

TU LENGUAJE
TIENE CONSECUENCIAS:
¡CUÍDALO!



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

CONCEJALÍA DE LA MUJER

A *trabajadora* **EL**
LO los ciudadanos
la ministra LA ABAJO FIRMANTE
trabajador
el público LA QUE
LA *La solicitante, D^a* **O** ...



**TU LENGUAJE
TIENE CONSECUENCIAS:
¡CUÍDALO!**

ÍNDICE

1.- ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE HACER UN USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE?	7
2.- EL LENGUAJE NO ES UN INSTRUMENTO NEUTRO EN LA COMUNICACIÓN. EL MODO EN QUE LO UTILIZAMOS GENERA DESIGUALDAD	7
2.1. Invisibiliza a las mujeres	7
2.2. Las excluye	8
2.3. Establece relaciones de subordinación	8
2.4. Las desvaloriza	8
3.- PROPUESTAS DE CAMBIO:	9
3.1. ¿QUÉ PODEMOS HACER?	9
3.2. ¿CÓMO PODEMOS CONSEGUIRLO?	9
A) Evitar el uso del género gramatical masculino con valor universal o genérico. Alternativas	9
B) Cuestiones importantes a tener en cuenta	11
C) La prueba de la inversión	12
4.- PARA RECORDAR:	13
4.1. Cargos y puestos	13
4.2. La documentación dirigida a la ciudadanía	13
4.3. La publicidad y otras informaciones	14
4.4. Ofertas de empleo, concursos y oposiciones	14
4.5. Recomendaciones y órdenes	15
5.- NORMATIVA SOBRE USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE	15
6.- BIBLIOGRAFÍA	16

1.- ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE HACER UN USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE?

A través del lenguaje transmitimos valores que condicionan nuestra forma de pensar y, por tanto, nuestro desarrollo personal y social. El modo en que utilizamos el lenguaje puede dar lugar a perpetuar situaciones de desigualdad entre mujeres y hombres.

Por este motivo, la **Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres**, recoge en el **Art. 14 del Título II**, relativo a “Políticas Públicas para la Igualdad”, la **obligatoriedad de implantar un lenguaje no sexista en el ámbito administrativo y su fomento en la totalidad de las relaciones sociales, culturales y artísticas**.

2.- EL LENGUAJE NO ES UN INSTRUMENTO NEUTRO EN LA COMUNICACIÓN. EL MODO EN QUE LO UTILIZAMOS GENERA DESIGUALDAD:

- **INVISIBILIZA A LAS MUJERES**
Simplemente ellas no constan.
- **LAS EXCLUYE**
Se las omite abierta y deliberadamente.
- **ESTABLECE RELACIONES DE SUBORDINACIÓN**
Las mujeres aparecen en posición de objeto pasivo.
- **LAS DESVALORIZA**
Se las menciona como inferiores o como ejemplo de inferioridad cuando se trata de una comparación.

Existen multitud de ejemplos en nuestras conversaciones diarias y en los documentos que utilizamos, donde se dan estas situaciones:

2.1. EL USO QUE HACEMOS DEL LENGUAJE INVISIBILIZA A LAS MUJERES

Se produce cuando en un grupo formado por varias personas entre las que hay mujeres y hombres, sólo nos referimos al grupo colectivamente en masculino, incluso cuando el número de mujeres supera al de hombres. En estos casos, el masculino genérico no permite ver a las personas de sexo femenino que están formando parte activa de esa realidad:

Ejemplo: «Los concejales asistieron a la rueda de prensa para informar de los avances alcanzados con el desarrollo del proyecto».

En este ejemplo el uso del masculino genérico, además de no representar una imagen correcta de lo que ocurre, oculta el papel activo de las mujeres en el equipo de gobierno. No debemos olvidar que **LO QUE NO SE NOMBRA, NO EXISTE**.

2.2. EL USO QUE HACEMOS DEL LENGUAJE EXCLUYE A LAS MUJERES

En cuanto al fenómeno de la exclusión se puede observar fácilmente en oraciones del tipo: «Sube el volumen de tu radio y olvídate de la parienta unos minutos» o «El liderazgo es cosa de hombres».

En estos ejemplos no sólo se produce la exclusión de las mujeres sino que entra en juego un criterio de valor. Las mujeres forman un grupo aparte de menor valor que los hombres.

2.3. EL USO QUE HACEMOS DEL LENGUAJE SUBORDINA A LAS MUJERES

La subordinación se aprecia claramente cuando aparecen el nombre de una mujer y de un hombre juntos, por ejemplo, en los impresos de empadronamiento, en las cuentas bancarias, en las escrituras de propiedad, etc., donde siempre van los hombres antes que las mujeres. Se deben evitar las expresiones que identifican a la mujer a través del hombre.

Por ejemplo, en lugar de «D. Emilio Álvarez Vázquez y su mujer asistieron al acto», debemos decir «D. Emilio Álvarez Vázquez y Dña. Elisa Suárez Pardo asistieron al acto».

Puedes empezar por comprobar si en la documentación que se genera en la Concejalía para la que trabajas, en impresos, formularios, cartas, circulares, cartelería, etc., sucede esto mismo.

2.4. EL USO QUE HACEMOS DEL LENGUAJE INFRIVALORA A LAS MUJERES

Cuando no le damos el mismo valor a las actividades y comportamientos de las mujeres con respecto a las actividades y comportamientos de los hombres, se produce una desvalorización. Esta situación se da con frecuencia puesto que el género femenino se utiliza para descalificar, en base a valores y actitudes estereotipadas:

«Tonterías de mujeres», «Llora como una mujer», «Parecéis verduleras» o «Habláis como porteras» (aunque se le esté diciendo a los hombres).

También podemos encontrar otros ejemplos de infravaloración en el distinto tratamiento que se da a los logros conseguidos por mujeres y por hombres. Por ejemplo, en la sección de deportes de un periódico se utiliza un lenguaje más épico para el deporte masculino que para el femenino. Ni la adjetivación, ni el lugar más o menos destacado en el que aparecen las noticias es el mismo.

3.- PROPUESTAS DE CAMBIO

3.1. ¿QUÉ PODEMOS HACER?

- Garantizar el uso de un lenguaje no sexista en todos los documentos e informes elaborados en el Ayuntamiento, tanto para uso interno como externo.
- Incluir la utilización no sexista del lenguaje como requisito a cumplir por las entidades públicas o privadas que contraten o reciban algún tipo de ayuda o subvención del Ayuntamiento.

3.2. ¿CÓMO PODEMOS CONSEGUIRLO?

A) LO MÁS IMPORTANTE: Evitar el uso del género gramatical masculino con valor universal o genérico

Nuestra lengua tiene marca de género, por lo tanto, cuando los cargos y puestos estén ocupados por una mujer, deben mencionarse en femenino.

- La Jefa del Servicio
- La Presidenta de la mesa
- La Concejala

Cuando el documento es abierto y no se sabe quién es la persona concreta a la que nos referimos, debemos reflejar las dos posibilidades o utilizar nombres abstractos.

- La Jefa/El Jefe del Servicio o La Jefatura
- El Presidente/La Presidenta de la mesa o La Presidencia
- La Concejala/El Concejal o La Concejalía

Los textos administrativos utilizan generalmente las formas en masculino para referirse a las personas usuarias de los servicios. Si revisamos diferentes documentos y formularios abiertos aparece.

- El solicitante, D.....
- El abajo firmante
- El interesado
- El destinatario
- El trabajador

Se trata de documentos que pueden ser utilizados tanto por mujeres como por hombres y deben recoger ambas posibilidades. Tenemos dos opciones.

1. Sustituir «El Solicitante, D.»
por
«Nombre y Apellidos:....»
2. Sustituir «El Solicitante, D.»
por
«El/La Solicitante, D/Dña...»

La primera opción es adecuada cuando el impreso que utilizamos se denomina de una forma clara «Hoja de Solicitud», «Ficha de inscripción».

Las dobles formas constituyen una buena solución para documentos administrativos genéricos (formularios, fichas, impresos, solicitudes, etc.). Si se opta por esta solución deberá aplicarse a todos los elementos oracionales. En algunos casos, es suficiente con suprimir el artículo.

- El/La solicitante
- La/El abajo firmante
- El interesado/ La interesada
- La destinataria/ El destinatario
- El trabajador/ La trabajadora
- La solicitante/El solicitante o, únicamente, "Solicitante"

¡NO ES UNA REPETICIÓN NOMBRAR EN FEMENINO Y EN MASCULINO CUANDO SE DEFINE A GRUPOS MIXTOS!

Por ejemplo, cuando decimos «las concejalas y los concejales», «los ciudadanos y las ciudadanas», no duplicamos el lenguaje. Duplicar es hacer una copia idéntica y este no es el caso.

Si dejamos de nombrar la realidad en su conjunto y sólo nombramos una parte, lo que conseguimos es la ocultación de las mujeres detrás del masculino y su exclusión de la representación simbólica que pone en funcionamiento el lenguaje.

ALTERNATIVAS AL USO DEL MASCULINO COMO GENÉRICO

- **Utilizar palabras que sí son realmente genéricas puesto que incluyen tanto a hombres como a mujeres:**
Vecindario, ciudadanía, funcionariado, gente, población, etc.

Por ejemplo	Cambiar por
«El escrito se dirigía a los funcionarios y explicaba los deberes y obligaciones de los mismos»	«El escrito se dirigía al funcionariado y explicaba sus deberes y obligaciones»

- **Utilizar nombres abstractos:**
Asesoría, Concejalía, Intervención, Secretaría, etc.

Por ejemplo	Cambiar por
«Este documento debe supervisar-lo el interventor»	«Este documento debe supervisar-se en Intervención»

- Evitar el uso de «el», «los», «aquel», «aquellos», seguidos del relativo «que», con sentido general.

Por ejemplo	Cambiar por
«El que sepa leer entre líneas, lo entenderá»	«Quien sepa leer entre líneas, lo entenderá»
«Los que estamos aquí participaremos»	«Quienes estamos aquí participaremos»

- Cambiar las formas personales de los verbos y utilizar pronombres.

Por ejemplo	Cambiar por
«Si el ciudadano colabora»	«Si usted colabora» o «Si colaboramos»
«Cuando uno se levanta»	«Cuando alguien se levanta» o «Cuando nos levantamos»
«Los manifestantes por la paz»	«Quienes se manifiestan por la paz»

- Eludir el sujeto.

Por ejemplo	Cambiar por
«El solicitante deberá cumplimentar el impreso con letra clara»	«Deberá cumplimentar el impreso con letra clara» o «Se cumplimentará el impreso con letra clara»

B) OTRAS CUESTIONES A TENER EN CUENTA:

- **No restar importancia o valor a las características y/o comportamientos atribuidos tradicionalmente a las mujeres.**
Por ejemplo, evitando expresiones del tipo «marujeo».
- **Evitar el uso de metáforas o expresiones hechas, denigrantes o discriminatorias.**
- **Eliminar expresiones e imágenes sexistas.**
- **Evitar la atribución de diferentes cualidades a hombres y mujeres.**
En las mujeres se suelen destacar cualidades estéticas y en los hombres cualidades intelectuales.

- **Procurar utilizar un número igualitario de personajes femeninos y masculinos en las imágenes y ejemplos que aparezcan en nuestras publicaciones.**
- **Mostrar una realidad cambiante hacia modelos igualitarios basados en la corresponsabilidad doméstica y social.**
- **Evitar el uso de la @ dado que no es un signo lingüístico.**
- **Utilizar las barras sólo en documentos administrativos: formularios, fichas, impresos de solicitud, etc.**
- **Utilizar tratamientos equivalentes.**

Por ejemplo, evitar el uso del término «Señorita» para referirnos a las mujeres, puesto que minimiza a las mujeres y las define con respecto a su estado civil. Esta situación no se da cuando nos referimos a los hombres; a ellos siempre se les define como «Señores». Deben utilizarse, por tanto, tratamientos equivalentes: Señor/Señora.

Debemos referirnos de forma simétrica a los hombres y a las mujeres, por lo tanto, también hemos de evitar las expresiones que denotan relaciones de dependencia: «mujer de», «señora de», «viuda de», etc.

C) LA PRUEBA DE LA INVERSIÓN:

Para descubrir una frase sexista, fórmulala con el género gramatical opuesto. Si alguien percibe exclusión o no corrección, la original es sexista.

Ejemplo: «Todos los concejales acudieron acompañados de sus mujeres»

Inversión: «Todas las concejales acudieron acompañadas de sus hombres»

Los hombres concejales se sentirían excluidos y, con seguridad, alguien percibirá la expresión “de sus hombres” como incorrecta.

Enunciado que se propone:

«La Corporación Municipal acudió en compañía de sus parejas» o «Los concejales y las concejales acudieron en compañía de sus parejas».

4.- PARA RECORDAR

4.1. EL GÉNERO EN CARGOS Y PUESTOS

- Emplear el femenino cuando los cargos y puestos administrativos estén ocupados por mujeres.
- En caso de plurales y grupos mixtos, utilizar abstractos.
- La utilización de barras es más adecuada en formularios, impresos o solicitudes. En algunos casos es suficiente con suprimir el artículo.

Se suele utilizar el masculino como valor genérico:

El jefe, el ordenanza, el interventor, el concejal, los concejales, los jefes, los administrativos.

Se propone:

La Jefa, la ordenanza, la interventora, la concejala, las concejalías, las jefaturas, el personal administrativo.

4.2. EL GÉNERO EN LA DOCUMENTACIÓN DIRIGIDA A LA CIUDADANÍA

- Utilizar el masculino y el femenino
- Emplear barras
- Suprimir el artículo

Se suele utilizar el masculino como valor genérico:

El interesado, los hijos, el solicitante, el titular, los residentes.

Se propone:

El/La interesado/a o La persona interesada

Hijas:_____ Hijos:_____

El/La solicitante o Solicitante:

Titular

Residentes

4.3. | EL GÉNERO EN LA PUBLICIDAD Y OTRAS INFORMACIONES

- Utilizar palabras genéricas que incluyan tanto a hombres como a mujeres.
- Emplear nombres abstractos.

Se suele utilizar el masculino como valor genérico:

Los ciudadanos, los asesores, los coordinadores, los abonados.

Se propone:

La ciudadanía, Asesoría, la coordinación, las personas abonadas.

4.4. | EL GÉNERO EN LAS OFERTAS DE EMPLEO, CONCURSOS, OPOSICIONES

- Nombrar expresamente a los dos géneros:
 - Utilizando barras
 - Nombres abstractos que incluyan tanto a hombres como a mujeres
 - Utilizando el masculino y el femenino, no sólo el masculino

Se suele utilizar el masculino como valor genérico:

Titulados Superiores, Candidatos, Fontaneros.

Se propone:

Titulación Superior, Candidatos/Candidatas, Candidaturas, Fontaneras/os, Limpiadoras y limpiadores.

4.5. | EL GÉNERO EN RECOMENDACIONES Y ÓRDENES

- Utilizar nombres abstractos, referidos a colectivos.
- Cambiar las formas personales de los verbos y utilizar pronombres.

Se suele utilizar el masculino como valor genérico:

El abonado deberá..., El solicitante adjuntará...

Se propone:

Se recomienda.....

La persona abonada deberá.....

Se adjuntará....

Quien solicita adjuntará...

5.- | NORMATIVA SOBRE USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Real Decreto 733/1995, de 5 de mayo de 1995, sobre expedición de títulos académicos y profesionales.
- Recomendación aprobada por el Comité de Ministros del Consejo de Europa, el 21 de febrero de 1990.
- Resolución 109 aprobada por la Conferencia General de la UNESCO. 1989.
- Ley 34/88, de 11 de noviembre. Ley General de Publicidad.

6.- BIBLIOGRAFÍA

ALARIO TRIGUEROS, CARMEN. et al. (1995). NOMBRA. En femenino y en masculino. La representación del femenino y el masculino en el lenguaje. Madrid y Sevilla. Instituto de la Mujer e Instituto Andaluz de la Mujer.

AYALA CASTRO, MARTA CONCEPCIÓN. et al. (2002). Manual de lenguaje administrativo no sexista. Asociación de Estudios Históricos sobre la Mujer. Universidad de Málaga.

GARCÍA MESEGUER, ÁLVARO (1994): ¿Es sexista la lengua española?. Una investigación sobre el género gramatical. Barcelona. Paidós.

LIEDÓ CUNILL, EULALIA. (2006). Las profesiones en masculino y femenino, de la A a la Z. Serie Lenguaje, nº 4. Instituto de la Mujer. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

Instituto Asturiano de la Mujer (2001). Cuida tu lenguaje, lo dice todo. Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad. Gobierno del Principado de Asturias.

Instituto Canario de la Mujer (2007). Orientaciones sobre uso no sexista del lenguaje administrativo. Consejería de Empleo y Asuntos Sociales. Gobierno de Canarias.

Instituto Vasco de la Mujer/EMAKUNDE (1998). El Lenguaje, más que palabras. Propuestas para un uso no sexista. Vitoria/Gasteiz.

NOMBRA: Comisión Asesora sobre Lenguaje del Instituto de la Mujer (1995). Nombra en femenino y en masculino. Ministerio de Asuntos Sociales.

Servicio de Lenguas y Documentos (BPS/LD) UNESCO (1990). Recomendaciones para un uso no sexista del lenguaje.

TU LENGUAJE
TIENE CONSECUENCIAS:
¡CUÍDALO!



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

CONCEJALÍA DE LA MUJER