



RECOMENDACIONES
PARA UNA
COMUNICACIÓN
INCLUSIVA EN
DOCUMENTOS




Para enviar un comunicado en el que se sabe solo el **cargo de la persona**, pero no su nombre, **use** **sustantivos genéricos**:

NO INCLUYENTE:	INCLUYENTE:
<ul style="list-style-type: none">• Al Secretario Técnico.• Al Director de Departamento.• Al Coordinador.	<ul style="list-style-type: none">• A la Secretaría Técnica.• A la Dirección de Departamento.• A la Coordinación.



Cuando sea posible, nombre **siempre en femenino** las **profesiones de las mujeres**:

● ● ● ● ● ●	NO INCLUYENTE:	INCLUYENTE: 
	• Juana López, Jefe de Departamento	• Juana López, Jefa de Departamento



Si está enviando un **documento** para personas usuarias de un servicio, **deben dirigirse a través de genéricos:**

NO INCLUYENTE:	INCLUYENTE:
• Firma del solicitante.	• Firma de quien solicita.
• El empleado.	• La persona empleada.



Desdoblamiento: Usar femenino y masculino cuando se trate de un **grupo compuesto de personas.**

	NO INCLUYENTE:	INCLUYENTE:
●	• Los especialistas	• Los y las especialistas
●	• Los abogados	• Los y las abogadas
●		
●		
●		

NOTA: Recuerde que **el desdoblamiento no resuelve el problema del binarismo**. Existen personas que no se identifican con uno u otro género que podrían no sentirse incluidas.



Fuente:

- INMUJERES- *Manual de comunicación no sexista. Hacia un lenguaje incluyente* (2015).
- ASF- *Guía práctica de lenguaje incluyente y no sexista* (2021).
- Secretaría de la Mujer de Bogotá- *Manual para una comunicación libre de sexismo y discriminación para la prevención y eliminación de las violencias contra las mujeres* (2015).

@Unidaddegeneroec

