



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 contrado.... → 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>