

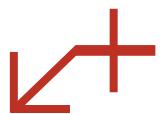
AZUQUECA DE HENARES



GUÍA PARA LA UTILIZACIÓN DE UN  
LENGUAJE ADMINISTRATIVO  
**NO SEXISTA**



Azuqueca de Henares



## GUÍA PARA LA UTILIZACIÓN DE UN LENGUAJE ADMINISTRATIVO NO SEXISTA

Ayuntamiento de Azuqueca de Henares - Concejalía de Igualdad



## ■ PRESENTACIÓN

## ■ PRINCIPALES PROBLEMAS EN EL USO DEL LENGUAJE: ANDROCENTRISMO Y SEXISMO

## ■ ERRORES MÁS FRECUENTES EN LA UTILIZACIÓN DEL LENGUAJE

- Duales aparentes y vocablos ocupados
- Vacíos léxicos
- Falsos genéricos
- Asociaciones lingüísticas peyorativas
- Abuso del masculino genérico
- Asimetría en el tramo mujeres / hombre
- Orden de presentación
- Denominación sexuada
- Aposiciones redundantes

## ■ ESTRATEGIAS Y SOLUCIONES AL USO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO SEXISTA

- Utilización de términos genéricos
- Utilización de sustantivos colectivos
- Utilización de sustantivos abstractos
- Uso de las perifrasis
- Omitir determinantes o estructuras marcadas
- Eludir el sujeto
- Utilización de aposiciones explicativas
- Utilización de formas de desdoblamiento y barras

## ■ EJEMPLOS PRÁCTICOS PARA LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN (Síntesis)

- Alternativas al uso del masculino genérico

Elaboración: Concejalía de Igualdad de Azuqueca de Henares

Diseño y maquetación: Atelier - diseño & comunicación



## PRESENTACIÓN

El Ayuntamiento de Azuqueca de Henares es consciente, desde hace años, del importante papel que las mujeres desempeñan, no sólo en el desarrollo de la sociedad azudense, sino en cualquier rincón del mundo. Es por ello, que esta Administración Local lleva trabajando desde los años 90 por situarse a la vanguardia en la lucha por la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, no en vano es precisamente en esa década cuando se crea la Concejalía de la Mujer, que posteriormente pasó a ser denominada **Concejalía de Igualdad**, y desde la que hoy se impulsa la creación de esta “**Guía para la utilización de un lenguaje administrativo no sexista**”.

El objetivo primordial de este manual es el de hacer visible a la mujer a través del lenguaje que la Administración usa en su interacción con los vecinos a los que se debe. Desde tiempos inmemoriales la mujer ha colaborado (muchas veces, en la medida en la que se lo han permitido) en dar forma a la sociedad, sin embargo el lenguaje ha tendido siempre a ocultarlas tras el trabajo de los hombres impidiendo en muchas

ocasiones que su labor sea reconocida como se debe. No nos estamos refiriendo únicamente a la desigualdad que el género femenino ha sufrido durante siglos por razón de su sexo y que la ha mantenido alejada de tareas consideradas erróneamente masculinas sino de la manera en la que la utilización de un lenguaje centrado en el androcentrismo ha velado el importante papel de la mujer.

Hablar de lenguaje como catalizador de desigualdad entre hombres y mujeres puede sonar a exageración o nadería, sin embargo, antes de realizar una valoración precipitada debemos pararnos a pensar cuál es el papel que juega el mismo en la sociedad actual, en el día a día.

En un mundo en el que la sociedad de la información se ha convertido en uno de los pilares fundamentales de nuestra forma de vida debemos ser conscientes de la importancia de lo que nuestros mensajes o los mensajes que recibimos transmiten ya que, gracias a ellos, seremos capaces de formar una idea aproximada de la realidad.

El porqué es muy sencillo: el lenguaje es la expresión del pensamiento, lo que nos permite transmitir nuestra forma de percibir el mundo y, a su vez, nos ayuda a interpretarlo.

El papel secundario al que ha sido relegada la mujer a lo largo de la historia de la humanidad ha contribuido a formar una realidad masculinizada donde son los hombres los que mantienen el poder y eso ha condicionado nuestro pensamiento, quedando reflejado en nuestro lenguaje. De esta manera se hace evidente que nuestro uso de la lengua invisibiliza a la mujer, lo que viene a significar que lo que no se nombra no existe. Si nos obcecamos en utilizar un lenguaje basado en la visión masculina estamos favoreciendo la creación de sistemas de valores, pautas de comportamiento y diferentes roles que se asientan en la sociedad y que contribuyen a la desigualdad real entre mujeres y hombres.

Afortunadamente, somos nosotros y nosotras quienes tenemos en nuestra mano la posibilidad de cambiar esta tendencia ya que el lenguaje por si solo no es sexista (prueba de ello es que contiene masculino, femenino y neutro) sino que es la sociedad la que hace un uso equivocado del mismo. A través de la utilización no sexista del lenguaje estaremos consiguiendo incor-

porar la perspectiva de género a nuestra vida cotidiana lo que supone un enriquecimiento de nuestra visión de la realidad puesto que añadiremos nuevos supuestos, ideas y soluciones con las que antes no se contaban e impedían la evolución completa de las sociedades.

Ante tan importante reto el Ayuntamiento de Azuqueca elabora la siguiente guía que pretende ofrecer soluciones prácticas para los problemas de carácter lingüístico que puedan surgir dentro de la labor administrativa y garantizar de esta manera la utilización de un lenguaje no sexista y, por lo tanto, no excluyente, en los textos y actuaciones que la Administración municipal lleve a cabo. La Concejalía de Igualdad quiere que todas sus vecinas y vecinos se sientan partícipes de la labor que el Consistorio lleva a cabo y por ello, como primer paso, pretende que mujeres y hombres se vean reflejados en todas y cada unas de sus acciones en pro del avance y el bienestar de la localidad.



# **PRINCIPALES PROBLEMAS EN EL USO DEL LENGUAJE: ANDROCENTRISMO Y SEXISMO**

Antes de comenzar a implantar un lenguaje administrativo no sexista debemos tener claras cuáles son las claves que han conducido a la sociedad a utilizar de manera normalizada un lenguaje discriminatorio por razón de sexo.

## **Androcentrismo**

Como hemos visto anteriormente, los roles que han sido otorgados durante siglos a la mujer han favorecido la creación de un pensamiento androcéntrico donde el eje de toda actividad relevante era el hombre en detrimento del género femenino, dependiente de éstos y, por tanto, lejos de ser utilizadas como sujetos de referencia. Así las mujeres quedan desplazadas a un segundo plano en el que más que hablar de ellas intuimos que se está haciendo.

Esta realidad androcéntrica, como cualquier otra, queda reflejada en el uso que damos a nuestro lenguaje en el que, a día de hoy, el ejemplo más claro que podemos observar es cómo el género masculino es el único utilizado para hacer referencia a un grupo formado por hombres y mujeres.

La concepción androcéntrica también nos lleva a representar al hombre como sujeto de acción frente a la subordinación femenina. Este aspecto llevado a la práctica supone que cuando se incluye a las mujeres en las expresiones suela ser para destacar su papel frente al hombre.

## **Sexismo**

El sexismno es el segundo gran ‘handicap’ con el que nos encontramos diariamente en nuestra manera de expresarnos. Esta tendencia, al contrario que la anterior, no se limita a invisibilizar a las mujeres sino que provoca la creación y el establecimiento de roles que asignan valores y capacidades diferentes en función del sexo de cada persona. Esta clara división termina por desvalorizar la actividad femenina en beneficio de los hombres cuyas tareas son las realmente importantes, a tenor de lo que nuestro lenguaje manifiesta.

Ésto se debe a que la mujer siempre ha estado relegada a tareas vinculadas con los sentimientos (cuidado de hijos, enfermos, etc) y con un área social mucho más restringida. Todo ello ha quedado reflejado en el lenguaje, como vehículo de comunicación y representación de lo que nos rodea, lo que ha provocado el establecimiento de determinadas expresiones y roles que contribuyen a crear un modelo social cerrado que poco tiene que ver con la realidad que reclama el mundo contemporáneo.

# ERRORES MÁS FRECUENTES EN LA UTILIZACIÓN DEL LENGUAJE

Todas las situaciones anteriormente vistas vienen a desembocar en una serie de errores recurrentes que nos llevan a afirmar que existe un uso sexista del lenguaje. El sexismo lingüístico se comprueba fácilmente si aplicamos la regla de inversión, mediante la cual advertiremos que en este contexto el vocablo mujeres no se corresponde con la voz hombre.

A continuación mostramos los errores más recurrentes que suelen existir:

## 1. DUALES APARENTESES Y VOCABLOS OCUPADOS

Este tipo de vocablos se caracterizan por cambiar de significado o connotación en función del género para el que se esté usando. Suelen ser utilizados especialmente para profesiones o cargos que otorgan un valor menor a la mujer de manera implícita.

EJEMPLO

<b>“Verdulero”</b> Hombre que se dedica a vender verdura	<b>“Verdulera”</b> Mujer descarada y ordinaria.
<b>“Gobernante”</b> Hombre que se mete a gobernar algo.	<b>“Gobernanta”</b> Encargada de la administración de una casa o institución.
<b>“Secretario”</b> Hombre que desempeña un alto cargo	<b>“Secretaria”</b> Mujer que se dedica a tareas subalternas

## 2. VACÍOS LÉXICOS

Se trata de vocablos que no encuentran una acepción similar para el otro género..

EJEMPLO

**“Misoginia”** · Aversión u odio a las mujeres.  
No existe ningún término que describa el odio hacia los hombres.

**“Ninfómana”.** Mujer que sufre ninfomanía

Esta acepción no encuentra su semejante entre el género masculino y además suele tener connotaciones negativas que en ningún caso serían aplicables al hombre.

### 3. FALSOS GENÉRICOS

Palabras que engloban a hombres y mujeres pero son sustituidas exclusivamente por el masculino.

EJEMPLO

“**Hombre**” por “**Humanidad , Ser humano, etc... ”.**

### 4. ASOCIACIONES LINGÜÍSTICAS PEYORATIVAS

Expresiones o frases hechas que colaboran a infravalorar el papel de la mujer mediante la distribución, muy bien diferenciada, de roles y cualidades en razón del sexo. Esto conlleva que determinadas conductas sean aceptadas como exclusivamente femeninas o todo lo contrario.

Este uso del lenguaje colabora al establecimiento de pautas cerradas de comportamiento que no se corresponden con la realidad actual y que en muchos casos conllevan una denotación peyorativa exclusivamente para las mujeres.

EJEMPLO

“**Corre como una niña**”

“**Se nota quien lleva los pantalones en casa**”

“**Zorra**”

Además de designar a un mamífero se utiliza para referirse a mujeres vinculadas con la prostitución.

“**Fregona**” - Instrumento de limpieza o una criada.

## 5. ABUSO DEL MASCULINO GENÉRICO

Utilización del género masculino para referirse a un conjunto de hombres y mujeres. Es uno de los usos más normalizados.

### EJEMPLO

**“Firma del interesado”**

**“Se necesitan licenciados para cubrir un puesto de letrado”**

**“Los empleados hoy no han venido trabajar a causa de la intensa nevada”**

Aparentemente es un frase perfectamente comprensible en la que damos por hecho que el lugar de trabajo está formada por mujeres y hombres, sin embargo si en lugar de esa oración hacemos uso de “Las empleadas hoy no han venido a trabajar a causa de la intensa nevada” poca gente o nadie pensaría que dentro de ese grupo hay varones. Ésta es quizá la prueba más evidente de cómo nuestro uso de la lengua invisibiliza a las mujeres. El método más idóneo para reconocer este tipo de errores es el de “la regla de la inversión”. Si al sustituir el masculino por el femenino algo no encaja se debe a la utilización de estos masculinos genéricos.

## 6. ASIMETRÍA EN EL TRATO MUJERES / HOMBRES

Se refiere a un uso del lenguaje en el que existe un diferenciado trato de cortesía que refleja a la mujer como dependiente o infantil.

### EJEMPLO

**“Señorita”** - Indica el estado civil de la mujer, algo que no ocurre en el caso de los hombres.

**“Esposa de”**- Normalmente se utiliza como objeto activo al varón y todo lo que le rodea debe ser nombrado en referencia a él.

## 7. ÓRDEN DE PRESENTACIÓN

Por norma general, suele anteponerse sin causa gramatical justificada el masculino al femenino, lo que conlleva la aceptación de la preferencia de un género sobre otro.

### EJEMPLO

**“Hombres y mujeres”**

**“Estimado/a”**

**“El interesado o la interesada”**

## 8. DENOMINACIÓN SEXUADA

Es otro de los fieles reflejos de la visión sexista que aún posee la sociedad. La denominación sexuada viene a identificar a los hombres a través de su cargo o posición mientras que las mujeres son descritas por su sexo o por su dependencia.

### EJEMPLO

**“En el avión viajaban tres españoles: dos abogados de Barcelona y una mujer residente en Valencia”**

## 9. APOSICIONES REDUNDANTES

Se trata de expresiones que destacan la condición sexuada de la mujer por encima de otras cualidades.

### EJEMPLO

**“La exposición mostró importantes obras de mujeres pintoras”**- En lugar de: **“La exposición mostró importantes obras de pintoras”** ya que ‘pintoras’ ya está haciendo referencia al género femenino.

# ESTRATEGIAS Y SOLUCIONES AL USO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO SEXISTA

La Administración, en su condición de organismo público, debe tener siempre presente la importancia de hacer un uso correcto del lenguaje puesto que su cometido es estar al servicio de los ciudadanos y, como tal, debe reflejar la realidad de la sociedad en la que viven. Por ello, ha de hacerse especial hincapié en la correcta redacción de los textos administrativos en los que se debe dar cobijo a mujeres y hombres sin discriminación de ningún tipo

haciendo partícipes a ambos de la labor de las administraciones.

Afortunadamente, poseemos una rica lengua en la que las posibilidades para evitar la discriminación sexual son ricas y variadas. Partiendo de esa base, a continuación se plantean una serie de pautas o estrategias cuya finalidad principal es la de adoptar un lenguaje igualitario entre sexos dentro de los procesos de la Administración.

## 1. UTILIZACIÓN DE TÉRMINOS GENÉRICOS

Son vocablos que se utilizan para designar tanto a mujeres como a hombres independientemente de su género gramatical. En estos casos debemos escapar de los falsos genéricos que hemos visto con anterioridad que pueden llevarnos a confusión y buscar aquellas palabras que nos permitan englobar a un conjunto de personas sin especificar su sexo a través del género.



“Los **dañados** en el accidente recibirán la indemnización pertinente, según lo establecido en la normativa vigente” .



“Las **víctimas** del accidente recibirán la indemnización pertinente, según lo establecido en la normativa vigente” .

## 2. UTILIZACIÓN DE SUSTANTIVOS COLECTIVOS

Son los más recomendados ya que permiten eliminar la ambigüedad de los textos sin que se resienta su comprensión. Su función principal es la de englobar en singular a un conjunto de personas, hombres y mujeres, sin hacer referencia a su condición sexual.



**“Los trabajadores** de la Corporación deberán cumplir con la normativa vigente”



**“El personal** de la Corporación deberá cumplir con la normativa vigente”



**“Los funcionarios** de la Corporación deberán cumplir con la normativa vigente”



**“El funcionariado** de la Corporación deberá cumplir con la normativa vigente”



“El Ayuntamiento notificará a **los vecinos**...”



“El Ayuntamiento notificará a **la ciudadanía**...”

## 3. UTILIZACIÓN DE SUSTANTIVOS ABSTRACTOS

En lenguaje administrativo, se utiliza principalmente con términos que hacen referencia a una profesión, cargo, actividad y no al sujeto que las realiza. Suele ser de gran utilidad para la convocatoria de plazas de empleo o para aludir a la Corporación y sus secciones.



**“Los concejales** del Ayuntamiento se reunirán esta tarde con el alcalde”



**“Las distintas concejalías** del Ayuntamiento se reunirán esta tarde con la Alcaldía”



**Dirección, Secretaría, Jefatura, Vocalía, Presidencia, Pleno, etc...**

## 4. USO DE LA PERÍFRASIS

La perífrasis es una figura que permite expresar por medio de un rodeo de palabras algo que se pudiera haber expresado a través de menos vocablos pero que sin embargo aportan mayor estética a la oración o, en el caso que nos atañe, nos facilita eliminar del lenguaje el sexismº.



**"Los azudenses** podrán disfrutar de una jornada de puertas abiertas"



**"La población azudense** podrá disfrutar de una jornada de puertas abiertas"



"La Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, establece la obligatoriedad de que los **extranjeros** no comunitarios sin autorización de residencia permanente inscritos en el Padrón Municipal de Habitantes renueven su inscripción cada dos años".



"La Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, establece la obligatoriedad de que las **personas extranjeras** no comunitarias sin autorización de residencia permanente inscritos en el Padrón Municipal de Habitantes renueven su inscripción cada dos años"



**Los profesores y alumnos**



**La comunidad escolar**



**Los políticos**



**La clase política**



**Licenciados**



**Personas licenciadas**



**Los interesados**



**Las personas interesadas**

## 5. OMITIR DETERMINANTES O ESTRUCTURAS MARCADAS

En muchas ocasiones es exclusivamente el determinante o el pronombre quien nos indica el género al que hacemos referencia en nuestras comunicaciones por lo que omitirlo sería sinónimo de una estructura más abierta que posibilita englobar a hombres y mujeres.

Este método nos ofrece tres alternativas:

### ■ Omitir el determinante delante de un sustantivo invariable

[ Aconsejable en listas de personas, instancias, etc. ]



#### Los titulares de las plazas



#### Titulares de las plazas



“En la reunión se dieron cita **los representantes** de los sindicatos, las víctimas de accidentes laborales y los familiares de las personas afectadas por el suceso”



“En la reunión se dieron cita **representantes** de los sindicatos, víctimas de accidentes laborales y familiares de las personas afectadas por el suceso”

### ■ Sustituir el determinante que acompaña a un sustantivo invariable por otros sin marcas de género.



Todos **los reclamantes** serán citados en un plazo no superior a 15 días.



**Cada reclamante** será citado en un plazo no superior a 15 días.



Todos **los solicitantes** podrán presentarse en las oficinas en horario de 9.00 a 14.00 horas



**Cualquier solicitante** podrá presentarse en las oficinas en horario de 9.00 a 14.00 horas.

### ■ Reemplazar estructuras marcadas por un pronombre sin marca de género.



**Los participantes** en las pruebas selectivas.



**Quienes participen** en las pruebas selectivas.

 A **los que abonen** la cantidad establecida antes del 11 de agosto se les aplicará un descuento del 20 por ciento.

 A **quienes abonen** la cantidad establecida antes del 11 de agosto se les aplicará un descuento del 20 por ciento.

Esta pauta en concreto permite realizar la misma estructura con sustantivos con marca de género.

 **Los licenciados** en Filología Inglesa podrán optar también a esta plaza.

 **Quienes estén en posesión de la licenciatura** de Filología Inglesa podrán optar también a esta plaza.

## 6. ELUDIR EL SUJETO

Una forma eficaz de evitar la ambigüedad en la utilización de un lenguaje no discriminatorio por razón de género es el de evitar hacer referencia explícita al sujeto de la oración.

### Estructuras con 'se'

 **Los interesados** deberán marcar la casilla correspondiente con una X.

 **Se marcará** la casilla correspondiente con una X.

### Formas personales del verbo

 **Los interesados** deberán marcar la casilla correspondiente con una X.

 **Marque** la casilla correspondiente con una X.

## ■ Formas no personales



**Los interesados** deberán marcar la casilla correspondiente con una X.



**Marcar** con una X.

**Es necesario marcar** con una X la casilla correspondiente.

## 7. UTILIZACIÓN DE APOSICIONES EXPLICATIVAS

Se trata de una forma lingüística que permite aclarar el significado de algo. En nuestro caso, su finalidad es la de eliminar la ambigüedad de una palabra que pudiera contener un masculino genérico.



**Los candidatos, hombres y mujeres**, deberán estar presente a las 10.00 horas en el salón de actos.



Esta campaña pretende llegar a todos **los ciudadanos, mujeres y hombres**.

## 8. UTILIZACIÓN DE FORMAS DE DESDOBLAMIENTO Y BARRAS

Nuestro esfuerzo debe ir encaminado hacia la utilización de los múltiples recursos que nuestro lenguaje nos ofrece para evitar el sexismoxo lingüístico. Todas las claves ofrecidas hasta ahora son las que desde esta guía recomendamos a la hora de poner en marcha en los textos administrativos, sin embargo existen otras opciones que, aunque menos estéticas y rigurosas, también nos permiten hacer un uso del lenguaje como vía hacia la igualdad y el equilibrio entre mujeres y hombres. Nos referimos a:

### ■ Alternancia del masculino y femenino

Gracias al desdoblamiento conseguiremos evitar el sexismoxo lingüístico a través de la utilización de ambos géneros. Es importante destacar la necesidad de alternar el orden del masculino y el femenino para no dar siempre prioridad a uno de ellos. Cuando hagamos uso de este sistema la concordancia se producirá con el segundo de los términos.

 **Las trabajadoras y los trabajadores** que así lo deseen podrán solicitar la baja por paternidad.

 **Tanto los ciudadanos como las ciudadanas** paradas podrán acogerse a este nuevo Plan de Empleo.

 **Los empleados y empleadas** del Ayuntamiento.

 **Las empleadas y empleados** del Ayuntamiento.

 **Aquellas interesadas e interesados** en recibir la subvención.

 **Aquellos interesados, de uno y otro sexo,** en recibir la subvención.

## ■ Uso adecuado de las formas de tratamiento de cortesía

Debemos realizar un correcto uso a la hora de recurrir a los tratamientos de cortesía. De esta manera debe incluirse en los textos de la Administración en los que se desconoce el sujeto al que va destinado las referencias a ambos sexos a través del uso de las barras. Sin embargo hay que tener claro que la utilización de este tipo de barras debe quedar limitado exclusivamente a los formularios de carácter abierto y ciertos encabezados.

 **El interesado / la interesada**

 **El / la solicitante**

 **Sr / Sra**

 **La / el titular**

# EJEMPLOS PRÁCTICOS PARA LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN (Síntesis)

Como ya hemos explicado anteriormente, la Administración debe ser un reflejo de la realidad de sus sociedades en cuanto a su labor cercana a la ciudadanía. Por ello es fundamental evitar que sus textos y acciones colaboren con el mantenimiento de una visión sesgada del mundo que nos rodea.

Sin embargo debemos tener en cuenta cuáles son aquellas características propias que hacen de la Administración un ente diferenciado y de sus documentos, textos especiales. Llegados a este punto distinguimos entre dos tipos de textos administrativos: cerrados y abiertos.

En el caso de los documentos cerrados, se trata de escritos en los que conocemos la identidad del sujeto al que se hace referencia en el mismo, es decir, sería absurdo dirigirse a una

mujer utilizando un documento en el que aparezcan términos como 'el interesado', 'Don' o 'Arquitecto: Rosa Esteban'. Por ello, es de especial importancia eludir cualquier rasgo de sexismo en este tipo de escritos.

En el lado contrario encontramos los documentos abiertos en los que se desconoce la identidad de la persona destinataria por lo que resulta imposible saber su sexo. Es en estos casos en los que debemos hacer uso de las opciones expuestas en el epígrafe anterior.

Para ello, mostramos ejemplos concretos en los que pueden ser utilizadas las distintas alternativas ya señaladas y que pueden servir como guía en los supuestos prácticos que se presentan en el trabajo administrativo cotidiano.

## ALGUNAS ALTERNATIVAS AL USO DEL MASCULINO GENÉRICO

### ■ Utilización de la forma invariable **quien** o el genérico **persona**, así como a través de diferentes formas verbales (reflexivo, pasivo, infinitivo).



**Los trabajadores** que deseen recibir su nómina en mano deberán solicitarlo por escrito



**Quienes** deseen recibir su nómina en mano deberán solicitarlo por escrito



**Las personas** que deseen recibir su nómina en mano deberán solicitarlo por escrito



**Se entregará** la nómina en mano siempre que se solicite por escrito



**La nómina será entregada** en mano siempre que haya sido solicitado por escrito



**Solicitar por escrito** la entrega de la nómina en mano

### ■ Eludir el uso de indefinidos marcados (unos / algunos / todos)



**Todos** deben pagar el importe incluido en el recibo.



**Es necesario** pagar el importe incluido en el recibo.



**Se debe** pagar el importe incluido en el recibo.



**Todas las personas** deberán pagar el importe incluido en el recibo.



**Todos y todas** deben pagar el importe incluido en el recibo.

## ■ Sustituir expresiones marcadas (del mismo / de los mismos) por un posesivo no marcado

 **Los trabajadores** deben estar al corriente de cuáles son los derechos **de los mismos**.

 **La plantilla** debe estar al corriente de cuales son **sus derechos**.

## ■ Desdoblamientos

 **Los trabajadores** deben estar al corriente de cuáles son los derechos **de los mismos**.

 **Los trabajadores y las trabajadoras** deben estar al corriente de cuales son **sus derechos**.

## ■ Introducción de aposiciones explicativas

 **Los trabajadores** deben estar al corriente de cuáles son los derechos **de los mismos**.

 **Los trabajadores, mujeres y hombres**, debe estar al corriente de cuales son **sus derechos**.

## ■ Feminizar los términos

Debemos perder el temor a utilizar las formas femeninas de aquellas palabras que se refieren especialmente a profesiones o cargos. La lengua española ofrece la posibilidad de señalar expresamente a quienes nos estamos refiriendo gracias a un solo vocablo y ése es un gran punto a nuestro favor al que en muchas ocasiones nos olvidamos de recurrir.

<b>Financiero</b>	<b>Financiera</b>	<b>El delineante</b>	<b>La delineante</b>
<b>Técnico</b>	<b>Técnica</b>	<b>El periodista</b>	<b>La periodista</b>
<b>Director</b>	<b>Directora</b>	<b>El electricista</b>	<b>La electricista</b>
<b>Decano</b>	<b>Decana</b>	<b>El aspirante</b>	<b>La aspirante</b>
<b>Fisiólogo</b>	<b>Fisióloga</b>	<b>El logopeda</b>	<b>La logopeda</b>
<b>Espeleólogo</b>	<b>Espeleóloga</b>	<b>El minorista</b>	<b>La minorista</b>
<b>Asistente</b>	<b>Asistenta</b>	<b>El modelo</b>	<b>La modelo</b>
<b>Juez</b>	<b>Jueza</b>	<b>El oficinista</b>	<b>La oficinista</b>
<b>Arquitecto</b>	<b>Arquitecta</b>	<b>El ordenanza</b>	<b>La ordenanza</b>

## ■ Utilización de términos abstractos, genéricos o colectivos.

	<b>El hombre</b> <b>Los niños</b> <b>Los jóvenes</b> <b>Los ciudadanos</b> <b>Los adolescentes</b> <b>Los funcionarios</b> <b>Los profesores</b> <b>Los vecinos</b> <b>Los electores</b>		<b>La humanidad</b> <b>La infancia</b> <b>La juventud</b> <b>La ciudadanía</b> <b>La adolescencia</b> <b>El funcionariado</b> <b>El profesorado</b> <b>El vecindario</b> <b>El electorado</b>
--	--	---	---

## ■ Perífrasis



El interesado  
Los españoles  
Los profesores  
El solicitante  
Los ancianos  
Los políticos  
El demandante  
Los hijos  
Los policías  
El agredido, el dañado, etc...



La persona interesada  
La población española  
El personal docente  
La persona solicitante  
Las personas mayores  
La clase política  
La parte demandante  
La descendencia  
Las fuerzas del orden  
La víctima

## ■ Construcciones metonímicas



Los tesoreros  
Los directores  
Los secretarios  
Los concejales  
El Alcalde  
Los licenciados  
Los ingenieros  
Los presidentes  
Los jueces  
Los asesores



Tesorería  
Dirección  
Secretaría  
Concejalías  
Alcaldía  
Licenciatura  
Ingeniería  
Presidencia  
Judicatura  
Asesoría

## ■ Barras

La fórmula de las barras debe ser utilizada exclusivamente en los textos que así lo exijan, siendo éstos principalmente formularios o encabezados. Siempre deberá tenerse en cuenta la alternancia de ambos sexos en el orden de exposición.

Nunca debe utilizarse la arroba, pues además de ser poco riguroso, no ofrece ninguna solución al problema del sexism o en el lenguaje.





**Azuqueca de Henares**

**Ayuntamiento de Azuqueca  
Plaza de la Constitución, 1**

Tel. 949 34 80 32

**Centro de la Mujer  
C/ Peña de Francia, 4**

Telf: 949 27 73 46  
Fax: 949 27 73 47  
[centrodelamujer@azuqueca.net](mailto:centrodelamujer@azuqueca.net)