

GUÍA DE LENGUAJE INCLUSIVO



APOSTAMOS POR LA IGUALDAD

1. IGUALDAD = MR

MR Informática, desde sus inicios, ha demostrado una especial sensibilidad por los derechos individuales de los empleados y empleadas, siendo, de verdad, una empresa en la que lo primero y más importante son las personas. **Por ello, la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres es una prioridad en el plan estratégico de la empresa.** Si quieres conocer más, tienes a tu disposición nuestro Plan de igualdad.

Con el fin de promover y fomentar el uso de un lenguaje no sexista e inclusivo en cuanto al género en los documentos y comunicaciones de MR, os facilitamos esta guía de apoyo, que hemos desarrollado basándonos en organismos oficiales como el Ministerio de Igualdad y de Justicia, que esperamos os sea de utilidad.



2. TIPS DE COMUNICACIÓN: IDEAS Y EJEMPLOS

Utiliza la forma pasiva.

Ejemplo: “El solicitante debe presentar el formulario antes del día 15.”

Propuesta: “El formulario debe ser presentado antes del día 15.”

Utiliza imperativos.

Ejemplo: “El candidato debe enviar su currículum a la dirección indicada.”

Propuesta: “Envíe su currículum a la dirección indicada.”



2. TIPS DE COMUNICACIÓN: IDEAS Y EJEMPLOS

Utiliza construcciones metonímicas.

Ejemplo: “Los directores, el presidente de la comisión, el juez.”

Propuesta: “La dirección, la presidencia de la comisión, el órgano judicial.”

Utiliza perífrasis.

Ejemplo: “Los médicos, los docentes, contribuyen a la sociedad como voluntarios.”

Propuesta: “Las personas que ejercen la medicina, el personal docente, contribuyen a la sociedad dedicándose al voluntariado.”



2. TIPS DE COMUNICACIÓN: IDEAS Y EJEMPLOS

Utiliza formas no personales del verbo.

Ejemplo: “Es necesario que el usuario preste atención.”

Propuesta: “Es necesario prestar atención.”

Usar pronombres neutros: quien, quienes...

Ejemplo: “Los que quieran venir, que lo digan.”

Propuesta: “Quienes quieran venir, que lo digan.”



2. TIPS DE COMUNICACIÓN: IDEAS Y EJEMPLOS

Sustituir los verbos ser y estar.

Ejemplo: “Están obligados a venir.”

Propuesta: “Tienen la obligación de venir.”

Utiliza estructuras con “se”.

Ejemplo: “El juez dictará sentencia.”

Propuesta: “Se dictará sentencia judicial.”



2. TIPS DE COMUNICACIÓN: IDEAS Y EJEMPLOS

Usar la conjunción “si”.

Ejemplo: “Los que quieran venir, que lo digan.”

Propuesta: “Si quieren venir, que lo digan o si queréis venir, decidlo.”

Utiliza sustantivos genéricos, colectivos, abstractos.

Ejemplo: “El interesado, los andaluces, los profesores.”

Propuesta: “La persona interesada, el pueblo andaluz, el profesorado.”



2. TIPS DE COMUNICACIÓN: IDEAS Y EJEMPLOS

Utiliza determinantes sin marca de género u omisión de determinantes en el caso de sustantivos de una sola terminación.

Ejemplo: “Todos los componentes del comité recibirán la información por escrito.”

Propuesta: “Cada componente del comité recibirá la información por escrito.”

Ejemplo: “Estuvimos con unos estudiantes.”

Propuesta: “Estuvimos con estudiantes.”

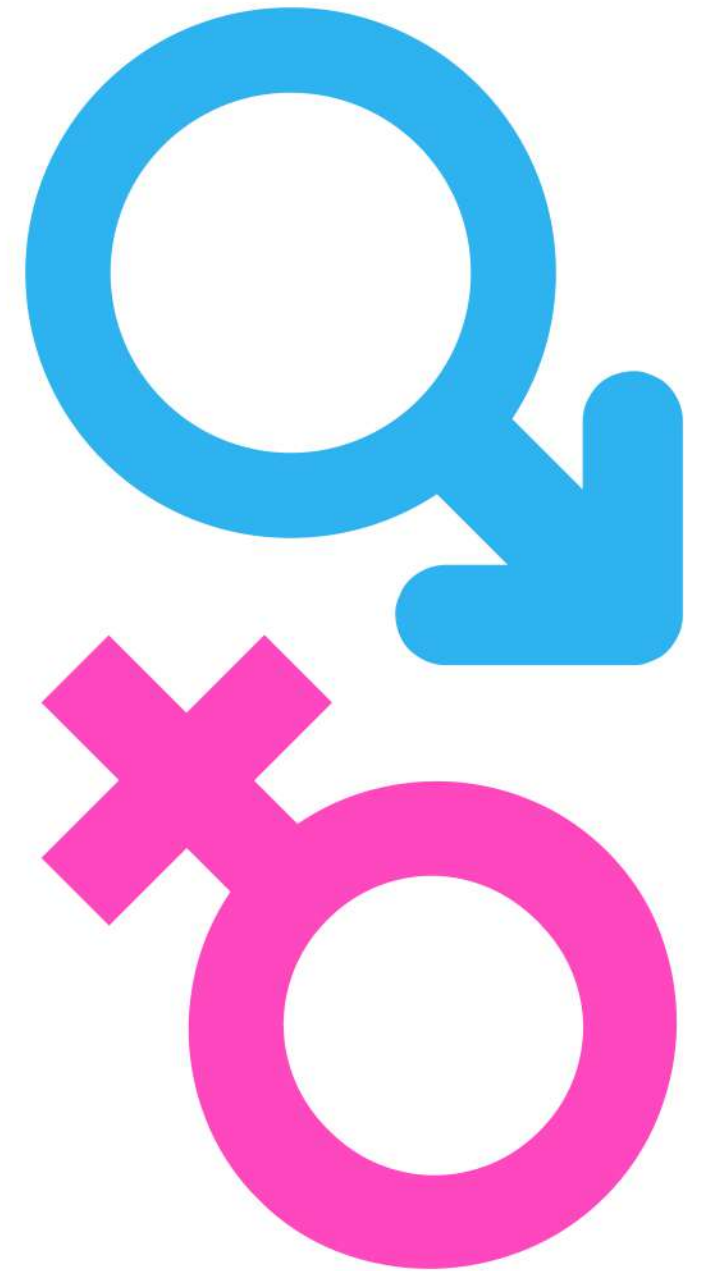
3. ACLARACIONES

Desdoblamientos.

Consiste en utilizar la versión femenina y masculina de la misma palabra. Puede utilizarse cuando se quiere hacer visibles tanto a mujeres como a hombres. No obstante, se recomienda no abusar de él, porque puede dificultar la lectura.

Ejemplos:

- “Los niños y las niñas deben asistir a la primera clase con sus padres.”
- “El tribunal está integrado por jueces y juezas de distintos países.”
- “Los candidatos y las candidatas deberán presentar su solicitud antes del 2 de mayo.”



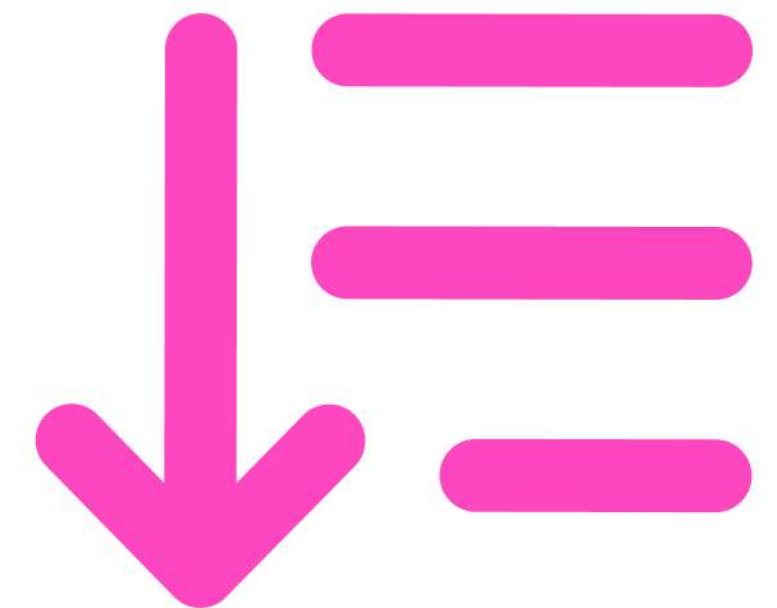
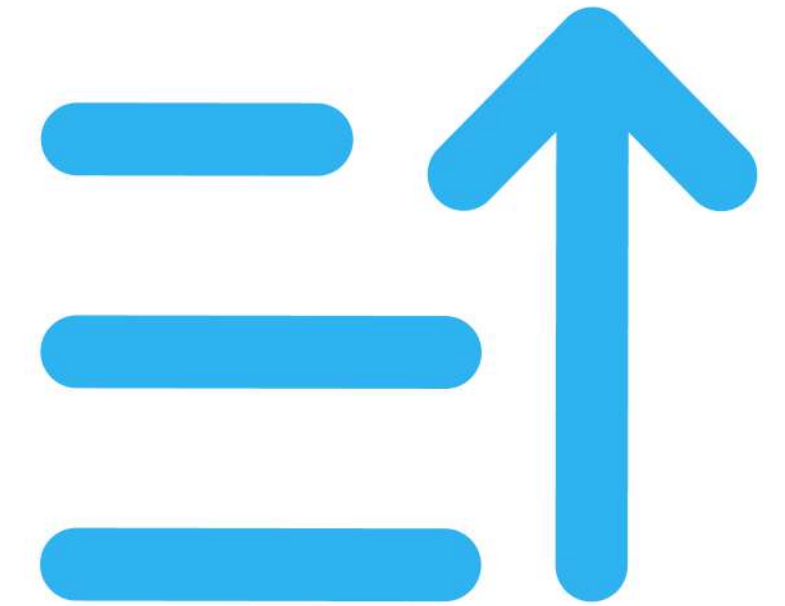
3. ACLARACIONES

El orden de las palabras.

En algunos documentos el género masculino precede siempre al femenino cuando hay mención expresa de ambos sexos, lo que establece una relación de jerarquía inexistente. Se propone que el masculino no siempre se anteponga al femenino, de modo que este último también puede aparecer en primer lugar, o bien que se alterne con el masculino.

Ejemplo: “En estos centros los tutores y las tutoras actuarán como guías de los alumnos y las alumnas.”

Propuesta: “En estos centros las tutoras y los tutores actuarán como guías de los alumnos y las alumnas.”



3. ACLARACIONES

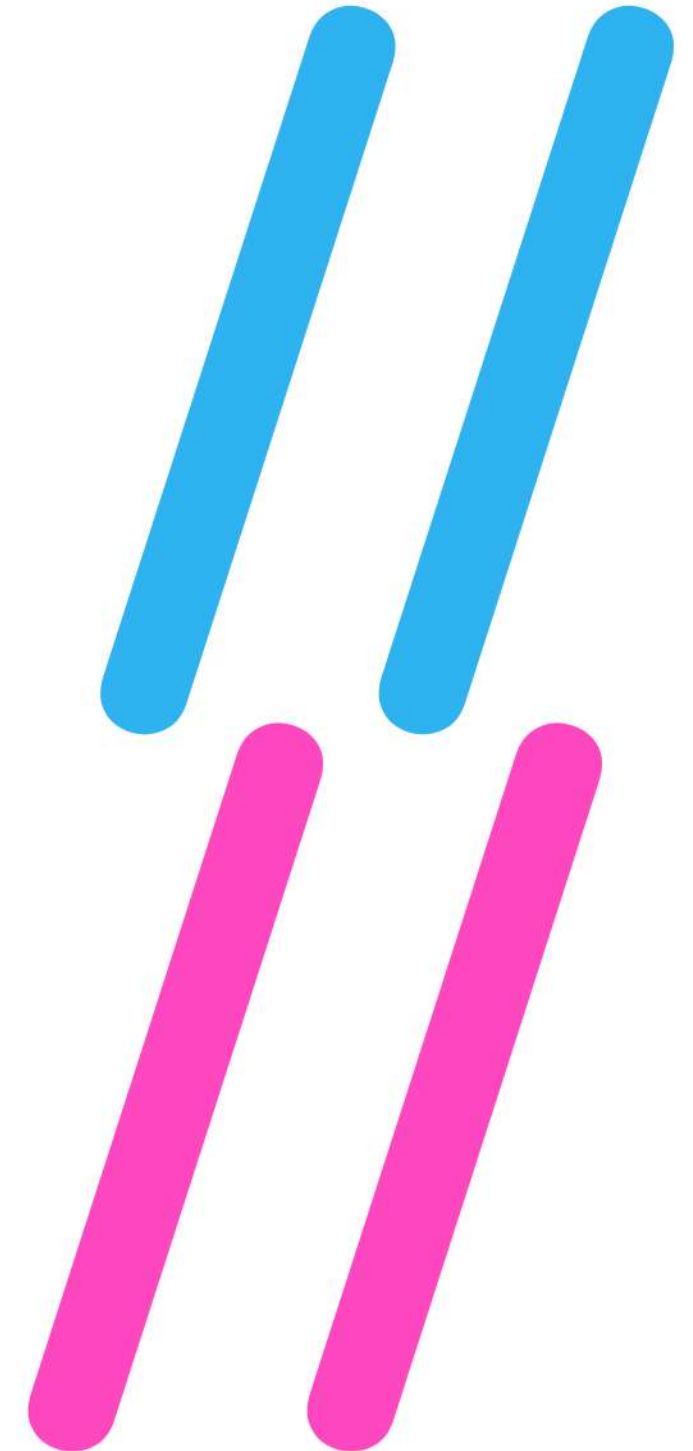
Barras.

Se pueden usar en enunciados y textos cortos. No se recomienda usar en textos amplios, ya que dificulta la distinción cuando son varias barras.

La barra (/) es un signo ortográfico auxiliar que cuando se coloca entre dos palabras o entre una palabra y un morfema indica la existencia de dos o más opciones posibles. Así, por ejemplo: El/los día/-s pasado/-s; Querido/-a amigo/-a. En todo caso, y cuando se refiere a personas, es preferible reservar el uso de las barras para formularios, impresos de preinscripción, matrículas de estudios, etcétera. En estos casos cumple la función de simplificar el documento para rellenar.

Ejemplo: “El interesado/a”

Propuesta: “El/la interesado/a”



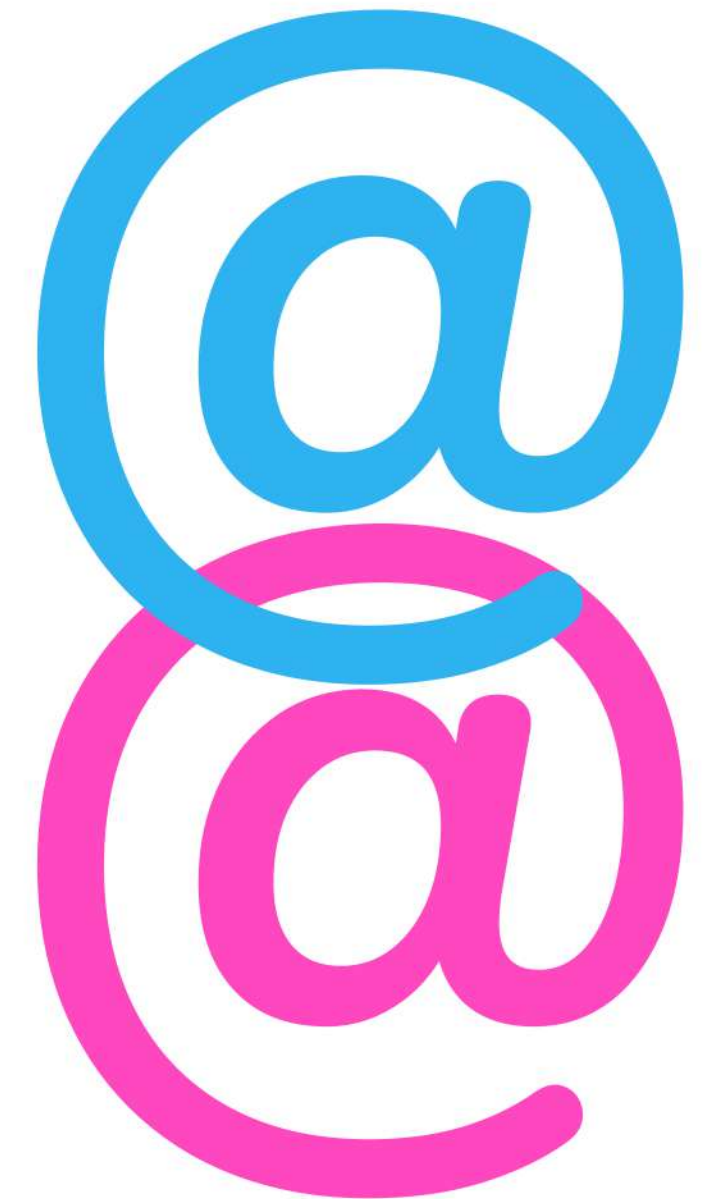
3. ACLARACIONES

El uso de la @.

Tal y como se indica también en las reglas de uso del lenguaje no sexista, la @ no es un signo lingüístico y su uso no es recomendable, sobre todo dada la variedad de recursos que ofrece la lengua. No obstante, en RRSS suele utilizarse y es habitual verla en estas plataformas.

Ejemplo: “Estimad@s compañer@s:”

Propuesta: “Estimadas/os compañeras/os:”

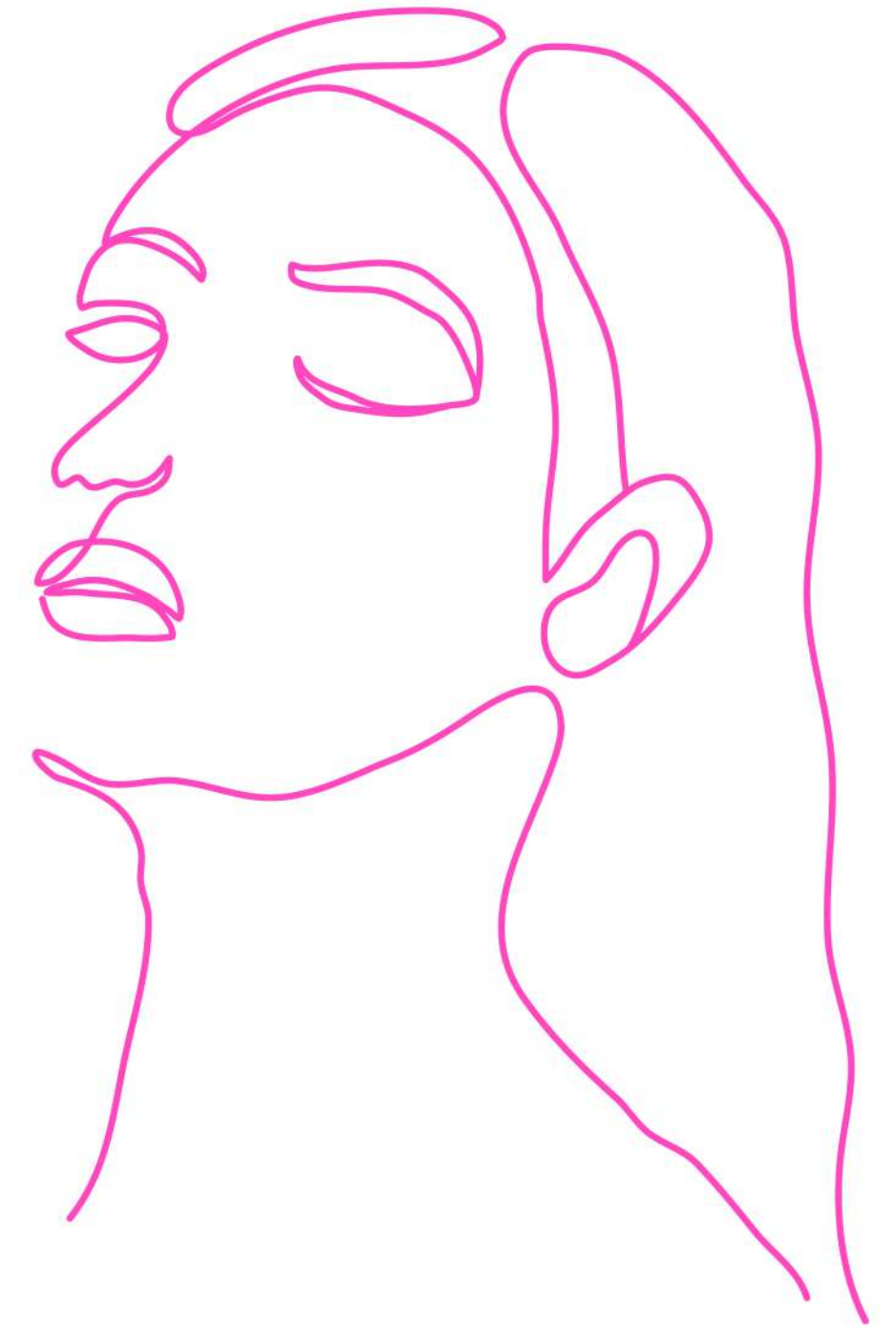


3. ACLARACIONES

Fórmulas de tratamiento.

De manera tradicional, siempre se han utilizado dos términos diferentes: señorita y señora para dirigirse a una mujer soltera o casada respectivamente. Para el varón, sin embargo, se ha utilizado “señor” con independencia de su estado civil.

Para evitar el sexismo debe emplearse el término “señora” para todas las mujeres, independientemente de su edad y/o estado civil.



3. ACLARACIONES

Evitar expresiones con connotaciones negativas.

Algunas expresiones, de nuestro día a día, tienen una connotación negativa, por lo que se recomienda evitarlas.

Ejemplos:

- “Los hombres no lloran.”
- “Actúa como una niña.”
- “Se comporta como un hombre/como una señorita.”
- “Es fuerte como un hombre.”



3. ACLARACIONES

Desmontar estereotipos.

Hay expresiones que perpetúan estereotipos sobre los roles socialmente asignados a los géneros, por lo que se recomienda evitarlas.

Ejemplo: “Enfermeras y médicos participaron en la huelga del sector.”

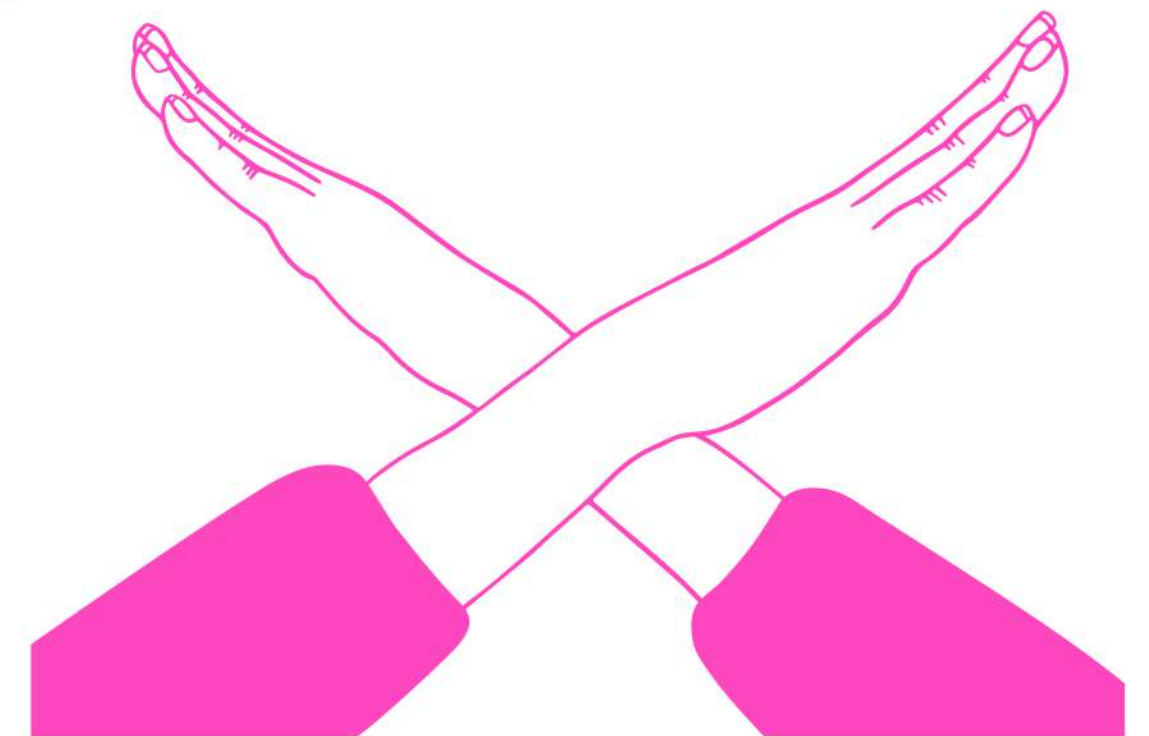
Propuesta: “El personal sanitario participó en la huelga del sector.”

Ejemplo: “Las secretarias.”

Propuesta: “El personal de secretaría.”

Ejemplo: “Lo invitamos a acudir con su esposa al acto.”

Propuesta: “Le invitamos a acudir con su pareja al acto.”



3. ACLARACIONES

Formulaciones alternativas.

A veces, se trata de reformular, de buscar una expresión alternativa:

Ejemplo: “Están muy interesados en...”

Propuesta: “Tienen mucho interés en...”

Ejemplo: “Ser español y licenciado en Derecho.”

Propuesta: “Tener la nacionalidad española y la licenciatura en Derecho.”



EN

RESUMEN

→ **Utilizar un lenguaje igualitario y no excluyente** permitiendo visibilizar a las mujeres.

→ Para sustituir el masculino genérico **emplear términos colectivos**, abstractos o vocablos no marcados, perífrasis o metonimias.

→ **Utilizar, siempre que sea posible, las denominaciones de cargos, profesiones y titulaciones en femenino.** Cuando su uso se haga en plural, evitar la utilización del genérico masculino. Los cargos ocupados por mujeres deben recogerse en femenino.

→ El uso de dobles mediante barras, se puede usar en enunciados y textos cortos. **No se recomienda usar en textos amplios, ya que dificulta la distinción cuando son varias barras.**

→ **No es recomendable el uso de la @**, que no es un signo lingüístico. Válido para RRSS.

→ Tradicionalmente, el género masculino precede siempre al femenino cuando hay mención expresa de ambos sexos. **Por ello os proponemos que el masculino no siempre se anteponga al femenino**, o que se alterne con el masculino.

CONCLUSIONES

Durante el último siglo, uno de los mayores logros de la sociedad ha sido la incorporación de la mujer tanto en el mundo laboral como académico. Por eso es tan importante utilizar el lenguaje como un instrumento para contribuir a lograr la igualdad de género.

Esperamos que estas pautas te ayuden a hacer que tus comunicaciones sean más inclusivas, yendo en línea con nuestra organización.

REFERENCIAS

ONU. *Orientaciones para el empleo de un lenguaje inclusivo en cuanto al género en español.* Lista de verificación para el uso del español inclusivo en cuanto al género_v2.pdf

ACNUR. *Recomendaciones Para El Uso De Un Lenguaje Inclusivo De Género.* Recomendaciones para el uso de un lenguaje inclusivo de género.

Parlamento Europeo. *Un Lenguaje Neutral En Cuanto Al Género.* Un lenguaje neutral en cuanto al género.

Ministerio de justicia. *Guía para el uso de un lenguaje más inclusivo e igualitario.*

Instituto de la mujer. *Guías Uso no sexista del Lenguaje.*

Ayuntamiento de Madrid. *Guía Para El Uso Inclusivo Del Lenguaje En El Ayuntamiento De Madrid Y Sus Organismos Autónomos.* Guía para el uso inclusivo del lenguaje en el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

UNED. *Guía lenguaje no sexista.* GUÍA DE LENGUAJE NO SEXISTA.

Universidad Politécnica de Madrid. *Manual De Lenguaje No Sexista.* Introducción al Manual de Lenguaje no sexista.

**¡MUCHAS GRACIAS POR
SU ATENCIÓN!**

