

Manual de Lenguaje Incluyente, No Sexista y Ciudadano



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

Directorio

José Martínez Vilchis

Comisionado Presidente

María del Rosario Mejía Ayala

Comisionada

Sharon Morales Martínez

Comisionada

Luis Gustavo Parra Noriega

Comisionado

Guadalupe Ramírez Peña

Comisionada

Manual de Lenguaje Incluyente, No Sexista y Ciudadano

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

Pino Suárez S/N, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan No. 111,
Col. La Michoacana, Metepec, Estado de México, C.P. 52166

Teléfono: 722 2 26 19 80

Centro de Atención Telefónica: 800 821 04 41

www.infoem.org.mx

Diseño editorial: Unidad de Comunicación

Contenido

Introducción	7
Lenguaje Incluyente y No Sexista	9
1. Visibilización de todas las personas	9
2. Comunicación visual	10
3. Población indígena	11
4. Personas con discapacidad	12
5. Otros grupos vulnerables	13
6. Comunicación asertiva	14
Lenguaje ciudadano	15
1. Reglas básicas	16
2. Estructura del contenido	17
3. Oraciones simples	18
4. Sugerencias para sustituir algunos términos	19
5. ¿Cómo hacer los textos más fáciles visualmente?	20
Fuentes de consulta	21

Introducción

El lenguaje verbal, no verbal y escrito, a veces presenta sesgos y estereotipos que desvalorizan a ciertos sectores de la sociedad.

El uso que le damos al lenguaje tiene un gran impacto social, pues a través de este podemos reproducir el sexismo con comentarios y frases que desvalorizan el hecho de ser mujer, o bien, contribuir a erradicarlos y utilizar palabras, textos e imágenes para crear relaciones igualitarias.

Es importante asumir la responsabilidad de comunicarnos haciendo uso de un lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio; visibilizar a todas las personas y promover el respeto e igualdad.

Por otra parte, la escritura es una herramienta vital para la humanidad, ya que a través de ella nos podemos comunicar. De ahí la importancia de promover materiales que ayuden a mejorar la forma en que cómo nos expresamos o dirigimos a través de la escritura.

En el sector público resulta esencial promover este tipo de adecuaciones para avanzar en el cambio de paradigma y en la inclusión.

Pero para que esta comunicación cumpla sus funciones, es importante redactar de forma que toda persona que lea los documentos que emitimos, pueda comprender lo que se está buscando dar a conocer. Es decir, que el público al que vamos dirigidos reciba mensajes efectivos y concretos para obtener lo que necesita de manera sencilla y clara. A esto, se le llama lenguaje ciudadano.

Por lo anterior, el presente manual va dirigido a personal del Infoem que desarrolla y escribe documentos, comunicados, oficios o brinda información a la ciudadanía, esperando sea una herramienta de utilidad que, por una parte facilite las labores diarias, y por otra, coadyuve a evitar cualquier tipo de discriminación.



Lenguaje Incluyente y No Sexista

El lenguaje crea el contexto en el que vivimos y por ello en nuestra comunicación en todas sus formas (escrita, oral, visual, no verbal), siempre debemos tener presente a todas las personas, tomando en cuenta sexo, edad, condición social, etnia, discapacidades, cultura, orientación sexual, entre otras. Evitando así caer en la segregación de sectores específicos y vulnerando sus derechos humanos.

Es importante recalcar cómo el género masculino se utiliza como un lenguaje neutro, invisibilizando al sector femenino de la población.

En otros casos, nuestras expresiones denotan discriminación y/o sexismo, sin embargo esto está tan normalizado que muchas veces no lo notamos. Al dejar de hacer uso de estas connotaciones, comenzaremos un cambio.

1. Visibilización de todas las personas

Bueno, y ¿cómo podemos hacer para visibilizar y respetar a todas las personas en nuestra comunicación?

Te mostramos algunas reglas.

1. Visibilización de todas las personas	
Recomendación	Ejemplo
En la redacción del documento tener presente a quién va dirigido y en caso de no saberlo, usar (a) (o)	Sra., Sr (a), Interesada (o), A la Asesora del Departamento, A la Secretaria del Tribunal, Estimada (o)
Hacer el uso de sustantivos femeninos si es el caso	Ciudadana, Funcionaria, Doctora, Licenciada, Abogada, Jueza, Enfermera...
No ocupar el masculino como género neutro, se puede hacer uso de palabras que incluyan a todas las personas	La niñez, el personal, las jefaturas, las direcciones, la juventud, la humanidad, la población, la gente, las personas usuarias, la ciudadanía.
Evita nombrar a las mujeres como pertenencia del hombre	La esposa del Licenciado, Los Señores Pérez
Descarta el uso de diminutivos y la caracterización de las mujeres por su nombre	El Licenciado Gómez y la Licenciada Clarita; El Médico López y la Enfermera Sara;

2. Comunicación visual

Para la información visual, te sugerimos considerar las siguientes recomendaciones para utilizar un lenguaje incluyente y no sexista en tus contenidos:

2. Comunicación visual	
Descripción	Ejemplo
Procura que tus ilustraciones e imágenes contengan la misma cantidad de hombres que de mujeres	
Hay que mostrar a personas diversas, en cuanto a edad, color de piel, clase social, orientación sexual, grupo étnico etc.	
Las personas se deben mostrar con dignidad, no como objetos de burla o en un sentido sexual.	
El tamaño de las personas debe estar equilibrado sin importar su sexo.	
Busca imágenes incluyentes sin asignarles roles de género o estereotipadas	

3. Población indígena

Un sector que normalmente es invisibilizado y segregado es el de la población indígena, ya que se les excluye o refiere con expresiones discriminatorias, como se muestra en el siguiente documento, en el que señalamos las connotaciones incorrectas y las que deben utilizarse en el lenguaje verbal y escrito.

3. Población indígena	
Término incorrecto	Término Correcto
India, Indio	Indígena, persona indígena
Indios	Población indígena, Comunidades indígenas, Pueblos Originarios/Indígenas
Dialecto	Lengua Indígena



4. Personas con discapacidad

“Son aquellas que tienen deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, en interacción con diversas barreras, pueden obstaculizar su participación plena y efectiva en la sociedad en igualdad de condiciones con los demás” (Organización Panamericana de la Salud, s. f.).

Es muy común segregar a partir del lenguaje a las personas con discapacidad, les minimizamos, discriminamos o adjudicamos etiquetas y es nuestra responsabilidad contribuir a la eliminación de los paradigmas que rodean a la discapacidad, como el creer que es una “anormalidad”.

Te presentamos de igual forma que con la población indígena, los términos que solemos utilizar y los que debemos ocupar al referirnos a esta población.

4. Personas con discapacidad	
Términos incorrectos	Términos correctos
Capacidades diferentes, discapacitado (a), lisiado(a), deficiente, inválido (a), minusválido (a), persona especial, etc.	Persona con discapacidad
Padece, sufre una discapacidad	Presenta una discapacidad, tiene una discapacidad
Hacer uso de diminutivos o términos despectivos: sordito (a), cojito (a), loquito (a), retrasado (a)	Sordo (a), persona con discapacidad motriz, motora, mental, intelectual, psicosocial, persona con síndrome de Down

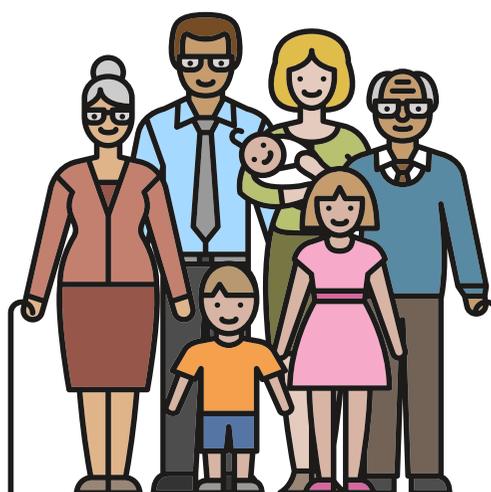


Persona normal	Persona sin discapacidad (es)
----------------	-------------------------------

5. Otros Grupos Vulnerables

Como lo hemos visto, la población suele discriminar por las diferencias que tenemos como personas y esto se transmite a través del lenguaje. Esperando contribuir a romper con estos esquemas, a continuación les dejamos algunos ejemplos más de cómo si y cómo no debemos expresarnos sobre las personas que forman parte de otros grupos vulnerables.

5. Otros Grupos Vulnerables	
Términos incorrectos	Términos correctos
Jotos, tortilleras, maricas, marimacho (a), vestidas	Personas con preferencias homosexuales Integrantes de la comunidad LGBTTTIQ+ Personas travestis o transgénero
Los sidosos, los enfermos de SIDA	Personas con VIH SIDA
Viejitas (os), ruquitos, abuelitos, ancianos, personas de la tercera edad	Personas adultas mayores
Mojados, ilegales	Personas migrantes
Sectas	Grupos religiosos
Negrito (a)	Persona de color



Escuincle (a), chavo (a), peque, pequeño (a)	Niña, niño o adolescente, infante
Sirvienta, chacha, señora de ayuda	Trabajadora del hogar

6. Comunicación asertiva

Es importante dejar de reproducir el lenguaje no sexista, machista y estereotipos en nuestras diversas formas de comunicación.

Te mostramos algunos ejemplos:

6. Comunicación asertiva	
Recomendación	Ejemplo
Hay que evitar hacer chistes, bromas, comentarios machistas, sexistas o misóginos	<p>“Las mujeres no saben manejar”</p> <p>“Los hombres no lloran”</p> <p>“La que no enseña no vende”</p> <p>“Calladita te ves más bonita”</p> <p>“No seas nena”</p>
No subestimes las capacidades de las personas	<p>“Los niños no se dan cuenta de lo que estamos hablando”</p> <p>“Es adolescente, está siendo dramático”</p> <p>“Es mujer, no sabe de deportes”</p>
No hagas uso de expresiones denigrantes y excluyentes	<p>“Ya está grande, no sirve para nada”</p> <p>“Está medio tontito (a)”</p> <p>“Es un naco (a)/indio (a)”</p>



<p>Evita el uso de duales (pares de palabras cuyo significado cambia dependiendo del sexo. En su forma gramatical masculina adoptan un sentido positivo o neutro; sin embargo, en su forma gramatical femenina, indican una connotación negativa)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Mujer pública: Prostituta -Hombre público: Que pertenece a la política -Callejera: Prostituta - Callejero: Amiguero - Solterona: Mujer quedada - Solterón: Hombre codiciado - Zorra: Prostituta - Zorro: inteligente
---	--

Lenguaje ciudadano

El personal del servicio público, suele utilizar una comunicación técnica y compleja, lo que dificulta que quien recibe la información sea capaz de entenderla si no es con el apoyo de una persona especialista en el tema. Es importante recordar que la comunicación se da de forma escrita, oral, visual, entre otras.

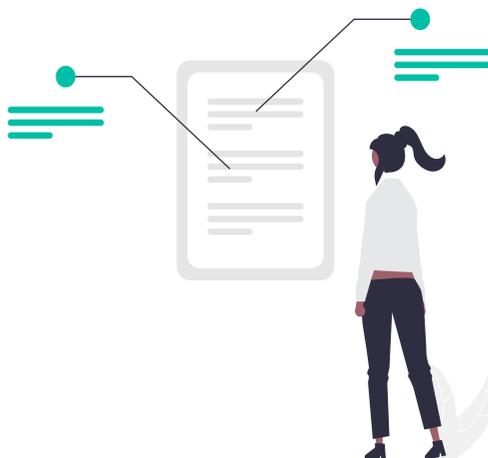
Si comenzamos a aplicar un lenguaje más sencillo y entendible en nuestra vida laboral, podremos generar un cambio en la recurrencia de dudas, quejas y posibles confusiones; ahorrándonos tiempo, acelerando trámites y procedimientos y beneficiando a que la transparencia sea accesible para todas y todos.

1. Reglas básicas

A continuación te presentamos algunas reglas básicas para el uso de este lenguaje

1. Reglas básicas para el uso de lenguaje ciudadano	
Reglas	Descripción

Analiza a quién va dirigido el mensaje	Se debe de pensar en la persona a quien va dirigida la información, considerando su edad, sexo o necesidades específicas para obtener una comprensión completa del contenido.
Considera el objetivo	Si el documento implica informar sobre alguna acción que deba realizar la persona a quien se dirige, las instrucciones deben ser claras y precisas.
Toma en cuenta la formalidad	Si no es necesario usar un lenguaje formal o palabras técnicas, opta por un lenguaje más libre y sencillo.
Tener claro qué mensaje se quiere emitir	Al saber qué es lo que quieres comunicar, se te facilitará explicar y evitarás dar información innecesaria.
La información debe mostrarse de forma clara	Es importante estructurar los datos que presentes, visualmente ayudará a la persona lectora a tener una mejor comprensión. Procura que al principio del texto se dé el objetivo o idea principal y continúa con el desarrollo del tema y cómo se debe llevar a cabo el trámite o actividad. (En la tabla 1.2 encontraras más información).



Revisa	<p>Cuestionate si la información que estás brindando es la correcta para satisfacer las necesidades de la o el receptor, si los términos son comprensibles y si el contexto o justificación son claros.</p> <p>También verifica que no haya errores en la ortografía y gramática, que puedan alterar el sentido del documento.</p>
--------	--

2. Estructura del contenido

En la siguiente tabla, te brindamos orientación sobre cómo estructurar los documentos, toma en cuenta que estas reglas aplican tanto para documentos extensos como resoluciones o dictámenes, como para oficios, infografías o comunicados más breves:



2. Estructura del contenido	
Introducción	Se coloca el objetivo que tiene el documento (informar, solicitar, preguntar, etc.) y se da la idea principal del mismo. Hacer uso de párrafos breves, buscando captar la atención al tema, sin hacer pensar a quien lee el documento, que la lectura que está por hacer será pesada o complicada.
Desarrollo	Es la parte central del contenido, donde se expondrá la información que se requiere, dando argumentos con el objetivo de responder y atender las posibles dudas del solicitante.
Conclusiones	Consideraciones finales que se pueden dar en uno o varios párrafos breves, cerrando el tema y reforzando la información más relevante. En documentos breves, se puede hacer uso de viñetas para enmarcar los puntos más importantes.

¡Recuerda: la información debe ser oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa!

3. Oraciones simples

Para que las oraciones sean más sencillas y entendibles, hay que involucrar a las y los lectores en el texto. Una manera de hacerlo, es usar la voz activa.

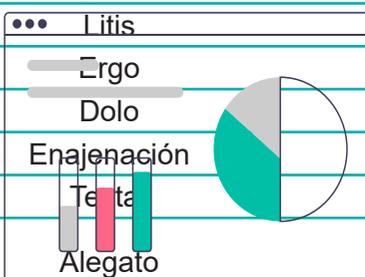
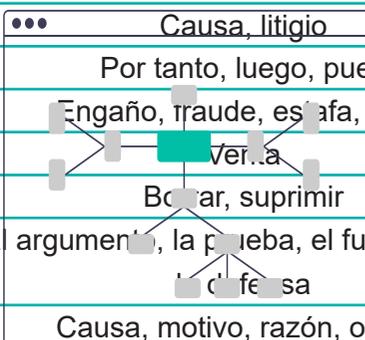
En la voz pasiva, el objeto es el que actúa sobre el sujeto, contrariamente, en la voz activa el sujeto es el que da parte para llevar acabo la acción, ejemplo:



3. Oraciones simples	
Voz pasiva	Voz activa
A través de la plataforma electrónica el IPOMEX deberá ser actualizado por los sujetos obligados.	Los Sujetos Obligados deberán actualizar el IPOMEX a través de la plataforma electrónica.

4. Sugerencias de sustitución de términos

A continuación, te mostramos algunas palabras técnicas que comúnmente utilizamos y que pueden complicar el entendimiento en los textos que emitimos, así como opciones para sustituirlas y facilitar los contenidos.

4. Sugerencias de sustitución de términos	
Palabra que puede causar confusión	Propuesta de sustitución
De conformidad con	En, según, de acuerdo con.
En el marco de	En/según, dentro de.
Habida cuenta de que	Como, como consecuencia de, por causa de.
En vista de que	Por, debido a.
Con anterioridad	Antes de
Órgano Garante	Organismos Garantes, Órgano Autónomo, Instituto, Infoem
Agravio	Molestia, ofensa, insulto, daño
	
Causal	Causa, motivo, razón, origen
Recurrente	Solicitante, demandante
Documentales	Documentos
Se deberá motivar	Justificar
Se debe privilegiar	Favorecer, dar prioridad, beneficiar
Aludir	Mencionar, citar

5. Elementos Visuales

Una forma de facilitar la lectura es utilizar elementos visuales, que hacen que el texto sea más ameno, atractivo y llamativo, posibilitando que la información sea más sencilla de identificar.

Te damos algunos ejemplos.

5. Elementos Visuales	
Uso de viñetas	Se colocan para enlistar elementos que no necesitan una secuencia específica.
Enumeración	Sirve para dar un orden y cuando se busca secuenciar actividades, como al dar instrucciones, será de ayuda para que las personas tengan en claro cómo se deben realizar ciertos procesos.
Uso de tablas	Se pueden dar múltiples usos a esta herramienta, como conocer criterios de decisión, secuenciar actividades y explicar cada una de ellas.
Diagramas	Se utiliza para explicar procesos y la relación que tienen las actividades entre ellas. También se utilizan para mostrar jerarquías.

Fuentes de consulta

- CNDH México. (2016). *Guía para el uso de un lenguaje incluyente y no sexista en la CNDH*. Guía para el uso de un lenguaje incluyente y no sexista en la CNDH. Recuperado 24 de mayo de 2022, de <https://www.cdhezac.org.mx/TRANSPARENCIA/vinculos/GuiaLenguajeIncluyente.pdf>
- Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas. (S. f.). *Tlahuica*. Recuperado 27 de mayo de 2022, de <https://cedipiem.edomex.gob.mx/tlahuica>
- Gobierno del Estado de México. (2014, Octubre). *Guía de uso de lenguaje ciudadano en la administración Pública Estatal*. Guía de uso de lenguaje ciudadano en la administración Pública Estatal. Recuperado 25 de mayo de 2022, de <https://dgsei.edomex.gob.mx/sites/dgsei.edomex.gob.mx/files/files/LENGUAJE%20CIUDADANO.pdf>
- Instituto Electoral del Estado de México. (S. f.). *Guía de aplicación de los lineamientos para el uso del lenguaje ciudadano e incluyente del Instituto Electoral del Estado de México*. Guía de aplicación de los lineamientos para el uso del lenguaje ciudadano e incluyente del Instituto Electoral del Estado de México. Recuperado 24 de mayo de 2022, de https://www.ieem.org.mx/transparencia2/pdf/TPG/Guias/Guia_de_aplicacion_de_los_lineamientos_para_el_uso_del_lenguaje_ciudadano_e_incluyente_del_Instituto_Electoral_del_Estado_de_M%C3%A9xico.pdf
- Instituto Nacional Electoral. (S. f.-a). *Manual para el uso de un Lenguaje Ciudadano e Incluyente para el Instituto Nacional Electoral*. Manual para el uso de un Lenguaje Ciudadano e Incluyente para el Instituto Nacional Electoral. Recuperado 20 de mayo de 2022, de <https://igualdad.ine.mx/wp-content/uploads/2017/10/MANUAL-PARA-EL-USO-DE-LENGUAJE-CIUDADANO-E->

INCLUYENTE-PARA-EL-INE.pdf

Instituto Nacional Electoral. (s. f.-b). *¿QUÉ ES LENGUAJE INCLUYENTE? Y por qué es importante. ¿QUÉ ES LENGUAJE INCLUYENTE? Y por qué es importante.* Recuperado 24 de mayo de 2022, de <https://igualdad.ine.mx/lenguaje-incluyente/recursos/cuadernoINE-1.pdf>

Secretaría de la Función Pública. (2004). *Lenguaje Ciudadano Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal.* Recuperado 24 de mayo de 2022, de http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual_lenguaje_ciudadano.pdf

Secretaría de la Función Pública. (2007). *Lenguaje Claro.* Recuperado 24 de mayo de 2022, de <https://funcionpublica.gob.mx/web/doctos/temas/programas/ManualLenguajeClaro.pdf>

Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana. (S. f.). *Manual de Lenguaje Ciudadano.* Recuperado 24 de mayo de 2022, de https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/706632/Manual_de_Lenguaje_Ciudadano_VF.pdf



Infoem

