

### **Recomendación A.3**

#### **ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE TEXTOS, TERMINOLOGÍA Y OTROS MEDIOS DE EXPRESIÓN PARA LAS RECOMENDACIONES DEL SECTOR DE NORMALIZACIÓN DE LAS TELECOMUNICACIONES DE LA UIT**

*(Ginebra, 1980; Helsinki, 1993; Ginebra, 1996)*

En 1980 se aprobó la Recomendación A.3 (anteriormente A.15), destinada a racionalizar y proporcionar un formato patrón para los textos preparados por las Comisiones de Estudio y otros grupos con miras a su publicación. El objetivo era establecer un sistema normalizado de numeración de los párrafos y presentación de los textos y simplificar los procedimientos de trabajo en las Secretarías del CCITT y la UIT. El resultado fue un producto final normalizado para los usuarios, adición lógica al almacenamiento y procesamiento electrónicos de textos que se estaban introduciendo más o menos al mismo tiempo.

Entre 1980 y 1996, el volumen de textos considerados en cada periodo de estudios se ha más que quintuplicado, las técnicas de tratamiento (equipos, soportes lógicos, métodos y medios de publicación) han evolucionado muchísimo y los métodos de trabajo en las Comisiones de Estudio y la Secretaría han cambiado. Habida cuenta del ritmo acelerado de cambio, resulta práctico y lógico establecer una "guía de elaboración y presentación" que pueda adaptarse a la evolución en este ámbito. La Guía figura en el apéndice I (véase la nota).

El UIT-T y sus antecesores siempre han considerado que una terminología precisa y actualizada es una condición previa a la producción de normas comprensibles. Con el correr de los años, los métodos de trabajo en materia de terminología se han perfeccionado y los procedimientos necesarios en las Comisiones de Estudio están perfectamente definidos. La TSB recopila y almacena electrónicamente los resultados de esos trabajos, proporciona el vocabulario correspondiente a los servicios lingüísticos de la UIT y establece la base de datos con miras a su distribución o publicación en documentos impresos o por medios electrónicos. Los procedimientos globales de tratamiento de la terminología y otros medios de expresión recogidos anteriormente en las Recomendaciones del UIT-T A.10, A.12, A.13 y A.14, se describen en el apéndice II.

Se recomienda:

- 1) que se aplique a todas las Recomendaciones del Sector de Normalización de las Telecomunicaciones de la UIT (Recomendaciones del UIT-T) un procedimiento racional para la elaboración, la numeración jerárquica y la presentación y disposición normalizadas de los textos;
- 2) que ese procedimiento sea el definido en la "Guía para la elaboración y presentación de textos de Recomendaciones del Sector de Normalización de las Telecomunicaciones de la UIT", que constituye el apéndice I a la presente Recomendación;
- 3) que el Director de la Oficina de Normalización de las Telecomunicaciones vele por la aplicación de este procedimiento;
- 4) que el Director de la Oficina de Normalización de las Telecomunicaciones asegure la actualización periódica de la "Guía para la elaboración y presentación de textos de Recomendaciones del Sector de Normalización de las Telecomunicaciones de la UIT" en función de los cambios que se registren en el entorno de la producción de publicaciones;

- 5) que las Comisiones de Estudio del UIT-T elaboren la terminología y demás medios de expresión apropiados y que la TSB los almacene, mantenga y distribuya conforme sea necesario.

NOTA – Conjuntamente con ISO/CEI se ha elaborado una Guía similar que trata exclusivamente de los textos comunes a UIT-T | ISO/CEI que se encuentra en la Recomendación A.23.

# APÉNDICE I

## GUÍA

### PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE TEXTOS DE RECOMENDACIONES DEL SECTOR DE NORMALIZACIÓN DE LAS TELECOMUNICACIONES DE LA UIT

#### **Resumen**

La utilización de esta Guía para los autores en la elaboración de textos UIT-T (por ejemplo, proyectos de Recomendaciones) permite a la TSB preparar textos de forma eficaz y uniforme con miras a su publicación. En esta Guía se consignan las reglas para la redacción de las Recomendaciones de manera normalizada. Sus disposiciones se deben aplicar en todos los casos en que los autores de una Comisión de Estudio preparen textos (tales como proyectos de Recomendaciones) para su aprobación y publicación. Los métodos expuestos en esta Guía constituyen la base de una plantilla y permanecerán sin modificaciones mientras no cambien los procedimientos de tratamiento de textos que se aplican actualmente.

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE TEXTOS  
DE RECOMENDACIONES DEL SECTOR DE NORMALIZACIÓN  
DE LAS TELECOMUNICACIONES DE LA UIT**

*(Helsinki, 1993; Ginebra 1996)*

## **1 Alcance**

La finalidad de esta Guía es definir un método común para la preparación de los textos UIT-T destinados a la publicación, por ejemplo, proyectos de Recomendaciones. Trata de abordar todas las cuestiones que es probable que se planteen en la preparación de una Recomendación ITU-T y proporciona, a través de la aplicación de sus propias reglas, una ilustración basada en el orden normal de los elementos que intervienen en la redacción de una Recomendación característica. Para evitar las confusiones que puede suscitar este método al lector aún no familiarizado, la cláusula 2 "Elementos de una Recomendación" contiene explicaciones detalladas sobre el contenido de cada elemento. El cuadro 1 muestra el orden y la disposición normales de los elementos que puede contener una Recomendación.

**Cuadro 1/A.1500 – Ordenación de los elementos (caso típico)**

<b>Elemento</b>	<b>Número de cláusula</b>
Página de portada <sup>a)</sup>	Ninguno
Prefacio <sup>a)</sup>	Ninguno
Índice <sup>a)</sup> (facultativo)	Ninguno
Resumen <sup>a)</sup>	Ninguno
Introducción <sup>a)</sup> (facultativa)	Ninguno
Antecedentes <sup>a)</sup> (facultativo)	Ninguno
Palabras clave <sup>a)</sup> (facultativo)	Ninguno
Título	Ninguno
Alcance	1 <sup>b)</sup>
Referencias	2 <sup>b)</sup>
Definiciones	3 <sup>b)</sup>
Abreviaturas	4 <sup>b)</sup>
Convenios	5 <sup>b)</sup>
Texto de la Recomendación	A partir del 6 <sup>b)</sup>
Anexos (son parte integrante de la Recomendación)	
Apéndices (no son parte integrante de la Recomendación)	A partir de I
Bibliografía	Ninguno
Índice detallado (facultativo)	Ninguno
<sup>a)</sup> Estos elementos se consideran como material de cubierta (ajeno al cuerpo principal de la Recomendación).	
<sup>b)</sup> Estos números de cláusula se indican con fines de orientación y no son fijos, pues algunos de estos elementos pueden no estar presentes.	

## **2 Elementos de una Recomendación**

### **2.1 Tapa o página de portada**

La tapa o página de portada será suministrada por la Oficina de Normalización de las Telecomunicaciones. Contendrá el título de la Recomendación adoptado por la Comisión de Estudio y, además, el nombre de la división jerárquica superior de la serie a la que corresponda la Recomendación.

### **2.2 Prefacio**

La TSB es responsable de este elemento, ubicado en el reverso de la página de portada y que contiene informaciones administrativas, sobre derechos de autor y de otra índole.

### **2.3 Índice (facultativo)**

Su finalidad es ayudar al lector y, en función de la longitud y complejidad de la Recomendación, puede consistir en una lista de todas las cláusulas y subcláusulas del texto principal y los anexos o sólo de las cláusulas principales más un solo nivel de subcláusulas. La regla general es que sea lo más corto posible, proporcionando al mismo tiempo el mínimo de ayuda que necesita el lector. La Secretaría de la UIT puede elaborar un índice si el manuscrito no contiene ninguno. Todas las cláusulas y subcláusulas enumeradas figurarán con sus títulos completos.

### **2.4 Resumen**

Este elemento es obligatorio y va antes del cuerpo principal de la Recomendación. Proporciona una breve visión de conjunto del objetivo y el contenido de la Recomendación, para que el lector pueda juzgar la utilidad que ésta reviste para su trabajo. También sirve de guía para informar a los clientes en línea sobre la Recomendación.

### **2.5 Introducción y antecedentes (facultativa)**

Estos elementos, que van antes del cuerpo principal de la Recomendación, presentan el tema de ésta y exponen, por ejemplo, las razones que han conducido a su preparación, su contenido técnico y cualquier otra información que el autor considere adecuada. También puede incluir su evolución histórica (por ejemplo, si fue redactada originalmente años antes y desde entonces ha sido modificada varias veces) e indicar las eventuales relaciones con otras Recomendaciones.

### **2.6 Palabras clave (facultativo)**

En este elemento, que va antes del cuerpo principal de la Recomendación, aparece un número limitado de palabras o expresiones que identifican los principales temas abordados en la Recomendación. Para elegir las palabras adecuadas se puede utilizar un manual de palabras clave aceptadas. Se están realizando investigaciones sobre la utilización de palabras clave como instrumento simple de búsqueda de textos en forma electrónica.

### **2.7 Título**

El título no debe ser innecesariamente largo y debe dar una indicación de los principales temas tratados. La Recomendación propiamente dicha comienza en la página 1 con su número y título. (Los datos sobre los lugares y las fechas de aprobación que se incluyen entre paréntesis bajo el título los proporciona la TSB.)

## 2.8 Alcance

Este elemento aparecerá al principio de cada Recomendación como cláusula 1 y definirá sin ambigüedad su finalidad u objeto y los aspectos tratados, indicando de ese modo los límites de aplicación de la Recomendación.

## 2.9 Referencias

Este elemento permite al autor enumerar las Recomendaciones del UIT-T (ex CCITT), normas ISO, CEI y otras normas aceptadas a las que se hace referencia en el cuerpo de la Recomendación y que se consideran incorporadas mediante referencia en la Recomendación. Las referencias deben ir precedidas por un texto normalizado del tenor siguiente:

Las siguientes Recomendaciones del UIT-T y otras referencias contienen disposiciones que, mediante su referencia en este texto, constituyen disposiciones de la presente Recomendación. Al efectuar esta publicación, estaban en vigor las ediciones indicadas. Todas las Recomendaciones y otras referencias son objeto de revisiones por lo que se preconiza que los usuarios de esta Recomendación investiguen la posibilidad de aplicar las ediciones más recientes de las Recomendaciones y otras referencias citadas a continuación. Se publica periódicamente una lista de las Recomendaciones UIT-T actualmente vigentes.

Se puede hacer referencia a cualquier otro texto mediante una bibliografía, que aparecerá en un apéndice al final de la Recomendación (véase 2.20).

## 2.10 Términos y definiciones

Este elemento proporciona las definiciones necesarias para comprender ciertos términos utilizados en la Recomendación. Cuando esté presente, irá precedido del siguiente texto: "En esta Recomendación, se definen los términos siguientes".

Los términos utilizados en la Recomendación, con sus definiciones, se extraerán del texto y se enumerarán. A continuación se da un ejemplo:

En esta Recomendación, se definen los términos siguientes:

**cláusula:** Se utilizará la palabra "cláusula" para indicar los principales pasajes del texto (esto es, los que llevan un número de una sola cifra).

**subcláusula:** Se utilizará la palabra "subcláusula" para indicar los pasajes del texto que son subdivisiones (esto es, las partes que llevan números de dos o más cifras) de una cláusula.

**texto:** El "texto" de las Recomendaciones ha de entenderse en un sentido amplio: puede contener tanto texto como datos impresos o codificados (como imágenes de pruebas, gráficos, programas de ordenador, etc.).

**anexo:** Un anexo a una Recomendación contiene el material (por ejemplo, detalles o explicaciones técnicas) necesario para que ésta sea completa y comprensible en general y, por lo tanto, se considera parte integrante de la Recomendación (en los textos elaborados conjuntamente por UIT-T | ISO/CEI se utiliza el término "anexo integrante").

**apéndice:** Un apéndice a una Recomendación contiene material complementario sobre el tema de la Recomendación y asociado con el mismo, pero que no es indispensable para que la Recomendación sea completa o comprensible; por lo tanto, no se lo considera parte integrante de la Recomendación (en los textos elaborados conjuntamente por UIT-T | ISO/CEI se utiliza el término "anexo no integrante") y no implica aceptación alguna por parte del UIT-T.

Para lograr la asociación en los diferentes idiomas de los términos definidos, sería conveniente asignar un número de subcláusula a cada término definido. Si se utilizan términos definidos en otro sitio, éstos se agruparán en una subcláusula y se presentarán, por ejemplo, como sigue: "En esta Recomendación se utilizan los siguientes términos, definidos en la Recomendación ... ", y a continuación figurará la lista de dichos términos.

## **2.11 Abreviaturas/siglas**

En este elemento aparecen todas las abreviaturas y siglas que figuran en todas las partes de la Recomendación, en orden alfabético y con su texto completo, seguido entre paréntesis del término inglés si se trata de una sigla inglesa. La primera letra de la primera palabra del texto se escribirá con mayúsculas; todas las otras palabras se escribirán con minúscula, a menos que se trate de términos especiales. A continuación se da un ejemplo:

En esta Recomendación se utilizan las siguientes siglas:

CCITT	Comité Consultivo Internacional Telegráfico y Telefónico
CEI	Comisión Electrotécnica Internacional
ISO	Organización Internacional de Normalización ( <i>International Organization for Standardization</i> )
ITU-T	Unión Internacional de Telecomunicaciones – Sector de Normalización de las Telecomunicaciones

## **2.12 Convenios**

Este elemento, que es facultativo, indicará las notaciones especiales, estilos, presentaciones, etc. utilizados en la Recomendación.

Se evitará utilizar innecesariamente palabras en mayúsculas. En los convenios se enumerarán las clases especiales de términos u otros textos que deben figurar en mayúsculas en toda la Recomendación.

## **2.13 Texto de la Recomendación**

El texto de la primera línea de cada cláusula y subcláusula comenzará al margen, salvo cuando se trate de una lista.

### **2.13.1 Números de cláusula y subcláusula**

Los números de las subcláusulas se imprimirán en negritas, con sus cifras separadas por puntos. Los números de cláusula no llevarán punto.

El número de cláusula o subcláusula aparecerá (junto con el título) en una línea separada del texto.

### **2.13.2 Títulos de cláusula y subcláusula**

El título, en negritas, indicará el contenido de la cláusula y subcláusula y aparecerá a la derecha del número. No deberá haber subcláusulas sin título.

### **2.13.3 Listas**

Las listas permiten presentar pequeñas subcláusulas asociadas de forma independiente a la numeración del párrafo principal, obviando así una numeración demasiado larga (por ejemplo, 2.13.3.3.2 para hacer referencia al segundo punto del tercer inciso de la subcláusula 2.13.3). Aunque

las listas de múltiples niveles pueden asumir gran número de formas, es conveniente limitar el número de variantes. Para simplificar, los autores deben evitar las listas con más de tres niveles. A continuación se muestran dos posibles variantes, para listas de un solo nivel (en otras se pueden utilizar letras o números):

- primer elemento;
- segundo elemento;
- etc.

o bien:

- primer elemento;
- segundo elemento;
- etc.

La segunda forma, que se puede utilizar para listas de uno o dos niveles, se muestra a continuación:

- a) primer elemento;
- b) segundo elemento;
- c) etc.

Cuando una lista contiene sublistas en su segundo nivel, adopta la forma siguiente:

- a) primer elemento:
  - 1) primer subelemento;
  - 2) segundo subelemento;
- b) segundo elemento:
  - 1) primer subelemento;
  - 2) segundo subelemento;

En las listas de tres niveles se utilizará una combinación de las formas descritas anteriormente; hay que evitar, de ser posible, las listas de más de tres niveles.

## **2.14 Expresiones y símbolos matemáticos (fórmulas, ecuaciones, etc.)**

### **2.14.1 Presentación**

Las ecuaciones, fórmulas y otras expresiones tendrán una forma matemáticamente correcta y ocuparán una o varias líneas sin texto, a menos que el texto forme parte de la expresión. Para facilitar las referencias, cada expresión llevará un número (situado en el margen derecho), compuesto por el número de la cláusula en la cual se encuentra la ecuación y el número correspondiente, empezando por 1, desde el principio de la cláusula; por ejemplo, la fórmula 6-3/K.35 es la tercera expresión matemática de la cláusula 6 de la Recomendación K.35. Dada la complejidad de ciertas expresiones matemáticas, se tendrá sumo cuidado de que los manuscritos sean perfectamente claros (por ejemplo, en lo que respecta a la posición vertical de los números o variables que deben aparecer como subíndice o exponente), a fin de prevenir toda confusión por parte de la Secretaría.

Si las limitaciones del sistema de tratamiento de texto empleado por el autor no le permiten presentar las expresiones matemáticas de una manera adecuada (con las posiciones y tamaños relativos de todos los elementos), es preferible que las escriba a mano, con toda la precisión necesaria.



### 2.14.2 Ecuaciones

Las ecuaciones y otras expresiones empezarán en una nueva línea, sangradas a partir del margen izquierdo. Las iteraciones sucesivas del término de la derecha de la ecuación (es decir, después del signo "igual") ocuparán líneas sucesivas, y los signos "igual" estarán alineados verticalmente.

### 2.14.3 Magnitudes, unidades y símbolos

Las magnitudes, unidades y símbolos utilizados se ajustarán al Sistema Internacional de Unidades (SI) definido por la ISO en las Normas ISO 31 e ISO 1000, en las cuales se indica el nombre normalizado de las magnitudes físicas y sus símbolos acordados. Los símbolos alfabéticos que expresen magnitudes en una ecuación se enumerarán, junto con las explicaciones correspondientes, debajo de la expresión o del grupo de expresiones en que aparecen. Los símbolos de las magnitudes variables se escribirán en cursivas, y los de las magnitudes no variables o constantes se escribirán en caracteres romanos.

## 2.15 Figuras y cuadros

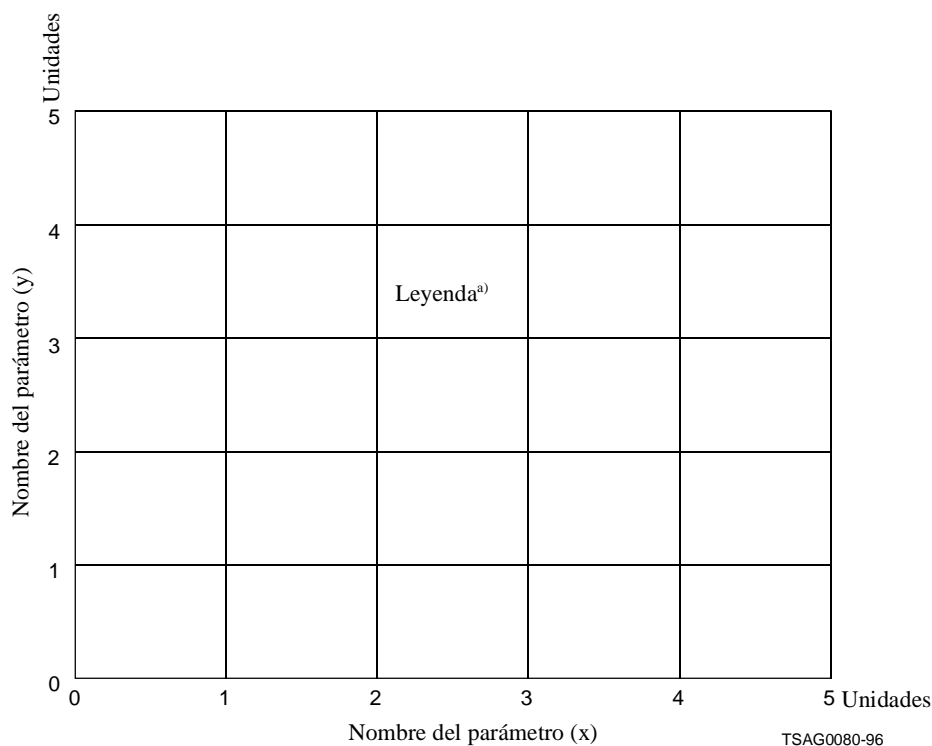
### 2.15.1 Figuras

Cada figura deberá ser objeto de una referencia explícita en el texto.

Las figuras se numerarán con números arábigos, empezando por el 1 (en los anexos se añadirá, antes del número, la letra correspondiente y un punto), seguidos por una barra de fracción y el número de la Recomendación en la propia figura, por ejemplo "Figura 5/X.440", "Figura A.3/G.121". Esta numeración, normalmente, será independiente de la numeración de las cláusulas y los cuadros. En las Recomendaciones largas y complejas, el autor podrá numerar las figuras de acuerdo con el número de la cláusula; por ejemplo: "Figura 4-3/M.450" indica la tercera figura de la cláusula 4 de la Recomendación M.450.

El número y el título de la figura irán centrados, en la misma línea, debajo de la figura. Cuando en el texto se haga referencia a figuras específicas (véase 2.18), la palabra "figura" irá con "f" minúscula, por ejemplo, "véase la figura 1". La primera letra del título será mayúscula. Las demás palabras no irán con mayúscula, a menos que ciertos términos especiales vayan con mayúscula en toda la Recomendación, de conformidad con los convenios definidos más arriba,

Cuando una figura ocupe dos o más páginas, en las páginas intermedias aparecerá el texto siguiente: "número de la figura + título de la figura (*continuación*)" y en la última página aparecerá el texto: "número de la figura + título de la figura (*fin*)". Los diagramas SDL son una excepción a esta regla; en ellos se utilizan números de hoja cuando una misma figura tiene dos páginas o más.



a) Las explicaciones van inmediatamente debajo de la figura.

NOTA 1 – Las notas generales correspondientes a la figura van encima del número y el título de la figura.

NOTA 2 – Las notas sucesivas se enumeran consecutivamente.

**Figura 1/A.1500 – Ejemplo de presentación de las figuras**

## 2.15.2 Cuadros

Cada cuadro deberá ser objeto de una referencia explícita en el texto.

Los cuadros se numerarán con números arábigos, empezando por el 1 (en los anexos se añadirá, antes del número, la letra correspondiente y un punto), seguidos por una barra de fracción y el número de la Recomendación en el propio cuadro, por ejemplo, "Cuadro 5/X.440", "Cuadro A.3/G.121". Esta numeración, normalmente, será independiente de la numeración de las cláusulas y figuras. En las Recomendaciones muy largas y complejas el autor podrá numerar los cuadros de acuerdo con el número de la cláusula; por ejemplo: "Cuadro 4-3/M.450" indica el tercer cuadro de la cláusula 4 de la Recomendación M.450.

El número y el título irán centrados, en la misma línea, encima del cuadro. Cuando en el texto se haga referencia a cuadros específicos (véase el 2.17), la palabra "cuadro" irá con "c" minúscula, por ejemplo, "véase el cuadro 1". La primera letra del título será mayúscula; las demás palabras no irán con mayúscula, a menos que ciertos términos especiales vayan con mayúscula en toda la Recomendación, de conformidad con los convenios definidos más arriba.

La primera letra del encabezamiento de cada columna será mayúscula. En lo posible, las columnas estarán separadas por líneas verticales, y sus encabezamientos estarán separados del contenido por una línea horizontal. De ser posible, el cuadro aparecerá enmarcado.

Cuando un cuadro ocupe dos o más páginas, en las páginas intermedias aparecerá el texto siguiente: "número del cuadro + título del cuadro (*continuación*)", y en su última página aparecerá el texto:

"número del cuadro + título del cuadro (*fin*)". Los encabezamiento de las columnas se repetirán en cada página.

### 2.15.3 Referencias a figuras y cuadros en el texto

En el cuadro 2 se explica el significado de las referencias a los cuadros y figuras que aparecen en el texto.

**Cuadro 2/A.1500 – Referencias a figuras y cuadros en el texto**

Referencia	Significación
Cuadro 1/W.1001	Primer cuadro de la Recomendación W.1001
Figura 2/W.1001	Segunda figura de la Recomendación W.1001
Cuadro A.3/W.1001	Tercer cuadro del anexo A a la Recomendación W.1001
Cuadro II.2/W.1001	Segundo cuadro del apéndice II a la Recomendación W.1001
NOTA 1 – Las notas de un cuadro se colocan dentro de su marco.	
NOTA 2 – Las notas sucesivas se enumeran consecutivamente.	

## 2.16 Notas y notas de pie de página

### 2.16.1 Notas y notas de pie de página del texto principal

Debe evitarse la proliferación de notas. Si el texto está redactado claramente, la necesidad de notas es mínima. Si es necesaria una información suplementaria o complementaria, las notas podrán integrarse en el texto de la Recomendación, pero no contendrán requisitos. Normalmente aparecerán después de la cláusula, subcláusula o párrafo al cual se refieran.

Cuando haya una sola nota en una subcláusula, la misma comenzará con la palabra NOTA seguida de un espacio y un guión al principio de la primera línea del texto de la nota. Si una subcláusula numerada contiene dos notas o más, cada nota irá precedida de la palabra NOTA, un espacio, un número arábigo, un espacio y un guión al principio de la primera línea. Con independencia de que todas las notas de una misma subcláusula numerada aparezcan por separado o en uno o más grupos se numerarán de forma consecutiva (es decir, NOTA 1 – , NOTA 2 – , NOTA 3 – , etc.).

Se podrá insertar notas de pie de página para facilitar información sobre un ítem, palabra o concepto en particular. Las llamadas se indicarán con un número arábigo en exponente en el lugar correspondiente del texto y se numerarán a partir de 1 en toda la Recomendación. Estas llamadas y las notas propiamente dichas se imprimirán en caracteres más pequeños (uno o dos puntos) que los del texto principal.

### 2.16.2 Notas y notas de pie de página de figuras y cuadros

Las notas y notas de pie de página correspondientes a cuadros y figuras se tratarán de manera independiente de las notas de pie de página y notas integradas que figuran en el texto. Estarán situadas dentro del marco del cuadro correspondiente, o inmediatamente por encima del título de la figura correspondiente. Las notas referentes a cada cuadro y figura se numerarán en forma independiente. Tales notas podrán contener requisitos. Las notas de pie de página de un cuadro o figura se indicarán con una llamada en letra minúscula en exponente. Estas llamadas y las notas propiamente dichas se imprimirán en caracteres más pequeños que los del texto principal.

## 2.17 Cita de referencias

Cuando **dentro de una misma** Recomendación se haga referencia a otra parte del texto, cuadros, figuras, ecuaciones, etc., bastará con citar el número correspondiente sin el número de la Recomendación, por ejemplo, "véase el cuadro 4" o "véase 5.4.7". Cuando se haga referencia a **partes de otra** Recomendación, deberá indicarse el número de ésta en la referencia, por ejemplo, "véase la figura 6/Q.555", "véase la cláusula 4/P.88" o "véase 3.8.2/Q.560".

## 2.18 Anexos

Los anexos son parte integrante de la Recomendación y aparecerán inmediatamente después del texto de ésta. Se designarán con las letras A, B, C, etc. Si hay un solo anexo, se designará "anexo A".

Los números asignados a cláusulas, subcláusulas, cuadros, figuras y ecuaciones de un anexo irán precedidos de la letra asignada a ese anexo, por ejemplo, "véase la figura B.3". La numeración comenzará de nuevo en cada anexo.

## 2.19 Apéndices

Los apéndices no son parte integrante de la Recomendación, y deben aparecer inmediatamente después del último anexo (integrante) de la Recomendación, o después del texto de ésta si no hay ningún anexo. Los apéndices se designarán con números romanos (es decir, I, II, III ...). Si hay un solo apéndice, se designará "apéndice I".

Los números asignados a cláusulas, subcláusulas, cuadros, figuras y ecuaciones de un apéndice irán precedidos del número romano asignado a ese apéndice, por ejemplo, "véase el cuadro IV.2". La numeración comenzará de nuevo en cada apéndice.

## 2.20 Bibliografía (normalmente, incluida en un apéndice)

En este elemento facultativo podrán aparecer referencias o fuentes no incluidas en las referencias normales.

## 2.21 Índice

Este elemento es facultativo, pero puede ser útil para los lectores. Si aparece, debe ser el último elemento de la Recomendación. Es preferible que las entradas del índice indiquen los números de las cláusulas y subcláusulas, pero no los números de página, ya que éstos pueden cambiar debido al tratamiento del texto por la Secretaría.

### Anexo A<sup>1</sup>

#### Tratamiento de textos en soporte informático

##### A.1 Tratamiento electrónico de documentos (EDH)

El Grupo ad hoc - Resolución 18 (Melbourne, 1988) y la CMNT de Helsinki (1993) en su Resolución 9, recomiendan que se utilice el EDH en las operaciones del UIT-T y de su Oficina (TSB). Estas recomendaciones se basan en el hecho de que el EDH es un instrumento estratégico para el intercambio de información entre participantes en las actividades del UIT-T y que este

---

<sup>1</sup> Este anexo pertenece a la Recomendación ficticia A.1500.

sistema producirá en la práctica beneficios importantes a los países, organizaciones e individuos de recursos limitados. Debido a estas ventajas y a otras descritas en la Resolución 9, la TSB ha instalado la infraestructura necesaria para recibir documentos electrónicamente. Se señala a los autores, Relatores y demás entidades que deseen someter documentos por vía electrónica que sigan lo indicado en la guía del apéndice I de la Recomendación A.2.

## **A.2 Modificaciones de Recomendaciones e identificación de las versiones**

Para evitar pérdidas de tiempo y recursos, los autores/Relatores deben cerciorarse de que, al modificar una Recomendación existente, están claramente indicados todos los cambios con respecto a esa versión. Como mínimo se indicarán por medio de líneas verticales al margen.

El método adoptado por el UIT-T para identificar las distintas versiones publicadas de Recomendaciones nuevas o modificadas consiste en indicar la fecha (mes/año) de aprobación (por ejemplo, 08/1992) debajo del número de la Recomendación.

## **A.3 Datos**

Los datos en soporte informático (como programas, secuencias de prueba, etc.) pueden constituir una parte normativa o informativa de las Recomendaciones del UIT-T. Siempre son parte constituyente de la Recomendación y, por lo tanto, se tratan como una sola entidad con todas las demás partes de la Recomendación (por ejemplo, en las Recomendaciones se aprueban simultáneamente los textos y los datos). En la parte del texto de la Recomendación habrá una referencia normativa a la parte de datos de la misma y se indicará por lo menos el título, el número de la versión y la fecha de creación de los datos. También se puede añadir información útil como su tamaño.

Desde el punto de vista del procedimiento no hay diferencia entre texto y datos en soporte informático a la hora de aprobar Recomendaciones o subsanar defectos.

## **Apéndice I<sup>2</sup>**

### **Recomendaciones | Normas Internacionales comunes UIT-T | ISO/CEI**

La colaboración que existe entre el UIT-T y la ISO/CEI en el campo de la tecnología de información (véase la Recomendación A.23) da lugar a la preparación de Recomendaciones | Normas Internacionales comunes, que se publican por separado pero que tienen idéntico contenido. Para facilitar la preparación de textos idénticos por los autores del UIT-T o de la ISO/CEI se ha preparado un conjunto de reglas de presentación, que figura en el apéndice II a la Recomendación A.23 y que lleva por título "Tecnología de la información - Reglas de presentación de los textos comunes UIT-T | ISO/CEI".

---

<sup>2</sup> Este apéndice pertenece a la Recomendación ficticia A.1500.

## **Apéndice II<sup>3</sup>**

### **Terminología y otros medios de expresión**

#### **II.1 Terminología**

**II.1.1** Para facilitar la comprensión de sus Recomendaciones, el UIT-T elabora, aprueba, almacena, mantiene y distribuye términos técnicos y de explotación y sus definiciones.

**II.1.2** Al preparar Recomendaciones nuevas o revisadas, las Comisiones de Estudio formularán y utilizarán las definiciones apropiadas de los nuevos términos utilizados. Cada Comisión de Estudio designará a un Relator para la terminología que coordinará sus actividades terminológicas y servirá de punto de contacto. El Relator se encargará en caso necesario de las actividades de coordinación con otras Comisiones de Estudio, la CEI o la ISO.

**II.1.3** Todos los nuevos términos y las definiciones correspondientes, asociados con una Recomendación nueva o revisada se enumerarán en una sección específica de la Recomendación, según se indica en 2.10 del apéndice I a la Recomendación A.3; la decisión final sobre la definición de un "nuevo término" es asunto de la Comisión de Estudio.

**II.1.4** Para evitar duplicaciones innecesarias, antes de finalizar la definición de un nuevo término, los Relatores para la terminología examinarán la posible utilización de definiciones pertinentes utilizadas o formuladas por otras Comisiones de Estudio de la UIT.

**II.1.5** La TSB recopilará los nuevos términos y definiciones contenidos en Recomendaciones nuevas o revisadas y los añadirá a la base de datos terminológicos de la TSB. En el momento de su introducción en la base de datos, cualquier duplicación, anomalía o incoherencia se comunicará al Relator para la terminología de la Comisión de Estudio responsable.

**II.1.6** La TSB mantendrá al día los términos y definiciones del UIT-T contenidos en la base de datos terminológicos y pondrá la totalidad o partes seleccionadas de la misma a la disposición de los Relatores, los delegados de las Comisiones de Estudio y el público en general, a través de los medios de publicación apropiados.

#### **II.2 Símbolos gráficos y diagramas**

**II.2.1** En la elaboración de Recomendaciones, las Comisiones de Estudio del UIT-T utilizarán símbolos gráficos, diagramas y otros medios de expresión distintos del texto. La mayoría de esos accesorios son conocidos y no necesitan un tratamiento especial pero, excepcionalmente, se pueden necesitar nuevos símbolos, diagramas, etc. (por ejemplo, para describir nuevos dispositivos, procedimientos, etc.) y es necesario un mínimo de coordinación.

**II.2.2** En una Recomendación nueva o revisada puede ser necesario introducir nuevos símbolos, diagramas u otros medios de expresión. En ese caso, y para normalizar esos instrumentos, el Relator para la terminología de la Comisión de Estudio comprobará si otra Comisión de Estudio utiliza ya medios similares y si éstos se pueden adaptar a la situación. Por otra parte, también se pueden comprobar los símbolos, diagramas, etc. ya normalizados y publicados por la CEI a través de su Comité Técnico 3 (y los subcomités correspondientes).

---

<sup>3</sup> Este apéndice pertenece a la Recomendación ficticia A.1500.