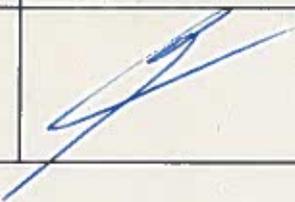




# IMIBIC

**MANUAL DE COMUNICACIÓN DE  
LENGUAJE NO SEXISTA**

MN-COM-001-V1

	<b>REALIZADO:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>
<b>FECHA</b>	10/06/2020	12/06/2020	15/06/2020
<b>NOMBRE</b>	Isabel de Castro Burón	Marisa Escabias Parejo	Mª del Mar Malagón Poyato
<b>CARGO</b>	Responsable de Comunicación	Coordinadora del Plan de Igualdad	Presidenta de la Comisión de Igualdad
<b>FIRMA</b>			
<b>Lugar de archivo</b> Repositorio común que se encuentra en el servidor			
<b>Responsables custodia</b> Marisa Escabias Parejo			
<b>Fecha de revisión</b> bianual			
<b>Registro histórico de versiones</b>			
	<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	
1) MN-COM-001-V1	10/06/2020	15/06/2020	

# ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN Y OBJETIVOS .....	4
2. INTRODUCCIÓN: NOCIONES Y CONCEPTOS BÁSICOS.....	6
3. ERRORES MÁS FRECUENTES EN EL USO DEL LENGUAJE Y SOLUCIONES .....	8
USO DEL MASCULINO GENÉRICO .....	8
ASIMETRÍAS LINGÜÍSTICAS.....	15
LA ARROBA .....	17
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS EN FEMENINO .....	18
5. LISTA DE EXPRESIONES FRECUENTES .....	22

# 1. PRESENTACIÓN Y OBJETIVOS

El lenguaje es uno de los elementos fundamentales de toda cultura, ya que nos condiciona en la forma de analizar la realidad y contribuye directamente en nuestra forma de relacionarnos con las demás personas, tanto en nuestro ámbito personal, familiar e íntimo, como en nuestro entorno laboral y social. Es por ello que el lenguaje, aunque no nos percatemos de ello, puede convertirse en una de las más invisibles e importantes manifestaciones de igualdad o desigualdad por razón del sexo.

Quizás hablar del lenguaje como una herramienta catalizadora de la desigualdad entre hombres y mujeres puede parecer exagerado, sin embargo, antes de aventurarnos a realizar cualquier valoración precipitada, debemos pararnos a analizar el importante papel que cumple en la sociedad actual.

El sistema gramatical de cualquier idioma consiste en una serie de convenciones y normas lingüísticas elaboradas por las personas. La lengua es una institución creada por el ser humano y, como como cualquier otra institución social, puede ser modificada en todo momento para adaptarse a las nuevas situaciones sociales. De hecho, a lo largo de la historia, la lengua ha variado y se ha ido transformando constantemente. Nuestro vocabulario y gramática se construyeron en unas condiciones socio-históricas muy distintas a las actuales, en donde no se daba el merecido reconocimiento a la labor que desarrollaba y que desarrolla la mujer. Es un hecho que hasta hace pocas décadas la presencia de la mujer estaba muy limitada socialmente, y esa casi invisibilidad social femenina ha tenido su repercusión en nuestra lengua (y viceversa). No obstante, nadie duda que esta situación ha cambiado completamente, y ahora las mujeres participan en los distintos ámbitos de la sociedad. Por eso, es necesario modificar aquellos aspectos de la lengua que ocultan a las mujeres, a fin de que la lengua refleje la presencia real femenina, pues lo que no se nombra no existe. Si realmente queremos que este cambio se produzca completamente, necesitamos trasladarlo también a nuestra forma de comunicarnos.

Por tanto, con la finalidad de promover la igualdad entre mujeres y hombres y hacer visible a las mujeres a través del lenguaje, como un vehículo de transmisión cultural que posibilite una identidad social con criterios igualitarios, desde el IMIBIC, tal y como

establece su Plan de Igualdad 2019-2022, queremos fomentar un uso correcto y no sexista del lenguaje.

Este manual pretende convertirse así en una herramienta útil y de fácil uso, para que todo el personal administrativo e investigador utilice expresiones lingüísticas desprovistas de sexismo, y elimine vicios e incorrecciones en la redacción de los diferentes documentos y textos habituales de su puesto de trabajo. De esta forma, a través de la práctica y con un poco de esfuerzo por nuestra parte, asumiremos con naturalidad y espontaneidad esta nueva forma de redactar y expresarnos en nuestros textos, poniendo de manifiesto la presencia de las mujeres en el lenguaje sin violentar las normas gramaticales.

Para facilitar esta labor al personal del IMIBIC, el presente manual expone los errores más frecuentes en la utilización del lenguaje y las recomendaciones y consejos para solventarlos, utilizando varios ejemplos, muchos de ellos adaptados al ámbito administrativo y al ámbito científico y de investigación. Los principales objetivos que se buscan son:

- ✚ Ayudar a resolver las dudas que puedan surgir en la redacción de textos y escritos.
- ✚ Recomendar la sustitución de un vocabulario sexista, todavía presente en nuestra sociedad, por un vocabulario no discriminatorio de las mujeres, y en su caso, de los hombres.

## 2. INTRODUCCIÓN: NOCIONES Y CONCEPTOS BÁSICOS

Antes de comenzar con el análisis de los principales errores que se cometen en el uso del lenguaje y las soluciones propuestas, con especial hincapié en las secciones principales que se tratan dentro del IMIBIC, debemos tener en cuenta una serie de nociones y conceptos básicos para situar mejor el problema al que tratamos de hacer frente.

1. En castellano, los sustantivos tienen género gramatical, es decir, son femeninos o masculinos obligatoriamente, y a veces pueden ser femeninos y masculinos. Esto se reconoce por el artículo que acompaña a la palabra:

- ✓ *El cielo* es un **sustantivo masculino**.
- ✓ *La tierra* es un **sustantivo femenino**.
- ✓ *El mar - La mar* es un **sustantivo femenino y masculino** porque lleva artículo femenino o masculino indistintamente.

A pesar de que todos los sustantivos tienen uno u otro género gramatical, estos no siempre designan el sexo biológico que distingue a hombres y a mujeres (o machos y hembras si nos referimos a animales). Ejemplos de esto son los que acabamos de ver: cielo y tierra son sustantivos masculino y femenino respectivamente, pero ninguno de ellos se refiere a una realidad sexuada.

Sin embargo, a la hora de hablar de personas podemos encontrar sustantivos femeninos (la investigadora), sustantivos masculinos (el investigador) y sustantivos que son femeninos o masculinos en función del artículo que los preceda (la periodista; el periodista), y que evidentemente dan información sobre el sexo.

2. Por otro lado, hay **sustantivos no sexuados** referidos a personas, con independencia de su género gramatical. Este tipo de sustantivos se refieren a personas, pero no dicen nada sobre su sexo: *la víctima, la criatura, el ser humano* o *la persona* son sustantivos que pueden utilizarse indistintamente para referirse a mujeres o a hombres.

3. A pesar de ello, la mayoría de sustantivos utilizados para referirse a los seres humanos suelen ser **sustantivos sexuados**, ya sea porque tienen bien doble forma para el género (una forma femenina y una forma masculina, según nos queremos referir a mujeres o a hombres: *funcionaria –funcionario*) o porque, aunque tengan una única forma, su género viene marcado por el artículo o adjetivo que acompaña a dicho sustantivo (*la estudiante - el estudiante*).

Teniendo en cuenta estas nociones básicas, ¿dónde surge el problema de la invisibilización de la mujer? Cuando queremos referirnos a mujeres y hombres indistintamente a la hora de comunicarnos y acostumbramos a utilizar siempre un sustantivo sexuado masculino, a pesar de que la palabra tenga su femenino correspondiente.

Un ejemplo de ello pueden ser afirmaciones tan simples como la siguiente: “*Este año los trabajadores han conseguido unos logros nunca vistos*”. Aunque la frase pretenda englobar dentro de “trabajadores” a los trabajadores y trabajadoras de la empresa, lo cierto es que al oír esa frase nos viene a la mente imágenes de trabajadores hombres, y no de trabajadoras, que era lo que en realidad se pretendía transmitir.

Puede suceder también el caso contrario, cuando para referirnos a un colectivo que mayoritariamente está formado por mujeres se alude al mismo con un término femenino en donde no se hace referencia a los hombres. Ejemplo de ello es cuando hablamos de *amas de casa o enfermeras*. Refiriéndonos a estos colectivos en estos términos no viene al imaginario de la persona las imágenes de amos de casa o enfermeros cuando lo escucha.

Por tanto, a la hora de redactar algún texto hay que ser consciente, en primer lugar si la palabra o término que vamos a emplear es sexuado o no. Si lo es, tenemos que tratar de aplicar las recomendaciones para evitar el masculino genérico que se sugieren en los capítulos siguientes: utilizar términos no sexuados, términos colectivos o abstractos, metonimia, la forma femenina y masculina conjuntamente, las barras, etc. En definitiva, lo que se busca es que las mujeres “vuelvan” a la realidad textual, y de esa manera, a nuestro imaginario y discurso público.

### 3. ERRORES MÁS FRECUENTES EN EL USO DEL LENGUAJE Y SOLUCIONES

A continuación, vamos a mostrar algunos de los errores que más se cometen a la hora de expresarnos y que pueden generar más dudas o confusión.

#### USO DEL MASCULINO GENÉRICO

En castellano, el género gramatical masculino puede tener dos usos:

- Uso genérico, cuando se utiliza para referirse a ambos sexos: “*Se dirigió a los trabajadores para comunicar el nuevo horario*”
- Uso específico, cuando se utiliza para referirse solo al sexo masculino: “*Le dijo al trabajador lo que acordaron en la reunión*”

Como se ha explicado en los capítulos anteriores, el masculino genérico genera uno de los casos más frecuentes de discriminación lingüística, ya que invisibiliza a las mujeres. Además, este doble uso puede crear ambigüedad, ya que en muchos casos no se sabe cuándo se utiliza con valor genérico y cuando con valor específico. Por estas razones debemos evitar abusar del masculino genérico, utilizando para ello una serie de alternativas con las cuales no se incumple ninguna norma gramatical, contribuye a clarificar mejor el mensaje que pretende transmitirse y hace más visible a las mujeres y la labor que estas desempeñan. Algunas técnicas que puedes utilizar son las siguientes:

#### A. USO DE TÉRMINOS GENÉRICOS, ABSTRACTOS O EPICENOS

Existen muchos términos que incluyen tanto al sexo masculino como al femenino y que pueden ser utilizados en lugar de otros términos que sí hagan referencia al sexo de la persona:

- Sustantivos genéricos y abstractos:** Son palabras que designan un conjunto o colectivo de personas sin hacer referencia al sexo de las mismas.

Los ciudadanos	La ciudadanía
Los trabajadores	La plantilla
Los jóvenes	La juventud
Los investigadores	El personal investigador

- ii. **Epícenos:** son palabras que tienen un solo género gramatical para referirse a ambos sexos.

Persona
Sujeto
Autoridad
Víctima
Visita
Individuo
Portavoz

Cuando los utilizemos, debemos tener en cuenta la concordancia con el género gramatical del sustantivo epícenos, y no teniendo en cuenta el sexo. Por ejemplo:

- a) La **visita** de uno de los más destacados investigadores en su campo fue **acogido** con entusiasmo. ❌
- b) La **visita** de uno de los más destacados investigadores en su campo fue **acogida** con entusiasmo. ●

## B. EVITAR EL USO DE FALSO GENÉRICOS

Cuando utilizemos términos genéricos como los anteriormente descritos, hay que prestar atención a no usar los denominados falsos genéricos, es decir, aquellas palabras que engloban a hombres y mujeres pero son sustituidas exclusivamente por el masculino. Un ejemplo frecuente es utilizar la palabra “hombre” para sustituirla por humanidad, especie humana, ser humano, etc. en lugar de utilizar estas palabras directamente. Ejemplo:

- a) El **hombre** ha logrado unos avances tecnológicos increíbles en las últimas décadas ❌
- b) La **humanidad** ha logrado unos avances tecnológicos increíbles en las últimas décadas ●

### C. DESDOBLAMIENTOS

Consiste en hacer explícito un término en ambos géneros, disipando así la posible ambigüedad. No obstante, un uso abusivo de los mismos puede provocar que la lectura sea tediosa, por lo que su utilización debe ser dosificada. Ejemplos:

El encargado	El encargado o encargada
El investigador	La investigadora o investigador
El interesado	El interesado o interesada

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

- i. Desdoblar el adjetivo: se debe recurrir a esta opción de forma ocasional, pues su utilización reiterada puede provocar que el texto resultante sea excesivamente extenso y de difícil lectura. Ejemplo: *“Los trabajadores y trabajadoras acreditados y acreditadas deben presentarse mañana a primera hora”*
- ii. Emplear el adjetivo en masculino genérico: si utilizamos esta opción hay que ser cautelosos, ya que puede dar lugar a confusión en el mensaje que queremos transmitir. Ejemplo: *“Las trabajadoras y trabajadores acreditados deben presentarse mañana a primera hora”* (en este ejemplo parece que se da a entender que deben presentarse todas las trabajadoras y solo los trabajadores acreditados).
- iii. Utilizar una expresión similar para sustituir el adjetivo. Ejemplo: *“Los trabajadores y trabajadoras con acreditación deben presentarse mañana a primera hora”*

Sin embargo, antes de realizar el desdoblamiento, hay que conocer quiénes serán las personas que reciban el mensaje que pretendemos enviar.

1. Si nos dirigimos a una **persona en concreto** o a un **grupo o colectivo conformado solo por hombres o mujeres**:
  - Las referencias en femenino se harán exclusivamente cuando sean mujeres las únicas destinatarias.
  - Las referencias en masculino se harán exclusivamente cuando sean hombres los únicos destinatarios del mensaje.

En consonancia, usaremos el tratamiento o nombramiento adecuado: *Don/Doña, Señor/Señora, Doctor/Doctora, etc.*

2. Cuando nos dirijamos a un **grupo o colectivo formado por mujeres y hombres conjuntamente** se utilizarán tanto el femenino como el masculino de la siguiente forma:

- Si nombramos una realidad conocida en la que hay más mujeres que hombres antepondremos la forma femenina y después utilizaremos el masculino: *las trabajadoras y los trabajadores del área de gestión económica.*
- Si nombramos una realidad conocida en la que hay más hombres que mujeres utilizaremos el masculino y el femenino: *los investigadores y las investigadoras del nuevo grupo de investigación.*
- Si desconocemos la proporción de hombres y mujeres podemos elegir entre:
  - a) El orden alfabético:
    - i. *Las trabajadoras y los trabajadores del IMIBIC deberán cumplir con todas las medidas de seguridad establecidas.*
    - ii. *Se hará cargo del registro de las nuevas incorporaciones el gestor o gestora de cada departamento.*
  - b) La alternancia a lo largo de la redacción de nuestros textos (la concordancia entre el artículo y el sustantivo se establece por proximidad):
    - i. *Los investigadores y las investigadoras nuevas deberán realizar un curso de prevención de riesgos laborales*
    - ii. *Las investigadoras e investigadores nuevos deberán realizar un curso de prevención de riesgos laborales*
    - iii. *Los y las investigadoras nuevas deberán realizar un curso de prevención de riesgos laborales*
    - iv. *Las y los investigadores nuevos deberán realizar un curso de prevención de riesgos laborales*

Aunque pueda parecer que hay una duplicidad, lo cierto es que no estamos repitiendo, sino nombrando, una realidad: la presencia de mujeres y hombres. No obstante, es cierto que la continua reiteración de estas fórmulas puede perjudicar la buena comunicación. Para evitar esto podemos recurrir a la concordancia por proximidad. Por

ejemplo, en lugar de decir “*Los investigadores deberán realizar un informe anual de su actividad*” podemos decir:

- i. *Las investigadoras e investigadores deberán realizar un informe anual de su actividad*”
- ii. *Los investigadores e investigadoras deberán realizar un informe anual de su actividad*”

#### **D. USO DE BARRAS**

Al igual que ocurre con los desdoblamientos, es conveniente limitar su uso. La fórmula de las barras debe ser utilizada exclusivamente en los textos que así lo exijan, siendo éstos principalmente formularios o encabezados. Ejemplos:

Apreciados compañeros:	Apreciados/as compañeros/as:
Firma del interesado:	Firma del/de la interesado/a:

Sin embargo, es recomendable sustituirlas en la medida de lo posible. Ejemplos:

Sr./Sra:	Nombre:
Dº/Dña:	Nombre:
El/la solicitante:	Nombre y apellido:
Nacido/a en	Lugar de nacimiento:
Domiciliado/a en	Domicilio:
Firma del interesado/a:	Firmado:
Licenciado/a en	Licenciatura en:
Graduado/a en	Grado en:

#### **E. PERÍFRASIS**

Consiste en la utilización de un rodeo para expresar una idea o concepto único.

Ejemplos:

Los empresarios	El sector empresarial
Los técnicos	El personal técnico
El interesado	La persona interesada
El solicitante	La persona solicitante
Los discapacitados	Las personas con discapacidad

Los españoles	La población española
---------------	-----------------------

## F. METONIMIA

La metonimia es un recurso literario consistente en designar algo con el nombre de otra cosa. En los documentos que se manejan en el IMIBIC, 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 la metonimia, haciendo alusión a su cargo, profesión, actividad o titulación. El correcto uso de este recurso dependerá del contexto. Ejemplos:

Los licenciados	La licenciatura
Los organizadores	La organización
Los directores	La dirección
Los secretarios	La secretaría
Los presidentes	La presidencia

## G. SUPRESIÓN O SUSTITUCIÓN DE DETERMINANTES

Como mencionamos en los capítulos anteriores, algunos sustantivos tienen una forma común tanto para el masculino como para el femenino, distinguiendo su género a través del determinante o adjetivo que lo acompaña. En estos casos, para evitar el uso del masculino genérico o el abuso en la utilización de alguna de las técnicas antes mencionadas podemos:

- Utilizar un determinante sin marca de género (cada, cualquiera)
- Suprimir el determinante, siempre que la frase lo permita y siga teniendo sentido.

Ejemplos:

Comité compuesto por los miembros del Consejo	Comité compuesto por miembros del Consejo
Los representantes del grupo de investigación	Cada representante del grupo de investigación
El titular	Su titular
Programas para los investigadores	Programas para investigadores

## H. SUSTITUCIÓN POR SINÓNIMOS INVARIABLES PARA EL GÉNERO

Hemos de tener en cuenta que existen una gran cantidad de sinónimos que se utilizan indiferentemente para referirse al masculino y femenino. Por ello, es conveniente acostumbrarse a utilizarlos cuando expresan lo mismo que otros términos que sí tienen formas diferentes para designar el género. Ejemplos:

Distintos/as	Diferentes
<b>Los restantes investigadores</b>	<b>El resto de investigadores/as</b>
Han optado, <b>forzados</b> por la circunstancias, retrasar la reunión	Han optado, <b>debido a</b> las circunstancias, retrasar la reunión
<b>Los</b> que no estén <b>incluidos</b> en la base de datos tendrán que comunicarlo	<b>Quienes</b> no <b>figuren</b> en la base de datos tendrán que comunicarlo

## I. TRANSFORMACIÓN DE LAS FORMAS VERBALES

Podemos utilizar diferentes formas verbales tanto personales (utilizando la primera, segunda o tercera persona del singular o plural) como no personales (utilizando el gerundio, el infinitivo o estructuras con “se”, de manera que se despersonalice la frase) para evitar el uso abusivo del masculino genérico. Ejemplos:

Están <b>obligados</b> al cumplimiento...	<b>Tienen obligación</b> de cumplir...
Serán <b>sancionados</b> ...	Se impondrá una <b>sanción</b> ....
Es necesario que los <b>investigadores</b> presten atención a los residuos generados	Es necesario prestar atención a los residuos generados

<b>El investigador deberá</b> comunicar cualquier incidencia que se produzca	<b>Debemos comunicar</b> cualquier incidencia que se produzca
Serás el <b>encargado</b> de...	<b>Te encargarás</b> de....
Serás <b>designado</b> ...	<b>Se designará</b> ...
Están <b>obligados</b> a...	Tendrán <b>obligación</b> de...

## J. USO DE ORACIONES DE RELATIVO

Estas oraciones se construyen con pronombres sin marca de género como “quien/quienes”, “que”, etc. que ayudan a evitar muchos masculinos genéricos. Ejemplos:

<b>El solicitante</b> del material	<b>Quien</b> solicita el material
<b>Los interesados</b>	<b>Quienes</b> muestren interés
<b>Los redactores</b> del proyecto	<b>Quienes</b> redacten el proyecto
No <b>adheridos</b>	<b>Que no</b> se hayan adherido

## ASIMETRÍAS LINGÜÍSTICAS

Son aquellas expresiones del lenguaje que, a la hora de realizar el discurso, les da un trato desigual a hombres y mujeres. Por ello, debemos evitar cometer estos errores, los cuales en muchas ocasiones, no aportan información relevante o nueva y hacen que el texto sea más extenso. Algunas de las formas más frecuentes en las que se presentan estas asimetrías y que, por tanto, debemos evitar, son:

- **El salto semántico:** se produce cuando empleamos el masculino con un aparente significado genérico (referido a ambos sexos) cuando en realidad tiene un significado específico (referido solo al sexo masculino). Este uso del masculino genérico es incorrecto y crea ambigüedad en el discurso. Por ello, se recomienda utilizar los sustantivos masculinos para referirnos al sexo masculino, los femeninos para el sexo femenino, y, cuando queramos incluir ambos, podemos recurrir a algunas de las técnicas lingüísticas explicadas anteriormente. Ejemplo:

El 80% de los <b>trabajadores</b> asistieron a la jornada de bienvenida y en el caso de las mujeres, ese porcentaje sube hasta el 90%	El 80% de los <b>trabajadores hombres</b> asistieron a la jornada de bienvenida y en el caso de las mujeres, ese porcentaje sube hasta el 90%
---	---

- **La aposición:** un error que suele cometerse es anteponer el término “mujer” ante la profesión, cargo o puesto de responsabilidad que desarrolla. Esto resulta

redundante, pues no añade ninguna información nueva, e innecesario, ya que existen términos feminizados para las distintas profesiones y cargos<sup>1</sup>. Ejemplos:

Mujeres trabajadoras	Trabajadoras
Mujeres investigadoras	Investigadoras
Mujeres directoras	Directoras

- **El orden de las palabras:** se produce de manera sistemática en la gran mayoría de los documentos con los que trabajamos, el hecho de que el masculino aparece siempre por delante del femenino. Esta tendencia a anteponer siempre el masculino sobre el femenino, fomenta la idea de que un sexo tiene mayor prioridad que el otro. Por ello, para evitar esta práctica reiterada, lo más conveniente es alternar el orden de las palabras u ordenarlas por orden alfabético, para que ningún sexo prevalezca sobre el otro. Ejemplos:

ALTERNANCIA	USO DEL ORDEN ALFABÉTICO
El nuevo empleado o empleada La nueva empleada o empleado	Hombres y Mujeres
Usuaris y usuarios Usuarios y usuarias	Investigadoras e Investigadores

- **Fórmulas de tratamiento:** cuando nos dirigimos a alguien a través de fórmulas de tratamiento también podemos cometer algunos errores. Algunos de los fallos más frecuentes son:
  - a) **Nombrar a las mujeres por su estado civil:** el tratamiento de señora/señorita indica si la mujer está casada o soltera, mientras que para el hombre solo se usa el tratamiento señor, independientemente de su estado civil. Para evitar esta desigualdad en el trato, debemos utilizar la palabra señora para aludir a cualquier mujer adulta.
  - b) **Uso de nombre y apellidos:** En algunas ocasiones encontramos dentro de un mismo texto la referencia al hombre por su nombre y dos apellidos,

<sup>1</sup> Ver listado del capítulo 4 de este manual.

mientras que en el caso de la mujer la referencia aparece solo por su nombre. Para evitar estas desigualdades debemos emplear el mismo tipo de tratamiento tanto para hombres como para mujeres.

## LA ARROBA

En la actualidad, la arroba (@) es utilizada frecuentemente en muchos textos para hacer referencia tanto al sexo masculino como femenino. Sin embargo, hemos de ser conscientes de que, al contrario que las barras o los paréntesis, la @ no es ningún tipo de signo lingüístico, por lo que no puede leerse como una terminación ni de masculino ni de femenino.

Se trata de un símbolo empleado frecuentemente en el ámbito informático, publicitario o en comunicados informales. Por ello, salvo en los anteriores casos, no podemos utilizarla cuando redactemos informes, en cualquier tipo de normativa o al elaborar un documento oficial, pues su uso en estos casos es incorrecto. Si queremos hacer referencia a ambos sexos al redactar estos documentos debemos utilizar las técnicas lingüistas anteriormente descritas, pero no el @. Ejemplos:

<b>L@s encargad@s</b> de cada departamento deberán presentar mañana sus propuestas de mejora	Las <b>personas encargadas</b> de cada departamento deberán presentar mañana sus propuestas de mejora
<b>Tod@s aquell@s</b> que tengan alguna duda, por favor, contacten por correo electrónico	<b>Quienes</b> tengan alguna duda, por favor, contacten por correo electrónico

## 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS EN FEMENINO

Cuando queramos referirnos a la profesión, oficio, cargo, puesto, titulación, etc. que desempeña o tiene una persona debemos de expresarlo de una manera correcta, de forma que cuando conozcamos la persona concreta a la que nos dirigimos, utilizaremos los términos en masculino o femenino según corresponda (en caso de dirigirnos a una generalidad de personas se deben utilizar alternativas que incluyan ambos géneros). A continuación se ofrece un listado de términos en femenino<sup>2</sup> para ser consultado en caso de duda:

Abogado	Abogada
Académico	Académica
Administrador	Administradora
Administrativo	Administrativa
Agente	Agente
Agrónomo	Agrónoma
Albañil	Albañila
Alcalde	Alcaldesa
Alguacil	Alguacil/a
Almacenero	Almacenera
Amo (de casa)	Ama (de casa)
Analista jefe de proyectos	Analista jefa de proyectos
Analista programador	Analista programadora
Árbitro	Árbitra
Archivero	Archivera
Arqueólogo	Arqueóloga
Arquitecto	Arquitecta
Arquitecto técnico	Arquitecta técnica
Asesor	Asesora
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
Auxiliar técnico sanitario	Auxiliar técnica sanitaria
Ayudante	Ayudante/Ayudanta
Bachiller	Bachiller/bachillera
Becario	Becaria
Bibliotecario	Bibliotecaria

<sup>2</sup> Aquellos términos que presenten la misma forma tanto en masculino como en femenino se distinguen por el género del artículo o determinante que les precede.

Biólogo	Bióloga
Bombero	Bombera
Cabo del SEIS	Cabo del SEIS
Candidato	Candidata
Capataz	Capataza
Capataz maestro	Capataza maestra
Carpintero	Carpintera
Catedrático	Catedrática
Cirujano	Cirujana
Cocinero	Cocinera
Concejal	Concejala
Concejal delegado	Concejala delegada
Conductor	Conductora
Conserje	Conserje
Conservador	Conservadora
Cónsul	Cónsul
Coordinador	Coordinadora
Cuidador	Cuidadora
Decano	Decana
Delegado	Delegada
Delineante	Delineante
Delineante operador	Delineante operadora
Detective	Detective
Dietista	Dietista
Dinamizador	Dinamizadora
Diplomado	Diplomada
Director	Directora
Director general	Directora general
Dirigente	Dirigente
Docente	Docente
Doctor	Doctora
Doctor ingeniero	Doctora ingeniera
Economista	Economista
Edil	Edil/edila
Editor	Editora
Educador comunitario	Educadora comunitaria
Electricista	Electricista
Empresario	Empresaria
Encargado	Encargada
Enfermero	Enfermera
Enfermero especialista	Enfermera especialista
Especialista	Especialista
Experto	Experta
Farmacéutico	Farmacéutica
Farmacéutico especialista	Farmacéutica especialista
Fiscal	Fiscal/Fiscala
Físico	Física
Fontanero	Fontanera

Graduado en Educación Secundaria	Graduada en Educación Secundaria
Graduado Social Diplomado	Graduada Social Diplomada
Gerente	Gerenta/Gerente
Guarda	Guarda
Herrero	Herrera
Informador	Informadora
Informador gestor	Informadora gestora
Ingeniero	Ingeniera
Ingeniero informático	Ingeniera informática
Ingeniero técnico	Ingeniera técnica
Inspector	Inspectora
Intendente	Intendenta
Interventor	Interventora
Investigador	Investigadora
Jefe	Jefa
Jefe administrativo	Jefa administrativa
Juez	Jueza
Lavandero	Lavandera
Letrado asesor	Letrada asesora
Licenciado	Licenciada
Líder	Lideresa
Limpiador	Limpiadora
Maestro	Maestra
Mecánico	Mecánica
Médico	Médica
Miembro	Miembro
Monitor	Monitora
Montador	Montadora
Mozo de naves	Moza de naves
Museólogo	Museóloga
Notario	Notaria
Nutricionista	Nutricionista
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
Óptico	Óptica
Ordenanza	Ordenanza
Organizador	Organizadora
Orientador laboral	Orientadora laboral
Peón	Peona
Peón especialista	Peona especialista
Piloto	Piloto
Pintor	Pintora
Podador	Podadora

Policía	Policía
Político	Política
Ponente	Ponente
Portavoz	Portavoz
Portero	Portera
Presidente	Presidenta
Profesor	Profesora
Programador	Programadora
Psicólogo	Psicóloga
Químico	Química
Rector	Rectora
Regente	Regente/Regenta
Repartidor	Repartidora
Responsable	Responsable
Sargento del SEIS	Sargenta del SEIS
Secretario	Secretaria
Secretario general	Secretaria general
Sociólogo	Socióloga
Subalterno	Subalterna
Subinspector	Subinspectora
Suboficial	Suboficial
Superintendente	Superintendente
Taquillero-cobrador	Taquillera-cobradora
Técnico	Técnica
Técnico medio	Técnica media
Técnico superior	Técnica superior
Teniente de alcalde	Teniente de alcaldía
Terapeuta	Terapeuta
Tesorero	Tesorera
Titulado	Titulada
Trabajador	Trabajadora
Universitario	Universitaria
Usuario	Usuaría
Veterinario	Veterinaria
Vicerrector	Vicerrectora
Vigilante	Vigilante
Vocal	Vocal
Voluntario	Voluntaria

## 5. LISTA DE EXPRESIONES FRECUENTES

CASOS	RECOMENDACIÓN
A terceros	A terceras personas
Apreciados compañeros	Apreciadas y apreciados compañeros
Acreditados	Con acreditación
Adscritos	Con adscripción
Afectados	Personas afectadas
Afiliados	Afiliaciones / Personas afiliadas
Al ser llamado	Su llamamiento
Alguno de los miembros presentes	Alguna de las personas presentes
Autónomos	Personal autónomo
Autorizado	Persona autorizada
Beneficiario	Persona beneficiaria/Parte beneficiaria
Cada uno de los representantes	Cada representante
Capacitado	Con capacitación
Con el título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente	Con doctorado, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente
Destinatarios	Destinatarios/as o Público destinatario
Dichos responsables	Tales responsables
Distintos/as	Diferentes
El abajo firmante	Quien firma
El encargado	La persona encargada/Quien se encarga
El interesado	La persona interesada/Quien tenga interés/Quien se interese
El que adquiere	Adquiriente
El que reclama	El/la reclamante
El solicitante	El/la solicitante o la persona solicitante
El superior jerárquico	El cargo superior jerárquico/La superioridad jerárquica
Está autorizado	Se le autorice / Con autorización
Está obligado al cumplimiento	Tiene obligación de cumplir
Estuviera incapacitado	Tuviera incapacidad
Expertos competentes	Personas expertas competentes
Gerente	La gerencia
Haber sido sancionado	Haber recibido una sanción
Hayan sido autorizados	Hayan obtenido autorización
Individuo	Personas
Inspectores	Personal de inspección/Inspección
Jefe	Jefe/jefa o La jefatura
La opinión de todos sus miembros	La opinión de sus miembros
Libremente designado	Que libremente designe/De libre elección
Los asistentes	Los asistentes/ Quienes asistan
Los ciudadanos	La ciudadanía

Los comparecientes	Quienes comparezcan
Los componentes	Quienes componen
Los obligados	Quienes tengan obligación/Las partes obligadas
Los que firman	Firmantes/Quienes firman
Los responsables	Los y las responsables
Los técnicos	El personal técnico/El servicio técnico
Minusválido	Persona con minusvalía/discapacidad
Ninguno/a	Nadie
Nos sentimos orgullosos	Nos llena de orgullo
Nosotros nos emplearemos a fondo en la investigación	Nos emplearemos a fondo en la investigación
Otros asistentes	Otras personas asistentes
Prestigioso/a	Ilustre/insigne/excelente/célebre
Propuesto por cada grupo	A propuesta de cada grupo
Quedan comprometidos	Se comprometen
Responsables directos	Responsables de forma directa
Se hallen incursos	Se hallen incursas (personas o entidades)
Se presentaron como candidatos	Presentaron su candidatura
Se solicitará al candidato el certificado	Se solicitará el certificado
Sean requeridos	Se les requiera
Ser informado	Recibir información
Serán dados de alta	Se darán de alta
Titular	Persona titular
Todos deben enviar la solicitud	Se debe enviar la solicitud
Unos 200 pacientes	Aproximadamente 200 pacientes

