

TEMA 4º: Decálogo de uso del lenguaje no sexista administrativo



DRA. BEGOÑA SÁNCHEZ TORREJÓN

CONTENIDOS:



- 4.1. Recomendaciones específicas en el lenguaje administrativo igualitario
- 4.2. Decálogo de uso del lenguaje no sexista administrativo

4.1. Recomendaciones específicas en el lenguaje administrativo igualitario

- **Documentos administrativos: cerrados y abiertos:**
- + Documentos cerrados: aquellos de los que se conoce la persona o personas destinatarias:
- Abogado Ana González : **Abogada Ana González.**
- + Documentos abiertos: aquellos de los que no se conoce la persona destinataria o aquélla que intervendrá en el procedimiento administrativo, lo que hace imposible conocer con antelación el sexo de dicha persona:
- Nacido en...**Lugar de nacimiento**

4.1. Recomendaciones específicas en el lenguaje administrativo igualitario

<i>Masculino</i>	<i>Femenino</i>
Terminados en -o <i>técnico, arquitecto, subalterno</i>	Terminados en -a <i>técnica, arquitecta, subalterna</i>
Terminados en -or <i>interventor, asesor, director</i>	Terminados en -ora <i>interventora, asesora, directora</i>
Terminados en -ero portero, ingeniero, bombero	Terminados en -era portera, Ingeniera, Bombera
Terminados en -ario funcionario, secretario	Terminados en -aria funcionaria, secretaria

4.1. Recomendaciones específicas en el lenguaje administrativo igualitario



- **Oficios, profesiones, cargos y títulos:**
- Existen excepciones con algunos vocablos terminados en **-ente**. Será necesario en algunos casos usar el determinante como morfema de género (la dirigente, la aspirante, la agente)
- Masculino: Terminados en **ente** (asistente, presidente)
- Femenino: Terminados en **enta** (asistenta, presidenta)

4.1. Recomendaciones específicas en el lenguaje administrativo igualitario

- **Son invariables para los dos sexos:** emplearemos el determinante como morfema de género con los siguientes términos:
- Los terminados en **ante:** el/la aspirante, el/la cantante(en algunos casos se admite –anta , por ejemplo: gobernanta)
- Los terminados en **ista** el/la telefonista, el/la ebanista(excepción: modisto)
- Los terminados en **ta, tra:** el/la pediatra, el/la terapeuta,

4.1. Recomendaciones específicas en el lenguaje administrativo igualitario

- **Se han mantenido con forma única para ambos sexos con:**
- Los terminados en **l** (el/la albañil, el/la coronel): En algunos casos se ha creado un femenino añadiendo una **a** (por ejemplo: concejala, oficiala)
- **En cada caso se optado por una opción distinta a la hora de crear el femenino:**
- Los terminados en **e**: el/la conserje, el alcalde/ la alcaldesa
- Los terminados en **ez**: el/la juez /la jueza

4.1. Recomendaciones específicas en el lenguaje administrativo igualitario



- **Omitir las referencias directas al sujeto:** Se consigue así la eliminación de referencia al género sin que afecte al mensaje, mediante el uso de la forma impersonal “se” o de infinitivos y gerundios.
- A continuación veremos diversos ejemplos:

4.1. Recomendaciones específicas en el lenguaje administrativo igualitario

USO SEXISTA	USO IGUALITARIO
El juez decidirá	Se decidirá judicialmente
El afectado pondrá la reclamación en la oficina	Se deberá poner la reclamación en la oficina
Cada alumno pagará la matrícula antes del 30 de septiembre	Se pagarán las matrículas antes del 30 de septiembre
Los beneficiarios de las ayudas que tengan renta inferior	Se beneficiarán de las becas quienes tengan renta inferior

4.1. Recomendaciones específicas en el lenguaje administrativo igualitario

- **Omitir el artículo**, así se consigue englobar sin problemas tanto a mujeres como a hombres

USO SEXISTA	USO IGUALITARIO
Cada uno de los participantes podrá solicitar su certificado	Cada participante podrá solicitar su certificado
El demandante de empleo	Demandante de empleo
El solicitante	Solicitante

4.1. Recomendaciones específicas en el lenguaje administrativo igualitario

- **Sustituir algunos determinantes:** por otros que no contengan marca de género como: **cada, cualquier, demás, bastantes...**

USO SEXISTA	USO IGUALITARIO
Los ponentes harán su intervención	Diferentes ponentes harán su intervención
Los restantes vocales de la Comisión	El resto de vocales de la Comisión
Dichos asistentes no tenían voto	Tales asistentes no tenían voto

4.1. Recomendaciones específicas en el lenguaje administrativo igualitario

- **Sustituir pronombres relativos** con determinante por la forma invariable “**quien**” o “**quienes**” o el genérico “**persona**”:

USO SEXISTA

El que solicite el ingreso

Los que se marchen no obtendrán certificado

Que levante la mano los que no tengan el permiso caducado

USO IGUALITARIO

Quien solicite el ingreso
La persona que solicite el ingreso

Quienes se marchen no obtendrán Certificado
Las personas que se marchen no obtendrán certificado

Que levanten la mano quienes no tengan el permiso caducado

4.1. Recomendaciones específicas en el lenguaje administrativo igualitario



- Cuando nos encontremos con la expresión “del mismo” o “de los mismos”, podemos cambiarlo por el posesivo “su” o “sus”, antepuesto al sustantivo, para no dejar marca de género:

USO SEXISTA	USO IGUALITARIO
En ausencia del mismo será sustituido	En su ausencia se sustituirá
La normativa se dirigía a los subalternos y les explicaba los deberes y obligaciones de los mismos	La normativa se dirigía al personal subalterno y les explicaba sus deberes y obligaciones

4.1. Recomendaciones específicas en el lenguaje administrativo igualitario



- Podemos usar el masculino genérico con una aposición explicativa para que no haya ambigüedad:

USO SEXISTA	USO IGUALITARIO
Los jóvenes de entre 14 y 17 años tendrán que vacunarse	Los jóvenes, tanto chicas como chicos, de entre 14 y 17 años tendrán que vacunarse
Los artistas de La Rioja presentarán sus propuestas en el Ayuntamiento	Los artistas riojanos, tanto mujeres como hombres, presentarán sus propuestas en el Ayuntamiento

4.1. Recomendaciones específicas en el lenguaje administrativo igualitario

- Modificar frases sin que cambien de sentido, sustituyendo sustantivos, adjetivos o participios por un sustantivo de la misma familia o que tenga igual significado:

USO SEXISTA

USO IGUALITARIO

Están obligados a pagar

Tendrán obligación de pagar

Tendrán derecho a ser atendidos

Dispondrán de asistencia

Te animamos a participar como candidato

Te animamos a participar presentando tu candidatura

4.1. Recomendaciones específicas en el lenguaje administrativo igualitario



- Utilizar también formas pasivas:

USO SEXISTA	USO IGUALITARIO
El solicitante debe presentar el formulario el día 25	El formulario será presentado el día 25
Los aspirantes cumplirán unos requisitos para acceder al puesto	Los requisitos exigidos para el acceso al puesto serán cumplidos
Los participantes llegados desde distintas ciudades europeas	Desde distintas ciudades europeas llegaron participantes

4.2. Decálogo de uso del lenguaje no sexista administrativo



- 1º Evitar el uso del masculino genérico o el término hombre, se puede evitar fácilmente ya que disponemos de muchos recursos lingüísticos: en lugar de los funcionarios, podemos decir el funcionariado, en vez de los usuarios podemos decir personas usuarias.
- 2º Los documentos administrativos deben dirigirse a la ciudadanía con fórmulas que nombren específicamente a las mujeres cuando se conoce su sexo. Cuando se desconoce quien será la persona destinataria, se usarán fórmulas que engloben a ambos sexos, evitando el uso del masculino genérico.

4.2. Decálogo de uso del lenguaje no sexista administrativo



- 3º No podrá utilizarse, en ningún documento, la arroba @, porque no es un signo lingüístico, y no permite su lectura.
- 4º Ofertas de trabajo, subvenciones, convocatorias de becas y ayudas, convocatorias de oposiciones y concursos así como la publicidad que de ellas se realice se redactarán nombrando a ambos sexos mediante términos colectivos, desdoblamientos o dobles.

4.2. Decálogo de uso del lenguaje no sexista administrativo



- 5º En publicidad además de utilizar un lenguaje igualitario debemos acompañarlo de imágenes libres de estereotipos sexistas.
- 6º Debemos citar el cargo, puesto, profesión u ofi cio en femenino o masculino en función de la persona que en dicho momento lo esté desempeñando.

4.2. Decálogo de uso del lenguaje no sexista administrativo



- 7º Utilizar tratamientos equivalentes para hombres y mujeres: No usar: “Señor y señorita”. Mejor usar: “Señora y señor” o “señor y señora”. El término señorita conlleva connotaciones negativas que en masculino no las tiene.
- 8º No debemos referirnos a una mujer como “Sra. de...” ya que esto connota subordinación

4.2. Decálogo de uso del lenguaje no sexista administrativo



- 9º Es compatible el uso de las normas gramaticales y estilísticas con el uso no sexista de la lengua.
- 10º En los casos en los que el texto se refiera a quien posee la titularidad de una entidad, área o institución, el lenguaje se adecuará al masculino o al femenino en función de si se trata de un hombre o una mujer

MUCHAS GRACIAS

