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

Ginebra, 25 de febrero de 2014

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ref.: | **Carta Colectiva TSB 4/5** |  |
| Tel.: | +41 22 730 6301 | A: |
| Fax:  Correo-e: | +41 22 730 5853  [tsbsg5@itu.int](mailto:tsbsg5@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 5 y a * - Las Instituciones Académicas del UIT-T |

|  |  |
| --- | --- |
| Asunto: | **Reunión de los Grupos de Trabajo 1 y 2 de la Comisión de Estudio 5; Ginebra, 23-29 de julio de 2014** |

Muy Señor mío/Muy Señora mía:

Con arreglo a los acuerdos alcanzados en la Comisión de Estudio 5, me complace invitarle a asistir a la reunión de los Grupos de Trabajo 1 (*Prevención de daños y protección*) y 2 (*Campos electromagnéticos: emisión, inmunidad y exposición humana*) de la Comisión de Estudio 5 que se celebrará en Ginebra, en la Sede de la UIT, del 23 al 29 de julio de 2014, ambos inclusive.

Me permito informarle que 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 de la Comisión de Estudio se dará información detallada sobre las salas de reunión. En el **Anexo A** se facilita información adicional acerca de la reunión.

En los **Anexos B y C** figuran los proyectos de **orden del día** de la reunión, preparados de acuerdo con el Presidente del Grupo de Trabajo 1/5, Célio Fonseca Barbosa, y el Presidente del Grupo de Trabajo 2/5, Mitsuo Hattori y sus Equipos de Dirección.

Le deseo una reunión agradable y productiva.

Atentamente.

Malcolm Johnson  
Director de la Oficina de Normalización  
de las Telecomunicaciones

**Anexos:** 3

**ANEXO A**

**Información adicional acerca de la reunión**

PRESENTACIÓN DE CONTRIBUCIONES

**PLAZOS 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 5 ([www.itu.int/ITU-T/go/sg5](http://www.itu.int/ITU-T/go/sg5)), por lo que deberán obrar en poder de la TSB **a más tardar el 10 de julio de 2014**. Las contribuciones recibidas por lo menos dos meses antes del comienzo de la reunión podrán traducirse, si así se solicita.

**PRESENTACIÓN DE CONTRIBUCIONES:** Se dispone de un sistema en línea para la publicación directa de las contribuciones (DDP). Este sistema permite a los Miembros del UIT-T reservar números de contribución y cargar/revisar contribuciones directamente en el servidor web del UIT-T.

Le rogamos que, al preparar su contribución, utilice **la plantilla DDP (SG)**. En la portada de todos los documentos debe figurar el apellido, los números de fax y de teléfono, así como la dirección de correo electrónico de la persona de contacto para la contribución.

Para obtener más información y directrices sobre el sistema de publicación directa, puede acudir a la siguiente dirección: <http://itu.int/net/ITU-T/ddp/>. Si surge algún problema durante el proceso de publicación, diríjase a la secretaría de la Comisión de Estudio: [tsbsg5@itu.int](mailto:tsbsg5@itu.int).

MÉTODOS DE TRABAJO E INSTALACIONES

**REUNIONES SIN PAPEL:** Esta reunión tendrá lugar sin hacer uso del papel.

**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 para quienes no dispongan de una, que adjudicará por orden de solicitud.

Los delegados disponen de instalaciones de **RED DE ÁREA LOCAL INALÁMBRICA** en todas salas de conferencias de la UIT y en el edificio del Centro Internacional de Conferencias de Ginebra (CICG). Para más información, véase el sitio web del UIT-T (<http://itu.int/ITU-T/edh/faqs-support.html>).

**IMPRESORAS:** Dispone de 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.

**IMPRESIÓN ELECTRÓNICA:** Además del método de impresión "tradicional" utilizando colas de impresión 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). Para más información a este respecto, véase <http://itu.int/ITU-T/go/e-print>.

**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:** Se ruega a los participantes, tanto presenciales como a distancia, que se preinscriban 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), **antes del 23 de junio de 2014**, la lista de las personas que representarán a su Administración, Miembro del Sector, Asociado, Institución Académica, organización regional y/o internacional u otra entidad.

Asimismo, se ruega a las administraciones que indiquen el nombre de su Jefe de Delegación (y jefe adjunto, si procede).

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, marque la casilla correspondiente en el formulario de inscripción en línea o escriba a la siguiente dirección: [ITU‑Tmembership@itu.int](mailto:ITUTmembership@itu.int).

**BECAS:** Tenemos el placer de comunicarle que se concederán una beca total o dos becas parciales por administración, en función de la financiación disponible, con objeto de facilitar la participación de los países menos desarrollados y países en desarrollo con bajos ingresos  
(<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 **11 de junio de 2014**. 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.

**PLAZOS (antes de la reunión)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ocho semanas | 28 de mayo de 2014 | – presentación de las contribuciones que requieren traducción |
| Seis semanas | 11 de junio de 2014 | – solicitudes de becas  – solicitudes de visado |
| Un mes | 23 de junio de 2014 | – preinscripción |
| 12 días naturales | 10 de julio de 2014 | – 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://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 – FELLOWSHIP REQUEST**

(to TSB Collective letter 4/5)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ITU-T Working Party 1/5 and 2/5 meeting**  **Geneva, Switzerland, 23-29 July 2014** | | | | |  |
| **Please return to:** | | | **ITU Geneva, Switzerland** | | **E-mail:** [**bdtfellowships@itu.int**](mailto:bdtfellowships@itu.int)  **Tel: +41 22 730 5227**  **Fax: +41 22 730 5778** | | |
| **Request for one partial fellowship to be submitted before 11 June 2014** | | | | | | | |
| Submission of Contributions is encouraged | | | | Participation of women is encouraged | | | |
| Registration Confirmation I.D. No: …………………………………………………………………………… (Note: It is imperative for fellowship holders to pre-register via the online registration form at: <http://itu.int/ITU-T/go/sg5>)  **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** | | | | | | | |
| Choose one of the following: | | | | | | | |
| **□ 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 4/5)

|  |
| --- |
| *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  
Draft Agenda**

**Meeting of Working Party 1 of Study Group 5  
Geneva, 23-29 July 2014**

1. Opening of the meeting
2. Adoption of the Agenda
3. Document allocation
4. Examination of input documents relevant to Questions allocated to WP1/5:

* Question 1/5
* Question 2/5
* Question 3/5
* Question 4/5
* Question 5/5

1. Analysis of the incoming liaison statements
2. Consent of Recommendations
3. Approval of informative texts
4. Approval of outgoing liaison statements/communications
5. Nomination of Rapporteurs, Associate Rapporteurs and Liaison Rapporteurs
6. Review of the work programme
7. Review of the Report
8. Future activities
9. Other business
10. Closure of the meeting

**ANNEX C**

**Draft Agenda**

**Meeting of Working Party 2 of Study Group 5  
Geneva, 23-29 July 2014**

1. Opening of the meeting
2. Adoption of the Agenda
3. Document allocation
4. Examination of input documents relevant to Questions allocated to WP2/5:

* Question 6/5
* Question 7/5
* Question 8/5
* Question 9/5
* Question 10/5
* Question 11/5

1. Analysis of the incoming liaison statements
2. Consent of Recommendations
3. Approval of informative texts
4. Approval of outgoing liaison statements/communications
5. Nomination of Rapporteurs, Associate Rapporteurs and Liaison Rapporteurs
6. Review of the work programme
7. Review of the Report
8. Future activities
9. Other business
10. Closure of the meeting

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

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