MANUAL- GUÍA LENGUAJE ADMINISTRATIVO NO SEXISTA.

Este manual se elabora, para cumplir uno de los objetivos del área de comunicación del Plan de Igualdad 2020-2024: 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:

- Población, plantilla, personal.
- *Las ayudas están dirigidas a los investigadores)* → Las ayudas están dirigidas al ***personal investigador***
- *Todos los candidatos deberán presentar el DNI* → La ***candidatura*** deberá presentar el DNI.
- *El solicitante debe presentar*→ Se debe presentar.
- *Los contrado….→ El* personal contratado *o la* plantilla *contratada…..*
- *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 o x.

  - *Querid@s compañer@s.*
  - *Queridxs compañerxs.*

PARTICULARIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN

- *Director→ Dirección.*
- *Auditores→ Auditoría y personal auditor.*
- *Proveedores→ Empresa proveedora.*
- *Profesionales sanitarios→ Profesionales de la salud; profesionales de la sanidad*
- *Los funcionarios →Los funcionarios y funcionarias*
- *Buenos días a todos→Buenos días*
- *Empleados→Personal, plantilla*

- *Sr. /Sra.: → Nombre y apellidos.*
- *El interesado → La persona interesada.*
- *Invitados → Personas invitadas.*
- *Los candidatos→ Las personas candidatas; Quienes opten.*
- *Los demás→ El resto de personas.*

RECURSOS ELECTRÓNICOS

- *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:*
https://www.ucm.es/trabsocialcomun/file/guia-lenguaje-no-sexista?ver

- *Propuestas para un uso no sexista del lenguaje administrativo*
Lenguaje administrativo no sexista (inmujeres.gob.es)

- *Decálogo de recomendaciones para evitar un uso sexista del lenguaje.*
Recomendaciones_uso_no_sexista_lenguajeCC.GG…pdf (congreso.es)