

**AYUNTAMIENTO
DE SIERO**



**GUÍA BREVE
PARA UN
USO NO
SEXISTA DEL
LENGUAJE**

**CONCEJALÍA DE
IGUALDAD**



INTRODUCCIÓN

Esta guía es una herramienta de trabajo para contribuir, a través de la redacción de textos y documentos administrativos, a la modificación y el cambio social utilizando como medio el uso de la lengua.

Su objetivo concreto es eliminar las prácticas lingüísticas discriminatorias del funcionamiento del Ayuntamiento de Siero mediante la introducción de medidas facilitadoras y de sensibilización con el objeto de implantar un uso no sexista del lenguaje administrativo.

El 21 de febrero de 1990 el Comité de Ministros del Consejo de Europa aprobó una recomendación sobre la eliminación del sexismo en el lenguaje a los Gobiernos de los Estados miembros para que fomentaran el empleo de un lenguaje donde se refleje el principio de igualdad entre hombre y mujer y, a tal objeto, que adoptaran cualquier medida que considerasen útil para ello; entre las que se proponían:

- Promover la utilización, en la medida de lo posible, de un lenguaje no sexista que tenga en cuenta la presencia, la situación y el papel de la mujer en la sociedad, tal como ocurre con el hombre en la práctica lingüística actual.
- Hacer que la terminología empleada en los textos jurídicos, la administración pública y la educación esté en armonía con el principio de igualdad de sexos.

El Instituto de la Mujer editó en 1989 un folleto con propuestas para evitar un uso sexista del lenguaje, y el Ministerio de Educación y Ciencia una "Guía para el uso no sexista de la lengua".



INTRODUCCIÓN

El Gobierno del Principado de Asturias, a través del Instituto Asturiano de la Mujer, tuvo en cuenta estas propuestas en el IV Plan de Acción Positiva para las Mujeres del Principado de Asturias, cuyo periodo de ejecución se extendió entre los años 2001 y 2005. Las medidas adoptadas en este plan pretendían dar visibilidad a las mujeres dentro del Principado con el fin de acortar la desigualdad social existente entre mujeres y hombres en todos los espacios y ámbitos de la vida pública. La distribución de las acciones, organizada en torno a cinco líneas de intervención, contemplaba el «desarrollo de igualdad entre los géneros en la Administración Autonómica». Esta línea, a su vez, incluía varios objetivos y acciones concretas para avanzar en el camino hacia la igualdad, que aunque formalmente reconocida, dista mucho de ser efectiva. Uno de estos objetivos era «eliminar las prácticas discriminatorias del funcionamiento de la Administración del Principado de Asturias», concretado en la acción de «introducir medidas facilitadoras y de sensibilización dirigidas a implantar un uso no sexista del lenguaje administrativo».

El Ayuntamiento de Siero en su I Plan de Igualdad de Oportunidades entre hombres y mujeres (2003-2005) recogía en su eje de intervención "Imagen y medios de comunicación" como acción a desarrollar "velar porque los documentos administrativos y la publicidad contratada y realizada desde la administración local y sus servicios municipales no utilicen un lenguaje sexista ni discriminatorio contra las mujeres", y para ello editó un Manual de uso de un lenguaje no sexista en la Administración Local.

INTRODUCCIÓN

A pesar de los logros alcanzados con la implantación de todas estas medidas, la lengua sigue anclada en unos usos lingüísticos que no están en concordancia con la realidad que pretende reflejar. Los estudios llevados a cabo desde la perspectiva de género encuentran una gran resistencia al hecho de poner en práctica la propuesta de soluciones no sexistas.

Los más acérrimos opositores de las perspectivas feministas aplicadas al estudio del lenguaje recurren a la tradición lingüística, que explica cómo lo femenino se encuentra implícitamente incluido en lo masculino y que sólo se debe mencionar lo femenino cuando un mensaje ha de hacer referencia explícita a este género.

Las relaciones familiares, económicas y sociales han cambiado, y esta situación debe trasladarse a nuestro lenguaje, no debemos contribuir con él a perpetuar concepciones de dependencia de las mujeres que ya nada tienen que ver con la realidad.





APLICACIÓN PRÁCTICA EN LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

CARGOS Y PUESTOS:

Nuestra lengua tiene marca de género, es por ello que cuando cargos y puestos estén ocupados por una mujer la mención de sus titulares debe hacerse en femenino: la Jefa del servicio, la Presidenta de la mesa, la Concejala (documentos cerrados).

Cuando no se sepa quién es la persona concreta a la que nos referimos (documentos abiertos) conviene reflejar las dos posibilidades: el/la Jefe/Jefa, el/la Presidente/Presidenta, el/la Concejal/Concejala. Haremos por alternar el orden entre el femenino y el masculino para no establecer jerarquías.

Alcaldía

En el caso de la Alcaldía se trata de un órgano de gobierno unipersonal. Para el término "Alcalde", cuando el edicto, anuncio, etc., deba ir firmado por la persona que presida la Alcaldía, se debe adaptar el término al género femenino o masculino en función de la persona; sin embargo, cuando el término se refiera a la función se puede utilizar la alternativa "La Alcaldía", "la persona que preside la Alcaldía", "quien presida la Alcaldía", "quien presida el Ayuntamiento".

Un uso frecuente de este término se da en los temarios de oposiciones a plazas convocadas por los distintos ayuntamientos refiriéndose a las funciones del mismo. En este caso, al tratarse de una denominación de las funciones, el procedimiento más adecuado es referirse a "la Alcaldía", con independencia de la persona sobre quien recaiga, pues de esta forma el enunciado siempre estará adecuado a la situación que se dé en la situación extralingüística y no perderá validez aunque cambie de persona. Un ejemplo sería el siguiente:

Tema X: La Alcaldía, la Comisión de Gobierno y el Pleno del Ayuntamiento: composición, competencias y régimen jurídico.



APLICACIÓN PRÁCTICA EN LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección

Uso sexista:

"Director"

Usos no sexistas:

"La persona que dirija/quien dirija", "La persona que ocupe la Dirección", "La persona que ostente la Dirección", "Quien ocupe/ostente la Dirección", "El Director o la Directora"

Secretaría

Uso sexista;

"Secretario"

Usos no sexistas:

"La persona que ocupe la Secretaría", "La persona que ostente la secretaría", "Quien ocupe/ostente la Secretaría", "Quien esté al frente de la Secretaría".

Jefatura

Uso sexista:

"Jefe"

Uso no sexista:

"La persona que ocupe la Jefatura", "La persona que ostente la Jefatura", "Quien ocupe/ostente la Jefatura", "Quien esté al frente de la Jefatura", "El Jefe o la Jefa".

Presidencia

Uso sexista:

"Presidente"

Uso no sexista:

"La persona que ejerza la presidencia".



APLICACIÓN PRÁCTICA EN LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

TITULACIONES Y PROFESIONES

La sociedad ha cambiado y con ella los papeles que varones y mujeres desempeñan en la misma. La incorporación de las mujeres al mercado laboral es una realidad, por ello no hay que tener miedo a utilizar el femenino en la denominación de profesiones (abogada, médica, doctora, licenciada, cardióloga, ingeniera...), teniendo en cuenta que las denominaciones que por su terminación valen tanto para el masculino como para el femenino se mantienen inalteradas (taxista, militar...). La existencia de las mujeres debe ser nombrada con el reconocimiento y la valoración de su papel tanto en la esfera privada como en la esfera pública.

El término titular es muy frecuente en los textos que hacen referencia a cargos o profesiones en los casos en que la referencia a la persona que lo desempeña es indeterminada. La marca genérica la proporciona el artículo o las concordancias que establezca con otros elementos de la secuencia, sin embargo, existen casos donde se crea un masculino genérico, para estos será necesario aplicar los mismos procedimientos que para otros parecidos. Por ejemplo:

USOS SEXISTAS

El titular será elegido

Los titulares de las plazas

USOS NO SEXISTAS

La persona titular será elegida

Quien sea titular de las plazas



APLICACIÓN PRÁCTICA EN LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

En el caso de las titulaciones debemos recordar que desde 1995 existe una Orden del Ministerio de Educación y Ciencia de fecha de 22 de marzo (BOE de 28 de marzo) por la que se han de adecuar los títulos académicos oficiales a la condición masculina o femenina de quienes los obtengan.

Sin embargo, la existencia de esta Orden Ministerial no ha trascendido al lenguaje administrativo, que sigue prefiriendo la denominación en masculino cuando se trata de una titulación.

USOS SEXISTAS

Titulación exigida: Ingeniero Superior en Informática o Licenciado en Informática

Titulación: Maestro especialista en Educación Infantil

Bolsa de empleo: Licenciado en Sociología

USOS NO SEXISTAS

Titulación exigida: Ingeniería Superior en Informática o Licenciatura en Informática

Titulación: Grado en Magisterio de Educación Infantil

Bolsa de empleo: Licenciatura en Sociología



APLICACIÓN PRÁCTICA EN LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

ALTERNATIVAS AL USO DEL MASCULINO GENÉRICO

Con el objeto de evitar la invisibilización, la exclusión, la subordinación y la desvalorización de las mujeres en el lenguaje (Victoria Sau, 2001: 158-159) y facilitar un uso inclusivo e igualitario del lenguaje en las comunicaciones escritas existen múltiples recursos lingüísticos como los que se muestran a continuación:

1- Formas dobles:

Se alternará el orden entre el femenino y el masculino para no establecer jerarquías y se tendrá en cuenta la concordancia entre el sustantivo y los adjetivos que lo acompañan.

USOS SEXISTAS

Abonados
Los profesionales
Adultos
Usuarios
Alumno becado
Los testigos

USOS NO SEXISTAS

Abonados y abonadas
Las y los profesionales
Adultos y adultas
Usuarias y usuarios
El alumno o alumna con beca
Los y las testigos



APLICACIÓN PRÁCTICA EN LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

2- Barras:

Su principal utilidad se orienta a formularios, impresos, listas y demás documentos en los que haya un espacio reducido.

USOS SEXISTAS

El autor
Los tutores
El menor
Los monitores
Los jóvenes desempleados
Del representante
El consumidor
El titular
Los particulares
El conserje

USOS NO SEXISTAS

El/la autor/a
Los/as tutores/as
La/el menor
Los/as monitores/as
Las/os jóvenes desempleadas/os
Del/de la representante
El/la consumidor/a
La/el titular
Los/as particulares/as
El/la conserje



APLICACIÓN PRÁCTICA EN LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

3- Utilizar perífrasis:

USOS SEXISTAS

los sierenses
concejales
profesores y alumnos
autónomos
el conserje
los taxistas

USOS NO SEXISTAS

la población sierense
corporación municipal
comunidad escolar
profesionales en régimen autónomo
el personal de conserjería
el cuerpo de taxistas



APLICACIÓN PRÁCTICA EN LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

4- Sustituir el masculino genérico por términos colectivos y/o formas abstractas que identifiquen al conjunto:

MASCULINO GENÉRICO

los niños
los ciudadanos
los jóvenes
los trabajadores
los vecinos
los familiares
los voluntarios
los habitantes
los alumnos
los empresarios
los docentes
los funcionarios

TÉRMINOS COLECTIVOS

la infancia
la ciudadanía
la juventud
el personal
el vecindario/la vecindad
la familia
el voluntariado
la población
el alumnado
el empresariado
el profesorado
el funcionariado



APLICACIÓN PRÁCTICA EN LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

5- Omitir el artículo:

Resulta muy útil para impresos y formularios

USOS SEXISTAS

los titulares de las plazas

el solicitante

el conviviente

USOS NO SEXISTAS

titulares de las plazas

solicitante

conviviente

6- Utilizar construcciones en pasiva:

USOS SEXISTAS

la solicitud deberá ser firmada
por el interesado

USOS NO SEXISTAS

se deberá firmar la solicitud



APLICACIÓN PRÁCTICA EN LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

7- Utilizar el sustantivo <persona/s> y el adjetivo en concordancia con este término:

USOS SEXISTAS

los abonados

los interesados

el beneficiario

los usuarios

los propietarios

los adultos

los convocados

los candidatos

los contrayentes

los ancianos

los enfermos

los minusválidos

USOS NO SEXISTAS

las personas abonadas

las personas interesadas

la persona beneficiaria

las personas usuarias

las personas propietarias

las personas adultas

las personas convocadas

las personas candidatas

las personas contrayentes

las personas mayores

las personas con enfermedad

las personas con discapacidad



APLICACIÓN PRÁCTICA EN LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

8- Usar el pronombre relativo <quien> sin marca de género:

USOS SEXISTAS

el solicitante
los participantes
los licitadores
los que se consideren afectados
los candidatos
la entidad contratante

USOS NO SEXISTAS

quien solicite
quienes participen
quienes liciten
a quienes afecte
quienes concurren
quien contrata



APLICACIÓN PRÁCTICA EN LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

IMPRESOS Y FORMULARIOS

1- Datos personales

USOS SEXISTAS

Datos del solicitante
Datos del titular
El solicitante
Representado por
Vecino de
El responsable

USOS NO SEXISTAS

Solicitante - Datos
Titular - Datos
Quien solicita
Representado/a por
Con vecindad de
Responsable



APLICACIÓN PRÁCTICA EN LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

2- Cuerpo del formulario

USOS SEXISTAS

El propietario de (...) es
El solicitante declara bajo su responsabilidad
A cumplimentar por el solicitante
Ficha de acreedor

USOS NO SEXISTAS

(...) es propiedad de
Quien solicita declara bajo su responsabilidad
A cumplimentar por quien solicita/ por quien realiza su solicitud
Ficha de acreedor o acreedora

3- Firma

USOS SEXISTAS

Firma del solicitante
El abajo firmante

USOS NO SEXISTAS

Solicitante - firma
Quien abajo firma

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

"Alternativas y soluciones no sexistas al lenguaje administrativo del Principado de Asturias", elaborado Gloria Rodríguez Hevia; Instituto Asturiano de la Mujer.

"Guía de Lenguaje no sexista", elaborado por la Oficina de Igualdad de la UNED.

"Guía de tratamiento no sexista del lenguaje administrativo", elaborado por la Fundación Isonomia de la Universitat Jaume I de Castelló.

"Instrucción para un uso no sexista del lenguaje", elaborado por el Servicio de Igualdad del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

