



**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:**

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





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

<b>NO INCLUYENTE:</b>	<b>INCLUYENTE:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Firma del solicitante.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firma de quien solicita.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• El empleado.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La persona empleada.</li></ul>



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

	<b>NO INCLUYENTE:</b>	<b>INCLUYENTE:</b>
●	• 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).

@Unidaddegenerouec

