

## Uso del lenguaje no sexista en el Ayuntamiento de Burlada



*El lenguaje no es sexista, ya que dispone de masculino, femenino y neutro, de genéricos... Somos las personas quienes le damos un uso sexista.*

*La importancia de la corrección del lenguaje radica en que lo que no se nombra no existe, es decir, al no nombrar a las mujeres, se las invisibiliza de la economía, de la ciencia, de la cultura,...*

*La corrección del lenguaje debe ir precedida por una toma de conciencia de su uso incorrecto.*

## **ERRORES TÍPICOS**

- 1. Usar el género gramatical masculino para hacer referencia tanto a mujeres como a hombres.**
- 2. Cuando se nombra ambos sexos anteponer siempre el masculino al femenino.**
- 3. Utilizar otro tratamiento:** Hombres / Chicas    Señor / Señorita.
- 4. Atribuir cualidades diferentes a mujeres y a hombres:** en las mujeres con frecuencia se destacan aspectos relacionados con la estética y en los hombres, relacionadas con el aspecto intelectual.
- 5. Utilizar expresiones descalificadoras:** “Bah!, cosas de mujeres”.
- 6. El uso de barras, arrobas @ y formulas que minimicen y dificulten la lectura.**

## **RECOMENDACIONES**

***Una fórmula para reconocer el lenguaje sexista consiste en invertir la frase, colocando a los hombres en el lugar en que aparecen las mujeres y a la inversa. Si la frase ha perdido su sentido inicial, era sexista.***

- Uso de abstractos:**

Dirección, secretaría, administración, traducción, consejo asesor, un despacho laboralista, delegación, la empresa.

- **Utilización de genéricos colectivos y expresiones similares:**

La gente, la población, el profesorado, la infancia, la juventud, la adolescencia, el vecindario, la ciudadanía, el electorado, el empresariado,...

Y, por supuesto, utilizar la palabra *persona* y *personal*: persona contratada, persona empleadora, personal laboral, personal formador.

- **Evitar el uso de generalidades referidas a un sexo:**

*“Los hablantes usan el lenguaje para muchos propósitos por ejemplo para discutir con sus esposas” por “Las personas usan el lenguaje para muchos propósitos por ejemplo para discutir con sus parejas”.*

- **Presencia de femenino y masculino:**

Se puede utilizar el masculino y el femenino. Todo depende del contexto, estilo, manera de hablar...

Podemos usar las dobles formas sin temor a que esto sea una repetición, ya que son dos realidades diferentes y como tales deben ser nombradas. “Las y los agentes de la policía municipal”.

Si el sustantivo que nombramos tiene masculino y femenino, la concordaremos con el artículo que lleve más cerca: “Los y las trabajadoras”

En formatos impresos, formularios,... se pueden utilizar las barras: “Sra. /Sr.”, aunque es más aconsejable “Señora o Señor”.

Cuando se utilice el femenino y el masculino, podemos alterar el orden y colocar primero el femenino.

- **Adjetivos y participios:**

Cuando hay que utilizar un adjetivo que califica a dos o más nombres, masculinos y femeninos, la solución será concordarlo con el último, si el adjetivo va detrás, o con el primer sustantivo, si el adjetivo va delante: "Estimadas señoras y señores", "Trabajadoras y trabajadores asalariados".

Aunque resulta mucho más sencillo intentar su sustitución por genéricos o abstractos: en adopción, en acogida, con minusvalía, con enfermedad.

- **Cambios en el redactado:**

*Eliminando el artículo:* "adolescentes con fracaso escolar, se necesitan jóvenes";

*Sustituyendo el artículo por otro:* "cada hablante, cada miembro";

*Utilizando construcciones con "se":* se llevó a cabo, sólo se deberán rellenar,...

- **Uso de pronombres:**

Podemos modificar una expresión sexista mediante la utilización de diferentes tipos de pronombres:

*Sustituyendo "el que, los que, aquellos que" por "quien o quienes":*

"El que solicite una tarjeta" por "*Quien* solicite una tarjeta",

"El que sepa leer entre líneas" por "*Quien* sepa leer entre líneas",

"Los que acudan a la reunión" por "*Quienes* acudan a la reunión",

"Aquellos que tienen tarjeta de residencia" por "*Quienes* tengan tarjeta de residencia".

*También podemos sustituir "hombre u hombres" por "nos, nuestro, nuestras":*

"A los hombres siempre les ha gustado vivir cerca de los ríos" por "A los seres humanos nos ha gustado vivir cerca de los ríos" ó

"Es bueno para el bienestar del hombre" por "Es bueno para *nuestro* bienestar".

*Utilizar el pronombre se:*

"Aquí nosotros recomendamos a los usuarios utilizar la tarjeta" por "Aquí *se* recomienda el uso de la tarjeta" o "El lector sentirá satisfacción con la lectura de esta novela" por "*Se* sentirá satisfacción con la lectura de esta novela".

*Sustituir el uso del pronombre impersonal "uno" por "alguien o cualquiera".*

"Cuando uno lee esa noticia" por "cuando *alguien* lee esa noticia", o "Cuando uno se levanta por las mañanas tarda un rato en abrir los ojos" por "*Cualquiera* que se despierta por las mañanas tarda un rato en abrir los ojos"

*Cambiar el verbo de la tercera persona a la segunda persona del singular: "tú o usted", o a la primera del plural sin mencionar el sujeto:*

"El abonado sólo tendrá que usar la tarjeta correctamente" por "*recomendamos* utilizar la tarjeta correctamente",

"Los lectores disfrutaran de la rutas de montañas de este libro" por "*Disfrutaremos de* la lectura de las rutas de montaña de este libro",

"En la prehistoria el hombre vivía en cuevas" por "En la Prehistoria *vivíamos* en cuevas" o

"El que tenga el ticket pasa a la siguiente zona" por "si *usted* tiene ticket pase a la siguiente zona"

- **Atribuir las mismas capacidades, cualidades, valores a las mujeres que a los hombres:**

Si al referirnos a una reunión de profesionales nombramos la profesionalidad de un hombre, haremos lo mismo con las mujeres, y no destacaremos su elegancia, belleza o simpatía como ocurre frecuentemente.

## ***LENGUAJE ADMINISTRATIVO***

### **NOMBRAR CARGOS PÚBLICOS O AL FUNCIONARIADO**

Ésta parece la manera más adecuada para nombrar los cargos públicos o cargos funcionariales en los documentos administrativos y papel impreso, sobre todo teniendo en cuenta la movilidad de los mismos en función de las disposiciones municipales o decisiones de tipo político.

<b>Expresión actual</b>	<b>Propuesta de expresión</b>
Alcalde	Alcaldía
Concejal	Concejalía
Jefe de Servicio	Jefatura de Servicio
Secretario	Secretaría
Tesorero	Tesorería
Interventor	Intervención
El funcionario	La funcionaria o el funcionario
El técnico municipal	El personal técnico municipal
El encargado de obra	La persona encargada de obra
Inspectores	Inspección municipal
El coordinador	La Coordinación

Puede darse el caso de que, por razones administrativas, sea inadecuada la utilización de nombres abstractos, entonces se utilizará la solución más adecuada según los casos:

- Si se trata de tarjetas de visita se pondrá el cargo en femenino o masculino, como corresponda;
- Si es una convocatoria para alcaldes y alcaldesas se usarán los dos términos;
- Si se trata de una circular para las jefaturas de servicio se optará bien por el genérico, bien por las dos formas.

<b>Expresión actual</b>	<b>Propuesta de expresión</b>
Alcalde	Alcalde - Alcaldesa
Concejal	Concejal - Concejala
Jefe de Servicio	Jefa - Jefe de Servicio
Gerente	Gerente
Secretario	Secretaria - Secretario
Tesorero	Tesorera- Tesorero
Interventor	Interventor – Interventora

Tanto el uso de nombres abstractos como las dobles formas pueden ser muy convenientes para documentos abiertos: instancias, impresos de solicitud, formularios, u otros.

## **REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

Si conocemos si la persona responsable del cargo público al que se quiere hacer referencia en el documento a elaborar es una mujer o un varón, nos referiremos a ella o él en femenino o en masculino, según corresponda. Esta propuesta está muy indicada para los documentos cerrados, es decir, aquellos redactados para casos concretos, como pueden ser cartas, notificaciones, y otros documentos concretos.

Debe prestarse especial atención a la antefirma, ya que en algunos documentos administrativos se observa que la antefirma no se corresponde con el sexo de la persona que firma a continuación.

## **CARRERAS, PROFESIONES, OFICIOS y TITULACIONES**

La Orden de 22 de marzo de 1995 del Ministerio de Educación y Ciencia adecua la denominación de los títulos académicos oficiales a la condición masculina o femenina de quienes los obtengan.

“Graduada y Graduado, Técnico y Técnica, Diplomada y Diplomado, Doctor y Doctora”... y “Jueza, Médica, Ingeniera”...

## **ORDEN DE LAS PALABRAS**

Lo mejor es seguir el orden alfabético, excepto, naturalmente en aquellos casos en los que el protocolo y la educación marcan otra cosa. En un acto público habrá que dirigirse en primer lugar a la persona de más categoría, independientemente de su sexo y luego ir descendiendo en rango.



## **NORMATIVA**

- ❖ **RESOLUCIÓN 14.1** aprobada por la Conferencia General de la UNESCO, en su 24ª reunión, apartado 1) del párrafo 2), 1987.
- ❖ **LEY 34/88, de 11 de noviembre, Ley General de la Publicidad**, art. 3.
- ❖ **RESOLUCIÓN 109** aprobada por la Conferencia General de la UNESCO, en su 25ª reunión, párrafo 3, 1989.
- ❖ **RECOMENDACIÓN** aprobada por el Comité de Ministros del Consejo de Europa el 21 de febrero de 1990.
- ❖ **IV PROGRAMA DE ACCIÓN COMUNITARIO para la Igualdad de Oportunidades entre Hombres y Mujeres** (1996 - 2000).
- ❖ **ORDEN de 22 de marzo de 1995 del Ministerio de Educación y Ciencia.**
- ❖ **II Plan de Igualdad de Oportunidades del Ayuntamiento de Burlada 2002-2004.**
- ❖ **ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL USO Y FOMENTO DEL LENGUAJE NO SEXISTA EN EL ÁMBITO MUNICIPAL DE BURLADA** 2 de junio de 2004.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- ❖ Marta Concepción AYALA CASTRO, Susana GUERRERO SALAZAR, Antonia María MEDINA GUERRA: ***Manual de lenguaje administrativo no sexista***. Asociación de Estudios Históricos Sobre la Mujer (Universidad de Málaga), Ayuntamiento de Málaga, 2002.
- ❖ Mª Ángeles CALERO FERNÁNDEZ. ***Sexismo lingüístico. Análisis y propuestas ante la discriminación sexual en el lenguaje***. Madrid. Narcea, 1999.

- ❖ Pilar CAREAGA CASTRILLO: ***El Libro del buen hablar. Un apuesta por un lenguaje no sexista***. Madrid, Fundación Mujeres, 2002.
- ❖ Aguas Vivas CATALA GONZÁLEZ y Enriqueta GARCIA PACUAL. ***Ideología sexista y lenguaje***. Galaxia-Octaedro, Valencia, 2001.
- ❖ Marta Dolores FERNÁNDEZ DE LA TORRE MADUEÑO; Ana María MEDINA GUERRA; Lidia TAILLEFER DE HAYA: ***El sexismo en el lenguaje***. Tomos I y II. Málaga, Servicio de publicaciones de la Diputación de Málaga, Málaga, 1999.
- ❖ Carmen LAVIÑA. ***Guía de lenguaje no sexista en la comunicación. Dime cómo hablas... y te diré cómo piensas***. Madrid, Federación de Mujeres Progresistas, 2002.
- ❖ Carlos LOMAS. "Mujer y publicidad: de la diferencia ala desigualdad", en Lomas, C. y et alt. ***¿Iguales o diferentes?*** Barcelona, Paidós, 1999.
- ❖ UNESCO. ***Guidelines on non-sexist language. (Recomendaciones para un uso no sexista del lenguaje)***. París, Servicio de Lenguas y Documentos de UNESCO, 1991.
- ❖ Ana VARGAS, Eulalia LLEDÓ, Mercedes BENGOCHEA, Mercedes MEDIAVILLA, Isabel RUBIO, Aurora MARCO, Carmen ALARIO. ***Lo femenino y lo masculino en el Diccionario de la Lengua de la Real Academia Española***. Madrid, Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Instituto de la Mujer, 1999.
- ❖ Eulalia Lledó ***El sexismo y el androcentrismo en la lengua: análisis y propuestas de cambio***. Barcelona. ICE de la UAB
- ❖ ***Guía on line de Red Desarrollo Sostenible de Nicaragua***  
www.sdnnic.org.ni/documentos/guia-no-sexista/capitulo2.htm
- ❖ ***Manual del lenguaje administrativo no sexista***  
[http://www.nodo50.org/mujeresred/manual\\_lenguaje\\_admtvo\\_no\\_sexista.pdf](http://www.nodo50.org/mujeresred/manual_lenguaje_admtvo_no_sexista.pdf)
- ❖ ***El lenguaje, más que palabras***.  
Emakunde/Instituto Vasco de la Mujer  
www.emakunde.es/images/upload/lenguaje\_c.pdf