

GUÍA DE ESTILO EDITORIAL DE ONUSIDA

GUÍA DE ESTILO EDITORIAL DE ONUSIDA

La *Guía de estilo editorial de ONUSIDA* se basa en las recomendaciones adaptadas al español de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO)¹. Las *Orientaciones terminológicas de ONUSIDA*² ofrecen, de manera detallada, las preferencias terminológica del Programa. También se recomienda la consulta del *Manual del Traductor*³ del Servicio de Traducción al Español de las Naciones Unidas. Además, la *Base de datos terminológica multilingüe de las Naciones Unidas* (UNTERM)⁴ resulta de utilidad para realizar consultas de terminología especializada y nomenclatura. De manera general, ONUSIDA sigue las normas lingüísticas dictadas en las versiones más actualizadas del Diccionario de la lengua española (DLE) publicado por la Real Academia Española⁵ (RAE).

Esta breve guía busca presentar las recomendaciones básicas para la redacción y edición de las publicaciones de ONUSIDA, así como señalar las características propias del Programa respecto al estilo, lengua y terminología. La mayoría de ejemplos están extraídos de publicaciones oficiales de la institución y, para obtener información más detallada, pueden consultarse las fuentes citadas anteriormente.

La información sobre el uso del formato y del logo, así como las plantillas de diferentes tipos de publicaciones están disponibles en el Manual de imagen corporativa de ONUSIDA⁶. Durante la edición de informes, es importante escoger las plantillas adecuadas y observar si es necesario realizar algún cambio de formato o de diseño.

¹ <http://www.fao.org/3/a-ac339s.pdf>

² http://www.unaids.org/sites/default/files/media_asset/2015_terminology_guidelines_es.pdf

³ <https://dcs.unon.org/sites/default/files/STS%20-%20Manual%20del%20Traductor%20%2811.12-v1.1%29.pdf>

⁴ <https://unterm.un.org/UNTERM/portal/welcome>

⁵ <http://www.rae.es>

⁶ <http://www.unaids.org/es/brandbuilder>

ABREVIACIONES Y ACRÓNIMOS

Se hará un uso moderado de abreviaciones y acrónimos. Aunque algunos se utilizan de manera continua en la obra de ONUSIDA, (p. ej., sida, VIH o CD4) y no necesitan definición, el resto deben explicarse. Además, deben aparecer entre paréntesis, junto a su definición. Por ejemplo:

El portavoz del Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF)...

Una vez definidos, se usarán las formas cortas a lo largo del texto; pero deberán volver a desarrollarse en figuras y tablas. En publicaciones más largas deberán definirse la primera vez que aparezcan en cada capítulo. No se emplearán abreviaciones en títulos ni subtítulos.

Cuando la forma corta de una organización se vaya a usar posteriormente, primero debe definirse. Por ejemplo:

El Fondo Mundial de Lucha contra el Sida, la Tuberculosis y la Malaria (Fondo Mundial) es una organización financiera internacional...

Las abreviaciones y acrónimos de los programas, fundaciones e instituciones de las Naciones Unidas se escriben normalmente con artículo indefinido, excepto UNICEF y ONU Mujeres. Por ejemplo:

Los miembros de UNICEF, pero los programas de la UNESCO.

Las abreviaciones y acrónimos no se escribirán con puntos. Por ejemplo:

El PNUD, no el P.N.U.D.

Cuando la abreviatura corresponde a una expresión compleja, se separan mediante un espacio las letras que representan cada una de las palabras que la integran.

Cuando las abreviaturas van precedidas de un número, se escriben separadas de este por un espacio. Las abreviaturas «p. ej.» o «v. gr.» solo se usarán al principio de un texto entre paréntesis; en el resto de casos, se escribirá la forma completa.

Ninguna de ellas necesitará una definición. Por ejemplo:

... y los instrumentos para efectuar el seguimiento del flujo de fondos para el sida (p. ej. la Valorización del Gasto Nacional relativo al Sida)...

ACCIÓN ACELERADA

Acción acelerada es una estrategia de ONUSIDA para agilizar la implementación de la prevención del VIH y los enfoques del tratamiento que permitirán la respuesta para poner fin a la epidemia.

En ciertas partes de algunos documentos, esta iniciativa aparecerá por su nombre en inglés «Fast-Track», con mayúsculas y guion. El sintagma «las metas de Acción acelerada» llevará mayúscula solo en una palabra, tal y como figura.

CERO

La visión de ONUSIDA se centra en los siguientes aspectos:

Cero nuevas infecciones por el VIH, cero discriminación y cero muertes relacionadas con el sida.

Estos puntos también pueden disponerse de la siguiente manera:

Cero nuevas infecciones por el VIH.

Cero discriminación.

Cero muertes relacionadas con el sida.

CITAS

Para señalar una cita, es preferible utilizar dos puntos y colocar mayúscula en la primera palabra del texto citado después de la comilla. Sin embargo, las citas también pueden aparecer a lo largo de un texto, sin necesidad de otro signo de puntuación más que las comillas correspondientes. Por ejemplo:

El Sr. Smith añadió: «Esto podría llevarnos mucho tiempo». Aunque todos eran conscientes de «la urgencia de la situación».

Comillas

Excepto los signos de interrogación y exclamación, el resto de los signos de puntuación se escriben fuera de las comillas. De hecho, si la frase termina tras los signos de interrogación o exclamación, se colocará un punto después de la comilla de cierre.

«En el mundo hay millones de personas que viven con el VIH», dijo John Smith. «¿Te gustaría ayudarles?».

En los textos de ONUSIDA se prefieren las comillas inglesas, aunque las citas destacadas al principio o al final de los documentos se escriben entre comillas angulares. Se utilizarán comillas inglesas para citas directas y comillas simples cuando se introduzca una cita en el interior de otra. Es preferible evitar el uso de comillas con función enfática, pues pueden generar confusión en el lector. Para indicar dudas sobre el grado de precisión de un término, en lugar de ponerlo

entre comillas, es preferible añadir expresiones similares a «el denominado».

Por ejemplo:

El denominado soft data; en lugar de escribir “soft” data o ‘soft’ data.

COPATROCINADORES

Hay 11 Copatrocinadores de ONUSIDA (téngase en cuenta la mayúscula inicial).

Hay un orden de aparición para los Copatrocinadores de ONUSIDA en publicaciones o en membretes oficiales. Está determinado por las directrices de la Oficina de Asuntos Jurídicos según dos factores: la categoría de los Copatrocinadores dentro de la estructura completa de la organización; y la fecha de fundación de cada organismo dentro de la misma. Las tres categorías principales de las Naciones Unidas son:

1. Fondos y programas de las Naciones Unidas: Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR), Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), Programa Mundial de Alimentos (PMA), Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA), Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC), Entidad de la ONU para la Igualdad de Género y el Empoderamiento de la Mujer (ONU Mujeres).⁷
2. Organismos especializados de las Naciones Unidas: Organización Internacional del Trabajo (OIT), Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), Organización Mundial de la Salud (OMS).
3. Instituciones de Bretton Woods: Banco Mundial.

Por lo tanto, el orden de los copatrocinadores es el siguiente:

1. ACNUR (1950)
2. UNICEF (1953)
3. PMA (1963)
4. PNUD (1966)
5. UNFPA (1969)
6. UNODC (1997, antiguamente Oficina de Fiscalización de Drogas y de Prevención del Delito, 1991)

⁷ Téngase en cuenta que de acuerdo con UNTERM, se empleará un guion corto en ONU-Mujeres en documentos oficiales de las Naciones Unidas.

7. ONU Mujeres (2010)
8. OIT (1919)
9. UNESCO (1945)
10. OMS (1948)
11. Banco Mundial (1944).

CRÉDITOS Y RECONOCIMIENTOS

Las publicaciones de ONUSIDA que contengan el logotipo de la organización no incluirán una sección de reconocimientos, ni se concederá ningún crédito. Sin embargo, aquellos documentos en los que no aparezca el logotipo podrían mencionar los fondos otorgados a un proyecto; así como el personal ajeno a ONUSIDA.

Los escritores, fotógrafos o artistas participantes en una publicación que hayan recibido una remuneración por su trabajo no obtendrán reconocimientos. Sin embargo, si se tratase de una donación, sí podrían concederse, aunque solo ocurrirá con el contenido del sitio web de ONUSIDA.

CUADROS DE TEXTO

ONUSIDA desaconseja el uso de cuadros de texto independientes. Por eso, es preferible que todo el texto forme parte del cuerpo de los documentos.

ELIPSIS

Se usarán puntos suspensivos para indicar la supresión de palabras o frases en un texto entrecomillado. Si la omisión se produce al principio de la cita, se colocarán inmediatamente después de las comillas, separados por un espacio de la palabra siguiente. Si es en medio de la cita, los puntos suspensivos irán entre corchetes, separados de la palabra anterior y posterior por un espacio. Por ejemplo:

«... a reafirmar la fe en los derechos fundamentales del hombre, en la dignidad y el valor de la persona humana, en la igualdad de derechos de hombres y mujeres y de las naciones grandes y pequeñas, y [...] a promover el progreso social y a elevar el nivel de vida dentro de un concepto más amplio de la libertad...»

ESPACIOS

Después de signos de puntuación deben utilizarse espacios sencillos.

FECHAS

Las fechas se escribirán como figura a continuación:

17 de mayo de 2011; una reunión celebrada del 12 al 15 de septiembre de 2011 (o celebrada entre el 12 y el 15 de septiembre de 2011); una reunión llevada a cabo del 31 de octubre al 3 de noviembre de 2011 (o llevada a cabo entre el 31 de octubre y el 3 de noviembre de 2011)

FIGURAS

A continuación, se presenta un ejemplo de la posición de números, títulos, leyendas y fuentes de las figuras ilustrativas.

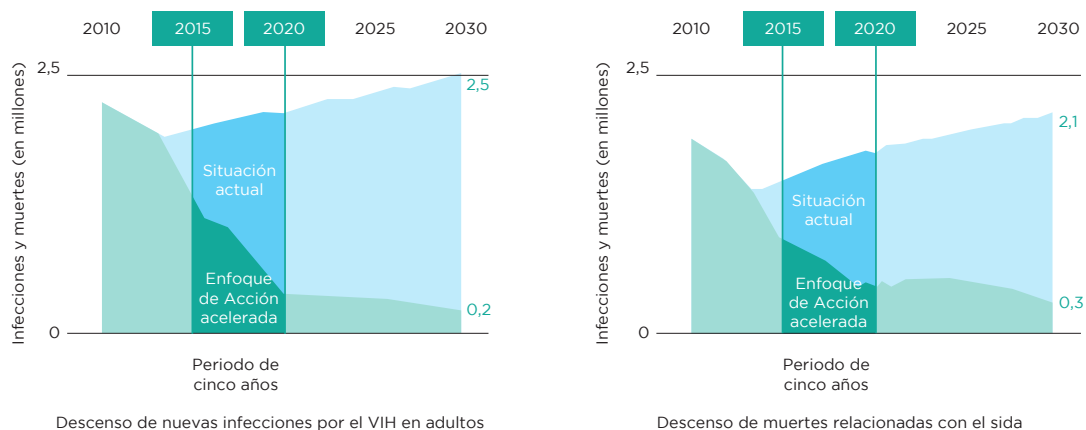
Las figuras deberán ser independientes y comprensibles, sin necesidad de referencia al resto del documento. Todas las abreviaciones que aparezcan en ellas, deberán definirse.

El texto de las figuras deberá redactarse: el nombre de los ejes será descriptivo y se proporcionarán las unidades entre paréntesis.

Las fuentes aparecerán como una referencia completa, no con referencias numéricas.

Figura 6

El enfoque de Acción acelerada



Fuente: AcciÚn acelerada: pongamos fin a la epidemia del sida para 2030. Ginebra: ONUSIDA, 2014.

FUENTES

Las fuentes de los datos que se incluyen en los gráficos y tablas pueden aparecer bajo dicho elemento o debajo de su título, pero siempre de manera coherente en todo documento. Debe publicarse así:

Fuente: Staveteig S, Wang S, Head SK, Bradley SEK, Nybro E. Demographic patterns of HIV testing uptake in sub-Saharan Africa. DHS Comparative Report No. 30. Calverton, MD: ICF International; 2013.

Sin embargo, si los datos provienen de ONUSIDA, se ha de citar la fuente de esta manera:

Fuente: Estimaciones de ONUSIDA, 2014.

LISTAS

Proporcionar información en listas puede servir de ayuda y facilitar la lectura. Sin embargo, deberán usarse con moderación, para que no pierdan el efecto deseado.

Cuando se trate de oraciones complejas, cada elemento de la lista empezará con mayúscula y terminará con un punto. Por ejemplo:

Las revisiones intermedias pretendían cumplir cuatro propósitos clave:

- Reafirmar y fortalecer el liderazgo y el compromiso para alcanzar los objetivos y compromisos establecidos en la Declaración política de la ONU sobre el VIH y el SIDA de 2011.
- Fortalecer la rendición de cuentas, la apropiación y la transparencia respecto de los datos estratégicos sobre el avance hacia los objetivos y compromisos.
- Mejorar la eficacia y la eficiencia de los programas nacionales al utilizar la revisión intermedia como una plataforma para el desarrollo de casos de inversión nacional relacionada con el VIH.
- Promover y aplicar los principios de responsabilidad compartida y solidaridad global respecto de las respuestas al VIH; e identificar estrategias para asegurar la sostenibilidad a largo plazo.

Para las listas que estén incrustadas dentro del párrafo, se indicarán los distintos elementos en letras minúsculas, entre paréntesis tras dos puntos y separados por puntos y comas. «Por ejemplo: (a) primer elemento; (b) segundo elemento; y (c) tercer elemento».

Lista numerada

Las listas también pueden aparecer en forma de lista numerada. Se colocará un número arábigo seguido de un punto y, al final de cada elemento de la enumeración, se añadirá otro. Por ejemplo:

Las revisiones intermedias pretendían cumplir cuatro propósitos claves:

1. Reafirmar y fortalecer el liderazgo [...] y el sida de 2011.
2. Fortalecer la rendición de cuentas, la apropiación y la transparencia [...] y compromisos.
3. Mejorar la eficacia y la eficiencia de [...] casos de inversión nacional relacionada con el VIH.

Viñetas

La jerarquía de las listas no numeradas es la siguiente:

- Primero, viñetas cuadradas.
 - Después, guiones largos.
 - o A continuación, círculos vacíos.

MAYÚSCULAS

Las mayúsculas se utilizarán con moderación y de manera uniforme; llevarán tilde siempre que la necesiten. Algunas palabras deben escribirse con mayúscula inicial por su posición en el texto; por ejemplo, la primera palabra de una frase, título o subtítulo. Sin embargo, ante la duda, es preferible evitar su uso.

Se usará siempre mayúscula inicial en nombres propios: eventos históricos, nombres comerciales, nombres completos y formales de las personas, instituciones y organizaciones junto a los títulos de sus puestos y nombres geográficos reconocidos, pero no las descripciones geográficas generales.

Se escribirá con mayúscula la primera letra de la palabra inicial de los títulos de los libros, además de los nombres propios y expresiones que lo requieran dentro del mismo. Por ejemplo:

Informe mundial sobre la violencia y la salud, Diccionario de la lengua española

Para más información, se recomienda consultar la *Guía de estilo editorial de la FAO así como el Diccionario de la lengua española* de la RAE.

Las referencias a partes de documentos o libros se redactarán en minúscula, salvo que estén numeradas: los primeros cinco capítulos, los anexos, las figuras; pero: Capítulos 1–5, Anexo 2, Figuras 1–3.

Se utilizarán minúsculas después de dos puntos, salvo que la palabra sea un nombre propio. Por ejemplo:

La situación en algunos países es alarmante: la esperanza de vida al nacer está disminuyendo.

El término «gobierno» se escribirá con mayúscula inicial cuando se refiera a la institución de un país determinado: el Gobierno de Sudáfrica.

La palabra «secretaría» irá en mayúscula cuando se hable de organizaciones internacionales y organismos especializados. Por ejemplo:

Secretaría de ONUSIDA

El término “Estados Miembros” (de las Naciones Unidas) se escribe con mayúscula. Sin embargo, al referirse a otras organizaciones, deberá consultarse el uso de mayúsculas conveniente.

Nótese el uso de mayúsculas de los siguientes términos: la sede central de ONUSIDA, el Equipo de apoyo regional, las Oficinas Regionales y la Estrategia de ONUSIDA para 2011–2015.

Uso de mayúsculas en regiones geográficas

Se emplearán mayúsculas en los puntos cardinales cuando tengan un valor geopolítico o formen parte de un nombre geográfico. Por ejemplo:

El conflicto Norte-Sur, Irlanda del Norte, pero: el norte de Irlanda.

MESES

Si un gráfico o tabla cuenta con espacio reducido y los meses deben abreviarse, se emplearán las abreviaturas siguientes:

ene., feb., mar., abr., may., jun., jul., ago., sep., oct., nov., dic.

NOMBRES PROPIOS

Nombres de países y ciudades.

En algunos casos, las denominaciones que deben utilizarse no son las de uso común. Además, se recomienda comprobar las posibles actualizaciones de

manera frecuente. Un recurso de utilidad a este respecto es la base de datos de *Nombres de países y territorios*⁸ de la FAO (NOCS), que proporciona la forma correcta de escribir el nombre de países, ciudades, territorios y gentilicios.

En una enumeración, los países se ordenarán alfabéticamente. Por ejemplo:
Argelia, República Unida de Tanzania y Sudáfrica.

Además, utilícese la denominación acuñada en español de un lugar determinado. Por ejemplo:

Ginebra, no Genève.

La primera vez que aparece el nombre de una ciudad, a continuación ha de añadirse entre comas el país correspondiente. Por ejemplo:

La cumbre tendrá lugar en París, Francia. Los delegados llegarán a París la próxima semana.

Nombres de organizaciones

Se recomienda utilizar los nombres de organizaciones con su ortografía, puntuación y uso de mayúsculas original, excepto si existe una traducción acuñada en español.

Por ejemplo:

Fundación Bill & Melinda Gates
Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades
Gavi, the Vaccine Alliance
Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos

Nombres y títulos personales

Aunque no deben utilizarse títulos honoríficos como Prof. (profesor), Dr. (doctor) o las variantes de S.E. (su excelencia), las fórmulas de tratamiento como Sr. y Sra. se escriben en mayúscula y seguidas de un punto. Además, no es necesario desarrollar estas dos abreviaturas, que se prefieren a las de D. y Dña.

Los cargos se especificarán únicamente en la primera mención. Por ejemplo:

El Director Ejecutivo Michel Sidibé, en adelante Sr. Sidibé, excepto en el caso del Director Ejecutivo, Michel Sidibé, que se reunió con...

Si no se indica el cargo, la primera vez que se mencione debe indicarse el nombre completo sin fórmula de tratamiento. Por ejemplo:

Joan Smith, en adelante Sra. Smith

⁸ <http://termportal.fao.org/faonocs/appl/>

Las iniciales de un nombre propio deben escribirse con mayúscula, seguidas de punto y con espacio si son palabras diferentes. Por ejemplo:

P. M. Charlton

De manera tradicional, los nombres chinos se escriben con el apellido monosílabo seguido del nombre de pila. Por ejemplo:

Hu Ching-Li

Director ejecutivo

El Director Ejecutivo de ONUSIDA es Michel Sidibé, escrito siempre de esta manera.

NOSOTROS

Se recomienda evitar el uso de la primera persona del plural.

NOTAS AL PIE

Las notas al pie se usarán para dar información adicional, no referencias. Se indicarán con números en formato superíndice, situados tras cualquier signo de puntuación. Si hay varias notas al pie en un mismo documento, se usarán las notas finales; la llamada será la misma que para los casos anteriores.

NÚMEROS

Se escribirán preferiblemente con letra los números del cero al nueve y con cifras a partir del 10.

Al escribir números de más de cuatro cifras, se agruparán estas de tres en tres, empezando por la derecha, y separando los grupos por espacios de no separación y se utilizarán comas para señalar los decimales. Por ejemplo:

Página 1743, población de 275 000 habitantes y 0,234.

Las cifras se escribirán con letra cuando aparezcan al principio de una frase. Por ejemplo:

Cinco millones al principio de la frase, pero, en el texto, 5 millones.

Las fracciones se escribirán siempre con letra. Por ejemplo:

Cerca de dos tercios de los pacientes mostraron síntomas de la enfermedad.

Los rangos de estimaciones se presentarán entre corchetes y separados por guion largo. Solo se colocará la unidad en la segunda cifra de las dos presentes en el corchete. Por ejemplo:

La cifra anual de muertes relacionadas con el sida en el mundo disminuye progresivamente desde que alcanzó el pico más alto de 2,1 millones [1,9–2,3 millones]. Un 40 % [37–45 %] recibieron tratamiento antirretroviral en 2014.

Para expresar porcentajes es preferible utilizar el símbolo y desarrollar «por ciento» únicamente cuando la cifra se encuentre al comienzo de una frase. Además, es necesario colocar un espacio de no separación entre la cifra y el símbolo.

Por ejemplo:

La tasa de incidencia aumentó un 20 % entre 1994 y 1997.

La vacunación cubrió un rango de entre 80 y 90 % de la población, aunque el objetivo era alcanzar una cifra entre 95 y 100 %.

OBJETIVOS 90–90–90

Los objetivos de tratamiento conocidos como 90–90–90 se resumen así:

Los objetivos de tratamiento 90–90–90 consisten en que el 90 % de las personas que viven con el VIH conozcan su estado serológico, que el 90 % de las personas diagnosticadas con el VIH reciban terapia antirretroviral continuada y que el 90% de las personas que reciben terapia antirretroviral tengan supresión viral.

ONUSIDA

El nombre oficial completo de ONUSIDA es el siguiente:

Programa Conjunto de las Naciones Unidas sobre el VIH/SIDA.

Cabe destacar que rara vez será necesario utilizar el nombre completo.

ORTOGRAFÍA

Ante dudas de carácter ortográfico, se recomienda la consulta del *Diccionario de la lengua española de la Real Academia Española* (RAE), así como la Fundación del español urgente (FUNDÉU).

PONER FIN A LA EPIDEMIA DE SIDA

Poner fin a la epidemia de sida se entiende como una reducción de la incidencia del VIH y de las muertes relacionadas con el sida, a niveles que no representen una amenaza sanitaria para ningún país ni población.

USO CORRECTO

Poner fin a la epidemia de sida

Poner fin a la epidemia

Acabar con la epidemia de sida

Acabar con la epidemia

USO DESACONSEJADO

Acabar con el VIH

Eliminar el VIH

El fin del VIH

Erradicar el VIH

Eliminar el sida

Erradicar el sida

El fin del sida

REFERENCIAS

Los indicadores de referencias numéricas se presentarán entre paréntesis y en cursiva. Además, si se indica un rango de referencias, se separarán con un guion largo y si se trata varias referencias, con una coma seguida de un espacio.

Cabe destacar que las referencias se indicarán con notas al final del documento y no con notas al pie de página. Por ejemplo:

Según las orientaciones de la OMS, UNODC y ONUSIDA (*16–18*), disponer de menos de 100 jeringas por usuario (*19, 20*)...

TABLAS

Los encabezados de las columnas y de los títulos de cada tabla han de ser lo más simples y concisos posible. Si resulta relevante, pueden incluirse en el título los lugares y fechas tratados en la tabla. Es preferible especificar las unidades de medida o los factores de multiplicación en los encabezados de cada columna, en lugar de repetirlos en cada celda, siempre y cuando no den lugar a malentendidos. Todas las columnas deben contar con título y no pueden quedar celdas en blanco. Para ello, pueden emplearse guiones largos o abreviaturas que informen de que no hay datos disponibles, como ID para «insuficiencia de datos» y ND «datos no disponibles». En el cuerpo del texto se recomienda utilizar

mayúscula en «tabla» cuando haga referencia a una en concreto y minúscula cuando lo haga de manera general. Por ejemplo:

Tabla 1, Tablas 15–19.

La Tabla 1 muestra la tasa de mortalidad.

Las tablas se basan en los datos más recientes.

Las tablas se numerarán de manera secuencial a lo largo de todo el texto. De hecho, la numeración continuará en los anexos.

Las notas al pie con referencia a la tabla deberán adjuntarse en cursiva y minúscula debajo de la tabla.

TEXTO DE CIERRE

El siguiente párrafo aparece al final de todas las comunicaciones públicas oficiales de ONUSIDA:

ONUSIDA

El Programa Conjunto de las Naciones Unidas sobre el VIH/Sida (ONUSIDA) lidera e inspira al mundo para hacer realidad su meta global de cero nuevas infecciones por el VIH, cero discriminación y cero muertes relacionadas con el sida. ONUSIDA aúna los esfuerzos de 11 organizaciones de las Naciones Unidas (ACNUR, UNICEF, PMA, PNUD, UNFPA, UNODC, ONU Mujeres, OIT, UNESCO, OMS y Banco Mundial) y trabaja en estrecha colaboración con asociados mundiales y nacionales para poner fin a la epidemia de sida para el 2030 como parte de los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Obtenga más información en unaids.org y conecte con nosotros a través de Facebook, Twitter, Instagram y YouTube.

TÍTULOS

Títulos de las comisiones

Comisión de ONUSIDA y The Lancet: Detener el sida. Avanzar en la salud mundial
Comisión Global sobre VIH y la Legislación.

Títulos de leyes

El nombre oficial de las leyes se escribe en redonda y con mayúscula inicial, mientras que el nombre popular se escribe con minúscula inicial. Por ejemplo:

Se derogó la ley contra la homosexualidad.

Títulos de declaraciones políticas

Declaración de compromiso en la lucha contra el VIH/SIDA «Crisis Mundial – Acción Mundial». Se trata del título de la declaración de la Asamblea General de las Naciones Unidas del año 2001, adoptada como la resolución A/RES/S-26/2. El subtítulo «Crisis Mundial – Acción Mundial» está incluido en la resolución original, aunque no suele utilizarse normalmente. Se puede escribir de las siguientes formas:

- Declaración de compromiso en la lucha contra el VIH/SIDA, o
- Declaración de compromiso en la lucha contra el VIH/SIDA de 2001, o
- Declaración de compromiso de 2001 (cuando ya se haya utilizado previamente el nombre completo).

Declaración política sobre el VIH/SIDA. Se trata del título de la declaración de la Asamblea General de las Naciones Unidas del año 2006, adoptada como la resolución A/RES/60/262. Se puede escribir de las siguientes formas:

- Declaración política sobre el VIH, o
- Declaración política de las Naciones Unidas sobre el VIH/SIDA de 2006, o
- Declaración política de 2006 (cuando ya se haya utilizado previamente el nombre completo).

Declaración política sobre el VIH y el SIDA: Intensificación de nuestro esfuerzo para eliminar el VIH y el SIDA. Se trata del título de la declaración de la Asamblea General de las Naciones Unidas del año 2011, adoptada como la resolución A/RES/65/277, aprobada en la Reunión de alto nivel de 2011 para poner fin al sida. Se puede escribir de las siguientes formas:

- Declaración política sobre el VIH y el SIDA: Intensificación de nuestro esfuerzo para eliminar el VIH y el SIDA, o
- Declaración política de las Naciones Unidas del año 2011 sobre el VIH y el SIDA, o
- Declaración política (cuando ya se haya utilizado previamente el nombre completo).

Declaración Política sobre el VIH y el SIDA: en la vía rápida para acelerar la lucha contra el VIH y poner fin a la epidemia del SIDA para 2030. Se trata del título de la declaración de la Asamblea General de las Naciones Unidas del año 2016, adoptada como la resolución A/RES/70/266. Sin embargo, en los informes de ONUSIDA utilícense las siguientes formas:

- Declaración política para poner fin a la epidemia del SIDA, o
- Declaración política del año 2016 para poner fin a la epidemia del SIDA.

Cabe destacar que los títulos de planes, programas, etc. deberían incluirse en redonda con la primera letra de cada palabra en mayúscula (a excepción de preposiciones, artículos, etc.) y no en cursiva, a pesar de que dicho título se corresponda también con el de un informe. Por ejemplo:

Hoja de Ruta de la Unión Africana sobre Responsabilidad Compartida y Solidaridad Mundial para la Respuesta al SIDA, la Tuberculosis y la Malaria en África

Títulos de informes

Los títulos de las publicaciones que se mencionan en el cuerpo del texto deberían presentarse en cursiva con la primera palabra en mayúscula.

A continuación se presenta la manera correcta de citar algunos informes recurrentes:

Plan mundial para eliminar las nuevas infecciones por VIH en niños para el 2015 y para mantener con vida a sus madres (este título puede reducirse a Plan Mundial si se adjunta el nombre completo en la primera mención)

ONUSIDA, *Informe sobre la epidemia mundial de sida 2013*

UNIDADES MONETARIAS

Se indicará la cantidad de dinero antes de la unidad monetaria, sin importar que esta aparezca desarrollada o como símbolo. En el último caso, se empleará un espacio de no separación entre la cifra y la unidad. Por ejemplo:

10 000 dólares estadounidenses; 6000 \$; 200 €

Las unidades monetarias y sus correspondientes símbolos se recogen en UNTERM. No se emplearán códigos monetarios triliteros (EUR, GBP, USD, etc.).

ANEXO: CUESTIONES TERMINOLÓGICAS

El lenguaje puede determinar creencias e influir sobre el comportamiento. El uso de un lenguaje apropiado tiene el poder de fortalecer la respuesta mundial a la epidemia de sida. Por eso, para cuestiones de carácter terminológico, se recomienda la consulta de la versión más actualizada de las *Orientaciones terminológicas de ONUSIDA*⁹.

⁹ http://www.unaids.org/sites/default/files/media_asset/2015_terminology_guidelines_es.pdf



ONUSIDA
Programa Conjunto de las Naciones
Unidas sobre el VIH/SIDA.

20 Avenue Appia
1211 Ginebra 27
Suiza

+41 22 791 3666

unaids.org