GUÍA PARA EL USO DE LENGUAJE INCLUYENTE EN COMUNICACIONES ESCRITAS

UTILIZAR LA FORMA FEMENINA EN TÍTULOS ACADÉMICOS, PROFESIONES, CARGOS DE RESPONSABILIDAD Y OCUPACIONES

1. Es recomendable, en la medida de lo posible, el uso del lenguaje incluyente en los formatos, informes y documentos relacionados con los proyectos de servicio social de la DCBS.

2. Utilizar la forma femenina en los títulos académicos, cargos y ocupaciones cuando se hace referencia a una mujer, por ejemplo: química/químico, coordinadora/coordinador, directora/director.

3. Es recomendable evitar el uso exclusivo de femenino para las profesiones y ocupaciones tradicionalmente asociadas con las mujeres, por ejemplo: Las secretarias/ el personal secretarial.

4. Utilizar sustantivos neutros al hacer referencia a puestos de trabajo sin suponer que quienes los ocupan son hombres, por ejemplo: “Es responsabilidad de cada jefe de departamento”/ “Es responsabilidad de las jefaturas de departamento”.

5. Si no se conoce el sexo de la persona a quien se hace referencia, se recomienda utilizar los pronombres quien o quienes, por ejemplo: “El académico emitirá su opinión”/ “Quien dictamine, emitirá su opinión”.

PROMOVER EL USO DE SUSTANTIVOS CON MARCA DE GÉNERO ESPECÍFICA POR SUSTANTIVOS GENÉRICOS, SUSTANTIVOS COLECTIVOS Y SUSTANTIVOS NEUTROS

1. Procurar el uso de sustantivos genéricos (aquellos que engloban tanto a masculino como a femenino) como persona, cónyuge, víctima, en lugar de sustantivos que engloben a un solo sexo como hombre, alumno.

2. Sustituir sustantivos con marca de género específica con sustantivos colectivos: los funcionarios/ el funcionariado; los académicos/ el personal académico; los profesores/ el profesorado; los administrativos/ el personal administrativo; los alumnos/ el alumnado; los prestadores/ las personas prestadoras; los egresados/ las personas egresadas; los asesores/ las asesorías o las personas asesoras.

3. Hacer referencia al área y no a la persona que ostenta el cargo, por ejemplo: El director/ la dirección, el administrador/la administración, el jefe/la jefatura.

EVITAR LOS PRONOMBRES Y DETERMINANTES QUE HAGAN DISTINCIÓN DE GÉNERO

1. Se sugiere cambiar el uso de determinantes y pronombres con marca de género, por aquellos que sean neutros, por ejemplo: “Los solicitantes/ cada solicitante”; Los participantes/ quienes participen”; “Los funcionarios y académicos asistieron a…”/ Funcionariado y personal académico asistieron a…”

2. Al dirigirse tanto a hombres como a mujeres se recomienda utilizar formas que engloben a ambos sexos, sustituyendo al sujeto por una estructura con “se”, por ejemplo: “El solicitante deberá llenar la hoja”/ “Se llenará la hoja”; “El alumno acudirá al aula”/ “Se acudirá al aula”.

EMPLEO DE DOBLES FORMAS Y DIAGONALES

1. Es deseable evitar el uso de dobles formas y diagonales, siempre que existan términos genéricos, pero pueden ser útiles en algunos casos concretos como los formularios (Firma del/de la, interesado/a) o cuando falta espacio en una lista de cargos (director/a, profesor/a, secretario/a, jefe/a) es recomendable el uso de diagonales o paréntesis cuando no se sabe si una carta u oficio será recibido por una mujer o un hombre: Estimado/Estimada, Sr./Sra., Interesado/a.

2. No es recomendable el uso de la @ para designar a ambos géneros porque este no es un signo lingüístico y su uso sería incorrecto, más allá de que es impronunciable: alumn@s, maestr@s.

EVITAR LA ASIMETRÍA EN EL TRATAMIENTO DE HOMBRES Y MUJERES

1. A lo largo de todo un texto se recomienda no anteponer sistemáticamente el masculino frente al femenino y alternar su orden de forma aleatoria, en otras ocasiones anteponiendo el femenino y en otras el masculino.

Fuente: Comisión Interna para la Igualdad de Género de la oficina de la SPASU y sus Coordinaciones CInIG