

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:

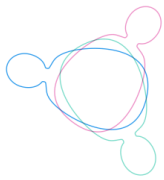
- ✚ El director → La director → La directora.
- ✚ El conserje / La conserje.
- ✚ El técnico administrativo / La técnica administrativa.
- ✚ El jefe de servicio/ La jefa de servicio.

UTILIZACIÓN DE SUSTANTIVOS GENÉRICOS, COLECTIVOS O ABSTRACTOS PARA ENGLOBAL 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.

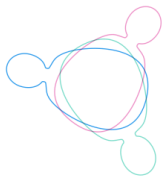
LA BARRA INCLINADA Y OTROS SÍMBOLOS EN LA REDACCIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS O COMUNICADOS.

- ✚ 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 - Usuaría/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.*
- ✚ *Audidores* → *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 \(inmujeres.gob.es\)](http://www.inmujeres.gob.es)

- *Decálogo de recomendaciones para evitar un uso sexista del lenguaje*.

[Recomendaciones uso no sexista lenguajeCC.GG...pdf \(congreso.es\)](http://www.congreso.es)

