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

Ginebra, 30 de septiembre de 2016

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ref.: | **Carta Colectiva TSB 1/12** | – A las Administraciones de los Estados Miembros de la Unión;  – A los Miembros del Sector UIT-T;  – A los Asociados del UIT-T que participan en los trabajos de la Comisión de Estudio 12; y  – A las Instituciones Académicas de la UIT |
| Tel.: | +41 22 730 6828 |
| Fax:  Correo-e: | +41 22 730 5853  [tsbsg12@itu.int](mailto:tsbsg12@itu.int) |

|  |  |
| --- | --- |
| Asunto: | **Reunión de la Comisión de Estudio 12; Ginebra, 10-19 de enero de 2017** |

Estimada Señora/Estimado Señor,

Me complace invitarle a asistir a la reunión de la Comisión de Estudio 12 (*Calidad de funcionamiento, calidad de servicio y calidad percibida*) que se celebrará en Ginebra, en la Sede de la UIT, del 10 al 19 de enero de 2017 ambos inclusive.

Me permito informarle que la reunión comenzará a las 11.00 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 se dará información detallada sobre las salas de reunión. En el **Anexo A** se facilita información adicional acerca de la reunión.

El proyecto de **orden del día** de la reunión preparado por el Presidente de la Comisión de Estudio 12, figura en el **Anexo B**. El proyecto de **Plan de trabajo**, preparado de acuerdo con el Presidente, figura en el **Anexo C**.

Le deseo una reunión productiva y agradable.

Atentamente,

Chaesub Lee  
Director de la Oficina de Normalización  
de las Telecomunicaciones

**Anexos:** 3

**ANEXO A**

(a la Carta Colectiva 1/12 de la TSB)

**PRESENTACIÓN DE 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 12 y deberán por tanto obrar en poder de la TSB **a más tardar el 22 de diciembre 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/>.

A fin de reflejar los resultados de la AMNT-16 y de preparar el nuevo Periodo de Estudios (2017-2020), el sistema DDP no se activará hasta el 18 de noviembre de 2016. Si desea presentar una contribución antes de esa fecha, sírvase remitirla por correo-e a [tsbg12@itu.int](mailto:tsbg12@itu.int) y la TSB la incorporará después de la fecha mencionada.

**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:** Para la sesión plenaria de clausura de la reunión podrá disponerse, previa solicitud, de un servicio de interpretación. Para las sesiones previstas con interpretación, rogamos tenga en cuenta que ésta se proporcionará únicamente si los Estados Miembros así lo solicitan marcando la casilla correspondiente en el formulario de inscripción, o enviando una solicitud por escrito a la TSB, **al menos con un mes de antelación al primer día de la reunión**. Es indispensable respetar este plazo para que la TSB pueda tomar las medidas necesarias a fin de facilitar los servicios de interpretación.

**REUNIONES SIN PAPEL:** 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://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 atenderán las solicitudes por orden de llegada.

**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> se facilitan 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](mailto:tsbreg@itu.int)) y **a más tardar el 10 de diciembre de 2016** 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* en el sitio web del UIT‑T** [**http://itu.int/ITU-T/studygroups/com12**](http://itu.int/ITU-T/studygroups/com12)**.**

**LOS NUEVOS DELEGADOS** están invitados a participar en un **PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO** que incluye 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, sírvase comunicarse con la dirección [ITU-Tmembership@itu.int](mailto:ITU-Tmembership@itu.int).

**BECAS:** En función de los fondos disponibles, se concederán dos becas parciales a las administraciones que reúnan los requisitos, con objeto de facilitar la participación de los países menos adelantados y países en desarrollo con bajos ingresos (<http://itu.int/en/ITU-T/info/Pages/resources.aspx>). Rogamos tenga también presente que, cuando se soliciten dos (2) becas parciales, al menos una de ellas corresponderá a un billete de avión en clase económica. La solicitud debe ser autorizada por la Administración del correspondiente 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 **29 de noviembre de 2016**. Rogamos tome nota de que los criterios aplicados en la decisión del otorgamiento de becas incluyen el presupuesto disponible de la TSB; las contribuciones de los postulantes a la reunión; la distribución equitativa entre países y regiones; y las cuestiones de equilibrio de género.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 10 de noviembre de 2016 | – presentación de las contribuciones para las que se requiera traducción |
| 29 de noviembre de 2016 | – solicitudes de becas |
| 13 de diciembre de 2016 | *–* solicitudes de cartas para la obtención del visado |
| 10 de diciembre de 2016 | – solicitudes de interpretación para la plenaria de clausura  – preinscripción |
| 22 de diciembre de 2016 | – fecha límite para la presentación de contribuciones |

**VISITA A GINEBRA: HOTELES Y VISADO**

Le informamos que a partir de ahora puede consultarse un nuevo sitio web para información de los visitantes en <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 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](mailto:tsbreg@itu.int)).

**FORM 1 - FELLOWSHIP REQUEST**

(to TSB Collective letter 1/12)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ITU-T Study Group 12 meeting**  **Geneva, Switzerland, 10-19 January 2017** | | | | | |  |
| **Please return to:** | | **ITU**  **Geneva (Switzerland)** | | **E-mail:** [**fellowships@itu.int**](mailto:fellowships@itu.int)  **Tel: +41 22 730 5227**  **Fax: +41 22 730 5778** | | | |
| **Request for one partial fellowship to be submitted before 29 November 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: <http://itu.int/ITU-T/go/sg12> )  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 1/12)

|  |
| --- |
| *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 1/12)

Draft Agenda

1. Opening of the meeting
2. Adoption of the agenda
3. Main decisions taken by WTSA-16

3.1 Resolution 2: Mandate of Study Group 12: Area of responsibility, Lead Study Group, Recommendations under its responsibility

3.2 Study Questions allocated to Study Group 12 by WTSA-16 (COM 12 – C 1)

3.3 Review of new/revised Resolutions and A-series Recommendations and actions to be taken by Study Group 12

1. Organization of the work of Study Group 12

4.1 Establishment of Working Parties, allocation of Questions

4.2 Designation of Working Party Chairmen

4.3 Designation of Rapporteurs

4.4 Designation of Liaison Rapporteurs and other Representatives

1. Document review and allocation
2. Timetable for ad-hoc meetings
3. Highlights of the last Chairmen/TSAG meetings
4. Discussion on Questions 1/12 and 2/12, including

8.1 Planning for the future (harmonization of the proposed Questions)

8.2 Review of the status of Handbooks and other publications (QoS/QoE flyer)

8.3 Bridging the standardization gap

1. Working Parties meetings, including Ad Hoc meetings
2. Reports of the meetings of Working Parties, including

10.1 Consent/determination/deletion of Recommendations

10.2 Approval of Technical Reports/informative texts

10.3 Outgoing liaison statements/communications

1. Future meetings and activities
2. Other business
3. Acknowledgments and closure of the meeting
4. Webinar on outcomes of the meeting

**ANNEX C**

(to TSB Collective letter 1/12)

Draft Timetable

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Morning** | | | **Afternoon** | |
| Tuesday 10 January |  | | Study Group 12 Opening Plenary | Study Group 12 Opening Plenary | |
| Wednesday 11 January | Opening of Working Parties in sequence | | | Ad hoc meetings (parallel) of Questions in any Working Party | |
| Thursday 12 January | Ad hoc meetings (parallel) of Questions in any Working Party | | | Ad hoc meeting of Q1/12 | Ad hoc meeting of Q2/12 |
| Friday 13 January | Ad hoc meetings (parallel) of Questions in any Working Party | | | Ad hoc meetings (parallel) of Questions in any Working Party | |
| **WEEKEND** | | | | | |
| Monday 16 January | Ad hoc meetings (parallel) of Questions in any Working Party | | | Ad hoc meetings (parallel) of Questions in any Working Party | |
| Tuesday 17 January | Reserved for issue resolution | | Ad hoc meetings (parallel) of Questions in any Working Party | Ad hoc meetings (parallel) of Questions in any Working Party | Reserved for issue resolution |
| Wednesday 18 January | Closing of Working Parties in sequence | | | | |
| Thursday 19 January | Management Team meeting | Study Group 12 Closing Plenary | | Study Group 12 Closing Plenary | Webinar on outcomes of the meeting |

**Notes from TSB:**

1 Management meeting, Monday, 9 January 2017, 11:00 – 17:30

2 Welcome of new SG12 participants and tour of ITU premises; Tuesday, 10 January 2017 (9:30-10:30, Emile Armour Heselton /TSB; meeting place: reception desk/Montbrillant building)

3 Opening Plenary starts at 11:00

4 SG12 Orientation session for newcomers & Newcomers’ discussion with SG12 management, Wednesday, 11 January 2017, 13:00 – 14:00

5 Closing Plenary sessions are 10:30 – 12:00 and 13:30 – 15:30

6 Webinar on outcomes of the meeting (consented Recommendations, approved Supplements and Technical Reports, etc.), Thursday 19 January 2017, 15:45 – 16:30

7 All other sessions are 9:00 – 12:30 and 14:00 – 17:30 with 30 min breaks in the middle

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

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