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

Ginebra, 29 de octubre de 2013

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ref.: | **Carta Colectiva TSB 2/RevCom** |  |
| Tel.: | +41 22 730 6311 | A: |
| Fax:  Correo-e: | +41 22 730 5853  [tsbrevcom@itu.int](mailto:tsbrevcom@itu.int) | * A las Administraciones de los Estados Miembros de la Unión, * - A los Miembros del Sector UIT‑T, * - A las instituciones académicas del UIT‑T, * A los Presidentes de las Comisiones de Estudio del UIT-T, * Al Presidente del Comité para la Normalización del Vocabulario, * Al Presidente del Grupo Asesor de Normalización de las Telecomunicaciones |

|  |  |
| --- | --- |
| Asunto: | **Segunda reunión del Comité de Examen (RevCom), Ginebra, 16-17 de enero de 2014** |

Muy Señora mía/muy Señor mío:

De conformidad con lo acordado en el Comité de Examen (RevCom), tengo el gusto de invitarle a asistir a su segunda reunión, que tendrá lugar en la Sede de la UIT en Ginebra del 16 al   
17 de enero de 2014.

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. En las pantallas situadas en las puertas de entrada de la Sede de la UIT y en la página web del RevCom 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 tal y como se acordó con el Sr. Yoichi Maeda (Japón), Presidente del RevCom.

Le deseo una reunión agradable y productiva.

Atentamente,

Malcolm Johnson  
Director de la Oficina de Normalización  
de las Telecomunicaciones

**Anexos**: 2

**ANEXO A**

(a la Carta Colectiva 2/RevCom de la TSB)

Información adicional sobre la reunión

**PRESENTAR CONTRIBUCIONES**

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE CONTRIBUCIONES**: Habida cuenta de que la UIT cierra durante las vacaciones de fin de año, el plazo de presentación de contribuciones será excepcionalmente de 11 (once) días naturales antes de la reunión. Dichas contribuciones se publicarán en el sitio web del RevCom (<http://itu.int/en/ITU-T/revcom>), por lo que deberán obrar en poder de la TSB **a más tardar el 3 de enero de 2014**. Las contribuciones recibidas por lo menos **dos** meses antes del comienzo de la reunión podrán traducirse, si así se requiere.

**PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**: Se dispone ahora de un sistema en línea para la publicación directa de las contribuciones (*direct posting system for contributions*, DDP). El DDP permite a los miembros del UIT-T reservar números de contribución y cargar y revisar contribuciones directamente en el servidor web del UIT-T.

Le rogamos utilice la **plantilla DDP (RevCom)** para preparar su contribución. 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.

En la dirección <http://itu.int/net/ITU-T/ddp/> figura información, directrices adicionales y la plantilla para el sistema de publicación directa. Si tiene alguna dificultad para presentar su contribución, diríjase a la secretaría del RevCom en [tsbrevcom@itu.int](mailto:tsbrevcom@itu.int).

**MÉTODOS DE TRABAJO E INSTALACIONES**

**REUNIONES SIN PAPEL:** Esta reunión del RevCom 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.

**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.

**IMPRESIÓN ELECTRÓNICA:** Además del método de impresión "tradicional" utilizando colas de impresora que deben instalarse en el ordenador o dispositivo del usuario, ahora 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> se dan más detalles al respecto.

**TAQUILLAS ELECTRÓNICAS:** 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 y NUEVOS DELEGADOS**

**INSCRIPCIÓN**: Los participantes, presenciales o en línea, deben inscribirse previamente *en línea* en el sitio web del UIT-T.

Además, para que la TSB pueda tomar las disposiciones necesarias, se ruega a los coordinadores que envíen por correo electrónico ([tsbreg@itu.int](mailto:tsbreg@itu.int)), por carta o por fax (+41 22 730 5853) **a más tardar el 16 de diciembre de 2013**(*un mes antes del comienzo de la reunión*), la 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).

Se invita a los **NUEVOS DELEGADOS** 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 o póngase en contacto con ([ITU‑Tmembership@itu.int](mailto:ITUTmembership@itu.int)).

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

**PLAZOS MÁS IMPORTANTES (antes de la reunión)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ocho semanas | 21 de noviembre de 2013 | - presentación de las contribuciones para las que se requiera traducción |
| Seis semanas | 5 de diciembre de 2013 | - solicitudes de visado |
| Un mes | 16 de diciembre de 2013 | - preinscripción |
| 11 días naturales\* | 3 de enero de 2014 | - fecha límite para la presentación de contribuciones |

\* Excepcionalmente debido al cierre de la UIT durante las vacaciones de fin de año.

**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/RevCom)

|  |
| --- |
| *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/RevCom)

**DRAFT AGENDA FOR THE MEETING OF THE REVIEW COMMITTEE**

(Geneva, 16-17 January 2014)

1. Opening of the meeting
2. Opening remarks by the Director, TSB
3. Approval of the Agenda
4. Objectives for this meeting
5. Documents and their allocation
6. Work plan for this meeting
7. Conduct of and facilities available for this meeting
8. Terms of reference for the Review Committee (WTSA-12 Resolution 82)
9. Consideration of Correspondence Group on Action Plan
10. Consideration of Correspondence Group on Questionnaire
11. Consideration of outcomes of the CTO meeting
12. Review of current ITU-T activities
13. Liaison and interaction with other groups
14. Future activities
15. Consideration of draft meeting report
16. Any other business
17. Closure of meeting

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

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