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

Ginebra, 13 de junio de 2016

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ref.: | **Carta Colectiva TSB 5/9** |  |
| Tel.: | +41 22 730 5970 | A: |
| Fax:  Correo-e: | +41 22 730 5853  [tsbsg9@itu.int](mailto:tsbsg9@itu.int) | – las Administraciones de los Estados Miembros de la Unión;  – los Miembros de Sector del UIT‑T;  – los Asociados de la Comisión de Estudio 9 del UIT-T  – las Instituciones Académicas de la UIT |
| Asunto: | **Reunión de la Comisión de Estudio 9;  Ginebra, 29 de agosto – 2 de septiembre de 2016** | |

Muy Señora mía/Muy Señor mío:

Me complace invitarle a asistir a la reunión de la Comisión de Estudio 9 (*Cable y TV de banda ancha*) que se celebrará en Ginebra, en la Sede de la UIT, del 29 de agosto al 2 de septiembre de 2016, 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 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 y el proyecto de **programa de trabajo**, preparados de acuerdo con el Presidente de la Comisión de Estudio (Sr. Arthur Webster, EE.UU.) y su equipo de dirección, figuran en los **Anexos B** y **C**, respectivamente.

Le deseo una reunión agradable y productiva.

Atentamente,

Chaesub Lee  
Director de la Oficina de Normalización  
de las Telecomunicaciones

**Anexos**: 3

**ANEXO A**

(de la Carta Colectiva TSB 5/9)

PRESENTACIÓN DE CONTRIBUCIONES

**PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE CONTRIBUCIONES:** El plazo para la recepción de contribuciones es de 12 (doce) días naturales antes del inicio de la reunión. Dichas contribuciones se publicarán en el sitio web de la Comisión de Estudio 9 y deberán obrar en poder de la TSB **a más tardar el 16 de agosto 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/>.

**PLANTILLAS:** Sírvase utilizar el juego de plantillas facilitado a fin de preparar sus documentos para la 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 nombre, 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 en el formulario de inscripción o envían 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:** Esta reunión tendrá lugar sin documentación en 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 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.

**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.

**DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESIBILIDAD**: Para las sesiones en que se traten de las cuestiones de accesibilidad (C13/9), podrá facilitarse el subtitulado en tiempo real o la interpretación en lenguaje de signos previa solicitud por parte de quienes así lo requieran, siempre que se disponga de intérpretes y de financiación. La adopción de dichas disposiciones en materia de accesibilidad **debe solicitarse al menos dos meses antes de la fecha de inicio de la reunión**, es decir, antes del **29 de junio de 2016**.

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 julio de 2016**, 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://www.itu.int/es/ITU-T/studygroups/2013-2016/09/**](http://www.itu.int/es/ITU-T/studygroups/2013-2016/09/Pages/default.aspx)**)**.

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, póngase en contacto con [ITU-Tmembership@itu.int](mailto:ITU-Tmembership@itu.int).

**BECAS:** Tenemos el placer de comunicarle que se concederán 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 con bajos ingresos  
(<http://itu.int/es/ITU-T/info/Pages/resources.aspx>). Rogamos tome nota de que, cuando se soliciten dos (2) becas parciales, al menosuna de ellas debe ser un billete de avión en clase económica. 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 **18 de julio de 2016** (*seis meses antes de la reunión*). Rogamos tome nota de que los criterios aplicados a la concesión 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)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dos meses | 29 de junio de 2016 | – presentación de las contribuciones para las que se requiera traducción  – solicitud de disposiciones de accesibilidad |
| Seis semanas | 18 de julio de 2016 | – solicitudes de beca |
| Cuatro semanas | 1 de agosto de 2016 | – solicitud de cartas de invitación para la obtención de visados |
| Un mes | 29 de julio de 2016 | – solicitudes de interpretación para la plenaria de clausura  – preinscripción |
| 12 días naturales | 16 de agosto de 2016 | – plazo límite de presentación de contribuciones |

VISITA A GINEBRA: HOTELES Y VISADO

Puede visitar nuestro nuevo sitio web con información para el visitante en <http://itu.int/es/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/](http://www.itu.int/net4/travel/index-es.aspx#.VmBn9tIrJaQ).

**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 5/9)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ITU-T Study Group 9 meeting**  **Geneva, Switzerland, 29 August - 2 September 2016** | | | | | |  |
| **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 18 July 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 at: <http://www.itu.int/ITU-T/studygroups/09>)  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 5/9)

|  |
| --- |
| *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 5/9)

Draft Agenda

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Agenda items** |  |
|  | Opening of the meeting |  |
|  | Feedback on interim activities since last meeting |  |
|  | Rapporteurs, Associates and other roles |  |
|  | Contributions for opening Plenary |  |
|  | Rapporteur Group meeting in Geneva (15 -20 Oct, 2015) |  |
|  | Report from other Groups/Workshops |  |
|  | AOB for opening Plenary |  |
|  | Intellectual Property Rights inquiry |  |
|  | “Consent” on draft Recommendations [proposed for approval in accordance with Recommendation A.8] |  |
|  | Approval of Working Parties reports and Question meetings report |  |
|  | New/amended Questions (if any) |  |
|  | New appointment and change of appointment of Rapporteur(s), Associate Rapporteur(s), liaison officers |  |
|  | Update of SG9 Work Programme |  |
|  | Liaison Statements |  |
|  | Study Group Decision (on two draft Recommendations) |  |
|  | Date and place of the next SG9 meeting |  |
|  | Future Interim activities (Rapporteurs, WPs) |  |
|  | AOB |  |
|  | Closing |  |

*Note: Items 1 to 7 are at the opening Plenary (29 August 2016) and items 8 to 19 are expected at the closing Plenary (2 September 2016).*

**ANNEX C**

(to TSB Collective letter 5/9)

Draft Timetable 29 August - 2 September 2016

|  | **Monday 29  August** | | | | **Tuesday 30 August** | | | | **Wednesday 31 August** | | | | **Thursday 1  September** | | | | **Friday 2  September** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Sessions*** | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** |
| **PLEN** | **X** | **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **2** | **X** | **X** | **X** |
| **WPs** |  | **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |
| **Q1/9** |  |  | **3** |  | **3** | **3** |  |  |  |  | **X** |  | **3** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Q2/9** |  |  |  |  |  |  | **4** | **X** |  |  | **X** |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |
| **Q3/9** |  |  | **X** |  |  |  | **X** | **X** |  |  | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Q4/9** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Q5/9** |  |  |  | **X** |  |  | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Q6/9** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Q7/9** |  |  | **3** | **X** | **3** | **3** |  |  | **X** | **X** |  |  | **3** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Q8/9** |  |  | **X** |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |
| **Q9/9** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Q10/9** |  |  | **X** |  | **X** |  |  |  |  |  | **X** |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |
| **Q11/9** |  |  |  |  |  | **X** |  |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Q12/9** |  |  |  |  |  | **X** | **4** |  |  | **X** |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Q13/9** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Newcomers** |  | **5 🡪** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Session 1: 0930 – 1045; Session 2: 1115-1230; Session 3: 1430-1545; Session 4: 1615-1730;**

|  |  |
| --- | --- |
| **PLEN** | Plenary sessions |
| **WPs** | Working Parties 1 and 2 Plenary sessions |
| **E** | Represents an evening session (starts at 1800) |
| **X** | Represents a meeting session |
| **@** | Remote participation is organized for all Sessions (Not for Plenaries). See for access details the webpage:  <http://www.itu.int/en/ITU-T/events/Pages/emeetings.aspx> |
| **🡪** | Indicates a lunch/evening session |
| **1** | WP1/9 and WP2/9 Plenary sessions will be held sequentially and will follow SG9 Plenary |
| **2** | Closing Plenary starts at 9:00 |
| **3** | Joint session of Q1 and Q7/9 |
| **4** | Joint session of Q2 and Q12/9 |
| **5** | **A newcomers orientation** session will follow the WPs/9 opening plenary sessions (1230-1330) |

Note: Q4/9, Q6/9 and Q13/9 timetable and remote participation (@) will be added later.

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

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