



CEN/CENELEC Guía 17

Guía para la redacción de normas teniendo en cuenta las necesidades de las micro, pequeñas y medianas empresas

CEN y CENELEC acordaron adoptar esta Guía CEN-CENELEC 17 de acuerdo con la resolución C046 del Consejo Técnico de CEN (CEN/BT) de fecha 2010-06-04 y la resolución del Consejo Técnico de CENELEC (CENELEC/BT) D137/C059 de fecha 2010-06-01.



**Comité Europeo de
Normalización**

**Comité Europeo de
Normalización Electrotécnica**

**Avenue Marnixlaan, 17
B – 1000 Bruselas**

**Tel: +32 2 550 08 11
Fax: +32 2 550 08 19**

www.cen.eu

**Tel: +32 2 519 68 71
Fax: +32 2 519 69 19**

www.cenelec.eu

Índice

Prólogo.....	4
Introducción	5
1 Objeto y campo de aplicación	6
2 Normas para consulta	6
3 Términos y definiciones	6
4 Consideraciones generales	7
5 Cuestiones a considerar durante el proceso de elaboración de las normas	7
5.1 Generalidades	7
5.2 Preparación de un nuevo proyecto de norma	7
5.2.1 Relevancia para el mercado.....	7
5.2.2 Partes interesadas	8
5.3 Aspectos a considerar durante la preparación de una norma.....	8
5.3.1 Rentabilidad de la implantación de las normas para las PYME.....	8
5.3.2 Disponibilidad de elementos	8
5.4 Desarrollo del contenido de la norma.....	9
5.4.1 Enfoque a las prestaciones.....	9
5.4.2 Introducción	9
5.4.3 Objeto y campo de aplicación	10
5.4.4 Ensayos.....	10
5.4.5 Métodos de verificación	10
5.5 Estructura y presentación del contenido	10
5.5.1 Longitud.....	10
5.5.2 Estructura	11
5.5.3 Presentación y figuras.....	11
5.5.4 Lenguaje claro.....	12
5.5.5 Referencias	12
5.5.6 Revisión	13
5.6 Revisión final.....	13
5.6.1 Periodo de transición	13
5.6.2 Asistencia para apoyo de la implantación	13
6 Lista de comprobaciones de la guía	14
Bibliografía	15

Prólogo

Este documento (CEN/CENELEC Guía 17) ha sido preparado por el Cuadro Técnico CEN/CLC BT WG 208 "Guía sobre necesidades de las SME", cuyo secretariado fue mantenido por Normapme.

Esta Guía proporciona orientación, asesoramiento y recomendaciones para los redactores de normas, sobre cómo tener en cuenta las necesidades de las SME. Este documento trata los resultados a considerar durante el proceso de desarrollo de las normas.

Introducción

Las micro, pequeñas y medianas empresas (PYME) pueden estar poco representadas en los grupos de elaboración de normas y, por tanto sus intereses pueden no estar siendo tenidos suficientemente en cuenta. Además, los costes de implantación de algunas normas pueden ser relativamente elevados, en particular, las normas orientadas a la producción a gran escala o en masa, pueden ser demasiado costosas y complejas de implantar en determinadas empresas pequeñas.

El objetivo de esta guía es aumentar el conocimiento sobre las cuestiones que pueden ser de importancia para las PYME en el desarrollo de normas, y suplir la posible falta de representación de las PYME en los trabajos de normalización.

Las PYME están presentes en la mayoría de los sectores. Así como otros usuarios lo hacen, las PYME se benefician de los conocimientos técnicos presentes en las normas, en cuya elaboración pueden no haber participado. Sin embargo, estas empresas pueden tener una posición más débil en los mercados de sus productos o servicios a causa de su dependencia de competidores, suministradores o clientes de mayor tamaño. También se tienen que adaptar a las soluciones existentes en el mercado así como a las normas europeas. Por ello se requiere especial atención para considerar los intereses de las PYME y en particular de las microempresas como potenciales usuarios de normas.

Las PYME constituyen el 99% de las empresas europeas. El 92% de las empresas tienen menos de 10 empleados y recursos limitados. Mediante la consideración de sus necesidades, la utilización de normas se puede aumentar significativamente. Además, si las normas tienen más en cuenta las perspectivas de las PYME, se verían igualmente beneficiadas todas las partes interesadas en la normalización.

1 Objeto y campo de aplicación

Esta guía proporciona directrices a los redactores de normas europeas sobre las necesidades de las micro, pequeñas y medianas empresas (PYME) con objeto de evitar la exclusión de éstas del mercado y la distorsión de la leal competencia.

Esta guía es aplicable a todas las personas implicadas en trabajos de normalización, es decir, las personas que se dedican a la redacción de normas en los Grupos de Trabajo (GT) o en los Comités Técnicos (CTN). No todos los principios presentados en esta guía se tienen que aplicar necesariamente a todas las normas. Por ello, los CTN y GT son los foros más adecuados para evaluar si se precisan y cómo considerar las necesidades específicas de las PYME.

Esta guía contiene:

- a) consideraciones para el desarrollo de normas que estén mejor adaptadas a las necesidades de las PYME;
- b) técnicas para identificar y evaluar las disposiciones de las normas que puedan impactar de forma especial en las PYME;
- c) métodos para reducir impactos negativos en las PYME debidos a algunas disposiciones contenidas en las normas;
- d) directrices para que las normas se redacten de forma más adecuada para las PYME;
- e) lista de comprobación;
- f) información sobre cómo evaluar el impacto de nuevas normas en microempresas.

NOTA En esta guía, en el término "norma" se incluyen todos los tipos de documentos normativos que son suministrados por CEN/CENELEC

2 Normas para consulta

Las normas que a continuación se indican son indispensables para la aplicación de esta norma. Para las referencias con fecha, sólo se aplica la edición citada. Para las referencias sin fecha se aplica la última edición de la norma (incluyendo cualquier modificación de ésta).

Reglas Internas CEN/CENELEC, Parte 3: Reglas para la estructura y redacción de las publicaciones CEN/CENELEC (Directivas ISO/IEC. Parte 2, modificada). Versión corregida en 2009-08.

3 Términos y definiciones

Para los fines de este documento, se aplican los términos y definiciones siguientes:

NOTA En esta guía, el término "pequeña y mediana empresa" (PYME) se utiliza para las micro, pequeñas y medianas empresas de acuerdo con las definiciones de la UE, así como para empresarios autónomos.

3.1

micro, pequeña y mediana empresa (PYME)

empresa que emplea a menos de 250 personas y que tiene una facturación anual que no excede de 50 millones de euros, y/o un balance general anual que no excede de 43 millones de euros.

[2003/361/EC: Recomendación C(2003) 1422 de la Comisión]

3.2**pequeña empresa**

empresa que emplea a menos de 50 personas y cuya facturación anual y/o balance general anual no excede de 10 millones de euros.

[2003/361/EC: Recomendación C(2003) 1422 de la Comisión]

3.3**microempresa**

empresa que emplea a menos de 10 personas y cuya facturación anual y/o balance general anual no excede de 2 millones de euros.

[2003/361/EC: Recomendación C(2003) 1422 de la Comisión]

3.4**redactor de normas**

persona que participa en la elaboración de normas.

3.5**guía**

documento publicado por CEN o por CENELEC que proporciona reglas, orientaciones, consejos o recomendaciones relacionadas con la Normalización Europea.

4 Consideraciones generales

Los redactores de normas deberían asegurarse de que las normas sean comprensibles para aquellas personas que han de leerlas. Los potenciales usuarios de una norma pueden ser diferentes dependiendo de la utilización, del sector y del tipo de dicha norma.

Las PYME tienen modelos de negocios similares, pero algunas veces también muy diferentes de otros potenciales grupos a los que van dirigidas las normas. Debido al hecho de que las PYME están presentes en casi todos los sectores, se requiere especial atención para considerar los intereses de las PYME y en particular de las microempresas como potenciales usuarios de normas. Por ejemplo, se debería hacer constar que los consultores, certificadores, laboratorios de ensayo o de investigación pueden tener intereses diferentes que los de las empresas implicadas en la fabricación o distribución de productos o servicios específicos. Por lo tanto, es necesario considerar cuidadosamente los intereses de cada uno de estos grupos de interés.

5 Cuestiones a considerar durante el proceso de elaboración de las normas**5.1 Generalidades**

A continuación se presentan varios aspectos de la normalización de importancia específica para las PYME. Estos aspectos no son exhaustivos y pueden estar apoyados por principios más generales o específicos aplicables a las necesidades de los usuarios de las normas, tal y como se recogen en otros documentos (Guía IFAN 3:2008, *Directrices para ayudar a los miembros de los comités de normalización en la preparación de normas europeas orientadas a los usuarios*).

Dado que las PYME, e incluso más las microempresas, encuentran dificultades en muchos casos para contribuir directamente al proceso, las consultas relativas a las necesidades y/o intereses de las PYME deberían tratarse prioritariamente a través de sus asociaciones y/o asociaciones sectoriales.

5.2 Preparación de un nuevo proyecto de norma**5.2.1 Relevancia para el mercado**

Verificar la relevancia de la norma para las PYME europeas.

Antes de proponer un nuevo proyecto de norma, el ponente debería evaluar la necesidad de dicha norma europea. Todas las posibles partes interesadas deberían ser consultadas con objeto de evaluar la necesidad o interés en la norma propuesta.

Para las propuestas de un nuevo proyecto de norma se debe indicar claramente la necesidad del mercado reflejando igualmente la relevancia para las PYME.

Es importante que las normas europeas sean relevantes para el mercado y que reflejen las necesidades de todas las partes interesadas, incluidas las PYME. Es importante que la normalización europea de un determinado tema sea necesaria y beneficiosa para la mayoría de las empresas que pudieran verse afectadas por la norma.

5.2.2 Partes interesadas

Verificar si existen necesidades especiales de las PYME entre las partes interesadas.

Cuando se prepare un nuevo proyecto de norma, deben identificarse y consultarse todos los tipos de partes interesadas con objeto de dar también a las PYME o a sus representantes la oportunidad de que se impliquen en el trabajo de normalización.

En el desarrollo y en el proceso de redacción se deben considerar las necesidades particulares de las PYME, así como las necesidades de todos los grupos a los que va dirigida la norma final.

5.3 Aspectos a considerar durante la preparación de una norma

5.3.1 Rentabilidad de la implantación de las normas para las PYME

Considerar los costes de inversión y de formación requeridos para la implantación de una norma.

Antes de introducir disposiciones o requisitos que puedan no ser rentables en todas las situaciones, se deberían considerar los costes de implantar la norma. Considerando el número medio de empleados de las empresas europeas es de seis, debería prestarse especial atención a los siguientes asuntos para las microempresas.

- Consecuencias de cambios tecnológicos.
- Costes de la adquisición de nuevos equipos.
- Costes de formación del personal.
- Costes de ensayos.
- Costes de consultoría.

Los redactores de normas también deberían considerar siempre si se pueden seguir los requisitos sin que esto suponga restricciones desproporcionadas y/o innecesarias para las PYME. Ninguna norma debería introducir impedimentos a la promoción de innovaciones en productos, servicios o procesos.

Además, se debería prestar especial atención a las situaciones que impliquen un volumen más pequeño de producción o de actividades. Las normas no deberían impedir la flexibilidad y versatilidad que con frecuencia caracteriza a los modelos de negocio de las PYME.

5.3.2 Disponibilidad de elementos

Considerar la disponibilidad de los elementos requeridos.

Las normas siempre deben reflejar los desarrollos más recientes (véase *Reglas internas CEN/CENELEC. Parte 3*). Sin embargo, todos los elementos necesarios para cumplir un determinado requisito deben estar disponibles en el mercado, como por ejemplo en materia de tecnología, productos, equipos para ensayos, laboratorios de ensayo, derechos de propiedad industrial, etc. Por lo tanto, es necesario verificar la situación de suministro mientras se elabora una norma nueva o revisada. Estas consideraciones deberían incluir la disponibilidad en los mercados nacionales, que son los más importantes para las micro y pequeñas empresas.

5.4 Desarrollo del contenido de la norma

5.4.1 Enfoque a las prestaciones

Mejorar la comprensión y la utilización de la norma mediante la inclusión de ejemplos y aclaraciones.

Con respecto al enfoque a las prestaciones, "siempre que sea posible, los requisitos se deben expresar en términos de prestación en vez de en términos de características de diseño o descriptivas. Este enfoque deja la máxima libertad para el desarrollo técnico. En primer lugar, se deben incluir aquellas características que son adecuadas para la aceptación mundial (universal). Cuando sea necesario, y debido a las diferencias en la legislación, el clima, las condiciones ambientales, las economías, las condiciones sociales, los patrones comerciales, etc., se pueden indicar varias opciones" (la frase referenciada está tomada del apartado 4.2 de las *Reglas Internas CEN/CENELEC. Parte. 3: Reglas para la estructura y redacción de publicaciones CEN/CENELEC*).

El enfoque a las prestaciones proporciona a las empresas flexibilidad y espacio para innovación. Las normas también deberían jugar el papel de transmisores de conocimientos básicos. No obstante, el enfoque a las prestaciones algunas veces necesita ir acompañado de ejemplos y aclaraciones con objeto de que la norma sea fácil de comprender y de implantar por las micro y pequeñas empresas.

Esto se puede realizar de una manera informativa, por ejemplo, mediante textos, ilustraciones, gráficos o tablas enfocadas a métodos de implantación simples.

Tal información facilitaría y aumentaría la implantación de normas por las micro y pequeñas empresas que puedan tener dificultades para transformar los requisitos puros de prestaciones en soluciones prácticas (*Reglamentos Internos CEN/CENELEC. Parte. 3*).

5.4.2 Introducción

Proporcionar una introducción con información de apoyo.

La siguiente información debería estar incluida en la introducción y, si existe un resumen, también se debería incluir en éste.

Cada norma debería contener explicaciones de las razones de su creación y/o la motivación de todas las modificaciones o revisiones.

Cada norma debería especificar el tipo de negocio y/o actividades cubiertos por la misma.

Si la norma puede ser aplicable a una amplia gama de productos o servicios, éstos se deberían mencionar, en la medida de lo posible, en el objeto y campo de aplicación de la norma.

Las PYME no siempre conocen cuáles son las normas aplicables a sus negocios; por ello, el documento debería detallar siempre que sea posible los grupos a los que van dirigidas las normas, especialmente con respecto a las PYME.

5.4.3 Objeto y campo de aplicación

Crear normas cuyo campo de aplicación sea preciso y completo.

Los redactores de normas necesitan analizar los mercados aplicables y verificar si otras categorías de productos podrían quedar cubiertas por el campo de aplicación de una norma específica. Las normas deben tener el campo de aplicación claramente definido y, dentro de sus límites, éste tiene que ser lo más comprensible posible. Esto significa que la norma no debería cubrir resultados que no estén claramente definidos en su campo de aplicación, pero debería tratar todos los aspectos de los elementos contemplados en el campo de aplicación.

Por lo general, las PYME están especializadas en una gama reducida de productos y servicios. El campo de aplicación debe estar definido de forma que especifique claramente los productos y servicios cubiertos.

5.4.4 Ensayos

Evitar la imposición de regímenes de ensayo costosos y complejos y considerar la frecuencia de los ensayos.

Con frecuencia, los ensayos requeridos para demostrar la conformidad con la norma representan una sobrecarga económica importante para los pequeños fabricantes. Esto incluye los costes de los equipos de medición, de la formación del personal, de tiempo y de los recursos necesarios para realizar los ensayos. Por lo general, las pequeñas empresas no producen a gran escala, y sus productos pueden tener características específicas. La imposición de un número elevado de ensayos aumenta significativamente el precio de sus productos.

Se debe indicar que las normas no deberían introducir ensayos innecesarios. Es decir, se debería hacer la presunción de que, en caso de duda basada en la idoneidad y necesidad de un método de ensayo dado, éste no se debería añadir al régimen de ensayos existente.

Los redactores de normas deberían comprobar quien puede realizar cualquier ensayo dado y evitar, en la medida de lo posible, apoyar un ensayo que conduzca a, o refuerce, posiciones monopolísticas o dominantes.

5.4.5 Métodos de verificación

Identificar métodos simples y rentables para verificar la conformidad con los requisitos.

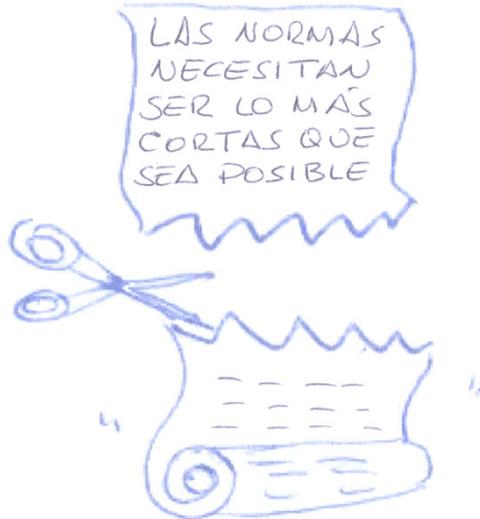
Con objeto de permitir que exista flexibilidad en la verificación de los requisitos, se deben tener, siempre que sea posible, en cuenta métodos alternativos que incluyan cálculos y métodos tabulares para la evaluación.

Además, los redactores de normas necesitan garantizar que los resultados de los ensayos descritos en las normas son inequívocos. Para los pequeños fabricantes, es esencial que las normas hagan referencia a métodos que no puedan favorecer a partes con intereses parciales.

5.5 Estructura y presentación del contenido

5.5.1 Longitud

Las normas deberían ser tan cortas como sea posible.



Si una norma tiende a ser demasiado voluminosa, hay que tratar de dividirla en partes, para una gama más limitada de productos, procesos o servicios.

En caso de una norma muy larga, los redactores deberían evaluar si sería útil dividirla en un determinado número de normas más cortas y específicas para una gama más limitada de productos, procesos o servicios. En este caso, el redactor de la norma debería asegurarse de que ésta contiene toda la información necesaria para facilitar su comprensión y que, si no pueden limitarse, se eviten en lo posible las referencias cruzadas a otras partes de la norma. Alternativamente, una estructura muy clara de la norma (capítulos, apartados y anexos para aspectos técnicos específicos) facilitaría su lectura y comprensión.

La longitud de una norma puede depender de su finalidad y del tema tratado. Sin embargo, las normas largas pueden desanimar a los posibles usuarios en cuanto a su lectura, especialmente si es difícil encontrar información relevante. Los párrafos largos y las listas pueden impedir la comprensión de las disposiciones importantes.

5.5.2 Estructura

Las normas deberían ser tan claras, lógicas y fáciles de seguir, como sea posible.

Las normas deberían ser fáciles de leer para aquellas personas a las que van dirigidas. Por ello, cuando se redacte una norma, es necesario identificar los grupos de usuarios que han de aplicarlas, a fin de adaptarlas a las necesidades de sus posibles usuarios.

En consecuencia, las normas se deberían diseñar de manera que sean agradables para sus usuarios. Las disposiciones importantes se deberían realzar y aclarar lo más posible, pero al mismo tiempo, estas partes aclaratorias no deberían complicar la estructura del documento. La redacción y presentación del texto se debería adaptar, en la medida de lo posible, a la finalidad de la norma y a las necesidades de su audiencia.

Muchos empresarios de negocios pequeños pueden no tener el tiempo o los recursos necesarios para estudiar la norma a fondo. Ellos necesitan encontrar fácilmente la información que requieren. Haciendo que la parte funcional de la normas sean más evidentes, se puede fomentar el que las pequeñas empresas las utilicen con más frecuencia.

5.5.3 Presentación y figuras

Incluir cuadros, gráficos, planos y ejemplos representativos de aplicaciones, siempre que sea posible.

Los redactores deben escribir las normas de manera que sean tan fáciles de leer y entender como sea posible. Los cuadros, gráficos, planos y ejemplos aclaratorios de la aplicación de la norma pueden facilitar significativamente la comprensión de la misma. Los ejemplos podrían formar parte del texto principal o ser añadidos en un anexo. Sin embargo, cuando se incluyan ejemplos, se debería evitar la promoción de productos o servicios concretos.

5.5.4 Lenguaje claro

Utilizar un lenguaje sencillo que pueda ser entendido por todos los posibles usuarios de la norma, y no sólo por los expertos.

Los usuarios de la norma, con diferentes cualificaciones, conocimiento y formación, deberían poder entender las partes de la norma que les fuesen aplicables. Aunque las normas estén dirigidas a personal con conocimientos de productos, procesos o servicios específicos, es necesario que estén redactadas con un lenguaje claro y sencillo para que sean comprensibles por usuarios que no hayan estado implicados directamente en la preparación de las mismas.

Las normas deberían ser fáciles de leer por sus usuarios. Las PYME deberían considerarse de manera particular como potenciales usuarios, y por ello el lenguaje se debería adaptar a sus formas de funcionamiento, cuando tales empresas constituyan el grupo principal de usuarios de la norma. Se debería prestar atención al lenguaje sencillo a la hora de traducir las normas a idiomas nacionales.

Además, siempre se deberían explicar todas las abreviaturas y siglas y, si algunas frases parecen complicadas o ambiguas, se recomienda definir las en el capítulo relativo a terminología.

RECOMENDACIONES RELATIVAS AL LENGUAJE

El redactor debe utilizar un estilo que sea claro, directo, e inequívoco. Por ejemplo:

- utilizar los verbos en forma activa en vez de en forma pasiva;
- utilizar palabras sencillas, significativas e inteligibles;
- ser firme en la utilización de órdenes en vez de formas poco convincentes;
- utilizar verbos de acción en vez de nombres abstractos;
- hablar directamente a los usuarios en vez de decir lo que ellos podrían hacer;
- utilizar listas, siempre que sea adecuado;
- definir los términos técnicos y las abreviaturas la primera vez que aparezcan;
- utilizar los términos de forma constante a lo largo de todo el texto.

5.5.5 Referencias

Reducir la necesidad de adquirir las normas referenciadas.

La capacidad de utilización de las normas se incrementa repitiendo extractos cortos de otras normas, en lugar de sólo hacer referencia a ellas. En caso de reproducciones de textos, siempre se debería hacer una referencia clara a la procedencia de los mismos.

Todos los documentos normativos necesarios para la aplicación de una norma deberían estar disponibles públicamente, cuando la norma se publique.

Las referencias normativas en las normas son útiles dado que evitan la duplicación de trabajo y permiten el mantenimiento de la coherencia cuando una de las normas se revisa. Sin embargo, la inclusión de numerosas referencias en las normas hace que la capacidad de utilización de éstas sea más compleja.

5.5.6 Revisión

Asegurar que se proporciona información clara sobre los cambios introducidos a una versión anterior en las normas nuevas o revisadas.

En el capítulo de Prólogo se deben especificar los cambios técnicos significativos aplicados a una norma así como las razones para la revisión de la misma. De acuerdo con el apartado 6.1.3 de las *Reglas Internas CEN/CENELEC. Parte 3*, "La parte específica (...) debe proporcionar una declaración de los cambios técnicos significativos de cualquier edición previa de la norma". Esta declaración debe figurar en el Prólogo.

Esto es particularmente importante para la implantación de normas por las PYME, dado que las pequeñas empresas no tienen el tiempo o los recursos suficientes para estudiar con detalle las nuevas ediciones de las normas.

5.6 Revisión final

5.6.1 Periodo de transición

Evaluar las implicaciones de los cambios resultantes de normas nuevas o revisadas y ajustar el periodo de transición de acuerdo con ello.

La cantidad y complejidad de las modificaciones técnicas se debería reflejar en las ampliaciones de los periodos de transición. Todo periodo de transición debería tener en cuenta las necesidades de implantación de las PYME. Para CEN véase el documento guía "*Date of withdrawal*". Para CENELEC, la fecha de retirada de una norma forma parte del proceso de aprobación formal por parte del Consejo Técnico.

En el caso de que una norma europea introduzca un requisito o solución totalmente nuevo en algunos países, el periodo de coexistencia se debería prolongar significativamente. La necesidad de adquirir nuevos equipos, de cambiar la organización del trabajo y de formar al personal se debe tener en cuenta. Para las pequeñas empresas es especialmente difícil y costoso cambiar su modelo de negocio, en particular si ha funcionado bien hasta el momento. Por lo tanto, necesitan asistencia y tienen que evaluar la rentabilidad de permanecer en el mercado. Sin embargo, esto puede requerir un periodo amplio de coexistencia.

5.6.2 Asistencia para apoyo de la implantación

Investigar si es necesaria asistencia para la implantación de normas que no se pueden simplificar.

En algunas áreas de normalización complejas, particularmente en la aplicación de legislaciones complejas, podría ser difícil simplificar las normas. En tales casos, los redactores de normas deberían expresar sus opiniones sobre la necesidad de asistencia para apoyo en la implementación a las PYME, por ejemplo, mediante un manual de implantación.

Los redactores de normas pueden participar en la creación de directrices de implantación adicionales, pero el papel principal de los mismos es asegurar que las normas sean lo más fácil posible de aplicar. La intención de proporcionar asistencia para la implantación no se debería utilizar como una justificación para desarrollar normas complejas.

6 Lista de comprobaciones de la guía

La tabla siguiente presenta las recomendaciones de esta guía bajo la forma de una lista de comprobaciones. Los redactores de normas pueden encontrar útil la tabla para asegurar que las necesidades de las PYME se hayan tenido en consideración durante la preparación de una norma nueva o la revisión de una existente. La tabla se lee de izquierda a derecha. Las preguntas se han explicado detalladamente en las secciones correspondientes del capítulo 5 de esta guía.

Lista de comprobaciones de la guía

Preparación de un Nuevo Elemento de Trabajo	Preparación de una norma	Desarrollo del contenido	Estructura y presentación del contenido	Revisión final
<input type="checkbox"/> (5.2.1) ¿Se ha comprobado la importancia de la norma para las PYME? <input type="checkbox"/> (5.2.2) ¿Se ha comprobado entre las partes interesadas si hay necesidades especiales para las PYMEs? <input type="checkbox"/> (5.2.2) ¿Se ha evaluado si las PYMEs están entre los grupos de interés?	<input type="checkbox"/> (5.3.1) ¿Se han evaluado los costes de inversión (tecnología, equipos, ensayos)? <input type="checkbox"/> (5.3.1) ¿Se han evaluado los costes de formación (personal)? <input type="checkbox"/> (5.3.1) ¿Se han evaluado los costes de implantación? <input type="checkbox"/> (5.3.2) ¿Se ha verificado que todos los elementos están disponibles?	<input type="checkbox"/> (5.4.1) Si se ha utilizado ¿es comprensible el enfoque a las prestaciones? <input type="checkbox"/> (5.4.2) ¿Se han utilizado explicaciones descriptivas? <input type="checkbox"/> (5.4.3) ¿Es la norma precisa y completa en cuanto a su campo de aplicación? <input type="checkbox"/> (5.4.4) ¿Se han evitado regímenes de ensayo estrictos? <input type="checkbox"/> (5.4.4) ¿Se han evaluado los costes de los ensayos? <input type="checkbox"/> (5.4.5) ¿Se han identificado métodos sencillos y de coste eficaz para verificar la conformidad con los requisitos?	<input type="checkbox"/> (5.5.1) ¿Es la norma lo más corta posible? <input type="checkbox"/> (5.5.1) Si la norma es larga ¿se ha evaluado la posibilidad de dividirla en normas más cortas? <input type="checkbox"/> (5.5.2) ¿Es fácil de seguir la estructura de la norma? <input type="checkbox"/> (5.5.3) ¿Se han incluido gráficos, cuadros, etc., de apoyo (cuando sea posible)? <input type="checkbox"/> (5.5.4) ¿Se ha utilizado un lenguaje claro y comprensible por todos los usuarios previstos de la norma? <input type="checkbox"/> (5.5.5) ¿Se ha minimizado el número de normas para consulta? <input type="checkbox"/> (5.5.6) ¿Se proporciona información clara sobre los cambios respecto a versiones anteriores de la norma?	<input type="checkbox"/> (5.6.1) ¿Se ha recomendado un periodo de transición que refleje las implicaciones de los cambios? <input type="checkbox"/> (5.6.2) ¿Se ha evaluado la necesidad de un manual de implantación?

Bibliografía

- [1] 2003/361/EC: Commission recommendation of 6 May 2003 concerning the definition of micro, small and medium-sized enterprises (Text with EEA relevance) (notified under document number C(2003) 1422) , OJ L 124, 20.5.2003, pp. 36–41, available at <http://eur-lex.europa.eu/Notice.do?val=284986:cs&lang=en&list=284986:cs,284128:cs,&pos=1&page=1&nbl=2&pgs=10&hwords=&checktexte=checkbox&visu=#texte>
- [2] IFAN Guide 3:2008, *Guidelines to assist members of standards committees in preparing user-oriented European Standards*, First edition, 2008-04, available at http://www.ifan.org/ifanportal/livelink/fetch/2000/2035/36282/394607/publications/IFAN_Guide3-2008.pdf
- [3] CEN Guidance Document - *Date of withdrawal*, Version 2, March 2010, available at <http://www.cen.eu/boss/supporting/Guidance%20documents/dow/Pages/default.aspx>