

***GUÍA PARA EL USO INCLUSIVO DEL  
LENGUAJE EN EL AYUNTAMIENTO DE  
MADRID Y SUS ORGANISMOS  
AUTÓNOMOS***

## **GUÍA PARA EL USO INCLUSIVO DEL LENGUAJE EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS**

### **1.- INTRODUCCIÓN**

Las personas utilizamos el lenguaje como herramienta para comunicarnos y con él estructuramos nuestro pensamiento. A través del lenguaje transmitimos nuestras ideas, nuestras emociones, nuestros pensamientos, descodificándolos para su comprensión en los distintos contextos en los que nos relacionamos. Para ello, el lenguaje se va modificando, actualizando, evolucionando en función de las necesidades de quienes lo utilizan.

No hay un único lenguaje. Dentro de cada estamento o grupos podemos encontrar distintas formas de lenguaje, desde el más técnico hasta los lenguajes comunes y jergas. Pero la función es siempre la misma: comunicar de forma que el mensaje llegue a las personas receptoras en las condiciones más óptimas para su entendimiento.

### **2.- LENGUAJE ADMINISTRATIVO**

El lenguaje administrativo es la lengua que se utiliza desde la Administración para relacionarse con la ciudadanía. No es una suma de un lenguaje común y un lenguaje técnico (jurídico, económico, financiero, etc.). Es un lenguaje propio que se va creando y evolucionando, incluso incorporando términos ajenos, propios de otros idiomas, que van calando en la sociedad.

El Ayuntamiento de Madrid trabaja con un “Manual del Lenguaje Administrativo” propio, elaborado por el Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública, en colaboración con la Universidad Rey Juan Carlos (URJC)<sup>1</sup> y publicado en 2008. En su introducción, el Manual señala:

---

<sup>1</sup> El Manual del Lenguaje Administrativo fue elaborado por un equipo de la URJC dirigido por Ramón Sarmiento González (catedrático de Lengua Española) y Fernando Vilches Vivancos, Raquel Pinilla Gómez y Alberto Hernando García-Cervigón (titulares de Lengua Española).

*“... La expresión Lenguaje Administrativo hace referencia a dos conceptos, Administración y Lenguaje, que pueden ser estudiados de manera independiente o unidos, proyectándolos conjuntamente, en este último caso, sobre un mismo ámbito”.*

Por tanto se puede decir, simplificadoamente, que el lenguaje administrativo es la lengua que utiliza siempre la Administración y que utiliza la ciudadanía en su relación con cualquiera de las Administraciones Públicas.

Según el INAP, *“Independientemente de las dudas u opiniones que giran alrededor de la cuestión de si existe o no un lenguaje administrativo como lengua especial, sí parece (...) que existen tantos lenguajes administrativos como sectores diferenciados hay en la Administración Pública. Por tanto, podemos hablar de un lenguaje administrativo fiscal, otro laboral, militar, diplomático, etc., cada uno de los cuales cuenta con un léxico específico, característico de la actividad concreta llevada a cabo en el sector, a manera de “subsistemas” que operan sobre un sistema común a todos ellos, que es el lenguaje administrativo general (INAP:1990: 28)”.*

Como indica en su introducción, el Manual municipal *“pretende que las empleadas y los empleados del Ayuntamiento tengan una herramienta práctica para la utilización de un lenguaje que, sin dejar de tener los rasgos propios del ‘subsistema’ lenguaje administrativo local, evite las incorrecciones innecesarias, se acerque más al uso normativo de la lengua española y se haga asequible a la ciudadanía”.*

Sin embargo, este Manual es muy escaso en el análisis del uso sexista del lenguaje que conlleva la exclusión o invisibilidad de las mujeres, y que no es más que una discriminación hacia éstas que ni se puede ni se debe mantener. Por ello, la presente Guía pretende corregir esta omisión para una mejor comunicación del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Todos los manuales y personas expertas consultadas coinciden en que el lenguaje administrativo tiene que ser claro, sencillo, conciso y concreto. Así, recomiendan: utilización de frases cortas y expresivas, no ambiguas; uso limitado de términos técnicos y el orden lógico de las frases; evitar el uso de fórmulas redundantes, arcaísmos y latinismos; precisión de su contenido.

Un lenguaje que permita a las administradas y los administrados concentrarse en el mensaje que quiere transmitir la Institución que lo emite y comprenderlo de manera efectiva usando una estructura gramatical correcta y las palabras apropiadas.

### **3.- EL SEXISMO EN EL USO DEL LENGUAJE**

El lenguaje está directamente influido por los cambios que vive la sociedad, aunque no todos se reflejan con el mismo nivel de adecuación y con la misma celeridad.

En nuestro pasado reciente, las mujeres han tenido un papel secundario y de sumisión respecto de los hombres, con una serie roles asignados que representaban un mayor valor a ellos y un demérito a los papeles exigidos a ellas. A las mujeres se las recluía en los espacios privados, penalizando su presencia en los espacios públicos destinados en práctica exclusividad a los hombres y el lenguaje ha ido acompañando esos procesos de exclusión, como se puede apreciar en la distancia valorativa que hay en el significado de “mujer pública” y “hombre público”. Vemos, en este ejemplo, como el uso del lenguaje marca un papel de refuerzo de la situación de los hombres, y devuelve a las mujeres a un lugar preconcebido.

Presentar desde el lenguaje esta visión retrógrada y discriminatoria de las mujeres es lo que se denomina “uso sexista del lenguaje”. El sexismo, según señala el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española (DRAE) es *“la discriminación de personas de un sexo por considerarlo inferior a otro”*. Por ello, decimos que es sexista el discurso y el uso del lenguaje que oculta o discrimina a alguno de los dos sexos, aunque el análisis del lenguaje determina que el sexismo, en nuestro país, siempre se efectúa en detrimento de las mujeres.

A pesar de las actitudes de invisibilidad, es innegable el avance en la posición de las mujeres en todos los ámbitos. La presencia en el espacio público es indiscutible para una amplia mayoría social, aunque no sea equitativa con la presencia de los hombres en el espacio privado. En cualquier caso, esta transformación en la participación de las mujeres en la sociedad y los cambios en sus formas de vivir determina una respuesta, también desde el uso del lenguaje, que signifique a las mujeres en el lugar

que hoy ocupan, visibilizándolas, no excluyéndolas. En definitiva, dejando atrás un uso de un lenguaje discriminatorio para pasar a la utilización del lenguaje que represente a mujeres y hombres de manera igualitaria.

Sin embargo, y aunque haya acuerdo y voluntad para modificar el uso “tradicional” del lenguaje y adaptarlo a la realidad del contexto social en el que nos desenvolvemos, la inercia y la costumbre hacen necesario que nos entrenemos en el uso de nuevas reglas, a partir de la constatación de cómo se excluye e infrautiliza el lenguaje, sin necesidad de inventarnos vocablos, porque nuestro idioma tiene una riqueza que debemos aprovechar.

Contamos, además, con un acervo normativo, nacional e internacional, que nos impele a tomar las medidas necesarias para actualizar nuestra forma de relacionarnos a nivel del lenguaje con la ciudadanía, reforzando con ello el compromiso con la igualdad entre mujeres y hombres de nuestras políticas públicas.

#### **4. MARCOS DE REFERENCIA**

Según la Unión Europea, las mujeres sufren una “discriminación estructural” que es imprescindible erradicar desde la intervención política. Las políticas de igualdad son, por tanto, una herramienta indispensable para alcanzar la igualdad, también por razón de sexo, como recoge la Constitución Española en su art. 14.

Una parte esencial de las políticas de igualdad es la transformación de pautas de relación y comunicación, para que sean incluyentes y no favorezcan la discriminación de ningún grupo social y humano. El lenguaje, como herramienta de comunicación, debe representar a hombres y mujeres de manera igualitaria y contribuir al fomento de una sociedad de iguales.

#### 4.1. MARCO INTERNACIONAL

Las políticas de igualdad tienen su origen en el principio jurídico de igualdad entre mujeres y hombres como recoge, entre otros textos, la Declaración Universal de los Derechos Humanos de Naciones Unidas (1948).

Desde 1975, Naciones Unidas vienen trabajando en el reconocimiento universal de la igualdad de mujeres y hombres como base del desarrollo social. En 1979 aprobó la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las mujeres (CEDAW), que prohíbe toda distinción, exclusión o restricción realizada sobre la base de sexo que impida o anule los derechos humanos y libertades fundamentales de las mujeres en todas las áreas.

La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) recomienda, en su resolución 14.1. (1987) adoptar, en la redacción de todos los documentos de trabajo de la UNESCO, una política encaminada a evitar, en la medida de lo posible, el empleo de términos que se refieren explícita o implícitamente a un solo sexo, salvo si se trata de medidas positivas a favor de la mujer. Con posterioridad, la UNESCO publicó un folleto, de elaboración propia y consumo interno, con recomendaciones para la utilización de un lenguaje no sexista que habría de convertirse en la primera guía de lenguaje inclusivo reconocida en todas las lenguas oficiales, entre ellas, la española.

#### 4.2. MARCO EUROPEO

La primera referencia al valor del lenguaje como herramienta para la igualdad se encuentra en la reunión del Comité de Ministros del Consejo de Europa, de 21 de febrero de 1990, donde se resolvió *“promover, en la medida de lo posible, el empleo de un lenguaje no sexista que tuviera en cuenta la presencia, la situación y el papel de la mujer en la sociedad, al mismo nivel que los hombres; favorecer que la terminología empleada en los textos jurídicos, la administración pública y la educación estuviera en consonancia con el principio de igualdad de sexos; y fomentar en los medios de comunicación el uso de un lenguaje libre de sexismo”*.

El Consejo de Europa, con fecha 21 de noviembre de 2007, entendió que el sexismo del lenguaje era un obstáculo para el desarrollo de la igualdad que ocultaba y negaba a la mitad de la humanidad, proponiendo tres medidas para su aplicación desde los estados miembros:

- *Incorporar iniciativas para el uso de un lenguaje no sexista que tenga en cuenta la presencia y situación de las mujeres en la sociedad.*
- *Promover, en textos jurídicos, educativos y de la administración pública, el uso de terminología armónica con el principio de igualdad entre los sexos.*
- *Fomentar la utilización de un lenguaje libre de sexismo en los medios de comunicación.*

La igualdad entre mujeres y hombres es uno de los valores fundacionales de la Unión Europea. Así lo recoge el Tratado de la Unión en sus artículos 2 y 3.3.

El Parlamento Europeo aprobó, en febrero de 2008, el “Informe sobre el Lenguaje no sexista”<sup>2</sup>, que recuerda que: *“La finalidad del lenguaje no sexista o lenguaje neutral en cuanto al género es evitar opciones léxicas que puedan interpretarse como sesgadas, discriminatorias o degradantes al implicar que uno de los sexos es superior al otro, ya que en la mayoría de los contextos el sexo de las personas es, o debe ser, irrelevante. (...) Un lenguaje neutral tiene más posibilidades de ser aceptado por los usuarios si es natural y discreto. Deben buscarse alternativas neutrales e inclusivas genuinas en lugar de expresiones que se presten a controversia.”*

A partir de 2010, la hoja de ruta de la Unión Europea entiende que su prioridad es incorporar la igualdad de género en todas sus políticas, incluyendo transversalmente el uso inclusivo del lenguaje.

### **4.3. MARCO NACIONAL**

Como mencionamos anteriormente, la Constitución Española, en su artículo 14, establece que *“Los españoles son iguales ante la Ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra*

---

<sup>2</sup> Este Informe se acompaña de unas “Orientaciones Específicas para el español” utilizado como base para la elaboración de esta Guía.

*condición o circunstancia personal o social*". En consonancia, el artículo 9.2 consagra la obligación de los poderes públicos de *"promover las condiciones para que la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas."*

El I Plan de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, aprobado por el Consejo de Ministros (1987) hace mención ya a una medida relacionada con el uso del lenguaje en la Administración: *"Se incluirá, por ello, en el proceso de renovación del lenguaje administrativo que se está realizando, el control y eliminación, en su caso, de este tipo de discriminaciones en las circulares, impresos y formularios utilizados por la Administración"*.

A esta primera norma le seguirán otras, como la Orden, de 22 de marzo de 1995, del Ministerio de Educación y Ciencia, para adecuar la denominación de los títulos académicos oficiales a la condición masculina o femenina de quienes los obtengan.

En fechas más recientes, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, recoge en su artículo 14.11: *"La implantación de un lenguaje no sexista en el ámbito administrativo y su fomento en la totalidad de las relaciones sociales, culturales y artísticas"*, lo que implica un mandato legal para que se utilice en todas las Administraciones Públicas.

#### **4.4. MARCO AUTONÓMICO**

Las referencias fundamentales en uso no sexista del lenguaje, o lenguaje inclusivo, las encontramos en los ámbitos geopolíticos superiores. A nivel autonómico, la Comunidad de Madrid no ha regulado ninguna norma para el uso de un lenguaje inclusivo en su administración.

#### **4.5. MARCO MUNICIPAL: AYUNTAMIENTO DE MADRID**

El Ayuntamiento de Madrid inició su compromiso con el lenguaje no sexista en el I Plan de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Municipio de Madrid (2001-2005), en su Objetivo 1.7.: *"Eliminar progresivamente el lenguaje sexista de los documentos administrativos, ordenanzas, circulares, formularios, etc., que genere el*



*Ayuntamiento de Madrid, sus Organismos y Empresas Municipales, así como el Convenio Colectivo del Personal Municipal.”*

Posteriormente, la Estrategia para la Igualdad entre Mujeres y Hombres de la Ciudad de Madrid (2011 -2015) incluye, en su Objetivo 1.1. “Incorporar el Enfoque Integrado de Género en la gestión municipal”, la promoción y consolidación del uso del lenguaje, contenidos e imágenes no sexistas en toda la documentación municipal y en las campañas de información promovidas por el municipio.

El I Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, firmado por las Organizaciones sindicales CCOO; UGT; CSIF; CGT; CITAM-UPM; CPPM y CSIT-UP y la alcaldesa de Madrid, Manuela Carmena, el 14 de diciembre de 2016 y aprobado a continuación por la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento (15-12-2016), incluye a lo largo de todo su contenido medidas para la utilización de un lenguaje inclusivo en distintos ámbitos. En concreto, en la Línea 1, “La Cultura Organizacional”, Eje 2: “La Comunicación”, en el ámbito de intervención “Lenguaje” contiene como primera medida *“Elaborar, editar y difundir una guía de lenguaje inclusivo, para su utilización por todos los ámbitos organizativos”*, a la que esta herramienta da cumplimiento.

## **5.- LENGUAJE INCLUSIVO**

El objetivo fundamental de la utilización no sexista del lenguaje y del lenguaje inclusivo es lograr la igualdad entre mujeres y hombres, como señala la L.O. 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

El lenguaje inclusivo tiene su base, por tanto, en la utilización de palabras que no discriminen a las mujeres, pero también que el lenguaje no sea una herramienta al servicio de la cultura y el pensamiento androcéntrico, como es el que otorga a los hombres la posición central de la sociedad o del poder y que refiere la utilización del masculino gramatical como genérico o neutro. El uso de un lenguaje igualitario o no excluyente favorece que no se perpetúen estereotipos, que se nombre a las mujeres y a los hombres, se rompa con la invisibilidad y los prejuicios sexistas tanto desde la

elaboración del pensamiento como en la construcción del discurso, con la utilización de términos que incluyan a las mujeres y a los hombres.

El objetivo de esta Guía es proporcionar al personal del Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA. un instrumento de trabajo clarificador y útil, que permita revisar y redactar los documentos administrativos incorporando un lenguaje inclusivo, con soluciones prácticas y didácticas sobre el uso de lenguaje administrativo no sexista, de forma que resuelva cualquier situación que pueda aparecer en el trabajo administrativo cotidiano.

### **5.1. USOS SEXISTAS**

A continuación presentamos algunos de los usos comunes del lenguaje sexista que puede servirnos como análisis de nuestra propia utilización del lenguaje. Cuando este sexismo es la forma de comunicar de la Administración, de este Ayuntamiento, está fomentando la discriminación de las mujeres.

#### **- Falsos genéricos.**

En numerosas ocasiones utilizamos vocablos que, siendo estrictamente masculinos, se nos presentan como genéricos. El más frecuente es el uso de “el hombre” o “los hombres” como sinónimo de humanidad.

En la misma línea, esta utilización del masculino como genérico es habitual en los impresos como las peticiones, las denuncias, las declaraciones juradas, y un largo etcétera. Palabras como el Beneficiario, el Interesado... se refieren a personas tanto hombres como mujeres, en lo que se define como abuso del masculino como genérico. Los documentos administrativos deben incorporar fórmulas que engloben ambos sexos o el género gramatical correspondiente.

#### **- Duales aparentes.**

Se trata de la utilización de términos que tienen distinto significado según se nombre en masculino o en femenino. En muchas ocasiones se vinculan, también, con valoraciones peyorativas hacia las mujeres:

Sargento - Sargenta

Hombre Público – Mujer Pública

También se relaciona con palabras que designan actividades profesionales, en lo que se ha denominado **“vocablos ocupados”**, con una marcada inferioridad y negatividad de la forma femenina.

Gobernante - Gobernanta

Asistente – Asistentita

Secretario – Secretaria

En este último ejemplo, la secretaria es quien se ocupa de tareas administrativas, mientras que por secretario entendemos que se refiere a un hombre en un cargo de responsabilidad y/o confianza.

**- Vacíos léxicos.**

Se trata de palabras que carecen de correlato o dual en el otro género. Su ausencia suele perjudicar a las mujeres.

En la actualidad, en el Ayuntamiento de Madrid, se denominan los puestos de Ordenanzas como POSI (Personal de Oficios-Servicios Internos) y antes Unidades de Apoyo, una vez que no existe femenino para denominar a las mujeres de esta categoría laboral, porque la utilización del artículo femenino ocasionaba confusión (la ordenanza).

El ejemplo contrario lo tendríamos en las anteriormente denominadas “azafatas”, que una vez se incorporan hombres a esa actividad profesional pasa a ser “auxiliar de vuelo” o “auxiliar de tierra”.

**- Denominación sexuada.**

Es el caso de las formas de referirse a los hombres por su profesión, cargo o representación y a las mujeres por su sexo o su ligazón al varón (padre, marido...). Por ejemplo:

El Ayuntamiento otorgará premios a los voluntarios: una mujer y dos policías.

En el accidente fallecieron un vecino y su hija.

**- Aposiciones redundantes.**

Cuando añadimos la condición sexuada de las mujeres sin necesidad, junto a cualidades que son pertinentes al asunto. La utilización del artículo gramatical ya indica a quienes nos referimos. Un ejemplo: “Las mujeres periodistas en zonas de conflicto sugieren medidas”, en lugar de “Las periodistas en zonas de conflicto sugieren medidas”.

**- Orden de presentación.**

Incluso cuando utilizamos ambos términos o representaciones lingüísticas o duales masculinos y femeninos, tendemos a anteponerlos a ellos: los niños y las niñas, los padres y las madres. Esto puede entenderse como una jerarquización o preferencia de unos sobre otras. Como alternativa, se recomienda alternar los puestos gramaticales: los niños y las niñas, las niñas y los niños...

## **5.2. TÉCNICAS PARA EL USO DE UN LENGUAJE INCLUSIVO**

Las conclusiones del Informe sobre el lenguaje no sexista del Parlamento Europeo, indica que *“Para los grupos que combinan ambos sexos, el género masculino se usa como ‘inclusivo’ o ‘genérico’, mientras que el femenino es ‘exclusivo’, es decir, se refiere solamente a las mujeres. La utilización genérica o neutral del género masculino se percibe cada vez más como una discriminación contra las mujeres”*.

Por tanto, es necesario establecer una serie de estrategias, técnicas y orientaciones para eliminar cualquier tipo de discriminación contra las mujeres a través del lenguaje administrativo que utilizamos en el Ayuntamiento de Madrid y sus OO.AA., como las que a continuación se presentan<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Siguiendo las recomendaciones del Informe del P.E. mencionado.

### 1. Utilización de sustantivos genéricos y colectivos

UTILIZAR	NO UTILIZAR
La persona interesada	El interesado
Las personas demandantes	Los demandantes
El profesorado	Los profesores
El empresariado	Los empresarios

Los **sustantivos genéricos** se refieren a ambos sexos, al margen de su género: Cónyuge, Persona, Personaje, Criatura, Víctima...

Los **sustantivos colectivos** designan a un conjunto de personas con la misma entidad: Clientela, Público, Alumnado, Linaje, Sociedad, Funcionariado, Tropa, Profesorado, Familia, Plantilla...

### 2. Utilización de perífrasis

UTILIZAR	NO UTILIZAR
Las personas que ejercen la abogacía	Los abogados
El personal docente	Los docentes
El ser humano	Los hombres
El personal administrativo	Los administrativos

### 3. Utilización de construcciones metonímicas

UTILIZAR	NO UTILIZAR
La dirección	Los directores
La portavocía	Los portavoces
La coordinación ha felicitado...	Los coordinadores han felicitado...
La Presidencia de la Comisión	El Presidente de la Comisión

**4. Utilización del imperativo**

UTILIZAR	NO UTILIZAR
Envíe su currículum a...	El candidato debe enviar su currículum a ...
Utilicen la vía...	Los conductores utilizarán la vía de ...

**5. Utilización de la forma pasiva**

UTILIZAR	NO UTILIZAR
El formulario será presentado el día...	El solicitante debe presentar el formulario el día
Los requisitos exigidos para el acceso	Los aspirantes cumplirán unos requisitos para acceder

**6. Utilización de estructuras con «se» (impersonal o pasiva refleja)**

UTILIZAR	NO UTILIZAR
Se dictará sentencia judicial	El juez dictará sentencia
Se solicitarán las plazas en los centros...	El usuario solicitará plaza en los centros...
Se deberá poner la reclamación en...	El afectado pondrá la reclamación en..
Se dispondrá de varias opciones	El ciudadano tendrá a su disposición varias opciones

**7. Utilización de formas no personales del verbo**

UTILIZAR	NO UTILIZAR
Es necesario tener en cuenta	El usuario tendrá en cuenta
Deberá prestarse atención a...	El solicitante prestará atención a...

## 8. Utilización de determinantes<sup>4</sup> sin marca de género u omisión del determinante en el caso de sustantivos de una sola terminación

UTILIZAR	NO UTILIZAR
Cada miembro de la Mesa recibirá	Todos los miembros de la Mesa recibirán
Firmarán titulares de recibos y domiciliaciones	Firmará el titular del recibo domiciliado
Convocar a sindicalistas y representantes	Convocar a los sindicalistas y los representantes

## 9. Desdoblamientos

Salvo cuando la oposición de sexos es un factor relevante en el texto (por ejemplo “la ratio de alumnos y alumnas”) debe evitarse la utilización de los dos géneros gramaticales. No obstante, siempre es mejor el desdoblamiento que el uso del masculino exclusivamente.

Cuando se utilicen los dos géneros gramaticales, es necesario alternarlos, para no dar prioridad a uno sobre el otro.

UTILIZAR	NO UTILIZAR
Los vecinos y vecinas del barrio	Los vecinos del barrio
La ciudadanía / Las y los ciudadanos/ Los y las ciudadanas	Los ciudadanos
Los ciudadanos y las ciudadanas	Los ciudadanos
Las personas que aspiran a la plaza de...	Los aspirantes a la plaza de...

## 10. Barras

Aunque deben evitarse los dobles mediante barras, son útiles a la hora de ahorrar espacio, sobre todo en el encabezamiento y la firma de documentos administrativos

<sup>4</sup> Un determinante es la palabra variable que acompaña al sustantivo y que, en este caso, marca el género. Son determinantes los artículos (el, las...); los pronombres posesivos (nuestra, vuestros...), demostrativos (ese, aquella...). Hay determinantes numerales (treceavo, decimotercera), indefinidos (algún, tanta...), interrogativos y exclamativos (cuánto, cuántas).

(cartas, instancias, impresos, etc.) de carácter abierto. Su uso se acepta siempre que sea razonable, no como la técnica mayoritaria a utilizar en los documentos, porque se harían ilegibles.

UTILIZAR	NO UTILIZAR
El/la abajo firmante	El abajo firmante
Sr. /Sra.	Sr.
Las/los usuarios	Los usuarios
El/la director/a	El director

### 11. Empleo del término «hombre» con valor genérico

Para referirse al conjunto del género humano, no se debe utilizarse el vocablo “hombre” o su plural “hombres”, por ser claramente excluyente, en tanto que el género humano se compone de hombres y de mujeres.

UTILIZAR	NO UTILIZAR
La persona	El hombre
Las personas/ los seres humanos/ la humanidad	Los hombres
El empresariado	Los hombres de negocios
La infancia	El niño

### 12. Utilización de pronombres relativos

El acompañamiento del artículo masculino al pronombre relativo que es desaconsejable, en cuanto que excluye la forma femenina. Sin embargo, la utilización de los relativos átonos “quien” y “quienes” engloba a ambos géneros.



UTILIZAR	NO UTILIZAR
Quienes utilicen los servicios	El que utilice los servicios
Quien solicite la ayuda	El que solicite la ayuda
Serán quienes firmen los contratos	Serán los que firmen los contratos
Quien se beneficie de la actuación	El beneficiario de la actuación

### 13. Combinación de técnicas

Evitar el uso del masculino como genérico

UTILIZAR EL RELATIVO 'quien/es'	UTILIZAR GENÉRICOS Y ABSTRACTOS	NO UTILIZAR EL RELATIVO 'que' + ARTÍCULO
Quien haya demandado la prestación	La persona demandante de la prestación	El que ha demandado la prestación

UTILIZAR EL RELATIVO 'quien/es'	UTILIZAR GENÉRICOS Y ABSTRACTOS	NO UTILIZAR INDEFINIDOS MASCULINOS
Quienes asistan tienen	Las personas asistentes tienen	Todos los asistentes tienen

Evitar sujetos masculinos excluyentes mediante formas verbales neutras

UTILIZAR	NO UTILIZAR
Se podrá recurrir	El demandante podrá recurrir
Quien tenga interés debe presentar	El interesado deberá presentar
Solicitarán la ayuda quienes	El trabajador solicitará la ayuda
Deberán justificarse las ausencias...	Los trabajadores ausentes justificarán...
Las ausencias se justificarán ante la Jefatura	El jefe pedirá justificantes por ausencias

### 14. No se recomienda ni el uso de la arroba ni la referencia al estado civil

La arroba es un símbolo, no es un signo gramatical. La Real Academia Española (RAE) no admite su empleo salvo en las direcciones de correo electrónico.

La referencia al estado civil –señora/sra./señorita/srta./señor/sr.- es impropio, salvo que sea imprescindible para la obtención de algún tipo de certificado o similar, y en

este caso se utilizaría sr./sra. Es obsoleto en el tratamiento, y hace años que ha sido eliminado a la hora de dirigirse a las personas, sustituyéndose por su nombre completo.

### **5.3. NOMBRAR LOS PUESTOS DE TRABAJO Y CARGOS DE RESPONSABILIDAD**

La incorporación de las mujeres al mercado laboral ha derivado en una modificación sustancial de los términos utilizados para nombrarlas. La primera fue la *ORDEN de 22 de marzo de 1995 por la que se adecua la denominación de los títulos académicos oficiales a la condición masculina o femenina de quienes los obtengan*, que permitió la emisión de títulos en femenino (graduada, técnica, licenciada, doctora, ingeniera, arquitecta).

En 1996, el Instituto de la Mujer publicó un catálogo de oficios, cargos y profesiones titulado “De la A a la Z. Profesiones en Femenino”, actualizado en 2007 “En femenino y en masculino, Las profesiones de la A a la Z” (Serie Lenguaje nº4, publicado por el MATS). Por otra parte, el Diccionario de la Real Academia Española (DRAE) incorporó, en 2001, una serie de términos en femenino (decana, jueza, ministra, geóloga, etc.) aunque se mantiene una gran resistencia a la utilización del femenino en la denominación de algunas actividades profesionales, tales como alfarera, alicatadora, entre otras.

Para facilitar la adecuación y normalización del uso del masculino y el femenino en la denominación de las profesiones, en su oferta y en su definición, reproducimos las formas más habituales de formación del femenino en profesiones, oficios y cargos<sup>5</sup>. En la RPT municipal, y por mandato del anteriormente mencionado I Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos (Línea 2, La Organización; Eje 3: Relación de Puestos de Trabajo) donde se incluye la medida: “*Revisar y corregir, desde la perspectiva de género y el lenguaje inclusivo, la denominación de los puestos de trabajo, requisitos, titulaciones y descripción de funciones.*”

---

<sup>5</sup> Siguiendo la propuesta elaborada por Eulàlia Lledó para el Instituto de la Mujer (MTAS: 2007)

### 5.3.1. Casos que presentan una solución doble

Habitualmente elaboramos el femenino de las palabras adjuntando una **-a** a su raíz, de la misma manera que construimos el masculino adjuntando una **-o**. La construcción del femenino en los oficios, profesiones y cargos se produce igual en la mayoría de los casos. A continuación se presentan las formaciones más comunes:

- La formación terminada en **-a/-o**

Arquitecta - Arquitecto

Maestra - Maestro

Encontramos una serie de formaciones regulares que terminan en **-a/-o**

**-era/-ero:** Cocinera - Cocinero

**-ana/-ano:** Decana – Decano (salvo diácono, que se construye en femenino como diaconisa)

**-óloga/-ólogo:** Psicóloga – Psicólogo

**-ónoma/-ónomo:** Agrónoma - Agrónomo

**-ógrafa/-ógrafo:** Fotógrafa - Fotógrafo

**-aria/-ario:** Funcionaria – Funcionario

**-ada/-ado:** Magistrada - Magistrado

**-ica/-ico:** Médica – Médico

- Se encuentra algún caso en que el masculino es **-er∅**

Cancillera - Canciller

- La formación regular terminada en dental (t o d) + **-ora/-or (-tora/-tor; -dora/-dor)**.

En este caso, la marca de masculino vuelve a ser **-∅**.

Traductora – Traductor

Redactora - Redactor

- Se encuentra algún caso en que el femenino termina en **-iz**

Actriz - Actor

Emperatriz - Emperador

En el caso de Aprendiz será el determinante el que aporte el femenino o el masculino.

- La formación regular terminada en **-ona/-ón**

Comadrona – Comadrón

Peona - Peón

- La formación regular terminada en **-ana/-án**

Guardiana – Guardián

Capitana - Capitán

- La formación regular terminada en **-enta/-ente**

Presidenta – Presidente

Dependiente - Dependiente

Gerente, agente, asistente, ponente o dirigente será definido por el determinante (el/la, todos/todas).

- La formación regular terminada en **-anta/-ante**

Delineanta- Delineante

En esta terminación se encuentran comunes como dibujante, cantante o enseñante que requieren determinante para identificar el masculino o el femenino.

Mención aparte requiere gobernanta, que aun existiendo, se utiliza como peyorativo o con una valoración social inferior.

- La formación regular terminada en **-ila/il**

Edila – Edil

- La terminación en **-ela/el**

Bedela - Bedel

Aunque encontremos múltiples excepciones, como timonel.

### 5.3.2. Casos de género común

Hay una serie de profesiones y oficios que tienen la misma terminación para designar el femenino y el masculino.

- Terminación en **-a**: [Guía](#), [Atleta](#)
- Terminación en **-oz**: [Portavoz](#)
- Terminación en **-atra**: [Foniatra](#)
- Terminación en **-ista**: [Periodista](#)
- Terminación en **-ópata**: [Homeópata](#)
- Terminación en **-al**: [Profesional](#) (la excepción la encontramos en [Concejala](#)).
- Terminación en **-e**: [Intérprete](#)
- Terminación en **-o**: [Sobrecargo](#)

- Extranjerismos

A pesar de la riqueza del castellano, cada vez se incluyen más extranjerismos en nuestro vocabulario, y no está exento de ellos la denominación de algunas profesiones u oficios: [esteticién](#), [soprano](#), [chef](#), [maniquí](#), [barman](#), [chofer](#).

- Denominaciones provenientes de nombres de objetos: [guardabosque](#), [lavacoches](#), [botones](#).

### 5.3.3. Oferta y demanda de cursos y empleo

En las ofertas y demandas de formación y empleo debe incluirse siempre las formas femeninas y masculinas, en la medida de lo posible, en su forma completa:

- [Administrativa](#) – [Administrativo](#)
- [Jardinera](#) – [Jardinero](#)

## 6. Bibliografía

- *GUÍA DE USO NO SEXISTA DEL VOCABULARIO ESPAÑOL*. Unidad para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Universidad de Murcia, 2011.

- *MANUAL SOBRE EL USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO*. Concejalía de Acción Social, Mujer y Familia. Ayuntamiento de Valdemoro, 2011.
- *GUÍA PARA UN USO DEL LENGUAJE NO SEXISTA EN LAS RELACIONES LABORALES Y EN EL ÁMBITO SINDICAL*. Guía para Delegadas y Delegados. Secretaria Confederal de la Mujer. CCOO. Tercera edición ampliada y actualizada, 2010.
- *MANUAL DE LENGUAJE NO SEXISTA EN LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID*. Unidad de Igualdad. Universidad Politécnica de Madrid, 2010.
- *INFORME SOBRE EL LENGUAJE NO SEXISTA EN EL PARLAMENTO EUROPEO*. Aprobado por la decisión Grupo de Alto Nivel sobre Igualdad de Género y Diversidad. Febrero de 2008.
- *GUÍA SINDICAL DEL LENGUAJE NO SEXISTA*. Secretaría de Igualdad. UGT, 2008.
- *MANUAL DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID*. Técnicas de la Comunicación escrita. Ramón Sarmiento González, Fernando Vilches Vivancos, Raquel Pinilla Gómez y Alberto Hernando García-Cervigón. Dirección General de Calidad e Innovación del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública. Ayuntamiento de Madrid y Universidad Rey Juan Carlos. Segunda Edición Revisada, 2008.
- *RECOMENDACIÓN CM/REC (2007) 17 del Comité de Ministros a los Estados miembros sobre las normas y los mecanismos de Igualdad entre mujeres y hombres* adoptada por el Comité de Ministros. Noviembre de 2007.
- *LAS PROFESIONES DE LA A A LA Z*. En femenino y en masculino. Serie Lenguaje nº 4. Eulàlia Lledó Cunill. Instituto de la Mujer. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, 2007.
- *NOMBRA.EN.RED*. En femenino y en masculino. Serie Lenguaje nº 3. Instituto de la Mujer. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, 2007.
- *LENGUAJE ADMINISTRATIVO NO SEXISTA*. Instituto Andaluz de la Mujer. Consejería para la Igualdad y el Bienestar Social y Consejería de Economía y Hacienda, 2006.
- *GUÍA DE LENGUAJE NO SEXISTA*. Oficina de Igualdad. UNED, 2002.
- *NOMBRA*. En femenino y en masculino. Instituto de la Mujer. Ministerio de Asuntos Sociales, 1995.
- *MANUAL LENGUAJE ADMINISTRATIVO*. INAP, 1990.
- *RECOMENDACIONES PARA UN USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE*. UNESCO. Sin fecha.