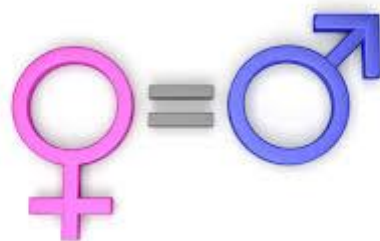




GUÍA DE COMUNICACIÓN INCLUSIVA

GRUPO EXTER





GUÍA DE LENGUAJE Y COMUNICACIÓN INCLUSIVA DE GRUPO EXTER.

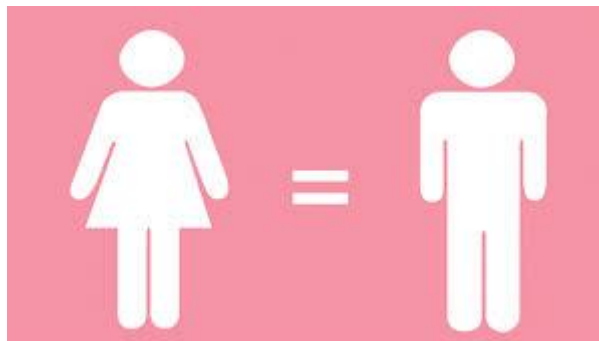
INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica de Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres otorga al lenguaje y al sistema de comunicación una importancia fundamental y se remite, en varias ocasiones a lo largo de su articulado, a la necesidad de utilizar un lenguaje incluyente y no sexista.

Por ello la elaboración de esta Guía pretende proporcionar un instrumento útil y práctico que facilite la utilización de un sistema de comunicación incluyente de forma habitual, que sustituya la inercia del uso/abuso del masculino genérico por la decisión consciente de querer comunicar de otra forma.

El lenguaje incluyente, constituye un código de comunicación que tiene en cuenta la realidad tal cual es, sexuada. Posibilita que mujeres y hombres nombren el mundo desde su género y sean nombradas y nombrados teniendo en cuenta el sexo al cual pertenecen, sin subordinación ni invisibilización de ninguno de los sexos. O, en lo que afecta a las imágenes, que reflejen una presencia equilibrada de mujeres y hombres, alejada de estereotipos de género.

En conclusión, debemos utilizar fórmulas que contribuyan a representar de manera igualitaria a las trabajadoras y los trabajadores, en la medida en que son destinatarios/as de iguales derechos.



Presentamos a continuación problemas más habituales y posibles soluciones a los mismos, para que nos sirvan de referencia y los incorporemos a nuestra comunicación diaria.

1. Evitar el abuso del masculino genérico

| EN LUGAR DE.... | PODEMOS UTILIZAR... | Y DECIR... |
|---|--|--|
| Los trabajadores de... | Genérico | La plantilla / El personal de... Las personas trabajadoras |
| Los empleados en situación de excedencia | | El personal en situación de excedencia |
| Los jefes | Abstractos o perífrasis | La jefatura / Quienes tienen la responsabilidad / Quienes toman las decisiones |
| Los trabajadores sociales | | El equipo de trabajo social |
| Los coordinadores El Director de la empresa | Construcciones metonímicas | La coordinación La Dirección de la empresa |
| Todos los trabajadores pueden solicitar | Aposiciones explicativas | Todos los trabajadores, tanto mujeres como hombres |
| El objetivo es proporcionar a los responsables.... | | El objetivo es proporcionar a los responsables de uno u otro sexo.... |
| Podrán optar al puesto los profesionales con experiencia | Omisión de determinantes | Podrán optar al puesto, profesionales con experiencia |
| Encuestas a los asistentes | | Encuestas a asistentes |
| Todos los miembros del grupo de igualdad | Utilizar determinantes sin género | Cada miembro del grupo de igualdad |
| Aquellos responsables de los grupos de terapia | | Cada responsable de los grupos de terapia |
| El juez decidirá | Utilizar "se" | Se decidirá judicialmente |
| Para continuar el proceso el implicado enviará la solicitud | | Para continuar el proceso se enviará.... |
| Los trabajadores pueden participar en la elaboración del Plan | Formas personales de los verbos | Podemos participar... Puedes participar... Usted puede participar... |
| El empleado velará por su propia seguridad | | Tendremos que velar... Tendrás que velar... Tendrán que velar... |
| Acudieron los trabajadores y familiares de los mismos | Evitar masculinos falsamente genéricos | Acudieron el personal y sus familiares |



| | | |
|---|------------------------------------|---|
| Es responsabilidad de ambos | | Es responsabilidad de una y otro.. Es responsabilidad de ambas partes... |
| Si el empleado trabaja adecuadamente.... | Formas no personales de los verbos | Trabajando adecuadamente.... |
| El terapeuta utilizará herramientas como la asertividad para conseguir... | | Utilizando herramientas como la asertividad se podrá conseguir... |
| Las subvenciones concedidas al que cree una empresa | Pronombres relativos sin género | Las subvenciones concedidas a quien cree una empresa |
| El que llegue antes que apague la alarma | | Quién llegue antes |

2. Desdoblamientos y soluciones a problemas de estilo

• Desdoblamientos

Cada vez es más frecuente recurrir a los **desdoblamientos** y comienza a no resultar tan ajeno al uso cotidiano del lenguaje. Sin embargo se debe limitar su uso para no ralentizar excesivamente el discurso y es más aconsejable utilizar alguno de los recursos que se han enumerado en la tabla anterior.

En todo caso, en su utilización se debe procurar alternar el uso de la forma femenina y masculina, para evitar comenzar siempre por esta última.

Los trabajadores de la empresa → Las trabajadoras y trabajadores de la empresa

Los socios que deseen participar → Los socios y las socias que deseen participar

Los usuarios del comedor → Las y los usuarios del comedor

También se generaliza el uso de barras (/) y arrobas (@) pero también en estos casos deben utilizarse sólo en determinados casos y no de forma indiscriminada.

• Barras (/)

El uso de las barras puede ser un recurso válido en el caso de documentos administrativos (formularios, fichas, impresos de solicitud...).

Licenciados/as

Desempleadas/os

Jubilados/as

Se debe recordar que todos los elementos que concuerden con el sustantivo deben llevar barras: doscientos/as asociados/as.

• Arroba (@)

Soluciona aparentemente el problema en el lenguaje escrito, pero no en el oral. Al igual que las barras este recurso ha de ser utilizado cuando no existen otras fórmulas más adecuadas.



La estrategia de aplicar la @ puede ser válida para el lenguaje informal, especialmente cuando está dirigido a la juventud, pero en general la alternativa tiene que pasar por el uso de otros recursos.

Operari@s

Técnic@s

3. Fórmulas de tratamiento

La utilización de formas de tratamiento igualitario contribuye de forma directa a la sensibilización y promoción de la igualdad y el lenguaje incluyente, tanto en las comunicaciones dirigidas al personal como hacia el exterior en las relaciones de la empresa con su clientela, empresas proveedoras u otras entidades del sector.

Estas son algunas de las situaciones más frecuentes:

• **Nombre y apellido:** Ocurre con frecuencia que cuando se trata de una mujer se suele usar el nombre de pila, es aconsejable el trato simétrico:

- Utilizando el D^a/D, atendiendo al grado de formalidad
- No utilizando el tratamiento de señorita, ya que con él se alude a edad o estado civil de las mujeres sin que exista paralelismo, ni en el uso ni en el significado de *señorito*.
- Igualmente en documentos o informes utilizar fórmulas como:
 - Firmado o nombre y apellidos
 - La doble forma: D/Dña y viceversa Dña./D.

4. Profesiones y cargos de responsabilidad

La incorporación progresiva de las mujeres al mercado laboral ha provocado la creación de los femeninos de muchos oficios o profesiones para los que sólo existía el masculino.

Como norma general se debe seguir el siguiente criterio: emplear el género femenino cuando un cargo, una profesión o una actividad estén desempeñados por una mujer, siempre que sea posible siguiendo los mecanismos morfológicos para su formación y empleo. En aquellos casos en los que no sea indicado formar directamente el femenino o se estén refiriendo a mujeres y hombres, se debe emplear los recursos mencionados con anterioridad: desdoblamientos, utilizar barras, palabras genéricas o indeterminadas.

Designación masculina

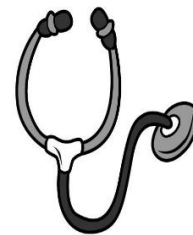
Alternativa recomendada

| | |
|---------------|--|
| Administrador | Administradora Administración Personal de Administración |
| Conserje | La conserje |
| Médico | Médica |

5. Imágenes

Las imágenes que se utilicen deben:

- Visibilizar a las mujeres, evitando el uso de la figura masculina como genérica que pretende representar a toda la plantilla o el uso de iconos, símbolos o logotipos androcéntricos o sexistas.
- Evitar el uso de imágenes estereotipadas de mujeres y hombres.
- Visibilizar adecuadamente a las mujeres y hombres sin caer en estereotipos de roles familiares, sociales, actividades...



6. Comunicación Web

La presencia en Internet y las redes sociales es una forma de comunicación hoy por hoy ineludible y amplia que no podría obtenerse por medios tradicionales. El lenguaje, simbólico y escrito, que se emplee es determinante para fijar la imagen de empresa: lo que se quiere transmitir y lo que efectivamente se transmite. Por todo ello, nuestra web corporativa tendrá en cuenta los siguientes elementos:

- Representación equilibrada de mujeres y hombres
- Representación de mujeres y hombres en roles distintos a los tradicionales
- Visibilización de las mujeres
- Uso de voces masculinas y femeninas en proporción equilibrada para las locuciones.
- Inclusión de enlaces a contenidos de igualdad de forma visible, preferiblemente en la portada del sitio web. De esta forma, se logra visibilizar las cuestiones de género, manifestando el interés de Grupo EXTER por la promoción de la Igualdad de Oportunidades.
- Minimizar el número de clics necesarios para llegar a los contenidos relacionados con la Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres, con una ruta de acceso sencilla.



DECÁLOGO PARA LA UTILIZACIÓN DE UNA COMUNICACIÓN INCLUYENTE

1. Evitar el uso del masculino genérico.
2. Personalizar el mensaje cuando se sepa a quien va dirigido.
3. Nombrar el cargo o profesión en vez de la persona.
4. Limitar el uso de desdoblamiento y barras.
5. Nombrar alternativamente a mujeres y hombres y cambiar el orden de precedencia.
6. Hablar de la empresa, del sitio... en lugar de nosotros, todos...
7. Hacer referencia a las "mujeres" no a la "mujer".
8. Representar de forma equilibrada a mujeres y hombres en imágenes.
9. Incluir imágenes que contribuyan a romper estereotipos de género.
10. Ser consciente del valor y la capacidad transformadora del lenguaje.

Bibliografía:

- **Guía práctica de Comunicación Incluyente.** Servicio de asesoramiento para planes y medidas de igualdad en las empresas del Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades.
- **Guía de Buenas Prácticas para el uso de un lenguaje no sexista en la negociación colectiva.** Secretaría Confederal de la mujer de CC.OO. y Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales