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

 Ginebra, 24 de abril de 2013

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ref.: | **Carta Colectiva TSB 1/SCV**SCV/GR | A:* - Las Administraciones de los Estados Miembros de la Unión,
 |
| Tel.: | +41 22 730 6320 | **Copia a**: |
| Fax:Correo-e: | +41 22 730 5853tsbscv@itu.int | * - Los Miembros del Sector UIT‑T;
* - Los Asociados del UIT-T;
* - Las Instituciones Académicas del UIT-T;
* - El Equipo de Gestión del CNV;
* - Los Relatores para el vocabulario de las Comisiones de Estudio del UIT-T
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Asunto: | **Reunión del Comité para la Normalización del Vocabulario (CNV); Ginebra, 21 de mayo de 2013** |

Muy Señor mío/Muy Señora mía:

Me complace invitarle a asistir a la reunión del Comité para la Normalización del Vocabulario (CNV) que se celebrará en Ginebra, en la Sede de la UIT, el 21 de mayo de 2013 de las 15.00 horas a las 17.00 horas; la participación a distancia es posible mediante preinscripción.

**No olvide que la preinscripción de los participantes en las reuniones del UIT-T (con presencia física o participación a distancia) se efectúa *en línea* desde la dirección web del UIT-T:** <http://itu.int/online/regsys/ITU-T/misc/edrs.registration.form?_eventid=3000537>.

Me permito informarle que la reunión comenzará a las 15.00 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 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 del CNV.

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 del inicio de la reunión. Dichas contribuciones se publicarán en la dirección web del CNV y por tanto deben obrar en poder de la TSB **a más tardar el 9 de mayo de 2013 (23.59 h CEST)**.

**PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:** Las contribuciones deben remitirse a [tsbscv@itu.int](tsbscv%40itu.int).

**PLANTILLAS:** Le recomendamos utilice el juego de plantillas facilitado para preparar su contribución. Las plantillas se pueden descargar desde (<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:** No habrá interpretación.

**REUNIONES SIN PAPEL:** de acuerdo con su Presidente, Dr. Imad Y. Hoballah, el CNV 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 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 ORDENADORES PORTÁTILES:** El Servicio de Asistencia de la UIT (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.

**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, 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 9 de mayo 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/online/regsys/ITU-T/misc/edrs.registration.form?_eventid=3000537>.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12 días naturales | 9 de mayo 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://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 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 ..........)

|  |
| --- |
| *This confirmation form* ***should be sent direct*** *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 1/SCV)

**Draft Agenda for** **21 May 2013 Meeting of the**

**Standardization Committee for Vocabulary**

1. Opening of the meeting and welcome
2. Review input documents
3. Next steps for SCV
4. Any other business
5. Closing

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