



“LINEAMIENTOS PARA LA PROMOCION Y UTILIZACION DEL LENGUAJE INCLUSIVO EN TODAS LAS COMUNICACIONES VERBALES, ESCRITAS Y GRAFICAS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO”

DIRECTIVA SECTORIAL N° 004-2017-MINAGRI-DM

Formulada por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Fecha: **03 OCT. 2017**

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos para el uso del lenguaje inclusivo en las expresiones del lenguaje escrito, hablado y representado de todo tipo de documentos, textos oficiales y dispositivos legales emitidos, por el Ministerio de Agricultura y Riego.

II. FINALIDAD

Contribuir al fortalecimiento de las políticas públicas para la igualdad de género mediante la utilización de un lenguaje de enfoque de género, tanto en las políticas como en la gestión del Ministerio de Agricultura y Riego, a través de un lenguaje inclusivo que incorpore, en su escritura, habla y representación, a mujeres y hombres en igualdad de condiciones sin discriminación.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú
- 3.2. Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.3. Ley N°28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- 3.4. Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, que define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- 3.5. Decreto Supremo N°004-2012-MIMP, que aprueba el “Plan Nacional de Igualdad de Género 2012-2017”.
- 3.6. Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.7. Acuerdo Nacional, Décimo Primera Política de Estado sobre la promoción de la igualdad de oportunidades sin discriminación.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 997 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura modificado mediante Ley N° 30048;
- 3.9. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI y sus modificatorias.





IV. ALCANCE

La presente Directiva Sectorial es de aplicación obligatoria en los órganos, unidades orgánicas, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos del Ministerio de Agricultura y Riego.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. CONCEPTOS USADOS EN EL LENGUAJE INCLUSIVO

5.1.1. Importancia del Lenguaje Inclusivo:

El lenguaje desempeña un rol determinante en la formación de la identidad de los individuos y, por lo tanto, de la sociedad que estos conforman, mediante los procesos de socialización y transmisión de la cultura. Por ello, su uso adecuado, a través de regulaciones inclusivas, puede promover la conversión de actitudes sexistas y discriminatorias de las personas en prácticas positivas, equitativas y respetuosas que visibilicen la presencia de la mujer.

5.1.2. Sexismo Lingüístico:

Son mensajes que subordinan o suprimen un género, principalmente el femenino, no tanto por su contenido, sino por la formulación aplicada en ellos. En otras palabras, se refiere al modo en el que fueron elegidas las palabras y construidas las oraciones que estas conforman.

Por ejemplo:

- Sr. Andrés García y Sra.
- Los supervisores del Programa de Compensaciones para la Competitividad Agraria.

En estas situaciones, se deben seleccionar expresiones que reconozcan la presencia de las mujeres sin descuidar las normas gramaticales del castellano, de manera que estas carezcan de carga sexista.

Por ejemplo:

- Sr. Andrés García y Sra. Marta Ramírez.
- El supervisor del Programa de Compensaciones para la Competitividad Agraria.

5.1.3. Sexismo social presente en el lenguaje:

Son mensajes cuyo contenido, sin tener en cuenta la forma, subordina o suprime a un género, generalmente el femenino; lo cual permite que el mensaje de comunicación postergue un género por el otro, reforzando así los estereotipos.





- Marido y mujer
- El hombre
- Los funcionarios y sus esposas

Para expresiones así, con un trasfondo sexista fácilmente observable, existen opciones, tales como:

- Esposo y esposa / cónyuges
- El ser humano / la humanidad
- Las funcionarias, los funcionarios y sus cónyuges

5.1.4. Lenguaje inclusivo:

El lenguaje desempeña un rol determinante para la socialización y transmisión de la cultura, creando realidades y formando identidades. Su uso adecuado, a través de un lenguaje inclusivo, puede promover cambios positivos entre las personas logrando que actitudes sexistas y discriminatorias se conviertan en prácticas equitativas, respetuosas e inclusivas que visibilicen la presencia de la mujer.

La Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres, en su artículo 4° numeral 3, señala que es obligación de la administración pública **“incorporar y promover el uso del lenguaje inclusivo en todas las comunicaciones escritas y documentos que se elaboren en todas las instancias y niveles de gobierno”**.

Además, el Plan Nacional de Igualdad De Género 2012-2017, en su objetivo estratégico 2 resultado 2.2, establece que **“las entidades públicas adopten lenguaje inclusivo en sus comunicaciones y documentación oficial”**.

El Lenguaje Inclusivo es el conjunto de propuestas de uso de la lengua castellana que busca personalizar la presencia de mujeres y hombres al escribir, hablar y representar, promoviendo que las y los hablantes abandonen o no incurran en el sexismo lingüístico y en el sexismo social presente en el lenguaje (Guía **SI NO ME NOMBRAS NO EXISTO-MIMP**).

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. ABANDONAR EL SEXISMO LINGÜÍSTICO EN LA REDACCIÓN

Lenguaje inclusivo.- es el conjunto de propuestas de uso de la lengua castellana que busca personalizar la presencia de mujeres y hombres al escribir, hablar y representar, promoviendo que las/os hablantes abandonen o no incurran en el sexismo lingüístico y en el sexismo sexual presente en el lenguaje.

La gramática castellana nos ofrece diversas posibilidades de uso de términos que visibilicen la presencia de las mujeres y los hombres en igualdad de condiciones, sin que ello signifique transgredir o destruir la lengua. En ese contexto, se presentan propuestas de lenguaje inclusivo que busca cambiar los hábitos discriminatorios del lenguaje en uso (o habla) en los textos escritos



6.1.1. Estrategias para usar el lenguaje inclusivo:

El uso del lenguaje inclusivo en la redacción de documentos, el lenguaje oral y la representación gráfica puede desarrollarse bajo 3 estrategias:

- a. **Neutralizar al género.**- incluyendo a mujeres y hombres.
- b. **Visibilizar ambos géneros.**- visibilizando a mujeres y hombres por igual.
- c. **Identificar a cada persona.**- quien(es) escribe(n); a quien(es) se escribe; y de quién(es) se escribe.

6.1.2. Uso del masculino genérico

Utilizar nombres que reconozcan la presencia de hombres y mujeres, evitando aquellos términos a los que el uso común les haya conferido la calidad de “inclusivos” para ambos géneros, pero en realidad pueden constituir una práctica sesgada conocida como “masculino genérico”.

Frente a ello se propone otras opciones de redacción que resultan inclusivas, pues sí visibilizan a las mujeres, como el “desdoblamiento” para evitar los efectos negativos de una interpretación sesgada del masculino genérico.

Por ejemplo:

NO INCLUSIVO	INCLUSIVO
Los supervisores se encargarán de aprobar los proyectos de acción antes de que ser presentados oficialmente.	Las supervisoras y los supervisores se encargarán de aprobar los proyectos de acción antes de que sean presentados oficialmente.
Los ingenieros reciben un curso de riego tecnificado.	Las ingenieras y los ingenieros reciben un curso de riego tecnificado.
Los agricultores recibieron capacitación en la hibridación de cultivos de palta.	Las agricultoras y los agricultores recibieron capacitación en la hibridación de cultivos de palta

6.1.3. Nombres con “marca doble de género”

Existe la tendencia en la gramática castellana de asignar como masculino los nombres terminados en “o” y femeninos, a los que acaban en “a”. La gran mayoría de adjetivos y determinantes sigue esta distinción entre vocales finales. En este sentido, se debe escribir la “a” en estos nombres cuando la persona mencionada es del género femenino.

Por ejemplo:





MASCULINO	FEMENINO
Ingeniero	Ingeniera
Servidor	Servidora
Sociólogo	Socióloga

Existen palabras que tienen o pueden tener género gramatical masculino pero no terminan en “o”:

Por ejemplo:

“a”	“e”
Zootecnista	Acompañante
Economista	Conserje
Genetista	Oferente

Existen sustantivos de género gramatical masculino que terminan en consonante y cuyas versiones femeninas terminan en “a”.

Por ejemplo:

No inclusivo	Inclusivo
Agricultor	Agricultora
Presidente	Presidenta
Gerente	Gerenta

6.1.4. Con “doble de género”

Algunos nombres de profesionales no cambian su vocal final para determinar el género de la persona a la que se refieren, encontrándose en un punto en el que su género gramatical podría ser femenino o masculino. Para especificar el género gramatical en estos casos, se debe prestar atención al **artículo** que acompaña estos nombres.

Por ejemplo:

SUSTANTIVO	GENERO FEMENINO	GENERO MASCULINO
Economista	La economista	El economista
Tractorista	La tractorista	El tractorista
Interprete	La interprete	El interprete





Asimismo, no es necesario señalar expresiones como “mujer tractorista”, (es recargado), se puede definir el género usando el artículo “la” o “el” según corresponda. En casos como este, debiera escribirse y decirse “la tractorista”.

6.1.5. Nombres con “un solo género” gramatical

Son los términos cuyo género gramatical no cambia cuando varía el género de la persona a la que se refieren (mujer u hombre). Además, hay que tener en cuenta que el género gramatical de estos nombres también determinara el género gramatical de los artículos que lo acompañan.

Por ejemplo

- Individuo **El** individuo
- Sujeto **El** sujeto
- Población **La** población

Esta redacción de documentos normativos, resuelve los problemas que se presentan, por ejemplo, cuando queremos referirnos a “integrantes” de un colegiado y utilizamos de manera errada y excluyente los términos “los/las miembros/as” o solo “los integrantes”. En algunos casos el término “miembro” es utilizado bajo una connotación sexual, agrediendo a las mujeres, motivo por el cual sugerimos que **su uso debe ser abandonado**.

Por ejemplo:

NO INCLUSIVO	INCLUSIVO
<p>Artículo N° 1.-</p> <p>Constituir la Comisión Intersectorial para la implementación de la Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Ministerio de Agricultura y Riego, la cual estaría conformada por los siguientes miembros:</p>	<p>a. Artículo N° 1.-</p> <p>Constituir la Comisión Intersectorial para la implementación de la Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Ministerio de Agricultura y Riego, la cual estará conformada por:</p> <p>b. Artículo N° 1.-</p> <p>Constituir la Comisión Intersectorial para la implementación de la Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Ministerio de Agricultura y Riego, la cual estaría conformada por las y los siguientes integrantes:</p>





NO INCLUSIVO	INCLUSIVO
	<p>c. Artículo N° 1.-</p> <p>Constituir la Comisión Intersectorial para la implementación de la Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Ministerio de Agricultura y Riego, la cual estará conformada por:</p>

6.1.6. Redactar Eligiendo Palabras:

a. Utilizar nombres colectivos

Es preferible el uso de nombres colectivos que hagan referencia tanto a mujeres como a hombres. De ser inevitable, pueden utilizarse términos del masculino genérico, dado que en estos casos, no discrimina, pues incluye a ambos géneros.

Por ejemplo:

NO INCLUSIVO	INCLUSIVO
Los trabajadores del ministerio	El personal del ministerio
Los campesinos	La población campesina de Paucartambo.
Los jóvenes	La juventud
Los pobladores	La población / El pueblo
Los administrativos	El personal administrativo
Los usuarios de agua	La población usuaria de agua



6.1.7. Utilizar el término “persona”

El sustantivo persona incluye tanto a mujeres como a hombres evitando con su uso la confusión que puede generar los términos masculinos.

Por ejemplo:

NO INCLUSIVO	INCLUSIVO
Los trabajadores del Estado	Las personas que trabajan en el Estado
Los damnificados	Las personas damnificadas.
Los homosexuales	Las personas homosexuales.
Los pobladores	La población de Paucartambo.





6.1.8. Utilizar gentilicios:

Ante una posible confusión en el uso de gentilicios, en las que comúnmente se tiende a recurrir al uso del masculino genérico, se debe escribir términos colectivos como “pueblo” o “población”.

Los gentilicios son nombres y adjetivos, que recalcan pertenencia geográfica de las personas. Ante una posible confusión por la utilización del masculino genérico, debemos escribir términos colectivos como “pueblo” o “población”, así evitaremos el uso del género gramatical masculino.

Por ejemplo:

NO INCLUSIVO	INCLUSIVO
Los portorriqueños	El pueblo portorriqueño .
Los puneños	Las personas de Puno La población de Puno
Los expositores colombianos, ecuatorianos, bolivianos y colombianos.	a. Las/Los expositoras/es de Colombia, Ecuador, Bolivia... b. Representantes de Colombia, Ecuador, Bolivia, quienes expusieron...

6.1.9. Uso de cargos y funciones:

Al hacer referencia a cargos similares, comunes, ocupados por mujeres y hombres, se puede utilizar términos que hagan referencia a ambos géneros. Así, se evitará el uso del masculino genérico.

	NO INCLUSIVO	INCLUSIVO
En común	Los Directores Generales	Las direcciones generales .
	Los jefes de planeamiento y presupuesto	Las jefaturas de planeamiento y presupuesto
	Los Jefes de Tecnologías de la Información	Las Jefaturas de Tecnologías de la Información.

Cuando se haga referencia a un área específica, esta se debe escribir en singular y con la letra inicial en mayúscula, para ello se debe identificar claramente el sexo de la persona que ejerce el cargo.

Por ejemplo:





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Ministerial

	NO INCLUSIVO	INCLUSIVO
Especifica	Los Jefes de Tecnologías de la Información del Poder Ejecutivo	Las Jefaturas de Tecnologías de la Información del Poder Ejecutivo.

No obstante, el uso inclusivo de nombres de cargos y funciones es una posibilidad que no funciona en todos los contextos. No siempre términos como “direcciones” o “jefaturas” pueden sustituir en la redacción a “directoras/res”, “jefas/ es, etc.

Siendo este tipo de redacción aplicable, cuando formulamos documentos múltiples:

Sras. / Sres. Directores de las Direcciones Generales.

Sras. / Sres. Responsables de las Unidades Ejecutoras.

Sras. / Sres. Jefes de Información.

Sras. / Sres. Directores Regionales.

6.1.10. Uso y formas de tratamiento

a. Usar “señora”, “señorita” y “señor”

El uso de términos de denominación formal debe responder a una correlación semejante; por ello, al utilizar la palabra “señor” para señalar a un hombre, lo apropiado sería el utilizar la palabra “señora”, para referirse a una mujer, independientemente del estado civil o edad de a quién se esté refiriendo – los cuales son, por supuesto, irrelevantes la redacción de comunicados u otros documentos oficiales.

El término “señorita”, **no debe ser utilizado mientras que no sea de interés oficial el estado civil** de la mujer, que suele ser interpretado de acuerdo al uso de esta palabra (señorita = mujer soltera; señora = mujer casada).

NO INCLUSIVO	INCLUSIVO
Señorita Cecilia Vásquez Vilcapoma	Señora Cecilia Vásquez Vilcapoma
La cantidad total que la Srta. Gonzales adeuda asciende a ...	La cantidad total que la señora Isabel Gonzales Cruz adeuda asciende a ...

Debemos evitar el término “señora” o “señor”, como complementos, para dignificar un oficio o actividad, pues su uso resulta inadecuado.

Por ejemplo:





NO INCLUSIVO	INCLUSIVO
La señora del servicio	La encargada de servicio.
La señora taxista	La taxista .
El señor constructor de obras	El constructor de obras

En caso de oficios múltiples, cartas, informes y otros documentos

MASCULINO	FEMENINO
Señor Director de la Oficina General de Presupuesto	Señora Directora de la Oficina General de Presupuesto
Señor Delegado Distrital	Señora Delegada Distrital
Señor Jefe de Informaciones	Señora Jefe de Informaciones
Señor Director Regional	Señora Directora Regional

b. Usar nombres y apellidos

Debemos escribir el nombre de pila y los apellidos (paterno y materno) de la persona remitente y destinataria, sea mujer o un hombre. En caso de que la persona tenga más de un nombre de pila, existe la opción de usar uno de ellos.

Por ejemplo:

NO INCLUSIVO	INCLUSIVO
Sr. Mahuanca.	José Mahuanca Ipson.
Sra. Fabiana	Fabiana del Rosario Pérez Bermejo

Cuando se nombre a grupos familiares, debe escribirse los apellidos paternos de la pareja; así, se visibiliza a ambos cónyuges, al padre y a la madre, y se abandona el hábito de solo escribir los apellidos del esposo, del padre. Además, esta escritura debe estar antecedida de la palabra "familia" para comprender que los dos apellidos que siguen son, en primer lugar, el del esposo; luego, el de la esposa; del padre o de la madre. No se debe entender, como si se trata de los apellidos paternos y maternos del esposo.

De igual manera, evitemos las fórmulas que solo muestran al hombre y agregan a la mujer como "y señora" o "y esposa", porque no visibiliza la identidad de la mujer y la representan exclusivamente en relación a su esposo.

Por ejemplo:





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Ministerial

NO INCLUSIVO	INCLUSIVO
La familia Chimanga.	La familia Chimanga García.
Sr. Verástegui y Sra.	Señora María Talledo Paz y señor Julio Cesar Verástegui Landa cónyuges
Sr. Verástegui y Sra.	Señor Verástegui y acompañante / o señora Verástegui y acompañante
Sr. Alcalde y señora	Sr. Alcalde y acompañante o señora Alcaldesa y acompañante.

c. Usar rótulos y firmas

Debemos considerar, los diferentes contextos en el cual un documento es rotulado y firmado, teniendo en cuenta si la persona que lo suscribe y la que lo recibe es una mujer o un hombre. Siendo necesario conocer primero si se trata de documentos abiertos o cerrados.

- c1. Un **documento abierto**, aquel que se redacta sin saber qué persona lo leerá, por lo tanto, se desconoce el género de esa persona.

Por ejemplo:

-Una convocatoria laboral es pública y, por eso, no se sabe si la persona que lo leerá y la que participará es una mujer o un hombre.

- c2. Un **documento cerrado**, se redacta conociendo la identidad de la persona a la que se dirige y por lo tanto, si se trata de una mujer o un hombre.

Por ejemplo:

-Un oficio dirigido a una directora o un director de una institución educativa es un documento cerrado, ya que se sabe quién lo leerá y, por eso, figura el nombre propio de la persona en el documento.



6.1.11. Redactar combinando palabras

a. Usar la alternancia de los géneros en las enumeraciones

Existen algunas prácticas que colocan a los hombres en primer lugar en las enumeraciones. Como una manera de reivindicar la presencia de las mujeres, debemos empezar a ubicar el género gramatical femenino al inicio de la enumeración.

Por ejemplo:

NO INCLUSIVO	INCLUSIVO
Maestros y maestras	Maestras y Maestros





NO INCLUSIVO	INCLUSIVO
Ingenieros e ingenieras	Ingenieras e ingenieros
Padres y madres	Madres y padres
Abogados, jueces y sociólogas	Sociólogas , abogados y jueces
Biólogos, técnicos y contadoras	Contadoras , biólogos y técnicos

Si bien no existe una regla que determine que género debe ser mencionado en primer término, podemos como práctica afirmativa mencionar al género femenino.

b. Usar desdoblamiento de nombres

En el caso de desdoblar los sustantivos de doble género para hacer mención de la presencia femenina, se recomienda el uso de la barra oblicua "/" en lugar de utilizar los paréntesis "()", que son considerados accesorios; y la información dentro de ellos, opcional. Debemos desdoblar los sustantivos de doble género para visibilizar la presencia de las mujeres, estableciendo en la escritura la igualdad entre ambos géneros.

Por ejemplo:

NO INCLUSIVO	TIPO DE NOMBRES	INCLUSIVO
Los afectados.	CON MARCA DOBLE DE GÉNERO	Las afectadas y los afectados.
Los jueces.		Las juezas y los jueces
Consejo de Ministros.		Consejo de Ministros y Ministras
Los regantes.	CON DOBLE GÉNERO	Las y los regantes. Las/Los regantes
Los declarantes.		Las y los declarantes. Las/Los declarantes
Los trabajadores del MINAGRI.		Las y los trabajadores del MINAGRI. Las/Los trabajadores del MINAGRI.





6.2. ABANDONAR EL SEXISMO SOCIAL EN LA REDACCION:

6.2.1. Redactar eligiendo palabras:

a. Abandonar pares incorrectos

Abandonar el uso de “mujer” en el sentido de “esposa, como en la expresión “marido y mujer”. Se debe hablar de “esposa y esposo”, o de

“cónyuge” en términos igualitarios. Asimismo, se deben abandonar los tratamientos de “esposa de” o “señora de” porque establece la condición de pertenencia.

Otros pares incorrectos son “varón-hembra” y “macho-hembra” para referirse al hombre y a la mujer, respectivamente.

Por ejemplo:

NO INCLUSIVO	INCLUSIVO
Marido y mujer	Esposa y esposo
	Cónyuges
Varón y hembra. Macho y hembra	Mujer y hombre

b. Abandonar duales aparentes

Son expresiones, que pueden parecer equivalentes para ambos géneros debido a su forma, en adelante se deben abandonar estas expresiones, porque adquieren significados peyorativos cuando se refieren a las mujeres.

Por ejemplo:

- “señorito / señorita”
- “hombre público / mujer publica”
- “individuo / individua”
- “prójimo / prójima”

c. Abandonar el uso del término “hombre”

Abandonar el uso de “hombre” para referirse tanto a mujeres como a varones, en tanto que esta expresión podría interpretarse de forma sesgada, no visualizando a las mujeres. Este debe ser reemplazado por términos como “ser humano”, “la humanidad” o “la especie humana” cuando se escriba acerca de toda la humanidad.

Por ejemplo:





NO INCLUSIVO	INCLUSIVO
La evolución del hombre	La evolución de la especie humana .
El cuerpo del hombre	El cuerpo humano .
Hombre de Estado	Estadista Las/os estadistas.
Los derechos del hombre	Los derechos humanos . También derechos de la humanidad
Se comunica a los hombres que estamos a la espera de sus comentarios.	Se comunica a "los" presentes que estamos a la espera de sus comentarios.

d. Evitar los vacíos léxicos

Dentro del léxico castellano hay términos referentes a ciertas cualidades cuya terminología no permite la aplicación de estos a mujeres, pero sí a varones. Del mismo modo, existen expresiones sexistas aplicadas al género femenino que no tienen versión masculina. Su uso debe abandonarse.

Por ejemplo:

SE APLICA SOLO AL HOMBRE		SE APLICA SOLO A LA MUJER
Caballerosidad	→	(No se aplica)
(No existe)	←	Instinto maternal
El hombre de la casa	→	(No se aplica)
(No existe)	←	Instinto femenino
Hombría	→	(No se aplica)

Por ejemplo, la jefatura de hogar se ha considerado tradicionalmente que es masculina, sin embargo, hoy en día en los censos nacionales y centros de información oficial se considera jefatura de hogar masculina y/o jefatura de hogar femenina para visibilizar la responsabilidad de dirigir el hogar y sobre todo, para visibilizar en quién recae la responsabilidad económica y de toma de decisiones.





6.2.2. Redactar combinando palabras:

a. Abandonar las expresiones androcéntricas

Las expresiones androcéntricas son el estilo de redacción que presenta la información desde un tipo de vista exclusivamente masculino, subordinando y no dando visibilidad al punto de vista, la experiencia de las mujeres. Se debe abandonar estas expresiones, pues supedita el rol y presencia de las mujeres a los hombres.

NO INCLUSIVO	INCLUSIVO
Los trabajadores del MINAGRI y sus esposas están invitados a la fiesta de fin de año.	Las trabajadoras y los trabajadores , y sus cónyuges están invitados a la fiesta de fin de año del MINAGRI.
El nuevo reglamento beneficia a los discapacitados, sus esposas y sus hijos.	El nuevo reglamento beneficia a las personas con discapacidad y a su familia .

Asimismo, existen expresiones que ocultan la presencia de los hombres y que lo presentan en el rol estereotipado.

NO INCLUSIVO	INCLUSIVO
En la reunión sobre la Estrategia Nacional de Agricultura Familiar participaron cuarenta, entre ellas una mujer.	En la reunión sobre la Estrategia Nacional de Agricultura Familiar participaron cuarenta personas de las cuales 25 fueron mujeres y 20 hombres.
Treinta agricultores de Puno fueron afectados por la helada entre ellos diez mujeres.	Treinta personas de Puno fueron afectados por la helada entre ellos diez mujeres y veinte hombres .
Los agresores por hostigamiento sexual deben ser denunciados en cada una de las entidades públicas.	Las personas agresoras por hostigamiento sexual deben ser denunciados en cada una de las entidades públicas.

Otro claro ejemplo de discriminación que presenta este androcentrismo en la redacción es la forma como se formulan las convocatorias laborales. En algunas, se hace referencia estrictamente al género masculino y otras requieren aspectos que no guardan relación con el perfil requerido para el puesto.

Debido a que las convocatorias de trabajo no deben estar dirigidas exclusivamente al género masculino, estas tienen que contar con una redacción neutral o de representación dual (hacia ambos géneros) y sea accesible hacia ambos géneros. Mencionar aspectos relacionados con el estado civil, la edad, aspecto físico o



cualquier otra cuestión personal no relacionada con los requerimientos funcionales al puesto al que la/el postulante está aplicando crea un ambiente que haría posible la discriminación.

Por ejemplo:

NO INCLUSIVO	INCLUSIVO
Se requiere mujer joven de buena presencia para atención al público y relaciones públicas de la institución.	Se requiere profesional especializado para la atención al público y relaciones públicas de la institución.
Se requiere topógrafo para el estudio de suelos	Se requiere un/a técnico/a especializado en topografía para el estudio de suelos.
Se requiere técnico contable para trabajar en Proyecto de Irrigación.	Se requiere técnica/o contable para trabajar en Proyecto de Irrigación.

6.3. USO DE LENGUAJE INCLUSIVO EN EXPRESIONES ORALES

6.3.1. Promover el respeto por las opiniones de ambos géneros:

Bajo el reconocimiento de que las opiniones de mujeres y varones tienen igual importancia, se deben abandonar los estereotipos respecto a las bases de opinión y formas de hablar de ambos.

La creencia sexista sugiere que las mujeres hablan "demasiado" y que son muy emotivas, lo cual nubla su juicio y hace desconfiables sus opiniones; mientras que los hombres son parcos y objetivos, por lo que sus opiniones son confiables. Estas construcciones respecto a ambos géneros no tienen base lingüística o sociológica verídica y solo refuerza prejuicios sexistas, por lo que deben ser eliminados.

Se debe motivar la participación igualitaria de las mujeres y hombres en vocerías diversas, ponencias y exposiciones en variados temas de desarrollo y capacitación, desterrando la creencia que las mujeres, por su sola condición de género o creer que es de su competencia exclusiva, son quienes deben abordar y hablar sobre género, familia, niñez, entre otros. Al momento de realizar una selección de especialistas debe considerarse siempre a ambos géneros.

6.3.2. Promover turnos equivalentes al momento de hablar

En las discusiones, debates y reuniones, se deben respetar los turnos del habla para ambos géneros, lo que significa que no se deben ampliar ni acortar las intervenciones de una u de otro. Se debe prestar atención a la forma como se conversa cotidianamente; sobre todo, que tanto las mujeres son interrumpidas por los hombres o no se les permite intervenir en las conversaciones, reuniones de trabajo o conversatorios. Esta práctica que discrimina debe ser eliminada.

6.3.3. Promover la eliminación de apelativos motivados por el aspecto físico



Se debe abandonar el uso de apelativos por el aspecto físico de una persona: su color de piel, sus características fisonómicas, alguna discapacidad que tenga o su adscripción a un grupo étnico o condición económica, ya que estas constituyen exteriorizaciones de actitudes denigratorias y ofensivas. Se debe evitar referirse a las personas en relación a características anatómicas vinculados a los aspectos sexuales.

Por ejemplo:

DISCRIMINATORIO	IGUALITARIO
La morena del área de Contabilidad es la que administra los documentos	Cecilia, del área de Contabilidad , es quien administra los documentos.
El señor cojito es el encargado de la distribución del material.	El señor Humberto , es el encargado de distribuir el material.
La nueva jefa del área de informática es una chuncha.	Laura Mamani López , ha sido designada Jefa del Área de Informática
La secretaria charapa que usa tacones altos en la alta dirección es la encargada de coordinar las sesiones del directorio.	La señora Miranda , secretaria de la alta dirección, es la encargada de coordinar las sesiones del directorio.

Estas expresiones verbales no pueden ser toleradas en ningún espacio de desarrollo, menos aún en entidades públicas al servicio de la ciudadanía.

6.3.4. Promover el uso de nombre propios independientemente del cargo o profesión

Se debe referir a las personas con su nombre propio antecedido, si se quiere, del término "señora" o "señor". No se debe hacer referencia a su profesión o grado académico si estos no son conocidos, consecuentemente, no se deben adjudicar por creencias y/o apariencias profesionales a las mujeres o a los hombres.

USADO PARA DIRIGIRSE AL HOMBRE	USADO PARA DIRIGIRSE A LA MUJER
Zootecnista	Secretaria
Ingeniero	Asistenta
Topógrafo	Señorita
Genetista	Señora





Estas atribuciones profesionales según el género, generan un sentido común sexista. Lo recomendable es no presuponer la profesión o grado académico de ninguna persona, ya sea mujer u hombre.

Por ejemplo:

NO INCLUSIVO	INCLUSIVO
Buenos días, Licenciado Rodríguez	Buenos días, señor Rodríguez
El ingeniero Figueroa, aun no ingresó a la reunión.	El señor Martin Figueroa Robles, aun no ingresó a la reunión.

6.3.5. Promover el lenguaje igualitario, sin discriminación

El lenguaje discriminatorio es empleado de forma voluntaria, inconsciente o “humorística” contra mujeres y hombres por razón de su género, edad, condición socioeconómica, grupo étnico, orientación sexual, discapacidad, entre otros factores. Este tipo de expresiones deben ser condenadas y abandonadas, ya que constituyen actos de discriminación.

Por ejemplo:

CATEGORIA	DISCRIMINATORIO
Género	Niñita, flaca, hembra, hijita, muñequita, etc.
Origen étnico	Chola, chuncho, negro, india, serrano, indígenas, charapas, morenita, etc.
Personas adultas mayores	Abuelo, viejita, etc.
Orientación sexual	machona , maricón , delicadito, mariposa, etc.
Personas con discapacidad	Retrasada, invalido, discapacitada, retrasado mental, etc.
Condición socioeconómica	pobretón marginal, etc.
Personas desplazadas	Invasor, arrimada, etc.



6.4. USO DE LENGUAJE INCLUSIVO EN EXPRESIONES SIMBOLICAS

6.4.1. Abandonar los estereotipos en las imágenes

a. Fomentar la diversidad cultural y social:

Las representaciones gráficas de las mujeres deben reflejar la diversidad de sus identidades, roles, profesiones y estilos de vida, sin encasillarlas bajo el concepto de



un único grupo uniforme, y completamente libre de prejuicios por las elecciones de cada una de ellas.

Por ejemplo, se debe presentar imágenes positivas de mujeres trabajadoras del hogar, mujeres indígenas o amazónicas y mujeres con alguna discapacidad o habilidad diferente, donde se las retrate de forma empoderada, emprendedora, ejerciendo sus derechos, viviendo con dignidad

b. Representar la diversidad de familias:

Se debe graficar la existencia de toda la diversidad de familias, aquellas lideradas únicamente por una mujer o un hombre, con sus hijas/os; familias con abuelas/os y/o con sobrinas/os, etc. En ellas, se deben representar especialmente los diferentes roles que una mujer pueda asumir.

Las imágenes de las personas que integran la familia pueden ser de una gran variedad por su edad, relación consanguínea, y sus distintos roles y responsabilidades.

c. Representar la diversidad étnica de mujeres y hombres:

La diversidad de la población peruana está conformada por variados tipos culturales y étnicos que deben ser representados: afrodescendientes, pueblos originarios, poblaciones mestizas y descendientes asiáticos, europeos, etc. En dichas representaciones, ambos géneros (hombres y mujeres) deben ser visibilizados en las publicaciones oficiales de forma equitativa y respetuosa.

Se recomienda evitar personificar a cualquier grupo cultural con representaciones que puedan ser interpretadas como estereotipadas u ofensivas para sus integrantes u otros grupos

d. Dignificar e igualar la representación de mujeres y hombres:

Se debe presentar a mujeres y hombres desempeñando diversos papeles y oficios.

Por ejemplo:

- Procurar mostrar a las mujeres en profesiones tradicionalmente realizadas por hombres: cargos políticos y empresariales, profesiones científicas y oficios de riesgo, etc.
- Procurar mostrar a los hombres desarrollando acciones tradicionalmente asignadas a mujeres: tareas domésticas; cuidado de personas, etc.

En las publicaciones debe existir equilibrio numérico en las apariciones de uno y otro género, para evitar que uno tenga prevalencia sobre el otro. De igual forma, la representación mujeres u hombres no se debe enfocar en el aspecto físico o ser planteada como modelo a seguir o de imperfección estética.

e. Usar diseños y colores no estereotipados:

Hacer uso de todo tipo de colores, en diferentes paletas y tonos, para ambos géneros para eliminar la costumbre de relacionar colores oscuros con materiales o prácticas comúnmente atribuidas al género masculino y colores brillantes y cálidos, con aquellas



atribuidas al género femenino. Para esto, hace falta recordar que los colores notienen género.

f. Usar las nuevas tecnologías de la información:

Se deben seguir los presentes lineamientos en toda la información y difusión de esta en formato digital, como páginas web, redes sociales y materiales de difusión de soporte no físico. También se debe promover la participación de las mujeres en la elaboración, funcionamiento y promoción de las redes sociales oficiales. De este modo, se garantiza que las vocerías en las nuevas tecnologías de la información serán igualitaria y democrática.

VII. MECANICA OPERATIVA

Cada órgano, unidad orgánica, Programa, Proyecto Especial, Organismo Público Adscrito y otras dependencias del Ministerio de Agricultura y Riego, elaborarán todo tipo de documentos, textos oficiales y dispositivos legales, atendiendo los parámetros establecidos en la presente Directiva.

El servidos civil, a quién se le encargue la elaboración de los mencionados documentos, entregará el proyecto de documento a la secretaria o quién haga sus veces; Quién revisa el cumplimiento de las disposiciones indicadas en la presente Directiva en la co0muicación entregada. De no corresponder, devolverá el documento para su corrección.

De encontrarlo conforme, la secretaria o quién haga sus veces gestionará su suscripción ante el superior jerárquico, quién revisará y de encontrarlo conforme visará o suscribirá la comunicación. De no corresponder, devolverá el documento para su corrección y posterior tramitación o difusión.

VIII. RESPONSABILIDAD:

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los funcionarios, directivos y servidores civiles de todos los órganos, unidades orgánicas, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos del Ministerio de Agricultura y Riego.

La presente Directiva debe ser publicada en el Portal Institucional.

IX. FLUJOGRAMA:



VIII FLUJOGRAMA

SERVIDOR CIVIL

SECRETARIA

JEFE INMEDIATO



