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

Ginebra, 28 de julio de 2014

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ref.: | **Carta Colectiva TSB 6/13** |  |
| Tel.: Fax:  Correo-e: | +41 22 730 5126 +41 22 730 5853  [tsbsg13@itu.int](mailto:tsbsg13@itu.int) | A:  – 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 13 y a  – Las Instituciones Académicas del UIT-T |

|  |  |
| --- | --- |
| Asunto: | **Reunión de los Grupos de Trabajo 1/13 y 3/13**  **Ginebra, 21 de noviembre de 2014** |

Muy Señor mío/Muy Señora mía:

Con mi acuerdo a lo solicitado por el Presidente de la Comisión de Estudio 13 (Sr. Chae-sub Lee), y según lo aprobado en la reunión de dicha Comisión (Ginebra, 7-18 de julio de 2014), me complace invitarle a asistir a la reunión del GT 1/13 (*NGN-e e IMT*) y del GT 3/13 (*SDN y redes del futuro*), que se reunirán en la Sede de la UIT en Ginebra, el día 21 de noviembre de 2014, comenzando a las 09.30 horas.

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 los Presidentes de los Grupos de Trabajo 1/13 y 3/13.

Los principales objetivos de las reuniones de los Grupos de Trabajo 1/13 y 3/13 son estudiar la posibilidad de iniciar el proceso de aprobación para los siguientes proyectos de Recomendación, según corresponda, en función de los resultados de las reuniones de los Grupos de Relator celebradas durante las dos semanas previas (10-21 de noviembre de 2014, Ginebra):

**GT 1/13:**

− Proyecto de Recomendación UIT-T Y.ufn, *Overview of Ubiquitous Plant Farming based on networks*.

− Proyecto de Recomendación UIT-T Y.IoT-funct-framework, *IoT functional framework and capabilities*.

− Proyecto de Recomendación UIT-T Y.IoT-DD-reqts, *Requirements for IoT devices and for operation of IoT applications during disaster*.

− Proyecto de Recomendación UIT-T Y.NICE-awareness-arch, *the Awareness Functional Architecture of Network Intelligence Capability Enhancement (NICE)*.

− Proyecto de Recomendación UIT-T Q.1741.9, *IMT-2000 references to Release 11 of GSM evolved UMTS core network*.

**GT 3/13:**

− Proyecto de Recomendación UIT-T Y.HEMS-arch, *Requirements and architecture of home energy management system and home network services*.

Le deseo una reunión agradable y productiva.

Atentamente,

Malcolm Johnson  
Director de la Oficina de Normalización  
de las Telecomunicaciones

**Anexos**: 2

ANEXO A  
  
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 13. Por tanto las citadas contribuciones deberán obrar en poder de la TSB **a más tardar el** **8 de noviembre de 2014**. 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 sus documentos de reunión. Las plantillas se pueden descargar desde la página web de cada Comisión de Estudio del UIT-T en "Meeting Documents" (<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**: La tendrá lugar sin hacer uso del 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](mailto: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](mailto: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](mailto:tsbreg@itu.int)) y **a más tardar el 21 de octubre de 2014**, una lista de las personas que representarán a su Administración, Miembro de 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/com13**](http://itu.int/ITU-T/studygroups/com13)**)**.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dos meses | 21 de septiembre de 2014 | – presentación de las contribuciones para las que se requiera traducción |
| Cuatro semanas | 24 de octubre de 2014 | – solicitudes de visado |
| Un mes | 21 de octubre de 2014 | – preinscripción |
| 12 días naturales | 8 de noviembre de 2014 | – fecha límite para la presentación de contribuciones |

**VISITA A GINEBRA: HOTELES Y VISADO**

Sírvase observar que ya se ha dispuesto un nuevo sitio web de información para los visitantes en la dirección <http://itu.int/en/delegates-corner/>

**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](mailto:tsbreg@itu.int)).

**FORM 1 - HOTELS**

(to TSB Collective letter 6/13)

|  |
| --- |
| *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**

**Meeting of Working Parties 1 and 3/13   
Geneva, 21 November 2014**

**Draft Agenda**

1.                  Opening remarks and welcome

2.                  Approval of the agenda for the meetings of Working Parties 1/13 and 3/13

3.                  Documents

4.                  Review the results of Rapporteur Group meetings

5.                  Consent of draft Recommendations

6.                  Agreement on new work items

7.                  Agreement on future activities (including workshops)

8.                  Approval of outgoing liaison statements

9.                  Miscellaneous

10.               Closure of the meeting