**Manual de estilo para el Clúster de Nutrición a nivel de país**

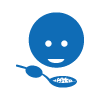
El objetivo de este Manual de estilo es asegurar que los documentos y materiales producidos por los clústeres de nutrición a nivel nacional son fácilmente reconocibles, además de promover la coherencia de formato y estilo. El Manual de estilo debe aplicarse en su totalidad para todos los documentos y materiales desarrollados por el Clúster de Nutrición.

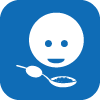
**Logo del Clúster de Nutrición de país**

El logo del Clúster de Nutrición de país debe utilizarse en todos los productos de colaboración del Clúster de Nutrición de país, tales como gráficos, notas de reuniones, guías del clúster, plantillas de informes, otras herramientas y documentos.

El logo debe utilizarse en la parte superior de la primera página del documento, centrada en el centro de la página. También se puede utilizar en todas las páginas posteriores del documento si se añade como parte de la cabecera o pie de página.

El logo del Clúster de Nutrición de país se presenta a continuación. La opción preferida es el logo azul sobre fondo blanco (u otro color de fondo si es necesario). Puede utilizarse el logo blanco sobre fondo azul cuando el contraste del documento no es suficiente como para distinguir claramente el logo del Clúster de Nutrición.



Para garantizar su legibilidad, no debe alterarse ni modificarse el logo de ninguna forma. Sin embargo, puede añadirse el nombre del Clúster de Nutrición en fuente azul de la siguiente manera si es necesario (por ejemplo: Clúster de Nutrición de Yemen, Sub-clúster de Nutrición de Ucrania, etc.). Cualquier texto debe agregarse en negrita RGB Calibri 0/112/192, color # 0070C0 (el tamaño dependerá del tamaño del logo). Ver el siguiente ejemplo:

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\aziolkovska\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Outlook\RSI9AINX\cluster_nutrition_100px (002).png | **Clúster de Nutrición  [de país]** |

Si en el país se hablan dos idiomas, podría ser necesario añadir el nombre del clúster en ambos idiomas (por ejemplo: en inglés y ucraniano). Ver un ejemplo del logo en dos idiomas abajo.

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\aziolkovska\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Outlook\RSI9AINX\cluster_nutrition_100px (002).png | **Nutrition Cluster [country]** **Clúster de Nutrición [de país]** |

Si el clúster está co-dirigido por el gobierno, es una buena práctica incluir el logo del clúster y del gobierno en todos los productos del clúster. El logo de la Agencia coordinadora del Clúster de Nutrición también puede incluirse al final del documento en reconocimiento de su contribución al Clúster.

**Formato de texto**

El texto principal debe estar en la fuente Calibri, tamaño 10 a 11. Los títulos deben utilizar el mismo tipo de letra, pero pueden usar un tamaño de letra más grande o en negrita, según el caso. Utilizar el color de texto negro (RGB 0/0/0) para el texto principal.

Utilizar el color azul del logo del clúster para los encabezados y como acento de color (RGB 0/112/192, # 0070C0). Debe utilizarse una jerarquía de tamaños y estilos (negrita y cursiva) para diferenciar entre los encabezados, títulos, subtítulos y sub-subtítulos. Evitar el uso de subrayado para dar énfasis ya que se podrían interpretar como hipervínculos, especialmente en las páginas web. Evitar el uso de cursiva y subrayado y negrita y subrayado al mismo tiempo. Debe utilizarse la mayúscula para la primera palabra del título, pero no para las palabras posteriores a menos que sean el nombre de una organización o un título.

Los párrafos de texto debe comenzar justificados por la izquierda, sin sangrado, y el cuerpo del texto debe justificarse por la izquierda y la derecha. El texto en las tablas puede justificarse o no, a discreción del equipo editorial.

**Paletas de colores**

Si se deben utilizar varios colores, se recomienda el uso de una paleta azul como a continuación:

|  |
| --- |
| RGB 31/78/120 |
| RGB 47/117/181 |
| RGB 155/194/230 |
| RGB 189/215/238 |
| RGB 221/235/247 |

Si se debe utilizar una variedad de diferentes colores, por ejemplo, si es importante que haya un contraste entre las diferentes secciones del documento (por ejemplo, en gráficos, mapas, modelos de informes), se recomienda la siguiente gama de colores:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RGB 31/78/120 | 131/60/12 | 55/86/35 | 128/96 / 0 |
| RGB 47/117/181 | 198/89/17 | 84/130/53 | 191/143 / 0 |
| RGB 155/194/230 | 244/176/132 | 168/208/142 | 255/217/102 |
| RGB 189/215/238 | 248/203/173 | 198/224/180 | 255/230/153 |
| RGB 221/235/247 | 252/248/214 | 226/239/218 | 255/242/204 |

Si el documento es largo, es aconsejable el uso de números para los títulos y subtítulos, por ejemplo, Sección 1, Sección 1.2, Sección 1.2.1, y así sucesivamente.

**Formato de tablas**

El diseño de las tablas tiene que ser lógico y de fácil comprensión para el lector. Los datos de una tabla que requerirían solo dos columnas o filas o menos deben presentarse en el texto. Para datos más complejos es mejor utilizar el formato de tabla. Para presentar datos cuantitativos de forma clara y eficiente, deben estar dispuestos de forma lógica, por ejemplo, los datos que se van a comparar deben presentarse uno al lado del otro (antes / después, jóvenes / viejos, hombres / mujeres, etc.), y la información estadística (medios, desviaciones estándar, valores N) debe presentarse en partes separadas de la tabla.

Cada tabla debe tener un título claro y conciso, colocado encima de la tabla. Cuando sea apropiado, se puede utilizar el título para explicar una abreviatura entre paréntesis. Como las tablas complementan el texto, hay que hacer referencia a todas las tablas en el texto y explicar lo que el lector debe tener en cuenta al utilizar la tabla.

Los encabezados de la tabla se deben presentar en cursiva , justificados en el centro, y la información en la tabla debe justificarse a la izquierda (justificado a la derecha para los números). Los bordes de la tabla pueden ser en color negro o azul.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Títulos en cursiva* | *Títulos en cursiva* | *Títulos en cursiva* | *Títulos en cursiva* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Números de página**

Siempre deben ulilizarse números de página colocados en la parte inferior de la página en el lado exterior del documento, es decir, lejos de las grapas o encuadernado.

**Créditos fotográficos**

Siempre que sea posible, se incluirán los datos de crédito debajo de cada fotografía, incluyendo el nombre del fotógrafo y el año en que se tomó la fotografía. Alternativamente, se puede incluir una lista de créditos en la sección de agradecimientos.

**Referencias**

Se debe reconocer adecadamente a las personas y materiales incorporados en los documentos del clúster, mediante una a pie de página, o en una lista de reconocimientos por capítulo al final del documento, siempre que se incluya la adecuada información bibliográfica / fuentes.

**Ortografía**

Debe utilizarse la ortografía británica, en oposición a la ortografía de Estados Unidos. Hasta nuevo aviso, la autoridad para la ortografía y la separación silábica es el Concise Oxford Dictionary Inglés, 11ª edición (Oxford University Press, Oxford y Nueva York, 2004).

**Abreviaciones y acronimos**No deben utilizare abreviaciones para palabras o títulos que se utilizen solo una o dos veces en el texto. Si un título se repite muchas veces en un documento, puede utilizarse una forma abreviada. Por ejemplo, el Código Internacional de Comercialización de Sucedáneos de la Leche Materna, posteriormente, podría ser referido como el Código.

Las siglas se escriben con mayúsculas en su totalidad y deben utilizarse con moderación, y sólo cuando la información se repite más de una o dos veces en el documento. La primera vez que utilizamos una sigla, pondremos su significado completo, seguido por el acrónimo entre paréntesis, que luego se puede utilizar en las referencias posteriores. No son necesarios los puntos finales para las siglas o abreviaturas, por ejemplo: PMA (correcto) en comparación con P.M.A. (incorrecto). Solo utilizaremos acrómimo en idiomas distintos del idioma del documento, si ponemos la información completa sobre el significado del acrónimo en el documento.

**Números**En general, los números inferiores a 10 deben expresarse en palabras, por ejemplo "ocho" y no "8". El números 10 y posteriores deben expresarse en cifras, salvo cuando estén al principio de la frase, que deberán escribirse en palabras.

**Plantillas para acompañar al Manual de estilo**

Se han desarrollado varias plantillas ara acompañar a este Manual de estilo que incluyen

* Plantilla de encabezamiento (orientación vertical y horizontal),
* Plantilla de presentación de PowerPoint,
* Plantilla de paleta de colores en Excel.

Se recomienda que los Clústeres de Nutrición de país utilizen todas las plantillas mencionadas para asegurar que todos los materiales producidos por el Clúster son fácilmente reconocibles.