

**ORIENTACIÓN A LOS ESTADOS/ORGANIZACIONES INTERNACIONALES
SOBRE LA PREPARACIÓN DE NOTAS DE ESTUDIO
PARA EL 36º PERÍODO DE SESIONES DE LA ASAMBLEA**

1. GENERALIDADES

1.1 La presente orientación tiene por objeto ayudar a los Estados en la preparación de las notas de estudio de la Asamblea.

1.2 Para facilitar el examen de un tema, la información que se presenta en las notas de estudio debe ser clara y concisa. Debe apuntarse siempre a la brevedad, sin comprometer la calidad del mensaje que se trata de transmitir. Deben evitarse el uso de palabras superfluas y los giros o formalidades innecesarios. Un lenguaje simple y directo constituye en todos los casos el ideal. La mayoría de los textos deberán traducirse, por lo que se deben evitar los coloquialismos y el lenguaje complejo.

2. INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

2.1 La OACI utiliza el paquete de aplicaciones Microsoft Office 2003. Se agradecerá que la documentación se envíe en formato Microsoft Word 2003 directamente por correo electrónico a icaohq@icao.int.

2.2 Para mantener la calidad y uniformidad de presentación de todas las notas de estudio, la documentación de la Asamblea se preparará utilizando las plantillas en formato Microsoft Word disponibles en <http://www.icao.int/icao/en/assembl/a36/deleg/index.html>.

3. ESTRUCTURA

3.1 Siempre que sea posible, las notas de estudio de la Asamblea deben incluir los siguientes elementos:

3.2 Identificación

3.2.1 La identificación debe incluir el número de nota de estudio (que es introducido por la Secretaría de la OACI) y la fecha de la nota.

3.3 Encabezamiento

3.3.1 El encabezamiento debe incluir:

- a) Órgano/período de sesiones: ASAMBLEA — 36º PERÍODO DE SESIONES (incluido en la plantilla).
- b) Cuestión núm.: el número de cuestión que aparece en el orden del día provisional presentado en la nota A36-WP/1 (se dejará en blanco si no se conoce; la Secretaría prestará asistencia).
- c) Título: el título de la nota.
- d) Nota presentada por: el nombre del Estado contratante o de la organización internacional o regional que presenta la nota.

3.4 **Resumen**

3.4.1 El resumen ofrece al lector la información clave sobre el contenido de la nota; no debería ocupar más de una página. A continuación se describen, en orden de aparición, los elementos del resumen y demás información de la primera página:

- a) **Resumen:** el texto donde se extractan las cuestiones principales que se describen en la nota.

Decisión de la Asamblea: debe figurar inmediatamente después del texto del resumen. Debe expresar una decisión clara y concisa. No han de incluirse aquí las decisiones que consistan en “tomar nota”.

Este párrafo debe presentar una propuesta específica de decisión de la Asamblea, pudiendo hacerse referencia a los apéndices si correspondiera. Si se propone más de una decisión, se presentará cada una por separado en incisos numerados a), b), etc. El párrafo debe iniciarse con la frase “Se invita a la Asamblea a ...”, seguida de la decisión o las decisiones específicas.

- b) **Objetivos estratégicos:** se indicarán aquí los principales Objetivos estratégicos o Estrategias de implementación básicas, pero no las actividades clave. Debe también señalarse la forma en que la decisión propuesta promoverá el logro de los objetivos (consúltese el sitio <http://www.icao.int>).
- c) **Repercusiones financieras:** las notas de estudio que presenten una actividad nueva que no esté incluida en el Plan de actividades de la Organización o que no cuente con recursos financieros asignados deberán incluir información sobre los recursos financieros que se requieran y las fuentes de financiación adicional o estrategias de financiación que se propongan. Se incluirá una descripción más detallada de las repercusiones financieras en el cuerpo de la nota. No es preciso incluir este elemento en las notas de estudio que no tengan repercusiones financieras o que se presenten como notas de información. En tal caso, se incluirá en esta sección la mención “No se aplica”.
- d) **Referencias:** se indicarán únicamente aquellas referencias de la OACI de las que se disponga fácilmente.

3.5 **Cuerpo principal** (se inicia en la página 2)¹

3.5.1 El cuerpo de la nota incluirá los siguientes elementos:

- a) **Introducción**

Esta parte de la nota debe proporcionar información suficiente para que el lector pueda comprender y contextualizar correctamente el tema que se trata y las propuestas que se formulan en la nota. Si la nota forma parte de una serie de notas sobre un mismo tema general, no será necesario repetir los antecedentes que se hayan

¹ El cuerpo principal de la nota aparecerá inmediatamente después del resumen únicamente en los casos excepcionales en que el resumen se extienda hasta la segunda página.

presentado en las introducciones de notas anteriores, bastando la referencia a dichas notas. La introducción debe ser lo más corta posible, sin restarle su calidad informativa.

b) Antecedentes, si correspondiera

Se colocará una breve reseña de los antecedentes del documento, cubriendo sólo los elementos esenciales. Si correspondiera, se incluirán aquellas novedades que afecten a la cuestión objeto de examen.

c) Exposición de las cuestiones, con las medidas propuestas y las recomendaciones

Este es el cuerpo principal de la nota y por lo general abarca varios párrafos. Debe contener toda la información necesaria, así como un examen de las posibles formas de proceder, si correspondiera. Si se recomienda una forma de proceder en particular, su conveniencia deberá explicarse con un razonamiento lógicamente ordenado.

d) Conclusión, seguida de la leyenda “— FIN —”, o

e) Apéndices, si fuera el caso.

4. PROYECTOS DE RESOLUCIONES

4.1 Por lo general, las resoluciones constan de dos partes claramente diferenciadas: la parte dispositiva y el preámbulo, que puede (aunque no necesariamente) precederla. Estas dos partes se denominan “párrafos del preámbulo” y “párrafos dispositivos”.

4.2 Los párrafos del preámbulo por lo general exponen los motivos por los cuales se adopta la medida o se expresan las opiniones; por lo común se inician con la expresión “*Considerando*”. Los párrafos dispositivos manifiestan una opinión o indican la medida a adoptarse; por lo general se inician con la expresión *Resuelve, Declara, Da instrucciones, Toma nota, Pide, Aprueba, Afirma, Encarga*, o similar.

4.3 Los párrafos del preámbulo no se numeran. Los párrafos dispositivos se ordenan con números arábigos seguidos de un punto (p. ej., 1.). Los incisos se ordenan con letras en minúscula seguidas de un paréntesis [p. ej. a)]. A su vez, los subincisos se ordenan con números arábigos seguidos de un paréntesis [p. ej., 1)].

4.4 Las resoluciones, en particular las cláusulas dispositivas, deben redactarse de manera clara y directa, que no permita distintas interpretaciones. Se evitarán las generalidades e imprecisiones.

4.5 Los proyectos de resoluciones se presentan por separado como apéndices de la nota de estudio, lo que facilita el examen de la nota y la recopilación de textos para los informes.

— — — — —