

Estas recomendaciones nos permiten hablar y escribir con un LENGUAJE INCLUYENTE que debemos usar durante todo el texto para no confundir.



Regla

Ejemplo

Evitar el uso del masculino para nombrar a mujeres y hombres.	“Los trabajadores van a celebrar...” ¿Sólo los trabajadores?
Utilizar masculino sólo cuando nos refiramos a varones.	“Los trabajadores que han solicitado el permiso de paternidad...”
Usar palabras que incluyan a hombres y a mujeres.	Persona Personal Población
Usar palabras incluyentes para referirnos a cargos, profesiones o titulaciones.	“La Gerencia ha establecido...” “La dirección advierte...”
Usar sustantivos invariables (iguales para masculino y femenino)	Solicitante, denunciante, representante, estudiante, profesional, etc.
Usar sustantivos invariables y no acompañarlos de palabras que denotan género.	“Jornadas para los jóvenes” “Jornadas para jóvenes”
Usar quien o quienes en vez de el/la; los/las.	“Se otorgarán becas a quienes las hayan solicitado” “Gerencia premiará a quien se ocupe...”
Usar cada o cualquier, en vez de todos y todas.	“Cada solicitante deberá presentar...” “Cualquiera que desee información...”
Eliminar el sujeto de la oración y usar formas no personales como: se, hay que y recomendamos.	“Se debe usar...”, “Recomendamos utilizar...”, “Hay que firmar...”, etc.
Usar la palabra persona para construir frases incluyentes que nombren a mujeres y hombres.	Personas desempleadas Personas discapacitadas Personas trabajadoras
Usar otras formulas	Población ecuatoriana, clase política, conjunto de individuos, etc.

Recuerda

Debemos usar el masculino sólo para hablar de varones y no para nombrar a hombres y mujeres. Este error se denomina “falso genérico” y se produce cuando usamos el género gramatical masculino como genérico, es decir para nombrar por igual a hombres y mujeres.

