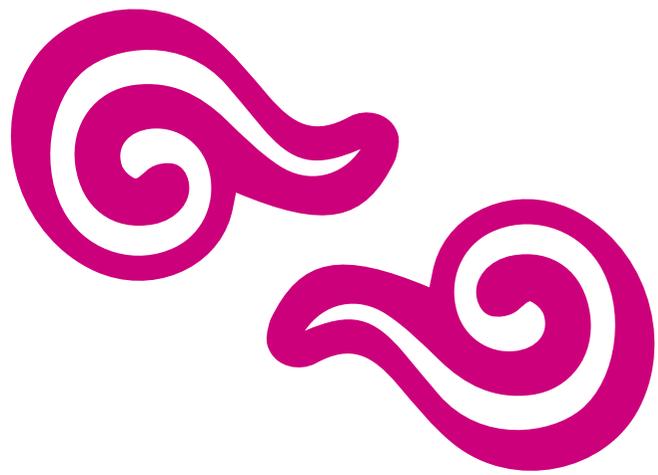




Manual para el uso de  
un Lenguaje Ciudadano  
e Incluyente para el  
Instituto Nacional Electoral



---

# Manual para el uso de un Lenguaje Ciudadano e Incluyente para el Instituto Nacional Electoral

## Índice

<b>Presentación</b>	3
<b>Introducción</b>	5
<b>1. Lenguaje ciudadano</b>	7
1.1 ¿Qué es el lenguaje ciudadano?	8
1.2 La importancia del lenguaje ciudadano en los documentos del INE	9
1.3 ¿Quién recibirá mi mensaje?	10
1.4 Expresarse con lenguaje ciudadano	11
1.4.1 Planeación del documento: organizar, escribir, revisar y validar.	11
1.4.2 Método IDC (introducción, desarrollo, conclusión)	11
1.4.3 Construcción de oraciones simples	13
1.4.4 Voz activa	14
1.4.5 Uso de palabras sencillas	14
1.4.6 Evitar palabras innecesarias	15
1.4.7 Usar verbos en lugar de sustantivos	16
1.4.8 Usar palabras concretas	16
1.5 Diseño del documento	17
1.5.1 Uso de encabezados	17
1.5.2 Elementos visuales	18
1.5.3 La publicación de contenidos en el portal de internet del INE	19
1.6 Guía breve para el lenguaje ciudadano	20
<b>2. Lenguaje incluyente</b>	23
2.1 La discriminación a través del lenguaje	24
2.2 La igualdad de género reflejada en el uso de un lenguaje apropiado	25
2.2.1 Visibilizar a las mujeres	26
2.2.2 Recomendaciones concretas para la aplicación incluyente del lenguaje	29
2.2.3 Guía breve para un uso no sexista del lenguaje	30
2.3 Uso correcto del lenguaje en el campo de los grupos étnicos	32
2.4 La discapacidad y su expresión en el lenguaje	35
2.5 Referencias correctas a otros grupos discriminados	37
2.6 Lenguaje visual	38
<b>Fuentes consultadas</b>	40
<b>Anexo</b>	41

---

## Presentación

*Lo que no se nombra no existe.*  
George Steiner

Una de las habilidades más significativas que tiene la humanidad es su capacidad comunicativa a partir del lenguaje. Gracias a él, se pueden compartir ideas, teorías y creencias; conocimientos, sueños y objetivos; aprendizajes, pensamientos y vivencias; en pocas palabras, nuestra cultura.

La forma de expresión a partir del lenguaje depende mucho del contexto en el que nos encontremos: no utilizamos el mismo vocabulario y expresiones en el ámbito laboral que en una reunión con amistades, ya que lo que se considera propio en una situación, resulta inadecuado en otra.

En este sentido, durante mucho tiempo se consideró que en la administración pública lo que debía privilegiarse era utilizar un lenguaje técnico-profesional que diera cuenta de los conocimientos que poseía la persona que se encontraba al frente de un cargo público. Así, los documentos emanados de oficinas institucionales solían estar escritos con un vocabulario que resultaba incomprensible para una parte considerable de la población que no contaba con los recursos lingüísticos necesarios para poder entender de manera clara, sencilla y eficaz cuál era el mensaje que intentaban transmitirle.

De manera indirecta y sin intención, la administración pública estaba discriminando a aquellos sectores poblacionales que por sus condiciones de vida y contexto personal, estaban lejos de conocer un lenguaje lleno de tecnicismos. Así, a partir del lenguaje, se creó una barrera entre la población y la administración pública.

Será esa brecha la que impulse a diversas instituciones de varios países a modificar los modelos comunicacionales y buscar poner en marcha prácticas que logren que los documentos emitidos por la administración pública, especialmente los dirigidos a la ciudadanía, estén escritos con un lenguaje sencillo y fácil de entender. Dichas prácticas son conocidas como lenguaje ciudadano.

En términos jurídicos, la principal bondad del lenguaje ciudadano es garantizar el respeto pleno de los derechos humanos de las personas al brindar información que sea accesible para cualquiera sin distinción alguna, principalmente aquellas devenida de la condición socioeconómica y el nivel académico. En México, el uso de un lenguaje llano, como también es nombrado, es sumamente importante si consideramos que el 11 de junio de 2002 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Como es sabido, el objetivo de dicha ley es promover todo lo que sea necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los Poderes de la Unión, los órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal, y cualquier otra entidad federal.

Así, cada institución está comprometida a garantizar que toda emisión de contenidos esté escrita con un lenguaje claro, sencillo y comprensible para facilitar su uso y conocimiento. En este sentido, se considera que el Instituto Nacional Electoral tiene como propósito “contribuir al desarrollo de la vida democrática, garantizando el ejercicio de los derechos político-electorales de la sociedad a través de la promoción de la cultura democrática y la organización de comicios federales en un marco de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad”<sup>1</sup>, y por ello es necesario que quienes colaboran para dicha misión, hagan un compromiso por adoptar el lenguaje ciudadano, lo que resultaría en una participación mucho más efectiva de la ciudadanía en los procesos electorales y por tanto en la construcción de una sociedad mucho más democrática.

<sup>1</sup> Fuente: [http://www.ine.mx/archivos3/portal/historico/contenido/Que\\_es/](http://www.ine.mx/archivos3/portal/historico/contenido/Que_es/)

---

En este sentido, y aunado al uso de un lenguaje sencillo y claro, es necesario reconocer que a través del lenguaje también se ejerce discriminación cuando se invisibiliza o desvaloriza a sectores de la sociedad que por sus condiciones históricas han sido considerados como grupos en condiciones de vulnerabilidad. Uno de dichos grupos está conformado por la mitad de la población: las mujeres. Durante muchos años, en la lengua española, se ha considerado que el uso del masculino es universal y neutro, genérico; sin embargo, el masculino únicamente da cuenta de un grupo de la población, permitiendo que la construcción jerárquica del género siga existiendo al preponderar lo masculino sobre lo femenino.

El género es la construcción social y cultural que se hace de hombres y mujeres con base en su sexo biológico: desde el momento en que una persona nace -e inclusive antes- su sexo (mujer u hombre) será tomado como referencia para atribuirle una serie de características (estereotipos, roles e identidad) acerca de cómo se espera que sean su comportamiento y su desarrollo dentro de la sociedad.

El lenguaje es un agente socializador del género<sup>1</sup> porque a través de su uso se nos enseña qué modelos de conducta son aceptables para mujeres y hombres en una sociedad determinada, así como las consecuencias que tiene la adopción o transgresión de estos modelos. En sí, la lengua no es discriminatoria, es la manera de usarla lo que es discriminatorio al ser el reflejo de una sociedad que todavía tiene un largo camino por andar para lograr la igualdad.

Para conseguirlo, es necesaria la implementación del lenguaje incluyente, lo que implica que se represente a mujeres y a hombres de manera equilibrada en todas las comunicaciones emitidas por el personal del Instituto Nacional Electoral. Para ello, el español presenta diversas opciones que se expondrán en el contenido de este manual.

Siguiendo la línea de la no discriminación en el lenguaje hacia los grupos en situación de vulnerabilidad y pensando en la aplicación del lenguaje incluyente de manera amplia, es necesaria una breve revisión al uso correcto de la lengua en el campo de los grupos étnicos, sobre todo porque México es un país multicultural y pluriétnico, y el lenguaje empleado por el personal del INE debe dar cuenta de ello.

Asimismo, únicamente podemos pensar en una sociedad incluyente cuando las comunicaciones emitidas por las diversas áreas de la institución se expresan de manera acertada en el ámbito de la discapacidad.

De esta manera, con la adopción de un *lenguaje incluyente* que sea claro y sencillo, el Instituto Nacional Electoral da un paso más para consolidarse “como un organismo público autónomo, transparente y eficiente, en el que la sociedad cree y deposita plenamente su confianza, que se distingue por proporcionar servicios cada vez más confiables y de mayor calidad a la ciudadanía y ser el principal promotor de la cultura democrática en el país”.

Para contribuir al cumplimiento de dicho cometido, este manual, brinda información teórica y práctica acerca de cómo incorporar el lenguaje ciudadano y el incluyente, para así facilitar el compromiso del personal con el cumplimiento del uso de dichos lenguajes.

---

<sup>1</sup> La socialización de género es el proceso por el cual aprendemos a pensar, sentir y comportarnos como hombres y mujeres según las normas, creencias y valores que cada cultura dicta para cada sexo.

---

## Introducción

El Instituto Nacional Electoral, como principio constitucional, tiene el compromiso de realizar acciones en favor de una adecuada comunicación con la ciudadanía al mismo tiempo que cumple con las responsabilidades de máxima transparencia. Igualmente, y siguiendo la línea del respeto a los derechos humanos, debe evitar la discriminación hacia cualquier persona o grupo social por cualquier motivo.

Para cumplir con dicho propósito, es necesaria la implementación de un lenguaje ciudadano e incluyente que propicie la adecuada comunicación entre la institución, la ciudadanía, las personas involucradas en los procesos político-electorales e inclusive entre el mismo personal. Los beneficios de esta implementación son innegables: mayor entendimiento entre lo que se solicita y las acciones a seguir, reducir la brecha entre la ciudadanía y la institución, aportar en la cultura de transparencia y rendición de cuentas mediante del uso correcto y claro del lenguaje, inclusión de grupos que históricamente han sido discriminados, respeto a los derechos humanos, entre otros, llevando a aumentar el uso social de la información que produce el Instituto.

Cuando hablamos de lenguaje ciudadano, nos referimos a expresarnos de forma simple, clara y directa para que quienes van a recibir el mensaje obtengan la información que necesitan. Con su uso, se asegura la transparencia y una máxima publicidad de las comunicaciones.

Por otro lado, la aplicación del lenguaje incluyente se refiere a aprovechar al máximo la riqueza de nuestro idioma para asegurar tanto la no discriminación de ninguna persona o grupo de personas, así como la visibilización correcta de los diferentes grupos humanos. Al usarlo, favorecemos la construcción de la cultura de igualdad respetuosa de los derechos humanos, en concordancia con los más altos niveles internacionales.

Al comprometernos en la aplicación de un lenguaje tanto ciudadano como incluyente, estamos cumpliendo con los objetivos del Instituto Nacional Electoral de contribuir al desarrollo de la vida democrática del país.

Así, este manual tiene como objetivo facilitar la aplicación de dicho lenguaje dentro de la institución. Para lograrlo:

- Se explica que para cumplir con los principios de legalidad, certeza y máxima publicidad, es esencial que el personal del INE utilice el lenguaje ciudadano e incluyente.
- Se presentan los conceptos en materia de lenguaje ciudadano e incluyente para que quienes trabajan en el INE tengan una idea clara acerca de cómo debe ser el empleo institucional de dicho lenguaje.
- Se proporcionan distintas sugerencias y ejemplos que podemos utilizar en todas las comunicaciones del INE, ya sean internas o para la ciudadanía.

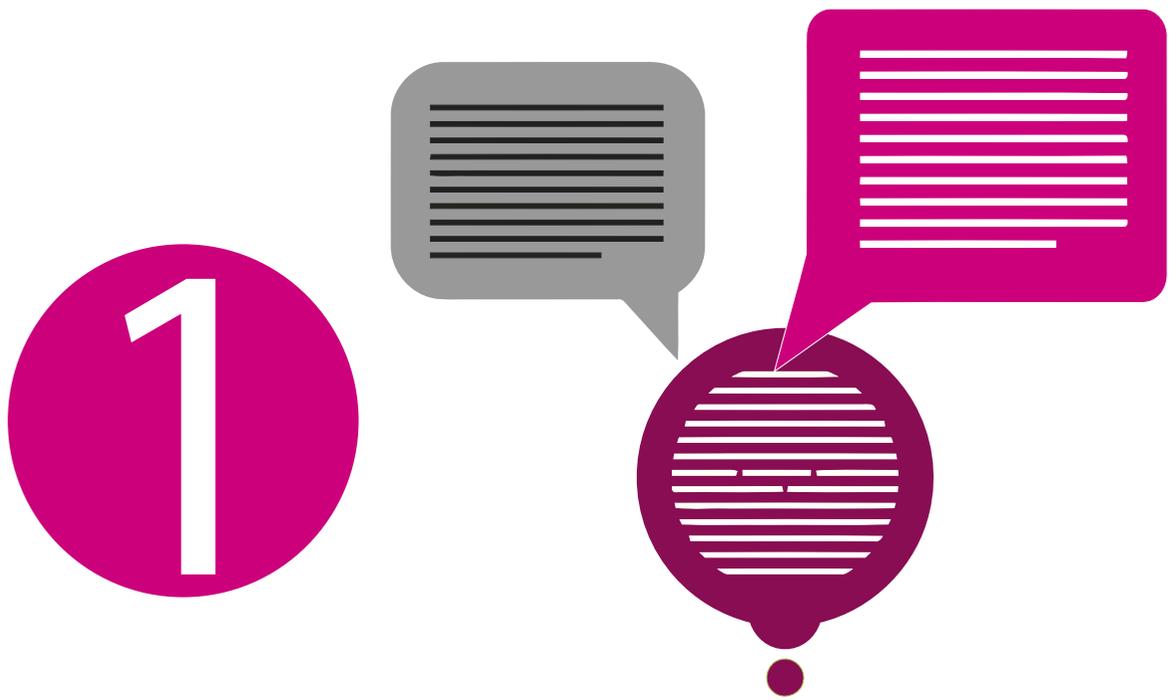
---

Por ello, el primer capítulo está dedicado al lenguaje ciudadano. En él se expone qué es el lenguaje ciudadano, por qué debemos utilizarlo, cuáles son los puntos básicos que debemos considerar para expresarnos con lenguaje ciudadano, así como los elementos de presentación y formato más adecuados para lograr que nuestras comunicaciones sean claras, sencillas y eficaces.

Para evitar la discriminación a diversos grupos sociales a partir del lenguaje, tenemos el capítulo segundo. Su contenido nos permite comprender qué es la discriminación, por qué llegamos a ejercerla y cómo podemos evitarla al hacer un uso incluyente del lenguaje. Asimismo, se presentan diversas opciones de aplicación apropiada a ciertos sectores de la sociedad que históricamente han vivido en condiciones de vulnerabilidad, como son las mujeres, los pueblos originarios y las personas con discapacidad, entre otros.

Finalmente, en el Anexo es posible encontrar los usos correctos de la puntuación, las mayúsculas y las siglas, con la finalidad de contribuir en una redacción sencilla, clara y bien escrita.

El Instituto Nacional Electoral desea que las sugerencias contenidas en este manual sean leídas y aplicadas por todo el personal como una muestra clara de su compromiso por construir un México más igualitario y democrático.



# Lenguaje ciudadano

En este capítulo revisaremos qué es el lenguaje ciudadano, por qué es importante que lo utilicemos dentro del INE, qué estrategias existen para implementarlo, cómo se sugiere que sea su uso en la expresión oral y escrita y qué elementos son fundamentales para redactar adecuadamente

## 1.1

### ¿Qué es el lenguaje ciudadano?

*“Las pre/post/espacialidades de la contra-arquitectónica hipercontemporaneidad nos (re)compromete a una recurrente ambivalencia de antisocialidad/seductividad, un enunciado dentro de un discurso des/generizado-baudrillardiano de subjetividad granulada”<sup>1</sup>.*

La frase anterior dice, llanamente, “los edificios contemporáneos son enloquecedores”.

El uso que hagamos del lenguaje va a establecer quiénes podrán tener acceso a nuestro mensaje; así, si empleamos palabras y oraciones rebuscadas o con tecnicismos propios de alguna disciplina, estamos reduciendo el número de personas que lograrán entender con claridad lo que queremos decir.

Escribir de manera clara, sencilla, puntual y ordenada es lo que llamamos **lenguaje ciudadano**. La aplicación de este lenguaje en diversas organizaciones se ha dado para evitar que las comunicaciones generen el tipo de confusión que pudo haber creado la frase inicial: un lenguaje confuso causa que el mensaje sea malentendido y/o malinterpretado, e inclusive no entendido, trayendo como consecuencia que se vuelvan a emplear recursos para lograr la transparencia del mensaje (como tener que explicar de manera verbal aquello que se quiso dar a entender con un texto).

Además, cuando una institución tiene el compromiso de brindar rendición de cuentas acerca de sus actividades o informar a la población respecto a trámites, solicitudes y/o servicios, el problema se agrava. En el caso del INE, la situación es más delicada si consideramos nuestra responsabilidad de proporcionar de manera clara y sencilla la información sobre los derechos político-electorales de la ciudadanía para que puedan exigirlos. Puede suceder que por la complejidad y la densidad de dichas comunicaciones, las personas no tengan claro cuáles son sus derechos y cuáles sus obligaciones y responsabilidades.

Cuando nos comunicamos en un lenguaje sencillo, los malentendidos desaparecen y la audiencia realmente lee la información y la utiliza, además de evitar que el personal pierda tiempo en explicar lo que quería decir.

**Para expresarnos con lenguaje ciudadano, los siguientes principios son fundamentales:**

- Tener en claro cuál es el mensaje que se quiere difundir.
- Considerar quién recibirá el mensaje.
- Organizar la información.
- Escribir de manera efectiva: con sencillez y considerando la gramática.
- Presentar la información de manera clara: una buena presentación visual ayuda a leer de manera rápida y entendible.

**Los beneficios de aplicar el lenguaje ciudadano son:**

- Agilizar los procedimientos y trámites.
- Reducir las preguntas, quejas y la confusión sobre lo que un documento o persona está diciendo.
- Ahorrar tiempo y dinero.
- Crear una imagen positiva de la institución ante la ciudadanía por su sencillez, agilidad y transparencia.
- Lograr los objetivos institucionales de forma más eficiente y eficaz.

Cabe destacar que el uso del lenguaje ciudadano no se reserva exclusivamente para nuestros textos, sino que también podemos aplicarlo cuando nos comuniquemos de manera oral al emplear un vocabulario claro que evite los rebuscamientos y las contextualizaciones innecesarias. Más adelante veremos cómo lograrlo.

<sup>1</sup> Steve Katz, “Cómo hablar y escribir en posmoderno. Una guía útil y rápida”, 10 de agosto de 2010, disponible en: <http://revistareplicante.com/como-hablar-y-escribir-en-posmoderno/> (fecha de consulta: 09 de noviembre de 2015).

---

## 1.2

### La importancia del lenguaje ciudadano en los documentos del INE

El Instituto Nacional Electoral es el organismo público autónomo encargado de organizar las elecciones federales y, en colaboración con los órganos estatales, las elecciones locales. Su importancia es innegable si consideramos que las labores que su personal desempeña están encaminadas en fortalecer la cultura democrática de México.

¿Qué ocurre si los documentos del INE están escritos con un lenguaje difícil de entender?, ¿si se presentan informes incomprensibles?, ¿si los acuerdos, oficios, las circulares o resoluciones no son claras para el personal?, ¿si un porcentaje elevado de la población no entiende qué tiene que hacer el día de la elección, o no sabe cuáles son sus obligaciones si le corresponde la presidencia de una casilla?

La respuesta es sencilla: se debe invertir más tiempo y dinero en lograr que el mensaje sea comprendido, lo que afecta el desarrollo de la democracia en el país.

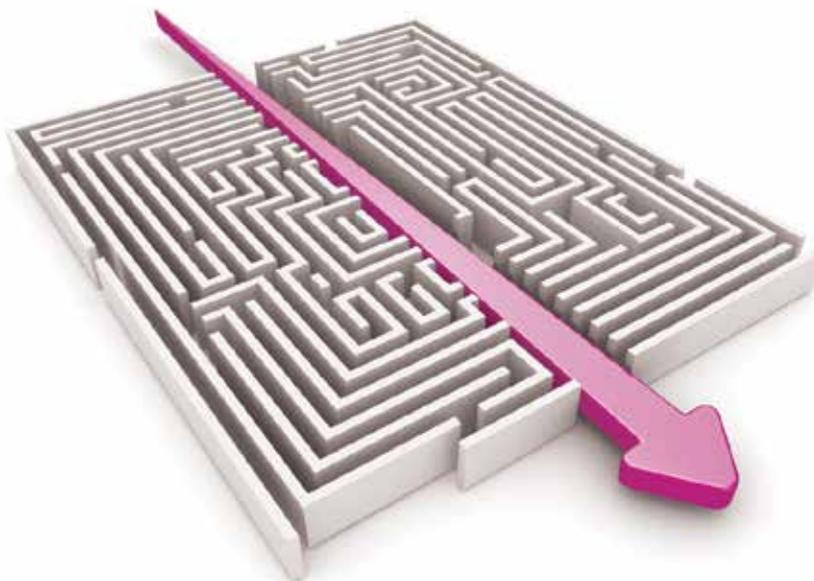
Como ente autónomo del Estado mexicano, **el INE tiene la responsabilidad de cumplir con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, la cual destaca la rendición de cuentas y el acceso a la información

socialmente útil como elementos centrales en la cultura de la transparencia. Así, la información emanada debe ser:

- 1) Oportuna
- 2) Verificable
- 3) Comprensible
- 4) Actualizada
- 5) Completa

**Con el uso del lenguaje ciudadano, se garantiza que el personal del INE se involucre con el compromiso de generar información en un lenguaje sencillo, lo que amplía la posibilidad de entendimiento de los mensajes fortaleciendo la cultura democrática del país.**

A continuación, se presenta una serie de estrategias y recomendaciones que pueden ser utilizadas para lograr comunicaciones más efectivas. Cabe destacar que no existe un único modelo de comunicación ya que siempre se debe considerar cuál es el contexto en el que se está elaborando un escrito y a quiénes está dirigido.



---

## 1.3 ¿Quién recibirá mi mensaje?

El aspecto central del lenguaje ciudadano es considerar cuál es la audiencia a la que voy a enviar mi mensaje: la ciudadanía, el personal del instituto, mandos superiores o subalternos, etcétera. Siempre se deben reconocer cuáles son sus características para poder identificar sus expectativas, intereses, necesidades y su nivel de conocimiento. La mejor manera de escribir y expresarse es reflexionar acerca de quiénes son las personas que van a recibir mi mensaje y qué es lo que deben hacer con la información que les estoy transmitiendo.

Para ello, podemos pensar las siguientes cuestiones:

¿Quiénes leerán/escucharán el mensaje?	La ciudadanía, el personal.
¿El mensaje está dirigido a una persona o a un grupo de personas?	Identificar al grupo más interesado.
¿Cuáles son los intereses de la audiencia?	Realizar un trámite, cumplir con una obligación, conocer sus derechos, acceder a la información institucional.
¿Qué tanto saben sobre el tema?	Identificar si la audiencia tiene conocimientos previos, o por el contrario, necesita el contexto para entender el tema.
¿Qué características tiene quien lee?	Edad, sexo, género, nivel educativo, nivel de lectura, nivel socioeconómico, discapacidad, etcétera.

Además, debemos considerar que para la adecuada recepción de la información, es fundamental que cualquier mensaje sea claro, con detalles precisos y expresiones comprensibles. Procuremos que nuestras comunicaciones den respuesta a las preguntas:

¿Qué tengo que hacer?

¿Para qué o por qué?

¿Cómo, cuándo, y dónde?



---

## 1.4 Expresarse con lenguaje ciudadano

### 1.4.1 Planeación del documento: organizar, escribir, revisar y validar.

Una vez que se ha logrado identificar la audiencia a la que se dirige nuestro mensaje, es preciso desarrollar el proceso de escritura en cuatro etapas:

<b>Organizar</b>	Es todo lo que se hace antes de escribir: pensar, tomar notas, lluvia de ideas, hablar con otras personas, esbozar y reunir conocimientos.
<b>Escribir</b>	Es poner las ideas en oraciones y párrafos: explicar y argumentar, plasmar lo que se sabe sobre el tema.  El proceso puede implicar ampliar o delimitar las ideas.
<b>Revisar</b>	Es el elemento clave para documentos efectivos. Consiste en verificar que las necesidades y expectativas de la audiencia se están cumpliendo: ¿se necesita más argumentación?, ¿hay términos poco comprensibles?, ¿hace falta contextualizar? Asimismo, es importante refinar la escritura con oraciones simples y concisas que ayuden a explicar y aclarar las ideas.
<b>Validar</b>	Es el último paso. Nos ayuda a constatar que nuestra gramática, puntuación y ortografía son correctas <sup>2</sup> .

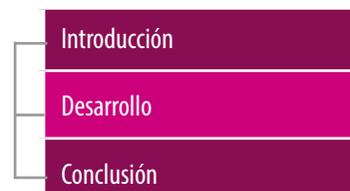
Aunque el proceso anterior se recomienda para la redacción de textos, los pasos a seguir también pueden implementarse en otro tipo de comunicaciones: si tenemos claridad en lo que queremos decir, expresarlo en lenguaje ciudadano será mucho más sencillo.

---

### 1.4.2 Método IDC (introducción, desarrollo, conclusión)

La estructura básica de cualquier documento está compuesta por tres elementos.

Documento



Cada parte puede estar constituida por uno o más párrafos.

<sup>2</sup>En el Anexo de este manual es posible consultar herramientas básicas que son de utilidad para redactar bien.

---

**Introducción.**

Puede constar de uno o varios párrafos cortos, su objetivo es atraer la atención de la audiencia. Debe ser motivadora, sintética y evitar la inclusión de cualquier elemento que pueda inhibir adentrarse en el texto por temor a su dificultad o pesadez.

---

**Desarrollo.**

Generalmente consta de varios párrafos, es la parte medular del texto. En él se expone el asunto básico, con todos los argumentos y datos necesarios para cumplir el objetivo fundamental del escrito: informar, enseñar, pedir, transmitir, o cualquier otro.

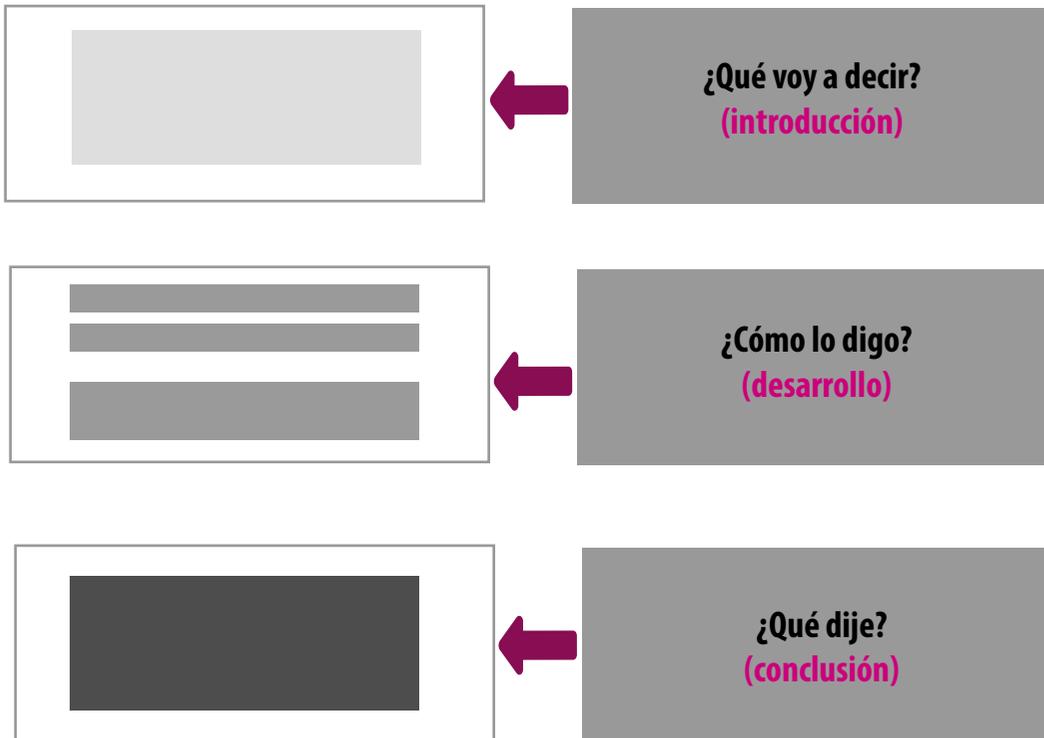
---

**Conclusiones.**

En la conclusión se exponen las consideraciones finales, resumen, reafirmación, advertencia o recomendaciones, en uno o varios párrafos.

En su calidad de cierre o culminación, la conclusión debe ser estructurada de manera que resulte una consecuencia natural de lo anterior. El final -la última impresión que queda- debe cumplir su misión de cerrar el escrito.

## Método IDC



---

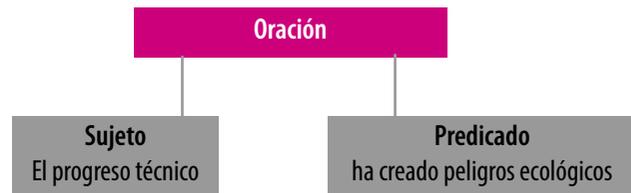
## 1.4.3 Construcción de oraciones simples

La mejor manera de emplear el lenguaje ciudadano, tanto de manera oral como escrita, es con el uso de oraciones simples, cuyo sentido completo se da por la relación que existe entre sujeto y predicado.

Las oraciones simples sólo tienen un verbo conjugado, además de ser independientes al no necesitar de ninguna otra para que su significado quede claro. Es fundamental que siempre usemos el verbo correspondiente en cada oración, ya que el verbo informa cuál es la acción que está ocurriendo. Sin verbo no hay oración.

El sujeto es de quien se habla en la oración.

El predicado es lo que se dice del sujeto.



---

La estructura de nuestra lengua admite primero el sujeto, luego el verbo y finalmente el complemento (S-V-C). Dentro del predicado, el español acepta primero el complemento directo, después el indirecto y luego el circunstancial (CD-CI-CC).

### Ejemplo:

El enfermero pone una vacuna a infantes cada mes.

Sujeto: El enfermero

Predicado: pone una vacuna a infantes cada mes.

Dentro del predicado:

Verbo: pone

Complemento directo: una vacuna

Complemento indirecto: a infantes

Complemento circunstancial: cada mes

Para ordenar una oración lo primero que debemos hacer es localizar al **sujeto**, para eso nos preguntamos **¿quién realiza la acción?** En este ejemplo el sujeto es el enfermero.

Como mencionamos, para poder tener una oración, **la presencia del verbo no puede ni debe omitirse**; de llegar a hacerlo, en realidad no estaríamos construyendo una oración ya que el **verbo** es la acción realizada. Es el núcleo del predicado, un verbo conjugado. Para encontrarlo nos preguntamos **¿qué hace?** El verbo en esta oración es: pone

El **complemento directo** es aquello sobre lo que recae la acción directamente. El objeto directo en esta oración es la vacuna. Para localizarlo nos preguntamos **¿a quién? o ¿qué?**

El **complemento indirecto** es el que nos indica una cierta finalidad con la que se realizó la acción, podemos encontrarlo preguntándonos **¿para qué? o ¿para quién?** En nuestro ejemplo el objeto indirecto es: a infantes.

El **complemento circunstancial**, como su nombre lo indica, describe las circunstancias que rodean la acción. **Los circunstanciales pueden ser: de lugar, de modo, de tiempo.** En nuestro ejemplo, el complemento circunstancial es: cada mes.

### - Integración de oraciones simples

Ejemplos:

La dirigencia se pronunció por una mayor apertura en el sector.

La dirigencia es empresarial.

El sector es petroquímico.

Al integrar las tres oraciones formamos:

La dirigencia empresarial se pronunció por una mayor apertura en el sector petroquímico.

El problema se atacó con un programa.

El problema es de control numérico.

El programa es de cómputo.

El programa es innovador.

El programa es extremadamente rápido.

Al integrar todas las oraciones, formamos la siguiente:

El problema de control numérico se atacó con un programa de cómputo innovador y extremadamente rápido.

## 1.4.4 Voz activa

Utilizar la voz activa consiste en que el sujeto de nuestra oración sea quien lleva a cabo la acción verbal. Así, se involucra a la audiencia en la acción, se requieren menos palabras y se deja en claro la acción del sujeto.

Voz pasiva (más complicado)	Voz activa (más sencillo)
El dictamen <b>no podrá ser emitido</b> por la Jueza mientras las pruebas necesarias <b>no sean presentadas</b> por las partes implicadas.	La jueza <b>no podrá emitir</b> el dictamen mientras las partes implicadas <b>no presenten</b> las pruebas necesarias.

## 1.4.5 Uso de palabras sencillas

El uso de palabras complicadas, o que son desconocidas para la mayoría de las personas a las que se dirige mi mensaje, es uno de los factores más importantes que impide el buen entendimiento de la información.

Más complicado	Más simple
adolecer	carecer, padecer
clarificar	aclarar
coadyuvar	contribuir
complejidad	dificultad
completar	terminar
diferenciar	distinguir
ejecutar	hacer
efectuar	hacer
ejemplificar	dar ejemplo
finalizar	acabar, terminar, concluir
inclusive	incluso
intencionalidad	intención
numerosos	muchos
óptimo	mejor
problemática	problema
requisitar	llenar
rol	papel, función
terminación	final
utilizar	usar
conspicuo	sobresaliente
eximio	excelente
denominación	nombre

Fuente: SFP, 2004.

Los gerundios y los adverbios son palabras que también debemos emplear con precaución.

Tipo	¿Por qué?	Cambiar esto	Por esto
<b>Gerundios</b>	Se utilizan para describir acciones que ocurren de manera simultánea.	Se concretó el acuerdo <b>modificando</b> los requisitos.	Se concretó el acuerdo que <b>modifica</b> los requisitos.
<b>Adverbios terminados en -mente</b>	Recargan los textos y los hacen más largos.	La documentación debe entregarse <b>obligatoriamente y ordenadamente</b> .	La documentación <b>es obligatoria</b> y debe entregarse <b>en orden</b> .

### 1.4.6 Evitar palabras innecesarias

Cuando se redacte un texto dirigido a la ciudadanía, es importante verificar que todas las palabras aportan información, así como cerciorarse si es posible decir lo mismo con menos palabras.

Más complicado	Más simple
habida cuenta de que	como
cierto número de	algunos
de conformidad con	en / según
en el marco de, con base en	en / según
por consiguiente	por tanto
con el objetivo de	para
en caso de que	si
si no fuera ese el caso	de no ser así
si se diera ese caso	en ese caso
en relación con, relativo a, con respecto a	sobre
en referencia a, con respecto a	acerca de
a fin de	para
en el ámbito personal	personalmente
como efecto de	porque
en vista de que	por
con anterioridad a	antes de
con objeto de, con el propósito de	para
debido al hecho que	porque
llevar a cabo	realizar

Fuente: SFP, 2004.

---

## 1.4.7 Usar verbos en lugar de sustantivos

Reemplazar sustantivos con verbos brinda la posibilidad de reducir el número de palabras que estamos utilizando, además de poner énfasis en cuál es la acción a realizar.

Más complicado	Más simple
dar atención	atender
poner en consideración	considerar
dar comienzo	comenzar
brindar motivación	motivar
darse a la fuga	fugarse
hacer público	publicar
desarrollar una investigación	investigar
realizar un ajuste	ajustar
presentar una petición	pedir
llegar a la conclusión	concluir
poner de manifiesto	manifestar
ser de la opinión de	opinar
tener el requerimiento	requerir
tener la necesidad de	necesitar
llegar a un acuerdo	acordar
traer una recuperación	recuperar
dar cumplimiento	cumplir
tomar una decisión	decidir
hacer una ponderación	ponderar

Fuente: SFP, 2004.

## 1.4.8 Usar palabras concretas

*“Debido a los problemas que se han suscitado a últimas fechas se restringirá el acceso al edificio.”*

¿Cuántas dudas surgen a partir de la oración anterior?

- ¿Qué son esos “problemas”?
- ¿Cuándo es “a últimas fechas”?
- ¿Quiénes tendrán acceso al edificio?

Es mucho mejor si aclaramos la situación:

*“Debido a los robos ocurridos este mes, sólo el personal autorizado tendrá acceso al edificio.”*

**Las expresiones precisas** logran que las preguntas de la audiencia sean contestadas y sepa cuáles son las acciones que debe emprender. Por ello, es necesario usar palabras con significados concretos, palabras que se refieran a objetos o sujetos tangibles, y por tanto evitar palabras que se refieran a conceptos o cualidades difusas.

---

## 1.5 Diseño del Documento

Dentro del lenguaje ciudadano, cuando tenemos que redactar, el diseño del documento es tan importante como su contenido. Con un diseño atractivo y claro, se incrementan las posibilidades de que mi texto genere interés en la audiencia, lo que favorece al pleno entendimiento del mensaje.

### 1.5.1 Uso de encabezados

Los encabezados indican cómo está estructurado el texto: con ellos se destacan los títulos de los distintos apartados o secciones del documento. Al emplear títulos y subtítulos que describan el contenido o los propósitos de cada sección, se contribuye a facilitar la transparencia del mensaje que queremos comunicar. Existen tres tipos de encabezados:

Encabezados tipo pregunta	¿Cuáles son los documentos necesarios para solicitar mi credencial para votar?
Encabezados tipo afirmación	Presente los siguientes documentos para tramitar su credencial para votar
Encabezados por tema	Documentos para credencial para votar

Al momento de escribir y revisar, debemos procurar:

- Usar encabezados que detallen el contenido o la intención de cada sección.
- Subdividir las secciones prolongadas y asignar a cada una un subtítulo propio.
- Usar fuentes y tamaños de letra que enfatizen cuáles son los encabezados, logrando que se reconozcan claramente.
- Construir encabezados cortos, puntuales y claros.



## 1.5.2 Elementos visuales

El uso de dispositivos visuales –tablas, listas, diagramas, viñetas y otros–, facilita la lectura de un documento, permitiendo que la información se pueda encontrar con facilidad y rapidez.

PARA PRESENTAR	USE	EJEMPLO								
Serie de elementos	<b>Lista con viñetas</b> Se usa cuando el orden de los elementos no importa.	Acudir con la siguiente documentación: - Acta de nacimiento - Comprobante de domicilio								
Serie de elementos	<b>Lista con números</b> Se usa cuando el orden sí importa.	Siga los siguientes pasos para realizar su trámite: 1. Ingrese a <a href="http://www.ine.mx">www.ine.mx</a> 2. Solicite su cita 3. Acuda al módulo								
Secuencia de actividades	<b>Tabla de actividades</b> Compuesta por filas (horizontales) y columnas (verticales). El nombre de cada columna, debe ser único y con un tipo de concepto asociado. En cada fila que compone la tabla se incluyen los datos correspondientes; también pueden quedar espacios en blanco.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Descripción						
Actividad	Descripción									
Criterios de decisión	<b>Tabla si/entonces</b> Esta herramienta ayuda a comunicar a los ciudadanos qué ocurre si se dan unas circunstancias específicas.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Si...</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Si...	Entonces						
Si...	Entonces									
Secuencia de actividades (no lineal)	<b>Diagrama de flujo</b> Se usa cuando se necesita hacer una descripción visual de las actividades implicadas en un proceso mostrando su secuencia. Permite comprender cada actividad y su relación con las demás.									
Clasificación de elementos	<b>Diagrama de árbol</b> Se usa para presentar una estructura jerárquica. Hay un concepto inicial (la raíz del árbol), que corresponde al título del tema y está relacionado con otros conceptos subordinados, y cada concepto está unido en un solo y único predecesor.									

Fuente: Secretaría de la Función Pública de México (2007)

---

### 1.5.3 La publicación de contenidos en el portal de internet del INE

Por disposición oficial, la información que sea publicada en los portales del Instituto debe tener un diseño fácil para su acceso y consulta, además de estar estructurada de manera clara, directa y sencilla.

Así, se establece como criterios de formato<sup>3</sup>:

#### a) Utilizar un lenguaje claro, sencillo y directo.

- i. El mensaje debe comunicarse de manera directa, sencilla y precisa;
- ii. Utilizar un lenguaje sencillo y adecuado, con palabras simples para cubrir distintos perfiles;
- iii. Revisar que la estructura gramatical, ortografía y redacción sean correctas;
- iv. En caso de hacer uso de traducción de términos en idiomas diferentes al español, o los acuñados por el uso, debe ser clara y exacta de acuerdo al contexto con el fin de reducir las acepciones múltiples;
- v. Evitar el uso de tecnicismos y acrónimos o brindar a quienes hagan uso de éstos una breve referencia de su significado;
- vi. En el uso de la fecha y hora deberán considerarse los formatos universales para que los usuarios extranjeros puedan obtener la diferencia de horario de acuerdo al lugar en el que se encuentren;

#### b) Legibilidad y facilidad de lectura del contenido a publicar, tomando en cuenta las siguientes características que deberá tener el documento:

- i. Legibilidad: Evitar en la medida de lo posible el uso de tecnicismos, privilegiando el uso de palabras y oraciones sencillas y precisas, así como el empleo de los verbos para describir acciones, a fin de que cualquier tipo de público pueda entender el sentido general del texto.

- ii. Tipografía: Para publicar contenidos en formato .HTML, la UNICOM aplicará los formatos correspondientes de acuerdo con las mejores prácticas de edición en Internet. En el caso de documentos informativos para Internet elaborados en otros formatos (Word, PowerPoint, PDF), se utilizarán de manera preferente formatos de letra Arial, Helvética y Times New Roman, tamaño 12 puntos.

- iii. Color: El color de las fuentes o letras a utilizar será negro sobre fondo blanco.

- iv. Facilidad de exploración: Los documentos con extensión mayor a cinco cuartillas contarán con índices o marcadores interactivos que permitan a los usuarios conocer las partes que componen el texto.

#### c) La forma en que se presenta la información deberá ordenarse de manera descendente , permitiendo que el inicio de la lectura ofrezca los datos más importantes que el órgano responsable desea transmitir a los usuarios, considerando el sujeto, hechos, tiempo, lugar y modo;

#### d) La extensión del documento dependerá de la naturaleza del mismo, para aquellos documentos que excedan de cinco cuartillas. Los órganos responsables deberán elaborar fichas técnicas con la información indispensable, que no podrá ser mayor a una página. Los documentos de menos de cinco cuartillas de información deberán elaborarse en html, y no en formatos de descarga (pdf, Word, PowerPoint, etc.).

#### e) Los documentos deberán contar con facilidades para su exploración y navegación.

#### f) Generar encabezados que describan de manera breve y significativa el contenido de una sección.

#### g) Los vínculos a otros documentos o páginas web, deberán utilizarse cuando sea necesario.

<sup>3</sup> Políticas de edición, diseño y procedimiento de publicación de contenidos en los portales web del Instituto Nacional Electoral.

## 1.6

### Guía breve para el lenguaje ciudadano

**1. Brevedad:** eliminar los detalles superfluos, los sobrantes de preposiciones, conjunciones y adverbios, tanto de manera oral como escrita.

Para qué escribir:

*De acuerdo con el especialista y decano del derecho procesal de este país, José Álvarez Díaz, al emitir sus comentarios sobre el juicio que se le sigue a la inculpada, dijo que éste podría alcanzar hasta 15 años de sentencia en un penal de máxima seguridad.*

Es mejor escribir o decir:

Álvarez Díaz, especialista en derecho, señaló que la inculpada podría alcanzar 15 años de cárcel.

**2. Sencillez:** el lenguaje debe ser directo, sin rebuscamientos. No emplear tanto las formas pasivas y palabras poco comunes para nuestra audiencia.

En lugar de escribir o decir:

La petición del acusado para salir en libertad provisional no encontró la aprobación de la jueza, quien la rechazó.

Mejor:

La jueza negó la libertad provisional al acusado.

**3. Claridad:** es una consecuencia de la brevedad y la sencillez. Pero es también la presentación de la idea completa sin que falten los detalles necesarios para una cabal comprensión. No incluir varias ideas generales en un sólo párrafo. Usar la frase corta, conservando el orden gramatical.

En cuanto al cuidado de nuestros textos, siempre debemos recordar los siguientes principios:

1. Conservar la estructura.
2. Delimitar hasta dónde llegará el texto.
3. Diferenciar los textos de largo aliento y los mensajes cortos.
4. Redactar con rapidez, buscar la frase corta.
5. Intercalar, en cualquier tipo de texto, frases breves y extensas.
6. Manejar adecuadamente la puntuación.
7. Seleccionar la persona (pronombres personales) y mantenerla.
8. Unificar tiempo y modo verbal.
9. De ser posible, cerrar cada párrafo con una oración contundente.
10. Llegar a una conclusión.
11. Leer el texto para identificar palabras que se repiten.
12. Revisar el escrito final un mínimo de tres veces.

---

Del mismo modo, se debe considerar:

- **Adecuación.** El texto debe ser adecuado al público a quien va dirigido. Considerar que los documentos son de acceso público.
- **Coherencia.** Debe haber unidad temática, las ideas deben girar alrededor de un mismo tema.
- **Cohesión.** Ir relacionando las frases, que el paso de una idea a otra no constituya una ruptura, sino una continuidad lógica. Uso adecuado de los conectores.
- **Aspectos gramaticales.** Vigilar que no haya errores de ortografía y sintaxis.
- **Disposición espacial.** Distribución de los párrafos y uso de elementos visuales.

En términos generales, los elementos que debemos evitar en nuestras comunicaciones son:

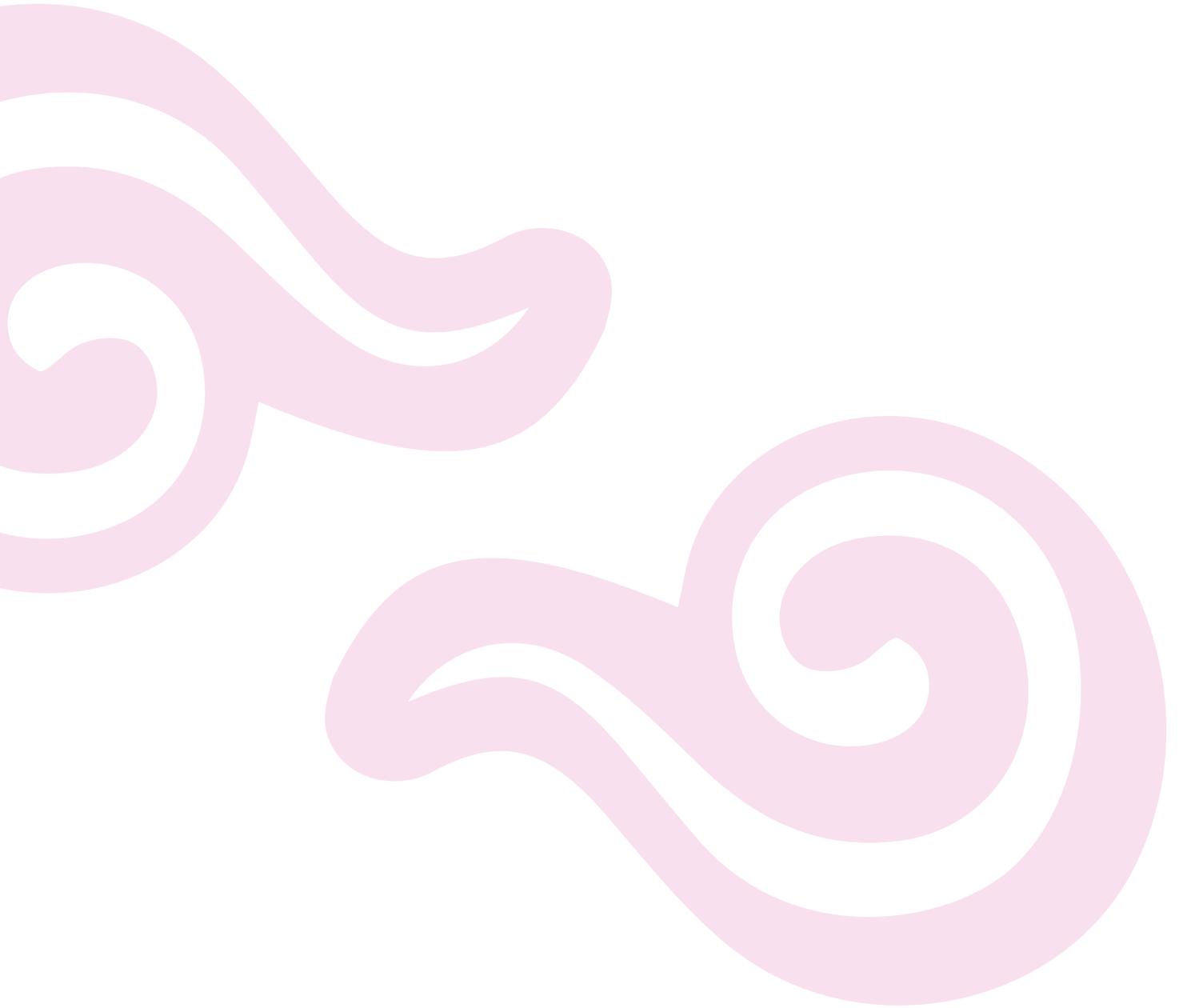
- **Información personal.** Toda la información emitida por el personal del INE es de acceso público, por lo que debemos evitar incluir información personal en la documentación para no tener que repetir los textos.
- **Modismos.** Considerar que los documentos pueden ser revisados en cualquier región del país y el uso de modismos dificulta la lectura para las personas que desconocen el contexto en el que se utilizan dichas palabras.
- **Tecnicismos.** Si bien es cierto que el lenguaje jurídico no debe modificarse, también es verdad que podemos hacer uso de la riqueza de nuestro idioma para decir con mayor claridad aquello que puede resultar incomprensible para el grueso de la población. Hagamos un esfuerzo por lograr que los mensajes que estamos transmitiendo sean accesibles para todas y todos.

### Consideración final

Este capítulo tuvo como objetivo presentar las bondades del uso del lenguaje ciudadano, así como sugerencias para su aplicación por parte del personal del INE.

Además de adoptar estas estrategias, debemos incluir en nuestras comunicaciones únicamente aquella información que sea útil en sí misma ya que será pública. Es decir, procuremos evitar agregar información no necesaria, como datos no públicos o información personal, para contar con un solo documento y así agilizar la transparencia.

Utilizar el lenguaje ciudadano dentro del INE contribuye a la construcción de una sociedad participativa al garantizar el acceso a la información a toda la población sin distinción alguna.





## Lenguaje incluyente

En este capítulo exploraremos cómo es que discriminamos a partir del lenguaje, cómo el uso del lenguaje incluyente evita esa discriminación y qué alternativas podemos incorporar a nuestras comunicaciones para hacerlas incluyentes. Antes de iniciar, es fundamental hacer una reflexión: el lenguaje en sí mismo no es excluyente, es el uso que hacemos de él lo que provoca la exclusión. Con la incorporación de las alternativas que se presentan a continuación, podemos asegurarnos que nuestro uso del lenguaje es incluyente.

## 2.1 La discriminación a través del lenguaje

Gracias al lenguaje, creamos nuestro mundo: las palabras que utilizamos y el sentido en el que lo hacemos nos llevan a construir relaciones igualitarias o de dominación. Cuando hablamos de hacer un uso incluyente del lenguaje, queremos decir aprovechar la riqueza del idioma con un vocabulario que da cuenta de la diversidad humana, además de expresar respeto por la pluralidad de elementos que la componen, evitando así la discriminación.

México tiene por fortuna población muy diversa: basta con pensar en lo multiculturales que son tanto el sur como el norte. Por desgracia, en ocasiones esta riqueza cultural ha sido vista como inadecuada para quienes creen que el predominio de un grupo social privilegiado (por cuestiones de sexo, etnia, capital económico, entre otras) es el que debe prevalecer, en tanto que lo diferente debe ser rechazado, señalado, segregado y discriminado.

Según la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (2003), se considera como discriminación “toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir,

menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

“También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia”.

Así, **la discriminación es un proceso social que tiene como consecuencia anular el pleno goce de los derechos y la igualdad de las personas que la viven.** Hartog (2011) destaca los siguientes términos y procesos que nos ayudan a entender el fenómeno de la discriminación

Término o proceso	¿Cómo se ejerce?
Estereotipo	• Una imagen que generaliza y encierra a todas las personas de un mismo grupo bajo ciertos rasgos.
Prejuicio	• Una idea preconcebida, un juicio antes de conocer bien a una persona o un grupo social. Puede ser positivo o negativo, aunque generalmente se invoca la idea de prejuicio cuando se devalúa a alguien antes de tener una experiencia que permita apreciarlo de manera justa.
Segregación y exclusión social	• Leyes, políticas y prácticas que limitan, castigan y niegan el acceso a las mismas oportunidades y derechos a ciertos grupos de personas.
Estigmatización social	• Identificar a algunas personas a partir de un determinado rasgo que las deja marcadas socialmente y que las condena a recibir ciertas formas de maltrato.
Categorización social	• Proceso mental que permite agrupar a las personas y grupos sociales en ciertos conjuntos sociales y atribuirles un valor basado en los estereotipos, prejuicios o representaciones sociales que los estigmatiza y permite jerarquizarlos entre ellos.
Cognición social	• Proceso mental que permite percibir una situación de interacción social, seleccionar la información, decodificar o interpretar los hechos con el fin de proporcionar una respuesta adecuada a la situación.
Representación social	• Saberes comunes o teorías ingenuas que son generadas por la sociedad, se utilizan en la vida cotidiana y permiten elaborar las categorías sociales, así como “predecir” las acciones.
Aprendizaje social	• Enseñanzas que recibimos a través de nuestro entorno social y se refieren a procesos de observación, imitación y conductivismo.
Atribución	• Proceso mental por el cual se legitima o explica la causa de un problema social a un cierto grupo.

Por ello, podemos considerar que la discriminación se aprende, se construye y se reproduce en la vida social a través de distintas prácticas culturales. Una de ellas es el lenguaje, que ha sido empleado para segregar y crear brechas que buscan impedir a ciertos grupos sociales que se les reconozcan y respeten sus derechos.

Podemos considerar que discriminamos a través del lenguaje cuando:

Invisibilizo a otros grupos sociales	“Los derechos del hombre y del ciudadano”
Utilizo palabras que buscan ofender o denigrar	“Ni cruzarte la calle sabes, pareces indio”.
Construyo oraciones en donde se da más valor a un grupo social que a otro	“No es lo mismo un hijo, que una hija”.
Me expreso con estereotipos	“Todas las mujeres son chismosas”.
Reproduzco o creo estigmas sobre ciertos grupos	“Los sidosos son homosexuales”.

Si consideramos que **la Declaración Universal de Derechos Humanos** señala en su artículo primero que todas las personas nacemos libres e iguales en dignidad y derechos, expresarnos, oralmente y por escrito, con lenguaje incluyente en el Instituto Nacional Electoral, es la vía para combatir la discriminación y lograr que toda la población se sienta representada en nuestras comunicaciones, lo que contribuye a la democracia en el país.

## 2.2

### La igualdad de género reflejada en el uso de un lenguaje apropiado

Género es un término que en español es utilizado para referirse a una clasificación. Sin embargo, cuando hablamos de la teoría de género podemos definirlo como:

#### Género<sup>1</sup>

Es la construcción social y cultural que se hace de hombres y mujeres con base en su sexo biológico: desde el momento en que una persona nace -e inclusive antes- su sexo (mujer u hombre) será tomado como referencia para atribuirle una serie de características (identidad, roles y estereotipos) acerca de cómo se espera que sea su comportamiento y su desarrollo dentro de la sociedad.

**Así, de un hecho *natural* (el sexo) se hace una construcción *sociocultural* (el género).**

Al establecer cualidades, aptitudes y objetivos diferentes para mujeres y hombres, el género propicia diferencias en el trato social, en el acceso a la educación, en el reconocimiento laboral, en la repartición del trabajo doméstico, entre otras. Estas diferencias se han traducido en discriminación hacia las mujeres, una de las más graves es en el ámbito del lenguaje a partir de su uso sexista o de la invisibilización hacia ellas.

El lenguaje, como la familia, la religión, los medios de comunicación o las artes, es un agente socializador<sup>2</sup> del género ya que el uso que hagamos de él, va a llevarnos a establecer cómo permitimos a mujeres y a hombres desarrollarse y relacionarse dentro de nuestra sociedad. Si continuamos empleando un lenguaje sesgado, que no

expresa la existencia de las mujeres y las actividades que llevan a cabo, además de fomentar la creación de estereotipos sexistas y discriminatorios, el avance social hacia la igualdad no sucederá.

Durante mucho tiempo, se consideró que el masculino en el lenguaje era neutro y podía usarse para referirse a hombres y mujeres; pero no es así, **cuando se usa el masculino en realidad sólo se está nombrando a una parte de la población: los hombres**. Además, a través del lenguaje se reproduce el sexismo ya que en muchas frases utilizadas de manera cotidiana se fomenta la creencia de que ser mujer es algo malo o despreciable, como:

- Mujer tenía que ser
- ¡Vieja el último!
- No llores, pareces niña

<sup>1</sup> Definición de elaboración propia tomando como base los aportes de la teoría de género, sobre todo de Gayle Rubin, Joan Scott y Teresita de Barbieri.

<sup>2</sup> Proceso por el cual aprendemos a pensar, sentir y comportarnos como hombres y mujeres según las normas, creencias y valores que cada cultura dicta para cada sexo.

Ante esta situación, es preciso que **usemos el lenguaje incluyente**, que tiene como ventajas:

- **Visibilizar a las mujeres**
- **Reconocer los aportes hechos tanto por mujeres como por hombres a la sociedad**
- **Construir una sociedad más igualitaria**

A continuación, veremos algunos ejemplos de cómo podemos implementar el lenguaje incluyente en cuestiones de género.

### 2.2.1 Visibilizar a las mujeres

El primer punto consiste en nombrar a las mujeres. En la mayoría de los textos, lo que prevalece es el uso del masculino de manera genérica, lo cual crea confusión ya que no sabemos si se está refiriendo únicamente a un grupo de hombres, o bien, si se trata de un grupo mixto, lo que lleva a la invisibilización de las mujeres.

Para evitarlo, podemos recurrir a las siguientes opciones:

#### a) Para dirigir un documento

Al redactar un documento, debemos tener presente quién es la persona que va a recibirlo, así podemos tener las siguientes situaciones:

Situación	Opciones
Cuando tenemos conocimiento de quién es la persona destinataria debemos hacer la referencia correcta correspondiendo con su sexo y cargo.	Sra. Sofía Díaz, Directora de Finanzas Sr. Alberto Roldán, Jefe de Servicios Especiales
Cuando no conocemos el sexo de la persona destinataria, podemos hacer uso del paréntesis o la diagonal. *Es importante no usar este recurso para documentos que serán leídos en voz alta.	Sr (a): Interesado(a): Sr/a: Estimada/o:
Cuando no conocemos el sexo de la persona destinataria, podemos dirigir el escrito a la oficina en general.	A la Jefatura del servicio A la Dirección del servicio A la asesoría del departamento A la Secretaría del Tribunal A la Coordinación

#### b) Usar el femenino cuando se trata de mujeres

Una forma sencilla de visibilizar es utilizando la forma femenina del sustantivo para hacer referencia a que la persona de la que estamos hablando es una mujer:

Masculino	Femenino	Masculino	Femenino	Masculino	Femenino
Ciudadano	Ciudadana	Médico	Médica	Astrónomo	Astrónoma
Usuario	Usuaría	Doctor	Doctora	Enfermero	Enfermera
Funcionario	Funcionaria	Patrón	Patrona	Ingeniero	Ingeniera
Consejero	Consejera	Licenciado	Licenciada	Arquitecto	Arquitecta
Presidente	Presidenta	Ministro	Ministra	Juez	Jueza
Soberano	Soberana	Abogado	Abogada		

Cuando sea un sustantivo neutro, el artículo marcará la diferencia:

Masculino	Femenino	Masculino	Femenino
El estudiante	La estudiante	El congresista	La congresista
El cineasta	La cineasta	El derechohabiente	La derechohabiente
El artista	La artista	El ponente	La ponente
El joven	La joven	El periodista	La periodista
El profesional	La profesional	El titular	La titular

### c) Evitar el falso masculino genérico

Una de las principales formas de invisibilizar a las mujeres es emplear el masculino para referirse a hombres y mujeres creyendo que es genérico, cuando no lo es. Usar el masculino como genérico es discriminatorio, por ello, debemos evitarlo implementando las siguientes sustituciones:

Incorrecto	Correcto
El que acepte la propuesta, deberá firmarla.	Quien acepte la propuesta, deberá firmarla.
El que suscribe.	Quien suscribe.
Aquellos que asistieron a la capacitación.	Quienes asistieron a la capacitación.
Todos deben firmar la convocatoria.	Es necesario firmar la convocatoria.
Los representantes deberán portar gafete.	Cada representante deberá portar gafete.
Cuando uno vote.	Cuando cualquiera vote.
Siempre trabaja con los otros.	Siempre trabaja con otras personas.

### d) Omitir el sujeto

Una alternativa más que nos ofrece el lenguaje es evitar explicitar quién es el sujeto de mi oración, con lo que dejamos abierta la posibilidad de incluir a mujeres y a hombres. Esta alternativa podemos utilizarla sobre todo cuando se envíen comunicaciones a la ciudadanía, ya sea en forma de información que le será útil para la realización de algún trámite o como parte de la comunicación que se emite para fomentar la cultura democrática en el país.

Con sujeto	Sin
Lugar en que fue registrado	Lugar en que se registró
Cuando el ciudadano solicite la información	Cuando se solicite la información
Nosotros queremos un México incluyente	Queremos un México incluyente
El ciudadano debe llenar el formato	Deberá llenar el formato
El juez decidirá	Se decidirá legalmente
Es imprescindible que los interesados acudan personalmente	Es imprescindible acudir personalmente
Los habitantes siempre participan en las votaciones	Siempre hay participación en las votaciones

### e) Usar genéricos reales

Nuestro idioma es rico en expresiones y hacer uso del lenguaje incluyente significa aprovecharlo. Utilizar sustantivos que realmente son genéricos, es decir, que incluyen a toda la población a la que se está haciendo referencia, es útil para incluir a las mujeres en nuestras comunicaciones:

Masculino	Genérico	Masculino	Genérico
Los Directores Estatales	Las Direcciones Estatales	Los niños	La infancia La niñez
Los jefes	Las Jefaturas	Los hijos	La descendencia
Los coordinadores	El equipo coordinador La coordinación	Los trabajadores	El personal
Los Gerentes	La Gerencia El Grupo Gerencial	Los votantes	El electorado
Los miembros	La membresía	Los jóvenes	La juventud
Los políticos	La clase política	Los profesores	El profesorado

### f) Uso correcto de plurales

Otra alternativa para evitar el falso masculino genérico es aplicar de manera correcta los plurales. Al hacerlo, evitamos que quien recibe nuestro mensaje piense que únicamente estamos hablando de hombres:

Masculino	Genérico	Masculino	Genérico
Todos los funcionarios del INE	Todo el personal del INE El funcionariado del INE	El hombre o los hombres	La humanidad La población Las personas La gente La especie humana Mujeres y hombres / hombres y mujeres
Los trabajadores del INE	Las personas que trabajan en el INE		
Los estudiantes	El estudiantado La población estudiantil		
Los empresarios	El sector empresarial		
Los gestores	Las personas encargadas de las gestiones	Los vecinos	La vecindad La comunidad La población
Los mexicanos	La población mexicana La población del país	Los usuarios	Las personas usuarias
Los derechos del hombre	Los derechos humanos Los derechos de la humanidad Los derechos de las personas	Los ciudadanos	La ciudadanía
		Los diputados	El Congreso

### g) Emplear desdoblamientos

Hasta ahora, hemos dado varias posibilidades que el castellano nos permite utilizar para evitar la discriminación hacia las mujeres en el lenguaje. El desdoblamiento es una opción más, sin embargo, conviene limitar su uso si queremos seguir la línea del lenguaje ciudadano que revisamos en el capítulo anterior.

Masculino	Desdoblamiento
Los mexicanos	Los mexicanos y las mexicanas
Los funcionarios	Las funcionarias y los funcionarios
Ministros	Ministros y Ministras

Para economizar en el lenguaje, podemos recurrir a las siguientes opciones:

- Los y las mexicanas quieren un país más seguro.
- Las y los funcionarios acordaron reunirse la siguiente semana.
- Los y las ministras sesionan en la primera sala.

Asimismo, hay que omitir el uso de @, ya que no es un signo lingüístico, es impronunciable y por tanto su uso es incorrecto.

Incorrecto	Correcto
Funcionari@s:	Funcionarias y funcionarios:
Director@s:	Directores y directoras:
Maestr@s:	Los y las maestras:

## 2.2.2 Recomendaciones concretas para la aplicación incluyente del lenguaje

a) Si la comunicación está dirigida o hace referencia a una persona en concreto, darle el trato adecuado a su sexo:

Licenciada, encargada, ministra, consejera, funcionaria, jueza, proveedora...

b) Si no sabemos quién es la persona destinataria, podemos emplear paréntesis o diagonal (en textos que se leerán en voz alta debe evitarse):

Comisionado/a, Señor (a), Estimada/o, Encargada/o...

c) Para referirnos a un grupo mixto de personas, lo mejor es aplicar los genéricos reales:

La ciudadanía, las juventudes, el personal, la población, las personas encargadas...

d) Un método fácil para saber si estamos invisibilizando a las mujeres en nuestras comunicaciones, es cambiar todo lo masculino por femenino, y si nos parece que al hacerlo solamente estamos hablando de mujeres, es necesario que aprovechemos la riqueza del lenguaje y cambiemos esos falsos masculinos por genéricos reales.

Original - Los consejeros sesionaron toda la mañana.

Original - Los consejeros sesionaron toda la mañana.

Aplicando el femenino - (Las consejeras) sesionaron toda la mañana.

Correcto - Integrantes del Consejo General sesionaron toda la mañana.

---

## 2.2.3 Guía breve para un uso no sexista del lenguaje

El sexismo es considerar que uno u otro sexo es mejor que el otro. Dada la construcción social del género que se hace a partir del sexo, el uso sexista del lenguaje se refiere a que a partir de él, se desvaloriza a las mujeres y se les imponen estereotipos discriminatorios. Por ello, además de implementar las sugerencias incluidas en el apartado anterior, es necesario considerar las siguientes propuestas:

a) Evitar que las mujeres usen el masculino cuando se refieren a ellas mismas:

Incorrecto	Correcto
Nosotros, todos	Nosotras, todas
Cuando uno lo ve	Cuando una lo ve
Son cosas de uno	Son cosas de una
Cuando uno lo piensa	Cuando una lo piensa

b) Evitar el uso de “señorita”, ya que hace referencia a la vida privada de una mujer, situación que no se repite con los hombres con el uso de “señorito”. Asimismo, dar un trato igual en nombre y apellido:

Incorrecto	Correcto
Llegaron a un acuerdo el Señor Ramírez y la Señorita Lupita.	Llegaron a un acuerdo el Señor Ramírez y la Señora Cervantes.

c) Evitar el uso exclusivo del femenino para referirse a actividades consideradas como “propias” de las mujeres:

Incorrecto	Correcto
Las secretarias	El personal administrativo El personal secretarial
Empleada doméstica	Persona para oficios domésticos
Las cocineras	El personal de cocina

d) Evitar los duales aparentes, que es otorgar un significado diferente para las palabras en femenino y en masculino:

Dual aparente	Significado
Hombre público	El que interviene públicamente en los negocios políticos
Mujer pública	Ramera
Gobernante	Persona que dirige un país
Gobernanta	Ama de llaves
Mundano	Frívolo, fútil, elegante, cosmopolita, conocedor, experimentado
Mundana	Ramera, puta, prostituta, meretriz

---

**e) Evitar los saltos semánticos: empezar a hablar en masculino como si fuera genérico y en el transcurso dar un valor específico a lo masculino**

- "Cuando llegué no había nadie, sólo mujeres y niños".

Mejor: "Cuando llegué había mujeres e infantes".

-

"La mayoría de las casillas fueron instaladas por los ciudadanos, con ayuda de las mujeres de la comunidad".

Mejor: "La mayoría de las casillas fueron instaladas gracias a la colaboración de la ciudadanía".

- "Todos los trabajadores podrán acudir a la cena con sus esposas".

Mejor: "El personal podrá acudir a la cena con su pareja".

**f) Evitar expresiones que se refieran a la posesión de las mujeres, las personas no se poseen**

- "La mujer de Benjamín"

- "Te otorgo la mano de mi hija"

**g) Evitar frases que impliquen inferioridad, menosprecio o infravaloración**

- El senador Inzunza y la senadora Anita

**h) Eliminar frases estereotipadas que refuercen los roles de género tradicionales**

- "Sírvele a tu hermano, para eso eres mujer".

- "Si quería trabajar, ¿para qué tuvo hijos?"

Al hacer un esfuerzo por modificar nuestro lenguaje con la implementación de las alternativas anteriores, estamos contribuyendo en crear una sociedad más igualitaria en donde mujeres y hombres reciben la misma consideración, permitiendo el ejercicio pleno de los derechos de la ciudadanía.

---

## 2.3

### Uso correcto del lenguaje en el campo de los grupos étnicos

Como hemos mencionado, **México es un país multicultural y pluriétnico**. El origen de esta diversidad está situado varios siglos atrás en nuestra historia, específicamente en 1519, año en que Hernán Cortés arribó al altiplano central del país, conocido como Mesoamérica.

La invasión, la conquista y tres siglos de colonia son el origen de nuestro mestizaje. Dichos eventos son **el inicio de la discriminación hacia los pueblos originarios** que habitaban este territorio ya que a partir de entonces se va a privilegiar lo europeo (el color de piel, de cabello, de ojos, el idioma, las creencias religiosas, las costumbres, etcétera), mientras que todo lo no europeo será rechazado, humillado, segregado y, en ocasiones, eliminado.

Así, una de las más terribles consecuencias de la invasión europea a América ha sido la enorme discriminación hacia la población indígena, manteniéndola segregada del resto de la población e impidiendo que se garantice el respeto a sus derechos humanos.

Como parte de la cultura, el lenguaje ha sido utilizado de dos formas para perpetuar la brecha entre este grupo y el resto de la población:

- No contar con documentos jurídicos en sus lenguas ni con personal para su defensa que conozca su lengua materna.
- Utilizar distintas palabras que buscan denigrar, humillar y sobajar a dichas comunidades; así como burlarse de su forma de hablar, sin considerar que son bilingües al hablar su lengua materna y el español.

Como personal del INE, hay que evitar el uso discriminatorio del lenguaje hacia estos pueblos, ya que su completa incorporación a la sociedad es clave para lograr un México participativo, y por tanto, democrático.

Las sugerencias en el lenguaje incluyente son:

Discriminatorio	Correcto
India, indio	Persona indígena
Los indios	Pueblos indígenas Pueblos originarios La población indígena Las comunidades indígenas
Dialecto	Lengua indígena

Asimismo, se sugiere nombrar a los pueblos originarios con su autodenominación:

Castellano	Autodenominación	Pronunciación	Estado
Amuzgo	Tsjóon nuàn	Cion nuan	Guerrero y Oaxaca
Chatino	Cha'jna'a	Cha na a	Oaxaca
Chichimeca jonaz	Uza	Usa	Guanajuato
Chinanteco	Tsa ju jmi	Sa ju mi	Oaxaca
Chocholteca	Chocho	Chocho	Oaxaca y Puebla
Chontal de Oaxaca	Tsome	Some	Oaxaca
Chontal de Tabasco	Yokot'an	Yoocotan	Tabasco
Ch'ól	Lakty'añ	Laquian	Chiapas y Tabasco
Cora	Naayari	Nayari	Nayarit
Cucapá	Kuapá	Kuapa	Baja California
Cuicateco	Nduudu yu	Unduduyu	Oaxaca
Guarijío	Varojío	Uarojio	Chihuahua
Huasteco	Teenek	Tenec	San Luis Potosí
Huave	Mero ikooc	Mero icoc	Oaxaca
Huichol	Wirr'árika	Uirrarica	Jalisco y Nayarit
Jacalteco	Jakalteko	Jacalteco	Chiapas
Kikapú	Kikapoo	Kikapu	Coahuila
Kiliwa	K'olew	Coleu	Baja California
Kumiai	Tipai	Tipai	Baja California
Lacandón	Hach tan	Jachtan	Chiapas
Mame	Qyool	Yul	Chiapas
Matlatzinca	Bot'una	Botuna	México
Mayo	Yoreme	Yoreme	Sinaloa y Sonora
Mazahua	Jnatrjo	Natjo	México y Michoacán
Mazateco	Ha shuta enima	Chotaenima	Oaxaca
Mexicanero	Mexicanero	Mexicanero	Durango y Nayarit

Castellano	Autodenominación	Pronunciación	Estado
Mixe	Ayook	Ayuuc	Oaxaca
Mixteco	Sa'an ñuu savi	Sañusavi	Guerrero, Oaxaca y Puebla
Mochó	Mochó	Mosho	Chiapas
Motozintleco	Mochó	Mosho	Chiapas
Nahua	Náhuatl	Nahuatl	Ciudad de México, Guerrero, Hidalgo, México, Morelos, San Luis Potosí, Puebla y Veracruz
Otomí	Hñähñú	Ña ñú	México y Michoacán
Paipai	Jaspuy pai	Jaspuy pai	Baja California
Pame	Xi'iyu	Shiui	San Luis Potosí y Querétaro
Pápago	Tohono O'odham, Tohono O'otham	Tohono o odam Tohono o otam	Sonora
Pima	Oob no'ok	O b no ok	Chihuahua y Sonora
Seri	Konkaak	Concauc	Sonora
Tarahumara	Rarámuri	Raramuri	Chihuahua
Tarasco	P'urhépecha	Purepecha	Michoacán
Tepehua	Hamasipini	Hamaispini	Veracruz
Tepehuán del Norte	O'damí	Odami	Chihuahua
Tepehuán del Sur	Au'dam	Au dam	Durango, Nayarit y Sinaloa
Tlapaneco	Me'phaa tsíndíí	Mepatsindi	Guerrero
Tojolabal	Tojol-ab'al	Tojol ab al	Chiapas
Totonaco	Tachihuiin	Achiuin	Veracruz y Puebla
Triqui	Driki	Driqui	Oaxaca
Tzeltal (tseltal)	K'op	Cop	Chiapas
Tzotzil (tsotsil)	Batzil k'op	Atzilop	Chiapas
Yaqui	Yoreme	Yoreme	Sonora
Zapoteco	Diidzaj	Tidsa	Oaxaca
Zoque	Tsuni	Suni	Chiapas

Elaboración propia con información del CDI y del Catálogo de las Lenguas Indígenas Nacionales (2009).

## 2.4

## La discapacidad y su expresión en el lenguaje

En nuestra cultura, un motivo más por el que se llega a discriminar es por tener alguna discapacidad. **La Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad** señala que una persona con discapacidad es aquella que “tenga deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás”.

Esto quiere decir que **la discapacidad no es únicamente una condición médica, sino más bien es el resultado de la**

**interacción de actitudes negativas, o de un entorno que no es propicio, aunado a la condición limitante de las personas en particular.**

Por tanto, a partir del uso correcto del lenguaje, debemos procurar romper las barreras sociales que el “normalismo”, la falsa idea de creer que aquellas personas que no tienen una discapacidad son normales y quienes sí la tienen son anormales, ha impuesto sobre las personas con discapacidad. Ante ello, se presentan las siguientes sugerencias para su aplicación:

Incorrecto	Correcto	Es incorrecto porque...
Personas con capacidades diferentes	Personas con discapacidad	Todas las personas con o sin discapacidad tienen diferentes y muy distintas capacidades, por lo que este término es incorrecto debido a que no permite reconocer a las personas con discapacidad como un colectivo social que pugna por el reconocimiento de sus derechos y un tratamiento de igualdad y no discriminación.
Discapacitado(a)	Persona con discapacidad	Aquí el sustantivo discapacidad se adjetiva, lo que hace que una sola y simple característica califique inadecuadamente a la totalidad de la persona.
Incapacitado(a), lisiado(a), disminuido(a), deficiente, tullido(a), defectuoso(a), etcétera.	Persona con discapacidad	Se trata de términos con connotaciones negativas, peyorativas, o que denotan una anomalía o una carencia, lo que coloca a la persona con discapacidad en situación de necesidad y dependencia con respecto a las demás.
Inválida(a) o minusválida(a)	Persona con discapacidad	El término minusvalía denota una disminución del valor de la persona, y el vocablo invalidez destaca una ausencia total de la valía de la persona.

Incorrecto	Correcto	Es incorrecto porque...
Persona(s) especial(es)	Personas con discapacidad	Este término segrega a las personas con discapacidad del resto de la población, marginándolas y provocando un trato desigual hacia ellas, e incluso rechazo.
Padecer, sufrir o ser víctima de una discapacidad	Presentar una discapacidad o tener una discapacidad	Al utilizar estos términos se tiene la presunción de que una persona con discapacidad de hecho sufre o experimenta una disminución en su calidad de vida, lo que refleja una percepción social desvalorizante de su condición. Además, se coloca a las personas con discapacidad en una situación de víctimas, buscando provocar sentimientos de lástima o conmiseración hacia ellas.
Diminutivos como: cieguito(a), cojito(a) o renguito(a), sordito(a), loquito(a),  enanito(a), mongolito(a),  tontito(a),  cuchito(a), etcétera.	Ciego(a), persona con discapacidad motriz o motora, persona sorda o con sordera, persona con discapacidad mental o psicosocial, persona de talla pequeña, persona con síndrome de Down, persona con discapacidad intelectual, persona con malformaciones, etcétera.	Los diminutivos podrían estar enmascarando, con aparentes o legítimos sentimientos de compasión o simpatía, una desvalorización o minusvaloración de la persona, con la implicación de que no se le considera completa o digna de un trato de igualdad.
Persona normal	Persona(s) sin discapacidad	Este término implica que son personas normales aquellas que no presentan una discapacidad, es decir, que se encuentran dentro de parámetros físicos y psíquicos aceptados. Con ello se entiende que las personas con discapacidad presentan una desviación negativa de la normalidad que sería más conveniente que no existiera.

Fuente: Tratando bien, hablando bien (2011)

## 2.5

### Referencias correctas a otros grupos discriminados

Además del sexo, el origen étnico y tener una discapacidad, hay otros motivos que son causa de discriminación, manifestándose en clasismo<sup>4</sup>, xenofobia<sup>5</sup>, nacionalismo<sup>6</sup>, heterocentrismo<sup>7</sup>, homofobia<sup>8</sup> y fanatismo<sup>9</sup>.

Aquí algunos ejemplos de cómo podemos usar el lenguaje incluyente para erradicar estas discriminaciones:

Incorrecto	Correcto
Las marimachas Las tortilleras Los jotos Los desviados Los maricones	Personas con preferencia sexual distinta a la heterosexual.  Integrantes de la comunidad LGBTTTI (lésbico, gay, bisexual, transexual, transgénero, travesti e intersexual).
Las vestidas	Personas travestis Personas transgénero
Los enfermos de SIDA Los sidosos	Personas con VIH SIDA
Las viejitas Los ancianos Las personas de la tercera edad	Personas adultas mayores
Los mojados Los ilegales	Personas migrantes
Las sectas	Grupos religiosos

<sup>4</sup> Considerar que las personas de las clases sociales bajas o con poco poder adquisitivo son inferiores.

<sup>5</sup> Es el odio a las personas extranjeras.

<sup>6</sup> Pensar que el propio país, y por tanto su población, es superior a los demás.

<sup>7</sup> Creer que la heterosexualidad es la única posibilidad sexual.

<sup>8</sup> Es el odio a las personas homosexuales.

<sup>9</sup> Pensar que mis opiniones, ideas políticas y/o creencias religiosas son las únicas válidas.

---

## 2.6

## Lenguaje visual

Para finalizar, tenemos algunas consideraciones que son importantes para la elaboración de materiales visuales, como folletos, carteles, trípticos, presentaciones e inclusive anuncios televisivos (recordemos que en muchas ocasiones los productos audiovisuales son los que crean la imagen del Instituto ante la población):

Guardar el equilibrio numérico y de tamaño entre el uso de imágenes de mujeres y hombres.



Mostrar diversidad de personas en cuanto a edad, color de piel, clase social, capacidades, orientación sexual, grupo étnico, etcétera.



Las imágenes deberán representar a todo tipo de personas realizando actividades diversas, y no sólo aquellas que se consideran son “adecuadas” para su sexo, etnia o capacidades físicas.



Mostrar a todas las personas con dignidad, no como objetos sexuales o de burla.



Buscar equilibrio en cuanto al tamaño y el plano en el que aparecen las imágenes.



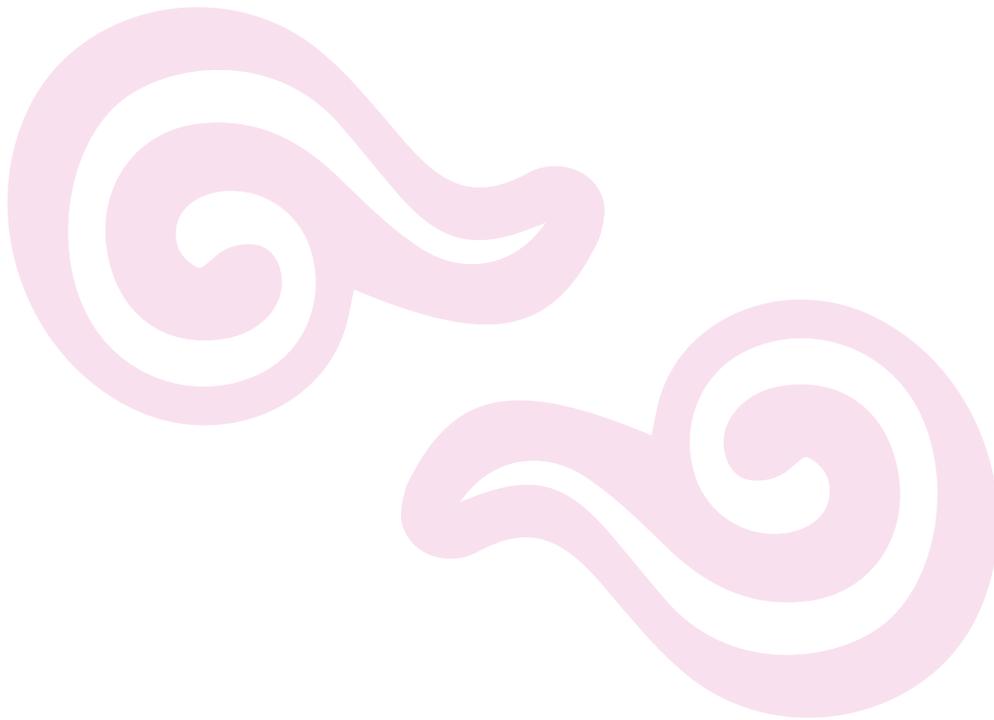
---

### Consideración final

Como hemos visto, el lenguaje en sí no es discriminatorio, es el uso que hacemos de él lo que reproduce la discriminación. Aplicar las sugerencias anteriores siempre que nos expresamos, ya sea de manera oral o escrita, refrenda nuestro compromiso institucional de contribuir a la consolidación de una cultura democrática que incorpora a toda la ciudadanía.

Es importante considerar que también los anuncios de radio y televisión, así como los espectaculares y otras formas de comunicación masiva, tienen un alto impacto en toda la población, por lo que las personas encargadas de la comunicación social del INE tienen una alta responsabilidad y compromiso por aplicar las recomendaciones de este manual en todos los mensajes que emitan. Al hacerlo, además de mejorar la imagen institucional, contribuyen a influir de manera positiva en la ciudadanía al hacer visible a las mujeres, pero también en fomentar el uso del lenguaje incluyente de manera regular en la sociedad.

Si el lenguaje es el reflejo de la sociedad, expresarnos de manera correcta hacia los grupos que históricamente han vivido en condiciones de vulnerabilidad será el cimiento sobre el que construyamos un México respetuoso de los derechos humanos y la diversidad.



---

# Fuentes consultadas

## Lenguaje ciudadano

Escalante, Beatriz, *Curso de redacción para periodistas y escritores*, México, Porrúa, 2001.

Katz, Steve, "Cómo hablar y escribir en posmoderno. Una guía útil y rápida", 10 de agosto de 2010, disponible en: <http://revistareplicante.com/como-hablar-y-escribir-en-posmoderno/> (fecha de consulta: 09 de noviembre de 2015).

Plain Language Australia, disponible en: <http://www.plainlanguageaustralia.com/> (fecha de consulta: 13 de diciembre de 2015).

Secretaría de la Función Pública de México, *Lenguaje ciudadano: Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal*, México, SFP, 2004.

\_\_\_\_\_, *Manual de Lenguaje Claro*, México, SFP, 2007.

## Lenguaje incluyente

Altés, Elvira, "Lenguaje inclusivo", s.f., disponible en [http://www.inmujeres.gub.uy/innovaportal/file/21519/1/37\\_t-lenguaje.pdf](http://www.inmujeres.gub.uy/innovaportal/file/21519/1/37_t-lenguaje.pdf) (fecha de consulta: 13 de diciembre de 2015).

Artavia Gutiérrez, Victoria, Dúnnia Espinoza Esquivel e Ileana Martín Montero, *Guía para el uso incluyente del lenguaje*, San José, Instituto Nacional de Aprendizaje, 2010.

Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, *Tratando bien, hablando bien. Términos, conceptos y normatividad básica acerca de la discapacidad*, México, CDHDF, 2011.

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, disponible en: [http://www.cdi.gob.mx/index.php?option=com\\_content&view=article&id=758&Itemid=68](http://www.cdi.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=758&Itemid=68) (fecha de consulta: 13 de diciembre de 2015).

Endara, Nelly y Marcia Villafuerte, *Guía de Lenguaje Positivo y Comunicación Incluyente*, Quito, Consejo Nacional de Igualdad de Discapacidades, 2013.

Hartog, Guitte, *Discriminación y violencia: formas, procesos y alternativas*, México, Trillas, 2011.

Instituto Nacional de Lenguas Indígenas, *Catálogo de las Lenguas Indígenas Nacionales. Variantes lingüísticas de México con sus autodenominaciones y referencias geoestadísticas*, México, INALI, 2009.

Ley Federal para Prevenir y Erradicar la Discriminación, *Diario Oficial de la Federación*, México, 11 de junio de 2003, última reforma: 20 de marzo de 2014, disponible en <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/262.pdf>

Lledó Cunill, Eulalia, *Las profesiones de la A a la Z*, Madrid, Instituto de la Mujer, 2006.

Organización de las Naciones Unidas, "Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad", s.f., disponible en <http://www.un.org/esa/socdev/enable/documents/tccconvs.pdf> (fecha de consulta: 13 de diciembre de 2015).

\_\_\_\_\_, "Declaración Universal de Derechos Humanos", s.f., disponible en <http://www.un.org/es/documents/udhr/> (fecha de consulta: 13 de diciembre de 2015).

Pérez Cervera, María Julia, *Manual para el uso no sexista del lenguaje*, México, Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, 2011.

Suprema Corte de Justicia de la Nación, "Protocolo Iberoamericano de actuación judicial para mejorar el acceso a la justicia de personas con discapacidad, migrantes, niñas, niños, adolescentes, comunidades y pueblos indígenas", s.f., disponible en <https://www.scjn.gob.mx/Lists/BannerVerticalV2/Attachments/30/Protocolo%20Iberoamericano.pdf> (fecha de consulta: 13 de diciembre de 2015).

*Acuerdo por el que se emite la Guía Técnica para el uso de un lenguaje incluyente en las comunicaciones*, Tribunal Electoral del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 05 de diciembre de 2011.

Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, Recomendación General número 23 del 16° período de sesiones, adoptada en 1997 Comité CEDAW, disponible en: <http://justiciaygenero.org.mx/wp-content/uploads/2015/03/Recomendaci%C3%B3n-21-Generales-CEDAW.pdf> (fecha de consulta 3 de diciembre de 2015).

Instituto Electoral del Distrito Federal, *Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio*, México, IEDF, 2015.

Medina Guerra, Antonia (coord.), *Manual de Lenguaje Administrativo No Sexista*, Málaga, Asociación de Estudios Históricos Sobre la Mujer y Área de la Mujer, 2002.

Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, *Resolución N° 145 EX/24 PARIS*, aprobada el 25 de agosto de 1994, original inglés, disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0011/001149/114950so.pdf>

\_\_\_\_\_, *Recomendaciones para un uso no sexista del Lenguaje*, s.l., UNESCO, 1994.

Secretaría de la Función Pública de México, *Lenguaje ciudadano: Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal*, México, SFP, 2004.

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, *Justicia electoral cercana a la ciudadanía: Un nuevo modelo de sentencias*, Sala Regional de Nuevo León, 2015, disponible en <http://www.amij.org.mx/micrositios/reconocimientos2015/documentos/ModeloMonterrey.pdf> (fecha de consulta: 13 de diciembre de 2015).

Valdovinos, Carlos, "Lenguaje Ciudadano para que el gobierno se dé a entender" en *Política Digital Revista electrónica*, Número 32, año 5, 01 de octubre de 2006, disponible en <http://www.politicadigital.com.mx/?P=leernoticia&Article=745> (fecha de consulta: 3 de diciembre de 2015).

# Anexo

SIGNO	USOS
Punto	<p><b>Punto y seguido.</b> Se escribe punto y seguido entre oraciones con sentido completo relacionadas entre sí.</p> <p>Ejemplo: La licenciada solicitó la documentación especial. Buscamos en los archivos los expedientes correspondientes. El contador se encargará de hacer los cálculos. La entrega del estudio se hará en esta oficina.</p> <p><b>Punto y aparte.</b> Indica que tratamos un asunto o tema diferente del expuesto inmediatamente antes.</p> <p>Ejemplo: La solicitud debe llenarse con letra legible, sin dejar espacios en blanco y entregarla en la ventanilla número seis. Es para nosotros de gran utilidad que escriba sus sugerencias o comentarios.</p> <p><b>Punto final.</b> Marca la conclusión del texto.</p> <p>Ejemplo: Sin más por el momento me despido enviándole un cordial saludo.</p> <p><b>Otros usos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Después de las abreviaturas siempre se escribe punto: Lic., Sra., Ing., Dra.</li><li>• A menudo es necesario combinar el punto con otros signos que también cierran periodos, como los paréntesis, las rayas y las comillas. En estos casos se coloca el punto siempre detrás de las comillas.</li></ul> <p>Ejemplo: De acuerdo con el artículo 15 B que a la letra dice: «El contrato que se celebre entre la persona física o moral que solicita los servicios y un contratista, deberá constar por escrito».</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Puede escribirse punto antes de las fracciones de la hora. Ejemplo: 10.30 horas.</li></ul> <p><b>No se debe usar punto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Después de los símbolos del Sistema Internacional de Medidas. Ejemplo 5 cm</li><li>• Después de las letras que constituyen una sigla. Ejemplo: ONU</li><li>• Después de los signos de interrogación o de exclamación, porque estos signos ya lo llevan.</li><li>• En títulos y subtítulos.</li><li>• Después del nombre del autor en cubiertas, portadas, prólogos, epígrafes, firmas de cartas y otros documentos.</li><li>• Textos al pie de figura o pie de foto.</li><li>• Eslóganes publicitarios cuando aparecen aislados y son el único texto en su línea.</li><li>• Listas de nombres o conceptos.</li></ul>

Sirve para separar, acotar, insertar, subordinar y complementar.

El sujeto y el verbo no deben cortarse con una coma, aunque el sujeto sea muy largo.

Ejemplo:

Los aspectos institucionales del funcionamiento de los negocios bancarios marcaron varios momentos de la historia de los mismos.

Se escribe coma:

- Entre los elementos de una enumeración, excepto entre los dos últimos si van unidos por conjunción (y, e, o).

Ejemplo:

Compré un teclado, un ratón, un programa de animación y una hermosa planta para mi oficina.

- Si después de una enumeración lo que sigue ya no es parte de ella, puede escribirse coma antes de la conjunción.

Ejemplo:

El área de recursos materiales nos facilitó plumas, lápices, hojas, tóner, y nosotros sólo firmamos.

- Llevan coma los vocativos (personas, seres o cosas personificadas a los que se llama o invoca).

Ejemplo:

Disculpe, señor, enseguida le atenderé.

La investigación, señora, ya está en curso.

- Se usa coma por elisión del verbo.

Ejemplo:

El acta de la Sra. Márquez fue firmada en 1959 y la del Sr. Pérez, en 1960.

- Delante y detrás de oraciones y frases circunstanciales o incidentales que interrumpen otra frase u oración.

Ejemplo:

Todas las urnas, podemos asegurarlo, están selladas.

- Usamos la coma para subordinar.

Ejemplo:

Es tarde para imprimir, ya no dio tiempo de hacerlo.

SIGNO	USOS
Coma	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para acotar.</li> </ul> <p>Ejemplo: Trabajamos tantas horas que, una más, no resistiría. Necesitamos la información para el viernes, a más tardar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para sustituir.</li> </ul> <p>Ejemplo: Empiezan las elecciones, tendremos mucho trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antes y después de expresiones como: esto es, por último, o sea, sin embargo, es decir, no obstante, finalmente, por ejemplo, hasta cierto punto, en efecto, en fin, quizá, tal vez, generalmente.</li> </ul> <p>Ejemplo: Todos los documentos fueron validados, en fin, se acabó el proceso. Su petición llega con retraso, sin embargo, consideraremos la posibilidad de atenderla.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En enumeraciones que lleven la palabra ni no debe emplearse coma.</li> </ul> <p>Ejemplo: No fue aceptado en Chihuahua ni en Sonora ni en Chiapas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La palabra pues se escribe entre comas cuando no cumple la función de conjunción causal:</li> </ul> <p>Ejemplo: Todo tiene, pues, su sentido opuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pues, conjunción causal, seguida de una oración aclaratoria, va entre comas.</li> </ul> <p>Ejemplo: Renunció, pues, como siempre lo dijo, su función en la administración pública ya había terminado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si colocamos las comas a la ligera, puede ser que digamos una cosa por otra.</li> </ul> <p>Ejemplos: La señora, de usted espera el fallo. La señora de usted espera el fallo.</p> <p>Perdón imposible, cumplir sentencia. Perdón, imposible cumplir sentencia.</p>

SIGNO	USOS
<p><b>Punto y coma</b></p>	<p>Se usa entre los términos de una enumeración que ya tienen coma.</p> <p>Ejemplo: A la junta acudieron el licenciado Armentia, de Guanajuato; la licenciada Espinosa, de Yucatán; la ingeniera López, de Sonora, y la arquitecta Morales, del Distrito Federal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando los miembros de un periodo (conjunto de oraciones enlazadas) constan de más de una oración y, por tanto, incluyen ya alguna o algunas comas.</li> </ul> <p>Ejemplo: En todos los departamentos de la institución hubo actividades especiales en este mes, ya que en la última junta se conminó a colaborar; el área encargada de la selección de personal revisó los exámenes psicométricos, depuró la lista de personas candidatas e hizo un calendario nuevo de ferias de reclutamiento; en finanzas elaboraron un plan de ahorro, muy necesario, que se aplicará a partir de enero.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para darle un giro a lo que estamos diciendo:</li> </ul> <p>Ejemplo: Vinieron a la fiesta, platicamos mucho, contamos chistes, bailamos, la pasamos estupendamente; deberíamos reunirnos con más frecuencia.</p>
<p><b>Dos puntos</b></p>	<p>Se usan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para saludar al destinatario.</li> </ul> <p>Ejemplo: Estimada licenciada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antes de una enumeración.</li> </ul> <p>Ejemplo: Le llevé todos los encargos solicitados: mamparas, fólderes, plumas, tinta y papel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para citar a alguien.</li> </ul> <p>Ejemplo: Una nación sin elecciones libres es una nación sin voz, sin ojos y sin brazos: Octavio Paz.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para precisar un concepto, equivalen a: es decir, esto es.</li> </ul> <p>Ejemplo: Se lleva a cabo una investigación exhaustiva: caso por caso es revisado con minuciosidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Causalidad. Cuando la segunda parte de la oración es una especie de respuesta a la primera. Equivalen a: por lo tanto, en consecuencia, así que, por lo que.</li> </ul> <p>Ejemplo: Se llevó a cabo el escrutinio con quienes representaron a los partidos: el cómputo se aceptó de forma unánime.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se escriben dos puntos, lo que continúa debe escribirse con minúscula, si se va a renglón seguido.</li> </ul> <p>Ejemplo: Hubo una sola persona que le ha dado importancia: usted.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los dos puntos equivalen a: es decir, esto es, por lo tanto, en consecuencia, así que, por lo que.</li> </ul>

SIGNO	USOS
<p><b>Puntos suspensivos</b></p>	<p>Expresan: duda, emoción, suspenso, temor. Se usan para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reproducir los silencios del lenguaje hablado.</li> <li>• Decir callando.</li> <li>• Indicar que se calla lo que el lector conoce.</li> <li>• En lugar de etcétera.</li> <li>• Citas textuales, cuando se omite un fragmento que se juzga innecesario transcribir.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando deliberadamente se deja sin terminar una frase cuyo sentido, se espera, completará mejor cada uno de los lectores.</li> <li>• Se usan entre corchetes [...] para indicar la omisión de una parte de un texto copiado literalmente.</li> </ul> <p>Ejemplos: Este problema se generó por no haber considerado que «el respeto al derecho ajeno...» Muchos son las personas importantes de la historia: César, Cleopatra, Sor Juana, Napoleón, la reina Victoria, Bolívar, ...</p> <p>[...] se reunirá dentro de la primera semana de septiembre del año anterior a aquél en que se celebren las elecciones federales ordinarias.</p>
<p><b>Signos de interrogación</b></p>	<p>Sirven para hacer evidente una pregunta (interrogación directa), aunque ésta, a veces, no necesita signos (interrogación indirecta); basta con tildar la palabra sobre la que recae la pregunta. Se ponen signos de interrogación en todo tipo de preguntas directas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siempre se pone sólo uno, al principio y al final. Poner varios signos con la intención de enfatizar una pregunta es, aparte de mal gusto, error.</li> <li>• Cuando el sentido de una oración es interrogativo y exclamativo a la vez, pueden combinarse ambos signos, para indicar el doble valor de la expresión.</li> </ul> <p>Ejemplos: ¿Qué escándalo es éste? o ¿¡Qué escándalo es éste!? ¿¡Cuándo terminará esta auditoría, Dios mío!?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo signo que abre, cierra. Esto facilita mucho la lectura y supone un avance frente a los idiomas que no tienen signo de apertura. Antes del signo que abre debe ir espacio, así como después del que cierra. Si indica duda, desconfianza, error, inseguridad, ironía o comentario sólo cierra el signo de interrogación; por lo general se escribe entre paréntesis.</li> </ul> <p>Ejemplos: Plotino (205?-270), filósofo egipcio que reinstauró las ideas de Platón, es el autor de Enneadas.</p> <p>Luego de leer su atenta (?) carta, no quiere saber nada de usted.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Después del signo de interrogación que cierra la pregunta puede escribirse cualquier otro signo de puntuación menos el punto, que ya está puesto en el signo.</li> <li>• Puede darse el caso de que el enunciado que sigue al signo de interrogación de cierre no empiece con mayúscula:</li> </ul>

SIGNO	USOS
<p><b>Signos de interrogación</b></p>	<p>Ejemplo: ¿El certificado?, no se ha emitido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la pregunta es parte de una oración, debe observarse la puntuación de ésta.</li> </ul> <p>Ejemplo: Todos los pedidos de nuestra sección llegaron a tiempo, ¿quiénes no hicieron ninguna petición?, pues quienes que no necesitaban renovar su material.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En series de preguntas directas, sólo la letra inicial de la primera pregunta va con mayúscula, porque entre el punto del signo y la pregunta que sigue se interpone un signo (casi siempre coma):</li> </ul> <p>Ejemplo: ¿Qué?, ¿cómo?, ¿dónde?, ¿cuándo?, ¿quién?, ¿por qué?, son algunas preguntas que debe responder el reportero al escribir su nota, según los teóricos del periodismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dentro de los signos de interrogación puede haber signos de admiración:</li> </ul> <p>¿Sabes que si no votas dejarás ¡en serio!, tu futuro en manos de otras personas?</p>
<p><b>Signos de admiración</b></p>	<p>Sirven para indicar alegría, sorpresa, ira, dolor, tensión, energía, fervor, angustia, desesperación, énfasis, pasmó, asombro, admiración, fastidio; en general, estados de ánimo.</p> <p>Ejemplo: ¡Ese funcionario infringió la ley!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• También encierran interjecciones.</li> </ul> <p>Ejemplo: Habíamos capturado toda la información y ¡ay!, no puede ser, se nos borró.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe poner sólo uno al principio y al final de la exclamación, sin espacios entre el signo y la palabra que abre y cierra. Poner más de un signo constituye falta, afea lo escrito y causa desconfianza en el lector. Cuando se usa este signo como comentario, sorpresa o asombro, sólo se debe poner el que cierra entre paréntesis. Antes y después del signo que abre y cierra debe marcarse espacio.</li> <li>• El punto con que se cierra la exclamación funciona como signo de puntuación, por lo que no debe ponerse punto después de éste; cualquier otro signo, si es necesario, sí; menos punto.</li> <li>• Si la exclamación forma parte de una oración, se deberá atender la puntuación de ésta.</li> <li>• En series de exclamaciones, sólo la primera lleva mayúscula inicial, si están separadas por un signo ajeno al de admiración.</li> <li>• El signo de exclamación de cierre, puesto entre paréntesis, indica ironía, comentario, sorpresa, asombro o admiración. Si se usa dentro de una cita, deben emplearse corchetes en lugar de paréntesis.</li> </ul>

SIGNO	USOS
Paréntesis	<p>Con este signo se apartan oraciones enteras que no enlazan gramaticalmente con el resto del periodo, o datos explicativos suplementarios.</p> <p>Ejemplo: Francisco I. Madero (1873-1913) se considera el iniciador de la Revolución mexicana.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los signos de puntuación correspondientes al periodo en el que va inserto el texto entre paréntesis se colocan siempre después del paréntesis de cierre.</li> </ul> <p>Ejemplo: Llevaban 25 años trabajando (ya casi se jubilaban), pero nunca hicieron nada novedoso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No debe colocarse ningún signo de puntuación que no fuera necesario si se suprimieran los paréntesis. Si el texto entre paréntesis está colocado entre el sujeto y el verbo, nunca debe escribirse coma después del paréntesis de cierre.</li> </ul> <p>Ejemplo: Las asambleas (la última duró casi cuatro horas sin ningún descanso) se celebran en el salón de actos.</p>
Comillas	<p>Se emplean para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escribir una palabra o expresión ajenas al escritor.</li> </ul> <p>Ejemplo: La supervisora afirmó «Todos los documentos serán firmados hoy»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citarse a sí mismo.</li> </ul> <p>Ejemplo: Bueno, quizá exagero al decir: «todo el mundo»...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citar los propios pensamientos.</li> </ul> <p>Ejemplo: Nos encontrábamos en la sala de juntas y yo pensaba «Qué estoy haciendo aquí si tengo tanto trabajo».</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citar frases o palabras</li> </ul> <p>Ejemplo: Ya habíamos escuchado que «las elecciones, a veces, son la venganza de la ciudadanía».</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• También podemos emplearlas para dar un sentido irónico.</li> </ul> <p>Ejemplo: La jefa de departamento «tan solidaria» no nos ayudó a nada.</p> <p>Nota: en los libros generalmente no se utilizan comillas para citar, pues existe el recurso de la diferenciación tipográfica.</p>

SIGNO	USOS
<p><b>Guion corto</b></p>	<p>Se emplea para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dividir una palabra que queda al final de la línea</li> <li>• Unir dos palabras que, sin llegar a fundirse, forman una sola, por ejemplo, teórico-práctico.</li> </ul>
<p><b>Guion largo o raya</b></p>	<p>Se emplea en las narraciones para indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanto las intervenciones de los personajes (guiones de diálogo) como los comentarios que introduce el narrador.</li> <li>• Para encerrar aclaraciones o incisos.</li> </ul>
<p><b>Mayúsculas</b></p>	<p>Son letras de mayor tamaño y distinta figura que las minúsculas. Se les llama altas por el tamaño de su grafía; capitales, por influencia del inglés (capital letter); de caja alta, porque los tipos móviles para componer un texto se colocaban en la caja de la parte superior; versales, porque todos los versos empezaban con mayúscula, aunque no hubiera punto de por medio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben tildarse cuando sea el caso. Cuando haya letras dobles, sólo se escribirá la primera con mayúscula.</li> </ul> <p>El uso de las mayúsculas es a veces polémico por la ideología oculta que las rige.</p> <p>Reglas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se escribe mayúscula al inicio de escrito.</li> <li>• Se escribe mayúscula después de punto y seguido.</li> <li>• Se escribe mayúscula todo nombre propio.</li> </ul> <p>Se escriben con minúscula todos los nombres comunes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntos cardinales: son nombres comunes y deben escribirse con minúscula. Sólo se escribirán con mayúscula inicial cuando formen parte de un nombre propio.</li> </ul> <p>Ejemplos: Se fueron rumbo al norte. Ella vive en el hemisferio sur.</p> <p>América del Norte, Corea del Sur, Europa del Este, la Cruz del Sur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los títulos como presidenta, doctor, licenciada, papa, arzobispo, ingeniera, alcalde, gobernadora, etcétera, se escribirán con minúscula.</li> <li>• La palabra estado será con mayúscula cuando designa la idea de la sociedad organizada, sin descender a ningún caso particular y con minúscula cuando se refiera a casos concretos.</li> </ul> <p>Ejemplos: La educación es responsabilidad del Estado. El estado de Michoacán es uno de los más hermosos de la República Mexicana</p>

SIGNO	USOS
Mayúsculas	<p>El Estado de México siempre se escribirá con mayúscula, ya que la palabra Estado forma parte del nombre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La palabra iglesia, cuando no designe un templo, sino una sociedad humana, unida por una fe religiosa común, siempre irá con mayúscula.</li> </ul> <p>Ejemplo: Iglesia luterana, Iglesia católica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los términos bibliográficos internos de un libro van con minúscula.</li> </ul> <p>Ejemplos: página, capítulo, sección, índice, volumen, nota . . .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombres propios, nombres y apellidos de personas. Las preposiciones de los apellidos sólo si se omite el nombre.</li> </ul> <p>Ejemplos: Juana Inés de la Cruz, De la Cruz</p> <p>Alexander Von Humboldt, Von Humboldt</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los sobrenombres o apodos, además irán en cursivas, incluyendo los artículos, preposiciones o conjunciones con que se inician.</li> </ul> <p>Ejemplos: Evita Muñoz, Chachita</p> <p>Irán en letras redondas si no van acompañados del nombre propio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los seudónimos.</li> </ul> <p>Ejemplo: Francois-Marie Arouet (Voltaire)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los hipocorísticos (nombres que en forma diminutiva, abreviada o infantil designan cariño):</li> </ul> <p>Ejemplos: Chela, Toño, Caro, Beti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombres propios de animales</li> </ul> <p>Ejemplos: Fifí, Panda, Nerón</p>

SIGNO	USOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Después de punto, excepto en los casos de punto después de abreviaturas o iniciales.</li> <li>• Después de dos puntos y aparte.</li> <li>• Los nombres de instituciones, organismos, sociedades, establecimientos, dependencias, secciones, jefaturas y corporaciones públicas y privadas.</li> </ul> <p>Ejemplos:  Universidad Nacional Autónoma de México  Instituto Nacional Electoral</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombres de partidos políticos. Códigos, leyes, reglamentos, reuniones, encuentros, asambleas, congresos, residencias oficiales.</li> <li>• Atributos divinos (desde dioses hasta santos y vírgenes de todas las religiones).</li> </ul> <p>Ejemplos:  Creador, Maestro, Dios, Cristo, Buda, Alá, Tezcatlipoca, Tonantzin Tlalli.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Celebraciones y periodos históricos, épocas, festividades religiosas y conmemorativas, y fechas memorables y famosas.</li> </ul> <p>Ejemplos:  Guerra de Vietnam, Primera Guerra Mundial, Navidad, Semana Santa, 5 de Mayo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombres de planetas, astros, cometas, constelaciones; los accidentes geográficos (cuando sean parte indivisible del nombre) y los astronómicos.</li> </ul> <p>Ejemplos:  Tierra, Mar Muerto, Marte, Mar Rojo, Sol, Osa Menor, cometa Halley.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sustantivos comunes que funcionen como personajes de un texto literario:</li> </ul> <p>Ejemplos:  Rey León, La Muerte, El Líder, Doña Cucaracha.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disciplinas científicas. Ramas del conocimiento. Deben escribirse en general con minúscula. Se escribirán con mayúscula inicial únicamente en contextos académicos o curriculares, cuando designen estudios o materias regladas.</li> </ul> <p>Ejemplos:  La física nuclear ha experimentado grandes avances.  La psicología infantil es muy complicada.  Soy licenciada en Filología Inglesa.  Me he matriculado en Arquitectura.  ¿Quién te da Física este año?</p>

SIGNO	USOS
<p><b>Siglas</b></p>	<p>Una sigla es la abreviación formada por el grupo de letras iniciales de una expresión. Ahorran letras y espacio. Ejemplo: ONU Organización de las Naciones Unidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No deben llevar punto ni blancos de separación.</li> <li>• Para indicar el plural de una sigla, no debe usarse el apóstrofo; el plural es invariable en español y lo indica el artículo.</li> </ul> <p>Ejemplo: Las ONG</p>
<p><b>Acrónimos</b></p>	<p>Es cuando la configuración de una sigla permite que se pronuncie como una sola palabra.</p> <p>Ejemplos: ONU, OTAN, KGB</p> <p>También puede ser un vocablo formado al unir parte de dos palabras.</p> <p>Ejemplo: Sectur.</p>



