



UNIÓN INTERNACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

UIT-T

SECTOR DE NORMALIZACIÓN
DE LAS TELECOMUNICACIONES
DE LA UIT

A.9

(11/2003)

SERIE A: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DEL UIT-T

**Procedimientos de trabajo para la Comisión de
Estudio Especial sobre las IMT-2000 y sistemas
posteriores**

Recomendación UIT-T A.9

Recomendación UIT-T A.9

Procedimientos de trabajo para la Comisión de Estudio Especial sobre las IMT-2000 y sistemas posteriores

Resumen

En esta Recomendación se describen los procedimientos de trabajo aplicables concretamente a la Comisión de Estudio Especial (SSG) sobre las IMT-2000 y sistemas posteriores, los cuales constituyen modificaciones o mejoras de los procedimientos de trabajo para el resto de las Comisiones de Estudio, incluida la SSG. Entre estas modificaciones y mejoras cabe señalar la presentación periódica de informes al GANT, la previsión de requisitos más concretos para soportar las distintas Cuestiones y la reducción del número de requisitos de procedimiento relativos a la celebración de reuniones físicas. En una cláusula se describen detalladamente los procedimientos que han de seguirse para organizar y celebrar reuniones electrónicas, y en dos apéndices se abordan los aspectos prácticos destinados a optimizar la preparación y el intercambio de documentos para la celebración de reuniones electrónicas.

Orígenes

La Recomendación UIT-T A.9 fue aprobada el 14 de noviembre de 2003 por el Grupo Asesor de Normalización de las Telecomunicaciones (2001-2004) del UIT-T por el procedimiento de la Resolución 1 de la AMNT.

PREFACIO

La UIT (Unión Internacional de Telecomunicaciones) es el organismo especializado de las Naciones Unidas en el campo de las telecomunicaciones. El UIT-T (Sector de Normalización de las Telecomunicaciones de la UIT) es un órgano permanente de la UIT. Este órgano estudia los aspectos técnicos, de explotación y tarifarios y publica Recomendaciones sobre los mismos, con miras a la normalización de las telecomunicaciones en el plano mundial.

La Asamblea Mundial de Normalización de las Telecomunicaciones (AMNT), que se celebra cada cuatro años, establece los temas que han de estudiar las Comisiones de Estudio del UIT-T, que a su vez producen Recomendaciones sobre dichos temas.

La aprobación de Recomendaciones por los Miembros del UIT-T es el objeto del procedimiento establecido en la Resolución 1 de la AMNT.

En ciertos sectores de la tecnología de la información que corresponden a la esfera de competencia del UIT-T, se preparan las normas necesarias en colaboración con la ISO y la CEI.

NOTA

En esta Recomendación, la expresión "Administración" se utiliza para designar, en forma abreviada, tanto una administración de telecomunicaciones como una empresa de explotación reconocida de telecomunicaciones.

La observancia de esta Recomendación es voluntaria. Ahora bien, la Recomendación puede contener ciertas disposiciones obligatorias (para asegurar, por ejemplo, la aplicabilidad o la interoperabilidad), por lo que la observancia se consigue con el cumplimiento exacto y puntual de todas las disposiciones obligatorias. La obligatoriedad de un elemento preceptivo o requisito se expresa mediante las frases "tener que, haber de, hay que + infinitivo" o el verbo principal en tiempo futuro simple de mandato, en modo afirmativo o negativo. El hecho de que se utilice esta formulación no entraña que la observancia se imponga a ninguna de las partes.

PROPIEDAD INTELECTUAL

La UIT señala a la atención la posibilidad de que la utilización o aplicación de la presente Recomendación suponga el empleo de un derecho de propiedad intelectual reivindicado. La UIT no adopta ninguna posición en cuanto a la demostración, validez o aplicabilidad de los derechos de propiedad intelectual reivindicados, ya sea por los miembros de la UIT o por terceros ajenos al proceso de elaboración de Recomendaciones.

En la fecha de aprobación de la presente Recomendación, la UIT no ha recibido notificación de propiedad intelectual, protegida por patente, que puede ser necesaria para aplicar esta Recomendación. Sin embargo, debe señalarse a los usuarios que puede que esta información no se encuentre totalmente actualizada al respecto, por lo que se les insta encarecidamente a consultar la base de datos sobre patentes de la TSB.

© UIT 2004

Reservados todos los derechos. Ninguna parte de esta publicación puede reproducirse por ningún procedimiento sin previa autorización escrita por parte de la UIT.

ÍNDICE

	Página
1 Generalidades	1
2 Informe al GANT	1
3 Métodos de trabajo distintos de los utilizados para la aprobación de Recomendaciones	1
4 Resultados.....	3
5 Procedimientos para las reuniones electrónicas	3
5.1 Requisitos generales de las reuniones electrónicas	3
5.2 Duración y programa de la reunión-e.....	4
Apéndice A – Sugerencias para reducir el tamaño de los ficheros que deben descargarse.....	6
Apéndice B – Método sugerido para efectuar actividades de correo-e en el marco de las tareas de redacción.....	7

Recomendación UIT-T A.9

Procedimientos de trabajo para la Comisión de Estudio Especial sobre las IMT-2000 y sistemas posteriores

1 Generalidades

1.1 Los procedimientos de trabajo provisionales que se describen sólo se aplican a la Comisión de Estudio Especial (SSG, *special study group*). En los puntos no referidos explícitamente en esta Recomendación, se aplicarán los procedimientos de trabajo utilizados en otras Comisiones de Estudio ordinarias.

1.2 Los procedimientos de trabajo que se describen permitirán aumentar la eficacia y la capacidad de respuesta globales de la UIT a las necesidades de mercado.

1.3 Los procedimientos de trabajo que se describen tendrán efecto tan pronto como sea posible a fin de aprovechar la experiencia que se adquiera con su aplicación. Las adiciones o modificaciones a los procedimientos de trabajo propuestas al GANT por esta Comisión de Estudio Especial y aprobadas por este Grupo Asesor se aplicarán hasta la próxima AMNT.

2 Informe al GANT

2.1 La Comisión de Estudio Especial informará sobre sus actividades y avance en sus trabajos a cada reunión del GANT, e indicará toda Recomendación que haya elaborado o aprobado dicha Comisión, y formulará observaciones sobre los métodos de trabajo y su eficacia.

3 Métodos de trabajo distintos de los utilizados para la aprobación de Recomendaciones

3.1 La Comisión de Estudio Especial y sus subgrupos trabajarán en la mayor medida posible por medios electrónicos y publicarán copias de los documentos en papel sólo a petición. Los participantes deberán utilizar los modelos facilitados por la TSB para garantizar la compatibilidad de los documentos. La Comisión de Estudio Especial debería explorar nuevos métodos electrónicos para verificar su eficacia en la realización del trabajo. Al utilizar estos métodos electrónicos, se mantendrán los principios de apertura y transparencia de la UIT para garantizar la participación de todos los miembros. En la cláusula 5 se describen los procedimientos que deben seguirse en las reuniones electrónicas.

3.2 La Comisión de Estudio Especial y sus subgrupos no se regirán por 1.1.2/A.1 que se aplica a las Comisiones de Estudio ordinarias en cuanto a la frecuencia de reuniones con presencia física. La Comisión de Estudio Especial celebrará el mínimo número de reuniones con presencia física que se requiera para cumplir oportunamente sus objetivos. Si es necesario que más de un subgrupo celebre una reunión con presencia física, se armonizarán lo más posible las fechas y lugares de reunión para contribuir a la participación en las reuniones y la coordinación de los trabajos.

3.3 Las reuniones de Grupos de Trabajo, de Relatores y de otros subgrupos (por ejemplo, de redactores), aparte de las aprobadas en una reunión de la Comisión de Estudio Especial (SSG), pueden celebrarse entre las reuniones de la Comisión a petición del Presidente del Grupo de Trabajo, Relator o Jefe de subgrupo en consulta con el equipo de dirección de la Comisión de Estudio Especial y después de confirmar su aprobación por medios electrónicos. Es necesario informar a los miembros de la Comisión, con una antelación mínima de un mes, de todas las reuniones adicionales, ya sean físicas, por teleconferencia o electrónicas. El coordinador de métodos de trabajo debe trabajar en estrecha colaboración con la Oficina de Normalización de las Telecomunicaciones (TSB) para optimizar este proceso. Los Relatores deben anunciar las reuniones de sus Grupos a todos los miembros de la Comisión utilizando la lista de distribución de correo electrónico (correo-e) señalada en 3.6.

3.4 Además de las reuniones con presencia física, se alienta a los subgrupos de la Comisión de Estudio Especial a celebrar, en la mayor medida posible, teleconferencias y reuniones electrónicas.

3.5 En el caso de reuniones de la Comisión de Estudio o de los Grupos de Trabajo, que son reuniones físicas convocadas por carta colectiva, los documentos tendrán que presentarse, como mínimo, cinco días hábiles antes de su inicio.

En el caso de reuniones de Relator, comunicaciones conferencia, reuniones electrónicas, etc., los documentos recibidos o la notificación de los documentos que habrán de comunicarse (título o asunto) tendrán que presentarse, como mínimo, diez días hábiles antes del inicio de tales reuniones para decidir si se mantienen. La lista de esas contribuciones programadas deberá colocarse en los servicios de intercambio de información sobre telecomunicaciones (TIES) tan pronto como sea posible para informar a todos los miembros. El objetivo es proporcionar los documentos recibidos cinco días hábiles antes de la reunión. Los documentos recibidos se colocarán en TIES independientemente de que las reuniones sean físicas o no, o del lugar en que se celebre la reunión, y estarán disponibles para todos los miembros.

El coordinador de métodos de trabajo debe trabajar en estrecha colaboración con la TSB para asegurar la máxima accesibilidad y la notificación oportuna de los documentos electrónicos a todos los miembros de la Comisión de Estudio Especial.

La SSG utilizará los diferentes tipos de documentos recibidos que emplean otras Comisiones de Estudio, según sea el caso.

Los informes de las reuniones deberán ponerse a disposición rápidamente, en el plazo de dos semanas una vez finalizada la reunión.

3.6 Las reuniones de Comisión de Estudio Especial o de uno de los subgrupos de trabajo se anunciarán a través de las cartas colectivas que se expiden normalmente para este tipo de reuniones. En este caso, puede prescindirse de los recordatorios electrónicos.

Para el resto de las reuniones de subgrupos, ya sea por teleconferencias, electrónicas o físicas, si éstas fueron propuestas y aprobadas en una reunión de la Comisión, no son necesarios los recordatorios electrónicos. Cuando esas reuniones no hayan sido propuestas y aprobadas en una reunión de la Comisión, pero sí propuestas y acordadas de conformidad con 3.3 anterior, la notificación correspondiente se enviará electrónicamente un mes antes de la reunión utilizando a tal efecto la correspondiente lista de distribución de correo-e que mantenga la TSB para la Comisión. El Jefe del subgrupo (por ejemplo, el Relator de una reunión de Relatores) se encargará de llevar a cabo la notificación electrónica. La TSB difundirá la notificación de todas las reuniones y proporcionará en la página web "programa de la reunión" del sitio web de la SSG un enlace a la información pertinente sobre logística de las reuniones, utilizando la información suministrada por el Jefe del subgrupo de las reuniones por teleconferencia o electrónicas, o por conducto del anfitrión de las reuniones físicas.

3.7 La Comisión de Estudio no deberá 'aprobar' las propuestas de Cuestiones nuevas en la reunión en la que se redactaron, a menos que se haya celebrado una consulta del caso sobre las mismas antes de la reunión de la Comisión. El proceso de consulta deberá ser transparente a todos los miembros de la Comisión de Estudio Especial (SSG) y permitirá que los Estados Miembros y los Miembros de Sector lo examinen antes de que la Cuestión nueva se someta a la aprobación de la Comisión de Estudio, de conformidad con la subcláusula 7.1.7 de la Resolución 1.

Si hay consenso sobre las propuestas de modificación de las Cuestiones existentes, éstas podrán aprobarse en la reunión en la que fueron redactadas.

Para garantizar el examen transparente y abierto de las Cuestiones nuevas antes de que se sometan a aprobación, el Presidente de la Comisión de Estudio Especial notificará a sus miembros utilizando a dicho efecto su lista de distribución de correo-e, si se propone aprobar una Cuestión nueva en la próxima reunión de la Comisión de Estudio. El Presidente deberá asegurarse de que el texto de la

propuesta de la Cuestión nueva se distribuya utilizando la lista de distribución de correo-e con una antelación mínima de dos meses antes de la reunión de la Comisión de Estudio. Además, habría que incluir un resumen de los argumentos aducidos con respecto a la propuesta de una Cuestión nueva.

Cuatro miembros (Estados Miembros y Miembros del Sector) deberán soportar la aprobación de una Cuestión. La inclusión de organizaciones en la lista de soporte a las Cuestiones entraña ciertas obligaciones. En la subcláusula 7.3.2 de la Resolución 1 se presentan ejemplos de esas obligaciones. Las organizaciones de soporte deberán ofrecer al menos uno de los elementos siguientes:

- un Relator o redactor para los trabajos (ambos no deben pertenecer a una misma organización);
- el lugar de al menos una reunión;
- recursos para participar activa y coherentemente en los estudios relativos a la Cuestión, mediante la presentación de contribuciones.

Es necesario que la organización de soporte informe al respecto.

No deberá examinarse la propuesta de la Cuestión nueva cuando se identifiquen menos de cuatro organizaciones que la soporten, ya que ello indicará un escaso interés por parte de los Miembros de la UIT. Esto no impedirá que se estudie la propuesta de la Cuestión nueva en el futuro, si en ese momento se demuestra suficiente interés.

Si hay consenso sobre las propuestas para el perfeccionamiento de las Cuestiones existentes, podrán aprobarse en la reunión en la que fueron redactadas.

Es muy importante la participación activa para que avance el trabajo sobre las Cuestiones. En la cláusula 1.4.3/A.1, se trata el tema de la supresión de Cuestiones.

4 Resultados

4.1 Los resultados de la Comisión de Estudio Especial se traducirán en Recomendaciones. En el caso de Recomendaciones, la Comisión de Estudio Especial utilizará procedimientos de aprobación similares a los de otras Comisiones de Estudio.

4.2 La Comisión de Estudio Especial puede también elaborar otra forma de resultados según lo especificado para otras Comisiones de Estudio, tales como las Guías del implementador, Suplementos, etc.

4.3 La Comisión de Estudio Especial podrá investigar la producción de tipos de documentos alternativos de categoría inferior a las Recomendaciones de la UIT, tales como, por ejemplo, especificaciones técnicas normativas o Recomendaciones provisionales, y someter a la consideración del GANT, para su aprobación, propuestas de esos tipos de documentos y de los procedimientos de aprobación asociados.

5 Procedimientos para las reuniones electrónicas

5.1 Requisitos generales de las reuniones electrónicas

Cabe la posibilidad de celebrar reuniones electrónicas (reuniones-e) de Relatores, redactores o de otros subgrupos. Las reuniones de la Comisión de Estudio y de los Grupos de Trabajo serán físicas. Se alientan las reuniones electrónicas encaminadas a facilitar el avance de los trabajos de la Comisión y para reducir el costo (dinero y tiempo) de las reuniones físicas.

La decisión de organizar una reunión electrónica o alguna otra forma de reunión (física, conferencia electrónica, etc.) deberá tomarse otorgando la debida consideración a la índole del trabajo que se efectuará y habrá de acordarse por conducto del Grupo correspondiente.

No se recomienda ningún mecanismo específico para las reuniones-e. Podrá recurrirse a varias tecnologías y mecanismos disponibles, en función de las necesidades de la reunión y de conformidad con los procedimientos en esta Recomendación. Sin embargo, no se impondrá ningún requisito especial a los participantes en las reuniones-e, más allá de la necesidad de ser titular de la correspondiente cuenta TIES, lo que les permitirá acceder a los documentos de la reunión, a Internet y a un oteador o un cliente FTP.

El mandato establecido para una reunión-e deberá ser limitado y centrado para reducir en la medida de lo posible la duración de la reunión y aumentar al máximo su eficacia. El mandato y las fechas para las reuniones-e se acordarán y publicarán de manera similar a las reuniones de otros subgrupos de la Comisión de Estudio Especial.

Las reuniones-e no deberán coincidir con las reuniones físicas de la Comisión ni normalmente con otras reuniones-e de la Comisión. Habrá que esforzarse por evitar que estas reuniones coincidan con reuniones importantes de los órganos correspondientes.

Como las reuniones-e se efectúan en distintos husos horarios y pueden plantearse dificultades para coordinar las ubicaciones de las delegaciones, resulta esencial que los miembros dispongan de acceso en línea a toda la documentación de la reunión-e (incluido el material producido durante las actividades de preparación). Por ello, toda la documentación de la reunión-e ha de incluirse en TIES.

Para evitar la posibilidad de trabajar inútilmente y que se entienda erróneamente que hay consenso, las reuniones-e se programarán de manera que los participantes dispongan de tiempo para examinar los resultados de la reunión previa y preparar y obtener la aprobación de los documentos que se transmitan a la siguiente reunión. (El intervalo mínimo recomendado es de cuatro semanas.)

Para evitar la posibilidad de que haya que trabajar en "fin de semana" debido a las diferencias de husos horarios y a fin de disponer del tiempo necesario para comunicar las contribuciones antes de la reunión, se recomienda que las reuniones-e empiecen un jueves y finalicen un martes dos semanas después, o empiecen un martes y finalicen el martes siguiente. Este método facilitará la coordinación en el programa de reuniones de la Comisión de Estudio.

5.2 Duración y programa de la reunión-e

Por lo general, la duración de las reuniones-e no deberá exceder de catorce días calendario consecutivos.

Cuando las reuniones-e abarquen fines de semana se dará la debida consideración a la programación de los debates electrónicos, teniendo en cuenta los husos horarios de todos los participantes. Las actividades deberían programarse de tal modo que las incomodidades u otras dificultades derivadas de trabajar fuera del horario normal se compartan tan equitativamente como sea posible entre los participantes y las regiones interesadas. Será necesario esforzarse por evitar intercambios oficiales durante los "fin de semana". Las actividades interactivas en tiempo real se limitarán a una duración máxima de dos horas. Las horas de inicio y fin de las sesiones deberán expresarse en tiempo universal coordinado (UTC) como un punto de referencia común que pueden utilizar los participantes para determinar las horas locales en que tendrá lugar su participación.

5.2.1 Preparación de la reunión-e

Para lograr el éxito de las reuniones-e se requiere una planificación y preparación adecuadas antes de cada reunión.

Todas las contribuciones a la reunión se colocarán en TIES como se indicó en 3.5. Se pondrá a la disposición de los participantes un buzón para depositar los documentos que deben presentarse. Habrá que hacer todo lo posible para reducir el volumen de los datos que se han de descargar. En el apéndice A se dan sugerencias para reducir el tamaño de los ficheros que deben descargarse.

Como en el caso de otras reuniones de subgrupos de Comisiones de Estudio, si las personas encargadas de convocar, en coordinación con el Presidente de la Comisión de Estudio Especial, consideran que no hay suficientes contribuciones para iniciarlas, las cancelarán de conformidad con 3.5.

El encargado correspondiente preparará una lista de los delegados registrados a la reunión-e, y se asegurará de que se informe a los delegados registrados de los procedimientos de acceso: dirección TIES para la reunión-e, los nombres de usuario y las contraseñas para las mesas de debates, la utilización de buzones, etc.

Los participantes en la reunión-e registrarán su entrada para indicar su presencia. El encargado preparará una lista de los participantes que registraron su entrada a la reunión-e y la adjuntará al Informe de la reunión.

Para evitar retrasos innecesarios en la distribución de los documentos preparados durante la reunión (por ejemplo, documentos de trabajo y material de redacción), y para proporcionar en todo momento acceso pleno e irrestricto a la documentación a todos los participantes, los documentos deben ponerse inmediatamente a disposición de los participantes a través de TIES.

5.2.2 Comunicaciones conferencia de la reunión-e

La reunión-e se iniciará con una comunicación conferencia (duración máxima de dos horas) para aprobar, por ejemplo:

- el orden del día de la reunión;
- la asignación de contribuciones y documentos de trabajo;
- la reiteración de los objetivos de la reunión;
- los puntos del procedimiento (por ejemplo, fechas límite para concluir actividades específicas durante la reunión);
- cualquier otra cuestión urgente que justifique debate en tiempo real.

Aproximadamente a mitad de la reunión-e, será posible acordar una suspensión provisional de la reunión (punto de verificación) (duración máxima de dos horas) con los participantes. La finalidad de esta suspensión consiste en examinar brevemente el avance de los trabajos a la fecha y la organización del resto de la reunión.

La reunión-e podrá clausurarse mediante suspensión (duración máxima de dos horas) para aceptar:

- las conclusiones y acuerdos de la reunión;
- trabajos ulteriores.

5.2.3 Documentación de las reuniones-e

Todas las contribuciones a estas reuniones deberán ponerse a disposición de los participantes de TIES como se indicó en 3.5. Los documentos elaborados durante la reunión se pondrán a disposición de todos los participantes de manera expedita con asistencia de la TSB, los encargados de convocar reuniones-e u otros participantes a las reuniones-e que tengan privilegios de escritura en TIES.

La documentación provisional de las reuniones (incluido el material de trabajo producido a petición de los presidentes de las reuniones durante las actividades de redacción) se denominará "documentos de trabajo" (WD, *working documents*) y estarán disponibles únicamente durante las reuniones, de conformidad con los procedimientos normales del UIT-T.

5.2.4 Actividades de redacción en las reuniones-e

Los participantes en las reuniones se pondrán de acuerdo para determinar las actividades de redacción. Es necesario designar a un jefe de las actividades de redacción. Estas actividades se llevarán a cabo durante la correspondiente reunión-e utilizando los medios acordados por los

participantes en las mismas. Los resultados de las actividades de redacción se presentarán a la reunión-e para su aprobación antes de la clausura de la reunión. Cuando un Grupo de Redacción concluya su trabajo y presente sus resultados a la reunión-e para aprobación, se darán por terminadas las actividades de redacción.

En el apéndice B se recomienda un método de redacción en cuanto a las actividades de correo-e.

5.2.5 Conclusión de las reuniones-e

Habrà que llegar a un acuerdo sobre los puntos más importantes del informe antes de la clausura de la reunión. Los informes de las reuniones deberán ponerse lo antes posible a disposición de la Comisión de Estudio Especial después de la clausura de la reunión, en el plazo de una semana una vez finalizada la reunión. La disponibilidad de estos informes se anunciará sirviéndose de la correspondiente lista de distribución de correo-e mantenida por la TSB. Los encargados de convocar las reuniones-e notificarán este asunto a los interesados.

Apéndice A

Sugerencias para reducir el tamaño de los ficheros que deben descargarse

Las siguientes sugerencias deben considerarse como una ayuda a los delegados para que éstos puedan reducir el tiempo y el esfuerzo que requiere la descarga de los ficheros correspondientes a las reuniones-e:

- Cuando se sirva del programa Microsoft Word, no utilice la opción "Guardar Rápidamente". Esto reduce el tamaño del fichero consolidando las modificaciones en la parte principal del fichero en lugar de anexarlas a una lista de modificaciones del texto, las cuales se procesan cuando se visualiza el fichero.
- Utilice las hojas de estilo de Microsoft Word relacionadas con su documento para evitar la proliferación de estilos que puede generar la consolidación de documentos de múltiples fuentes.
- No incluya documentos con diagramas que existan en otra parte y que no se hayan modificado, y límitese a insertar una breve referencia textual al sitio en el que se encuentran los diagramas correspondientes. Esto reduce la descarga repetitiva de grandes volúmenes de datos asociados con los diagramas.
- Cuando sea necesario insertar diagramas o gráficos, abra para ello un fichero independiente y a continuación utilice "Insertar/Imagen/Desde el fichero ..." en lugar de "Edición/Copiar" seguido de "Edición/Pegar" o "Edición/Pegar especial ...". Este método puede generar cambios en el tamaño del fichero del orden de diez veces la dimensión del gráfico correspondiente, en comparación con el primer método.
- Utilice paréntesis (...) u otros medios descriptivos para indicar saltos de texto a fin de evitar repetir el texto no modificado cuando se propongan modificaciones textuales.
- Evite la inclusión de múltiples propuestas en un documento; éstas deberían procesarse en varios documentos con objeto de reducir la cantidad de información de cada uno de ellos y, por consiguiente, el tiempo necesario para descargar cualquier documento.
- Considere la posibilidad de utilizar las herramientas de compresión disponibles comúnmente para disminuir el tamaño del fichero.
- Cuando se creen ficheros de tipo pdf, elija opciones para evitar altos niveles de resolución inútiles y los efectos que pueden ocasionar en el tamaño del fichero los gráficos de los documentos.

Apéndice B

Método sugerido para efectuar actividades de correo-e en el marco de las tareas de redacción

Si las actividades de redacción lo requieren, durante las reuniones-e podrán organizarse debates por medio de correo-e, siempre y cuando lo acuerden todos los participantes en las reuniones. Estos debates por correo-e estarán abiertos a todos los participantes en las reuniones-e, y cada uno de ellos versará sobre un solo tema. El tema de cada debate se indicará al principio del título del correo-e, situado en su encabezamiento, para facilitar la gestión del correo-e y su seguimiento a través del correo-e ordinario. La sintaxis del tema debatido se indicará mediante [abcde] (donde abcde = cadena de texto). El coordinador de las actividades de redacción de una reunión-e, en coordinación con el presidente de esa reunión, escogerá el indicador de la cadena de texto abcde correspondiente al tema que se discuta. El tema de debate se dará por concluido antes de la clausura de las actividades de redacción de la reunión-e que corresponda. Los resultados de estas actividades de correo-e se comunicarán al coordinador de las actividades de redacción de la reunión-e.

Podrán tratarse varios temas de debate simultáneamente en una misma actividad de redacción de la reunión-e; sin embargo, esto debe evitarse en la medida de lo posible, ya que de haber muchos temas se complicaría la participación y la harían prácticamente imposible [el límite sugerido es (X) donde X = 5]. No es recomendable celebrar reuniones-e completas (de Relatores, de Grupos de Trabajo o de Comisiones de Estudio) por correo-e, ya que el número de temas sería excesivo y resultaría extremadamente difícil llegar a conclusiones claras.

SERIES DE RECOMENDACIONES DEL UIT-T

Serie A Organización del trabajo del UIT-T

Serie B Medios de expresión: definiciones, símbolos, clasificación

Serie C Estadísticas generales de telecomunicaciones

Serie D Principios generales de tarificación

Serie E Explotación general de la red, servicio telefónico, explotación del servicio y factores humanos

Serie F Servicios de telecomunicación no telefónicos

Serie G Sistemas y medios de transmisión, sistemas y redes digitales

Serie H Sistemas audiovisuales y multimedia

Serie I Red digital de servicios integrados

Serie J Redes de cable y transmisión de programas radiofónicos y televisivos, y de otras señales multimedia

Serie K Protección contra las interferencias

Serie L Construcción, instalación y protección de los cables y otros elementos de planta exterior

Serie M RGT y mantenimiento de redes: sistemas de transmisión, circuitos telefónicos, telegrafía, facsímil y circuitos arrendados internacionales

Serie N Mantenimiento: circuitos internacionales para transmisiones radiofónicas y de televisión

Serie O Especificaciones de los aparatos de medida

Serie P Calidad de transmisión telefónica, instalaciones telefónicas y redes locales

Serie Q Conmutación y señalización

Serie R Transmisión telegráfica

Serie S Equipos terminales para servicios de telegrafía

Serie T Terminales para servicios de telemática

Serie U Conmutación telegráfica

Serie V Comunicación de datos por la red telefónica

Serie X Redes de datos y comunicación entre sistemas abiertos

Serie Y Infraestructura mundial de la información, aspectos del protocolo Internet y Redes de la próxima generación

Serie Z Lenguajes y aspectos generales de soporte lógico para sistemas de telecomunicación