

Lenguaje **inclusivo**

“Lo que quieres decir es una parte de la interacción; cómo lo reciben y lo entienden las personas es otra, y su percepción es tan importante como tu intención original.



Introducción

Ya sea en línea o presencial, la comunicación en el trabajo siempre debe ser respetuosa e inclusiva. Usar un lenguaje inclusivo es importante por varias razones: promueve la **pertenencia y la seguridad psicológica** en la organización, puede **ayudar a generar confianza y reforzar la colaboración** dentro de equipos diversos y distribuidos, **apoya las políticas y valores** de diversidad e inclusión, y puede ayudar a **evitar el refuerzo de estereotipos o sesgos**.

Las siguientes pautas presentan los principios generales del lenguaje inclusivo y ofrecen recomendaciones específicas, así como consejos prácticos para la comunicación virtual y escrita. **Tenga en cuenta que estas no son recomendaciones universales**: según la cultura organizacional, el lenguaje inclusivo puede adoptar diferentes formas. Esto es especialmente cierto en entornos laborales donde las personas hablan diferentes idiomas.

Lenguaje inclusivo

Principios generales

- Evite dar por sentado el género, los antecedentes, la estructura familiar... al conocer e interactuar con alguien. Esto implica desafiar sus prejuicios, sean o no inconscientes.
- Use un lenguaje comprensible y evite la jerga o los modismos que excluyan a quienes no los conocen.
- Esté abierto a aprender cosas nuevas: el lenguaje está en constante evolución.
- Lo que usted quiere decir es una parte de la interacción; cómo lo reciben y lo entienden las personas es otra, y su percepción importa tanto como su intención original.

Recomendaciones específicas

Género y pronombres

- Acostúmbrate a compartir tus pronombres al presentarte: esto ayuda a normalizar el uso de pronombres y a evitar la suposición de identidad de género.
- Pregunte por los pronombres de las personas al conocerlas por primera vez.
- Use cargos neutrales en cuanto al género: "presidenta" en lugar de "presidente", "vendedora" en lugar de "vendedor".
- Evite el lenguaje de género cuando sea innecesario y use "ellos" como pronombre singular.

Orientación sexual

- Evite las suposiciones de género sobre las parejas y la familia: use "pareja" en lugar de "esposa" o "esposo" a menos que se especifique.
- Tenga en cuenta las celebraciones y el lenguaje inclusivo en eventos personales (permisos familiares, eventos del orgullo).

Discapacidad y neurodiversidad

- Priorice la persona: di "persona con discapacidad" en lugar de "persona discapacitada", a menos que alguien indique una preferencia.
- Evite frases como "¡Esto es una locura!": puede estigmatizar a las personas con problemas de salud mental. En su lugar, prefiera "No lo puedo creer".

Consejos prácticos para la comunicación virtual y escrita

- Use saludos inclusivos en lugar de los de género: "Hola a todos", "Hola equipo", en lugar de "Hola damas y caballeros" o "Hola chicos".
- Asegúrese de subtitular sus videos e incluir texto alternativo para las imágenes.
- Aplique los principios de accesibilidad digital para garantizar que su formato sea compatible con lectores de pantalla y que las fuentes sean legibles.
- Explique siempre los acrónimos al usarlos por primera vez.
- Mantenga una guía o glosario de lenguaje actualizado para su equipo.



Lecturas adicionales

- Government of Canada, Inclusive writing – Guidelines and resources
<https://www.noslangues-ourlanguages.gc.ca/en/writing-tips-plus/inclusive-writing-guidelines-resources>
- American Psychological Association, Inclusive Language Guide
<https://www.apa.org/about/apa/equity-diversity-inclusion/language-guidelines>