

Utilización  
de un  
**Lenguaje**  
no sexista  
en  
la  
Administración



Elaborado por:

**Nuria López-Triviño Loscos**  
**M<sup>a</sup> Carmen Sánchez La Ossa**  
**M<sup>a</sup> Isabel Moya Ocaña**

Revisado por:

**Mercedes Bengoechea Bartolomé,**  
*Decana de la Facultad de Filosofía y Letras*  
*de la Universidad de Alcalá de Henares.*

## *P R E S E N T A C I Ó N*

---

El Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha persigue, entre otros fines, promocionar y fomentar las condiciones que posibiliten la igualdad entre la mujer y el hombre en todos los ámbitos de la vida, así como eliminar cualquier forma de discriminación hacia la mujer.

La utilización de un lenguaje sexista es una forma más de discriminación hacia la mujer, puesto que este tipo de lenguaje se caracteriza por ocultar e invisibilizar sistemáticamente a las mujeres.

La presencia cada vez más patente y relevante de la mujer castellano-manchega en todos los niveles de nuestra sociedad obliga necesariamente a revisar el lenguaje y adaptarlo a las nuevas construcciones sociales, de modo que se permita nombrar y reconocer la labor realizada por las mujeres.

El Instituto de la Mujer, como organismo impulsor de medidas encaminadas a conseguir la igualdad efectiva de hombres y mujeres en Castilla-La Mancha, ha elaborado el presente manual con el objetivo de contribuir a la eliminación de cualquier tipo de sexismo en el lenguaje utilizado en la Administración autonómica para posibilitar, de esta manera, que toda la ciudadanía de nuestra región (mujeres y hombres) pueda sentirse identificada y representada en nuestra Administración y, al mismo tiempo, ofrecer pautas a todo el personal al servicio de la misma para la elaboración de documentos y discursos que utilice un lenguaje libre de sexismo. Un lenguaje que verdaderamente englobe y represente a toda nuestra sociedad.

**ANGELA SANROMA ALDEA**  
*DIRECTORA DEL INSTITUTO DE LA  
MUJER DE CASTILLA-LA MANCHA*



# INTRODUCCIÓN

---

La incorporación de las mujeres a la vida política, laboral, social y cultural es uno de los rasgos que más claramente definen el progreso de nuestra sociedad.

El papel relevante que ocupan las mujeres en la actualidad en todos los ámbitos es algo incuestionable. Sin embargo, siguen existiendo numerosas desigualdades que dificultan la plena participación de las mujeres en la sociedad.

Uno de los aspectos a través de los cuales se hace patente la desigualdad existente entre hombres y mujeres es el uso sexista del lenguaje.

En Castilla-La Mancha se han puesto en marcha diferentes instrumentos que tienen como finalidad conseguir la igualdad efectiva entre hombres y mujeres. Uno de ellos es el IV Plan de Igualdad de Oportunidades entre Hombres y Mujeres, 2004-2008, aprobado mediante acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 21 de diciembre de 2004. En el mismo se articulan diferentes medidas y actuaciones encaminadas a conseguir que la igualdad sea una realidad en nuestra Región.

Dentro del bloque “La Igualdad toma la palabra” se pone de manifiesto la importancia de la comunicación, el discurso reivindicativo y la igualdad como derecho irrenunciable. Por otra parte, en el bloque “La Igualdad se extiende”, se contemplan como medidas encaminadas a favorecer la igualdad, la introducción de la perspectiva de género en toda la legislación autonómica y en los documentos normativos y reglamentarios, así como revisar el lenguaje de los documentos administrativos desde la perspectiva de género.

El lenguaje es el medio de comunicación humana, que posibilita las relaciones entre personas, así como el desarrollo y funcionamiento de la sociedad.

El lenguaje utilizado en una comunidad viene determinado por todo su bagaje cultural e histórico, lo que ha determinado que el lenguaje actual venga marcado por el androcentrismo, es decir, por su utilización desde el punto de vista masculino.

El cambio social producido en los últimos años gracias a la incorporación de las mujeres a todos los ámbitos de la vida económica, social y cultural debe conllevar lógicamente la evolución del lenguaje, desterrando la utilización de fórmulas que las discriminan o simplemente las ignoran. Además existe una conciencia cada vez más pujante de que la existencia de las mujeres debe ser nombrada con el reconocimiento y la valoración de su papel en la vida privada y en la vida pública. Todo ello tiene lógicas repercusiones en su presencia y su protagonismo en la lengua.

Las lenguas están sometidas a continuas evoluciones, por lo que no debe temerse introducir cambios en ellas, ya que una lengua que no evoluciona es por definición una lengua muerta.

El lenguaje nos sirve para comunicarnos, pero también para construir e interpretar la realidad. De ahí que la consecución de una sociedad igualitaria lleve implícita la utilización de un lenguaje que represente por igual a todas las personas que forman parte de su comunidad, mujeres y hombres.

Con este pequeño manual se quiere facilitar un uso más correcto del lenguaje administrativo, favoreciendo la introducción de la perspectiva de género en la legislación autonómica y en los documentos normativos y reglamentarios, dando así cumplimiento a las medidas contempladas en el IV Plan de Igualdad de Oportunidades entre Hombres y Mujeres de Castilla-La Mancha 2004-2008.

A través de numerosos ejemplos se quiere demostrar que utilizar un lenguaje igualitario es sencillo y, por tanto, fácilmente aplicable a la realidad cotidiana.

El lenguaje administrativo ha de ser claro y eficaz, pero sobre todo, debe representar a toda la sociedad. Por consiguiente, es necesario utilizar un lenguaje que realmente nos represente a todos y a todas. ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

## EL SEXISMO LINGÜÍSTICO

La lengua castellana no es en sí sexista, pero sí lo es el uso inadecuado que podemos hacer de ella.

El castellano es una lengua muy rica, con multitud de fórmulas que permiten representar inclusivamente a hombres y mujeres. La utilización de un lenguaje adecuado hace posible que las mujeres estén presentes en los discursos.

Uno de los principales signos del lenguaje sexista es la ocultación sistemática que hace de las mujeres. La ocultación de las mismas se debe al uso masivo del genérico masculino de términos sexuados (es decir, que cuentan con forma femenina y masculina) para referirnos conjuntamente a hombres y mujeres. Por ejemplo, al hablar de “los ciudadanos”.

Es preciso terminar con esta ocultación de la mujer en el lenguaje, así como con las expresiones sexistas y los estereotipos negativos de las mujeres.

La distinción entre sexo y género gramatical es una de las cuestiones que más conflictos ha generado en relación al sexismo lingüístico. Mientras que sexo es un rasgo biológico que tienen determinados seres vivos, el género gramatical es un rasgo inherente a ciertos tipos de palabras que sirve para clasificar a los sustantivos en masculinos y femeninos, y en el caso de los adjetivos y determinantes, para establecer su concordancia.

No obstante lo anterior, no todos los sustantivos del castellano se refieren a seres sexuados a pesar de que todos posean género gramatical. Así ocurre con determinadas palabras como *mesa* y *tren*. Además, incluso los que sí los designan no establecen siempre la relación sexo-género. Ejemplos de lo dicho son los sustantivos genéricos (*persona*, *dirección*) y los colectivos (*juventud*, *funcionariado*). Estos sustantivos pueden designar a personas de ambos sexos, independientemente de su género gramatical. Hay sustantivos en los que el género se manifiesta a través de la oposición de palabras de distinta raíz (hombre/mujer, macho/hembra) no utilizando las terminaciones como marca formal de éste. Además, existen sustantivos que no sufren variación en su forma, siendo comunes para el masculino y el femenino; en estos supuestos, la concordancia se debe establecer con el artículo, determinante o adjetivo que los acompaña (el/la representante, ese/esa miembro)

Por tanto, el sexismo lingüístico no viene dado simplemente por el uso de una palabra en masculino, sino por el uso de la forma masculina de una palabra que cuenta con forma masculina y femenina. Es decir, no es sexista hablar de “*el electorado*” o de “*el vecindario*”, aunque sean términos masculinos, pero sí resulta sexista escribir sobre “los electores” para referirse a electores y electoras, o de “los vecinos”, pretendiendo incluir a vecinas y vecinos.

Por otra parte, en la sociedad actual, el uso como genérico del plural masculino de términos sexuados puede ser ambiguo. El plural masculino como genérico se utiliza cuando se nombra un grupo constituido únicamente por varones, pero también cuando se trata de un grupo formado por hombres y mujeres. Esto provoca situaciones de ambigüedad y la ocultación sistemática de las mujeres, al carecer ellas de representación lingüística. Por ejemplo, si encontrásemos la frase: *Con los nuevos horarios de retransmisiones, los castellano-manchegos podrán disponer de más tiempo de ocio*, no sabríamos si son sólo los hombres quienes disfrutarán de mayor tiempo de ocio, o si también afectará a las castellano-manchegas. ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■



# NORMAS BÁSICAS PARA LA UTILIZACIÓN NO SEXISTA DEL LENGUAJE EN LA ADMINISTRACIÓN

El lenguaje, para cumplir su función comunicadora, no debe admitir ambigüedades ni discriminaciones, sino que ha de servir para representar fielmente la realidad. Por tanto, es inadmisibles la utilización de un lenguaje que excluye, oculta o subordina a las mujeres.

## Crterios a tener en cuenta.

### A.- Evitar el plural masculino como genérico y la palabra hombre/es para referirse a los seres humanos.

El uso del plural masculino como genérico constituye una herencia del androcentrismo cultural, y es sin duda, uno de los rasgos más característicos del lenguaje sexista, aunque no el único.

Uno de los ejemplos de androcentrismo más comúnmente utilizado es la palabra *hombre/es* como sinónimo de *humanidad*. Su utilización en el pasado se debía a que generalmente la historia había sido escrita por y para los hombres, como si las mujeres nunca hubieran existido y no hubieran aportado nada digno de mención en las diferentes sociedades. Hoy en día ya no es admisible este uso.

Es conveniente desterrar el uso de dicha palabra sustituyéndola por otra que englobe más claramente a hombres y mujeres, como puede ser el caso de *persona, seres humanos, humanidad...*

<b>Ejemplo a evitar:</b>	<b>Sustituirlo por:</b>
Los derechos del hombre	Derechos humanos
La Historia del hombre	La Historia de la Humanidad
Los progresos conseguidos por los hombres	Los progresos conseguidos por las personas
Es beneficioso para hombres y animales	Es beneficioso para seres humanos y animales

### B.- Utilización de abstractos, genéricos o metonímicos

Podemos utilizar el plural masculino de un término sexuado (es decir, con forma femenina y masculina) cuando queramos referirnos a varios hombres, por ejemplo, *los agricultores*, si se trata de un grupo sólo de varones. En caso de grupos mixtos, compuestos por hombres y mujeres, podemos sustituir el plural masculino por un sustantivo abstracto, genérico o metonímico que haga referencia a ambos sexos.

El uso de abstractos, genéricos o metonímicos posibilita que hombres y mujeres puedan identificarse con dichos términos.

<b>Ejemplo a evitar:</b>	<b>Sustituirlo por:</b>
Funcionarios	Funcionariado
Vecinos	Vecindario
Administrador	Administración
Jefes	Jefaturas
Los diputados	El Parlamento
Traductores	Traducción

### **C.- Anteponer el término *persona*.**

Otra solución para englobar a los dos sexos es anteponer el término *persona* a los diferentes sustantivos o adjetivos.

Nos resulta de especial utilidad cuando hemos de dirigirnos en abstracto a colectivos formados por mujeres y hombres, o a personas concretas de quienes desconocemos el sexo.

<b>Ejemplo a evitar:</b>	<b>Sustituirlo por:</b>
El solicitante	La persona solicitante
El infractor	La persona infractora
El interesado	La persona interesada
Los enfermos	Las personas enfermas

### **D.- Alternancia de masculino y femenino/Dobles formas:**

Para los casos en que no podemos utilizar genéricos o abstractos o bien se quiera resaltar de forma explícita la presencia de mujeres, se puede recurrir a las formas dobles.

No es conveniente abusar de las mismas, sobre todo en textos largos, ya que puede dificultar la lectura.

En todo caso, si las utilizamos, es conveniente ir alternando el género femenino y el masculino para reforzar el sentido de la igualdad, ya que por defecto, suele ir en primer lugar el masculino, sin que exista razón lingüística para ello.

Cuando las formas dobles vayan acompañadas de artículos, estos también deben doblarse, incluso cuando utilicemos las formas abreviadas. Estas formas abreviadas (con barras, guiones...) es mejor reservarlas únicamente para escritos breves, anuncios, formularios... Y siempre utilizando la alternancia, para dar sentido de equidad entre los sexos, evitando que las mujeres parezcan apéndices de los hombres.

No debemos olvidar que en la lengua castellana debe existir concordancia entre todos los elementos gramaticales que componen una frase. Para evitar continuas repeticiones en estos casos, se suele hacer concordar dichos elementos con el género de la forma doble que aparezca en último lugar.

<b><u>Ejemplo a evitar:</u></b>	<b><u>Sustituirlo por:</u></b>
Ciudadanos	Ciudadanos y ciudadanas
Usuarios	Usuarías y usuarios
Funcionarios	Funcionarias y funcionarios
Consumidores	Consumidores/as
Licenciados	Licenciadas/os
Los funcionarios	Los funcionarios y las funcionarias
El trabajador/a	La/el trabajadora/or
El niño/a	El/la niño/a
Los ciudadanos y ciudadanas castellano-manchegos y castellano-manchegas	Los ciudadanos y las ciudadanas castellano-manchegas
Las trabajadoras y los trabajadores seleccionadas/os	Las trabajadoras y los trabajadores seleccionados
<b>A veces pueden eliminarse los artículos:</b>	
A los propietarios y las propietarias de terrenos	A propietarios y propietarias de terrenos

### **E.- Simetría jerárquica en el lenguaje.**

Como ya hemos mencionado con anterioridad, debemos situar a hombres y mujeres en un mismo plano de igualdad a la hora de construir los textos. Para ello debemos tener en cuenta:

- Determinadas palabras o expresiones que, según sean de género masculino o femenino, tienen diferente significado, siendo el significado femenino despectivo para las mujeres. Son los denominados términos duales aparentes:

#### **Ejemplo a evitar:**

Mujer pública/hombre público

Señorita/señorito

- Eliminar términos que puedan indicar dependencia o posesión de la mujer por el hombre.

#### **Ejemplo a evitar:**

La utilización de *señorita*:

Su uso está totalmente fuera de lugar en el ámbito administrativo, debiendo siempre utilizarse el título de *señora* (con independencia del estado civil) para referirse a todas las mujeres, al igual que se utiliza *señor* para referirse a todos los hombres y no *señorito*.

También está generalizado el uso de los apellidos cuando nos referimos a algún hombre mientras que cuando se trata de una mujer se utiliza el nombre de pila.

Se trata de una asimetría que debemos evitar. En el lenguaje administrativo debemos referirnos a las personas por sus apellidos, reservando el uso del nombre para relaciones de confianza.

<b><u>Ejemplo a evitar:</u></b>	<b><u>Sustituirlo por:</u></b>
Señor Pérez y Señorita López	Señor Pérez y Señora López
Señorito Pérez y Señorita López	Señor Pérez y Señora López
Señor Martínez y Luisa	Señora Sánchez y Señor Martínez
Señor Martínez y su esposa	Matrimonio Martínez-Sánchez
Pedro López el propietario y su mujer	Luisa Sánchez y Pedro López, propietaria y propietario o Luisa Sánchez y Pedro López, titulares de la propiedad
María Santos señora de	Señora María Santos

**F.-Utilizar términos equivalentes para nombrar a mujeres y hombres.- Terminología adecuada para titulaciones y profesiones, asociaciones y colegios profesionales.**

Es frecuente que las profesiones o puestos de relevancia en la sociedad se nombren en masculino y los de menor categoría en femenino. Esto debe evitarse, muy especialmente en el lenguaje del mundo laboral.

<b><u>Ejemplo a evitar:</u></b>	<b><u>Sustituirlo por:</u></b>
2 plazas de licenciados	2 plazas de licenciadas/os
2 plazas de señoras de limpieza	2 plazas de limpiadoras/es
Se necesitan 3 ingenieros	Se necesitan 3 ingenieros/as
Seleccionados	Seleccionadas/os

La Orden de 22 de marzo de 1995 del Ministerio de Educación y Ciencia, establece que las titulaciones académicas oficiales se adecuarán al sexo de la persona que los obtenga.

La creciente incorporación de las mujeres al mundo docente y profesional está propiciando que cada vez sea más común nombrar las titulaciones y profesiones en femenino, haciendo posible que voces como *médica, jueza, alcaldesa...* sean hoy una realidad.

Por otra parte, y relacionado con lo anterior, las asociaciones, colegios profesionales y otras entidades deben adecuar su denominación teniendo en cuenta tanto a los hombres como a las mujeres. Para ello han de utilizar formas coincidentes para el masculino y el femenino, una forma genérica o una forma doble.

<b><u>Ejemplo a evitar:</u></b>	<b><u>Sustituirlo por:</u></b>
Club de los Mayores	Club de Mayores
Asociación de Vecinos	Asociación de vecinos o vecinas
Colegio Oficial de Abogados	Colegio Oficial de la Abogacía

**G.- No citar a las mujeres como una categoría diferente, excepto cuando específicamente nos queramos referir a ellas.**

<b>Ejemplo a evitar:</b>	<b>Sustituirlo por:</b>
Se convocan subvenciones para niños, mayores, jóvenes y mujeres.	Se convocan subvenciones para la infancia, mayores, juventud y mujeres.

**H.- Uso de pronombres sin marca de género o expresiones despersonalizadas.**

Son muy adecuados, ya que, al ser invariables para femenino y masculino, facilitan que ambos sexos puedan sentirse representados en ellos.

<b>Ejemplo a evitar:</b>	<b>Sustituirlo por:</b>
El que hubiera solicitado	Quien hubiera solicitado
Los que hayan	Quienes hayan
El solicitante	Quien solicite
Todos pueden	Cualquiera puede
Los traductores	Traducido por
Los coordinadores han sido	La coordinación ha estado a cargo de

**I.- Fórmulas de tratamiento:**

Las fórmulas de tratamiento honorífico han sido prácticamente eliminadas en la Administración, (Orden Ministerial de 7 de julio de 1986, publicada en BOE de 22 de julio), por lo que debe evitarse su uso, figurando únicamente en los documentos administrativos (formularios, solicitudes) el nombre y los apellidos, o la fórmula "firmado". Cuando por determinadas circunstancias es imprescindible utilizar fórmulas de tratamiento, siempre deben presentarse en masculino y femenino (o viceversa).

<b>Ejemplo a evitar:</b>	<b>Sustituirlo por:</b>
Don	Don/Dña
Señor	Señora/Señor

En el caso de los cargos, lo correcto es nombrarlos adaptándose al sexo de la persona que lo ocupa.

<b>Ejemplo a evitar:</b>	<b>Sustituirlo por:</b>
María Fernández, Jefe de Servicio	María Fernández, Jefa de Servicio.

En aquellos casos en que se desconozca el sexo de la persona que ocupa determinado cargo, o bien cuando se pretende elaborar un escrito general, con independencia de la persona que en su momento ocupe el cargo, es mejor hacer referencia a la entidad u organismo al que representa.

<b>Ejemplo a evitar:</b>	<b>Sustituirlo por:</b>
Delegado	Delegación
Alcalde	Alcaldía
Presidente	Presidencia
Jefe	Jefatura
Consejero	Consejería
Administrador	Administración

### **J.- Evitar el uso de la arroba, @**

Su utilización es inadmisibles en el lenguaje administrativo puesto que no es un signo lingüístico.

Su uso se ha popularizado mucho últimamente para intentar representar a mujeres y hombres, sobre todo en anuncios y publicidad, donde puede estar algo justificado al ser un elemento llamativo. No obstante, fuera de ese ámbito es recomendable el uso de barras o guiones o cualquier otro signo lingüístico antes que la arroba.

### **K.- Prueba de inversión.**

A veces no resulta fácil determinar si se está haciendo un uso sexista del lenguaje, ya que aunque no sea esa la intención, la tradición o la costumbre pueden hacernos caer en el uso de expresiones que oculten o minusvaloren a la mujer. Para reconocer con certeza cuando nos encontramos ante lenguaje sexista, podemos recurrir a una sencilla prueba, **la prueba de inversión**, que consiste en transformar la frase o expresión que nos parezca dudosa cambiando el género de la misma: si la expresión resultante es incorrecta, la originaria también lo es.

<b>Ejemplo a evitar:</b>	<b>Sustituirlo por:</b>
Se impartirán cursos a funcionarios	Se impartirán cursos a funcionarias

Como podemos observar, la segunda frase se refiere únicamente a un grupo femenino, por lo que la expresión de origen es sexista y se debe sustituir por otra que englobe por igual a hombres y mujeres. ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

# LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

La actuación administrativa se caracteriza por su carácter documental, es decir, por materializarse los distintos actos de la Administración en documentos administrativos. Los documentos administrativos admiten diversas clasificaciones. La que aquí nos interesa es aquella que distingue entre documentos cerrados, que se refieren a personas concretas, y abiertos, que son aquellos que se dirigen a personas indeterminadas.

## 1.Documentos cerrados.

En los documentos cerrados se conoce a quien va dirigido el texto, por lo que debemos tener en cuenta la condición de hombre o mujer de estas personas, adaptando el encabezamiento y la antefirma del escrito a su sexo.

No obstante lo anterior, en documentos que han de ser válidos durante un largo periodo de tiempo, se recomienda hacer uso de nombres genéricos o de denominaciones dobles, en previsión de que el cargo de la persona a la que va dirigido o de quien suscribe varíen, pudiendo así ser utilizados aunque cambie la persona y ésta sea de distinto sexo.

## 2.Documentos abiertos.

Los documentos abiertos son los más numerosos en la actividad de la Administración. Al referirnos a personas indeterminadas se deben tener en cuenta los dos géneros.

Como ejemplo de documentos abiertos podemos citar las solicitudes, cartas, certificados....

Hay diversos sistemas y recursos lingüísticos para referirnos a mujeres y hombres, como ya hemos indicado anteriormente: el uso de fórmulas genéricas, el uso de formas dobles y el cambio de redacción de la frase. En un mismo documento se pueden utilizar distintos recursos.

Los documentos administrativos se utilizan como instrumentos de comunicación. Esta es: interna, cuando tiene como destinataria a la propia Administración, y externa, cuando se dirige a la ciudadanía o a otras organizaciones.

Con carácter general y respecto a la estructura de cualquier tipo de comunicación, hay que tener en cuenta tres partes principales:

- El inicio del documento
- El cuerpo
- El cierre

## **a) Inicio y cierre del documento.- Encabezado y pie.**

### **- SALUDO Y DESPEDIDA EN CARTAS Y OFICIOS**

En las cartas abiertas se ha de recurrir a la fórmula de saludo doble al completo, sin abreviar, teniendo siempre en cuenta que las fórmulas de salida y despedida deben guardar coherencia entre sí respecto al pacto de formalidad entre la persona emisora y la receptora (es decir, si se tutea a lo largo de la carta, se debe emplear también tuteo o una menor formalidad en el saludo y la despedida, y si nos dirigimos a la persona receptora con mayor formalidad o utilizamos “usted” en algún punto del documento, debemos mantener esa formalidad a lo largo de todo él).

Ejemplos de concordancia:

<b>Saludo</b>	<b>Despedida</b>
Distinguida Señora/Distinguido Señor:	Aprovecho la ocasión para enviarle un atento saludo
Estimado Señor/Estimada Señora	Atentamente Cordialmente Reciba un cordial saludo
Estimado vecino/ Estimada vecina	Atentamente
Estimada compañera/Estimado compañero	Cordialmente
Estimado toledano/ Estimada toledana	Recibe un cordial saludo Te saludo cordialmente
Querido amigo/Querida amiga	Un afectuoso saludo Un saludo Un abrazo

### **- DATOS PERSONALES**

Todo documento administrativo debe tender a ser claro, sencillo y conciso. Por ello, cuando se diseñan modelos o impresos se ha de intentar simplificar y suprimir información que no sea necesaria.

Como el impreso acostumbra a ser un texto breve, si se ha de usar una expresión con marca de género, se puede utilizar el sistema de dobles formas separado por barras. Pero es aún más aconsejable que los espacios destinados a los nombres de las personas pueden ser simplemente espacios en blanco, sin encabezamiento ni tratamiento, utilizando fórmulas neutras, sin marca de género. De ese modo, no hay que recurrir a las barras.

<b>Ejemplo a evitar:</b>	<b>Sustituir por:</b>
Sr/Sra.	Nombre:
Don/Dña.	Apellidos y nombre Nombre y apellidos
El/la solicitante	Apellidos y nombre
Nacido/a	Lugar de nacimiento
Domiciliado/a:	Domicilio
Firma del interesado	Firma

### - TRATAMIENTOS.

En la actualidad las fórmulas de tratamiento en el lenguaje administrativo están desfasadas, por lo que en muchos textos administrativos no será necesario que figuren ni para mujeres ni para hombres. En aquellos casos en los que por razones de forma deban utilizarse, será suficiente anteponer la fórmula *Señor o Señora* al nombre de la persona que en los impresos serán espacios en blanco, o el cargo que ocupa, debiendo en todo caso aparecer los dos sexos.

<b>Ejemplo a evitar:</b>	<b>Sustituir por:</b>
Muy Señor nuestro	Señor/Señora
Vuestra Ilustrísima	Señora/Señor
Excelentísimo Sr. Director General	Sr./Sra. Director/a General

Se debe evitar el tratamiento asimétrico, es decir, identificar a la mujer en función del hombre.

<b>Ejemplo a evitar:</b>	<b>Sustituir por:</b>
Sr. .... y su esposa	Sr..... y Sra. ....
Invitación para ..... y su esposa	Invitación para..... y acompañante Invitación para ..... y su cónyuge

En cuanto al lugar destinado a la firma de la persona que realiza la gestión, se deben seguir las reglas anteriores.

<b>Ejemplo a evitar:</b>	<b>Sustituir por:</b>
Firma del solicitante	Firma del/de la solicitante
Firma del funcionario	Firma de la/del funcionaria/o
Firma del responsable	Firma de la persona responsable
El declarante	La/el declarante
Firma del interesado	Firma

## **b).- Cuerpo del documento**

Al redactar el cuerpo del documento deben seguirse las mismas pautas que para redactar cualquier otro documento y utilizar un lenguaje no sexista.

### **- UTILIZACIÓN DE FORMAS GENÉRICAS O ABSTRACTAS.**

En los documentos administrativos es corriente utilizar el masculino para referirse al común de las personas usuarias de la Administración. En lugar de ello, se recomienda utilizar palabras abstractas o genéricas que se refieren tanto a hombres como a mujeres, pudiendo utilizar el término *persona* para englobar a los dos sexos, lo que resulta de utilidad cuando nos dirigimos a colectivos o grupos mixtos.

<b>Ejemplo a evitar:</b>	<b>Sustituir por:</b>
Vecinos	Vecindario
Colaboradores	Personas colaboradoras

### **- ALTERNANCIA DE MASCULINO Y FEMENINO/DOBLES FORMAS:**

En aquellos supuestos en los que no se puedan utilizar genéricos o abstractos, o se quiera resaltar las referencias a mujeres y hombres dentro de un mismo texto, se puede recurrir a las fórmulas dobles, bien con la forma completa o bien con la abreviada.

No hay que olvidar que, cuando estas formas dobles vengan acompañadas de artículos y adjetivos, deben doblarse incluso cuando utilicemos las fórmulas abreviadas.

En la lengua castellana debe haber concordancia entre todas las palabras que componen una oración. En estos casos, para facilitar la lectura del texto y evitar continuas repeticiones, se recomienda utilizar una única forma y hacerla concordar con el sustantivo más próximo.

<b>Ejemplo a evitar:</b>	<b>Sustituir por:</b>
El aparejador técnico	La aparejadora técnica o el aparejador técnico

Cuando nos encontramos con palabras que tienen la misma forma en masculino y femenino, se puede repetir el artículo y escribir la palabra una sola vez:

El representante o la representante	El o la representante
-------------------------------------	-----------------------

### **- VERBOS**

La concordancia del verbo y un sujeto doble unido por la conjunción “o” dependerá de si el sujeto (con la conjunción *o*) antecede o sigue al verbo. Normalmente el verbo va en plural cuando el sujeto precede al verbo; y en singular cuando el sujeto está situado después del verbo.

### Ejemplo:

Lo debe autorizar la presidenta o el gerente del banco

La presidenta o el gerente del banco lo deben autorizar

Existe además una pequeña diferencia en el significado. El verbo en plural pone el énfasis en el hecho de que tanto la una como el otro lo puedan hacer. El verbo en singular, sin embargo, indica que la acción es claramente excluyente: o uno u otra. No pueden realizarla las dos personas. El verbo singular es, por tanto, más apropiado para la doble forma (con la conjunción *o*) que sólo pueda referirse a una persona.

### Ejemplo:

Lo debe autorizar la presidenta o presidente del banco

El presidente o presidenta del banco debe autorizarlo

## - FORMULAS ABREVIADAS

Ya se ha indicado que se puede acudir a las fórmulas dobles cuando no sea posible utilizar términos genéricos o abstractos, pudiendo ser estas completas (*jardinero o jardinera*) o abreviadas (*jardinera/o, limpiador/a*).

Se recomienda utilizar las fórmulas abreviadas únicamente en textos breves y esquemáticos, como listas, tablas, notas o gráficos, no siendo conveniente abusar de las mismas en los textos largos, al dificultar la lectura.

## - CAMBIAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

Además de la utilización del término *persona* o los sustantivos genéricos se pueden utilizar otros recursos lingüísticos que contribuyan a utilizar un lenguaje no sexista en los documentos administrativos.

### Ejemplo a evitar:

### Sustituir por:

- *Recurrir a adjetivos sinónimos que sean invariables para ambos sexos:*

Los alumnos listos

Las alumnas y los alumnos inteligentes

- *Cambiar los adjetivos o participios en masculino por sustantivos no sexuados:*

Los trabajadores discapacitados

Las trabajadoras y trabajadores con discapacidad

Quienes viven solos

Quienes viven sin compañía

Interesados en

Con interés en

- *Pasar las oraciones pasivas a activas para facilitar la concordancia:*

Los usuarios y las usuarias del servicio fueron llamados y llamadas por la gerencia del centro  
La gerencia del centro llamó a los usuarios y a las usuarias del servicio

- *Cambio de la frase o supresión de referencias innecesarias a personas o cargos:*

Han sido galardonados/as	Han recibido el galardón
El escrito debe dirigirlo al responsable de la Dirección	El escrito debe dirigirlo a la Dirección



## SÍNTESIS DE RECOMENDACIONES

A modo de orientación, algunas de las actuaciones en las que podemos modificar el uso que hacemos del lenguaje administrativo son las siguientes:

- Normas legislativas, bases y todas las convocatorias (ayudas, empleo público, contratación...).
- Rotulación de dependencias, carteles y placas informativas e identificativas del personal al servicio de la Administración.
- Sellos, tampones, logotipos, membretes y elementos similares.
- Documentos y modelos que la Administración pone a disposición de la ciudadanía para informar o iniciar procedimientos administrativos.
- Publicidad en los medios de comunicación.

Como resumen, podemos sintetizar las propuestas anteriores con las siguientes pautas:

### 1. Evitar el masculino genérico y la palabra "hombre/es" en textos y documentos, siempre que sea posible.

*La persona, el ser humano* en lugar de "el hombre"

### 2. Utilizar términos abstractos, genéricos, colectivos, perifrasis o metonimias

Uso de abstractos, genéricos, colectivos      *La persona, profesorado, ciudadanía*

Perifrasis      *La población castellano-manchega*

Metonimias      *La Gerencia, la Jefatura*

### 3. Emplear dobles formas o desdoblamientos, si bien no se debe abusar de su utilización y debe alternarse el orden del femenino y el masculino:

*Ciudadanas y ciudadanos*

*Comunicadores y comunicadoras*

Se recurrirá a las barras cuando no sea posible emplear otras fórmulas, utilizándose preferentemente en formularios, encabezados u otros documentos abiertos, alternando ambos sexos.

Los artículos que acompañan a los nombres o sustantivos deben aparecer en forma de barra:

*D/D<sup>a</sup>*

*La/el interesada/o*

Los nombres con género común no se pueden duplicar, debiendo aparecer el artículo en género masculino y femenino.

*El/la solicitante*

*La/el periodista*

**4. Evitar la utilización de determinantes y pronombres que tengan variación por género, sustituyéndoles por otras fórmulas como:**

**Ejemplo a evitar:**

**Sustituir por:**

-Omisión delante de sustantivo de forma única

Los estudiantes asistirán a la manifestación      Estudiantes asistirán a la manifestación

- Sustituirlos por otros sin marca de género

Todos los solicitantes recibirán la resolución      Cada solicitante recibirá la resolución.

- Utilizar pronombres sin marca de género

Los que suscriben el documento      Quienes suscriben el documento

- Eludir la utilización del sujeto utilizando otras fórmulas verbales.

El contratista deberá acreditar que cumple los requisitos mediante la presentación de la documentación.

Sustituir por:

Se acreditarán los requisitos mediante la presentación de la documentación; Deberá acreditar los requisitos mediante la presentación de la documentación

**5. Siempre que sea posible, utilizar las denominaciones de cargos, profesiones, titulaciones y oficios, así como los nombres de asociaciones y colegios profesionales sin marca de género. No siendo posible y en los primeros supuestos, el lenguaje se adecuará al femenino o al masculino dependiendo de si se refiere a una mujer o a un hombre.**

Utilizaremos:

Genéricos

*Gerencia*  
*Colegio Oficial de Medicina*

Masculino y/o  
femenino

*Licenciada/o*  
*Arquitecto/a*  
*Administrativo y/o administrativa*

## 6. Concordancia en el lenguaje.

Tratamientos simétricos entre mujeres y hombres	Don, Señor, Distinguido/Estimado + nombre Doña, Señora, Distinguida/Estimada + nombre
Alternar masculino y femenino	Los y las estudiantes La y el periodista

7. Evitar utilizar el símbolo de la arroba @ porque no es un signo lingüístico y no permite su lectura. ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

## **NORMATIVA**

- **Europea:**

- Recomendación de 21 de febrero de 1990 sobre la eliminación del sexismo en el lenguaje.

- **Estatal:**

- Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. (Título II, Cap I, art. 14.11 “La implantación de un lenguaje no sexista en el ámbito administrativo y su fomento en la totalidad de las relaciones sociales, culturales y artísticas”).

- Orden de 22 de marzo de 1995 del Ministerio de Educación y Ciencia para adecuar la denominación de los títulos oficiales a la condición masculina o femenina de quienes los obtengan.

- **Autonómica:**

- IV Plan de Igualdad de Oportunidades entre Hombres y Mujeres de Castilla-La Mancha, 2004-2008, aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de diciembre de 2004.

