



Formación del UIT-T sobre reducción de la brecha de normalización para países en desarrollo

Directrices y técnicas para participar eficazmente en las Comisiones de Estudio

La formación práctica sobre reducción de la brecha de normalización desglosada en 10 módulos



1

Acerca de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT)

Acerca del UIT-T



El Sector de Normalización de las Telecomunicaciones (UIT-T) es una plataforma para que los gobiernos y el sector privado coordinen la elaboración de normas internacionales para las tecnologías de la información y la comunicación.

Miembros



Objetivos del UIT-T



Elaboración de normas

Desarrollar normas internacionales no discriminatorias (Recomendaciones UIT-T) de manera oportuna, y fomentar la interoperabilidad y una mejor calidad de funcionamiento de los equipos, las redes, los servicios y las aplicaciones.



Reducción de la brecha de normalización

Promover la participación activa de los miembros y, en particular, los países en desarrollo, en la definición y adopción de normas internacionales no discriminatorias con miras a reducir la brecha de normalización.



Recursos de telecomunicaciones

Garantizar una atribución y una gestión efectivas de los recursos internacionales de numeración, denominación, direccionamiento e identificación de las telecomunicaciones, de conformidad con las Recomendaciones y los procedimientos del UIT-T.



Intercambio de conocimientos

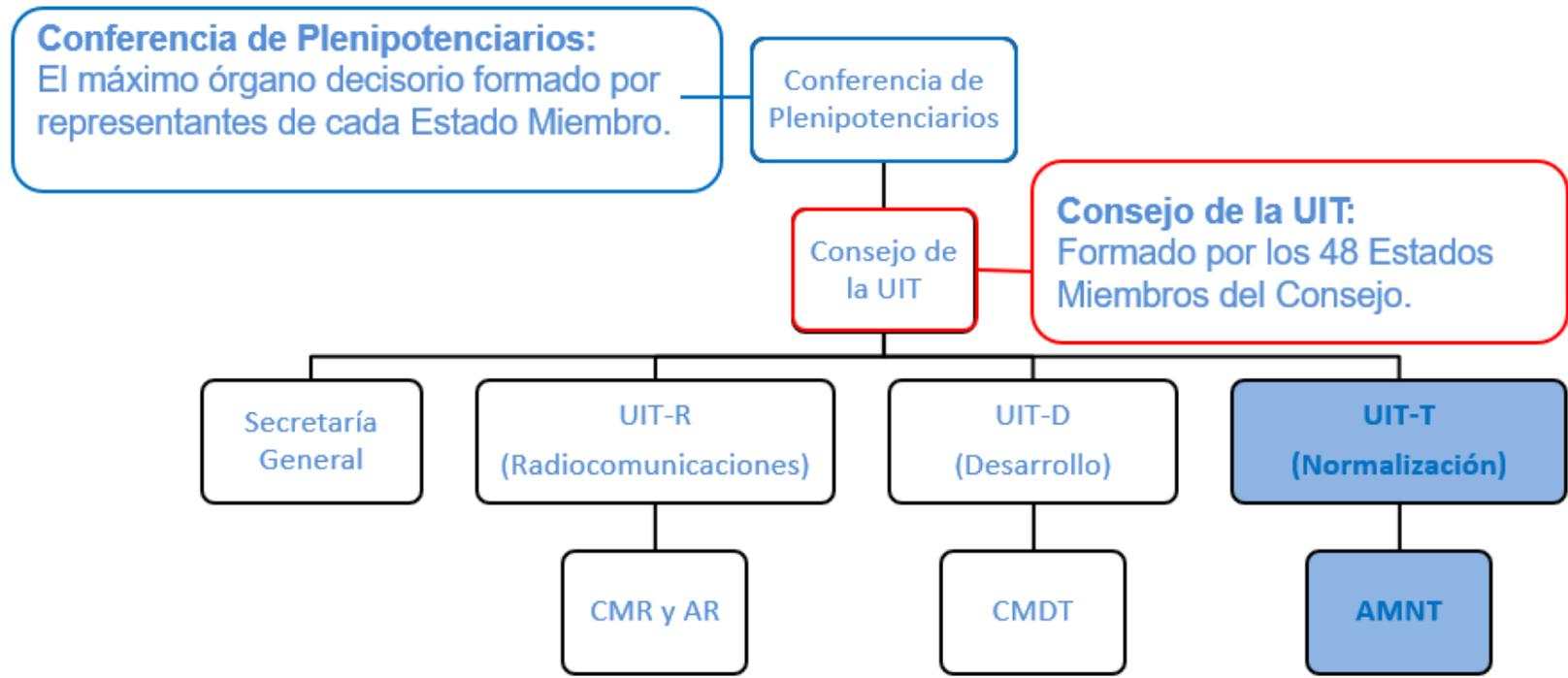
Fomentar la adquisición, la comprensión y el intercambio de conocimientos teóricos y prácticos sobre las actividades de normalización del UIT-T.



Cooperación con los organismos de normalización

Ampliar y facilitar la cooperación con los organismos de normalización internacionales, regionales y nacionales.

UIT: Estructura y organización



UIT-T: Estructura y organización

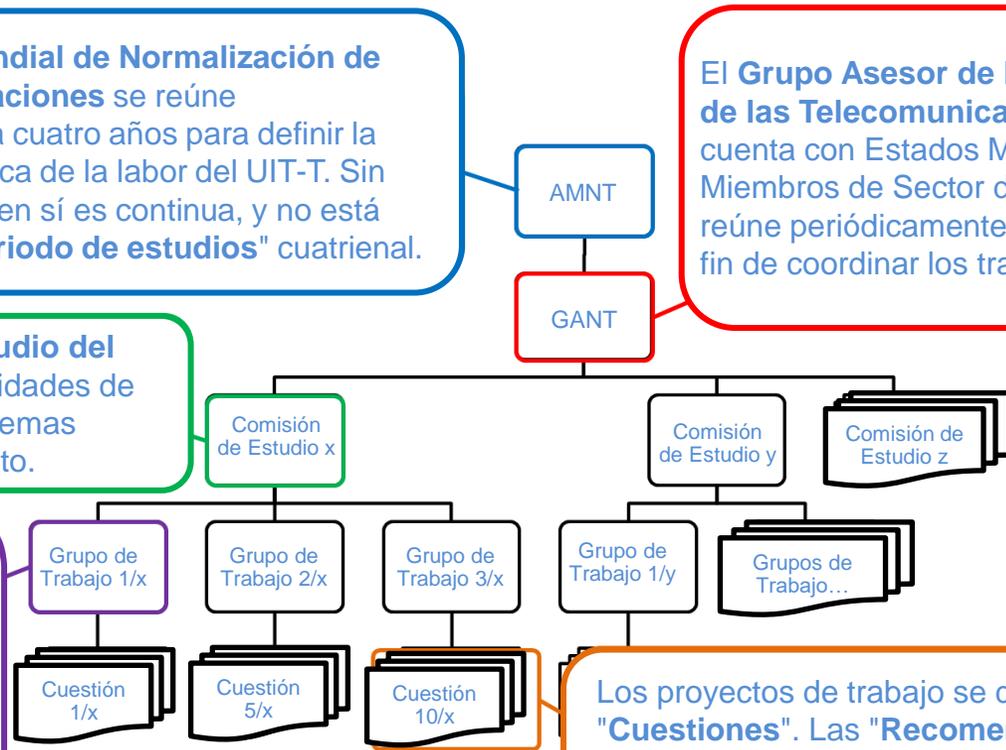
La **Asamblea Mundial de Normalización de las Telecomunicaciones** se reúne normalmente cada cuatro años para definir la dirección estratégica de la labor del UIT-T. Sin embargo, la labor en sí es continua, y no está ligada a dicho "**periodo de estudios**" cuatrienal.

El **Grupo Asesor de Normalización de las Telecomunicaciones**, que cuenta con Estados Miembros y Miembros de Sector del UIT-T, se reúne periódicamente entre las AMNT a fin de coordinar los trabajos del Sector.

Las **Comisiones de Estudio del UIT-T** llevan a cabo actividades de normalización sobre los temas estipulados en su mandato.

Los expertos de las Comisiones de Estudio crean **Grupos de Trabajo** cuando son necesarios a fin de formar grupos de proyectos de trabajo relacionados estrechamente entre sí.

Los proyectos de trabajo se denominan "**Cuestiones**". Las "**Recomendaciones**", que es el nombre asignado por el UIT-T a las normas internacionales, dan respuesta a estas Cuestiones.



Comisiones de Estudio del UIT-T

Cada Comisión de Estudio tiene su propio:

- Ámbito de competencia
- Equipo directivo
- Programa de trabajo
 - incluida la facultad de iniciar, desarrollar y proponer la aprobación de productos finales

El mandato de las Comisiones de Estudio:

- Definido por la AMNT cada cuatro años (Resolución 2 de la AMNT)
- Implementado mediante las "Cuestiones" (proyectos de trabajo específicos)
- Puede ajustarse durante el "periodo de estudios" entre las AMNT

Comisiones de Estudio del UIT-T



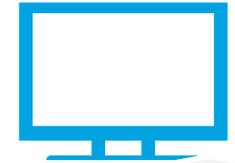
CE 2 – Aspectos operacionales



CE 3 – Temas relativos a economía y política



CE 5 – Medio ambiente, campos electromagnéticos y economía circular



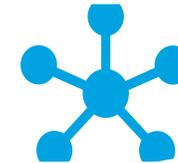
CE 9 – Cable y TV de banda ancha



CE 11 – Protocolos, pruebas y lucha contra las falsificaciones



CE 12 – Calidad de funcionamiento, calidad de servicio y calidad percibida



CE 13 – Redes futuras



CE 15 – Transporte, acceso y hogar



CE 16 – Multimedia y tecnologías digitales



CE 17 – Seguridad



CE 20 – IoT, ciudades y comunidades inteligentes

Funciones de las Comisiones de Estudio

Equipo directivo y miembros:

- Presidentes (y Vicepresidentes) de las CE
- Presidentes (y Vicepresidentes) de los GT
- Relatores (y Relatores asociados)
- Relatores de coordinación
- Editores
- Delegados

Secretaría:

- Consejero/asesor/ingeniero/administrador de proyectos/asistente

2

Acerca del programa de reducción de la brecha de normalización

**En la Resolución
44 de la AMNT-16
sobre reducción
de la brecha de
normalización**



se reconoce que:

Es necesario mejorar la coordinación de las actividades de normalización de las TIC en muchos países en desarrollo a fin de que mejore su contribución a las Comisiones de Estudio del UIT-T.

**Formación sobre
reducción de la
brecha de
normalización:
Reducción de la
brecha de
normalización
entre los países
en desarrollo y
desarrollados**

**Objetivos de las sesiones de formación sobre
reducción de la brecha de normalización:**

- Abordar las disparidades de los países en desarrollo en cuanto a capacidad de elaboración de normas.
- Desarrollar los recursos humanos y las capacidades para una participación efectiva en las actividades del UIT-T.

3

**Documentos y términos importantes,
y procedimiento de inscripción**

DT
(Anteriormente
denominados
documentos
temporales)

Los DT (documentos temporales) son documentos presentados por una de las personas "responsables" de la reunión (un miembro del equipo directivo de la CE, un Relator, un Editor, etc.) o la TSB. Se pueden presentar antes de la reunión y durante la misma.

Ejemplos de DT:

- Informes de los grupos elaborados durante la reunión
- Informes de reuniones intermedias de los Grupos de Relator u otras actividades (talleres, seminarios, etc.)
- Proyectos de texto más recientes para las Recomendaciones
- Aportaciones de otras CE, llamadas "declaraciones de coordinación"
- Aportaciones de otros organismos de normalización, foros y consorcios, también llamadas "declaraciones de coordinación"

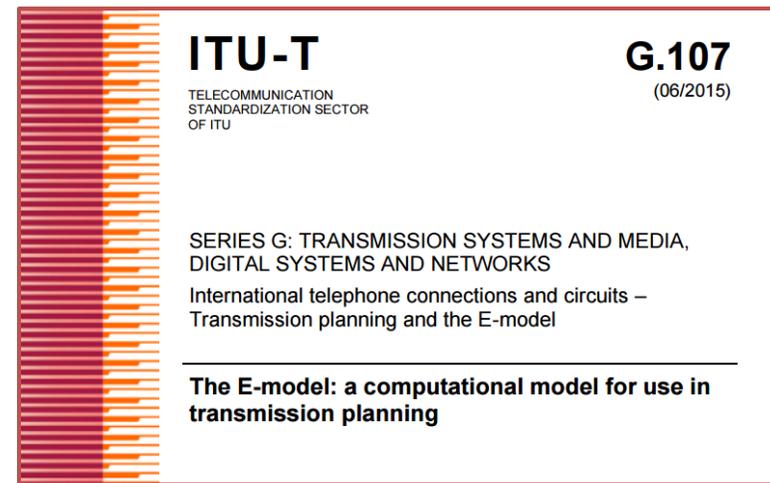


Contribuciones

- Las contribuciones las presentan los Estados Miembros, los Miembros de Sector, los Asociados y las Instituciones Académicas participantes, antes de que se celebre la reunión correspondiente .
- Las contribuciones tienen por objeto hacer que avancen los trabajos y suelen abordar una o varias Cuestiones específicas de la Comisión de Estudio.
- En cada Comisión de Estudio, las contribuciones se numeran de manera consecutiva durante el periodo de estudio de 4 años.
- Se publican en el sitio web de la CE correspondiente, desde el cual pueden descargarse.

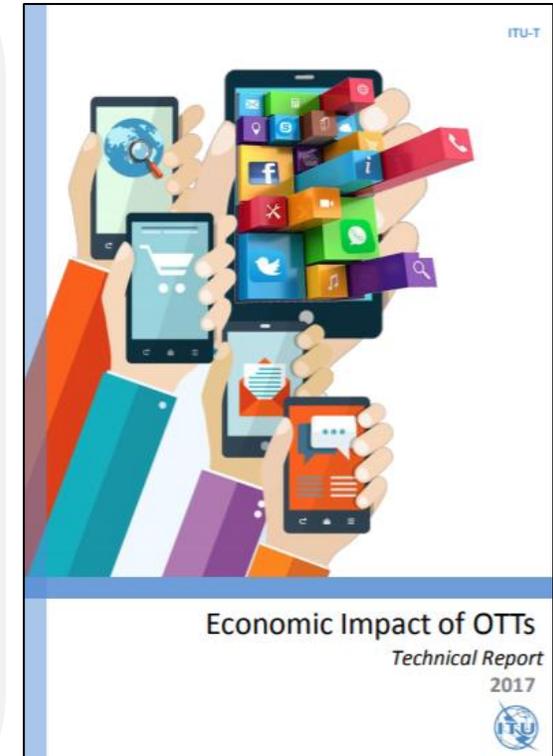
Recomendaciones del UIT-T

- Las Recomendaciones (Recomendaciones UIT-T) son normas internacionales en las que se define cómo funcionan e interactúan las redes de telecomunicaciones.
- Las Recomendaciones UIT-T no tienen carácter vinculante hasta que se incorporan a la legislación nacional.



Documentos técnicos del UIT-T

- Los documentos técnicos contienen información no normativa sobre diversos temas tratados por las Comisiones de Estudio del UIT-T.
- Estos documentos pueden consultarse gratuitamente.
- Pueden abordar diversas áreas de estudio como, entre otras, la accesibilidad en las normas, las cuestiones económicas y de políticas (por ejemplo, la itinerancia), la ciberseguridad, la movilidad, la evaluación objetiva de la calidad de vídeo y la instalación de planta exterior.



Declaraciones de coordinación

- Las comunicaciones que se intercambian con otros órganos (por ejemplo, las comunicaciones entre Comisiones de Estudio o las que envía o recibe el Grupo Asesor de Normalización de las Telecomunicaciones) a modo de información o de preguntas se transmiten en forma de "declaraciones de coordinación" o DC.
- En cada declaración de coordinación se indica el origen de la declaración, la Cuestión o el órgano al que va dirigida y la finalidad que se persigue con ella (por ejemplo, recabar comentarios, para información o solicitar una actuación).
 - Las DC recibidas para una determinada reunión de una Comisión de Estudio se publican en forma de DT.

Cartas Colectivas y Circulares

- En las Cartas Colectivas se recoge la invitación para una reunión específica de una CE o de un GT. En ellas figura el proyecto de orden del día de la reunión (Plenaria), el enlace hacia el formulario de inscripción, un formulario de solicitud de becas, los plazos principales, etc.
- Las Circulares se publican, entre otros fines, para comunicar información de interés general, anunciar la celebración de talleres, anunciar la aprobación y supresión de Recomendaciones y Cuestiones y transmitir cuestionarios.

Terminología adicional

Recomendación

- Respuesta a una Cuestión o partes de la misma, o 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.
- 1bis.5.1
- Definición

Anexo

- Información (p. ej., detalles técnicos o explicaciones) necesaria para que la Recomendación sea completa y comprensible y, por ello, se considera parte integrante de la misma.
- Rec. A-1,
Cl. 1.8.2.2

Apéndice

- Información de carácter complementario y que guarda relación con el tema de la Recomendación, pero que no es indispensable para que esta sea completa o comprensible.
- Rec. A-1,
Cl. 1.8.2.3

Suplemento

- Documento informativo (no normativo) que contiene material complementario y relacionado con el tema de una o más Recomendaciones, pero que no es fundamental para que estas sean completas, se entiendan y se apliquen.
- Rec. A-13,
Cl. 3.2.2

Terminología

Cuestión

- Descripción de un tema de trabajo que ha de estudiarse y que culmina, normalmente, en la elaboración de una o varias Recomendaciones nuevas o revisadas y/o de documentos no normativos nuevos o revisados, como se definen en la Recomendación UIT-T A.13.
- Res. 1,
- 1bis.4.1 Definición

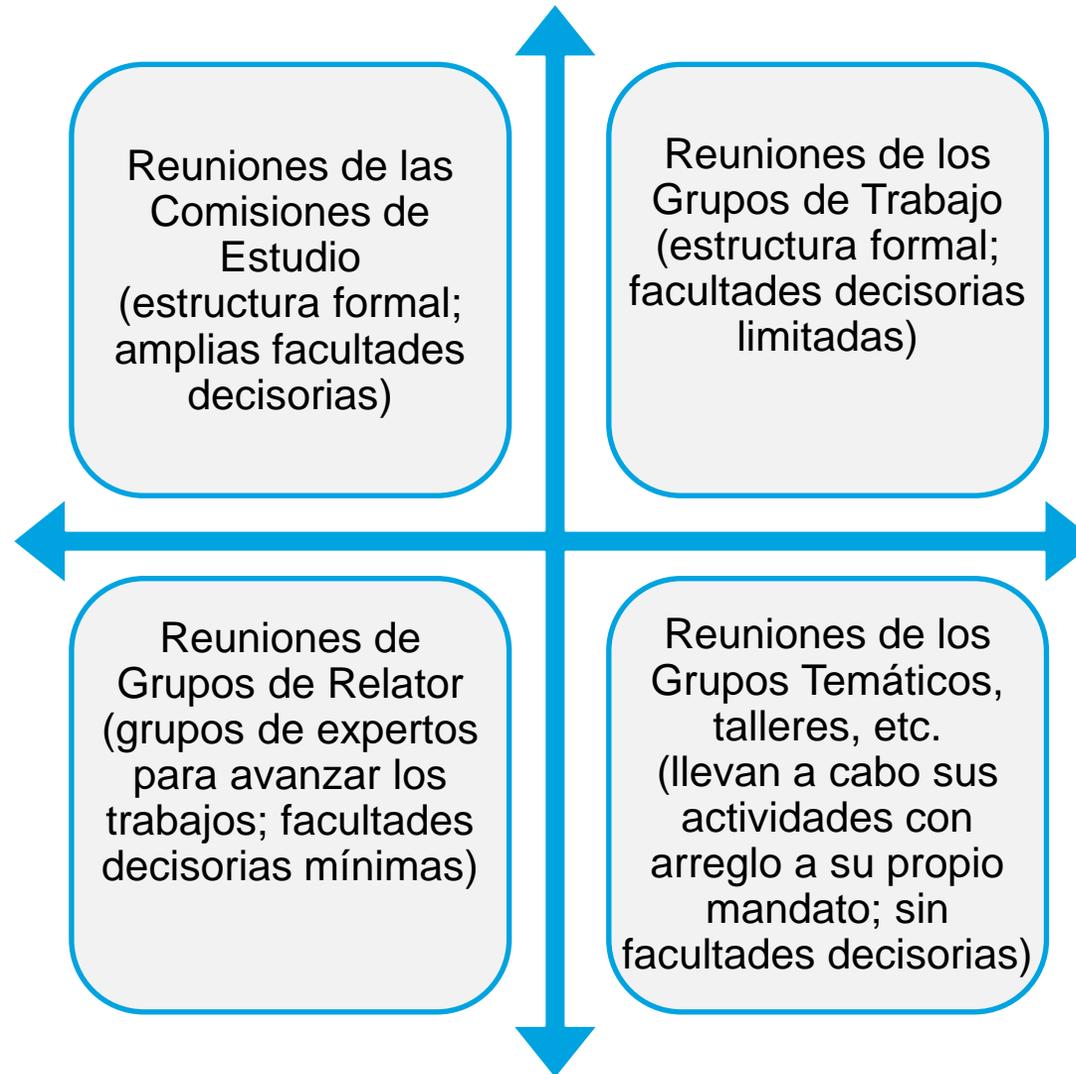
Punto de trabajo

- Actividad asignada, que se identifica mediante una Cuestión y que tiene unos objetivos específicos o genéricos, que resultará en un producto, como una Recomendación, para su publicación por el UIT-T.
- Rec. A-1,
Cl. 1.8.2.9

Programa de trabajo

- Lista de puntos de trabajo que competen a una Comisión de Estudio.
- Rec. A-1,
Cl. 1.8.2.10

Reuniones



- Reuniones físicas
- Reuniones virtuales
- Reuniones híbridas (no se utilizan)
- Reuniones fuera de Ginebra

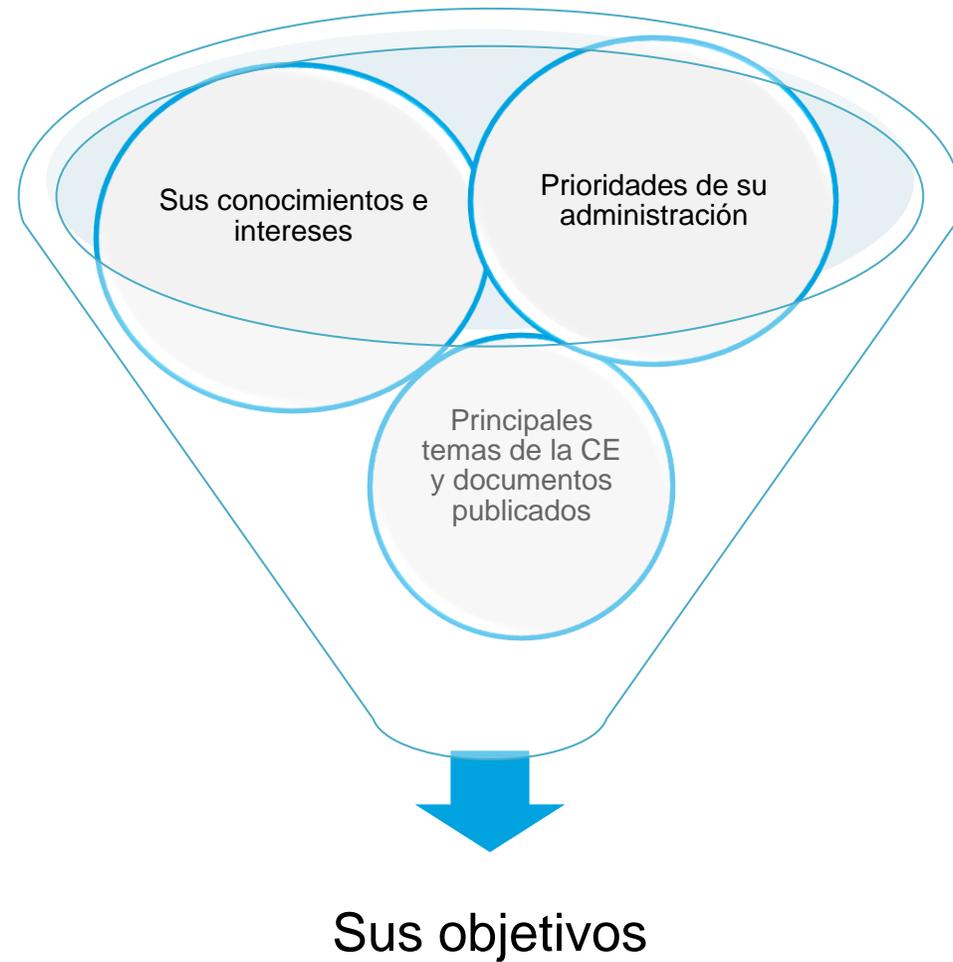
Inscripción, acceso y mantenerse informado

- **Cuenta TIES:** Para poder participar en las Comisiones de Estudio del UIT-T, es indispensable que disponga de una cuenta TIES, a través de la cual podrá acceder a los documentos y a otros recursos de las reuniones. Si aún no dispone de cuenta o si no recuerda su contraseña, puede realizar la correspondiente solicitud en línea en la dirección: <https://www.itu.int/en/ties-services/Pages/login.aspx>.
 - Los pasos para crear una cuenta TIES pueden encontrarse [aquí](#).
 - Una vez que acceda al sitio web de la CE, se le pedirá que ingrese los datos de su cuenta TIES para acceder a los documentos de las reuniones como los DT y las contribuciones.
- **Listas de distribución:** Su cuenta TIES también le permite inscribirse en las listas de distribución de la CE a fin de mantenerse informado y participar en las actividades que se lleven a cabo por medios electrónicos.

4

Preparación de reuniones e identificación de objetivos

Identificación de objetivos para una reunión de una CE



**Recopilación de
datos:
Cómo iniciar la
participación**

Consulte el sitio
web de la Comisión
de Estudio
correspondiente

Recuerde el
mandato de la
Comisión de
Estudio

Consulte el orden
del día y las
contribuciones
existentes para la
próxima reunión

Confirme las
prioridades de su
organización

Prepare sus contribuciones y declaraciones orales

La tarea de elaborar sus contribuciones será más fácil una vez que haya determinado:

- Las deficiencias y las necesidades específicas que deben abordarse
- Los objetivos generales y los relativos a temas específicos

Cuando haya redactado sus contribuciones, podrá empezar a preparar sus declaraciones orales, es decir:

- La presentación de su contribución
- Los principales argumentos a favor de su contribución

5

El recorrido que sigue su contribución

Alcance de las contribuciones

- Propuestas de nuevos temas de trabajo
- Aportaciones pertinentes a las Cuestiones o los temas de trabajo de la Comisión de Estudio, por ejemplo:
 - Propuestas de nuevos proyectos de Recomendación
 - Proyectos de texto de Recomendación
 - Correcciones o cambios a los textos de base existentes
 - Apoyo a otras propuestas
- Propuestas relativas a la organización y los métodos de trabajo de la Comisión de Estudio

Tratamiento que recibirá su contribución



- Cuando esté lista, puede enviar directamente su contribución a la Secretaría por correo electrónico o mediante el sistema de publicación directa de documentos en línea (DDP).
- Una vez que la TSB examine y compruebe su contribución, ésta aparecerá en la sección de contribuciones del sitio web de la CE.
- En la reunión deberá presentar brevemente su contribución, normalmente desde su asiento.

Qué ocurre una vez que presenta su contribución

1) Responda a todas las **peticiones de aclaración**.

2) Responda a todas las **preguntas o dudas** que cuestionen la validez de su(s) propuesta(s).

3) **Proponga un texto o una solución de compromiso**, como por ejemplo, un posible segundo o tercer proyecto que tenga en cuenta las demás opiniones o peticiones de aclaración.

4) O bien **contemple otras maneras de hacer que avancen los trabajos**, como participar en una reunión de redacción o *ad hoc*, dirigir esa reunión o discutir extraoficialmente con otros delegados.

Plantillas de justificación: A.1 y A.13

Plantilla de justificación A.1 para nuevas Recomendaciones

New normative work item A.1 justification template

NOTES:

- This template is applied for proposed new work items aiming at draft new Recommendations. It does not apply to other types of deliverables.
- Use that as an annex of your Question meeting report.
- Make one Annex per new Recommendation.

Start of template

Annex HH
A.1 justification for proposed draft new ITU-T B.xyz "Title"

Question:	Qz/y	Proposed new ITU-T Recommendation	Online or Venue, day-day month year
Reference and title:	ITU-T B.xyz "Title"		
Base text:	SGy-Cnnc or SGy-TDnn[WPn]	Timing:	YYYY-MM
Editor(s):	Name, membership, e-mail address	Approval process:	Choose one: AAP / 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: List names of supporting Member States, Sector Members, Associates, Academia			

End of template

Plantilla de justificación A.13 para nuevos elementos de trabajo de carácter no normativo

New non-normative work item justification template

NOTES:

- This template should be used to provide the required information on proposed new non-normative work items. It does not apply to Recommendations, as these should be proposed using the A.1 template.
- This form should be completed by submitters and annexed to Contributions proposing to start a new non-normative work item. Replace yellow-highlighted text with the appropriate information.
- It should also be updated as needed by the Rapporteur and then annexed to the Question meeting report where the proposal was agreed. One annex should be added for each new work item.

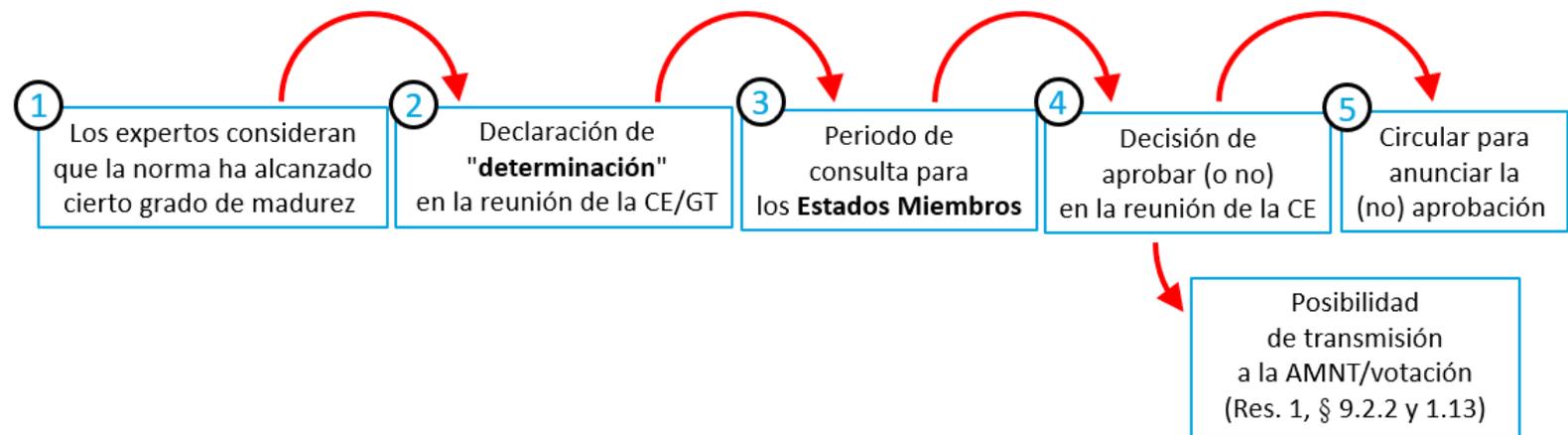
Start of template

Annex HH
A.13 justification for proposed draft new ITU-T B.xyz "Title"

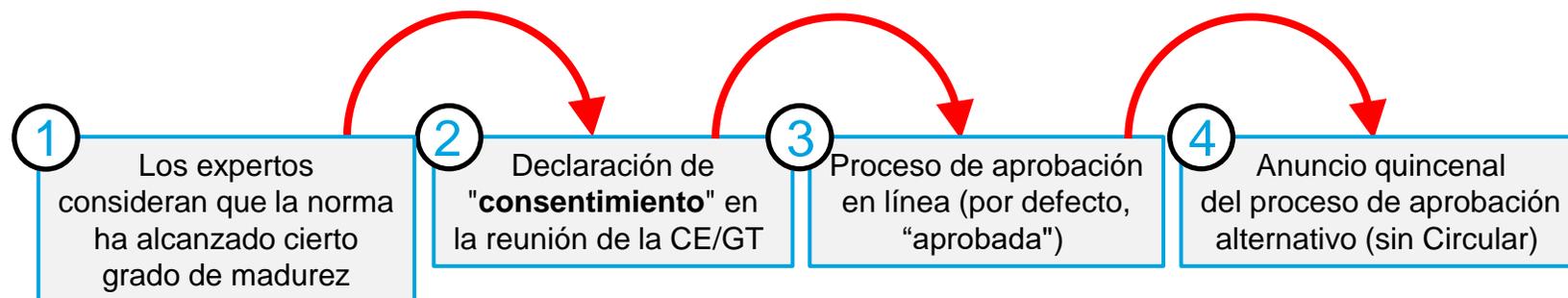
Question:	Qz/y	Proposed new ITU-T [keep the one applicable, delete the others]: Supplement / Implementer's guide / Technical paper / Technical report / Handbook / Other	Online or Venue, day-day month year
Reference and title:	ITU-T B.xyz "Title"		
Base text:	SGy-Cnnc or SGy-TDnn[WPn]	Timing:	YYYY-MM
Editor(s):	Name, membership, e-mail address	Approval process:	Agreement
Purpose and scope (Define what this document will address and its intent or objectives in order to indicate 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: List names of supporting Member States, Sector Members, Associates, Academia			

End of template

Proceso de aprobación tradicional (TAP): Cuestiones reglamentarias y de políticas



Proceso de aprobación alternativo (AAP): Rápido y flexible



Acuerdo: para los textos no normativos



Entre los textos no normativos (o "informativos") están:

1. Los suplementos
2. Las guías del implementador
3. Los manuales
4. Los informes técnicos
5. Los documentos técnicos
6. Los apéndices

6

Plazos y modalidades de presentación de contribuciones

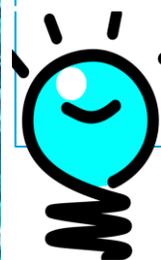
¿Cuándo deben presentarse las contribuciones?

- Al menos **2 meses** antes de la fecha de la reunión correspondiente si se requiere su traducción.
 - Las contribuciones que se reciban con menos de 2 meses (y al menos 12 días) de antelación no podrán traducirse.
- Al menos **12 días naturales** antes de la fecha de la reunión, cuando **no se requiera la traducción**.
- Las contribuciones que se reciban menos de **12 días** antes de esa fecha no aparecerán en el orden del día de la reunión y se remitirán a la siguiente reunión.

7

Elaborar contribuciones eficaces

**Idea principal:
las contribuciones
deben ser
concisas y
universales**



Elaboradas de manera concisa y redactadas de manera clara, completa y **universalmente comprensible**



Utilizando **la terminología y las unidades internacionales** (por ejemplo, el sistema de unidades ISO/CEI y el tiempo universal UTC)



En uno o más **idiomas oficiales** de la Unión

¿Qué extensión debe tener mi contribución?



En principio, no debe tener más de 2 500 palabras (**como máximo, 5 páginas impresas**)



No debe incluir más de 3 páginas de figuras (es decir, un total de 8 páginas).



Debe ir acompañada de un resumen de 150 a 200 palabras como máximo

**¿Qué contenidos
no deben
presentarse ni
incluirse en las
contribuciones?**



Los documentos de interés puramente teórico sin relación directa con las Cuestiones estudiadas



Los artículos ya publicados en la prensa técnica (a menos que se refieran directamente a Cuestiones de estudio)



Pasajes de carácter comercial inapropiado

¿Cómo puede estructurarse una contribución?

- Una contribución debe comenzar con un **encabezamiento (título)**.
- A continuación, debe incluir al principio del documento un **resumen** a modo de sección independiente.
- El texto principal debe constar de dos secciones fundamentales:

1. **Antecedentes**
(también conocida como Discusión)

2. **Propuesta**
(y/o a veces una conclusión)

- Secciones complementarias como los **Anexos**, en su caso
- La declaración sobre patentes y utilización de patentes, cuando proceda

8

Obtener apoyo y presentar contribuciones

Estrategias para obtener apoyo

1

Identificar las partes interesadas relevantes

2

Evaluar los intereses de estas partes en relación con los de (su) organización/ administración

3

Planificar comunicaciones efectivas y oportunas

Técnicas para presentar una contribución

1

- Su presentación debe ser **breve** pero contener todos los puntos clave. **Debe hacer énfasis en la propuesta.**

2

- Dependiendo del contenido, las presentaciones pueden durar sólo **2 minutos**, pero es aconsejable que **no duren más de 10 minutos.**

3

- Debe evitar leer el texto de la contribución literalmente y centrarse en los aspectos clave de su propuesta y **las razones por las que es acertada, válida y oportuna.**

Algunos consejos para la presentación

- Emplee los **formalismos** de manera eficaz.
- Utilice un lenguaje **coherente**.
- No dude en **repetir** para dar más énfasis a sus ideas.
- **Module su voz** con tonos altos, bajos, constantes, animados, etc.
- Utilice estratégicamente las **pausas**. Siéntase cómodo con el silencio.
- Identifique y conozca las **muletillas** a fin de evitarlas.

9

Responder a las preguntas y las dudas sobre su propuesta

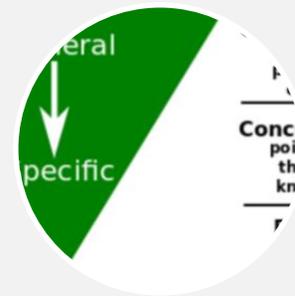
Consejos para responder a las dudas y las preguntas



Para empezar, manifieste su comprensión de la pregunta.



Exponga la estructura de su respuesta.



Empiece por lo más general y avance progresivamente hacia las cuestiones más específicas.



Resuma su respuesta si fuera necesario.



**El consenso
puede lograrse
por vías tanto
oficiales como
oficiosas**

Vías oficiosas

Permiten que las partes se reúnan o que el trabajo avance a pesar de cierta oposición visible (por ejemplo, las pausas para el café o los almuerzos).

Vías oficiales

Dan lugar a que se deje constancia por escrito de una declaración de oposición (por ejemplo, un informe de las sesiones de redacción).

¡Gracias por sumarse a nosotros!



Correo-e

Secretaría del BSG (Reducción
de la brecha de normalización)

bridging@itu.int



Sitio web

itu.int/go/bridging