|  |  |
| --- | --- |
| **Grupo Asesor de RadiocomunicacionesGinebra, 26-29 de marzo de 2018** | **logo_S_** |
|  |  |
|  |  |
|  | **Documento RAG18/10-S** |
| **12 de marzo de 2018** |
| **Original: inglés** |
| Japón |
| propuesta de revisión del formato de las recomendaciones UIT-R |
| Aclaración de la definición y utilización de las notas y de las notas a pie de página y la condición de los Anexos y Apéndices en las Recomendaciones UIT-R |

Japón propuso en la vigésimo cuarta reunión del GAR, celebrada en abril de 2017, que el GAR considerase la posibilidad de revisar el «Formato de las Recomendaciones UIT-R» (<http://www.itu.int/oth/R0A0E000097>) en las directrices del Director relativas a los métodos de trabajo, que se estipulan en la Resolución UIT-R 1-7 (§ A1.6.2), a fin de aclarar la utilización de las notas y de las notas a pie de página en las Recomendaciones UIT-R, en consonancia con las definiciones utilizadas en los textos de la ISO/CEI y del UIT-T.

Tras la propuesta y las deliberaciones durante la reunión, Japón propone un proyecto de revisión del «Formato de las Recomendaciones UIT-R» que se adjunta al presente documento. La propuesta tiene en cuenta la armonización con la definición de notas y notas a pie de página que figura en § 9.6 de la «Guía del autor para la elaboración de Recomendaciones del UIT-T (02/2016)» (<http://www.itu.int/oth/T0A0F000004/en>). Además, se propone que se indique explícitamente la condición de los Anexos y Apéndices en las Recomendaciones UIT-R, que pueden ser normativos o informativos. Además, se aconseja consultar la guía de estilo del inglés en la UIT. Por último, se propone que el nuevo «Formato de las Recomendaciones UIT-R» se publique en un plazo de dos meses tras la reunión del GAR, para que pueda aplicarse a todas las Recomendaciones UIT-R nuevas o revisadas que se publiquen a partir de una determinada fecha (a convenir).

**Adjunto**: Propuesta de proyecto de revisión del «Formato de las Recomendaciones UIT-R»

Adjunto

propuesta de proyecto de revisión del
«Formato de las recomendaciones uIT-R»

**Resumen**

|  |
| --- |
| Este elemento se sitúa al principio de la Recomendación. Proporciona una breve visión de conjunto del objeto y contenido presentando las razones del estudio y los motivos para elaborar esta Recomendación, lo que permite de esa forma a los Miembros de la UIT y a los usuarios juzgar la utilidad que reviste para su trabajo.En el caso de revisión/modificación de una Recomendación existente, este elemento debe incluir una breve descripción de los cambios concretos introducidos en la Recomendación, incorporada por referencia al Reglamento de Radiocomunicaciones.Este elemento define sin ambigüedad la finalidad o el tema de la Recomendación y * debe aclarar el objetivo de la Recomendación
* debe indicar sus límites de aplicación

El Resumen ni debe aparecer en el texto de la propia Recomendación una vez aprobada la misma. |

 **⮣ [**debe revisarla la CE pertinente]

**Recomendación UIT-R (Serie).XXX-versión [\*]**

 **⮡** [comenzando por 0; por ejemplo 1154-0]

**Título**

|  |
| --- |
| * debe reflejar el objetivo fundamental de la Recomendación
* debe ofrecer una indicación del servicio o servicios principales y de la banda o bandas de frecuencia correspondientes, según el caso
* no debe ser innecesariamente largo
* la información importante debe aparecer en el Alcance
 |

(años de aprobación)

**Alcance**

|  |
| --- |
| Este elemento define, sin ambigüedad, la finalidad o el tema de la Recomendación y * debe aclarar el objetivo de la Recomendación
* debe indicar sus límites de aplicación (por ejemplo, servicios, bandas de frecuencia, sistemas, aplicaciones, etc.)

El Alcance debe permanecer en el texto de la propia Recomendación tras su aprobación. |

**Palabras clave [**que pueden incluirse como parte del Alcance**]**

|  |
| --- |
| Las Palabras clave específicas: * deben identificar los temas principales abordados por la Recomendación y se utilizan en la búsqueda electrónica de textos
* normalmente no debe haber más de 5 palabras.
 |

*Los siguientes dos elementos (Abreviaturas/Glosario y Recomendaciones e Informes de la UIT conexos) pueden figurar abajo como se indica o al final de la Recomendación.*

**Abreviaturas/Glosario**

|  |
| --- |
| Las Abreviaturas/Glosario (si hay más de 5 términos) utilizadas en la Recomendación deben aparecer en una lista por orden alfabético junto con su descripción. |

Recomendaciones e Informes de la UIT conexos

NOTA – En todos los casos debe utilizarse la última edición de la Recomendación/Informe en vigor.

**[\*]** Recomendación incorporada por referencia al Reglamento de Radiocomunicaciones, véase el Volumen 4.

La Asamblea de Radiocomunicaciones de la UIT,

considerando (obligatorio)

|  |
| --- |
| Esta parte debe contener varias referencias de fondo generales indicando las razones de su estudio y los motivos para elaborar esta Recomendación, debe responderse en la parte «*recomienda*»y debe numerarse como sigue: |

*a)*

*b)*

*c)…… a z)*

reconociendo (opcional)

|  |
| --- |
| Esta parte debe contener declaraciones fácticas concretas o estudios que han constituido la base de los trabajos y han sido tenidos en cuenta, según el caso; las referencias deben citar normalmente documentos de la UIT y deben numerarse como sigue:  |

*a)*

*b)*

*c)…… a z)*

observando (opcional)

|  |
| --- |
| Esta parte debe indicar información generalmente aceptada que apoya y/o está relacionada con la Recomendación, debe incluir una referencia al Anexo correspondiente, que debe considerarse informativo, y debe numerarse como sigue: |

*a)*

*b)*

*c)…… a z)*

recomienda (obligatorio)

|  |
| --- |
| Esta parte debe proporcionar: especificaciones recomendadas, requisitos, datos u orientaciones sobre las formas recomendadas de abordar una tarea específica; o procedimientos recomendados para una aplicación especificada, que puede incluir referencia a Anexos, *y debe numerarse como sigue:* 1 2 En esta parte pueden incluirse Notas individuales o comunes (por ejemplo, para señalar estudios que deben completarse). Se pueden insertar notas a pie de página para ofrecer información sobre un punto, palabra o concepto en concreto. Las notas y las notas a pie de página no deben contener especificaciones normativas, a menos que se indique lo contrario.Las notas a cuadros y figuras se deben tratar de manera independiente de las notas de pie de página y de las notas integradas en la Recomendación. En los cuadros deben figurar dentro del marco del cuadro y en las figuras deben situarse entre la figura y su título. Estas notas podrán contener especificaciones normativas. |

Anexos

|  |
| --- |
| Esta parte debe: * contener detalles técnicos o descripciones de los métodos/procedimientos
* apoyar o aclarar las recomendaciones pertinentes
* numerarse como Anexo 1, Anexo 2, etc.

Es necesaria para que la Recomendación sea completa y comprensibleLos Anexos podrán ser normativos o no (informativos). El término «(Normativo)» o «(Informativo)» debe figurar en el encabezamiento del «Anexo» para aclarar el estado del Anexo.Si el texto del Anexo cuenta con más de 5 páginas es necesario un índice.Si es necesaria información suplementaria o complementaria, las notas podrán integrarse en el texto de los Anexos. Por regla general, se situarán después de la cláusula o párrafo al que se refieren. Se pueden insertar notas a pie de página para ofrecer información sobre un punto, palabra o concepto en concreto. Las notas y las notas a pie de página no deben contener especificaciones normativas, a menos que se indique lo contrario.Las notas a cuadros y figuras se deben tratar de manera independiente de las notas de pie de página y de las notas integradas en el Anexo. En los cuadros deben figurar dentro del marco del cuadro y en las figuras deben situarse entre la figura y su título. Estas notas podrán contener especificaciones normativas. |

**Apéndices** de los Anexos (en caso necesario):

|  |
| --- |
| Esta parte debe: * contener material complementario y asociado al Anexo de una Recomendación;
* aclarar los *recomienda* pertinentes.

No es indispensable para que la Recomendación sea completa y comprensibleLos Apéndices podrán ser normativos o no (informativos). El término «(Normativo)» o «(Informativo)» debe figurar en el encabezamiento del «Apéndice» para aclarar el estado del Apéndice.Si el texto tiene más de 5 páginas es necesario un índice.Si es necesaria información suplementaria o complementaria, las notas podrán integrarse en el texto de los Apéndices. Por regla general, se situarán después de la cláusula o párrafo al que se refieren. Se pueden insertar notas a pie de página para ofrecer información sobre un punto, palabra o concepto en concreto. Las notas y las notas a pie de página no deben contener especificaciones normativas, a menos que se indique lo contrario.Las notas a cuadros y figuras se deben tratar de manera independiente de las notas de pie de página y de las notas integradas en el Apéndice. En los cuadros deben figurar dentro del marco del cuadro y en las figuras deben situarse entre la figura y su título. Estas notas podrán contener especificaciones normativas. |

|  |
| --- |
| Los **Apéndices** no deben utilizarse como parte de la Recomendación para evitar confusiones con los **Apéndices** del RR. |

Pautas adicionales

La guía de estilo del inglés en la UIT está disponible en <http://www.itu.int/en/language-tools/Documents/styleguide.docx>.

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