

MANUAL DE NORMAS EDITORIALES Y DE DISEÑO

AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

2022



MANUAL DE NORMAS EDITORIALES Y DE DISEÑO

© ONU Mujeres (2022). Todos los derechos reservados.

Este documento ha sido realizado con base en los lineamientos editoriales de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), el Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales (CLACSO) y ONU Mujeres. Otras fuentes y referencias consideradas han sido *Palabras más, palabras menos: herramientas para una escritura eficaz* de Dutto, María Cristina, Soler, Silvia, Tanzi, Silvana (Universidad Católica del Uruguay, 2016), así como los aportes de Diana Rodríguez Cely, consultora especialista en género para ONU Mujeres Colombia. Cuenta con consideraciones específicas para una mejor comunicación en la región de América Latina y el Caribe, así como características básicas para una lectura inclusiva hacia personas con discapacidad visual y con foco en un lenguaje inclusivo al género.

Tabla de contenidos

Presentación	3
Edición	5
1. Normas de traducción y edición	6
1.1. Uniformidad	6
1.2. Claridad y puntuación	6
1.3. Referencias	7
1.4. Notas a pie de página	7
1.5. Términos en otros idiomas	8
1.6. Uso de siglas	8
1.7. Años y períodos	9
1.8. Meses	9
1.9. Números	9
1.10. Citas	10
1.11. Países	12
1.12. Cuadros y gráficos	13
1.13. Uso de mayúsculas y minúsculas	14
1.14. Títulos	15
1.15. Comillas	15
1.16. Guiones	16
1.17. Apellidos	16
1.18. Pautas generales de gramática y ortografía	17
1.19. Páginas legales	18
Normas para estructurar una bibliografía	20
2. Elementos de una cita o registro bibliográfico	21
2.1. Elementos fundamentales de una cita bibliográfica	21
2.2. Tipos de registros	22
Lenguaje inclusivo al género	27
3. Promover la igualdad de género a través del idioma	28
3.1. La redacción con sensibilidad de género	28
3.2. Nuestro objetivo: redacción que promueva la igualdad de género	28
3.3. Consejos adicionales para redactar con sensibilidad de género	33
3.4. Lista de control para ediciones sensibles al género	35

Lenguaje inclusivo a la diversidad	36
<hr/>	
4. Hacia comunicaciones accesibles con enfoque de edad, discapacidad y otras diversidades	37
4.1. Uso del lenguaje con enfoque de edad	37
4.2. Comunicación con enfoque de discapacidad	39
4.3. Uso del lenguaje con enfoque de diversidad	43
<hr/>	
Diseño y formación	45
<hr/>	
5. Requisitos de diseño y producción	46
5.1. Formatos de archivo y normas de nomenclatura	46
5.2. Fuentes tipográficas	47
5.3. Consideraciones para formato impreso	47
5.4. Consideraciones para formato digital	48
<hr/>	
Notas	49

Presentación

ONU Mujeres para las Américas y el Caribe se ha abocado a la profesionalización de las tareas de comunicación, entre ellas la difusión de conocimiento. En esta línea, la apuesta ha sido concentrar y supervisar cada vez más el desarrollo de productos de conocimiento que se publiquen con la autoría o coautoría de ONU Mujeres, contemplando los lineamientos de la Sede, pero buscando una identificación regional, con una propuesta estética propia y un estilo editorial que unifique criterios.

ONU Mujeres ha hecho un considerable esfuerzo para la mejora de la producción editorial porque los productos de conocimiento buscan, la mayoría de las veces, documentar el trabajo de las áreas de especialización, los programas, las acciones y las investigaciones que lidera y/o coordina para cumplir con su cometido: alcanzar la igualdad de género y el empoderamiento de mujeres y niñas. Las publicaciones de ONU Mujeres buscan ser guía, referente de buenas prácticas, de estrategias implementadas, de recomendaciones, entre otras. También suelen consolidar datos y/o conclusiones de estudios y análisis, los que brindan soporte y justificación a las propuestas de la entidad para el diseño de estrategias y de políticas públicas dirigidas a cerrar las brechas de género en la región.

Los productos de conocimiento suelen ser el fruto del trabajo de equipos, especialistas o consultores contratados en el marco de un proyecto o programa. Y es en este escenario que muchas veces surgen diferencias de criterio o estilo. De la misma forma, con diversas contrapartes, ONU Mujeres ha tenido que negociar criterios, observar y asimilar, para definir la mejor solución.

Esta es una de las razones que impulsa la creación del Manual de normas editoriales y de diseño de ONU Mujeres LAC, el que no pretende ser más que una guía que recoge criterios y pautas para aplicar. En él se abordan de forma detallada cuestiones relativas a la escritura y el lenguaje, a los aspectos formales de la lengua escrita. También a los aspectos gráficos, técnicos y funcionales; por ejemplo, cuándo no utilizar negritas y/o cursivas, o qué estilos utilizar para cuadros, gráficos y tablas. El objetivo, tal como el de cualquier manual de estilo, es armonizar, estandarizar, homogeneizar, normalizar, unificar y uniformar criterios.

Vale destacar que este documento se nutre del manual de estilo de la CEPAL, entidad con la que se publica habitualmente, y del manual de estilo de CLACSO, institución con la que también se trabaja y con la que se comparten criterios. Otra de las fuentes consideradas fue el libro *Palabras más, palabras menos: herramientas para escritura eficaz* de Dutto et al (Uruguay, 2016), así como los aportes de Diana Rodríguez Cely, consultora especialista en género para ONU Mujeres Colombia.

El *Manual de normas editoriales y de diseño* estará en permanente evolución, porque el lenguaje cambia y porque siempre es mejorable. Es de esperar que se vaya nutriendo de los aportes de los equipos y de las oportunidades de mejora que surjan. Esta edición 2022 se estructura en un primer capítulo que describe normas y recomendaciones de redacción, traducción y edición, un segundo capítulo que se enfoca en los criterios y elementos que componen una cita o registro bibliográfico. En línea con la Sede, en el capítulo 3 se exponen las recomendaciones para la utilización en la redacción de un lenguaje sensible al género. Las reglas para el diseño y la producción gráfica se detallan en el capítulo 4, mientras que en el capítulo 5 se delinear las principales recomendaciones para avanzar en una comunicación inclusiva a la discapacidad, para todos los insumos y herramientas de comunicación de ONU Mujeres (tarjetas, presentaciones, webinars, cards para redes sociales, etc).

Es un deseo de la Oficina Regional que este manual sea de utilidad, que se lo apropien y que sea aprovechado por todas las áreas para consolidar un estilo propio de ONU Mujeres en las Américas y el Caribe.

Edición

1. Normas de traducción y edición

Los textos traducidos y editados deben decir todo lo que dice el texto de origen, no distorsionar el sentido original y tener un estilo natural y correcto, atendiendo al objetivo y a las personas destinatarias.

1.1. Uniformidad

En las traducciones y ediciones que se realizan en ONU Mujeres se trata de lograr la mayor uniformidad posible, incluso en el caso de textos largos en cuya traducción y edición participan varias personas. Por lo tanto, se recomienda lo siguiente a autoras/es, consultoras/es, editoras/es y traductoras/es:

- **Escribir los textos en tercera persona, nunca en primera persona del singular ni del plural**
- Utilizar las bases de datos terminológicos de las Naciones Unidas (<http://unterm.un.org/>) y la base terminológica que maneja y recopila la Unidad de Terminología y Referencias

1.2. Claridad y puntuación

Evitar el uso de la voz pasiva, tan común en inglés. Se recomienda escribir frases lo más lineales posibles y observar la correcta sintaxis española, que considere la estructura sujeto + verbo + complemento.

- **No recomendado:** “La tasa de inflación, en 2004, subió, sin embargo, luego de descender, con un 1,1%, asociada a la inflación internacional”
- **Redacción correcta:** “Sin embargo, en 2004 la tasa de inflación aumentó, tras descender un 1,1%, debido en parte a la inflación internacional”

Procurar no escribir como se habla. En el lenguaje escrito se puede presumir de un buen vocabulario buscando sinónimos y evitando que la misma palabra se repita en determinado párrafo.

En español las oraciones suelen ser más largas que en inglés. Por lo tanto, se recomienda evitar el calco de la fraseología en inglés y aprovechar plenamente los recursos que nos ofrece el idioma.

- Ejemplo: “El desempleo rural creció un 10,5%. En las ciudades, el desempleo se redujo, pero ligeramente. La tasa de desocupación abierta fue muy común en ambos casos”. Redacción sugerida: “El desempleo rural se incrementó un 10,5%, mientras en las áreas urbanas registró una leve disminución; la tasa de desocupación abierta siguió siendo alta tanto en el campo como en las ciudades”.

1.3. Referencias

- Referencia a un cuadro, recuadro o gráfico del documento
 - Se utilizará la fórmula “(véase el cuadro/recuadro/gráfico [número])”. Si la referencia se repite, no se utilizará la expresión “(véase *de nuevo* el cuadro/recuadro/gráfico [número])”. Utilizar solo (cuadro/recuadro/gráfico [número]). No se utilizarán expresiones como (*véase el cuadro siguiente*) o (*véase el gráfico anterior*). Evitar también la construcción inglesa: *Para un examen detallado, véase Stiglitz (2007)*, cuando podemos decir *Véase un examen detallado en Stiglitz (2007)*
- En todas las referencias internas, las palabras capítulo, apartado, gráfico, anexo y demás partes del documento no llevan mayúscula inicial
- Referencias bibliográficas
 - Entre paréntesis en el texto y al final de la frase correspondiente. Ejemplo: “... (Campos, 1989).”
 - Las llamadas bibliográficas no deben ir como nota a pie de página, sino en el texto. Solo se trabaja con notas a pie de página bibliográficas cuando el documento no tiene bibliografía, por ejemplo: un discurso o el Estudio económico de América Latina y el Caribe

1.4. Notas a pie de página

- Se utilizan fundamentalmente para incluir información complementaria o explicativa, que no es imprescindible incorporar al texto del documento, o para indicar la fuente de una cita textual. En algunos casos, si el documento no tiene una bibliografía consolidada, las fuentes se citan en las notas a pie de página

- Se recomienda limitar las notas a las estrictamente necesarias
- Se recomienda no usar las notas a pie de página para citar referencias bibliográficas, las que de preferencia deben ser incorporadas al texto
- Las notas a pie de página deberán numerarse correlativamente con superíndices. Ejemplo: texto¹
- En lo posible, para no interrumpir la lectura, el superíndice que llama a pie de página se ubicará al final de la oración
- La puntuación se escribirá después del número correspondiente a la nota, según la norma del español. Ejemplo: ³, ⁷: ⁹. (Texto¹²)
- **Todas las notas al pie se colocan al final de la sección o capítulo, continuando la numeración a través de todo el documento**

1.5. Términos en otros idiomas

Por lo general, evitamos el uso de términos y expresiones en otros idiomas cuando existe una traducción oficial. No es imprescindible incluir la expresión en inglés, pero en caso de que el autor insista en hacerlo o que se trate de un neologismo técnico, debe colocarse entre paréntesis y en letra cursiva.

- Ejemplo: “en los primeros meses del año, el país firmó un nuevo acuerdo de derechos de giro (*drawing rights*) con el Fondo Monetario Internacional”
- Términos y expresiones en latín
 - Se escriben en cursiva. Ejemplo: *continnum*. Con excepción de las que hayan sido aceptadas por la Real Academia Española y que, por lo tanto, han pasado a formar parte del idioma español. Ejemplo: *ad valórem*

1.6. Uso de siglas

- Al utilizar siglas se desglosarán la primera vez que aparezcan en el texto y luego se usará la sigla (aplica también en las notas al pie y en la bibliografía). Ejemplo: Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL)
- Las siglas utilizadas con mucha frecuencia no se desglosan, por ejemplo: PIB, IVA, UNICEF
- **Nunca utilizamos la sigla ONU para referirnos a las Naciones Unidas**

1.7. Años y períodos

- Los años se escriben completos, nunca con apóstrofo. Ejemplo: 1959, no '59
- Cuando se trata de un período de dos o más años, también se escriben completos, separados por un guión. Ejemplo: 1978-1982
- Para decenios usamos la expresión “años noventa” (con letras y en singular) o “década de 1990”, nunca “años 90” o “90s”
- Los años no van precedidos de artículo: en 2000, de 2007

1.8. Meses

Los meses se escriben completos y en minúsculas. La única excepción a esta regla son los cuadros o gráficos, en los que se deben emplear las siguientes abreviaturas:

- Ene, Feb, Mar, Abr, Jun, Jul, Ago, Sep, Oct, Nov, Dic; el mes de mayo no se abrevia
- En los cuadros o gráficos hechos con el programa Excel se debe evitar que las abreviaturas de los meses vayan en inglés

1.9. Números

- En el texto, se escriben con letra los números del cero al diez: “cinco días”, “tres consultores”, “seis documentos”, y los que queden al principio de una frase: “Veintiocho organizaciones se hicieron representar...”
- Se escriben con cifras los números del 11 en adelante (“11 proyectos”, “33 poblaciones”, “1.524 familias”, “12 de los 25 candidatos”), los años (sin punto de separación: “para 2008 se prevé...”), los números con parte decimal, los porcentajes y otros datos similares
- Millones. Cuando el número representado no tenga más de una cifra decimal, se deben escribir las palabras “millón” o “millones”. Ejemplos: 2 millones (no 2.000.000); 2,3 millones (no 2.300.000). Sin embargo, se escribe 2.550.000, no 2,55 millones

- Billón y trillón. En lo que respecta a las equivalencias, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- One billion	- 1.000 millones
- 956 billion	- 956.000 millones
- 29.9 billion	- 29.900 millones
- One trillion	- Un billón
- 956 trillion	- 956 billones
- 29.9 trillion	- 29,9 billones

- Miles, decenas de mil, centenas de mil y millones separados por espacios en los cuadros y gráficos (1 000; 10 000; 100 000; 1 000 000) y por puntos en el texto (1.000; 10.000). Nunca 10 mil
- **Los decimales se separan con comas: 1,5; 0,78; 100,3. Esto es importante considerarlo para los textos en español. Para las publicaciones en inglés la norma es exactamente al revés: coma para separar decenas de mil, millones, centenas, pero punto en los decimales**

1.10. Citas

- Si la cita tiene menos de 40 palabras, incorpórela en el texto y enciérrela con comillas dobles. Cite la fuente entre paréntesis inmediatamente después de las comillas y continúe la oración. No es necesario utilizar ninguna otra puntuación si la frase no lo requiere. Si la cita aparece al final de una oración, cierre el pasaje citado con comillas, cite la fuente entre paréntesis inmediatamente después de las comillas y termine con un punto u otra puntuación fuera del paréntesis final
- Las citas de más de 40 palabras se escriben aparte del texto, con sangría para todo el fragmento, sin comillas y sin cursiva. Al final de una cita en bloque, cite la fuente (Autor, año) y el número de página entre paréntesis

Cita breve

proyectado y los caminos que siguen los NNA en el sistema. Las trayectorias escolares teóricas son aquellos “recorridos que siguen la progresión lineal prevista por el sistema en los tiempos marcados por una periodización estándar” (Terigi., 2014, p. 73), que no necesariamente

Cita larga**tabulado**

Las trayectorias escolares teóricas son aquellos recorridos que siguen la progresión lineal prevista por el sistema en los tiempos marcados por una periodización estándar, que no necesariamente da cuenta del recorrido educativo de cada cual, mientras que las trayectorias reales o no encauzadas, por su parte, son aquellos itinerarios que no siguen el cauce diseñado por el sistema. (Terigi., 2014, p. 74).

-
- Las citas a bando (más de 40 palabras) van sin comillas externas. Si dentro de la cita hay otra cita, va con comillas dobles (“”); y si dentro de esa otra cita hay otra más, van simples (“”). Ese mismo orden se sigue en el cuerpo del texto: primero dobles y dentro de dobles simples. No usamos comillas latinas («»)
 - Para citas con número de página, indicar “p. XX” para citas ubicadas en una página y “pp. XX-XX” para citas ubicadas en varias páginas. No pág. y págs. Ejemplo: (Foucault, 2002, p. 20) o (Foucault, 2002, pp. 20-21)
 - No se utilizará ni negrita ni itálica para resaltar ningún tipo de cita. El uso de itálicas en citas está permitido para resaltar palabras o expresiones dentro de la cita textual, en cuyo caso habrá que indicar indefectiblemente si el énfasis es propio u original
 - Omisiones
 - Siempre que en una cita textual se omita parte del texto se escribirán tres puntos entre corchetes, de la siguiente manera: [...] Del mismo modo, cualquier aclaración que no pertenezca al texto citado se escribirá entre corchetes
 - Citas secundarias
 - En el caso de citas secundarias, indicar “citado en” y proporcionar en la lista de referencias una entrada para la fuente secundaria. Ejemplo: (Marx, 1852, citado en Sánchez, 1991, p. 203)
 - Edición original
 - Si se ha utilizado una edición posterior a la original pero esta se refiere en el cuerpo del texto o se cree significativo consignarla, va en primer lugar la original y a continuación aquella que corresponde a la cita de la siguiente

manera: (Foucault, [1969] 2009). De idéntica manera debe aparecer en la bibliografía final

- Si hay dos o más obras del mismo autor, editadas el mismo año, se las distinguirá con letra. Ejemplo: (Gómez 1994a, p. 162). Si el nombre aparece en el párrafo: (1994a) o (1994b). En la bibliografía deberá seguirse el orden impuesto por las letras
- Citas de libros de más de un autor: vid. infra “Libros de más de un autor”

1.11. Países

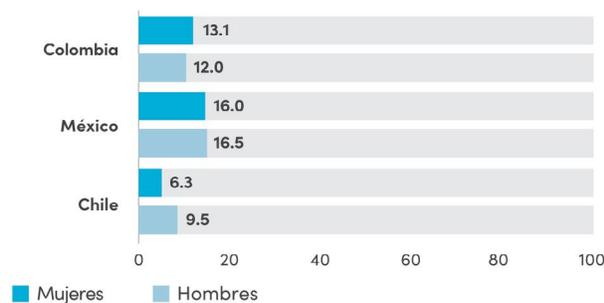
- Cuando se mencione el nombre de un país, se incluirá el artículo si corresponde. Ejemplo: la Argentina, los Estados Unidos
- No se incluirá el artículo cuando el nombre del país aparezca dentro de un gráfico o cuadro
- Los países tampoco llevan artículo cuando la enumeración no forma parte de una oración:
 - Alemania, Argentina, Brasil, Dinamarca, Eslovaquia, Estados Unidos de América, Irán (República Islámica del), Guatemala
 - Han ratificado el Convenio los siguientes países: Ecuador, Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte, Polonia, Túnez y Venezuela (República Bolivariana de)
 - Federación de Rusia, Namibia, Senegal, Uruguay...
 - (...) la Comisión está examinando los casos de cinco países (Argelia, Bolivia (Estado Plurinacional de), China, India y Sudán), remitidos por la Asamblea...
- No se empleará el nombre Holanda, sino los Países Bajos
- Decimos provincia china de Taiwán y Hong Kong (Región Administrativa Especial de China). Nunca se mencionan solos
- Estado Plurinacional de Bolivia y República Bolivariana de Venezuela
 - Cuando aparecen en texto corrido van en extenso y se ordenan por “Estado” y por “República”
 - Cuando aparecen dentro de gráficos se escriben abreviado: Bolivia (Est. Plur. de) y Venezuela (Rep. Bol. de) y se ordena por la B y la V
 - Cuando aparecen dentro de cuadros se escriben sin la abreviatura dentro del paréntesis: Bolivia (Estado Plurinacional de) y Venezuela (República Bolivariana de)

1.12. Cuadros y gráficos

- No se usan las palabras “tabla” y “figura”, sino “cuadro” y “gráfico”. Los *boxes* son recuadros
- También puede haber diagramas
- Se recomienda restringir el número de cuadros y gráficos al indispensable, evitando su redundancia con el texto
- Los cuadros y gráficos deberán indicar sus fuentes de modo explícito y completo.
- Los gráficos y diagramas deberán tener una adecuada calidad original
- Definir claramente, en el caso de las tablas, las columnas y filas que encabezan los ingresos a los valores interiores de las mismas
- Evitar los errores producto de acciones reiteradas –del tipo *copy and paste*
- Recuerde titular y numerar todos los elementos gráficos incluidos en sus textos, así como colocar al pie de la imagen la indicación de su fuente de la siguiente manera:

GRÁFICO 8

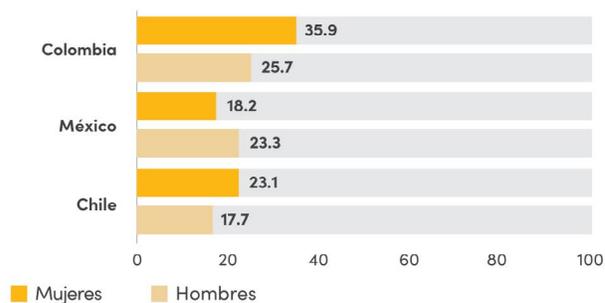
Proporción de personas que tuvieron dificultad para acceder al servicio de agua potable desde la propagación de la COVID-19, por sexo (%)



Fuente: ONU Mujeres, Encuestas de Evaluación Rápida sobre el Impacto del Covid-19 en Chile, México y Colombia

GRÁFICO 9

Proporción de personas cuyo tiempo dedicado a recolectar leña y buscar agua aumentó desde la propagación del COVID-19, por sexo (%)



Fuente: ONU Mujeres, Encuestas de Evaluación Rápida Sobre el Impacto del Covid-19 en Chile, México y Colombia

- Unidades de medida
 - En los cuadros o gráficos ponemos (En porcentajes), (En dólares), (En toneladas) o la unidad de medida que corresponda debajo del título y entre paréntesis, sin negrita, en cursiva y con mayúscula inicial
 - Dentro de los cuadros, en los encabezados de las columnas, a menos que por razones gráficas sea imposible, también ponemos la palabra porcentajes, no %

1.13. Uso de mayúsculas y minúsculas

Se recomienda utilizar las minúsculas en los siguientes casos:

- **Títulos de libros y revistas jamás van en mayúsculas ni llevan mayúsculas en las palabras que lo componen, salvo en la inicial de la primera palabra: *Estudio económico; Análisis de la inversión extranjera directa***
- Indicadores: *producto interno bruto; población económicamente activa*
- Ordinales de reuniones: *segunda Conferencia Regional sobre Eliminación de Desechos*
- Seminarios: *La transformación productiva con equidad: veinte años después*
- Referencias que no haya sido posible verificar en el banco de datos, directorios u otra fuente
- Las leyes (salvo cuando se trata del nombre oficial de la ley, en cuyo caso se seguirá la grafía correspondiente), proyectos de ley, nombres de impuestos se escriben con minúsculas:
 - *Se acaba de aprobar la ley de transparencia fiscal*
 - *El proyecto de ley de transparencia fiscal será presentado al Congreso próximamente*
 - *El impuesto al valor agregado (IVA) subirá este año*
- Estado se escribe con inicial mayúscula cuando significa ‘conjunto de los órganos de gobierno de un país soberano’
- Estados **miembro** y Estados **parte** se escriben en minúscula
- En general traducimos los nombres de institutos de investigación, centros de estudio y asociaciones y los dejamos con la inicial de la primera palabra en mayúscula. Cuando se “bautizan” estas entidades conviene hacer una lista para incorporarla en nuestra base de datos. Cuando se habla de ministerios, presidentes, municipalidades en plural, van en minúscula
- La palabra gobierno va con mayúscula cuando se nombra al país: el Gobierno de México, Gobierno del Japón, pero no las entidades de gobierno
- En el caso de los bancos centrales, si se usa el nombre oficial propio del país, se escribirá con mayúsculas: Banco Central de Reserva del Perú, pero el banco central del Perú

1.14. Títulos

- Los títulos no deben ser innecesariamente largos
- Ni los títulos ni los subtítulos llevan punto final, aunque sean citas
- Los títulos en español deben escribirse con mayúscula solo en el caso de su palabra inicial y los nombres propios que así lo requieran. NO deben escribirse con mayúscula todas las palabras con contenido de los títulos y subtítulos del texto ni de las referencias bibliográficas
- Si el artículo consta de partes o secciones mayores, colocar su título en hoja independiente, a modo de portadillas o portadas internas
- Mantener un uso claro de niveles de títulos y subtítulos ayuda a evitar confusiones en la diagramación de los volúmenes
- Los títulos y subtítulos contenidos en el Índice, deberán ser concordantes con los que se desarrollan en el documento
- Todos los niveles de títulos y subtítulos deben ir numerados
 - Evitar los números romanos y letras
 - Los incisos con letras se pueden utilizar solo en listados a); b)

Ejemplo:



1. Introducción

2. Consideraciones metodológicas

3. Lecciones aprendidas de los grupos de referencia de la sociedad civil

3.1. Sobre los grupos de referencia de la sociedad civil

3.1.1. El rol de los grupos de referencia de la sociedad civil

3.1.2. El funcionamiento interno de los grupos de referencia de la sociedad civil

1.15. Comillas

- No se debe utilizar ni comillas ni itálicas para señalar nombres de instituciones, premios, empresas, marcas, agrupaciones políticas, calles, ni plazas
- Es posible utilizar tanto itálicas como comillas en los siguientes casos:
 - Usos metalingüísticos. Ejemplo: La palabra *crisis* tiene una connotación negativa que preferiría evitar / La palabra “crisis” tiene una connotación negativa que preferiría evitar

- Usos figurados o impropios. Ejemplo: Estuvo entre las *finalistas* a directora en marzo / Estuvo entre las “finalistas” a directora en marzo
- Cualquiera sea la opción elegida, es muy importante que se unifique el mismo criterio de uso en toda la publicación
- Las comas y puntos van dentro de las comillas, lo mismo los signos de interrogación y exclamación, a menos que sean parte del texto citado. PERO los dos puntos y el punto y coma van fuera de las comillas

1.16. Guiones

- Se debe utilizar guión corto (-) como signo de unión entre palabras y otros signos. Ejemplo: palabras compuestas (físico-químico, técnico-administrativo), para señalar períodos (1980-1990), o distintos tipos de relaciones entre palabras simples (kilómetro-hora, tiempo-espacio, conversaciones gobierno-sindicatos)
- Aunque normalmente los prefijos se unen directamente a la palabra base (antinatural, prerrevolucionario, etc.), cuando el prefijo precede a una sigla o a una palabra que comienza por mayúscula, se escribe guion intermedio: anti-OTAN, anti-Mussolini
- Se debe utilizar guión medio (–) (Ctrl + -) para parentéticas o incisos y debe colocarse tanto el de apertura como el de cierre, a menos que finalice la oración, caso en el cual se coloca solo el guión de apertura de inciso y se cierra con punto final
- Se debe utilizar raya (—) exclusivamente para diálogos

1.17. Apellidos

- Si un apellido español comienza por preposición, o por preposición y artículo, estos se escriben con minúscula cuando acompañan al nombre de pila (Juan de Ávalos, Pedro de la Calle), pero si se omite el nombre de pila, la preposición debe escribirse con mayúscula (señor De Ávalos, De la Calle)
- Lo mismo sucede con los apellidos alemanes, holandeses y flamencos formados por las preposiciones “van der” y “von”, que equivalen al “de” español: Vincent van Gogh/ Van Gogh, Vincent - Mies van der Rohe/ Van der Rohe, Mies

1.18. Pautas generales de gramática y ortografía

- **Las listas con viñetas o numeración no requieren punto final**
- La abreviatura que utilizamos en el texto para la palabra número es núm. y en plural núms. En el caso de bibliografías y fuentes utilizamos la abreviatura N°
- La abreviatura usada para página o páginas es p. o pp.
- Utilizamos Centroamérica, no América Central, y América del Norte y América del Sur, no Norteamérica ni Sudamérica
- Los demostrativos este, ese y aquel, con sus femeninos, plurales y formas neutras, deben escribirse siempre sin tilde, sea cual sea la función que desempeñen (pronombre o adjetivo), salvo que exista riesgo de ambigüedad
- *Solo* va sin tilde, a menos que exista el riesgo de ambigüedad. Ejemplo: Estuve solo en la tarde
- La palabra *aún* lleva tilde cuando puede sustituirse por todavía sin alterar el sentido de la frase. Cuando se utiliza con el mismo significado que *hasta*, *también*, *incluso* (o *siquiera*, con la negación *ni*), se escribe sin tilde (*aun*). Se escribe también sin tilde en las locuciones *aun así*, *aun cuando*, *aunque*
- Se debe evitar el uso del gerundio cuando este representa:
 - Un suceso posterior al verbo principal
 - Una consecuencia o finalidad respecto al verbo principal
 - Un uso especificativo o con valor de adjetivo
- Evitar las expresiones “en base a” y “con base a”. Se pueden usar en su lugar fórmulas como “con base en”, “sobre la base de”, “basándose en”, “a juzgar por”, “de acuerdo con”, “a la vista de”
- Nunca se usarán negritas para énfasis, para lo cual se debe emplear itálicas (también llamadas cursivas o bastardillas). En ningún caso se utilizarán subrayados
- Si queremos dar énfasis a una palabra, basta con escribirla en itálicas. Para resaltar una frase o palabra no es necesario ni correcto utilizar mayúsculas si estas no son requeridas ortográfica o gramaticalmente
- Se utilizan itálicas para señalar términos en idioma extranjero o latinismos (ej: *performance*, *ad honorem*, *de iure*, *motu proprio*) y títulos de libros, periódicos, revistas, películas y obras artísticas

- Se escribirán con minúscula inicial los nombres que designan cargos políticos (ministro, presidente, jefe, secretario), administrativos (director, encargado), grados militares (general, comandante), títulos nobiliarios (marqués, duque, conde), académicos (doctor, licenciado, ingeniero, abogado, magíster, catedrático) o eclesiásticos (obispo, arzobispo, cardenal)
 - **Excepción:** en las páginas introductorias, como por ejemplo la sección de créditos, ponemos Directora Regional y Directora Regional Adjunta con mayúscula en la primera letra
- **Usamos “COVID-19” o “el COVID-19” en mayúsculas y en masculino. Referimos al virus y no a la enfermedad (“la COVID-19”)**

1.19. Páginas legales

- El derecho de autor (*copyright*) de todas las publicaciones de ONU Mujeres es propiedad de la organización y debe consignarse como tal
 - © ONU Mujeres (fecha). Todos los derechos reservados.
 - En el caso de copublicaciones, se indica lo siguiente: © Entidad de las Naciones Unidas por la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres (ONU Mujeres) y Comisión Económica para América Latina y el Caribe, CEPAL (fecha).
- Créditos
 - En las páginas legales se podrá incluir, si el caso lo amerita y si se trata de servicios externos y/o consultorías, el nombre de la empresa o de la persona que produjo el texto, coordinación editorial, revisión ortográfica y edición, diseño de la portada, formación, ilustración o fotografía incluida en esta, así como de la empresa encargada de la impresión de la publicación. Ejemplo de coautoría:

Autoría del estudio: Julio Bango y Patricia Cossani, consultores de la Oficina Regional para las Américas y el Caribe de ONU Mujeres, con la colaboración de Viviana Piñeiro.

Dirección General: María Noel Vaeza, Directora Regional para las Américas y el Caribe de ONU Mujeres, Alicia Bárcena, Secretaria Ejecutiva de la CEPAL, Cecilia Alemany, Directora Regional Adjunta para las Américas y el Caribe de ONU Mujeres, y Ana Gúezmes, Directora de la División de Asuntos de Género de la CEPAL.

Equipo coordinador del estudio: Raquel Coello, especialista regional de Empoderamiento Económico, y Beatriz García, especialista del área de Empoderamiento Económico de ONU Mujeres, y Lucía Scuro, oficial de Asuntos Sociales de la división de Asuntos de Género de la CEPAL.

Edición y revisión de contenidos: Constanza Narancio, asesora en Comunicación de la Oficina Regional para las Américas y el Caribe de ONU Mujeres.

Diseño editorial: Emicel Guillén, consultora en Diseño de la Oficina Regional para las Américas y el Caribe de ONU Mujeres.

Normas para estructurar una bibliografía

2. Elementos de una cita o registro bibliográfico

Las listas de referencias bibliográficas de los textos deben seguir las Normas APA 7ma. edición (<https://normas-apa.org/>).

- No utilizar la expresión “disponible en” o “extraído de” para indicar página web de la fuente. En los casos en que la fuente pueda consultarse en línea, colocar al final de la referencia directamente la URL
- **Los títulos de referencias en cualquier idioma van con mayúscula solamente en la palabra inicial y los nombres propios**
- Todos los datos de la fuente que no pertenezcan al título (mes, ciudad, preposiciones como “en” o “y”) van en español. Cambiar “&” por “y” e “in” por “en”

2.1. Elementos fundamentales de una cita bibliográfica

a

b

c

d

e

f

g

Gómez, Felipe (1976), “La región más desigual del mundo”, *serie Boletín*, N° 12 (E/CN.1/111), Buenos Aires. Editorial Puro Verso.

- a. Autor** (que también puede ser compilador o editor, una persona o una institución)
- b. Año de publicación**
- c. Título completo del documento** (incluido el subtítulo; o bien título del capítulo de un libro, de un artículo que aparece en una publicación periódica o de un documento inédito o que ha sido presentado a una conferencia)
- d. Nombre de la serie o publicación periódica, volumen y número**
- e. Signatura** (en caso de que sea una publicación de las Naciones Unidas)
- f. Lugar de publicación**
- g. Nombre de la editorial**

Estos elementos van separados por coma, excepto antes del año de publicación y de la signatura, que van entre paréntesis. Al final del registro se coloca punto aparte.

2.2. Tipos de registros

Libro de autor/a único/a	Anderson, Benedict (2016). <i>Comunidades imaginadas. Reflexiones sobre el origen y la difusión del nacionalismo</i> . México: FCE.
Libro colectivo con compilador/a, editor/a o coordinador/a	Lara Flores, Sara María (coord.) (1995). <i>El rostro femenino del mercado de trabajo rural en América Latina</i> . Caracas: UNSRID/Nueva Sociedad.
Libro con más de un autor/a: referencias y citas	<p>En textos con hasta tres autores/as, se debe consignar todos los nombres y apellidos. En textos cuya autoría corresponde a más de tres autores/as, y en caso de que la publicación no cuente con editor o coordinador, se debe referir el nombre del/de la primer/a autor/a seguido de la abreviatura “et al.”.</p> <ul style="list-style-type: none">• Atención: la abreviatura “et al.” se debe escribir en redonda (no en itálicas) y con punto luego de “al”
Dos autores	<p>Referencia: Deere, Carmen Diana y León, Magdalena (1986). <i>La mujer y la política agraria en América Latina</i>. Bogotá: ACEP/Siglo XXI.</p> <p>Cita: (Deere y León, 1986).</p>
Tres autores	<p>Referencia: Jarvis, Lovell; Montero, Cecilia y Gómez, Mauricio (1993). <i>El empresario fruticultor: fortalezas y debilidades de un sector heterogéneo</i>. Santiago de Chile: CIEPLAN.</p> <p>Cita: (Jarvis, Montero y Gómez, 1993).</p>
Más de tres autores	<p>Referencia: Giarracca, Norma et al. (2000). <i>Tucumanos y tucumanas. Zafra, trabajo, migraciones e identidad</i>. Buenos Aires: La Colmena.</p> <p>Cita: (Giarracca et al., 2000).</p>
Publicaciones de corporaciones, instituciones o fundaciones como autores	<p>Se puede citar el nombre de un autor corporativo o de un grupo en lugar del nombre de una persona. Solo se abrevia el nombre completo de la institución a un acrónimo apropiado cuando la abreviatura es bien conocida (una universidad famosa o una institución como UNICEF, por ejemplo). Cuando se trata de una organización que no es tan conocida, se debe escribir el nombre completo en la primera cita e insertar la abreviatura entre corchetes después del nombre completo. En las siguientes citas, se puede utilizar la abreviatura directamente. Tal tipo de autoría colectiva debe referirse de la misma forma en la bibliografía final.</p>



Publicaciones de corporaciones, instituciones o fundaciones como autores	<p>Referencia: Instituto Colombiano de Bienestar Familiar [ICBF] (2019). Informe de Gestión 2019. https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/informe_de_gestion_2019_icbf.pdf</p> <p>Primera cita en el texto: (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar [ICBF], 2019, p. 23).</p> <p>Citas posteriores: (ICBF, 2019, p. 23).</p>
Capítulo o parte de libro	<p>Giorgi, Gabriel (2011). El animal y el cadáver: escrituras del abandono En Mario Cámara, Lucía Tennina y Lucía di Leone (comps.), <i>Experiencia, cuerpo y subjetividades: nuevas reflexiones</i> (pp. 247- 258). Buenos Aires: Santiago Arcos.</p>
Artículo de revista científica	<p>[Apellido, Nombre, Apellido, Nombre y Apellido, Nombre (2019). Título del artículo específico. Título de la Revista, volumen(número de la revista), número de página inicio-número de página fin. https://doi.org/xx.xxxxxxxx o URL].</p> <p>Quesnel, André y Del Rey, Alberto (2005). La construcción de una economía familiar de archipiélago. Movilidad y recomposición de las relaciones intergeneracionales en el medio rural mexicano <i>Estudios demográficos y urbanos</i>, 20(2), 197-228.</p>
Revista sin volumen y con URL	<p>Ruffinelli, Jorge (1976). José Revueltas: Política y literatura (1941-1944). <i>Revista de Crítica Literaria Latinoamericana</i>, (4), 61-79. https://www.jstor.org/stable/4529800</p>
Artículo en un periódico o revista no científica	<ul style="list-style-type: none"> • Si el periódico o revista cuenta con número de página, colocar a continuación del nombre de la publicación luego de una coma siguiendo el formato “p. xx” o “pp. xx-xx”. • Si el artículo no indica autor/a, colocar el nombre de la publicación como encabezado de la referencia. No repetir luego del título del texto. <p><i>La Jornada</i> (15 de marzo de 2002). Religión y educación. http://www.servicioskoinonia.org/agenda/archivo/obra.php?ncodigo=7695</p>
Tesis	<p>Rodríguez Lozano, Miguel (1994). <i>José Trigo: el nacimiento discursivo de Fernando del Paso</i> [Tesis de doctorado]. Universidad Nacional Autónoma de México.</p>

Entrada de una página web	<p>Se debe utilizar el estilo de cita de páginas web si no hay otra categoría de referencia que se ajuste más específicamente al tipo de trabajo que se quiere citar. Por ejemplo, asegúrese de que no está citando con el formato de página web el artículo de una revista, una entrada en un blog o una red social, o un libro.</p>
	<p>Apellido, Nombre (20 de mayo de 2020). Título de la publicación o entrada. <i>Nombre de la página</i>. https://url.com</p>
Formato especial adentro de una página web	<p>Apellido, Nombre (3 de agosto de 2020). Título del archivo [Archivo Excel]. Nombre de la página. https://url.com</p>
	<p>Si la publicación web no consigna autor, puede colocar el nombre de la página al comienzo de la referencia. No es necesario que lo repita luego del título de la publicación.</p>
Entrada de blog	<p>Apellido, nombre (fecha completa). Título del artículo en el blog. <i>Nombre del Blog</i>. http://url-del-blog.com</p>
Video de YouTube	<p>Nombre del autor o del canal [Nombre de usuario en Youtube] (fecha). Título del video [Video]. YouTube. [Cualquier información adicional]. http://youtube.com/url-del-video</p>
	<p>Instituto de Investigaciones Históricas de la UNAM [UNAMHistóricas] (6 de junio de 2018). La literatura de los sesenta [Video]. YouTube. [Conferencia dictada por Alberto Vital en el ciclo "El historiador frente a la Historia"]. https://www.youtube.com/watch?v=NDN81gielac</p>
Entrada de Facebook, Twitter, Instagram	<p>Nombre de la persona o grupo [usuario] (Día, mes y año). Contenido de la entrada en cursiva limitado a las primeras veinte palabras incluyendo hashtags [Descripción audiovisual]. Nombre de la Red Social. https://direccion.donde/encontrar-la-entrada</p>
	<p>Obama, B. [@BarackObama] (12 de enero de 2016). Real opportunity requires every American to get the education and training they need to land a good-paying job [Twit]. <i>Twitter</i>. https://twitter.com/BarackObama/status/687098814243549185</p>

Ponencias o participaciones en congresos, simposios, talleres, workshops, jornadas, conferencias, etc.

Apellido, Nombre (fecha del evento). Título de la ponencia, conferencia, discurso [Es posible indicar aquí la descripción de la presentación: ponencia, conferencia, discurso inaugural, etc.]. *Nombre del evento*. Institución organizadora, ciudad de realización, país.

Arizpe, Lourdes y Aranda, Josefina (20-23 de mayo de 1981). Empleo agroindustrial y participación de la mujer en el desarrollo rural. Un estudio de caso de las obreras del cultivo de exportación de la fresa en Zamora, México [ponencia]. *Seminario Tripartito Regional para América Latina sobre el Desarrollo Rural y la Mujer*. Pátzcuaro, México.

- Si el trabajo se encuentra publicado en actas, citar siguiendo el modelo de parte de libro

Constituciones

Nombre oficial de la Constitución [abreviación]. Artículo específico citado. Fecha de promulgación (País).

Constitución de la República Oriental del Uruguay [Const.]. Artículo 73 Sección III. 1967 (Uruguay).

Leyes y decretos

Número y año de la ley/decreto. Asunto. Fecha de promulgación. Número en el Diario Oficial.

Ley 1060 de 2006. Por la cual se modifican las normas que regulan la impugnación de la paternidad y la maternidad. 26 de julio de 2006. D.O. N° 46341.

Decreto 2811 de 1974 [con fuerza de ley]. Por medio del cual se expide el Código de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente. 27 de enero de 1974. D.O. N° 34243.

Códigos

Título oficial del Código [abreviación]. Número y año de la ley a que corresponde. Artículo(s) citado(s). Fecha de promulgación (país).

Código de Procedimiento Penal [CPP]. Ley 906 de 2004. 31 de agosto de 2004 (Colombia).

Tratados y acuerdos internacionales

Nombre del tratado o de la convención. Artículo. Fecha.

Convención de Ginebra relativa al trato debido a los prisioneros de guerra. Artículo 3°. 12 de agosto de 1949.



Leyes y documentos legales

Declaraciones, estatutos, informes y reportes de agencias gubernamentales, institutos, organizaciones, empresas o asociaciones

Apellido, Nombre (año). Título del informe: Subtítulo del informe (Informe N° xxx). Nombre del editor. URL

- Si el informe no tiene un número, dejar esa información fuera de la referencia
- Si el editor es el mismo que el autor, como suele ser el caso de los autores grupales, omitir al editor del elemento fuente
- La agencia específica responsable del informe aparece como el autor
- Los nombres de las agencias matrices que no están presentes en el nombre del autor grupal aparecen como editor
- Si el documento tiene uno/a o más autores/as responsables, estos se colocan al comienzo de la referencia y el nombre de la agencia grupal se coloca como editor

Algunos ejemplos:

Fondo de las Naciones Unidas para los Niños [UNICEF] (2019). El estado mundial de la infancia 2019. Niños, alimentación y nutrición: crecer bien en un mundo cambiante. <https://www.unicef.org/media/63016/file/SOWC-2019.pdf>

Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (2020). La dinámica de la urbanización de África 2020: Áfricapolis, mapeando una nueva geografía urbana. Estudios de África occidental, Editorial OECD. <https://doi.org/10.1787/b6bccb81-en>

Comunicaciones personales

Como estos datos por lo general no son recuperables, las comunicaciones personales no se incluyen en la lista de referencias. Citar las comunicaciones personales solo en texto, proporcionar las iniciales, así como el apellido del comunicador, y proporcionar una fecha lo más exacta posible:

“Serias medidas han sido tomadas por la alcaldía para prevenir el suicidio de adolescentes” (Marri, J., comunicación personal, 28 de septiembre de 1998).

Entrevistas

Si la entrevista es recuperable, entonces se deberá elegir en qué formato. Puede ser una entrevista disponible en un archivo de video de YouTube, en una página web, en una revista científica o en un periódico. Si no es recuperable, se deberá citar como una comunicación personal.

Lenguaje inclusivo al género

3. Promover la igualdad de género a través del idioma

3.1. La redacción con sensibilidad de género

Adoptar un lenguaje con sensibilidad de género es una forma influyente de visibilizar a las mujeres y lo femenino, dado el papel fundamental del idioma en los imaginarios culturales y sociales, así como en la eliminación de los estereotipos que provocan discriminación y violencia.

Si bien el uso del masculino como forma generalizadora para referirse a mujeres y hombres ha sido la norma prescrita por la tradición académica y las instituciones que reglamentan la gramática del idioma castellano, las transformaciones sociopolíticas y culturales de los últimos años reclaman el uso del femenino, como un reflejo mismo de la lucha por alcanzar la igualdad de género en todos los aspectos de la sociedad. Esta corrección busca romper con la hegemonía de lo masculino, no para ser iguales, sino para ser visibles. Para desmontar la idea de que los hombres y lo masculino son la regla, son lo principal y las mujeres están incluidas. Además, la visibilización a través del uso de la palabra escrita, permanece y provoca un efecto multiplicador y una acción afirmativa ante el ocultamiento histórico que las mujeres y lo femenino han enfrentado. Por otra parte, dado que el idioma castellano reconoce al género femenino en su vocabulario, no debería haber motivo, entonces, para omitirlo.

Estas orientaciones de ONU Mujeres buscan ofrecer asistencia en la redacción, edición y traducción de documentos en idioma castellano con sensibilidad de género. Lineamientos similares en francés e inglés están disponibles para asegurar el uso del lenguaje sensible al género en documentos en francés e inglés. Esta guía es un documento vivo que evoluciona con el tiempo. Para envío de sugerencias: genderterm@unwomen.org

3.2. Nuestro objetivo: redacción que promueva la igualdad de género

Varias estrategias pueden ser adoptadas para promover la igualdad de género en un documento mediante el lenguaje y, al mismo tiempo, redactar de manera clara y fluida para preservar los objetivos de comunicación:

1. Expresiones neutrales en términos de género
2. Cambiar la estructura de una frase
3. Pares femeninos y masculinos
4. Tipografía para añadir género: el uso de barras oblicuas

Al redactar o traducir en castellano, se debe tomar en cuenta el texto en su conjunto, así como su naturaleza para elegir entre las distintas estrategias. La redacción con sensibilidad de género no debe tener un efecto negativo sobre la legibilidad y comprensibilidad del texto; por ello se recomienda el uso de la primera y segunda estrategias listadas siempre que sea posible.

1. Expresiones neutrales en términos de género

Elegir un sustantivo neutro

En nuestro idioma cotidiano, a menudo se utiliza el genérico masculino en castellano para referirse a un grupo que incluye tanto mujeres como hombres, niñas y niños.

La redacción con sensibilidad de género puede hacer uso de sustantivos genéricos, colectivos y epicenos, es decir, términos que no designan lingüísticamente un género y que pueden implicar tanto mujeres como hombres.

- Un sustantivo singular y colectivo para referirse a toda una categoría o grupo de personas

Alternativa sensible al género	Genérico masculino
Es un gran logro para la humanidad	Es un gran logro para el hombre
El profesorado en huelga	Los profesores en huelga
La plantilla del centro	Los trabajadores del centro
El personal auxiliar sanitario	Las enfermeras

Otros ejemplos de sujetos singulares y colectivos: ***Asamblea, autoridades, clientela.***

Nombres de funciones y administraciones

Alternativa sensible al género	Genérico masculino
La dirección	Los directores
La delegación	Los delegados

Sustantivos epicenos

Un sustantivo epiceno no distingue entre la forma femenina o masculina. Puede designar tanto a hombres como mujeres y difiere con el artículo, que puede ser tanto femenino como masculino. Se sugiere alternar el orden de los artículos femenino y masculino para dar igual precedencia tanto a uno como al otro:

Singular: p. ej. *la/el activista; el/la portavoz; la/el titular*, etc.

Plural: p. ej. *las/los miembros*, aunque es preferible el uso de sustantivos colectivos como *membresía, judicatura*, etc.

Otra estrategia útil consiste en eliminar los artículos frente a sustantivos neutrales:

Alternativa sensible al género	Genérico masculino
En la manifestación había policías y activistas	En la manifestación estaban los policías y los activistas

Utilizar un pronombre neutro (epiceno)

Al igual que los sustantivos, se puede decidir utilizar un pronombre que se refiera tanto a mujeres como hombres por igual. Los pronombres indefinidos como *nadie, la gente y la mayoría* son útiles para lograr lenguaje neutral en términos de género.

Los pronombres relativos como *quien, a quien, de quien, para quienes* pueden ser utilizados en lugar de pronombres como a los que, a las que, etc.

Alternativa sensible al género	Genérico masculino
Quienes se dedican a la agricultura	Los agricultores
La persona interesada	El interesado

Ningún participante aprobó el resultado	Los participantes no aprobaron el resultado
Nadie/La mayoría aprobó el resultado	Los participantes (no) aprobaron el resultado

Evitar expresiones que conllevan estereotipos de género

Evitar el uso de cualquier expresión que conlleve estereotipos de género, p. ej. utilizar **las secretarias** para referirse tanto a mujeres como a hombres, o bien **los ingenieros** para representar tanto a mujeres como a hombres.

Alternativa sensible al género	Estereotipos
La tripulación aérea, el personal de aviación	Los pilotos y las azafatas
El personal sanitario	Los médicos y las enfermeras
El personal de limpieza	Las mujeres de la limpieza

Evitar el uso de sustantivos con la palabra hombre para designar tanto a mujeres como hombres (p. ej.: El hombre del tiempo, los hombres-rana); siempre que sea posible, se aconseja evitar el uso de la palabra *hombre* cuando esta excluya a las mujeres:

Alternativa sensible al género	Genérico masculino
Los seres humanos, la humanidad	El hombre
Los derechos humanos / los derechos fundamentales	Los derechos del hombre
Las mujeres y hombres de negocios	Los hombres de negocios
Las y los responsables políticos	Los políticos

2. Cambiar la estructura de una frase

Siempre que sea posible, se debe buscar modificar una frase u oración para que sea sensible al género y evitar los adjetivos masculinos genéricos, así como la concordancia gramatical correspondiente. A continuación se presentan algunas opciones:

Alternativa sensible al género	Genérico masculino
El desempleo aumenta: la juventud y las personas inmigrantes son quienes más lo sufren. [si se cuenta con datos desagregados al género]: El desempleo aumenta: mujeres jóvenes e inmigrantes son quienes más lo sufren- o hombres jóvenes e inmigrantes son quienes más lo sufren	Aumenta el número de parados en el país: los jóvenes y los inmigrantes, los más afectados .
En las elecciones a la alcaldía celebradas ayer, la ciudadanía votó candidaturas con fuerte respaldo de sus partidos	Los ciudadanos votaron por candidatos en las elecciones a alcalde celebradas ayer
Se ruega desalojar la sala	Rogamos a los asistentes que desalojen la sala

3. Pares femeninos y masculinos

En este caso, se puede optar por retener tanto la forma femenina como masculina, utilizando ambos sustantivos y artículos. Se recomienda alternar el orden de los artículos femenino y masculino para dar igual precedencia tanto a uno como al otro.

A continuación se presentan algunos ejemplos donde podría reemplazarse la forma genérica masculina por una expresión sensible al género mediante el uso de esta estrategia:

Alternativa sensible al género	Genérico masculino
Electoras y electores	Los electores
La asociación de mujeres y hombres agricultores	La asociación de agricultores
Las trabajadoras y los trabajadores reivindican sus derechos	Los trabajadores reivindican sus derechos
Los afectados, mujeres y hombres, recibirán una indemnización	Los afectados recibirán una indemnización

4. Tipografía para añadir género: el uso de barras oblicuas

Un reto para la redacción y traducción al castellano consiste en las concordancias gramaticales y plurales. El idioma castellano tiene un género gramático: en un grupo mixto de mujeres y hombres, el masculino prevalece. Conforme a la gramática del castellano, los sustantivos plurales masculinos incluyen tanto a hombres como a mujeres. Al redactar o traducir al castellano se puede recurrir al uso de barras oblicuas [/] para señalar la existencia tanto del género femenino como del masculino. Sugerimos elegir siempre formas no sexistas, inclusivas y que visibilicen la diversidad de género, por encima del masculino genérico.

Uso de barras oblicuas

Autor/a

Señor/a

Director/a

Parlamentaria/o

Ustedes están invitadas/os

Dado que esta estrategia tiene un impacto negativo en la legibilidad, se recomienda no utilizarla en exceso. Se puede recurrir a esta estrategia cuando se cuente con espacio limitado, o a la hora de llenar formatos o emplear membretes, o en caso de que no se encuentre una expresión neutral en términos de género. No se recomienda el uso de corchetes porque ello podría transmitir la idea de que el grupo entre corchetes tiene un lugar secundario.

3.3. Consejos adicionales para redactar con sensibilidad de género

El **léxico de género de ONU Mujeres** es una herramienta útil de consulta y referencia. El léxico incluye más de 600 términos presentes en la literatura de las Naciones Unidas y de ONU Mujeres, y permite asegurar el uso correcto y consistente de terminología sensible al género, así como de aclarar posibles dudas de lenguaje.

Además de adoptar las estrategias señaladas anteriormente, como regla general siempre es útil **recurrir al uso de la voz activa y los verbos activos** para mostrar el empoderamiento de las mujeres:

Voz activa	Voz pasiva
Las mujeres tomaron la palabra	Se dio la palabra a las mujeres

En el caso de traducción del inglés al español, es conveniente reformular la traducción literal para reflejar claramente la idea de fondo.

Inglés	Español	Reformular
Investing in women	Invertir en las mujeres	Invertir en el empoderamiento de las mujeres

Se debe prestar especial atención al uso de vocabulario que se refiere a la **identidad de género y la orientación sexual**, así como a **los roles y atributos** en la sociedad.

a) Identidad de género y orientación sexual

Tenga conciencia de la orientación sexual y de género. Al escribir sobre una persona transgénero, utilice los sustantivos y pronombres consistentes con la identidad de género del individuo, independientemente de su sexo al nacer. Siempre que sea posible, utilice el pronombre preferido por dicho individuo.

b) Estereotipos de roles/atributos

Refiérase a las mujeres y los hombres sin suponer roles estereotípicos o atributos específicos relacionados con el género.

Alternativa sensible al género	Estereotipo
Los participantes de la conferencia y sus cónyuges/parejas/invitados asistieron al almuerzo.	Los participantes de la conferencia y sus esposas asistieron al almuerzo.
Juan y María tienen empleos de tiempo completo; comparten la carga de trabajo doméstico.	Juan y María tienen empleos de tiempo completo; él le ayuda a ella con la carga de trabajo doméstico.

c) Evitar el uso de expresiones que pudieran tener una connotación negativa

Por ejemplo, el uso de “chicas” para referirse a mujeres adultas debe evitarse, dado que infantiliza y falta el respeto a las mujeres.

Utilizar	Evitar
Gloria almorzó con algunas colegas de la oficina.	Gloria almorzó con algunas chicas de la oficina.

3.4. Lista de control para ediciones sensibles al género

A la hora de revisar o editar un texto, se recomienda tomar en cuenta las siguientes preguntas:

1. ¿Contiene el texto expresiones de género (sustantivos, pronombres, etc.) específicas que podrían reemplazarse por otras neutras sin afectar el significado? Por ejemplo, ¿contiene el texto frases o palabras que contengan la palabra “hombre” o “niño” para referirse a personas que no necesariamente son del sexo masculino?
2. ¿Presenta el texto determinadas ocupaciones o roles de una forma estereotipada en cuanto al género?
3. ¿Contiene el texto alguna referencia al sexo o género sin que sea necesaria?
4. ¿Presenta el texto a personas de distintos géneros de forma sesgada y/o estereotipada?

Lenguaje inclusivo a la diversidad

4. Hacia comunicaciones accesibles con enfoque de edad, discapacidad y otras diversidades

4.1. Uso del lenguaje con enfoque de edad

La edad es un rasgo natural de todas las personas, relativa al tiempo de vida desde su nacimiento. Sin embargo, en contextos sociales, culturales y económicos en los que se privilegia la adultez, ser niña o niño, adolescente, joven o una persona adulta mayor, puede conllevar situaciones de riesgo, desventajas y discriminación.

Incorporar el enfoque de edad en el lenguaje escrito significa eliminar términos que pueden dar paso a interpretaciones peyorativas y, en su lugar, usar palabras adecuadas para hacer referencia a una persona o un grupo de personas de determinada edad.

Las niñas, niños, adolescentes y las personas mayores deben ser consideradas y construidas comunicacionalmente como sujetos de pleno derecho y no como objetos de cuidado o intervención. Esto implica reconocerlas como personas autónomas, productoras, activas, protagonistas y con capacidades materiales y simbólicas.

Fortalecer la identidad individual y colectiva de las niñas, niños, adolescentes y de las personas mayores conlleva construir la idea de la infancia y la vejez como procesos de vida con potencialidades propias, productivos, sostenibles y saludables. Así mismo, es importante resignificar el envejecimiento como un momento de la vida enriquecedor, activo, pleno y gratificante, con pérdidas y ganancias como en todas las etapas vitales.

4.1.1. Consideraciones para documentos digitales e impresos

1. Para el caso de personas de entre 0 y 18 años¹, se deben usar los términos: niños, niñas, las adolescentes, los adolescentes, personas menores de edad, o personas

menores de 18 años. Para referirse al momento de vida se usarán: niñez, infancia, adolescencia, edades tempranas, etc. Se evitará el uso de las palabras: menor/ menores"; incapaz/incapaces; para referirse a niñas, niños y adolescentes.

2. Para el caso de personas entre 15 y 24 años², se pueden usar los términos: joven, jóvenes, juventud. En los países de América Latina y el Caribe, la edad para considerar a una persona joven varía según la legislación interna y puede alcanzar hasta los 29 años.
3. Para el caso de personas mayores de 60 años³, se usarán las palabras: personas mayores, adulta mayor/adulto mayor, personas mayores de sesenta años. Para referirse al momento de vida se usarán los términos: adultez mayor, vejez, envejecimiento, longevidad. En los países de América Latina y el Caribe, la edad para considerar a una persona mayor varía según la legislación interna y puede iniciar a los 65 años. Se evitará el uso de las palabras: viejo/vieja; anciano/anciana; abuelita/abuelito; jubilada/jubilado. No todas las personas mayores tienen nietos, por lo tanto, no son ni abuelos, ni abuelas. De la misma manera la denominación jubilada/o o pensionada/o, solo estaría bien utilizada si se refiere a las personas que se encuentran en esa situación particular y no para el total del colectivo de personas mayores.
4. Las imágenes en las que se representan o se visualizan a personas mayores, niñas, niños y adolescentes y/o personas jóvenes dejarán ver lo positivo de cada etapa de la vida. Se evitarán imágenes que sean condescendientes con los estereotipos negativos alrededor de la niñez, adolescencia, juventud y vejez.
5. Remarcar las imágenes positivas de cada etapa de la vida, no significa esconder o invisibilizar posibles factores negativos que presenten, sino equilibrar una balanza que, históricamente, se inclinó hacia los aspectos negativos.
6. Es importante incorporar en las producciones comunicacionales testimonios, valores, hábitos, experiencias, tradiciones, expresiones y creencias de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y personas mayores, y de tal manera promoverlas como productoras de información e interlocutoras activas dentro de su comunidad.

7. Todas las personas son protagonistas sociales y participantes del desarrollo comunitario. Recuperar y valorar el aporte, de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y personas mayores, sus saberes y habilidades supone empoderarlas y visibilizarlas en su entorno.
8. Si los documentos que se producen tienen como público objetivo a un grupo etario determinado, se deberán tomar medidas edu-comunicacionales acordes a cada edad que permitan llegar de manera adecuada a cada grupo. Para públicos de niñas, niños y/o adolescentes, así como de personas mayores se procurará el uso de una fuente, tanto en su tipo como en su tamaño, que facilite la lectura y comprensión.

4.2. Comunicación con enfoque de discapacidad

1. Usar un lenguaje en clave de derechos humanos para referirse a las personas con discapacidad (PcD). Primero la persona y luego su situación de discapacidad: persona con discapacidad visual; persona usuaria de silla de ruedas
2. Agregar texto alternativo en gráficos, figuras o tablas para describir las imágenes
3. La formación editorial debe ser con todas las cajas de texto a una columna, con un máximo de 90 caracteres por ancho de línea
4. En ningún idioma se permiten cortes silábicos en las cajas de texto
5. Todas las notas al pie se colocan al final de la sección o capítulo (*endnotes*), continuando la numeración a través de todo el documento
6. Es recomendable el uso de fuentes sin serifa (o remate) que sean uniformemente espaciadas. El tamaño mínimo para los textos debe ser de 12 puntos. Hacer un uso de un tamaño menor puede impedir que algunos usuarios puedan leer correctamente el texto
7. El interlineado del texto debe ser tres puntos mayor a su tamaño (por ejemplo: 12/15) y la alineación debe ser justificada a la izquierda en textos extensos y

alineada a la izquierda en títulos y subtítulos. Esta pauta es relevante pues facilita seguir adecuadamente el texto y distinguir el final de cada línea y párrafo

8. Es importante que se proporcione un contraste suficiente entre el contenido de primer plano (texto) y su fondo para que pueda ser leído por personas con baja visión. En este sentido, se recomienda usar Adobe Color como herramienta para:
 - Comprobación de contraste
 - Colores confiables para daltónicos

4.2.1. Comunicaciones internas y externas accesibles

1. Los emails de comunicación interna y difusión externa cuentan con criterios de accesibilidad
 - Redactar textos claros y concretos
 - Colocar los datos de conexión o para registro en el cuerpo del mail, nunca como parte de las imágenes insertadas
 - Para mayor precisión y evitar las confusiones, agregar los distintos husos horarios
 - Agregar descripción de imágenes en *flyers* de invitación adjuntos
 - Incluir a los organismos públicos descentralizados (OPD) en la difusión de actividades para la sociedad civil
2. Reuniones virtuales y presenciales accesibles
 - Las reuniones virtuales y presenciales deben incorporar el enfoque de la discapacidad y contar con criterios de accesibilidad
 - Utilizar un lenguaje en clave de DDHH para referirse a las PcD: primero la persona y luego su situación de discapacidad
 - Presencia de PcD como oradores o moderadores (siempre que sea pertinente).
 - Incluir imágenes de PcD en fotos o videos que se proyecten
 - Compartir materiales sobre la reunión en formatos accesibles: agenda, programa, documento a trabajar

- Verificar la accesibilidad de la plataforma virtual o del lugar físico de la reunión
- Presencia de intérpretes de lengua de señas

3. Materiales audiovisuales accesibles

- Los materiales audiovisuales visibilizan a las PcD desde roles de advocacy e incorporan criterios de accesibilidad
 - Visibilizar a las PcD en roles de advocacy
 - Incluir también PcD en videos sobre fechas emblemáticas (8M, 25N, 11F, Día de las personas indígenas, etc.)
 - Incorporar lengua de señas, subtítulos y audio descripción o voz en off en los videos
 - Utilizar textos de fácil lectura y comprensión
- Video accesible Ley 19691
- Video accesible Ley 19580

4.2.2. Redes sociales

1. Incluir imágenes de PcD en posteos sobre fechas emblemáticas: 8M, 25N, 11F, Día de las personas indígenas, afrodescendientes, LGBTIQ+, etc.
2. Usar hashtags accesibles. La primera letra de cada palabra en mayúsculas: #QueNadieSeQuedeAtrás
3. Utilizar un lenguaje en clave de DDHH para referirse a las PcD: primero la persona y luego su situación de discapacidad
4. Tipo y tamaño de fuente
 - Es recomendable el uso de fuentes sin serifa (o remate) que sean uniformemente espaciadas. El tamaño mínimo para los textos debe ser de 12 puntos
 - Evite en lo posible el uso de cursivas, textos subrayados o mayúsculas en textos extensos. El uso de mayúsculas debe limitarse a palabras cortas y preferiblemente para títulos

5. Interlineado y alineación de la fuente

- El interlineado del texto debe ser de 1,5 puntos o 1,25 para textos extensos y la alineación debe ser a la izquierda. Esta pauta es relevante pues facilita seguir adecuadamente el texto y distinguir el final de cada línea y párrafo

6. Textos alternativos

- Las personas con discapacidad visual que usan lectores de pantalla para acceder a la información en redes sociales necesitan información compatible para el caso del contenido en imágenes. Por esta razón, para garantizar la accesibilidad debe hacerse uso del componente Texto Alternativo
- Este texto debe ser una descripción detallada de todos los elementos, por lo que es importante incluir el orden de aparición de la información, colores (si es relevante), imágenes y texto
- En las redes sociales esta opción puede ser activada al momento de publicar a través del botón editar>texto alternativo (Facebook), configuración avanzada>escribir texto alternativo (Instagram) o agregar descripción o ALT (Twitter)
- Tenga en cuenta que:
 - Algunas redes crean descripciones automáticas, pero estas pueden ser insuficientes, confusas o erradas. Por esto se recomienda crear un texto alternativo personalizado
 - Redes sociales como Twitter no permiten agregar o editar el texto alternativo luego de que el contenido sea publicado. Por su parte, Instagram y Facebook si permiten modificar este componente a través del menú de edición de la publicación

7. Contraste

- Es importante que para los colores por áreas se proporcione un contraste suficiente entre el contenido de primer plano (texto) y su fondo para que pueda ser leído por personas con baja visión. En este sentido, se recomienda siempre hacer una revisión de relación de contraste entre estos dos elementos garantizando tener las siguientes relaciones:

- Contraste mínimo: la presentación visual de texto e imágenes de texto tiene una relación de contraste de al menos 4.5:1. Solo en casos que el texto tenga un tamaño igual o superior a 18 puntos o de 14 puntos en negrita se considera lo suficientemente grandes como para requerir un contraste de 3:1
- Contraste óptimo: la presentación visual de texto e imágenes de texto tiene una relación de contraste de al menos 7:1. Solo en casos que el texto tenga un tamaño igual o superior a 18 puntos o de 14 puntos en negrita se consideran lo suficientemente grandes como para requerir un contraste de 4.5:1

4.3. Uso del lenguaje con enfoque de diversidad

Las personas, en su diversidad, tienen diferentes valores, actitudes, perspectivas culturales, creencias, origen étnico, nacionalidad, orientación sexual, identidad de género, aptitud, necesidades médicas, estatus social, habilidades y otras características personales específicas que las pueden colocar en situaciones de riesgo, vulnerabilidad y discriminación.

El lenguaje escrito y visual, como sistema de valoración y construcción social del mundo, es de suma importancia a la hora de modificar imaginarios y significados basados en estas diferencias.

4.3.1. Consideraciones para documentos digitales e impresos

La diversidad étnica presente en América Latina y el Caribe y los contextos de discriminación racial que de esta se derivan, hacen obligatorio usar un lenguaje inclusivo y respetuoso a la hora de referirse a las personas y poblaciones mestizas, indígenas y afrodescendientes. Es preciso determinar la autoidentificación o autodenominación de cada persona y de cada pueblo, es decir la forma como prefieren ser llamados. De manera general se deben preferir términos como: pueblos originarios, pueblos indígenas, pueblo afrodescendiente, pueblo mestizo, etc.; personas indígenas, personas afrodescendientes, mujer/hombre originaria/o, mujer/hombre indígena, niña/niño afrodescendiente, según corresponda.

En ningún caso se deberán usar palabras como: persona de color, indio o india (a menos que se haga referencia a las personas nacionales de India), o precolombina/

precolombino, para referirse a las personas pertenecientes a pueblos originarios. También se recomienda evitar los verbos que dejen a la persona o pueblo indígena como sujeto/objeto de pertenencia. Por ejemplo, en lugar de llamarlos «nuestros pueblos originarios» sería mejor formular «los pueblos originarios»; o evitar decir «pueblos indígenas de México» y sustituirlo por «pueblos indígenas en México».

La migración es un derecho humano. No obstante, las personas migrantes y refugiadas no están exentas de enfrentar xenofobia, aporofobia y otras formas entrelazadas de discriminación. Para referirse a las personas en contextos de movilidad humana se preferirá el uso de términos como: migrantes, emigrantes, inmigrantes, trabajadoras/es migratorias/os; personas refugiadas, personas desplazadas, personas con necesidad de protección internacional, solicitantes de asilo, según corresponda. Se procurará sustituir frases como: «Las mujeres extranjeras que están de ilegales en Ecuador» por «Las mujeres no nacionales que no han accedido a procesos de regularización migratoria en Ecuador».

Otra característica de diversidad son las necesidades o condiciones médicas que las personas pueden poseer. Para referirse a las personas con una u otra condición de salud es importante asegurarse de usar los términos correctos, tanto de la condición como tal, como para quien la experimenta.

Personas que viven con VIH, personas con VIH o personas con VIH y sida son formas adecuadas para referirse a ellas. Se deben evitar términos como: enfermos de VIH, portadores/ras de VIH, sidosas/os, víctimas del VIH, pacientes VIH positivo, personas que tienen VIH o sida, personas que le dio VIH o sida. Cabe mencionar que el término sida, debe ir siempre en minúsculas cuando se refiera al síndrome de inmunodeficiencia adquirida.

Diseño y formación

5. Requisitos de diseño y producción

La siguiente es una lista de requisitos de producción para todas las publicaciones de ONU Mujeres.

Por favor, revise esta lista antes de comenzar cualquier proyecto. Infórmenos si no puede cumplir con estos requisitos antes de comenzar. Además, debe familiarizarse con nuestras Directrices de Marca y Normas de Identidad disponibles en [UN Women Branding Guidelines and Identity Standards Quick Guide](#).

Por favor, revise sus archivos antes de enviarnoslos. Se le pedirá que corrija los archivos que no se ajusten a estas especificaciones, sin coste adicional para nosotros.

5.1. Formatos de archivo y normas de nomenclatura

1. Todos los trabajos de diseño deben realizarse en Adobe InDesign a menos que se acuerde previamente otro *software*. Los archivos de Quark Xpress y Corel Draw no son aceptables
2. Todos los nombres de archivos, incluidos los gráficos colocados, deben utilizar únicamente utilizar letras, números, guiones y guiones bajos
 - No se aceptan caracteres especiales, símbolos ni signos de puntuación, ya que pueden interferir con la transferencia servidores. No utilice puntos en los nombres de los archivos, excepto un punto justo antes de la extensión del archivo
3. Los archivos de maquetación deben nombrarse empezando por el código de idioma ISO 639-1 (inglés = en, francés = fr, español = es), luego UNW, y después el nombre del artículo
 - En el caso de los artículos anuales, también puede ser necesario el año
 - Ejemplo: Es_UNW_ReporteAnual_2010.indd

4. Todos las imágenes que le proporcione ONU Mujeres deben comenzar con su nombre original. Sin embargo, puede añadir números de versión si los edita. Esto ayuda a rastrear el archivo original a partir del cual se hizo la versión, y para una referencia eficiente al comprar derechos de reutilización de los bancos de fotografía

5.2. Fuentes tipográficas

1. Utilice solo fuentes PostScript y/o OpenType. Las fuentes del sistema de Mac no son aceptables, ya que pueden no reproducirse correctamente
2. Incluya familias tipográficas completas en el empaquetado del documento - tanto las fuentes web como las de impresión. Si las fuentes le han sido otorgadas por ONU Mujeres, por favor, utilice estas importándolas con su programa de gestión de fuentes. Si tiene versiones similares, desactive cualquier versión conflictiva que pueda tener en su sistema
3. Los archivos importados con textos en Illustrator deben incluir una capa con todas las fuentes convertidas en contornos, y otra capa con fuentes editables. Deben incluirse todas las fuentes utilizadas en estos archivos
4. Los archivos importados con textos en Photoshop deben incluir una capa con todas las fuentes rasterizadas, y otra capa con fuentes editables. Deben incluirse todos las fuentes utilizadas en estos archivos

5.3. Consideraciones para formato impreso

1. Las imágenes y fotografías deben ajustarse a los colores de tinta en selección de color (cuatro tintas: CMYK) y colores planos (*spot colors*/Pantones)
 - La resolución de las imágenes deber ser de 300 dpi en el tamaño en el que se van a imprimir

2. El formato del documento debe ser el adecuado a la región de impresión. Por ejemplo:
 - **A4** 210 × 297 mm
 - **Carta** 216 × 279 mm

5.4. Consideraciones para formato digital

1. Los archivos de imagen deben ajustarse a los colores de tinta previstos para formato digital (RGB)
 - Los archivos de imagen deben tener una resolución mínima de 96 dpi en el tamaño en el que se va a colocar
2. Las ligas a documentos deben ser colocados como hipervínculo sobre el texto referido y no como texto escrito. Ejemplo:
 - Lara Flores, Sara María (coord.) (1995). *El rostro femenino del mercado de trabajo rural en América Latina*. Caracas: UNSRID/Nueva Sociedad.
3. El documento final debe ser exportado como:
 - PDF Interactivo (web)
 - En página individual
 - Sin guías de corte y/o sangrado
 - Con un peso no mayor a 15 mb

Notas

- 1 Convención sobre los Derechos del Niño, Artículo 1. Para los efectos de la presente Convención, se entiende por niño todo ser humano menor de dieciocho años de edad, salvo que, en virtud de la ley que le sea aplicable, haya alcanzado antes la mayoría de edad.
- 2 Convención Iberoamericana de Derechos de los Jóvenes, Artículo 1. Ámbito de aplicación.1. La presente Convención considera bajo las expresiones “joven”, “jóvenes” y “juventud” a todas las personas, nacionales o residentes en algún país de Iberoamérica, comprendidas entre los 15 y los 24 años de edad. (...)
- 3 Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores, Artículo 2. Definiciones. - A los efectos de la presente Convención se entiende por: (...) “Persona mayor”: Aquella de 60 años o más, salvo que la ley interna determine una edad base menor o mayor, siempre que esta no sea superior a los 65 años. Este concepto incluye, entre otros, el de persona adulta mayor. (...)

AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

lac.unwomen.org

