTECO:
<https://www.inteco.org/>
- Dirección General de Normas (DGN) - Secretaría de Economía de México
<http://www.2006-2012.economia.gob.mx/conoce-la-se/atencion-ciudadana/procesos-administrativos/dgn>
- American National Standards Institute- ANSI:
<https://ansi.org/>
- Instituto Alemán de Normalización - DIN
<https://www.din.de/en>
- Instituto Argentino de Normalización y Certificación- IRAM:
www.iram.org.ar/

- Instituto Nacional de Calidad de Perú- INACAL:
<http://www.inacal.gob.pe/>
- Instituto Uruguayo de Normas Técnicas- UNIT:
www.unit.org.uy/
- **Nivel 5. Normas de asociación o de empresa:**
- National Fire Protection Association- NFPA:
<https://www.nfpa.org>
- <http://catalogonfpa.org/> American Society for Testing and Materials- ASTM:
<https://www.astm.org/>
- National Electrical Manufacturers Association - NEMA:
<https://www.nema.org/>
- Centro de Normalización y Certificación de Productos, A.C. – CNCP
<https://cncp.org.mx/>
- Institute of Electrical and Electronics Engineers - IEEE:
<http://www.ieee.org/ieeexplore>
- Underwriters Laboratories- UL:
<http://www.ul.com/>
- American Petroleum Institute- API:
www.api.org/

4.3.2 Lecturas Complementarias

Para fines de lecturas complementarias, se detallan a continuación los siguientes sitios web:

- Oficina Internacional de Pesas y Medidas - BIPM:
<http://www.bipm.org>
- Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial- ONUDI:
<http://www.unido.org>
- Organización Mundial del Comercio - OMC:
<http://www.wto.org>

Además, en los enlaces que se detallan a continuación, se pueden encontrar base de datos de información especializada según el sector de estudio:

- SCOPUS:
<https://www.scopus.com/>
- Institute of Electrical and Electronics Engineers - IEEE:
<http://www.ieee.org/ieeexplore>
- Centre for Agricultural Bioscience International - CABI:
www.cabi.org/
- OVID:
ovid.es.ovid.com/
- BioONE:
www.bioone.org/
- Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y Agricultura – AGORA:
www.fao.org/agora/es/
- JSTOR:
www.jstor.org/
- PROQUEST:
www.proquest.com/

5. REFERENCIAS

- 5.1 Procedimiento general para el estudio y aprobación de documentos normativos, estudio y aprobación de la posición país en Comités Nacionales Espejo.
- 5.2 NO-IN-03 Roles y funciones de la Dirección Técnica de Normalización.
- 5.3 NO-IN-02 Elaboración y aprobación de los documentos normativos.
- 5.4 NO-IN-05 Elaboración y aprobación de documentos normativos a través de Redes de Normalización.
- 5.5 NO-IN-07 Manejo de Comités Nacionales Espejo a través de Redes de Normalización.

6. REGISTRO

- 6.1 NO-RE-04 Acta de reunión de comité