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

Ginebra, 26 de marzo de 2015

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ref.: | **Carta Colectiva TSB 5/RevCom** |  |
| Tel.: | +41 22 730 6311 | A: |
| Fax:  Correo-e: | +41 22 730 5853  [tsbrevcom@itu.int](mailto:tsbrevcom@itu.int) | * - Las Administraciones de los Estados Miembros de la Unión, * - Los Miembros del Sector UIT‑T, * - 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: | **Quinta reunión del Comité de Examen (RevCom), Ginebra, 29 de mayo y 1 de junio de 2015** |

Estimada señora/Estimado señor:

Me complace invitarle a asistir a la quinta reunión del Comité de Examen (RevCom), que tendrá lugar en la Sede de la UIT en Ginebra, los días 29 de mayo y 1 de junio de 2015.

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 entradas a 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 tal y como se acordó con el Sr. Yoichi Maeda (Japón), Presidente del RevCom.

En el **Anexo C** se facilita el **plan de gestión del tiempo** de la reunión.

Le deseo una reunión agradable y productiva.

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 RevCom (<http://itu.int/en/ITU-T/revcom>) y, por tanto, deberán obrar en poder de la TSB **a más tardar el 16 de mayo de 2015**. 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/>. De surgir alguna dificultad en el proceso de presentación, sírvase comunicarse con la secretaría del RevCom en la dirección [tsbrevcom@itu.int](mailto:tsbrevcom@itu.int).

**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.

**UBICACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA REUNIÓN:** Como es habitual, los documentos de la reunión estarán disponibles en el sitio web del REVCOM del UIT-T (<http://www.itu.int/en/ITU-T/revcom/Pages/default.aspx>).

**MÉTODOS DE TRABAJO E INSTALACIONES**

**INTERPRETACIÓN:** Se facilitarán servicios de interpretación previa solicitud los días 29 de mayo y 1 de junio de 2015. Tenga presente que el Grupo de Relator se reunirá 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 **al menos un mes antes del primer día de la reunión**. 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 SEIS 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.

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

**REUNIONES SIN PAPEL:** De acuerdo con su Presidente, Sr. Yoichi Maeda, 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](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> 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](mailto:tsbreg@itu.int)) y **a más tardar el 29 de abril de 2015**, 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 tanto los que participen presencialmente como los que lo hagan a distancia, se efectúa *en línea* desde el sitio web del UIT‑T:   
(**[**http://www.itu.int/en/ITU-T/revcom/Pages/default.aspx**](http://www.itu.int/en/ITU-T/revcom/Pages/default.aspx)**)**.

**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 **17 de abril de 2015** (*seis semanas antes de la reunión*). 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) 29 de marzo de 2015:* | – presentación de contribuciones para las que se requiera traducción |
| *(Seis semanas) 17 de abril de 2015:* | – solicitud de becas |
| *(Un mes) 29 de abril de 2015:* | – inscripción en línea  – solicitud de interpretación |
| *(Cuatro semanas) 1 de mayo de 2015:* | – solicitud de visados |
| *12 días naturales 16 de mayo de 2015:* | – 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](mailto:tsbreg@itu.int)).

**FORM 1 - FELLOWSHIP REQUEST**

(to TSB Collective letter 5/ RevCom)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ITU-T REVCOM meeting**  **Geneva, Switzerland, 29 May and 1 June 2015** | | | | | |  |
| **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 17 April 2015** | | | | | | | |
|  | | | 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://www.itu.int/en/ITU-T/revcom/Pages/default.aspx>)  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/ RevCom)

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

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

**TELECOMMUNICATION STANDARDIZATION SECTOR**

RevCom meetingon 29 May and 1 June 2015 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 REVIEW COMMITTEE**

(Geneva, 29 May and 1 June 2015)

| **Agenda Item** | |
| --- | --- |
| 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 |
| 8. | Approval of the fourth RevCom report |
| 9. | Interim activity report of Rapporteur Group on ITU-T Restructuring |
| 10. | Consideration on Action Plan |
| 11. | Review of current ITU-T activity monitoring |
| 12. | Consideration of Input Documents |
| 13. | Liaison and interaction with other groups |
| 14. | Rapporteur Group meeting on ITU-T Restructuring |
| 15. | Reviews of the meeting results |
| 16. | Future activities |
| 17. | Any other business |
| 18. | Closure of meeting |

**ANNEX C**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Session #** | **Thursday**  **28 May** | **Friday**  **29 May** | **Saturday**  **30 May** | **Sunday**  **31 May** | **Monday**  **1 June** | | **Tuesday**  **2 June** | | **Wednesday**  **3 June** | **Thursday**  **4 June** | | **Friday**  **5 June** |
| #1; am | **9:30 - 11:00**  Chairmen’s meeting | **9:00 - 10:30**  RevCom Plenary | **9:30 - 11:00**  Informal gathering on “Supplement” on best practices for remote participation, tbc on 1 April during conference call |  | **9:30 - 10:30**  RevCom  Plenary | | **9:30 - 10:30**  TSAG Plenary | | **9:00 - 10:15** Session on membership | **9:30 - 11:00**  TSAG Rapporteur  Group on Working Methods | | **9:00 - 10:30** TSAG Plenary |
| Coffee break |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  |
| #2; am | **11:30 - 13:00**  Chairmen’s  meeting | **11:00 - 12:00** RevCom Plenary | **11:30 - 12:30**  Informal gathering on “Supplement” on best practices for remote participation, tbc on 1 April during conference call |  | **11:00 - 12:30**  RevCom  Plenary | | **11:00 - 12:30**  TSAG Plenary | | **10:30 - 12:30**  TSAG Plenary | **11:30 - 12:30**  TSAG Rapporteur  Group on  “Strengthening  Collaboration” | | **11:00 - 12:00**  TSAG Plenary |
| Lunch |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  |
| #3; pm | 1**5:00 - 16:30**  Workshop on trust during WSIS Forum (25-29 May) (tentative) | **14:30 - 16:00**  RevCom Plenary | **14:30 - 16:00**  RevCom Rapporteur Group on ITU-T Restructuring | **15:00 - 18:00**  TSAG Management Meeting | **14:30 - 16:00**  RevCom  Plenary | **14:30 - 16:00**  TSAG Rapporteur Group on “Strengthening Collaboration” | **14:30 - 16:00**  TSAG Plenary | | **14:30 - 16:00**  TSAG Plenary | **14:30 - 16:00**  TSAG Rapporteur Group on “Strengthening Collaboration” | **14:30 - 16:00**  TSAG Rapporteur Group on Intersectoral coordination | **14:30 - 16:00** TSAG Plenary |
| Coffee break |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  |
| #4; pm | **17:00 - 18:30**  RevCom Management meeting | **16:30 - 17:30**  RevCom Plenary | **16:30 - 17:30**  RevCom Rapporteur Group on ITU-T Restructuring | TSAG Management Meeting | **16:30 - 17:30**  RevCom  Plenary | **16:30 - 17:30**  TSAG Rapporteur Group on “Strengthening Collaboration” | **16:30 - 17:30**  TSAG Plenary | | **16:30 - 17:30**  TSAG Plenary | **16:30 - 17:30**  TSAG Rapporteur Group on “Strengthening Collaboration” |  | **16:30 - 17:30** TSAG Plenary |
| Evening |  |  |  |  | **18:00 - 20:00**  TSAG Rapporteur Group on “Strengthening Collaboration” | | **19:00 - 21:00**  TSAG Rapporteur Group on Strategic and Operational Plan (TBC) | **19:00 - 21:00**  TSAG Rapporteur Group on Working Methods |  | **18:00 - 20:00**  TSAG Rapporteur Group on “Strengthening Collaboration” | |  |

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

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)