|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| itu_logo | **Unión Internacional de Telecomunicaciones****Oficina de Normalización de las Telecomunicaciones** |  |

 Ginebra, 17 de mayo de 2016

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ref.: | **Carta Colectiva TSB 5/GANT** |  |
| Tel.: | +41 22 730 5860 | – A las Administraciones de los Estados Miembros de la Unión;– A los Miembros de Sector del UIT-T;– A las Instituciones Académicas de la UIT;– Al Secretario General de la UIT;– Al Director de la Oficina de Radiocomunicaciones;– Al Director de la Oficina de Desarrollo de las Telecomunicaciones;– A los Presidentes de las Comisiones de Estudio del UIT-T;– Al Presidente del Comité de Examen;– Al Presidente del Comité de Normalización del Vocabulario del UIT-T |
| Fax:Correo-e: | +41 22 730 5853tsbtsag@itu.int |

|  |  |
| --- | --- |
| Asunto: | **Quinta reunión del Grupo Asesor de Normalización de las Telecomunicaciones (GANT), 18-22 de julio de 2016, Ginebra** |

Muy Señora mía/Muy Señor mío:

Me complace invitarle a asistir a la quinta reunión del Grupo Asesor de Normalización de las Telecomunicaciones (GANT), que tendrá lugar en la Sede de la UIT en Ginebra, del 18 al 22 de julio de 2016, ambos inclusive.

La reunión comenzará a las 09.30 horas del primer día. La inscripción de los participantes comenzará a las 08.30 horas en la entrada de Montbrillant. Podrá encontrar información detallada sobre las salas de reunión en las pantallas situadas en las entradas de la Sede de la UIT.

El lunes por la tarde (18 de julio, 14.30-17.30 horas) se ha programado una reunión interregional en la que se invita a las regiones a presentar la situación actual de sus preparativos para la AMNT-16. Se ruega a las regiones que dispongan sus presentaciones en dos partes: 1) programa de trabajo y estructura de las Comisiones de Estudio; y 2) métodos de trabajo y otros asuntos pertinentes.

En el **Anexo A** encontrará información adicional sobre la reunión.

En el **Anexo B** figura el proyecto de **orden del día** de la reunión del GANT, preparado por el Presidente del GANT (Sr. Bruce Gracie). El proyecto de orden del día para la reunión interregional figura en el **Anexo C**.

En el **Anexo D** figura el **plan de gestión del tiempo** del GANT y de las reuniones conexas. Las modificaciones al plan de gestión del tiempo se publicarán en la página principal del GANT.

Le deseo una reunión agradable y fructífera.

Atentamente,

Chaesub Lee
Director de la Oficina de Normalización
de las Telecomunicaciones

**Anexos**: 3

**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 del GANT y, por tanto, deberán obrar en poder de la TSB **a más tardar el 5 de julio de 2016**. 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 "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:** Se facilitarán, previa solicitud, servicios de interpretación para las Plenarias del GANT de los días 18 y 22 de julio de 2016. Los días 19, 20 y 21 de julio, los Grupos ad hoc y los Grupos de Relator del GANT se reunirán sin servicios de interpretación. Sírvase observar que sólo se facilitarán servicios de interpretación si así lo solicita un Estado Miembro marcando la casilla correspondiente en el formulario de inscripción, o bien remitiendo una solicitud por escrito a la TSB. Sírvase informarnos hasta el **6 de junio de 2016** si desea servicios de interpretación. Es indispensable respetar este plazo a fin de que la TSB pueda adoptar las disposiciones necesarias para la interpretación.

En lo que respecta a la **PARTICIPACIÓN A DISTANCIA EN LOS IDIOMAS DE LAS NACIONES UNIDAS**: véase la sección **"INTERPRETACIÓN"**.

**SUBTITULADO:** Se dispondrá en las pantallas del servicio de subtitulado en tiempo real del canal audio inglés para las sesiones plenarias del GANT de los días 18 y 22 de julio de 2016.

**RETRANSMISIÓN A TRAVÉS DE LA WEB:** Le permite escuchar cualquiera de las transmisiones de audio en tiempo real o en diferido (dado que se archiva la retransmisión). No se muestran documentos ni presentaciones, y no son posibles las intervenciones.

**REUNIONES SIN PAPEL:** La reunión 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) dispone de un número limitado de computadoras portátiles a disposición de las personas que no dispongan de una. Se atenderán las solicitudes por orden de llegada.

**IMPRESORAS:** En el cibercafé ubicado en el segundo sótano del edificio de la Torre, en la primera planta 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, 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) y **a más tardar el 20 de junio de 2016**, 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/tsag/**](http://itu.int/ITU-T/tsag/)**).**

**LOS NUEVOS DELEGADOS** están invitados a participar en un **PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO** que 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, póngase en comunicación con la dirección ITU-Tmembership@itu.int.

**BECAS:** Tenemos el placer de comunicarle que podrán concederse dos becas parciales por administración, en función de la financiación disponible, con objeto de facilitar la participación de los países menos adelantados y países en desarrollo de renta baja (<http://itu.int/en/ITU-T/info/Pages/resources.aspx>). La solicitud debe ser autorizada por la administración correspondiente del Estado Miembro de la UIT. La solicitud de beca (para la que debe utilizarse el **Formulario 1**) deberá obrar en poder de la UIT a más tardar el **6 de junio de 2016**. Rogamos tome nota de que los criterios aplicados para la concesión de becas son: el presupuesto disponible de la TSB, las contribuciones a la reunión de los postulantes; la distribución equitativa entre países y regiones; y las cuestiones de género.

Le informamos que, cuando se soliciten dos becas parciales, al menos una de ellas deberá ser un billete de avión en clase turista.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dos meses | *18 de mayo de 2016* | – presentación de contribuciones para las que se requiera traducción |
| Seis semanas | *6 de junio de 2016* | – solicitud de becas– solicitudes de interpretación |
| Cuatro semanas | *20 de junio de 2016* | – preinscripción en línea– solicitud de visados |
| 12 días naturales | *5 de julio de 2016* | – plazo final para la presentación de contribuciones |

**VISITA A GINEBRA: HOTELES Y VISADO**

Sírvase observar que ya se dispone de un nuevo sitio web de información al visitante: <http://itu.int/en/delegates-corner/>.

**HOTELES:** Para su conveniencia, se adjunta un formulario de reserva de hotel (**Formulario 2**). 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 y obtenerse 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[[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).

**FORM 1 − FELLOWSHIP REQUEST**

(to TSB Collective letter 5/TSAG)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ITU-T TSAG meeting****Geneva, Switzerland, 18−22 July 2016** |  |
| **Please return to:** | **ITU** **Geneva (Switzerland)** | **E-mail: bdtfellowships@itu.int****Tel: +41 22 730 5227****Fax: +41 22 730 5778** |
| **Request for one partial fellowship to be submitted before 6 June 2016** |
|  | Participation of women is encouraged |  |
| Registration Confirmation ID No: ……………………………………………………………………………(Note: It is imperative for fellowship holders to pre-register via the online registration form at: <http://www.itu.int/ITU-T/tsag/index.asp>)Country**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Name of the Administration or Organization**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Mr / Ms **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(family name) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(given name)Title: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Address**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Tel**.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Fax**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** E-mail: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**PASSPORT INFORMATION**:**Date of birth**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Nationality**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Passport number**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Date of issue**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** In (place)**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Valid until (date): **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Please select your preference(which ITU will do its best to accommodate) |
|  **□ Economy class air ticket (duty station / Geneva / duty station)** **□ Daily subsistence allowance intended to cover accommodation, meals & misc. expenses** |
|  |
| **Signature of fellowship candidate:** | **Date:** |
| TO VALIDATE FELLOWSHIP REQUEST, NAME, TITLE AND SIGNATURE OF CERTIFYING OFFICIAL DESIGNATING PARTICIPANT MUST BE COMPLETED BELOW WITH OFFICIAL STAMP.N.B. IT IS IMPERATIVE THAT FELLOWS BE PRESENT FROM THE FIRST DAY TO THE END OF THE MEETING. |
| **Signature:** | **Date:** |

**FORM 2 - HOTELS**

(to TSB Collective letter 5/TSAG)

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

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

**TELECOMMUNICATION STANDARDIZATION SECTOR**

TSAG meetingfrom 18 to 22 July 2016 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 FOR THE MEETING OF THE TELECOMMUNICATION
STANDARDIZATION ADVISORY GROUP

(Geneva, 18−22 July 2016)

1. Opening of the meeting
2. Opening remarks by the Secretary-General
3. Opening remarks by the Director, TSB
4. Chairman’s comments and observations
5. Approval of the agenda, time management plan and document allocation
6. Report by the Director, TSB
7. WTSA-16 preparation (administrative)
8. Report of the Review Committee
9. Interregional Meeting
10. Strategic and Operational Plan
11. Work Programme
12. Working Methods
13. Bridging the Standardization Gap
14. External relations
15. Meeting of Rapporteur Groups and ad hoc groups
16. Intellectual Property Rights (IPR)
17. ITU-T meeting schedule
18. Any other business
19. Consideration of draft meeting Report
20. Closing remarks by the Director, TSB
21. Closure of meeting

ANNEX C

DRAFT AGENDA FOR THE INTERREGIONAL MEETING

(Geneva, 18 July 2016, 14:30 – 17:30)

1. Presentations by the regions on the current status of their preparation regarding work programme and study group structure:
	1. APT
	2. Arab Group
	3. ATU
	4. CEPT
	5. CITEL
	6. RCC
2. Discussion of the regional proposals regarding study group structure
3. Presentations by the regions on the current status of their preparation regarding working methods and other pertinent issues:
	1. APT
	2. Arab Group
	3. ATU
	4. CEPT
	5. CEPT
	6. RCC
4. Discussion of the regional proposals regarding working methods and other pertinent issues
5. Dates of upcoming WTSA preparatory meetings
6. AOB

ANNEX D

DRAFT TIME PLAN FOR TSAG, REVCOM AND RELATED RAPPORTEUR GROUP MEETINGS (additional ad hoc groups may be scheduled)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Session #** | **Friday****15 July** | **Saturday****16 July** | **Sunday****17 July** | **Monday****18 July** | **Tuesday****19 July** | **Wednesday****20 July** | **Thursday****21 July** | **Friday****22 July** |
| #1; am | **9:00 - 10:30**RevCom Plenary |  |  | **9:30 - 10:45**TSAG Plenary | **9:30 - 10:45**TSAG Rapporteur Group on Work Programme and Study Group Structure | **9:30 - 10:45**TSAG Rapporteur Group on Strengthening Cooperation | **9:30 - 10:45** TSAG Rapporteur Group on Working Methods | **9:00 - 10:15** TSAG Plenary |
| *Coffee break* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| #2; am | **11:00 - 12:00** RevCom Plenary |  |  | **11:15 - 12:30**TSAG Plenary | **11:15 - 12:30**TSAG Rapporteur Group on Work Programme and Study Group Structure | **16:15 - 17:30**TSAG Rapporteur Group on Strengthening Cooperation | **11:15 - 12:30**TSAG Rapporteur Group on Working Methods  | **10:45 - 12:00**TSAG Plenary |
| *Lunch* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| #3; pm | **14:30 - 15:30**RevCom Plenary |  | **15:00 - 18:00**TSAG Management Meeting | **14:30 - 15:45** TSAG Plenary – Interregional Meeting  | **14:30 - 15:45**TSAG Rapporteur Group on Working Methods | **14:30 - 15:45**TSAG Rapporteur Group on Work Programme and Study Group Structure | **14:30 - 15:45**TSAG Rapporteur Group on Work Programme and Study Group Structure | **14:30 - 15:45** TSAG Plenary |
| *Coffee break* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| #4; pm | **16:00 - 17:30**Chairmen Meeting |  | TSAG Management Meeting | **16:15 - 17:30**TSAG Plenary – Interregional Meeting | **14:30 - 15:45**TSAG Rapporteur Group on Working Methods | **16:15 - 17:30**TSAG Rapporteur Group on Work Programme and Study Group Structure | **16:15 - 17:30**TSAG Sub-group on Rapporteur Intra-ITU Collaboration and Coordination | **16:15 - 17:30** TSAG Plenary |

Note: No meeting for the TSAG Rapporteur Group on the Strategic Plan and Operational Plan is foreseen at the moment.

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

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