



La comunicación clara y el lenguaje inclusivo

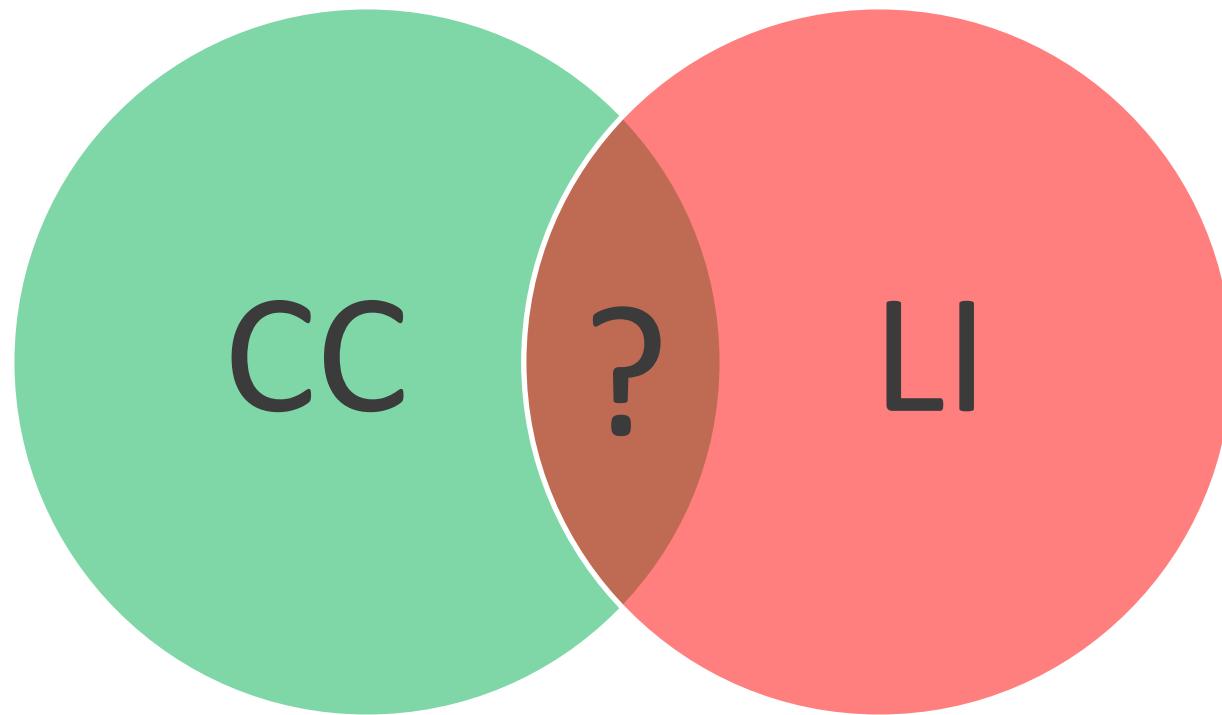
Irene Yúfera
iyufera@ub.edu

Nos estamos pensando

No me siento cómoda en esta encrucijada –el laberinto para ciertas personas constituye una aventura maravillosa y, para otras, un infierno claustrofóbico- y, sin embargo, nos estamos pensando. A nosotras mismas y el mundo en que vivimos. Supongo que eso es un síntoma de buena salud.

Marta Sanz (2018), *Monstruas y centauras. Nuevos lenguajes del feminismo*, Barcelona: Anagrama

Dos líneas de reflexión y de propuestas



La comunicación clara se cimenta en el derecho a comprender.

El uso inclusivo del lenguaje se basa en la perspectiva de género, que debe adoptarse previamente.

¿Cómo?



**Comunicación
Clara**

GUÍA PRÁCTICA

Una herramienta para mejorar
la comunicación con la ciudadanía



COMUNICACIÓN CLARA



MADRID

Desarrollo en todo tipo de elementos

Cualquier documento impreso o digital puede ser reelaborado dentro del marco de la Comunicación Clara, especialmente los que solo por la inercia de la tradición, no por un criterio de eficacia, suelen ser innecesariamente complejos y oscuros.

- | | | |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Abonarés | <input checked="" type="checkbox"/> Consentimientos | <input checked="" type="checkbox"/> Notificaciones |
| <input checked="" type="checkbox"/> Advertencias | <input checked="" type="checkbox"/> Contratos | <input checked="" type="checkbox"/> Ordenanzas |
| <input checked="" type="checkbox"/> Autoliquidaciones | <input checked="" type="checkbox"/> Convocatorias | <input checked="" type="checkbox"/> Pliegos |
| <input checked="" type="checkbox"/> Balances | <input checked="" type="checkbox"/> Documentos de pago | <input checked="" type="checkbox"/> Publicación de licitaciones |
| <input checked="" type="checkbox"/> Cartas informativas | <input checked="" type="checkbox"/> Especificaciones | <input checked="" type="checkbox"/> Recibos |
| <input checked="" type="checkbox"/> Carteles | <input checked="" type="checkbox"/> Fichas de producto | <input checked="" type="checkbox"/> Recursos |
| <input checked="" type="checkbox"/> Certámenes | <input checked="" type="checkbox"/> Impresos y formularios | <input checked="" type="checkbox"/> Requerimientos |
| <input checked="" type="checkbox"/> Citaciones | <input checked="" type="checkbox"/> Informes técnicos | <input checked="" type="checkbox"/> Solicitudes |
| <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones | <input checked="" type="checkbox"/> Instrucciones | <input checked="" type="checkbox"/> Subvenciones |
| <input checked="" type="checkbox"/> Concursos | <input checked="" type="checkbox"/> Normas legales | <input checked="" type="checkbox"/> Términos de uso |

Convocatorias, concursos, certámenes...

Un ejemplo:

- Ponderar las puntuaciones de las pruebas físicas exigidas para el ingreso en cuerpos de bomberos/as, guardias forestales u otros cuerpos reduce la discriminación por causa de género.
- Pero hay que repensar desde una perspectiva de género los requisitos:
fuerza / flexibilidad.
- También cabe considerar que las mujeres que no cumplen un porcentaje muy alto de los requisitos no se presentan, mientras que sí lo hacen ellos si cumplen un porcentaje menor.

1. Planifica

a. ¿Quién va a leerlo?

La persona destinataria condiciona buena parte de la información que transmitimos y la manera de hacerlo.

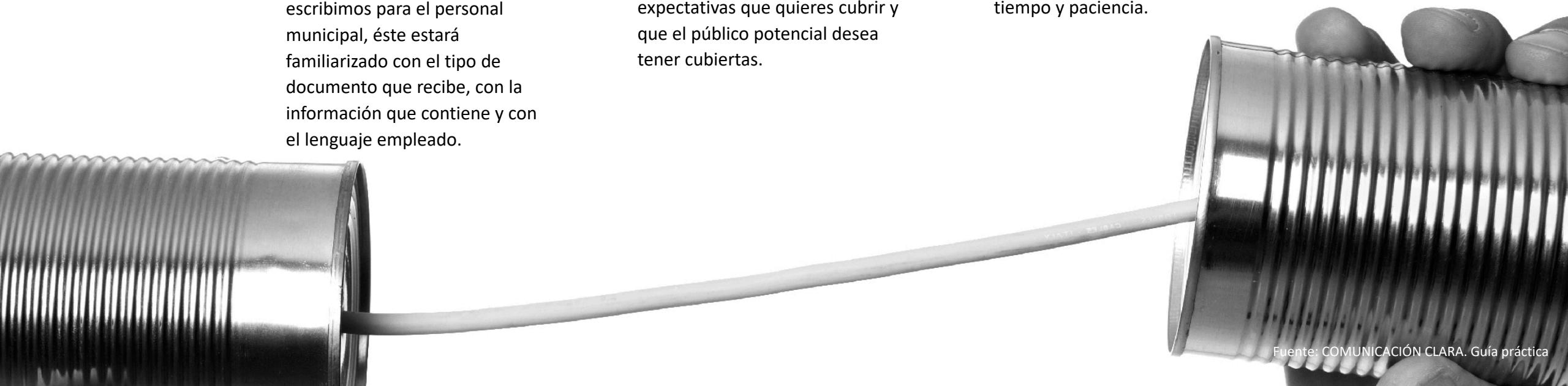
Si escribimos para la ciudadanía, debemos tener cuidado con la terminología, con el estilo y con la manera de redactar. Si escribimos para el personal municipal, éste estará familiarizado con el tipo de documento que recibe, con la información que contiene y con el lenguaje empleado.

Ponte en el lugar de quien te vaya a leer.

Tú también has recibido alguna comunicación en algún momento. Esa perspectiva ayuda a organizar la información y a prestar atención a las obligaciones, necesidades o expectativas que quieras cubrir y que el público potencial desea tener cubiertas.

Imagínate a la persona destinataria.

Visualizar a tu público y sus particularidades: edad, grupo social, inquietudes, etc., te facilitará el trabajo. Además, evitarás que quien te lee pierda tiempo y paciencia.





3

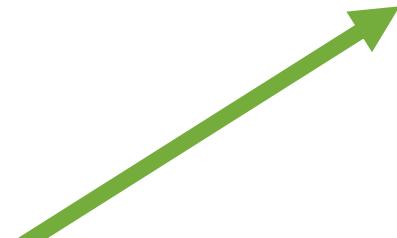
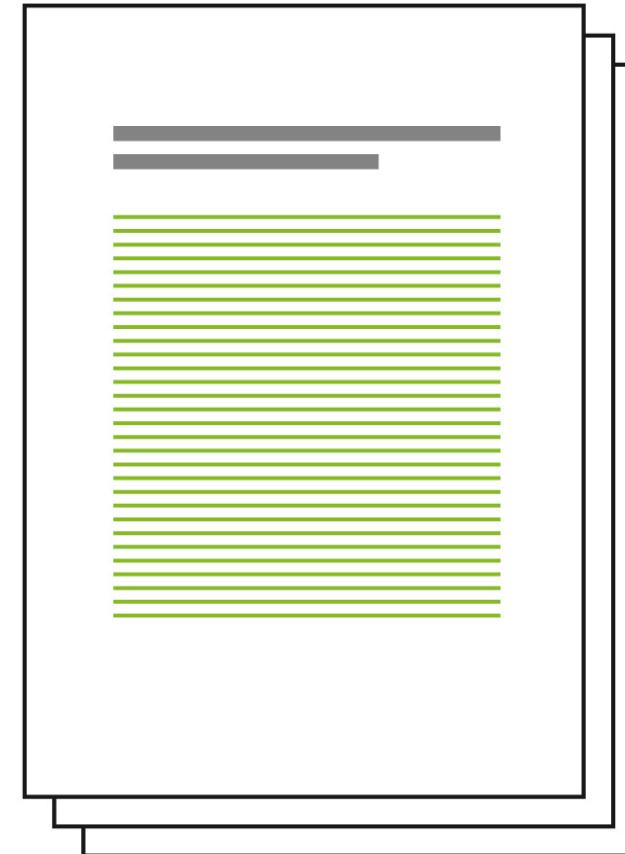
Escribe claro y simplifica

10 principios que te pueden ayudar

- a. Controla la longitud.
- b. Sigue el orden natural de las frases.
- c. Utiliza la voz activa.
- d. Ten cuidado con los gerundios, infinitivos y participios.
- e. Evita la acumulación de elementos de negación.
- f. Enumera.
- g. Conecta las ideas.
- h. Escoge las palabras más adecuadas.
- i. Reformula.
- j. Respeta las normas del español.

Y además...

- k. Utiliza lenguaje inclusivo.
- l. Escribe para pantallas.





k. Utiliza lenguaje inclusivo

¿Cómo evitar usos sexistas del lenguaje?

Utiliza sustantivos genéricos y colectivos. *La ciudadanía, la plantilla, el público, el funcionariado...*

Usa construcciones metonímicas. *La Dirección* en lugar de *Los directores* o *La Presidencia* en lugar de *El presidente*.

Puedes utilizar el imperativo, siempre que el tono del documento lo permita

Emplea determinantes sin marca de género. *Cada miembro de la Mesa recibirá* en lugar de *Todos los miembros de la Mesa recibirán*.

Evita usar los dos géneros gramaticales simultáneamente, aunque siempre es mejor el desdoblamiento que el uso exclusivo del masculino. *La ciudadanía* en lugar de *Los ciudadanos y las ciudadanas*.

Altera el orden de presentación. No antepongas por sistema el género masculino al femenino. *Los niños y las niñas, Las niñas y los niños*.

¿Sabías que...

edil o edila no son sinónimos de *alcalde* o *alcaldesa*?



[Más información](#)

Recomendación  Fundéu BBVA



Los dobletes de género mediante barras pueden generar problemas de accesibilidad, pero son útiles a la hora de ahorrar espacio, sobre todo en el encabezamiento y la firma de documentos administrativos.

Recuerda que puedes usar pronombres relativos. *Quien utilice los servicios* por *El que utilice los servicios*.

Usa construcciones perifrásicas. *El personal interino* en lugar de *los interinos*, o *la ciudadanía española* en lugar de *los españoles*.

Introduce aposiciones explicativas. *Los beneficiarios tanto hombres como mujeres*.

Omite los determinantes. *Podrán optar al concurso profesionales con experiencia* en lugar de *los profesionales con experiencia*.

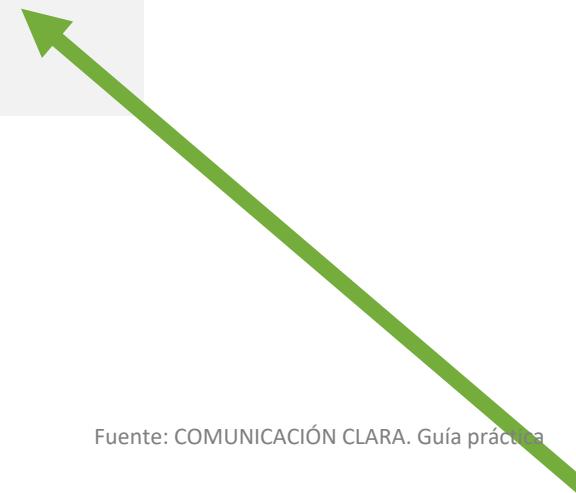
Emplea ciertas formas personales de los verbos. *Si decide abandonar la zona antes de lo estipulado*, en lugar de *si el usuario decide abandonar la zona antes de lo estipulado*

Uso de las formas no personales de los verbos. *Es necesario prestar más atención* en lugar de *es necesario que el usuario preste más atención*.

Recuerda



Si dudas, puedes consultar la [Guía para el uso inclusivo del lenguaje en el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos](#).



5

Añade imágenes

Los iconos, gráficos y fotografías han de tener una función didáctica. Mejor huir de las imágenes gratuitas y buscar las que realmente aporten información.

Imágenes y textos deben dialogar, combinarse y complementarse. Si las palabras relatan, la imagen atrae, impacta y habla por sí sola.



Datos desagregados por género

- Permiten visibilizar la distinta situación de las mujeres y los hombres.
- Ayudan a formular políticas públicas y desarrollar programas y proyectos que respondan a las realidades de mujeres y de hombres.





Crea contenidos accesibles y no estereotipados

Todas las personas deberían acceder en **igualdad de condiciones a los contenidos que generes**. La accesibilidad permite que la ciudadanía consiga información independientemente de las posibles discapacidades (físicas, intelectuales o técnicas) que presente o de aquellas que se deriven del contexto de uso (tecnológicas o ambientales).

Sigue las recomendaciones de Comunicación Clara. Escribe de forma sencilla y apóyate en el lenguaje visual para salvar los problemas de aprendizaje.

Coloca subtítulos en los vídeos, para personas con dificultades auditivas.

Permite que las lectoras y los lectores puedan elegir el tamaño del texto que les convenga.

Incluye la posibilidad de escuchar el contenido de la página utilizando herramientas de sintetización de voz.

Proporciona un texto alternativo a las imágenes para que las personas invidentes o con problemas de visión puedan utilizar lectores especiales.

Utiliza alternativas al teclado y al ratón para ayudar en la navegación a quien tenga problemas de movilidad.



Recuerda

Cumple las indicaciones sobre accesibilidad web del Ayuntamiento de Madrid.



9. Revisa y prueba

a. Un breve repaso



El texto contiene la **información necesaria** para cumplir su propósito y no contiene detalles innecesarios.



El lenguaje es **claro y sencillo**, y el tono es formal pero cercano.



El escrito está bien **estructurado**, de manera visible y comprensible.



La **longitud** de párrafos, oraciones y palabras es la adecuada.



No contiene demasiados gerundios, voces pasivas, construcciones negativas o incisos.



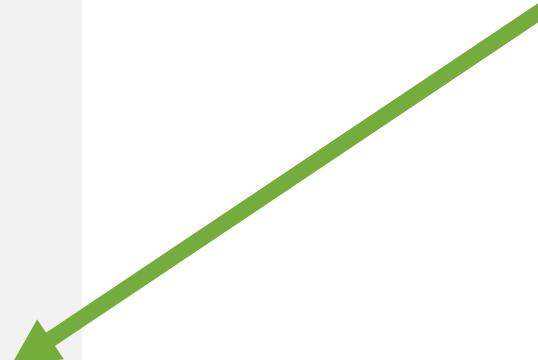
La **ortografía y la puntuación** siguen las normas.



Se respetan las concordancias de **género y número** entre los elementos de las frases.



Contiene **lenguaje visual y escrito inclusivo**.





Dudas y cuestionamientos

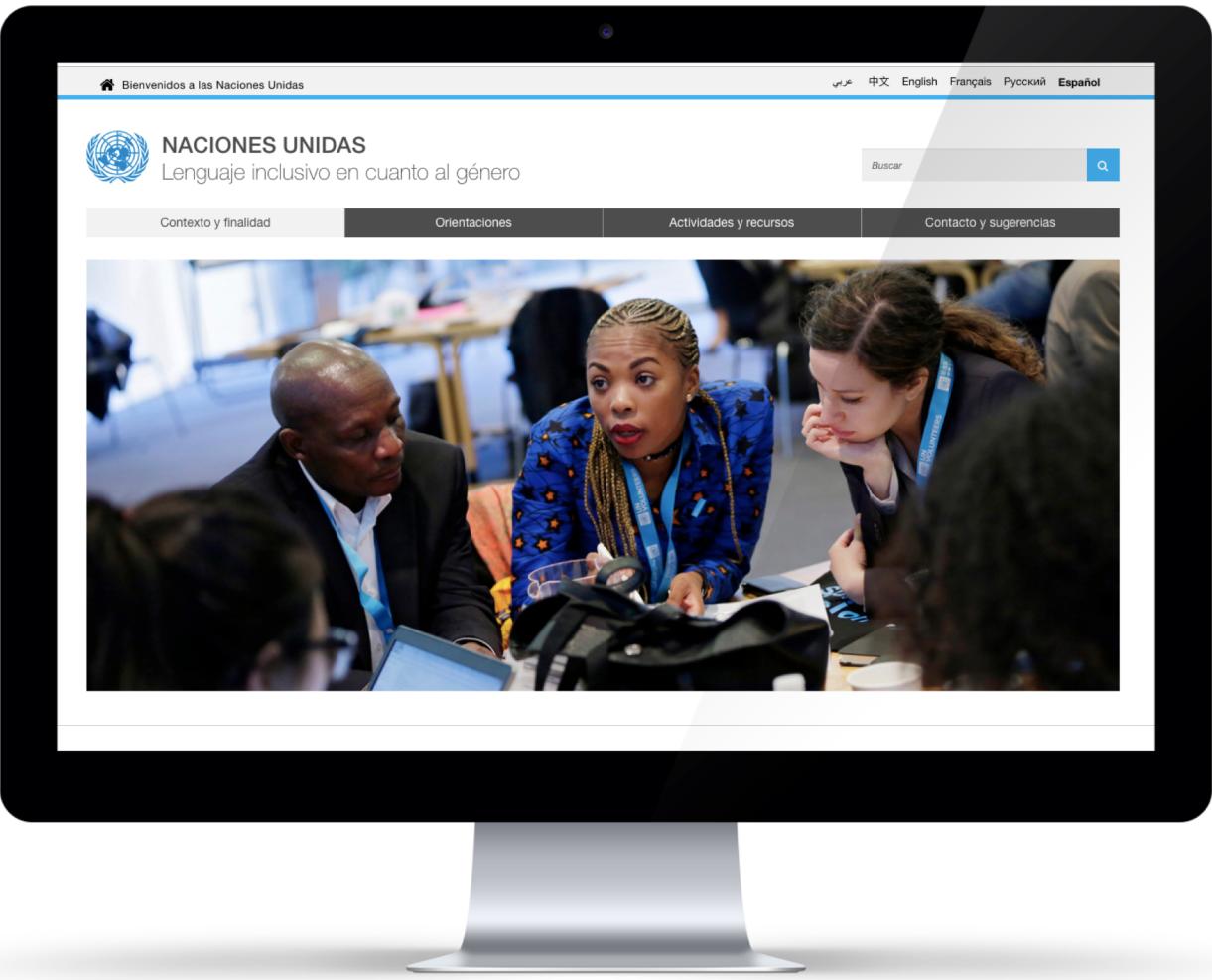
*¿Estas tonterías solo
preocupan en el
ámbito del español?*



Estas orientaciones ofrecen una serie de **estrategias** para que el personal de las Naciones Unidas emplee un lenguaje inclusivo en cuanto al género. (...)

A la hora de decidir qué estrategias utilizar, el personal de las Naciones Unidas debe:

- Tener en cuenta el tipo de comunicación (sea oral o escrita) y su finalidad, además del contexto y el público;
- Procurar que el mensaje, oral o escrito, sea claro, fluido y conciso, y que los textos escritos sean legibles;
- Tratar de utilizar diferentes estrategias combinadas a lo largo del mensaje, oral o escrito.



*¿Los textos no se nos
vuelven ilegibles?*

¿Textos ilegibles?

Los trabajadores/as del ayuntamiento contratados/as están convocados/as a una reunión para ser informados/as sobre cambios en las condiciones laborales para ellos/as...

Estas barras se usan también para indicar 'y/o', en estructuras como 'según la/s ley/es vigente/s' o en formularios con direcciones: Calle/Avenida/Plaza o el NIF/CIF.

Su uso debería limitarse a ciertos documentos o a ciertas partes de ellos.

¿Textos ilegibles?

El sexting se define como el envío entre sujetos, a través de Internet o mensajería móvil, de imágenes y/o videos de contenido erótico y/o sexual propio, amparándose en la relación de confianza que les une. El delito de sexting se produce cuando el receptor del mensaje difunde, revela y/o cede parte o la totalidad de dicho contenido erótico y/o sexual a terceros, sin el consentimiento del emisor. En consecuencia, podemos establecer que jurídicamente el sexting como práctica es lícito, por lo que el hecho delictivo reside en el uso que se hace del contenido erótico y/o sexual.

¿Textos ilegibles?

- *Todas y todos*
- *Todos/as*
- *Tod@s*
- *Todxs*
- *Todes*

... el **estudiante** se convierte en **repetidor**: sólo ve lo que el marco teórico (**un autor** o una combinación de autores) le deja ver. No se autoriza a ver **por sí mismo**, a convertirse **él mismo** en **autor**.

(...)

Referencias:

La mejores referencias, como siempre, son las conversaciones con todos los **amigxs y maestrxs** en el arte de ver: Marta Malo, Hugo Savino, Amarela Valera, Miriam Martín, Arantza Santesteban (...)

*¿Los textos no resultan
más largos?*



¿Textos más largos?

Los trabajadores y trabajadoras del ayuntamiento contratados y contratadas están convocados y convocadas a una reunión para ser informados e informadas sobre cambios en las condiciones laborales para ellos y ellas...



No se trata de repetir todas las palabras de la frase con flexión de género.

¿Textos más largos?

Los trabajadores y trabajadoras contratados del ayuntamiento están convocados a una reunión para ser informados sobre cambios en sus condiciones laborales...



Se trata de duplicar por lo menos en una ocasión las palabras que aluden a mujeres y hombres para que ambos se mencionen explícitamente y sean visibles en la representación mental de la realidad.

¿Textos más largos?

Los trabajadores contratados del ayuntamiento, mujeres y hombres, están convocados a una reunión para ser informados sobre cambios en sus condiciones laborales...

- 
- de aclarar que el masculino es, efectivamente, genérico para que ambos géneros se mencionen explícitamente y sean visibles en la representación mental de la realidad.

¡Pero si muchas mujeres no nos sentimos discriminadas por el uso del masculino genérico!

Masculino genérico

- El uso del masculino universal produce imágenes mentales masculinas.
- Las mujeres aprenden a no ser nombradas y a aceptar ese hecho en muchos ámbitos comunicacionales.
- El masculino no siempre es genérico:

Los ingleses prefieren el té al café y las mujeres rubias a las morenas.

En esta empresa obligan a los comerciales a llevar corbata.

En la reunión había muchos responsables de área y también muchas mujeres.

Masculino genérico

- El masculino a veces es la forma más inclusiva:

*Alhambra Nievas (Granada, 9 de agosto de 1983) es una ingeniera de telecomunicaciones, jugadora de rugby y **árbitra** de este deporte. Es (...) la primera mujer en ser elegida mejor **árbitro** de rugby del mundo.*

*El lenguaje inclusivo inventa
palabras, es artificial*



¿InvenCIÓN de palabras?

- La lengua es una construcción humana, no es natural; tampoco es estática ni ajena al uso que le damos las personas.

Técnica, abogada, albañila, directora, bedela, bombera, música, jueza...

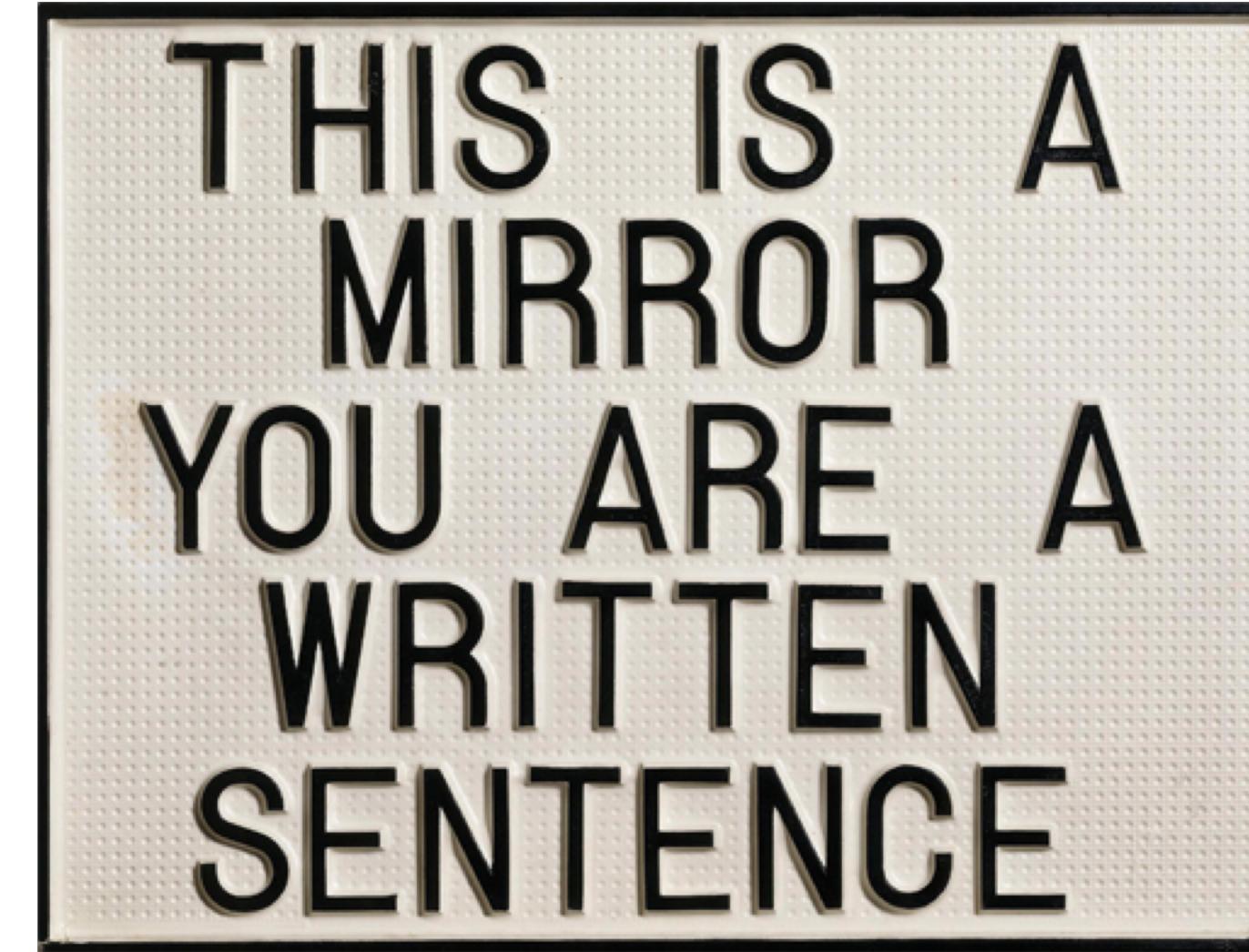
La técnico, la albañil, la músico, la abogado, la juez

El secretario, el enfermero

¿El enfermera?, ¿el secretaria?

Modisto también se salta la norma.

*Lo que hay que hacer es
cambiar la realidad, no cambiar
el lenguaje!*



Sigamos pensando...

