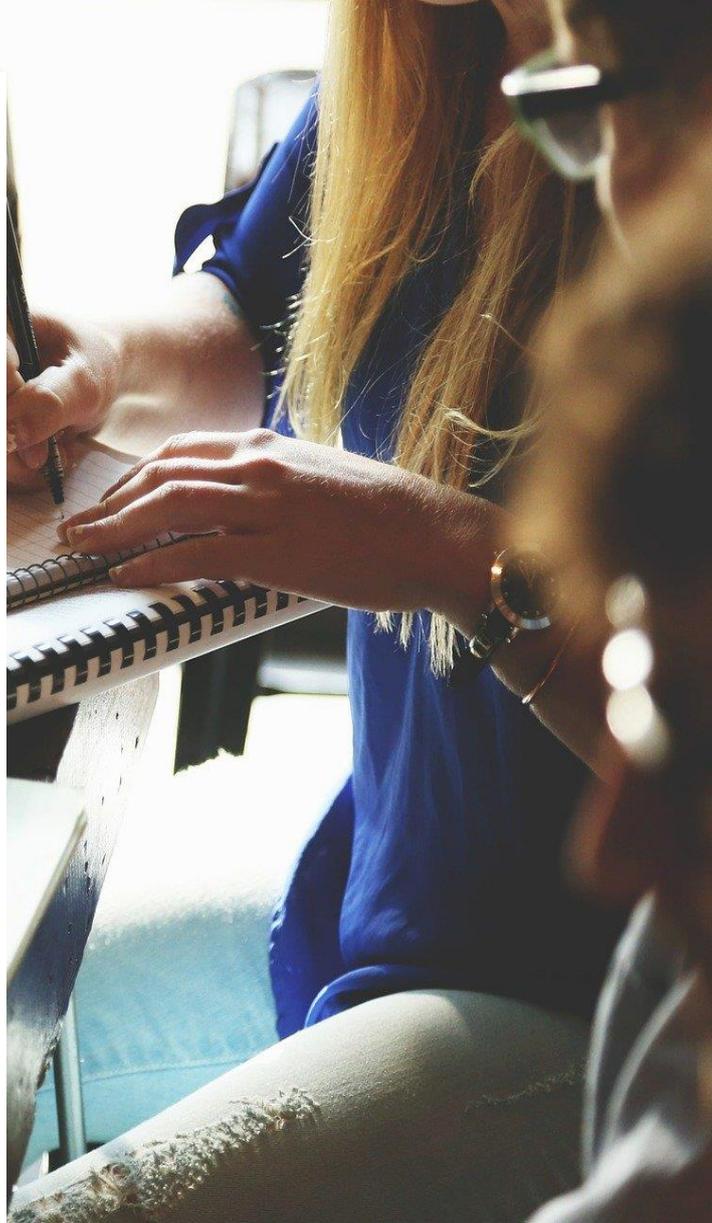


LENGUAJE NO SEXISTA Y COMUNICACIÓN INCLUSIVA EN EL AYUNTAMIENTO DE LA CENDEA DE OLZA / OLTZA ZENDEA

GUÍA DE USO



2020

AYUNTAMIENTO DE LA CENDEA DE OLZA
OLTZA ZENDEAKO UDALA
Concejalía de Igualdad, Servicios Sociales y Salud
Berdintasun, Gizarte Zerbitzu eta Osasun Zinegotzigoa



BERDINTASUN ZERBITZUA
SERVICIO DE IGUALDAD
OLTZA ZENDEAKO UDALA
AYUNTAMIENTO CENDEA DE OLZA



ORORBIA
(Navarra) (Nafarroa)

Presentación

El Ayuntamiento de la Cendea de Olza/Oltza Zendea, a través de la concejalía de Igualdad, Servicios Sociales y Salud y siguiendo el trabajo realizado en los últimos años en el ámbito de la igualdad, impulsa hoy la creación de esta **guía para el uso de un lenguaje no sexista y el fomento de una comunicación inclusiva**.

El objetivo principal de este documento es ofrecer unas pautas prácticas de actuación para afrontar problemas de carácter lingüístico que puedan surgir dentro de la labor técnica, administrativa y/o política del Ayuntamiento de la Cendea de Olza /Oltza Zendea. De esta manera se pretende garantizar la utilización de un lenguaje no sexista y una comunicación inclusiva en los textos y actuaciones que la entidad local lleve a cabo.

En un mundo en el que la sociedad de la información se ha convertido en uno de los pilares fundamentales de nuestra forma de vida debemos ser conscientes de la importancia de lo que los mensajes que divulgamos y recibimos transmiten, ya que gracias a ellos, seremos capaces de formar una idea aproximada de la realidad.

A través de la utilización no sexista del lenguaje podremos incorporar la perspectiva de género a nuestra vida cotidiana lo que supone un enriquecimiento de nuestra visión de la realidad puesto que añadiremos nuevos supuestos, ideas y soluciones con las que antes no se contaban e impedían la evolución completa de las sociedades.

“Lo que no se nombra no existe. Para que las mujeres ocupen un lugar en el pensamiento deben ocupar un lugar en la lengua.”



Errores más frecuentes

1. FALSOS GENÉRICOS

Usar el género gramatical masculino para hacer referencia tanto a mujeres como a hombres.

2. ABUSO DE MASCULINO GENÉRICO

Utilización del género masculino para referirse a un conjunto de hombres y mujeres. Es uno de los usos más normalizados.

3. VACÍOS LÉXICOS

Se trata de palabras que no encuentran una acepción similar para el otro género.

4. ASOCIACIONES LINGÜÍSTICAS PEYORATIVAS

Expresiones o frases hechas que colaboran a infravalorar el papel de la mujer mediante la distribución, muy bien diferenciada de roles y estereotipos de género.

5. ASIMETRÍA EN EL TRATO MUJERES / HOMBRES

Se refiere a un uso del lenguaje en el que existe un diferenciado trato de cortesía que refleja a la mujer como dependiente o infantil. Ej. “Señor / Señorita”

6. ORDEN DE PRESENTACIÓN

Por norma general, suele anteponerse sin causa gramatical justificada el masculino al femenino, lo que conlleva la aceptación de la preferencia de un género sobre el otro. Ej. “Estimado/a”, “El interesado o la interesada”

7. DENOMINACIÓN SEXUADA

La denominación sexuada viene a identificar a los hombres a través de su cargo o posición mientras que las mujeres son descritas por su sexo o por su dependencia.

8. APOSICIONES REDUNDANTES

Se trata de expresiones que destacan la condición sexuada de la mujer por encima de otras cualidades. Ej.: “La exposición mostró importantes obras de mujeres pintoras.”

Recomendaciones generales

USO DE ABSTRACTOS

Dirección, jefatura, vocalía, presidencia, secretaría, administración, delegación, la empresa, consejo asesor...

UTILIZACIÓN DE GENÉRICOS COLECTIVOS Y EXPRESIONES SIMILARES

Son vocablos que se utilizan para designar tanto a mujeres como a hombres independientemente de su género gramatical.

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

Utilizar la palabra **persona y personal**: *persona contratada, persona empleadora, personal formador...*

Los profesores y alumnos → *la comunidad escolar*

Los políticos → *la clase política*

Licenciados → *personas licenciadas*

Los interesados → *las personas interesadas*

PRESENCIA DE FEMENINO Y MASCULINO

Podemos usar las dobles formas sin temor a que esto sea una repetición, ya que son dos realidades diferentes y como tales deben ser nombradas.

“Las y los agentes de la policía municipal”.

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

En formatos impresos, formularios,... se pueden utilizar las barras:

“Sra. /Sr.”, aunque es más aconsejable *“Señora o Señor”*.

ADJETIVOS Y PARTICIPIOS

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

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

CAMBIOS EN EL REDACTADO

- Omitir el determinante delante de un sustantivo invariable

Los representantes de los sindicatos → *Representantes de los sindicatos*

- Sustituir el determinante por otro

Cada hablante, cada miembro, cualquier solicitante...

- Utilizando construcciones con “se”

Los interesados deberán marcar la casilla correspondiente → *Se marcará la casilla correspondiente*

- Formas personales del verbo

Los interesados deberán marcar la casilla correspondiente → *Marque la casilla correspondiente*

- Formas no personales

Los interesados deberán marcar la casilla correspondiente → *Marcar la casilla correspondiente*

USO DE PRONOMBRES

Podemos modificar una expresión sexista mediante la utilización de diferentes tipos de pronombres. Sustituyendo “el que, los que, aquellos que” por “quien o quienes”.

El que solicite una tarjeta → *Quien solicite una tarjeta*

Aquellos que tienen tarjeta de residencia → *Quienes tengan tarjeta de residencia*

Sustituir el uso del pronombre impersonal “uno” por “alguien” o “cualquiera”

Cuando uno se despierta por la mañana → *Cualquiera que se despierta por la mañana*

Cambiar el verbo de la tercera persona a la segunda persona del singular: “tu o usted”, o a la primera del plural sin mencionar el sujeto:

Los lectores disfrutarán de este libro → *Disfrutaremos de la lectura de este libro*

El que tenga ticket pasa a la siguiente zona → *Si usted tiene ticket pase a la siguiente zona*

Lenguaje administrativo

NOMBRAR CARGOS PÚBLICOS O AL FUNCIONARIADO

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

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

Alcalde → Alcalde – Alcaldesa

Concejal → Concejal – Concejala

Jefe de servicios → Jefa – Jefe de Servicios

Gerente → Gerente

Tesorero → Tesorea – Tesorero

Interventor → Interventor - Interventora

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

TERMINOS ABSTRACTOS GENERICOS O COLECTIVOS

El hombre	La humanidad
Los niños	La infancia
Los jóvenes	La juventud
Los ciudadanos	La ciudadanía
Los adolescentes	La adolescencia
Los funcionarios	El funcionariado
Los profesores	El profesorado
Los vecinos	El vecindario
Los electores	El electorado

PERÍFRASIS

El interesado	La persona interesada
Los profesores	El personal docente
El solicitante	La persona solicitante
Los ancianos	Las personas mayores
Los políticos	La clase política
El demandante	La parte demandante
El agredido	La víctima

REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

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

Comunicación inclusiva

Una comunicación libre de estereotipos y prejuicios y que sea respetuosa, que incluya y no excluya, genera empatía y nos ayuda en la convivencia. Las personas somos plurales. Una persona se puede definir por múltiples ejes: edad, identidad sexual, color de piel, clase social, religión, origen, capacidades físicas o intelectuales, etc.

El lenguaje que utilizamos no solamente es sexista también cuenta con muchas expresiones que son consecuencia directa del etnocentrismo y el racismo, evitemoslas. Tenemos que construir un “nosotros y nosotras” en el que todo el mundo tenga cabida.

Expresiones racistas y coloniales	Propuesta
Persona inmigrante	Persona migrante
Inmigrante ilegal	Persona en situación administrativa irregular
Persona de color <i>Negrito/a</i>	Persona negra Persona racializada Persona afrodescendiente
<i>Moro / Mora</i>	Persona del Magreb Persona marroquí, argelina...
Inmigrante de segunda generación	Descendiente de personas que migraron
Raza gitana	Etnia gitana Pueblo gitano Pueblo romaní

LA COMUNICACIÓN CON IMÁGENES

La comunicación con imágenes también debe de ser inclusiva y estar libre de estereotipos. Para ello, es importante tener presentes estos ocho puntos a la hora de realizar cualquier campaña o material audiovisual:

1. ¿Quién se representa? ¿Aparecen personas no blancas? ¿Hemos evitado que aparezcan solo hombres?
2. ¿Aparecen familias y relaciones afectivas diversas?
3. ¿Todos los cuerpos son normativos? ¿Aparecen personas con diversidad funcional? ¿Gente que no sea delgada o alta?
4. ¿Utilizamos estereotipos de género?
5. ¿Si representamos otro país o hablamos de lo foráneo lo hacemos a partir de estereotipos?
6. ¿Utilizamos una comunicación accesible?

Normativa

- Ley Foral 17/2019, de 4 de abril, de igualdad entre mujeres y hombres, artículo 21.
- I Plan para la igualdad entre mujeres y hombres de la Cendea de Olza / Oltza Zendea. Documento estratégico 2020-2023
- Ordenanza municipal reguladora del uso de un lenguaje no sexista y el fomento de una comunicación inclusiva en el ámbito municipal de la Cendea de Olza / Oltza Zendea. Junio 2020

Bibliografía

- Guía para el uso no sexista del lenguaje.
[http://www.inmujer.gob.es/servRecursos/formacion/GuiasLengNoSexista/docs/GuiasLenguajenosexista .pdf](http://www.inmujer.gob.es/servRecursos/formacion/GuiasLengNoSexista/docs/GuiasLenguajenosexista.pdf)
- Propuestas para un uso no sexista del lenguaje administrativo. Ayuntamiento de Burgos.
<http://www.aytoburgos.es/archivos/servicios-sociales/articulo/documentos/guia-lenguaje-no-sexista.pdf>
- Guía de comunicación inclusiva. Para construir un mundo más igualitario. Ajuntament de Barcelona
<https://ajuntament.barcelona.cat/guia-comunicacio-inclusiva/pdf/guiaInclusiva-es.pdf>
- Guía para la utilización de un lenguaje administrativo no sexista. Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.
http://www.azuqueca.es/fileadmin/azuqueca/centro_mujer/GUIA LENGUAJE NO SEXISTA AZUQUECA.pdf
- Uso del lenguaje no sexista en el Ayuntamiento de Burlada.
http://www.burlada.es/wp-content/uploads/sites/13/2013/02/Material_lenguaje.pdf