

Cerrando la Brecha de Normalización (BSG)

Programa para Nuevo Ingreso



Descripción de la sesión

Información
esencial
para nuevo
ingreso

Estructura y
Organización
de la UIT

Reuniones y
Documentos

Métodos de
trabajo
electrónico

Nuevo Ingreso – Información Esencial

Antes de la reunión (o lo antes posible):

- **Cuenta de usuario (TIES):** Acceso a documentos y recursos de la reunión.
- **Sitio web:** Información útil y datos de contacto.
- **Carta colectiva:** Anuncio de reunión e información logística.
- **Circulares de la TSB:** Informar a los miembros sobre eventos importantes.
- **Documentos de la reunión:** Contribuciones y TD
- **Inscripción (obligatoria):** Se realiza de forma electrónica a través de la página de inicio de la comisión de estudio.

Nuevo Ingreso - Páginas de las Comisiones de Estudio

Las páginas de inicio de las comisiones de estudio brindan detalles sobre áreas de responsabilidad, cronograma de reuniones, roles de liderazgo y trabajo actual en progreso.

SG13 - Future networks and emerging network technologies

Información	Próximas Reuniones	Documentos y servicios de la Comisión
MyWorkspace Contact About SG13 Mandate and lead roles Structure Management Team Questions under study and Rapporteurs Representatives and other roles	MEETING IN FOCUS SG13 Meeting 3 - 14 March 2025 Geneva ▶ Announcement ▶ Registration ▶ Draft agenda ▶ Draft timeplan <i>coming soon</i> ▶ Webcast [Live Archive]	Tools Documentation News MEETING DOCUMENTS ▶ Recently posted Search ▶ [All docs - Cs - TDs - LS in - LS out] ▶ Informal FTP area (IFA) RGM platform documents ▶ Direct Document Posting (to submit Contributions) ▶ Document Templates ▶ Author's Guide ▶ Create/manage ITU account (TIES & Guest) ▶ ITU-T SG13 SharePoint collaboration site ▶ Informal FTP area and mailing lists archives ▶ Delegate resources ▶ Electronic Working Methods (EWM) ▶ Document sync tool ▶ ITU-T Recommendation number allocation list ▶ ITU-T Recommendation series structure ▶ Standards Q&A ▶ New meeting registration guides: Delegates Focal points

Becas

- Financiamiento para garantizar la inclusión en reuniones u objetivos especiales de aprendizaje.
- Las becas parciales cubren el viaje o las dietas.
- Criterios:
 - Países en desarrollo, incluidos los PMA, los PEID, los sin litoral y en transición.
 - Los Estados miembros deben cumplir obligaciones de participación
 - Las solicitudes de inscripción y becas deben ser aprobadas por los puntos focales de los Estados miembros.
 - Antecedentes y posición profesional; compromiso a largo plazo con el trabajo de la UIT; dominio académico y lingüístico; potencial de liderazgo; contribuciones.
 - Asignación equitativa: país, región, género, delegados con necesidades específicas.
- Los detalles, incluidos los plazos, se pueden encontrar en el anuncio de la reunión.

Descripción de la sesión

Información
esencial
para nuevo
ingreso

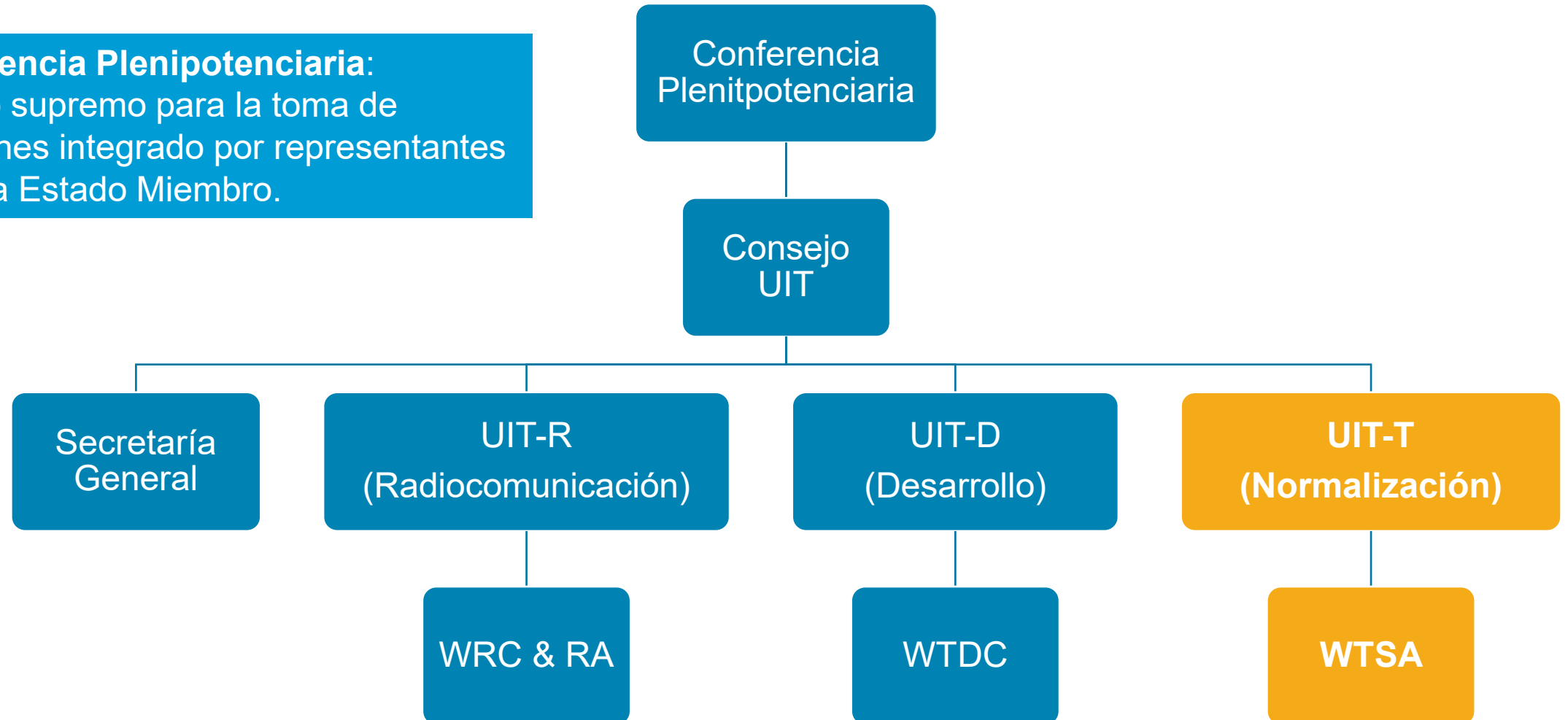
Estructura y
Organización
de la UIT

Reuniones y
Documentos

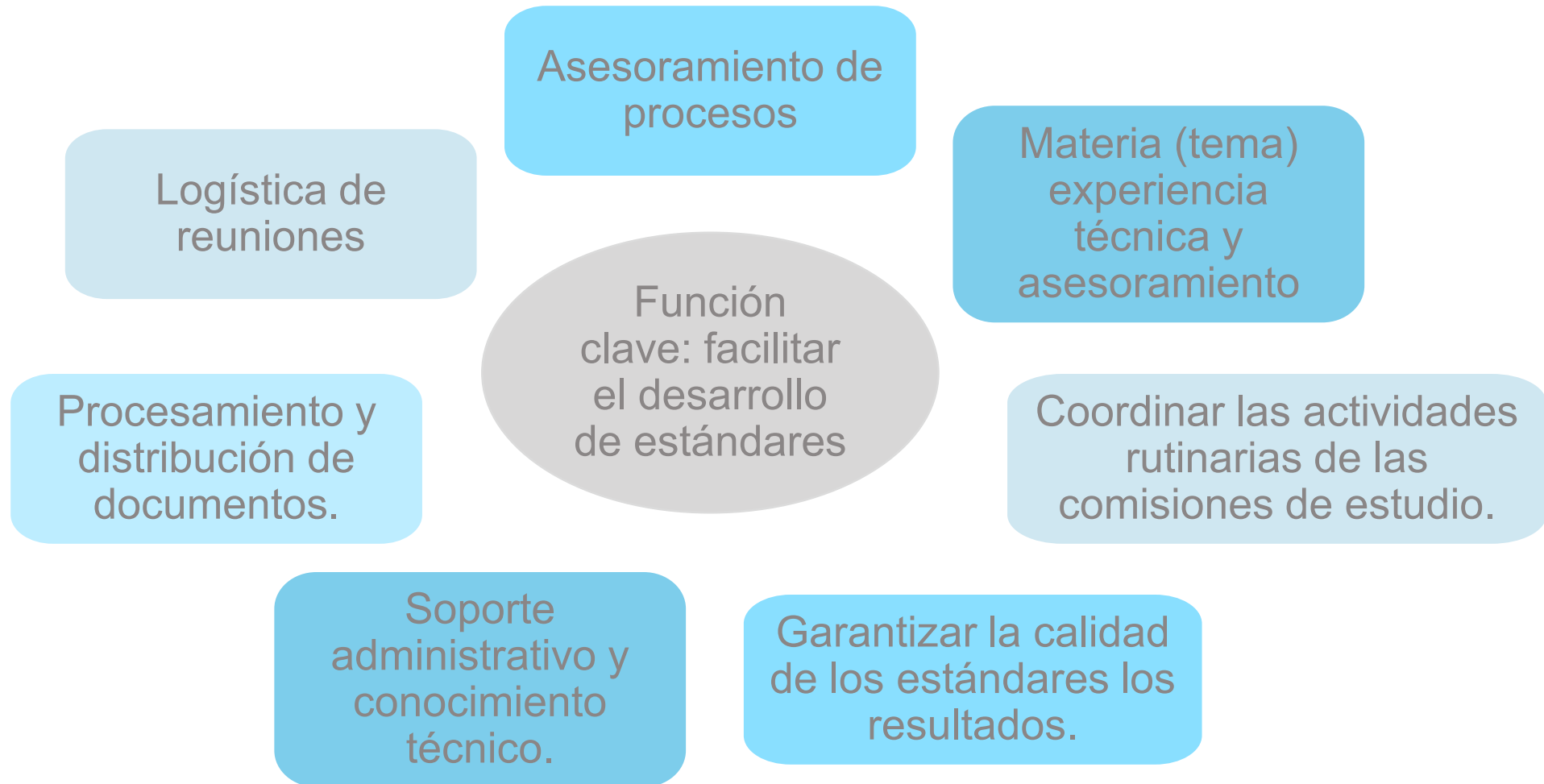
Métodos de
trabajo
electrónico

Estructura y Organización de la UIT

Conferencia Plenipotenciaria:
Órgano supremo para la toma de decisiones integrado por representantes de cada Estado Miembro.



Servicios de Secretaría





Estructura y Organización de la UIT

La **Asamblea Mundial de Normalización de las Telecomunicaciones** se reúne normalmente cada cuatro años para fijar la dirección estratégica del trabajo del UIT-T.

WTSA

El **Grupo Asesor de Normalización de las Telecomunicaciones** se reúne periódicamente entre asambleas para coordinar la labor del Sector.

TSAG

Las **Comisiones de Estudio del UIT-T** llevan a cabo trabajos de desarrollo de normas sobre los temas descritos en sus mandatos.

Comisión de Estudio x

Comisión de Estudio y

Comisión de Estudio z ...

Los expertos de las comisiones de estudio establecen **grupos de trabajo** según sea necesario para agrupar proyectos de trabajo estrechamente relacionados.

Working Party 1/x

Working Party 2/x

Working Party 3/x

Working Party 1/y

Working Parties ...

Question 1/x

Question 5/x

Question 10/x

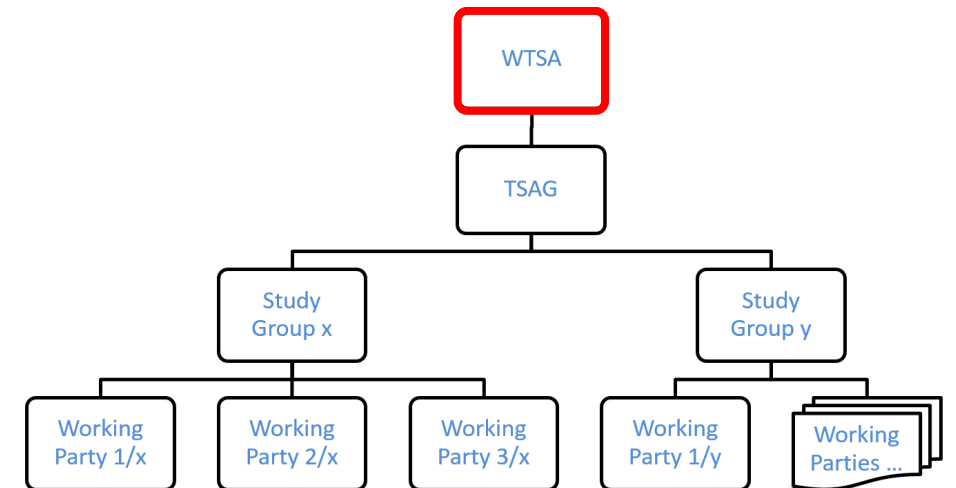
Los proyectos de trabajo se denominan "**Cuestiones**". Estas preguntas se responden mediante "**Recomendaciones**", el nombre que da el UIT-T a las normas internacionales.



WTSA - AMNT

Asamblea Mundial de Normalización de las Telecomunicaciones (AMNT):

- Se lleva a cabo cada cuatro años (normalmente).
- Establece la estructura y visión del UIT-T para el próximo Período de Estudios de cuatro años.
- Expresar esta visión a través de un conjunto coherente de Resoluciones y Recomendaciones de la serie A (métodos de trabajo).
- Establecer mandatos de comisiones de estudio, nombrar presidentes.
- Publicar el borrador de las actas el último día en los seis idiomas.
- Vea la capacitación independiente (enlace en la nota al pie).

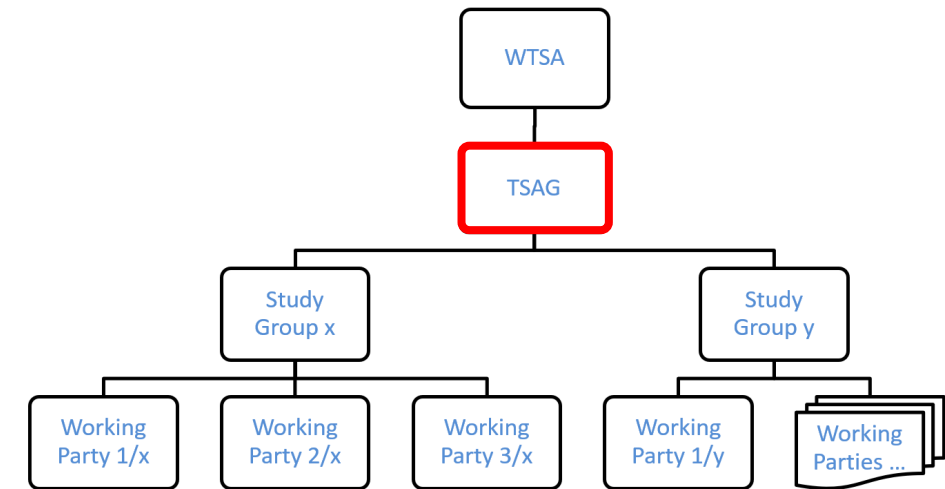




TSAG - GANT

El Grupo Asesor de Normalización de las Telecomunicaciones (GANT):

- Revisa las prioridades estratégicas, los programas y las operaciones del UIT-T.
- Supervisa el progreso y proporciona directrices para las comisiones de estudio.
- Fomenta la cooperación y coordinación con otros organismos.
- Refina los métodos de trabajo del UIT-T.
- Actos entre AMNT en temas de estructura, operaciones y gestión.

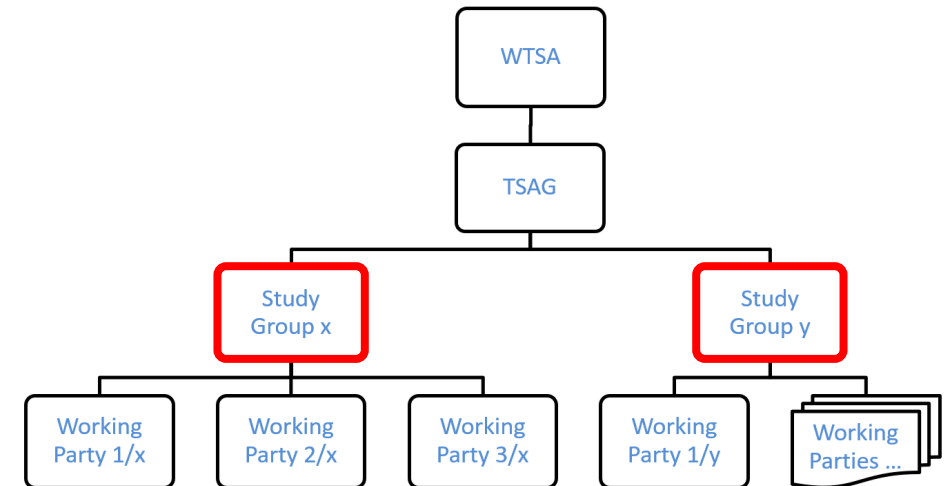




Comisiones de estudio de la UIT-T

Cada comisión de estudio tiene el suyo:

- Área de responsabilidad; equipo de liderazgo; Programa de Trabajo.
- Autoridad para iniciar, desarrollar y proponer la aprobación de entregables.
- El mandato del grupo de estudio es:
- Definido por la AMNT, normalmente cada cuatro años (Resolución 2 de la AMNT).
- Implementado vía “Cuestiones” (proyectos de trabajo específicos).
- Puede perfeccionarse durante el “período de estudio” entre las AMNT.
- El trabajo del UIT-T es continuo y está dissociado de la AMNT.



UIT-T: Estructura y Organización



CE2 – Aspectos Operacionales



CE3 – Cuestiones económicas y políticas



CE5 – Medio ambiente, CEM, acción climática y economía circular



CE11 – Protocolos, pruebas y lucha contra la falsificación



CE12 – Rendimiento, calidad de servicio y calidad de experiencia



CE13 – Redes futuras



CE15 – Transporte, acceso y hogar



CE17 - Seguridad

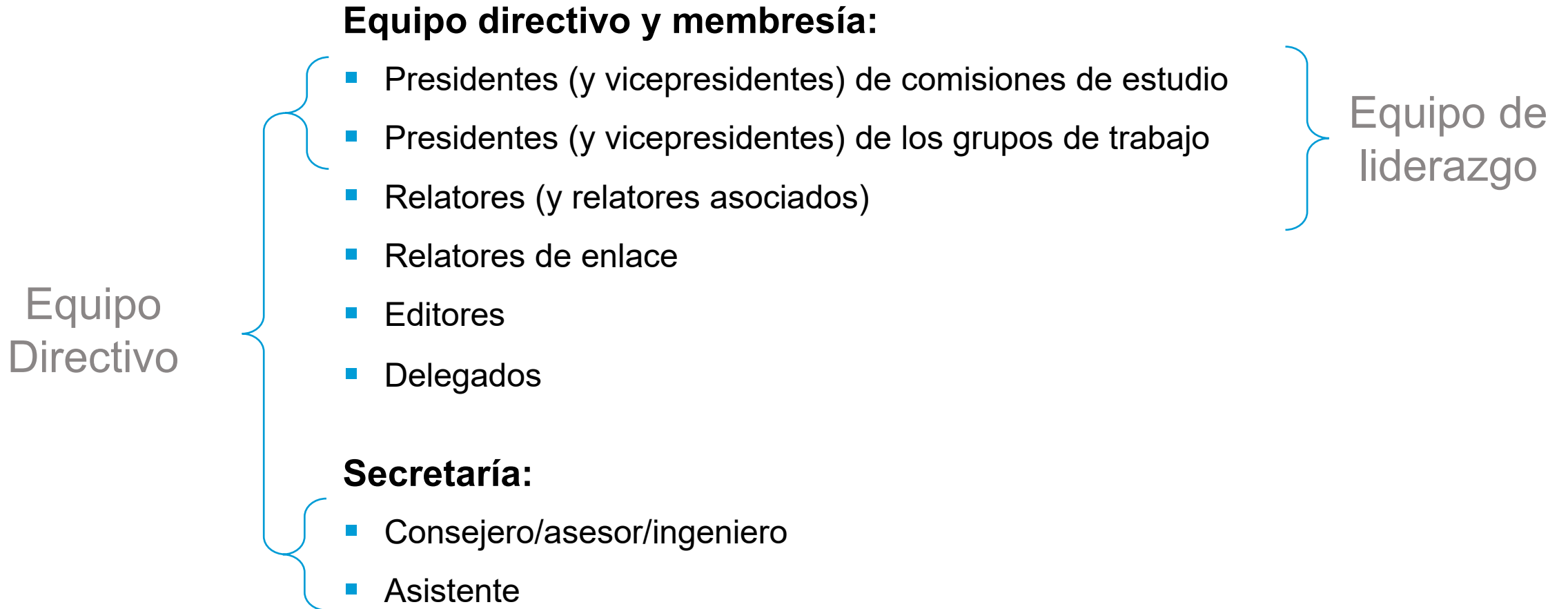


CE20 - IoT, ciudades y comunidades inteligentes



CE21 - Multimedia, distribución de contenido y television por cable

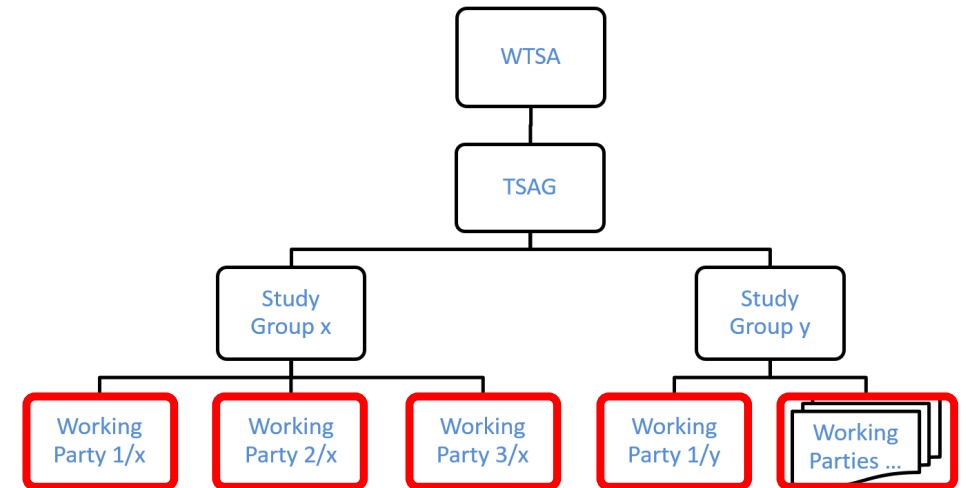
Roles de las Comisiones de Estudio





Grupos de trabajo

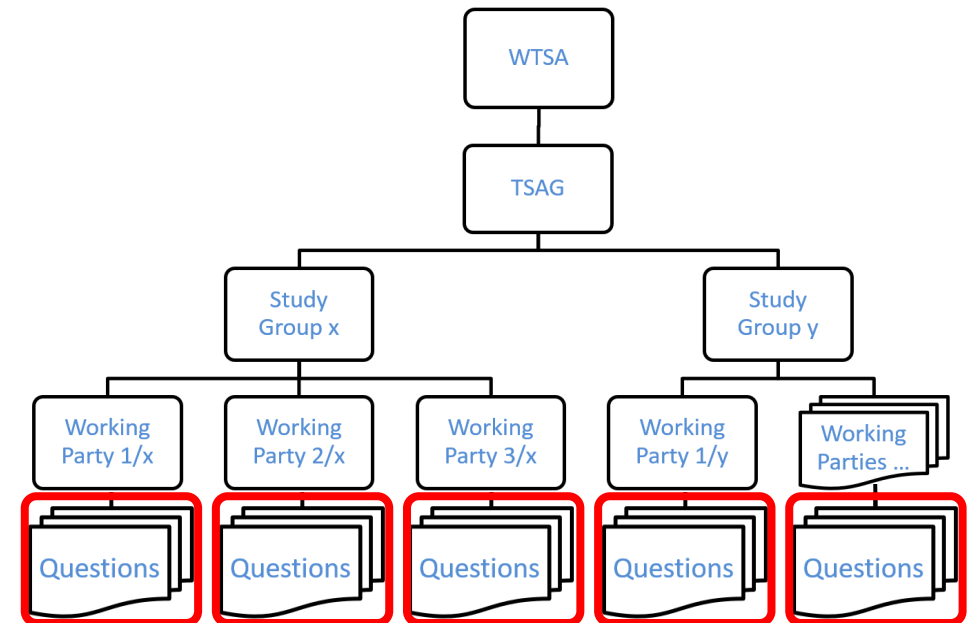
- Las comisiones de estudio podrán establecer grupos de trabajo subordinados para abordar subdivisiones importantes del trabajo.
- No hay límite para el número de grupos de trabajo, pero debe evitarse su proliferación.
- Se nombra un presidente para cada grupo de trabajo.
- El presidente podrá nombrar vicepresidentes, teniendo en cuenta el asesoramiento de los expertos de la comisión de estudio.





Cuestiones y Recomendaciones

- **Cuestión (Res.1, 1bis.4):** “Descripción de un área de trabajo que ha de estudiarse y que normalmente conduce a la elaboración de una o más Recomendaciones nuevas o revisadas y/o documentos no normativos nuevos o revisados, tal como se definen en la Recomendación UIT-T A.13”. Cada Cuestión es gestionada por un “Relator”.
- **Recomendación (Res.1, 1bis.5):** “Una respuesta a una Cuestión o parte de una Cuestión, o un texto elaborado por el Grupo Asesor de Normalización de las Telecomunicaciones para la organización de los trabajos del Sector de Normalización de las Telecomunicaciones de la UIT”.





Recomendaciones de la UIT-T

Textos normativos **Aprobado** por los miembros:

- Recomendaciones (estándares internacionales).
- Agrupados en series temáticas.
- Su cumplimiento sólo es obligatorio después de su adopción como ley.
- Desarrollado a petición de los miembros.
- Se mantiene mediante enmiendas, correcciones y revisiones.
- Las versiones publicadas de la mayoría de las Recomendaciones están disponibles para todos, de forma gratuita.



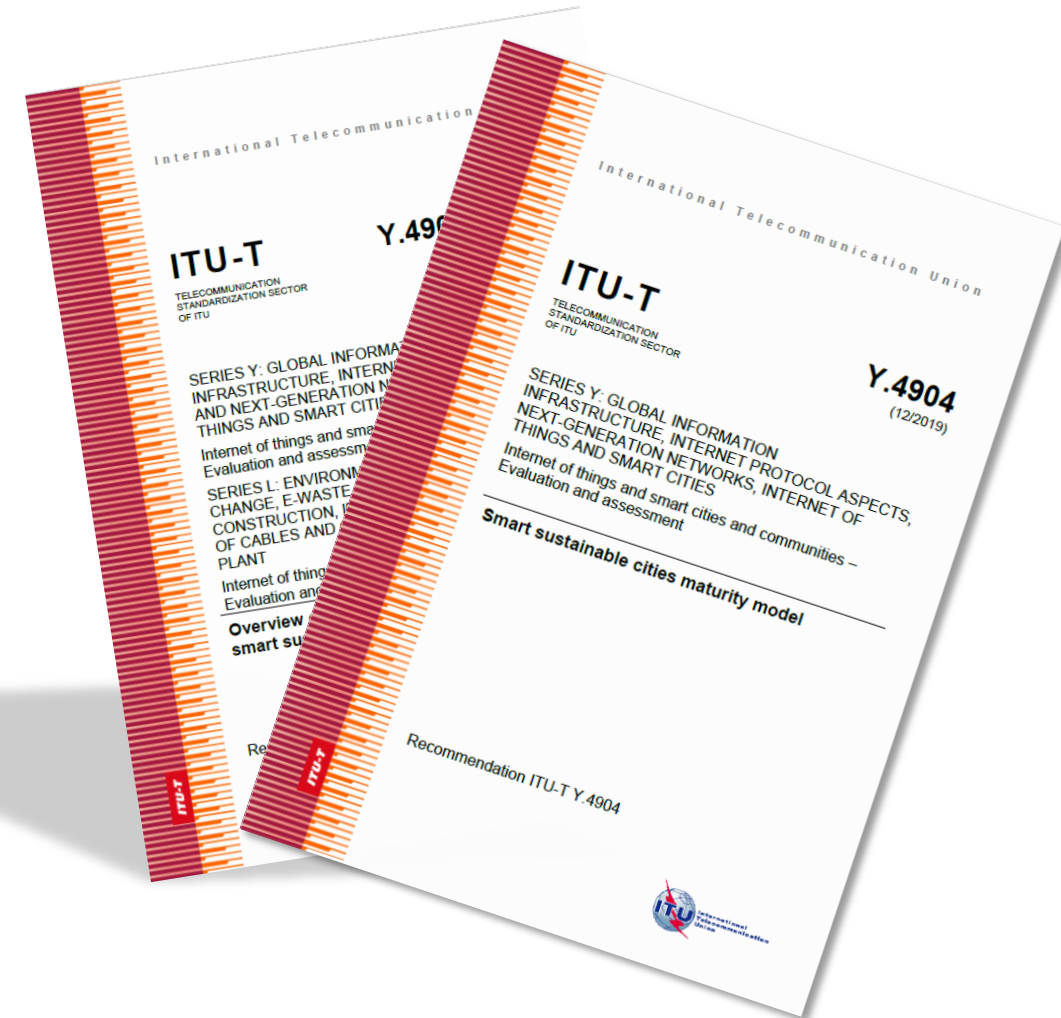


No normativas

- Textos no normativos; Acordado por los miembros:
- Suplementos.
- Guías para implementadores.
- Informes técnicos y artículos técnicos.
- Entregables del grupo focal.
- Publicaciones ad hoc.

La mayoría de los textos pasan por una revisión editorial por parte de la TSB antes de su publicación.

Mientras tanto, las versiones sin editar están prepublicadas únicamente para los expertos del UIT-T.





Resolución 1 de la AMNT – Reglamento interno

- Papel y funcionamiento de la AMNT (WTSA) y el GANT (TSAG).
- Requisitos para la documentación.
- Comisiones de estudio: reuniones, gestión, cuestiones de estudio.
- Deberes del Director.
- Recomendaciones: desarrollo y aprobación.



Recomendaciones de la serie A: Organización del trabajo del UIT-T

- **UIT-T A.1**, Métodos de trabajo de las Comisiones de Estudio del UIT-T.
- **UIT-T A.2**, Presentación de contribuciones al UIT-T.
- **UIT-T A.5**, Procedimientos genéricos para incluir referencias a documentos de otras organizaciones en Recomendaciones UIT-T.
- **UIT-T A.7**, Grupos temáticos: Establecimiento y procedimientos de trabajo.
- **UIT-T A.8**, Proceso de aprobación alternativo para Recomendaciones UIT-T nuevas y revisadas.
- **UIT-T A.13**, Publicaciones no normativas del UIT-T.
- **UIT-T A.18**, Actividades conjuntas de coordinación: establecimiento y procedimientos de trabajo.
- **UIT-T A.23**, Colaboración con ISO e IEC en tecnología de la información.
- **UIT-T A.24**, Colaboración e intercambio de información con otras organizaciones.
- **UIT-T A.25**, Procedimientos genéricos para la adopción de texto entre el UIT-T y otras organizaciones.



Recomendación UIT-T A.1 – Métodos de trabajo

- **Comisiones de estudio:** Frecuencia y realización de reuniones/actividades, declaraciones de enlace, actividades de correspondencia, presentación de informes.
- **Gestión de comisiones de estudio:** Estructura y distribución del trabajo, actividades de coordinación conjunta, roles y responsabilidades.
- **Presentación/tramitación de documentos:** Aportaciones, TD, otros documentos, acceso electrónico y DPI.
- **Otros grupos del UIT-T:** grupos temáticos, grupos de relatores intersectoriales, actividades de coordinación conjunta, grupos regionales, colaboración con otras organizaciones de normalización.
- Los elementos esenciales del UIT-T A.1 se incorporan en los materiales de formación actuales.

Descripción de la sesión

Información
esencial
para nuevo
ingreso

Estructura y
Organización
de la UIT

Reuniones y
Documentos

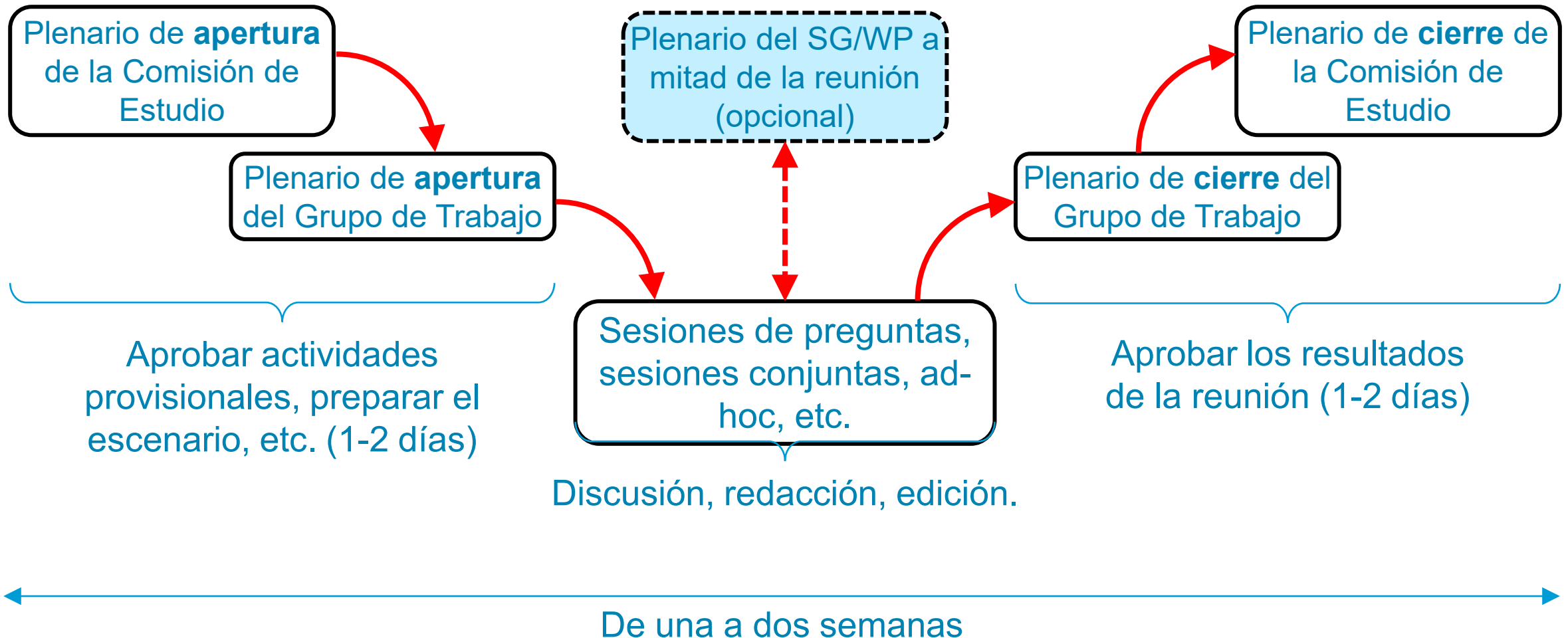
Métodos de
trabajo
electrónico

Reuniones



- Reuniones físicas (con/sin acceso remoto).
- Reuniones fuera de Ginebra.
- Reuniones totalmente virtuales.
- Idiomas (interpretación vs traducción).
- El calendario general de reuniones se acuerda con el Director de la TSB y se anuncia con antelación.

Plan de tiempo usual para una reunión de comisión de estudio



Documentación de la reunión

Documentos formales de la reunión (a través de la página de inicio del grupo):

- **Contribuciones:** Aportes escritos de los miembros.
- **TD:** Otras aportaciones, normalmente del equipo directivo y de la TSB.
- **Cartas colectivas:** Anunciar reuniones.
- **Circulares de la TSB:** Otros anuncios del Director.
- **Informes:** Informes de reuniones y borradores de textos.
- **Declaraciones de enlace:** comunicación formal hacia/desde los socios de enlace.
- **Documentos de trabajo** (sitio de colaboración, FTP):
 - Documentos de las reuniones del Grupo de Relator, etc.
- Algunos documentos clave se envían posteriormente al grupo de padres como documentos formales de reunión (como TD).

TDs

- Los documentos de la reunión provienen de fuentes distintas a los Miembros, por ejemplo, la secretaría, la dirección de la comisión de estudio y otras funciones oficiales.
- Contener agendas e informes de reuniones, documentos administrativos, borradores de textos, listas de participantes, declaraciones de enlace entrantes/salientes, etc.
- Publicado lo antes posible antes/durante la reunión.
- La mayoría de los grupos de estudio utilizan múltiples series de TD, por ejemplo, PLEN, GEN, WPx.
- Los TD se revisan según sea necesario, p. “SG2-TD001/PLEN Rev.1”, que muestra cambios en las marcas de revisión y conserva versiones anteriores para que estén completas.

NOTA - El término TD deriva del uso histórico de “Documentos Temporales”, que fueron impresos y distribuidos durante las reuniones del grupo de estudio, pero luego destruidos después de la reunión. Cuando los métodos de trabajo del UIT-T pasaron del papel al formato digital, los documentos se archivaron automáticamente y, por tanto, dejaron de ser “temporales”; sin embargo, se mantuvo el nombre "TD".



Contribuciones



La importancia de las Contribuciones

- Los estándares TIC oportunos y relevantes dependen de contribuciones, debates y toma de decisiones de alta calidad:
- Las contribuciones proporcionan el “combustible” vital para el trabajo de las comisiones de estudio.
- Las contribuciones bien escritas y estructuradas son esenciales para el éxito de las comisiones de estudio y grupos de trabajo.
- Normas y orientaciones para la preparación de Contribuciones:
 - UIT-T A.1 (cláusula 3): Presentación y procesamiento, incluidos plazos, pautas de publicación, declaraciones de patentes/licencias.
 - UIT-T A.2: Contenido, mecánica y formato de las Contribuciones.



¿Qué pueden contener las Contribuciones?

- Propuestas de **nuevos elementos de trabajo** (Recomendaciones u otras publicaciones).
- Entradas relacionadas con **elementos de trabajo existentes**, por ejemplo:
 - Modificaciones o cambios en elementos de trabajo aprobados. (revisión, enmienda, corrección)
 - Modificaciones o cambios en elementos de trabajo en estudio.
 - Apoyo a otras propuestas.
- Propuestas sobre la **organización y los métodos de trabajo** de la comisión de estudio, por ejemplo:
 - Creación/modificación/eliminación de Cuestiones;
 - Creación de grupos temáticos, etc.



Identificar objetivos





Plantilla de Contribuciones de las Comisiones de Estudio

Antes de enviar una contribución:

- Actualice los elementos resaltados y luego elimine el resaltado.
- Agregue filas de "contacto", si es necesario, copiando y pegando una existente.
- No utilice "Seguimiento de cambios" al preparar la portada.
- Consejo profesional: revise las contribuciones anteriores y reutilice prácticas efectivas.

		INTERNATIONAL TELECOMMUNICATION UNION	SG2-Cn
		TELECOMMUNICATION STANDARDIZATION SECTOR	STUDY GROUP 2
		STUDY PERIOD 2025-2028	Original: English
Question(s):	[1/2, 2/2, etc.]	[Place, dd-dd mmm yyyy]	
CONTRIBUTION			
Source:	[Insert source(s)]		
Title:	[Insert title (always in ENGLISH)]		
Contact:	Insert contact name Insert organization Insert country	Tel: +xx E-mail: a@b.com	
Contact:	Insert contact name Insert organization Insert country	Tel: +xx E-mail: a@b.com	
Abstract:	[Insert an abstract under 200 words that describes the proposals and content of the contribution. Please consider that the abstract will be used to describe your contribution in the meeting report. See also Rec.A.2, clause I.1.2 for guidance.]		
[Your text starts here...]			



Estructura de la Contribución

Las **Contribuciones más efectivas** utilizan los siguientes elementos para obtener apoyo para objetivos claramente definidos:

Información del documento:

- Fuente, título, preguntas relevantes.
- Información del contacto.
- Abstracto.
- Introducción.
- Razón fundamental.*
- Desarrollo.
- Propuesta* o conclusión.*
- Declaración de patente y licencia, secciones complementarias, si es necesario.
- Información complementaria (anexa o anexa a la Contribución).





Puntos clave: redacción de la Contribución

Conciso, claro, completo,
universalmente comprendido.



Usar **terminología y unidades internacionales**
(por ejemplo, sistema de unidades ISO/IEC y hora universal UTC)



En uno o más de los **idiomas oficiales** de la Unión (árabe, chino, español, francés, inglés, ruso)





Título y resumen: Una visión más cercana

El **título y el resumen** son muy importantes: permiten a los lectores determinar rápidamente si el documento es de su interés.

El **resumen** no debe tener más de **150-200 palabras** y **resumir** el contenido utilizando un lenguaje no especializado para una **audiencia general**.





Justificación: una visión más cercana

La **Justificación** describe las razones y proporciona una justificación para las propuestas que se hacen o las conclusiones que se extraen.

La justificación responde a la pregunta: “¿Por qué deberíamos hacer algo y por qué ahora?”

Proporcione detalles: la metodología utilizada, observaciones y hallazgos particulares, etc.





Propuesta: Una mirada más cercana

La **propuesta** es la sección más importante de tu contribución.

Aparece al final del documento con la intención de iniciar la discusión.

Una propuesta es un “llamado a la acción”

Ofrece sugerencias para llegar a un acuerdo o perfeccionamiento en la reunión, por ejemplo, soluciones a implementar, decisiones a tomar, etc.





Preparar las Contribuciones: Consejos

UIT-T A.2 proporciona directrices:

- Elementos requeridos y estilo preferido que se utilizarán para lograr credibilidad y eficacia.
- Por lo general, no exceda las 2500 palabras (aproximadamente cinco páginas impresas).
- Evite presentar documentos de interés puramente teórico.
- Propuestas de nuevos elementos de trabajo: adjuntar formulario de justificación A.1/A.13 cumplimentado.
- Referenciación o incorporación de normas existentes: A.5 o A.25.



UIT-T A.1, Anexo A

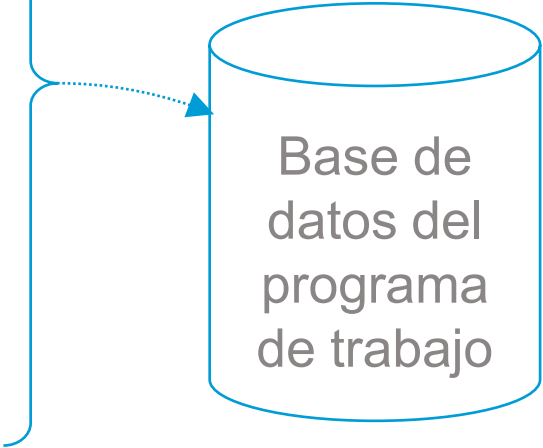
Annex A

Template to describe a proposed new Recommendation
in the work programme

(This annex forms an integral part of this Recommendation.)

Question:	/	Proposed new ITU-T Recommendation	<Meeting date>
Reference and title:	Recommendation ITU-T <X.xxx> "Title"		
Base text:	<C nnn> or <TD nnnn>	Timing:	<Month-Year>
Editor(s):	<Name, membership, e-mail address>	Approval process:	<AAP or TAP>
Scope (defines the intent or object of the Recommendation and the aspects covered, thereby indicating the limits of its applicability):			
Summary (provides a brief overview of the purpose and contents of the Recommendation, thus permitting readers to judge its usefulness for their work):			
Relations to ITU-T Recommendations or to other standards (approved or under development):			
Liaisons with other study groups or with other standards bodies:			
Supporting members that are committing to contributing actively to the work item: <Member States, Sector Members, Associates, Academia>			

Una vez que se llega a un acuerdo sobre un nuevo elemento de trabajo, los detalles se ingresan y mantienen en el Programa de trabajo.





UIT-T A.13, Anexo A

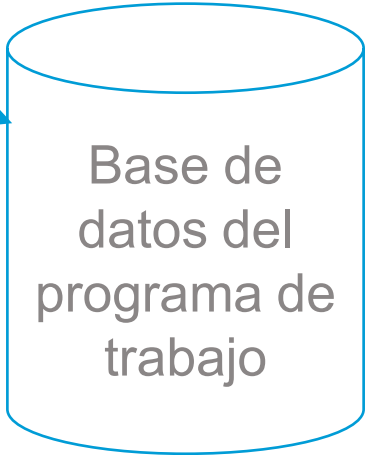
Annex A

Template to describe a proposed new non-normative document in the work programme

(This annex forms an integral part of this Recommendation.)

Question:	/	Proposed new ITU-T: ☐ Supplement ☐ Implementer's guide ☐ Technical paper ☐ Technical report ☐ Handbook ☐ Other: _____	<Meeting date>	
Reference and title:	<X.xxx> "Title"			
Base text:	<C nnn> or <TD nnnn>		Target date:	<Month-Year>
Editor(s):	<Name, membership, e-mail address>		Approval process:	Agreement
Purpose and scope (defines what issue this non-normative document will address, thus permitting readers to judge its usefulness for their work; also defines the intent or objective of the non-normative document and the aspects covered, thereby indicating the limits of its applicability):				
Summary (provides a brief overview of the proposal):				
Relations to ITU-T Recommendations or other documents (approved or under development):				
Liaisons with other study groups or with other standards bodies:				
Supporting members that are committing to contributing actively to the work item: <Member States, Sector Members, Associates, Academia>				

Una vez que se llega a un acuerdo sobre un nuevo elemento de trabajo, los detalles se ingresan y mantienen en el Programa de trabajo.





Aprobación interna de las Contribuciones

- Muchas organizaciones requieren aprobación interna antes de enviar documentos.
- Las contribuciones conjuntas deben ser aprobadas por todos los cosignatarios.
- Se aplican normas internas especiales para las propuestas comunes de las regiones de la UIT.
- **En todos los casos: la aprobación interna puede llevar algún tiempo, así que planifique en consecuencia.**
- Si no está seguro de qué proceso se aplica en su organización, busque asesoramiento:
- Su punto focal de la UIT (ver: <https://www.itu.int/online/mm/scripts/gensel8>).
- Colegas conocidos dentro de su organización.
- Contactos enumerados en contribuciones anteriores de su organización.
- Secretaría de la comisión de estudio o grupo temático.



Fechas límite de las Contribuciones

- Reuniones de comisiones de estudio y grupos regionales:
 - **12 días naturales** antes de la reunión.
 - Esto se aplica estrictamente y se aplica a las Contribuciones nuevas o revisadas.
 - Sin embargo, está permitido retirar Contribuciones después de la fecha límite.
 - Si se necesita traducción, envíela al menos dos meses antes de la reunión.
- AMNT: Idealmente cuatro semanas antes de la Asamblea, fecha límite firme de tres semanas.
- Los grupos de relatores, grupos temáticos, etc., utilizan plazos más cortos.



Grupos Regionales y Contribuciones

Las reuniones de grupos regionales brindan a los expertos la oportunidad de:

- Identificar intereses regionales comunes.
- Proporcionar retroalimentación y mejoras de calidad en las contribuciones regionales.
- Consolidar ideas y comentarios similares en resultados.
- Incrementar la visibilidad de las Contribuciones dentro de la región.
- Construya y refleje el nivel de apoyo firmando conjuntamente las contribuciones resultantes. (¡Las contribuciones de alta calidad, cofirmadas y bien respaldadas son más fuertes!)



Producto de firma conjunta Contribuciones de una reunión de un grupo regional

Los posibles enfoques para la firma conjunta de contribuciones incluyen:

- **Durante la reunión del grupo regional**, esto implica que:
 - Sólo se pueden agregar los miembros presentes en la reunión.
 - Los miembros están dispuestos a asumir un compromiso.
 - El texto debe ser estable y posiblemente congelado durante la reunión.
- **Después de la reunión del grupo regional**, esto implica que:
 - Hay tiempo para revisiones, consultas y corrección de errores adicionales.
 - Otros miembros de la región pueden firmar conjuntamente, obteniendo un apoyo más amplio.
 - Se puede lograr cierto consenso fuera de línea, pero esto suele ser un desafío.



Publicación directa de documentos (DDP): descripción general

- Herramienta para que los expertos del UIT-T carguen contribuciones (se necesita acceso a TIES).
- El registro y la carga/revisión deben realizarse antes de la fecha límite. (Las aportaciones podrán retirarse fuera de plazo, pero no modificarse)
- Según lo solicitado por los miembros, el DDP tiene como objetivo:
 - Controle el contenido y garantice la disponibilidad temprana.
 - Asegurar el no repudio (confirmación de recepción).
 - Proporcionar asignación inmediata de números de documentos.
 - Acelerar el apoyo administrativo de la comisión de estudio.
 - Apoye una experiencia consistente en todas las comisiones de estudio.



Publicación directa de documentos (DDP): un proceso de dos pasos

Cómo utilizar la publicación directa de documentos:

- Prepare la contribución usando una plantilla.
- Documento de registro (DDP paso 1). (Número de contribución reservado).
- Agregue el número de contribución en el archivo.
- Cargar documento (DDP paso 2). (Disponible inmediatamente en la web).
- Espere la validación de TSB (normalmente el mismo día).
- Agregue, elimine o modifique contenido después de la carga inicial.

Los remitentes deben asegurarse de que se hayan seguido todos los procedimientos nacionales u organizacionales antes de cargar las Contribuciones.



¿Cómo se tratan las Contribuciones?

- Una vez enviadas, la TSB revisa y valida las contribuciones.
- El Relator de cada Cuestión enumerará todas las Contribuciones en el orden del día. (normalmente indicando la fecha/hora aproximada de discusión)
- Se pide a los contribuyentes que presenten sus contribuciones desde la sala.
- Luego de la presentación de la Contribución, el Presidente de la sesión invitará a:
 - Preguntas de aclaración; entonces
 - Cuestiones de fondo; entonces
 - Discusión y debate sobre contenidos y opciones.
- Al final de la discusión, el presidente de la sesión anunciará la decisión y las acciones de seguimiento y las registrará en el informe de la reunión.

Reuniones ad hoc/ sesiones de edición

¿Por qué participar?

- Durante estas reuniones se podrían acordar cambios y ediciones clave de los proyectos de Recomendaciones.
- Si no participa, puede perderse decisiones importantes.
- Participar en estas reuniones es una oportunidad clave para generar consenso.

¿Cómo prepararse?

- Asegúrese de estar en posesión de los documentos clave que pueda necesitar.
- Prepare una nota informativa con sus objetivos clave.
- Identificar posibles apoyos.



Seguimiento de las aportaciones de Comisiones de estudio

- Al enviar, asegúrese de asignar las contribuciones a la pregunta correcta. (en caso de duda, consulte a la TSB o a otro experto de la comisión de estudio)
- Revise la agenda de preguntas:
 - ¿Cuándo se discutirá mi contribución?
 - ¿Qué contribuciones relacionadas se han presentado?
- Explorar contribuciones (relacionadas) a reuniones anteriores:
 - ¿Cómo fueron manejados?
 - ¿Qué resultados/retroalimentación puede esperar?
- Después de la reunión: haga un seguimiento de los comentarios recibidos; por ejemplo, los nuevos elementos de trabajo propuestos a menudo pasan por varias iteraciones antes de ser aceptados.
- La presentación temprana a las reuniones del grupo regional o del grupo de relatores puede acelerar el proceso de retroalimentación.



¿Qué hacer antes de tu presentación?

Es importante verificar cuándo se presentará su contribución, estar en la sala y listo para presentar.

Conozca a fondo su contribución antes de presentarla, para que pueda responder cualquier pregunta que pueda surgir.





¿Cómo presentar una Contribución?

Las presentaciones deben ser breves pero cubrir todos los puntos clave.

Enfatice en la **propuesta**.



Las presentaciones normalmente duran entre 2 y 4 minutos, no excedan los 10 minutos.

Deje tiempo para preguntas y debates.



Resuma, no lea su contribución textualmente.

Concéntrese en los puntos clave y en por qué la propuesta es sólida, válida y oportuna.





Consejos generales: presentación de contribuciones

- Sea breve, resuma los puntos principales; no lo lea palabra por palabra.
- Utilice inglés y terminología internacionales (la misma que cuando redactó la Contribución).
- Entrega:
 - Observe las formalidades: tomar la palabra, agradecer al presidente y devolver la palabra.
 - Habla con claridad: pensando en el tono, el volumen, la velocidad.
 - Utilice técnicas retóricas, como repetición o pausas, para dar énfasis.
 - Práctica: Identifique fortalezas personales o hábitos que distraigan y adáptese en consecuencia.
- Observe a otros delegados y adopte las prácticas efectivas que utilicen.
- Presentarse ante un grupo de expertos es un desafío: tenga la seguridad de que se vuelve más fácil con la práctica, y los expertos del UIT-T generalmente apoyan mucho a los recién llegados.



Respondiendo a preguntas



Confirme su comprensión de la pregunta.



Si la respuesta es compleja, describa la estructura de su respuesta.



Comience de manera amplia y trabaje hacia puntos más específicos.



Confirma que has respondido la pregunta completamente



Toma de decisiones: ¿Qué es el consenso?

El término “consenso” tiene múltiples significados, entre ellos:

- Unanimidad, acuerdo sin oposición, etc.
- Ausencia de oposición sostenida (ISO/IEC).
- Acuerdo sustancial (ANSI).
- Al final, en la UIT, es criterio del Presidente.



Tener en mente:

El consenso es un **proceso de toma de decisiones** en el que el presidente de una reunión tiene en cuenta los diferentes puntos de vista, lo que culmina cuando el presidente concluye que existe un acuerdo general para adoptar una decisión **sin votación y sin oposición formal**.



Toma de decisiones: ¿Qué es la negociación?*

“Proceso de discusión para llegar a un acuerdo razonable”, esto requiere:

- Preparación: investigar y organizar información relevante.
- Respeto, paciencia y cortesía.
- Comprender y aceptar que existen perspectivas diferentes y válidas.
- Curiosidad por comprender las opiniones de otras partes interesadas.
- Voluntad de explorar ideas y alternativas.
- Consideración de compromisos.
- Coordinación y colaboración dentro y fuera de la sala de reuniones.

* La UIT no establece directrices para la negociación.



Negociación: factores de éxito personal

- Credibilidad profesional:
 - Experiencia en la materia.
 - Comprensión de los factores sociotécnicos y estado del arte.
 - Familiaridad con la terminología y los procesos del UIT-T.
- Cualidades personales:
 - Coherencia y objetivos a largo plazo claramente definidos.
 - Mentalidad de ganar-ganar.
 - Habilidades comunicativas: Expresión y escucha.
 - Gestión del tiempo y la calidad.
 - Resiliencia y control emocional.



Negociación: un modelo de cuatro pasos

- **Desarrollar la comprensión:**
 - **Posiciones** (“este es el resultado que queremos”) vs **Intereses** (“esto es lo que valoramos”).
 - ¿Cómo hacer esto?: Pregunte “¿por qué?”
- **Utilice estándares justos:**
 - Criterios objetivos; reglas imparciales que no dependen de opiniones personales.
 - Ej., reglas generales, estándares existentes, acuerdos previos.
- **Inventar opciones para beneficio mutuo:**
 - Lluvia de ideas, ad hoc, consultas fuera de línea.
 - Comience con las ideas más prometedoras.
- **Separe a la gente del problema:**
 - Establecer relaciones, la estandarización requiere una colaboración a largo plazo.



Negociación: cuando las cosas se ponen difíciles

- BATNA (Mejor Alternativa a un Acuerdo Negociado):
 - Prepárese con anticipación para asegurarse de tener opciones alternativas.
 - Esto ayuda a evitar el pensamiento de “todo o nada” y establece una base sólida.
- Mire detrás de la **posición** de sus compañeros delegados para comprender sus **intereses**.
- Introspección, explore voluntariamente los puntos que se plantean y esté preparado para adaptarse.
- Invite a las partes interesadas a hablar fuera de línea para encontrar una solución o a enviar contribuciones para avanzar en el trabajo.
- Busque orientación del presidente u otros expertos con experiencia.



Contribuciones: ¿A quién contactar?

- Tu red social profesional.
- Expertos dentro de su organización.
- Consejero o Asesor de la Comisión de Estudio.
- Expertos de la UIT:
 - Equipo de liderazgo, particularmente Presidentes y Relatores.
 - Editores y colaboradores (ver detalles de contacto en los documentos de la reunión).
 - Participantes en eventos anteriores (ver “lista de participantes”).
 - Ponentes en eventos, autores de publicaciones.
 - Expertos activos en listas de correo.



Contribuciones: primeros pasos prácticos

- Participar en eventos de la UIT, incluso en calidad de observador.
- Considere asistir a reuniones de grupos regionales o de relatores antes de las reuniones de las comisiones de estudio.
- Participar en el trabajo: por escrito (Aportaciones) o desde la sala.
- Al proponer un nuevo elemento de trabajo, considere ofrecerse como voluntario para actuar como (co)editor.
- Tenga en cuenta los comentarios cuando se prepare para la próxima reunión.
- Comunicarse con otros expertos, incluida la Secretaría de la TSB, durante la reunión o por medios electrónicos.
- Identifique acciones específicamente alineadas con sus objetivos.



Base de datos del programa de trabajo

La secretaría de la comisión de estudio mantiene la base de datos del programa de trabajo después de cada reunión para gestionar las numerosas preguntas y elementos de trabajo:

- Nombres de los presidentes, relatores y editores responsables.
- Elementos de trabajo nuevos y revisados bajo cada Cuestión.
- Nombre de la Recomendación provisional y final.
- Alcance, estado y proceso de aprobación de las partidas de trabajo.
- Fechas objetivo/hito.
- Referencia a la documentación relevante más reciente. (incluido el último borrador, la justificación A.1 o A.13 y la justificación A.5)
- Otra información, incluyendo: resumen, prioridad, documentos referenciados.

Ciclo de vida del elemento de trabajo: Programa de trabajo

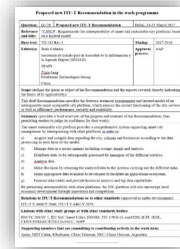
Work item	Version	Approval process	Question	Status	Timing	Priority	Subject / Title	Editor(s)	Base text(s)
E.118	Rev.	TAP	Q1/2	Under study	2021-2024	High	The International Telecommunication Charge Card	Francesco Bernabei , Donatella Chiara	SG2-TD1332/GEN (2021-05)
E.164.1	Rev.	TAP	Q1/2	Under study	2021-2024	-	Criteria and procedures for the reservation, assignment and reclamation of E.164 country codes and associated identification codes (ICs)	Tony Holmes , Andy Pitts	SG2-TD1123/GEN (2020-05)
E.190	Rev.	TAP	Q1/2	Under study	2021-2024	-	Principles and responsibilities for the		
E.ENUMINF	New	TAP	Q1/2	Under study	2021-2024	-			
E.gain	New	Agreement	Q1/2	Under study	2021-2024	-	globally assigned Issuer Identifier Numbers (IINs)	Philip Rushton	R1/PLEN (2021-11)
E.gap	New	Agreement	Q1/2	Under study	2021-2024	-	ITU-T global NNAI assignment processes	Philip Rushton	SG2-TD50/PLEN (2021-11)
E.IoT-NNAI	New	TAP	Q1/2	Under study	2021-2024	High	Internet of Things Naming Numbering Addressing and Identifiers	Tony Holmes	SG2-TD49/PLEN (2021-11)
E.sup.OTTnum	New	Agreement	Q1/2	Under study	2021-2024	High	Guidance on the use of E.164 numbers as identifiers for OTTs	Rashid Al&nbsp;Memari , Ena	SG2-TD932/GEN (2019-12)

En cada reunión del grupo de estudio, el programa de trabajo actual se extrae de la base de datos, se publica como documento de reunión y se actualiza según sea necesario.

Los elementos de trabajo que no reciben contribuciones para dos reuniones (elementos de trabajo obsoletos) se consideran para su interrupción.

Ciclo de vida del elemento de trabajo

Los expertos en la materia acuerdan comenzar a trabajar (justificación A.1 o A.13)



* El Relator es el Editor a menos que se le asigne uno.



Ciclo de vida del elemento de trabajo: conclusiones clave

- Los miembros solicitan los elementos de trabajo y toman las decisiones.
- Iniciado por un SG, o AMNT, GANT, FG...
- Plantillas: A.1 para Recomendaciones; A.13 para todo lo demás.
- Los textos evolucionan a partir de contribuciones escritas y discusiones posteriores.
- El Editor es responsable de gestionar el progreso y mantener el texto de referencia (de forma predeterminada, el Relator es el Editor).
- Los textos maduros ingresan a uno de los procesos de Aprobación (AAP, TAP, WTSA o Acuerdo).
- Los textos aprobados se mantienen mediante revisiones, enmiendas, corrigendas y guías de implementación.
- Los elementos de trabajo se pueden mover entre Cuestiones o incluso Comisiones de estudio.
- Las Recomendaciones obsoletas pueden retirarse o reemplazarse.

Ciclo de vida del elemento de trabajo: recursos en línea

- Programa de trabajo del UIT-T
- Resolución 1 (TAP) de la AMNT
- Recomendación UIT-T A.8 (AAP)
- Recomendación UIT-T A.13 (textos no normativos)
- Guía del autor
- Guía de estilo del idioma inglés de la UIT
- Considerar las necesidades del usuario final al desarrollar Recomendaciones
- Manual para Relatores/Editores
- Recuerde: la Secretaría de su Comisión de Estudio está a solo un correo electrónico de distancia.

Aprobación y Acuerdo

Proceso de aprobación tradicional (TAP)

- Método predeterminado para estándares internacionales (Recomendaciones) con implicaciones regulatorias o políticas

Proceso de aprobación alternativo (AAP)

- Método predeterminado para recomendaciones técnicas

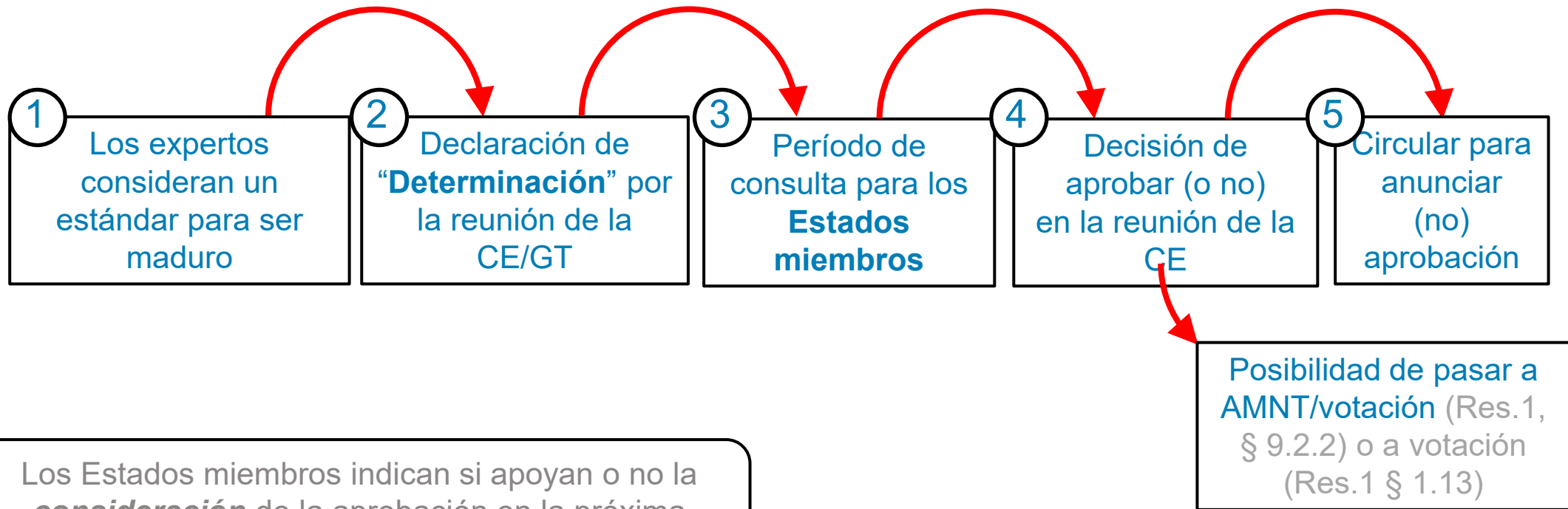
Acuerdo

- Se utiliza para textos no normativos (artículos técnicos, informes técnicos, guías, suplementos, etc.)

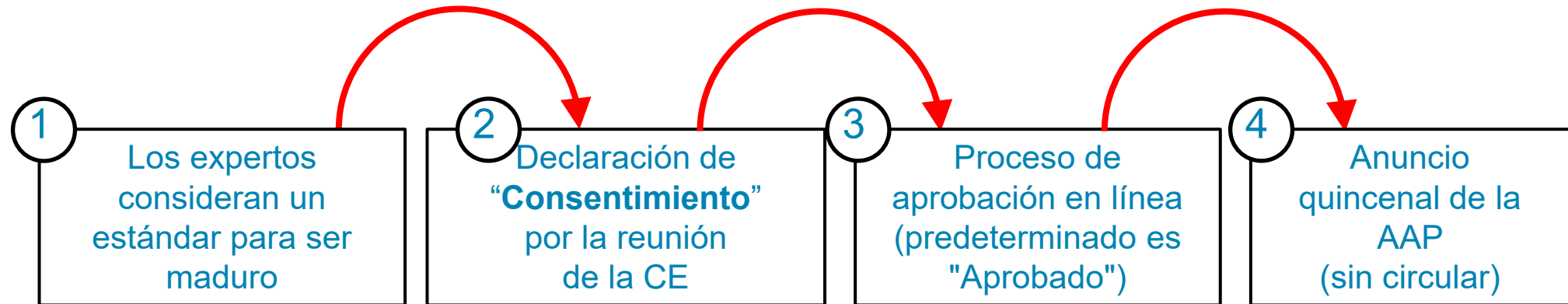
AMNT

- La AMNT puede aprobar textos cuando todo lo demás falla

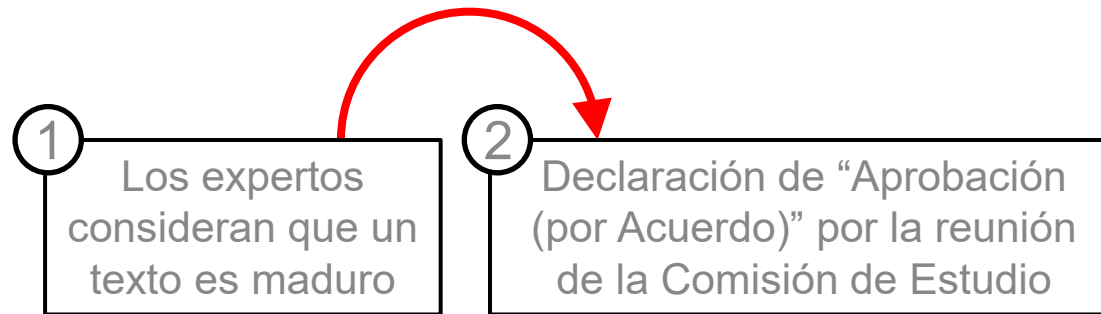
Proceso de aprobación tradicional (TAP): cuestiones regulatorias y de políticas



Proceso de aprobación alternativo (AAP): rápido y flexible



Acuerdo: Para textos no normativos (A.13)



Los textos no normativos (“informativos”) se **acuerdan** (según la cláusula 6.2 de UIT-T A.13), no se aprueban mediante AAP o TAP:

1. **Suplemento:** Información adicional que no es esencial para que una Recomendación esté completa.
2. **Guía del implementador:** Registro de defectos identificados y estado de corrección.
3. **Manual:** Declaración del conocimiento actual/buenas prácticas operativas o técnicas.
4. **Documento/informe técnico:** Publicación informativa sobre un tema dentro del mandato de un SG.
5. **Apéndice:** Contenido no normativo que se encuentra al final de una Recomendación.

AMNT: pleno poder de decisión



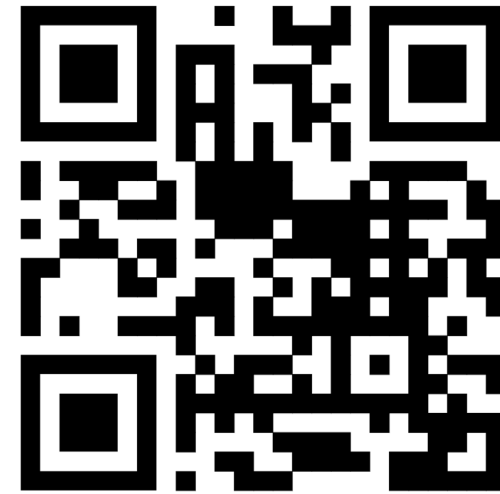
La aprobación se puede aplazar a la AMNT:

- TAP: amplio alcance, difícil o delicado, diferentes puntos de vista sobre la política (cláusulas 9.1.3 y 9.2.2 de la Res.1).
- AAP: cuando se considere necesario (muy raro) (cláusula 3.1 y Figura 1, de UIT-T A.8).

¡Gracias!

Conecta a los
desconectados con BSG
Contacto: bridging@itu.int
Unirse y partir a UIT-T

¡Nuevo sitioweb de BSG!



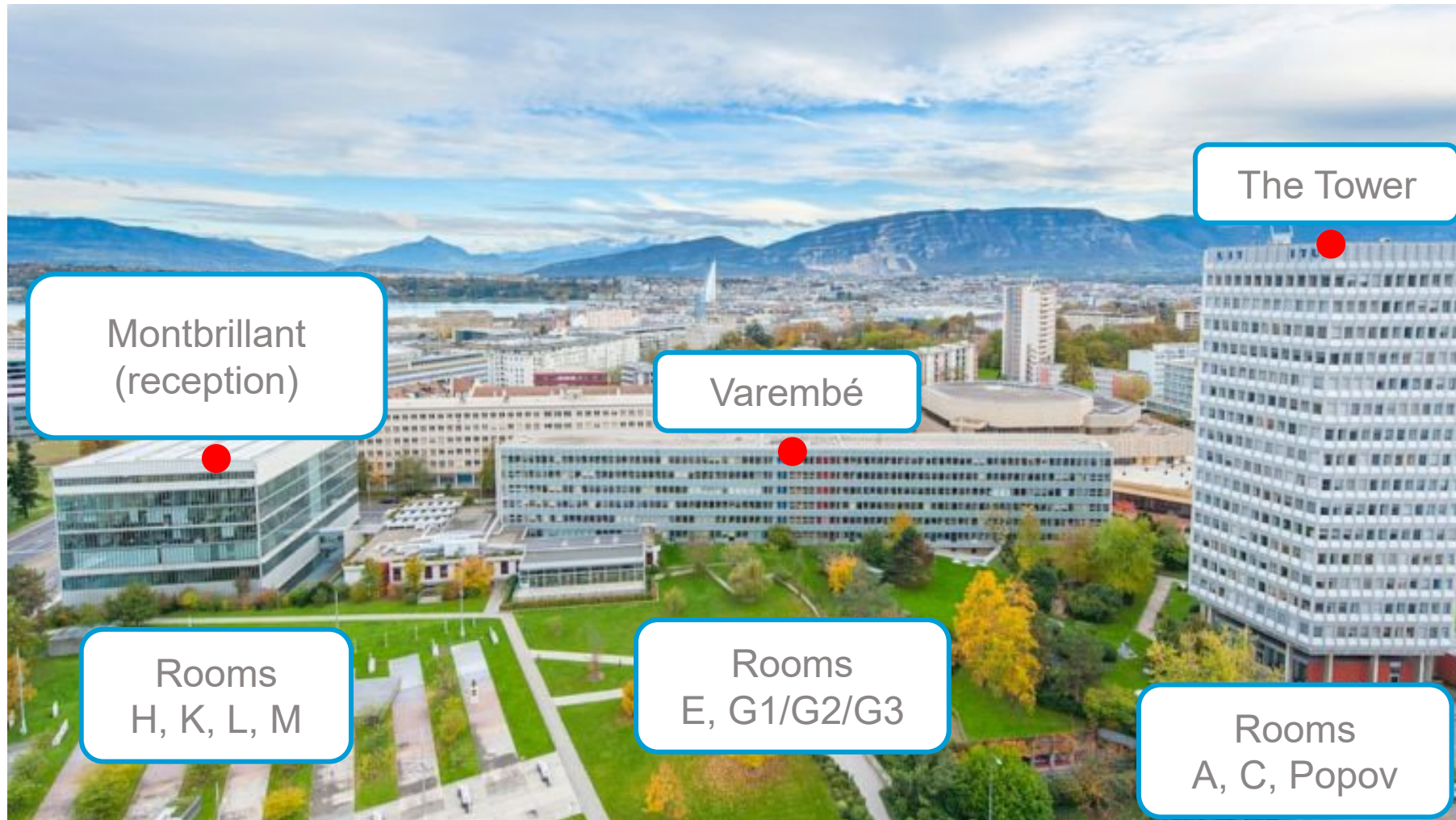
¡Gracias!

<https://www.itu.int/bsg/>

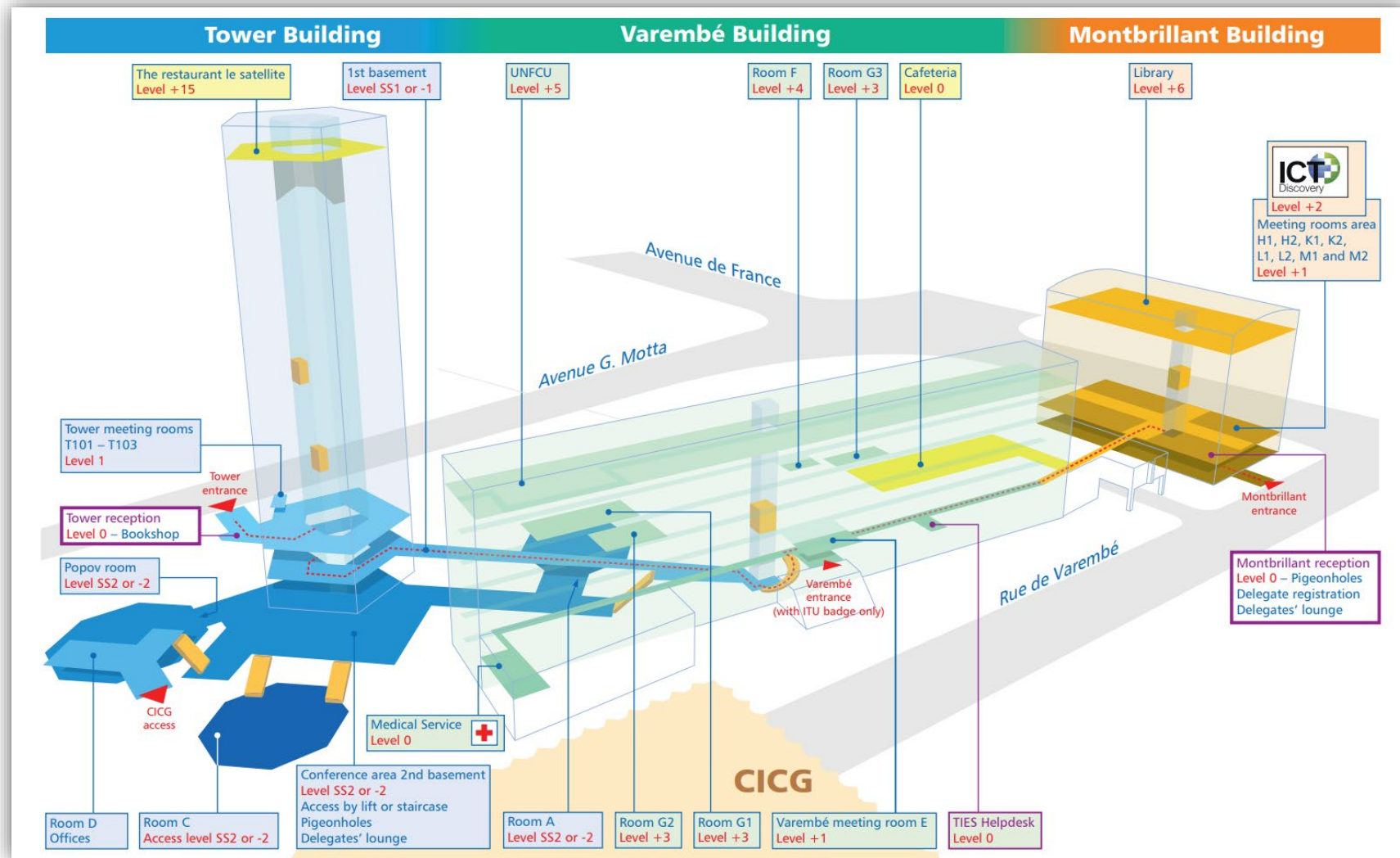
Newcomers – Physical meetings

- **Meeting room allocation:** Shown on monitors, and via the study group website.
- **Seating plan:** Seating for opening and closing plenaries are reserved for delegations using nameplates. Most other sessions do not have dedicated seating.
- **Wi-Fi** at ITU headquarters, log in using:
 - Your ITU User Account/email address and password; or
 - The username and password printed on your badge (during meeting only).
- **Loan laptops:** Requested via helpdesk; signed off by study group Counsellor.
- **Fellowships:** Requested during or after registration, and **before deadline**.

Visiting ITU Headquarters



Circulation Plan



Measuring the effectiveness of BSG

Metrics, by region and country per level of development:

- Study group **Leadership positions** held.
- Study group **members/associates**.
- Study group **meetings attended**, and **meeting participants**.
- **Participation** at ITU-T study group meetings and other events.
- **Contributions** submitted to ITU-T study group, regional groups, WTSA, etc.
- ITU-T Recommendation **downloads**.
- **Hosting** of workshops and other events.

Other ways to contribute

- Providing feedback and responses to Contributions from other experts.
- Following up during and after the meeting:
 - Becoming Editor (or other leadership role).
 - Drafting Liaison Statements on the proposed/agreed new work item.
 - Engaging in offline discussions/ad hocs.
 - Participating in the evolution of the work.
- Responding to requests from the Director of TSB (e.g., TAP consultations, questionnaires, etc.).
- Proposing new initiatives.
- Hosting meetings or other events outside Geneva.



Revised Recommendations, Implementer's Guides

- **Revised Recommendations:**
 - A.1 justification is not required for revised Recommendations.
 - Latest baseline text should be clearly defined throughout development.
 - By default, same approval process as for in-force Recommendation.
- **Implementer's Guides:**
 - Identified defects with their corrections.
 - Approved by Agreement.
 - Defects are normally corrected via a corrigendum or revised Recommendation.



Legal framework and guiding texts

Basic texts of ITU:

- Constitution (CS), then Convention (CV), then General Rules (GR).
- International Telecommunication Regulations.

WTSA Resolutions – Principles and instructions for:

- Finance.
- Working methods.
- Work programme.
- External cooperation.
- Other strategic and technical matters.

ITU-T A-series Recommendations and Supplements:

- ITU-T working procedures.



Publications Terminology

Annex:

- Additional text, table, etc., at the end of a Recommendation, that is considered **necessary to its overall completeness**.
(it is therefore considered “normative”).

Appendix:

- Additional text, table, etc., at the end of a Recommendation, that is **not considered necessary to its overall completeness**.
(it is therefore considered “informative” or “non-normative”).

Amendment:

- Contains **changes/additions** to a published Recommendation.

Corrigendum:

- Contains **corrections** to a published Recommendation.

ITU-T: Structure and Organization

- Other groups:
 - Regional groups of ITU-T Study Groups
 - Focus groups
 - Intersector Rapporteur groups (IRGs)
 - Joint Coordination Activities (JCAs)
 - Joint Rapporteur Groups (JRGs)
 - Workshops
 - Special projects

Study group meeting schedule

- Study group meetings are normally held every 6-9 months: This gives sufficient time for preparation, while being frequent enough for effective progress.
- Meetings are announced via a formal “Collective letter”:
 - Planned meetings: at least two months before the start.
 - Unplanned meetings: at least three months before the start.
- Regional group and Rapporteur group meetings are often held shortly before study group meetings.
- The proposed meeting schedule is examined by study group management and delegates.
- Proposal meetings are approved by the Director of TSB.
- TSAG monitors the schedule of meeting.
- One-day working party meetings may be held for decision-making.

Meetings: Best practice

- Discussions proceed in line with ITU's General Rules and ITU-T A.1:
 - Meeting chair ensures smooth running.
 - Participants “given the floor” before speaking.
 - Speak clearly and slowly.
 - Observe ITU-T meetings to learn by doing.
- Reaching agreement
 - Conflicting opinions may need concessions.
 - Wherever possible, aim for “consensus”.



Contribution submission methods

- “Direct Document Posting” (DDP) for study groups.
- Direct upload to a website for rapporteur group meetings (FTP, RGM SharePoint).
- E-mail to the TSB Secretariat for:
 - WTSA.
 - Regional groups.
 - Focus groups.
 - Other activities.
 - Study groups/regional groups: In case of technical or other issues.
- Specific submission details can be found in the meeting announcement.



Intellectual Property Rights (IPRs)

WIPO definition:

Intellectual property refers to **creations of the mind**: inventions; literary and artistic works; and symbols, names and images used in commerce.

- **Patents***: New inventions.
- **Copyright (including software copyright)***: Original forms of expression such as books, songs, films and computer programs.
- **Trademarks***: Distinctive signs – identify products or services.
- **Designs**: External appearance of the whole or parts of a product.
- **Trade Secrets**: Valuable information that is not known to the public.

* Covered by ITU rules



Property vs Intellectual Property

Similarities of property and intellectual property:

- Most (intellectual) property can be assigned or bequeathed.
- Trespassers can be prosecuted.
- Exclusive right to exploit the property or to license other to do so.

Limitations in the comparison:

- “Non-rivalrous” character of consumption of intellectual property.
(supply is not affected when the thing is consumed)
- How to mark off and assert the boundaries of IPR.



IPR in ITU

Any IPR needed to
implement
Recommendations
must be disclosed

Software Copyright
Guidelines and
Patent guidelines
must be followed

Trademarks should
be avoided in
Recommendations

ITU governing documents:

- Common **ITU-ISO-IEC Patent Policy**, licensing declaration forms and related Guidelines for Implementation of the patent policy.
- **Software Copyrights Guidelines** and licensing declaration forms.
- **Trademark Guidelines**.



Standards Essential Patents (SEPs)

Standard Essential Patent (SEP): A patent that is necessary for the implementation of a standard (e.g., an ITU-T Recommendation).

SEPs create risks of opportunistic behaviour, such as:

- **Hold ups (by patent holders):**
 - Using the threat of an injunction to extract favourable license terms.
 - Royalty rates that exceed the reasonable market value.
- **Hold outs (by implementers):**
 - Attempts to implement a technical solution covered by SEP without paying the reasonable market value for a license.

The challenge: How to ensure the rights of IPR owners and implementors?



Principles of the Common Patent Policy

- Accessibility under reasonable and non-discriminatory (“RAND”) conditions:
 - **Option 1: Royalty-free**, though other reasonable terms may apply.
 - **Option 2: Royalty** and reasonable terms.
 - **Option 3:** SEP owner is **not willing to comply** with option 1 or 2 above.
(Recommendations cannot include provisions that depend on this IPR)
- Licensing terms are handled **between SEP owners and implementers**.
- Commercial Licensing disputes are settled **outside of ITU**.
- ITU does not engage in commercial licensing agreements or disputes.



Patent policy and licensing declaration form

- Enables IPR owners, ITU-T and ITU-T members to share information on SEPs that are potentially applicable to ITU-T Recommendations.
- Despite its name, the Licensing Declaration Form is not a License Agreement. Once submitted, a Form containing licensing commitments cannot be withdrawn and cannot contain additional conditions.
- ITU maintains an online database of all submitted Forms.



Trademark Guidelines

- Guidelines apply to markTM, mark[®], markSM, and certification marks.
- ITU does not endorse any particular product or brand, therefore TMs in ITU publications should be avoided, particularly if a license would be needed.
- Cases where inclusion of TMs may be allowed (non-endorsement):
 - TM is contained in the designation of a referenced standard (“ISO/IEC xxx”)
 - TM is a well-known reference (e.g., Wi-Fi, Bluetooth).
- In case of any questions regarding trademarks, consult TSB.



Software Copyright Guidelines

- Software (SW) generally should not be included in Recs, but if it is:
 - There should be no requirement to incorporate that software in a conformant implementation (exceptions apply, e.g., data structure).
 - SW shall be contributed in source code.
 - SW must meet the licensing requirements in the Software Copyright Guidelines.
 - SW copyright holders must submit a SW Copyright Statement & Licensing Declaration Form.
 - SW shall be available for free for all implementers for evaluation/testing.
- Potential implementers should be aware of RAND terms before proceeding.
- Some patent-related issues may apply with use/distribution of SW.



IPR policies: In practice

When submitting Contributions:

- Submitters accept that content may be used in reports, LSs, and Recommendations.
- Submitters have NOT transferred ownership, and may wish to state the conditions of use of the submitted material.

During any meeting, the chair will ask:

- “whether anyone has knowledge of patents or software copyrights, the use of which may be required to implement the Recommendation being considered”.
- The meeting report should record this fact, and any affirmative responses.



A.5 procedures for normative referencing

- Prior to the referencing:
 - Qualification of the organization.
 - Preference to cite only the specific section(s) concerned.
 - Identification of Intellectual Property Rights.
- Qualification process of the organization:
 - Initial qualification of the referenced organization, including assessment of compatibility of its intellectual property rights (IPR) policies, i.e., patents, software copyright, marks and copyright (if applicable).
 - Qualification criteria are reviewed regularly.



A.25 incorporation of text from another organization

- Incorporation is rare, it is preferred to use referencing instead.
- Only approved text (rather than draft text) should be incorporated, this should be done without modification.
- Prior to incorporation:
 - Justification for incorporation rather than referencing.
 - Qualification of the organization.
 - Identification of intellectual property rights.
 - Listing of all normative references made.
 - Permission arrangements.
 - Copyright arrangement between TSB and the organization.