

GUÍA DE COMUNICACIÓN NO SEXISTA

FEDERACIÒ VALENCIANA D'ASSOCIACIONS DE
FAMILIARS DE PERSONES AMB ALZHEIMER
(FEVAFA)

24 DE MARZO DE 2020



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. LENGUAJE SEXISTA Y LENGUAJE INCLUYENTE
3. CLAVES PARA LA UTILIZACIÓN DE UNA COMUNICACIÓN INCLUYENTE
4. FUENTES CONSULTADAS

1. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres le otorga una importancia fundamental en su articulado, a la necesidad de utilizar un lenguaje incluyente y no sexista.

El lenguaje y las imágenes que se utilizan en las comunicaciones internas y externas de las organizaciones “hablan” por éstas, antes incluso de que la propia organización lo haga. De forma previa a la imagen que se proyecta a través de la actividad profesional, lo que se muestra y lo que se dice incide en el espacio público que entiende como “realidad” aquello que percibe.

Esta herramienta de comunicación (lenguaje, imágenes...) incluyente será determinante para proporcionar a la federación un instrumento útil y práctico que facilite la utilización de un sistema de comunicación incluyente de forma habitual.

2. LENGUAJE SEXISTA Y LENGUAJE INCLUYENTE:

El **lenguaje sexista** invisibiliza a las mujeres y puede provocar su infravaloración o ridiculización, pero que en todo caso las subordina.

El **lenguaje incluyente**, tiene en cuenta la realidad tal cual es, sexuada. Posibilita que mujeres y hombres nombren el mundo desde su género y sean nombradas y nombrados teniendo en cuenta el sexo al cual pertenecen, sin subordinación ni invisibilización de ninguno de los sexos. En lo que afecta a las imágenes, que reflejen una presencia equilibrada de mujeres y hombres alejada de estereotipos de género.

3. CLAVES PARA LA UTILIZACIÓN DE UNA COMUNICACIÓN INCLUYENTE

Utilizar	En lugar de...	Decir...
<i>Genéricos</i>	Los trabajadores de...	La plantilla / El personal de...
	Los empleados...	El personal...
<i>Abstractos o perífrasis</i>	Los directivos	La dirección / La Junta Directiva / Quienes tienen responsabilidad en la toma de decisiones / Quienes toman decisiones
	Los médicos	El personal médico
<i>Construcciones metonímicas</i>	Los coordinadores	La coordinación
	El presidente de FEVAFA	La Presidencia de FEVAFA
<i>Aposiciones explicativas</i>	Todos los trabajadores...	Todos los trabajadores, tanto mujeres como hombres...
	Los responsables...	Los responsables, de uno y otro sexo...
<i>Omisión de determinantes</i>	Los profesionales con experiencia	Profesionales con experiencia
	Encuestas a los asistentes	Encuestas a asistentes
<i>Utilizar determinantes sin género</i>	Todos los miembros del Comité de Igualdad	Cada miembro del Comité de Igualdad
	Aquellos responsables de proyecto...	Cada responsable de proyecto...
<i>Utilizar 'se'</i>	El implicado enviará la solicitud	Se enviará la solicitud
<i>Formas personales de los verbos</i>	Los trabajadores pueden...	Podemos... / Puedes... / Usted puede...
	El empleado velará por...	Tendremos que... Tendrás que... Usted tendrá que... Tendrán que...
<i>Evitar masculinos falsamente genéricos</i>	Trabajadores y familiares de los mismos	El personal y sus familiares
	De ambos	De una y otro / de ambas partes
<i>Formas no personales de los verbos</i>	Si el psicólogo trabaja adecuadamente, conseguirá...	Trabajando adecuadamente, se conseguirá...
	Para conseguir una gestión de equipos más efectiva el coordinador utilizará herramientas como la asertividad	Utilizando herramientas como la asertividad, se podrá conseguir una gestión de equipos más efectiva
<i>Pronombres relativos sin género</i>	Las subvenciones concedidas al que cree una asociación	Las subvenciones concedidas a quien cree una asociación
	El que llegue antes	Quien llegue antes

Otros ejemplos y posibles soluciones:

<u>Los candidatos son...</u>	<u>Han presentado su candidatura...</u>
<u>El demandante</u>	<u>La parte demandante</u>
<u>El agredido</u>	<u>La víctima</u>
<u>Será necesario que todos sus miembros...</u>	<u>Será necesario que la totalidad de sus miembros...</u>
<u>Hay que recurrir a los especialistas</u>	<u>Hay que recurrir a especialistas</u>
<u>En el caso de los enfermos de Alzheimer</u>	<u>En el caso de personas con Alzheimer</u>
<u>Los solicitantes...</u>	<u>Quienes hayan solicitado...</u>
<u>Cada uno de los familiares que conviva</u>	<u>Cada familiar que conviva</u>
<u>El lugar de residencia habitual de dicho contribuyente</u>	<u>El lugar de residencia habitual de tal contribuyente</u>
<u>Los asistentes, valencianos en su mayoría</u>	<u>El público asistente, natural de Valencia en su mayoría</u>
<u>Todos recibieron un diploma</u>	<u>Nadie se quedó sin diploma</u>
<u>Todos tenemos nuestros derechos</u>	<u>(Todas) las personas tenemos nuestros derechos</u>
<u>No se sabe con precisión cuántos acudieron a la ponencia</u>	<u>No se sabe con precisión el número de personas que acudieron a la presentación de la ponencia</u>
<u>Los interesados en participar</u>	<u>Quien esté interesado en participar</u>
<u>Los enfermeros</u>	<u>El personal de enfermería</u>
<u>Quienes trabajen como empleados de hogar</u>	<u>Quienes trabajen en el servicio doméstico</u>
<u>Se ha solicitado a las enfermeras</u>	<u>Se ha solicitado al equipo de enfermería</u>
<u>Los Reyes de España</u>	<u>El Rey y la Reina de España</u>

El uso de barras (/) y arrobas (@) deben utilizarse sólo en determinados casos

- **Barra (/)** El uso de las barras puede ser un recurso válido en el caso de documentos administrativos (formularios, fichas, impresos de solicitud...). Empleados/as. Asociados/as.
- **Arroba (@)** Soluciona aparentemente el problema en el lenguaje escrito, pero no en el oral. Puede ser válida para el lenguaje informal. Tècnic@s.

Fórmulas de tratamiento

- Trato simétrico a ambos sexos, utilizando **D/D^a- D^a/D.**, atendiendo al grado de formalidad del texto. No utilizar el tratamiento de señorita, ya que con él se alude a la edad y, sobre todo, al estado civil de las mujeres.

En el lenguaje administrativo es habitual encontrar documentos o formularios redactados en masculino, en la idea de que puedan referirse a mujeres y hombres, se puede hacer:

- Estableciendo epígrafes como “nombre y apellidos” o “firmado”
- Presenciando la doble forma (D. / D^{ña.}, o D^{ña.} /D.)

Oficios, profesiones y cargos de responsabilidad

Emplear el género femenino cuando un cargo, una profesión o una actividad estén desempeñados por una mujer, siempre que sea posible siguiendo los mecanismos morfológicos para su formación y empleo. En aquellos casos en los que no sea indicado formar directamente el femenino o se estén refiriendo a mujeres y hombres se debe emplear los recursos mencionados con anterioridad: desdoblamientos, utilizar barras, palabras genéricas o indeterminadas.

Imágenes

En este sentido las imágenes que se utilicen deben:

- Visibilizar a las mujeres, evitando el uso de la figura masculina como genérica que pretende representar a toda la plantilla o el uso de iconos, símbolos o logotipos, androcéntricos o sexistas.
- Evitar el uso de imágenes estereotipadas de mujeres y hombres.
- Visibilizar adecuadamente a las mujeres y a los hombres sin caer en estereotipos de roles familiares, sociales, uso de espacios públicos y privados, tipo de actividades o acciones llevadas a cabo...

4. FUENTES CONSULTADAS

Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades. “Guía práctica de comunicación incluyente”. Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades. Consultado el 5 de marzo de 2020.

Disponible: http://www.igualdadenaempresa.es/recursos/herramientas/docs/Kit_03_Comunicacion_Incluyente.pdf

Universidad Autónoma de Madrid. “Guía para un uso no sexista de la lengua en la Universidad Autónoma de Madrid”, año 2019. Consultado el 5 de marzo de 2020. Disponible:

<https://www.icmm.csic.es/img/Guia-para-un-uso-no-sexista-de-la-lengua-en-la-UAM.pdf>