

# Guía para la **redacción inclusiva y accesible** de ofertas de empleo en **Hazloinclusivo.org**

*El lenguaje crea realidades*

<b>1. Introducción.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Principios básicos del lenguaje inclusivo y accesible.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Lenguaje no sexista e igualitario.....</b>	<b>3</b>
3.1. ¿Por qué evitar el masculino genérico?.....	3
3.2. Estrategias prácticas.....	3
<b>4. Lenguaje inclusivo.....</b>	<b>4</b>
<b>5. Redacción en lectura fácil.....</b>	<b>4</b>
5.1. Reglas generales.....	4
5.2. Formato visual y accesibilidad.....	5
<b>6. Elementos clave en la redacción de ofertas de empleo.....</b>	<b>6</b>
6.1. Título del puesto.....	6
6.2. Descripción del puesto.....	6
6.3. Requisitos.....	6
<b>7. Errores comunes que debes evitar.....</b>	<b>7</b>

# 1. Introducción

A través de las palabras damos forma al mundo y a quienes lo habitan.

Esta guía nace con el propósito de ayudar a las organizaciones empleadoras de Hazloinclusivo.org a **redactar ofertas de empleo inclusivas y accesibles**.

Aplicar un lenguaje no sexista, igualitario, inclusivo y en lectura fácil no es solo una buena práctica: es una responsabilidad ética que ayuda a garantizar el derecho a la información, la participación y el empleo en condiciones de igualdad para todas las personas.

# 2. Principios básicos del lenguaje inclusivo y accesible

1. **No sexista:** Nombra por igual a mujeres y hombres. Evita el masculino genérico y visibiliza a todas las personas.
2. **Igualitario:** Trata a todas las personas con el mismo respeto, sin jerarquías, estereotipos ni sesgos.
3. **Inclusivo:** Abarca a todas las diversidades (género, discapacidad, edad, origen, orientación sexual...).
4. **Lectura fácil:** Usa un lenguaje claro, directo y comprensible para personas con dificultades de comprensión.

Todos estos enfoques están interrelacionados y se refuerzan mutuamente.

## 3. Lenguaje no sexista e igualitario

### 3.1. ¿Por qué evitar el masculino genérico?

- El masculino como genérico excluye mentalmente a las mujeres y otras identidades.
- Genera sesgos inconscientes en quien lee.
- Puede alejar a mujeres y personas no binarias de determinadas ofertas.

### 3.2. Estrategias prácticas

- Usa **sustantivos colectivos** o abstractos:  
Ej: "el alumnado", "el personal técnico", "la plantilla".
- Utiliza **estructuras impersonales** o neutras:  
Ej: "Se busca personal cualificado" en vez de "Buscamos técnicos".
- **Desdoblamientos** medidos, con **alternancia** en el orden:  
Evita los desdoblamientos cuando sea posible. Cuando los uses, intenta no usar siempre el mismo orden.  
  
Ej: "Se valorará la experiencia de las candidatas y los candidatos".
- No tengas problemas en nombra a la persona según su sexo, si es relevante:  
Ej: "la directora del centro", "el trabajador social".
- **Evita formas no recomendadas:** @, x, e.  
Estas formas no son accesibles para tecnologías lectoras ni adecuadas para lectura fácil.

## 4. Lenguaje inclusivo

La inclusión va más allá del género.

También contempla diversidad funcional, origen étnico, orientación sexual, edad, etc.

- **Evita sesgos y expresiones discriminatorias** o estigmatizantes.
- **Evita infantilizar**, dramatizar o tratar con condescendencia.
- Refuerza el **enfoque en las capacidades** y aportaciones de las personas, no en sus limitaciones.
- Muestra **respeto por la identidad** de género de cada persona.
- **No uses eufemismos** como “capacidades diferentes”. Usa “personas con discapacidad”.
- Usa un **lenguaje positivo**:  
Ej: "personas con discapacidad", no "minusválidas" o "discapacitados".

## 5. Redacción en lectura fácil

La lectura fácil es una forma de escribir y presentar los textos.

Permite que más personas los comprendan.

Está pensada para personas con discapacidad intelectual, dificultades lectoras, o que no dominan el idioma.

### 5.1. Reglas generales

- Usa **frases cortas**, claras y con orden lógico.
- **Evita tecnicismos** o palabras difíciles siempre que puedas.
- Si hay un **sinónimo más sencillo** y directo, úsalo.
- **Explica los términos complejos** cuando sean necesarios.

- Usa **ejemplos concretos** y evita el lenguaje abstracto.
- **No uses siglas** sin explicar su significado.
- **Evita dobles negaciones** o giros complicados.

## 5.2. Formato visual y accesibilidad

- Usa **letra grande** (mínimo 12 pt), clara y sin adornos ni serifas.
- Mantén un buen **contraste** entre texto y fondo.
- Separa los **párrafos**.
- Usa viñetas o **listas** para explicar requisitos o funciones.
- Si incluyes imágenes:
  - que estén relacionadas con el texto y no sean estereotipadas.
  - que incluyan texto alternativo de descripción, con la información que sea relevante.

## 6. Elementos clave en la redacción de ofertas de empleo

A continuación, se detallan los principales apartados de la publicación de ofertas de empleo y cómo redactarlos preferentemente:

### 6.1. Título del puesto

- Usa **nombres neutros** o colectivos, siempre que sea posible:  
Ej: “Personal de limpieza”  en lugar de “Limpiador” .  
Ej: “Personal de limpieza”  mejor que “Limpiador/a”.
- Si es necesario especificar, utiliza el doble género o la forma genérica:  
Ej: “Trabajadora o trabajador social” / “Técnico/a de integración social”.

### 6.2. Descripción del puesto

- Indica funciones con **frases breves**.  
Ej: “Atender a personas usuarias del centro”.
- Usa **estructuras impersonales** o neutras.  
Ej: “Se necesita experiencia en atención al público”.
- Puedes especificar si la empresa cuenta con **adaptaciones para el puesto**.

### 6.3. Requisitos

- Usa **formatos de lista** para facilitar la lectura.
- Puedes **separar** los imprescindibles de los valorables.
- Indica si se aceptan ajustes razonables para personas con discapacidad.
- Sé **flexible** con los requisitos formales cuando sea posible.
- Evita **requerimientos innecesarios** que puedan excluir.

## 7. Errores comunes que debes evitar

- Usar “el candidato” como forma genérica. Usa mejor “la persona candidata”
- Usar un tono paternalista o caritativo al referirse a colectivos vulnerables.
- Reforzar estereotipos (“trabajo ideal para mujeres”, “persona joven y dinámica”).
- Usar siglas, tecnicismos o abreviaturas sin explicar.
- Redactar en tercera persona sin perspectiva de género o de accesibilidad.
- Omitir información que facilite la autonomía de quien lee.

Cuidar el lenguaje es cuidar a las personas.

Esta guía no solo mejora la forma de redactar ofertas de empleo, sino que contribuye a crear entornos laborales más abiertos, diversos y accesibles.

**Una buena redacción puede ser la llave que abra la puerta del empleo a muchas personas.**

Equipo de HazloInclusivo.org