

INAP

Pautas de redacción de las publicaciones

Dirección de Gestión del Conocimiento,
Investigación y Publicaciones

Secretaría de
Gestión y Empleo Público



Jefatura de
Gabinete de Ministros
Argentina

Autoridades

Dr. Alberto Fernández

Presidencia de la Nación

Dra. Cristina Fernández de Kirchner

Vicepresidencia de la Nación

Lic. Santiago Cafiero

Jefatura de Gabinete de Ministros

Dra. Ana Gabriela Castellani

Secretaría de Gestión y Empleo Público

Lic. Mauro Emanuel Solano

Dirección Institucional del INAP

Índice

Sobre estas pautas e indicaciones	5
Sobre la correcta ortografía	6
Abreviatura de número	6
Encomillados	6
Anidado en encomillado o niveles	6
Elipsis en citas	6
Acentuación de mayúsculas	7
Usos de mayúsculas y minúsculas en el contexto de las organizaciones públicas (sintético)	7
Símbolo de porcentaje	9
Uso del y/o	9
Enlaces pertinentes	10
Algunas de las últimas disposiciones de la RAE	11
Eliminación de la tilde en palabras con diptongos o triptongos ortográficos	11
Sobre la correcta gramática	12
Con base en frente a en base a	12
Usar por ante el relativo que	12
La Argentina, con artículo	12
Usos incorrectos del gerundio	12
Cuatro reglas para una escritura correcta de los prefijos	13
Queísmo	14
Algunos problemas derivados de la homofonía	14
Lenguaje inclusivo	16
El sustantivo «hombre» y los falsos genéricos	16
Vacíos léxicos	16
Salto semántico	16
Asimetría en el trato y aposiciones redundantes	17
Orden de presentación	17
Protocolos para la producción de contenidos	18
Mujeres, géneros y diversidad	18
Violencias de género	20
Glosario: Mujeres, géneros y diversidad	21
Glosario: violencias de género	24
Normativa: violencias de género	25
Niñas, niños y adolescentes	26
Abuso sexual contra niñas, niños y adolescentes	27

Personas con discapacidad	28
Glosario: personas con discapacidad	29
Personas mayores	29
Personas privadas de su libertad	30
Racismo	30
Glosario: racismo	31
Salud mental	32
Lenguaje claro	33
Estrategias para escribir textos claros y precisos	33
Pautas de entrega de los originales	40
Citas APA 2020	42
Metadatos	46
Derecho de autor	47
Derecho de cita	48
Para evitar problemas	48
Importante	49
Elementos no textuales	50
Formatos de tablas	50
Gráficos	50

Sobre estas pautas e indicaciones

Las reglas ortográficas y gramaticales aplicadas en las publicaciones del Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP) provienen mayormente de la Real Academia Española (RAE) y recomendaciones de ministerios nacionales.

No obstante, el equipo de edición y corrección de la Dirección de Gestión del Conocimiento, Investigación y Publicaciones del INAP establece algunas variaciones que responden mayormente a usos y costumbres adecuados a las características y requerimientos de los textos que se producen en el área.

Para el citado y las referencias el Instituto sigue las normas APA 2020. Esas normas se establecen para el idioma inglés y no hay –hasta el momento– una variante adaptada al castellano que pueda ser tomada como referencia válida. Por eso, les presentamos variantes adaptadas al castellano por nuestro equipo.

Dentro de los textos normativos y para su fácil identificación utilizaremos un resalte específico que **marque tanto lo correcto e incorrecto como lo sugerido y lo desaconsejado. Solo cuando las comillas están en color pertenecen al texto correcto o incorrecto.**

«En verde –y a mayor tamaño– se indican los ejemplos de escritura correcta o sugerida».
«En gris –y a igual tamaño que el verde– los errores o variantes desaconsejadas».

Sobre la correcta ortografía

Indicaremos un listado de la correcta ortografía aplicado a casos comunes.

Abreviatura de número

El número abreviado se escribe «N.^o», es decir con el **punto** pegado a la N.

NOTA: En el caso de leyes y decretos, se ha dejado de usar la abreviatura de número. Se pone directamente Ley 1.420, Decreto 322/21.

Abreviatura de horas

La hora abreviada se escribe h sin la s y sin el punto por tratarse de un símbolo (salvo que se trate del punto que marca el final del enunciado). Ejemplo: «A las 20 h empieza la reunión» y no «A las 20 hs. empieza la reunión».

Encomillados

Se usará el encomillado ESPAÑOL (de caja baja).

Combinación de teclas para las comillas bajas («»)

- Word PC teclado español **Ctrl + <** («), **Ctrl + >** (») (Esto funciona solo dentro de Office) ;
- Word Mac teclado español **Alt + mayúsculas + ´** («), **Alt + mayúsculas + ç** (»);
- Word Mac teclado inglés US **Alt + ** («), **Alt + Shift + ** (»);
- códigos ASCII: **174** de apertura y **175** de cierre;
- más combinaciones: <https://www.infosignos.com/ascii/comillas-espanolas/>

Anidado en encomillado o niveles

- «cita o resalte de primer nivel»
- «lorem ipsum “cita o resalte de segundo nivel”»
- « lorem ipsum “lorem ipsum ‘cita de tercer nivel’”»

Elipsis en citas

Tanto para citas cortas como largas

Principio de la cita: «... lorem ipsum» (puntos suspensivos + espacio).

Final de la cita: «**lorem ipsum ...**» (espacio + puntos suspensivos).

En medio de las citas: «**lorem ipsum (...) lorem ipsum**» (espacio + apertura paréntesis + puntos suspensivos + cierre paréntesis + espacio).

Acentuación de mayúsculas

Las mayúsculas se acentúan obligatoriamente cuando la palabra lo requiera, se trate de una mayúscula inicial o de una palabra entera escrita en mayúsculas (con excepción de las siglas). Ejemplo: «**NACIÓN, Álvaro**».

Un poco de historia: la práctica de no tildar las mayúsculas empezó a hacerse común en la época de la composición manual en las imprentas, por los problemas de tipo técnico que generaba, y también cuando se utilizaban las máquinas de escribir, por problemas de tipo estético. Sin embargo, la idea todavía extendida de que no deben tildarse es incorrecta.

Usos de mayúsculas y minúsculas en el contexto de las organizaciones públicas (sintético)

Los sustantivos que designan **cargos** o **empleos de cualquier rango** se escriben con minúscula: presidenta, presidente, «**jefa, jefe, papa, ministra, ministro**», etc.

Con respecto a Buenos Aires, tenemos dos opciones:

«**Ciudad de Buenos Aires**» o «**Ciudad Autónoma de Buenos Aires**». En ambos casos Ciudad va en mayúscula porque forma parte del nombre «**Casa de Gobierno**» y «**Casa Rosada**» se escriben con mayúsculas iniciales.

Se escribe con iniciales minúsculas «**presupuesto nacional**», a menos que se trate del nombre de un documento.

Se escriben con inicial mayúscula todas las palabras significativas que componen los nombres de los organismos públicos, instituciones, departamentos o divisiones administrativas, unidades militares, partidos políticos, organizaciones y asociaciones: «**Ministerio de Economía, Facultad de Farmacia, Departamento de Recursos Humanos**». La mayúscula inicial no se aplica a sus artículos, preposiciones y conjunciones sin especial relevancia semántica: «**Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto**».

Cuando en un texto se menciona el nombre de una entidad y, seguidamente, se usa un sustantivo común para referirse a él –aunque ese sustantivo forme parte del nombre propio de la entidad– dicho sustantivo común debe escribirse con minúscula inicial. Ejemplo: «**el Departamento de Calidad de Atención al Público del Ministerio del Interior elaboró un programa de capacitación. Este departamento solicitó asistencia pedagógica al INAP**».

Del mismo modo, «**organismo, organismos y organismos públicos**» se escriben con minúscula inicial.

Cuando un mismo sustantivo encabeza la denominación de varios organismos o instituciones, se puede escribir dicho sustantivo en plural y en minúscula inicial, y coordinar seguidamente los nombres específicos de dichas instituciones u organismos: «**Los ministerios de Economía, de Educación y de Salud Pública**».

Las palabras ley, decreto y los términos que designan al resto de los actos administrativos se escriben con mayúscula cuando se alude a su nombre oficial.

Cuando se nombran de modo genérico, estos términos se escriben en minúscula: «**En el curso de actuaciones administrativas, los docentes se refirieron a los decretos, leyes, resoluciones y decisiones administrativas**».

Estado

Dependiendo de a qué se haga referencia, la palabra estado se escribe con mayúscula o con minúscula inicial.

Se escribe Estado, con inicial mayúscula cuando se alude a una «forma de organización política, dotada de poder soberano e independiente, que integra la población de un territorio» o al «conjunto de los órganos de gobierno de un país soberano», tanto en singular como en plural.

Gobierno

- Se escribe con mayúscula inicial cuando se refiere al conjunto de personas o instituciones que gobiernan una división político-administrativa, pero con minúscula si alude a la forma de gobernar o al tiempo que dura el mandato de quien gobierna. Ejemplo: «**El Gobierno español**», «**Se han comprometido a promover el buen gobierno**», «**El atentado se produjo durante el gobierno de...**». La palabra Ejecutivo cuando es sinónimo de Gobierno se escribe con mayúscula inicial: «**El Ejecutivo de Fernández...**». Igualmente, se escribe en mayúscula la expresión Poder Ejecutivo si cumple ese mismo papel («**El senador dejó su puesto como asesor del Poder Ejecutivo**»), pero con minúscula cuando se refiere a la facultad o poder en sí: «**El poder ejecutivo recae en el Gobierno de la nación**».
- Se escriben con minúscula los adjetivos que acompañan a la palabra Gobierno: «**Gobierno argentino**» o «**Gobierno autonómico**», y no «Gobierno Argentino» ni «Gobierno Autonómico». En este sentido, hay algunas excepciones en las que el nombre oficial de la institución incluye el topónimo, en cuyo caso este se escribe en mayúscula: «**Gobierno Vasco**».

Poderes del Estado

Los distintos poderes del Estado (ejecutivo, legislativo y judicial) se escriben con inicial minúscula cuando se alude a ellos de forma genérica, pero con mayúscula si forman parte de un nombre propio o si se refieren a una institución concreta.

República

El término república se escribe con minúscula, salvo cuando se trata del nombre propio de un país.

Símbolo de porcentaje

El símbolo % debe escribirse SEPARADO del número con un espacio o, preferentemente, con un *espacio de no separación*.

«25%» → «25 %»

Un *espacio de no separación* mantiene a sus caracteres adyacentes en una misma línea de texto.

Combinación de teclas para insertar *espacios de no separación*:

- Word: **ctrl + mayúsculas + barra espaciadora**;
- código ASCII: **255**;

Siglas

Las siglas no poseen formas plurales, es decir, no se les agrega jamás una s.

- «Las ONGs aconsejan» → «Las ONG aconsejan»
- «Las ONGS aconsejan» → «Las ONG aconsejan»
- «Las ONG's aconsejan» → «Las ONG aconsejan»

Se aconseja indicar por la redacción que son varias. En este ejemplo: el artículo.

Esto se aplica a los acrónimos SOLO en aquellos que se escriben en mayúsculas.

Uso del y/o

Salvo en contextos técnicos –que se da en contadas ocasiones– cambiar por o. La expresión y/o es redundante ya que o también opera como conjunción.

«y/o» → «o»

Enlaces pertinentes

- Ortografía 2010 (beta) <http://aplica.rae.es/orweb/cgi-bin/buscar.cgi>
- Últimos cambios en la Ortografía: https://www.rae.es/sites/default/files/Principales_novedades_de_la_Ortografia_de_la_lengua_espanola.pdf
- Encomillados: <https://www.rae.es/dpd/comillas>

Algunas de las últimas disposiciones de la RAE

El elemento compositivo (socio) funciona como un prefijo y añade esta faceta a la palabra a la que afecta. Se une a la palabra a la que afecta sin espacio ni guion. Se desaconsejan las formas «SOCIO-económico» y «socio económico».

Debe escribirse «**socioeconómico**».

Eliminación de la tilde en palabras con diptongos o triptongos ortográficos

Como guion, truhan, fie, liais, etc.

https://www.rae.es/sites/default/files/Principales_novedades_de_la_Ortografia_de_la_lengua_espanola.pdf, punto 4.

Sobre la correcta gramática

Con base en frente a en base a

La construcción «**con base en**» resulta preferible a la variante «en base a».

Para decir que aquello de lo que se habla se hace con apoyo o fundamento en algo, se recomienda emplear preferiblemente «**sobre la base de, en función de, basándose en, a partir de, de acuerdo con, con base en o según**».

Usar por ante el relativo que

La forma de identificar el uso del pronombre relativo *que* precedido de la preposición *por* es fácil, ya que el relativo que admite la anteposición del artículo correspondiente (el, la, los, las) o puede sustituirse por otros relativos como el cual, la cual, los cuales, las cuales. «**La razón por que [= por la que, por la cual] deseas quedarte es José**».

La Argentina, con artículo

El nombre del país es República Argentina, por eso se ha optado tradicionalmente el empleo del artículo femenino delante del nombre, pues la voz *Argentina* es un adjetivo que se sustantiva gracias a la anteposición del determinante *la*.

Usos incorrectos del gerundio

El gerundio es una de las formas no personales del verbo, es decir, no indica por sí mismo una persona gramatical (yo, tú, él/ella, nosotros/nosotras, ustedes, ellos/ellas). Se forma a partir de la raíz verbal junto con la terminación ando, iendo o yendo, como en *analizando, escribiendo* y *leyendo*.

1 Gerundio de posterioridad

Si bien el gerundio puede expresar simultaneidad o anterioridad en relación con el verbo al que modifica, con mucha frecuencia se lo utiliza en forma errónea para indicar consecuencia o posterioridad. El gerundio nunca expresa acciones posteriores a la del verbo principal de la oración. Por ejemplo: «**Se sometió a votación la enmienda aprobándose por unanimidad**». En este caso el gerundio *aprobándose* es posterior a la acción del verbo *sometió*. Para evitar este error se puede reemplazar el gerundio por la conjunción «y» junto con el verbo conjugado en pasado. «**Se sometió a votación la enmienda y se aprobó por unanimidad**».

2 Gerundio adjetivo

No debe usarse el gerundio en frases adjetivas, es decir, como modificador de un sustantivo. Para evitar este uso incorrecto, se debe recordar que una de las funciones fundamentales del gerundio es adverbial (modifica los verbos), pero no adjetiva (no modifica sustantivos). Sin embargo, se han admitido dos gerundios adjetivos, hirviendo y ardiendo, de modo que es correcto decir: «**hay una olla de agua hirviendo**» o «**una casa ardiendo**». En el resto de los casos en los que se utiliza el gerundio con la función de un adjetivo, se incurre en un error. Ejemplo:

«El lunes saldrá el decreto regulando la importación de vinos». En este ejemplo el gerundio *regulando* expresa una función adjetiva debido a que modifica al sustantivo: decreto. Para evitar este error, se puede redactar la oración de la siguiente manera: «**El lunes saldrá el decreto que regula la importación de vinos**».

Cuatro reglas para una escritura correcta de los prefijos

1 Unidos a la palabra que acompañan

Los prefijos se escriben **unidos** a la palabra que acompañan («**antivirus, supermodelo, anteayer, exmarido, vicepresidente, sobrealimentar, contraoferta, precandidato**»); por tanto, no son adecuadas las grafías en las que el prefijo aparece unido con un guion («vice-ministro, anti-derechos») o separado por un espacio en blanco («vice ministro, anti derechos ex presidente»).

2 Con guion

Sin embargo, el prefijo se escribirá con guion cuando la siguiente palabra comience por mayúscula o sea una sigla o un número («**anti-ALCA, anti-Mussolini, pro-AFA, sub-21, super-8**»).

3 Con espacio separador

El prefijo irá **separado** solo si afecta a varias palabras que se comportan como una unidad («**ex alto cargo, vice primer ministro, anti pena de muerte, pro derechos humanos**») o si afecta a nombres propios formados por más de una palabra («**anti Naciones Unidas, pro Julian Assange, pro Asociación del Fútbol Argentino**»).

4 Combinación de prefijos

Si se unen varios prefijos a una misma palabra o si se repite un mismo prefijo, estos irán unidos entre sí y al sustantivo, formando una sola palabra («**antiposmodernista, antiantisemita, supersuperpancho**»). Pero si se anteponen varios prefijos a varias palabras que se comportan como una unidad, estos irán separados entre sí y del grupo de palabras al que modifican («**ex vice primer ministro**»).

Queísmo

El **queísmo** consiste en suprimir en forma indebida la preposición *de*. En castellano existen ciertos verbos que exigen en su construcción esta preposición. Sin embargo, el temor de algunos hablantes a caer en el *dequeísmo* (esto es, colocar incorrectamente la preposición *de* antes de *que*. Por ejemplo: «Me contaron de que te mudaste» cuando lo correcto es «**Me contaron que te mudaste**» los lleva a omitir esta preposición en los casos en los que, sin embargo, es obligatoria.

La preposición *de* no debe omitirse:

- cuando va con verbos que llevan un complemento de régimen (acordarse, alegrarse, arrepentirse, olvidarse... de algo o convencer, tratar... de algo);
- con sustantivos y adjetivos que necesitan un complemento preposicional (a condición de, con ganas de... y seguro de, convencido de...);
- con locuciones como a pesar de, a fin de, a condición de, en caso de, hasta el punto de...

Hay, por último, verbos que pueden construirse con o sin la preposición *de*. Es el caso de *advertir* algo a alguien y *advertir* de algo a alguien:

- avisar algo a alguien y avisar de algo a alguien;
- cuidar algo o a alguien y cuidar de algo o alguien;
- dudar algo y dudar de algo;
- informar algo a alguien (en América) e
- informar de algo a alguien (en España).

Algunos problemas derivados de la homofonía

A sí mismo - así mismo - asimismo

A sí mismo (Preposición *a* más pronombre reflexivo *sí* más adjetivo *mismo*): *Se obligó a sí mismo a enfrentar la realidad.*

Así mismo y asimismo (Conectores que se emplean indistintamente cuando equivalen a también o además): *Asimismo/así mismo, el Gobierno tomará medidas para enfrentar la crisis política.*

A ver - haber

A ver (Preposición *a* más verbo *ver*): *Vamos a ver el mar.*

Haber (Infinitivo verbal): *Deberías haber visitado a tu madre más seguido.*

Porque - por qué - porqué - por que

Porque (Conjunción causal): *No hablaba de ella, porque quería olvidarla.*

Por qué (Preposición por más pronombre interrogativo qué): *Me preguntaba por qué lo había aplazado.*

Porqué (Sustantivo equivalente a causa): *Estaba decidida a indagar acerca del porqué de sus negativas.*

Por que: esta expresión combina la preposición *por* y el pronombre relativo *que* para introducir una oración subordinada:

Sino - si no

Sino (Conjunción adversativa que se emplea cuando, negada una cosa, se afirma a continuación otra que ocupa su lugar): *No quiere flores, sino un costoso regalo.*

Si no (Conjunción condicional seguida de adverbio de negación): *Si no estudia, no aprueba.*

Lenguaje inclusivo

Como trabajadoras y trabajadores del Estado, tenemos la responsabilidad de que nuestra labor contribuya a garantizar los derechos de todas las personas. Esto incluye involucrarnos en la promoción del uso de un lenguaje que dé cuenta de todas las personas, grupos o colectivos que formamos parte de la sociedad. Atendiendo a las recomendaciones incluidas en [\(Re\)nombrar. Guía para una comunicación con perspectiva de género](#), publicada por el Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad, alentamos y promovemos el uso de lenguaje inclusivo.

Indicamos algunos usos que el Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad recomienda evitar.

El sustantivo «hombre» y los falsos genéricos

El uso del genérico masculino y en especial del sustantivo «hombre» (que evidencia un origen biologicista) para designar a todas las personas invisibiliza el género femenino y LGBTI+.

Además de evitar el uso del masculino como genérico, se recomienda el uso del sustantivo «varón» en vez de «hombre» toda vez que se trata de una palabra que huye de la discusión biologicista o esencialista de la apelación a «hombre» como sinónimo de la especie humana y permite establecer una relación no jerárquica con el sustantivo «mujer» y otros orientados a nombrar identidades no binarias. Duales aparentes y asociaciones lingüísticas peyorativas

En el caso de los duales aparentes nos estamos refiriendo a palabras que cambian de significado según se apliquen a un género u otro, y en el caso de las formas femeninas, adquieren una representación inferior o negativa. ¿Alguna vez habías pensado que palabras como «secretario/a», «sargento/a», «soltero/a», «atrevido/a» o «suegro/a» cambian su concepto y alcance cuando se los aplica a varones y a mujeres? Estos son solo algunos ejemplos, y en todos los casos, las formulaciones en femenino revisten representaciones muy diferentes, generalmente asociadas a estereotipos y con una violenta carga en relación a las mujeres.

Vacíos léxicos

Los vacíos léxicos son palabras que no tienen equivalente en el otro género. Algunos ejemplos de vacíos léxicos que podemos nombrar es la palabra «misoginia» (aversión u odio a las mujeres) ya que su correlato, «misandria» (aversión u odio a los hombres) constituye un neologismo cuyo uso se incorporó recién en el siglo XX. Nos preguntamos: vocablos como «caballerosidad», «hombria», «virilidad», «hombre de bien», «instinto maternal/femenino», ¿tienen sinónimos en todos los géneros?, ¿se asocian a características positivas o negativas? Estas respuestas son las que evidencian la necesidad de repensar y reflexionar una y otra vez sobre el lenguaje y sus efectos.

Salto semántico

El salto semántico es el fenómeno lingüístico mediante el que una palabra con apariencia de genérico (que incluiría a varones, mujeres y LGBTI+) revela más adelante su valor específico (sólo incluía a los primeros).

Es usual escuchar o leer esta forma de exclusión en los medios gráficos o televisivos en frases del estilo «Se ofrecen capacitaciones para todas las personas: jóvenes, personas adultas mayores y mujeres» o similares.

Asimetría en el trato y aposiciones redundantes

Cuando se reservan las expresiones más respetuosas para el género masculino constituyen lo que se denomina asimetría en el trato. Asimismo, es frecuente el uso del posesivo al referir al estado civil de una mujer, aludiendo a «la mujer de» un varón. Sin embargo, estos usos jamás se aplican hacia los varones.

Orden de presentación

Anteponer el género masculino antes que el femenino como regla general supone aceptar la preferencia de uno sobre otro. No existe ninguna justificación gramatical para el uso de la forma masculina delante de la femenina. Alternar los desdoblamientos evitará consolidar la jerarquía del género masculino.



Como complemento a las indicaciones sobre el lenguaje inclusivo transcribimos parte del documento *Protocolos para la producción de contenidos (ver. 03)*.

Protocolos para la producción de contenidos

Ver. 3.0. Julio de 2021

Introducción

La comunicación es un hecho cultural que atraviesa nuestra vida en comunidad. Construye sentidos e idearios, posibilita el acceso a derechos y garantiza el pleno ejercicio de las identidades individuales y colectivas que conviven en una sociedad.

A través del lenguaje expresamos valores y damos forma a la realidad que habitamos. Por ello, la elección de las palabras y los modos de comunicar cobran una importancia fundamental a la hora de garantizar libertades y visibilizar la diversidad social.

Con el objetivo de contribuir a una comunicación gubernamental más justa e inclusiva, y a partir de un trabajo articulado con distintas áreas de la Administración Pública Nacional, desde la Subsecretaría de Comunicación y Contenidos de Difusión, desarrollamos «Protocolos para la producción de contenidos».

Este material, elaborado desde una perspectiva integral y dinámica, pretende convertirse en una herramienta de consulta en materia de uso del lenguaje, de la imagen, expresiones comunes y recomendaciones generales. A su vez, teniendo en cuenta el impacto que conlleva toda toma de posición pública, se ofrecen pautas para el abordaje de ciertas temáticas que pueden resultar sensibles.

Mujeres, géneros y diversidad

Todo aquello que no nombramos queda fuera de la enunciación y, por lo tanto, se vuelve invisible. Es necesario avanzar hacia un profundo cambio cultural que promueva un lenguaje que no oculte, no subordine, ni excluya a ninguno de los géneros y se haga eco de la diversidad que es propia del tejido social de nuestro país.

Recomendaciones generales

- Evitar reproducir roles y estereotipos de género al mostrar o contar historias sobre varones y mujeres.
- No dar por supuesto ningún modelo familiar para dar cuenta de la diversidad de tipos de familia que existen.
- Promover una producción de contenidos que sea representativa de toda la diversidad de géneros de nuestro país y que dé cuenta de las diferentes maneras de ser mujeres, varones y LGBTI+.
- Abordar la diversidad sexual como una realidad que forma parte de la convivencia democrática sin espectacularizar las formas de vida que la constituyen.

- Hacer mención de la identidad de género, cuerpo u orientación sexual de las personas solo cuando tenga interés informativo.
- Evitar la presunción de identidades de género y orientaciones sexuales y la representación unívoca de estas identidades.

Usos del lenguaje

- Promover, siempre que sea posible, el uso de lenguaje inclusivo y no sexista para incluir a todas las identidades de género desde el discurso.
- Al diferenciar por sexo, seguir el orden alfabético que indica que la A va antes que la O. Por ejemplo, «las trabajadoras y los trabajadores», «todas y todos», «nosotras y nosotros». En el mismo sentido, se desalienta decir varones y mujeres, dado que la M va antes que la V.
- Para adoptar el uso del lenguaje inclusivo, la primera sugerencia es evitar la utilización del masculino genérico (ni en singular ni en plural) para designar géneros.
- Evitar el uso de términos y expresiones que descalifican las identidades disidentes, aún cuando sea con fines humorísticos («marica», «trava», «torta»).
- Al usar la expresión LGBTI+ se recomienda no anteponer la palabra persona: si bien expresar la condición de persona frente a cualquier otra es consistente con el paradigma de derechos humanos, la identidad de género es inherente y no puede compararse con una condición social.
- Hacer mención a la identidad y expresión de género, cuerpos u orientaciones sexuales solo cuando es necesario.
- Utilizar genéricos inclusivos (cónyuge, pareja) en lugar de aquellos términos que dan por sentada la heterosexualidad de la persona interlocutora o receptora.

Referencias y ejemplos

- Evitar la utilización del masculino para cargos, títulos y ocupaciones.
- Recurrir al término persona: con un adjetivo o con una frase subordinada que la califique nos permite un uso neutro.
- Suprimir el artículo para los sustantivos que tienen la misma forma en masculino y femenino. Por ejemplo: «Estudiantes de todos los niveles educativos».
- Usar sustantivos genéricos y colectivos.
- Utilizar estructuras impersonales o pasivas reflejas a partir del uso del «se». Por ejemplo: «Se deberá presentar la documentación».

Usos de la imagen

- Reflejar condiciones de equidad entre los géneros:
 - No escenificar roles tradicionales y estereotipados de género.
 - Buscar que las imágenes transmitan igualdad y cooperación entre mujeres y varones.

- Evitar la publicación de fotografías grupales en las que no haya mujeres, salvo que lo que se quiera mostrar es su participación.
- Evitar representaciones que impliquen una división sexual del trabajo.
- Eludir la producción de contenidos de la comunidad LGBTI+ a través de formas estereotipadas que deriven en discursos violentos, discriminatorios y/o estigmatizantes.
- Promover enfoques que visibilicen la diversidad y que cuestionen la dicotomía mujer / varón y la heterosexualidad como único modelo legítimo de cuerpos, identidades, relaciones y familias.
- Evitar la espectacularización y la exacerbación de características estereotípicas. Buscar incluir sin resaltar.

Violencias de género

Recomendaciones generales

- Incorporar una mirada que contemple la situación particular de las mujeres y LGBTI+ en su condición y la implicancia de las relaciones asimétricas entre los géneros en todos los ámbitos sociales.
- No tratar los casos de violencia de género y los femicidios como hechos aislados o propios del ámbito privado, sino como un problema social, de carácter público.
- Tener presente que la violencia contra las mujeres y LGBTI+ no se limita a la violencia física. También incluye, entre otras, la violencia psicológica, sexual, económica, mediática, patrimonial, simbólica y política.
- Prescindir de abordajes que estigmaticen, culpabilicen, descrean y/o sexualicen a las mujeres en situación de violencia, y promover representaciones positivas de quienes están superando o han logrado sobreponerse a la violencia.
- Privilegiar los enfoques centrados en la prevención y en la concientización de la problemática social de la violencia contra las mujeres y LGBTI+, prescindiendo de la espectacularización y ficcionalización de los casos.
- Abordar la violencia contra las mujeres y LGBTI+ a través de la producción de contenidos sin banalizarla.

Usos del lenguaje

- Evitar referirse a las personas que atraviesan situaciones de violencias por motivos de género como «víctimas». Esto implica negar su capacidad de agencia y de desplegar estrategias de superación de la situación.
- Incluir identidades no binarias en el discurso. Sugerimos hablar de «Violencia de género contra las mujeres y LGBTI+» para referir a qué tipo de violencia es la que se ejerce y contra quiénes, dando cuenta del carácter estructural y de las relaciones de poder que subyacen en cada caso.
- Evitar la adjetivación: recomendamos no hablar de «sufrir/ padecer violencia de género» porque implica dar por sentado el devenir emocional o subjetivo de las personas que atraviesan situaciones de este tipo sin conocerlo.

Usos de la imagen

- Evitar difundir estereotipos y prejuicios que reduzcan a la mujer al rol de ama de casa o la cosifiquen como objeto sexual. La reproducción de desigualdades opera en una relación causa-consecuencia con las violencias por motivos de género.
- Evitar la revictimización en la producción de contenidos de las personas en situación de violencias por motivos de género.

Anexo

Glosario: Mujeres, géneros y diversidad

Androcentrismo

Término que proviene del griego andros (hombre) y define lo masculino como la medida de todas las cosas y la representación global de la humanidad. El concepto de androcentrismo suele hacer referencia a un modelo único de varón: blanco, heterosexual, occidental, de clase media, sin discapacidad.

Binarismo de género

Hace referencia a una particular manera de clasificar a las personas de un modo excluyente, «mujeres» o «varones». El sistema de géneros pensado desde el binarismo establece dos formas opuestas y desconectadas para lo femenino y lo masculino e instituye como «natural» la diferencia sexual anatómica. Desde esta concepción existe una frontera cultural que impide que las personas transiten libremente de un lado a otro de los extremos de esta estructura.

Cisgénero

Persona cuya identidad de género se corresponde con el sexo asignado al nacer. Cis se utiliza como antónimo del prefijo trans.

Cisnormatividad

Es el sistema que estructura las expectativas, las prácticas y las instituciones sociales sobre el supuesto de que todas las personas son cis (género). Es decir, las que se autoperciben con la identidad de género asignada al momento de nacer (según sexo masculino o femenino).

Diversidad

Pluralidad de corporalidades, identidades de género y orientaciones sexuales, sin organizarlas de manera jerárquica.

División sexual del trabajo

Refiere a cómo se distribuyen las tareas entre mujeres, varones y otras identidades no binarizadas. Es decir, a la forma en la que se reparte el trabajo en la sociedad en función del género.

Doble/triple jornada laboral

Categoría que refiere a mujeres que salen al mercado laboral, realizan tareas domésticas y de cuidado, y cumplen un rol social de activismo.

Estereotipos de género

Son generalizaciones de los atributos de género. Es decir, de las diferencias y los roles asignados a mujeres y varones. Constituyen modelos que se imponen como únicos y dejan por fuera la complejidad, heterogeneidad y diversidad de las personas. Por ejemplo, se espera que los varones tengan la capacidad para dirigir, mandar y gobernar y que las mujeres tengan la disposición para obedecer, acompañar, atender y cuidar a las demás personas. El mundo público para ellos, el mundo privado para ellas. Dentro de esas pautas transmitidas se reproducen las estructuras de poder y opresión entre las personas. Por lo general, estos estereotipos son rígidos e inflexibles y generan una presión y un mandato social para cumplir con lo que establecen.

Expresión de género

Refiere a la vestimenta, el modo de hablar, el lenguaje, la apariencia, gestos, actitudes o construcciones de género socialmente asociadas a masculinidades o a feminidades culturalmente establecidas. Cada persona, en su experiencia y vivencia personal, puede elegir de qué manera expresar su género, sea en sus modos de hablar, en la forma en la que se viste, en cómo usa su pelo e incluso en sus características corporales.

Género

Son las diversas prácticas, roles y capacidades promovidas y esperadas de forma diferencial a partir del sexo asignado al nacer, construidas social, cultural y simbólicamente. Refiere a atributos que no son naturales e individuales sino productos de una relación social de poder a partir de nociones históricas sobre masculinidad y feminidad.

Heteronormatividad

Refiere al hecho de dar por supuesto que todas las personas son heterosexuales. Se vincula con roles, identidades y conductas heterosexuales que rechazan y ejercen violencia contra lo que no se adecúa a la orientación sexual esperada según la identidad de género y el sexo asignado al nacer.

Identidad de género

Refleja un sentido profundo y experimentado del propio género comprendido desde la vivencia interna e individual de cada persona, la cual puede corresponder o no con el sexo asignado al momento del nacimiento. Se reconocen múltiples identidades de género, entre ellas, travesti, trans, queer, cisgénero.

Intersex, intersexual o intersexos

Personas cuyos cuerpos sexuados (cromosomas, órganos reproductivos y/o genitales) no se encuadran anatómicamente dentro de los patrones sexuales y genéricos que constituyen el modelo dicotómico mujer-varón (tradicionalmente denominadas o denominados como hermafroditas, término que hoy se desaconseja por tener una carga peyorativa).

LGBTI+

Cada una de las siglas se corresponde con una identidad (lesbianas, gays, bisexuales, travesti, trans, intersex). El «+» surge con el reconocimiento de nuevas identidades y se propone como una opción que evite cancelar la discusión, en el entendimiento de que el lenguaje es dinámico y también lo son las conquistas de derechos.

Masculinidad hegemónica

Es un modelo predominante de construcción de la masculinidad que se transmite culturalmente. Refiere a un varón cis y heterosexual. Puede expresarse de distintas maneras pero las más comunes son: el carácter proveedor, la valentía, independencia, potencia, entre otras.

Orientación sexual

Es la capacidad de cada persona de sentir atracción emocional, afectiva y sexual por personas de un género diferente al suyo o de su mismo género o por más de un género, así como la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas. La heterosexualidad hace referencia a la atracción entre mujeres y varones. Las mujeres que sienten atracción hacia otras mujeres se reconocen como lesbianas, y cuando los varones se sienten atraídos por otros varones se denominan gays. Las personas bisexuales sienten atracción por mujeres y varones. Estas categorías no son las únicas que existen y la orientación sexual puede cambiar o mantenerse igual a lo largo de la vida de una persona.

Patriarcado

Es el sistema social, político, cultural y económico que estructura la desigualdad entre los géneros de manera regulada y sistemática. Esta forma de organización social, naturalizada y socialmente legitimada, reproduce un modelo conforme al cual los varones son ubicados en posiciones de privilegio respecto de las mujeres y otras identidades, estableciendo relaciones asimétricas de poder que benefician a unos sobre otras. Esto constituye una situación de injusticia y falta de equidad que está en la base de las diferentes formas de violencias contra las mujeres y LGBTI+.

Perspectiva de género y diversidad

Es el marco conceptual para la elaboración de programas, proyectos, planes y soluciones normativas, jurídicas, educativas y comunicativas destinadas a transformar las desigualdades de género.

Queer

Originalmente usado en contextos anglosajones para denominar peyorativamente a las personas homosexuales, fue asumido durante la década del 20 y 30 por grupos gays para autodenominarse y visibilizar su orientación sexual. Actualmente el término ha adquirido un contenido fuertemente político y vinculado en general a la disidencia sexual. Además, «queer» es utilizado por muchas personas que no sienten una coherencia entre su sexo y el género que asumen socialmente y tampoco se identifican con un determinado género, ni se orientan sexualmente de forma continua, sostenida o exclusiva, hacia un género socialmente considerado «opuesto».

Sexo

Se define a partir de características físicas, anatómicas y biológicas (genitales, cromosomas, hormonas) de los cuerpos de las personas. El sexo es asignado al nacer y, en nuestra sociedad, es lo que se determina si las personas «son» mujeres o varones. En la realidad y en la práctica existe una interacción social entre las categorías sexo y género, y en las formas en las que se plasman en la materialidad de los cuerpos.

Socialización genérica

Es el conjunto de procesos por medio de los cuales las personas aprenden a ser femeninas o masculinas, de acuerdo con las expectativas de la sociedad en la cual viven.

Travesti

Término que designa a las personas a las que al nacer se les asignó el género masculino, pero que perciben y manifiestan su identidad de género a través de expresiones de feminidad que pueden incluir ciertas modificaciones corporales (tratamientos hormonales, prótesis, siliconas, etc.), en general, sin readecuación genital quirúrgica.

Travesticidio

Es el asesinato cometido contra una persona trans sobre la base de relaciones desiguales de poder, agravadas por la violencia estructural que las personas trans viven cotidianamente.

Transexual

Designa a aquellas personas a las que, al nacer, les fue asignado un sexo que no coincide con el género autopercebido y expresado, con el cual se identifican. Además, se utiliza para remitir a la construcción corporal de la identidad y la expresión de género (sea femenina o masculina) a través de tratamientos hormonales y/o quirúrgicos.

Anexo**Glosario: violencias de género****Ciclo de las violencias**

Una serie de fases o estados que se suceden en el mismo orden hasta volver a repetirse, que permite comprender lo que experimenta una persona en situación de violencias por motivos de género y la conducta del varón agresor.

Crímenes de odio

Actos voluntarios y conscientes, generalmente realizados con saña, que incluyen, pero no se limitan a violaciones del derecho a la dignidad, a la no discriminación, a la igualdad, a la integridad personal, a la libertad personal y a la vida. Estas agresiones tienen la intención de causar daños graves o muerte a la víctima, y están basadas en el rechazo, desprecio, odio y/o discriminación.

Varón

Persona que se identifica como tal. Si bien la masculinidad se asocia cultural y normativamente con los varones, existen múltiples maneras de ser varón y numerosas expresiones de género propias de los varones (incluyendo la femineidad masculina). Del mismo modo, los varones pueden encarnar corporalidades, historias de vida y experiencias muy diferentes entre sí -por ejemplo, aquellos de los varones cis, de los varones trans y de los varones intersex.

Femicidio

Es el asesinato cometido por un varón hacia una mujer a quien considera de su «propiedad». Es la forma más extrema de la violencia contra las mujeres y tiene su origen en las relaciones desiguales de poder establecidas por el patriarcado.

Violencias por motivos de género

Aquellas ejercidas por un sujeto varón cis heterosexual o por el entramado social en favor de él o el colectivo al que pertenece, mediante las que se adjudica a sí mismo la potestad de decidir, manejar, manipular las acciones, las decisiones, y el cuerpo de una persona con otro género. Además de resultar en una vulneración de derechos, constituyen un privilegio masculino de decidir sobre otras personas.

Normativa: violencias de género

La Ley N.º 26.485 de Protección Integral para Prevenir, Sancionar y Erradicar la violencia contra las mujeres en los ámbitos en los que desarrollen sus relaciones interpersonales, establece los tipos y modalidades de violencia.

Tipos de violencia

Económica y patrimonial: la que se dirige a ocasionar un menoscabo en los recursos económicos o patrimoniales de la mujer.

Física: la que se emplea contra el cuerpo de la mujer produciendo dolor, daño o riesgo de producirlo y cualquier otra forma de maltrato o agresión que afecte su integridad física.

Psicológica: la que causa daño emocional y disminución de la autoestima o perjudica y perturba el pleno desarrollo personal o que busca degradar o controlar sus acciones, comportamientos, creencias y decisiones.

Sexual: cualquier acción que implique la vulneración en todas sus formas, con o sin acceso genital, del derecho de la mujer de decidir voluntariamente acerca de su vida sexual o reproductiva.

Simbólica: la que a través de patrones estereotipados, mensajes, valores, íconos o signos transmita y reproduzca dominación, desigualdad y discriminación en las relaciones sociales, naturalizando la subordinación de la mujer en la sociedad.

Modalidades

Violencia doméstica: aquella ejercida contra las mujeres por un integrante del grupo familiar.

Violencia institucional: aquella realizada por funcionarias y funcionarios, profesionales, personal y agentes pertenecientes a cualquier órgano, ente o institución pública, que tenga como fin retardar, obstaculizar o impedir que las mujeres tengan acceso a las políticas públicas y ejerzan los derechos previstos en esta ley.

Violencia laboral: aquella que discrimina a las mujeres en los ámbitos de trabajo públicos o privados y que obstaculiza su acceso al empleo, contratación, ascenso, estabilidad o permanencia en el mismo, exigiendo requisitos sobre estado civil, maternidad, edad, apariencia física o la realización de test de embarazo.

Violencia contra la libertad reproductiva: aquella que vulnera el derecho de las mujeres a decidir libre y responsablemente el número de embarazos o el intervalo entre los nacimientos.

Violencia obstétrica: aquella que ejerce el personal de salud sobre el cuerpo y los procesos reproductivos de las mujeres.

Violencia mediática: aquella publicación o difusión de mensajes e imágenes estereotipados a través de cualquier medio masivo de comunicación, que legitime la desigualdad de trato o construya patrones socioculturales reproductores de la desigualdad o generadores de violencia contra las mujeres.

Niñas, niños y adolescentes

La comunicación pública debe adoptar una perspectiva integral a la hora de abordar temáticas vinculadas a la niñez y la adolescencia. Para contribuir al pleno reconocimiento de las niñas, niños y adolescentes como sujetos de derecho, es fundamental tener en cuenta su punto de vista, y elaborar contenidos que desarrollen temáticas de su interés, den cuenta de sus problemáticas y atiendan sus necesidades.

Recomendaciones generales

- Reconocer a las niñas, niños y adolescentes como sujetos plenos de derecho: son personas plenas hoy, no son «futuras personas».
- Mostrar a niñas, niños y adolescentes en su diversidad y como personas activas en sus contextos.
- Tomar a las niñas, niños y adolescentes como fuente de información en los asuntos que les conciernen. Es recomendable que los adultos no hablen en su representación toda vez que sea posible, y siempre y cuando su testimonio, su voz y opinión se visibilice ejerciendo un derecho. No así cuando visibilizar implique alguna vulneración, por ejemplo a su intimidad, o ser discriminada o discriminado.
- Problematicar y desarticular los estereotipos negativos que se construyen y reproducen en torno a niñas, niños y adolescentes en contexto de pobreza, tales como la propensión al delito, la violencia y los consumos problemáticos.

Usos del lenguaje

- Utilizar un lenguaje inclusivo y respetuoso que no estigmatice a la niñez y a la adolescencia.
- No utilizar la palabra «menor». En su lugar: niña, niño o adolescente. «Menores» estigmatiza y es incorrecto (es un adjetivo).
- No utilizar las expresiones: «prostitución infantil», «niños de la calle», «niños discapacitados». En su lugar: «Explotación sexual de niñas, niños o adolescentes», «niña, niño o adolescente en situación de calle» y «niña, niño o adolescente con una discapacidad».
- Se desestima la abreviatura «NNyA» para «niña, niño y adolescente» que objetiviza y construye NN.

Usos de la imagen

- Garantizar el respeto a la imagen, dignidad, reputación e identidad de los niños, niñas y adolescentes.
- Chicas, chicos y adolescentes deben autorizar explícitamente la difusión de su imagen cuando esta sea utilizada con fines publicitarios o en piezas institucionales. En estos casos, es indispensable también la autorización de los adultos responsables.
- No difundir imágenes de niñas, niños o adolescentes que pudiesen vulnerar de alguna forma sus derechos, o exhibirlas de modo tal que puedan ser discriminadas o discriminados al mostrarse en una situación determinada.
- Situar siempre la imagen del niño o niña dentro de su contexto real, ya que las descontextualizaciones y re-contextualizaciones pueden suponer vulneraciones o afectaciones negativas para los niños, niñas y adolescentes implicados.

Abuso sexual contra niñas, niños y adolescentes

Usos del lenguaje

- Se recomienda usar el término «abuso sexual contra niñas, niños y adolescentes» para referirse a toda actividad que afecte la integridad sexual de niñas, niños y adolescentes. Se desalienta el uso del término «abuso sexual infantil».
- Se recomienda utilizar el término «maltrato y/o violencia física y/o psicológica contra niñas, niños y adolescentes» para referirse a todo tipo de maltrato físico, psicológico o moral, ejercido contra este colectivo. Se desalienta el uso del término «maltrato infantil».
- Se desalienta el uso de los términos «explotación sexual infantil», «explotación sexual comercial infantil», «prostitución infantil», «turismo sexual infantil». En su lugar: explotación sexual de niñas, niños y adolescentes o explotación sexual comercial de niñas, niños y adolescentes.
- Se desalienta el uso del término «pornografía infantil». En su lugar: «materiales que representan abuso sexual de niñas, niños y adolescentes» y/o «materiales de explotación sexual de niñas, niños y adolescentes».

- Se alienta el uso del término «grooming» que define la acción deliberada de acosar sexualmente a un niño, niña o adolescente mediante el uso de internet.
- Se alienta el uso del término «trata con fines de explotación sexual de niñas, niños y adolescentes».

Personas con discapacidad

Para favorecer la inclusión de personas con discapacidad es importante desarrollar estrategias que posibiliten el acceso a la información con los formatos y soportes específicos que se requieran en cada caso. A la hora de abordar esta temática es fundamental utilizar un lenguaje adecuado y garantizar un enfoque que las reconozca como ciudadanas y ciudadanos de pleno derecho.

Recomendaciones generales

- Incluir a las personas con discapacidad como parte de la población no solo en temas referidos a la discapacidad.
- Ofrecer una visión neutra de las personas con discapacidad. Ni víctimas ni héroes.
- Evitar utilizar un enfoque asistencial o una actitud compasiva que presente a las personas con discapacidad como enfermas o pacientes.
- Promover una comunicación accesible: la estructura de una comunicación inclusiva debe tener en cuenta formatos accesibles, contenidos comprensibles y alternativas de acceso.
- Garantizar un enfoque sobre las personas con discapacidad como ciudadanos de pleno derecho.

Usos del lenguaje

- A la hora de referirse a las personas, utilizar la definición «personas con discapacidad» y evitar las expresiones «persona con capacidades diferentes», «persona con necesidades especiales», entre otras.
- A la hora de referirse a la discapacidad, utilizar el verbo «tener», no la preposición «con». Por ejemplo: «el joven tiene una discapacidad visual».
- En redes sociales utilizar lenguaje sencillo y claro, aclarar siglas utilizadas, e indicar si hay enlaces a sitios web de la siguiente manera: ingresá en el siguiente enlace, link, sitio web.
- Utilizar un lenguaje simple que permita una lectura y comprensión más sencilla de un contenido mediante frases cortas, directas y concretas sin tecnicismos.

Usos de la imagen

- Ofrecer una imagen activa de las personas con discapacidad.

Anexo

Glosario: personas con discapacidad

Integración

Es crear espacios, productos, comunicaciones o servicios exclusivos para personas con discapacidad y otros para personas sin discapacidad, como si existiesen dos tipos de seres humanos.

Inclusión

Es pensar los entornos, productos, servicios y comunicaciones para que todos puedan disfrutarlos, utilizarlos y comprenderlos al margen de cualquier circunstancia personal, participando juntos en igualdad de condiciones.

Personas mayores

Reconocer a las personas adultas mayores como sujetos que participan activamente de la vida social y política es el punto de partida para garantizar sus derechos, fortalecer su autonomía y promover el buen trato. Para favorecer su plena inserción en la comunidad, es necesario desarticular prejuicios y estereotipos muy arraigados a la vejez, poner en valor sus habilidades y brindarles los cuidados que se merecen.

Recomendaciones generales

- Construir comunicacionalmente a las personas mayores como sujetos de pleno derecho y no como objetos de cuidado o intervención.
- Incorporar testimonios, valores, hábitos, experiencias, tradiciones, expresiones y creencias de las personas mayores, como así también promoverlas como productoras de información e interlocutores activos dentro de su comunidad.
- Presentar a la vejez como una etapa natural de la vida, y a las adultas y adultos mayores como sujetos activos.
- Evitar la asociación directa de vejez con enfermedad o pérdida de capacidad para llevar adelante las actividades de la propia vida.
- Evitar la infantilización de este colectivo.
- Evitar representar a las adultas y adultos mayores como seres asexuados.

Usos del lenguaje

- Se recomienda el término «adultas y adultos mayores» para designar a quienes atraviesan esta etapa de la vida. Nombrar a todos los mayores como «abuelos» o «jubilados» es reducir su condición a un rol social.
- Nombrar «vejez» a esta etapa de la vida. Los estándares internacionales optan hoy mayoritariamente por ese término (denominación de la etapa evolutiva) antes que por tercera edad.

Usos de la imagen

- Difundir ejemplos positivos de adultas y adultos mayores que ilustren la posibilidad de llevar a cabo diversas actividades, tomar decisiones y desarrollar actividades vinculadas a sus propias habilidades y deseos.

Personas privadas de su libertad

Todas las personas deben ser tratadas con el respeto propio de la dignidad humana, independientemente de la situación procesal en la que se encuentren.

Para poder brindar información que no lesione los derechos humanos, resulta de suma importancia desplegar mensajes que contemplen estas garantías y promuevan la inclusión social de las personas privadas de su libertad.

Recomendaciones generales

- Tener en cuenta que las personas privadas de la libertad tienen derechos; su único derecho restringido es la libertad ambulatoria.
- Evitar hacer hincapié en los antecedentes de una persona que cometió algún delito, ya que promueve su estigmatización a la hora de conseguir un trabajo y volver a insertarse en la sociedad.

Usos del lenguaje

- Evitar términos como «delincuente» o «presa» o «preso», ya que constituyen formas peyorativas y estigmatizantes del lenguaje. El uso correcto es «persona involucrada en un proceso penal» o «persona privada de su libertad».
- Evitar la estigmatización del tipo de reclamo realizado en contextos de encierro con palabras como «motín» o «revuelta».
- Evitar calificar a la persona según el delito que haya cometido. Por ejemplo, «el violador», «la asesina/el asesino», «la ladrona/el ladrón», o remarcar que esa persona estuvo privada de su libertad, como «ex presa/ex preso» o «ex convicta/ex convicto». Lo correcto es hablar de persona liberada.

Racismo

En muchos países las personas migrantes son vulneradas en el ejercicio de sus derechos fundamentales. Frente a esta situación, es necesario erradicar tanto las prácticas discriminatorias que contribuyen a reproducir prejuicios y estereotipos, como la desigualdad en el trato hacia este colectivo. Reconocer nuestra diversidad cultural y valorarla como un activo social es el camino que debemos transitar para fortalecer la integración y el bienestar del conjunto de la sociedad.

Recomendaciones generales

- Valorizar la diversidad cultural de nuestra sociedad y en particular el aporte que realiza la población migrante.
- Evitar anteponer la nacionalidad de las personas en el tratamiento o incluirla en el relato cuando no constituye un dato relevante.
- Erradicar aquellos estereotipos que señalan a las personas migrantes como responsables de situaciones críticas como la inseguridad y el desempleo.
- Contribuir al reconocimiento y la valoración de la existencia de una cultura afroargentina, su identidad e historia.

Usos del lenguaje

- Se recomienda utilizar la expresión «migrante en situación irregular» y evitar en todos los casos términos que adjudican una connotación delictiva como ilegales, indocumentadas o indocumentados, clandestinas o clandestinos, expulsadas o expulsados, etc.

Usos de la imagen

- Evitar reproducir prejuicios y estereotipos que están en la base de la discriminación hacia este colectivo o que poseen rasgos xenófobos.
- Las costumbres de la población «afrodescendiente» no deben ser representadas como algo ajeno, exótico o ridículo. No caricaturizar sus bailes, indumentaria o manera de hablar.

Anexo

Glosario: racismo

Afrodescendiente

No existe un consenso sobre el modo de designar a la población de origen africano en América. El INADI recomienda utilizar la designación afrodescendiente, privilegiada mayoritariamente por los movimientos sociales de origen afro y aceptada entre los estándares internacionales. El término remite tanto a quienes descienden de las personas africanas esclavizadas como a los africanos y africanas en general y su descendencia.

Negra o negro

Se debe evitar en toda ocasión utilizar la palabra «negra» o «negro» como un adjetivo calificativo con connotación negativa en relación con aspectos cotidianos. Ejemplos: día negro para aludir a un mal día, trabajo en negro para referir a trabajo informal.

Salud mental

La salud mental debe entenderse como el bienestar emocional, psíquico y social, y no solamente como la ausencia de afecciones o enfermedades. Para abordar de manera responsable sus problemáticas y desarticular las representaciones que contribuyen a la estigmatización y la reproducción de estereotipos, es necesario construir un enfoque integrador que reconozca a las personas con padecimiento mental como sujetos de derecho y así poder avanzar en su integración social.

Recomendaciones generales

- Construir una comunicación respetuosa sin rasgos de espectáculo al hablar de salud mental.
- Es conveniente no anclar el relato en el padecimiento, sino en enfatizar las potencialidades, avances y logros de la persona.

Usos del lenguaje

- Se desalienta el uso de términos como: «enfermo mental», «loco», «demente». De ser pertinente, mencionar la afectación mental debe nombrarse: persona con diagnóstico de esquizofrenia, depresión, etc. y no etiquetar a las personas sustantivando su condición: «un esquizofrénico», «una depresiva», etc.

Usos de la imagen

- Procurar el uso de imágenes inclusivas y no estigmatizantes.
- Incorporar las voces de las personas con padecimiento mental para contribuir a desarticular estereotipos y afianzar un enfoque de derechos humanos en el que se los reconozca como sujetos de derecho.



Lenguaje claro

El uso del lenguaje claro mejora la calidad final del texto y potencia una de los principales objetivos de todo texto: ser comprendido.

Estrategias para escribir textos claros y precisos

- Pensar en el destinatario.
- Planificar el texto.
- Utilizar palabras simples, castellanas y frecuentes.
- Elegir verbos en lugar de sustantivos.
- Respetar el orden lógico de la oración.
- Preferir oraciones cortas.
- Preferir oraciones afirmativas.
- Restringir el uso del gerundio.
- Preferir la voz activa en lugar de la pasiva.
- Utilizar los tiempos verbales adecuados.

A continuación, explicaremos, las más relevantes:

Pensar en el destinatario

El primer paso para lograr textos claros es tener en cuenta quién es nuestro público destinatario y, en función de esto, adecuar el mensaje a sus necesidades. Esto significa pensar si la persona que nos va a leer maneja la terminología, conoce la temática sobre la que escribimos, etcétera.

Al ser una publicación digital que excede las fronteras locales, sugerimos explicar cuestiones políticas, históricas, que pueden ser desconocidas para lectores de **América Latina y España**, o suprimirlas. También, explicar con nota al pie si se usan palabras propias del dialecto rioplatense o del lunfardo.

Utilizar palabras simples, castellanas y frecuentes

Para lograr textos eficaces es importante seleccionar palabras de uso común, en castellano. Cuando decimos palabras de uso común nos referimos a las que estamos más familiarizados, pero nunca vulgares. Por ejemplo, preferimos la palabra *voto* a *sufragio*; *embarazo* a *período gestal*. Las palabras poco frecuentes hacen que sea más difícil comprender el mensaje y alejan al lector.

Lo mismo ocurre con ciertas expresiones que son complejas y, además, más largas.

Grupo de palabras	Una palabra
a fin de, con el propósito de, con el objeto de	para
como efecto de, por la razón de que, dado el hecho de que, debido al hecho que	porque
con anterioridad a	antes
con base en, de conformidad con	según
con referencia a	acerca
el cual	esto / este
en vista de que, debido a que	por
es por eso que	por eso
papel que juega	función
habida cuenta de que	como
en relación con, relativo a, con respecto a	sobre
debido al hecho que	porque
no obstante el hecho de que	aunque

Otras veces encontramos palabras en latín cuando el contexto no lo justifica, son usos y costumbres que quedan cristalizados en los textos y se repiten. Ejemplo: «Una interpretación **stricto sensu** de la ley» por «**una interpretación estricta de la ley**». En cuanto a los tecnicismos, si son necesarios, porque le dan precisión al texto, **los explicamos** para que todos los lectores puedan comprenderlos.

También es muy común el uso de dos palabras, que no siempre son correctas, como es el caso de *el mismo/la misma* y *dicho*.

El mismo/la misma

Es muy común encontrar en los textos administrativos un uso abusivo del «mismo/la misma» para referirse a lo mencionado antes, pero no es recomendable. Esta forma no remite con precisión a lo que se menciona antes, ya que no son verdaderos anafóricos.

Los llamados pronombres anafóricos se utilizan para referirse a un concepto que se ha mencionado anteriormente (referencia anafórica). Por ejemplo: *Te envió dos expedientes, los necesito firmados para mañana*. Podemos observar que hay una relación anafórica entre «expedientes» y «los».

Si bien la expresión el *mismo*, con este sentido, se usa mucho en las normas y sobre todo en el texto administrativo, lo cierto es que este no es su significado propio, **sino el comparativo de igualdad**.

El mismo/ la misma significa:

- exactamente igual: Quiero un pantalón del mismo color.
- idéntico «no otro»: Este marcador es el mismo que usé la semana pasada. Esa carpeta es la misma que trajiste al curso anterior.
- Se añade a los pronombres personales y a algunos adverbios para dar énfasis: Yo mismo lo vi. Mañana mismo te lo devuelvo. Me dijo que iba a estar aquí mismo.

Se recomienda sustituirlo cuando sea posible por otros elementos anafóricos como un pronombre personal, posesivo o un demostrativo. (DPD)

Ejemplo:

«Afirmó que todas las gestiones con la Sra. Cecilia, pues no conoce al esposo de la misma, (**no conoce a su esposo**) aunque sabe que a veces firmaba alguna documentación».

Criticó al término de la asamblea las irregularidades que se habían producido durante el desarrollo de la misma, pudo haberse dicho **durante el desarrollo de esta** o **durante su desarrollo**; «Serían citados en la misma delegación a efecto de ampliar declaraciones y ratificar las mismas», debería haberse dicho simplemente «**ratificarlas**»; en «El que su acción fuera efímera, innecesaria, no resta a la misma su significado» hubiera sido mejor «**no le resta su significado**».

A menudo, su simple supresión no provoca pérdida alguna de contenido; así, en «Este año llegaremos a un billón en exportaciones, pero el 70 por ciento de las mismas se centra en el mercado europeo», pudo decirse, simplemente, «**el 70 por ciento se centra ...**».

El uso del falso anafórico además de complejizar la estructura a menudo **genera problemas de ambigüedad** en la identificación del antecedente debido a la existencia de más de un antecedente posible. En: «La empresa estudiará el tamaño real de esta nueva población con el fin de averiguar la viabilidad de la misma», hubiera sido mejor «**... con el fin de averiguar su viabilidad ...**».

Dicho

Este adjetivo, que significa «mencionado antes», se emplea de forma abusiva en el lenguaje administrativo, por eso se recomienda no usarlo. La solución es reemplazarlo por este, esta, estos, estas, u otra forma más neutra.

También se recomienda evitar el uso de citado, referido, mencionado (y mencionado antes), ya que suelen ser redundantes.

Elegir verbos en lugar de sustantivos

Un uso muy arraigado consiste en reemplazar los verbos conjugados por su correspondiente sustantivo («**remitió** / remisión, **informó** / información, **puso** / puesta, **prosiguió** / prosecución, **insistió** / insistencia»).

Ejemplos:

- Que estas cantidades no han sido objeto de restitución (=no han sido restituidas).
- La puesta en marcha del operativo de control vehicular en la provincia de Buenos Aires (=La provincia de Buenos Aires puso en marcha un operativo...).
- Se solicita la remisión del expediente para la prosecución del trámite (Se solicita remita el expediente para proseguir con el trámite).

Como podemos observar, al usar sustantivos nos resulta más difícil recuperar la información.

Cuando vemos un verbo, sabemos que ahí está la acción. En cambio, cuando encontramos un sustantivo pensamos que se trata de algo o de alguien. Si las oraciones rompen ese patrón y se usan sustantivos en lugar de verbos, la acción **queda oculta** y nuestra mente tiene que trabajar más para entender.

En los textos administrativos también encontramos ciertas construcciones de «verbo + sustantivo» cuando podríamos poner, simplemente, un verbo. Ejemplo:

Hacer público	→	publicar
Hacer mención	→	mencionar
Hacer referencia	→	referirse
Dar aviso	→	avisar
Dar uso	→	usar
Dar información	→	informar
Dar curso	→	cursar
Dar comienzo	→	comenzar
Dar cumplimiento	→	cumplir
Emitir un dictamen	→	Dictaminar
Llevar a cabo una evaluación	→	Evaluar

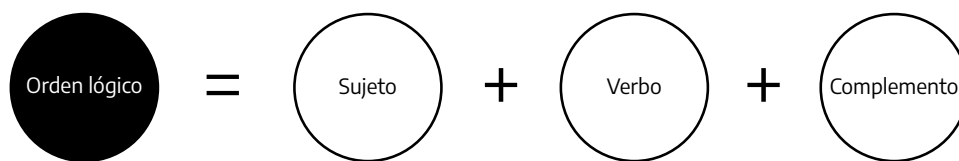
Ejemplo de **expresiones sustantivadas** para describir la acción:

- «Se procederá a la anulación de los expedientes fuera de plazo».

Ejemplo de **verbos** para describir la acción:

- «Se anularán los expedientes fuera de plazo».
- «Respetar el orden lógico de la oración».

Para lograr mayor eficacia y claridad en una oración, recomendamos aplicar la siguiente fórmula, conocida como el orden lógico de la oración:



Versión 1

El Senado de la Nación, con el propósito de optimizar las tareas del sector de Mantenimiento, planea, de acuerdo con los nuevos requisitos administrativos dispuestos por el señor Secretario Administrativo, según RSA543/2018, ofrecer al personal de Maestranza y Servicios, capacitación.

Versión 2

El Senado de la Nación planea ofrecer capacitación al personal de Maestranza y Servicios con el propósito de optimizar las tareas del sector de Mantenimiento, de acuerdo con los nuevos requisitos administrativos dispuestos por el señor Secretario Administrativo, según RSA543/2018.

Usemos esta prueba de reconocimiento:

- ¿Quién realiza la acción?: El Senado de la Nación. **Sujeto**
- ¿Cuál es la acción?: planea ofrecer. **Verbo**
- ¿Qué cosa quiere ofrecer?: capacitación. **Comp. directo**
- ¿A quién quiere ofrecer?: al personal de Maestranza y Servicios. **Comp. indirecto**
- ¿Para qué quiere ofrecerle?: para optimizar las tareas del sector de Mantenimiento. **Circunstancial de fin**

Preferir oraciones afirmativas

Desde el punto de vista cognitivo, las oraciones negativas requieren un mayor esfuerzo interpretativo. No es lo mismo decir:

- El porcentaje que se descontará no se prevé que pueda ser inferior al 8 % / El porcentaje que se descontará será del 8 % o superior;
- no resulta improbable que surjan dificultades/ Pueden surgir dificultades;
- no podemos sino recomendarle no obstaculizar los tramites/ Le recomendamos que agilice los trámites.

Por eso, sugerimos redactar, en la medida de lo posible, en forma afirmativa. Comparemos, por ejemplo, estas dos oraciones.

Ejemplo:

Forma negativa	Forma positiva
Esta Dirección le solicita la documentación de embargo debido a la no localización del documento .	Esta Dirección le solicita la documentación de embargo debido a que el documento se extravió .

En este caso, al usar la negación *no localización*, no solo resulta extraña, ya que se usa un sustantivo en lugar de un verbo conjugado (se extravió), sino que es un sustantivo poco frecuente en el uso estándar de la lengua.

Preferir la voz activa a la voz pasiva

La voz activa expresa las acciones que realizan los sujetos. En cambio, en la voz pasiva, el sujeto recibe la acción del verbo, por ejemplo:

Voz pasiva	Voz activa
El permiso es concedido por la Dirección de Migraciones. La caza de fauna protegida es prohibida por la ley.	La Dirección de Migraciones concede el permiso. La ley prohíbe la caza de fauna protegida.

Recomendamos utilizar la voz activa porque genera menos ambigüedades y además **hace oraciones más cortas**.

La voz activa es:

- Más «inmediata».
- Requiere menos palabras.
- Implica menos esfuerzo del lector para comprender la idea.
- Dirige la atención al sujeto que realiza la acción.

La voz pasiva se utiliza cuando:

- Se desea ocultar al responsable de la acción: La reforma fue aprobada ayer.
- Es más importante la acción que quien la hizo: El hospital de Bragado fue inaugurado en julio de 2010.
- Se quiere disminuir la responsabilidad de un defendido: El vehículo del demandante fue dañado posteriormente.

Si cambiamos las formas pasivas por activas, nuestra redacción será más clara, ya que nos veremos obligados a nombrar al agente (la persona, el organismo o el objeto que realiza la acción).

Pautas de entrega de los originales

CUINAP, Estado Abierto, IEC, ITEP e ITESEN

1. Los textos producidos para la publicación CUINAP deben tener una extensión máxima de **80.000 caracteres con espacios**. Esto incluye resúmenes en español y en inglés (1500 caracteres cada uno), palabras clave y las referencias. En el caso de aquellos redactados para la revista Estado Abierto el límite será de **100.000 caracteres con espacios** y para las reseñas 3000.
2. El manuscrito definitivo debe enviarse en formato Word.
3. Toda aclaración con respecto al trabajo, así como la pertenencia institucional de los autores y dirección electrónica, debe consignarse mediante asterisco (y doble asterisco si fuese necesario) referido desde el título o el nombre del autor al pie de la primera página.
4. Los títulos de los apartados del trabajo se enumeran con números arábigos. Esto no incluye introducción, conclusiones y referencias bibliográficas.
5. Se sugiere evitar el uso de palabras en mayúsculas. Para resaltar una palabra, colóquela en itálicas.
6. Las notas aclaratorias o comentarios deben ir a pie de página. Debe evitarse su uso excesivo.
7. Los textos deben estar claramente jerarquizados con los estilos que trae por defecto el procesador:
 - Estilo Normal para el texto del cuerpo;
 - Título 1, Título 2, Título 3, etc., para indicar las jerarquías de los títulos;
 - los textos que se deseen resaltar se indican con *cursiva*; no utilizar negrita ni subrayado para destacados;
 - las listas no ordenadas (*bullets*) y ordenadas (numeradas) se indican con los respectivos estilos dados por Word. Es decir, **no se deben hacer estas listas «a mano»**;
 - **no agregar espacios o tabulaciones a mano para el solo fin de formateo al texto**; los espacios estarán regidos por los estilos. Por ejemplo: todos los espaciados entre párrafos serán parte del estilo de esos párrafos y, no se deben agregar saltos de línea entre párrafo y párrafo, entre párrafo y título, entre título y párrafo, entre párrafo y cita larga, entre párrafo y punteo, etc., etc.;
 - **no se debe aplicar formateo local al texto**; por **formateo local** entendemos: seleccionar un texto («pintarlo») y aplicar uno o varios cambios de los atributos visuales –al texto o párrafo– (tamaño, negrita, color, alineación, interlineados, espacios entre párrafos, etc.) solamente al texto seleccionado. Es decir: cambiar el aspecto del texto sin utilizar estilos; **solo se puede utilizar formateo para aplicar cursivas**.

NOTA 1: si el autor encuentra que al aplicar estilos no logra reflejar la jerarquía correcta de su trabajo, le sugerimos que realice un índice e indique la jerarquía por tabulado o –mejor aún– por numerado. Si utiliza el numerado, sugerimos que también lo traslade al cuerpo del documento, es decir, que títulos y subtítulos contengan la numeración.

NOTA 2: si, por costumbre, la estructuración de un texto por estilos resulta muy difícil de aplicar, sugerimos envíe el original con un índice al principio y que evite, en la medida de lo posible, el formateo del texto.

8. Las referencias deben seguir el siguiente formato (extraído de las normas [APA 2020](#)): apellido del autor y año, y número de página para los casos de citas textuales, que se colocarán entre comillas bajas. Por ejemplo:
- Varios países latinoamericanos son casos de democracia delegativa ([O'Donnell, 1997](#)).
 - «El presidente es considerado la encarnación de la nación y el principal definidor y guardián de sus intereses» ([O'Donnell, 1997, p. 293](#)).
 - Según O'Donnell ([2007](#)), «lo importante del derecho al sufragio y a ocupar cargos electivos es lo que define un agente. Esta es una definición de base jurídica» ([p. 45](#)).
9. Si la cita excede las cuarenta palabras, se la debe apartar del texto, quitarle las comillas, y aplicar el estilo cita del Word. (aplicar sangría a ambos lados y reduce el cuerpo de la tipografía en un cuerpo, deja espacio antes y después del párrafo).

El verdadero uso del multiculturalismo no habría sido, así, el de la lucha por el reconocimiento de las poblaciones subordinadas por la hegemonía cultural, sino que habría servido apenas para crear un nuevo nicho universitario, para beneficio de las audiencias de estudiantes de clases medias y superiores ([Bourdieu y Wacquant, 1999, p. 10](#)).

10. En las referencias desplegadas al final del artículo, debe respetarse las normas [APA 2020](#) explicadas someramente y con ejemplos de referencias a continuación.

Citas APA 2020

Las referencias corresponden a textos citados en el trabajo.

El primer paso que se debe hacer para citar la referencia es determinar el tipo de trabajo que se cita. Esta tipología podrá ser inscrita en una de las cuatro categorías generales que determina las APA: Trabajos textuales, conjuntos de datos (data set), medios audiovisuales y medios en línea.

Estas referencias generalmente contiene cuatro elementos:

Autor/es. Fecha. Título. Fuente.

Cada categoría está separada por un punto al final de estas.

No obstante, si la fuente termina con una URL o DOI no se debe colocar el punto final.

Use comas o paréntesis para separar entre partes de una misma categoría. No use coma para separar el volumen de la publicación de su número. Coloque el número entre paréntesis a directamente después del volumen.

Cuando se usen itálicas los elementos que están contenidos en el título van también en cursiva, pero las marcas por fuera de este se escriben en redonda.

Ejemplos más usuales

Libro con uno o más autores (incluye digitales)

Jackson, L. M. (2019). *La psicología del prejuicio: desde la actitud hasta la acción* (2.ª ed.). American Psychological Association. <https://doi.org/10.1037/0000168-000>

Sapolsky, R. M. (2017). *Comportarse: la biología humana en lo mejor y en lo peor*. Penguin Books.

Svendsen, S., y Løber, L. (2020). *La visión amplia/Escritura académica: La guía de una hora* (3.ª ed. digital). Hans Reitzel Forlag. <https://thebigpicture-academicwriting.digi.hansreitzel.dk/>

Citas en paréntesis: (Jackson, 2019; Sapolsky, 2017; Svendsen y Løber, 2020)

Citas en narrativa: Jackson (2019), Sapolsky (2017), y Svendsen y Løber (2020)

Capítulos de libros con distintos autores entre capítulo y libro

Gutiérrez Márquez, E. (2013). La ciencia política en la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales de la UNAM. En F. Reveles (coord.). *La Ciencia Política en México Hoy: ¿Qué sabemos?* UNAM y Plaza y Valdés.

Jones, M. P. y Micozzi, J. P. (2011). Control, concertación, crisis y cambio. Cuatro C para dos K en el Congreso nacional. En A. Malamud y M. De Luca (eds.). *La política en tiempos de los Kirchner*. Eudeba

Artículo de revista temática (journal)

Grady, J. S., Her, M., Moreno, G., Perez, C., y Yelinek, J. (2019). Emociones en los cuentos infantiles: una comparación de los cuentos infantiles que representan a grupos de Estados Unidos racial y étnicamente. *Psychology of Popular Media Culture*, 8(3), 207-217. <https://doi.org/10.1037/ppm0000185>

Cita entre paréntesis: (Grady *et al.*, 2019)

Cita narrativa: Grady *et al.* (2019)

→ Se escribe en cursiva el nombre de la revista, no el título del artículo.

→ En las referencias en el texto se escribe *et al.* cuando son más de dos autores.

→ En este caso, el 8 corresponde al volumen de la revista, y el (3), al número.

Artículo de revista generalista

Lyons, D. (2009, 15 de junio). No nos conviertan en una cosa «iTune»: los chiches contra los escritores. Adivine quién está ganando. *Newsweek*, 153(24), 27.

Schaefer, N. K., y Shapiro, B. (2019, 6 de septiembre). Un nuevo capítulo en el medio de la historia de la humanidad. *Science*, 365(6457), 981-982. <https://doi.org/10.1126/science.aay3550>

Schulman, M. (2019, 9 de septiembre). Superfans: una historia de amor. *The New Yorker*. <https://www.newyorker.com/magazine/2019/09/16/superfans-a-love-story>

Citas entre paréntesis: (Lyons, 2009; Schaefer y Shapiro, 2019; Schulman, 2019)

Citas en narrativa: Lyons (2009), Schaefer y Shapiro (2019), y Schulman (2019)

→ Se escribe en cursiva el nombre de la revista, no el título del artículo.

Artículo en diario

Carbajal, M. (2021, 21 de julio). Identidad de género: habrá DNI para personas no binarias. *Página 12*. <https://www.pagina12.com.ar/356212-identidad-de-genero-habra-dni-para-personas-no-binarias>

Ozslak, O. (2020, 30 de julio). Captura del Estado y rentismo, males de la democracia. *La Nación*, 29-30.

Cita entre paréntesis: (Carbajal, 2021; Ozslak, 2020)

Cita narrativa: Carbajal (2021) y Ozslak (2020)

Para participaciones en eventos científicos

Rocha, C. (2012, 14-16 de noviembre). La ciencia política en Uruguay (1989-2009): un estudio de los temas, teorías y metodologías predominantes en la investigación y la enseñanza en el Instituto de Ciencia Política. Ponencia presentada en el IV Congreso Uruguayo de Ciencia Política, Montevideo, República del Uruguay.

Reporte de una agencia gubernamental

National Cancer Institute. (2019). Tomándose tiempo: ayuda a las personas con cáncer (NIH Publication N.º 18-2059). U.S. Department of Health and Human Services, National Institutes of Health. <https://www.cancer.gov/publications/patient-education/takingtime.pdf>

Cita entre paréntesis: (National Cancer Institute, 2019)

Cita en narrativa: National Cancer Institute (2019)

→ La agencia que realiza el reporte aparece como el **autor**. Los nombres de las agencias no presentes en el grupo de autores aparecen como **fuentes** de la publicación.

Para páginas web

Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (2018). *Sinopsis Estadística de la República Argentina 2017. Datos actualizados a julio de 2018*. https://www.indec.gob.ar/ftp/cuadros/publicaciones/sinopsis_indec_2017.pdf

Para páginas web con actualizaciones frecuentes

Consejo Federal de la Función Pública (COFEFUP) (2020, 6 de agosto). Culminó la Segunda Asamblea del Consejo Federal de la Función Pública. Recuperado el 2 de agosto de 2020 de <https://www.argentina.gob.ar/noticias/culmino-la-segunda-asamblea-del-consejo-federal-de-la-funcion-publica>

Para páginas web con actualizaciones frecuentes y sin fecha

Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (s.f). Organigrama. Recuperado el 2 de agosto de 2020 de <https://www.indec.gob.ar/indec/web/Institucional-Indec-Organigrama>

Para leyes y decretos

Ley 27.275. Derecho de Acceso a la Información Pública. Publicada en el B.O. el 29 de septiembre de 2016.

Decreto 2098/2008. Administración Pública Nacional, Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP). Homologación de Convenio y Acta Acuerdo. Publicado en el B.O. el 5 de diciembre de 2008.

Cómo citar las publicaciones del INAP

Los CUINAP son revistas temáticas.

Guimenez, C. (2021). ¿Qué implica ejercer una buena dirección en la Administración Pública Nacional desde la óptica de las/los trabajadoras/es? Un análisis sociológico. *Cuadernos del INAP (CUINAP)*, 2(64). <https://publicaciones.inap.gob.ar/index.php/CUINAP/issue/view/103>

Cita entre paréntesis: (Guimenez, 2021)

Cita narrativa: Guimenez (2021)

Cómo indicar revisar caso no citado en usuales

En los casos en que el autor no está seguro de si está haciendo la referencia correctamente indicarlo poniendo inmediatamente al final de esta un doble asterisco «++» y entre paréntesis –de ser posible– la URL a la fuente o cualquier otra indicación que crea conveniente).

Metadatos

Los metadatos son palabras o frases que versan sobre el texto de la publicación (*meta*: más allá) puntualizando el tipo de información que este contiene. Son usados por los buscadores para encontrar y mostrar la publicación. Por eso, es de gran importancia que estén correctamente configurados.

Si bien Biblioteca procesa las publicaciones agregándoles metadatos según estándares específicos. Cuando el autor compone el resumen ejecutivo debe agregar palabras clave. Se sugiere que las palabras clave se tomen del Tesoro de Administración Pública, que es un vocabulario controlado que compartimos con todos los miembros del CLAD.

<http://vocabularios.saij.gob.ar/inap/>

Al hacer uso de este recurso optimizamos la visibilidad de nuestras publicaciones. Cualquiera otra información que el autor crea conveniente (enlaces a instituciones que suelen tratar el tema trabajado, por ejemplo) lo puede indicar al final del trabajo debajo de una etiqueta [Para Biblioteca].

Los metadatos también deben ser incluidos en libros.

Derecho de autor

En la Argentina, las obras están protegidas por el derecho de autor. Este se compone de aspectos morales y patrimoniales.

Las obras intelectuales creadas bajo una relación laboral concebida a tal efecto son propiedad del empleador en cuanto a los derechos patrimoniales de la obra. En el caso del INAP, el Estado es empleador según la Ley de acceso a la información pública y la Ley 26899 de repositorios digitales. Estas leyes podrían aportar variaciones en cuanto a los derechos patrimoniales según el caso. Los derechos morales (paternidad, integridad, divulgación) pertenecen al creador.

Las políticas del INAP incentivan o apoyan la elección de la Licencia Creative Commons (Atribución-No Comercial 2.5 Argentina específicamente) pero el autor o la autora podrá optar por versiones menos restrictivas. Licencia Creative Commons Atribución-No Comercial 2.5 Argentina: Es posible copiar, comunicar y distribuir públicamente su contenido siempre que se cite a los autores individuales y el nombre de esta publicación, así como la institución editorial. El contenido no puede utilizarse con fines comerciales.

La legislación establece como plazo de duración del derecho patrimonial toda la vida del autor más 70 años desde su muerte. Cuando dicho plazo se vence, la obra entra en el dominio público y se puede reproducir libremente siempre que se respeten los derechos morales. En nuestro país, es un sistema oneroso o pagante, por el cual el uso de la obra genera un gravamen a favor del Fondo Nacional de las Artes.

Derecho de cita

Como excepción al derecho de autor, se puede citar «con fines didácticos o científicos, comentarios, críticas o notas referentes a las obras intelectuales, incluyendo hasta mil palabras de obras literarias o científicas u ocho compases en las musicales y en todos los casos solo las partes del texto indispensables a ese efecto» (Art. 10 Ley 11.723).

En la legislación argentina, no está previsto el ejercicio del derecho de cita respecto de dibujos, grabados, esquemas, fotografías, videos y otros tipos de obra que no sean textuales o musicales. Por lo tanto, se debe contar con la autorización escrita del autor, salvo que se trate de obras que están en el dominio público o que estén licenciadas de modo que permitan la copia o reproducción (<http://www.ocw.unc.edu.ar/repositorio-especial/P.F>).

El acceso abierto se materializa a través de dos vías: publicación en revistas de acceso abierto o depósito de los documentos en repositorios institucionales. Incluso textos, videos, imágenes, etc. gratuitos o con licencia Creative Commons (CC), que, dependiendo de su tipo deberán citarse o no.

Para evitar problemas

1 Citar la fuente

Una cita es la inclusión en una obra propia de fragmentos de obras ajenas, que no necesitan la autorización del autor de la obra citada, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

1. el fragmento que se incluya corresponda a una obra ya divulgada;
2. su inclusión se realice a título de cita o para su análisis, comentario o juicio crítico;
3. se realice con fines docentes o de investigación;
4. se indiquen la fuente y el nombre del autor de la obra utilizada;
5. la medida o extensión del fragmento debe estar justificada por el fin de la incorporación.

Si no se dieran estos requisitos, se debe solicitar autorización a los titulares de derechos o a la entidad de gestión que los represente» (CEDRO.org).

2 Pedir permiso

Se requiere autorización escrita del titular del derecho de autor para su uso. Debe incluir todos los datos necesarios para garantizar el buen entendimiento, entre otros:

1. tipo de publicación;
2. extensión de la parte que será reproducida;

3. nombre del editor;
4. fecha de publicación;
5. formato.

Ese permiso debe ser entregado al INAP junto con el artículo.

Importante

Evitar el plagio: parafrasear el texto e indicar la fuente; copiar fielmente el texto entre comillas y citar la fuente; incluir bibliografía en la que se citen las fuentes consultadas para la elaboración del curso.

Rechazar la piratería: no usar contenidos sin la autorización del titular de derechos.

Consultar el aviso legal: allí se especifican las condiciones básicas en materia de derechos de autor

Elementos no textuales

Formatos de tablas

- Las tablas deben ser presentadas en formato editable;
 - formato tabla Word o
 - una inclusión de tabla Excel –con su archivo–,
 - o con un correcto formateo de tabulado;
- los datos numéricos que no estén acompañados de texto serán formateados por el diseñador en presentación tabular (que alinea unidades, decenas, etc.). Si existe una mezcla de números y sus respectivas posiciones tabuladas, el autor debe incluir una imagen del original para guiar al diseñador;
- toda tabla debe tener número, título y fuente;
- todos los textos y los títulos deben estar traducidos por el autor;
- ante cualquier dificultad para reproducir la disposición de la tabla original, enviar su imagen.

Gráficos

- Los gráficos deben tener número, título y fuente;
- los textos deben estar traducidos;
- si el gráfico se formó con datos de una tabla que tiene el autor posee, adjuntar el archivo;
- si el gráfico resulta de gran complejidad para el autor, se debe incluir la imagen y la traducción de sus textos correctamente indicados;
- en los casos que el gráfico original presente colores como parte de su información, recordar que el CUINAP posee una paleta de colores establecida y que en la versión impresa se utilizan solo dos tintas (consultar); tener en cuenta cualquier referencia al color de los gráficos que pueda aparecer en el texto.

Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP)

Av. Roque Sáenz Peña 511, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina
C. P.: C1035AAA - Tel.: 4343-9001

Equipo de trabajo

Pablo Nemiña

Director de Gestión del Conocimiento, Investigación y Publicaciones

Nadia Caratti

Lucía Fernández Carrascal

Patricia Iacovone

Edwin Mac Donald

Roxana N. Pierri

Juan A. Sala Clara

Natalia Staiano

Pautas de redacción de las publicaciones

Versión 1.

Esta publicación es de uso interno del INAP.

Septiembre de 2021.