



Dirección General de Aeronáutica Civil

Reglamentación Aeronáutica Boliviana

RAB 11

**Reglamento para la formulación,
emisión y enmienda de las RAB**

RAB – 11
Reglamento para la formulación, emisión y enmienda de las RAB
 Lista de páginas efectivas

Lista de páginas efectivas del RAB 11			
Detalle	Páginas	Revisión	Fechas
SUBPARTE A GENERALIDADES Y DEFINICIONES	11-A-1 a 11-A-3	ORIGINAL	2004
SUBPARTE B REGLAS DE ELABORACIÓN	11-B-1 a 11-B-4	ORIGINAL	2004
SUBPARTE C PROCESAMIENTO DE LA RAB	11-C-1 a 11-C-4	ORIGINAL	2004
APENDICE A PROCEDIMIENTO SOBRE PROPUESTAS DE ENMIENDA A LA RAB	11-AP A-1 a 11-AP A-1	ORIGINAL	2004
APENDICE B PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO DE COMENTARIOS A LAS PROPUESTAS O ENMIENDAS A LA RAB	11-AP A-1 a 11-AP A-1	ORIGINAL	2004
ADJUNTO A ESCRIBIENDO DOCUMENTOS AMIGABLES	11-ADJ A-1 a 11-ADJ A-20	ORIGINAL	2004

INDICE
RAB-11
REGLAMENTO PARA LA FORMULACION, EMISION Y ENMIENDA DE LAS RAB

	Página
GUIA DE REVISIONES AL RAB 11.....	I
LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS LPE.....	II
INDICE RAB 11	III
<u>SUBPARTE A GENERALIDADES Y DEFINICIONES</u>	11-A-1
11.1 Aplicabilidad	11-A-1
11.3 Significado de los términos que se usan en este reglamento	11-A-1
11.5 Archivo central de registros.....	11-A-2
11.7 Responsable de la documentación y archivo	11-A-2
11.9 Condiciones para acceder a la información.....	11-A-3
<u>SUBPARTE B REGLAS DE ELABORACIÓN</u>	11-B-1
11.11 Aplicabilidad	11-B-1
11.13 Principios de elaboración de las RAB.....	11-B-1
11.15 Reglas que se aplican para el uso de un lenguaje claro en la redacción de las RAB.....	11-B-1
11.17 Reglas para el uso de definiciones y términos.....	11-B-2
11.19 Unidades de medida.....	11-B-2
11.21 Estructuración y numeración de las RAB	11-B-3
11.23 Formato de presentación de las RAB.....	11-B-3
<u>SUBPARTE C PROCESAMIENTO DE LA RAB</u>	11-C-1
11.25 Aplicabilidad	11-C-1
11.27 Cómo se desarrolla una nueva RAB	11-C-1
11.29 Qué es un PDE y como se enmienda una RAB.....	11-C-1
11.31 Cómo se incorporan las enmiendas a los Anexos de la OACI en las RAB.....	11-C-2
11.33 Qué es una circular de asesoramiento y que contiene	11-C-2
11.35 Cuál es el mecanismo de consulta de una RAB en la comunidad aeronáutica.....	11-C-2
11.37 Adopción de otros documentos.....	11-C-3
11.39 Cómo notifica el Estado Boliviano sus diferencias con los Anexos de la OACI	11-C-3
11.41 Qué es una exención y como se procede a su solicitud	11-C-3
APENDICE A PROCEDIMIENTOS SOBRE PROPUESTAS DE ENMIENDA A LA REGLAMENTACIÓN AERONAUTICA BOLIVIANA (RAB)	11-AP A-1
APENDICE B PROCEDIMIENTOS PARA EL INTERCAMBIO DE COMENTARIOS A LAS PROPUESTAS O ENMIENDAS A LA RAB	11-AP B-1
ADJUNTO A ESCRIBIENDO DOCUMENTOS AMIGABLES	11-ADJ A-1

Subparte A Generalidades y definiciones

11.1 Aplicabilidad

- (a) Este reglamento aplica a la elaboración, emisión, enmienda o exención de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana (RAB).
- (b) Establece los requerimientos aplicables para:
- (1) El archivo de la documentación relativa a la formulación y emisión de la RAB.
 - (2) Sus reglas de elaboración.
 - (3) Su estructura, numeración y formato de presentación.
 - (4) Los requisitos y procedimientos para su formulación, emisión, enmienda o exención.

11.3 Significado de los términos que se usan en este reglamento

- (a) Para los fines de este reglamento, las expresiones que figuran a continuación tienen el significado que se indica:
- (1) **Autoridad de Aeronáutica Civil (AAC).**- Organismo nacional que, a través del conjunto de funciones que realiza como autoridad de aplicación (autoridad aeronáutica), verifica el nivel de conocimientos e idoneidad del personal que ejerce funciones aeronáuticas y garantiza el cumplimiento de la Ley Aeronáutica y de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana, necesario para la seguridad operativa de la actividad aeronáutica civil nacional e internacional. Asimismo, otorga licencias, certificados y aprobaciones requeridas.
 - (2) **Adopción.**- Es el proceso que implica el recibir, haciéndolos propios, los reglamentos, requisitos, métodos y procedimientos desarrollados por la Autoridad.

- (3) **Certificación.**- (de un producto, servicio, o persona) es el reconocimiento técnico y legal de que el producto, servicio, o persona, cumple con todos los requisitos aplicables.
- (4) **Certificado de operador aéreo (COA).**- Documento por el que se autoriza a un operador aéreo a realizar determinadas operaciones de transporte aéreo comercial.
- (5) **Boletines Reglamentarios.**- Son disposiciones de carácter normativo, técnico operacional y de procedimientos para la aplicación y cumplimiento de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana, dirigido a toda la comunidad aeronáutica y personal aeronáutico en general. Excepcionalmente podrán ser utilizados como un mecanismo de enmienda a la Reglamentación mientras sean incluidas las disposiciones citadas en la misma.
- (6) **Circulares Internas.**- Son instrucciones y directrices para el personal ejecutivo, técnico – operativo y administrativo dependiente de la Autoridad de Aeronáutica Civil (AAC).
- (7) **Circulares Informativas.**- Es un documento informativo cuyo conocimiento es necesario para el personal dependiente de la AAC y la comunidad aeronáutica.
- (8) **Circulares Instructivas.**- Es un documento recordatorio o de recomendación, para el cumplimiento de una norma o disposición en vigencia, dirigida a todo el personal aeronáutico en general.
- (9) **Circular de asesoramiento.**- Es el documento emitido por la Autoridad de Aeronáutica Civil (AAC), cuyo texto contiene explicaciones, interpretaciones o medios aceptables de cumplimiento, con la intención de aclarar o de servir de guía para el cumplimiento de requisitos.

(10) **Coordinador.-** Es el representante de la Autoridad de Aeronáutica Civil (AAC), a cargo de la coordinación general de la revisión de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana (RAB). Cuenta con el apoyo técnico y logístico de las diferentes Unidades de la AAC, según sea necesario, actuando de conformidad con los procedimientos y directrices emanados por el Director General de Aeronáutica Civil.

(11) **Diferencia.-** Es la desviación respecto a las normas y métodos recomendados (SARPs) que emite la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en función a los Anexos, que el Estado Boliviano, considere impracticable cumplir o adoptar ya sea total o parcialmente.

(12) **Enmienda.-** Es la actualización de cualquiera de las RAB basada en las enmiendas a las normas y métodos recomendados (SARPs) que emite la OACI en función a los Anexos o disposiciones que así lo considere necesario el Estado Boliviano precautelando la seguridad operacional.

(13) **Exención.-** Es el privilegio que otorga la autoridad, a una persona u organización, liberándola de la obligación legal que tiene para el cumplimiento de una regla o parte de ella, según las circunstancias y con sujeción a las condiciones especificadas en la exención.

(14) **Operador.-** Persona u organización que se dedica, o propone dedicarse a la operación de aeronaves o servicios relacionados.

(15) **Reglamentación Aeronáutica Boliviana (RAB).-** Es el conjunto ordenado de reglamentos, instrucciones, requisitos, métodos y procedimientos; convenidos por el Estado Boliviano.

(16) **Propuesta de desarrollo o enmienda (PDE).-** Es el documento a

través del cual, se formula o enmienda una RAB.

(17) **Reservado(a).-** Es el espacio que permitirá en el futuro, insertar dentro de la estructura de la RAB disposiciones vinculadas a aquellos temas normados por la reglamentación, siguiendo un orden lógico.

11.5 Archivo central de registros

(a) Todos los documentos generados por, organizaciones o personas, relacionados al desarrollo, enmienda, diferencia y exención, de la RAB, se conservarán en un Archivo Central de Asesoría Jurídica.

(b) El Archivo debe permitir demostrar, a quien con la debida autoridad lo solicite, el cumplimiento de los procedimientos y la justificación para las decisiones tomadas en el desarrollo, o enmienda de la RAB, así como para los procesos de declaración de diferencias y de exenciones.

11.7 Responsable de la documentación y cómo se archiva

(a) Asesoría Jurídica es la responsable de mantener la documentación.

(b) La documentación y sus registros deberán contener:

(1) Toda la documentación generada, con relación al desarrollo, enmienda de la RAB y su emisión;

(i) La documentación será mantenida por tiempo indefinido y en orden cronológico.

(2) La última edición completa vigente de la RAB publicada, la que se usará como patrón de referencia;

(3) Los reglamentos de la RAB que hayan sufrido enmienda o que hayan sido remplazados por otros;

(4) La correspondencia cursada con los fines de desarrollar, enmendar la RAB y su proceso de emisión;

(5) Todas las PDE de la RAB y sus justificaciones;

(6) La lista de las personas involucradas en el desarrollo, enmienda de la RAB,

incluyendo las fechas de su participación. La lista se incluirá al inicio de cada registro;

- (7) La lista de los miembros de la autoridad que participen en la autorización de exenciones;
- (8) La lista de los funcionarios de la AAC que tramiten las declaraciones de diferencias o cumplimiento a las adopciones de enmiendas de los Anexos de la OACI;
- (9) La lista de las diferencias notificadas a la OACI en cuanto al cumplimiento de los Anexos.
- (10) La lista de exenciones otorgadas a los operadores y sus fechas de aplicación y vencimiento.

accesible a quien lo solicite, en función a consideraciones prácticas al momento de requerirse dicha información.

11.9 Condiciones para acceder a la información

- (a) La información descrita en la sección 11.7 (b) de este reglamento, será

Intencionalmente dejado en blanco

Subparte B Reglas de elaboración**11.11 Aplicabilidad**

(a) Esta Subparte establece los requerimientos para:

- (1) Las reglas de elaboración de la RAB; y
- (2) La estructura, numeración y formato de presentación.

11.13 Principios de elaboración de las RAB

- (a) La elaboración de la RAB se desarrolla principalmente sobre la base de la ley aeronáutica y de las normas y métodos recomendados (SARPs) de los Anexos al Convenio de Aviación Civil Internacional y sus enmiendas.
- (b) La condición para la creación de un nuevo reglamento, es que resulte necesaria su aplicación por el Estado Boliviano, de manera uniforme y en interés de la seguridad y regularidad de la actividad aeronáutica civil.
- (c) En la elaboración de la reglamentación y sus reglamentos y procedimientos, aquellos que especifiquen la provisión de instalaciones y servicios, tendrán en cuenta la importancia de establecer un equilibrio adecuado entre las necesidades operacionales de contar con dichas instalaciones y servicios y las consecuencias económicas de su provisión, en la medida que sea compatible con las condiciones de seguridad y regularidad.
- (d) Idioma: El idioma oficial de la RAB es el Español.
- (1) Se evitará el empleo de términos en otro idioma, salvo que hayan sido incorporados al léxico común o no exista traducción posible. Si fuese imprescindible su uso, se incluirá una definición.

11.15 Reglas que se aplican para el uso de un lenguaje claro en la redacción de la RAB

(a) Además de las prácticas de orientación contenidas en el Manual para redactores de la RAB, adjunto A de este reglamento, para la redacción de las mismas se tendrá en cuenta lo siguiente:

- (1) Uso de un estilo de redacción claro, sencillo y conciso, de fácil entendimiento para el lector, evitando toda ambigüedad;
- (2) Uso del lenguaje y el léxico contenidos en las normas de los Anexos y Documentos de la OACI en la versión en español;
- (3) La armonización de la RAB con los adelantos y tendencias de la industria respecto a normas más exigentes de otros Estados que ya las tengan en vigor o se pretendan aplicar.
- (4) Utilización de versiones debidamente traducidas de las Regulaciones Federales de Aviación de los EEUU (FAR), Requerimientos Conjuntos de Aviación de la Comunidad Económica Europea (JAR) y regulaciones similares de otros Estados, con los fines de armonización y adopción de regulaciones mejor elaboradas, siempre que sean aplicables a la realidad de la industria aeronáutica en el país.
- (5) Cada regulación contendrá una estipulación que especifique su carácter de obligatorio mediante el uso del verbo en tiempo futuro. Si la obligación es aplicable únicamente en determinadas condiciones, la regulación contendrá indicaciones secundarias en que se señale concretamente cuáles son esas condiciones. En estas indicaciones secundarias podrá usarse términos como “podrá” y “no es necesario”.
- (6) Con relación al operador, los términos “debe o deberá” implican una obligación; los términos “puede” o

“podrá” implican una opción que debe ser previamente autorizada;

- (7) Con relación a un operador, el término “Aprobado”, implica que la AAC, ha revisado el método o procedimiento en cuestión y lo encuentra apto para ser usado o implementado, para lo cual, emite un documento escrito de aprobación.
- (8) Con relación a un operador, el término “Aceptado”, implica que la AAC, ha revisado el método, procedimiento o política en cuestión, que puede haber sido previamente aprobada por otra autoridad y que lo encuentra apto para su uso o implementación, para lo cual, emite un documento escrito de aceptación.
- (9) Con relación a un operador, el término “Aceptable”, implica que la AAC, ha revisado el método, procedimiento o política en cuestión y que no lo aprueba ni desaprueba para su uso o implementación.

11.17 Reglas para el uso de definiciones y términos

- (a) En cada reglamento se incluirá una sección de definiciones, para simplificar el texto, evitar repeticiones y facilitar la comprensión de los términos que, con significados técnicos especiales se utilicen en ellas.
- (b) Las definiciones constituyen parte esencial de la RAB en que se utilizan, ya que cualquier modificación de su significado, afectaría el sentido de sus disposiciones. Por consiguiente, no deben interpretarse aisladamente.
- (c) Al redactar las definiciones, ya sea que figuren o no en un Anexo y/o reglamento, se observarán las siguientes reglas:
 - (1) Las definiciones explicarán el significado de los términos de acuerdo con su utilización habitual en los Anexos de la OACI, sin incluir afirmaciones que tengan carácter reglamentario.

- (2) El número de definiciones incorporadas en una RAB será el mínimo y deberán agruparse al principio de la misma bajo el título “Definiciones”.
- (3) No se definirán los términos utilizados en la acepción corriente del diccionario o cuyo significado es generalmente conocido.
- (4) Los términos ya definidos en un reglamento se emplearán siempre que sean aplicables y se utilizará siempre el mismo término para expresar el mismo significado.
- (5) Cuando sea necesario definir un término por primera vez, se considerará su repercusión en otros reglamentos en los cuales pueda tener aplicación.

11.19 Unidades de medida

- (a) Las unidades de medida utilizadas en el texto de la RAB, se ajustan al Sistema Internacional de Unidades (SI) especificadas en el Anexo 5 al Convenio de Aviación Civil de la OACI.
 - (1) En el caso que sea necesaria la utilización de medidas alternativas contempladas por el Anexo 5, que no pertenecen al sistema SI, éstas se indicarán entre paréntesis a continuación de las unidades básicas.
 - (2) Las cifras o cantidades se expresarán en letras, seguidas del número en cifras arábigas entre paréntesis, salvo que estén incluidas en tablas, enumeraciones y similares. En caso de error, se tendrá por válido lo expresado en letras.
 - (3) Las fechas se escriben en cifras arábigas, salvo los meses que se escriben con letras. El año va siempre indicado en cuatro cifras.

11.21 Estructuración y numeración de los reglamentos de la RAB

(a) Los reglamentos se dividen en 4 categorías jerárquicas que son: partes, subpartes, secciones y párrafos.

(1) Partes.-

(i) Identifica el área primaria de la regulación, por ejemplo: la Parte 145, Organizaciones de Mantenimiento Aprobadas, entre otros. Decir RAB 145 equivale a decir RAB AMO.

(ii) Las Partes se identifican por un número y título que obedecen al siguiente orden de prioridad para su identificación:

(A) La numeración de las Partes adoptará la numeración de los FAR, JAR u otra similar a la de cualquier Estado contratante del Convenio de Chicago, cuando éstas sean coincidentes entre sí; por ejemplo: RAB 145 Organizaciones de Mantenimiento Aprobadas, similar a las FAR 145, JAR 145, RAP 145 (Perú).

(B) Su numeración será impar en la medida de lo posible, de manera que el surgimiento de nuevos reglamentos puedan ser insertados en un orden lógico y consecuente con el ya establecido.

(2) Subpartes.-

(i) Son subdivisiones de las partes y se identifican con letras mayúsculas, en orden alfabético comenzando por la A, sin incluir CH, LL ni Ñ, seguida del título de la Subparte correspondiente. Por ejemplo: Subparte A, Generalidades y Definiciones; Subparte B, Licencias y Habilitaciones para Pilotos.

(ii) Cada Subparte se iniciará con una nueva página.

(3) Secciones.-

(i) Constituyen los títulos de la regulación propiamente dicha.

(A) Podrán ser redactados en forma de pregunta, en la medida que eso facilite al usuario su comprensión y manejo.

(ii) Son las subdivisiones de una Subparte, y se numerarán como sigue:

(A) El número de la sección es el de la Parte seguido de un punto decimal y n cocientes decimales. Se empieza por el .1 y se sigue con el .3, aumentando en forma impar, sin diferencias en la numeración entre cada Subparte.

(B) De existir Subpartes reservadas, se podrá reservar igualmente la numeración.

(4) Párrafos.-

(i) Es el texto que describe la regulación.

(A) Se identifican en orden de prioridad, de la siguiente manera: (a), (1), (i), (A)

(b) Adicionalmente, los reglamentos pueden contener los siguientes elementos:

(1) Apéndices.- Contienen disposiciones que por conveniencia se agrupan por separado, pero que forman parte de los reglamentos y procedimientos adoptados.

(2) Adjuntos.- Contienen texto complementario a los reglamentos y procedimientos y que son incluidos como orientación para su aplicación.

- (3) Notas.- Se encuentran intercaladas en el texto, hacen referencia o proporcionan datos acerca de los reglamentos, pero no forman parte de los mismos. Una Nota puede servir de introducción a un asunto, destacar un aspecto determinado, hacer una referencia útil e incluso, aclarar la finalidad de un reglamento o procedimiento. Su texto tendrá un contenido autónomo, de modo que la supresión de una Nota no altere ni las obligaciones ni las indicaciones contenidas en el reglamento o procedimiento. Su texto será siempre conciso.
- (4) Preámbulos.- Comprenden antecedentes históricos y textos explicativos basados en las medidas tomadas por la AAC, incluyen una explicación de las obligaciones del Estado Boliviano en cuanto a la aplicación de las regulaciones promulgadas y sus obligaciones en cuanto al cumplimiento del Convenio de Chicago.
- (5) Cuando es menester citar una disposición reglamentaria (por ejemplo una parte o un párrafo) es necesario además de individualizarla, mencionar las divisiones internas. Tales divisiones se citan en orden decreciente y separadas por comas (por ejemplo: "Parte 11, Subparte B, Sección 11.23, párrafo b)...").
- (6) El conjunto de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana (RAB), incluirá al inicio, un índice general y además otro por cada Parte.
- (7) Cada Parte o RAB, incluirá también una lista de páginas efectivas y una guía de revisiones.

11.23 Formato de presentación de la RAB

- (a) La RAB se imprimirán en papel blanco tamaño carta y a doble cara.
- (b) La presentación será a dos columnas en texto Arial tamaño 10;
- (c) En el encabezado y en el pie de cada página se anotará con letras de estilo Arial tamaño 8 y en negrita lo siguiente:
- (1) Anverso:
- (i) En la esquina superior izquierda, llevará la abreviatura RAB seguida del número de la Parte, por ejemplo: RAB-11. La esquina superior derecha, llevará el título de la Parte de que se trata, por ejemplo: REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y ENMIENDA.
- (ii) En el lado inferior izquierdo de la página, se consignará la fecha de la enmienda vigente escrita en números; en el centro, llevará el número de página antecedido por el número de la Parte y en el lado inferior derecho la palabra Original si se trata de la primera emisión, o el número de la revisión vigente antecedido por la palabra Revisión; por ejemplo: REVISIÓN: ORIGINAL o REVISIÓN: 1, según corresponda.
- (2) Reverso:
- (i) Se anotarán las mismas referencias que para el anverso excepto que en forma opuesta, de manera que la esquina superior externa de la página lleve siempre el título de la Parte y la inferior externa el número de revisión vigente en ambas caras.

Intencionalmente en blanco

Subparte C Procesamiento de la RAB**11.25 Aplicabilidad**

(a) Esta Subparte establece los requerimientos para:

- (1) El desarrollo y emisión de la RAB;
- (2) Las propuestas de desarrollo, enmienda (PDE) de la RAB;
- (3) Los procedimientos de consulta;
- (4) Adopción de un nuevo reglamento;
- (5) Las diferencias que pueda tener la RAB con los Anexos de la OACI; y
- (6) Las exenciones.

11.27 Cómo se desarrolla un nuevo reglamento

(a) La AAC, es quien propone inicialmente el desarrollo de un reglamento;

(b) La AAC designa a un coordinador para supervisar el desarrollo en estrecha relación con la(s) Unidad(es) correspondiente(s);

(c) La propuesta de un reglamento, una vez desarrollado, es discutido y aprobado inicialmente por consenso o mayoría con los Jefes de Unidad respectivos.

- (1) El desarrollo de un reglamento, no tiene un plazo determinado para su conclusión, sin embargo de acuerdo a la necesidad la AAC establecerá plazos específicos.

(d) Una vez concluida su elaboración por la(s) Unidad(es) específica(s), se remiten al Coordinador, quien las eleva a la Autoridad para su aceptación y posterior publicación en la página WEB de la AAC para la respectiva consulta de los interesados.

(e) Concluida la etapa de consulta, el Coordinador elevará un informe a la Autoridad y Jefes de Unidad que participaron en el desarrollo, la

finalización del proceso del reglamento respectivo para:

- (1) Su aprobación;
- (2) Su publicación; y
- (3) Los correspondientes trámites de adopción por parte del Estado Boliviano.

11.29 Qué es un PDE y cómo se enmienda un reglamento

(a) Los reglamentos se enmendarán, a través de una propuesta de enmienda (PDE), siempre que sea conveniente, para reflejar el desarrollo y las necesidades de la industria y la técnica, proporcionando entre otras cosas, una base sólida para su utilización por los operadores.

- (1) Se enmendará lo menos posible, con objeto de que los operadores puedan realizar sus actividades con la adecuada estabilidad normativa.

(2) A este fin, las enmiendas se limitarán a las que sean importantes para la seguridad, regularidad y eficiencia de la actividad aeronáutica civil y cumplimiento con las Normas y recomendaciones de la OACI.

- (3) No se efectuarán enmiendas de redacción a menos que resulten absolutamente indispensables.

(b) Cualquier persona interesada, organización podrá proponer la enmienda de un reglamento en particular a través de una PDE.

(c) La PDE, se enviará, acompañada de su fundamento a la Autoridad, quien será responsable de notificar a la Unidad(es) correspondiente(s) para su evaluación y trámite.

(d) Las Unidad(es) notificada(s), decidirán, en el plazo de un (1) mes, si la PDE es viable. Al término del plazo, informarán a la Autoridad sobre las acciones que

correspondan de acuerdo con el párrafo (i) de esta sección.

(e) La presentación de una PDE, reflejará su consecuencia y consistencia con la RAB, para lo cual deberá tener en cuenta lo siguiente:

(1) Consideración sistemática de las Normas y métodos recomendados por la OACI.

(2) Su armonización sobre la base de los principios de elaboración contenidos en esta Parte.

(3) Consideración sistemática en función a los periodos mínimos requeridos para la implementación de los reglamentos propuestos.

(4) Solución de cualquier conflicto o interrelación que pudiera darse con relación a los reglamentos vigentes.

(f) El periodo de trabajo de la AAC para la evaluación, resultados y recomendaciones, no podrá exceder en total, a cuatro (4) meses contados a partir de la fecha oficial de recepción de la PDE.

(g) Finalizada la evaluación de la PDE, la(s) Unidad(es) participante(s) presentará(n) a la Autoridad los resultados, conclusiones y recomendaciones;

(1) La AAC seguirá el proceso de consulta establecido en la sección 11.35 de este reglamento. Para el caso de enmiendas establecido en esta sección, no se aplica el plazo previsto en el párrafo 11.35 (e) sino un plazo de dos (2) meses contados a partir de la fecha de publicación o un plazo establecido por la AAC.

(h) La AAC, comunicará a la persona, organización los resultados de la PDE planteada.

(i) La AAC, una vez aprobada la PDE procederá a la incorporación de la misma a la RAB.

11.31 Cómo se incorporan las Enmiendas a los Anexos de la OACI en la RAB

(a) Las enmiendas a la RAB, se incorporan principalmente en función de las enmiendas a los Anexos de la OACI.

(1) Serán propuestas como PDE por la(s) Unidad(es) Correspondiente(s);

(2) El período de trabajo para la incorporación de las enmiendas no deberá exceder de tres (3) meses;

(3) El proceso descrito en los párrafos 11.27 (b) y (c) no es aplicable para el proceso de enmienda;

11.33 Qué es una Circular de Asesoramiento y qué contiene

(a) La Circular de Asesoramiento, es el documento emitido por la Autoridad, cuyo texto contiene explicaciones, interpretaciones o medios aceptables de cumplimiento, con la intención de aclarar o servir de guía para el cumplimiento de requisitos.

(b) La Circular de Asesoramiento es discutida con las Unidades correspondientes y una vez aprobada por la Autoridad, se pone en conocimiento de los operadores mediante la pagina WEB de la AAC.

11.35Cuál es el mecanismo de consulta de un reglamento en la comunidad aeronáutica

(a) A fin de obtener comentarios previos a la adopción de un reglamento, por la comunidad aeronáutica, se utilizará el mecanismo descrito en esta sección.

(b) Se publicara en la pagina WEB de la AAC copia de los expedientes PDE ya trabajados por la Autoridad, a fin de que sean sometidos a consulta en la comunidad aeronáutica.

(c) Estas consultas serán efectuadas conforme a los procedimientos que serán

descritos en la publicación correspondiente.

- (d) Los comentarios emitidos por las partes interesadas serán evaluados por la AAC y sus conclusiones remitidas a la Autoridad, quien después de realizar el análisis correspondiente procederá a su aprobación o negación.
- (e) Las consultas, no excederán de cuatro (4) meses contados a partir de publicación.
- (f) Si como resultado de las consultas, el texto original del reglamento propuesto como PDE, cambiara sustancialmente, deberá considerarse la posibilidad de ser sometida nuevamente a consulta.
- (g) De no recibirse comentarios en el plazo establecido, se considerará que no hay objeción a la PDE planteada.
- (h) Toda la correspondencia generada, se archivará de acuerdo con los párrafos 11.5(a) y 11.7 (b)(1), (4) y (5).

11.37 Adopción de otros documentos

- (a) La Autoridad Aeronáutica Civil, iniciará los procesos de adopción e implementación de otros documentos relacionados con la actividad aeronáutica, en función a las atribuciones que para tal fin otorgue el Estado Boliviano.

11.39 Cómo notifica el Estado Boliviano sus diferencias con los Anexos

- (a) La AAC, deberá notificar a la OACI sus diferencias a los Anexos vigentes.
- (b) Las Unidades correspondientes, deberán proporcionar a la Autoridad, lo siguiente:
 - (1) El texto completo de la notificación de la diferencia.
 - (2) Los documentos de soporte y justificación.
 - (3) Copia del reglamento afectado.

(4) Cualquier otro documento que complemente o amplíe la información proveída.

- (c) La Autoridad pondrá en conocimiento de los Jefes de Unidad, toda la documentación señalada en el párrafo 11.39(b), en un plazo no mayor a cinco (5) días notificada la diferencia.
- (d) Las Unidades participantes deberán proponer a la Autoridad la solución a la diferencia notificada dentro del termino de un año contado desde la fecha de notificación formal.
- (e) La Autoridad publicará en la pagina WEB de la AAC la lista de las diferencias oficialmente notificadas, consignando los plazos de solución convenidos.
- (f) Asesoría Jurídica archivará y mantendrá los registros de toda la documentación generada a consecuencia de una diferencia formalmente notificada.

11.41 Qué es una Exención y cómo se procede a su solicitud

- (a) Autoridad para la emisión de una exención.
 - (1) Habiéndose previsto que se satisfagan los requerimientos para mantener un nivel aceptable de seguridad, la autoridad, podrá autorizar bajo circunstancias excepcionales, una exención a la obligación legal que tiene todo operador certificado, de satisfacer los requisitos de cumplimiento de una regla o parte de ella, contenida en la RAB.
 - (2) Las exenciones son otorgadas por la autoridad, por periodos de tiempo definidos que en ningún caso excederán de un año. El documento que autoriza la exención indicará el plazo otorgado.
- (b) Solicitud y Justificación

(1) Cualquier operador certificado u operador privado, podrá solicitar a la autoridad, le expida una autorización para una exención.

(2) El solicitante deberá exponer en forma documentada, el requisito del cual solicita se le exima, explicando cuál es la naturaleza del beneficio que busca y la duración de la exención solicitada.

(3) El solicitante incluirá una justificación argumentada completa en donde se describan las acciones tomadas para evitar cualquier efecto contraproducente a la seguridad de las operaciones y los procedimientos desarrollados para evitar esos efectos.

(4) Sólo serán procedentes para su evaluación las solicitudes de exención basadas en argumentos técnicos y no simplemente económicos.

(c) Emisión de la exención

(1) La autoridad emitirá la exención en forma escrita. La exención contendrá todas las limitaciones que la autoridad considere conveniente aplicar, incluyendo el periodo de vigencia.

(2) La autoridad remitirá a Asesoría Jurídica toda la documentación referente a las exenciones autorizadas a efectos de mantener los registros conforme a los párrafos 11.015(b)(10) y 11.41(f).

(3) Asesoría Jurídica elevará un informe semestralmente a la Autoridad y pondrá en conocimiento de las

Unidades correspondientes, una lista de las exenciones autorizadas y los periodos de vigencia de las mismas, llevando cuenta además de sus vencimientos.

(d) Negación de la solicitud de exención

(1) Si después de haber evaluado los argumentos presentados por el solicitante, la autoridad determina que estos no justifican la exención pedida, emitirá una nota de negación al solicitante que también será comunicada a las Unidades correspondientes.

(e) Reconsideración de una negación

(1) Ante la negación de una solicitud de exención, el solicitante podrá interponer un pedido de reconsideración ante la autoridad, debiendo exponer los motivos por los cuales se encuentra disconforme con la decisión.

(2) La autoridad debe resolver el pedido en el plazo máximo de un mes y comunicará al solicitante su decisión final para los fines consiguientes.

(f) Asesoría Jurídica mantendrá y registrará, toda la documentación generada a consecuencia de una exención planteada.

Intencionalmente en blanco

APENDICE A**PROCEDIMIENTO SOBRE PROPUESTAS DE ENMIENDA A LA REGLAMENTACION AERONAUTICA BOLIVIANA (RAB)**

Como se deberá Presentar una Propuesta de Enmienda a la RAB

(a) El texto de la enmienda se indicara de modo que el texto que ha de suprimirse aparecerá tachado y el texto nuevo se destaca con sombreado de color gris claro. A continuación se ilustra la forma de indicar las enmiendas.

- (1) ~~El texto que se suprimirá aparece tachado~~ Texto que ha de suprimirse
- (2) **El nuevo texto que ha de insertarse de destaca** Nuevo texto que ha de insertarse
Con sombreado color gris claro
- (3) ~~El texto que ha de suprimirse aparece tachado y~~ Nuevo texto que ha de sustituir el actual
~~a continuación aparece el nuevo texto que se~~
destaca con sombreado de color gris claro

(b) La propuesta debe ser presentada a la AAC, conteniendo la siguiente información:

- (1) Enmienda Propuesta
- (2) Justificación, la cual deberá claramente establecer el motivo y los sustentos adecuados para la enmienda

(c) Una vez incorporada la enmienda a la Reglamentación, la misma se reflejara con una línea vertical al borde izquierdo de la sección específica enmendada.

Ejemplo:

Subparte A Generalidades y Definiciones**11.1 Aplicabilidad**

Este reglamento aplica a la elaboración, emisión, enmienda o exención de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana (RAB).

Intencionalmente en blanco

APENDICE B

PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO DE COMENTARIOS A LAS PROPUESTAS O ENMIENDAS A LA RAB

El procedimiento para el intercambio de comentarios a las propuestas de enmienda a la RAB se materializa mediante la ejecución de tres etapas, descritas a continuación:

Primera etapa:

La primera etapa incluye un conjunto de actividades que se desarrolla como sigue:

- (a) La Dirección General de Aeronáutica Civil, aprueba inicialmente las propuestas de los reglamentos que deben ser desarrollados o enmendados.
- (b) La Unidad responsable del área a ser normada prepara un primer borrador en coordinación con el coordinador general para la revisión de la RAB.
- (c) La ronda de consulta se establece inicialmente entre los funcionarios de la DGAC y la industria aeronáutica* a través del coordinador general para la revisión de la RAB.
- (d) El primer borrador de la RAB desarrollada o enmendada, es distribuido a los funcionarios de la DGAC e industria aeronáutica, utilizando los respectivos correos electrónicos, incluyendo el / los borrador(es) en la página Web de la DGAC para que se encuentre accesible a todos los interesados.
- (e) Todos los consultados, disponen de diez (10) días calendario, para emitir sus comentarios respecto a los cambios o modificaciones que consideren necesarios realizar al RAB o al menos, deben manifestar su opinión sobre su contenido.

Segunda etapa

Esta etapa está dedicada al proceso de revisión de la RAB desarrollada por la DGAC a partir del envío por parte de los funcionarios de la DGAC de los comentarios, la cual incluye las siguientes actividades:

- (a) Recepción de los comentarios de los funcionarios de la DGAC, una vez concluido el plazo establecido.
- (b) Análisis por el coordinador general para la revisión de la RAB de los comentarios enviados por los funcionarios de la DGAC y la industria aeronáutica y aplicación de las correcciones o modificaciones pertinentes.
- (c) Los reglamentos pertinentes son examinados desde el punto de vista legal, por Asesoría legal quien tiene la responsabilidad de asegurarse que se cumpla el principio de lenguaje claro en su redacción, estructura y emite las recomendaciones pertinentes a fin de que se realicen las enmiendas o modificaciones que se consideren necesarias.

Tercera Etapa

- a) En esta etapa el coordinador general presenta al Director General, la versión definitiva, para su aprobación y respectiva difusión.

* Operadores de Transporte Aéreo Comercial, Privado, Aviación General, Organizaciones de Mantenimiento, Centros de Entrenamiento, Poseedores de Licencia Aeronáutica y cualquier otro organismo o institución, persona involucrada en la aeronáutica nacional.

ADJUNTO A RAB-11

**Escribiendo documentos amigables
Un manual para los redactores de la RAB**

Escribiendo documentos amigables

Tabla de Contenidos

1. Introducción
2. Resumen de las mejores técnicas de escritura
 - 2.a. Capture a tu lector
 - 2.b. Escriba claramente
 - 2.c. Escriba con un estilo visualmente atractivo
3. Técnicas para mejorar el estilo de escritura
 - 3.a. Identifique a su audiencia
 - 3.b. Prepárese para servir a tu lector
 - 3.c. Utilice el estilo pregunta-respuesta
 - 3.d. Utilice pronombres
 - 3.e. Utilice la voz activa
 - 3.f. Utilice frases cortas
 - 3.g. Diríjase a una persona, no a un grupo
 - 3.h. Utilice el tiempo presente
 - 3.i. Utilice "debe" para indicar un requerimiento
 - 3.j. Ubique adecuadamente las palabras
 - 3.k. Utilice tablas de "si-entonces"
 - 3.l. Evite palabras y construcciones confusas
 - 3.m. Utilice encabezados informativos
 - 3.n. Divida su material en secciones pequeñas
 - 3.o. Limite cada párrafo a un tema
 - 3.p. Utilice listas

1. INTRODUCCION

El estilo tradicional de escritura no ha funcionado bien. Con mucha frecuencia los documentos complicados y saturados de terminología dan como resultado frustración, desazón, y falta de confianza entre ciudadanos y gobernantes. Para sobreponernos a esta herencia, tenemos la gran responsabilidad de comunicarnos claramente.

Los estudios demuestran que los documentos escritos con claridad aumentan su cumplimiento y reducen los conflictos. Escribir considerando la necesidad de nuestros lectores de contar con un texto claro, mejorará la relación entre el gobierno y el público al cual sirve.

√ ¿Cómo podemos ser mejores escritores?

Creemos que los objetivos más importantes son los siguientes:

- Capturar al lector
- Escribir claramente
- Escribir utilizando un estilo visualmente atractivo

Las siguientes páginas sintetizan algunas de las mejores técnicas para alcanzar estos tres objetivos. Siguiendo el sumario, usted encontrará sugerencias precisas para la aplicación de estas técnicas de escritura.

2. SUMARIO DE LAS MEJORES TÉCNICAS DE ESCRITURA

2.a. Capture a sus lectores

Capturar a sus lectores emite el mensaje de que ha considerado quienes son y que es lo que necesitan saber. Cuando usted demuestra preocupación por las necesidades de sus lectores, ellos estarán más receptivos a su mensaje.

Cuando sus documentos están escritos con sencillez, sus lectores están predispuestos a:

- Entender lo que usted quiere decir y a tomar una acción apropiada
- Identificar la información fundamental
- Creer que usted se preocupa por sus necesidades

√ ¿Cómo puede capturar a sus lectores?

Usted captura lectores hablando clara y directamente, y organizando sus mensajes en una estructura que refleje sus intereses. He aquí algunas estrategias:

Identifique a su audiencia: *Identifique a su audiencia desde el inicio y piense en lo que ellos necesitan encontrar en el documento. Identifique además a la gente que estará interesada en la regulación, aún cuando no esté directamente afectada. Escriba para todo aquel que este interesado, no solamente para los expertos legales o técnicos. Considere el nivel técnico de los lectores. (Más sobre identificación de audiencia, en 3.a.).*

Organícese para servir a su lector: La gente lee para obtener respuestas. Quiere saber como hacer algo o que pasaría si dejara de hacerlo. Prepare su documento de tal manera que responda a esas inquietudes. Con frecuencia esto implica describir los eventos en el orden en que se

sucedan—usted escribe la norma, la remite a la AAC, la AAC la revisa y toma una decisión con respecto a ella.

Piense en las preguntas que sus lectores querían hacer y organícelas dentro de una tabla sencilla de contenidos dentro del documento a manera de representación gráfica. (Más sobre organización, en 3.b.).

Utilice el estilo de pregunta y respuesta: *Con frecuencia, las preguntas resultan ser los mejores encabezados. Trate de responder las preguntas que sus lectores le harían. Responda cada pregunta en forma inmediata.*

Utilizando el estilo de pregunta y respuesta podrá ayudar a sus lectores, especialmente a los nuevos y a los que se interesan por primera vez en el tema. Examine el documento para encontrar la información que necesitan. Esto además aumentará las opciones de que encuentren respuesta a una pregunta que no se habían hecho pero que necesitan conocer. (Más sobre este estilo, en 3.c).

Utilice "usted" y otros pronombres para dirigirte a sus lectores: "Usted" refuerza el mensaje de que el documento está dirigido a su lector de una forma que "él", "ella" o "ustedes" no puede hacerlo. Más que cualquier otra técnica de pronombre singular, usando "usted" llevará a tus lectores a sumergirse en el documento y lo hace relevante para ellos. Utilizando "nosotros" para referirse a nuestra organización, economizará palabras y hará su documento más accesible al lector. (Más sobre el uso de pronombres, en 3.d).

Uso de voz activa: La voz activa hace más claro determinar quien debe hacer que. Elimina la ambigüedad acerca de las responsabilidades. No diga: "esto debe ser hecho", diga: usted (o alguien más) debe hacer esto". (Más sobre la voz activa en 3.e.)

2.b. Escribe con claridad

Por años, pareciera que la mayoría de nosotros ha estado tratando de dirigir sus documentos a expertos técnicos y abogados, sin considerar a los otros tantos lectores a los que queremos llegar. Esto ha creado una terminología recargada, un estilo leguleyo que no transmite la información importante con claridad. Cómo podrá la gente cumplir con requerimientos que no están claramente descritos? Debemos prestar mucha mayor atención a la preparación de documentos leíbles.

√ ¿Cómo puede escribir más claramente?

Los documentos de la AAC tales como sus reglamentos, sus directivas de aeronavegabilidad y sus circulares asesoramiento muchas veces representan un reto especial debido al alto contenido de información técnica que contienen. Al mismo tiempo, tienen múltiples audiencias, algunas muy bien informadas y otras que no están tanto. De hecho, los resultados de encuestas realizadas muestran que aún los expertos técnicos no siempre entienden con facilidad y rapidez el lenguaje técnico. Las siguientes técnicas le ayudarán a garantizar que mantenga un lenguaje claro, de tal manera que sus lectores se puedan centrar en la información técnica.

Utilice frases cortas: Expresar solamente una idea en cada frase. Las frases largas y complicadas suelen confundir al lector y demuestran que usted no tiene muy claro lo que quiere decir. Las frases cortas muestran claridad de pensamiento. Las frases cortas también son mejores para transmitir información compleja; ellas dividen la información en porciones pequeñas y más fáciles de procesar. Modifique la estructura de sus frases evitando frases interminables, pero no las convierta en frases de múltiples aplicaciones. (Más sobre estructura de las frases en 3.f.)

Escriba para una persona, no para un grupo: Utilice pronombres y nombres singulares, y verbos que dirijan su escritura hacia un lector individual. Esto evitará confusiones sobre si el

requerimiento aplica a su lector en forma individual o a grupos. (Más sobre el uso de singular en 3.g.)

Utilice el tiempo más simple que pueda: Escribiendo en tiempo presente evitará la confusión de verbos compuestos y expresará claramente la práctica normalizada. Cuando escriba un reglamento, recuerde que para el momento en que su lector lea la regulación el tiempo futuro será ahora. (Más sobre tiempos de verbos en 3.h.)

Utilice "debe" para indicar requisitos: Use "debe" para expresar una obligación, "podría" para expresar autorización. Use "no puede" para expresar una prohibición. Evite el ambiguo "podrá." (Más sobre "debe", "podría", y "podrá", en 3.i.)

Coloque las palabras cuidadosamente: Existen varias maneras con las que usted puede reducir la ambigüedad:

- Mantenga los sujetos cerca a los verbos.
- Utilice condicionales como "solamente" o "siempre" y otros modificadores cerca de las palabras que modifican. Escriba "Usted solamente debe proporcionar lo siguiente" en vez de "usted debe proporcionar solamente lo siguiente".
- Coloque las condiciones después de la frase principal. Escriba "llene los formularios 9 y 123 si usted posee más de 50 acres y cultiva uvas" en vez de "sí usted posee más de 50 acres y cultiva uvas, complete los formularios 9 y 123. (Más sobre la ubicación de las palabras en 3.j.)

Use tablas "si-entonces": *Si el tema es particularmente complejo y están involucradas muchas situaciones que lo condicionan, trate de usar tablas "si-entonces" (Ejemplos en 3.k.)*

Evite palabras y construcciones confusas: Fuentes comunes de confusión incluyen lo siguiente: (Más sobre palabras confusas en 3.l.)

- Acrónimos y abreviaciones indefinidas y trilladas
- Dos términos diferentes usados para lo mismo (auto, carro, vehículo, transporte— elija uno)
- Dar un nuevo significado legal o técnico a una palabra entendida comúnmente de otra manera (definir "auto" para incluir camiones.)
- El uso de confusa terminología legal, técnica o de moda
- Seguidilla o sucesión de pronombres formando construcciones complicadas (Procedimientos de protección de la calidad de las aguas superficiales)
- Pronombres que no se refieren claramente a un sujeto específico
- Lenguaje redundante y afectado

2.c. Escriba en un estilo visualmente atractivo

Queremos que nuestros documentos sean de ayuda para nuestros lectores en la obtención de información y entendiendo y cumpliendo con los requerimientos con el mínimo de dificultades posible. Los documentos visualmente atractivos son mucho más fáciles de entender que aquellos de estilo tradicional.

Los reglamentos al viejo estilo son densas y confusas. Reemplace bloques de texto con encabezados, tablas y más espacios en blanco. Ayudará a su lector haciendo los puntos principales de fácil lectura y agrupando los asuntos que guardan relación entre sí. Utilice una presentación clara y sus lectores estarán más predispuestos a entender y cumplir con los requerimientos.

√ ¿Cómo puede hacer sus documentos visualmente atractivos?

A través de descripciones visuales, usted atraerá la atención de su lector hacia información que necesita conocer. A pesar de que el formato de regulaciones vigentes restringe a los redactores de reglamentos de varias maneras, usted puede hacer sus documentos visualmente atractivos al lector.

Utilice muchos encabezados informativos: Los encabezados atraen la atención de sus lectores hacia información importante. Ayudan a sus lectores a guiarse dentro del documento y a localizar los puntos importantes.

Asegúrese de que sus encabezados contengan suficiente información para ayudar a sus lectores a entender el contenido del párrafo. Usted no querrá que sus lectores adivinen que contiene cada sección o traten de suponer en que se diferencia un párrafo de otro. ¿Con qué frecuencia ve usted varias secciones diferentes llamadas “solicitudes” o “requisitos” en un documento? Solicitudes para qué? Requisitos para qué? Si usted dice “Solicitudes para un certificado de piloto”, el lector sabrá exactamente de que está usted hablando, y la diferencia entre esta sección y aquella llamada “Solicitudes para una correcta evaluación de clase”.

Por otro lado, los encabezados no deben ser tan largos que superen el contenido mismo de la sección. (Mas sobre encabezados informativos en 3.m.).

Escriba secciones cortas: Las secciones cortas dividen el material en segmentos fáciles de entender y permiten que usted introduzca un poco de espacio en blanco dentro del material que de otra forma sería denso. Las secciones cortas son más fáciles de leer y entender. Las secciones muy largas pueden parecer difíciles e inhóspitas, aún antes de que se intente leerlas. (Más sobre la longitud de las secciones en 3.n.).

Incluya un solo tema en cada párrafo: Limitando cada párrafo a un solo tema, da al documento una apariencia limpia y contribuye a la impresión de que es fácil de leer y entender. Presentando un solo tema en cada párrafo usted puede utilizar encabezados informativos que reflejen todo el asunto tratado en el párrafo. (Más sobre un solo tema por párrafo en 3.o.)

Use listados verticales: Los listados verticales resaltan una serie de artículos de una manera visualmente clara. Use los listados verticales para ayudar a su lector a enfocar el material importante. (Más sobre listados verticales en 3.p.)

Los listados verticales:

- Destacan los niveles de importancia
- Ayudan al lector a comprender el orden en que deben cumplir los requisitos
- Hace fácil al lector identificar todos los pasos necesarios en un proceso
- Añade espacios en blanco para una lectura fácil

√ En conclusión...

Si usted sigue las sugerencias de esta sección, usted hará una contribución al éxito del proyecto de la AAC. Escribiendo claramente y en un estilo visualmente atractivo, usted ayudará a sus lectores a entender y cumplir con los reglamentos o material guía. Los documentos bien escritos harán mucho por aumentar la satisfacción y cumplimiento del lector.

3. TECNICAS PARA UNA MEJOR ESCRITURA

Esta sección proporciona ejemplos de cómo usar las técnicas mencionadas en la introducción. Los ejemplos son tomados de diferentes instituciones. Algunos de los reglamentos tomados como ejemplo no son citados exactamente de Regulaciones en vigencia, pero están inspirados en textos viejos o existentes. Los escritos son solo sugerencias para mejorar el uso de las técnicas de lenguaje sencillo, no son documentos reales.

En el resto de este manual, hemos utilizado los siguientes símbolos para indicar los puntos que estamos desarrollando.

Hemos usado....	Para indicar.....
√	Los conceptos particularmente importantes
☞	Las mejoras necesarias
☞	Nuestras sugerencias para mejorar

3.a. Identifique a su público

√ Identifique a quien está dirigido este documento, capture su atención y responda sus preguntas.

Usted debe capturar la atención de sus lectores si quiere comunicarles sus ideas. Aceptémoslo, los lectores sólo quieren saber lo que se aplica a ellos. La mejor manera de captar y mantener su atención es suponer quienes son y que quieren saber. Póngase dentro de sus zapatos. Esto le dará una nueva perspectiva.

Dígale a sus lectores porqué la regla es importante para ellos. Diga, "Si usted quiere la ayuda del Estado para el desarrollo aeroportuario he aquí lo que tiene que hacer". O diga: "Si quiere solicitar la concesión de un aeropuerto estatal, aquí está lo que debe saber".

Muchas veces una reglamentación posee más de un público. Usted puede estar dirigiéndose a pilotos y sobrecargos, agentes de carga y fabricantes de aviones. Divida su documento en elementos esenciales y determine cuales elementos aplican a cada sección de su público. Entonces agrupe los elementos de acuerdo a quien afectan. Si usted está escribiendo sobre requisitos técnicos, primero diga a los pilotos que es lo que tienen que hacer, luego diga a los sobrecargos que deben hacer.

Identifique claramente a quién se dirige en cada sección. No haga que su lector recorra el material para descubrir que la sección no se aplica a él.

<p>Los postulantes a una concesión deben proporcionar la siguiente información: (a) Experiencia anterior en el área de la concesión; (b) Publicaciones pertinentes al área de la concesión; (c) Otras concesiones sostenidas en el momento de la solicitud; (d) Nombre y dirección del Oficial de Finanzas; (e) Naturaleza del servicio proporcionado; (f) Máximo de tarifa aprobada; y (g) Presupuesto total propuesto.</p>	<p>(a) Cuando usted aplica a una concesión, debe enviar:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Una descripción de su experiencia en el área de la concesión; (2) Copias de algún material que haya publicado en el área de la concesión y (3) Una lista de otras concesiones mantenidas en este momento. <p>(b) Su Oficial Financiero debe enviarnos:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Nombre y dirección del Oficial Financiero; (2) Una descripción de los servicios proporcionados; (3) El máximo de su tarifa aprobada; y (4) Un presupuesto propuesto.
--	---

3.b. Organícese para servir a su lector

- √ Las tablas bien organizadas que detallan los contenidos, hacen fácil a los lectores identificar todos los elementos de una serie de requisitos.
- √ Organice su tabla de contenidos en un orden lógico que responda a las preocupaciones de sus lectores

Servir mejor a sus lectores implica organizar su documento de tal manera que entiendan como funciona un programa y donde encontrar instrucciones para cada pasó que deben completar. Su tabla de contenidos debe ser un mapa fiable del camino a seguir alo largo de un proceso poco doloroso. La tabla de contenidos que sigue está organizada en una secuencia lógica. La organización sigue el orden en que los eventos ocurren y el orden en que el público podría hacer las preguntas.

<p>Sub-apartado A— Procedimientos para formular un reglamento General</p>
<p>Sec.</p> <p>11.11 <i>Cómo emite un reglamento la AAC?</i></p> <p>11.17 <i>Qué es una notificación para la formulación de un reglamento propuesto?</i></p> <p>11.19 <i>Qué es una notificación suplementaria de la preparación de un reglamento?</i></p>
<p>Comentarios Escritos</p>
<p>11.41 <i>¿Quién debe registrar los comentarios?</i></p> <p>11.43 ¿Que información debo poner en mis cometarios escritos?</p> <p>11.45 ¿Dónde y cuándo debo registrar mis comentarios?</p> <p>11.47 <i>¿Podré solicitar más tiempo para registrar mis comentarios?</i></p>
<p>Peticiones para desarrollar un reglamento y para una exención</p>
<p>11.63 ¿Dónde y a quién someto mi petición para desarrollar un reglamento o solicitar una exención?</p> <p>11.71 <i>¿Qué información debo incluir en mi solicitud para formular un reglamento?</i></p> <p>11.73 ¿Cómo procesa la AAC mi solicitud para formular una regla?</p>

11.75 ¿La AAC, invita a comentario público las solicitudes para formular una regla?

3.c. Use el estilo de pregunta y respuesta

√ El estilo de pregunta y respuesta es un modo eficiente de comunicarse con su lector.

El lector recurre a su documento—especialmente a una regulación—con preguntas que necesita responder. Anticípese a las preguntas de su lector y plantéelas tal como a él le gustaría. Haciendo esto, hará más fácil para su lector el encontrar la información.

↵	↳
<p>(a) Ningún encargado oficial de un programa de seguridad podrá permitir a una persona el portar un arma al abordar un avión donde se requiere chequeo, a menos que:</p> <p>(1) La persona portadora del arma sea:</p> <p>(i) Un oficial o empleado del Estado Boliviano, o subdivisión política de un departamento o una municipalidad, autorizado por su entidad a portar el arma;</p> <p>(ii) Una persona autorizada a portar armas y poseedora de un certificado de haber completado satisfactoriamente un curso de entrenamiento para el uso de armas de fuego y que esté aceptado por su superior.</p>	<p>(a) <u>¿A quiénes se aplica esta regla?</u></p> <p>(1) La regla se aplica al personal certificado que conduzca una inspección bajo un programa de seguridad; y</p> <p>(2) La regla se aplica a cualquier persona que viaje en un avión y que tenga que pasar por una inspección de seguridad.</p> <p style="text-align: center;">* * * * *</p> <p>(c) <u>¿A quién le está permitido portar armas a bordo?</u> Sólo las siguientes personas podrán portar armas abordo:</p> <p>(d) Un oficial o empleado del Estado Boliviano autorizado por el Estado a portar el arma.</p> <p>(e) Un oficial o empleado estatal autorizado por su representación a portar el arma..</p> <p>(1) Un oficial o empleado de una municipalidad autorizado por ésta a portar el arma.</p> <p>(2) Una persona que ha completado satisfactoriamente un curso aprobado por la AAC, de entrenamiento para el uso de armas de fuego y que posee licencia para portar armas.</p>

La versión original de la regulación no tenía encabezados. Volviéndolo a escribir con encabezados, nos identificamos con el lector y estructuramos el material para que encaje con las necesidades del lector. Como resultado, escribimos preguntas adicionales que resultaron en párrafos separados. La vieja versión agrupa todo el material y obliga al lector a realizar una investigación. Ahora, nosotros lo hemos hecho por el lector.

3.d. Use Pronombres

√ Utilice "usted" para capturar a sus lectores y permitirles saber lo que espera que ellos hagan

Cuando se dirige a un lector como "usted" en el texto, el lector siente que usted se está dirigiendo a él directamente. Recuerde que a pesar de que la regulación afecta a mil o a un millón de personas, usted está hablándole a la persona que está leyéndola. Cuando su escritura refleja eso, es más económica y tiene un gran impacto sobre su lector.

	
<i>Una transmisión debe ser proporcionada a la AAC.</i>	<i>Usted debe proporcionar una transmisión a la AAC.</i>

Dirigiendo su reglamentación a una persona, usted se obliga a analizar cuidadosamente lo que quiere que el lector haga. Escribiendo documentos claros para una persona, usted encontrará más fácil:

- el poner la información en un orden lógico
- el responder preguntas que proporcionan información que su lector quiere conocer
- el asignar responsabilidades y requerimientos claramente.

Usted puede definir “usted” a través de cualquiera de los siguientes métodos:

- Determine al inicio de la regulación quien es el público – “Esta regulación le indica a usted un mecanismo para la obtención de una licencia”.
- Defina "usted" en la sección de definiciones o en un párrafo de aplicación si se está dirigiendo a un público -- “Usted’ significa un mecánico.”
- En el caso de que el texto esté dirigido a varias audiencias en diferentes áreas de la regulación, defina “usted” en cada contexto –“Sí usted es un operador, usted debe.... Sí usted un piloto, usted debe....”

√ Utilice “Yo” en los títulos de las secciones para referirse al lector

El estilo de pregunta y respuesta asume que el lector es quien hace las preguntas. Por consiguiente utilice “yo” en las preguntas para referirse al lector. No utilice “yo” en las respuestas, su institución (representada por “nosotros” se dirigirá al lector. Usando “yo” en las preguntas de los encabezados, usted estará anticipando las preguntas que el lector debe hacer.

	
<u>§11.25 <i>Peticiones para elaborar una regulación o una excepción.</i></u>	<u>§11.71 <i>Que información debo incluir en mi petición para elaborar una regulación?</i></u>
<p>*****</p> <p>(b) Cada petición dentro de esta sección debe—</p>	<p>(a) <i>Usted debe incluir la siguiente información en su petición para elaborar una regla:</i></p>

√ Utilice “nosotros” para referirse a la AAC.

Utilice “nosotros” para referirse a la AAC. En los puntos apropiados dentro de la regulación, por ejemplo, al inicio de cada sub-parte o sección larga, comience con “La AAC” y luego utilice “nosotros” para referirse a su institución. Esto le recordará a su lector a que “nosotros” se está usted refiriendo.

Utilizando “nosotros” al dar respuestas, usted establece claramente los requerimientos de la AAC y sus responsabilidades.

Usted también evita usar la voz pasiva y usa menos palabras. Ya que usted nunca será quien haga las preguntas (solo las formula el lector), usted no deberá utilizar “nosotros” en los encabezados.

	
<p><i>La AAC bosqueja las regulaciones para asegurar la seguridad del vuelo.</i></p> <p><i>La AAC estableció un Nuevo programa de seguridad de vuelo.</i></p>	<p><i>Bosquejamos nuestras regulaciones para asegurar la seguridad de los vuelos.</i></p> <p><i>Nosotros establecimos nuestro nuevo programa de seguridad de vuelo.</i></p>

✓ Asegúrese de definir claramente los pronombres.


<p><i>Esta parte aplica a la emisión, enmienda y renovación de cualquier regulación para la cual la AAC (“nosotros”) lleva a cabo los procedimientos para su emisión bajo el Procedimiento Administrativo</i></p>

3.e. Utilice la voz activa

✓ La voz activa es la mejor manera de identificar quien es responsable de una acción.

En una frase activa, la persona o administración que está tomando una acción, es el sujeto de la frase.

En una frase pasiva, la persona u objeto sobre la que recae la acción es el sujeto de la frase. Frecuentemente, las frases pasivas no identifican quien está efectuando la acción.

	
<p>(a) La negativa del poseedor de una licencia a practicarse un examen de alcohol, o a tomar alguna droga, motivará—</p> <p>(1) Rechazo a su solicitud para cualquier licencia o calificación.....</p> <p>(2) Suspensión o revocación de cualquier licencia o calificación.....</p>	<p>(a) Si el poseedor de una licencia se niega a tomar alguna droga o a hacerse un examen de alcohol, la AAC podrá hacer lo siguiente:</p> <p>(1) Rechazar su aplicación para un certificado o calificación....</p> <p>(2) Suspender o revocar su licencia....</p>

Más que cualquier otra técnica la escritura, el uso de la voz activa y el especificar quien está tomando una acción, cambiará el carácter de nuestra escritura y clarificará nuestros documentos.

¿Cómo identificará usted las frases pasivas? Las frases pasivas tienen dos rasgos básicos, aunque ambos no aparecen siempre en todas las frases pasivas.

- Un pasado participio
- Una forma del verbo “ser”

Evite comenzar con “Hay”. En vez de decir “hay varios factores que la corte debe considerar”, diga “la Corte debe considerar varios factores”.

	
<i>Las regulaciones han sido propuestas por la Autoridad de Aeronáutica Civil (AAC).</i>	<i>Hemos propuesto regulaciones.</i>
<i>La solicitud debe ser aprobada por la AAC.</i>	<i>Nuestra oficina debe aprobar la solicitud</i>

En muy pocos casos la voz pasiva resulta apropiada. Por ejemplo, cuando una acción sigue a otra como en material legal, y no hay ningún ejecutor (fuera de la ley misma) para la segunda acción, entonces la voz pasiva será el mejor método de expresión.


<i>Si usted no paga las regalías sobre su producción mineral, su arriendo será cancelado (por la acción de la ley).</i>

3.f. Use frases cortas

✓ Use frases cortas para enviar mensajes claros

La mejor manera de decirle lo que quiere a su lector, es a través de frases cortas y sencillas. Las frases complejas cargadas de cláusulas derivadas y excepciones, confunden al lector alejándolo del punto principal dentro de un laberinto de palabras. Resista la tentación de ponerlo todo en una sola oración. Divídala en una lista o escriba cada idea en su propia oración.

	
<i>El poseedor de una licencia debe proporcionar y utilizar medios para proteger cada artículo del pasillo de equipos, cada tabla de servicio cuando no esté en uso y cada artículo del equipaje de la tripulación que esté dentro de un compartimiento para tripulación o pasajeros que pueda convertirse en un riesgo al cambiar los factores de carga apropiados que correspondan al aterrizaje de emergencia bajo el cual el avión está certificado...</i>	<i>El poseedor de una licencia debe asegurar que los siguientes artículos no puedan moverse durante un aterrizaje de emergencia:</i> (1) <i>pasillo de equipos;</i> (2) <i>tablas de servicio que no estén en uso;</i> (3) <i>Equipaje de la tripulación transportada en el compartimiento de tripulación o pasajeros.</i>

La complejidad es el más grande desafío de la comunicación clara. Usted necesitará de mucha inventiva para traducir los complicados textos a un lenguaje manejable. En el siguiente ejemplo, hemos puesto la condición “sí” en una frase separada. Al comenzar la primera oración con “suponga que” y la segunda con “en ese caso”, habremos preservado la relación entre ambas.

☞	☜
<p><i>Si usted toma menos de su porción de producción permitida para cualquier mes, pero paga las regalías completas, de acuerdo a lo establecido en esta sección, usted no deberá regalías adicionales por este arriendo en periodos posteriores cuando luego usted tome más de lo que le está permitido, para hacer el balance de su cuenta.. Esto también aplica cuando otros participantes le pagan para consolidar sus cuentas.</i></p>	<p><i>Suponga que un mes usted paga todas sus regalías pero ha realizado menos producción de la que le está permitida. En ese caso usted podrá consolidar sus cuentas sin tener que pagar más regalías, de la siguiente manera:</i></p> <p><i>(a) Tomando más que la porción autorizada en el futuro; o</i></p> <p><i>(b) Aceptar pagos de los otros participantes..</i></p>

3.g. Dirijase a una persona, no a un grupo

- ✓ Nombres y verbos singulares evitan confusiones cuando una regulación es aplicable a una persona o a grupos.

En el siguiente ejemplo, el lector no sabe cuales son las altitudes mínimas aprobadas, y si los mínimos son diferentes para avión y helicóptero.

☞	☜
<p><i>Sobre áreas congestionadas, los pilotos de aviones y helicópteros deben mantener las altitudes mínimas aceptadas.</i></p>	<p><i>Sobre áreas congestionadas, usted debe mantener las siguientes altitudes mínimas:</i></p> <p><i>a) Si usted es piloto de avión, manténgase a 1000 pies sobre el obstáculo más alto.</i></p> <p><i>(a) b) Si usted es piloto de helicóptero, manténgase a una altitud que no ponga en peligro a personas o propiedades en tierra.</i></p>

Dirigiéndose a una sola persona como “usted”, se está dirigiendo directamente al lector sin el problema de que sea “él o ella”.

☞	☜
<p><i>Cada miembro de la tripulación debe tener su arnés correctamente sujetado a los hombros</i></p>	<p><i>Usted debe sujetar apropiadamente su arnés a los hombros.</i></p>

3.h. Utilice el tiempo presente

- ✓ Un documento escrito en tiempo presente es más directo y menos complicado

Usando el tiempo presente usted hará su documento más directo y enérgico. Con un mayor uso de condicionales o futuros, su lector tendrá que realizar un mayor esfuerzo para entender lo que usted le quiere decir. Escribir su documento completamente en presente, lo ayudará a establecer claramente su idea principal y le ahorrará trabajo a su lector.

	
<i>Estas secciones describen tipos de información que satisfacen los requisitos de la solicitud para una licencia privada de piloto.</i>	<i>Estas secciones le dirán como cumplir con los requisitos para obtener una licencia privada para piloto.</i>

Aún cuando usted está cubriendo un evento que ocurrió en el pasado, usted puede aclarar el material a su lector, escribiendo en presente tanto como le sea posible.

	
<i>Los solicitantes que fueron empleados federales al momento en que la lesión se produjo, deberían haber llenado una solicitud de compensación en ese momento. La omisión de este paso, podría tener un efecto en el grado de cobertura que el solicitante podría recibir.</i>	<i>Usted podría estar fuera de la cobertura sí: (a) Usted fue un empleado federal al momento de la lesión; y (b) Usted no registró el hecho en su momento.</i>

Usted ayudará a su lector a entender y relacionarse con su documento si le evita la necesidad de traducirlo del pasado o del modo condicional al presente. Recuerde, a menor trabajo que su lector deba realizar para entender, mayor facilidad que tendrá para cumplir con lo que usted quiere que haga.

3.i. Utilice “debe” para indicar requisitos

√ La palabra “debe” “deberá” es el modo más claro de comunicar a su lector que tiene que hacer algo.

“Deba” es una de esas palabras oficiosas y obsoletas que han estorbado en las regulaciones y en otros documentos durante muchos años. El mensaje que “deba” envía al lector es “este es un material aburrido”. “Deba” es impreciso. Puede indicar una obligación o una predicción. Desechar “deba” es un gran paso al hacer su regulación más amigable a su lector. Muchas organizaciones utilizan “debe” para comunicar obligaciones aún cuando no tengan efecto legal.

Usted puede evitar “deba” sustituyéndolo por “debe” para indicar una obligación. Sea cuidadoso al considerar el mensaje que quiera comunicar a sus lectores.

	
<i>Cada miembro de la tripulación debe tener su propio asiento.</i>	<i>Usted debe tener su propio asiento.</i>
<i>El piloto será notificado por el control de tránsito aéreo.</i>	<i>El control de tráfico aéreo lo notificará.</i>

3.j. Ubique las palabras cuidadosamente

√ Evite frases ambiguas que puedan despistar a su lector.

El modo en que usted ubica las palabras en relación con las otras en su documento pueden afectarlo significativamente. Usando frases cortas desaparecerá este problema.

En el ejemplo que sigue, es difícil para el lector darse cuenta, (en el viejo estilo) que las palabras se relacionan entre sí.

	
<p>(a) Cada entrenador del programa debe proporcionar el equipo de entrenamiento de emergencia mencionado más adelante en esta sección, con respecto a cada tipo de avión, modelo y configuración, cada miembro de la tripulación y cada tipo de operación conducida, en la medida apropiada para cada miembro de la tripulación con licencia.</p>	<p>(a) <i>Cada entrenador del programa debe incluir entrenamiento de emergencia, como se requiere en esta sección, para lo siguiente:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> (1) <i>Cada tipo de avión, modelo, y configuración</i> (2) <i>Cada miembro de la tripulación.</i> (3) <i>Cada tipo de operación..</i>

Usted eliminara muchas fuentes potenciales de ambigüedad escribiendo frases más cortas. Con frases menos complejas establecerá más claramente el contenido del texto y reducirá la ambigüedad. Aún en oraciones cortas, usted debe prestar atención a la ubicación que le de a las palabras.

Conforme vaya escribiendo, coloque las palabras cuidadosamente para evitar malas interpretaciones o significados confusos. Un documento escrito con cuidado es claro, conciso e inequívoco.

3.k. Utilice tablas

√ Las tablas "si-entonces" son un medio ideal para hacer entendibles los textos complejos

Al presentar el material en un estilo visualmente atractivo, ayuda al lector a establecer relaciones de un modo que el texto denso nunca pudo. Disponiendo los textos complejos en tablas, utilizará muchas menos palabras que en una explicación textual recta.


<p><i>Excepto cuando es necesario para despegar o el aterrizar, ninguna persona puede operar un avión por debajo de las siguientes altitudes:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a) <i>En cualquier parte. Una altitud que permita, en caso de fallo de una unidad de energía, poder realizar un aterrizaje de emergencia sin poner en peligro personas o propiedades en la superficie.</i> b) <i>Sobre áreas congestionadas. Sobre cualquier área congestionada de una ciudad, pueblo o asentamiento, o sobre alguna área abierta de personas, una altitud de al menos 1000 pies sobre el obstáculo más alto dentro de un radio horizontal de 2000 pies del avión.</i> c) <i>Sobre otras áreas. Una altitud de 500 pies sobre la superficie, excepto sobre agua abierta o áreas escasamente pobladas. En esos casos, el avión no puede operarse a menos de 500 pies de alguna personal, vehículo o estructura.</i>

b

Usted no debe operar un avión por debajo de las siguientes alturas, excepto al aterrizar y despegar:

<i>Si...</i>	<i>y si...</i>	<i>entonces usted debe...</i>
a) <i>Usted vuela en cualquier parte y falla una unidad de energía</i>	<i>usted debe hacer un aterrizaje de emergencia</i>	<i>mantener una altitud que permita un aterrizaje sin poner en peligro a personas o propiedades sobre la superficie</i>
b) <i>Usted vuela sobre un área congestionada de una ciudad, pueblo o asentamiento o sobre una área abierta con personas</i>		<i>mantener una altura de al menos 1000 pies sobre el obstáculo más alto dentro de un radio horizontal de 2000 pies desde el avión</i>
c) <i>Usted vuela sobre un área descongestionada</i>		<i>mantener una altura de al menos 500 pies sobre la superficie</i>
d) <i>Usted vuela sobre un área descongestionada</i>	<i>usted está sobre agua abierta o un área poco poblada</i>	<i>operar al menos a 500 pies de distancia de cualquier persona, buque, vehículo o estructura</i>

Las tablas si-entonces son una poderosa herramienta al simplificar material complicado.

3.1. Evite palabras y construcciones confusas

√ Su documento será más claro si evita frases confusas.

Defina cada abreviación o sigla la primera vez que la utilice: En general, use las abreviaciones solamente para referirse a términos que son esenciales para la regulación. Por ejemplo, si la regulación se refiere a Respuesta Medioambiental, Compensación y Acto de Responsabilidad, usted podrá referirse a ella como la RMCARF. Pero no abrevie términos que sólo utilizará unas cuantas veces. Escríbalos completamente cada vez.

Utilice el mismo término para identificar un concepto o un objeto: Por ejemplo, si usted usa el término “ciudadano de la tercera edad” para referirse a un grupo, continúe utilizando ese término a lo largo de su documento, no lo sustituya por otro término como “anciano” ya que su lector se preguntará si se está refiriendo al mismo grupo.

Defina las palabras de tal modo que no estén en conflicto con su uso ordinario y aceptado: De ser posible, use las palabras en su sentido cotidiano, en vez de crearles un nuevo significado para su documento. Un cambio de significado puede confundir al lector, o crear ambigüedad si utiliza la misma palabra en otro lugar del documento en su sentido ordinario. Por ejemplo, una regulación no debe decir “avión” para referirse a helicópteros, ultraligeros y aeronaves. En vez de eso, utilice otro término como “otras aeronaves”.

No utilice una cadena de nombres como un adjetivo: Mucha escritura Estatal utiliza demasiados nombres juntos --"blindados". Evite esas confusiones utilizando más preposiciones y artículos para aclarar la relación entre las palabras.

↙	↘
<i>Desarrollo de procedimientos adecuados de protección para la seguridad completa de los trabajadores de minas que cumplen funciones bajo tierra</i>	<i>Desarrollo de procedimientos de protección para la seguridad de los trabajadores de minas bajo tierra</i>

Utilice pronombre que claramente se refieran a un nombre específico: Si un pronombre puede referirse a más de una persona dentro de una frase, repita el nombre de la persona o del objeto o repita la frase.

↙	↘
<i>Después que la Autoridad señala un Asistente de la misma, él o ella debe...</i>	<i>Después que la Autoridad señala un Asistente de la misma, el Asistente de la Autoridad debe...</i>

Evite el uso excesivo de términos técnicos: Los términos técnicos pueden tener un significado muy preciso pero no debe utilizarlos donde funcione uno que no lo es. Trate de sustituir la jerga técnica donde es posible reemplazarla por palabras de uso cotidiano. Use términos técnicos solamente cuando los lectores sean exclusivamente expertos técnicos. Si su documento está dirigido tanto a lectores técnicos como a los que no lo son, dirijase al lector no técnico.

Evite el uso de un lenguaje muy prolijo y elevado: Las construcciones muy prolijas y densas son el mayor problema al escribir regulaciones. Nada es más confuso para el lector que una norma con frases largas, complejas y que contienen múltiples cláusulas.

↙	↘
<i>Si la AAC descubre que un individuo ha recibido una licencia privada de piloto sin estarle permitido, sea o no culpa del portador de la licencia, esta le será revocada.</i>	<i>Si la AAC descubre que usted recibió una licencia privada de piloto que no le fue otorgada en cumplimiento a este reglamento, le será revocada por la AAC.</i>

3.m. Utilice encabezados informativos

√ Los encabezados ayudan a los lectores a encontrar una vía para conducirse a través del documento y a localizar la información que necesitan saber.

Es a menudo de utilidad, comenzar la escritura de su documento desarrollando un perfil de encabezados y adecuándolos a las necesidades de su lector. Este enfoque también puede identificar a grupos mayores de información que usted quiere destacar como encabezados principales.

Un documento con muchos encabezados informativos es fácil de seguir. El uso de más encabezados contribuye a dividir el documento en porciones lógicas y de fácil comprensión. Los encabezados informativos son más específicos y más útiles al lector que los encabezados cortos que comprenden varias porciones de información. Las preguntas constituyen excelentes encabezados.

Los encabezados no deben ser tan largos que superen la extensión del contenido de la misma.

☞	☞
<u>sec. 91.129 Operaciones del espacio aéreo Clase D.</u>	Clase D Operaciones del espacio aéreo
	sec. 91.129 Qué requisitos generales aplican en el espacio Aéreo Clase D?
	sec. 91.130 Cuáles son los requisitos de comunicación en el espacio aéreo Clase D?
	sec. 91.131 A qué altura mínima debo operar en el espacio aéreo Clase D?
	sec. 91.132 Cómo me aproximo y despegue de un aeropuerto, y utilizo una pista de aterrizaje de disminución de ruido en el espacio Aéreo Clase D?
	sec. 91.133 Qué debo hacer cuando un ATC me pide que despegue, aterrice o avance por la superficie en el espacio aéreo clase D?

3.n. Divida su material en secciones cortas

√ Las secciones cortas dividen su material en segmentos más fáciles de entender y son visualmente más atractivos al lector.

Las secciones cortas son más fáciles de organizar y entender. Las secciones largas son confusas y visualmente antiestéticas.

Las secciones cortas también le dan mayor oportunidad de insertar encabezados informativos en su material. Recuerde que los encabezados en negrita son el mejor mapa a través del cual se guía su lector a través de la regulación. Es muy difícil resumir el contenido de una sección muy larga en un encabezado. Cuando usted escribe secciones cortas, cada encabezado le da al lector la información completa acerca del contenido de la sección.

<p><u>§121.434 Experiencia en servicio períodos de servicio, resumen de conocimientos y habilidades.</u></p> <p>(a) * * *</p> <p>(1) * * *</p> <p>(2) * * *</p> <p>(3) * * *</p> <p>(b) * * *</p> <p>(1) * * *</p> <p>(2) * * *</p> <p>(3) * * *</p> <p>(c) * * *</p> <p>(1) * * *</p> <p>(i) * * *</p> <p>(ii) * * *</p> <p>(2) * * *</p> <p>(3) * * *</p> <p>(i) * * *</p> <p>(ii) * * *</p> <p>(iii) * * *</p> <p>(d) * * *</p> <p>(1) * * *</p> <p>(2) * * *</p> <p>(3) * * *</p> <p>(e) * * *</p> <p>(f) * * *</p> <p>(g) * * *</p>	<p><u>§121.434 Experiencia en servicio, períodos de servicio, y resumen de conocimientos y habilidades. Todos los miembros de la tripulación</u></p> <p>(a) * * *</p> <p>(b) * * *</p> <p>(c) * * *</p> <p><u>§121.435 Experiencia en servicio y periodos: Piloto miembros de la tripulación.</u> Un párrafo.</p> <p><u>§121.436 Experiencia en servicio y periodos: Ingenieros de vuelo.</u> Un párrafo.</p> <p><u>§121.437 Experiencia en servicio y periodos: Auxiliares de Abordo.</u> One paragraph.</p> <p><u>§121.438 Limitaciones de operación: Piloto miembros de la tripulación.</u></p> <p>(a) * * *</p> <p>(b) * * *</p>
--	--

3.o. Limite cada párrafo a un tema

√ Incluya solo un tema en cada párrafo para ayudar a su lector a separar las ideas.

Separar los temas en párrafos diferentes es otra manera de ayudar a su lector a entender su documento. Asegurándose de que cada tema está en un párrafo separado, le dará a su lector una mejor idea de la organización fundamental de su regulación. Esto facilitará a su lector el encontrar lo que necesita saber.

Utilizar párrafos separados es similar a usar listas ya que muestra a su lector los temas más importantes y su relación con los temas auxiliares. Esto es muy cierto ya que el nuevo párrafo que usted identifica generalmente se convierte en un sub párrafo.

<p>(a) La convocatoria a una licitación debe publicarse por lo menos en un diario local y en una publicación del sector con 30 días de anticipación. Si cabe, la convocatoria debe mencionar donde se encuentra el área a ser alquilada. Las especificaciones del área deben estar disponibles en la oficina del superintendente. El texto completo de la convocatoria deberá ser remitido por correo a cada persona de la lista de distribución de la representación.</p>	<p>(a) Publicaremos la convocatoria a la licitación 30 días antes de la misma.</p> <p>(1) Publicaremos la convocatoria al por lo menos en un diario de circulación local y en otro del sector.</p> <p>(2) La convocatoria indicará donde se encuentra el área a ser alquilada.</p> <p>(3) Remitiremos por correo el texto completo de la licitación a cada integrante de la lista de distribución de la representación.</p> <p>(b) Los detalles del área están disponibles en la oficina del superintendente.</p>
--	---

Tal como se aprecia en el ejemplo, las tabulaciones y los espacios en blanco, mejoran la legibilidad de su regulación. Cuando usted utiliza párrafos separados para cada idea, usted muestra a su lector de que manera está organizada su regulación.

3.p. Utilice Listas

- √ Las listas verticales resaltan los puntos importantes y facilitan al lector el identificar todos los elementos de una relación de requisitos.

Las listas verticales son mucho más atractivas visualmente y más fáciles de leer que un texto convencional. Hacen lucir su documento menos denso y hacen más sencillo el captar las ideas principales. Son la mejor manera de presentar múltiples artículos, condiciones y excepciones. Las listas verticales son también de gran utilidad al establecer un cronograma lógico en los pasos de un proceso. Sin embargo usted puede usar muchas listas verticales. Recuerde usarlas para destacar la importancia de información complicada que no sería captada fácilmente en un formato de texto.

☞	☞
<p><i>Cada formulario para excavación completado debe contener una declaración detallada que incluya la siguiente información: la profundidad del pozo, el plan de enlucimiento, el medio de circulación (barro, aire, espuma, etc.), la profundidad esperada y el espesor de las zonas de agua fresca así como la buena disposición de la ubicación y el diseño.</i></p>	<p><i>Con su solicitud para una excavación, proporcione la siguiente información:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>(a) Profundidad del pozo;</i> <i>(b) Plan de enlucimiento;</i> <i>(c) Medio de circulación barro, aire, espuma, etc.);</i> <i>(d) Profundidad esperada y espesor de las zonas de agua fresca; y</i> <i>(e) Buena disposición de la ubicación y el diseño.</i>

☞
<p><i>Cuando un estudiante presente un formulario I-20:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>(a) Ingrese el número de admisión del estudiante del formato 94;</i> <i>(b) Endose todas las copias del formulario;</i> <i>(c) Devuelva una copia al estudiante; y</i> <i>(d) Envíe una copia al Servicio de Inmigración y Naturalización.</i>

Intencionalmente en blanco