



UNIÓN INTERNACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

UIT-T

SECTOR DE NORMALIZACIÓN
DE LAS TELECOMUNICACIONES
DE LA UIT

A.15

(03/1993)

SERIE A: RECOMENDACIONES SOBRE LA
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DEL SECTOR DE
NORMALIZACIÓN DE LAS TELECOMUNICACIONES DE
LA UIT

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

Recomendación UIT-T A.15

(Anteriormente Recomendación del CCITT)

© UIT 1993, 2007

Reservados todos los derechos. Ninguna parte de esta publicación puede reproducirse por ningún procedimiento sin previa autorización escrita por parte de la UIT.

Recomendación A.15

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

(Ginebra, 1980; Helsinki, 1993)

En 1980 se aprobó la Recomendación 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 1993, el volumen de textos considerados en cada Periodo de Estudios se ha más que triplicado, 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 apéndice I no forma parte integrante de esta Recomendación, lo que permite al Director de la Oficina de Normalización de las Telecomunicaciones modificar la Guía de vez en cuando para incluir los cambios más importantes registrados en el entorno de la producción de publicaciones. Se informará al Grupo Asesor del Sector de Normalización de las Telecomunicaciones toda vez que se proponga una modificación de ese tipo.

Se recomienda:

- 1) que se aplique a todas las Recomendaciones del Sector de Normalización de las Telecomunicaciones de la UIT (Recomendaciones 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 1 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.

Nota – Conjuntamente con ISO/CEI se ha elaborado una Guía similar que trata exclusivamente de los textos comunes a UIT-T | ISO/CEI y que puede obtenerse en la Oficina de Normalización de las Telecomunicaciones de la UIT.

APÉNDICE I

(Este apéndice no forma parte integrante de la Recomendación A.15)

GUÍA

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

Resumen

La aplicación de esta Guía en la elaboración de textos UIT-T (por ejemplo, proyectos de Recomendaciones) por los autores de dichos textos permitirá establecer un método normalizado, y por ende más eficaz, para la preparación de los textos por la Secretaría de UIT-T 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 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)

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, el 2 «Elementos de una Recomendación» contiene explicaciones detalladas sobre el contenido de cada sección. 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)

Elemento	Número de punto (cláusula)
Página de portada ^{a)}	Ninguno
Prefacio ^{a)}	Ninguno
Índice ^{a)} (facultativo)	Ninguno
Resumen ^{a)}	Ninguno
Introducción ^{a)} (facultativa)	Ninguno
Antecedentes ^{a)} (facultativo)	Ninguno
Palabras clave ^{a)} (facultativo)	Ninguno
Título	Ninguno
Alcance	1 ^{b)}
Referencias	2 ^{b)}
Definiciones	3 ^{b)}
Abreviaturas	4 ^{b)}
Convenios	5 ^{b)}
Texto de la Recomendación	A partir del 6 ^{b)}
Anexos (forman parte integrante de la Recomendación)	A partir de A
Apéndices (no forman parte integrante de la Recomendación)	A partir de I
Bibliografía	Ninguno
Índice detallado (facultativo)	Ninguno
^{a)} Estos elementos se consideran como material de cubierta (ajeno al cuerpo principal de la Recomendación). ^{b)} Estos números de punto 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

El prefacio es el primer elemento del texto, va ubicado en el reverso de la página de portada y contiene informaciones administrativas, sobre derechos de autor y de otra índole determinadas y preparadas por la Oficina de Normalización de las Telecomunicaciones.

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 todos los puntos (cláusulas y subcláusulas) del texto principal y los anexos o sólo de los puntos principales más un solo nivel de subpárrafos. 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. Todos los puntos enumerados 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.

2.5 Introducción (facultativa)

Este elemento, que va antes del cuerpo principal de la Recomendación, presenta el tema de ésta y expone, por ejemplo, las razones que han conducido a su preparación, su contenido técnico y cualquier otra información que el autor considere adecuada.

2.6 Antecedentes (facultativo)

Este elemento, que va antes del cuerpo principal de la Recomendación, contiene información sobre el marco en el cual se inscribe la Recomendación. 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.

2.7 Palabras clave (facultativo)

En este elemento, que va antes del cuerpo principal de la Recomendación, aparecen las palabras que identifican los principales temas abordados en la Recomendación y que se utilizan en la búsqueda electrónica de textos. Para elegir las palabras adecuadas se puede utilizar un manual de palabras clave aceptadas. Junto con la puesta en marcha del correo electrónico para proporcionar acceso a las Recomendaciones almacenadas en la UIT, se están realizando trabajos sobre la utilización de palabras clave como instrumentos de búsqueda.

2.8 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.

2.9 Alcance

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

2.10 Referencias

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

«Las siguientes Recomendaciones UIT-T y otras referencias contienen disposiciones que, por referencia en el presente texto, constituyen disposiciones de esta Recomendación. En el momento de su publicación eran válidas las ediciones indicadas. Todas las Recomendaciones y otras referencias están sujetas a revisión; por lo tanto, se aconseja a todos los usuarios de esta Recomendación que estudien la posibilidad de aplicar la edición más reciente de las Recomendaciones y otras referencias que a continuación se enumeran. Periódicamente se publica una lista de las Recomendaciones UIT-T en vigor.»

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

2.11 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: «A los efectos de esta Recomendación, se aplican las definiciones siguientes».

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

«A los efectos de esta Recomendación, se aplican las definiciones 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.

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».)»

Aunque no se requiere una numeración de los términos y sus definiciones, ésta se puede utilizar por razones especiales. Si se utilizan términos definidos en otro sitio, éstos se agruparán en una subsección y se presentarán, por ejemplo, como sigue: «En esta Recomendación se utilizan los siguientes términos, definidos en la Recomendación UIT-T ... », y a continuación figurará la lista de dichos términos.

2.12 Abreviaturas

En este elemento aparecen todas las abreviaturas que figuran en todas las partes de la Recomendación, en orden alfabético y con su texto completo. 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:

«A los efectos de esta Recomendación, se utilizan las siguientes abreviaturas:

CCITT Comité Consultivo Internacional Telegráfico y Telefónico

CEI Comisión Electrotécnica Internacional

ISO Organización Internacional de Normalización

ITU-T Unión Internacional de Telecomunicaciones Sector de Normalización de las Telecomunicaciones»

2.13 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.

2.14 Texto de la Recomendación

El texto de la primera línea de cada punto y subsección comenzará en el margen, salvo cuando se trate de una lista.

2.14.1 Números de punto y subsección

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

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

2.14.2 Títulos de punto y subsección

El título, en negritas, indicará el contenido del punto o subsección y aparecerá a la derecha del número. No deberá haber subsecciones sin título.

2.14.3 Listas

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/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.

2.15 Expresiones y símbolos matemáticos (fórmulas, ecuaciones, etc.)

2.15.1 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 del punto 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.

2.15.2 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.

2.15.3 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.

2.16 Figuras y cuadros

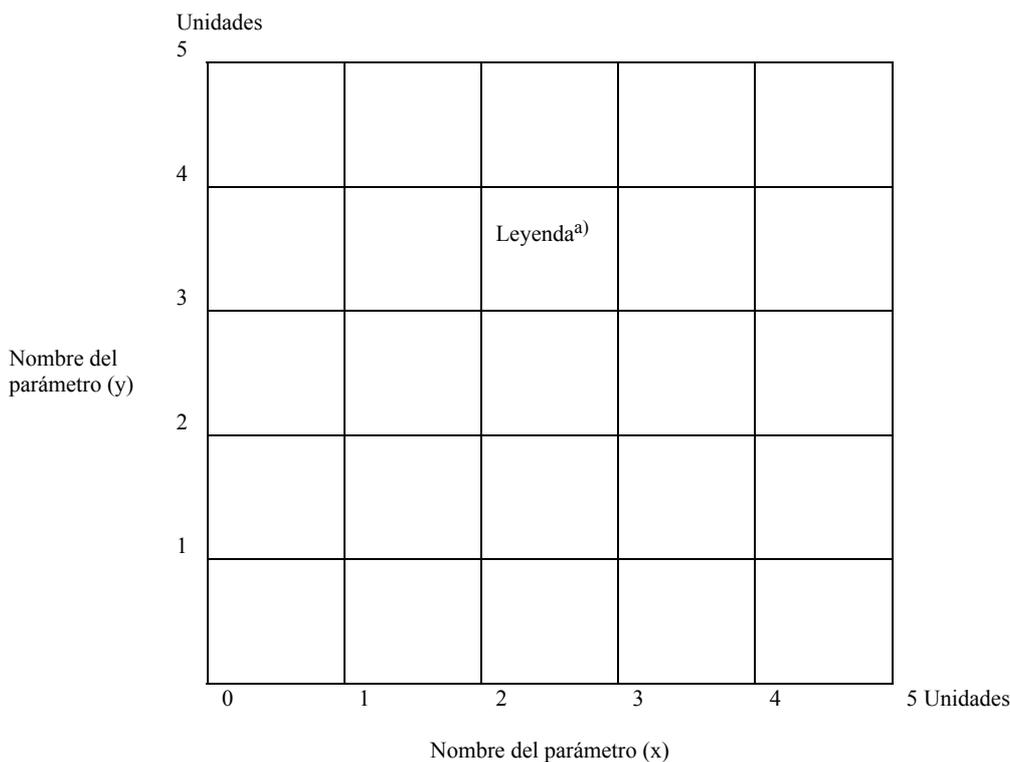
2.16.1 Figuras

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, 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 dos líneas, debajo de la figura. Cuando en el texto se haga referencia a figuras específicas (véase el 2.18), la palabra «Figura» irá con «F» mayúscula, 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*)».



ª) Las explicaciones van inmediatamente debajo de la figura.

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

FIGURA 1/A.1500

Ejemplo de presentación de las figuras

2.16.2 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, 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 dos líneas, encima del cuadro. Cuando en el texto se haga referencia a cuadros específicos (véase el 2.18), la palabra «Cuadro» irá con «C» mayúscula, 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 encabezamientos de las columnas se repetirán en cada página.

2.16.3 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

2.17 Notas y notas de pie de página

2.17.1 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 «NOTA » al principio de la primera línea del texto de la nota. Cuando haya dos o más notas juntas, aparecerán bajo el título «NOTAS», y esta palabra ocupará una línea; el texto de cada nota irá precedido solamente de un número arábigo, al principio de la primera línea. Cada grupo de notas se numerará por separado, es decir 1, 2, 3, etc. Cuando aparezcan notas independientes en distintos lugares de una subdivisión numerada del texto, se designarán de la siguiente manera: «NOTA 1 », «NOTA 2 », «NOTA 3 », etc. También existe la posibilidad de numerar consecutivamente todas las notas integradas en el texto.

NOTA La primera línea de todos los párrafos de una nota irá sangrada (en el primer tabulador) con relación al margen del texto principal, a fin de que se vea claramente la extensión de la nota.

Se podrá insertar notas de pie de página para facilitar información sobre un punto, palabra o concepto en particular. Las llamadas se indicarán con un número arábigo en exponente y un paréntesis derecho 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.

2.17.2 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.

2.18 Cita de referencias

Cuando **dentro de una misma** Recomendación se haga referencia a otra parte del texto, cuadros, figuras, etc., bastará con citar el número correspondiente sin el número de la Recomendación, por ejemplo, «véase el Cuadro 4» o «véase el 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» o «véase el 3.8.2/Q.560».

2.19 Anexos

Los anexos que formen parte integrante de la Recomendación 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».

El título del anexo irá seguido inmediatamente del texto siguiente, centrado: «(Este anexo forma parte integrante de la presente Recomendación.)».

Los números de los elementos del texto, 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.

2.20 Apéndices

Los apéndices no forman 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».

El título del apéndice irá seguido inmediatamente del texto siguiente, centrado: «(Este apéndice no forma parte integrante de la presente Recomendación.)».

Los números de los elementos de texto, 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.

2.21 Bibliografía

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

2.22 Índice detallado

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

Tratamiento de textos en soporte informático

(Este anexo forma parte integrante de la presente Recomendación)

A.1 Limitaciones del tratamiento de documentos

Uno de los objetivos del Sector de Normalización de las Telecomunicaciones de la UIT (UIT-T) es poder aceptar, tratar y distribuir información en soporte informático. Este objetivo está casi alcanzado, pero quedan algunas limitaciones prácticas cuya solución tomará cierto tiempo. Por ejemplo, poco antes de una reunión de este Sector se pueden recibir muchos documentos que requieran un tratamiento mínimo antes de reproducirlos y distribuirlos al principio de la reunión. En la «era del papel», estos documentos se podían registrar, numerar, etc. y reproducir rápidamente en un plazo aceptable. Con textos en soporte informático, si los sistemas gráfico y de tratamiento de texto del autor son diferentes de los utilizados en la UIT (Microsoft Word for Windows, Designer y SDT (para diagramas SDL)), deben efectuarse conversiones y comprobaciones antes de poder imprimirlos para su reproducción y distribución, y ello toma tiempo. Si se reciben muchos documentos de tal naturaleza, el plazo puede resultar inaceptable.

Los documentos almacenados con arreglo a los programas actuales de tratamiento de texto y gráficos de la UIT (Word for Windows, Designer y SDT) sólo necesitan, aparte de un tratamiento mínimo, el tiempo necesario para imprimirlos, y no conllevan demoras indebidas (a menos que los documentos sean muy numerosos).

En vista de lo que precede, los documentos en soporte informático, (distintos de Word for Windows, Designer y SDT) que se sometan al Sector de Normalización de las Telecomunicaciones poco antes de una reunión deberán ir acompañados de una copia en papel. Puede obtenerse en la Oficina de este Sector una «plantilla» («template») Word for Windows para textos del Sector, que será de ayuda a los autores y facilitará aún más el tratamiento de los textos por la Secretaría. Para facilitar la actualización de las plantillas de los autores, en el futuro la última versión de las mismas estará disponible «en línea» en la UIT.

A.2 Identificación de las versiones

El método adoptado por el Sector de Normalización de las Telecomunicaciones para identificar las distintas versiones publicadas de Recomendaciones nuevas o modificadas consiste en indicar la fecha (mes/año) de aprobación (por ejemplo, 08/92) debajo del número de la Recomendación.

La experiencia muestra que la falta de indicación de los cambios en las versiones sucesivas de los textos puede conllevar a duplicaciones considerables en los trabajos de edición técnica, traducción (lo que produce confusiones debido a las diferencias entre las versiones y hace aumentar los costes) y publicación. Por este motivo, debe indicarse la versión del texto de que se trata cuando aparecen nuevas Contribuciones o Informes. En el proyecto final deben indicarse claramente todos los cambios, para mostrar la relación entre esa versión y la última versión almacenada en la UIT y la última versión traducida (si no coinciden).

Apéndice I

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

(Este apéndice no forma parte integrante de la presente Recomendación)

La colaboración que existe entre UIT-T e ISO/CEI en el campo de la tecnología de información (véase la Recomendación A.23 de la CMNT-93) 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 ISO/CEI se ha preparado un conjunto de reglas de presentación, que pueden obtenerse en la TSB y que lleva por título «Tecnología de información Reglas de presentación de los textos comunes UIT-T | ISO/CEI».

SERIES DE RECOMENDACIONES DEL UIT-T

Serie A	Organización del trabajo del UIT-T
Serie B	Medios de expresión: definiciones, símbolos, clasificación
Serie C	Estadísticas generales de telecomunicaciones
Serie D	Principios generales de tarificación
Serie E	Explotación general de la red, servicio telefónico, explotación del servicio y factores humanos
Serie F	Servicios de telecomunicación no telefónicos
Serie G	Sistemas y medios de transmisión, sistemas y redes digitales
Serie H	Sistemas audiovisuales y multimedios
Serie I	Red digital de servicios integrados
Serie J	Transmisiones de señales radiofónicas, de televisión y de otras señales multimedios
Serie K	Protección contra las interferencias
Serie L	Construcción, instalación y protección de los cables y otros elementos de planta exterior
Serie M	RGT y mantenimiento de redes: sistemas de transmisión, circuitos telefónicos, telegrafía, facsímil y circuitos arrendados internacionales
Serie N	Mantenimiento: circuitos internacionales para transmisiones radiofónicas y de televisión
Serie O	Especificaciones de los aparatos de medida
Serie P	Calidad de transmisión telefónica, instalaciones telefónicas y redes locales
Serie Q	Conmutación y señalización
Serie R	Transmisión telegráfica
Serie S	Equipos terminales para servicios de telegrafía
Serie T	Terminales para servicios de telemática
Serie U	Conmutación telegráfica
Serie V	Comunicación de datos por la red telefónica
Serie X	Redes de datos y comunicación entre sistemas abiertos
Serie Y	Infraestructura mundial de la información y aspectos del protocolo Internet
Serie Z	Lenguajes y aspectos generales de soporte lógico para sistemas de telecomunicación