|  |  |
| --- | --- |
| **Oficina de Normalizaciónde las Telecomunicaciones** | **Description: logo_S_** |
|  |  |

 Ginebra, 5 de septiembre de 2013

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ref.: | **Carta Colectiva TSB 4/11** |  |
| Tel.: | +41 22 730 5858 | A: |
| Fax:Correo-e: | +41 22 730 5853tsbsg11@itu.int | * – Las Administraciones de los Estados Miembros de la Unión,
* – Los Miembros del Sector UIT‑T,
* – Los Asociados que participan en los trabajos de la Comisión de Estudio 11 y a
* – Las Instituciones Académicas del UIT-T
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Asunto: | **Reunión del Grupo de Trabajo 4/11****Ginebra, 14-20 de noviembre de 2013** |

Muy Señor mío/Muy Señora mía:

Con mi acuerdo a lo solicitado por el Presidente del Grupo de Trabajo 4 de la Comisión de Estudio 11 (Sr. Martin Brand), me complace invitarle a asistir a la reunión del GT 4/11 (*Pruebas de conformidad e interfuncionamiento (C&I)*), que se reunirá en la Sede de la UIT en Ginebra,
del 14 al 20 de noviembre de 2013, comenzando a las 09.30 horas.

Esta reunión se organizará de manera coordinada con la de la reunión de la actividad conjunta de coordinación sobre pruebas de conformidad e interfuncionamiento ([JCA-CIT](http://www.itu.int/en/ITU-T/jca/cit/Pages/default.aspx)) que tendrá lugar
el 19 de noviembre de 2013. La reunión del GT4/11 irá precedida por reuniones de
los GT 1, 2 y 3/11, que están programadas en Kampala (Uganda), del 7 al 13 de noviembre de 2013 ([Carta Colectiva TSB 3/11](http://www.itu.int/md/T13-SG11-COL-0003/en)).

La inscripción de los participantes comenzará a las 08.30 horas en la entrada de Montbrillant. En las pantallas situadas en las puertas de entrada de la Sede de la UIT se dará información detallada sobre las salas de reunión. En el **Anexo A** se recoge información adicional sobre la reunión.

En el **Anexo B** se recoge el proyecto de **orden del día** de la reunión, preparado por el Presidente del Grupo de Trabajo 4/11. Del mismo modo, el proyecto de **plan de trabajo** se recoge en el **Anexo C**.

Le deseo una reunión agradable y productiva.

Atentamente,

Malcolm Johnson
Director de la Oficina de Normalización
de las Telecomunicaciones

Anexos: 3

ANEXO A
(a la Carta Colectiva TSB 4/11)

PRESENTAR CONTRIBUCIONES

**PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE CONTRIBUCIONES**: El plazo para la presentación de contribuciones es de 12 (doce) días naturales antes de la reunión. Dichas contribuciones se publicarán en el sitio web de la Comisión de Estudio 11. Por tanto las citadas contribuciones deberán obrar en poder de la TSB **a más tardar el** **1 de noviembre de 2013**. Las contribuciones recibidas por lo menos **dos** meses antes del comienzo de la reunión podrán traducirse, si así se requiere.

**PUBLICACIÓN DIRECTA/PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**: Se dispone de un sistema en línea para la publicación directa de las contribuciones. El sistema de publicación directa permite a los miembros del UIT-T reservar números de contribución y cargar y revisar contribuciones directamente en el servidor web del UIT-T. Para obtener más información y directrices relativas al nuevo sistema de publicación directa, puede acudir a la siguiente dirección <http://itu.int/net/ITU-T/ddp/>.

**PLANTILLAS**: Le recomendamos utilice el juego de plantillas facilitado para preparar su contribución. Las plantillas se pueden descargar desde la página web de cada Comisión de Estudio del UIT-T en "Delegate resources" (<http://itu.int/ITU-T/studygroups/templates>). El apellido, los números de telefax y de teléfono, así como la dirección de correo electrónico de la persona de contacto para la contribución deberán figurar en la portada de todos los documentos.

**MÉTODOS DE TRABAJO E INSTALACIONES**

**REUNIONES SIN PAPEL**: De acuerdo con su Presidente, Sr. Wei Feng, la Comisión de Estudio 11 seguirá tomando las medidas pertinentes con el fin de trabajar en un entorno totalmente electrónico. Por consiguiente, la reunión tendrá lugar sin papel.

**LAN INALÁMBRICA**: Los delegados disponen de instalaciones de red de área local inalámbrica en todas las salas de conferencias de la UIT y en el Centro Internacional de Conferencias de Ginebra (CICG). En la dirección web del UIT-T (<http://www.itu.int/ITU-T/edh/faqs-support.html>) se puede encontrar información más detallada al respecto.

**TAQUILLAS ELECTRÓNICAS**: En la planta baja del edificio Montbrillant dispondrá de taquillas electrónicas. Podrá abrir y cerrar las taquillas con su tarjeta de identificación RFID de la UIT. La taquilla electrónica estará a su disposición únicamente durante los días de la reunión a la que asiste, por lo que le rogamos vacíe la taquilla antes de las 23.59 horas del último día de la reunión.

**PRÉSTAMO DE COMPUTADORAS PORTÁTILES**: El Servicio de Asistencia de la UIT (servicedesk@itu.int) dispone de un número limitado de computadoras portátiles a disposición de las personas que no dispongan de una. Se atenderá a las solicitudes por orden de presentación.

**IMPRESORAS**: En el cibercafé ubicado en el segundo sótano del edificio de la Torre, en la planta baja del edificio de Montbrillant y en las proximidades de las principales salas de reunión se han puesto a disposición impresoras para los delegados que deseen imprimir sus documentos.

**IMPRESIÓN ELECTRÓNICA**: Además del método de impresión "tradicional" utilizando colas de impresora que deben instalarse en el ordenador o dispositivo del usuario, actualmente es posible imprimir documentos por correo electrónico ("impresión electrónica"). El procedimiento consiste simplemente en adjuntar los documentos que van a imprimirse a un correo-e que se envía a la dirección de correo-e de la impresora deseada (en la forma printername@eprint.itu.int). No se necesita instalar ningún controlador (*driver*). En <http://itu.int/ITU-T/go/e-print> aparecen más detalles al respecto.

**INSCRIPCIÓN**

**INSCRIPCIÓN**: Para que la TSB pueda tomar las disposiciones necesarias, le ruego me comunique cuanto antes, por carta, por fax (+41 22 730 5853) o por correo electrónico (tsbreg@itu.int) y **a más tardar el 14 de octubre de 2013**, una lista de las personas que representarán a su Administración, Miembro del Sector, Asociado, Institución Académica, organización regional y/o internacional u otra entidad. Se ruega también a las administraciones que indiquen el nombre de su jefe de delegación (y jefe adjunto, si procede).

**No olvide que la preinscripción de los participantes a las reuniones del UIT‑T se efectúa *en línea* desde el sitio web del UIT‑T:
(**[**http://itu.int/ITU-T/studygroups/com11**](http://itu.int/ITU-T/studygroups/com11)**)**.

**PLAZOS CLAVE (antes de la reunión)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dos meses | 14 de septiembre de 2013 | * presentación de las contribuciones para las que se requiera traducción
 |
| Un mes | 14 de octubre de 2013 | * solicitudes de visado
* preinscripción
 |
| 12 días naturales | 1 de noviembre de 2013 | * fecha límite para la presentación de contribuciones
 |

**VISITA A GINEBRA: HOTELES Y VISADO**

**HOTELES**: Para su conveniencia, se adjunta un formulario de reserva de hotel (Formulario 1). Podrá encontrar una lista de hoteles en la dirección <http://itu.int/travel/>

**VISADOS**: Deseamos recordarle que los ciudadanos procedentes de ciertos países necesitan visado para entrar y permanecer en Suiza. **Ese visado debe solicitarse al menos cuatro (4) semanas antes de la fecha de inicio de la reunión** en la oficina (embajada o consulado) que representa a Suiza en su país o, en su defecto, en la más próxima a su país de partida. Si tropieza con problemas, la Unión puede, previa solicitud oficial de la Administración o la entidad que usted representa, intervenir ante las autoridades suizas competentes para facilitar la expedición de ese visado pero solamente durante el mencionado periodo de **cuatro** semanas. Toda solicitud al respecto debe especificar el nombre y las funciones, la fecha de nacimiento, el número de pasaporte, con las fechas de expedición y expiración, de las personas para las que se solicita el visado y todo ello debe ir acompañado por una copia de la notificación de confirmación de inscripción aprobada para la reunión del UIT‑T correspondiente, y remitirse a la TSB con la indicación "**solicitud de visado**", por fax (+41 22 730 5853) o por correo electrónico (tsbreg@itu.int).

**FORM 1 - HOTELS**

(to TSB Collective letter 4/11)

|  |
| --- |
| *This confirmation form* ***should be sent directly*** *to the hotel**of your choice* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **INTERNATIONAL TELECOMMUNICATION UNION** |  |

**TELECOMMUNICATION STANDARDIZATION SECTOR**

*SG/WP meeting ------------------------------------- from ------------------------- to ----------------------- in Geneva*

*Confirmation of the reservation made on (date) ------------------------- with (hotel) --------------------------------*

***at the ITU preferential tariff***

*------------ single/double room(s)*

*arriving on (date) --------------------------- at (time) ------------- departing on (date) -------------------------------*

***GENEVA TRANSPORT CARD :*** *Hotels and residences in the canton of Geneva now provide a free "Geneva Transport Card" valid for the duration of the stay. This card will give you free access to Geneva public transport, including buses, trams, boats and trains as far as Versoix and the airport.*

*Family name* -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*First name*  ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*Address*  ------------------------------------------------------------------------ *Tel: -------------------------------*

*----------------------------------------------------------------------------------------- Fax: -------------------------------*

*----------------------------------------------------------------------------------------- E-mail:* ------------------------------

*Credit card to guarantee this reservation*: AX/VISA/DINERS/EC (*or* *other) -----------------------------------*

*No.* -------------------------------------------------------- *valid until* -------------------------------------------------

*Date* ------------------------------------------------------ *Signature*  ---------------------------------------------------

**ANNEX B**

**Draft Agenda**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **Opening Plenary Agenda items** |  |
|  | Opening of the meeting * 1. Approval of the agenda
	2. Approval of the meeting plan
	3. Document allocation
	4. Incoming liaison statements
 |  |
|  | Feedback on interim activities since last meeting* 1. Interim meetings
 |  |
|  | Documents for approval and draft Recommendations for Consent at this meeting  |  |
|  | Coordination issues* 1. JCA-CIT
	2. Coordination WP4/11
 |  |
|  | AOB for opening Plenary  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **Closing Plenary Agenda items** |  |
|  | JCA-CIT outcomes |  |
|  | Intellectual Property Rights (IPR) inquiry |  |
|  | “Consent” of draft Recommendations proposed for approval (Recommendation A.8) and approval of other deliverables* 1. Recommendations
	2. Supplements
	3. Technical papers and technical reports
 |  |
|  | Approval of Questions reports and Outgoing Liaison statements * 1. Questions reports (Q10, Q11, Q12, Q13, Q14, Q15)
	2. Outgoing liaison statements
 |  |
|  | New appointment of Rapporteur(s), Associate Rapporteur(s), liaison officers  |  |
|  | Update of WP4 Work Programme |  |
|  | Date, place and ToR of the next WP4/11 meeting |  |
|  | Future Interim activities (Rapporteur meetings) |  |
|  | AOB for closing Plenary |  |
|  | Closing  |  |

**ANNEX C**

**Meeting plan of WP4/11 (Geneva, 14-20 November 2013)**

|  | **Thursday 14** | **Friday 15** | **WE** | **Monday18** | **Tuesday 19** | **Wednesday 20** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Sessions*** | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** |  | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** |
| **WP4/11** | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **2** | **2** |
| **JCA-CIT** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **J** |  |  |  |  |  |
| **Q10/11** |  | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **C** | **X** |  |  |  |
| **Q11/11** |  |  |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **C** |  | **X** |  |  |
| **Q12/11** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  | **C** |  |  |  |  |
| **Q13/11** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  |  |  | **C** |  |  |  |  |
| **Q14/11** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | **C** |  |  |  |  |
| **Q15/11** |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  | **C** |  |  |  |  |

**Session 1: 0930 – 1100; Session 2: 1130-1300; Session 3: 1430-1600; Session 4: 1630-1800;**

|  |  |
| --- | --- |
| **WP** | Working Party. |
| **X**  | Represents a meeting session. |
| **C** | Coordination session for WP4/11 |
| **J** | Meeting of JCA-CIT, remote participation will be also provided |
| **1** | WP4/11 Opening Plenary |
| **2** | WP4/11 Closing Plenary |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_