

Guía para uso

# NO SEXISTA

del Lenguaje Administrativo



AYUNTAMIENTO DE CORDOBA

Personas  
ciudadanía



Guía para uso

# NO SEXISTA

del Lenguaje Administrativo

[ella]



AYUNTAMIENTO DE CORDOBA



## Presentación Alcaldesa

En diciembre de 1978, la Constitución Española promulgó la igualdad ante la ley de mujeres y hombres como uno de los principios fundamentales del ordenamiento jurídico.

Hoy, a través de esta Guía de Lenguaje Administrativo no Sexista, damos, todos y todas, un paso más. Lo que tiene entre sus manos es un intento de promover y fomentar las condiciones que posibiliten la igualdad social de ambos sexos. Y sin duda, el lenguaje, principal instrumento de la comunicación, es el mecanismo que debe llevarnos a la consecución de esa realidad.

El diálogo, siempre presente en las relaciones interpersonales, ha sido, es y seguirá siendo una herramienta imprescindible, vital, para la igualdad. Por ese motivo, es necesario adoptar líneas más respetuosas en el uso del lenguaje.

Quienes trabajan en el Ayuntamiento de Córdoba conforman el equipo de profesionales más cercano a la ciudadanía y, como tal, deben saber transmitir los mensajes de la forma más correcta, desterrando los hábitos culturales que tradicionalmente han discriminado a las mujeres.

En un intento por renovar las dinámicas de trabajo y como una de las medidas que se contemplan en el Plan Transversal de Género, presentamos esta guía que incide en la sustitución de las formas lingüísticas más excluyentes por el uso de otras más tolerantes, buscando y proponiendo alternativas no discriminatorias en la redacción de los textos orales y escritos. Estamos, por tanto, ante un mecanismo de autorregulación que defiende y preserva los derechos de la sociedad.

Y todo, porque el Ayuntamiento de Córdoba está firmemente comprometido con la igualdad de oportunidades y convencido de que el valor de la igualdad es imprescindible para el avance de toda la sociedad. Y las políticas de igualdad que en esta ciudad se desarrollan así lo demuestran, políticas que atienden y se dirigen a todos los sectores, que forman parte de un proyecto completo y transversal que parte de lo local para, desde lo más cercano, construir los cimientos de una sociedad en la que exista igualdad de oportunidades.

Somos conscientes de que todas las personas que conformamos nuestra sociedad, junto a todos los colectivos e instituciones, tenemos la responsabilidad de aportar lo mejor de nosotras y nosotros mismos para sumar en ese objetivo y eliminar los obstáculos que en el camino nos pudiéramos encontrar.

Confío, por ello, en que esta guía se convierta en una herramienta útil, imprescindible, para quienes desempeñan su labor profesional en el Ayuntamiento de nuestra ciudad. Una herramienta que, sin duda, nos convertirá en referente y que contribuirá a la construcción de un mundo más justo, más humano, más igualitario.



*Rosa Aquilar*  
Alcaldesa de Córdoba



## Presentación Concejala Delegada de Igualdad

Con la reciente aprobación de Leyes Orgánicas en pro de la Igualdad real entre mujeres y hombres, se hacen evidentes los progresos conseguidos por los movimientos feministas para conseguir los mismos derechos y oportunidades sin discriminación de sexo.

Pero, a pesar de todos los avances, las estadísticas no dejan de mostrarnos la situación de desigualdad que sufren las mujeres por el mero hecho de serlo en ámbitos como la educación, el empleo, la salud, el deporte, etc.

Hay detrás toda una historia cultural donde el patriarcado es el centro sobre el que se organiza la sociedad y se vuelve un obstáculo demasiado grande a la hora de llevar a la práctica la igualdad. Así, como parte de la cultura machista en la que aún hoy en día nos movemos, encontramos el lenguaje como un producto más de la historia en la que el hombre ha sido el centro de la sociedad.

La evolución del lenguaje no está siendo acorde con la evolución social hacia la igualdad e incluso está frenando la velocidad de ésta, ya que el uso que se hace de él es sexista, dando valor positivo a los calificativos masculinos y valor negativo a esos mismos calificativos en femenino, así como excluyendo y ocultando a las mujeres, aún siendo la mitad de la población, con el uso del masculino genérico.

El lenguaje, como instrumento de desarrollo de nuestro pensamiento y modo de construir nuestra realidad, resulta un elemento esencial para mostrar la valoración equitativa que deben tener mujeres y hombres. El hecho de utilizar un lenguaje inclusivo y no sexista, posibilita la construcción de una realidad en la que se hace visible el papel de las mujeres en todos los ámbitos de la sociedad.

Por tanto, siendo consciente de que el lenguaje es algo vivo y en continua evolución, el Ayuntamiento de Córdoba, desde su Delegación de Igualdad y como medida en desarrollo dentro del Plan Transversal de Género, presenta esta Guía para uso no sexista del lenguaje administrativo como una herramienta útil y cercana para uso del personal del Ayuntamiento.

En esta guía se tendrá acceso a las estrategias inclusivas que la riqueza de la lengua española posee. Todo ello con el objetivo de que toda la sociedad, tanto hombres como mujeres, esté representada en todos los documentos que se tramiten desde el Ayuntamiento, como institución que representa a toda la ciudadanía cordobesa.

Por último, sólo me queda dar las gracias a las numerosas personas, colectivos y entidades que apuestan por estas iniciativas y hacen que sea posible utilizar un lenguaje que visibilice a las mujeres y los hombres en la sociedad, un lenguaje que represente a todas las personas por igual.

*Marian Ruiz Sáez*

**Delegada de Igualdad, Cooperación y Solidaridad Ayuntamiento de Córdoba**



## ÍNDICE

Introducción .....	9
1. El sexismo lingüístico en la Administración Pública .....	11
2. El género gramatical en español.....	12
3. Problemas que afectan al sexismo lingüístico .....	13
3.1. El masculino genérico.....	13
3.1.1. Uso de términos genéricos .....	14
3.1.2. Desdoblamientos.....	14
3.1.3. Barras.....	15
3.1.4. Perífrasis.....	16
3.1.5. Metonimias.....	17
3.1.6. Determinantes .....	17
3.1.7. Formas verbales .....	18
3.1.8. Oraciones de relativo.....	19
3.1.9. Cambio de estructuras.....	19
3.2. Asimetrías lingüísticas.....	20
3.2.1. El salto semántico.....	21
3.2.2. La denominación .....	21
3.2.3. La aposición .....	21
3.2.4. El orden de las palabras .....	22
3.2.5. Las fórmulas de tratamiento.....	22
3.3. La concordancia .....	23
3.4. La arroba .....	25
3.5. La redundancia .....	25
3.6. Profesiones, oficios, cargos y titulaciones .....	26
4. Anexos .....	29
4.1. Listado de expresiones más frecuentes .....	29
4.2. Listado de profesiones y titulaciones .....	38
4.3. Ejercicios y soluciones .....	42
4.4. Bibliografía.....	51
4.5. Referencias Normativas.....	54



## INTRODUCCIÓN

El lenguaje constituye un elemento fundamental de la cultura, que condiciona la forma de analizar la realidad, y contribuye directamente a aprender a relacionarnos con las demás personas. Precisamente por esa razón, el lenguaje también constituye una de las más invisibles, e importantes manifestaciones de la desigualdad por razón del sexo.

El Ayuntamiento de Córdoba con la finalidad de promover la igualdad entre mujeres y hombres, y consciente del papel fundamental que tiene el lenguaje en la formación de la identidad social de las personas, establece entre la medidas del Plan Transversal de Género, la “revisión y utilización de un lenguaje no sexista en todos los documentos y escritos emitidos por la Corporación Municipal”. Para ello define acciones concretas como son la difusión de la normativa, así como de diferentes publicaciones y libros de estilo con orientaciones adecuadas para el uso correcto y no sexista del lenguaje por el personal municipal.

En el trabajo realizado durante la elaboración del Plan Transversal de Género, los empleados y empleadas municipales plantearon sus dudas sobre “qué se entendía por lenguaje sexista”, y “cuáles eran las normas y recomendaciones específicas que había que tener en cuenta para no utilizar un lenguaje sexista”. En este sentido, la información previa sobre las incorrecciones y el uso continuado de giros lingüísticos constitutivos de ser catalogados como sexistas, en el lenguaje administrativo, deviene un punto primordial, ya que puede ser una herramienta útil para eliminar vicios e incorrecciones, en el uso del lenguaje en los documentos y circulares habituales de la administración municipal, sobre todo si la detección de incorrecciones vienen acompañadas de propuestas alternativas, más correctas. La repetitividad en el uso de expresiones y giros en el lenguaje escrito, propia de la administración, hace que sea tan fecunda la intervención en esta materia, ya que si se incorporan normas y recomendaciones de uso más correcto, se consigue la fijación efectiva de las mismas debido a su constante utilización.

Desde la Delegación de Igualdad se puso en marcha el proyecto “Análisis y elaboración de propuestas alternativas en el uso del lenguaje de los documentos municipales”, en el marco del Convenio de Colaboración suscrito entre el Ayuntamiento de Córdoba, a través de su Instituto Municipal de Desarrollo Económico y Empleo, y la Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía, para la implantación de un Plan de Servicios Integrados para el Empleo, en el año 2006.

Este proyecto ha sido llevado a cabo por M<sup>a</sup> Auxiliadora Guisado Domínguez, Documentalista, y Cristina Coca Galán, Filóloga, con el apoyo administrativo de Carmen Aparicio Aparicio, la coordinación del Departamento de Igualdad, y la supervisión técnica de Susana Guerrero Salazar, de la Universidad de Málaga. Quienes tras el análisis de guías y libros de estilo con orientaciones, han procedido a la recogida y revisión de documentos de las diferentes unidades gestoras municipales, han realizado un informe por áreas de trabajo, así como un manual de uso para el Ayuntamiento de Córdoba.

La finalidad de este manual es facilitar una herramienta que permita familiarizar al personal del Ayuntamiento de Córdoba con las estrategias no sexistas que posee la lengua española, y eliminar el uso del lenguaje sexista, en todos los documentos que se elaboran en el Ayuntamiento, de tal manera que se logre evitar la ambigüedad de ciertos mensajes, y pongamos de manifiesto la presencia de las mujeres en el discurso del lenguaje administrativo sin violentar las normas gramaticales.

## 1. EL SEXISMO LINGÜÍSTICO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Según el *Diccionario de la lengua española* de la Real Academia (Madrid, 2001), el sexismo es ‘1. Atención preponderante al sexo en cualquier aspecto de la vida. 2. Discriminación de personas de un sexo por considerarlo inferior al otro’. Por tanto, el sexismo supone la discriminación de un sexo por parte del otro.

En los distintos documentos administrativos del Ayuntamiento de Córdoba que hemos analizado encontramos, por un lado, sexismo social (por ejemplo, cuando se considera que las tareas del hogar son propias tan solo del sexo femenino); y, por otro, sexismo lingüístico; este ocurre en diferentes ocasiones, por ejemplo, cuando un género gramatical (en este caso, el masculino) es preponderante sobre otro (el femenino), cuando no se nombra a la mujer en el discurso, cuando se la menciona con términos peyorativos o cuando aparece en segundo orden de importancia con respecto al hombre.

En la presente guía trataremos el sexismo lingüístico en la Administración pública. Para ello comenzaremos por describir las características del lenguaje administrativo en general, basándonos en el *Manual de estilo del lenguaje administrativo*<sup>1</sup>, donde se enumeran las siguientes:

1. Un léxico especial (*dejación, dación, meritado...*).
2. Acepciones propias y particulares de la lengua común, incluso no recogidas en los diccionarios (*significar, librar...*).
3. Uso reiterado de determinadas formas gramaticales (*el mismo/la misma, dicho/dicha*).
4. Repetición de estructuras sintácticas (como el denominado gerundio del *Boletín Oficial*, incorrecto, pues sustituye a una oración de relativo: *\*los escritos recibidos conteniendo la información necesaria/los escritos recibidos que contienen la información necesaria*).
5. Mantenimiento de formas anacrónicas poco habituales en la lengua actual, como el futuro de subjuntivo (*no lo hiciere*).
6. Uso y abuso de perífrasis o circunloquios (*para la debida constancia, para general conocimiento y cumplimiento...*).
7. Abundancia de locuciones prepositivas (*en lo referente a, en la medida de, en función de, en orden a...*):
8. Abuso de clichés, fórmulas y muletillas (*sin más aviso, hallar conforme...*).

Según estas características, se puede deducir que el lenguaje administrativo dista bastante del cotidiano, por lo que requiere un análisis específico, adecuado al contexto en el que se utiliza. Puesto que se trata de documentos que van dirigidos a toda la

<sup>1</sup>*Manual de estilo del lenguaje administrativo* (Madrid, 1990, MAP).

población, habremos de cuidar la expresión para que el mensaje sea claro y fácilmente entendible. Para ello, se debe incluir realmente a mujeres y a hombres. Con esta finalidad, se ha procedido a la realización de un análisis de variados tipos de documentos generados por el Ayuntamiento de Córdoba. Los objetivos han sido, en primer lugar, la búsqueda de alternativas para evitar un lenguaje sexista; en segundo lugar, la recopilación de casos que sirvan como ejemplos y, por último, la redacción de una guía práctica que permita la resolución de dudas, así como la sensibilización del funcionariado y de la sociedad en general.

## 2. EL GÉNERO GRAMATICAL EN ESPAÑOL

En español existen dos géneros gramaticales (masculino y femenino), pero hay que especificar que el término *género* no es equivalente al de *sexo*. Todos los sustantivos tienen uno u otro género gramatical, pero no siempre designan el sexo biológico que distingue a hombres y a mujeres, o, en el caso de los animales, a machos y a hembras. Así, por ejemplo, *nube* es un sustantivo femenino, pero no hace referencia a una realidad sexuada, como sí ocurre en *pintora*, referido a una mujer con ese oficio.

Los sustantivos adoptan uno u otro género y se pueden clasificar en varios tipos atendiendo a su formación:

- a) Sustantivos que poseen la misma raíz pero distinta desinencia según sea su género. Ejemplos:

Empresario	Empresaria
Cocinero	Cocinera
Alumnos	Alumnas

- b) Sustantivos heterónimos, con distinta raíz para cada género. Ejemplos:

Hombre	Mujer
Padre	Madre
Yerno	Nuera

- c) Sustantivos comunes o invariables, que tienen una sola forma para los dos géneros, por tanto, tendrán el género del determinante o adjetivo que los acompañe. Ejemplos:

El/la representante
Un/una profesional
Solicitantes propuestos/as

Estos sustantivos funcionan igual que los adjetivos de una sola terminación utilizados indistintamente para referirse al género masculino o femenino (*hábil, feliz, eficaz*).

d) Sustantivos genéricos y colectivos, que incluyen a ambos géneros. Ejemplos:

Ciudadanía
Funcionariado
Alumnado
Profesorado

e) Sustantivos epicenos, que tienen un género gramatical determinado pero se refieren indistintamente a individuos de uno u otro sexo. Ejemplos:

Persona	Criatura
Víctima	Personaje
Humano	Hormiga

En estos casos, hay que concordar los elementos de la frase con el género del sustantivo epiceno, no con el del referente; así, por ejemplo se debe decir: *La víctima, un hombre mayor, fue operada*; mientras que sería incorrecto: *La víctima, un hombre mayor, fue operado*.

### 3. PROBLEMAS QUE AFECTAN AL SEXISMO LINGÜÍSTICO

#### 3.1. El Masculino genérico

El género gramatical masculino tiene en el idioma español dos valores:

- Valor genérico: referido a ambos sexos (*Se dirigió a los trabajadores*).
- Valor específico: referido solo al sexo masculino (*Le dijo al trabajador lo que acordó la Comisión*).

Este doble uso puede crear ambigüedad, pues en muchos casos no se sabe cuándo se utiliza con valor genérico o específico. Por otra parte, el masculino genérico genera uno de los casos más frecuentes de discriminación lingüística (no solo en el lenguaje administrativo, sino también en el lenguaje cotidiano tanto oral como escrito), pues refleja claramente la visión androcéntrica: la mayor presencia de lo masculino contribuye a dar preponderancia a los hombres al mismo tiempo que se invisibiliza a las mujeres.

Por tanto, conviene no abusar del masculino genérico, para lo cual establecemos una serie de alternativas con las cuales no se incumple ninguna norma gramatical y, en cambio, sí se contribuye a clarificar el mensaje y hacer más visible a las mujeres.

### 3.1.1. Uso de términos genéricos

Muchos términos incluyen a ambos sexos, como los sustantivos genéricos y colectivos (*ciudadanía*), los abstractos (*ancianidad*) y epicenos (*persona*). Ejemplos:

Casos	Recomendaciones
Los ciudadanos	La ciudadanía
Los profesores	El profesorado
Los funcionarios	El funcionariado
Los trabajadores	La plantilla
Los empleados municipales	El personal municipal
La mano del hombre	La mano humana

### 3.1.2. Desdoblamientos

Al desdoblar los términos en ambos géneros, se disipa la posible ambigüedad. No obstante, hay que dosificar su utilización, pues un abuso de desdoblamientos podría llegar a dificultar la lectura de un texto. Ejemplos:

Casos	Recomendaciones
Cordobeses	Cordobeses y cordobesas
Beneficiarios	Beneficiarios y beneficiarias
Funcionario	Funcionaria o funcionario
El interesado	La interesada o interesado

En el último ejemplo, no sería necesario desdoblar el artículo, pues con el desdoblamiento del término *interesado* ya se han especificado ambos géneros. Lo que hay que tener en cuenta es que el artículo debe concordar con el sustantivo que aparece a continuación, en este caso, *interesada*.

Cuando a un término desdoblado le sigue un adjetivo se puede optar por varias alternativas:

- a) Desdoblar también el adjetivo (esta opción es poco recomendable puesto que su abuso daría como resultado un texto de difícil lectura y mayor extensión).  
Ejemplo:

Trabajadores y trabajadoras desempleados y desempleadas

- b) Emplear el adjetivo en masculino genérico (esta opción se debe utilizar con cautela). Ejemplo:

Trabajadoras y trabajadores desempleados

en este caso parece que son todas las trabajadoras y solo los trabajadores desempleados.

- c) Utilizar otro adjetivo o expresión sinónima. Ejemplo:

Trabajadores y trabajadoras en desempleo

### 3.1.3. Barras

Al igual que ocurre con los desdoblamientos, conviene limitar su uso. Se suele utilizar en documentos donde el espacio para el texto es reducido (en impresos, fichas, formularios, solicitudes, instancias, cartas, etc.). Como ejemplo presentaremos dos fragmentos de distintos impresos:

#### Caso 1

Reunidos:

De una parte, como parte vendedora por representación:

**D**.....mayor de edad, **casado**, con domicilio a efecto de notificaciones en ....., en nombre y representación de la sociedad mercantil ..... con CIF, domicilio social en ..... y que consta inscrita en el Registro Mercantil de ....., tomo ....., hoja .....

De otra parte, como parte compradora:

**D**..... mayor de edad (**casado** en régimen de gananciales con D.....), con domicilio en, y con DNI núm.....

#### Recomendación 1

Reunidos/as:

De una parte, como parte vendedora por representación:

**D./D<sup>a</sup>**.....mayor de edad, **casado/a**, con domicilio a efecto de notificaciones en ....., en nombre y representación de la sociedad mercantil ..... con CIF, domicilio social en ..... y que consta inscrita en el Registro Mercantil de ....., tomo ....., hoja .....

De otra parte, como parte compradora:

**D./D<sup>a</sup>**..... mayor de edad (**casado/a** en régimen de gananciales con **D./D<sup>a</sup>**.....), con domicilio en, y con DNI núm.....

### Caso 1

Informe Médico:

Dada la importancia del presente informe en la valoración del expediente de ayuda a domicilio, se ruega la cumplimentación de todos los datos contenidos en el informe, rellenando el apartado correspondiente con el texto que proceda, o cruzando con una raya, en el supuesto de que no se dé ninguna de las situaciones indicadas.

Reconocimiento efectuado por el **doctor** D./Dña, **colegiado** nº.....de .....

**al** solicitante de ayuda a domicilio D./Dña.....

y a su cónyuge y/o familiar **D**.....

### Recomendación 1

Informe Médico:

Dada la importancia del presente informe en la valoración del expediente de ayuda a domicilio, se ruega la cumplimentación de todos los datos contenidos en el informe, rellenando el apartado correspondiente con el texto que proceda, o cruzando con una raya, en el supuesto de que no se dé ninguna de las situaciones indicadas.

Reconocimiento efectuado por el/la doctor/a D./Dña , colegiado/a nº .....de .....

al/a la solicitante de ayuda a domicilio D./Dña.....

y a su cónyuge y/o familiar D./Dña.....

En la redacción de textos más extensos se debe evitar el uso de las barras o alternarlo con otras opciones (desdoblamientos, perífrasis, etc.). Ejemplos:

Casos	Recomendaciones
Como Secretario/a actuará un/a funcionario/a del Ayuntamiento de Córdoba, elegido por el/la Alcalde/sa a propuesta del Secretario/a General de la Corporación.	Como Secretario/a actuará un funcionario o funcionaria del Ayuntamiento de Córdoba, que elija la Alcaldía a propuesta del/de la titular de la Secretaría General de la Corporación.

### 3.1.4. Perífrasis

Consiste en la utilización de un rodeo para expresar una idea o concepto único. Con este recurso se evitan muchas ambigüedades. Ejemplos:

Casos	Recomendaciones
Discapacitados	Personas con discapacidad
Los empresarios	El sector empresarial
Los técnicos	El personal técnico
Los musulmanes	La población musulmana

### 3.1.5. Metonimias

La metonimia es un recurso literario que consiste en designar algo con el nombre de otra cosa. Por ejemplo:

- a) La causa por el efecto: *Carecer de pan* (en lugar de *carecer de trabajo*).
- b) El continente por el contenido: *Beber unas copas* (en lugar de indicar el contenido de la copa).
- c) El símbolo por la cosa simbolizada: *Jurar lealtad a la bandera* (en lugar de *jurar lealtad al país*).
- d) El lugar por lo que en él se produce: *Un Rioja* (en lugar de *un vino de Rioja*).
- e) El autor por la obra: *Un Picasso* (en lugar de *un cuadro de Picasso*).
- f) El objeto poseído por el poseedor: *El violín de la orquesta* (en lugar de *la persona que toca el violín*).
- g) La parte por el todo: *El balón se introduce en la red* (en lugar de *se introduce en la portería*).
- h) La materia por el objeto: *Un lienzo* (en lugar de *un cuadro*).
- i) El cargo, actividad, profesión, titulación por la persona que lo desempeña: *La jefatura* (en lugar de *el jefe*).

En los documentos administrativos, si conocemos a la persona que desempeña el cargo, debemos emplear la referencia a su profesión o actividad en masculino o femenino según corresponda. Si no la conocemos, podemos emplear el último tipo de metonimia, es decir, la alusión a su cargo, profesión, actividad o titulación. La utilización de este recurso dependerá del contexto, y solo es correcto en determinadas ocasiones. Ejemplos:

Casos	Recomendaciones
Asesor jurídico	Asesoría jurídica
Notario	Notaría
Licenciado	Licenciatura
Los jueces	La judicatura
Los organizadores	La organización

### 3.1.6. Determinantes

Como hemos visto, algunos sustantivos presentan una forma común y distinguen su género por medio del artículo, determinante o adjetivo de que se acompañan. En estos casos, se puede utilizar un determinante sin marca de género (cada, cualquiera) o incluso llegar a suprimirlo si la frase lo permite y sigue teniendo sentido. De esta manera se engloba tanto a hombres como a mujeres. Ejemplos:

Casos	Recomendaciones
Dirigido a los emigrantes	Dirigido a cada emigrante
Comité compuesto por los miembros del Consejo	Comité compuesto por miembros del Consejo
Los representantes	Cada representante
El titular	Su titular
Programas para los jóvenes	Programas para jóvenes

### 3.1.7. Formas Verbales

Podemos utilizar determinadas formas verbales (personales y no personales) para evitar el uso excesivo del masculino genérico.

- a) *Formas no personales*: Se pueden utilizar gerundios o infinitivos, de manera que se eluda el sujeto y se despersonalice la frase. Ejemplos:

Casos	Recomendaciones
Es necesario que el usuario preste más atención	Es necesario prestar más atención
Siendo sancionados	Recibiendo una sanción
Están obligados al cumplimiento	Tienen obligación de cumplir
Estar interesado	Existir interés
Si los ciudadanos votan a este partido lo conseguiremos	Votando a este partido lo conseguiremos
Continuará encargado (el/la contratista) de la conservación de las obras	Continuará encargándose (el/la contratista) de la conservación de las obras

- b) *Formas personales*: en los casos en los que el sujeto esté claro y no haya ambigüedad se pueden utilizar determinadas formas personales del verbo como:

- La primera persona del plural:

Casos	Recomendaciones
El usuario deberá introducir la tarjeta en la máquina validadora	Recomendamos introducir la tarjeta en la máquina validadora

- La segunda persona del singular:

Casos	Recomendaciones
Serás el presidente	Presidirás

- La tercera persona del singular/plural:

Casos	Recomendaciones
Serán designados	Recibirán designación Se designarán
Vendrán obligados	Tendrán obligación

### 3.1.8. Oraciones de relativo

Mediante las oraciones de relativo construidas con pronombres sin marca de género como *quien/quienes* o *que* se pueden evitar muchos masculinos genéricos:

Casos	Recomendaciones
Los redactores del proyecto de ley	Quienes redactaron el proyecto de ley
Los beneficiarios de la subvención	Quienes se beneficien de la subvención
Miembros designados por el Ayuntamiento	Miembros que designe el Ayuntamiento
El solicitante del material	Quien solicite el material
Representantes propuestos por el Consejo	Representantes que propone el consejo
Los interesados	Quienes están interesados
No adheridos	Que no se hayan adherido
Los que la realicen	Quienes la realicen
El demandado	Quien demande

### 3.1.9. Cambio de estructuras

- El uso de estructuras con **“se”** contribuye a despersonalizar las expresiones; así se incluyen ambos géneros. Ejemplos:

Casos	Recomendaciones
Serán dados de alta	Se darán de alta
Quedan comprometidos	Se comprometen
Serán requeridos	Se les requerirá
Él decidirá	Se decidirá
Fueron elegidos	Se eligieron
Los miembros darán soluciones	Se darán soluciones

b) Lo mismo ocurre con el paso de activa a pasiva y viceversa. Ejemplos:

Casos	Recomendaciones
[...] Que serán elegidos de entre sus miembros por la propia comisión	[...] Que la propia comisión elegirá entre sus miembros
Que sean autorizados por la Presidencia	Que la Presidencia autorice
Los vocales serán designados por el Pleno Municipal	El Pleno Municipal designará a los y las vocales El Pleno Municipal designará las vocalías
Haber sido sancionado	Haber recibido una sanción
Los/as vocales serán designados por cada uno de los correspondientes Grupos con representación municipal	Cada uno de los correspondientes Grupos con representación municipal designará a sus vocales

c) La estructura *verbo estar + adjetivo/participio* se puede sustituir por: *verbo tener + sustantivo*. Ejemplos:

Casos	Recomendaciones
Estar obligado al cumplimiento	Tener obligación de cumplir
Estar interesado en	Tener interés en
No estar representado	No tener representación

d) Algunos adjetivos en masculino genérico pueden sustituirse por una preposición seguida de un sustantivo sin marca de género. Ejemplos:

Casos	Recomendaciones
Afiliado	Con afiliación
Autorizado	Con autorización
No adscritos	Sin adscripción
Debidamente acreditados	Con su debida acreditación
Titulado universitario	Con titulación universitaria

### 3.2. Asimetrías lingüísticas

En ocasiones, observamos que en el discurso se les da un trato desigual a hombres y mujeres. Estas asimetrías se aprecian en los saltos semánticos, en las denominaciones sexuadas, en las aposiciones redundantes, en el orden que se les da a las palabras y en las fórmulas de tratamiento.

### 3.2.1. El salto semántico

Se produce sexismo lingüístico, además crea ambigüedad en el lenguaje, cuando se emplea un masculino en apariencia genérico pero con significado específico, es decir, referido al varón. Esto denota un sexismo lingüístico, además de crear ambigüedad en el discurso. Por ello, es recomendable utilizar los sustantivos masculinos para referirnos al sexo masculino, los femeninos para el sexo femenino, y, cuando queramos incluir a ambos, recurrir a las alternativas anteriormente mencionadas. En caso de ambigüedad conviene precisar mediante una aposición si el masculino está usado con valor genérico o específico. Ejemplo:

Casos	Recomendaciones
El 50% de los jóvenes solicitaron información en el centro y en el caso de las mujeres, ese porcentaje sube hasta el 60%	El 50% de los jóvenes varones solicitaron información en el centro y en el caso de las mujeres, ese porcentaje sube hasta el 60%

### 3.2.2. La denominación

Se produce sexismo en la denominación cuando se menciona a la mujer simplemente por su condición sexual o por su relación con respecto al hombre, ocultando su cargo, su profesión, etc. Ejemplos:

Casos	Recomendaciones
Asistió el concejal con su mujer	Asistió el concejal con su acompañante
Tres miembros y dos mujeres en el Pleno	Cinco miembros en el Pleno Tres hombres y dos mujeres en el Pleno

### 3.2.3. La aposición

Muchas aposiciones anteponen innecesariamente el término mujer ante el cargo o profesión que esta desempeña. Este hecho, además de ser redundante y por lo tanto innecesario, no consigue más que destacar la condición sexuada de la mujer, relegando a un segundo lugar su vida profesional. Ejemplos:

Casos	Recomendaciones
Mujeres trabajadoras	Trabajadoras
Mujeres desempleadas	Desempleadas
Mujeres emprendedoras	Emprendedoras
Mujeres concejalas	Concejalas
Mujeres empresarias	Empresarias

### 3.2.4. El orden de las palabras

En la mayoría de los documentos administrativos analizados encontramos sistemáticamente la aparición del masculino en primer lugar. Si siempre se opta por anteponer el término o la desinencia masculina a la femenina (*hombres y mujeres, Sr./Sra.*), se contribuye a consolidar la idea de que un sexo es prioritario con respecto al otro. Para evitar la sistemática prioridad del masculino, es conveniente:

a) Alternar el orden de las palabras. Ejemplos:

Casos	Recomendaciones
La condición de socio	La condición de socia o socio La condición de socio o socia
Presidente	Presidente o presidenta Presidenta o presidente
Usuarios	Usuarios y usuarias Usuarios y usuarias

b) Usar el orden alfabético. Ejemplos:

Hombres y Mujeres	Niñas y Niños	Madres y Padres
-------------------	---------------	-----------------

### 3.2.5. Fórmulas de tratamiento

A continuación veremos algunos tipos de asimetría en las fórmulas de tratamiento según se refieran a un sexo o a otro<sup>2</sup>:

a) *Nombrar a las mujeres por su estado civil*. Hay que evitar el tratamiento de *señora/señorita*, (para indicar que la mujer está casada o soltera respectivamente), ya que al hombre solo se le da el tratamiento de *señor*, independientemente de su estado. Para evitar esta desigualdad se debe utilizar la palabra *señora* para aludir a cualquier mujer adulta. Ejemplo:

Casos	Recomendaciones
Acudieron al acto el señor López y la señorita Ana Jurado	Acudieron al acto el señor López y la señora Jurado

b) *Relación de dependencia*. Se deben evitar expresiones del tipo *mujer de, señora de, viuda de*, pues la mujer aparece subordinada al hombre. Ejemplos:

Casos	Recomendaciones
La señora de García vino a la reunión	La señora López vino a la reunión (con sus apellidos propios)
Se notificará a los cónyuges Sr. y Sra. González	Se notificará a los cónyuges Sr. González y Sra. Ramírez

<sup>2</sup> Los casos que se mencionan a continuación no aparecen en los documentos revisados del Ayuntamiento de Córdoba, pero creemos necesaria su explicación por tratarse de rasgos sexistas que se dan con frecuencia en la Administración.

- c) *Nombre y apellidos*. Se produce un trato desigual al encontrar, en ocasiones, en un mismo texto la referencia al hombre por su nombre y dos apellidos, mientras que la mujer aparece solo por su nombre. Es conveniente emplear el mismo tipo de tratamiento para hombres y mujeres pues, de lo contrario, parece que a ellos se les engrandece y a ellas se las minimiza. Ejemplos:

Casos	Recomendaciones
Don Antonio López y Ana García	Don Antonio López y Doña Ana García
El señor Díez y Marta	El señor Díez y la señora Marta Rodríguez
Tomás Garrido y Rosa	Tomás Garrido y Rosa González

- d) *Artículo ante el nombre propio o el apellido*. Frecuentemente se antepone el artículo ante los nombres de mujeres conocidas (escritoras, cantantes, políticas), lo que no sucede cuando se trata de un hombre importante. Debe evitarse este trato desigual que, además, supone un vulgarismo. Ejemplos:

Casos	Recomendaciones
La Pardo Bazán, Pérez Galdós	Pardo Bazán, Pérez Galdós
La Caballé, José Carreras	Montserrat Caballé, José Carreras

### 3.3. La concordancia

Para que una frase esté bien construida, los elementos que la componen deben concordar entre sí (debe existir igualdad de género y número entre el sustantivo, el adjetivo, el artículo y el pronombre; e igualdad de número y persona entre el verbo y su sujeto). Si optamos por una opción determinada para diferenciar los dos géneros, debemos utilizarla de manera homogénea.

- a) *Concordancia entre determinante y sustantivo*. Si se utiliza la barra en el artículo, también debe colocarse en el sustantivo. Ejemplos:

Casos	Recomendaciones
La/el jefe	La/el jefe/a
Las ciudadanas/os	Las/os ciudadanas/os
Un técnico/a	Un/a técnico/a
Los conductores/as	Los/as conductores/as
El aceptado/a	El/la aceptado/a
Los conductores/as	Los/as conductores/as

En el caso de los desdoblamientos, el determinante debe concordar con el sustantivo que tenga más cerca. Ejemplos:

Los trabajadores y trabajadoras
Las ciudadanas y ciudadanos

b) *Concordancia entre sustantivo y adjetivo o complemento del nombre.* Ejemplos:

Casos	Recomendaciones
El personal funcionario/a	El personal funcionario
Técnicos/as especializados	Técnicos/as especializados/as
Concejal delegada	Concejala delegada (si se trata de una mujer) Concejal delegado (si se trata de un hombre) <sup>3</sup>
Personas o entidades [...] patrocinadores	Personas o entidades [...] patrocinadoras

c) *Concordancia entre determinante, sustantivo y adjetivo o complemento del nombre.* Ejemplo:

Casos	Recomendaciones
Los/as Vocales serán designados	Los/as Vocales serán designados/as

d) *Concordancia en los tratamientos.* En ocasiones encontramos en los documentos que los tratamientos o cargos se escriben en masculino, aunque vayan dirigidos a una mujer. Esto es una clara falta de concordancia y algo que debe evitarse. Ejemplos:

Casos	Recomendaciones
Ilma. Sr.	Ilma. Sra. (referido a una mujer) Ilmo. Sr. (referido a un hombre)
A/A Sra. Antonia Parrado Rojas Concej. Delegada Mujer Estimado compañero [...] espero que te pongas en contacto para concretar día y hora de esta reunión, a la que deberías asistir acompañado/a de [...]	A/A Sra. Antonia Parrado Rojas Concej. Delegada Mujer Estimada compañera [...] espero que te pongas en contacto para concretar día y hora de esta reunión, a la que deberías asistir acompañada de [...]
Gerente del Instituto Municipal: M.ª Luisa Gómez Calero	Gerente del Instituto Municipal: M.ª Luisa Gómez Calero <sup>4</sup>

<sup>3</sup> También se usa la forma *concejala* para el femenino. Por tanto, para incluir tanto a hombres como a mujeres se puede optar por la forma *concejala delegado/a*.

<sup>4</sup> También es correcta la forma *gerente* aplicada al femenino.

### 3.4. La arroba

Hoy día es común encontrar la arroba (@) en muchos textos, sobre todo publicitarios (donde se utiliza para atraer la atención del público, o crear un determinado efecto), pero hay que tener en cuenta que no es ningún signo lingüístico (como pueden ser las comillas, las barras o los paréntesis), y que no puede leerse como una terminación ni de masculino ni de femenino. Se trata de un símbolo empleado en la actualidad en el ámbito informático y, por tanto, es incorrecto su uso en los documentos administrativos (informes, normativas, documentos oficiales, etc.). De este modo, para incluir la referencia a los dos sexos, en lugar de la @ hay que optar por otro tipo de alternativas (barras, desdoblamientos, perífrasis, estructuras con se, etc.). Ejemplos:

Casos	Recomendaciones
<p>Favorecen el compromiso del ciudadan@, individual y colectivamente, creando redes sociales y culturales, sensibilizando a la población, informando a l@s ciudadan@s y propiciando el análisis de la calidad y bienestar de l@s mism@s. [...]</p> <p>(Reglamento de funcionamiento de la red de centros cívicos municipales).</p>	<p>Favorecen el compromiso de la ciudadana y el ciudadano individual y colectivamente, creando redes sociales y culturales, sensibilizando a la población, informándola y propiciando el análisis de su calidad y bienestar [...]</p>
<p>L@s representantes ciudadan@s causan baja en el consejo de Centro por renuncia, incapacidad o cese, siendo sustituidos por l@s correspondientes suplentes que hayan sido designad@s en el mismo acto que aquellos.</p>	<p>La representación ciudadana causa baja en el consejo de Centro por renuncia, incapacidad o cese, sustituyéndoles las y los correspondientes suplentes que se designaron en el mismo acto.</p>
<p>Derechos de l@s niñ@s</p>	<p>Derechos de los niños y niñas Derechos de las niñas y niños Derechos de la infancia</p>
<p>Padres/madres, profesor@s, asociaciones, vecin@s</p>	<p>Padres/madres, profesorado, asociaciones, vecindario</p>

### 3.5. Texto redundante

Es común en el lenguaje administrativo la repetición de expresiones o la utilización de términos que tan solo ofrecen información redundante. En muchos de estos casos se puede proceder a su supresión, siempre teniendo en cuenta que no se elimine información esencial y que el enunciado resultante tenga sentido. Ejemplos:

Casos	Recomendaciones
El titular de la Secretaría General del Pleno	La Secretaría del Pleno
La Junta de Portavoces se reunirá [...] a fin de que los portavoces puedan tratar	La Junta de Portavoces se reunirá [...] a fin de que puedan tratar
Todos los miembros	Los y las miembros Cada miembro
Siendo presidido (el consejo) por el miembro de la Corporación de mayor edad de los presentes	Siendo presidido (el consejo) por el/la miembro de la Corporación de mayor edad
Informando a los/as ciudadanos/as propiciando el análisis de la calidad y bienestar de los mismos	Informando a la ciudadanía propiciando el análisis de su calidad y bienestar
A petición de los Agentes que integran la mesa [...] se podrá convocar al resto de los mismos	A petición de los/las Agentes que integran la mesa [...] se podrá convocar al resto

### 3.6. Profesiones, oficios, cargos y titulaciones

Son muchas las referencias a cargos, profesiones, oficios, titulaciones, etc. en los documentos administrativos y, para expresarlos correctamente, debemos adecuarlos a las personas que los desempeñan.

Para actuar correctamente, hay que tener en cuenta la clasificación de los documentos en dos tipos, abiertos y cerrados:

a) Los abiertos (formularios, instancias, solicitudes, certificaciones, etc.) pueden ir dirigidos a hombres, mujeres, o a la ciudadanía en general; por tanto, utilizarán alternativas que incluyan ambos géneros.

b) Los cerrados se dirigen a personas concretas, pues se sabe quién los emite y quien los recibe; por tanto, utilizarán los términos en masculino o femenino según corresponda.

No podemos olvidar que la Orden de 22 de marzo de 1995 del Ministerio de Educación y Ciencia dejaba claro que es necesario adecuar la denominación de los títulos académicos oficiales a la condición masculina o femenina de quienes los obtengan. Esta orden supuso un paso importante en el camino hacia un lenguaje no sexista.

A continuación, siguiendo las reglas gramaticales de nuestra lengua, expondremos una serie de recomendaciones para feminizar los términos referidos a profesiones y cargos según sean sus terminaciones:

a) Masculino en “O” y femenino en “-A”:

Masculino	Femenino
Secretario	Secretaria
Técnico	Técnica
Encargado	Encargada

b) Masculino en “-OR” y femenino en “-ORA”:

Masculino	Femenino
Director	Directora
Interventor	Interventora
Conductor	Conductora

c) Masculino en “-ERO” y femenino en “-ERA”:

Masculino	Femenino
Ingeniero	Ingeniera
Taquillero	Taquillera
Almacenero	Almacenera

d) Masculino en “-ARIO” y femenino en “-ARIA”:

Masculino	Femenino
Empresario	Empresaria
Funcionario	Funcionaria
Operario	Operaria

e) Masculino en “-ENTE” y femenino en “-ENTA”. Aunque puede usarse la forma -ENTE para ambos:

Masculino	Femenino
Presidente	Presidenta/presidente
Gerente	Gerenta/gerente

f) En las palabras invariables, el género se distingue por el artículo como:

- Los terminados en “-ANTE”:

Masculino	Femenino
El delineante	La delineante
El fabricante	La fabricante

- Los terminados en “-ISTA”:

Masculino	Femenino
El periodista	La periodista
El especialista	La especialista

- Los terminados en “-TA”, “-TRA”:

<b>Masculino</b>	<b>Femenino</b>
El psiquiatra	La psiquiatra
El astronauta	La astronauta

- g) Muchos de los terminados en “-L” han mantenido una forma única para el femenino y el masculino:

<b>Masculino</b>	<b>Femenino</b>
El fiscal	La fiscal
El cónsul	La cónsul

- Otros se han feminizado mediante la terminación “-A”:

<b>Masculino</b>	<b>Femenino</b>
Concejal	Concejala

- h) En los terminados en “-E” existe vacilación, por lo que podemos ver distintas soluciones:

<b>Masculino</b>	<b>Femenino</b>
Jefe	Jefa
Alcalde	Alcaldesa

## 4. ANEXOS

### 4.1. Listado de expresiones más frecuentes<sup>5</sup>

Casos	Recomendaciones
A/de los miembros no adscritos	A/de miembros sin adscripción
A terceros	A terceras personas
A título de propietario, arrendatario, usufructuario	A título de propiedad, arrendamiento, o usufructo
Acreditados	Con debida acreditación
Actores	Agentes
Adjudicatario	De la persona adjudicataria
Administrado	La parte administrativa
Administradores	Administradores/as
Adscritos	Con adscripción
Adultos	Mayores de Edad • Adultos/as • Personas Adultas
Afectados	Personas afectadas
Afiliados	Afiliaciones / Personas afiliadas
Agrupaciones/Asociaciones de ciudadanos	Agrupaciones/Asociaciones ciudadanas
Al menos uno de ellos	Al menos un/una solicitante
Al ser llamado	A su llamamiento
Alguno de los miembros presentes	Alguna de las personas presentes
Alumnos	Alumnado
Alumnos trabajadores	El alumnado que trabaja/ alumnas y alumnos trabajadores
Ante notario	Ante notario/a Ante notaría
Apoderado único	Apoderado/a único/a
Aquellos que	Quienes
Asesor jurídico	Asesoría jurídica
Asociaciones socios	Asociaciones socias
Autónomos	Personal autónomo
Autorizado	Persona autorizada

<sup>5</sup> Las recomendaciones que aportamos pueden no funcionar en algunos contextos, por tanto, habrá que utilizarlas con cautela.

Casos	Recomendaciones
Beneficiario	Persona beneficiaria Parte beneficiaria El colectivo beneficiario
Cada uno de los representantes	Cada representante
Capacitado	Con capacitación
Ciudadano	Ciudadano y ciudadana Ciudadanía
Con el título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente	Con doctorado, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente
Concejal	Concejal/a Concejalía Titular de la Concejalía
Concejales, miembros no electos [...] y funcionarios	Concejales/as, miembros no electos/as [...] y funcionarios/as
Conductor	Conductor/a Conductor o conductora
Consumidores	Consumidores/as Personas consumidoras Público consumidor
Contribuyentes	Los y las contribuyentes Las y los contribuyentes
Cuantos lo deseen	Quienes lo deseen
Curso de conductor, fontanero, cocinero	Curso de conducción, fontanería, cocina
Curtidor	Curtidor/a
Dado de alta como autónomo	Que se haya dado de alta como autónomo/a
Derechos de autor	Derechos de autoría
Destinatarios	Destinatarios/as Público destinatario Población destinataria
Deudor	Deudor o deudora La parte deudora

<b>Casos</b>	<b>Recomendaciones</b>
Dichos responsables	Tales responsables
Discapacitados	Personas con discapacidad
El abajo firmante	El/la abajo firmante Quien firma
El Alcalde	El Alcalde o la Alcaldesa La Alcaldía
El Alcalde-Presidente	El/la Alcalde/sa-Presidente/a
El beneficiado	Quien se haya beneficiado La persona beneficiaria
El comprador	La parte compradora Quien compre
El Concejal-Delegado	Concejal/a-Delegado/a
El Director	La Dirección
El Director-Gerente	El/la Director/a-Gerente
El emisor de la factura	Quien emite la factura
El Excmo. Sr. Alcalde	El Excmo. Sr. Alcalde /La Excmo. Sra. Alcaldesa
El infractor	La persona infractora
El interesado	La persona interesada Quien tenga interés Quien se interese El interesado o interesada La interesada o interesado
El juez	La Juez o La Jueza • La Judicatura
El letrado	El personal letrado
El monitor/a	El/la monitor/a • Monitoraje
El niño deberá inscribirse	Se requiere inscripción
El peticionario	El peticionario o peticionaria La peticionaria o peticionario La persona peticionaria
El portavoz	El o la portavoz
El Presidente	La Presidencia

<b>Casos</b>	<b>Recomendaciones</b>
El primer firmante	La primera persona firmante Quien firme en primer lugar
El que adquiere	Adquiriente
El que reclama	El o la reclamante • Reclamante
El Representante	El o la Representante Representante Quien obtenga/tenga la representación
El representante propuesto por el Consejo	El/la representante que proponga el Consejo
El retenedor	La parte retenedora La parte que retiene
El Secretario	El/la Secretario/a La Secretaría
El Secretario General	El o la titular de la Secretaría General
El solicitante	El o la solicitante Solicitante La persona solicitante
El suministrador	Quien suministre
El superior jerárquico	El cargo superior jerárquico La superioridad jerárquica Quien ostente la jerarquía superior
El Teniente de Alcalde	La Tenencia de Alcaldía
El titular	El o la titular Titular La persona titular
El transportista	El o la transportista La o el transportista
El vendedor	La parte vendedora Sujeto que vende / quien realice la venta
El vocal	La vocalía
Elegido	Quien se ha elegido La persona elegida
Elegido por el Consejo	Persona elegida por el Consejo A quien elige el Consejo
Empleado público	Personal empleado público
Empleados municipales	Personal municipal

Casos	Recomendaciones
Empresarios	Empresariado
	El sector empresarial
Está autorizado	Se le autorice / Con autorización
Está obligado al cumplimiento	Tiene obligación de cumplir
Estuviera incapacitado	Tuviera incapacidad
Expertos competentes	Personas expertas competentes
Fedatario	Fedatario/a Fedatario o fedataria Fedataria o fedatario
Funcionario	Personal funcionario Funcionariado Persona funcionaria
Funcionario técnico	Personal funcionario técnico
Funcionarios municipales	Funcionariado municipal
Funcionarios municipales y monitores	Funcionariado municipal y monitoraje
Gerente	La gerencia
Gestores y administradores	Personal gestor y administrador Profesionales de la gestión y la administración
Haber sido sancionado	Haber recibido una sanción
Hayan sido autorizados	Hayan obtenido autorización
Ilma. Sr. M. <sup>ª</sup> Carmen López	Ilma. Sra. M. <sup>ª</sup> Carmen López Fernández
Individuo	Personas
Informe del superior jerárquico	Informe de su superior/a jerárquico/a
Inspectores	Personal de inspección Inspección
Interventores	Interventores/as Intervención
Jefe	La jefatura
Jóvenes emprendedores	Jóvenes con iniciativa emprendedora Jóvenes emprendedores/as

Casos	Recomendaciones
La dedicación de estos funcionarios	La dedicación de este personal La dedicación de este personal funcionario La dedicación de este funcionariado
La mayoría simple de los asistentes	La mayoría simple de sus asistentes
La opinión de todos sus miembros	La opinión de sus miembros
Libremente designado Libremente elegido	Que libremente designe De libre elección
Licitador	Licitador/a Entidad licitadora
Liquidadores	Liquidadores/as
Los asistentes	El público asistente Quienes asistan Sus asistentes (según caso)
Los autores materiales de las mismas	Sus autores
Los beneficiarios de la subvención	Quienes se beneficien de las subvenciones
Los ciudadanos	La ciudadanía Cada ciudadano/a Los ciudadanos y ciudadanas Las ciudadanas y ciudadanos La población
Los comparecientes	Quienes comparezcan
Los componentes	Quienes componen
Los cónyuges	Los y las cónyuges / Ambos cónyuges
Los demás miembros/componentes	El resto de miembros/componentes
Los derechos de los vecinos	Los derechos de cada vecino y vecina Los derechos de la vecindad
Los dueños de los mismos	Sus dueños o dueñas
Los empleados municipales	El personal municipal
Los encargados	Quienes se encarguen
Los médicos	Las médicas / Los médicos
Los miembros electos	Los y las miembros que se han elegido/se eligieron

Casos	Recomendaciones
Los miembros	Miembros Los y las miembros Cada miembro
Los inmigrantes	Inmigrantes El colectivo inmigrante Las personas inmigrantes
Los niños	Los niños y niñas Las niñas y niños Los/as niños/as La infancia
Los obligados	Quienes tengan obligación Las partes obligadas
Los ocupantes	Quienes ocupen
Los organizadores	La organización
Los peticionarios	Las personas peticionarias
Los policías	Los efectivos de la policía El cuerpo de policía El cuerpo policial La policía
Los políticos	Los/as Políticos/as La representación política
Los propietarios de los mismos	Sus propietarios
Los propietarios, arrendatarios, usufructuarios	Las personas propietarias, arrendatarias, usufructuarias
Los que firman	Firmantes Quienes firman
Los representantes ciudadanos	Los y las representantes de la ciudadanía Representantes de la ciudadanía
Los titulares de la licencia vendrán sujetos a	Las personas titulares de la licencia vendrán sujetas a

<b>Casos</b>	<b>Recomendaciones</b>
Los respectivos Jefes de Unidades	Las respectivas Jefaturas de Unidades
Los responsables	Los y las responsables Los/as responsables Responsables
Los técnicos	El personal técnico El servicio técnico
Los trabajadores	El personal La plantilla El personal empleado
Los trabajadores usuarios	Los trabajadores y trabajadoras que hagan uso
Manual de usuario	Manual de uso
Miembro/s corporativo/s	Miembro/s de la corporación
Miembros electos	Miembros que se han elegido/ que se eligieron
Miembros no adscritos	Miembros sin adscripción
Miembros que serán designados por la comisión	Miembros que designará la Comisión
Minusválido	Persona con minusvalía Persona con discapacidad
Necesitados	Personas con necesidad En situación de necesidad
Nos sentimos orgullosos	Nos llena de orgullo
Obligado	Tiene obligación Con obligación
Obligados por ley	Por obligación legal
Obligados tributarios	Quienes tengan obligación tributaria Personas con obligación tributaria
Otros asistentes	Otras personas asistentes
Padres	Padres y madres Madres y padres Progenitores
Paso de peatones	Paso peatonal

Casos	Recomendaciones
Peatón	Viandante/Transeúnte
Por delegación de este	Por su delegación
Propietario	Persona propietaria Propietario o propietaria Propietario/a
Propuesto por cada grupo	A propuesta de cada grupo
Propuesto/Designado por el Ayuntamiento	Que propone/designa el Ayuntamiento
Proveedor	Entidad proveedora / persona proveedora Quien provea
Que estará asistido por	Que recibirá asistencia
Que será designado por el Pleno	Que designará el Pleno
Quedan comprometidos	Se comprometen
Quedará comprometido	Se comprometerá
Quedará obligado a	Tendrá obligación de
Quedará obligado al cumplimiento	Tendrá obligación de cumplir
Responsables directos	Responsables de forma directa
Se hallen incurso	Se hallen incurso (personas o entidades)
Sean requeridos	Se les requiera
Ser informado	Recibir información
Serán dados de alta	Se darán de alta
Serán elegidos	Se elegirán
Sujeto pasivo/infractor, etc.	Sujeto pasivo/infractor, etc.
Sus destinatarios son (Los destinatarios de una ayuda)	(Las ayudas ) Van destinadas a
Tarjeta de extranjero	Tarjeta de extranjería
Testigos	Los y las testigos
Titulado universitario	Con titulación universitaria
Todos	La totalidad Todo el mundo
Todos los ciudadanos	Cualquier ciudadano o ciudadana Toda la ciudadanía
Trabajadores desempleados	Personas desempleadas

<b>Casos</b>	<b>Recomendaciones</b>
Trabajar como autónomo	Trabajar de forma autónoma Trabajar en régimen especial de personas autónomas
Un funcionario o empleado municipal adscrito	Una persona funcionaria o empleada municipal adscrita
Uno de ellos	Una de esas personas
Usuario	Persona usuaria Unusuario/a
	Público usuario
Varios testigos	Varios/as testigos
Vecinos	Colectivos vecinales Estructuras vecinales Comunidades vecinales Organizaciones vecinales Asociaciones vecinales Vecindario Vecindad

## 4.2. Listado de profesiones y titulaciones

### PROFESIONES

Se mencionan las profesiones que aparecen con más frecuencia en la Administración Pública, y especialmente en el Ayuntamiento de Córdoba.

<b>Masculino</b>	<b>Femenino</b>
Abogado	Abogada
Académico	Académica
Administrador	Administradora
Administrativo	Administrativa
Agente	Agente
Albañil	Albañila
Alcalde	Alcaldesa
Alguacil	Alguacil/a
Almacenero	Almacenera
Analista jefe de proyectos	Analista jefa de proyectos

<b>Masculino</b>	<b>Femenino</b>
Analista programador	Analista programadora
Asistente social	Asistente social/ asistente social
Auxiliar	Auxiliar
Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativa
Auxiliar cajero	Auxiliar cajera
Auxiliar de biblioteca	Auxiliar de biblioteca
Auxiliar técnico de equipamiento	Auxiliar técnica de equipamiento
Ayudante	Ayudante
Bombero	Bombrera
Cabo del SEIS	Cabo del SEIS
Capataz	Capataza
Capataz maestro	Capataza maestra
Carpintero	Carpintera
Cocinero	Cocinera
Concejal	Concejala
Concejal delegado	Concejala delegada
Conductor	Conductora
Conserje	Conserje
Conservador	Conservadora
Cónsul	Cónsul
Coordinador	Coordinadora
Cuidador	Cuidadora
Delegado	Delegada
Delineante	Delineante
Delineante operador	Delineante operadora
Dinamizador	Dinamizadora
Director	Directora
Director general	Directora general
Economista	Economista
Edil	Edil/ edila
Educador comunitario	Educadora comunitaria

<b>Masculino</b>	<b>Femenino</b>
Electricista	Electricista
Encargado	Encargada
Especialista	Especialista
Fiscal	Fiscal/Fiscala
Fontanero	Fontanera
Gerente	Gerenta/Gerente
Guarda	Guarda
Herrero	Herrera
Informador	Informadora
Informador gestor	Informadora gestora
Ingeniero informático	Ingeniera informática
Inspector	Inspectora
Intendente	Intendenta
Interventor	Interventora
Jefe	Jefa
Jefe administrativo	Jefa administrativa
Juez	Jueza
Lavandero	Lavandera
Letrado asesor	Letrada asesora
Limpiadores	Limpiadoras
Mecánico	Mecánica
Monitor	Monitora
Montador	Montadora
Mozo de naves	Moza de naves
Oficial	Oficial (Militar)
Oficial	Oficiala (Trabajo)
Oficial placero	Oficiala placera
Oficiales de oficio	Oficiales de oficio
Operador de cámara	Operadora de cámara
Operador supervisor	Operadora supervisora
Operario	Operaria

<b>Masculino</b>	<b>Femenino</b>
Ordenanza	Ordenanza
Orientador laboral	Orientadora laboral
Peón	Peona
Peón especialista	Peona especialista
Piloto	Piloto
Pintor	Pintora
Podador	Podadora
Policía	Policía
Policía placero	Policía placera
Portavoz	Portavoz
Portero	Portera
Presidente	Presidenta
Profesor	Profesora
Psicólogo	Psicóloga
Regente	Regente/Regenta
Repartidor	Repartidora
Sargento del SEIS	Sargenta del SEIS
Secretario	Secretaria
Secretario general	Secretaria general
Subalterno	Subalterna
Subinspector	Subinspectora
Suboficial	Suboficial
Superintendente	Superintendente
Taquillero-cobrador	Taquillera-cobradora
Técnico medio	Técnica media
Técnico superior	Técnica superior
Teniente de alcalde	Teniente de alcaldía
Terapeuta	Terapeuta
Tesorero	Tesorera
Vigilante	Vigilante

## TITULACIONES

Masculino	Femenino
Arquitecto	Arquitecta
Arquitecto técnico	Arquitecta técnica
Bachiller	Bachiller/bachillera
Diplomado	Diplomada
Doctor	Doctora
Doctor ingeniero	Doctora ingeniera
Enfermero especialista	Enfermera especialista
Farmacéutico especialista	Farmacéutica especialista
Graduado en Educación Secundaria	Graduada en Educación Secundaria
Graduado Social Diplomado	Graduada Social diplomada
Ingeniero	Ingeniera
Ingeniero técnico	Ingeniera técnica
Licenciado	Licenciada
Maestro	Maestra
Médico	Médica
Profesor especializado	Profesora especializada
Técnico	Técnica
Técnico deportivo de base	Técnica deportiva de base
Técnico deportivo elemental	Técnica deportiva elemental
Técnico deportivo superior	Técnica deportiva superior
Técnico superior	Técnica superior

### 4.3. Ejercicios y soluciones

En este anexo aparecen ejercicios que pueden ser usados para comprobar la adquisición de estrategias necesarias para redactar de forma que se visibilice a las mujeres. Se trata de una serie de textos y fragmentos pertenecientes a documentos administrativos usados en el Ayuntamiento de Córdoba en los que se dan casos de lenguaje sexista. Está señalado todo aquello que puede redactarse de un modo igualitario. Se propone su realización y, posteriormente, confrontar las propuestas con las que se aportan. Recuerde que, en muchos casos, las soluciones pueden ser varias. No obstante, se ha optado por la que hemos considerado más apropiada al contexto.

## Texto 1

Trámite	Alta padrón municipal de habitantes
¿Para qué sirve?	<p>Para inscribir a las personas en el Padrón de habitantes de Córdoba, concediéndoles la condición de <b>vecinos</b>. Es obligatorio para <b>todos los que</b> residen habitualmente en nuestro municipio, tanto si proceden de otra localidad de España o lugar del extranjero, como si no constan en nuestro Padrón de habitantes por cualquier causa.</p>
¿Quién lo puede solicitar?	<p><b>El interesado</b> que va residir en el domicilio o su representante, mediante escrito de autorización firmado por <b>el/los interesado/s</b>.</p>
¿Qué tiene Vd. que hacer?	<p>Cumplimentar el impreso de Alta en el Padrón Municipal de Habitantes, con la firma de <b>los mayores de edad</b> que se inscriben en el domicilio y presentarlo con los documentos a aportar en su Centro Cívico o de barrio más próximo, o en la Oficina de Atención Ciudadana.</p>
<p>¿Qué documentos debe aportar?</p> <p>Para identificar a las personas a inscribir</p>	<p>Fotocopia del: D.N.I., pasaporte, tarjeta de <b>extranjero</b> o tarjeta comunitaria de <b>todos los mayores</b> de edad que se inscriben. Fotocopia Libro de Familia si se empadronan menores de edad. En caso de separación, divorcio o tutela legal de <b>los menores</b>, se deberá aportar fotocopia de cualquiera de los siguientes documentos: La sentencia / Acta / Resolución Judicial o Convenio Regulador, que acredite <b>la custodia de esos menores</b>. Si no existen esos documentos se deberá acompañar autorización escrita y firmada por el padre o madre (no presente) y fotocopia de su D.N.I.</p>
<p>¿Qué documentos debe aportar?</p> <p>Para identificar el domicilio y acreditar su ocupación</p>	<p>En un domicilio de su propiedad: Fotocopia de cualquiera de los siguientes documentos: Contrato de compraventa / escritura propiedad / contrato o recibo de suministro de agua, luz, gas / recibo del Impuesto de Bienes Inmuebles (I.B.I.).</p> <p>En domicilio de alquiler: Fotocopia de contrato de alquiler firmado por <b>el arrendador y arrendatario</b>, validado en la Junta de Andalucía.</p> <p>En un domicilio de otra persona: Autorización de una persona empadronada en ese domicilio; + fotocopia de su D.N.I. o Autorización <b>del propietario</b> (si no viviera allí y no hay contrato de alquiler) + fotocopia de su D.N.I. + fotocopia de cualquiera de los siguientes documentos: contrato de compraventa / escritura propiedad / contrato o recibo de suministro de agua, luz, gas / recibo del Impuesto de Bienes Inmuebles (I.B.I.), a nombre del <b>propietario</b> que autoriza.</p> <p>En un centro colectivo: Autorización <b>del director, gerente</b> o responsable (firma y sello del centro).</p>

## Solución texto 1

Trámite	Alta padrón municipal de habitantes
¿Para qué sirve?	<p>Para inscribir a las personas en el Padrón de habitantes de Córdoba, concediéndoles la condición de <b>vecinos/as</b>. Es obligatorio para <b>quienes</b> residen habitualmente en nuestro municipio, tanto si proceden de otra localidad de España o lugar del extranjero, como si no constan en nuestro Padrón de habitantes por cualquier causa.</p>
¿Quién lo puede solicitar?	<p>Quien va residir en el domicilio o su representante, mediante escrito de autorización firmado por las personas interesadas.</p>
¿Qué tiene Vd. que hacer?	<p>Cumplimentar el impreso de Alta en el Padrón Municipal de Habitantes, con la firma de <b>los y las mayores de edad</b> que se inscriben en el domicilio y presentarlo con los documentos a aportar en su Centro Cívico o de barrio más próximo, o en la Oficina de Atención Ciudadana.</p>
<p>¿Qué documentos debe aportar?</p> <p>Para identificar a las personas a inscribir</p>	<p>Fotocopia del: D.N.I., pasaporte, tarjeta de <b>extranjería</b> o tarjeta comunitaria de todas las personas mayores de edad que se inscriben. Fotocopia Libro de Familia si se empadronan menores de edad.</p> <p>En caso de separación, divorcio o tutela legal de menores, se deberá aportar fotocopia de cualquiera de los siguientes documentos: La sentencia / Acta / Resolución Judicial o Convenio Regulador, que acredite <b>su</b> custodia. Si no existen esos documentos se deberá acompañar autorización escrita y firmada por el padre o madre (no presente) y fotocopia de su D.N.I.</p>
<p>¿Qué documentos debe aportar?</p> <p>Para identificar el domicilio y acreditar su ocupación</p>	<p>En un domicilio de su propiedad: Fotocopia de cualquiera de los siguientes documentos: Contrato de compraventa/escritura propiedad/contrato o recibo de suministro de agua, luz, gas recibo del Impuesto de Bienes Inmuebles (I.B.I.).</p> <p>En domicilio de alquiler: Fotocopia de contrato de alquiler firmado por <b>el/la arrendador/a y arrendatario/a</b>, validado en la Junta de Andalucía.</p> <p>En un domicilio de otra persona: Autorización de una persona empadronada en ese domicilio; + fotocopia de su D.N.I. o Autorización del <b>propietario/a</b> (si no viviera allí y no hay contrato de alquiler) + fotocopia de su D.N.I. + fotocopia de cualquiera de los siguientes documentos: contrato de compraventa/escritura propiedad/contrato o recibo de suministro de agua, luz, gas/recibo del Impuesto de Bienes Inmuebles (I.B.I.), a nombre del <b>propietario o propietaria</b> que autoriza.</p> <p>En un centro colectivo: Autorización de la <b>dirección, gerencia</b> o responsable (firma y sello del centro).</p>

<b>Casos</b>	<b>Recomendaciones</b>
Vecinos	Vecinos/as
Todos los que	Quienes
El interesado	El/la interesado/a
El/los interesado/s	La/s persona/s interesada/s
Los mayores de edad	Los y las mayores de edad Las y los mayores de edad
Todos los mayores de edad	Todas las personas mayores de edad Los y las mayores de edad Las y los mayores de edad
Extranjero	Extranjería
Los menores	menores
La custodia de esos menores	Su custodia
El arrendador y arrendatario	El /la arrendador/a y arrendatario/a
Del propietario	Del/a propietario/a Del propietario o propietaria
Del director, gerente	De la dirección, gerencia

## Texto 2

AL **ILMO. SR. DIRECTOR** GENERAL DE DEPARTAMENTO/SERVICIO/CONSEJERÍA DE CONSUMO DEL GOBIERNO DE ...

D./Dña..., mayor de edad, con DNI..., **vecino** de la ciudad de..., con domicilio en la C/..., comparece y respetuosamente expone que mediante el presente formula denuncia de los siguientes hechos que podrían constituir infracciones administrativas tipificadas en las leyes de protección de **los consumidores y usuarios**,

### HECHOS

1º ...

2º ...

3º ...

(\* En los «Hechos», **el consumidor**, en párrafos separados:

1) Identificará con toda la claridad que le sea posible al **empresario** pretendidamente **infractor**, señalando su nombre o razón social y su domicilio;

2) A continuación debe efectuarse una narración clara y detallada de la conducta empresarial presuntamente infractora y de las circunstancias que la rodearon.

A estos hechos resultan de aplicación los siguientes

### FUNDAMENTOS DE DERECHO

1º La Ley...; el Decreto...; tipifica como infracción administrativa [leve, grave, muy grave] la conducta empresarial consistente en «...». En este comportamiento típico es claramente subsumible la actuación de la empresa denunciada; por lo cual;

(\* No es necesario comunicar a la Administración cuál es la infracción cometida por **el denunciado**, ni fundamentar jurídicamente la denuncia; pues tales extremos los realizará la propia Administración competente una vez se le hayan dado a conocer los hechos denunciados.

SOLICITO que, teniendo por presentado en tiempo y forma el presente escrito de denuncia, se inicie el pertinente procedimiento sancionador contra la... (empresa denunciada).

En ... (ciudad), a ... de 20...

Fdo. ... (**el consumidor**)

## Solución texto 2

AL **ILMO./ILMA. SR./SRA. DIRECTOR/A** GENERAL DE  
DEPARTAMENTO/SERVICIO/CONSEJERÍA DE CONSUMO DEL GOBIERNO DE ...

D./Dña..., mayor de edad, con DNI ..., **vecino/a** de la ciudad de ..., con domicilio en la C/ ..., comparece y respetuosamente expone que mediante el presente formula denuncia de los siguientes hechos que podrían constituir infracciones administrativas tipificadas en las leyes de protección de **consumidores/as y usuarios/as**,

### HECHOS

1º ...

2º ...

3º ...

(\* En los «Hechos», **la persona denunciante**, en párrafos separados:

- 1) Identificará con toda la claridad que le sea posible **a la persona titular de la empresa pretendidamente infractora**, señalando su nombre o razón social y su domicilio;
- 2) A continuación debe efectuarse una narración clara y detallada de la conducta empresarial presuntamente infractora y de las circunstancias que la rodearon.

A estos hechos resultan de aplicación los siguientes

### FUNDAMENTOS DE DERECHO

1º La Ley ...; el Decreto ...; tipifica como infracción administrativa [leve, grave, muy grave] la conducta empresarial consistente en «...». En este comportamiento típico es claramente subsumible la actuación de la empresa denunciada; por lo cual;

(\* No es necesario comunicar a la Administración cuál es la infracción cometida por **la persona denunciada**, ni fundamentar jurídicamente la denuncia; pues tales extremos los realizará la propia Administración competente una vez se le hayan dado a conocer los hechos denunciados.

SOLICITO que, teniendo por presentado en tiempo y forma el presente escrito de denuncia, se inicie el pertinente procedimiento sancionador contra la ... (empresa denunciada).

En ... (ciudad), a ... de 20...

Fdo. ... (**el/la consumidor/a**)

Casos	Recomendaciones
Ilmo. Sr. Director	Ilmo./Ilma. Sr./Sr. Director/a
Vecino	Vecino/a
Los consumidores y usuarios	Consumidores/as y usuarios/as
El consumidor	El/la consumidor/a
Al empresario infractor	A la persona titular de la empresa pretendidamente infractora
Infractor	Infractor/a
El denunciado	La persona denunciada
Fdo. El consumidor	Fdo. El /la consumidor/a

### Texto 3

Iniciamos el año 2003 con 107.505 **trabajadores afiliados** a la seguridad social y lo hemos finalizado con un total de 113.058 **trabajadores afiliados** a la seguridad social.

### Solución texto 3

Iniciamos el año 2003 con 107.505 **personas afiliadas** a la seguridad social y lo hemos finalizado con un total de 113.058 **afiliaciones** a la seguridad social.

### Texto 4

Serán vocales, por el Servicio de Licencias de obras, **la/el Jefe** de la Oficina Técnica [...] y **una/un Arquitecto**. [...] De las sesiones levantará acta **el Secretario** de la Gerencia Municipal de Urbanismo o la persona que **éste** designe. Podrán asistir, si así se requiriese, **otros técnicos o asesores**.

### Solución texto 4

Serán vocales, por el Servicio de Licencias de obras, **El, o LA Titular de la Jefatura** de la Oficina Técnica [...] y **una/un Arquitecta/o**. [...] De las sesiones levantará acta **quien ostente la secretaría** de la Gerencia Municipal de Urbanismo o la persona que designe. Podrán asistir, si así se requiriese, **personal técnico o asesor**.

## Texto 5

Cuando **el beneficiario** sea una persona jurídica, **los miembros asociados del beneficiario** que se comprometan a efectuar la totalidad o parte de las actividades que fundamentan la concesión de la subvención, en nombre y por cuenta **del primero**, tendrán igualmente la consideración de **beneficiarios**.

### Solución texto 5

Cuando **la beneficiaria** sea una persona jurídica, **las personas asociadas a la misma** que se comprometan a efectuar la totalidad o parte de las actividades que fundamentan la concesión de la subvención, en nombre y por cuenta de **la primera**, tendrán igualmente la consideración de **personas beneficiarias**.

## Texto 6

La inserción laboral de **los desempleados**, con especial incidencia en **los parados** de larga duración, **discapacitados**, jóvenes y mujeres desempleadas.

### Solución texto 6

La inserción laboral de **las personas desempleadas**, con especial incidencia en **las** de larga duración, **discapacitadas**, jóvenes y mujeres.

## Texto 7

Tres **técnic@s capacítad@s** para los distintos aspectos de la programación (social, cultural, etc.), **convocad@s** por el/la directora/a a tal efecto.

### Solución texto 7

Tres **técnicos/as con capacitación** para los distintos aspectos de la programación (social, cultural, etc.), **que convoque** el/la directora/a a tal efecto.

## Texto 8

**Un** representante de cada grupo político del Ayuntamiento excluidos aquellos a que pertenezca **el Presidente**.

### Solución texto 8

**Un o una** representante de cada grupo político del Ayuntamiento excluidos aquellos<sup>6</sup> a que pertenezca **la Presidenta o Presidente**

## Texto 9

**Los usuarios** de las Cámaras frigoríficas de los Mercados de Abastos, **quedan comprometidos** a desalojar la mercancía que tengan en la cámara, dentro de los quince días siguientes a la fecha en que **sean requeridos** para ello por la Junta de Gobierno Local, **Concejal Delegado o el titular** del Órgano de Gestión Tributaria, si éste se hubiere instituido.

### Solución texto 9

**Los usuarios y usuarias** de las Cámaras frigoríficas de los Mercados de Abastos, **se comprometen** a desalojar la mercancía que tengan en la cámara, dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se les requiera para ello por la Junta de Gobierno Local, **Concejal/a Delegado/a o titular** del Órgano de Gestión Tributaria, si éste se hubiera instituido.

## 4.4. Bibliografía

Incluimos en este apartado recomendaciones y guías para un uso igualitario del lenguaje, con las direcciones de Internet donde pueden consultarse la mayoría de ellas. Están ordenadas cronológicamente:

- (1990): *Manual de estilo de lenguaje administrativo*, Madrid, Map. [Incluye un capítulo denominado “Uso no sexista del lenguaje administrativo, págs. 155-161]
- (1995): *NOMBRA. La representación del femenino y el masculino en el lenguaje*, (“En femenino y en masculino”, serie lenguaje nº 1), Madrid, Instituto de la Mujer. Por C. Alario, M. Bengoechea, E. Lledó y A. Vargas. [<http://www.mtas.es/mujer/publicaciones/docs/nombra.pdf>. Reeditado en 2003]
- (1999): *Guía para el lenguaje no sexista*, Baleares, Secretaría de la Mujer de CC.OO. [<http://www.ccoo.illes.balears.net/webdona/espanol/ebibliog.html>]

<sup>6</sup>Excluidos aquellos se refiere a grupo político.

- (2002): *Manual de lenguaje administrativo no sexista*, Málaga, AEHM y Área de la Mujer del Ayuntamiento de Málaga. Por M. C. Ayala Castro, S. Guerrero Salazar y A. M.<sup>a</sup> Medina Guerra (coord.).  
[<http://www.aytomalaga.es/pls/portal30/docs/folder manual no sexiasta.pdf>]
- (2002): *Manual de uso no sexista de lenguaje administrativo*, Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. [<http://www.sctfe.es/.../0A03572C-CA83-40A7-9065-1F5ECBA8FAF8/2045/manualdeusonosexistadellenguajeadministrativo.pdf>]
- (2002): *¡Nombremos a las mujeres! Guía para un uso no-sexista del lenguaje*, Ayuntamiento de Barañáin. [<http://www.baranain.com/ayuntamiento/docs/castel.pdf>]
- (2002): *Porque las palabras no se las lleva el viento. Por un uso no sexista del lenguaje*, Ayuntamiento de Quart de Poblet. Por T. Meana Suárez.  
[<http://www.redmunicipios.org/ficherosPortal/dona.lesexista.pdf>]
- (2003): *Manual de buenas prácticas. Lenguaje administrativo con perspectiva de género*, Avilés, Ayuntamiento de Avilés, Fundación Mujeres.  
[<http://www.ayto-aviles.es/mujer/pdf/manual-lenguaje-genero.pdf>]
- (2003): *En dos palabras*, Madrid, Instituto de la Mujer (“En femenino y en masculino”, Serie Lenguaje nº 2). Por G. del Olmo Campillo y A. Méndez Miras.  
[<http://www.mtas.es/mujer/publicaciones/docs/12palabras.pdf>]
- (2003): *Guía para la revisión del lenguaje desde la perspectiva de género*, Proyecto Parekatuz de la Diputación Foral de Bizkaia, Comisión de utilización no sexista del lenguaje y de la imagen. Por Mercedes Bengoechea.  
[[http://www.bizkaia.net/ahaldun\\_nagusia/parekatuz/archivos/euskera/Mercedesa%20Bengoetxea\\_Guia%20Revision%20Lenguaje.pdf](http://www.bizkaia.net/ahaldun_nagusia/parekatuz/archivos/euskera/Mercedesa%20Bengoetxea_Guia%20Revision%20Lenguaje.pdf)]
- (2003): *Guía de estilo 1. Lengua y discurso sexista*, Valladolid, Junta de Castilla y León. Por M.<sup>a</sup> L. Calero Vaquera, M. Llitas Poncel y M.<sup>a</sup> Ángeles Sastre Ruano.
- (2004): *Manual municipal para el uso administrativo de lenguaje no-sexista*, Ciudad Real, Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.  
[<http://www.nodo50.org/ualcazar/participa.htm>]
- (2004): *Guía para un uso igualitario del lenguaje administrativo*, Málaga, Diputación de Málaga. Por M. C. Ayala Castro, S. Guerrero Salazar y A. M.<sup>a</sup> Medina Guerra.  
[[http://www.malaga.es/subidas/archivos/ara\\_468.pdf](http://www.malaga.es/subidas/archivos/ara_468.pdf)]. El mismo texto ha sido adoptado por la Diputación de Cádiz (2005), la Diputación de Jaén (2006) y la Diputación de Huelva (2006) en sus respectivas guías]
- (2004): *Uso del lenguaje no sexista en el ayuntamiento de Burlada*, Ayuntamiento de Burlada. [[http://www.burlada.es/es/docs/Material\\_lenguaje.pdf](http://www.burlada.es/es/docs/Material_lenguaje.pdf)]

- (2004): *Manual por la igualdad en el lenguaje. Libro de estilo del lenguaje administrativo municipal*, Ayuntamiento de Portugalete. Por Noemi Pastor. [[http://www.portuigualdad.info/objetivos\\_y\\_acciones-es/ayuntamiento-es/objetivo1-es/Acciones\\_2005-es/accion\\_2005\\_010101-](http://www.portuigualdad.info/objetivos_y_acciones-es/ayuntamiento-es/objetivo1-es/Acciones_2005-es/accion_2005_010101-)]
- (2004): *Guía para el uso igualitario del lenguaje en BBK*, Bizkaia, BBK. Revisada por Mercedes Bengoechea. [[http://www.bizkaia.net/ahaldun\\_nagusia/parekatuz/archivos/castellano/BBK\\_Guia%20Lenguaje.pdf](http://www.bizkaia.net/ahaldun_nagusia/parekatuz/archivos/castellano/BBK_Guia%20Lenguaje.pdf)]
- (2004): *Género sin dudas en el ámbito profesional*, Valladolid, Consejería de Educación, Junta de Castilla y León, Fondo Social Europeo. Por el Grupo Gentia: Margarita Llitas (coord.), M.ª Ángeles Sastre, Rodrigo Carrera y Carmen Aparecida Lopes. [<http://www.educa.jcyl/cm/alumnado/tkContnt?> Puede consultarse también en *Uso del lenguaje en el mundo laboral*, EMAKUNDE, Eusko Jauriaritza/Gobierno Vasco, Fondo Social Europeo, 37 págs.:[www.emakunde.es/images/upload/Lenguaje\\_1.pdf](http://www.emakunde.es/images/upload/Lenguaje_1.pdf)]
- (2004): *Manual de comunicación no sexista*, Barcelona, Ayuntamiento de Terrasa [[http://www.rol.ibit.org/docs/Doc-1.2-Manual\\_paridad.pdf](http://www.rol.ibit.org/docs/Doc-1.2-Manual_paridad.pdf)]
- (2005): *Guía para un uso igualitario del lenguaje administrativo*, Cádiz, Diputación de Cádiz. Por M. C. Ayala Castro, S. Guerrero Salazar y A. M.ª Medina Guerra. [[http://www.dipucadiz.es/Areas/Politica\\_igualdad/docs/manual\\_lenguaje.pdf](http://www.dipucadiz.es/Areas/Politica_igualdad/docs/manual_lenguaje.pdf)]
- (2005): *Manual para la utilización no sexista del lenguaje en el Servicio de Policía Local*, Ayuntamiento de Fuenlabrada, Concejalía de Seguridad Ciudadana y Tráfico. [<http://www.redciudades.org/uploads/PoliciaLenguaje-no-sexista.pdf>]
- (2005) *Lenguaje no sexista en la administración pública. Propuesta para la utilización del lenguaje no sexista*, Murcia, Consejería de Presidencia, Instituto de la Mujer. [<http://yhandros.com/sexismo.doc> y <http://www.consultorescsa.com/genero/lenguaje.doc>]
- (2005): *Guía para la creación de una comunicación en igualdad*, Centro de Desarrollo empresarial de la Margen Izquierda (CEDEMI), Barakaldo (Bizkaia). Realizado por M. López Loizaga y coordinado por G. Mendizábal. [<http://www.cedemi.net/download/Guía%20para%20la%20creación%20de%20una%20comunicación%20en%20igualdad.pdf>]
- (2006): *Guía para un Estilo de Comunicación Igualitario en el Ayuntamiento de Durango*, Bizkaia, Ayuntamiento de Durango. Por S. Muriel y coordinada por M. Galárraga Martín y M. López Loizaga. [[http://www.bizkaia.net/ahaldun\\_nagusia/parekatuz/archivos/castellano/Durango\\_Guia%20Estilo%20Comunicacion%20Genero.pdf](http://www.bizkaia.net/ahaldun_nagusia/parekatuz/archivos/castellano/Durango_Guia%20Estilo%20Comunicacion%20Genero.pdf)]
- (2006): *Guía para un uso igualitario del lenguaje en las corporaciones locales. "Hablemos en igualdad"*, Diputación de Almería. Por Susana Guerrero Salazar (coord.) y Antonia M.ª Medina Guerra.

- (2006): *Guía para un uso igualitario del lenguaje administrativo*, Jaén, Diputación de Jaén. Por M. C. Ayala Castro, S. Guerrero Salazar y A. M.<sup>a</sup> Medina Guerra. [<http://www.dipujaen.com/anuncios/Guia%20uso%20lenguaje%20no%20sexista.pdf>]
- (2006): *Nombra.en.red*, (“En femenino y en masculino, serie lenguaje nº 3), Madrid, Instituto de la mujer. Por M. Bengoechea Bartolomé. [<http://www.mtas.es/mujer/programas/educacion/materiales/lenguajenosexista.htm>]
- (2006): *Las profesiones de la A a la Z* (“En femenino y en masculino, serie lenguaje nº 4), Madrid, Instituto de la Mujer. Por E. Lledó Cunill. [Es una revisión y actualización del texto realizado por la misma autora en 1996, *De la A a la Z. Profesiones en femenino*. Puede consultarse en <http://www.mtas.es/mujer/programas/educacion/materiales/lenguajenosexista.htm>]
- (2006): *Lenguaje administrativo no sexista*, Sevilla, Instituto Andaluz de la Mujer. Por M.<sup>a</sup> I. Menéndez Menéndez.

#### 4.5. Referencias Normativas

- RESOLUCIÓN 14.1 aprobada por la Conferencia General de la UNESCO, en su 24ª reunión, apartado 1) del párrafo 2), 1987.
- RESOLUCIÓN 109 aprobada por la Conferencia General de la UNESCO, en su 25ª reunión, párrafo 3, 1989.
- RECOMENDACIÓN aprobada por el Comité de Ministros del Consejo de Europa el 21 de febrero de 1990
- 4º PROGRAMA DE ACCIÓN COMUNITARIO para la Igualdad de Oportunidades entre Hombres y Mujeres (1996-2000).

##### Normativas nacionales:

- **Real Orden de 14 de enero de 1931** del Ministerio de Instrucción Pública (Gaceta de Madrid, núm. 16,16.1.1931, págs. 381-383) que resolvió tres aspectos interesantes que atañen a la denominación de las profesionales en femenino.
- **Orden de 22 de Marzo de 1995** del Ministerio de Educación y Ciencia (BOE 28.3.1995) resuelve que los títulos académicos oficiales deben adecuarse a la condición femenina o masculina de quienes los obtengan.
- **Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la efectividad igualdad de mujeres y hombres.** En dicha Ley (Art. 14) se plantea de forma explícita, como criterios generales de actuación de los poderes públicos “la implantación de un lenguaje no sexista en el ámbito administrativo y su fomento en la totalidad de relaciones sociales, culturales y artísticas.

### Normativas autonómicas:

- Orden de 24 de noviembre de 1992, conjunta de la Consejería de Gobernación y de la Consejería de Asuntos Sociales, sobre eliminación del lenguaje sexista, en los textos y documentos administrativos.
- Orden de 19 de febrero de 1993, conjunta de la Consejería de Presidencia y la Consejería de Asuntos Sociales, Acción Institucional, Normas para el cumplimiento del principio de no discriminación por razón de sexo en la Información y Divulgación de la Junta de Andalucía.
- Instrucción de 16 de Marzo de 2005, de la Comisión General de Viceconsejeros, para evitar un uso sexista del lenguaje en las disposiciones de carácter general de la Junta de Andalucía.
- Ley para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía. En su artículo 4, y dentro de los Principios Generales de Actuación de los Poderes Públicos, se responsabiliza a éstos de la adopción de medidas necesarias para eliminar el uso no sexista del Lenguaje, y promover la utilización de una imagen de las mujeres y los hombres, fundamentada en la igualdad de sexos, en todos los ámbitos de la vida pública y privada. Igualmente (Art. 9) se garantiza, por parte de la Administración de la Junta de Andalucía, un uso no sexista del lenguaje y un tratamiento igualitario en los contenidos e imágenes que utilicen en el desarrollo de sus políticas.

### Ámbito Local

Desde el compromiso municipal del Ayuntamiento de Córdoba, **el Plan Transversal de Género**, aprobado por unanimidad por el Ayuntamiento Pleno el 3 de marzo de 2005, incorpora entre sus medidas la “revisión y utilización de un lenguaje no sexista en todos los documentos y escritos emitidos por la Corporación Municipal: difusión de la normativa, así como de diferentes publicaciones y libros de estilo con orientaciones adecuadas para el uso correcto y no sexista del lenguaje por el personal del Ayuntamiento”.





AYUNTAMIENTO DE CORDOBA

