

## Recomendación A.2

### **PRESENTACIÓN DE CONTRIBUCIONES RELATIVAS AL ESTUDIO DE CUESTIONES CONFIADAS AL SECTOR DE NORMALIZACIÓN DE LAS TELECOMUNICACIONES DE LA UIT**

*(Málaga-Torremolinos, 1984; Melbourne, 1988; Helsinki, 1993; Ginebra, 1996)*

**1** Las contribuciones al estudio de cuestiones confiadas al UIT-T se presentarán observando las directrices generales siguientes:

- a) Las contribuciones se redactarán de una manera sucinta, evitando los detalles, cuadros y estadísticas inútiles que no contribuyan directamente al estudio de una cuestión. La redacción deberá ser clara, con miras a su comprensión universal, es decir, lo más codificada posible, empleando la terminología internacional y evitando los términos que pertenezcan a la jerga técnica del país del autor. Si una contribución trata de varias cuestiones, éstas debieran separarse de forma que el texto relativo a cada cuestión comience en una nueva hoja (es decir, que no comience al dorso de una hoja).
- b) Una contribución no deberá exceder, en principio, de 2500 palabras (cinco páginas) ni comprender más de tres páginas de figuras (o sea, un total de ocho páginas). La contribución debe ir acompañada de un resumen de 150 a 200 palabras como máximo, en el que se indique su finalidad y su contenido técnico. Siempre que sea posible, deberá utilizarse una sección con el título Exposición (o Examen) para el texto principal, que determina la información esencial requerida para justificar las propuestas o conclusiones de la contribución. La contribución debe terminar con una Propuesta o, si no es posible, una Conclusión (ambas, en caso necesario). En las propuestas que no necesiten explicación puede omitirse la sección de exposición. Estas directrices no se aplican a los proyectos de Recomendación ni a las contribuciones presentadas por los Relatores.
- c) Se puede ahorrar tiempo y esfuerzos presentando por correo electrónico o mediante el protocolo de transferencia de ficheros (FTP, *file transfer protocol*) las contribuciones preparadas con tratamiento de texto.
- d) No deberán someterse documentos de interés puramente teórico sin relación directa con las cuestiones estudiadas.
- e) No deberán someterse al UIT-T artículos ya publicados o que hayan de publicarse en la prensa técnica, a menos que se refieran directamente a cuestiones en estudio.
- f) En caso de abuso de elementos de carácter comercial en una contribución podrán ser suprimidos por el Director de la TSB con el acuerdo del Presidente; se notificarán al autor de la contribución los cortes efectuados.

En el apéndice I figuran directrices detalladas recomendadas para la preparación de contribuciones. Los detalles sobre la presentación de textos del UIT-T se encuentran en la Recomendación A.3.

**2** Las contribuciones se redactarán en uno o varios idiomas oficiales de la Unión y se enviarán por triplicado en papel, acompañadas preferentemente por su versión electrónica a la TSB; los remitentes de contribuciones enviarán copias suplementarias al Presidente y a los Vicepresidentes de la Comisión de Estudio, así como a los Presidentes de Grupos de Trabajo y Relatores interesados.

Se recomienda el envío a la TSB de una traducción de la contribución en otro idioma de trabajo.

Para una contribución tardía se recomienda que, de ser posible, se envíe a la TSB, como parte de la contribución, una traducción del resumen al menos en otro idioma de trabajo.

**3** Las contribuciones se presentarán en papel de formato A4 muy blanco, escritas en caracteres bien negros. Si el papel es de otro formato, el texto no deberá rebasar en cada hoja el marco del formato A4. La primera página deberá presentarse como la de las contribuciones del UIT-T. En el caso de que algún texto del UIT-T ya traducido se haya utilizado en determinadas partes de una contribución, se enviará también a la TSB una copia de la contribución con indicaciones precisas relativas a las fuentes originales. Si en las contribuciones se reproducen figuras del UIT-T, el número del UIT-T no deberá borrarse aunque la figura se haya modificado.

**4** Las contribuciones normales que hayan de ser estudiadas en la reunión de una Comisión de Estudio o de un Grupo de Trabajo deberán obrar en poder de la TSB al menos dos meses antes de la fecha fijada para el comienzo de dicha reunión. Las contribuciones tardías deben recibirse en la TSB al menos siete días laborables antes de la reunión.

## **Apéndice I**

### **Directrices detalladas para la preparación de contribuciones relativas al estudio de las cuestiones del UIT-T**

(La TSB actualiza estas directrices cuando sea necesario.

Toda versión actualizada será publicada en una circular de la TSB)

Las directrices del presente apéndice complementan las orientaciones generales establecidas en la Recomendación A.2. Para facilitar las referencias, se organizan en dos categorías con los títulos pertinentes: una se refiere al contenido de la contribución y la otra a la mecánica de su presentación.


#### **I.1 Contenido de la contribución**

Una contribución debe ser clara, concisa y completa por sí misma. Debe comenzar con el título y el resumen, que son secciones independientes. El texto principal de la contribución contendrá dos secciones: exposición (o examen) y propuesta (o conclusión). El texto principal debe ir seguido de las secciones suplementarias, como son los anexos, en caso necesario. Las directrices para la estructura del texto principal no se aplican a los proyectos de Recomendaciones ni a las contribuciones de los Relatores.

##### **I.1.1 Encabezamiento – El encabezamiento de una contribución indicará:**

- el idioma en el que se ha producido la contribución;
- el número o números de la cuestión de la Comisión de Estudio de la que trata la contribución;
- la fecha de la contribución;
- el nombre de la Comisión de Estudio a la que se presenta la contribución;
- el origen de la contribución: país y/u organización de origen y, en una nota de pie de página, el autor o la persona de contacto con su dirección y números de teléfono, facsímil y de correo electrónico;
- el título de la contribución.

En la figura I.1/A.2, se da un ejemplo del formato recomendado.

	<b>UNIÓN INTERNACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</b> <b>SECTOR DE NORMALIZACIÓN</b> <b>DE LAS TELECOMUNICACIONES</b> PERIODO DE ESTUDIOS 1997 - 2000	<b>COM 12-97-S</b> <b>Abril de 1997</b> <b>Original: inglés</b>			
Cuestión: 2/12					
<b>COMISIÓN DE ESTUDIO 12 – CONTRIBUCIÓN 97</b>					
ORIGEN*: WABATA TELECOM					
TÍTULO: ESTUDIO RELATIVO AL ECO DEBIDO AL TRAYECTO DE PÉRDIDA ACÚSTICA DE LOS APARATOS TELEFÓNICOS					
<hr/>					
<table><tr><td>* <b>Contacto:</b></td><td>Jonathan Smith 1 Dogwood Circle Redfoot, Alberta Canadá T6R 5W2</td><td>Tel.: +1 403 123 4567 Fax: +1 403 123 4444 e-mail: jsmith@wabacom.ca</td></tr></table>			* <b>Contacto:</b>	Jonathan Smith 1 Dogwood Circle Redfoot, Alberta Canadá T6R 5W2	Tel.: +1 403 123 4567 Fax: +1 403 123 4444 e-mail: jsmith@wabacom.ca
* <b>Contacto:</b>	Jonathan Smith 1 Dogwood Circle Redfoot, Alberta Canadá T6R 5W2	Tel.: +1 403 123 4567 Fax: +1 403 123 4444 e-mail: jsmith@wabacom.ca			

**Figura I.1/A.2**

**I.1.2 Resumen** – En el resumen deben indicarse con claridad y concisión la finalidad (por ejemplo, propuesta de nueva Recomendación) y el contenido (propuestas y/o conclusiones de la contribución). Además, permitirá a los posibles lectores determinar con rapidez si la contribución contiene información sobre su sector de interés y frecuentemente el Grupo o los Grupos de Trabajo que han de examinar la contribución. Esta es una parte muy importante del documento y normalmente se preparará después de escribir las restantes secciones. Un resumen no debe tener más de 150-200 palabras. Ha de ser comprensible para las restantes Comisiones de Estudio y no estará destinado en exclusividad a los lectores previstos de la contribución.

**I.1.3 Exposición (examen)** – En esta sección figuran el examen, los motivos y la justificación de las propuestas o conclusiones. Desarrolla el tema, describe los métodos utilizados y las observaciones o conclusiones, y formula observaciones sobre su importancia.

**I.1.4 Propuesta (conclusiones)** – El texto principal debe terminar con una conclusión que, en la medida de lo posible, adoptará la forma de una propuesta concreta que indique la finalidad prevista de la contribución. Será útil efectuar la siguiente distinción entre "Propuesta" y "Conclusión", de

modo que pueda adoptarse un planteamiento unificado para su aplicación. El título Propuesta se utilizará cuando la sección presente sugerencias para su aceptación (como soluciones, planes y cambios que el autor espera que se realicen) y cuando se pidan decisiones o acciones. El título Conclusión se utilizará cuando sea meramente informativo, como es un resumen de las observaciones, y no prevea la adopción de decisiones sobre un plan de acción. Si aparecen ambas en una contribución, las propuestas deben seguir a las conclusiones.

**I.1.5 Secciones suplementarias** – La información de apoyo o más detallada, que puede interrumpir el curso de las ideas en el texto principal, debe colocarse en secciones que contengan anexos, apéndices, referencias y subapéndices. Puede utilizarse una línea continua para separar esas secciones del texto principal. En la Recomendación A.3, se describe la distinción entre los usos de anexo y apéndice.

## **I.2 Mecánica de la presentación**

**I.2.1 Numeración de las secciones** – La contribución debe estructurarse de modo lógico y, siempre que lo requiera la claridad y el curso de las ideas, tendrá una disposición jerárquica con secciones y subsecciones separadas para presentar los diferentes niveles de detalle. Las diferentes secciones y subsecciones del texto principal han de designarse con números decimales, aplicando en la medida de lo posible el sistema jerárquico de numeración recomendado para los textos del UIT-T (Recomendación A.3); por ejemplo 1.1, 1.2.3. Los ejemplos para numerar las secciones suplementarias son A.1.1 del anexo A y VI.3.4 del apéndice VI.

**I.2.2 Numeración de las páginas** – La página de títulos se dejará sin numerar. Todas las páginas siguientes se numerarán consecutivamente a partir de la página 2, inclusive cuadros, anexos, apéndices o subapéndices. Los números de las páginas deben normalmente hallarse en el centro de la parte superior. Cada página incluirá el número de documento (si se conoce) indicado inmediatamente debajo del número de página. Es útil señalar el número total de páginas con el número de página, por ejemplo 2 de 10.

**I.2.3 Figuras y diagramas** – Para facilitar la reproducción en distintos idiomas no deben aparecer textos ni referencias explicativos en las figuras, con la excepción de las abreviaturas normalizadas. Esos textos han de indicarse por separado.

**I.2.4 Fórmulas** – Las fórmulas matemáticas sólo se presentarán con textos explicativos. Se evitarán los detalles sobre el modo de derivarlas.

**I.2.5 Citas** – En lugar de citas prolongadas se hará simplemente referencia al número de documento o al número de párrafo de un texto existente o frase clave. El material disponible en otro documento del UIT-T no debe reproducirse ni citarse in extenso. Los extractos o resúmenes breves pueden incluirse en la contribución cuando se sepa que los miembros de la Comisión de Estudio del UIT-T no tienen fácil acceso a dicho material.

**I.2.6 Referencias** – Debe hacerse referencia a otras contribuciones o Recomendaciones del UIT-T utilizando el número oficial del documento, por ejemplo, COM 14-10. Si la contribución referenciada pertenece a un periodo de estudios anterior, también debe señalarse este hecho.

Sólo ha de hacerse referencia a publicaciones o normas de la UIT o de la ISO/CEI. Pueden citarse otras referencias en una nota bibliográfica. En casos excepcionales, se facilitará un ejemplar del artículo junto a la contribución.

(Para más información sobre referencias y bibliografías véase 2.9 del apéndice I a la Recomendación A.3.)

**I.2.7** *Revisión de textos existentes* – Si en una contribución se propone la modificación de un texto existente, por ejemplo, un proyecto de Recomendación, las partes del texto que se han de modificar deben separarse claramente de las partes de la contribución que sirven de apoyo a las propuestas. También han de darse indicaciones adecuadas para identificar cualquier cambio propuesto respecto a la versión anterior del mismo texto.

Esas indicaciones de cambio pueden consistir, por ejemplo, en tachados, doble subrayado y en barras verticales de revisión (|) que aparecen al margen de la página.

**I.2.8** *Contribuciones electrónicas* – La UIT fomenta la presentación de documentos en forma electrónica. Las directrices al respecto se recogen en la circular TSB 158 puesta al día y el anexo a la misma se adjunta como apéndice II a la presente Recomendación.

## **Apéndice II**

### **Guía para la presentación electrónica de documentos**

En la cláusula II.1 del presente Apéndice se describe el nuevo método de presentación electrónica de documentos mediante buzones compartidos FTP. La cláusula II.2 contiene información sobre la presentación electrónica de documentos por correo electrónico y en disquete. En la cláusula II.3 figura la información que debe acompañar a los documentos presentados electrónicamente, los formatos de fichero normalizados y las posibilidades de conversión, así como información general.

#### **II.1 Presentación mediante FTP**

##### **II.1.1 Introducción**

Los participantes en actividades del UIT-T pueden presentar ahora documentos en forma electrónica utilizando el protocolo de transferencia de ficheros (FTP, *file transfer protocol*). El FTP se considera como el método de presentación electrónica de documentos más eficaz, ya que es el método más rápido y fiable de transmisión de grandes ficheros. Además no es necesario codificar los ficheros, lo cual simplifica el proceso para el que presenta la contribución y para la TSB.

##### **II.1.2 Presentación mediante FTP**

En el servidor FTP de la UIT se han creado buzones compartidos FTP especiales para recibir documentos destinados a las Comisiones de Estudio del UIT-T y otros Grupos (GANT, GCI, GMC). Los documentos deberán introducirse en el buzón compartido apropiado. Los buzones compartidos FTP establecidos son los siguientes:

Comisión de Estudio/GANT	Buzón compartido FTP
2	/u/itu-t/edh/sg2
3	/u/itu-t/edh/sg3
4	/u/itu-t/edh/sg4
5	/u/itu-t/edh/sg5
6	/u/itu-t/edh/sg6
7	/u/itu-t/edh/sg7
8	/u/itu-t/edh/sg8
9	/u/itu-t/edh/sg9
10	/u/itu-t/edh/sg10
11	/u/itu-t/edh/sg11
12	/u/itu-t/edh/sg12
13	/u/itu-t/edh/sg13
15	/u/itu-t/edh/sg15
16	/u/itu-t/edh/sg16
GANT	/u/itu-t/edh/tsag

NOTA – Los documentos dirigidos a los grupos asociados a una o más Comisiones de Estudio deberán introducirse en el buzón compartido FTP de la Comisión de Estudio Rectora.

Al introducir un documento en el buzón FTP, debe enviarse información adicional requerida (véase II.3.1) a la sección EDH de la TSB por correo electrónico (dirección de correo electrónico: Internet: tsbedh@itu.int; X.400: S=tsbedh; A=400net; P=itu; C=ch; TIES e-mail: tsbedh).

Por motivos de seguridad, una vez introducido un documento en el buzón FTP, sólo tendrá acceso al mismo el personal autorizado de la TSB.

### **II.1.3 Instrucciones sobre cómo presentar documentos utilizando el cliente FTP de la UIT a través de TIES**

NOTA – Si utiliza su propio cliente FTP, siga las instrucciones a partir del apartado 4) del II.1.3.1 siguiente.

### II.1.3.1 Cómo conectarse al servidor FTP de la UIT y telecargar el fichero deseado en el directorio privado

1) Conéctese a TIES con su nombre y contraseña:

**"Welcome to ITU TIES"**

**Login :**

**Password :**

telecargue el fichero deseado de su PC a su directorio privado en TIES:

2) En el menú principal TIES, seleccione la opción:

**15 - Email, private directory, Telnet, FTP, ALL-IN-1, ...**

y

**4 - Telecargue el fichero en su directorio privado**

--> elija el protocolo de transferencia de fichero (por ejemplo 5 - Kermit)

--> elija el modo de transmisión ASCII o binario

(todos los documentos con tratamiento de texto utilizan la transmisión binaria)

--> Introduzca el nombre del fichero que desea telecargar:

por ejemplo myfile.doc <retorno>

El fichero está telecargado.

3) En el menú TIES seleccione la opción:

**8 - FTP - File Transfer Protocol**

4) Cuando aparece la indicación ftp>, escriba:

(diferenciando entre mayúsculas y minúsculas) "open ftp.itu.int":

es decir ftp> open ftp.itu.int

<tecla retorno>

5) Aparece el siguiente mensaje :

**"Welcome to ITU TIES FTP Server"**

6) Deberá introducir de nuevo su nombre de usuario y contraseña TIES

(diferenciando entre mayúsculas y minúsculas) para conectarse al servidor FTP de la UIT:

**Name:**

**Password:**

Ahora está conectado al servidor FTP de la UIT y aparece de nuevo la indicación ftp>.

Ahora puede acceder a los buzones compartidos FTP.

### II.1.3.2 Cómo acceder a los buzones compartidos FTP después de conectarse al servidor FTP de la UIT

7) Cuando aparece la indicación ftp> escriba (diferenciando entre mayúsculas y minúsculas) lo siguiente:

ftp> cd /u/itu-t/edh/sg2

<tecla retorno>

(para el buzón de la Comisión de Estudio 2)

Ahora puede enviar (put) documentos a un buzón FTP como se indica en los ejemplos siguientes:

### II.1.3.3 Cómo enviar (*put*) un documento a un buzón FTP

*Ejemplo 1: Cómo enviar (**put**) un documento llamado **myfile.doc** al buzón FTP /u/itu-t/edh/sg2*

```
ftp> put myfile.doc      <tecla retorno> (el fichero myfile.doc será copiado
                          en el buzón FTP /u/itu-t/edh/sg2)
```

*Ejemplo 2: Cómo enviar (**put**) un documento llamado **myfile.doc** al buzón FTP /u/itu-t/edh/sg2, dándole el **nuevo nombre** newfile.doc:*

*ftp> put myfile.doc newfile.doc      <tecla retorno>      (el fichero myfile.doc será copiado como newfile.doc en el buzón FTP /u/itu-t/edh/sg2)*

NOTA – Observe que los **números** de las opciones del menú de TIES pueden cambiar después de un tiempo, pero las opciones propiamente dichas siguen siendo las mismas.

**II.1.3.4 A continuación se indican algunas instrucciones FTP útiles. Para más información sobre el FTP, remítase a la Guía de usuarios registrados de TIES.**

*Cuando aparece la indicación ftp>, escriba:*

<i>ftp&gt; dir</i>	<i>(para ver los directorios)</i>
<i>ftp&gt; cd (nombre del directorio)</i>	<i>(para cambiar de directorio)</i>
<i>ftp&gt; cd ..</i>	<i>(para retroceder al nivel superior)</i>
<i>ftp&gt; cd ~</i>	<i>(para volver al directorio privado de usuario)</i>
<i>ftp&gt; pwd</i>	<i>(para ver en qué directorio está)</i>
<i>ftp&gt; put myfile.doc</i>	<i>(para enviar un fichero con el nombre myfile.doc)</i>
<i>ftp&gt; bye</i>	<i>(para salir del servidor FTP)</i>



## **II.2 Presentación electrónica de documentos por correo electrónico o en disquete**

### **II.2.1 Envíe los documentos por correo electrónico o en disquete a las direcciones siguientes:**

Oficina de Normalización  
de las Telecomunicaciones  
Sección TSB EDH  
UIT  
Place des Nations  
1211 Ginebra 20  
Suiza

Dirección Internet: tsbedh@itu.int  
X.400: S=tsbedh; A=400net; P=itu; C=ch  
TIES e-mail: tsbedh  
Tel.: +41 22 730 5857/5859  
Fax: +41 22 730 5853

### **II.2.2 Presentación por correo electrónico**

Los documentos presentados a través de X.400 deben adjuntarse como "binarios". Los documentos presentados a través de Internet deben estar en formato "uuencoded" o convertidos a RTF, puesto que los ficheros binarios no se pueden enviar por Internet.

### **II.2.3 Presentación en disquete**

Formatos de disquete aceptados:

IBM y compatible:

- Disquetes 3 1/2" (720 K o 1,4 MB).

Disquetes formatados Apple Macintosh.

## **II.3 Información necesaria, formatos de fichero normalizados, posibilidades de conversión e información general**

### **II.3.1 Información necesaria**

Cualquiera que sea el método electrónico de presentación que se utilice (por la red o en disquete), el documento deberá ir acompañado por la siguiente información adicional, a fin de que la TSB pueda tratarlo eficazmente.

#### **II.3.1.1 Información general**

Remitente:	Nombre completo, administración/organización, posición, números de teléfono y fax, dirección de correo electrónico del remitente.
Autor <sup>1</sup> :	Nombre completo, posición, números de teléfono y fax, dirección de correo electrónico del autor (si es distinto del remitente).
Aprobación:	Indicar si el documento ha sido o no aprobado por la correspondiente administración nacional de telecomunicaciones (si procede).
CE/GT/...:	Indicar la Comisión de Estudio, el Grupo de Trabajo u otro grupo que debe recibir el documento.
Fecha de reunión:	Si el documento se somete para una reunión particular, se debe indicar la fecha de la misma.

#### **II.3.1.2 Atributos de los documentos y ficheros**

Título del documento:	Indicar el título del documento.
-----------------------	----------------------------------

---

<sup>1</sup> Cuando la contribución incluya documentos preparados por varios autores, esta información no es necesaria.

Proyecto de Recomendación y versión:	Si el documento contiene un proyecto de Recomendación, indicar el número de la Recomendación, la versión y la fecha de la misma.
Número de figuras:	Si las figuras están integradas o incorporadas en el documento, conviene conocer el número de figuras para determinar si el documento está completo.
Nombre(s) y tamaño (en bytes) del o de los ficheros:	Indicar el nombre del o de los ficheros incluidos en la contribución, y su tamaño en bytes.
Entorno de sistema:	Indicar la plataforma o el entorno en el cual se ha creado el documento, por ejemplo DOS, Macintosh.
Tratamiento de texto y versión:	Indicar el tratamiento de texto y la versión utilizada para preparar el documento, por ejemplo, WinWord 2.0, MacWord 5.1a, etc.
Programa gráfico y versión:	Indicar el programa gráfico utilizado para crear las figuras, por ejemplo, Designer 3.1, MacDraw Pro 1.5, etc.  No es necesario incluir este dato si las figuras están integradas o incorporadas en el documento y no se envían por separado.
Formato de codificación (si procede):	Por ejemplo RTF, uuencode, binario, BinHex 4.0.
Método de compresión utilizado (si procede):	Por ejemplo, PKZIP, LHA, s.e.a. ( <i>self extracting archive</i> ).
Otros:	Todo tipo de información o instrucciones especiales que faciliten el tratamiento del fichero.

NOTA 1 – Indique el final del documento con \*\*\*\*\*.

NOTA 2 – Los atributos comunes a varios documentos en una contribución en bloque (es decir, preparada con la misma versión de un tratamiento de texto) sólo se deben indicar una vez.

**II.3.1.3** Se ha preparado e introducido en ITUDOC un **formulario** (en formatos WinWord 7 y ASCII) con la información necesaria destinada a los Estados Miembros y Miembros de Sector del UIT-T que deseen presentar documentos. Se halla en el grupo "Templates" del grupo principal ITU-T (trayecto: itu-t/template) y se titula "Document submission form". En II.3.8 al final de este apéndice incluyen dos ejemplos de formulario.

**II.3.1.4** Como se indica en II.1.2, cuando se presentan documentos a través de *buzones* FTP, la información debe enviarse por correo electrónico a la sección EDH de la TSB (Internet: tsbedh@itu.int; X.400: S=tsbedh; A=400net; P=itu; C=ch; TIES e-mail: tsbedh).

Si se presentan documentos por *correo electrónico* la información debe figurar en el mensaje (*cover memo*) al cual va adjunto el documento.

Al presentar un documento *en disquete*, si éste no va acompañado por un mensaje impreso con la información necesaria, la información debe figurar en un fichero de texto con el nombre "tsb-info.txt" en ese mismo disquete (o en el primero de una serie de disquetes).

### **II.3.2 Notificación de recepción**

La sección EDH de la TSB envía una notificación de recepción al remitente tan pronto como ha tratado y convertido satisfactoriamente el documento (si es necesario).

### **II.3.3 Plantillas**

Unas plantillas Word for Windows 7 (ficheros .DOT) para las Recomendaciones, Contribuciones/ Informes y Contribuciones Tardías del UIT-T están disponibles en ITUDOC en el grupo "Templates" del grupo principal ITU-T (trayecto: itu-t/template). Para facilitar el tratamiento electrónico de los documentos en la UIT, se recomienda que los documentos se preparen de conformidad con las instrucciones y los estilos incorporados en las plantillas.

### **II.3.4 Formatos de fichero normalizados y posibilidades de conversión**

Los ficheros presentados en forma electrónica deben someterse en determinados formatos (ya sea formatos normalizados de la UIT o formatos cuya conversión es posible). A continuación se describen esos formatos.

#### **II.3.4.1 Normas de tratamiento de texto**

La UIT utiliza Word for Windows (versión 7) como programa de tratamiento de texto. La TSB dispone de filtros de conversión para los siguientes programas de tratamiento de texto, enumerados por orden de preferencia.

PC compatible IBM:	
Word for Windows	versiones 1.1 - 6.0a
Rich Text Format	
Word for DOS	hasta la versión 5.0
WordPerfect	versiones 5.0, 5.1
Windows Write	hasta la versión 3.1
Text (PC-8)	juego de caracteres PC IBM
Text (ASCII)	
RFT-DCA	
Apple Macintosh:	
MacWord	versiones 4.0, 5.0, 5.1a
MacWrite, MacWrite II	versión 1.x
RTF	

La UIT dispone de los siguientes filtros de conversión:

PC compatible IBM:	
WordStar	(Versiones 3.3, 3.45, 4.0, 5.0)
Apple Macintosh:	
WordPerfect	(versiones 4.2, 5.0, 5.1, Mac1, Mac2)

NOTA IMPORTANTE – Si bien es posible procesar e imprimir documentos en ASCII (ficheros .TXT) y Postscript, se recomienda enviar los documentos en el formato de tratamiento de texto original en el cual fueron creados. El tratamiento de los documentos de tipo ASCII es más largo ya que los atributos especiales (como negritas, cursivas, tabuladores, etc.) se pierden durante la conversión. Además, cuando esos ficheros ASCII contienen cuadros o párrafos sangrados, es difícil determinar el formato exacto del cuadro o el párrafo. En cuanto a los ficheros Postscript, se pueden imprimir pero no editar. Conviene disponer del fichero electrónico procesable para poder editar el documento más adelante en caso necesario.

### II.3.4.2 Normas para los sistemas gráficos

La UIT utiliza el programa gráfico Designer 6.0 (.drw) pero se pueden utilizar los siguientes programas gráficos (enumerados por orden de preferencia), ya que los gráficos preparados con esos sistemas se pueden importar a textos Word for Windows 7 y editar con Designer 6.0.

- PC compatible IBM:
  - Windows Metafile (.wmf)
  - Tagged Image Format (.tif)
  - PC Paintbrush (.pcx)
  - Windows Bitmaps (.bmp)
  - Computer Graphics Metafile (.cgm)
- Macintosh:
  - Macintosh PICT (.pct)
  - MacDraw Pro 1.1

### II.3.5 Métodos de codificación binaria aceptados

- PC compatible IBM:
  - uuencode<sup>2</sup>
  - MIME
  - xxencode
- Macintosh:
  - Apple Single
  - BinHex 4.0
  - btoa/atob
  - Mac Binary encoder
  - UuCode Translator ver. 3.0

---

<sup>2</sup> La herramienta uuencode MS-DOS está disponible en ITUDOC en el grupo "Tools" del grupo principal ITU-T (trayecto: itu-t/tools).

### **II.3.6 Métodos de compresión aceptados**

Se recomienda comprimir los ficheros de cierta extensión, es decir los de más de 2 Mb.

- PC compatible IBM
  - PKZIP/PKUNZIP
  - LHA
  - LZH
  - ARJ
  - PKARC/PKXARC
- Macintosh:
  - Stuff/unstuff
  - Compress/Expand
  - Self extracting archive
  - deArc Translator 3.0
  - CPT (Compact Pro Translator) extract ver. 3.0.6
  - UnPack

### **II.3.7 Informaciones útiles**

**II.3.7.1** Utilícese preferentemente tipos de caracteres estándar como Arial o Times New Roman.

**II.3.7.2** Si las figuras de un documento contienen texto en formato apaisado, debe conservarse el vínculo, ya que ciertos editores gráficos (por ejemplo, MS-Draw) no pueden editar texto apaisado.

**II.3.7.3** Si la versión del programa de tratamiento de texto no es inglesa ni americana, debe indicarse, ya que algunos campos no se imprimen adecuadamente debido a diferencias entre las versiones en distintos idiomas.

Si la versión del tratamiento de texto utilizado es no latina (por ejemplo, japonesa), es obligatorio convertir el documento a RTF (Rich Text Format) antes de enviarlo.

## II.3.8 Ejemplos de formulario para la presentación de documentos

### II.3.8.1 Ejemplo 1: Presentación por correo electrónico

A: tsbedh@itu.int

De: Peter Anders Tel.: +61 2 723 1498  
Telstra OTC Fax: +61 2 938 2172  
Australia e-mail: p\_anders@ccdn.otc.com.au

Autor: Jeff Corris Tel.: +61 2 883 2122  
Fax: +61 2 876 0323  
e-mail: jcorris@ccdn.otc.com.au

Las tres contribuciones adjuntas se someten a la consideración de la próxima reunión de la CE 1 (5-10 de septiembre de 1995). Estas contribuciones han sido aprobadas por las autoridades australianas competentes.

Las tres contribuciones se prepararon con WinWord 2.0 (DOS) y UUENCODED.

1) Directrices para la armonización del servicio de oficinas

GUIDANCE.DOC 32 678 bytes  
\*contiene tres figuras incorporadas

2) Principios generales y comentarios sobre la propuesta "E.N"

GENPRIN.DOC 56 908 bytes  
FIG\_A1.DRW 24 733 bytes (Designer 3.1)

3) Propuesta de adición al proyecto de nueva Recomendación F.82

ADD\_F82.DOC 72 188 bytes

Otros: Contribución # 2: sírvase insertar el dibujo en Designer 3.1 como Figura A.1 en el fichero GENPRIN.DOC (página 13).

### II.3.8.2 Ejemplo 2: Presentación mediante FTP

A: tsbedh@itu.int

De: Martin Hilton Tel.: +61 2 723 1234  
Rapporteur, Q.10/1 Fax: +61 2 723 1235  
e-mail: m\_hilton@mcs.com

El texto del proyecto de Recomendación F.xxx comprende las enmiendas aprobadas en la última reunión de la CE 1 (mayo de 1995). El fichero se ha enviado al buzón FTP de la CE 1.

El documento se preparó con WinWord 2.0 (DOS) y se ha comprimido con PKZIP, versión 2.04c.

Proyecto de Recomendación F.XXX (Versión: 2 - mayo de 1995)  
FXXX.ZIP 89 102 bytes (comprimido)  
FXXX.DOC 569 788 bytes (no comprimido)  
\*contiene 12 figuras incorporadas.