



# ATENEA

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

## CARTILLA DE LENGUAJE CLARO, INCLUYENTE Y NO SEXISTA

CÓDIGO: PB1\_RC  
VERSIÓN: 2  
Fecha: 02/05/2025



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.

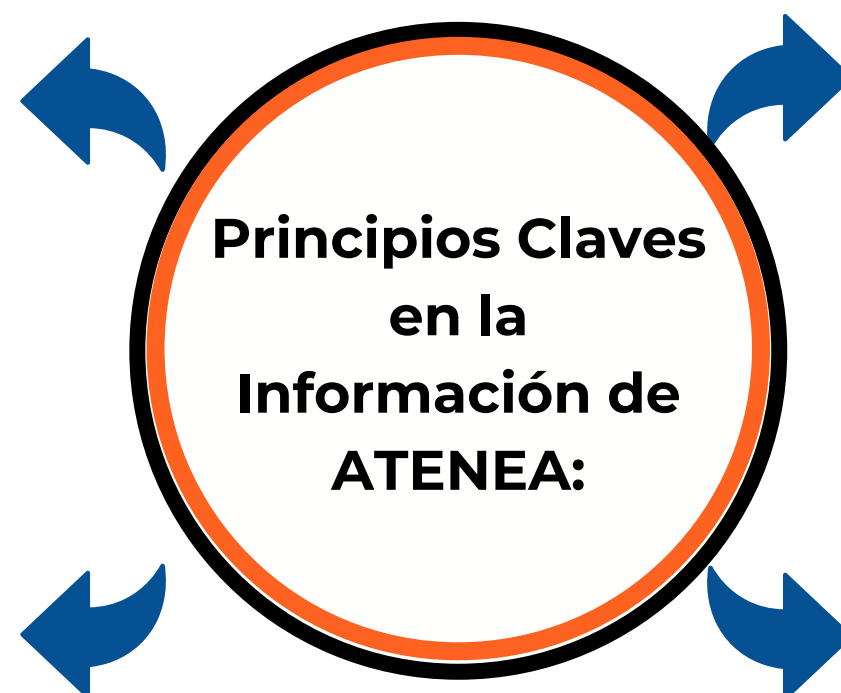
Para la Agencia ATENEA, como entidad distrital adscrita al sector educación, el objetivo principal es asegurar que el acceso a la información para la ciudadanía y sus grupos de valor sea clara, coherente, cálida y oportuna. en Todos los canales y espacios de relacionamiento.

## 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.

