



DONA

Igualdad, Lenguaje y Administración:
propuestas para un uso no sexista
del lenguaje



Igualdad, lenguaje y Administración: propuestas para un uso no sexista del lenguaje



GENERALITAT
VALENCIANA

CONSELLERIA DE BENESTAR SOCIAL



Conselleria de Bienestar Social
Hble. Sr. Juan G. Cotino Ferrer
Vicepresidente Tercero del Consell y Conseller de Bienestar Social
Ilma. Sra. Celia Ortega Ruiz
Directora General de la Mujer y por la Igualdad

Elaboración:
Conselleria de Bienestar Social
Dirección General de la Mujer y por la Igualdad
Cristina Giner Arbiol
Supervisión:
Mercedes Igualada Portalés
Elisa Sanchís Pérez

Revisión lingüística:
Conselleria de Educación
Secretaría Autonómica de Educación
Área de Política Lingüística
Conselleria de Presidencia
Área de Publicaciones

Diseño y maquetación:
Conselleria de Presidencia
Área de Publicaciones

ISBN:978-84-482-5162-8
Deposito Legal: V-1053-2009

Impresión: C.E.E. IMPRENTA - IVADIS
Primera edición: febrero, 2009
© de la presente edición: Generalitat, 2009

Índice

Presentación	6
Prólogo	8
1. Introducción	10
2. ¿Qué es el sexismo lingüístico?	12
3. Debemos evitar...	14
4. Propuestas	20
5. Particularidades de la Administración	32
5.1. Documentos administrativos: cerrados y abiertos	34
5.2. Oficios, profesiones, cargos y títulos	35
5.3. Colegios profesionales y asociaciones	37
5.4. Organismos y unidades administrativas	38
6. Recomendaciones generales	40
7. Normativa sobre lenguaje no sexista	42
8. Bibliografía	44
9. Recursos electrónicos	46

Presentación

En los últimos años, y en concreto en nuestra Comunitat, se están produciendo importantes avances en el ámbito social y legislativo que han propiciado cambios favorables para conseguir que la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres sea real y efectiva. Si bien estos avances son notables y visibles, no debemos cesar en nuestro empeño de eliminar cualquier obstáculo que exista para que esta igualdad sea plena.

La actual presencia de las mujeres en la vida pública y sus nuevos roles asumidos, tanto en estos espacios como en la vida privada, tienen grandes repercusiones en el lenguaje que nos hacen replantearnos nuestros hábitos lingüísticos para que respondan a esta nueva realidad. En una sociedad como la nuestra, que demanda una igualdad de derechos y deberes entre los sexos, el lenguaje, como producto social, no sólo debe reflejar esa igualdad, sino también debe contribuir a ella.

Por este motivo, en la construcción de las políticas de igualdad, la Generalitat no quiere perder de vista la importancia de las políticas lingüísticas porque, en muchas ocasiones la mujer todavía sigue estando en desventaja frente al hombre. Hasta que esta situación no cambie, no conseguiremos una sociedad igualitaria ni acabaremos con la discriminación de las mujeres.

Con este objetivo, tengo el placer de presentarles el manual *Igualdad, lenguaje y Administración: Propuestas para un uso no sexista del lenguaje*, un documento que nace como fruto de la apuesta del Govern Valencià por lograr una definitiva y transparente igualdad de oportunidades en todos los ámbitos de la Comunitat Valenciana, con el fin de conseguir una comunicación efectiva, entre la Administración y la ciudadanía, que no sea ambigua, discriminatoria ni excluyente para ninguno de los dos sexos.

Juan G. Cotino Ferrer
*Vicepresidente Tercero del Consell
y Conseller de Benestar Social*

Prólogo

El papel de las mujeres en la sociedad actual no tiene nada que ver con el de hace sólo un par de décadas. Se han alcanzado cuotas de participación social, cultural y económica que representan un logro significativo. En el siglo XXI se ha conseguido la igualdad formal entre mujeres y hombres, pero la realidad social es bien distinta y la mujer continúa hallándose en situación de clara desventaja frente al hombre. Una de las manifestaciones más notables de esta desigualdad es la discriminación y ocultación de la mujer en el lenguaje.

El lenguaje, en estrecha relación con nuestro pensamiento, nombra e interpreta la realidad en la que vivimos. Refleja lo que la sociedad es en cada momento, pero a su vez, en constante evolución de acuerdo con los cambios que experimenta la humanidad, va creando nuevas formas en virtud de lo que sus hablantes desean que sea la sociedad en la que viven. Una vez asentados estos cambios pasarán a ser modelo para futuras generaciones, que aprenderán a través de la lengua nuevas formas de percibir la realidad y adecuarán a ella sus comportamientos. Obviamente, podemos construir con él una sociedad más justa e igualitaria para hombres y mujeres. Pero todavía no estamos en esa sociedad, y el lenguaje que empleamos sigue consolidando y transmitiendo valores, imágenes, estereotipos y costumbres que invisibilizan y discriminan a las mujeres.

Es una cuestión delicada pues, en realidad, el lenguaje no es sexista, lo es su uso. Desde la Dirección General de la Mujer y por la Igualdad pretendemos, en la medida de lo posible y sin alterar normas gramaticales, reflexionar y replantear ciertos hábitos del lenguaje que aceptamos como correctos y que de forma sutil ocultan a la mujer y masculinizan el pensamiento.

La sociedad demanda cambios y nuestro objetivo es familiarizar a hombres y mujeres con las propuestas no sexistas que posee la lengua española. Por eso, un primer paso es poner de manifiesto la presencia de la mujer en el discurso del lenguaje administrativo. Se trata de una herramienta práctica y sencilla dirigida al personal de la Administración con un doble fin, evitar el uso sexista en los documentos administrativos y resolver sus dudas mediante la aportación de soluciones no discriminatorias.

Celia Ortega Ruiz

*Directora de la Dirección General
de la Mujer y por la Igualdad*

1.

Introducción

Definimos LENGUAJE como el instrumento mediante el cual expresamos nuestras ideas, nuestros sentimientos y pensamientos y las percepciones que nos produce el mundo que nos rodea y es, por tanto, el reflejo de la cultura de una sociedad en un determinado momento. Por ello, inevitablemente, los cambios sociales que se dan en esa sociedad conllevan cambios en los usos del lenguaje.

Por esto uno de los aspectos más importantes en la lucha por la igualdad real entre mujeres y hombres pasa por eliminar el uso sexista del lenguaje, que no sólo refleja la desigualdad entre ambos sexos, sino que contribuye a reforzar esa situación.

El Comité de Ministros del Consejo de Europa aprobó, en 1990, la Recomendación sobre eliminación del sexismo en el lenguaje. En primer lugar, reconoce la existencia de obstáculos a la igualdad real entre hombres y mujeres y, en segundo lugar, considera que el lenguaje es un instrumento esencial en la formación de la identidad social de cada persona. En ella proponen a los gobiernos de los Estados miembros tres medidas básicas:

- a) incorporar iniciativas para promover un lenguaje no sexista;
- b) promover en textos jurídicos, educativos y de la Administración Pública el uso de terminología armónica con el principio de igualdad entre sexos;
- c) fomentar la utilización de un lenguaje libre de sexismo en los medios de comunicación.

Esta recomendación que no parece demasiado problemática en el planteamiento, sí que lo es a la hora de ponerla en práctica. En cualquier caso, nuestra lengua dispone de recursos suficientes para que, sin apartarse de la norma que rige el funcionamiento lingüístico, refleje y contribuya a la igualdad entre hombres y mujeres.

Dejando a un lado los posibles problemas y reticencias que estos procedimientos puedan plantear, desde la Dirección General de la Mujer y por la Igualdad como organismo encargado de eliminar las discriminaciones existentes entre sexos y en su afán por conseguir la igualdad entre mujeres y hombres de la Comunitat Valenciana, creemos necesario «sensibilizar a la sociedad sobre el uso no-sexista del lenguaje», acción especificada en el Plan de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres 2006-2009, puesto en marcha tras la aprobación en 2003 de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres de la Generalitat que regula en su articulado «el lenguaje no sexista en los escritos administrativos».

Es por esto que debemos revisar el uso de nuestra lengua y de nuestro lenguaje administrativo pues, como ya se decía en el folleto NOMBRA (Comisión Asesora sobre Lenguaje del Instituto de la Mujer), «un uso del lenguaje donde hombres y mujeres tienen existencia es un lenguaje que no oculta, que no subordina, que no excluye y que a nadie quita la palabra».

Para ello proponemos, siguiendo el trabajo realizado por la Comisión Asesora sobre Lenguaje del Instituto de la Mujer y tomando como referencia las indicaciones publicadas por otros organismos de igualdad de las distintas autonomías, el presente documento. Con él se pretende, por un lado, evidenciar los usos sexistas que hacemos de nuestra lengua y, por otro lado, recoger propuestas para evitar tales usos, haciendo especial hincapié en ejemplos de la Administración. Además, también se facilita un listado bibliográfico y de recursos en Internet. Esperamos que sea un instrumento práctico y de interés que ayude a conseguir un lenguaje igualitario en nuestro trabajo diario como personal de la Administración.

2.

¿Qué es el sexismo lingüístico?



El lenguaje es el instrumento que nos permite interpretar el mundo y la realidad que nos rodea. Es una herramienta eficaz de comunicación pero también de poder, pues al mismo tiempo que es vehículo de nuestras ideas y pensamientos, ayuda a su perpetuación. Por ello, depende cómo usemos el lenguaje, este puede afianzar el sexismo lingüístico.

El sexismo lingüístico es el uso discriminatorio que se hace del lenguaje por razón de sexo.

El sexismo lingüístico no está presente en la lengua, pues la lengua en sí misma no reviste características sexistas, racistas ni ideológicas. Como dice Eulàlia Lledó «con la lengua podemos decir mentiras y no por eso decimos que la lengua es mentirosa, podemos reprimir a una persona y no por eso atribuimos a la lengua la represión...». El sexismo se encuentra en los usos que hacemos de ella, en las palabras o estructuras que elegimos que hacen que el mensaje resulte discriminatorio hacia alguno de los sexos.

Se comprueba de forma sencilla, aplicando la *regla de inversión* que consiste en sustituir la palabra dudosa por su correspondiente de género opuesto. Si la frase resulta inadecuada podemos afirmar que el enunciado primero era sexista.

Ejemplo *Acceso sólo permitido a funcionarios*

Inversión *Acceso sólo permitido a funcionarias*
(la frase excluye a personas destinatarias)

Solución *Acceso permitido sólo al personal funcionario*
(la frase elude cualquier ambigüedad o confusión)

3.

Debemos evitar . . .



Para corregir el sexismo lingüístico primero debemos saber detectarlo. A continuación mostraremos los usos lingüísticos que discriminan e invisibilizan a las mujeres en el discurso, estos son a veces tan sutiles o están tan incorporados a nuestra práctica lingüística que no nos damos cuenta al usarlos. Son variados y no excluyentes entre sí.

Abuso del masculino genérico

Es el fenómeno más frecuente en el uso sexista de la lengua.

En español, mientras que el género femenino posee un valor único (específico) que sólo designa a mujeres, el masculino tiene un doble uso o valor:

- a) específico, hace referencia al masculino;
- b) genérico, engloba a ambos sexos.

Cuando utilizamos el masculino con valor genérico para hacer referencia a mujeres y a hombres estamos excluyendo e invisibilizando a las mujeres y mostramos al hombre como sujeto de los hechos que se narran. Debemos evitar su uso ya que, en muchas ocasiones, genera confusión y ambigüedad pues no queda claro cuándo se usa con valor masculino y cuándo con valor genérico.

Los políticos

⇒

La clase política

Los valencianos

⇒

El pueblo valenciano

Todos los ciudadanos

⇒

Toda la ciudadanía

Preferencia en el orden de presentación

Consiste en anteponer por norma, y sin justificación gramatical, el término masculino al femenino.

hombres y mujeres ; trabajadores y trabajadoras ; señores y señoras
mujeres y hombres ; trabajadoras y trabajadores ; señoras y señores

Salto semántico

Se produce cuando se usa un vocablo masculino con apariencia de genérico; sin embargo más adelante se repite manifestando que su valor anterior era el de específico (sólo incluye a varones), creando así un enunciado ambiguo.

Los empleados están invitados a un vino de honor. Pueden acudir con sus mujeres

⇒

El personal está invitado a un vino de honor. Pueden acudir con su pareja.

Denominación sexuada

Se da cuando los hombres son nombrados por su profesión, estatus social o nacionalidad mientras que de las mujeres se resalta su sexo o dependencia a un varón.

La empresa indemnizará a los despedidos: tres mujeres y dos abogados.

Duales aparentes

Los duales aparentes son pares de palabras que según se apliquen a hombres o a mujeres cambian de significado.

secretario (designa alto cargo) / *secretaria* (desempeña funciones administrativas)

En otros pares el término femenino posee un significado inferior o negativo con respecto al masculino.

hombre público / *mujer pública*
individuo / *individua*

Aposiciones redundantes

Encontramos este uso discriminatorio cuando se destaca la condición sexuada de las mujeres por encima de otras cualidades que son pertinentes al asunto.

La huelga fue secundada por 2.000 mujeres trabajadoras. ⇒ *La huelga fue secundada por 2.000 trabajadoras.*

Al final de la manifestación las mujeres periodistas leyeron un manifiesto. ⇒ *Al final de la manifestación las periodistas leyeron un manifiesto.*

Asimetría en el trato mujeres / hombres

Se produce cuando las formas de tratamiento y cortesía presentan a la mujer en relación de dependencia respecto al hombre (*Los solicitantes Ignacio Herrero y su esposa*) o la infantilizan mediante diminutivos.

señor / señorita ⇒ *señor/señora*

También se da el caso, sobretodo en documentos firmados por la Administración que deben cumplimentar tanto mujeres como hombres, que las fórmulas que aparecen de tratamiento están solamente en masculino.

El denunciante: Silvia Silvestre ⇒ *Denunciante: Silvia Silvestre*

Firma del interesado/ El interesado ⇒ *Firma de la persona interesada*

4.

Propuestas



El sistema lingüístico de nuestra lengua ofrece numerosas, variadas y ricas posibilidades para evitar la discriminación sexual en su uso. Los fenómenos lingüísticos sexistas, anteriormente explicados, pueden y deben evitarse sin necesidad de agredir las normas gramaticales. Sin embargo cambiar hábitos y romper con usos arraigados no resulta fácil y exige un gran esfuerzo. Para ello, debemos conocer y llevar a la práctica nuevos usos que hagan nuestro lenguaje más igualitario, libre de estereotipos sexistas.

Según la *Guía para el uso igualitario del lenguaje administrativo*, las investigaciones en materia sexista han aportado desde el último tercio del siglo xx diferentes propuestas para que no se produzca discriminación sexual en el uso de nuestra lengua. Algunos de estos procedimientos han sido criticados aduciendo argumentos de muy variado tipo que ponen en entredicho otros recursos que en absoluto transgreden las normas gramaticales del español actual.

Uno de los argumentos que con más frecuencia se esgrime por parte de los detractores es que tales propuestas no sexistas contravienen el principio de economía (comunicarse con el menor número de palabras posibles). No es cierto, no todos los recursos ralentizan o recargan el discurso, sino todo lo contrario: muchos se caracterizan por su brevedad. Además, la economía lingüística solo tiene sentido si el texto recoge una expresión adecuada y no ambigua cumpliendo así el principio básico y fundamental de la comunicación.

Por eso, a continuación recogemos las propuestas de cambio que en principio, pueden consolidarse al no transgredir las normas de la lengua española.

- Emplear términos genéricos, colectivos, abstractos y perífrasis
- Utilizar fórmulas de desdoblamiento
- Feminizar términos
- Emplear construcciones no sexistas
 - A. Omitir determinantes y pronombres marcados
 - B. Eludir el sujeto
 - C. Simetría en el tratamiento
- Eludir el masculino genérico

Emplear términos genéricos, colectivos, abstractos y perífrasis

Uno de los procedimientos que podemos utilizar para no emplear enunciados sexista es el reformular la forma de escribir mediante el uso de:

- **Sustantivos genéricos**

Términos que, independientemente de su género gramatical, se refieren a hombres y mujeres: *persona, víctima, criatura, cónyuge, personaje*.

*Según lo previsto en la normativa vigente, los **dañados** en el accidente recibirán las indemnizaciones pertinentes.*

⇒

*Según lo previsto en la normativa vigente, las **víctimas** del accidente recibirán las indemnizaciones pertinentes.*

***Todos** se verán afectados por esta medida.*

⇒

*Todas las **personas** se verán afectadas por esta medida.*

Hay que tener cuidado con los «falsos genéricos» como «hombre» con el sentido de humanidad. Se trata de un error muy común, tanto en el lenguaje oral como en el escrito, que debemos evitar pues su uso sugiere claramente una referencia a personas masculinas e invisibiliza a las mujeres. Podemos emplear términos neutros como: *ser humano, persona o humanidad*.

La evolución del hombre ⇒ La evolución de la especie humana

- **Sustantivos colectivos**

Términos que designan en singular conjuntos de entidades: *ciudadanía, población, familia, funcionariado, alumnado, electorado, humanidad, vecindario...*

*Se avisa a los **trabajadores** de la empresa que la revisión médica será el próximo martes.* ⇒ *Se avisa a la **plantilla** de la empresa que la revisión médica será el próximo martes.*

*La Generalitat pondrá a disposición de los **ciudadanos** valencianos...* ⇒ *La Generalitat pondrá a disposición de la **ciudadanía** valenciana...*

- **Sustantivos abstractos**

Términos que se utilizan para aludir al cargo, profesión, oficio, titulación, etc. y no a la persona que lo ostenta: *Tesorería, Dirección, Presidencia, Alcaldía, Inspección...*

*Tema 3. La organización municipal. **El alcalde**, el Pleno...* ⇒ *Tema 3. La Organización municipal. **La Alcaldía**, el Pleno...*

En Valencia, a...de.....de 2008 ⇒ *En Valencia, a...de.....de 2008*

*El **funcionario** de Registro*

Registro

- **Perífrasis**

Cuando no disponemos de genéricos, colectivos o abstractos podemos sustituir por perífrasis del tipo: *la población española, el personal administrativo, el pueblo valenciano o la parte demandada.*

*Únicamente podrán participar los **licenciados** en derecho.*

⇒

*Únicamente podrán participar las **personas** licenciadas en derecho.*

***Los españoles** irán a las urnas el próximo domingo.*

⇒

***La población** española irá a las urnas el próximo domingo.*

Utilizar fórmulas de desdoblamiento y barras

Estas fórmulas son un recurso útil para visibilizar a mujeres y hombres, no obstante debemos emplearlas sólo cuando no encontremos otro recurso pues recargan y dificultan la lectura.

- **Desdoblamientos**

Para hacer referencia a un grupo integrado por hombres y mujeres podemos utilizar los dos géneros gramaticales. En cualquier caso es importante alternar el orden de la presentación para no dar sistemáticamente prioridad al masculino sobre el femenino. La concordancia se hará con el segundo término.

*El Ayuntamiento de Ayora contratará a **un editor**.* ⇒ *El Ayuntamiento de Ayora contratará a **un editor o editora**.*

*Los **funcionarios** nombrados en el acto.* ⇒ *Las **funcionarias y funcionarios** nombrados en el acto.*

- **Uso de barras**

Recurso recomendado especialmente en documentos donde hay problemas de espacio como son los impresos o formularios y también para los encabezados, pero siempre alternando ambos sexos.

D. ⇒ *D/Dña.....*
Nombre y apellidos.....

- **Introducir aposiciones explicativas**

Podemos recurrir también al empleo de aposiciones explicativas para nombrar ambos géneros que clarifiquen que el masculino está utilizado como genérico, impidiendo así otra interpretación.

*Los **afectados** recibirán una indemnización.*

⇒

*Los afectados, **hombres y mujeres**, recibirán una indemnización.*

Sin embargo, debemos evitar el uso de aposiciones redundantes que tienen como núcleo el sustantivo *mujer* (véase pág. 15).

Feminizar términos

Para un uso de nuestra lengua acorde con la realidad social existente debemos usar, siempre que sea posible, la forma masculina o femenina según sea hombre o mujer. Para ello, la lengua española cuenta con múltiples términos y recursos que nombran y visibilizan a ambos sexos adaptándose así a las nuevas necesidades.

A continuación resaltaremos los procedimientos más sencillos para feminizar los nombres masculinos de varón; no obstante, desarrollaremos más a fondo esta cuestión en el siguiente capítulo (5.2. Oficios, profesiones, cargos y títulos, págs. 33 a 35)

Los procedimientos son:

- Se emplea la terminación –a que se agrega a un nombre masculino terminado en consonante.

autor/autora

concejal/concejala

- Se emplea también la terminación –a para sustituir las terminaciones –e/ –o del masculino.

abogado/abogada

médico/médica

- Menos común es cambiar el nombre masculino o alargar la terminación.

rey/reina

príncipe/princesa

Emplear construcciones no sexistas

A. Omitir determinantes y estructuras marcados

En ocasiones la marca de género se agrega a través del determinante o el pronombre que empleamos. Esto podemos evitarlo mediante varios procedimientos:

- Omitir el determinante delante de sustantivo invariable (en listas de personas, instancias, etc.):

El vocal de la comisión; el representante de los sindicatos ⇒ *vocal de la comisión; representante de la comisión*

Los profesionales de las artes plásticas se reunirán en Alicante. ⇒ *Profesionales de las artes plásticas se reunirán en Alicante.*

- Sustituir el determinante que acompaña a un sustantivo invariable por otros sin marcas de género (cada, cualquier):

Todos los solicitantes deberán presentar el DNI. ⇒ *Cada solicitante deberá presentar el DNI.*

Se hará saber a todos los estudiantes. ⇒ *Se hará saber a cada estudiante.*

- Reemplazar estructuras marcadas por un pronombre sin marca de género (*quien, quienes*):

Los que se matriculen al curso deberán abonar las tasas. ⇒ *Quienes se matriculen deberán abonar las tasas.*

Los interesados en el cursillo deben apuntarse antes del día 12. ⇒ *Quienes tengan interés en el cursillo deben apuntarse antes del día 12.*

B. Eludir el sujeto

Se puede omitir la referencia directa al sujeto sin que ello afecte al mensaje ni provocando ambigüedad recurriendo a varios procedimientos para reformular la frase:

El solicitante deberá cumplimentar el formulario ⇒

- Estructuras con **se**:
Se cumplimentará el formulario
- Formas personales del verbo:
Cumplimente el formulario
- Formas no personales:
A cumplimentar

C. Simetría en el tratamiento

Debemos optar por la simetría en el tratamiento para contribuir a un uso igualitario del lenguaje. Por ello es aconsejable:

- Alternar el orden de masculino y femenino

Funcionarias y funcionarios fijos.

Trabajadores y trabajadoras en excedencia.

- Uso adecuado de formas de tratamiento de cortesía

El interesado ⇒ *El/ La interesado/a; La persona interesada*

Sr. ⇒ *Sr./Sra.*

D. Juan Navarro y su esposa D^a Laura Cortés ⇒ *D. Juan Navarro y D^a Laura Cortés*

- Tratamiento homogéneo en todo el texto

Datos del interesado... ⇒ *Datos del interesado/a...*

Firma del interesado ⇒ *Firma del interesado/a*

Importante: si nos inclinamos por el uso de barras y los desdoblamientos debemos emplearlos a lo largo de todo el documento.

Alternativas al masculino genérico

Intentaremos siempre que sea posible eludir el masculino genérico para no crear confusión pues existen múltiples posibilidades para ello.

- Sustituir *artículo + que* por la forma *quien* o el genérico *persona*

Los que no presenten el DNI no serán admitidos.

⇒

Las personas que no presenten el DNI no serán admitidas.
Quienes no presenten el DNI no serán admitidos.

- Evitar el uso de indefinidos *Uno/s, alguno/s, todo/s*

Si **alguno** tiene algo que alegar lo deberá realizar por escrito.

⇒

Si **alguien** tiene algo que alegar lo deberá realizar por escrito.

Unos optaron por no inscribirse en la bolsa de trabajo.

⇒

Unas personas optaron por no inscribirse en la bolsa de trabajo.

Todos los que no cumplan los requisitos.

⇒

Todas las personas que no cumplan los requisitos.

Particularidades de la Administración



En 2003 se aprueba la Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat para la Igualdad entre Mujeres y Hombres que, como parte de las medidas tendentes a superar cualquier tipo de discriminación por razón de sexo en la Comunidad Valenciana, en su artículo 48, «El lenguaje no sexista en los escritos administrativos», concede la importancia que merece al uso no sexista del lenguaje.

Desde la Dirección General de la Mujer y por la Igualdad pensamos que, en cierta medida, los documentos que se elaboran en la Administración son su imagen, por ello se apuesta por un lenguaje administrativo que haga visible a las mujeres y que constataste la igualdad entre mujeres y hombres.

Como ya se ha señalado, el objetivo de este documento es el de evidenciar el uso sexista que hacemos del lenguaje, en especial en el ámbito de la Administración, pues el lenguaje empleado en los documentos administrativos tampoco escapa a la visión sesgada que se da de la realidad.

En la Administración existen unidades caracterizadas por mantener una relación intensa con las ciudadanas y los ciudadanos por lo que la repercusión del lenguaje utilizado en este ámbito es enorme. Debe administrarse para todas y todos de forma que la ciudadanía se reconozca y se vea representada en los textos administrativos.

Con este propósito se disponen los siguientes apartados que junto con las propuestas anteriores esperamos sirvan como instrumento de consulta. No debemos olvidar que muchas de las ideas propuestas también pueden emplearse para el habla coloquial.

Por último, sería conveniente que el tratamiento igualitario se dispensara también a las imágenes que acompañan a los textos en carteles, folletos, octavillas, páginas web y publicidad en general.

5.1. Documentos administrativos: cerrados y abiertos

Hablamos de documento administrativo cuando el documento es producido por un órgano de la Administración. Son, pues, el soporte en que se materializan los diferentes actos de ésta. Podemos distinguir dos tipos de documentos según las personas destinatarias: cerrados y abiertos.

- Documentos cerrados

Son aquellos de los que se conoce la persona o personas destinatarias o a las que hace referencia el texto, por tanto debemos realizar una redacción y tratamiento no sexista que se adapte al género que le corresponda como por ejemplo: cartas, notificaciones, etc.

*Abogado: Rosa González
Chenovart*

⇒

*Abogada: Rosa González
Chenovart*

- Documentos abiertos

Son aquellos de los que no se conoce la persona destinataria o aquella que intervendrá en el procedimiento administrativo, lo que hace imposible conocer con antelación el sexo de dicha persona.

Son este tipo de documentos los que presentan, desde la óptica del sexismo lingüístico, más problemas a la hora de redactarlos y se abusa del masculino genérico. Para evitar esto podemos usar fórmulas que engloben a ambos sexos: genéricos, formas dobles o bien reformular la frase.

*Nacido en... Castellón de la
Plana*

⇒

*Lugar de nacimiento... Caste-
llón de la Plana*

5.2. Oficios, profesiones, cargos y títulos

La cada vez mayor presencia de las mujeres en el ámbito laboral y la extensión de los oficios y profesiones ha generado la necesidad de crear el femenino de muchos términos para los que solo existía el masculino pues, hasta hace poco tiempo, el mundo laboral estaba reservado a los hombres.

Las personas que ocupan los diferentes cargos o puestos públicos son hombres y mujeres; sin embargo, se utiliza de forma frecuente las formas masculinas para referirse a estas personas.

Desde 1995 existe una Orden del Ministerio de Educación y Ciencia de 22 de marzo (BOE de 28.03.1995) en la que se insta a reflejar en los títulos académicos oficiales el sexo de quiénes los obtienen. Aun así, la referencia suele ser siempre masculina.

Adaptarse a estas nuevas necesidades es fundamental para que hombres y mujeres se encuentren en una situación igualitaria.

Para ello se pueden emplear distintos procedimientos:

<i>Masculino</i>	<i>Femenino</i>
Terminados en -o <i>técnico, arquitecto, subalterno</i>	Terminados en -a <i>técnica, arquitecta, subalterna</i>
Terminados en -or <i>interventor, asesor, director</i>	Terminados en -ora <i>interventora, asesora, directora</i>
Terminados en -ero <i>portero, ingeniero, bombero</i>	Terminados en -era <i>portera, Ingeniera, Bombera</i>
Terminados en -ario <i>funcionario, secretario</i>	Terminados en -aria <i>funcionaria, secretaria</i>

■ Existen excepciones con algunos vocablos terminados en **-ente**. Será necesario en algunos casos usar el determinante como morfema de género (la dirigente, la aspirante, la agente)

<i>Masculino</i>	<i>Femenino</i>
Terminados en -ente <i>asistente, presidente</i>	Terminados en -enta <i>asistenta, presidenta</i>

■ Son invariables para los dos sexos
Emplearemos el determinante como morfema de género con los siguientes términos:

Los terminados en **-ante**

el/la fabricante, el/la marchante, el/la aspirante, el/la cantante

En algunos casos se admite **-anta** (por ejemplo: gobernanta)

Los terminados en **-ista**

el/la telefonista, el/la ebanista, el/la maquinista, el/la economista

Excepción: modisto

Los terminados en **-ta, -tra**

el/la pediatra, el/la terapeuta, el/la atleta, el/la psiquiatra

■ Se han mantenido con forma única para ambos sexos con:

Los terminados en **-l**

el/la albañil, el/la coronel, el/la industrial, el/la cónsul

En algunos casos se ha creado un femenino añadiendo **-a** (por ejemplo: concejala, oficiala)

■ En cada caso se optado por una opción distinta a la hora de crear el femenino:

Los terminados en **-e**

el/la conserje, el alcalde/ la alcaldesa, el/la jefe/la jefa

Los terminados en **-ez**

el/la juez /la jueza

5.3. Colegios profesionales y asociaciones

A la hora de fijar el nombre de asociaciones, colegios profesionales y otros colectivos es conveniente que se apliquen criterios igualitarios de forma que la denominación sea válida para las mujeres y los hombres que lo forman.

Asociación de vecinos ⇒ *asociación vecinal*

En cuanto a la denominación de los colegios profesionales, muchos de ellos están acuñados en masculino genérico. No tratamos de imponer un cambio de su denominación, sí sugerimos y recomendamos, si se decidiera en un futuro renombrarlos, que incluya a los dos géneros mediante:

– Uso de forma genérica:

Colegio Notarial de Valencia, Colegio Oficial de Enfermería de Valencia.

– Empleo de forma doble:

Colegio Oficial de Psicólogos y Psicólogas de Castellón.

5.4 Organismos y unidades administrativas

Cuando se desconoce si la persona que ocupa un cargo es hombre o mujer, o si queremos que el documento administrativo en que consta el cargo tenga validez independientemente de la persona que lo ostenta en un momento determinado (ya sea en textos normativos como leyes, edictos o en rótulos de despachos) podemos solventar este problema refiriéndonos a este cargo con el nombre del organismo o unidad administrativa correspondiente.

Además, hay que tener presente que, en general, en documentos administrativos como las instancias o los oficios, debemos dirigirnos al órgano o unidad administrativa y no al cargo o a la persona que lo desempeña en un momento dado.

conseller

⇒

conselleria

presidente

⇒

presidencia

6.

Recomendaciones generales



1. Ofertas de trabajo, subvenciones, convocatorias de becas y ayudas, convocatorias de oposiciones y concursos así como la publicidad que de ellas se realice se redactarán nombrando a ambos sexos mediante términos colectivos, desdoblamientos o dobles.
2. Debemos citar el cargo, puesto, profesión u oficio en femenino o masculino en función de la persona que en dicho momento lo esté desempeñando.
3. Cuando se desconoce el sexo del personal se utilizarán términos colectivos, abstractos o genéricos, perífrasis, desdoblamientos o barras.
En cuanto a los/las administrados/as seguiremos la anterior recomendación.
4. En recomendaciones y órdenes debemos emplear estructuras con *se*, formas personales y no personales del verbo.
5. En las rotulaciones emplearemos barras o genéricos si no conocemos el sexo. En caso contrario nombraremos específicamente según corresponda.
6. El uso de dobles y barras debemos limitarlo a impresos o formularios abiertos y encabezamientos.
7. En publicidad además de utilizar un lenguaje igualitario debemos acompañarlo de imágenes libres de estereotipos sexistas.

7.

Normativa sobre lenguaje no sexista



■ UNESCO

Resolución 14.1 (1987) Reunión 24, párrafo 2

Resolución 10.9 (1989) Reunión 25, párrafo 3

■ Unión Europea

Recomendación del Consejo de Ministros (1990) «Eliminación del lenguaje sexista».

■ Estado Español

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

Ley Orgánica 3/2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

■ Comunidad Valenciana

Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Plan de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres, 2006-2009.

8.

Bibliografía



- Propuestas para un uso no sexista del lenguaje administrativo.* Granada, Ayuntamiento de Granada, 2007.
- Lenguaje por la igualdad: Guía general.* Palma de Mallorca, Institut Balear de la Dona, 2006.
- Lenguaje por la igualdad en la administración.* Palma de Mallorca, Institut Balear de la Dona, 2006.
- Menéndez Menéndez, M. Isabel: *Lenguaje administrativo no sexista.* Sevilla: Instituto Andaluz de la Mujer, 2006.
- Sugerencias para usar una comunicación no sexista en el lenguaje administrativo.* Santander, Gobierno de Cantabria, 2005.
- Lledó Cunill, Eulàlia: *De llengua: diferència i context.* Barcelona, Institut Català de les Dones, 2005.
- Rodríguez Hevia, Gloria: *Alternativas y soluciones no sexistas al lenguaje administrativo en el Principado de Asturias.* Oviedo, Instituto Asturiano de la Mujer, 2004.
- Ayala Castro, María Concepción; Guerrero Salazar, Susana; Medina Guerra, Antonia María: *Guía para un uso igualitario del lenguaje administrativo.* Málaga, Diputación, 2004.
- Manual de buenas prácticas: lenguaje administrativo con perspectiva de género.* Avilés, Ayuntamiento, 2003.
- Manual de lenguaje administrativo no sexista.* Málaga, Ayuntamiento de Málaga, 2002.
- La representación del femenino y el masculino en el lenguaje.* NOMBRA, Sevilla, Instituto Andaluz de la Mujer, 1995.

9.

Recursos electrónicos



NOMBRA EN RED: en femenino y en masculino. Instituto de la Mujer.

- Documento en pdf.

- Acceso al programa de instalación

<http://www.migualdad.es/mujer/publicaciones/catalogo/serie_lenguaje.htm>

[Consulta: 12/12/2008]

Ayala, Marta Concepción, Susana Guerrero y Antonia M. Medina. *Manual del Lenguaje Administrativo no sexista.*

<http://www.nodo50.org/mujeresred/manual_lenguaje_admtvo_no_sexista.pdf>

[Consulta:12/12/2008]

Sexismo en el lenguaje

<<http://www.mujeresenred.net/spip.php?rubrique24>>

[Consulta:12/12/2008]

Guía sobre lenguaje no sexista

<<http://www.fmujeresprogresistas.org/lenguaje.htm>>

[Consulta: 12/12/2008]

Propuestas para un uso no sexista del lenguaje administrativo

<<http://www.granada.org/inet/wmujer8.nsf/ww08prog/6C0B082AB3659C1CC12573EF002F4558>>

[Consulta: 12/12/2008]

Decálogo de recomendaciones para evitar un uso sexista del lenguaje. Consejo Comarcal del Biezo.

<<http://www.ccbierzo.com/index.php?elementoID=510>>

[Consulta: [12/12/2008]



