



**LINGUAXE NON SEXISTA/INCLUSIVA
CONCELLO DE SANTIAGO**



ÍNDICE

Introdución

Erros máis frecuentes na linguaxe

Fórmulas para a utilización dunha linguaxe non sexista

Fontes empregadas/Referencias

Anexos



Introdución

A linguaxe non é neutra, é o produto dunha sociedade, reflicte os modos de pensar e ten unha repercusión na percepción que teñen as persoas da realidade que as envolve.

Desde sempre se utilizou o masculino como referente da humanidade e a lingua é un vehículo que perpetúa ese principio.

As palabras masculinas empréganse para sinalar colectivos que engloban tanto mulleres como homes. Isto supón a invisibilización do 50% da poboación

A Concellaría de Igualdade, Desenvolvemento Económico e Turismo ten como obxectivo promover a integración da perspectiva de xénero en todos os procesos que teñan a súa orixe no concello

Esta guía contén unha serie de recomendacións sobre a linguaxe non discriminatoria e non sexista, coa finalidade de utilizalas nas actuacións administrativas, así como nas publicacións, anuncios e escritos.

Erros máis frecuentes na linguaxe

- 1. O uso do xénero gramatical masculino como xenérico para facer referencia tanto a homes coma a mulleres.**

Exclúe e fai invisibles as mulleres

Os nenos estaban xogando no parque... (¿E as nenas?)

Os dereitos do home... (¿E as mulleres?)

Os profesores deben ter en conta (¿E as profesoras?)

- 2. Uso asimétrico de nome e títulos.**

Minimiza as mulleres



Señor Señora ou señorita (expresa estado civil)
Homes Chicas

3. Presentación do home como único suxeito da acción e referente e da muller como subordinada.

Os asistentes ao concerto acudiron coas súas noivas...

4. Uso do xénero feminino para descualificar e alusións pexorativas ás mulleres ou aos valores, comportamentos e actitudes que se lles asignan.

¡Chora coma unha muller! ¡Tonterías de mulleres!

5. Atribución de diferentes calidades a homes e mulleres.

Nas mulleres destácanse calidades estéticas e nos homes intelectuais.

As mulleres, elegantemente vestidas, acudiron...

6. Coidado cos duais aparentes.

Existen múltiples termos e expresións que, malia teren forma idéntica, toman diferente significado ao se aplicaren a mulleres e varóns. Concretamente, toman unha acepción negativa ou de menor valor cando se refiren á muller.

<i>Individuo</i>	<i>Individua</i>
<i>Home público</i>	<i>Muller pública</i>
<i>Gobernante</i>	<i>Gobernanta</i>

Fórmulas para a utilización dunha linguaxe non sexista

1. Dobres formas do xénero gramatical e emprego das dúas formas, masculina e feminina.

A primeira fórmula, a máis simple, consiste en consignar os dous xéneros gramaticais naqueles nomes que os teñen.

- **Os** funcionarios e **as** funcionarias
- **As** empresarias e **os** empresarios

Ante o problema de concordar as dúas formas cun participio, temos a posibilidade de utilizar unha linguaxe non sexista empregando **as formas persoais dos verbos**.

- As empresarias e os empresarios que se **interesen/interesados** polas axudas económicas para a contratación de...

Se queremos evitar repeticións ou enunciados confusos, podemos optar entre recursos como:

- **Utilizar pronomes.**
- **Empregar substantivos colectivos.**
- **Usar o par de xénero.**

Débese procurar non facer construcións agramaticais do tipo “Os empregados e empregadas seleccionados e seleccionadas...” ou “Os e as empregadas seleccionados...”

- **Quen** supere a selección...
- **As persoas** seleccionadas...

2. **Xenéricos reais.** É conveniente empregar aqueles nomes xenéricos que engloban a realidade social existente.

O emprego de abstractos, colectivos e xenéricos reais marca a atención nas funcións que se denotan, e non nas persoas que as realizan.

Algúns termos alternativos que posibilitan evitar usos discriminatorios son:

- | | |
|-----------------|-----------------|
| ▪ Agrupación | ▪ Equipo |
| ▪ Alumnado | ▪ Funcionariado |
| ▪ Asemblea, | ▪ Infancia |
| ▪ Asociación | ▪ Mocidade |
| ▪ Avogacía | ▪ Presidencia |
| ▪ Cidadanía, | ▪ Profesorado |
| ▪ Colectividade | ▪ Público |
| ▪ Colectivo | ▪ Xente |
| ▪ Comunidade | ▪ Xerencia |
| ▪ Dirección | |

Todos os funcionarios teñen...	→	O funcionariado ten...
Os interesados...	→	As persoas interesadas...
O xefe	→	A xefatura
Os afectados	→	As persoas afectadas

3. **O emprego de barras** pode ser un recurso adecuado no caso de documentos administrativos abertos onde se descoñece a persoa interesada (formularios, fichas, impresos de solicitudes...) ou en textos breves como sinaturas ou cabeceiras de cartas.

Noutro tipo de textos, o seu uso resulta un recurso pouco recomendable porque fai a lectura do texto pesada e incómoda.

Nada obriga a que a forma masculina teña que ir en primeiro lugar.

- O/a destinatario/a...
- Estimada/o...

4. Variacións de pronomes. Hai outras formas de evitar as marcas de xénero, como pode ser o emprego de distintos pronomes:

Se algún presenta unha solicitude...	→	Se alguén presenta unha solicitude...
O demandante...	→	Quen presente unha demanda...

5. A utilización do símbolo @.

En **textos administrativos non deberá empregarse e procurarse buscar outro tipo de alternativas** como as mencionadas anteriormente.

6. Orde de palabras.

Na maioría dos documentos, cando se mencionan expresamente os dous sexos, polo xeral, o masculino aparece precedendo ao feminino. A utilización desta orde, con carácter sistemático,

non parece sustentarse lonxe do papel secundario atribuído á muller tradicionalmente en relación coa súa capacidade para a representación social.

Alterar este costume, adiantando a mención á muller, contribuirá a modificar os estereotipos tradicionais e mesmo. Ante a dúbida, pódese seguirse a orde alfabética.

- Pai, nai ou representante legal
- **Nai, pai ou representante legal**
 - Nome do pai... nome da nai
 - **Nome da nai.... nome do pai**

Recoméndase a utilización dos seguintes termos nas actuacións administrativas así como nas publicacións, anuncios e escritos que se fagan desde o Concello:

EXPRESIÓN NON RECOMENDADA	EXPRESIÓN RECOMENDADA
D.	Nome e apelidos
Nacido en	Data de nacemento
Empadroado en	Con empadramento en
Provisto de DNI	DNI
Domiciliado en	Con enderezo en
O solicitante	Sinatura As persoas que o soliciten
O denunciante	A persoa que denuncia
O interesado	A persoa interesada
Manual do usuario	Manual de uso
Oficina de atención ao cidadán	Oficina de atención á cidadanía
Os funcionarios	O funcionariado
Home	Persoa
Os dereito do home	Os dereitos do ser humano

	Os dereitos da muller e do home
Veciño	Veciñanza, habitante
Cidadáns	Poboación, cidadanía
Os que ... (soliciten)	Quen ... (solicite)
Cando un	Cando alguén Cando algunha persoa
Se ... (o usuario)	Se vostede ...
Os anciáns	As persoas maiores
Os xubilados	A poboación xubilada
Os adolescentes	A poboación adolescente
Os mozos	A mocidade
Os nenos	A poboación infantil
Os electores	O electorado
O alumno	O alumnado
O señor da limpeza	O persoal de limpeza
Auxiliar doméstica	Persoal de axuda no fogar
Asistenta do fogar	Auxiliar de axuda no fogar
Traballador social	Persoal de traballo social
Mestre	Profesorado
Médico	Persoal médico
Xefe	Xefatura
Director	Dirección
Titor	Titoría
Xerente	A Xerencia
Fiscal	A Fiscalía
Coordinador	Coordinación
Ministro	Ministerio
Asociación de Pais de Alumnos	Asociación de Nais e Pais do Alumnado



Fontes empregadas/Referencias

1. Criterios linguaxe non sexista da USC.
2. Linguaxe non sexista SXI Xunta de Galicia.
3. “Cuida tu lenguaje, lo dice todo” Gobierno de Asturias. Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdade. Instituto Asturiano de la Mujer.
4. Lenguaje no sexista. OXFAM INTERMON
5. Guía de lenguaje no sexista. UNED Oficina de Igualdad.



Anexos



Exemplo de documento aberto, no que se descoñece o nome da persoa que o emite ou recibe.

*Comúncaselles **ás persoas (1) interesadas** que se abre o prazo para a inscrición no Curso de Linguaxe Administrativa, nivel medio, que se impartirá a partir do día 1 do próximo mes nas dependencias desta Concellería.*

***Quen desexe asistir (2)** deberá posuír o título de nivel inicial ou a validación correspondente.*

*Non poderá **asistir o persoal (3)** pertencente a outras concellerías ou departamentos.*

*A cualificación final será de **APTA ou APTO (4)** e non se expedirán certificacións de asistencia.*

Concellería de Igualdade, Desenvolvemento económico e Turismo.

Santiago de Compostela, 8 de marzo de 2016

- (1) **Persoas:** Hai que potenciar o uso de palabras que nos representen a mulleres e homes por igual. Persoa é un dos termos recomendados para evitar substantivos colectivos e adxectivos masculinos. Rexeitemos o uso de: **os interesados, *os traballadores, *os funcionarios.*
- (2) **Quen desexe asistir:** Recurso que consiste en utilizar a variación de pronomes para evitar os masculinos e outros termos excluíntes para as mulleres. Mentres non mencionemos explicitamente un dos sexos non estaremos negando ao outro. Sempre será máis adecuada esta fórmula ca: **os asistentes, *os que desexen asistir...*
- (3) **O persoal:** Os xenéricos reais engloban as dúas realidades e enfocan a atención cara ao grupo, non cara a quen o compón. Outras palabras recomendadas son: *agrupación, asociación, cidadanía, colectivo, comunidade, equipo, funcionariado, público...*
- (4) **APTA ou APTO:** Todo documento oficial debe expresar a equiparación entre os sexos, especialmente aqueles que teñen a finalidade de mostrar as capacidades de mulleres e homes para participar en igualdade na nosa sociedade. Os diplomas, certificados e documentos deste xénero están suxeitos á norma coma calquera outro documento administrativo. Daquela, as certificacións de que son obxecto as persoas deberán atender ao seu sexo e garantir o seu dereito á educación e á representación social.