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

Ginebra, 30 de septiembre de 2013

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ref.: | **Carta Colectiva TSB 2/12** |  |
| Tel.: | +41 22 730 6356 | A: |
| Fax:  Correo-e: | +41 22 730 5853  [tsbsg12@itu.int](mailto:tsbsg12@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 12 y a * - Las Instituciones Académicas del UIT-T |

|  |  |
| --- | --- |
| Asunto: | **Reunión de la Comisión de Estudio 12; Ginebra, 3-12 de diciembre de 2013** |

Muy Señor mío:

Me complace invitarle a asistir a la reunión de la Comisión de Estudio 12 (Calidad de funcionamiento, calidad de servicio y calidad percibida) que se celebrará en Ginebra, en la Sede de la UIT, del 3 al 12 de diciembre de 2013, ambos inclusive. Tenga en cuenta que la Comisión de Estudio 9 (Televisión y redes de cable de banda ancha) se reunirá en el mismo lugar del 3 al 11 de diciembre de 2013 a fin de coordinar los trabajos sobre evaluación de la calidad, de conformidad con la Resolución 2.

Me permito informarle que la reunión comenzará a las 11.00 horas del primer día. 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 facilita información adicional acerca de la reunión.

En el **Anexo B** se recoge el proyecto de **orden del día** de la reunión, preparado por el Presidente de la CE 12 (Sr. Kwame Baah-Acheamfuor). En el **Anexo C** figura el proyecto de **programa de trabajo** preparado por el Presidente de la CE 12.

Quiero también informarle de que, en paralelo a la reunión, habrá exposiciones donde se mostrarán las aplicaciones comerciales de las Recomendaciones UIT-T de interés para la CE 12. Todos los detalles se comunicarán, por ejemplo a través de las listas de correo, más adelante. Le animo a participar activamente en estas actividades.

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 2/12)

**Información adicional sobre la reunión**

PRESENTACIÓN DE CONTRIBUCIONES

**PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE CONTRIBUCIONES:** El plazo para la recepción de contribuciones es de 12 (doce) días naturales antes del inicio de la reunión. Dichas contribuciones se publicarán en el sitio web de la Comisión de Estudio 12. Por tanto las citadas contribuciones deberán obrar en poder de la TSB **a más tardar el** **20 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 ahora 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/>. En caso de problema durante el proceso de presentación, puede ponerse en contacto con la Secretaría de la Comisión de Estudio ([tsbsg12@itu.int](mailto:tsbsg12@itu.int)).

**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

**INTERPRETACIÓN:** Para las sesiones plenarias de apertura y de clausura de la reunión podrá disponerse, previa solicitud, de un servicio de interpretación. Para las sesiones previstas con interpretación, rogamos tenga en cuenta que ésta se proporcionará únicamente si así lo solicitan los Estados Miembros en el formulario de inscripción o por notificación especial a la TSB y **al menos con seis semanas de antelación al primer día de la correspondiente sesión**. Es indispensable respetar este plazo para que la TSB pueda tomar las medidas necesarias a fin de facilitar los servicios de interpretación.

**REUNIONES SIN PAPEL:** La reunión de la Comisión de Estudio 12 tendrá lugar sin papel.

**PRÉSTAMO DE ORDENADORES PORTÁTILES:** El Servicio de Asistencia de la UIT ([servicedesk@itu.int](mailto:servicedesk@itu.int)) dispone de un número limitado de ordenadores portátiles a disposición de las personas que no dispongan de uno. Se aplicará el principio de primer llegado, primer servido.

**LAN INALÁMBRICA:** Los delegados disponen de instalaciones de red de área local inalámbrica en todas 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.

**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.

**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.

INSCRIPCIÓN, NUEVOS DELEGADOS y BECAS

**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](mailto:tsbreg@itu.int)) y **a más tardar el 3 de noviembre de 2013** (*un mes antes del inicio de la reunión)*, 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://www.itu.int/ITU-T/studygroups/com12**](http://www.itu.int/ITU-T/studygroups/com12)**)**.

**LOS NUEVOS DELEGADOS** están invitados a participar en un Programa de acompañamientoque consiste en una sesión informativa de bienvenida al realizar la inscripción, una visita guiada de la Sede de la UIT y una sesión de orientación sobre el UIT-T. Si desea participar en este programa, marque la casilla correspondiente en el formulario de inscripción en línea, o comuníqueselo al UIT‑T (membership@itu.int).

**BECAS:** Lamentablemente la TSB no puede ofrecer becas para las reuniones de Comisiones de Estudio que se celebrarán en 2013, debido a restricciones presupuestarias.

PLAZOS CLAVE (antes de la reunión)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ocho semanas | 8 de octubre de 2013 | – presentación de las contribuciones para las que se requiera traducción |
| Seis semanas | 22 de octubre de 2013 | – solicitudes de visado  – solicitudes de interpretación para las plenarias de apertura y clausura |
| Un mes | 3 de noviembre de 2013 | – preinscripción |
| 12 días naturales | 20 de noviembre de 2013 | – fecha límite para la presentación de contribuciones |

VISITA A GINEBRA: HOTELES Y VISADO

Puede visitar nuestro nuevo sitio web con información para el visitante en <http://www.itu.int/en/delegates-corner/Pages/default.aspx>.

**HOTELES:** Para su conveniencia, se adjunta un formulario de reserva de hotel (Formulario 1). Podrá encontrar una lista de hoteles en la dirección <http://www.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 seis (6) 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 **seis** 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[[1]](#footnote-1) 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](mailto:tsbreg@itu.int)).

**FORM 1 – HOTELS**

(to TSB Collective letter 2/12)

|  |
| --- |
| *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**(to TSB Collective letter 2/12)

**Meeting of Study Group 12  
Geneva, 3-12 December 2013**

**Draft Agenda**

1. Opening of the meeting
2. Adoption of the agenda
3. Document review and allocation
4. Timetable for ad-hoc meetings
5. Highlights of the last Chairmen/TSAG meetings
6. Report of the Regional Group (SG12 RG-AFR) activities
7. Report of QSDG
8. Review of the status of Rapporteurs, Liaison Rapporteurs and other roles
9. Discussion on Questions 1/12 and 2/12, including

9.1 Planning for the future

9.2 Bridging the standardization gap

9.3 Review of the status of Technical Reports and other publications (QoS/QoE flyer)

1. Working Parties meetings, including Ad Hoc meetings
2. Joint session with SG9 (if necessary)
3. Reports of the meetings of Working Parties, including

12.1 Consent/determination/deletion of Recommendations

12.2 Approval of Technical Reports/informative texts

12.3 Outgoing liaison statements/communications

1. Review of the SG12 work programme
2. Future meetings and activities
3. Other business
4. Acknowledgments and closure of the meeting
5. Webinar on outcomes of the meeting

**ANNEX C**(to TSB Collective letter 2/12)

**Meeting of Study Group 12  
Geneva, 3-12 December 2013**

**Draft Timetable**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Morning** | | | **Afternoon** | | |
| Tuesday 3 December | Management Team meeting | | Study Group 12 Opening Plenary | Opening of Working Parties 1, 2 and 3/12 in sequence | | |
| Wednesday 4 December | Ad hoc meetings (parallel) of Questions in any Working Party | | | Ad hoc meetings (parallel) of Questions in any Working Party | | |
| Thursday 5 December | Ad hoc meetings (parallel) of Questions in any Working Party | | | Ad hoc meetings (parallel) of Questions in any Working Party | | |
| Friday 6 December | Ad hoc meetings (parallel) of Questions in any Working Party | | | Ad hoc meeting of Q 1 and 2/12 | | |
| **WEEK-END** | | | | | | |
| Monday 9 December | Ad hoc meetings (parallel) of Questions in any Working Party | | | Ad hoc meetings (parallel) of Questions in any Working Party | | |
| Tuesday 10 December | Reserved for issue resolution | Ad hoc meetings (parallel) of Questions in any Working Party | | Ad hoc meetings (parallel) of Questions in any Working Party | Reserved for issue resolution | |
| Wednesday 11 December | Closing of Working Parties 1, 2 and 3/12 in sequence | | | | | |
| Thursday 12 December | Management Team meeting | Study Group 12 Closing Plenary | | Study Group 12 Closing Plenary | | Webinar on outcomes of the meeting |

**Notes from TSB:**

1 Management meeting, Tuesday 3 December 2013, 9:00 – 10:30

2 Welcome of new SG 12 participants and tour of ITU premises; Tuesday 3 December 2013, (10:30-11:00, Emile Armour-Heselton /TSB; meeting place: reception desk/Montbrillant building). Please note that the guided tour will conclude by escorting all newcomers to the Opening Plenary.

3 Opening Plenary starts at 11:00

4 SG12 Orientation session for newcomers & Newcomers' discussion with SG12 management, Wednesday, 4 December 2013, 13:00 – 14:00

5 Closing Plenary sessions are 10:30 -12:00 and 13:30 - 15:30

6 Webinar on outcomes of the meeting (consented recommendations, approved supplements and Technical Reports, etc.), Thursday 12 December 2013, 16:00-17:00

7 All other sessions are 9:00-12:30 and 14:00-17:30 with 30 minute breaks in the middle

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

1. Puede encontrar un modelo de solicitud en  
   <http://itu.int/en/ITU-T/info/Documents/Visa-support-letter_MODEL.pdf>. [↑](#footnote-ref-1)