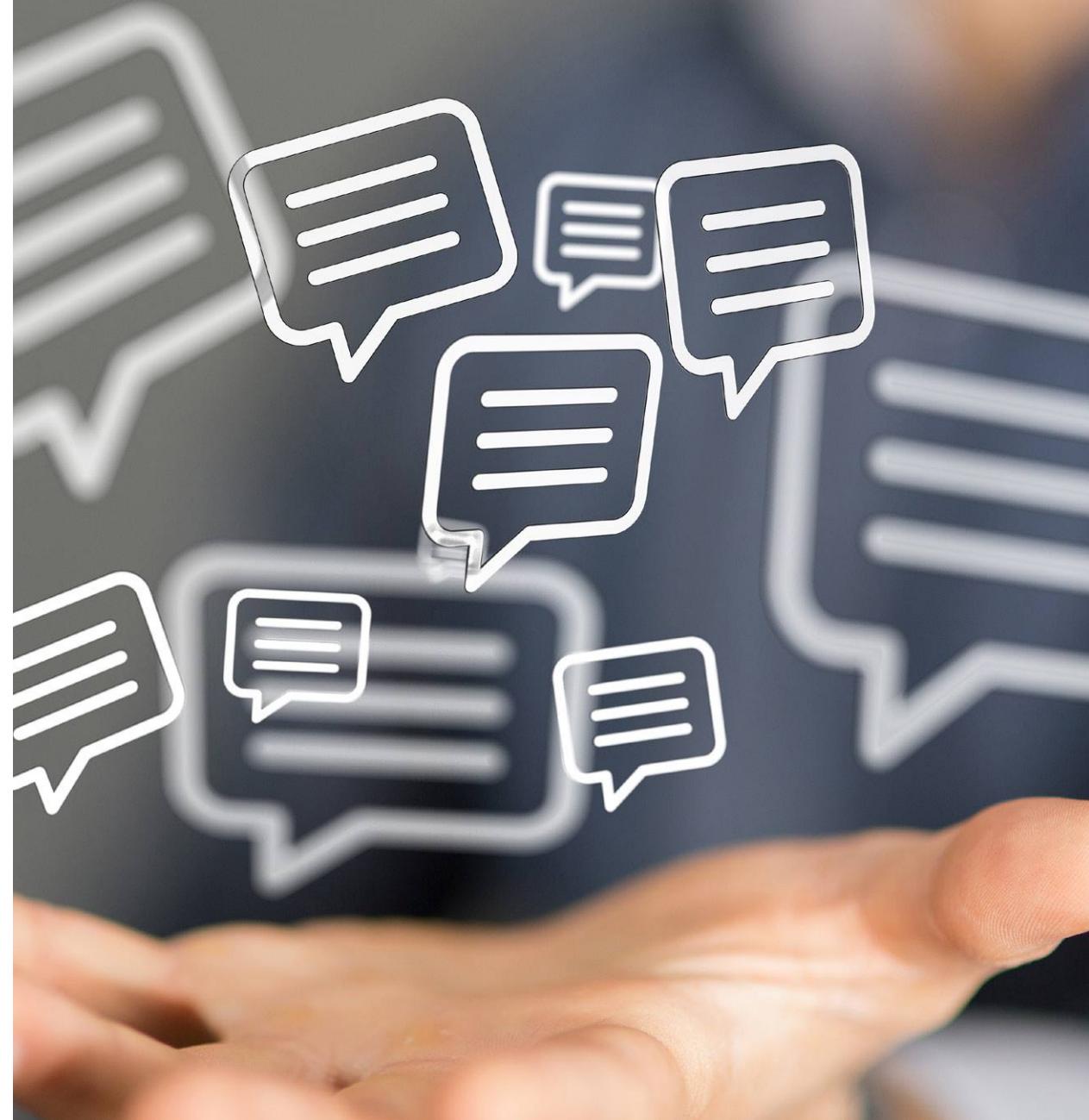


GUÍA DE LENGUAJE INCLUSIVO Y NO SEXISTA



ÍNDICE

01

USOS NO DISCRIMINATORIOS DEL
LENGUAJE ADMINISTRATIVO

3

02

DENOMINACIÓN DE **PUESTOS DE TRABAJO**

19

03

EL USO DE LA **BARRA (/)**

24

04

POR QUÉ NO USAR **LA ARROBA (@)**

26

05

REFERENCIAS **BIBLIOGRÁFICAS**

28

01



USOS NO DISCRIMINATORIOS DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO



VOLVER A ÍNDICE

USOS NO DISCRIMINATORIOS DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO

El objetivo que se persigue con la publicación de esta Guía es facilitar que la documentación municipal del Ayuntamiento de Madrid se elabore partiendo de un uso del lenguaje inclusivo, contenidos e imágenes, no sexistas, contribuyendo así como Administración Local más cercana a la ciudadanía a reducir las desigualdades que persisten entre mujeres y hombres en las actuaciones y comunicaciones que le son propias.

La política municipal de igualdad de nuestro Ayuntamiento, impulsada específicamente por la Dirección General de Políticas de Igualdad y contra la Violencia de Género del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, parte y se concibe con un enfoque dual. Junto al desarrollo de políticas específicas para la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres que, con sus objetivos específicos persiguen la eliminación de las situaciones de desigualdad y discriminación entre mujeres y hombres que persisten en nuestra sociedad, se articula otra línea fundamental de intervención: el Enfoque Integrado de Género con el fin de impulsar dentro del Ayuntamiento de Madrid, responsable último de las políticas generales dirigidas a toda la población, las transformaciones necesarias en sus procedimientos y actuaciones para que estas políticas generalistas no incluyan sesgos de género que den lugar a efectos indeseados y generen un impacto negativo en la consecución de la igualdad entre mujeres y hombres, principio que rige la labor de toda la Administración Pública en virtud del artículo 14 de la Constitución Española.

El lenguaje como capacidad propia del ser humano y como sistema de comunicación, sea oral, escrito o gráfico (puesto que actualmente el lenguaje visual está cada vez más presente en nuestras vidas) es un elemento clave en el desarrollo de las personas, las culturas y la sociedad, ya que está estrechamente ligado a la capacidad de generar pensamiento y transmitirlo.

A través del lenguaje los seres humanos interpretamos, nombramos y por tanto creamos la realidad.



USOS NO DISCRIMINATORIOS DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO

Además como construcción social, y por tanto viva, dinámica y sujeta a cambios, el lenguaje es también una importante herramienta para la transformación social.

Esta guía está basada en el Manual del Lenguaje Administrativo del Ayuntamiento de Madrid (Ayuntamiento de Madrid 2007)¹ del que extraemos las siguientes premisas, que citamos literalmente, para ayudarnos en la utilización del lenguaje inclusivo:

El género es un morfema nominal por medio del cual el sustantivo concuerda con sus modificadores:

- El invierno lluvioso; La casa baja. No hay argumentos lógicos por los que un invierno haya de ser del género masculino ni una casa del femenino.
- Como se indica en el Diccionario Panhispánico de Dudas (2005) “las palabras tienen género (y no sexo), mientras que los seres vivos tienen sexo (y no género)” (s. v. género).

En español, el masculino es el *género no marcado*. Tiene dos valores:

- uno específico, aplicado únicamente a varones (“Luis es el trabajador de mayor antigüedad”), y
- otro genérico, que hace referencia a seres de ambos性: “El trabajador que ocupe el puesto ha de ser puntual”.

El femenino, por el contrario, solo posee un valor restrictivo, aplicado siempre a mujeres:

- “La trabajadora de la que me hablas es muy eficaz”.

El empleo del masculino, en singular o en plural, con valor genérico obedece a una cuestión de economía lingüística. No obstante, su uso con este valor da lugar con frecuencia a confusión y ambigüedad, ya que el hombre puede ser interpretado como el sujeto de un enunciado sin serlo.

¹ Equipo de redacción del Manual del Lenguaje Administrativo del Ayuntamiento de Madrid.

Director del Proyecto:

Ramón Sarmiento González. Catedrático de Lengua Española Universidad Rey Juan Carlos (URJC).

Miembros del Equipo:

Fernando Vilches Vivancos. Titular de Lengua Española URJC.

Raquel Pinilla Gómez. Titular de Lengua Española URJC.

Alberto Hernando García-Cervigón. Titular de Lengua Española URJC.



USOS NO DISCRIMINATORIOS DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO

Como se indica en el “Manual de estilo del lenguaje administrativo” del Ministerio de Administraciones Públicas (1990, INAP), la Administración “aparece como un mundo del varón, en el que no sólo los que autorizan, certifican, adjudican... son hombres (la incorporación de las mujeres irá modificando esta vertiente), sino también los que declaran o solicitan, los denunciados, los propietarios de inmuebles, los infractores de tráfico, etc.”

El masculino genérico, que puede contribuir a la discriminación lingüística, afecta tanto a sustantivos como a ciertos determinantes y pronombres, y **ha de ser evitado siempre que lo permitan las normas de la corrección idiomática**. Para ello, la lengua española ofrece una serie de recursos como los siguientes (Medina Guerra [coord.], 2002: 49-58):



A) Empleo de sustantivos colectivos o genéricos

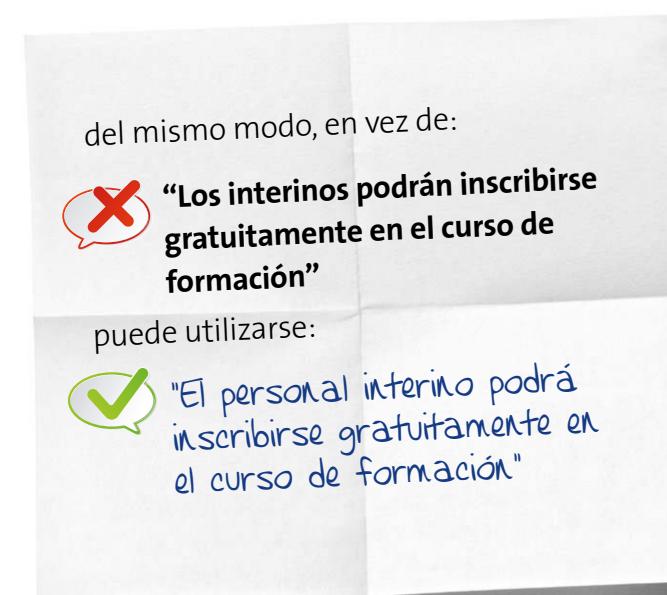
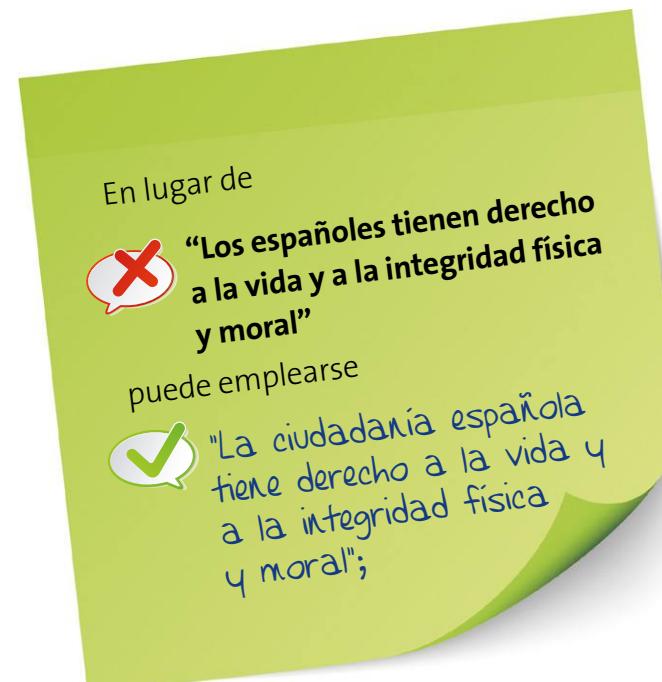
Normalmente, cuando un nombre está en singular designa un solo ser y, cuando está en plural, varios. En ocasiones, empleamos en singular nombres que significan un conjunto concebido como una unidad. Son nombres colectivos: **ejército** ('conjunto de soldados'), **familia** ('conjunto de personas unidas por su parentesco'), **par** ('conjunto de dos objetos'). En otros casos, empleamos en singular nombres para designar a todos los individuos que constituyen la clase a la que conviene. Son nombres genéricos en español, **el funcionario, el enemigo**. Estos, con independencia de que tengan género gramatical masculino (colectivo, grupo, equipo) o femenino (colectividad, asamblea, asociación), hacen referencia a hombres y a mujeres. El uso de colectivos y genéricos, siempre que sea posible, es preferible al del masculino genérico.



USOS NO DISCRIMINATORIOS DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO

B) Uso de construcciones perifrásicas

Las perifrasis del tipo de: “el personal administrativo” (en lugar de los administrativos), “el ser humano” (por el hombre) o “el personal docente” (en vez de los profesores), constituyen un recurso para no incurrir en las ambigüedades que implica en muchos casos el masculino genérico.



C) Empleo de construcciones metonímicas

Para evitar el masculino genérico podemos referirnos al cargo, profesión o titulación que se posee (dirección, abogacía, licenciatura), en lugar de a la persona que los desempeña: director, abogado, licenciado.



D) Utilización de desdoblamientos

El desdoblamiento, con alternancia en el orden de presentación de ambos géneros para no dar prioridad a uno sobre el otro, es otro medio que puede ser utilizado para evitar la ambigüedad del masculino genérico, en el caso de hacer uso de este criterio se recomienda el orden alfabético de los determinantes y sustantivos que empleemos.



E) Uso de barras

Los dobletes del tipo -o / -a; -a / -o con barras pueden ser utilizados con el fin de ahorrar espacio en el documento administrativo (impreso, instancia, formulario, etc.) recomienda también en este caso seguir el orden alfabético:



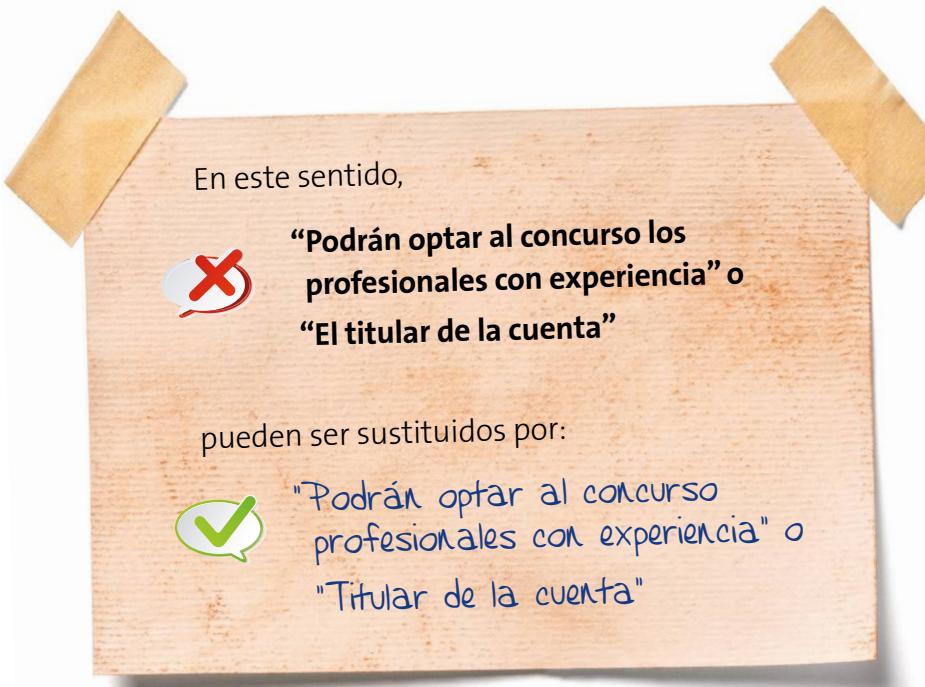
F) Introducción de aposiciones explicativas

Las aposiciones explicativas evitan a veces la interpretación errónea del masculino genérico:



G) Omisión de determinantes

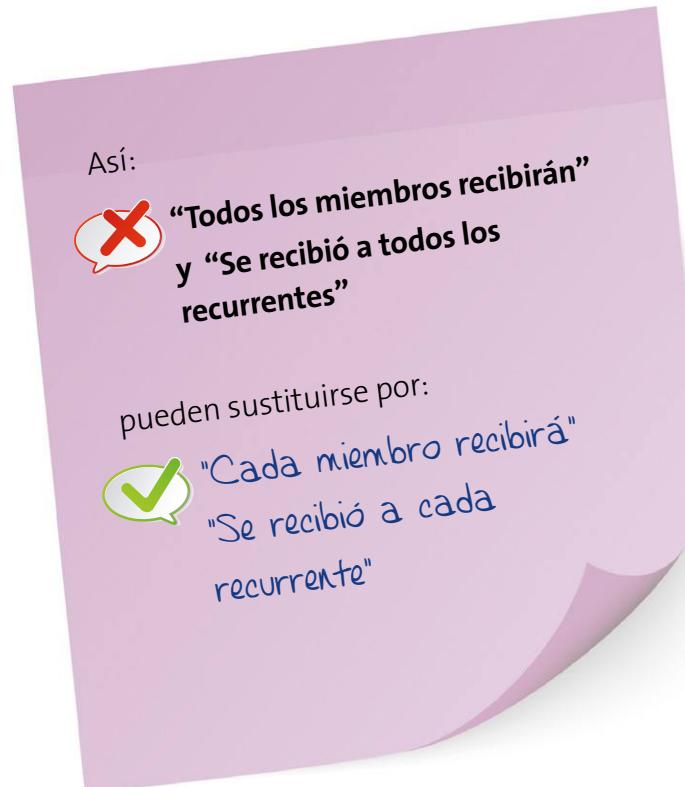
En los sustantivos de una sola terminación (compareciente, declarante, contribuyente), el sexo de la persona a la que se refieren se deduce del artículo, además de los adjetivos o de los determinantes. En estos casos, si se elide el artículo, el sustantivo engloba tanto a hombres como a mujeres.



En estos casos, como ya se ha advertido, nos referimos a genéricos, por lo que es posible esa omisión del determinante.

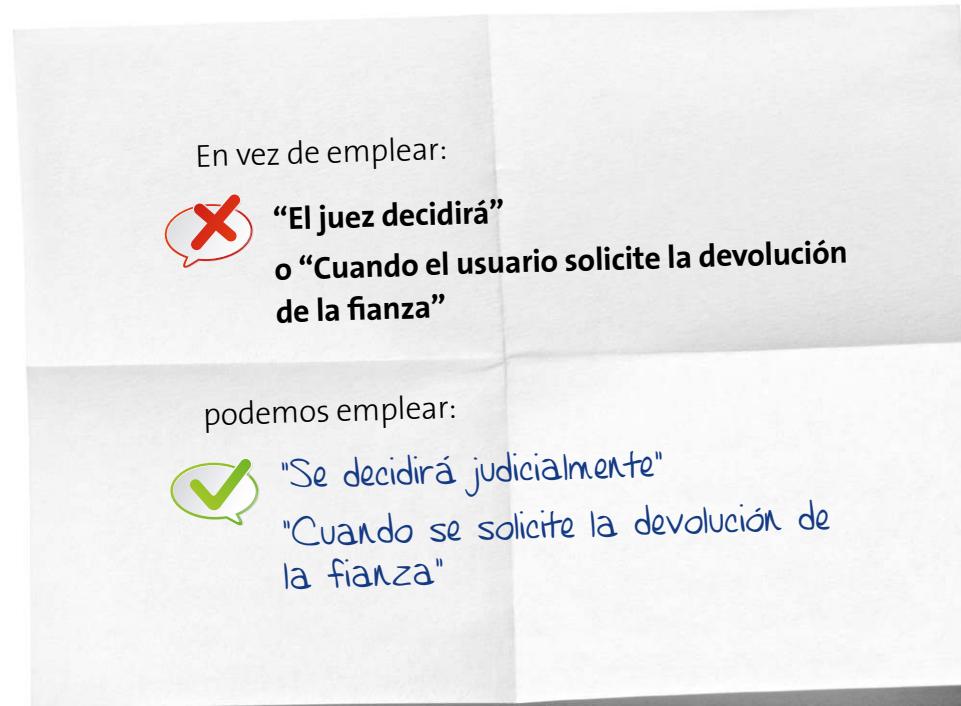
H) Empleo de determinantes sin marca de género

El empleo de sustantivos de una sola terminación con determinantes sin marca de género como “cada”, constituye otro recurso para no incurrir en el uso abusivo del masculino.



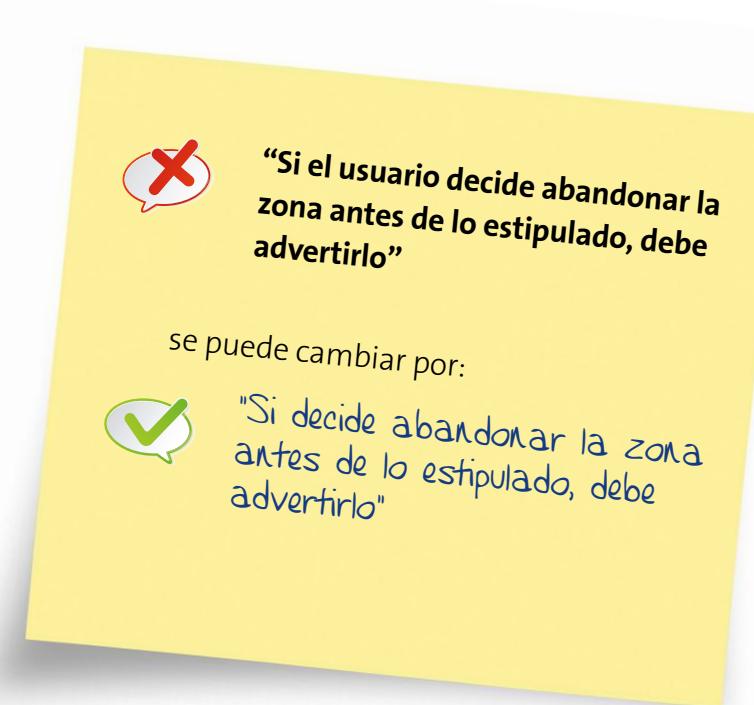
I) Utilización de estructuras con “se”

Las estructuras con “se” impersonal (se recomienda...), de pasiva refleja (se debatirá...) o de pasiva perifrástica (se va a elegir...), tienden a ocultar la identidad de quién realiza la acción con todas las connotaciones que implica.



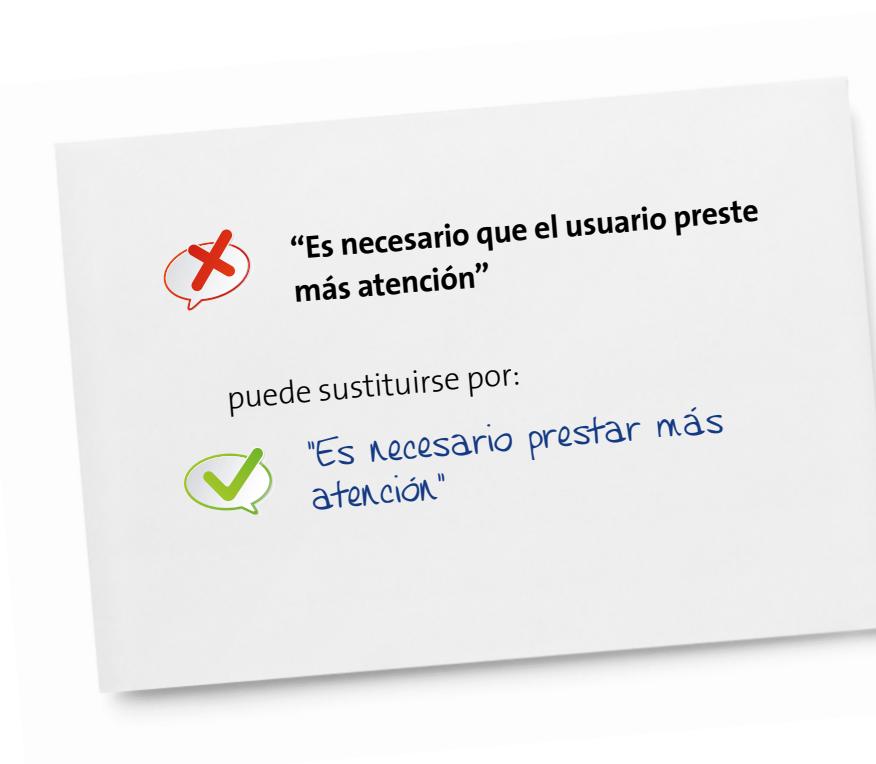
J) Empleo de ciertas formas personales de los verbos

Puede ser muy útil el empleo en los textos de normas, recomendaciones, órdenes, etc., del verbo en la primera persona del plural (decidimos), en la segunda del singular (decides), y en la tercera del singular (decide) o del plural (deciden), cuando no se cree ninguna ambigüedad al omitir el sujeto, siempre y cuando esté claro.



K) Uso de las formas no personales de los verbos

El empleo de formas no personales del verbo, como el infinitivo o el gerundio, de interpretación genérica, es otro modo de evitar el masculino genérico:



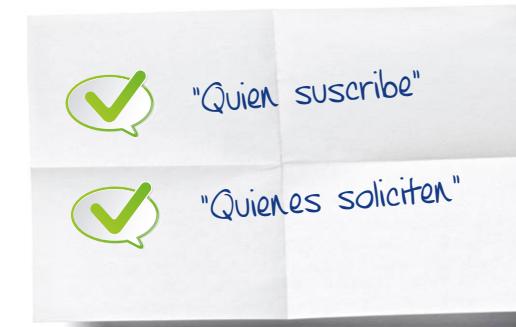
USOS NO DISCRIMINATORIOS DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO

L) Utilización del pronombre relativo átono quien en singular o quienes en plural

El relativo, que acompañado de la forma masculina del artículo, en singular o en plural, puede contribuir a veces a la desigualdad lingüística:

Por ello, es aconsejable utilizar en su lugar el pronombre relativo átono quien en singular o quienes en plural, invariables en cuanto al género y, por tanto, englobadores del masculino y del femenino:

En lugar del relativo, también constituye un recurso muy eficaz el empleo de la palabra persona:



02



DENOMINACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

En las últimas décadas, el acceso de la mujer a profesiones y cargos que antes ejercían de forma casi exclusiva los hombres ha determinado que se hayan incluido en el Diccionario de la Real Academia Española (DRAE, 2001) términos femeninos como arqueóloga, arquitecta, ingeniera, decana, odontóloga, farmacéutica, geógrafa, geóloga, jueza, ministra, etc. Sin embargo, hay hablantes que se resisten a emplear estos términos por varios motivos, entre los que destacan la significación peyorativa de algunos (bachillera, poetisa), el carácter hostil o burlesco con que se han empleado a veces para referirse a la esposa del profesional (la boticaria, la coronela) o la sensación de que los femeninos en -a son exclusivamente coloquiales o populares: estudiante.

En algunos casos, existe cierta oscilación entre la diferenciación femenino -a / masculino -a (la ministra/el ministro, la médica / el médico, la abogada / el abogado) y la neutralización masculino -o con artículo el / femenino -o con artículo la: el / la ministro, el / la médico, el / la abogado.

Los femeninos la juez y la jueza constituyen un caso particular. Manuel Seco considera que “las dos formas, juez y jueza, son buenas. La única distinción en el uso ya está esbozada por la misma Academia, al calificar jueza como ‘familiar’. En efecto, hay una diferencia en cuanto a nivel de habla: la juez es más ‘formal’, propia del lenguaje oficial y administrativo; la jueza es más propia del uso coloquial y de la vida cotidiana” (2005: 269). La práctica más recomendable y que mejor contribuye a evitar el sexism lingüístico es la duplicidad de formas, asignando al femenino la terminación -a: la ministra, la abogada, la catedrática, la funcionaria, la ingeniera, la arquitecta.

Con independencia de los citados factores de índole formal, histórica o sociocultural, teniendo en cuenta criterios morfológicos, pueden establecerse las siguientes normas (DPD, 2005, s. v. género):



DENOMINACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

A) Los nombres masculinos acabados en -o forman casi siempre el femenino sustituyéndolo por una -a: bombero / bombera, médico / médica, ministro / ministra, ginecólogo / ginecóloga. Se exceptúan piloto, modelo y testigo, que funcionan como comunes: el / la piloto, el / la modelo, el / la testigo. Asimismo, se comportan normalmente como comunes los que proceden de acortamientos el / la fisio, el / la otorrino. En algunos casos, el femenino presenta la terminación culta -isa (diácono / diaconisa), y hay otros que, excepcionalmente, poseen dos femeninos, uno terminado en -a y otro en -esa: diablo, diabla o diablesa; vampiro, vampira o vampiresa.

B) Los terminados en -a casi siempre funcionan como comunes: el / la atleta, el / la cineasta, el / la guía, el / la logopeda, el / la pediatra.

C) Los terminados en -e de acuerdo con los adjetivos de la misma terminación (afable, alegre, pobre, inmune), suelen ser comunes: el / la amanuense, el / la cicerone, el / la conserje, el / la orfebre, el / la pinche. Algunos “tienen formas específicas a través de los sufijos -esa, -isa o -ina: alcalde / alcaldesa, conde / condesa, duque / duquesa, héroe / heroína, sacerdote / sacerdotisa (aunque sacerdote también se usa como común: la sacerdote). En unos pocos casos, se han generado femeninos en -a, como en jefe / jefa [en el diccionario desde 1924], sastre / sastra, cacique / cacica”. Dentro de este grupo se encuentran también los sustantivos terminados en -ante o -ente, procedentes en gran parte de participios de presente latinos, y que funcionan en su gran mayoría como comunes, en consonancia con la forma única de los adjetivos con estas mismas terminaciones (complaciente, inteligente, pedante): el / la agente, el / la conferenciente, el / la dibujante, el / la estudiante. No obstante, en algunos casos se han generalizado en el uso femeninos en -a, como clienta, dependienta o presidenta. Algunas veces, se usan ambas formas con matices significativos diversos: la gobernante (‘mujer que dirige un país’) o la gobernanta (en una casa, un hotel o una institución, ‘mujer que tiene a su cargo el personal de servicio’).



DENOMINACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

D) Los terminados en -i o en -u también funcionan como comunes: el / la maniquí, el / la saltimbanqui, el / la gurú.

E) Por lo que respecta a los terminados en -y, el femenino de rey es reina, mientras que los que toman modernamente esta terminación funcionan como comunes: el / la yóquey.

F) Los que acaban en -or forman el femenino añadiendo una -a: compositor / compositora, escritor/escritora, profesor / profesora, gobernador / gobernadora. En algunos casos, el femenino presenta la terminación culta -triz (del lat. -trix, -tricis), por provenir directamente de femeninos latinos formados con este sufijo: actor / actriz, emperador / emperatriz.

G) Los acabados en -ar o en -er, igual que los pocos que acaban en -ir o -ur, funcionan hoy normalmente como comunes, aunque en algunos casos existen también femeninos en -esa o en -a: el / la auxiliar, el / la militar, el / la escolar (pero el juglar / la juglara), el / la líder (lideresa), el / la chofer o el / la chófer (raro choferesa), el / la ujier, el / la sumiller, el / la bachiller (raro hoy bachillera), el / la mercader (raro hoy mercadera), el / la faquir, el / la augur.

H) Los agudos terminados en -n y en -s forman normalmente el femenino añadiendo una -a: guardián / guardiana, bailarín / bailarina, anfitrión / anfitriona, guardés / guardesa, marqués / marquesa, dios / diosa.

Se exceptúan barón e histrión, cuyos femeninos se forman mediante los sufijos -esa e -isa, respectivamente: baronesa, histrionisa. También se apartan de esta regla rehén, que funciona como epiceno masculino (el rehén) o como común (el / la rehén), y edecán, que es común (el / la edecán). Las palabras llanas con esta terminación funcionan como comunes: el / la barman.



DENOMINACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

I) Los finalizados en -lo en -z tienden a funcionar como comunes: el / la cónsul, el / la corresponsal, el / la timonel, el / la capataz, el / la juez, el / la portavoz, el / la edil en consonancia con los adjetivos terminados en estas mismas consonantes, que tienen, excepto en unos cuantos casos, una única forma, válida tanto para el masculino como para el femenino: dócil, brutal, soez, feliz (no existen las formas femeninas *dócila, *brutala, *soeza, *feliza). No obstante, algunos de estos sustantivos han desarrollado con cierto éxito un femenino en -a: juez / jueza, aprendiz / aprendiza, bedel / bedela, y el uso mayoritario ha consolidado concejal / concejala.

J) Los terminados en consonantes distintas de las anotadas en los párrafos anteriores funcionan como comunes: el / la chef, el / la médium, el / la pivot. Se exceptúa la voz abad, cuyo femenino es abadesa. El caso de huésped es especial, ya que, aunque hoy se prefiere su uso como común (el / la huésped), su femenino tradicional es huéspeda.

K) Independientemente de su terminación, funcionan como comunes los **nombres que designan grados de la escala militar** (el / la cabo, el / la sargento [en el caso de sargenta, el DRAE da como segunda acepción “Mujer corpulenta, hombruna y de dura condición”], el / la teniente, el / la brigadier, el / la capitán [fuera del grado militar, en el que es más común este uso, se admite también capitán / capitana como “persona que capitanea o dirige un grupo o una nave”, el / la coronel, el / la alférez], los sustantivos que designan por el instrumento al músico que lo toca (el / la batería, el / la corneta, el / la contrabajo) y los sustantivos compuestos que designan persona: el / la mandamás, el / la sobrecargo, un / una cazatalentos, un / una sabelotodo, un / una correveidile.

L) Cuando el nombre de profesión o cargo está formado por un sustantivo y un adjetivo, ambos elementos deben ir en masculino o femenino, dependiendo del sexo del referente, por lo que debe decirse, por ejemplo, la primera ministra, una intérprete jurada o una detective privada, y no *la primera ministro, *una intérprete jurado o *una detective privado.



03



EL USO DE LA BARRA (/)



VOLVER A ÍNDICE

EL USO DE LA BARRA (/)

En la DRAE (5.11.3.), se establece que la barra (/), cuando se sitúa entre dos palabras o entre una palabra y un morfema, puede indicar la existencia de dos o más opciones posibles: El / los día/-s detallado/-s. Este recurso es muy habitual en la Administración y muy útil por una cuestión de espacio en el documento administrativo: D./D.ª, Hija/-o, Candidata/-o. Los elementos con los que concuerda el sustantivo también deben aparecer con barras, como en el ejemplo propuesto más arriba. Cuando son varios, es preferible emplear la doble forma completa. Así, en lugar de Las/los profesoras/-es se incorporarán el día uno de octubre es preferible escribir Las profesoras y los profesores se incorporarán el día uno de octubre. En ocasiones, se emplea el paréntesis como equivalente de la barra; sin embargo, conviene evitar este recurso, ya que se puede interpretar que el morfema de género que aparece dentro del paréntesis es opcional: profesor (a).



04



POR QUÉ NO USAR LA ARROBA



VOLVER A ÍNDICE

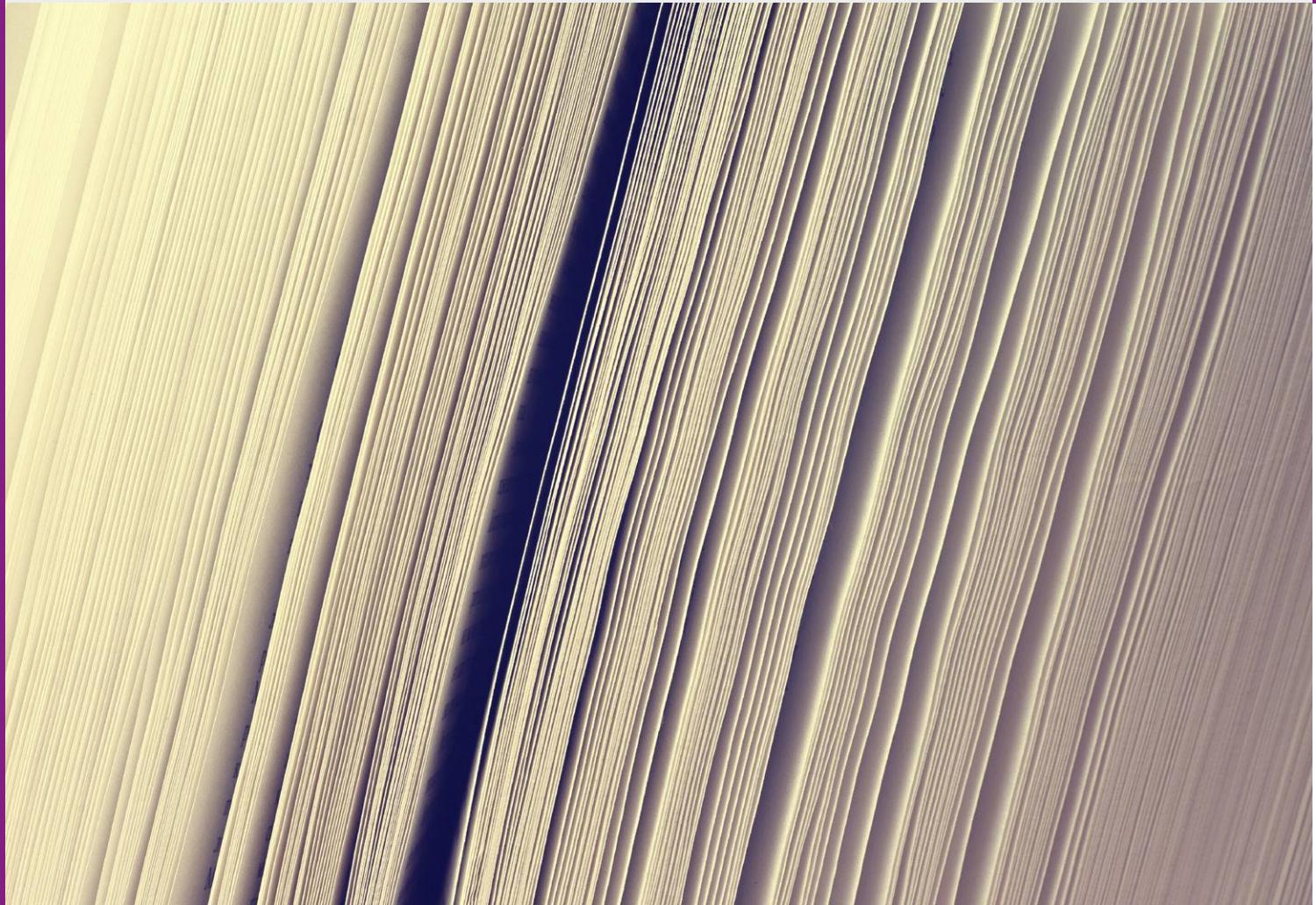
EL USO DE LA ARROBA (@)

La arroba (@) no es un signo lingüístico, sino un símbolo. Actualmente, se emplea como recurso gráfico integrador en una sola palabra de las formas masculina y femenina del sustantivo —en su trazo incluye las vocales a y o— para no incurrir en un uso sexista de la lengua, y evitar la costumbre de hacer explícita la alusión a los dos性os: L@s alumn@s de la clase ganaron el concurso se emplea como alternativa de Los alumnos y las alumnas de la clase ganaron el concurso. Es muy frecuente y llamativo en publicidad y anuncios, y muy utilizado en política, movimientos asociativos, prensa joven e, incluso, en campañas institucionales. Algunos partidos políticos lo emplean para dotar de un aire de modernidad y de progreso a su discurso, a pesar de que contribuye a la degradación del idioma.

La RAE no admite su empleo, puesto que, aparte de no ser un signo lingüístico, y, por tanto, su uso en tales casos inadmisible desde el punto de vista normativo, existe “la imposibilidad de aplicar esta fórmula integradora en muchos casos sin dar lugar a graves inconsistencias, como ocurre en *Día del niñ@, donde la contracción del solo es válida para el masculino niño” (DPD, 2005, s. v. género). En el DRAE solo se alude a su significado de peso, de capacidad y al símbolo así denominado empleado en las direcciones de correo electrónico (s. v. arroba). Por tanto, es conveniente evitarlo, sobre todo porque nuestra lengua dispone de mecanismos muy variados a los que nos hemos referido para evitar un uso sexista del lenguaje.



05



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS



VOLVER A ÍNDICE

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Mérida Ramos, M. (coord.), Sarmiento González, R. (dir.), Vilches Vivancos, F., Pinilla Gómez, R. y Hernando García-Cervigón, A.(2007). Manual del Lenguaje Administrativo del Ayuntamiento de Madrid, Madrid: Ayuntamiento de Madrid, Subdirección General de Calidad. © Ayuntamiento de Madrid. Reservados todos los derechos. Depósito Legal.
- Ministerio de Administraciones Públicas, 1990: Manual de estilo del lenguaje administrativo, Madrid, Instituto Nacional de Administración Pública.

Otras guías:

- Emakunde/Instituto Vasco de la Mujer, 1988: “El lenguaje, más que palabras. Propuestas para un uso no sexista del lenguaje”.
- Deputacion da Coruña, Caderno de orientación sobre linguaxe administrativa neutra
- Nombra en Femenino y en Masculino 1995. La representación del femenino y el masculino en el lenguaje. Madrid. Instituto de la Mujer.
- Guía de lenguaje no sexista 2017, UNED.

https://www.udc.es/export/sites/udc/oficinaigualdade/_galeria_down/documentos/GUIA LENGUAJE.PDF

