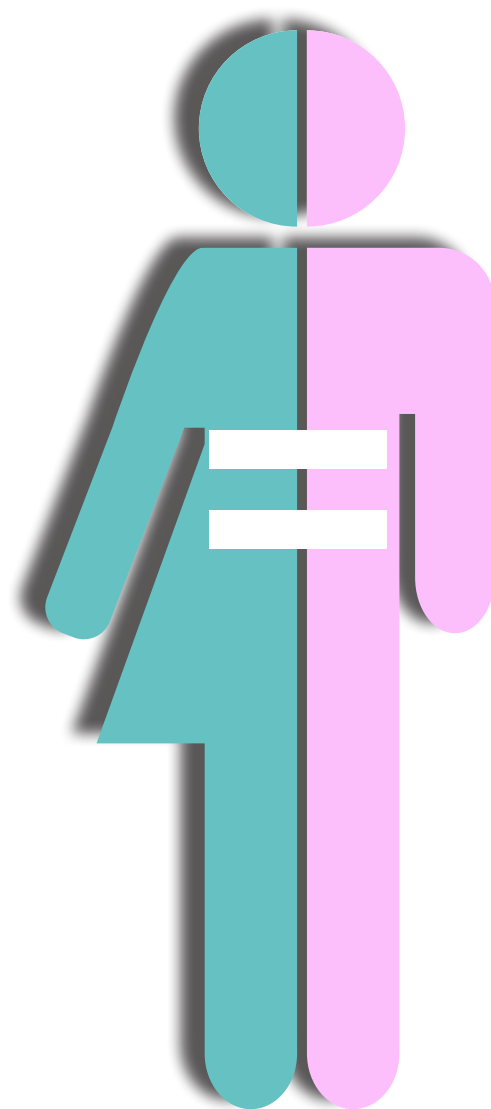


Guía de uso no sexista del vocabulario español. Universidad de Murcia





ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.

II. RECOMENDACIONES Y NORMAS.

III. RECOMENDACIONES PARA UTILIZAR UN VOCABULARIO NO SEXISTA.

IV. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

V. DOCUMENTOS DE ÁMBITO GENERAL.

VI. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y NORMATIVAS.



I. INTRODUCCIÓN

Lo que no se nombra no existe. Las mujeres constituyen más del cincuenta por ciento de la sociedad y, al igual que los varones, desarrollan su trabajo en diferentes actividades. Esta mitad de la población no puede ser ignorada, ni nombrada como una parte del grupo masculino. Es necesario nombrar a las mujeres, designando la realidad correctamente para evitar confusiones. También es importante no utilizar una imagen estereotipada de las mujeres en los medios de comunicación y en la publicidad, porque promueve la violencia y las desigualdades de género y es preciso que eliminen esas imágenes negativas de las mujeres con el fin de promover una sociedad más igualitaria, justa, no violenta.

En esta tarea la lengua juega un papel fundamental. El lenguaje, instrumento de comunicación humana fundamental, está íntimamente relacionado con el pensamiento y con la vida social. La lengua, por un lado, ayuda a la formación del pensamiento individual y de los valores sociales, y, por otro lado, manifiesta el pensamiento del individuo y la realidad de la sociedad. En este sentido, es un hecho que hasta hace pocas décadas la presencia de la mujer estaba muy limitada socialmente y de esa casi invisibilidad social de la mujer quedan huellas en la lengua. Pero también es un hecho que la mujer participa actualmente en los distintos ámbitos de la sociedad, y de la universidad en particular. Por eso, es necesario que se modifiquen aquellos aspectos de la lengua que ocultan a la mujer, a fin de que la lengua refleje esta presencia real de la mujer.

La *Unidad para la Igualdad entre mujeres y hombres de la Universidad de Murcia* ha elaborado estas *Orientaciones para utilizar un vocabulario no sexista*, con el fin de facilitar a la comunidad universitaria un instrumento útil y de sencillo manejo que sirva para aclarar las dudas que existan y, así, contribuir a la consolidación de la mencionada igualdad. Estas *Orientaciones* no pretenden ser originales en sus contenidos, ya que están recogidas por una amplia bibliografía, que hemos consultado y a la que hemos unido nuestras aportaciones personales. Los fines que se persiguen son fundamentalmente dos:

- 1º. Ayudar a resolver las dudas que se puedan presentar.
- 2º. Recomendar la sustitución de un vocabulario sexista -todavía presente en nuestra sociedad y en la comunidad universitaria de Murcia- por un vocabulario no discriminatorio de las mujeres, y en su caso, de los hombres.



II. RECOMENDACIONES Y NORMAS

Son muchas las recomendaciones que los Organismos Internacionales han dirigido a los medios de comunicación para que eliminen los estereotipos sexistas. Abundan igualmente las disposiciones legales que recogen numerosas medidas dirigidas a erradicar el sexismo en la publicidad y transmitir una imagen de igualdad entre mujeres y hombres. Por lo que se refiere a estas referencias legales, hay que destacar que la UNESCO, el Parlamento Europeo, el Parlamento Español y las Asambleas Autonómicas, han dictado resoluciones, recomendaciones, leyes, órdenes, etc., que tratan del uso no sexista de la lengua. Unos ejemplos.

a) *Informe sobre el lenguaje no sexista del Parlamento Europeo* del 13 de febrero de 2008:

La utilización de un lenguaje no-sexista es más que un asunto de corrección política. El lenguaje influye poderosamente en las actitudes, el comportamiento y las percepciones. El parlamento Europeo, como institución, apoya plenamente el principio de igualdad de género, y el lenguaje que utiliza debe reflejar este hecho.

b) Art. 14.11 Ley Orgánica 3/2007 (Ley de Igualdad) *Criterios generales de actuación de los Poderes Públicos*:

La implantación de un lenguaje no sexista en el ámbito administrativo y su fomento en la totalidad de las relaciones sociales, culturas y artísticas.

c) Art. 38.1 de la Ley 2007, de 4 de abril, para la *Igualdad entre Mujeres y Hombres, y de Protección contra la Violencia de Género en la Región de Murcia*:

Erradicación del uso sexista del lenguaje y código de buenas prácticas.

1. La Administración pública de la Región de Murcia, en el ámbito de sus competencias, llevará a cabo las acciones necesarias dirigidas a erradicar el uso sexista del lenguaje en los medios de comunicación, y promoverá la adopción de códigos de buenas prácticas tendentes a transmitir el contenido de los valores constitucionales sobre la igualdad entre mujeres y hombres.

2. La Administración pública de la Región de Murcia velará de forma específica la emisión y exhibición de anuncios publicitarios, para evitar que muestren a las mujeres como meros objetos sexuales, inciten o justifiquen la violencia sobre las mujeres u ofrezcan una imagen estereotipada de las mismas.

3. La Comunidad Autónoma de Murcia, actuando de oficio o a instancia de parte, podrá solicitar el cese y rectificación de cualquier publicidad emitida en su ámbito territorial que sea considerada ilícita, al amparo de lo previsto en la Ley 34/1988, de 11 de noviembre, General de Publicidad.



III. RECOMENDACIONES PARA UTILIZAR UN VOCABULARIO NO SEXISTA

Son muchos los recursos que nos ofrece nuestra lengua para referirnos adecuadamente a hombres y mujeres. Para hacer un uso no discriminatorio del lenguaje se deben tener en cuenta no sólo los aspectos formales de la lengua, sino también los aspectos sociales y culturales como los que desarrollamos a continuación.

1ª. CORREGIR EL ENFOQUE ANDROCÉNTRICO DE NUESTRA EXPRESIÓN

Uso habitual: En la fiesta, los médicos y sus mujeres.

Uso recomendado: **En la fiesta, el personal médico y sus parejas.**

De este modo se evita que se nombre a las mujeres como dependientes de los hombres y se evita el discurso androcéntrico, donde el hombre es el sujeto de referencia y las mujeres sólo existen en relación con él.

2ª. CREAR REFERENTES FEMENINOS

Uso habitual: El ganador obtendrá un televisor.

Uso recomendado: **El ganador o la ganadora obtendrá un televisor.**

Uso habitual: Que salgan dos niños a la pizarra.

Uso recomendado: **Que salgan dos niños o dos niñas a la pizarra. Que salga una niña y un niño a la pizarra.**

3ª. NO A LAS DESCALIFICACIONES

No utilizar el género femenino para descalificar, ni alusiones peyorativas a los valores, comportamientos y actitudes que designan “tradicionalmente” a las mujeres. El ejemplo más conocido de la actitud descalificadora es el dicho: «Llora como mujer lo que no has sabido defender como hombre».

4ª. NO A LA EXCLUSIÓN DE LAS MUJERES DE UN TIPO DE VALORES

No atribuir a las mujeres cualidades diferentes (relacionadas con la **estética**) de las que se atribuyen a los hombres (relacionadas con lo **intelectual**).

5ª. ROMPER ESTEREOTIPOS

Uso habitual: El coche de papá.

Uso recomendado: **El coche familiar o el coche de la familia.**

Uso habitual: La lavadora de mamá.

Uso recomendado: **La lavadora.**



6ª. USO DE LOS DOS GÉNEROS GRAMATICALES

6.1. Uso de dobles formas

- Hombres y mujeres son realidades diferentes y como tales deben ser nombradas. Por lo tanto no es una repetición nombrar en masculino y femenino cuando designan a grupos mixtos. Ejemplos: «Carmen y Luis están comiendo», «Los padres y las madres que puedan acudir», «Las niñas y los niños que van a ir a la excursión».

- Se debe tener en cuenta la concordancia gramatical de género entre artículos, sustantivos y adjetivos. Una posibilidad es concordar con el último artículo o sustantivo. Ejemplos: «Los y las trabajadoras», «Las y los usuarios del Servicio».

6.2. Uso de las barras.

Es preferible evitarlo si existen términos válidos para ambos sexos, pero resulta de utilidad en algunos casos: *profesor/a, decano/a, tutor/a, alumno/a...*

7ª. UTILIZAR TÉRMINOS COLECTIVOS PARA SUSTITUIR PALABRAS MARCADAS SEXUALMENTE

Uso habitual: Hay puestos vacantes para señoras de la limpieza.

Uso recomendado: Hay puestos vacantes para personal de limpieza.

Ejemplos de términos que hacen referencia tanto a hombres como a mujeres:

| | | | |
|--------------|-----------------|--|---------------------|
| adolescencia | delegación | juventud | presidencia |
| alumnado | dirección | legislación | profesorado/docente |
| autoría | electorado | licenciatura | redacción |
| ciudadanía | familia | personal de investigación | secretaría |
| clientela | infancia, niñez | personal, plantilla, personas trabajadoras | tutoría |
| competencia | ingeniería | población | vejez |
| coordinación | jefatura | ponencia | voluntariado |

8ª. ELIMINAR EL ARTÍCULO MASCULINO ANTE SUSTANTIVOS QUE VALEN PARA LOS DOS GÉNEROS

Uso habitual: Va dirigido a los estudiantes de último curso.

Uso recomendado: Va dirigido a estudiantes de último curso

9ª. SUSTITUIR LAS FORMAS *EL, LOS, AQUEL, AQUELLOS* SEGUIDAS DEL RELATIVO *QUE* CON SENTIDO GENERAL, POR *QUIEN/QUIENES, PERSONA/PERSONAS...*

Uso habitual: El que lo vea.

Uso recomendado: Quien lo vea/Las personas que lo vean



10ª. SUSTITUIR LA MENCIÓN DEL MASCULINO POR EL PRONOMBRE BIGENÉRICO **SE**

| Uso habitual | Uso recomendado |
|---|---|
| Los viajeros comprarán el billete en taquilla | El billete se comprará en taquilla |
| Si un ciudadano reclama | Si se reclama |
| El alumno acudirá al aula | Se acudirá al aula |
| Si un empleado solicita un día libre | Si se solicita un día libre |

11ª. ALTERNAR LA COLOCACIÓN DE LOS SUSTANTIVOS QUE TENGAN GÉNERO DIFERENTE

Cuando se presenta una dualidad masculino/femenino, es muy frecuente anteponer el masculino al femenino aun cuando nada obliga a que la forma masculina tenga que ir siempre en primer lugar; por lo tanto, convendría, en todo caso, alternar los géneros a lo largo del documento: «niños y niñas» o «niñas y niños», «madres y padres» o «padres y madres»...



VI. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

En toda actividad de la administración se debe evitar las situaciones de discriminación. En la comunicación escrita y hablada de la Administración pública se deben emplear los recursos necesarios para evitar un vocabulario discriminatorio.

1. CÓMO REFERIRSE A CARGOS Y PUESTOS

Es comprobable la confusión existente en los documentos administrativos a la hora de nombrar o identificar cargos y puestos diversos. Esto ocurre tanto en documentos cerrados en los que aparece un nombre (La **Jefe** de Servicio, D. ^a María Alonso), como en documentos abiertos que pueden referirse a mujeres y hombres (V^o B^o: el **Jefe** de Servicio).

Propuesta de uso:

a) Si **se sabe** quién ejerce el cargo o puesto, se debe usar el género que corresponda: el masculino o el femenino; así, cuando estos están desempeñados por una mujer, la mención de su titular debe hacerse en femenino: La Jefa de Servicio, La Jefa de Sección, La Directora, La Presidenta, La Concejala...

b) Si **no se sabe** quién ejerce el cargo o puesto, se debe acudir al uso de barras y desdoblamiento: El/la Jefe/Jefa, La Directora/El Director...

La misma confusión se da a la hora de identificar la localización de las personas en las dependencias administrativas. Cuando nos dirigimos a cualquiera de las administraciones públicas, es frecuente leer en los rótulos que identifican las dependencias la denominación del masculino (*Jefe de Servicio, Decano, etc.*) aunque la persona que ocupa dicha jefatura o dicho decanato sea una mujer.

Propuesta de uso:

Utilizar términos válidos para ambos sexos: *Jefatura, Dirección, Decanato, Secretaría...*

2. FORMULARIOS

En los formularios administrativos se utilizan, con carácter general, las formas del masculino para referirse a las personas que van a cumplimentarlos, aun siendo conscientes de que van a ser utilizados por hombres y mujeres. En los formularios suele aparecer. *El interesado D., El destinatario.....*

A la hora de preparar un formulario es conveniente tener en cuenta que el vocabulario, además de ser sencillo y claro, debe recoger las dos posibilidades de género. Para conseguir estos objetivos podemos acudir a dos recursos, sobre todo: repetir la referencia o emplear un léxico inclusivo. Las barras son poco adecuadas para la redacción de documentos, pero están especialmente indicadas en fórmulas muy breves, pues permiten, con muy poco espacio, ad-



mitir la referencia a personas de los dos sexos: *Nombre de: alumno/a, Firma de: Profesor/a.*
Veamos cuatro ejemplos.

Ejemplo 1.

USO HABITUAL:

«Los solicitantes deben ser Diplomados en Trabajo Social».

USOS RECOMENDADOS

1. Sustituir el artículo por el pronombre *quienes* y, si se cree conveniente, repetir el adjetivo:

«**Quienes lo soliciten** deben ser **Diplomados o Diplomadas** en Trabajo Social».

2. Utilizar una forma pasiva e indicar la doble naturaleza genérica del sustantivo:

«Para optar a la plaza se requiere ser **Diplomada o Diplomado** en Trabajo Social».

3. Sustituir la palabra que tiene marca de género por otra común en cuanto al género y repetir el artículo o el adjetivo con el fin de dejar clara la doble dimensión genérica:

«**Los y las solicitantes** deben ser Diplomados o Diplomadas en Trabajo Social».

4. Otras opciones:

«**Quienes lo soliciten** deben estar en posesión de la Diplomatura en Trabajo Social».

«**Los y las solicitantes** deben estar en posesión de la Diplomatura en Trabajo Social».

Ejemplo 2. La fórmula **D...** puede ser sustituida por una de estas dos: **D/D.ª** o **Nombre y apellidos**.

Ejemplo 3. «Solicito ser **candidato**» puede ser sustituida por Presento mi **candidatura**».

Ejemplo 4. «Solicito ser **admitido**» puede ser sustituida por «Solicito mi **admisión**».

3. TÍTULOS

Relación de títulos cuya expedición deberá atender a la condición masculina o femenina de quienes los hayan obtenido.

Anexo de la ORDEN de 22 de marzo de 1995 por la que se adecua la denominación de los títulos académicos oficiales a la condición masculina o femenina de quienes los hayan obtenido.

| Títulos | Denominación utilizada antes de la ORDEN | Denominación prescrita en la ORDEN |
|--|--|------------------------------------|
| 1. Títulos Previstos en la Ley Orgánica 1/1990 de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo: | Graduado en Educación Secundaria | Graduada en Educación Secundaria |
| | Técnico | Técnica |
| | Técnico Superior | Técnica Superior |
| | Bachiller | Bachiller |



| Títulos | Denominación utilizada antes de la ORDEN | Denominación prescrita en la ORDEN |
|---------------------------|--|------------------------------------|
| 2. Títulos Universitarios | Diplomado | Diplomada |
| | Ingeniero Técnico | Ingeniera Técnica |
| | Arquitecto Técnico | Arquitecta Técnica |
| | Graduado Social Diplomado | Graduada Social Diplomada |
| | Maestro | Maestra |
| | Licenciado | Licenciada |
| | Ingeniero | Ingeniera |
| | Arquitecto | Arquitecta |
| | Doctor | Doctora |
| | Doctor Ingeniero | Doctora Ingeniera |
| 3. Títulos de posgrado | Profesor Especializado | Profesora Especializada |
| | Médico Especialista | Médica Especialista |
| | Farmacéutico Especialista | Farmacéutica Especialista |
| | Enfermero Especialista | Enfermera Especialista |
| 4. Títulos deportivos | Técnico Deportivo Elemental | Técnica Deportiva Elemental |
| | Técnico Deportivo de Base | Técnica Deportiva de Base |
| | Técnico Deportivo Superior | Técnica Deportiva Superior |

EL REAL DECRETO 1993/2007, de 29 de octubre (BOE de 30 de octubre de 2007), por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, hace referencia a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado, Máster y Doctorado impartidas por las Universidades españolas, conducentes a la obtención del título oficial de **Graduado** o **Graduada**, **Máster Universitario** y **Doctor** o **Doctora**.



DOCUMENTOS DE ÁMBITO GENERAL

1. OFICIOS, CARGOS Y PROFESIONES

La incorporación plena de la mujer al mundo del trabajo y a la vida pública debe ir acompañada de un uso adecuado de la lengua, que permita nombrar en femenino a cada una de las mujeres en sus profesiones, cuando obtengan un título académico o ejerzan un cargo o puesto de responsabilidad. De este modo estarán adecuadamente denominadas en los diversos ámbitos de la sociedad.

El hecho de que a algunas personas les resulten extraños términos como *ingeniera*, *ministra*, *concejala*, *médica*... no se debe a que sean incorrectos, sino a la falta de costumbre de escucharlos y nombrarlos. El uso continuado de los mismos hará que deje de provocarnos extrañeza. **Podemos y debemos utilizar el femenino en la denominación de las profesiones.** Veamos algunos ejemplos.

| MASCULINO | FEMENINO | MASCULINO | FEMENINO |
|----------------|----------------|-------------|--------------|
| abogado | abogada | filósofo | filósofa |
| académico | académica | funcionario | funcionaria |
| actor | actriz | guardián | guardiana |
| adjunto | adjunta | ingeniero | ingeniera |
| administrador | administradora | juez | jueza |
| administrativo | administrativa | labrador | labradora |
| agregado | agregada | locutor | locutora |
| aparejador | aparejadora | maestro | maestra |
| árbitro | árbitra | magistrado | magistrada |
| arquitecto | arquitecta | mandatario | mandataria |
| asesor | asesora | médico | médica |
| asociado | asociada | ministro | ministra |
| astrólogo | astróloga | museólogo | museóloga |
| becario | becaria | óptico | óptica |
| bibliotecario | bibliotecaria | patrón | patrona |
| biólogo | bióloga | perito | perita |
| capitán | capitana | portero | portera |
| catedrático | catedrática | presidente | presidenta |
| celador | celadora | programador | programadora |
| científico | científica | psicólogo | psicóloga |
| comadrón | comadrona | químico | química |
| consejero | consejera | rector | rectora |



| MASCULINO | FEMENINO | MASCULINO | FEMENINO |
|-------------|-------------|-------------------|--------------------|
| conserje | conserje/a | soberano | soberana |
| decano | decana | técnico | técnica |
| defensor | defensora | titulado | titulada |
| delegado | delegada | trabajador social | trabajadora social |
| dependiente | dependienta | traductor | traductora |
| diplomático | diplomática | tutor | tutora |
| doctor | doctora | vicedecano | vicedecana |
| emperador | emperatriz | vicerector | vicerectora |

2. CASOS DE IGUAL TERMINACIÓN PARA LOS DOS GÉNEROS

| | | | |
|--------------|--------------|------------|--------------|
| almirante | disyóquey | maniquí | piloto |
| atleta | equestre | mártir | portavoz |
| canciller | electricista | miembro | profesional |
| chófer | estudiante | militar | psiquiatra |
| cicerone | forense | mimo | reo |
| comandante | grumete | modelo | saltimbanqui |
| conserje | homeopata | orfebre | sobrecargo |
| corresponsal | intérprete | paciente | soldado |
| deportista | jinete | pediatra | testigo |
| detective | mánager | periodista | viajante |



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y NORMATIVAS.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- INSTITUTO DE LA MUJER. *Propuestas para evitar el sexismo en el lenguaje*, Ministerio de Asuntos Sociales, Instituto de la Mujer, Madrid, 1989
- INSTITUTO DE LA MUJER. *Las profesiones no tienen sexo* (Cuadernos de educación no sexista nº 2). 2ª edición. Madrid, 1993.
- INSTITUTO DE LA MUJER. Recopilación de la Serie Lenguaje del nº 1 al 7. Disponible en CD, 2011. Números consultados:
 - Número 1: ALARIO, C. BENGOCHEA, M. LLEDÓ, E. y VARGAS, A. “Nombra. La representación del femenino y el masculino en el lenguaje. 2003
 - Número 2: En dos palabras. En femenino y masculino. 2003
 - Número 4: LLEDÓ, E. Las profesiones de la A a la Z. 2006
- INSTITUTO DE LA MUJER Y MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. *Uso no sexista del lenguaje administrativo*. Ministerio de Asuntos Sociales, Instituto de la Mujer, 1993.
- MEDINA GUERRA, A. M. (coord.). *Manual de lenguaje administrativo no sexista*. Asociación de Estudios Históricos Sobre la Mujer (Universidad de Málaga). En colaboración con el Área de la Mujer (Ayuntamiento de Málaga). Málaga, 2002.
http://www.nodo50.org/mujeresred/manual_lenguaje_admtvo_no_sexista.pdf.
- MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. *Manual de estilo del lenguaje administrativo*, Instituto Nacional de Administración Pública. Madrid, 1990.
- RINCÓN, A. (coord.) *El lenguaje, más que palabras. Propuestas para un uso no sexista*, Emakunde, Instituto Vasco de la Mujer, 2000.
- VARELA, N. *Feminismo para principiantes*, Ediciones B, Barcelona, 2005.

REFERENCIAS NORMATIVAS

- Informe sobre el Lenguaje no sexista del Parlamento Europeo. (Aprobado por decisión del Grupo de Alto Nivel sobre Igualdad de Género y Diversidad el 13 de febrero de 2008).
- Orden de 22 de marzo de 1995 del Ministerio de Educación y Ciencia, por la que se adecua la denominación de los títulos académicos oficiales a la condición masculina o femenina de quienes los obtengan.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- Ley 2007, de 4 de abril, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, y de Protección contra la Violencia de Género en la Región de Murcia.
- Real Decreto 1993/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.