



MANUAL- GUÍA LENGUAJE ADMINISTRATIVO NO SEXISTA.

Este manual-guía se elabora, para cumplir uno de los objetivos del área de comunicación del Plan de Igualdad 2016-2019: evitar el uso del lenguaje sexista en el ámbito de INCLIVA.

RECOMENDACIONES GENERALES

USO DEL MASCULINO Y DEL FEMENINO ADECUADO AL SEXO DE LA PERSONA A QUIEN SE REFIERE:

- *El director* → *La director* → *La directora*.
- *El conserje* / *La conserje*.
- *El técnico administrativo* / *La técnica administrativa*.
- *El jefe de servicio*/ *La jefa de servicio*.

UTILIZACIÓN DE SUSTANTIVOS GENÉRICOS, COLECTIVOS O ABSTRACTOS PARA ENGLOBAR AMBOS GÉNEROS:

1. Población, plantilla, personal.
2. *Las ayudas están dirigidas a los investigadores*) → Las ayudas están dirigidas al *personal investigador*
3. *Todos los candidatos* deberán presentar el DNI → *La candidatura* deberá presentar el DNI.
4. *El solicitante* debe presentar → Se debe presentar.
5. *Los contratado....* → *El personal contratado o la plantilla contratada.....*
6. *Extranjeros* → *Personas extranjeras*.

DESDOBLAMIENTO, DUPLICADO O DENOMINACIÓN DOBLE PARA INCLUIR A AMBOS GÉNEROS

- Estimadas y estimados componentes de la comisión...
- Cuando los técnicos y técnicas sean nombradas...
- Se convoca plaza de facultativo o facultativa. Se necesita enfermera o enfermero.

LA BARRA INCLINADA Y OTROS SÍMBOLOS EN LA REDACCIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS O COMUNICADOS. Intentar personalizar siempre que se pueda con el nombre de la persona.

- *Buenos días Rosa...*
Aunque la barra no es un recurso adecuado, podría utilizarse en caso de limitaciones de espacio.
- *El/la solicitante - Usuaria/o - D/Dña*
- *Estimadas compañeras/os.*
Solo en lenguaje informal, uso de la arroba.
- *Querid@s compañer@s.*

PARTICULARIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN

- *Director* → *Dirección*.
- *Auditores* → *Auditoría y personal auditor*.
- *Proveedores* → *Empresa proveedora*.
- *Profesionales sanitarios* → *Profesionales de la salud; profesionales de la sanidad*
- *Buenos días a todos* → *Buenos días*
- *Empleados* → *Personal, plantilla*
- *Sr. /Sra.:* → *Nombre y apellidos*.
- *El interesado* → *La persona interesada*.
- *Invitados* → *Personas invitadas*.
- *Cada uno* → *Cada cual, cada quien*.
- *Los demás* → *El resto de personas*.



RECURSOS ELECTRÓNICOS

- *NOMBRA EN RED: en femenino y en masculino.* Instituto de la mujer.

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

- *La lupa violeta:* software para detección de términos con índole sexista en documentos generados mediante MS Word.

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

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

Sexismo en el lenguaje:

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

- *Guía sobre lenguaje no sexista:*

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

- *Propuestas para un uso no sexista del lenguaje administrativo*

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

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

<HTTP://WWW.CCBIERZO.COM/INDEX.PHP?ELEMENTOid=510>