



LENGUAJE INCLUSIVO Y NO SEXISTA



PRESENTACIÓN

- El <u>compromiso del ICAB con la no discriminación y la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres</u> ya se puso de manifiesto con la aprobación del *Plan de Igualdad 2018-2021 "Cada día es 8 de marzo"*.
- Conseguir la plena igualdad de género implica llevar a cabo cambios en muchos niveles, incluido el lenguaje. Nuestras elecciones lingüísticas, el uso que hacemos del lenguaje, son también reflejo de nuestro posicionamiento en relación con la igualdad entre mujeres y hombres.
- Esta *guía* pretende ser un <u>instrumento que contribuya al uso de términos y expresiones libres de sexismo, superando un uso no inclusivo del lenguaje que invisibiliza y discrimina a las mujeres, y <u>lo quiere hacer desde una doble estrategia:</u></u>
 - Con la toma de conciencia de que la forma de comunicarnos puede ser discriminatoria y excluyente.
 - Facilitando recursos que permitan alcanzar una comunicació inclusiva y no sexista, que visibilice y reconozca por igual a mujeres y hombres y que evite ambigüedades.

La *Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, por la Igualdad efectiva entre mujeres y hombres,* hace referencias explícitas a la necesidad inaplazable de implantar el lenguaje inclusivo y no sexista en todos los ámbitos de la sociedad.

CONTENIDOS

- I. Lenguaje e igualdad de género
 - I.1. El androcentrismo y el sexismo
 - I.2. Deconstruyendo los falsos argumentos contra el uso no sexista del lenguaje.
- II. Recursos para el uso no sexista del lenguaje
 - II.1. Uso de la forma femenina
 - II.2. Genéricos, colectivos, abstractos y otras expresiones
 - II.3. Formas dobles
- III. Orientaciones para el uso de una comunicación inclusiva y no sexista
 - III.1. Diferentes recursos para diferentes documentos
- IV. Tratamiento no-sexista de las imágenes
- V. Glosario de términos/guía de alternativas para el uso inclusivo y no sexista del lenguaje
- VI. Recursos y referencias bibliográficas



I. LENGUAJE E IGUALDAD DE GÉNERO

- El lenguaje no es neutral ni secundario.
- El lenguaje es el reflejo de la sociedad que lo utiliza y al mismo tiempo influye en sus actitudes, los comportamientos y las percepciones sociales de las personas que la integran.
- El lenguaje vehicula nuestro pensamiento, lo organiza y estructura, incorporando creencias, valores, prejuicios y estereotipos.
- La práctica discriminatoria que implica el uso androcéntrico y sexista del lenguaje es el reflejo de nuestra sociedad.

I.1. El androcentrismo y el sexismo en el lenguaje (1)

El género no es el sexo

- El sexo remite a las <u>características</u> <u>biológicas</u> que definen un ser humano como hombre o mujer.
- El *género* es un concepto que remite a las diferencias, socialmente construidas, que la sociedad asigna a mujeres y hombres de manera diferenciada, que han sido aprendidas, cambian con el tiempo y presentan grandes variaciones tanto entre diversas culturas com dentro de una misma cultura.
- El <u>sexismo</u> se refiere al conjunto de actitudes que se caracterizan por el menosprecio o la desvalorización de lo que son y hacen las mujeres, como resultado de una ideología basada en la superioridad masculina sobre las mujeres.
- El <u>sexismo en el lenguaje</u> se pone de manifiesto cuando en el discurso, el texto o el mensaje se utilizan estructuras o palabras que tienden a menospreciar o desvalorizar a uno de los dos sexos, habitualmente las mujeres.

I.1. El androcentrismo y el sexismo en el lenguaje (2)

- El androcentrismo es una visión del mundo y de la cultura centrada en el punto de vista masculino. Es una manera de ver y entender la realidad social que toma al hombre y el masculino como referencia universal, como centro y como medida de todas las cosas, obviando las experiencias y los conocimientos femeninos, incluso su propia presencia.
- manifesta cuando se ofrece únicamente la representación masculina de la realidad y se invisibilizan o se hace difícil imaginar en un ámbito determinado la presencia o la actuación de las mujeres. Esto se produce, por ejemplo, a través del uso del masculino como genérico.

El género gramatical

Desde un punto de vista lingüístico, <u>el género es una</u> <u>característica gramatical que clasifica los sustantivos</u> (<u>de manera inherente</u>) y <u>los artículos, adjetivos, pronombres y participios (condicionados sintácticamente por la concordancia establecida con el sustantivo), en el caso del catalán, en dos grupos: <u>masculino y femenino.</u> No tienen género los adverbios ni los verbos (excepto el participio) y algunos términos que tienen género neutro.</u>

El género gramatical hace referencia a las palabras, la palabra xocolata es de género femenino en catalán, pero chocolate es masculino en castellano. Esta característica es propia de las lenguas románicas.

En catalán (y en castellano), la categoría no marcada es la masculina. Es por este motivo que el género masculino no sólo se utiliza como específico (para referise a los hombres), sino que, con mucha frecuencia, se hace uso del mismo como genérico para referirse conjuntamente a hombres y mujeres o a personas indeterminadas.

Pero <u>el uso del género masculino como genérico</u> <u>invisibiliza y/o excluye a las mujeres del discurso</u>. Esta invisibilización tiene sus raíces en el androcentrismo y el sexismo que atraviesan todas las dimensiones de nuestra sociedad.

I.1. El androcentrismo y el sexismo en el lenguaje (3)

Son ejemplos de usos sexistas y androcéntricos del lenguaje:

- ☐ El uso indiscriminado del masculino como genérico
 - Uso de sustantivos en masculino para referirnos a hombres y mujeres indistintamente: los directores, los socios, etc.
 - Masculinización sistemática de los cargos de representación y participación: secretario de la comisión, miembro del grup de trabajo, etc.
 - <u>Uso habitual de expresiones pretendidamente inclusivas</u>: <u>todos</u>, en lugar de <u>todo el mundo</u>, etc.

☐ El salto semántico

Uso del masculino como genérico y, en el mismo contexto, más adelante, utilizarlo como específico.

lenguaje inclusivo	lenguaje no-inclusivo
Los trabajadores y las trabajadoras no	Los trabajadores no pueden gozar de baja por el
pueden gozar de bajas por nacimientos de	nacimiento de sus hijos. En el caso de los
hijos o hijas. En el caso de los trabajadores	trabajadores tienen derecho a la baja de
tienen derecho a la baja de paternidad.	paternidad.

I.1. El androcentrismo y el sexismo en el lenguaje (4)

Preferencia en el orden de presentación

Consiste en <u>anteponer por norma</u>, y sin justificación gramatical, el término masculino al <u>femenino</u>. Esto no respeta el orden alfabético o de jerarquía profesional en una numeración de personas de ambos sexos, priorizando los individuos de sexo masculino.

lenguaje inclusivo	lenguaje no-inclusivo
La directora de comunicación Sra. Baqués y	El director de marketing, Sr. Vendrell, y la directora
el director de marketing, Sr. Vendrell,	de comunicación, Sra. Baqués, presentaron la
presentaron la nueva campaña.	nueva campaña.

Duales aparentes

<u>Uso de adjectivos y nombres con diferente valor semántico si se refieren a hombres o a mujeres</u>. Así tienen significado diferente: secretario que designa un alto cargo y secretaria que refiere a quien ejerce funciones administrativas. O pareja de términos donde el femenino tiene un significado inferior o negativo respecto al masculino, así:

hombre público / mujer pública individuo / individua

I.1. El androcentrismo y el sexismo en el lenguaje (5)

- ☐ Asimetrías en el tratamiento (1)
 - Uso de <u>formas asimétricas para nombrar categorías</u>, <u>lugares de trabajo</u>, etc., utilizando el masculino de manera general excepto cuando se trata de categorías o lugares de trabajo usualmente feminizados: <u>directores</u>, <u>responsables</u>, <u>técnicos</u>, etc. pero <u>administrativas</u>, <u>secretarias</u>, <u>asistentas</u>, etc.
 - Tratamiento diferenciado en la calificación de mujeres y hombres en función de su pertenencia a un sexo u otro, asociando al sexo masculino las características humanas más cercanas a la fuerza física, al trabajo intelectual o al mundo laboral, mientras que en relación con el sexo femenino se consideran cuestiones referidas a los sentimientos, la estética o el mundo doméstico.

lenguaje inclusivo	lenguaje no-inclusivo
El área de comunicación la integran un economista, tres comunicadoras sociales y una administrativa.	El área de comunicación la integran un economista y cuatro mujeres.
Participaron la rectora y destacados investigadores (si sólo son hombres) o Participaron la rectora y destacado personal investigador (si hay hombres y mujeres) o Participaron la rectora e investigadores e investigadoras destacadas (si queremos subrayar la presencia de mujeres).	una elegante rectora.

lenguaje inclusivo	lenguaje no-inclusivo
El seguro cubre a la persona asegurada y su pareja	El seguro cubre a los afiliados y a sus cónyuges.

I.1. El androcentrismo y el sexismo en el lenguaje (6)

☐ <u>Asimetrías en el tratamiento</u> (2)

- Uso de <u>formas de tratamiento y cortesía que presentan la mujer en relació de</u>
 <u>dependencia respecto al hombre</u>, com <u>el Sr. Baqués y su esposa</u>; o <u>disimétricamente respecto</u>
 <u>al tratamiento masculino</u>, los hombres son <u>señor</u> en todos los casos, mientras las mujeres
 no casadas son <u>señoritas</u>.
- Uso solamente del apellido para hablar de un hombre, mientras que cuando se habla de una mujer se utiliza o el nombre solo, o bien el nombre y el apellido, o bien el apellido precedido del artículo femenino la.

lenguaje inclusivo	lenguaje no-inclusivo
Ha participado la familia Galera-Castany Han participado el Sr. Galera y la Sra. Castany Han participado los Galera-Castany	Han participado los señores Galera
Tanto Maragall como Rodoreda	Tanto Maragall como la Rodoreda
Joan Maragall y Mercè Rodoreda	Maragall y Mercè Rodoreda
El Dr. Llull y su secretaria, la Sra. Llach	El Dr. Llull y su secretaria, Anna

Todas estas asimetrías se han de evitar utilizando una designación paralela.

I.1. El androcentrismo y el sexismo en el lenguaje (7)

Denominación sexuada

- Utilizar el <u>sustantivo genérico "mujer" acompañado de otra cualidad</u> que redunda en su condición sexuada. Así: "Las mujeres trabajadoras" en lugar de "las trabajadoras".
- Utilizar la <u>fórmula "hombre/mujer</u>" aunque exista la forma específica para referirnos a la mujer.

lenguaje inclusivo	lenguaje no-inclusivo
Los trabajadores y las trabajadoras de esta	Los trabajadores, hombres y mujeres, de esta
empresa	empresa

 Referirse a las mujeres como un colectivo diferenciado dentro de la sociedad, como si no formasen parte de otros colectivos o grupos con características y condiciones específicas:

lenguaje inclusivo	lenguaje no-inclusivo
Se manifestaron trabajadores y trabajadoras,	Se manifestaron trabajadores, parados,
personas paradas y sindicalistas.	mujeres y sindicalistas.

I.2. Deconstruyendo los falsos argumentos contra el uso no sexista del lenguaje (1)

Bloguero/a
Feminicidio
Monoparental
WiFi
Tuitear

- El lenguaje es un instrumento eficaz de comunicación pero también de poder, ya que es tanto un vehículo de ideas y pensamientos, com un vehículo que ayuda a perpetuarlos. En una sociedad en que la mujer ha ejercido un papel de subordinación respecto al hombre, el lenguaje ha representado esta situación de dependencia contribuyendo a reforzarla.
- La lengua no es sexista en sí misma, sino que hacemos un uso sexista de la lengua. El lenguaje es un código arbitrario para las limitaciones que la gramática impone, pero no es inmutable. En tanto que producto social, el lenguaje cambia y evoluciona en paralelo a los cambios y la evolución social. Algunas transformaciones de nuestra realidad hacen necesario un progresivo replanteamiento de las prácticas lingüísticas. No hace tanto tiempo las mujeres tenían título de "licenciado" y todavía hay mujeres que son "abogados".
- Encontramos personas o sectores que esgrimen diversos argumentos en contra del uso del lenguaje inclusivo y no sexista, pero todos ellos pueden ser contestados. La resistencia al cambio, a menudo, no es de orden lingüístico sino social. Nuestra lengua cuenta con los recursos necesarios para visibilizar a las mujeres y evitar un trato excluyente o discriminatorio.
- En cualquier caso, <u>deberíamos utilizar un lenguaje inclusivo y no sexista no meramente como una formalidad, como el simple cumplimiento de un mandato legal o un deber moral, sino como una expresión explícita de un compromiso con los valores sociales de la igualdad y la no discriminación por razón de sexo.</u>

I.2. Deconstruyendo los falsos argumentos contra el uso no sexista del lenguaje (2)

Falsos argumentos	Deconstrucción
Va en contra del principio de economía del lenguaje (comunicarse con el menor número de palabras posibles)	 La lengua nos ofrece recursos que posibilitan evitar los usos discriminatorios sin ralentizar o recargar el discurso, al contrario, muchos se caracterizan por su brevedad. La economía del lenguaje sólo tiene sentido si el texto presenta una expresión adecuada y no ambigua. No debería de plantearnos problemas incrementar el número de palabras de un texto para hacerlo inclusivo, si esto contribuye a dar una visión los más ajustada y próxima a la realidad que queremos reflejar.
Dificulta la comprensión	 Si utilizamos adecuadamente los recursos lingüísticos, el texto no tiene por qué verse recargado ni dificultada su comprensión, al contrario, puede reflejar mejor la realidad y conectar mejor con el que va dirigido.
El uso de términos genéricos o neutros genera impersonalización	Esta percepción es cultural y subjetiva y no justifica un uso excluyente ni discriminatorio del lenguaje.
Hay otras prioridades en el camino hacia la igualdad	 En la medida en que el lenguaje influye en los comportamientos y conductas personales y colectivas, usar un lenguaje no sexista e inclusivo nos acerca al objetivo de la igualdad entre mujeres y hombres.
Como no hay mala intención, no es necesario	 Seguramente resulta difícil encontrar casos de un uso sexista del lenguaje deliberado, pero los efectos son los mismos, la invisibilización de las mujeres.



II. RECURSOS PARA EL USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE

II.1. Uso de la forma femenina

- Cuando nos referimos a una persona concreta, es necesario utilizar la forma masculina o femenina de acuerdo con el sexo de esta persona. Si sabemos que hace referencia a una mujer, respetaremos la concordancia del artículo, los adjetivos, etc. con el sustantivo.
- En el caso de nombres de profesiones, cargos y plazas, estas se usarán en su forma femenina.

Sra. Elisa Sagrera, consejera Immaculada Segarra, abogada

Cuando hay una única forma para el masculino y para el femenino (nombres invariables), el artículo—determinado o indeterminado— a menudo es el elemento diferenciador. Utilizaremos artículos femeninos y las formas femeninas de los numerales y de los adjetivos indefinidos cuando nos referimos a personas del sexo femenino.

La nueva gerente El nuevo gerente

La jefa El jefe

La mejor estudiante El mejor estudiante

II.2. Genéricas, colectivas, abstractas y otras expresiones

Las palabras genéricas, colectivas, abstractas y otras expresiones con referentes no personales nos permiten expresar de manera alternativa lo que queremos comunicar sin utilizar las marcas de género y simplifican la construcción de la frase ya que no es necesaria la doble forma.

II.2.1. Palabras genéricas, colectivas y abstractas (1)

Palabras genéricas

Las palabras genéricas son sustantivos que, independientemente de su género gramatical, refieren indiferentemente a mujeres y hombres, así evitamos mencionar los dos géneros.

lenguaje inclusivo: Palabras	lenguaje no-inclusivo
genéricas	
La plantilla, el personal	Los trabajadores
La clientela	Los clientes
La competencia	Los competidores
La juventud	Los jóvenes
La asociación	Los socios
Las criaturas	Los niños

II.2. Genéricas, colectivas, abstractas y otras expresiones (2)

II.2.1. Palabras genéricas, colectivas y abstractas (2)

Palabras genéricas más adjetivo o frase subordinada

Con palabras como persona, parte, personal, cuerpo o equipo con un adjetivo o una frase subordinada que los califiquen se pueden formar expresiones válidas para mujeres y hombres. Hay muchas expresiones formuladas en estos términos que son de uso muy común en el lenguaje administrativo o normativo.

lenguaje inclusivo: Palábras genéricas más adjetivo o frase subordinada	lenguaje no-inclusivo
La parte denunciante	Los denunciantes
El personal de administración, el equipo de	Las administrativas
administración	Los operarios
El personal operario	El interesado
La persona interesada	Los interinos
El cuerpo interino, el personal interino	Los destinatarios
La población destinataria	El solicitante
La persona solicitante	Los técnicos especialistas
El cuerpo técnico de especialistas	

II.2. Genéricas, colectivas, abstractas y otras expresiones (3)

II.2.1. Palabras genéricas, colectivas y abstractas (3)

Palabras colectivas

Las palabras colectivas son sustantivos que designan en singular conjuntos de entidades y que nos permiten evitar que hayamos de mencionar los dos géneros.

ciudadanía, población, plantilla, voluntariado funcionariado, profesorado, adolescencia, descendencia

Las denominaciones de actividades permiten hacer referencia al conjunto de mujeres y hombres que se dedican a ello y las denominaciones de las titulaciones permiten referir a las personas tituladas, evitando en ambos casos las marcas de género.

lenguaje inclusivo: Palabras colectivas	
Abogacía Empresariado	Abogados
Empresariado	Empresarios
Docencia	Profesores
Ingeniería técnica	Ingeniero técnico

Cuando utilizamos palabras colectivas, se ha de tener en cuenta que no siempre se pueden utilizar en todos los contextos ni pueden siempre sustituir a las formas correctas.

II.2. Genéricas, colectivas, abstractas y otras expresiones (4)

II.2.1. Palabras genéricas, colectivas y abstractas (4)

Palabras abstractas

Términos que se utilizan para aludir al cargo, profesión, oficio, titulación etc. y no a la persona que lo ocupa o ejerce:

alcaldía, gerencia, presidencia dirección, inspección, licenciatura, doctorado

Los genéricos, colectivos, abstractos y otras expresiones sin marca de género se han de utilizar teniendo en cuenta que funcionen adecuadamente en el contexto en el que se utilizan, que no modifiquen el significado o que creen construcciones agramaticales. No se trata de aplicar indiscriminadamente estas formas, sino recurrir a ellas cuando sean idóneas.

II.2. Genéricas, colectivas, abstractas y otras expresiones (5)

II.2.2. Frases y perífrasis

Se pueden evitar las marcas de género mediante pequeñas modificaciones en la redacción. En estos casos la máxima es <u>no dificultar la comprensión del texto</u> con una redacción recargada.

lenguaje inclusivo: Frases y perífrasis	lenguaje no-inclusivo
Os damos la bienvenida	Bienvenidos
Este año han recibido el premio	Este año han sido premiados
Cuando se presenta una solicitud se puede pedir la	El solicitante puede pedir la copia
copia	
Datos de quien firma el impreso	Datos del firmante del impreso

II.2.3. Adjetivos invariables

En algunos contextos, los adjetivos invariables pueden sustituir expresiones con marca de género.

lenguaje inclusivo: Adjetivos invariables	lenguaje no-inclusivo
Derechos humanos	Derechos del hombre
Informe médico	Informe del médico
Régimen funcionarial	Régimen de los funcionarios
Programa infantil	Programa para niños

II.2. Genéricas, colectivas, abstractas y otras expresiones (6)

II.2.4. Sintagmas nominales

Los sintagmas nominales permiten evitar la marca de género presente en adjetivos y participios al sustituirlos por un grupo de palabras, el núcleo del cual es un sustantivo o una palabra sustantivada neutra.

lenguaje inclusivo: Sintagmas nominales	lenguaje no-inclusivo
con empadronamiento en Barcelona	empadronado en Barcelona
con minusvalía	minusválido
con nacimiento el día	nacido el dia
con autorización	autorizado

II.2.5. Pronombres (quien, sí, os)

Los pronombres nos permiten evitar igualmente las marcas de género y el desdoblamiento aligerando el texto.

lenguaje inclusivo: Pronombres	lenguaje no-inclusivo
(todos) quien participe	los que participan
quien quiera asistir	los que quieran asistir
quien licite	los licitadores
han de pactar entre sí	han de pactar entre ellos
os damos la bienvenida a la asociación	bienvenido a la asociación
os saluda atentamente	le saluda atentamente
os han seleccionado	habéis sido seleccionados

II.2. Genéricos, colectivos, abstractos y otras expresiones (7)

II.2.6. Indefinidos asexuados (cada, cualquier, el resto)

lenguaje inclusivo: indefinidos asexuados	lenguaje no-inclusivo
Cualquier miembro del Consejo /o cada miembro del Consejo	todos los miembors del Consejo
el resto de miembros	los otros miembros

II.2.7. Expresiones neutras o despersonalizadas

lenguaje inclusivo: Expresiones neutras o despersonalizadas	lenguaje no-inclusivo
Nombre	Sr., Sra.
Redactado por/Redacción a cargo de	Redactores
Firma	El firmante
Solicitudes	Solicitantes
Autoría	Autores
Con la participación de	Participantes
Con la colaboración de	Colaboradores
Personas destinatarias	Destinatarios
Bajo la coordinación de	Coordinador

II.2.8. Omisión del determinante

lenguaje inclusivo: omisión del determinante	lenguaje no-inclusivo
Vocal de la comisión de prevención	El vocal de la comisión de prevención
Representantes del sindicato	Los representantes del sindicato

II.3. Formas dobles

Cuando en lo que queremos expresar o describir resulta de interés remarcar o enfatizar la referencia a mujeres y hombres, o cuando el contexto no nos permite utilizar las formas genéricas o despersonalizadas, podemos optar por utilizar las formas dobles, femenina y masculina, especialmente en singular. La referencia a ambos sexos se puede hacer de dos maneras: con las formas completas o las formas abreviadas.

II.3.1. Formas completas(1)

Las <u>formas dobles completas</u> no presentan el término femenino como subordinado o añadido <u>del masculino</u>, y tienen la ventaja respecto a las formas dobles abreviadas, que se pueden leer con más facilidad, y <u>se acercan más al lenguaje comú</u>. En las formas completas, el término masculino y el femenino se unen con las conjunciones y o bien o sin un orden establecido.

Los trabajadores y las trabajadoras Las trabajadoras y los trabajadores

En el caso del saludo en una carta o circular, la forma masculina y la femenina también se pueden escribir separadas por una barra inclinada o bien por una coma.

Amigas, amigos, Amigos / amigas,

II.3. Formas dobles (2)

II.3.1. Formas completas(2)

También se puede repetir el adjetivo, de forma excepcional, cuando se trata del saludo de las cartas o al inicio de una intervención pública oral. Cualquiera de estas formas sería válida:

Bienvenidas socias y bienvenidos socios, Bienvenidas socias, bienvenidos socios, Bienvenidos socios y bienvenidas socias, Bienvenidos socios, bienvenidas socias, Bienvenidos socios y socias, Bienvenidas socias y socios

El orden

A menudo se pone el masculino y después el femenino pero no hay ninguna norma lingüística que lo justifique. Es recomendable alternar el orden de los géneros a lo largo de los textos para no establecer una jerarquización de género.

Los técnicos y las técnicas Las técnicas y los técnicos

II.3. Formas dobles (3)

II.3.1. Formas completas (3)

□ La concordancia: los determinantes

El artículo tiene flexión de género y número y, por tanto, ha de concordar con el sustantivo que acompaña.

En el caso de los artículos determinantes coordinados con la conjunción y, es conveniente no ahorrarse ninguna de las dobles formas.

Los abogados y las abogadas Las abogadas y los abogados

En el caso de los artículos determinantes coordinados con la <u>conjunción o</u>, y para evitar que mujeres y hombres puedan ser considerados dos colectivos diferenciados, cuando se habla de mujeres y hombres conjuntamente, resulta conveniente doblar el número pero no el artículo.

Corresponde a los delegados o delegadas y no, "Corresponde a los delegados o

las delegadas" ya que puede dar a entender que un colectivo excluye al otro.

Si una palabra tiene la misma forma para el masculino y el femenino, el artículo ha de mantener la forma doble. Todas las posibilidades son correctas tanto si se enumera primero el femenino como el masculino.

Una responsable o un responsable de servicio

Un responsable o una responsable de servicio

Una o un responsable de servicio Un o una responsable de servicio

II.3. Formas dobles (4)

II.3.1. Formas completas (4)

☐ La concordancia: las formas invariables y los determinantes

Hay palabras que sin variar la forma pueden referirse al femenino y al masculino. En estos casos es el artículo el que marca el género y será necesario doblarlo en su forma femenina y masculina.

Los y las representantes Un o una agente El o la portavoz

En catalán, algunos casos, en singular, la misma forma sirve para los dos géneros ya que el artículo se apostrofa.

L'agent L'auxiliar

II.3. Formas dobles (5)

II.3.1. Formas completas (5)

La concordancia: los adjetivos y participios

Cuando utilizamos denominaciones dobles, en masculino y en femenino, y aparecen adjetivos o participios, no es necesario que también tengan una forma doble. Podemos usar una única forma, tanto en singular como en plural, y sería recomendable que esta concordase con el sustantivo más cercano.

Las escritoras y los escritores galardonados Los escritores y las escritoras galardonadas

Pese a esto, si en el contexto en que se utiliza, la interpretación gramatical puede inducir a error o la ambigüedad, se propone que la concordancia del adjetivo se haga con el término masculino, que en este caso se escribirá preferentemente antes del femenino. Así, si nos referimos tanto a las escritoras como a los escritores galardonados, la estructura idónea es: "los escritores y las escritoras galardonados" y no, "los escritores y las escritoras galardonadas" porque la interpretación gramatical es que de "las escritoras" sólo nos referimos a las galardonadas, ni "las escritoras y los escritores galardonados" porque podría interpretarse, el contrario, que "de los escritores" sólo nos referimos a los galardonados.

Similar situación se produce en los términos compuestos relativos a profesiones y cargos, donde es recomendable repetir el adjetivo, si es variable, tanto en singular como en plural para no inducir a errores.

Esta repetición no es necesaria si el adjetivo es invariable.

Ingeniera agrónoma o ingeniero agrónomo Directora o director general Graduado o graduada social

II.3. Formas dobles (6)

II.3.1. Formas completas (6)

La concordancia: las preposiciones

Cuando las preposiciones preceden a una forma doble, no es necesario repetirlas. Se pueden usar los artículos para cada una de las formas precediendo la preposición sólo a la primera forma.

Podemos igualmente utilizar la preposición y únicamente el artículo correspondiente al primer elemento enumerado.

Firma de la directora o el director Para los socios y las socias

Firma **del** director o directora **Para los** socios y socias

La concordancia: los verbos

Cuando el sujeto está formado por dos elementos coordinados por la conjunción *o*, el verbo puede hacer la concordancia en singular o en plural.

- La <u>concordancia en singular</u> remarca que se trata de elementos excluyentes (sólo uno de los dos elementos interviene).
- La <u>concordancia en plural</u> pone énfasis en el carácter alternativo, puede intervenir un elemento u otro.

Cuando utilizamos formas dobles para referirnos a una única realidad el verbo se mantiene en singular. El presidente o la directora **ha** de hacer el discurso.

El presidente o la directora **han** de hacer el discurso.

El presidente o la presidenta **ha** de hacer el discurso.

II.3. Formas dobles (7)

II.3.2. Formas abreviadas (1)

El recurso de la forma abreviada se habría de limitar preferentemente a los textos breves (impresos, instancias, etc.) y esquemáticos (listas, tablas, gráficos, etc.), donde se usa con la finalidad de ahorrarse espacio. El uso de la barra no es adecuado en textos más amplios o de otro tipo donde son preferibles otros recursos. Si se utilizan en textos largos dificulta la comprensión y entorpece la lectura.

La representación

Se escribe completa la forma masculina y, a continuación, separada por una barra inclinada, la terminación femenina. Hay, sin embargo, algunas variantes:

- Si hemos de añadir a la forma masculina la lletra –a, la ponemos después de la barra: Director/a
- Si el masculino acaba en –e u –o y el femenino en –a, escribimos una a después de la barra: Mosso/a; o Ministro/a
- Si hemos de añadir más de una letra a la forma masculina, después de la barra escribimos las añadidas: Líder/esa

- Si para formar la forma femenina cambia la grafía de la masculina, después de la barra escribimos la vocal tónica y las letras que la siguen : Empleado/ada; o Operario/aria
- En relación a los <u>plurales</u>, se escribe la terminación del femenino plural a partir de la vocal tónica, como:

 Directores/as; o Secretarios/arias
- En el caso de masculinos monosílabos, si cambia toda la palabra o el ahorro es mínimo, la forma femenina se ha de reproducir completa. La norma aplica para singulares y plurales, como: Padre/madre; o Socio/socia
- Si se trata de una palabra genérica la barra se utiliza con determinante, como: Los/las miembros

II.3. Formas dobles (8)

II.3.2. Formas abreviadas (2)

■ El orden

En general, escribiremos primero la forma masculina completa y después la terminación femenina:

Director/a Abogado/a

En los casos en que reproducimos las dos formas completas, podemos alternarlas:

Socio/socia, socia/socio

La concordancia

Conviene evitar las formas dobles abreviadas cuando hay elementos en concordancia. En estos casos es necesario buscar una redacción alternativa, pero si no es posible se puede doblar sólo la forma del sustantivo.

La persona galardonada La escritora o el escritor galardonado El escritor o la escritora galardonada El escritor/a galardonado/da

<u>El uso del signo de la arroba (@) no es en absoluto recomendable</u>, entre otras razones, porque no es ningún signo lingüístico y, en consecuencia, no es una solución adecuada.



III. ORIENTACIONES PRÁCTICAS PARA EL USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE

- El compromiso con la no discriminación y la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres requiere de una <u>práctica comunicativa que utilice lenguaje</u>, <u>contenidos e imágenes no sexistas e inclusivas</u>.
- Las prácticas lingüísticas no sexistas no han de quedar limitadas a una cuestión puramente formal, sino que se ha de velar para <u>la erradicación del sexismo en los contenidos y las imágenes que acompañan los textos.</u>
- Como en otros ámbitos, <u>el lenguaje sexista que se utiliza en el mundo del trabajo</u> no sólo contribuye al mantenimiento de los estereotipos y de los roles de género tradicionales, e invisibiliza la presencia de las mujeres, sino que favorece la discriminación y la desigualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- La utilización del lenguaje inclusivo y no sexista ha de ser transversal a la organización, haciéndose presente en todos los ámbitos y tanto en las <u>relaciones y la comunicación interna</u>: en las comunicaciones, protocolos e instrucciones, etc., o en las relaciones y comunicaciones con socios y socias; como en las <u>relaciones y la comunicación externa:</u> material de márketing, publicidad (anuncios, trípticos, rótulos), web, etc.

III.1. Diferentes recursos para diferentes documentos (2)

- En la redacción de documentos se han de valorar las diversas posibilidades y recursos que nos ofrece la lengua y aplicar las estrategias más idóneas, evitando las expresiones forzadas o artificiosas que dificultan la comprensión del texto, y siempre manteniendo la coherencia interna a lo largo del documento.
- En la elección de estrategias se han de <u>considerar diferentes factores que afectan al</u> <u>documento</u>: la longitud del texto, el tipo de documento, la autoría y la intención del texto, y la audiencia a quien va dirigido.
- El principal objectivo de la comunicación es transmitir un mensaje. El texto ha de hacer constar que se habla de mujeres y hombres de una manera igualitaria y que unos y otros reciben el mismo trato, pero la forma en que lo hacemos ha garantizar la legibilidad. En una lengua en que muchos elementos varían según el género (nombres, adjetivos, artículos, pronombres), utilizar las formas masculinas y femeninas para todos ellos puede complicar la redacción y dificultar la comprensión del texto.

III.1. Diferentes recursos para diferentes documentos (2)

III.1.1. Textos cerrados dirigidos a personas determinadas (1)

- Son **textos cerrados** aquellos que van destinados o <u>hacen referencia a una persona o personas</u> determinadas, por tanto, hemos <u>de adaptar el tratamiento y la redacción a la condición de hombre o mujer</u> de esta o estas personas y respetar la concordancia del artículo o los adjetivos con el sujeto.
- Entre los <u>textos cerrados más frecuentes</u>: cartas, circulares, comunicaciones electrónicas, contratos, etc.
- Si nos dirigimos a un <u>conjunto conocido de personas</u>, o cuando utilizamos una plantilla, <u>lo más</u> <u>idóneo es editar documentos personalizados</u>: para hacerlo podemos, por ejemplo, aprovechar los medios informáticos que lo permitan.
- Si se trata de un texto que ha de perdurar en el tiempo deberíamos de considerar alternativas que contemplen los dos sexos.

<u>No se ha de utilizar el tratamiento señorita</u> dado que comporta una discriminación respecto del masculino, que no distingue los hombres casados de los que no lo son. Lo correcto es emplear señora como tratamiento femenino de respeto para todas las mujeres, con independencia de su estado civil.

III.1. Diferentes recursos para diferentes documentos (3)

III.1.1. Textos cerrados dirigidos a personas determinadas (2)

A continuación un ejemplo de cómo mejorar la redacción de una carta dirigida a una persona determinada:

lenguaje inclusivo: Expresiones neutras o despersonalizadas	lenguaje no-inclusivo
Estimada <i>Sra.</i> Peris,	Estimada <i>Srta</i> . Peris,
Le comunicamos que su artículo ha sido seleccionado para ser publicado en (xxxx).	Le comunicamos que su artículo ha sido seleccionado para ser publicado en la revista
Ha sido un proceso complejo dado que un gran número de investigadores e investigadoras que presentaron trabajos (o de trabajos de investigación que fueron presentados). En el Consejo académico valoramos especialmente la calidad de su obra y nos honraría poder contar con usted entre nuestros colaboradores y colaboradoras (o las persones que colaboran con nuestra revista).	(xxxx). Ha sido un proceso complejo dado el gran número de investigadores que presentaron trabajos. Los miembros del Consejo académico valoramos especialmente la calidad de su obra y nos sentiríamos honrados si pudiésemos contar con usted entre nuestros colaboradores. Quedamos a su disposición para ().
Quedamos a su disposición para ().	La saluda atentamente, Dr. Ripoll
La saluda atentamente,	Consejo académico
Dr. Ripoll Consejo académico	

III.1. Diferentes recursos para diferentes documentos (4)

III.1.2. Textos abiertos dirigidos a personas indeterminadas o desconocidas (1)

Son textos abiertos aquellos en los que nos dirigimos a personas indeterminadas desconociendo el sexo de las mismas. Estos documentos son los que presentan más dificultades a la hora de ser redactados y donde es más frecuente el abuso en el uso del masculino genérico.

Para evitarlo <u>hemos de utilizar fórmulas que permitan evitar cualquier marca de género.</u> Combinando las diferentes fórmulas podemos redactar un texto inclusivo y comprensible.

☐ Cartas, circulares, oficios, convocatorias, correos electrónicos (1)

En *encabezamientos o saludos* dirigidos a una persona indeterminada o a personas múltiples podemos recurrir al <u>tratamiento de vos</u>, a <u>formas dobles completas</u>, o a <u>palabras genéricas o invariables</u> ya que se pueden leer con más facilidad. Siempre que podamos es preferible <u>el uso de genéricos</u> ya que permiten una expresión más equitativa, y evitan tener que mencionar la forma masculina y la femenina. En otros casos, el <u>desdoblamiento</u> permite subrayar que nos dirigimos a mujeres y hombres.

Estimados, estimadas
Estimados señores, estimadas señoras
Estimados asociados y asociadas,
Sr./Sra.
Os damos la bienvenida
A todo el personal
A toda la plantilla
A todas las personas interesadas
A quien corresponda

III.1. Diferentes recursos para diferentes documentos (5)

III.1.2. Textos abiertos dirigidos a personas indeterminadas o desconocidas (2)

☐ Cartas, circulares, oficios, convocatorias, correos electrónicos (2)

Veamos ejemplos de cómo mejorar la redacción de un texto teniendo en cuenta los diferentes criterios recogidos en los apartados anteriores.

lenguaje inclusivo	lenguaje no-inclusivo
La <i>dirección</i> de la Escuela de formación, certifica, a petición de la persona interesada que,, ha participado en el programa de formación "Aplicación de las nuevas tecnologías en el mundo del trabajo" y ha obtenido el certificado que le acredita como especialista.	El <i>director</i> de la Escuela de formación, hace constar, a petición del interesado que,, ha participado en el programa de formación "Aplicación de las nuevas tecnologías en el mundo del trabajo" y ha obtenido el certificado que le acredita como especialista.
Estimado socio, estimada socia,	Estimado socio,
Hemos lanzado una nueva aplicación que permite gestionar de mejor manera la relación con nuestros asociados y	Hemos lanzado una nueva aplicación que permite gestionar de mejor manera la relación con nuestros asociados.
asociadas.	Con esta herramienta el usuario podrá realizar diversas
Con esta herramienta las personas usuarias (o usuarios y usuarias) podrán realizar diversas gestiones sin necesidad de registrarse cada vez. ()	gestiones sin necesidad de registrarse cada vez. () Le saludamos atentamente,
Os saludamos atentamente,	
Se convoca a todos y todas las estudiantes a la próxima asamblea para la elección de representante estudiantil al consejo.	Se convoca a todos los estudiantes a la próxima asamblea para la elección del representante de los estudiantes al consejo.
En la misma las cinco personas candidatas (o candidaturas) expondrán su programa ().	En la misma los cinco candidatos expondrán su programa ().
Animamos a todos a participar!	Animamos a todos a participar!

III.1. Diferentes recursos para diferentes documentos (6)

III.1.2. Textos abiertos dirigidos a personas indeterminadas o desconocidas (3)

Impresos, formularios o textos esquemáticos

En documentos como los *impresos o formularios*, tanto si son en papel como si se trata de documentos electrónicos, en los que hay espacios para rellenar, <u>lo más idóneo es utilizar fórmulas neutras sin variación de género</u>. Misma solución se ha de aplicar en los *textos esquemáticos* (listas, tablas o gráficos).

Datos de la persona solicitante Datos de la persona interesada

Datos del solicitante Datos del interesado

Nombre Nombre v apellidos

Sr./Sra.
Don/Doña

Con domicilio Domicilio Domiciliado en Domiciliado/da en

Con nacimiento en Lugar de nacimiento

Nacido en Nacido/da en

Título de licenciatura en Título de grado en Título de Licenciado/da en Graduado/da en Titulado/da en

Firma de la persona solicitante

Firma del solicitante

Firma | Firma

Si no es posible utilizar fórmulas neutras y es necesario emplear una expresión con marca de género, dado que se trata de documentos donde prima la economía del espacio se pueden utilizar formas dobles separadas por una barra.

III.1. Diferentes recursos para diferentes documentos (7)

III.1.2. Textos abiertos dirigidos a personas indeterminadas o desconocidas (4)

☐ <u>Textos normativos: convenios, protocolos, manuales o procedimientos</u>

En los textos normativos son frecuentes las referencias a cargos unipersonales, a órganos de gestión, y también a colectivos diversos que, por su carácter indeterminado, hacen necesario tenir en cuenta ambos géneros.

La estrategia de redacción más idónea es **combinar los diferentes recursos que permiten evitar la marca de género.** Las mejores opciones son las <u>formas genéricas</u>, colectivas o indefinidas, o bien las <u>formas dobles completas</u>, especialmente en singular; también se pueden usar recursos como los <u>sintagmas nominales</u>, <u>las perífrasis</u>, <u>los pronombres</u> (quien, sí, os) o los <u>indefinidos asexuados</u> (cada, cualquier, el resto).

Dado que se trata de textos de redacción seguida y de cierta extensión, <u>alternativas como las barras no son adecuadas ya que dificultan la lectura.</u>

En la elección de recursos se ha de tener en cuenta que se ha de priorizar la legibilidad, evitando las expresiones forzadas o artificiosas que dificultan la compresión del texto, y siempre manteniendo la coherencia interna a lo largo del documento sin alejarlo demasiado de la redacción de los textos del lenguaje común formal.

III.1. Diferentes recursos para diferentes documentos (8)

III.1.2. Textos abiertos dirigidos a personas indeterminadas o desconocidas (5)

☐ <u>Textos normativos: convenios, protocolos, manuales o procedimientos</u> (2)

En la elección de alternativas apuntamos a algunos criterios a tener en cuenta en las diferentes partes que pueden integrar el texto:

> Títulos de capítulos, apartados y secciones

En los títulos, considerando el tipo de documento y el contenido del mismo se puede optar por el uso de formas dobles completas o por el uso de genéricos, teniendo siempre en cuenta ambos géneros.

lenguaje inclusivo	lenguaje no-inclusivo
x. Actualización de las cuotas de las personas asociadas o, x. Actualización de las cuotas de los asociados y asociadas	
Asociación de antropólogos y antropólogas Asociación de antropólogas y antropólogos Asociación de antropología Asociación de profesionales de la antropología	Asociación de antropólogos

III.1. Diferentes recursos para diferentes documentos (9)

III.1.2. Textos abiertos dirigidos a personas indeterminadas o desconocidas (6)

☐ <u>Textos normativos: convenios, protocolos, manuales o procedimientos(3)</u>

> Cuerpo del texto

En el cuerpo del texto las opciones preferentes son las <u>formas genéricas</u>, <u>colectivas</u>, <u>indefinidas</u> u <u>otras expresiones sin marca de género</u>, o bien las <u>formas dobles completas</u>, especialmente en singular, cuando las anteriores opciones no sean adecuadas o se quiera remarcar la presencia de mujeres y hombres.

<u>Cuando se hace referencia a una persona concreta ocupando un cargo, si queremos asegurar su validez y adecuación del texto en el tiempo, ha de prevalecer el cargo o el órgano sobre la persona</u>, teniendo en cuenta que los cargos pueden ser ocupados tanto por hombres como por mujeres.

lenguaje inclusivo	lenguaje no-inclusivo
La candidatura a la presidencia	El candidato a presidente
La decisión corresponde a la dirección	La decisión corresponde al director
Los y las jefas de departamento	Los jefes de departamento
Corresponde a la vicepresidencia	Corresponde a la vicepresidenta
Las personas que integran la Comisión de Igualdad	Los miembros de la Comisión de
La representación legal de los trabajadores y las trabajadoras	Igualdad
o La representación legal de la plantilla	Los representantes legales de los
	trabajadores

III.1. Diferentes recursos para diferentes documentos (10)

III.1.2. Textos abiertos dirigidos a personas indeterminadas o desconocidas (7)

☐ <u>Textos normativos: convenios, protocolos, manuales o procedimientos</u> (4)

> Firma

Si se trata de un documento que finaliza con una firma, en esta ha de constar siempre el cargo con la forma que corresponda a la persona que lo ocupa.

Sr. Pau Novell Director de marketing

Sra. Núria Peris Directora de comunicación

Otros documentos

Folletos, trípticos, etc. se redactarán considerando ambos sexos por medio de términos genéricos, neutros, colectivos o formas dobles.

III.1. Diferentes recursos para diferentes documentos (11)

III.1.2. Textos abiertos dirigidos a personas indeterminadas o desconocidas (8)

Otras expresiones comunicativas

- En los <u>eslóganes</u> lo más adecuado es el uso de formas dobles completas o genéricas.
- En los <u>rótulos</u> usaremos genéricos, abstractos o colectivos podemos referirnos a este cargo con el nombre del organismo o la unidad administrativa correspondiente siempre que sea posible o formas dobles completas con barra si no conocemos el sexo. En caso contrario, haremos la designación de forma específica según corresponda.

lenguaje inclusivo	lenguaje no-inclusivo
Dirección	Director
Gerencia	Gerente
Presidencia	Presidente
Sala de la delegación sindical	Sala de delegados sindicales

Con carácter general, <u>la fórmula de añadir una cláusula en el texto señalando el compromiso con la igualdad o la voluntad de no-discriminación no es una alternativa</u> dado que comporta la ausencia igualitaria de las mujeres en el discurso.

No son válidas ni las declaraciones generales del tipo: Esta entidad no discrimina por razón de sexo, raza o creencia religiosa, o Esta entidad está comprometida con la igualdad y la diversidad; ni las que excusan el uso de lenguaje sexista afirmando el carácter inclusivo del "masculino neutro": Para aligerar el texto, los términos masculinos referidos a personas tienen sentido genérico.



IV. ORIENTACIONES BÁSICAS PARA EL TRATAMIENTO NO SEXISTA DE LAS

El uso de imágenes puede caer en las mismas prácticas discriminatorias y sexistas del lenguaje y convertir a los hombres en el punto de referencia. Es necesario pues que el <u>tratamiento</u> <u>igualitario</u> se extienda a las <u>imágenes que acompañan los textos</u>, cualquiera que sea su formato: publicaciones, carteles, folletos, páginas web y publicidad en general.

En el uso de imágenes se debe recordar que:

- Representar el grupo humano con imágenes e iconos femeninos y masculinos cuando se refiere a personas, evitando tomar como modelo único y universal la figura masculina.
- Evitar el uso de imágenes que reproduzcan y perpetúen estereotipos y clichés de género y que limiten la proyección de las mujeres; al contrario, utilizar imágenes que permitan promover un cambio de valores, rompiendo con los imaginarios estereotipados y visibilizando a las mujeres en ámbitos o actividades en las que están poco representadas o han sido poco representadas.
- Incorporar la voz femenina, visibilizando y reconociendo los éxitos y aportaciones de las mujeres, sus necesidades y sus expectativas.

IV. ORIENTACIONES BÁSICAS PARA EL TRATAMIENTO NO SEXISTA DE LAS IMÁGENES (2)

- Apostar por una <u>participación y representación equilibrada de mujeres y hombres</u> en las imágenes en relación con la <u>cantidad</u> de mujeres y hombres que aparecen, en la <u>medida y duración de las imágenes</u> de unas y de otros, así como en el <u>plano</u> en las que aparecen mujeres y hombres. <u>No segregar mujeres y hombres en las imágenes</u> como si se tratara de dos colectivos diferentes.
- Evitar imágenes en que las mujeres aparezcan como subordinadas a los hombres o como objetos sexuales o eróticos.
- Dar una <u>imagen real de la diversidad de mujeres</u> que forman parte de la sociedad, evitando redundar en un modelo único, muchas veces reflejo de un ideal de mujer elaborado desde el punto de vista masculino.

Considerar por otro lado, en aquellas imágenes que van acompañadas de voz:

<u>Utilizar indistintamente la voz de hombre y de mujer para romper con la asociación del hombre con la autoridad, credibilidad y fiabilidad.</u>

Las imágenes, explícita o implícitamente, han de promover el respeto y la igualdad en las relaciones entre hombres y mujeres.



V. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ALTERNATIVAS PARA EL USO INCLUSIVO Y NO SEXISTA DEL LENGUAJE

Términos	Términos	Construccione	es inclusivas y no sexistas
		Genéricos, abstractos,	Formas dobles
femeninos	masculinos	colectivos y otras expresiones	
La admitida	El admitido	 Las personas admitidas 	Las admitidas y los admitidos
Las admitidas	Los admitidos	El personal admitido	Los admitidos y las admitidas
			Las admitidas y admitidos
			Los admitidos y admitidas
			 Los/las admitidos/as
La administrativa	El administrativo	El personal administrativo	Las administrativas y los administrativos
Las administrativas	Los	El personal de	Los administrativos y las administrativas
	administrativos	administración	Las administrativas y administrativos
		El cuerpo administrativo	Los administrativos y administrativas
		El cuerpo de administración	 Los/las administrativos/vas
		La plantilla administrativa	
		 La plantilla de administración 	
La asesora	El asesor	 La asesoría 	Las asesoras y los asesores
Las asesoras	Los asesores	 Las asesorías 	Los asesores y las asesoras
		El asesoramiento	Las asesoras y asesores
		El equipo asesor	Los asesores y asesoras
		El consejo asesor	Los/las asesores
		El personal asesor	
La asistente	El asistente	La asistencia	Los y las asistentes
Las asistentes	Los asistentes	El personal de asistencia	Las y los asistentes
			 Las/los asistentes
			 Los/las asistentes

Términos	Tárminos	Construccione	es inclusivas y no sexistas
	Términos	Genéricos, abstractos,	Formas dobles
femeninos	masculinos	colectivos y otras expresiones	
La auxiliar	El auxiliar	El personal auxiliar	Las y los auxiliares
Las auxiliares	Los auxiliares	El cuerpo auxiliar	Los y las auxiliares
		La plantilla auxiliar	Las/los auxiliares
			Los/las auxiliares
La abogada	El abogado	 La abogacía 	 Las abogadas y los abogados
Las abogadas	Los abogados		 Los abogados y las abogadas
			Las abogadas y abogados
			Los abogados y abogadas
			 Los/las abogados/das
La asesora	El asesor	La asesoría	Las asesoras y los asesores
Las asesoras	Los asesores	El asesoramiento	Los asesores y las asesoras
		El equipo asesor	Las asesoras y asesores
			Los asesores y asesoras
			Los/las asesores/as
La jefa de servicio	El jefe de servicio	El servicio	Las y los jefes de servicio
Las jefas de servicio	Los jefes de		Los y las jefes de servicio
	servicio		Las/los jefes de servicio
			Los/las jefes de servicio
La beneficiaria	El beneficiario	Las personas beneficiarias	Las beneficiarias y los beneficiarios
Las beneficiarias	Los beneficiarios		Los beneficiarios y las beneficiarias
			Las beneficiarias y beneficiarios
			Los beneficiarios y beneficiarias
			Las/los beneficiarios/as
			Los/ las beneficiarios

Términos	Término	Construcciones inclusivas y no sexistas	
		Genéricos, abstractos,	Formas dobles
femeninos	masculinos	colectivos y otras expresiones	
Bienvenida Bienvenidas	Bienvenido Bienvenidos	Os damos la bienvenida	Bienvenidas y bienvenidosBienvenidos y bienvenidasBienvenidos/as
La candidata Las candidatas	El candidato Los candidatos	La candidaturaLas personas candidatas	 Las candidatas y los candidatos Los candidatos y las candidatas Las candidatas y candidatos Los candidatos y candidatas Los/las candidatos/as
La ciudadana Las ciudadanas	El ciudadano Los ciudadanos	La ciudadaníaLa poblaciónLa sociedad	 Las ciudadanas y los ciudadanos Los ciudadanos y las ciudadanas Las ciudadanas y ciudadanos Los ciudadanos y ciudadanas Los/las ciudadanos/as
La colegiada Las colegiadas	El colegiado Los colegiados	Las personas colegiadas	 Las colegiadas y los colegiados Los colegiados y las colegiadas Las colegiadas y colegiados Los colegiados y colegiadas Los/las colegiados/as
La consejera Las consejeras	El consejero Los consejeros	La consejeríaEl consejo	 Las consejeras y los consejeros Los consejeros y las consejeras Las consejeras y consejeros Los consejeros y consejeras Los/las consejeros/as

Términos	Términos	Construccione	es inclusivas y no sexistas
		Genéricos, abstractos,	Formas dobles
femeninos	masculinos	colectivos y otras expresiones	
La consultora	El consultor	 La consultoría 	Las consultoras y los consultores
Las consultoras	Los consultores	El equipo consultor	Los consultores y las consultoras
		El grupo consultor	Las consultoras y consultores
		El personal consultor	Los consultores y consultoras
		El personal de consultoría	 Los consultores/as
La contratante	El contratante	La parte contratante	Las y los contratantes
Las contratantes	Los contratantes	Las partes contratantes	Los y las contratantes
		El personal contratante	Las/los contratantes
			Los/las contratantes
La defensora	El defensor	La defensoría	Las defensoras y los defensores
Las defensoras	Los defensores		Los defensores y las defensoras
			Las defensoras y defensores
			Los defensores y defensoras
			Los/las defensores/as
La delegada	El delegado	La delegación	Las delegadas y los delegados
Las delegadas	Los delegados		Los delegados y las delegadas
			Las delegadas y delegados
			Los delegados y delegadas
			Los/las delegados/das
La demandante	El demandante	La parte demandante	Las y los demandantes
Las demandantes	Los demandantes		Los y las demandantes
			Las/los demandantes
			Los/las demandantes

Tágasinas	Tánninas	Construccione	es inclusivas y no sexistas
Términos	Términos	Genéricos, abstractos,	Formas dobles
femeninos	masculinos	colectivos y otras expresiones	
La destinataria	El destinatario	 Destinación 	Las destinatarias y los destinatarios
Las destinatarias	Los destinatarios	 Las personas destinatarias 	 Los destinatarios y las destinatarias
		 Las personas a quien se 	Las destinatarias y destinatarios
		dirige	 Los destinatarios y destinatarias
			 Los/las destinatarios/arias
La directora	El director	El equipo de dirección	Las directoras y los directores
Las directoras	Los directores	El equipo directivo	Los directores y las directoras
		 La dirección 	Las directoras y directores
		La directiva	Los directores y directoras
		 El personal de dirección 	 Los/las directores/ras
La mujer	El hombre	 Las personas 	Las mujeres y los hombres
Las mujeres	Los hombres	 Los seres humanos 	Los hombres y las mujeres
		 La humanidad 	Las mujeres y hombres
		 La población 	Los hombres y mujeres
		La gente	 Las/los mujeres/hombres
		 El género humano 	 Los/las hombres/mujeres
		La especie humana	
La empleada	El empleado	El personal empleado	Las empleadas y los empleados
Las empleadas	Los empleados		Los empleados y las empleadas
			Las empleadas y empleados
			Los empleados y empleadas
			 Los/las empleados/das

Términos	Términos	Construccione	es inclusivas y no sexistas
		Genéricos, abstractos,	Formas dobles
femeninos	masculinos	colectivos y otras expresiones	
La empresaria	El empresario	El empresariado	Las empresarias y los empresarios
Las empresarias	Los empresarios		Los empresarios y las empresarias
			Las empresarias y empresarios
			Los empresarios y empresarias
			 Los/las empresarios/arias
La especialista	El especialista	El personal especialista	Las y los especialistas
Las especialistas	Los especialistas	El personal especializado	Los y las especialistas
		 La plantilla especialista 	Las/los especialistas
		El cuerpo de especialistas	Los/las especialistas
La formadora	El formador	El personal formador	Las formadoras y los formadores
Las formadoras	Los formadores	El personal de formación	Los formadores y las formadoras
		Profesionales de la	Las formadoras y formadores
		formación	Los formadores y formadoras
		El equipo de formación	 Los/las formadores/as
La gerente	El gerente	La gerencia	Las y los gerentes
Las gerentes	Los gerentes	El personal de gerencia	Los y las gerentes
		El equipo de gerencia	Las/los gerentes
			Los/las gerentes
La mujer	El hombre	La persona	Los hombres y las mujeres
Las mujeres	Los hombres	El individuo	Las mujeres y los hombres
		El ser humano	Los hombres y mujeres
		La gente	Las mujeres y hombres
		 Todos 	 Los/las hombres/mujeres

Tá main a a	Tá mai a a a	Construccione	es inclusivas y no sexistas
Términos femeninos	Términos masculinos	Genéricos, abstractos, colectivos y otras expresiones	Formas dobles
La informática Las informáticas	El informático Los informáticos	 El personal informático El personal de informática El equipo de informática El profesional de la informática 	 Las informáticas y los informáticos Los informáticos y las informáticas Las informáticas e informáticos Los informáticos e informáticas Los/las informáticos/cas
La interesada Las interesadas	El interesado Los interesados	La persona interesadaLas personas interesadasTodos los interesados	 Las interesadas y los interesados Los interesados y las interesadas Las interesadas e interesados Los interesados e interesadas Los/las interesados/das
La interina Las interinas	El interino Los interinos	 Las personas en interinaje El personal interino La plantilla interina El interinaje 	 Las interinas y los interinos Los interinos y las interinas Las interinas e interinos Los interinos e interinas Los/las interinos/as
La interventora Las interventoras	El interventor Los interventores	El cuerpo de intervención	 Las interventoras y los interventores Los interventores y las interventoras Las interventoras e interventores Los interventores e interventoras Los/las interventores/as
La miembro Las miembros	El miembro Los miembros	 Las personas miembros El equipo La entidad El colectivo La colectividad 	 Las y los miembros Los y las miembros Las/los miembros Los/las miembros

Tá main a a	Tá mai a a a	Construccione	es inclusivas y no sexistas
Términos femeninos	Términos masculinos	Genéricos, abstractos, colectivos y otras expresiones	Formas dobles
La perito Las peritos	El perito Los peritos	El peritaje	 Las y los peritos Los y las peritos Las/los peritos Los/las peritos
La presidenta Las presidentas	El presidente Los presidentes	La presidencia	 Las presidentas y los presidentes Los presidentes y las presidentas Las presidentas y presidentes Los presidentes y presidentas Los/las presidentes/as
La representante Las representantes	El representante Los representantes	La representación	 Las y los representates Los y las representantes Las/los representantes Los/las representantes
La responsable Las responsables	El responsable Los responsables	El personal responsableLas personas responsablesEl equipo responsable	 Las y los responsables Los y las responsables Las/los responsables Los/las responsables
La secretaria Las secretarias	El secretario Los secretarios	 La secretaria El secretariado El personal de secretaría La plantilla de secretaría 	 Las secretarias y los secretarios Los secretarios y las secretarias Las secretarias y secretarios Los secretarios y secretarias Los/las secretarios/arias

Tá main a a	Tá mai a a a	Construcciones inclusivas y no sexistas	
Términos	Términos	Genéricos, abstractos,	Formas dobles
femeninos	masculinos	colectivos y otras expresiones	
La socia	El socio	Las personas socias	Las socias y los socios
Las socias	Los socios	Las personas asociadasLa agrupación	Los socios y las sociasLas socias y socios
		La agrupación La asociación	 Los socios y socias
		La asociación	Las/los socias/socios
			Los/las socios/socias
La técnica	El técnico	El equipo técnico	Las técnicas y los técnicos
Las técnicas	Los técnicos	El personal técnico	 Los técnicos y las técnicas
		El cuerpo técnico	 Las técnicas y técnicos
		 La plantilla técnica 	 Los técnicos y técnicas
			 Los/las técnicos/técnicas
			Las/los técnicas/técnicos
La telefonista	El telefonista	La atención telefónica	Las y los telefonistas
Las telefonistas	Los telefonistas	El equipo de atención	Los y las telefonistas
		telefónica	Las/los telefonistas
		 El personal de atención telefónica 	Los/las telefonistas
La titulada	El titulado	La persona con titulación	Las tituladas y los titulados
Las tituladas	Los titulados	 Las personas con titulación 	Los titulados y las tituladas
		La persona titulada	Las tituladas y titulados
		 Las personas tituladas 	Los titulados y tituladas
		 El personal con titulación 	 Los/las titulados/adas
		El personal titulado	

Términos femeninos	Términos masculinos	Construcciones inclusivas y no sexistas	
		Genéricos, abstractos,	Formas dobles
		colectivos y otras expresiones	
La trabajadora	El trabajador	El personal	Las trabajadoras y los trabajadores
Las trabajadoras	Los trabajadores	La plantilla	 Los trabajadores y las trabajadoras
		El personal asalariado	 Las trabajadoras y trabajadores
		 La parte trabajadora 	 Los trabajadores y trabajadoras
		El personal retribuido	 Los/las trabajadores/as
		El personal laboral	
Todas	Todos	Toda la gente	Todas y todos
		Todo el mundo	Todos y todas
		 Todas las personas que 	
		integran	
La usuaria	El usuario	 Las personas usuarias 	Las usuarias y los usuarios
Las usuarias	Los usuarios		Los usuarios y las usuarias
			Las usuarias y usuarios
			Los usuarios y usuarias
			 Los/las usuarios/arias
La vocal	El vocal	 La vocalía 	Las vocales y los vocales
Las vocales	Los vocales	 Las vocalías 	Las y los vocales
			Las/los vocales
La voluntaria	El voluntario	 Voluntariado 	Las voluntarias y los voluntarios
Las voluntarias	Los voluntarios		Los voluntarios y las voluntarias
			 Las voluntarias y voluntarios
			 Los voluntarios y voluntarias
			 Los/las voluntarios/arias



VI. OTROS RECURSOS Y REFERÈNCIAS

Para más información sobre lenguaje inclusivo: <u>Compendio de Términos, Mujeres y</u> <u>Trabajo</u>

http://treball.gencat.cat/web/.content/24 igualtat/Recursos/Eines/Estudis igualtat/Documents/Recull termes Dones Treball cat.pdf

Se puede obtener más información sobre este tema en el compendio de guías:

http://www.inmujer.gob.es/servRecursos/formacion/GuiasLengNoSexista/docs/Guiaslenguajenosexista .pdf

Específicamente sobre lenguaje inclusivo:

http://www.igualdadenlaempresa.es/recursos/herramientas/docs/Kit_03_Comunicacion_Incluyente.pdf

V. ALTRES RECURSOS I REFERÈNCIES (2)

Consultas en lengua catalana:

- TERMCAT: www.termcat.net
- Cercaterm, servicio de consultes terminológicas en línea [En línea]. Barcelona:
 TERMCAT, Centre de terminologia. http://www.termcat.net/cercaterm
- Gran diccionari de la llengua catalana: ttp://www.grecnet/home/cel/dicc.htm
- Consorci de normalització lingüística: http://www.lin.cpnl.org/index.php
- Institut d'Estudis Catalans: http://dlc.iec.cat/
- Què és sexista? www.gencat.net/icdona/op9 a31.htm
- El Conjurador (conjugador de verbos): http://k.lasphot.com/verbs

Consultas en lengua castellana:

Real Academia de la Lengua Española: http://www.rae.es/

Varios idiomas:

http://www.wordreference.com/