



ATENEA

AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN
SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA

CARTILLA DE LENGUAJE CLARO, INCLUYENTE Y NO SEXISTA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



ATENEA
AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN
SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA



Introducción

En la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - ATENEA, sabemos que en la vida cotidiana, ya sea en el ámbito laboral, familiar o social, es común utilizar expresiones que, de forma no intencional, pueden excluir o no reconocer la identidad de otras personas. A veces, sin querer, reproducimos estereotipos que nos llevan a actitudes que invisibilizan o discriminan, afectando las relaciones equitativas y el respeto mutuo que buscamos promover.

En ATENEA, hablar con un lenguaje adecuado no es solo “mejorar la forma de expresarnos”; es reconocer a los distintos grupos sociales y poblacionales desde su propia identidad y entender sus contextos culturales, políticos y sociales.

Con esta guía, en ATENEA queremos contribuir a un lenguaje que refleje respeto, empatía y consideración. Sabemos que el lenguaje es una construcción social en constante cambio, y al usarlo de manera incluyente y no sexista promovemos una gestión pública que valora y respeta la diversidad que caracteriza a nuestra ciudad.

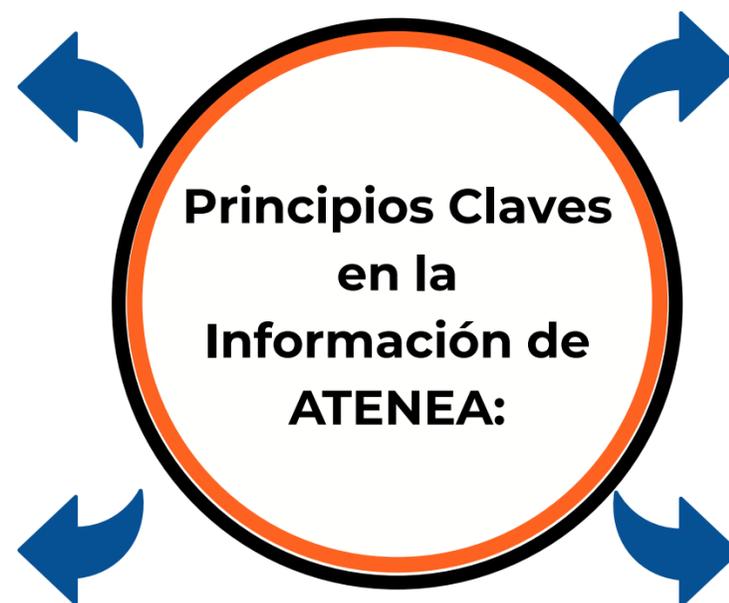
Para la Agencia ATENEA, como entidad distrital adscrita al sector educación, el objetivo principal es asegurar que el acceso a la información para la ciudadanía y sus grupos de valor sea clara, coherente, cálida y oportuna. en Todos los canales y espacios de relacionamiento.

Claridad

La información debe ser fácil de entender, sin tecnicismos innecesarios y con un lenguaje accesible para todos los ciudadanos.

Coherencia:

Los mensajes deben ser consistentes en todos los canales y medios de comunicación, asegurando que no haya contradicciones o confusiones.



Calidez:

La interacción con la ciudadanía debe ser cercana, empática y respetuosa, promoviendo un trato digno y accesible.

Oportunidad:

La información debe estar disponible en el momento adecuado, permitiendo a la ciudadanía tomar decisiones informadas a tiempo.

¿POR QUÉ UTILIZAR EL LENGUAJE CLARO E INCLUYENTE?

A través del lenguaje claro e incluyente se manifiesta respeto y se valora el auto reconocimiento de las personas en razón a sus diferencias poblacionales y de género, por lo que es necesario transmitir la información de forma clara y efectiva

¿ CÓMO PUEDE ATENEA LLEVARLO A LA PRÁCTICA?

- Reduce el uso de personas que intermedien en la comunicación
- Aumenta la eficiencia de la información
- Promueve la transparencia y el acceso a la información
- Facilita el control y la participación ciudadana valorando las diferencias de las personas
- Fomenta la inclusión social



INCLUYENTE PORQUE:

- Permite visibilizar de manera respetuosa y asertiva las y los actores de la sociedad que históricamente han sido estigmatizadas/os, discriminadas/os e invisibilizadas/os
- Valora que las personas en razón a su sexo, género, identidad de género, orientación sexual, pertenencia étnica, edad, discapacidad, campesinas, víctimas del conflicto armado, migrantes, entre otras, tienen formas en las que les gusta sean nombradas y reconocidas.
- Contribuye a la transformación cultural en beneficio del reconocimiento de los grupos poblacionales y sectores sociales históricamente marginados

- Fomenta los derechos y la igualdad de oportunidades entre las personas.
- Mejora las relaciones entre las personas
- Contribuye a la transformación de imaginarios y estereotipos en razón a las diferencias y diversidad de los grupos poblacionales y sectores sociales LGBTI
- Facilita el ejercicio de los derechos de grupos poblacionales y sectores sociales, especialmente los relacionados con el acceso a la información.
- Contribuye a la construcción de Bogotá como una ciudad diversa e incluyente

LENGUAJE CLARO ESCRITO:

Para comunicarnos de manera clara y precisa, es esencial identificar a la audiencia y comprender sus expectativas y necesidades. Esto requiere adoptar su perspectiva para asegurar que el mensaje sea accesible y relevante. Una vez definida la audiencia, el proceso de redacción debe seguir cuatro pasos fundamentales: organizar, escribir, revisar y validar, garantizando así que la información sea comprensible y efectiva.



Organizar un documento antes de empezar a escribirlo es un paso fundamental, porque de ese modo se asegura entender el propósito del documento e identificar cuáles son las necesidades de la audiencia.



Para la composición de documentos siempre esté atento a las oraciones y palabras que utiliza.



Una vez terminado un documento debe revisarlo varias veces para identificar errores gramaticales, ortográficos, mejorarla organización y su presentación.



La efectividad de una comunicación se puede medir a través de la retroalimentación y los comentarios que haga la audiencia a la cual está dirigida.

Si la información proporcionada a la ciudadanía no es clara, pierde su propósito y no genera un beneficio real para quien la recibe. Por ello, todo contenido debe ser **confiable, oportuno, claro y veraz.**

El lenguaje claro es una herramienta esencial para facilitar la interacción de la ciudadanía con la Agencia ATENEA. Por esta razón, es fundamental que todos los servidores, contratistas y colaboradores de la entidad adopten los siguientes atributos clave:

- Reduce errores y aclaraciones innecesarias.
- Reduce costos y cargas para la ciudadanía.
- Reduce costos administrativos y de operación para las entidades.
- Aumenta la eficiencia en la gestión de las solicitudes de la ciudadanía
- Reduce el uso de intermediarios.
- Fomenta un ejercicio efectivo de rendición de cuentas por parte del Estado
- Promueve la transparencia y el acceso a la información pública.
- Facilita el control de la ciudadanía a la gestión pública y la participación ciudadana.
- Fomenta la inclusión social para grupos con discapacidad, para el goce efectivo de derechos en igualdad de condiciones.





COMUNICAMOS EN LENGUAJE CLARO:

- Documentos para la ciudadanía y grupos de interés: comunicados sobre trámites o beneficios.
- Actos Administrativos y/o oficios .
- informes presupuestales y reportes de auditoría.
- Correos electrónicos institucionales.
- Página Web y/o herramientas electrónicas
- Respuestas a peticiones ciudadanas (PQRFS.)

ELEMENTOS PARA ESCRIBIR EN LENGUAJE CLARO

Los elementos para escribir en lenguaje claro en textos oficiales se estipulan para la comunicación clara y efectiva, considerando las necesidades de la ciudadanía:

CONTENIDO



Redacción de ideas centrales e información que realmente es relevante para quien lee, utilizando oraciones cortas con estructuras simples y palabras que sean de fácil comprensión para el lector.

Se debe recordar que la idea más importante va al inicio, cada párrafo debe tener máximo 8 líneas y escribir en lo posible siempre en positivo.

ESTRUCTURA



Introducción:

Presentar un contexto general y dar respuestas cortas a preguntas como ¿cuál es el propósito del documento?

¿Cómo afecta o está relacionado para quién lee?

¿por qué es importante? y ¿Cómo está organizado?

Cuerpo:

Desarrollar las respuestas a las preguntas planteadas en la introducción.

Conclusiones:

Concluir con una idea final y explicar al lector qué debe hacer a continuación.

Se recomienda:

Usar títulos y subtítulos, esto organiza la lectura.

Utilizar las plantillas para cada tipo de documento (Oficio, memorando, respuesta PQRSD).

DISEÑO



Se relaciona con el uso de ayudas visuales que pueden facilitar la lectura del texto, para separar visualmente una oración larga e indicar la información más relevante

Se recomienda el uso de:

Encabezados, **Negrillas**, *Cursivas*, Villetas, Tablas y Diagramas

Cuando se tenga definidos los elementos anteriores se deberá seguir el siguiente paso a paso para superar las expectativas y necesidades de quienes recibirán la comunicación expedida por la Agencia:

PLANEAR



- Listar las ideas y agruparlas por temas.
- Eliminar las ideas que no son importantes para lo que se desea comunicar.
- Seleccionar el enfoque que se le deberá dar al texto: informativo, explicativo, argumentativo; de acuerdo con el contexto de la comunicación y a las características del lector o lectora

ORGANIZAR



- Obtener la información necesaria para elaborar el texto
- Identificar la extensión del documento
- Definir la estructura que tendrá el documento: **INTRODUCCIÓN-CUERPO-CONCLUSIÓN**

ESCRIBIR



- Redactar oraciones y párrafos breves.
- Escribir oraciones que no usen más de 15 palabras.
- Simplificar la estructura de las oraciones, usando el orden lógico de la oración así:
- Sujeto + Verbo + Complemento

REVISAR



Al finalizar el documento, se debe realizar una revisión completa y detallada del mismo para mejorar la calidad y precisión de las ideas. Para lo cual se recomienda:

- Identificar errores gramaticales
- Identificar errores ortográficos
- Mejorar la organización
- Mejorar la presentación

VALIDAR



Es importante recibir comentarios y retroalimentación sobre las comunicaciones que desde la Empresa se generen; para lo cual, se hace necesario promover espacios con la ciudadanía, usuarios y usuarias, grupos de interés e integrantes de otras dependencias diferentes a la que produce el documento; con el fin de poder validar la pertinencia de este a través de preguntas abiertas o un cuestionario de preguntas que permita retroalimentar la información.

OTROS ASPECTOS DEL DOCUMENTO



- Presentar en el encabezado la estructura del texto.
- Escribir la idea más importante en el primer o segundo párrafo del documento.
- Cada párrafo debe tener por lo menos una idea principal, expresada entre 5 a 8 líneas.
- Manejar un tema por párrafo y cuando se vaya a escribir sobre otro tema, hacer uso del punto y aparte.
- Usar viñetas para separar visualmente oraciones e ideas.
- Usar lenguaje y palabras positivas y propositivas en lugar de negaciones y prohibiciones.
- Usar palabras comunes y de manejo habitual, evitando los tecnicismos y el lenguaje muy elaborado.
- Ordenar las frases de las más generales a las más concretas y finalizar de ser el caso con ejemplos.
- Un texto informativo debe tener máximo dos párrafos.
- Usar de manera eficiente los signos de puntuación.
- Cita solo las leyes o normas legales que sean necesarias o relevantes.
- Evitar usar extranjerismos si existe una palabra equivalente en español.
- Usar pocas abreviaturas.
- Al usar siglas por primera vez en el documento, escribir lo que estas significan.

GRUPOS POBLACIONALES Y SECTORES SOCIALES

Se segmenta a lo que refiere la población general según la Guía para el uso del lenguaje incluyente, teniendo en cuenta que los enunciados subrayados hacen referencia a expresiones androcéntricas que deben evitarse cuando se pretenda incluir a la población en su conjunto. Se recomienda utilizar locuciones colectivas que incluyan lo femenino y masculino. El lenguaje incluyente busca el reconocimiento de los distintos grupos poblacionales y sectores sociales de la ciudad, propone dirigirse a las personas desde su autorreconocimiento e identidad permitiendo una gestión pública que valora y respeta las diferencias y la diversidad en la ciudad

DIRECTRICES ESTRATÉGICAS:

- Caracterizar y reconocer grupos poblacionales y de sectores sociales para el fortalecimiento de los lineamientos para la atención.
- Promover y fortalecer las estructuras gramaticales en respuestas o conversaciones, donde se pueda ser incluyentes brindando un lenguaje claro a la ciudadanía.
- Prevenir la exclusión, discriminación de acuerdo con imagen, cultura, sector social, etc.
- Confortar los espacios donde los colaboradores y colaboradoras participan activamente con la ciudadanía.
- Adoptar los lineamientos de Guía de Lenguaje Claro para Servidores Públicos de Colombia siguiendo las directrices estipuladas.
- Facilitar la participación ciudadana mediante los diferentes canales de atención, teniendo en cuenta sus enfoques diferenciales.

Población en general



Los bogotanos

Los ciudadanos

Los habitantes de Bogotá

Los usuarios

Los clientes internos



Las ciudadanas y los ciudadanos

La población bogotana

Personas que habitan

La comunidad

Personas que hacen uso de

Las usuarias y los usuarios

Las funcionarias y los funcionarios

Personas que

Grupos Étnicos



Personas de color

Hermanos indígenas

Los: Afrocolombianos/ gitanos/
palenqueros/ indígenas

Niche

Utilizar diminutivos: Los
negritos/Las negritas, los
indiecitos, las indiecitas, los
gitanitos, las gitanitas

Mi sangre

Mi raza



Negra, Afrocolombiana o
Afrodescendiente (de acuerdo a la
manera como se autoreconozca
cada persona)

Raizal / Palenquera
Indígena / Gitana

Pueblo Gitano o Rrom / Raiza

Pueblos indígenas

Discapacidad



Discapacitado/a,

Lisiado/a

Imposibilitado/a,

Paralítico/a

Mongólico/a Mongolito/a

Enano/a

Personas en condición
de discapacidad

Retardado Mental

Personas o niños (as) especiales

Minusvalido

Los discapacitados



Ciudadanía o población o personas con
discapacidad

Niñez / juventud / adultez / vejez con
discapacidad, persona mayor con
discapacidad

Personas con discapacidad física / visual /
auditiva / psicosocial / cognitiva / múltiple /
con sordo ceguera

*Persona o **población**: de talla baja / ciega /
con baja visión / sorda / con hipoacusia.*

Habitabilidad en calle



Indigentes

Desechables

Gamines

Los habitantes de calle



Población o ciudadanía habitante de calle

Ciudadanos y ciudadanas habitantes de calle

Habitantes de calle

Personas en proceso de superación de la habitabilidad en calle.

Prostitución



Prostituta - Prostituto

Enano/a



Personas en situación de prostitución

Personas que ejercen actividades sexuales pagas

Personas explotadas sexualmente en la Prostitución

Trabajadores o trabajadoras sexuales

Infancia y adolescencia



Menores

Los niños

Los adolescentes

Menores

Utilizar diminutivos:

Chiquitos/as

Niñitos/as

Pequeños/as



La infancia

La niñez

Población infantil

Las niñas y los niños

Población adolescente Las adolescentes y los adolescentes
La adolescencia

Prostitución



Población A/ personas no heterosexuales

Población LGBTI

Enano/

Comunidad LGBTI

Persona LGBTI

Los LGBTI



Personas de los sectores sociales LGBTI

LGBTI

Hombre gay

Mujer Lesbiana

Mujer/hombre/persona transgénero

Persona bisexual

Persona bisexual e gay

Personas Desplazadas transfronterizas



Los migrantes

Los refugiados

Enano/a



población migrante

Personas migrantes

Población refugiada

Refugiado o refugiada

Personas refugiadas

Población Rural



Utilizar diminutivos:
Campesinitos/as

Menores



Población campesina

Personas campesinas

Habitante rural

Vejez



Abuelos

Tercera edad

Utilizar diminutivos:
Abuelitos / abuelitas
Viejitos / viejitas /
Ancianitos / Ancianitas



Persona mayor

Población mayor

Viejos y viejas
(dependiendo del contexto)

Las niñas y los niños

Persona mayor



ATENEA

AGENCIA DISTRICTAL PARA LA EDUCACIÓN
SUPERIOR LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA

 [@agenciaateneabog](#)

 [@agenciaateneabogota](#)

 [@agenciaateneabogota](#)

 [@agenciaateneabogota](#)

 [@AteneaBogota](#)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

