



Manual del uso de lenguaje inclusivo de la Sucamec



PERÚ

Ministerio del Interior



SUCAMEC

El presente instrumento contiene los lineamientos para que los servidores públicos de la sede central y órganos desconcentrados utilicen el lenguaje inclusivo en su comunicación formal e informal desde el ámbito escrito, oral y gráfico. Está basado en la neutralización del género, la personalización de la presencia de hombres y mujeres, así como en la identificación de la persona. Ha sido elaborado por disposición del Comité para la Igualdad de Género de la SUCAMEC.

En la comunicación escrita: documentos, actos resolutivos, correos, entre otros

1 Sexismo lingüístico

Evitar el empleo del término "hombre" cuando se refiere a ambos géneros, reemplazándolo por palabras inclusivas.

"El funcionariado de la SUCAMEC"

en lugar de

"Los funcionarios** de la SUCAMEC"**

"Los y las practicantes de la SUCAMEC"

en lugar de

"Los practicantes de la SUCAMEC"

2 Adjudicación de profesiones y grados académicos

No suponer la profesión o grado académico de ninguna persona debido a su género, ya que esta es una costumbre errónea. Se debe referir a las personas por su nombre completo (El o los nombres de pila, apellido paterno y materno) y si se quiere, antecederlo por el término "señor" o "señora", según corresponda.

"Bienvenido señor Pablo Pérez"

en lugar de

"Bienvenido **ingeniero Pablo Pérez"**

"La señora Luisa presentó el informe"

en lugar de

"La **doctora Luisa presentó el informe"**

3 El uso del lenguaje inclusivo en los nombres de las profesiones

Considerando que los nombres de profesiones no tienen una sola regla para marcar el género, **se escribirá la vocal "-a"** en los nombres de profesiones **cuando la persona mencionada es del género femenino**.

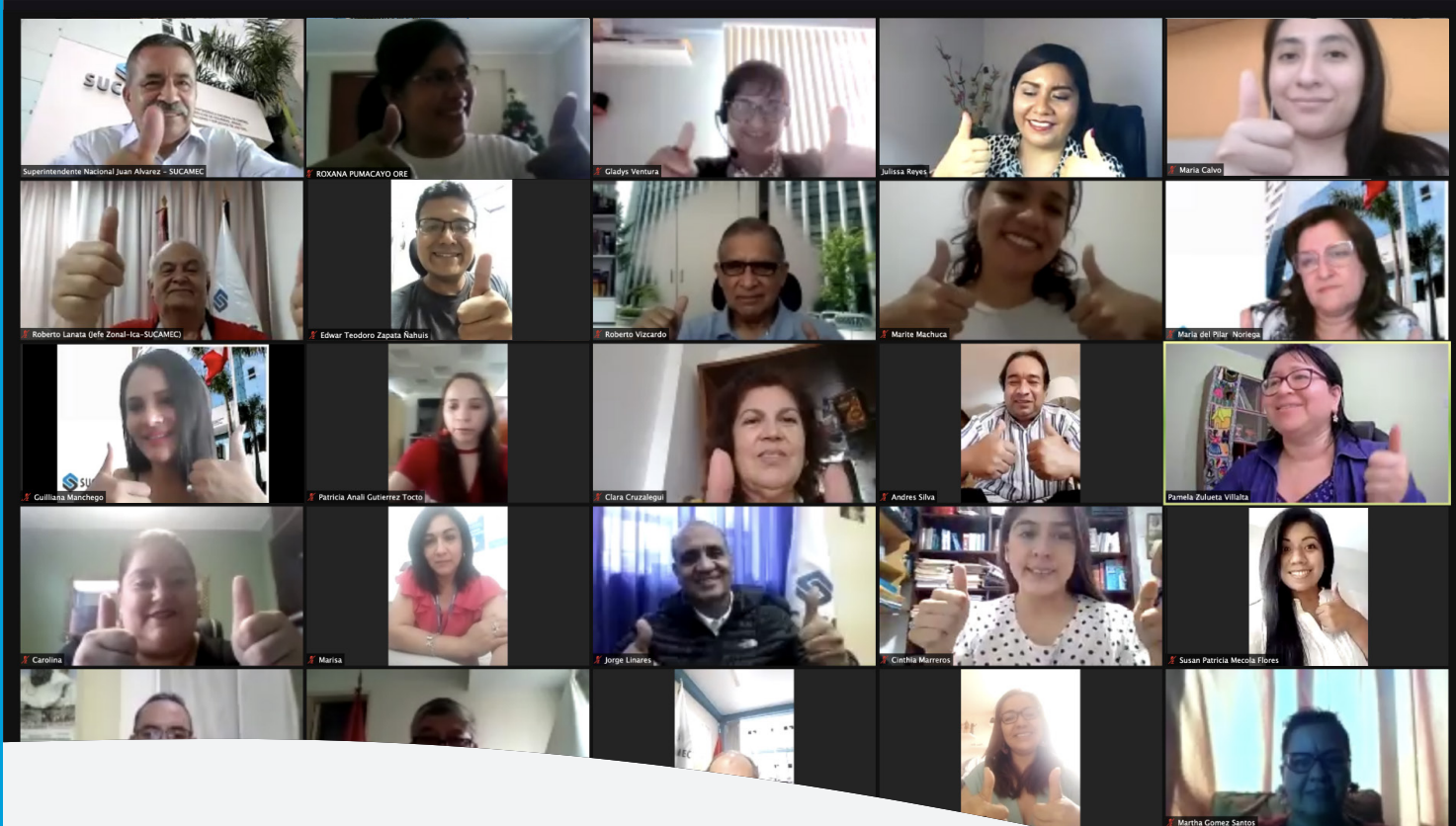
Gerente - Gerenta

Jefe - Jefa

Fedatario - Fedataria

Secretario - Secretaria





4 Alternancia de los géneros en las enumeraciones

Se sugiere emplear los sustantivos femeninos al inicio de la redacción para visibilizar más el rol de las mujeres en la sociedad.

“Señoras y señores” en lugar de **“Señores y señoras”**

“Jefas y jefes” en lugar de **“Jefes y jefas”**

“Abogadas y abogados” en lugar de **“Abogados y abogadas”**



5 Formas de tratamiento

Se debe escribir “señora” y “señor” para hacer referencia de forma general a una mujer adulta o a un hombre adulto (es decir, de 18 años o más).

Señora Magdalena Ruíz Astorga

en lugar de

Señorita Magdalena Ruíz Astorga

Conozca otros ejemplos en la página 46 del capítulo VIII: ejemplos de redacción de documentos oficiales de la **“Guía para el uso del lenguaje inclusivo. Si no me nombras, no existo”**, elaborado por el MIMP, haciendo **click aquí**.

En la comunicación oral

Apelativos motivados por el aspecto físico

Evitar referirse a la persona bajo apelativos que hagan mención a su aspecto físico, a alguna discapacidad que tenga, a su adscripción a un grupo étnico o a su condición económica.

“La pelirroja es la encargada de recibir los documentos”

“El moreno del área de Sistemas es el que administra el correo institucional”

Evitar las expresiones verbales que por su forma o su contenido carguen un desprecio o reproduzcan estereotipos sobre las personas en razón de género.

“Las mujeres son muy emotivas y hablan mucho”

En las representaciones gráficas

No emplear imágenes que incluyan **estereotipos** de género sobre la apariencia física de las mujeres y hombres.

Equilibrar el número de representaciones de uno u otro género, evitando la prevalencia de uno de ellos, cuando sean campañas que involucren a la mujer y al hombre.

Evitar el empleo de **colores oscuros** para materiales relacionados al género **masculino**, así como aquellos **colores cálidos** y brillantes, asociados tradicionalmente al género **femenino**.

Representar diferentes tipos de familias, persona con discapacidad o personas adultas mayores, así como la representatividad étnica de peruanos y peruanas.

