

## USO DE LAS BARRAS

Este recurso es muy habitual en la Administración y su finalidad es la de ahorrar espacio en el documento administrativo como impresos, instancias, formularios, etc.

Al utilizar artículos precediendo al nombre aquéllos también deben aparecer en forma de barras para garantizar la concordancia gramatical.

**Ejemplo:** El interesado/a.

**Propuesta de uso:** El/la Interesado/a.

En los casos de sustantivos cuyo morfema de género es el artículo, se incluirán las dos formas del artículo.

**Ejemplo:** Del representante

**Propuesta de uso:** Del/ de la representante.

No es recomendable su uso en textos amplios, ya que una barra es fácil de distinguir, pero cuando son varias, es preferible la doble forma completa.

## EL ORDEN DE LA PALABRAS

Se observa en los documentos administrativos que el género masculino precede siempre al femenino cuando hay mención expresa de ambos sexos, lo que establece una relación de jerarquía inexistente.

Se propone por ello 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:** Los trabajadores y trabajadoras...

**Propuesta de uso:** Las trabajadoras y trabajadores...



## 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.

**Ejemplo:** Estimad@s compañer@s:

**Propuesta de uso:** Estimadas/os compañeras/os:

## ELUDIR EL SUJETO, SUSTITUYÉNDOLO POR ESTRUCTURA CON "SE"

Se puede omitir la referencia directa al sujeto sin que ello afecte al mensaje ni provoque ambigüedad recurriendo a varios procedimientos para reformular la frase:

**Ejemplo:** El solicitante deberá cumplimentar el impreso

**Propuestas de uso:**

Se cumplimentará el impreso.

Cumplimentar el impreso.

Impreso para cumplimentar.

## ANTEPONER LA PALABRA PERSONA A LA EXPRESION SEXISTA O DISCRIMINATORIA

Minusválido - Persona con diversidad funcional

Emprendedor- Persona emprendedora

Solicitante- Persona solicitante

Los interesados- Las personas interesadas

Los mayores- Las personas mayores

# GUÍA PARA UN LENGUAJE Y COMUNICACIÓN NO SEXISTA



Se resolverán consultas sobre  
Igualdad de Género en:

[comitedeigualdad@multianau.com](mailto:comitedeigualdad@multianau.com)

multi  nau  
Facility Services

C/ Santo Domingo, 8 22430 Graus (Huesca)

C/Guara, parcela 5D, nave 1 50410 Cuarte de Huerva (Zaragoza)

C/ Roses 20 nave 5 08940 Cornellà de Llobregat (Barcelona)

C/ Ciudad de Frías, nº 2A, 28021 (Madrid)

C/ Sor Elena 4 (Los Maguejos), 38108 La Laguna (Sta Cruz de Tenerife)



# REGLAS PARA EL USO DE UN LENGUAJE NO SEXISTA

Utilizar un lenguaje igualitario y no excluyente permite visibilizar a las mujeres, rompiendo con estereotipos y prejuicios sexistas; por todo ello, es necesario nombrar correctamente a mujeres y hombres.

Es perfectamente compatible el uso de las normas gramaticales y estilísticas con el uso no sexista de la lengua.

El uso innecesario o abusivo del masculino genérico es un obstáculo a la igualdad real entre mujeres y hombres porque oculta a las mujeres y produce ambigüedad, por lo que ha de evitarse su utilización en textos y documentos.

Para sustituir el masculino genérico se emplearán términos colectivos, abstractos o vocablos no marcados, perífrasis o metonimias. Cuando no produce ambigüedad, se puede omitir la referencia directa o bien utilizar infinitivos o pronombres.

Se utilizarán, siempre que sea posible, las denominaciones de cargos, profesiones y titulaciones en femenino, mediante el morfema de género y/o el artículo. Cuando su uso se haga en plural, se evitará la utilización del genérico masculino.



En los casos en los que el texto se refiera a quien posee la titularidad de una entidad, área o institución, el lenguaje se adecuará al masculino o al femenino en función de si se trata de un hombre o una mujer. Es importante recordar que la lengua castellana tiene marca de género por lo que los cargos ocupados por mujeres deben recogerse en femenino.

El uso de dobles mediante barras queda limitado a los formularios de carácter abierto y a determinados encabezamientos, no utilizándose en ningún caso en otro tipo de redactados.

No es recomendable el uso de la @, que no es un signo lingüístico, sobre todo teniendo en cuenta la variedad de recursos que ofrece la lengua para evitar un uso no sexista del lenguaje

Tradicionalmente, el género masculino precede siempre al femenino cuando hay mención expresa de ambos sexos. Se propone por ello que el masculino no siempre se anteponga al femenino, de modo que este último también pueda aparecer en primer lugar, o que se alterne con el masculino.



## EJEMPLOS DE LENGUAJE NO SEXISTA

**DOCUMENTOS CERRADOS** son los que se conoce la persona o personas destinatarias, se sabe cuál es el sexo del sujeto implicado, lo adecuado sería que éste se haga explícito, no pudiendo utilizarse la forma genérica para denominar a las mujeres.

**Ejemplo:** Dña. María Gómez Gómez Cargo: Director/a de Edificio Abogados

**Propuesta de uso:** Dña. María Gómez Gómez Cargo: Directora de Edificio Abogados

**DOCUMENTOS ABIERTOS** son aquéllos en los que no se conoce la persona destinataria y no es posible conocer con antelación el sexo de dicho individuo, por lo que lo conveniente sería contemplar ambos sexos.

**Ejemplo:** En relación con los requisitos exigidos para acceder a plazas de Encargado de Centro...

**Propuesta de uso:** En relación con los requisitos exigidos para acceder a plazas de Encargadas y Encargados de Centro...

**DOCUMENTOS DIRIGIDOS A GRUPOS:** En las ofertas de empleo, concursos, cursos etc. es necesario hacer explícitos ambos sexos como posibles personas destinatarias de la información.

**Ejemplo:** Los trabajadores que hayan trabajado en Agosto, disfrutarán de uno de los dos turnos que se establezcan para Semana Santa.

**Propuesta de uso:** Los trabajadores y trabajadoras que hayan trabajado en Agosto, disfrutarán de uno de los dos turnos que se establezcan para Semana Santa.

**USO DE PRONOMBRES Y DETERMINANTES SIN MARCA DE GÉNERO:** Conviene evitar el uso de el, los, aquel o aquellos seguido del relativo; para ello puede utilizarse quien, quienes, etc.

**Ejemplo:** El abajo firmante declara haber realizado ...

**Propuesta de uso:** Quien abajo firma declara haber realizado...