



**Código de buenas
prácticas para el uso no
sexista del lenguaje**

INDICE

| | |
|--|---|
| 1.- Introducción..... | 3 |
| 2.- Recomendaciones de lenguaje..... | 3 |
| 3.- DECÁLOGO DE USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE..... | 7 |
| 4.- Otras recomendaciones..... | 8 |



1.- Introducción

La Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Aguas ha asumido entre sus objetivos integrar la perspectiva de género en el desarrollo de su ámbito competencial. En este sentido se ha elaborado este Código de Buenas Prácticas para el uso no sexista del lenguaje, que pretende ser una herramienta útil y sencilla que resuelva dudas y aporte soluciones no discriminatorias en materia de lenguaje administrativo.

El uso no sexista de un lenguaje en nuestros documentos cotidianos es una obligación legal, tal y como establece el artículo 10.1 de la Ley 1/2010 de 26 de febrero, Canaria de Igualdad entre mujeres y hombres, y además es coherente con el compromiso de esta Consejería con el principio de igualdad.

2.- Recomendaciones de lenguaje

Este Código está dirigido a su personal, es de carácter interno, y deberá ser observado en el desarrollo de sus funciones:

| NUESTRO USO HABITUAL | RECOMENDACIONES NO SEXISTAS Y MAS IGUALITARIAS |
|-----------------------------|--|
| Agricultor/es | Agricultora o agricultor. Persona que ejerce la actividad agraria. Quien ejerce la actividad agraria |
| Arrendatario/Arrendador | Persona arrendataria/Persona arrendadora El arrendador o la arrendadora. Quien arrienda |
| Apicultores | Apicultoras y apicultores. Personas que ejercen la actividad apícola |
| Auditor/auditor de cuentas | Persona auditora de cuentas. Auditor o auditora de cuentas. Persona que ejerza la auditoría de cuentas. Quien audita |
| Autorizado | Persona autorizada. La autorizada o el autorizado |

| | |
|---------------------------|--|
| Acreeedor | Persona acreedora. El acreedor o la acreedora |
| Adquirente | Persona adquirente. La adquirente o el adquirente. Quien adquiere |
| Beneficiario | Persona beneficiaria. El beneficiario y la beneficiaria. Quien se beneficia |
| Ciudadanos | Ciudadanía |
| Comercializadores | Personas que ejercen la comercialización. El comercializador o la comercializadora. Quien comercializa |
| Consumidor | Persona consumidora. La consumidora o el consumidor. Quien consume |
| Cooperativa de pescadores | Cooperativa del sector pesquero |
| Deudor | Persona deudora. El deudor o la deudora Quien adeuda |
| Distribuidor | Persona distribuidora. Quien distribuye |
| Elaborador | Persona elaboradora. Quien elabora |
| Empleados públicos | Empleadas y empleados públicos. Personal de la administración pública |
| Experto | Persona experta. La experta o el experto |
| Falsificador | Persona que falsifica. El falsificador o la falsificadora. Quien falsifica |
| Funcionario | La funcionaria o el funcionario. El funcionariado |
| Ganadero | La ganadera o el ganadero. Persona que ejerce la ganadería |
| Gerente | Gerencia. El gerente o la gerente Quien ostenta la gerencia |
| Infractor | Persona infractora. La infractora o el infractor. Persona que infrinja. Quien cometa la infracción |
| Interesado | Persona interesada. El interesado o la interesada |
| Inspector/es | Personal inspector. La inspectora o el inspector. La Inspección de ... |
| Inspeccionado | Persona inspeccionada. El inspeccionado o la inspeccionada |

| | |
|---------------------------|---|
| | |
| Integrante | Persona integrante. La integrante o el integrante. Quien integra |
| Intermediario | Persona intermediaria. El intermediario o la intermediaria. La persona que intermedia. Quien intermedia |
| Instructor/es | Personal instructor. La instructora o el instructor. Quien instruye |
| Investigador | Personal investigador. El investigador o la investigadora. Quien investiga |
| Jefe | Jefatura. La jefa o el jefe |
| Jóvenes | Jóvenes, mujeres y hombres, de uno y otro sexo. La joven y el joven. Juventud |
| El no inscrito | Persona no inscrita. Quien carece de inscripción |
| Marinero | El marinero o la marinera |
| Mercadillo del Agricultor | Agromercado |
| Operador agroalimentario | El operador agroalimentario o la operadora agroalimentaria |
| Participante | Persona participante. El participante o la participante. Persona que participa. Quien participa |
| Patrón | El patrón o la patrona |
| Pescador | El pescador o la pescadora. Quien pesca o quien ejerce la actividad pesquera |
| Perjudicado | Persona perjudicada. La perjudicada o el perjudicado. Quien sufre perjuicio |
| Presidente | Presidencia. El presidente o la presidenta. Quien preside. Quien ostenta o ejerce la Presidencia |
| Productor | Persona productora. La productora o el productor. Quien produce |

| | |
|-----------------|---|
| Propietario | Persona propietaria. La propietaria o el propietario |
| Proveedor/es | Empresa proveedora, entidad proveedora, persona proveedora. El proveedor o la proveedora |
| Receptores | Entidades receptoras, los receptores o las receptoras. Persona receptora |
| Representante | Persona representante. La representante o el representante. Quien representa. Quien ostenta la representación |
| Responsable | Persona responsable. El responsable o la responsable. Quien tenga la responsabilidad |
| Secretario | La Secretaria o el Secretario. Persona titular de la Secretaria. El secretariado |
| Ser español | Tener nacionalidad española Ser español o española |
| Solicitante | Persona solicitante. La solicitante o el solicitante. Quien solicita |
| Suministradores | Entidades suministradoras, suministradores y suministradoras. Quien suministra |
| Suplente | Suplencia. El suplente o la suplente |
| Técnico | Personal técnico. El técnico o la técnica |
| Tercero | Persona tercera. Terceras y terceros |
| Tenedor | Persona tenedora. La tenedora o el tenedor |
| Titular | Persona titular, la titular o el titular |
| Usuario | Persona usuaria. La usuaria o el usuario |
| Vocal | Vocalía. El vocal o la vocal. Persona que ostenta la vocalía |

3.- DECÁLOGO DE USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE

El uso no sexista de la lengua es un conjunto de estrategias y procedimientos, simultáneos y complementarios, que permiten incorporar una forma de lenguaje que se convierta en agente activo de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Se puede sintetizar en diez normas básicas que deberían ser tenidas en cuenta en la redacción de cualquier texto administrativo. Estas son:

1. Corregir el enfoque androcéntrico de las expresiones, buscando un lenguaje igualitario. Un lenguaje no excluyente permite crear referentes correctos para mujeres y hombres, visibilizando a ambos de manera justa y equitativa, rompiendo estereotipos y neutralizando los prejuicios sexistas que afectan a unos y a otras.

2. Es compatible el uso de las normas gramaticales y estilísticas con el uso no sexista de la lengua. De hecho el uso discriminatorio en muchas ocasiones, aunque no lo detectemos por su uso habitual, es un grave error gramatical (ejemplo: la técnico firmante...)

3. El uso innecesario o abusivo del masculino genérico es un obstáculo a la igualdad real entre hombres y mujeres porque oculta a las mujeres y produce ambigüedad. Se evitará su utilización en textos y documentos.

4. Para sustituir el masculino genérico se emplearán términos genéricos colectivos, palabras tales como: persona, gente, población, ser humano, ciudadanía, funcionariado, personal técnico, pareja, colectivo, grupo... abstractos o vocablos no marcados, perífrasis o metonimias, como personal, las personas que ejercen, el personal docente, la clase política, el ser humano.... Cuando no produce ambigüedad, se puede omitir la referencia directa o bien utilizar infinitivos o pronombres.

5. Se utilizarán, siempre que sea posible y corresponda, 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.

6. 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 el español tiene marca de género por lo que los cargos ocupados por mujeres deben recogerse en femenino.

7. Los documentos administrativos deben dirigirse a la ciudadanía con fórmulas que nombren específicamente a las mujeres cuando se conoce su sexo. Cuando se desconoce quien será la persona destinataria, se usarán fórmulas que engloben a ambos sexos, evitando el uso del masculino genérico.

8. 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. Es

una fórmula poco recomendable en general, porque el texto resultante es poco legible y nuestra lengua dispone de otros recursos más adecuados para nuestras necesidades de expresión. Ejemplo: "Impreso para el/la interesado/a". Para evitar la molestia que generan tanto los desdoblamientos como las barras, se puede recurrir a aposiciones explicativas que clarifiquen que el masculino está utilizado de modo genérico, impidiendo así otra interpretación. Ejemplo: "los afectados, tanto mujeres como hombres, recibirán una indemnización". Otra opción sería "las personas afectadas recibirán una indemnización..."

9. No podrá utilizarse, en ningún documento, la arroba @, porque no es un signo lingüístico, y no permite su lectura.

10. El uso de los dos géneros gramaticales como corresponde en cada caso: dobles formas (desdoblamientos). Se alternará el orden de la presentación para no dar sistemáticamente prioridad al masculino sobre el femenino. Ejemplo: Las trabajadoras y los trabajadores de la empresa.

4.- Otras recomendaciones

- Aludir al cargo, profesión o titulación que se posee y no a la persona que los desempeña. Por ejemplo: la gerencia, la dirección, la secretaria, la presidencia, la abogacía, la licenciatura, la tutoría,...
- Uso de las formas personales de los verbos y uso de pronombres. Ejemplo: "Es necesario que el usuario preste más atención". Propuesta de cambio: "Es necesario prestar más atención".
- En los textos administrativos resulta de gran utilidad las perífrasis que se forma con el sustantivo colectivo "personal" y con el sustantivo "persona"
- Uso de pronombres sin marca de género: quien/quienes, alguien, nadie
- Uso de determinantes sin marca de género: cada, cualquier, su/sus
- Uso de estructuras con "se". Por ejemplo: "El usuario abonará". Propuesta de cambio: "Se abonará"
- Para comprobar si un texto incurre en sexismo lingüístico se aplicará la regla de inversión, consistente en sustituir una palabra dudosa por su correspondiente de género opuesto. Si la frase resulta inadecuada, es que el enunciado primero es sexista, debiendo en consecuencia ser cambiado.