

GUÍA DE TRATAMIENTO NO SEXISTA DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO

Guía de tratamiento no sexista del lenguaje administrativo

GUÍA DE TRATAMIENTO NO SEXISTA DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO

Edición: Fundación Isonomia - Universitat Jaume I. 2016

Autoras: Gemma Escrig Gil, Anna Sales Boix y M^a José Ortí Porcar

Asesoramiento técnico y lingüístico: Servicio de Lenguas y Terminología de la Universitat Jaume I

Diseño y maquetación:

Joan Rojeski Studio www.joanrojeski.com

Impresión:



Depósito legal: CS 90 - 2016



Este texto está sujeto a una licencia Reconocimiento-CompartirIgual de Creative Commons, que permite copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra siempre que se especifique la autoría y el nombre de la publicación incluso con objetivos comerciales y también permite crear obras derivadas, siempre que sean distribuidas con esta misma licencia.

<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/legalcod>

Guía de tratamiento no sexista del lenguaje administrativo

ÍNDICE

Presentación	9
Introducción	10
Sexismo lingüístico	11
DEFINIR Sexismo lingüístico	11
CONOCER Principales problemas de los usos sexistas del lenguaje	13
CONOCER Principales usos sexistas del lenguaje	14
VERIFICAR Cómo comprobar el uso sexista del lenguaje	17
Procesos lingüísticos no sexistas	18
CONOCER Recursos para un uso no sexista del lenguaje	18
TRANSFORMAR Recomendaciones específicas para un uso no sexista en el lenguaje administrativo	27
PRACTICAR Ejemplos prácticos	32
Argumentario	36
Terminología	38
Referencias normativas	43
Bibliografía	44

PRESENTACIÓN

En los últimos años hemos comprobado cómo las administraciones han manifestado públicamente su apuesta firme por las políticas de igualdad y las han instrumentalizado a través de diferentes estrategias y planes de acción para que mujeres y hombres seamos copartícipes en la vida social, jurídica, económica y política.

La Excm. Diputación Provincial de Castellón, en continuidad de su compromiso con la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, considera como una de las prioridades dotar de herramientas metodológicas para favorecer la correcta implantación de las políticas de igualdad en los municipios.

En esta línea se presenta esta GUÍA DE TRATAMIENTO NO SEXISTA DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO, un documento orientativo y clarificador, elaborado por la Fundación Isonomia de la Universitat Jaume I de Castelló, con el fin de favorecer el uso de un lenguaje no sexista en las administraciones locales de la provincia de Castellón.

La GUÍA se estructura en diferentes apartados. En primer lugar, ofrece una aproximación al concepto de sexismo lingüístico, presentando los principales problemas que puede causar en los actos comunicativos, los usos sexistas más comunes y las principales claves para detectarlo. A continuación, se detallan toda una serie de recursos para garantizar la igualdad entre sexos en el lenguaje, señalando algunas recomendaciones y ejemplos prácticos concretos para el ámbito administrativo. Finalmente, el índice se cierra con un argumentario sobre el uso inclusivo del lenguaje, una tabla de los usos terminológicos más frecuentes en el lenguaje administrativo, un apartado de referencia normativa y las reseñas bibliográficas.

Esperamos que esta herramienta sea de utilidad y pueda permitir revisar y redactar los documentos administrativos con un lenguaje inclusivo e igualitario.

INTRODUCCIÓN

El uso discriminatorio del lenguaje o el tratamiento desigual que damos a las personas según su sexo en los procesos lingüísticos (sexismo lingüístico), no está en la lengua misma, sino en el uso que hacemos de ella. Algunos de estos usos no han evolucionado paralelamente con los cambios sociales y proyectan lingüísticamente valores de una cultura que todavía muestra remanentes de normas patriarcales y androcéntricas que discriminan y tratan de manera desigual a las mujeres (sexismo social). Son usos generalizados y admitidos lingüísticamente que ocultan y desvaloran lo femenino.

Algunos usos del lenguaje en el ámbito administrativo también pueden ser sexistas al no presentar de manera inclusiva a mujeres y a hombres en la comunicación, por lo que se hace necesario replantear ciertos hábitos excluyentes o discriminatorios que se han naturalizado en la comunicación administrativa y que, sutilmente, ocultan, subordinan o tratan de manera desigual a mujeres y a hombres, construyendo una realidad que no es representativa ni equitativa.

Actualmente tenemos un marco jurídico de ámbito internacional, estatal y autonómico potente y claro en materia de igualdad que insta y justifica, sin lugar a dudas, la utilización de un lenguaje no sexista en la administración.

El lenguaje es rico en recursos y mecanismos. Para expresar lo que queremos comunicar nos permite escoger entre las diversas posibilidades aquellas que no son sexistas y tratan de un modo igualitario a hombres y a mujeres, respetando las normas gramaticales y la corrección lingüística.

Los usos inclusivos del lenguaje en las administraciones públicas y, especialmente en las administraciones locales por su proximidad con la ciudadanía, constituyen una pieza clave dentro de las políticas de igualdad pues, de manera transversal, implican a toda la institución.

Nombrar a mujeres y a hombres en el lenguaje no es repetir o duplicar, es mostrar la realidad menos ambigua y más fiel y verosímil, sin excluir, subordinar ni discriminar. Una realidad más equitativa, justa y equilibrada.

SEXISMO LINGÜÍSTICO

DEFINIR

Sexismo lingüístico

Para poder detectar y, por tanto, corregir el sexismo lingüístico es importante conocer y diferenciar algunos conceptos.

CONCEPTOS CLAVE

SEXISMO Trato discriminatorio que se da a una persona en función de su sexo.

SEXISMO LINGÜÍSTICO Tratamiento diferencial en el uso del lenguaje que se da a las personas basado únicamente en función de su sexo.

SEXO Conjunto de rasgos biológicos y naturales con los que se nace que establecen la diferencia entre macho y hembra.

GÉNERO Conjunto de comportamientos sociales, creencias y valores asociados a cada persona en función de su sexo biológico y que son independientes de este.

GÉNERO GRAMATICAL Rasgo inherente a determinadas palabras que clasifica a los sustantivos en masculino y femenino así como a los adjetivos y determinantes para establecer su concordancia.

GÉNERO GRAMATICAL

En castellano los **sustantivos** tienen un género (= accidente gramatical), un rasgo inherente que los clasifica en masculino y femenino: *ayuntamiento (m) solicitud (f)*.

En los **adjetivos** y los **determinantes** el género no es un rasgo inherente, existe para poder realizar la concordancia gramatical con el sustantivo: *el funcionario casado (m); las mujeres desempleadas (f)*.

Cuando los sustantivos hacen referencia a seres animados:

- El género gramatical puede coincidir con el sexo del ser animado al que hace referencia: *perro (m) perra (f); hombre (m) mujer (f)*.

- Una misma forma puede ser masculina o femenina y utilizarse para referirse a seres animados de ambos sexos, marcando así el género del sustantivo los adjetivos y determinantes que lo acompañan: *el demandante extranjero (m)*, *la demandante extranjera (f)*.
- Los sustantivos, siendo solo masculinos o femeninos, pueden designar indistintamente a personas o animales de ambos sexos (sustantivos epicenos): *mosca, hormiga, víctima, persona (f); cocodrilo, tiburón, personaje, ser humano (m)*.
- Hay sustantivos colectivos genéricos y abstractos que permiten nombrar a seres animados sin hacer referencia explícita a su sexo, independientemente del género gramatical que tengan: *alumnado, claustro, ejército, equipo, vecindario, personal, consejo, rebaño (m); gente, ciudadanía, población, infancia, dirección, gerencia, manada (f)*.

Si el referente es inanimado, el sustantivo lo normal es que sea solo masculino o solo femenino, aunque también existen una serie de sustantivos “ambiguos en cuanto al género”: *mostrador (m) mesa (f) mar (m /f)*.

Los principales problemas que causan los usos sexistas del lenguaje son:

Invisibilización y androcentrismo

Se oculta a las mujeres o se obstaculiza su identificación, comúnmente, mediante el uso sistemático del masculino como genérico y modelo universal.

Los vecinos del barrio se han quedado sin luz

Transmisión de estereotipos

Se mantiene la identificación de hombres y mujeres con roles y papeles tradicionalmente asignados a unos y a otras.

Las madres deberán llevar el control del calendario de vacunas

Falta de simetría

Se produce por el uso normalizado y sistematizado de fórmulas que evidencian el distinto tratamiento, basado, únicamente, en el factor del sexo de las personas.

La Caballé actuó con Josep Carreras

Tratamiento discriminatorio

Se asocia lo femenino con valoraciones peyorativas, despectivas o vejatorias que ocultan, incluso, formas de violencia hacia las mujeres.

Esta asignatura es una maría

Masculino como genérico

El uso del masculino como genérico implica el uso de términos masculinos con la intención de englobar a mujeres y a hombres.

Si bien es correcto desde una perspectiva estrictamente lingüística (género no marcado), desde un punto de vista semántico (significado) puede generar confusión, pues no deja claro si se refiere a los varones únicamente o también a las mujeres.

Estos usos son los más comunes y, en las administraciones públicas, suelen encontrarse, por ejemplo, en formularios o en documentos tipo como instancias, modelos de actas, contrato, etc.

Firmado: El interesado El presidente El trabajador

Y para que conste, a petición del interesado, firmo el presente documento

Falsos genéricos

Algunos sustantivos, por su uso recurrente, han adquirido en su forma masculina la doble función de designar al varón (masculino específico) y englobar a los dos sexos (masculino genérico).

La palabra hombre, por ejemplo, se utiliza tanto para designar al género humano como, también, al varón. Lo mismo ocurre con palabras de uso muy común como ciudadano, trabajador, etc.

Esta doble identificación simbólica entraña en ocasiones confusión, pues el contexto no aclara si se refiere a hombre en sentido genérico o específico.

Los ciudadanos están llamados mañana a las urnas

Salto semántico

Se produce cuando el genérico masculino se convierte en masculino específico en frases contiguas, provocando confusión semántica.

En la prehistoria los hombres vivían en cuevas. Los hombres salían a cazar

Asimetría en el trato a mujeres y a hombres

Son tratamientos diferenciales no equitativos según se refieran a mujeres o a hombres.

Así, por ejemplo, hallamos tratamientos de cortesía que, mediante la utilización del diminutivo, convierten a las mujeres en dependientes, hacen referencia a su estado civil o las infantilizan. Por el contrario, estos usos no se utilizan con los varones.

Aunque cada vez se utiliza menos, es muy clarificador el ejemplo que encontramos en el DRAE cuando buscamos señorito y señorita. Para señorita (f.) hallamos sexismo cuando se hace referencia a su estado civil o, incluso, cuando se asignan roles estereotipados o trabajos que implican servicio, no siendo así en el caso de señorito (m.).

señorito, ta

Del dim. de señor.

1. m. y f. Hijo de un señor o de persona de representación.

2. m. y f. coloq. Persona, especialmente si es joven, a la que sirve un criado.

3. m. coloq. Joven acomodado y ocioso.

4. f. Término de cortesía que se aplica a la **mujer soltera**.

5. f. Tratamiento de cortesía que se da a **maestras de escuela, profesoras, o también a otras muchas mujeres que desempeñan algún servicio, como secretarías**, empleadas de la administración o del comercio, etc.

Denominación sexuada

Otro uso que implica falta de simetría tiene que ver con la forma de mencionar a los varones, a quienes se identifica usualmente por su cargo, oficio o profesión, y a las mujeres, quienes, comúnmente, son identificadas antes por su sexo o por su relación y dependencia de un varón (padre, marido, etc.) que por sus méritos o identidad propia. Este uso no es habitual encontrarlo en modo inverso.

Al acto han acudido el presidente y su esposa

Aposiciones redundantes

Consiste en destacar la condición sexuada de las mujeres por encima de otras cualidades que son más pertinentes al asunto.

La manifestación terminó con la lectura de un manifiesto de las mujeres periodistas

La expresión *las periodistas* hubiera bastado para conocer el sexo de las profesionales.

Orden de presentación

Un uso que evidencia la prevalencia del varón a la mujer es la anteposición, como norma, del primero a la segunda. No existe ninguna justificación gramatical que explique el uso sistemático de la forma masculina delante de la femenina.

Otro ejemplo claro nos lo brindan los diccionarios cuando nos presenta siempre las acepciones masculinas primero y las femeninas después, aunque según el orden alfabético que sigue el propio DRAE, la (a) va antes que la (o) y la f. (de género gramatical femenino) es anterior a la m. (de género gramatical masculino).

Señores y señoras

Los trabajadores y las trabajadoras de esta fábrica

Los ciudadanos y las ciudadanas de este municipio

Asociaciones lingüísticas peyorativas

En los usos del castellano existen numerosas voces que connotan insulto o desprecio únicamente para las mujeres o, en su significado peyorativo, no tienen correlación en masculino. Estos usos lingüísticos peyorativos (así reconocidos como *despect.*) son abundantes en los diccionarios.

DRAE. Maruja. 1. f. despect. coloq. Ama de casa de bajo nivel cultural

Vacios léxicos

Hablamos de vacío léxico cuando en determinadas palabras no existe su correspondiente dual para referirse al otro sexo.

Podemos identificar los sesgos de sexismo porque cuando se refiere a hombres suele tener un valor positivo, y cuando alude a mujeres suele tener connotaciones negativas, peyorativas o de menor valor.

Masc. (+)

Caballerosidad, hombría, virilidad

No existe



Fem. (-)

No existe

Arpia, maruja

Duales aparentes y vocablos ocupados

Los duales aparentes son términos que cambian de significado según se refieran a un sexo o a otro.

En palabras que designan cargos o profesiones, las formas femeninas, en ocasiones, son “vocablos ocupados”, es decir, poseen ya un significado inferior o negativo con respecto a la forma masculina, lo que dificulta su empleo de un modo igualitario.

Estos usos son cada vez menos habituales aunque las instituciones formales aún recogen estas acepciones:

m. DRAE

Hombre público: 1. m. hombre que tiene presencia e influjo en la vida social

Gobernante

Del ant. part. act. de gobernar.

1. adj. Que gobierna. *Partido gobernante.*

2. m. coloq. Hombre que se mete a gobernar algo.

f. DRAE

Mujer pública: 1. f. prostituta.

Gobernanta

1. f. Mujer que en los grandes hoteles tiene a su cargo el servicio de un piso en lo tocante a limpieza de habitaciones, conservación del mobiliario, alfombras y demás enseres.

2. f. Encargada de la administración de una casa o institución.

VERIFICAR

Cómo comprobar el uso sexista del lenguaje

Podemos utilizar una herramienta muy sencilla para comprobar si un enunciado o un mensaje tiene tintes de sexismo:

REGLA DE LA INVERSIÓN: consiste en sustituir la palabra dudosa por su correspondiente de género opuesto y analizar así si la situación descrita es equitativa para ambos sexos o si, por el contrario, perjudica a uno de ellos.

Los trabajadores de este ayuntamiento tendrán gratuidad en el servicio de guardería municipal.



Inversión

Las trabajadoras de este ayuntamiento tendrán gratuidad en el servicio de guardería municipal.

PROCESOS LINGÜÍSTICOS NO SEXISTAS

CONOCER

Recursos para un uso no sexista del lenguaje

La lengua es rica en recursos que permiten hacer un uso inclusivo e igualitario del lenguaje y evitar los problemas morfosintácticos, léxico-semánticos y estilísticos descritos con anterioridad. Se recomienda, por tanto, utilizar los múltiples recursos que la lengua provee, alternándolos y eligiendo, en cada caso, los más pertinentes y adecuados al contexto comunicativo concreto, según criterios de eficiencia, estilo o legibilidad, entre otros.

Para ello es importante, en primer lugar, conocer las distintas alternativas lingüísticas para después adquirir pericia en su utilización.

RECURSOS PARA UN USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE

1. Uso del masculino y del femenino adecuado al sexo de la persona a quien se refiere.
2. Utilización de sustantivos genéricos, colectivos o abstractos para englobar ambos sexos.
3. Uso de estructuras alternativas al masculino genérico.
4. Simetría en el tratamiento.
5. Desdoblamiento, duplicidad o denominación doble para incluir a los dos sexos.
6. Aposiciones explicativas después de la utilización del masculino.
7. La barra inclinada y otros símbolos.

1. USO DEL MASCULINO Y DEL FEMENINO ADECUADO AL SEXO DE LA PERSONA A QUIEN SE REFIERE

Cuando nos referimos a una persona concreta de la cual conocemos el sexo, se debe utilizar la forma femenina o masculina correspondiente al mismo.

La técnico del ayuntamiento, Rosa Tell... La técnica del ayuntamiento, Rosa Tell...

Feminización de los términos

Se debe evitar el uso de la forma masculina para nombrar a mujeres en diferentes ocupaciones. Hay que feminizar los términos siempre que sea necesario y nombrar a las mujeres en las profesiones, los cargos, los puestos de trabajos, los oficios y las titulaciones. Así se visibiliza y refuerza la presencia de las mujeres en lugares tradicionalmente ocupados por hombres, y a la inversa.

⋮ *El oficial, Pedro Bora...*

La oficiala, Rosa Tell...

⋮

Añaden el artículo ante una palabra invariable

En aquellos cargos o profesiones que se denominan de manera única, será el artículo el que indique el sexo de la persona:

⋮ *La conserje, Rosa Tell...*

El conserje, Pedro Bora...

⋮

EJEMPLOS DE SUSTANTIVOS COMUNES EN CUANTO AL GÉNERO O DE GÉNERO COMÚN: masculino o femenino (com.) en el DRAE	Usos paulatinamente admitidos
Terminan: -a <i>atleta, cineasta, guía, logopeda, terapeuta, pediatra</i>	<i>profetisa, poetisa</i>
Terminan: -ista <i>pianista, tenista, futbolista, periodista</i>	<i>modisto</i>
Terminan: -e <i>conserje, cicerone, pinche</i>	<i>jefa, sastra, cacica, alcaldesa</i>
Terminan: -ante, -ente <i>agente, conferenciante, ponente, cliente, dibujante</i>	<i>cliente, dependienta, presidenta</i>
Terminan: -i, -u <i>gurú, maniquí</i>	
Terminan: -o <i>piloto, testigo, modelo</i>	<i>vampira o vampiresa, diabla o diablesa</i>
Otras terminaciones <i>auxiliar, ujier, mártir, consul, corresponsal</i>	<i>oficiala, choferesa, peona</i>

Coordinación y concordancia en formas dobles

Cuando el cargo o puesto de trabajo tenga una forma doble hay que utilizar la forma femenina o masculina correspondiente, tanto en el sustantivo como en el artículo y en el resto de palabras que modifican al sustantivo.

• El técnico administrativo, Pedro Bora...	• El oficial administrativo, Pedro Bora...
• La técnica administrativa, Rosa Tell...	• La oficiala administrativa, Rosa Tell...

2. UTILIZACIÓN DE SUSTANTIVOS GENÉRICOS, COLECTIVOS O ABSTRACTOS PARA ENGLOBAR AMBOS SEXOS

En algunos contextos se pueden utilizar **formas genéricas** (persona, víctima...) y **sustantivos colectivos** (plantilla, funcionariado, ciudadanía...) cuando se redactan documentos dirigidos o referidos a una colectividad de personas (grupo de hombres y mujeres) o a una persona de manera genérica (sea hombre o mujer). Independientemente del género gramatical que presenten, incluyen tanto a mujeres como a hombres.

• La actividad está dirigida a los jóvenes...	• La actividad está dirigida a la juventud...
• Los electores decidirán en las urnas...	• El electorado decidirá en las urnas...

También pueden utilizarse, dependiendo del contexto, en los supuestos en los que sea posible, **sustantivos abstractos** o **construcciones metonímicas**, aludiendo al cargo, puesto de trabajo, oficio o título con preferencia a la designación de la persona que lo ocupe, lo ejerza o lo posea:

• tesorería (el tesorero), alcaldía (el alcalde), presidencia (el presidente), dirección (el director), intervención (el interventor), conserjería (el conserje), concejalía (el concejal)...

Igualmente puede hacer referencia al lugar geográfico (comarca, pueblo, región, país...) en lugar de a las personas que lo habitan: Castellón (los castellonenses).

• Serán funciones de la Presidencia (del presidente) la convocatoria de las reuniones...
• El sondeo muestra que Castellón (los castellonenses)...

3. USO DE ESTRUCTURAS ALTERNATIVAS AL MASCULINO GENÉRICO

Omisión o sustitución del sujeto, del artículo o del determinante

En aquellos casos en los que el sustantivo tiene una única terminación para ambos sexos y donde el artículo o el determinante asumen la función de delimitar el género, en algunos contextos, un recurso fácil para evitar un uso sexista es omitir el artículo o el determinante:

- *Las ayudas están dirigidas a adolescentes (a los adolescentes)...*
- *Recomendaciones dirigidas a mayores (a los mayores) de 60 años...*

En ocasiones también es posible sustituirlo por un término no marcado por el género (determinantes, adverbios, pronombres, construcciones...): quien, quienes, cada, cualquiera, etc.

- *El contribuyente...*
- *Todos los residentes pueden utilizar...*
- *Nacidos en Castellón ciudad...*
- *Los concejales y el alcalde...*
- *Cada contribuyente...*
- *Cualquier residente puede utilizar...*
- *Naturales de Castellón ciudad...*
- *Las autoridades municipales...*

O eludir el sujeto sin alterar el sentido:

- *El solicitante debe presentar...*
- *Los usuarios tienen que mostrar su DNI...*
- *Se deberá presentar...*
- *Recuerde mostrar su DNI...*

Uso de perífrasis para designar a ambos sexos

Otro recurso para evitar el uso abusivo del masculino como genérico es utilizar una perífrasis, es decir, un giro en el lenguaje para decir lo mismo de una manera más inclusiva.

A menudo, las perífrasis incluyen un sustantivo colectivo o genérico que lleva un complemento:

- *La población inmigrante, el personal administrativo/contratado, la plantilla municipal, el equipo de gobierno, la comisión evaluadora, el comité de la empresa, las victimtas denunciantes, la persona interesada, el cuerpo policial, las personas con discapacidad, el ser humano, la comunidad escolar, el pueblo castellonense, la parte licitadora/contratante...*

Pero también pueden presentar un cambio más amplio de estructura:

<i>Derecho a ser tratado correctamente...</i>	<i>Derecho a un trato correcto...</i>
<i>Estarán obligados a...</i>	<i>Tendrán la obligación de...</i>
<i>Muy agradecidos por vuestra colaboración...</i>	<i>Agradecemos vuestra colaboración...</i>
<i>Bienvenidos a este acto</i>	<i>Os damos la bienvenida a este acto</i>
<i>Han sido galardonados Rosa Tell y Pedro Bora</i>	<i>Han recibido el galardón Rosa Tell y Pedro Bora</i>

En ocasiones es suficiente con el cambio de un nombre por un adjetivo:

<i>Derechos humanos (derechos del hombre)</i>	
<i>Acta notarial (acta del notario)</i>	
<i>Cuerpos funcionariales (cuerpos de funcionarios)</i>	

También de una estructura con participio marcado por otra estructura con sustantivo más preposición:

<i>Con empadronamiento en (estar empadronado en), tener interés en (estar interesado en), tener la obligación de/ con la obligación de (estar obligado a), en adopción (adoptado), con autorización (autorizado), con calificación (calificado), con facultades para (facultado para), con la debida documentación (debidamente documentado), con formación en (formado en)...</i>	
--	--

Utilización de estructuras impersonales

Podemos eludir el masculino genérico o el uso reiterado de formas dobles si omitimos la referencia directa al sexo del sujeto en la construcción gramatical recurriendo a la ocupación de estructuras verbales con «se» impersonal y al uso de infinitivos y gerundios:

<i>Serán beneficiarios y beneficiarias de estas ayudas...</i>	<i>Se beneficiarán de estas ayudas...</i>
<i>Sera necesario que el contratista haya prestado fianza</i>	<i>Es necesario haber prestado fianza</i>
<i>Si los técnicos tuvieran más recursos atenderían mejor a los usuarios</i>	<i>Teniendo más recursos, mejoraría la atención</i>

4. SIMETRÍA EN EL TRATAMIENTO

En las fórmulas de tratamiento

Hay que utilizar el nombre y el apellido, o solo el nombre, etc., de manera simétrica en hombres y en mujeres para garantizar un tratamiento equitativo:

- *El señor Bora y la señora Rosa Tell*
- *El señor Pedro Bora y la señora Rosa Tell*
- *El señor Bora y la señora Tell*

Se deben evitar fórmulas de tratamiento que implican significados que van más allá del sexo de la persona, como por ejemplo referencias al estado civil o que presentan la mujer en una posición de subordinación o dependencia (mujer de..., esposa de..., viuda de...) porque también son asimétricas:

- *El señor Pedro Bora y la ~~señorita~~ Rosa Tell*
- *La señora ~~de Bora~~*
- *Separación de Pedro Bora y su ~~esposa~~ Rosa Tell*
- *El señor Pedro Bora y la señora Rosa Tell*
- *La señora Rosa Tell*
- *Separación de Pedro Bora y Rosa Tell*

Evitar el uso de pares incorrectos, duales aparentes, vocablos ocupados, vacíos léxicos y asociaciones peyorativas

Es necesario abandonar cualquier uso que no trate con igualdad a mujeres y a hombres en el lenguaje administrativo y evitar las acepciones asimétricas, como por ejemplo:

- *Ha quedado vacante la plaza de ~~mujer de la limpieza~~ *personal de limpieza**
- *En un formulario: varón ~~hembra~~ *mujer**
- *Pedro Bora ha agradecido el apoyo de su ~~mujer~~, Rosa Tell*
- *Pedro Bora ha agradecido el apoyo de su esposa, Rosa Tell*

Alternancia del uso del masculino y el femenino

Cuando se desdobra y se hace un uso consecutivo de las formas masculinas y femeninas se recomienda alternar el orden de presentación para hacer un tratamiento igualitario de los dos sexos, puesto que no hay ninguna justificación gramatical que indique que se tenga que anteponer siempre el masculino:

Vecinos y vecinas, ya sabéis que estamos a vuestra disposición...
Las socias y los socios de esta agrupación...

No subordinar en las comparaciones entre subgrupos masculinos y femeninos

En las construcciones comparativas y superlativas se debe evitar el uso de una forma femenina que nombra a las mujeres junto a una masculina usada para referirse tanto a hombres como mujeres:

Cada vez hay más mujeres entre los estudiantes de idiomas
Cada vez hay más mujeres que estudian idiomas
Los estudios de idiomas cada vez tienen más mujeres

5. DESDOBLAMIENTO, DUPLICIDAD O DENOMINACIÓN DOBLE PARA INCLUIR A LOS DOS SEXOS

Desdoblamiento, duplicidad o denominación doble

Cuando no se hallan otros recursos más idóneos, otra opción para evitar el sexismo lingüístico es desdoblar los sustantivos o adjetivos correspondientes (incluir las dos formas separadas por y, o, etc.).

Estimadas y estimados miembros de la corporación municipal...

A veces nos interesa recalcar que el mensaje va dirigido a personas de uno u otro sexo y se utiliza la duplicidad o denominación doble con este propósito.

Por ejemplo, es el caso de los cargos, puestos de trabajo o profesiones que han sido ocupadas tradicionalmente por un sexo u otro. En este caso es recomendable la utilización de la forma doble precisamente para remarcar que pueden ser ocupadas por personas de un sexo o del otro:

Oferta pública para cubrir la plaza de bibliotecario o bibliotecaria
Serán la trabajadora o el trabajador social quien...

Las formas dobles (con la misma raíz) pueden ser enteras, pueden doblar solo el determinante o solo el sustantivo (tanto si la palabra es invariable como si no):

- *Los candidatos y las candidatas*
- *Los y las candidatas*
- *Los candidatos y candidatas*
- *Información para los profesionales y las profesionales*
- *Información para los y las profesionales*

Preferencia

En aquellas situaciones en las que se opte por la duplicidad y aunque la recomendación general es la alternancia (masculino-femenino y femenino-masculino), en ámbitos especialmente masculinizados o feminizados, como los relacionados con los estudios, los trabajos y profesiones, se propone anteponer aquel sexo menos representado en la profesión o cargo a que nos referimos como medida de visibilización preferente que ayudará a romper los estereotipos sexistas en el trabajo y la segregación en el ámbito laboral. En este sentido, se aconseja expresamente este uso en convocatorias y ofertas de trabajo.

- *Se convoca una plaza de mecánica o mecánico*
- *Se necesita limpiador o limpiadora*
- *El administrativo o la administrativa que quiera promocionar...*

Coordinación y concordancia de proximidad

Aunque normalmente se realiza la concordancia en masculino plural, en los casos en los que se utilizan las dos formas consecutivamente (masculino-femenino, femenino-masculino) se puede realizar también una concordancia de proximidad. El adjetivo y los demás modificadores (determinantes) concordarán, en este caso, con el sustantivo más próximo, pero calificarán a ambos.

- *Cuando los concejales y concejalas sean nombradas para el cargo...*
- *Cuando las encargadas y encargados sean informados...*

En cualquier caso, hay que evitar la repetición o el uso de palabras cuando no son necesarias.

- *El trabajador **social** o la trabajadora social designada...*

6. APOSICIONES EXPLICATIVAS DESPUÉS DE LA UTILIZACIÓN DEL MASCULINO

En el caso de que se emplee el masculino genérico, y para hacer más variados los textos, se podrá asimismo recurrir al uso de aposiciones explicativas que clarifiquen que el uso masculino corresponde a una función genérica y hace referencia también al femenino. Hay que recordar, no obstante, que hay recursos mucho más recomendables y evitar el uso del masculino genérico en la medida de las posibilidades.

- *El objetivo es proporcionar a todos, hombres y mujeres, una opción para...*
- *Porque nosotros, mujeres y hombres de hoy en día...*

7. LA BARRA INCLINADA Y OTROS SÍMBOLOS

El uso de la barra inclinada, es decir, escribir la forma masculina y, separada por la barra, la femenina, es un recurso lingüístico que tuvo un uso generalizado en los primeros intentos de usos no sexistas del lenguaje.

Se recomienda la utilización de otros recursos y la restricción del uso de la barra inclinada, básicamente, a impresos y formularios (documentos abiertos) por cuestiones de espacio y legibilidad.

Al utilizarla, es recomendable alternar el uso del masculino y del femenino en el orden de presentación:

- *El/la solicitante* *Usuaría/o*

El uso de símbolos y otras formas análogas (@, x, -...) se ha hecho popular en determinados ámbitos como la publicidad, las páginas web o las redes sociales, para dirigirse a los dos sexos (chic@s, vosotr@s, etc.). Estos usos no son admisibles en el lenguaje administrativo ni, en general, en el lenguaje común, entre otras cosas, porque no pueden pronunciarse y no tienen reconocimiento lingüístico como marcas de género gramatical.

- *funcionari@s* *personal funcionario, funcionariado, funcionario o funcionaria*
- *soci@s* *personal asociado, personas socias, socios y socias*

Recomendaciones específicas para un uso no sexista en el lenguaje administrativo

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Los documentos administrativos pueden clasificarse en dos tipos, dependiendo de las personas destinatarias:

Documentos abiertos: son aquellos de los que no se conoce el nombre de la persona destinataria o que intervendrá en el procedimiento administrativo. En consecuencia, no es posible conocer con antelación su sexo.

Documentos cerrados: aquellos en los que se conoce el nombre de la persona o personas destinatarias o a las que hace referencia el texto.

Se facilitan a continuación algunas indicaciones y alternativas para redactar algunos de los documentos administrativos más comunes de una manera inclusiva y no sexista.

Documentos abiertos

En este caso no sabemos el sexo de la persona destinataria, ya que pueden ir dirigidos a personas de los dos sexos o tener un destino múltiple o indeterminado. Por tanto, es recomendable el uso de expresiones neutras o despersonalizadas, no marcadas por el género, para evitar el sexismo lingüístico.

Son documentos abiertos los formularios, impresos genéricos, circulares, cartas abiertas, convocatorias (ofertas de trabajo, ayudas, becas, concursos...), etc.

Algunas recomendaciones que pueden facilitar la redacción de estos documentos con un lenguaje igualitario son:

Utilización de fórmulas dobles, genéricos o colectivos en los encabezamientos.

Estimado señor, estimada señora

Ejemplar para la administración

Inclusión de la información referente a los datos personales de una manera no marcada.

Uso no recomendable

Sr./Sra.:

El solicitante:

Nacido en:

Domiciliado/a en:

• *Alternativa*
•
• *Nombre y apellidos:*
• *Solicitante:*
• *Lugar de nacimiento:*
• *Domicilio:*

Utilización de expresiones neutras en el apartado correspondiente a la firma. En la actualidad se ha generalizado el uso de la expresión “Firma”. Otros ejemplos son:

Uso no recomendable

El interesado

El trabajador

El solicitante

El destinatario

El abajo firmante D.

• *Alternativa*
•
• *La persona interesada*
• *La persona trabajadora*
• *La persona solicitante, solicitante*
• *La persona destinataria*
• *Firma*

En la mención de colectivos profesionales o cargos, así como la condición, carácter o calidad de las personas que intervienen, se recomienda utilizar el masculino y el femenino conjuntamente, bien en fórmula genérica bien en forma doble.

Uso no recomendable

Funcionarios no asociados

• *Alternativa*
•
• *Personal funcionario no asociado*
• *Funcionariado no asociado*
• *Funcionarias y funcionarios no asociados*

En las referencias a organismos o unidades administrativas se sugiere hacer uso de nombres abstractos en lugar de personalizar en el cargo de quien las ocupa.

Uso no recomendable

El concejal

El secretario

• *Alternativa*
•
• *La concejalía*
• *La secretaría*

Uso del tratamiento de cortesía utilizando las formas le o les.

Uso no recomendable

Quisiera invitarla a...

Invitarlos a participar...

• *Alternativa*

• *Quisiera invitarle a...*

• *Invitarles a participar...*

Documentos cerrados o personalizados

En los documentos cerrados conocemos el sexo de la persona que interviene en el proceso administrativo, por lo que hay que utilizar en las referencias del texto el género gramatical correspondiente: masculino para hombres y femenino para mujeres.

Son documentos cerrados las cartas, las nóminas, las actas, los contratos, los convenios, etc.

Estos documentos deben ser redactados de manera personalizada según el sexo de la persona a la que se dirigen o hagan referencia, utilizando en las distintas partes del documento la diversidad de recursos propuestos en esta guía y evitando las marcas de género innecesarias.

Recomendaciones para otros procesos

En discursos

Mencionar tanto a mujeres como a hombres, haciendo un uso ordenado y coherente de los recursos propuestos.

Uso no recomendable

Buenos días a todos.

Bienvenidos a este acto

• *Alternativa*

• *Buenos días.*

• *Os damos la bienvenida a este acto.*

En memorias e informes

Nombrar tanto a mujeres como a hombres, haciendo un uso ordenado y coherente de los recursos propuestos, indicando, específicamente, la participación de hombres y mujeres en cada una de las actividades realizadas (variable de sexo).

	<i>Hombres</i>	<i>Mujeres</i>	<i>Total</i>
<i>Participantes</i>	25	30	55

La introducción de la variable «sexo» en los programas informáticos (incorporación del campo «sexo» en los registros), entre otras, permite:

- Adecuar el lenguaje de documentos al sexo de las personas a las que se refiere.
- Desarrollar estadísticas con perspectiva de género.
- Realizar el seguimiento de la participación de mujeres y de hombres.

En la publicidad, páginas web y redes sociales institucionales

Visibilizar a las mujeres y a los hombres de una manera equilibrada, tanto en el lenguaje como en las imágenes.

En la nomenclatura de los organismos

Renombrar aquello que no se adecua a la realidad social.

Uso no recomendable

Concejalía de la Mujer

Asociación de padres de alumnos



Alternativa

Concejalía de Igualdad.

Asociación de madres y padres del alumnado

En la nomenclatura y rotulación de puestos de trabajo específicos

En la firma del correo electrónico, en las tarjetas de visita, en los rótulos de las infraestructuras, etc., cuando sea nominal, se ha de nombrar el puesto de trabajo de acuerdo con el sexo de la persona.



Rosa Tell. Técnica de juventud

Pedro Bora. Técnico de juventud



En los organigramas y la relación de puestos de trabajo

En la relación de puestos de trabajo (RPT) y organigramas de las administraciones públicas es muy importante denominar los puestos de trabajo sin marca de género, utilizando, cuando sea necesario, genéricos, sustantivos abstractos o construcciones metonímicas.



Secretaría

Auxiliar

Ordenanza

Agente

Personal técnico

Personal administrativo

Dirección

Coordinación

Jefatura

Intervención



En ocasiones nos encontraremos con puestos de trabajo en los que es difícil hallar su equivalente sin marca de género. En estos supuestos, antes de utilizar el masculino (peón, bibliotecario, técnico) o femenino (trabajadora social, limpiadora) se recomienda denominar el puesto de trabajo mediante fórmulas dobles.

• *Bibliotecario/bibliotecaria*
• *Educador/educadora*

Trabajador/trabajadora social
Bedel/bedela

En las ofertas o convocatorias de empleo

En las ofertas o convocatorias de empleo, al ser abiertas tanto a hombres como a mujeres, deben designarse los puestos ofertados mediante términos sin marca de género o el uso del desdoblamiento. Aunque la barra no es un recurso adecuado, en este contexto, podría utilizarse si hay limitaciones de espacio.

• *Genérico: Se convoca una plaza para personal técnico de juventud*
• *Desdoblamiento: Se convoca una plaza de técnico o técnica de juventud*
• *Barra: Técnico/a de juventud*

Recordemos

En las ofertas de empleo, relación de puestos de trabajo, convocatorias de concursos y oposiciones, becas y ayudas u otras cuestiones relativas a la función pública, así como en la publicidad que de ellas se realice, se insta a su redacción de tal forma que hombres y mujeres se encuentren reflejadas explícitamente para visibilizar que la administración pública se dirige y convoca por igual a mujeres y a hombres y hacer explícito, así, su compromiso con la igualdad de trato entre mujeres y hombres.

Uso no recomendable

Los candidatos

Ser español

Licenciado/diplomado/ grado en

• *Alternativa*

• *Las personas candidatas; quien opte -
concurra*

• *Tener nacionalidad española*

• *Con licenciatura/ diplomatura/ grado en
Licenciado o licenciada / diplomado o
diplomada/ graduado o graduada*

PRACTICAR

Ejemplos prácticos

CONSIDERACIONES GENERALES

En los usos del lenguaje, la administración no puede hacer distinciones entre mujeres y hombres.

El lenguaje administrativo debe eliminar términos y expresiones sexistas o discriminatorias.

Ejemplos de documentos administrativos

Solicitud

LOGOTIPO

Nombre ~~de/la~~ solicitante..... DNI:.....
Nacido/a de de
Domiciliado en
Licenciado/a o graduado/a en.....

EXPONE: Que.....

SOLICITA: Que.....

El interesado,

Lugar y fecha:

CONCEJALÍA DE COMERCIO
Y CONSUMIDORES

LOGOTIPO

Nombre y apellidos:..... DNI:.....
Fecha de nacimiento:.....
Domicilio:.....
Titulación:.....

EXPONE: Que.....

SOLICITA: Que.....

(firma)

Lugar y fecha:

CONCEJALÍA DE COMERCIO
Y CONSUMO

Es mejor evitar, siempre que sea posible, el uso de la barra como recurso inclusivo.

Se recomienda utilizar términos y fórmulas sin marca de género en la identificación y la firma (*nombre y apellidos, firma*).

Convenio

LOGOTIPO

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE...

REUNIDOS
De una parte, ~~D~~ª Rosa Tell, ~~alcalde~~ del Ayuntamiento...
De otra parte, D. Pedro Bora, rector de.....
~~Los dos representantes~~, reconociéndose mutuamente capacidad jurídica suficiente,

EXPONEN
1. (...)

CLÁUSULAS
1.(...)

Y en prueba de conformidad con lo establecido, ~~los representantes~~ de ambas instituciones firman este documento por duplicado en el lugar y fecha indicadas.

Por el Ayuntamiento Dª Rosa Tell Alcalde	Por la Universidad Dª Pedro Bora Rector
--	---

..... de..... de....

LOGOTIPO

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE...

SE REUNEN
De una parte, Rosa Tell, alcaldesa del Ayuntamiento...
De otra parte, Pedro Bora, rector de.....
Ambas partes, reconociéndose mutuamente capacidad jurídica suficiente,

EXPONEN
1. (...)

CLÁUSULAS
1.(...)

Y en prueba de conformidad con lo establecido, las dos partes firman este documento por duplicado en el lugar y fecha indicadas.

Por el Ayuntamiento Rosa Tell Alcaldesa	Por la Universidad Pedro Bora Rector
---	--

..... de..... de....

Hay que personalizar el tratamiento formal y el cargo en función del sexo de la persona que lo ocupa.

Se propone el uso de términos y fórmulas sin marca de género (*se reúnen* y *las partes*). También omitir tratamientos como *Dª*. o *D*.

Acta de reunión

LOGOTIPO

ACTA DE LA REUNIÓN DE ... nº 1/2016 del día 10 de enero de 2016

Asistentes: Ausentes:

Presidente: Rosa Tell
Secretario: Pedro Bora
Vocales:

Orden del día:

1.
2.

A las 18.00 horas, reunidos en los-
asistentes en

Desarrollo de la sesión:
Se levanta la sesión a las ... horas, de la cual, como secretario extendiendo la presente acta.

El Secretario Visto Bueno El-Presidente
(firma) (firma)

LOGOTIPO

ACTA DE LA REUNIÓN DE ... nº 1/2016 del día 10 de enero de 2016

Asistentes: Ausentes:

Presidenta: Rosa Tell
Secretario: Pedro Bora
Vocales:

Orden del día:

1.
2.

A las 18.00 horas, se reúnen en las
personas indicadas anteriormente en

Desarrollo de la sesión:
Se levanta la sesión a las ... horas, de la cual, como secretario extendiendo la presente acta.

El Secretario Visto Bueno La Presidenta
(firma) (firma)

Al ser un documento cerrado es necesario personalizar los cargos en función del sexo de las personas que los ostentan.

Hay que eliminar estructuras o términos marcados que dificulten la inclusión de mujeres y hombres en el lenguaje y optar por alternativas neutras (*se reúnen, las personas indicadas*, etc.)

Invitación

LOGOTIPO

El ~~Alcalde~~ y los ~~Concejales~~ del Ayuntamiento...

Se complacen en invitarlo a que tendrá lugar el próximo día.... de ... de

Castellón de la Plana, 10 de enero de 2016

LOGOTIPO

Las autoridades municipales (o La corporación municipal) del Ayuntamiento ...

Se complacen en invitarle a que tendrá lugar el próximo día.... de ... de

Castellón de la Plana, 10 de enero de 2016

La identificación debe corresponderse con el sexo de la persona que invita.

En ocasiones podemos utilizar fórmulas genéricas para identificar a una colectividad integrada por hombres y mujeres (*autoridades o corporación*).

Las fórmulas de tratamiento neutro (*le, les*) favorecen el uso inclusivo del lenguaje.

Otros ejemplos

Oferta de empleo

LOGOTIPO

Contratación temporal para la realización de obras y servicios de interés general y social.
Se necesita:

- ~~Un oficial~~ con carnet de conducir C o C1
- ~~Una administrativa~~

Los ~~candidatos~~ deben estar ~~desempleados e~~ inscritos como demandantes de empleo.
~~Interesados~~ dirigirse a la Oficina de Empleo Municipal para más información.

LOGOTIPO

Contratación temporal para la realización de obras y servicios de interés general y social.
Se necesita:

- Oficiala u oficial con carnet de conducir C o C1
- Administrativo o administrativa

Requisitos:
Acreditar estar en situación de desempleo con inscripción como demandante de empleo.
Dirigirse a la Oficina de Empleo Municipal para más información.

Tarjeta

LOGOTIPO

Rosa Tell
Técnico de juventud

LOGOTIPO

Rosa Tell
Técnica de juventud

ARGUMENTARIO

RIQUEZA

Las lenguas se caracterizan por su riqueza y disponen de múltiples recursos lingüísticos que nos permiten escoger entre varias alternativas y posibilidades aquellas más adecuadas para hacer un uso inclusivo del lenguaje.

CORRECCIÓN

El lenguaje inclusivo no cambia la gramática, busca modificar los hábitos y usos discriminatorios desde las posibilidades que ofrece la gramática sin alterar el significado y atendiendo al contexto comunicativo en que se utilizan.

PROGRESO

El lenguaje no es algo estático y muerto, las lenguas son vivas y no pueden quedarse obsoletas ante los avances y los hitos políticos y sociales conseguidos en nuestra sociedad. Si se adaptan a la evolución tecnológica, con más motivo se debería mostrar voluntad para modificar usos y prácticas que no son igualitarias y democráticas para las mujeres y que no se corresponden con la realidad.

ECONOMÍA LINGÜÍSTICA

Una de las principales críticas al lenguaje igualitario es que retarda, recarga, alarga y fuerza el discurso. El uso correcto del lenguaje no sexista va más allá de duplicar, de desdoblarse, etc., y dispone de muchas alternativas que responden a criterios de economía lingüística que permiten comunicarse sin tener que utilizar un mayor número de palabras, incluso puede reducirlo y simplificarlo. No obstante, la economía lingüística nunca se puede anteponer a la ambigüedad, a la corrección gramatical o a la representación fidedigna de la situación comunicativa.

FORMACIÓN

La correcta utilización del lenguaje igualitario requiere de formación previa. El lenguaje no sexista es mucho más que poner la a, que duplicar o separar con la barra (/). Es necesario informarse y formarse para entenderlo en su complejidad y poder hacer un uso correcto dependiendo de los diferentes contextos y teniendo en cuenta todas las posibilidades que ofrece.

VOLUNTAD

Aunque, muy posiblemente, algunos usos del lenguaje que hayamos aprendido a lo largo de nuestra vida sean sexistas y a pesar de que estos usos no sean deliberados ni malintencionados, es importante cambiarlos y hacerlos más igualitarios. El primer paso para lograrlo es familiarizarse con las recomendaciones y empezar a ponerlas en práctica en el día a día, poco a poco, para después mejorar con el tiempo.

PRIORIDAD

A pesar de que muchas veces se trivializa la necesidad de utilizar un lenguaje no sexista, y se piensa que hay cosas más importantes de las que ocuparse, es necesario tener en cuenta que el lenguaje es uno de los instrumentos más ampliamente utilizados para intervenir en la realidad.

COHERENCIA

Los diferentes recursos que utilizamos a lo largo de un documento tienen que estar cohesionados y equilibrados, es necesario que se utilicen de manera coordinada y se mantengan en todas las partes del mismo. Hay que tener presente no solo la forma sino también el fondo del mensaje, así como las imágenes que puedan acompañar al documento.

IMPACTO

Hacer un uso inclusivo del lenguaje puede tener un impacto en el público al que nos dirigimos en el sentido de favorecer el sentimiento de integración, el reconocimiento y la participación de mujeres y hombres en todos los campos en los que se desarrolla su vida.

LEGALIDAD

Como se puede ver en el apartado de esta GUÍA correspondiente a la normativa, el uso de un lenguaje no sexista en las administraciones está perfectamente regulado y se trata, por tanto, en última instancia, de una cuestión de cumplimiento con la legalidad en la función pública.

TERMINOLOGÍA

Compilación de formas masculinas y femeninas más habituales con diferentes alternativas sin marca de género. Se deberá seleccionar aquellas que se ajusten mejor al contexto en el que se quieran utilizar. No todas son válidas para todos los contextos comunicativos.

En algunos casos no hay genéricos porque no existen (alguacil/alguacila) o porque “no funcionan” en los usos lingüísticos actuales (equipo monitor).

En algunos casos, el uso de estas formas alternativas requiere una reelaboración de la frase, por ejemplo: “Los adolescentes tienen una actitud rebelde” usando estas formas sería “En la adolescencia se tiene una actitud rebelde”.

Forma masculina (el, los)	Forma femenina (la, las)	Usos alternativos sin marca de género
abajo firmante, abajo firmantes	abajo firmante, abajo firmantes	firma
abogado, abogados	abogada, abogadas	la abogacía, los servicios jurídicos, el personal jurídico
aficionado, aficionados	aficionada, aficionadas	la afición, las personas aficionadas
adjunto, adjuntos	adjunta, adjuntas	el personal adjunto
admitido, admitidos	admitida, admitidas	las admisiones, las personas admitidas
administrativo, administrativos	administrativa, administrativas	el personal/cuerpo/ equipo administrativo el personal/cuerpo/ equipo de administración la plantilla administrativa/de administración
adolescente, adolescentes	adolescente, adolescentes	la adolescencia
adoptado, adoptados	adoptada, adoptadas	las personas adoptadas/en adopción

afectado, afectados	afectada, afectadas	las personas afectadas, la comunidad/parte afectada
alcalde, alcaldes	alcaldesa, alcaldesas	la alcaldía
alguacil, alguaciles	alguacila, alguacilas	
alumno, alumnos	alumna, alumnas	el alumnado
archivero, archiveros	archivera, archiveras	el archivo
asistente, asistentes	asistente, asistentes	la asistencia, el público asistente
asesor, asesores	asesora, asesoras	la asesoría, el equipo/personal/consejo asesor
auxiliar administrativo, auxiliares administrativos	auxiliar administrativa, auxiliares administrativas	el cuerpo /personal auxiliar administrativo la plantilla auxiliar administrativa / de administración
ayudante, ayudantes	ayudanta, ayudantas	la ayudantía, el personal ayudante
becario, becarios	becaria, becarias	el personal becario, las personas becarias/con beca
candidato, candidatos	candidata, candidatas	las candidaturas, la persona candidata
ciudadano, ciudadanos	ciudadana, ciudadanas	la ciudadanía, el pueblo, la sociedad, la población
cliente, clientes	cliente, clientas	la clientela
colaborador, colaboradores	colaboradora, colaboradoras	ha colaborado, colabora, con la colaboración de, colaboraciones
colegiado, colegiados	colegiada, colegiadas	el colegio, la persona colegiada
consejero, consejeros	consejera, consejeras	la consejería, el consejo
conserje, conserjes	conserje, conserjes	la conserjería
consumidor, consumidores	consumidora, consumidoras	las personas consumidoras
contratado, contratados	contratada, contratadas	el personal contratado, las personas contratadas
coordinador, coordinadores	coordinadora, coordinadoras	la coordinación
crítico, críticos	crítica, críticas	la crítica
delegado, delegados	delegada, delegadas	la delegación
demandado, demandados	demandada, demandadas	la parte/persona demandada

demandante, demandantes	demandante, demandantes	la parte/persona demandante
destinatario, destinatarios	destinataria, destinatarias	destinación, destino, la persona destinataria
diplomado, diplomados	diplomada, diplomadas	la diplomatura, persona diplomada en, con la diplomatura en
director, directores	directora, directoras	la dirección, el equipo directivo, el cuerpo/personal directivo
edil, ediles	edila, edilas	
elector, electores	electora, electoras	el electorado
empleado, empleados	empleada, empleadas	el personal empleado/laboral, la plantilla, el personal
empresario, empresarios	empresaria, empresarias	el empresariado, el tejido empresarial
encargado, encargados	encargada, encargadas	el personal/equipo encargado, la persona a cargo de
enfermero, enfermeros	enfermera, enfermeras	el personal de enfermería
estudiante, estudiantes	estudiante, estudiantas	el estudiantado
experto, expertos	experta, expertas	el personal experto
funcionario, funcionarios	funcionaria, funcionarias	el funcionariado, el personal funcionario, la función pública
formador, formadores	formadora, formadoras	el personal/equipo formador/de formación
hombre, hombres	mujer, mujeres	el ser humano, la humanidad, el género humano, la gente, las personas, la especie humana
informático, informáticos	informática, informáticas	el personal informático/de informática
interino, interinos	interina, interinas	el personal interino, la plantilla interina, las personas interinas
interesado, interesados	interesada, interesadas	la parte/persona interesada
interventor, interventores	interventora, interventoras	el personal de intervención, la intervención, el equipo/cuerpo interventor
invitado, invitados	invitada, invitadas	las personas invitadas
jefe de..., jefes de...	jefa de..., jefas de...	la jefatura del...
joven, jóvenes	joven, jóvenes	la juventud, las personas jóvenes

jubilado, jubilados	jubilada, jubiladas	las personas jubiladas, las personas mayores, la tercera edad, la gente mayor
juez, jueces	jueza, juezas	la judicatura, el juzgado
licenciado, licenciados	licenciada, licenciadas	con licenciatura, personas licenciadas
maestro, maestros	maestra, maestras	el cuerpo/equipo docente, el profesorado, el claustro
médico, médicos	médica, médicas	el personal médico
monitor, monitores	monitora, monitoras	
niño, niños	niña, niñas	la infancia, la niñez, las criaturas, () menores
oficial, oficiales	oficiala, oficiales	
operario, operarios	operaria, operarias	el personal operario
peón, peones	peona, peonas	
político, políticos	política, políticas	
preso, presos	presa, presas	la población reclusa
presidente, presidentes	presidenta, presidentas	la presidencia
profesor, profesores	profesora, profesoras	el profesorado, el equipo/plantilla/cuerpo docente, el claustro
proveedor, proveedores	proveedora, proveedoras	las entidades/empresas proveedoras
recaudador, recaudadores	recaudadora, recaudadoras	la recaudación, el servicio/cuerpo de recaudación
rector, rectores	rectora, rectoras	el rectorado
redactor, redactores	redactora, redactoras	el equipo de redacción
responsable, responsables	responsable, responsables	la personas responsable, responsables
secretario, secretarios	secretaria, secretarias	la secretaría
síndico, síndicos	síndica, síndicas	la sindicatura
socio, socios	socia, socias	las personas socias, la asociación, la agrupación, el club, la peña
solicitante, solicitantes	solicitante, solicitantes	la persona/parte solicitante
técnico, técnicos	técnica, técnicas	el personal/equipo técnico

teniente de alcalde/alcaldesa, teniente de alcaldía	tenienta de alcalde/alcaldesa, tenienta de alcaldía	tenencia de alcaldía, a cargo de /que ocupa una tenencia de alcaldía
tercero, terceros	tercera, terceras	terceras personas/partes (físicas y jurídicas)
titulado, titulados	titulada, tituladas	con la titulación de, persona con titulación, la persona titulada, el personal titulado
trabajador, trabajadores	trabajadores, trabajadoras	la plantilla, el personal, las personas trabajadoras
trabajador social, trabajadores sociales	trabajadora social, trabajadoras sociales	el personal/equipo de trabajo social
tesorero, tesoreros	tesorera, tesoreras	la tesorería
tutor, tutores	tutora, tutoras	la tutoría, la persona tutora, tutoriza
usuario, usuarios	usuaria, usuarias	las personas usuarias
vecino, vecinos	vecina, vecinas	vecindario, comunidad
vocal, vocales	vocal, vocales	la vocalía
voluntario, voluntarios	voluntaria, voluntarias	el voluntariado, las personas voluntarias, el personal voluntario

REFERENCIAS NORMATIVAS

Resolución 14.1 aprobada por la Conferencia General de la UNESCO, en su 24ª reunión, apartado 1 del párrafo 2. 1987.

Resolución 109 aprobada por la Conferencia General de la UNESCO, en su 25ª reunión, párrafo 3. 1989.

Recomendación de 21 de febrero de 1990 del Consejo de Ministros de la Unión Europea. Eliminación del lenguaje sexista.

Orden del Ministerio de Educación y Ciencia para adecuar la denominación de los títulos oficiales. 1995.

Los títulos académicos oficiales deben adecuarse a la condición femenina o masculina de quienes los obtengan.

LEY 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la Igualdad entre mujeres y hombres.

Artículo 48. El lenguaje no-sexista en los escritos administrativos

Las administraciones públicas valencianas pondrán en marcha los medios necesarios para que toda norma o escrito administrativo respeten en su redacción las normas relativas a la utilización de un lenguaje no-sexista.

LEY ORGÁNICA 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Artículo 14. Criterios generales de actuación de los Poderes Públicos

A los fines de esta Ley, serán criterios generales de actuación de los Poderes Públicos:

11. La implantación de un lenguaje no sexista en el ámbito administrativo y su fomento en la totalidad de las relaciones sociales, culturales y artísticas.

LEY 4/2012, de 15 de octubre, de la Generalitat, por la que se aprueba la Carta de Derechos Sociales de la Comunitat Valenciana.

Artículo 11. Del lenguaje

De acuerdo con lo dispuesto en la disposición adicional cuarta del Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, las instituciones y administraciones de la Generalitat evitarán utilizar un lenguaje que suponga discriminación menoscabo o minusvaloración para cualquier persona o colectivo.

BIBLIOGRAFÍA

ALARIO TRIGUEROS, Carmen et al. *Nombra en femenino y en masculino. La representación del femenino y el masculino en el lenguaje*. Ministerio de Asuntos Sociales, Instituto de la Mujer. Madrid. 1995.

AYALA CASTRO, M. Concepción et al. *Guía para un uso igualitario del lenguaje administrativo*. Delegación de Igualdad. Servicio Provincial de la Mujer. Málaga. 2004.

CUENCA, Maria Josep (coord.). *Guía de uso para un lenguaje igualitario* (castellano). Universitat de València. Unitat d'Igualtat. València. 2012.

GARCÍA MESEGUER, Álvaro. *¿Es sexista la lengua española?: Una investigación sobre el género gramatical*. Paidós. Barcelona. 1994.

Guía de tratamiento no sexista de la información y la comunicación en la Universitat Jaume I. Fundación Isonomia. Universitat Jaume I. Castellón de la Plana. 2010.

Igualdad, Lenguaje y Administración: propuestas para un uso no sexista del lenguaje. Conselleria de Bienestar Social. Generalitat Valenciana. Valencia. 2009.

Informe sobre el lenguaje no sexista en el parlamento europeo (Aprobado por decisión del Grupo de Alto Nivel sobre Igualdad de Género y Diversidad el 13 de febrero de 2008). Parlamento Europeo. 2008.

Informe sobre el lenguaje no sexista (ANEXO I. Orientaciones específicas para el español). (Aprobado por decisión del Grupo de Alto Nivel sobre Igualdad de Género y Diversidad el 13 de febrero de 2008). Parlamento Europeo. 2008.

Instrucción de 16 de marzo de 2005, de la Comisión General de Viceconsejeros, para evitar un uso sexista del lenguaje en las disposiciones de carácter general de la Junta de Andalucía.

IZQUIERDO, Maria Jesús. *Guía per a l'ús no sexista del llenguatge a la UAB*. Servei de Llengües. Universitat Autònoma de Barcelona. 2008.

LOMAS GARCÍA, Carlos. (coord.). *Diferencia sexual y diversidad lingüística. ¿Iguales o diferentes? Género, diferencia sexual, lenguaje y educación*. Barcelona. Paidós. 1999.

LLEDÓ CUNILL, Eulàlia. *Profesiones en femenino*. Instituto de la Mujer, Madrid, 1996.

LLEDÓ CUNILL, Eulàlia. *Manual de llengua per visibilitzar la presència femenina*. Beat. Barcelona. 2011.

Manual de documents i llenguatge administratiu II. 3^a ed. Servei de Llengües i Terminologia Publicacions de la Universitat Jaume I. Universitat Jaume I. Castelló. 2009.

MEDINA GUERRA, M. Antonia (coord). *Manual de lenguaje administrativo no sexista*. Área de la mujer. Ayuntamiento de Málaga. Málaga. 2002.

MENÉNDEZ MENÉNDEZ, María Isabel. *Lenguaje administrativo no sexista*. Instituto Andaluz de la Mujer. 2006.

Real Academia Española. *Diccionario de la lengua española*. 23 ed. 2014. Consultado en <http://www.rae.es>.

Recomendaciones para un uso no sexista del lenguaje. Servicio de lenguas y documentos. UNESCO. París. 1999.

