

GRUPOS DE TRABAJO CIIAM

Recomendaciones para su coordinación y funcionamiento

10 de febrero de 2026



I. NATURALEZA Y FINALIDAD DEL DOCUMENTO

1. Estas Recomendaciones tienen por objeto servir como guía práctica y homogénea para los Presidentes¹ y todos los miembros de los Grupos de Trabajo de CIIAM², facilitando una organización eficiente y coherente con las [Reglas de Funcionamiento de los Grupos de Trabajo de CIIAM](#) (las "Reglas"), las cuales están alineadas con la filosofía institucional del Centro.
2. Se trata de pautas orientativas, ni rígidas ni exhaustivas. Cada Presidente conserva plena libertad para organizar el funcionamiento interno de su Grupo de Trabajo de la manera que estime más adecuada, siempre y cuando se realice dentro del marco de las Reglas vigentes y en coordinación con el equipo de CIIAM.

II. MARCO NORMATIVO Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

3. Los Grupos de Trabajo (los "**Grupos**" o el "**Grupo**") se rigen por las Reglas, que constituyen el marco de referencia esencial en materia de composición, duración, incorporación y salida de sus miembros y su funcionamiento.
4. Estas Recomendaciones complementan las Reglas y buscan reforzar:
 - el buen desarrollo de las funciones de los Grupos;
 - la calidad técnica de los trabajos;
 - la utilidad práctica de los resultados;
 - la coherencia entre los distintos Grupos; y,
 - la eficiencia en la gestión y los plazos.
5. La coordinación permanente con el equipo de CIIAM es un elemento esencial para el buen funcionamiento de los Grupos.

III. COMPOSICIÓN Y ROLES

6. El correcto funcionamiento de los Grupos de Trabajo depende fundamentalmente de sus Presidentes, responsables de su dirección técnica, metodológica y estratégica, así como de la calidad, disponibilidad y compromiso efectivo de cada uno de sus miembros.
7. Asimismo, CIIAM recomienda contar con la ayuda de un Secretario o personas de apoyo, que deberán informarse al equipo de CIIAM, y cuyas funciones serán:
 - la organización de la logística de las reuniones de los subgrupos;
 - la asistencia a las reuniones organizadas por los subgrupos;
 - el apoyo en la elaboración del orden del día para las reuniones plenarias;
 - la preparación y sistematización de documentos elaborados por los subgrupos;

¹ Las referencias al Presidente del Grupo se entenderán hechas al Presidente o Presidentes conjuntamente con el Vicepresidente o Vicepresidentes, salvo que expresamente se indique otra cosa.

² Cuando un Grupo de Trabajo cuente con asociaciones colaboradoras y su gestión se realice de manera coordinada con estas, las presentes Recomendaciones serán igualmente aplicables a sus representantes.

- el seguimiento de plazos internos de cada subgrupo; y,
 - el apoyo a los Presidentes en la revisión de actas y en el seguimiento del proceso de aprobación de las mismas.
8. El Secretario del Grupo será designado por el Presidente del Grupo de Trabajo con la conformidad de CIIAM, por un período mínimo equivalente a un ciclo de trabajo. Su nombramiento se prorrogará automáticamente por períodos sucesivos de igual duración, salvo que el Presidente del Grupo o CIIAM manifiesten expresamente su voluntad en contrario. El Secretario podrá cesar por renuncia, por decisión conjunta del Presidente y CIIAM, o por la no renovación conforme a lo anterior.
9. En todo caso, los Grupos cuentan con el apoyo permanente del equipo de CIIAM en materia de coordinación de reuniones, elaboración de actas y demás tareas organizativas.

IV. CALENDARIO ANUAL DE TRABAJO

10. El ciclo de trabajo de los Grupos de trabajo ("**ciclo de trabajo**") se estructura, con carácter general, del siguiente modo:
- Periodo de incorporaciones: julio y agosto.
 - Inicio del ciclo: septiembre.
 - Desarrollo de trabajos: de septiembre a mayo.
 - Cierre del ciclo: a finales de mayo o principios de junio, con ocasión del Encuentro anual de los Grupos de Trabajo (el "**Encuentro**").
11. A lo largo del año, el Centro recepcionará las solicitudes de incorporación de nuevos miembros a los Grupos de Trabajo seleccionados, con el fin de consolidar todas las candidaturas para su presentación durante el periodo de incorporaciones de julio y agosto.
12. Durante dicho periodo de incorporaciones, el CIIAM presentará a los Presidentes la totalidad de las candidaturas recopiladas durante los meses anteriores, quienes deberán revisarlas y decidir sobre las incorporaciones de los nuevos miembros³.
13. De manera excepcional, y supeditado a la decisión de los Presidentes, se podrán admitir incorporaciones extemporáneas.
14. Tras el Encuentro, el CIIAM realizará un informe sobre los proyectos desarrollados durante el ciclo de trabajo, así como una revisión de la participación y asistencia de los miembros, lo que permitirá, de conformidad con las Reglas, decidir las renovaciones, salidas y nuevas incorporaciones para el siguiente curso.

³ En los Grupos de Trabajo que cuenten con asociaciones colaboradoras, las decisiones relativas a las incorporaciones serán adoptadas por el Presidente y CIIAM, en coordinación con la asociación colaboradora.

V. REUNIONES DEL GRUPO DE TRABAJO

V.1. REUNIONES PLENARIAS

15. Con carácter orientativo, cada Grupo celebrará entre tres y cuatro reuniones plenarias durante el ciclo de trabajo.
16. Las fechas de las reuniones se fijarán preferiblemente en septiembre, de forma coordinada entre CIIAM y los Presidentes.
17. Una vez fijadas las reuniones, CIIAM enviará las convocatorias de las mismas a todos los miembros, de manera que puedan tenerlas agendadas con la suficiente antelación, para facilitar su planificación.
18. Las reuniones se celebrarán por videoconferencia y tendrán una duración máxima de una hora. Al término de cada reunión, el CIIAM remitirá el borrador del acta⁴ a los Presidentes y al Secretario del Grupo para su revisión y aprobación. Una vez obtenidas dichas aprobaciones, el Centro enviará el acta definitiva a todos los miembros del Grupo de Trabajo.

V.2. PRIMERA REUNIÓN DEL CICLO

19. En la primera reunión del ciclo de trabajo, los Presidentes presentarán:
 - una hoja de ruta preliminar;
 - los objetivos generales del curso; y,
 - una propuesta inicial de proyectos a desarrollar.
20. Se recomienda solicitar previamente a los miembros que propongan ideas de proyectos, con el fin de enriquecer la definición de prioridades.

VI. PROYECTOS Y ORGANIZACIÓN EN SUBGRUPOS

VI.1. SELECCIÓN DE PROYECTOS

21. Con carácter general, se recomienda que cada Grupo desarrolle uno o más proyectos por ciclo de trabajo, priorizando la viabilidad, el impacto y la calidad frente a la cantidad.

VI.2. CREACIÓN DE SUBGRUPOS

22. Una vez definidos los proyectos, se sugiere que la organización del Grupo se divida en subgrupos de trabajo, como herramienta esencial para distribuir las tareas de forma equilibrada, profundizar en los distintos aspectos técnicos y facilitar el seguimiento de los plazos acordados.
23. Los miembros podrán elegir el subgrupo o proyecto de preferencia. Aquellos que no lo indiquen, serán distribuidos por CIIAM del modo que considere más eficaz para los trabajos a desarrollar, previa coordinación con los Presidentes.
24. En el caso de que existan miembros pertenecientes a compañías que manifiesten su interés en participar en el Grupo pero indiquen que no tienen disponibilidad para participar en los subgrupos, su participación se limitará,

⁴ Acorde al artículo 16 de las Reglas, las actas de las reuniones de los Grupos de Trabajo se realizarán respetando el formato "Chatham House Rules".

previa autorización de los Presidentes del Grupo, a las reuniones plenarias, en las que podrán comentar los proyectos presentados por los subgrupos.

25. Los Presidentes deberán designar a un Responsable por cada subgrupo. Si los Presidentes lo prefieren, los Responsables podrán ser elegidos por los miembros o bien ser voluntarios.

VI.3. FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBGRUPOS

26. Cada Responsable de subgrupo consensuará un calendario interno, que contemple: fases de trabajo, fechas de inicio y cierre y plazos de entrega de borradores.
27. Las sesiones de trabajo podrán desarrollarse por correo electrónico o mediante reuniones, y su organización corresponde al Responsable del subgrupo, quien podrá solicitar apoyo del Secretario del Grupo o del equipo de CIIAM.
28. A las reuniones de los subgrupos se invitará a los Presidentes, a fin de que puedan participar en ellas cuando así lo estimen oportuno, al Secretario (si lo hubiese) y al equipo de CIIAM. Asimismo, y si se considera útil, se podrá invitar a Responsables de otros subgrupos para asegurar la coherencia entre los proyectos y evitar solapamientos.
29. Los Presidentes del Grupo mantienen una función activa de seguimiento y coordinación de los subgrupos. Es recomendable que los Presidentes mantengan reuniones periódicas con los Responsables de subgrupos para identificar posibles dificultades, ofrecer apoyo, coordinar contenidos y garantizar la coherencia global del proyecto.

VI.4. REUNIONES PLENARIAS DE SEGUIMIENTO

30. En las reuniones plenarias cada subgrupo informará sobre sus avances. Los materiales deberán compartirse previamente con los miembros del Grupo, salvo en aquellos casos en que, por su estado o naturaleza confidencial o estratégica, se considere justificado limitar su distribución.

VII. ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LOS TRABAJOS

VII.1. ENFOQUE Y CALIDAD DE LOS DOCUMENTOS

31. Los trabajos realizados por los Grupos deberán orientarse a resultados concretos y útiles, alineados con la filosofía de CIIAM.
32. Se espera, en particular, la elaboración de:
 - estudios de situación o encuestas sectoriales;
 - informes sobre cuestiones específicas del sector vinculadas al arbitraje; y,
 - propuestas de cláusulas, mecanismos de solución de controversias o buenas prácticas.
 - Propuestas de recomendaciones, principios y buenas prácticas sectoriales.
33. Se recomienda evitar documentos excesivamente genéricos, teóricos o abstractos, priorizando la claridad, el enfoque práctico y la aplicabilidad real de las conclusiones.

VII.2. GUION PREVIO

34. Antes de iniciar la redacción, y con el fin de asegurar coherencia y homogeneidad, se recomienda que cada Responsable de subgrupo elabore un guion o esquema que defina: la estructura del documento, los contenidos esenciales y el nivel de profundidad esperado.

VII.3. CONSOLIDACIÓN FINAL

35. Una vez finalizados los trabajos internos de los subgrupos:
- los Responsables integrarán los comentarios de los miembros del Grupo a los que se les habrá circulado el documento en sesión plenaria o por intercambio de correos;
 - se consolidará un documento único por cada subgrupo;
 - el documento se remitirá a CIIAM para comentarios institucionales y revisión final previo a su publicación;
 - los Responsables, con el apoyo de los Presidentes y del Secretario, incorporarán los comentarios institucionales; y,
 - se enviará la versión final a CIIAM para su maquetación y publicación.

VIII. DIFUSIÓN Y PUBLICACIONES

36. En general, los trabajos realizados por los Grupos podrán difundirse a través de la web y redes sociales de CIIAM.
37. Salvo indicación expresa en contrario, los documentos incluirán una nota aclaratoria ("disclaimer") en los siguientes términos o similares: *"El presente documento es fruto del trabajo del Grupo de Trabajo y no representa la posición de CIIAM ni constituye asesoramiento jurídico respecto de ninguna disputa concreta"*.
38. No obstante lo anterior, los documentos de trabajo que contengan las distintas fases de elaboración de propuestas normativas, en los términos previstos en el apartado IX, y que finalmente se adopten como modificación reglamentaria o criterio institucional, no se publicarán como regla general, salvo que el Presidente, previa consulta y autorización de los miembros lo soliciten y CIIAM considere adecuada su publicación.

IX. PROPUESTAS NORMATIVAS

39. Cuando un proyecto consista en una propuesta de modificación reglamentaria o de adopción de criterios institucionales, el Presidente lo comunicará al equipo de CIIAM.
40. CIIAM elevará el documento a la Comisión de Buenas Prácticas y, en su caso, al Pleno, para su valoración, aprobación o modificación. Solo los textos finalmente adoptados por estos órganos constituirán normativa de CIIAM.

