

GUI-GG-SGIGC-0001



GUÍA INTERNA DE LENGUAJE INCLUSIVO



Radomiro Tomic, julio 2019, versión 2.0
Dirección de Transformación y Comunicaciones

ÍNDICE

1. Introducción	1
2. Importancia del uso de lenguaje inclusivo	2
3. Aplicación del lenguaje inclusivo.....	3
4. Consideraciones para redactar documentos	4
5. Lenguaje Visual: Tratamiento de Imágenes	8
6. Uso de símbolos en la identificación de género	11
7. Recomendaciones generales.....	12
8. Glosario	13
9. Bibliografía	16
10. Cambios al documento.....	17

El objetivo de esta guía es exponer criterios de igualdad que permitan resolver las dudas más frecuentes y facilite la utilización del lenguaje inclusivo al momento de comunicar, ya sea de manera escrita, verbal y/o visual promoviendo así la igualdad y diversidad de género.

1. Introducción

El lenguaje crea realidad, y en una sociedad en la que estamos trabajando por generar igualdad de oportunidad y equidad de género, resulta imperante comenzar a utilizar lenguaje inclusivo que permita que tanto mujeres como hombres se sientan representadas y representados de manera igualitaria.

Lenguaje Androcentrista:

Es el empleo reiterado de voces masculinas en sentido genérico, con la excepción de las palabras referidas a actitudes, comportamientos y profesiones relacionadas tradicionalmente con el género femenino.

Es la ocultación de la presencia femenina.

Ejemplos:

“La evolución del hombre”

En el caso de RT: “Taller Hombre Nuevo”.

Lenguaje Sexista:

Representación femenina de forma sesgada, parcial o discriminada que asigna valores, capacidades y roles diferentes a hombres y mujeres exclusivamente en función de su sexo.

Ejemplos:

“Este es trabajo para hombres”

“No llores como mujer lo que no has sabido defender como hombre”.

Lenguaje Inclusivo:

Hace referencia a toda expresión verbal o escrita que utiliza preferentemente vocabulario neutro, o bien **hace evidente el masculino y el femenino**, evitando generalizaciones del masculino.

Ejemplos:

“Buenos días a todas y todos”

“Los operadores y las operadoras deben almorzar en el casino mina”

2. Importancia del uso de lenguaje inclusivo

La importancia fundamental del lenguaje inclusivo radica en la expresión verbal o escrita que utiliza preferentemente un vocabulario neutro, o bien, hace evidente el masculino y el femenino, evitando generalizaciones masculinas para situaciones o actividades donde aparecen mujeres y hombres.

Mediante el lenguaje inclusivo se eliminan aquellas expresiones y palabras que denigran, invisibilizan y generan desigualdades en las personas o que promuevan la reproducción de estereotipos de género. Implica incluir en el lenguaje hablado, escrito y en las imágenes comunicacionales, un trato igualitario y respetuoso de la dignidad de mujeres y hombres, utilizando todos los recursos y herramientas disponibles para ello.

La Real Academia de la Lengua Española - RAE - discrepa con la introducción del lenguaje inclusivo, el cual se presenta en guías para un uso no sexista del lenguaje, publicadas por diferentes instituciones públicas (principalmente en España) ya que, declaran, puede conducir al error lingüístico. No obstante afirma que no hay ilegalidad alguna en las recomendaciones sobre el uso del lenguaje que se introducen en esas guías.

En su versión del 2014 (se renueva cada 4 años), La RAE eliminó definiciones sexistas como:

Femenino. Débil, endeble.

Masculino. Varonil, enérgico.

Padre. Varón o macho que ha engendrado. / Cabeza de una descendencia, familia o pueblo. / **Padre de familia:** jefe de una familia aunque no tenga hijos.

Madre. Hembra que ha parido. / **Madre de familia:** mujer casada o viuda, cabeza de su casa.

Por lo tanto, para promover la igualdad de género, nuestra Corporación ha optado por incorporar el lenguaje inclusivo en nuestros procedimientos y las relaciones que estén implícitas en todos nuestros procesos.

3. Aplicación del lenguaje inclusivo

a) Considerar la presencia de mujeres y hombres en las diferentes comunicaciones organizacionales: notas internas, comunicados, instructivos, procedimientos y cualquier otro mensaje emitido por la División y sus diferentes áreas, cualquiera sea la persona destinataria.

Ejemplo:

- Estimadas y estimados profesionales
- Estimadas y estimados integrantes de la División



b) Propiciar la emisión de mensajes que no afecten la dignidad de mujeres y hombres, favoreciendo comunicaciones no discriminatorias.

Un ejemplo de uso de lenguaje que va en contra de la dignidad de la persona son las Frases alusivas al aspecto físico de la persona, origen, etnia, etc.

c) Utilizar un lenguaje no sexista en los documentos elaborados, tanto de carácter interno como externo como por ejemplo, los procedimientos de trabajo.

Ejemplos de lenguaje sexista:

- Las tareas administrativas son especial para el desarrollo profesional de las mujeres.
- Las tareas en terreno son sólo para hombres y las administrativas para mujeres.

d) No utilizar imágenes que puedan transmitir estereotipos sexistas. (Ver punto 5 de esta guía)

4. Consideraciones para redactar documentos

a) Hacer mención a la persona que se dirige el documento.

En documentos que se conozca la persona a la que se dirige o desempeña el cargo, se debe mencionar según el género al que pertenezca.

Ejemplos:

- Sra. Adela Ruiz Vega, Jefa de Servicios
- Sr. Juan Montero López, Sra. Andrea Bernal Castro

b) Mencionar a ambos sexos empleando los dos géneros gramaticales.

Es posible utilizar las palabras mencionando a ambos sexos; ello sin incurrir en ningún error lingüístico, ni excluir a la mujer del universo del discurso.

EN LUGAR DE...	ES ACONSEJABLE UTILIZAR...
Interesado	Persona interesada, Interesado o interesada
Datos del trabajador	Datos del trabajador y/o trabajadora
El solicitante	Quien solicita, La o el solicitante
Beneficiario	Beneficiario o beneficiaria La persona beneficiaria
Usuario	Usuario o usuaria La persona usuaria El personal usuario
Operador, operario	Operadora y operador / operaria y operario
Los funcionarios	Los funcionarios y funcionarias

- En el caso de la palabra **“Funcionario”**, que no tiene un genérico, referirse a ambos sexos: **“Los funcionarios y funcionarias”**, **“Los funcionarios/as”**. O también se da la opción de utilizar un sinónimo, en este caso referirse a **“el personal”**.

c) **Recurrir a genéricos universales, colectivos y a sustantivos abstractos**, siempre y cuando no se pierda el sentido de lo que queremos decir:

EN LUGAR DE...	ES ACONSEJABLE UTILIZAR...
El hombre	El ser humano
Los ciudadanos	La ciudadanía
Todos	La totalidad
Los que, las que, aquellos	Quienes
Los menores de edad	Las personas menores de edad
El director del departamento	La dirección del departamento
El jefe de la unidad	La jefatura de la unidad
El presidente de la comisión	La presidencia de la comisión
El solicitante	La persona solicitante
Los interesados	Las personas interesadas
Los discapacitados	Las personas discapacitadas
Los administrativos	El personal administrativo
Ser chileno	Tener nacionalidad chilena

- Un caso concreto en Radomiro Tomic es el cambio de nombre del taller **Hombre Nuevo** a taller **Persona Nueva**.
- En el caso de la unidad de medida conocida como “**Horas Hombre - HH**”, es aconsejable mencionarla como “**Horas Humanas**” o también, utilizar “**Horas Persona - HP**”.

d) **Trato simétrico y criterio único para mujeres y hombres. Recurrir a fórmulas de desdoblamiento (utilización de ambos géneros en la frase cuando no se cuente con genéricos universales, colectivos y/o sustantivos abstractos).**

- Se sugiere utilizar el mismo orden de precedencia en un mismo texto. Si inicia el texto con el artículo femenino (la, las), seguir con ese orden. Ej: “**Las y los trabajadores asistentes**”; “**Las y los funcionarios de turno**”; “**Las y los compañeros**”, “**las y los líderes...**”

Texto ejemplo:

Con esta autorización, **el o la solicitante** debe presentarse ante **el o la supervisor/a** de turno del Patio, para hacer el retiro de los materiales con sus propios medios y /o equipos.

e) El uso de la palabra señor y señora

Se sugiere utilizar en textos formales como forma de trato para todas las mujeres y hombres. Al dirigirnos a una persona del sexo femenino, utilizaremos la palabra “señora”.

Ejemplo: **señor** + nombre + 1er apellido + 2do apellido; **señora** + nombre + 1er apellido + 2do apellido.

En el caso del lenguaje hablado, **evitar preguntar si es señora o señorita**, ya que estaría incurriendo en una pregunta de carácter personal. Sin embargo, no hay restricción en el uso de este sustantivo, con la precaución de no incurrir en la pregunta antes expuesta.

f) Cargos con distinción de género

Se utilizarán los cargos con distinción de género:

CARGO MASCULINO	CARGO FEMENINO
Gerente	La Gerente
Superintendente	La Superintendente
Director	Directora
Ingeniero	Ingeniera
Geólogo	Geóloga
Jefe de turno	Jefa de turno
Operador	Operadora

Desde el 2008, algunas casas de estudios superiores como la Universidad de Chile, incorporaron la denominación del género femenino en sus títulos profesionales y grados académicos, acción que ha sido imitada por otras instituciones de educación. Tanto así que el 2009 la Corte Suprema entregó

los primeros títulos de abogada a un grupo de licenciadas en Ciencias Jurídicas y Sociales de distintas universidades chilenas.

Ejemplo de textos (texto ficticio):

Los o las ~~Los~~ responsables de los anexos “DRT_014/2017” deberán solicitar el Documento de Transporte Interno de Residuos (ANEXO N°3) al **coordinador o coordinadora del área**, ~~coordinador~~, el cual consta de 2 copias (1 para **Generador-a**, 1 para Transportista). Para ello, deberá presentar Nota Interna con la autorización de el o la Superintendente del área.

- Con esta autorización, **quien solicita** ~~el solicitante~~ se presenta ante el **encargado o encargada** ~~encargado~~ del Patio para hacer el retiro de los materiales con sus propios medios y /o equipos.
- El **supervisor o supervisora** ~~supervisor~~ de la empresa compradora, se debe dirigir a las Oficinas de la Dirección y presentar el ticket de pesaje para la generación de la Guía de Despacho (ANEXO N°7) correspondiente.
- Al momento de ser retirado el residuo, la empresa responsable deberá solicitar **a la persona encargada** ~~al encargado~~ del área el DTI, además de la “Guía de Despacho” y el formulario IP, según corresponde.

Definir y establecer una metodología para el manejo, transporte, almacenamiento y/o disposición final de los residuos sólidos (domésticos, no peligrosos o peligrosos) generados por las actividades, productos y servicios en la División Radomiro Tomic, en conformidad con las disposiciones legales, compromisos ambientales, de seguridad y salud ocupacional. El presente procedimiento es aplicable a **todos los trabajadores y trabajadoras de DRT** ~~los trabajadores~~ y de empresas contratistas o subcontratistas que realizan labores dentro y fuera de la división.

A los o las Superintendentes y/o Directores-as se les solicita establecer los recursos necesarios para el manejo, transporte y disposición final de los residuos generados en su unidad de trabajo. Además de designar **a las personas responsables** ~~los responsables~~ que se harán cargo de generar el Documento de Transporte Interno para el retiro de residuos desde las áreas usuarias, y a los encargados de los centros de acopios de residuos.

5. Lenguaje Visual: Tratamiento de Imágenes

a) Incorporar equitativamente (en tamaño, número y jerarquía) figuras femeninas y masculinas dentro de la presentación o el documento.



b) Presentar a mujeres y hombres sin atribuirles una supuesta personalidad asociada al concepto tradicional de feminidad y masculinidad. Mujeres y hombres en situaciones no convencionales: hombres en roles de crianza y cuidado de la familia, mujeres en el transporte de personas, hombre realizando tareas domésticas, mujeres en labores de fiscalización, entre otras.

Recomendación: Mostrar la diversidad de roles, trabajos y profesiones que las mujeres cumplen y pueden cumplir.



c) Romper con la dicotomía pasividad-actividad usando imágenes de mujeres y hombres en posturas activas, no de forma pasiva (brazos cruzados, manos en los bolsillos, etc.), en los actos públicos, conferencias, entre otros.



d) Las fotografías e imágenes que se utilicen deben cautelar la dignidad de las personas.

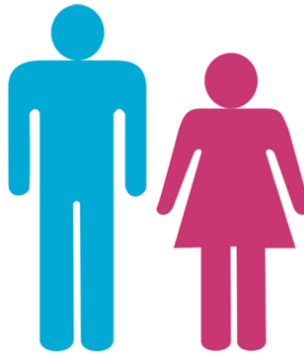


e) Reproducir situaciones de trabajo en las que visualice tanto a mujeres como hombres dirigiendo personal de ambos sexos y/o en puestos de responsabilidad y prestigio.

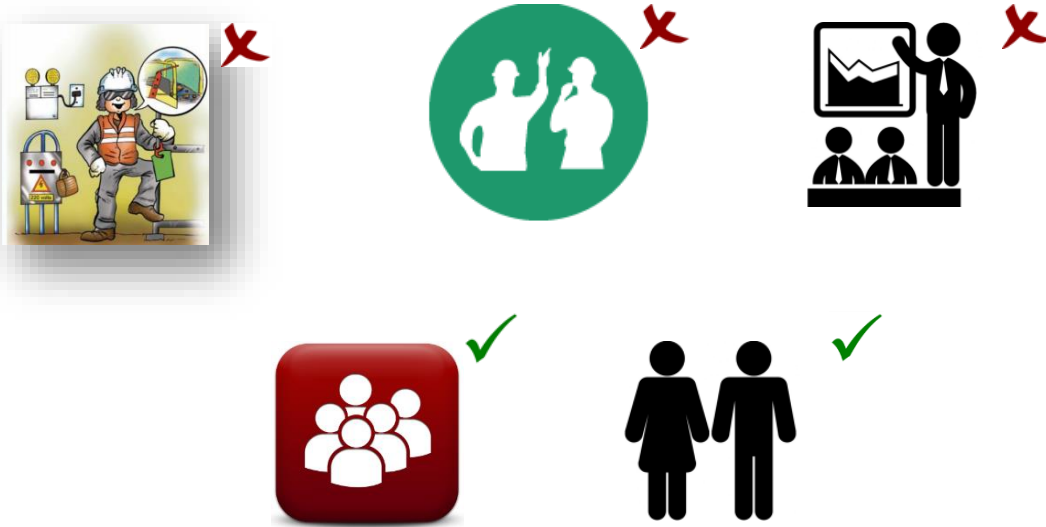


f) Evitar estereotipos como mujeres en profesiones femeninas (limpiadora, peluquera, ama de casa), colores asociados al género y garantizar la paridad en la frecuencia de aparición de hombres y mujeres en ilustraciones y fotografías.

Colores y tamaño asociados al género



g) Evitar el uso de íconos de connotación masculina y potenciar el uso de íconos que visibilicen ambos géneros, o bien con sentido neutro simbólico.



6. Uso de símbolos en la identificación de género: Barra /, Paréntesis (), Guion - y Arroba @.

Si bien es cierto, el uso de símbolos puede ser de gran ayuda al momento de redactar un texto con lenguaje inclusivo, la utilización de éstos se debe limitar a documentación o presentaciones que son manejados de manera interna en la División, como por ejemplo: procedimientos, matrices de calidad y seguridad, mapa de riesgo, planes de acción, etc.

Ejemplos:

- Supervisor/a
- Trabajadoras(es)

Texto ejemplo:

El presente procedimiento es aplicable a **todos los operadores –as y/o Directores-as de DRT** y de empresas contratistas o subcontratistas que realizan labores dentro y fuera de la división.

En este caso, donde nos encontramos con la barra diagonal / necesaria en la frase, utilizamos el guion o paréntesis para el uso de lenguaje inclusivo y no generar la confusión de utilizar barras diagonales para todos los casos.

Ejemplo:

EN LUGAR DE...	ES ACONSEJABLE UTILIZAR...
Este procedimiento es aplicable a todos los operadores/as y/o Directoras/es de la empresa.	Este procedimiento es aplicable a todos los operadores-as y/o Directoras-es de la empresa. Este procedimiento es aplicable a todos los operadores(as) y/o Directoras(es) de la empresa.

Uso del @

En el caso específico del @, se sugiere no utilizarlo ya que puede resultar confuso, sobretodo en textos con información de seguridad.

En el caso de documentación formal como notas internas, cartas de respuesta a las autoridades, etc., el uso de estos símbolos no es el adecuado, por lo que se requiere la utilización de los ejemplos dados anteriormente en este documento (Genéricos universales o fórmulas de desdoblamiento).

7. Recomendaciones generales

- Mantener el lenguaje inclusivo a lo largo de todo el texto.
- Proteger en el relato la visibilización del femenino.
- Evitar, en la medida de lo posible, la duplicidad e intentar cambiar la sintaxis de las frases para no hacerlas repetitivas.
- Cuidar la concordancia.

- Consultar el diccionario, en muchas ocasiones existe la forma femenina que por ignorancia o inercia social no son usadas.
- Evaluar en el relato lo siguiente: ¿Lo expresarías de forma similar si se tratara de alguien del sexo contrario?, ¿queda la persona, mujer u hombre, trivializada, devaluada, ridiculizada, desacreditada, estereotipada o excluida? En tal caso, cámbielas.
- Para obtener fotografías con inclusión de género divisionales, contactarse con la Dirección de Transformación y Comunicaciones Internas de RT, al correo rtcomunicaciones@codelco.cl

8. Glosario

Acciones Afirmativas o Positivas: Son acciones temporales encaminadas a favorecer ciertos grupos minoritarios o que históricamente hayan sufrido algún tipo de discriminación con el principal objetivo de buscar el equilibrio de sus condiciones de acceso a oportunidades laborales.

Acoso Laboral o *mobbing*: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores o trabajadoras, en contra de otro/otra u otros/otras trabajadores o trabajadoras, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el/la o los/las afectadas su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Estos comportamientos pueden ser originados por jefaturas o pares en cualquier nivel de la organización.

Acoso Sexual: Acción indebida realizada por una persona, por cualquier medio, de requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo, según lo prescrito en el artículo 2° del Código del Trabajo, que recoge lo dispuesto en la letra a) del artículo 1° de la Ley N° 20.005 y se reitera en la Norma Chilena 3262.

Análisis de género: Análisis que se realiza tomando como base la situación de mujeres y hombres. Apunta a visibilizar y explicar las desigualdades, brechas, barreras e inequidades que existen entre hombres y mujeres justamente debido a su pertenencia a un sexo. La base para realizar análisis de

género con datos estadísticos es contar con datos desagregados por sexo, pero no basta sólo con ello, sino que se debe visibilizar, estudiar y publicar el porqué de cada situación entre ambos.

Conciliación: Participación equilibrada de hombres y mujeres en las distintas esferas de la sociedad; trabajo, familiar y vida personal, bajo la lógica de la corresponsabilidad.

Corresponsabilidad: Es el reparto justo y equitativo en el ejercicio de las responsabilidades, derechos, deberes y oportunidades asociadas al ámbito laboral, familiar y personal entre la empresa, sus personas, el Estado y la sociedad.

Desdoblamiento Lingüístico: Fraccionamiento natural o artificial de un compuesto en sus componentes o elementos. También se interpreta como señal de cortesía: ej. señoras y señores; damas y caballeros. Sin embargo, la nueva gramática sugiere que no se use el circunloquio cuando el empleo del género no marcado (masculino) es suficientemente explícito para abarcar a los individuos de uno y otro sexo. En aquellos casos especiales, en los que el contexto podría ser ambiguo, reconoce que este desdoblamiento es aceptado. Por ejemplo, en un enunciado como Todos los chilenos tienen los mismos deberes y derechos, sería necesario decir todos los chilenos y todas las chilenas.

Discriminación de género: Trato, criterio, medida, norma o intervención manifiesta u oculta desfavorable, generalmente a las mujeres, en base a la condición sexual o la subvaloración de las actividades asignadas a ellas o denominadas “femeninas”.

Diversidad de Género: Conformación de equipos mixtos como estrategia para una mayor productividad, innovación, clima laboral y palanca para la sustentabilidad de Codelco.

Estereotipos de género: Generalizaciones acerca de atributos de género y de los roles individuales o colectivos y las diferencias entre ellos. Pueden ser positivos o negativos y raramente comunican información precisa acerca de los demás.

Equidad de Género: Corresponde a una serie de medidas que corrigen las diferencias entre los géneros, con el objetivo de garantizar la igualdad de oportunidades.

Género: Construcción social de las diferencias sexuales. Es la valoración de las definiciones de lo femenino y lo masculino en la vida social, asociada generalmente a las mujeres y a los hombres, respectivamente, y a las expectativas depositadas a cada sexo. Refiere a roles y responsabilidades asignados por la familia, el mercado, el Estado, la sociedad y la cultura; por lo tanto, cambia según lugares y tiempos. Es una categoría analítica imprescindible para comprender la desigualdad o la inequidad en ámbitos que usualmente se consideran neutrales a las diferencias basadas en el sexo.

Igualdad de Género: Principio por el que todos los seres humanos, hombres y mujeres, son libres de desarrollar sus capacidades personales y hacer elecciones, sin las limitaciones impuestas por los estereotipos, los rígidos roles de género y los prejuicios. No significa que las personas de uno y otro sexo deban ser iguales, sino que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no deben depender de haber nacido hombre o mujer.

Lenguaje: Sistema de signos y medio de comunicación lingüístico, gestual o pictórico.

Lenguaje inclusivo: Se refiere a instaurar un lenguaje que sea igualitario, donde se incorpore a ambos sexos, femenino y masculino. Esto incluye al hablar, al escribir y en la utilización de imágenes que no atenten contra la dignidad de mujeres y hombres.

Lenguaje sexista: Representación sesgada, parcial o discriminatoria que asigna un estatus menor a valores, capacidades, aportes y roles de las mujeres y hombres.

Medidas de Conciliación: Medidas orientadas a entregar facilidades para poder compatibilizar las actividades laborales, con las familiares y personales.

- a) **Normativa Legal:** Medidas de conciliación vida laboral, familiar y personal que se han establecido por medio de una ley, decreto u otra disposición legal.
- b) **Flexibilidad tiempo y espacio:** Medidas de conciliación orientadas a que trabajadoras y trabajadores tengan un mayor grado de flexibilidad respecto a sus horarios y lugar de trabajo.
- c) **Cuidado de personas dependientes:** Medidas de conciliación orientadas a facilitar el cuidado de personas tales como adultos mayores, discapacitados/as e hijos/as mayores de 5 años.

- d) **Calidad de vida personal:** Medidas de conciliación orientadas a equilibrar específicamente la vida laboral con la vida personal de trabajadores y trabajadoras.
- e) **Maternidad y paternidad:** Medidas de conciliación enfocadas a facilitar la vida laboral con la familiar, en el rol de padres y madres, en específico para hijos/as de hasta 5 años de edad.

Sesgos de género: Aproximaciones o definiciones sistemáticamente erróneas de la realidad que ubica o mira a las mujeres y a los hombres de maneras diferentes y desiguales.

Sexo: Características biológicas que distinguen al macho de la hembra. Refiere a lo biológico, mientras que el género se refiere a la definición y valoración de los atributos femeninos y masculinos atribuidos a cada sexo, es decir, se refiere a lo cultural.

Sexismo: Mecanismo por el cual se otorgan privilegios o se practica la discriminación de género impidiendo la plena realización de las personas, especialmente de las mujeres.

SGIGC: Es el Sistema de Gestión de Igualdad de Género y Conciliación implementado por la División Radomiro Tomic bajo la Norma Chilena 3262, certificada el año 2017, cuyo objetivo es enriquecer y mejorar las condiciones laborales de hombres y mujeres.

Violencia de Género: Es cualquier comportamiento, palabra o gesto que pueda atentar contra la dignidad y la integridad física o emocional de una persona en razón de su género.

En consecuencia con lo antes expuesto, te invitamos a hacernos parte DE ESTE CAMBIO CULTURAL, modificando nuestra forma de expresarnos -adecuando nuestro lenguaje verbal y no verbal- lo que nos puede llevar a contribuir que cada persona que forme parte de nuestra División realice sus actividades de manera contenta, comprometida, involucrada y segura, en un ambiente de respeto mutuo.

¡Te invitamos a ser protagonistas en la transformación y engrandecimiento de nuestra División y de Codelco!

9. Bibliografía

- <http://www.cipstra.cl/trabajo-y-genero-i/>
- [www.ine.cl/canales/menu/publicaciones/calendario de.../estadisticas de genero.pdf](http://www.ine.cl/canales/menu/publicaciones/calendario_de.../estadisticas_de_genero.pdf)
- <http://www.observatoriogeneroyequidad.cl/index.php/las-noticias/1881-la-diferencia-de-una-letra>
- Sexismo lingüístico y visibilidad de la mujer de Ignacio Bosque - Real Academia Española.
- Enfoque de género – Guía INE.
- Guía para un uso igualitario del lenguaje administrativo - Marta Concepción Ayala Castro, Susana Guerrero Salazar, Antonia María Medina Guerra.
- Guía Interna uso lenguaje incluyente ARS Global.
- Norma Corporativa Codelco (NCC) N°42
- Guía de Lenguaje Inclusivo de Género – Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, 2016.

10. Cambios al documento

PUNTO MODIF.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	VERSIÓN	FECHA DOC MODIFICADO
Varios	Se modifica formato de Carátula y se agrega responsable del documento	De versión 5.0 a 6.0	Julio 2019
2, 4 (c) y (e), 7	• Redacción al referirse a las versiones del 2014 de la RAE. • Se cambia redacción y se agrega la sigla “Horas Hombre – HH” como Horas Humanas. • Cambia Redacción en el uso del sustantivo “señora-señorita”. • Actualización del nombre de Dirección de Comunicaciones al de Dirección de Transformación y Comunicaciones.	De versión 4.0 a 5.0	Abril 2019
1 - 8 y 9	• Definición de Lenguaje Inclusivo • Incorporación conceptos en Glosario y Bibliografía asociada. • Cambio de codificación, el presente documento proviene de ITR-DRT-SGIGC-0001 v4	Versión 4.0	Junio 2018