GUÍA DE LENGUAJE INCLUSIVO IVASS

Propuestas para un uso no sexista del lenguaje en el Sector Público

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 4
2. REGLA DE LA INVERSIÓN 4
3. PRINCIPALES PROBLEMAS DEL LENGUAJE SEXISTA 5
3.1. Masculino genérico 5
3.2. Salto semántico 6
3.3. Duales aparentes y vocablos ocupados 6
3.4. Vacíos léxicos 8
3.5. Falsos genéricos 9
3.6. Asociaciones lingüísticas peyorativas 10
3.7. Asimetría del trato 10
3.8. Denominación sexuada 11
3.9. Aposiciones redundantes 12
4. LENGUAJE INCLUSIVO EN LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS 12
4.1. Documentos cerrados 12
4.2. Documentos abiertos 13
4.2.1. Inicio y cierre del documento (saludo/despedida) 13
4.2.2. Datos personales 14
4.2.3. Desarrollo del documento 15
4.2.3.1. Sustituir la palabra "hombre" para referirse a mujeres y hombres y evitar la utilización del masculino genérico 15
4.2.3.2. Utilización de genéricos, colectivos o abstractos 16

Amadeu Savoia, 2
46010 - València - València
T - (+34) 96 386 94 60
F - (+34) 96 386 95 00
W - www.ivass.gva.es

4.2.3.3. Formas impersonales 17
4.2.3.4. Desdoblamientos 18
4.2.3.5. Barras 19
4.2.3.6. Determinantes y pronombres sin marca de género 20
4.2.3.7. Omisión de determinante 21
4.2.3.8. Feminización de oficios, profesiones y cargos 21
4.2.3.9. Estructuras con SE 28
4.2.3.10. Formas personales de los verbos....29
5. PERSONAS CON DISCAPACIDAD O DIVERSIDAD FUNCIONAL 32
6. TÉRMINOS GENÉRICOS REFERIDOS AL PERSONAL DESTINATARIO DE LOS SERVICIOS DE IVASS 34
7. EVITAR UTILIZAR @, X Y TERMINACIONES CON EL SUFIJO–E 35
8. CLAVES PARA LA UTILIZACIÓN DE UN LENGUAJE INCLUSIVO....36
9. BIBLIOGRAFÍA....37

Amadeu Savoia, 2
46010 - València - València
T - (+34) 96 386 94 60
F - (+34) 96 386 95 00
W - www.ivass.gva.es

1. INTRODUCCIÓN

Se elabora la siguiente guía de lenguaje inclusivo con el objetivo de ofrecer soluciones y alternativas lingüísticas a la plantilla para garantizar de esta manera un uso no sexista del lenguaje tanto en los textos como en las actuaciones que se lleven a cabo en la entidad, de acuerdo con el compromiso de igualdad de entre mujeres y hombres dentro del ámbito de actuación de IVASS.

2. REGLA DE LA INVERSIÓN

Para identificar si un enunciado es sexista debemos aplicar la regla de la inversión.

La regla de la inversión consiste en sustituir la palabra o expresión dudosa por su equivalente en el género opuesto. Si la frase resulta inadecuada o pierde su significado inicial es que el enunciado era sexista.

Los trabajadores tendrán derecho a dos pagas extraordinarias al año.

Aplicando la regla de inversión cambiaría el significado de la frase: *Las trabajadoras tendrán derecho a dos pagas extraordinarias al año*. Esta segunda frase resulta inadecuada, puesto que se deduce que solo son mujeres las que cobrarán las pagas extras.

En este caso, lo correcto sería: *El personal tendrá derecho a dos pagas extraordinarias al año.*

3. PRINCIPALES PROBLEMAS DEL LENGUAJE SEXISTA

3.1. Masculino genérico

El género masculino en español tiene un valor “específico” (referido exclusivamente a los hombres) y otro “genérico” (referido tanto a hombres como a mujeres); sin embargo, el femenino tiene un único valor “específico” (solo puede emplearse para designar a las mujeres).

Por lo tanto, el uso del masculino genérico implica el uso del género masculino para referirse a un conjunto en el que hay hombres y mujeres.

Si bien es correcto desde una perspectiva estrictamente lingüística, desde un punto de vista semántico (significado) puede generar confusión.

Cuando utilizamos el masculino con valor genérico para hacer referencia a mujeres y a hombres estamos excluyendo, ocultando e invisibilizando a las mujeres y mostramos al hombre como sujeto de los hechos que se narran. Debemos evitar su uso ya que, como se ha apuntado, genera confusión y ambigüedad, pues no queda claro cuándo se usa con valor masculino específico y cuándo con valor genérico.

En las Administraciones Públicas la utilización del masculino genérico es uno de los errores más frecuentes, suelen encontrarse en formularios, instancias, actas, contratos, etc.

EXPRESIONES EN MASCULINO GENÉRICO DE USO HABITUAL EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO
El interesado
El presidente
El trabajador
El director

3.2. Salto semántico

El salto semántico se produce cuando en una frase se emplea un término masculino con apariencia de genérico (se entiende que incluye a mujeres y a hombres); sin embargo, más adelante, en frases contiguas, se repite manifestando que su valor anterior era el de específico (incluía solo a los hombres). Ejemplos:

En la prehistoria los hombres vivían en cuevas. Los hombres salían a cazar.

Los nómadas recogían el campamento mientras las mujeres atendían al ganado.

3.3. Duales aparentes y vocablos ocupados

Llamamos duales aparentes a aquellos términos que cambian de significado según estén en femenino o en masculino. Es, sobre todo, con los duales aparentes donde se manifiesta el menosprecio hacia las mujeres.

MASCULINO	FEMENINO
Fulano: Para aludir a alguien cuyo nombre se ignora o no se quiere expresar. Persona indeterminada o imaginaria.	*Fulana: Prostituta.*
Zorro: Persona muy taimada, astuta y solapada.	*Zorra: Prostituta.*
Un cualquiera: persona indeterminada.	*Una cualquiera: Prostituta.*
Hombre de la calle: Persona normal y corriente.	*Mujer de la calle: Prostituta.*

Los vocablos ocupados designan cargos o profesiones, y las formas femeninas, igual que sucede con los duales aparentes, poseen un significado inferior o negativo con respecto a la forma masculina.

MASCULINO	FEMENINO
Hombre público: hombre que tiene presencia e influjo en la vida social.	*Mujer pública: prostituta.*
Gobernante: quien gobierna.	*Gobernanta: mujer que en los grandes hoteles tiene a su cargo el servicio de un piso en la tocante a limpieza de habitaciones, conservación del mobiliario, alfombras y demás enseres. Encargada*

	de la administración de una casa o institución.
Secretario: Hombre que desempeña un alto cargo.	*Secretaria: Mujer que se dedica a tareas subalternas.*
Verdulero: Hombre que se dedica a vender verdura.	*Verdulera: Mujer descarada y ordinaria.*

3.4. Vacíos léxicos

Se trata de vocablos que no encuentran su correspondiente dual para referirse al otro género.

MASCULINO	FEMENINO
Caballerosidad: Comportamiento propio del hombre que obra como un caballero, con cortesía, nobleza y distinción. *Hombría: cualidad buena y destacada de hombre, entereza y valor, probidad, honradez.* *Virilidad: Conjunto de características que se atribuyen tradicionalmente a un varón u hombre adulto, como la energía, el valor, la entereza, etc.*	*No hay términos que definan estos adjetivos en la figura de la mujer.*
No hay término que defina la adicción al	*Ninfómana: Mujer que siente un deseo*

sexo de los hombres.	*sexual exagerado o exacerbado (adicción al sexo).*
No hay término que defina la maldad en los hombres o su dedicación a las tareas domésticas.	*Arpía: Mujer muy malvada.* *Maruja: Mujer que se dedica a las tareas domésticas y a la que suele asociarse ciertos tópicos como el chismorreo, la dependencia a la televisión, etc.*
No hay término que defina el odio a los hombres.	*Misoginia:* Aversión a las mujeres.

3.5. Falsos genéricos

Palabras que engloban a hombres y mujeres, pero por su uso recurrente, son sustituidas exclusivamente por su forma en masculino.

EJEMPLOS FALSOS GENÉRICOS
Hombre
Ciudadanos
Trabajadores

Como veremos los términos hombre, ciudadanos o trabajadores, se puede cambiar por:

FALSO GENÉRICO	USO CORRECTO
Hombre	*Humanidad, ser humano, etc.*
Ciudadanos	*Ciudadanía*
Trabajadores	*Plantilla, personal, etc.*

3.6. 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.

Ejemplos:

"Corre como una niña"

"Se nota quién lleva los pantalones en casa"

3.7. Asimetría del trato

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

Ocurre que cuando se trata de un hombre se emplea solo el apellido, mientras que, cuando se trata de una mujer, se suele acompañar al nombre o apellido de un "señora o señorita" o *"La esposa de…".*

Se debe evitar, en todo caso, el uso de dichas expresiones, además apuntar que el término "señorita" hace referencia al estado civil de una mujer y no existe el equivalente masculino de "señorito".

ASIMETRÍA DEL TRATO	USO CORRECTO
Señor Pérez y Señorita García	*Señor Pérez y Señora García*
Señorito Pérez y Señorita García	*Señor Pérez y Señora García*
Señor Pérez y Laura	*Señora García y Señor Pérez*
Señor Pérez y su esposa	*Matrimonio Pérez-García*
Laura García señora de…	*Señora Laura García*

Lo que se debe hacer es: o tratar por igual a los dos sexos, esto quiere decir, que si nos referimos al hombre por el apellido cuando hagamos referencia a la mujer lo haremos de la misma forma, con el apellido, o utilizar D/Dª- Dª/D., atendiendo al grado de formalidad del texto y evitar el tratamiento de "señorita" de las mujeres, ya que se alude implícitamente al estado civil de la mujer.

3.8. Denominación sexuada

Se produce cuando a los hombres se les nombra por su profesión, cargo o nacionalidad, mientras que a las mujeres se les destaca por su sexo o por la relación que tienen con un hombre determinado. Si lo hacemos de la manera incorrecta, la condición sexuada de la mujer se convierte en su principal identidad, y sustituye así a su estatus social o profesional.

Ejemplos:

Se presentaron al concurso tres candidatos y dos mujeres.
La empresa indemnizará a los despedidos: tres mujeres y dos abogados.

3.9. Aposiciones redundantes

Se produce cuando se utiliza el sustantivo mujer cuando no es necesario.

Se destaca la condición sexuada de las mujeres por encima de otras cualidades que son pertinentes en el texto.

APOSICIONES REDUNDANTES	FORMA CORRECTA
El acto fue organizado por las mujeres artistas.	*El acto fue organizado por las artistas.*
La huelga fue secundada por 2.000 mujeres trabajadoras.	*La huelga fue secundada por 2.000 trabajadoras.*
Al final de la manifestación las mujeres periodistas leyeron un manifiesto.	*Al final de la manifestación las periodistas leyeron un manifiesto.*

4. LENGUAJE INCLUSIVO EN LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Los documentos del ámbito administrativo se pueden clasificar en dos grandes grupos:

4.1. Documentos cerrados

Documentos cerrados son aquellos de los que se conoce la persona o personas destinatarias, por lo tanto, se debe tener en cuenta la condición de hombre o mujer de estas personas adaptando el escrito al sexo de la persona a la que se dirige. Son documentos cerrados las cartas, correos electrónicos, notificaciones, certificados, invitaciones, resoluciones, convocatorias, circulares, anuncios, avisos, etc.

También son documentos cerrados los textos legales y normativos como los estatutos, reglamentos, normativas o instrucciones.

No obstante lo anterior, en documentos que han de ser válidos durante un largo periodo de tiempo, se recomienda hacer uso de nombres genéricos o dobles formas, en previsión de que el cargo de la persona a la que va dirigido el documento varíe, pudiendo así ser utilizados aunque cambie la persona y ésta sea de sexo distinto.

4.2. Documentos abiertos

Los documentos abiertos son aquellos de los que no se conoce la persona destinataria, van dirigidos a un conjuntos de personas. Son documentos abiertos los impresos y formularios como pueden ser las solicitudes, instancias, etc.

En el ámbito administrativo es muy habitual encontrar documentos abiertos como formularios redactados en masculino, la idea de ser abiertos es que estos vayan dirigidos a mujeres y hombres.

En estos documentos hay que tener en cuenta el inicio y cierre del documento, el tratamiento de los datos personales que se haga en él y el desarrollo del mismo:

4.2.1. Inicio y cierre del documento (saludo/despedida)

Se recomienda hacer uso de las siguientes expresiones:

INICIO/SALUDO	CIERRE/DESPEDIDA
Distinguida Señora/Distinguido Señor *Estimado Señor/Estimada Señora* *Estimada compañera/Estimado compañero* *Estimado valenciano/Estimada valenciana*	*Aprovecho la ocasión para enviarle un atento saludo* *Cordialmente* *Atentamente* *Recibe un cordial saludo* *Te saludo cordialmente* *Un afectuoso saludo* *Un abrazo*

4.2.2. Datos personales

Recomendaciones de uso:

USO INCORRECTO	USO CORRECTO
Sr/Sra. *Don/Dña.* *Muy Señor nuestro, Vuestra ilustrísima, Excelentísimo Señor*	*Nombre* *Apellidos y nombre - Nombre y apellidos* *Don/Doña* *Señor/Señora*

El/la solicitante	*Apellido y nombre*
Nacido/a	*Lugar de nacimiento*
Domiciliado/a	*Domicilio*
Firma del interesado	*Firma*
Firma del solicitante	*Firma del/de la solicitante*
Firma del responsable	*Firma de la persona responsable*

4.2.3. Desarrollo del documento

TÉCNICAS DE REDACCIÓN QUE EVITAN EL SEXISMO DEL LENGUAJE:

4.2.3.1. Sustituir la palabra "hombre" para referirse a mujeres y hombres y evitar la utilización del masculino genérico

Recomendaciones:

Hombre **-** ***Todas las personas, la humanidad…***

Los derechos del hombre **-** ***La Historia de la Humanidad***

Los progresos conseguidos por los hombres **-** ***Los progresos conseguidos por las personas***

Es beneficioso para los hombres*- *Es beneficioso para los seres humanos

4.2.3.2. Utilización de genéricos, colectivos o abstractos

Son genéricos aquellos términos que, independientemente de su género gramatical, se utilizan para designar tanto a mujeres como a hombres.

Son colectivos aquellos términos en singular que engloban a un conjunto de personas, hombres y mujeres, sin hacer referencia a su condición sexual.

Los nombres abstractos pueden ser masculinos o femeninos, estar en singular o hacer referencia a un grupo de personas. Se utilizan para aludir al cargo, profesión, oficio, titulación, etc. y no a la persona que lo ostenta. Estas alternativas son válidas, sobre todo, para textos legales y normativos, porque la referencia no varía dependiendo de quien ocupe el cargo, un hombre o una mujer.

Recomendaciones:

Los funcionarios* - *El funcionariado

Trabajadores* - *Plantilla, personal, personal laboral…

El interesado* - *La persona interesada, el/la interesado/a

Vecinos* - *Vecindario

Concejales* - *LaDirección, Secretaría, Jefatura, Vocalía, Presidencia, Pleno…

Conseller* - *Conselleria

Presidente* - *Presidencia

Jóvenes* - *Juventud

Ciudadanos* - *Ciudadanía, Toda la población de…

Los jefes* - *Jefatura

Amigos* - *Amistades

Los coordinadores* - *Equipo de coordinación

Otra solución para englobar a los dos sexos es anteponer el término persona a los diferentes sustantivos o adjetivos.

El solicitante* - *La persona solicitante

El infractor* - *La persona infractora

El interesado* - *La persona interesada

4.2.3.3. Formas impersonales

Nacido/a en* - *Lugar de nacimiento, residencia, domicilio, natural de…

Don/Doña* - *Nombre y apellidos

4.2.3.4. Desdoblamientos

Para los casos en que no podamos utilizar términos genéricos, colectivos o abstractos se puede recurrir a las dobles formas. Resaltará la figura de la mujer.

El desdoblamiento se hace mediante formas completas o de manera abreviada mediante marcas gráficas como la barra o el guion.

Si utilizamos los desdoblamientos es conveniente tener en cuenta el orden de las palabras e ir alternando el género femenino y el masculino.

Hombres y mujeres; trabajadores y trabajadoras; señores y señoras
Mujeres y hombres; trabajadoras y trabajadores; señoras y señores.

No es conveniente abusar de los desdoblamientos, sobre todo en textos largos, porque puede dificultar la lectura.

Recomendaciones:

Ciudadanos **-** ***Ciudadanos y ciudadanas***

Usuarios **-** ***Usuarios y usuarias***

Funcionarios **-** ***Funcionarios y funcionarias***

El trabajador/a **-** ***La/el trabajador/ora***

Empleados **-** ***Empleados y empleadas***

Los términos con género común no se duplican, pero sí deben aparecer en las formas femenina y masculina los artículos que le acompañan.

El denunciante* - *El/la denunciante

El solicitante* - *El/la solicitante

El demandante* - *El/la demandante

El responsable* - *El/la responsable

El ciudadano* - *El/la ciudadano/a

4.2.3.5. Barras

El uso de las barras es un recurso bastante utilizado en los documentos administrativos como pueden ser los formularios, fichas, impresos de solicitud, etc.

Es un buen recurso pero resulta conveniente mencionar que un uso abusivo puede dificultar la lectura de los textos, crear confusión para concordar gramaticalmente o provocar rechazo estilístico.

Recurso recomendable sobre todo en formularios e instancias.

4.2.3.6. Determinantes y pronombres sin marca de género

Conviene evitar, si no supone una pérdida de información, el uso de él, los, aquel o aquellos seguido del relativo, para ello puede utilizarse quien, quienes, etc. estos últimos no tienen marca de género, y por tanto pueden designar tanto a hombres como a mujeres.

Recomendaciones:

El que hubiera solicitado **-** ***Quien hubiera solicitado***

Los que hayan **-** ***Quienes hayan***

El solicitante **-** ***Quien solicite***

Todos pueden **-** ***Cualquiera puede***

Los traductores **-** ***Traducido por***

Los coordinadores han sido **-** ***La coordinación ha estado a cargo de***

El abajo firmante **-** ***Quien abajo firma***

Jefe **-** ***Quienes tienen responsabilidad en la toma de decisiones, quienes toman decisiones***

4.2.3.7. Omisión de determinante

Recomendaciones:

El firmante **-** ***Firmante***

Encuesta a los asistentes **-** ***Encuesta a asistentes***

Todos los miembros de la Comisión de Igualdad **-** ***Cada miembro de la Comisión de Igualdad***

4.2.3.8. Feminización de oficios, profesiones y cargos

El trabajo productivo, el del espacio público, ha estado durante un largo periodo de nuestra historia reservado a los hombres. Es por eso por lo que el léxico que designa oficios, profesiones o cargos es masculino.

Con la incorporación de la mujer al mercado laboral es necesaria la feminización de dichas profesiones o cargos para los que solo existía el masculino.

¿Cómo hacerlo?

FORMA EN MASCULINO	FORMA EN FEMENINO
Oficios, profesiones o cargos terminados en –o Ejemplo: *técnic**o***	Estará terminado en –a Ejemplo: *técnic**a***
Oficios, profesiones o cargos terminados en -or Ejemplo: *direct**or***	Estará terminado en –ora Ejemplo: *direct**ora***
Oficios, profesiones o cargos terminados en –ero Ejemplo: *ingeni**ero***	Estará terminado en –era Ejemplo: *ingeni**era***
Oficios, profesiones o cargos terminados en –ario Ejemplo: *funcion**ario***	Estará terminado en –arla Ejemplo: *funcion**aria***
Oficios, profesiones o cargos terminados en –ente Ejemplo: *presid**ente***	Estará terminado en –enta Ejemplo: *presid**enta***
Son invariables para los dos sexos los oficios, profesiones o cargos terminados en: **-ante, -ista, -ta, -tra o –l**	*El/la aspir**ante**, el/la econom**ista**, el/la recepcionis**ta**, el/la psiquia**tra**, el/la concej**al** (apuntar que en este caso, concejal acepta como femenino la palabra concejala).*

Como norma general se debe seguir el siguiente criterio: emplear el género femenino cuando un oficio, cargo o profesión estén desempeñados por una mujer, siempre que sea posible siguiendo los mecanismos morfológicos para su formación y empleo. En aquellos casos en los que no sea indicado

formar directamente el femenino o se estén refiriendo a mujeres y hombres se debe feminizar empleando los recursos mencionados anteriormente: desdoblamientos, utilizar barras, palabras genéricas o indeterminadas.

A continuación se feminizan los oficios, profesiones y cargos de IVASS:

LENGUAJE SEXISTA	LENGUAJE NO SEXISTA
Director	*Director/a,* *La directora o el director,* *La dirección,* *El equipo directivo.*
Director adjunto	*Director/a adjunta.*
Subdirector	*Subdirector/a,* *La subdirectora o el subdirector,* *La subdirección.*
Jefe...	*Jefe/a,* *La jefa o el jefe,* *Jefatura.*
Auditor Interno	*Auditor/a Interno/a,* *La auditora interna o el auditor interno.*
Coordinador...	*Coordinador/a,* *La coordinadora o el coordinador,* *Persona encargada de coordinar.*
Técnico/Técnico medio/Técnico	*Técnico/a,*

Amadeu Savoia, 2
46010 - València - València
T - (+34) 96 386 94 60
F - (+34) 96 386 95 00
W - www.ivass.gva.es

superior...	*La técnica o el técnico,* *El personal técnico,* *La plantilla técnica,* *El equipo técnico,* *El cuerpo técnico.*
Trabajador social	*Trabajador/a social,* *La trabajadora social o el trabajador social.*
Educador	*Educador/a,* *La educadora o el educador,* *La persona educadora,* *El profesional educador.*
Administrativo	*Administrativo/a,* *La administrativa o el administrativo,* *El personal administrativo,* *El cuerpo de administración,* *La plantilla administrativa.*
Conductor	*Conductor/a,* *La chófer o el chófer,* *La choferesa o el chófer,* *Chófer/esa.*
Mecánico	*Mecánico/a,* *La mecánica o el mecánico.*
Auxiliar de mantenimiento	*Auxiliar de mantenimiento,* *La/el auxiliar de mantenimiento,* *El cuerpo auxiliar de mantenimiento,*

Amadeu Savoia, 2
46010 - València - València
T - (+34) 96 386 94 60
F - (+34) 96 386 95 00
W - www.ivass.gva.es

	El personal auxiliar de mantenimiento, *La plantilla auxiliar de mantenimiento.*
Auxiliar administrativo	*Auxiliar administrativo/a,* *La auxiliar administrativa o administrativo,* *El cuerpo auxiliar administrativo/ de administración,* *El personal auxiliar administrativo/ de administración,* *La plantilla auxiliar administrativa/ de administración.*
Cuidador	*Cuidador/a,* *La cuidadora o el cuidador.*
Psicólogo	*Psicólogo/a,* *La psicóloga o el psicólogo.*
Terapeuta	*Terapeuta,* *El/la terapeuta.*
Fisioterapeuta	*Fisioterapeuta,* *El/la fisioterapeuta.*
Enfermero *DUE*	*Enfermero/a,* *La enfermera o el enfermero,* *El DUE o la DUE.*
Maestro de taller	*Maestro/a de taller,* *El maestro o la maestra de taller,* *El cuerpo de maestros de taller,* *El cuerpo docente de taller,* *El profesorado de taller,*

Amadeu Savoia, 2
46010 - València - València
T - (+34) 96 386 94 60
F - (+34) 96 386 95 00
W - www.ivass.gva.es

	El personal docente de taller, *La plantilla docente de taller,* *El equipo docente de taller.*
Responsable de turno	*Responsable de turno,* *El/la responsable de turno.*
Cocinero	*Cocinero/a,* *La cocinera o el cocinero.*
Ayudante de residencia	*El/la ayudante de residencia,* *Ayudante/a de residencia,* *La ayudanta.*
Gobernante	*Gobernante/a,* *La gobernante o el gobernante.*
Monitor	*Monitor/a,* *La monitora o el monitor.*
Secretaria	*Secretario/a,* *La secretaria o el secretario,* *La secretaría,* *El personal de secretaría,* *La plantilla de secretaría,* *El secretariado.*
Psicopedagogo	*Psicopedagogo/a,* *La psicopedagoga o el psicopedagogo.*
Neuropsicólogo	*Neuropsicólogo/a,* *La neuropsicóloga o el neuropsicólogo.*
Logopeda	*Logopeda,*

Amadeu Savoia, 2
46010 - València - València
T - (+34) 96 386 94 60
F - (+34) 96 386 95 00
W - www.ivass.gva.es

	El/la logopeda.
Auxiliar de farmacia	*Auxiliar de farmacia,* *La/el auxiliar de farmacia,* *El cuerpo auxiliar de farmacia,* *El personal auxiliar de farmacia,* *La plantilla auxiliar de farmacia.*
Peón	*Peón,* *El/la peón.*
Médico Psiquiatra	*Médico/a Psiquiatra,* *La médica psiquiatra o el médico psiquiatra.*
Celador	*Celador/a,* *La celadora o el celador.*
Pinche de cocina	*Pinche de cocina,* *El/la pinche de cocina.*
Arquitecto	*Arquitecto/a,* *El arquitecto o la arquitecta.*
Documentalista	*Documentalista,* *El/la documentalista.*
Ingeniero agrónomo	*Ingeniero/a agrónomo,* *El ingeniero agrónomo, la ingeniera agrónoma.*
Informático	*Informático/a,* *El informático o la informática,* *El personal de informática,* *El personal informático.*

Amadeu Savoia, 2
46010 - València - València
T - (+34) 96 386 94 60
F - (+34) 96 386 95 00
W - www.ivass.gva.es

Economista	*Economista/a,* *La economista o el economista.*
Ordenanza	*Ordenanza,* *El ordenanza o la ordenanza.*
Periodista	*Periodista,* *La periodista o el periodista.*
Colaborador	*Colaborador/a,* *La persona colaboradora.*
Limpieza	*Limpiador/ora,* *El personal de limpieza.*
Asesor	*Asesora,* *La persona encargada de asesorar.*
Sindicalista	*El/la sindicalista,* *El personal sindical.*
Recepcionista	*El recepcionista o la recepcionista,* *Recepción.*

4.2.3.9. Estructuras con SE

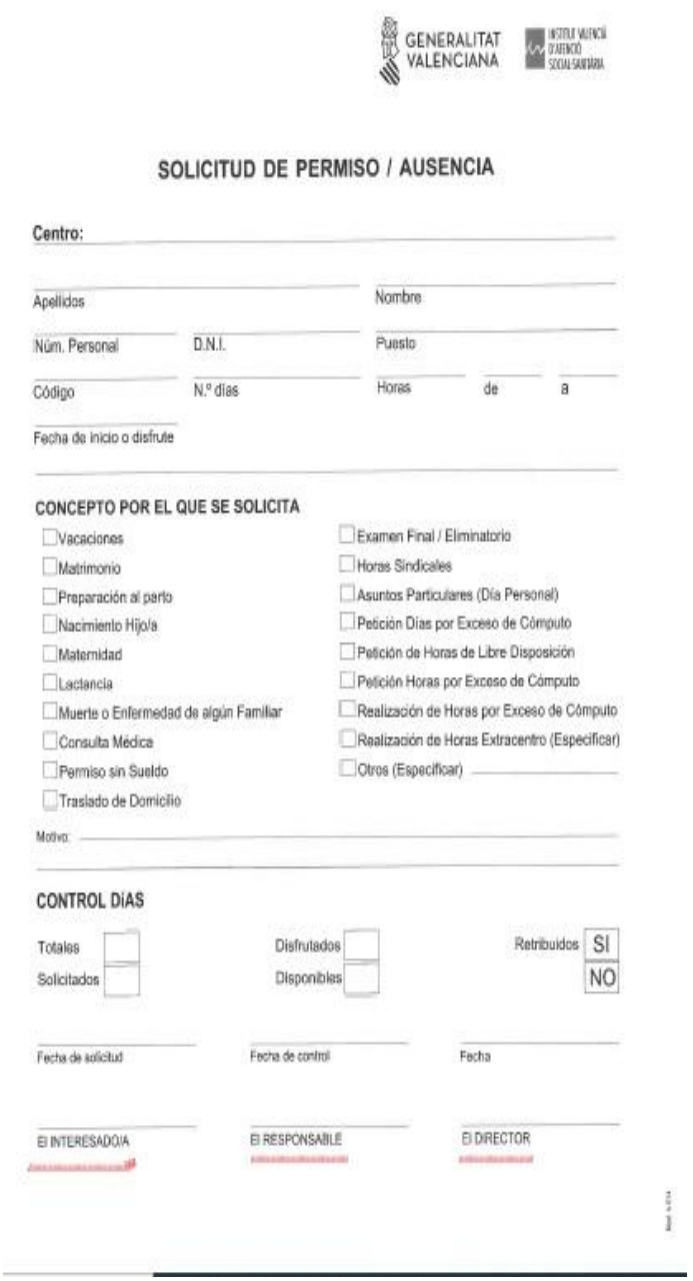
Para continuar el proceso el implicado enviará la solicitud -Para continuar el proceso se enviará la solicitud

4.2.3.10. Formas personales de los verbos

***Los trabajadores pueden participar en la elaboración del II Plan de Igualdad de IVASS*-**
Podemos participar/Puedes participar/Usted puede participar en la elaboración del II Plan de Igualdad de IVASS

Con motivo de la elaboración de la Guía, se han revisado los impresos y formularios utilizados en el ámbito de IVASS y se han llevado a cabo las siguientes modificaciones:

**Se señala en rojo las modificaciones realizadas.



GENERALITAT VALENCIANA

SOLICITUD DE PERMISO / AUSENCIA

Centro:

Apellidos | Nombre

Núm. Personal | D.N.I. | Puesto

Código | N.º días | Horas | de | a

Fecha de inicio o disfrute

CONCEPTO POR EL QUE SE SOLICITA

- ☐ Vacaciones
- ☐ Matrimonio
- ☐ Preparación al parto
- ☐ Nacimiento Hijo/a
- ☐ Maternidad
- ☐ Lactancia
- ☐ Muerte o Enfermedad de algún Familiar
- ☐ Consulta Médica
- ☐ Permiso sin Sueldo
- ☐ Traslado de Domicilio
- ☐ Examen Final / Eliminatorio
- ☐ Horas Sindicales
- ☐ Asuntos Particulares (Día Personal)
- ☐ Petición Días por Exceso de Cómputo
- ☐ Petición de Horas de Libre Disposición
- ☐ Petición Horas por Exceso de Cómputo
- ☐ Realización de Horas por Exceso de Cómputo
- ☐ Realización de Horas Extracentro (Especificar)
- ☐ Otros (Especificar)

Motivo:

CONTROL DIAS

Totales | Disfrutados | Retribuidos SI / NO

Solicitados | Disponibles

Fecha de solicitud | Fecha de control | Fecha

El INTERESADO/A | El RESPONSABLE | El DIRECTOR

Amadeu Savoia, 2
46010 - València - València
T - (+34) 96 386 94 60
F - (+34) 96 386 95 00
W - www.ivass.gva.es

SOLICITUD DE PERMISO / AUSENCIA

Centro: _____

Apellidos _____ Nombre _____

Núm. Personal _____ D.N.I. _____ Puesto _____

Código _____ N. días _____ Horas _____ de _____ a _____

Fecha de inicio o disfrute _____

CONCEPTO POR EL QUE SE SOLICITA

- ☐ Vacaciones
- ☐ Matrimonio
- ☐ Preparación al parto
- ☐ Nacimiento Hijo/a
- ☐ Maternidad ' Paternidad
- ☐ Lactancia
- ☐ Fallecimiento Familiar
- ☐ Enfermedad de Familiar
- ☐ Consulta Médica
- ☐ Permiso sin Sueldo
- ☐ Traslado de Domicilio
- ☐ Examen Final / Eliminatoria
- ☐ Horas Sindicales
- ☐ Asuntos Particulares (Día Personal)
- ☐ Petición Días por Exceso de Cómputo
- ☐ Petición de Horas de Libre Disposición
- ☐ Petición de Horas de Libre Cómputo
- ☐ Realización de Horas por Exceso Cómputo
- ☐ Realización de Horas Extracentro (Especificar)
- ☐ Otros (Especificar)

Motivo: _____

CONTROL DÍAS

Totales ☐ Disfrutados ☐ Retribuidos SI ☐ NO ☐
Solicitados ☐ Disponibles ☐

Fecha de solicitud _____ Fecha de control _____ Fecha _____

SOLICITANTE _____ LA PERSONA RESPONSABLE _____ LA DIRECCIÓN _____

Amadeu Savoia, 2
46010 - València - València
T - (+34) 96 386 94 60
F - (+34) 96 386 95 00
W - www.ivass.gva.es

5. PERSONAS CON DISCAPACIDAD O DIVERSIDAD FUNCIONAL

La discapacidad física, auditiva, visual, intelectual y por trastorno mental es parte de la diversidad humana, por tanto, debemos utilizar una comunicación respetuosa para incluir y visibilizar a las personas con discapacidad.

TRATO DISCRIMINATORIO	TRATO CORRECTO
Discapacidad/Incapacidad	*Persona con discapacidad,* *Persona en situación de discapacidad,* *Sustituir los términos discapacidad e incapacidad por el nombre de la persona a la que nos estemos refiriendo, por ejemplo, Marta, Juan…*
Deficiente/mongólico	*Persona con discapacidad intelectual.*
Minusválido/inválido/paralítico/cojo/disminuido	*Persona con discapacidad física,* *Persona con movilidad reducida.*
Defecto de nacimiento	*Discapacidad congénita.*
El ciego/el invidente	*Persona ciega,* *Persona con ceguera.*
El sordo/el sordomudo	*Persona sorda,* *Persona con sordera.*

El sordociego	*Persona sordociega,* *Persona con sordoceguera.*
Loco/trastornado/enfermo mental/esquizofrénico	*Persona que tiene un diagnóstico de…,* *Persona con problemas de salud mental,* *Personas que tienen o conviven con un trastorno mental.*

Fuente: Adobe Stock

Amadeu Savoia, 2
46010 - València - València
T - (+34) 96 386 94 60
F - (+34) 96 386 95 00
W - www.ivass.gva.es

6. TÉRMINOS GENÉRICOS REFERIDOS AL PERSONAL DESTINATARIO DE LOS SERVICIOS DE IVASS

TÉRMINOS IVASS	
Usuario	*Usuario/a, el usuario o la usuaria*
Ciudadano	*Ciudadano/a*
Tutelado	*Tutelado/a*
Tutor	*Tutor/a*
Curador	*Curador/a*
Representante legal	*Representante legal*
Administrado	*Administrado/a*
Beneficiario	*Beneficiario/a*
Solicitante	*El/la solicitante*
Miembro de IVASS	*Miembro, la comunidad de IVASS*
Residente	*Residente/a*
Interno	*Interno/a*
Paciente	*La paciente o el paciente*
Destinatario	*Destinatario/a, la destinataria o el destinatario, la persona destinataria*

Amadeu Savoia, 2
46010 - València - València
T - (+34) 96 386 94 60
F - (+34) 96 386 95 00
W - www.ivass.gva.es

7. EVITAR UTILIZAR @, X Y TERMINACIONES CON EL SUFIJO–E

Se desaconseja totalmente el uso del @ o la X para englobar a los dos sexos. Podría ser válido en un lenguaje informal pero se debe evitar, en todo caso, en un lenguaje formal.

No es recomendable su uso porque la @ no es un signo lingüístico sino un símbolo, y es imposible su oralización. Lo mismo sucede con la letra X que como sustituta de una vocal resulta ilegible.

Tampoco se recomienda hacer uso de las terminaciones con el sufijo –e, ya que, contraviene la normativa de la lengua española.

Amadeu Savoia, 2
46010 - València - València
T - (+34) 96 386 94 60
F - (+34) 96 386 95 00
W - www.ivass.gva.es

8. CLAVES PARA LA UTILIZACIÓN DE UN LENGUAJE INCLUSIVO

9. BIBLIOGRAFÍA

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES. Concejalía de Igualdad: Guía para la utilización de un lenguaje administrativo no sexista.
Disponible en:
https://www.azuqueca.es/fileadmin/azuqueca/centro_mujer/GUIA_LENGUAJE_NO_SEXISTA_AZUQUECA.pdf

AYUNTAMENT DE BARCELONA. Ayuntamiento de Barcelona: Para construir un mundo más igualitario guía de comunicación inclusiva.
Disponible en:
https://ajuntament.barcelona.cat/guia-comunicacio-inclusiva/pdf/guiaInclusiva-es.pdf

AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA. Concejalía de Mujer e Igualdad: Guía para uso no sexista del lenguaje administrativo.
Disponible en:
https://www.cordoba.es/doc_pdf_etc/MUJER_IGUALDAD/GUIA_NO_SEXISTA.pdf

AYUNTAMIENTO DE FORTUNA. Concejalía de Mujer e Igualdad: Código de buenas prácticas para un lenguaje no sexista en la administración local.
Disponible en:
http://www.aytofortuna.es/es/arch/adi/GUIA.pdf

AYUNTAMIENTO DE GRANADA. Concejalía-Delegada de Presidencia, Empleo, Igualdad y Transparencia: Instrucción para eliminar el uso sexista del lenguaje y de imágenes.
Disponible en:
https://www.granada.org/inet/wordenanz.nsf/d1ba605cd85e1cc9c1256e280064a252/a63ce0f2f9799426c12583770028aef3/$FILE/Edicto%20Lenguaje%20e%20imagen%20no%20sexista.pdf

AYUNTAMIENTO DE QUART DE POBLET. Teresa Meana Suarez (2002): Porque las palabras no se las lleva el viento…
Disponible en:
http://xenero.webs.uvigo.es/profesorado/teresa_meana/sexismo_lenguaje.pdf

AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA. María Fe Pascual Sevillano y Mónica Camina Zárate (2010): guía para un uso inclusivo del lenguaje en la Administración Local.
Disponible en:
http://formacionyempleo.aytosalamanca.es/es/docs/Guxa_Lenguaje_No_Sexista.pdf

DIPUTACIÓN DE MÁLAGA. DELEGACIÓN DE IGUALDAD. SERVICIO PROVINCIAL DE LA MUJER. Marta Concepción Ayala Castro, Susana Guerrero Salazar y Antonia María Medina Guerra (2004): Guía para un uso igualitario del lenguaje administrativo.
Disponible en:
http://www.upm.es/sfs/Rectorado/Gerencia/Igualdad/Lenguaje/lenguaje_sexista%20Delegaci%C3%B3n%20de%20Igualdad%20de%20M%C3%A1laga.pdf

Amadeu Savoia, 2
46010 - València - València
T - (+34) 96 386 94 60
F - (+34) 96 386 95 00
W - www.ivass.gva.es

GENERALITAT VALENCIANA. Consellería de Bienestar Social. Dirección General de la Mujer y por la Igualdad. Cristina Giner Arbiol (2009): Igualdad, Lenguaje y Administración: propuestas para un uso no sexista del lenguaje.
Disponible en:
https://inclusio.gva.es/documents/610706/162187124/Igualdad,%20lenguaje+y+administraci%C3%B3n/9d54e5c2-6527-499c-b8ab-4154d8bc4c79

INSTITUTO DE LA MUJER DE CASTILLA-LA MANCHA. Nuria López-Triviño Loscos, Mª Carmen Sánchez La Ossa y Mª Isabel Moya Ocaña: utilización de un lenguaje no sexista en la administración. Disponible en:
https://institutomujer.castillalamancha.es/sites/institutomujer.castillalamancha.es/files/publicaciones/descargas/manual_lenguaje_no_sexista.pdf

INSTITUTO DE LA MUJER Y PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES (IMIO). Servicio de Asesoramiento para Planes y Medidas de Igualdad en las Empresas: Guía práctica de comunicación incluyente.
Disponible en:
https://www.igualdadenlaempresa.es/asesoramiento/herramientas/apoyo/docs/Kit_03_Comunicacion_Incluyente.pdf

Oxford Languages, diccionario Google.
Disponible en:
https://www.google.es/

Amadeu Savoia, 2
46010 - València - València
T - (+34) 96 386 94 60
F - (+34) 96 386 95 00
W - www.ivass.gva.es

Real Academia española (RAE), diccionario.
Disponible en:
https://www.rae.es/

UNIVERSITAT DE VALÈNCIA. Unitat de Igualtat (2012): Guía de uso para un lenguaje igualitario (castellano).
Disponible en:
https://www.uv.es/igualtat/GUIA/GUIA_CAS.pdf

UNIVERSITAT JAUME I. Unidad de Igualdad (2010): Guía de tratamiento no sexistadel lenguaje y la comunicación en la Universitat Jaume I.
Disponible en:
http://isonomia.uji.es/wp-content/uploads/2013/06/ZZ-Maquetacio%CC%81-ISONOMIA-guia-en-castellano-versi%C3%B3n-definitiva-WEB.pdf

GUIA DE LLENGUATGE INCLUSIU IVASS

Propostes per a un ús no sexista del llenguatge en el Sector Públic

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ 4
2. REGLA DE LA INVERSIÓ 4
3. PRINCIPALS PROBLEMES DEL LLENGUATGE SEXISTA 5
3.1. Masculí genèric 5
3.2. Salt semàntic 6
3.3. Duals aparents i vocables ocupats 6
3.4. Buits lèxics 8
3.5. Falsos genèrics 9
3.6. Associacions lingüístiques pejoratives 10
3.7. Asimetria del tracte 10
3.8. Denominació sexuada 11
3.9. Aposicions redundants 11
4. LLENGUATGE INCLUSIU EN ELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS 12
4.1. Documents tancats 12
4.2. Documents oberts 13
4.2.1. Inici i tancament del document (salutació/acomiadada) 13
4.2.2. Dades personals 14
4.2.3. Desenvolupament del document 15
4.2.3.1. Substituir la paraula "home" per a referir-se a dones i homes i evitar la utilització del masculí genèric 15
4.2.3.2. Utilització de genèrics, col·lectius o abstractes 16

Amadeu Savoia, 2
46010 - València - València
T - (+34) 96 386 94 60
F - (+34) 96 386 95 00
W - www.ivass.gva.es

4.2.3.3. Formes impersonals 17
4.2.3.4. Desdoblaments 18
4.2.3.5. Barres 19
4.2.3.6. Determinants i pronoms sense marca de gènere 19
4.2.3.7. Omissió de determinant 20
4.2.3.8. Feminització d'oficis, professions i càrrecs 21
4.2.3.9. Estructures amb ES 28
4.2.3.10. Formes personals dels verbs 28
5. PERSONES AMB DISCAPACITAT O DIVERSITAT FUNCIONAL 31
6. TERMES GENÈRICS REFERITS AI PERSONAL DESTINATARI DELS SERVEIS D'IVASS 33
7. EVITAR UTILITZAR @, X I TERMINACIONS AMB EL SUFIX–E 34
8. CLAUS PER A LA UTILITZACIÓ D'UN LLENGUATGE INCLUSIU 35
9. BIBLIOGRAFIA 36

Amadeu Savoia, 2
46010 - València - València
T - (+34) 96 386 94 60
F - (+34) 96 386 95 00
W - www.ivass.gva.es

1. INTRODUCCIÓ

S'elabora la següent guia de llenguatge inclusiu amb l'objectiu d'oferir solucions i alternatives lingüístiques a la plantilla per a garantir d'aquesta manera un ús no sexista del llenguatge tant en els textos com en les actuacions que es duguen a terme en l'entitat, d'acord amb el compromís d'igualtat d'entre dones i homes dins de l'àmbit d'actuació d'IVASS.

2. REGLA DE LA INVERSIÓ

Per a identificar si un enunciat és sexista hem d'aplicar la regla de la inversió.

La regla de la inversió consisteix a substituir la paraula o expressió dubtosa pel seu equivalent en el gènere oposat. Si la frase resulta inadequada o perd el seu significat inicial és que l'enunciat era sexista.

Els treballadors tindran dret a dues pagues extraordinàries a l'any.

Aplicant la regla d'inversió canviaria el significat de la frase: *Les treballadores tindran dret a dues pagues extraordinàries a l'any*. Aquesta segona frase resulta inadequada, ja que es dedueix que només són dones les que cobraran les pagues extres.

En aquest cas, el correcte seria: *El personal tindrà dret a dues pagues extraordinàries a l'any.*

3. PRINCIPALS PROBLEMES DEL LLENGUATGE SEXISTA

3.1. Masculí genèric

El gènere masculí en espanyol té un valor “específic” (referit exclusivament als homes) i un altre “genèric” (referit tant a homes com a dones); no obstant això, el femení té un únic valor “específic” (només pot emprar-se per a designar a les dones).

Per tant, l'ús del masculí genèric implica l'ús del gènere masculí per a referir-se a un conjunt en el qual hi ha homes i dones.

Si bé és correcte des d'una perspectiva estrictament lingüística, des d'un punt de vista semàntic (significat) pot generar confusió.

Quan utilitzem el masculí amb valor genèric per a fer referència a dones i a homes estem excloent, ocultant i invisibilitzant a les dones i vam mostrar a l'home com a subjecte dels fets que es narren. Hem d'evitar el seu ús ja que, com s'ha apuntat, genera confusió i ambigüitat, perquè no queda clar quan s'usa amb valor masculí específic i quan amb valor genèric.

En les Administracions Públiques la utilització del masculí genèric és un dels errors més freqüents, solen trobar-se en formularis, instàncies, actes, contractes, etc.

EXPRESSIONS EN MASCULÍ GENÈRIC D'ÚS HABITUAL EN L'ÀMBIT ADMINISTRATIU
L'interessat
El president
El treballador
El director

3.2. Salt semàntic

El salt semàntic es produeix quan en una frase s'empra un terme masculí amb aparença de genèric (s'entén que inclou a dones i a homes); no obstant això, més endavant, en frases contigües, es repeteix manifestant que el seu valor anterior era el d'específic (incloïa només als homes).

Exemples:

En la prehistòria els homes vivien en coves. Els homes eixien a caçar.

Els nòmades recollien el campament mentre les dones atenien el bestiar.

3.3. Duals aparents i vocables ocupats

Diem duals aparents a aquells termes que canvien de significat segons estiguen en femení o en masculí. És, sobretot, amb els duals aparents on es manifesta el menyspreu cap a les dones.

MASCULÍ	FEMENÍ
Fulano: Per a al·ludir a algú el nom del qual s'ignora o no es vol expressar. Persona indeterminada o imaginària.	*Fulana: Prostituta.*
Un qualsevol: persona indeterminada.	*Una qualsevol: Prostituta.*
Home del carrer: Persona normal i corrent.	*Dona del carrer: Prostituta.*

Els vocables ocupats designen càrrecs o professions, i les formes femenines, igual que succeeix amb els duals aparents, posseeixen un significat inferior o negatiu respecte a la forma masculina.

MASCULÍ	FEMENÍ
Home públic: home que té presència i influx en la vida social.	*Dona pública: prostituta.*
Governant: qui governa.	*Governanta: dona que en els grans hotels té al seu càrrec el servei d'un pis en la tocant a neteja d'habitacions, conservació del mobiliari, catifes i altres estris. Encarregada de l'administració d'una casa o institució.*
Secretari: Home que exerceix un alt càrrec.	*Secretària: Dona que es dedica a tasques subalternes.*

Verdulero: Home que es dedica a vendre verdura.	*Verdulera: Dona descarada i ordinària.*

3.4. Buits lèxics

Es tracta de vocables que no troben el seu corresponent dual per a referir-se a l'altre gènere.

MASCULÍ	FEMENÍ
Cavallerositat: Comportament propi de l'home que obra com un cavaller, amb cortesia, noblesa i distinció. *Homenia: qualitat bona i destacada d'home, enteresa i valor, probitat, honradesa.* *Virilitat: Conjunt de característiques que s'atribueixen tradicionalment a un home o home adult, com l'energia, el valor, l'enteresa, etc.*	*No hi ha termes que definisquen aquests adjectius en la figura de la dona.*
No hi ha terme que definisca l'addicció al sexe dels homes.	*Ninfómana: Dona que sent un desig sexual exagerat o exacerbat (addicció al sexe).*
No hi ha terme que definisca la maldat en els homes o la seua dedicació a les tasques domèstiques.	*Harpia: Dona molt malvada.* *Maruja: Dona que es dedica a les tasques*

	domèstiques i a la qual sol associar-se uns certs tòpics com el xafardeig, la dependència a la televisió, etc.
No hi ha terme que definisca l'odi als homes	*Misogínia:* Aversió a les dones.

3.5. Falsos genèrics

Paraules que engloben a homes i dones, però pel seu ús recurrent, són substituïdes exclusivament per la seua forma en masculí.

EXEMPLES FALSOS GENÈRICS
Home
Ciutadans
Treballadors

Com veurem els termes home, ciutadans o treballadors, es pot canviar per:

FALS GENÈRIC	**ÚS CORRECTE**
Home	*Humanitat, ésser humà, etc.*
Ciutadans	*Ciutadania*
Treballadors	*Plantilla, personal, etc.*

Amadeu Savoia, 2
46010 - València - València
T - (+34) 96 386 94 60
F - (+34) 96 386 95 00
W - www.ivass.gva.es

3.6. Associacions lingüístiques pejoratives

Expressions o frases fetes que col·laboren a infravalorar el paper de la dona mitjançant la distribució, molt ben diferenciada, de rols i qualitats en raó del sexe.

Exemples:

"Corre com una xiqueta"

"Es nota qui porta els pantalons a casa"

3.7. Asimetria del tracte

Es refereix a un ús del llenguatge en el qual existeix un tracte de cortesia que reflecteix a la dona com a dependent o infantil.

Ocorre que quan es tracta d'un home s'empra només el cognom, mentre que, quan es tracta d'una dona, se sol acompanyar al nom o cognom d'un "senyora o senyoreta" o *"L'esposa de…".*
S'ha d'evitar, en tot cas, l'ús d'aquestes expressions, a més apuntar que el terme "senyoreta" fa referència a l'estat civil d'una dona i no existeix l'equivalent masculí de "senyoret".

ASIMETRIA DEL TRACTE	ÚS CORRECTE
Senyor Pérez i Senyoreta García	*Senyor Pérez i Senyora García*
Senyoret Pérez i Senyoreta García	*Senyor Pérez i Senyora García*
Senyor Pérez i Laura	*Senyora García i Senyor Pérez*

Senyor Pérez i la seua esposa	*Matrimoni Pérez-García*
Laura García senyora de…	*Senyora Laura García*

El que s'ha de fer és: o tractar per igual als dos sexes, això vol dir, que si ens referim a l'home pel cognom quan fem referència a la dona el farem de la mateixa forma, amb el cognom, o utilitzar En/Na-Na/En., atés el grau de formalitat del text i evitar el tractament de "senyoreta" de les dones, ja que s'al·ludeix implícitament a l'estat civil de la dona.

3.8. *Denominació sexuada*

Es produeix quan als homes se'ls nomena per la seua professió, càrrec o nacionalitat, mentre que a les dones se'ls destaca pel seu sexe o per la relació que tenen amb un home determinat. Si ho fem de la manera incorrecta, la condició sexuada de la dona es converteix en la seua principal identitat, i substitueix així al seu estatus social o professional.

Exemples:

Es van presentar al concurs tres candidats i dues dones.
L'empresa indemnitzarà als acomiadats: tres dones i dos advocats.

3.9. *Aposicions redundants*

Es produeix quan s'utilitza el substantiu dona quan no és necessari.

Es destaca la condició sexuada de les dones per damunt d'altres qualitats que són pertinents en el text.

APOSICIONS REDUNDANTS	FORMA CORRECTA
L'acte va ser organitzat per les dones artistes.	*L'acte va ser organitzat per les artistes.*
La vaga va ser secundada per 2.000 dones treballadores.	*La vaga va ser secundada per 2.000 treballadores.*
Al final de la manifestació les dones periodistes van llegir un manifest.	*Al final de la manifestació les periodistes van llegir un manifest.*

4. LLENGUATGE INCLUSIU EN ELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

Els documents de l'àmbit administratiu es poden classificar en dos grans grups:

4.1. Documents tancats

Documents tancats són aquells dels quals es coneix la persona o persones destinatàries, per tant, s'ha de tindre en compte la condició d'home o dona d'aquestes persones adaptant l'escrit al sexe de la persona a la qual es dirigeix. Són documents tancats les cartes, correus electrònics, notificacions, certificats, invitacions, resolucions, convocatòries, circulars, anuncis, avisos, etc.

També són documents tancats els textos legals i normatius com els estatuts, reglaments, normatives o instruccions.

No obstant l'anterior, en documents que han de ser vàlids durant un llarg període de temps, es recomana fer ús de noms genèrics o dobles formes, en previsió que el càrrec de la persona a la qual va dirigit el document varie, podent així ser utilitzats encara que canvie la persona i aquesta siga de sexe diferent.

4.2. Documents oberts

Els documents oberts són aquells dels quals no es coneix la persona destinatària, van dirigits a un conjunts de persones. Són documents oberts els impresos i formularis com poden ser les sol·licituds, instàncies, etc.

En l'àmbit administratiu és molt habitual trobar documents oberts com a formularis redactats en masculí, la idea de ser oberts és que aquests vagen dirigits a dones i homes.

En aquests documents cal tindre en compte l'inici i tancament del document, el tractament de les dades personals que es faça en ell i el desenvolupament d'aquest:

4.2.1. Inici i tancament del document (salutació/acomiadada)

Es recomana fer ús de les següents expressions:

INICIE/SALUTACIÓ	TANCAMENT/ACOMIADADA
Distingida Senyora/Distingit Senyor *Estimat Senyor/Estimada Senyora*	*Aprofite l'ocasió per a enviar-li una atenta salutació*

Estimada companya/Estimat company *Estimat valencià/Estimada valenciana*	*Cordialment* *Atentament* *Rep una cordial salutació* *Et salude cordialment* *Una afectuosa salutació* *Una abraçada*

4.2.2. Dades personals

Recomanacions d'ús:

ÚS INCORRECTE	ÚS CORRECTE
Sr/Sra. *Molt Senyor nostre, La vostra il·lustríssima, Excel·lentíssim Senyor*	*Nom* *Cognoms i nom- Nom i cognoms* *Senyor/Senyora*
El/la sol·licitant *Nascut/a*	*Cognom i nom* *Lloc de naixement*

Amadeu Savoia, 2
46010 - València - València
T - (+34) 96 386 94 60
F - (+34) 96 386 95 00
W - www.ivass.gva.es

Domiciliat/a	*Domicili*
Signatura de l'interessat	*Signatura*
Signatura del sol·licitant	*Signatura del/de la sol·licitant*
Signatura del responsable	*Signatura de la persona responsable*

4.2.3. Desenvolupament del document

TÈCNIQUES DE REDACCIÓ QUE EVITEN EL SEXISME DEL LLENGUATGE:

4.2.3.1. Substituir la paraula "home" per a referir-se a dones i homes i evitar la utilització del masculí genèric

Recomanacions:

Home **-** ***Totes les persones, la humanitat…***

Els drets de l'home **-** ***La Història de la Humanitat***

Els progressos aconseguits pels homes **-** ***Els progressos aconseguits per les persones***

És beneficiós per als homes **-** ***És beneficiós per als éssers humans***

Amadeu Savoia, 2
46010 - València - València
T - (+34) 96 386 94 60
F - (+34) 96 386 95 00
W - www.ivass.gva.es

4.2.3.2. Utilització de genèrics, col·lectius o abstractes

Són genèrics aquells termes que, independentment del seu gènere gramatical, s'utilitzen per a designar tant a dones com a homes.

Són col·lectius aquells termes en singular que engloben a un conjunt de persones, homes i dones, sense fer referència a la seua condició sexual.

Els noms abstractes poden ser masculins o femenins, estar en singular o fer referència a un grup de persones. S'utilitzen per a al·ludir al càrrec, professió, ofici, titulació, etc. i no a la persona que ho ostenta. Aquestes alternatives són vàlides, sobretot, per a textos legals i normatius, perquè la referència no varia depenent de qui ocupe el càrrec, un home o una dona.

Recomanacions:

Els funcionaris **-** ***El funcionariat***

Treballadors **-** ***Plantilla, personal, personal laboral…***

L'interessat **-** ***La persona interessada, el/la interessat/a***

Veïns **-** ***Veïnat***

Regidors **-** ***La Direcció, Secretaria, Comandament, Vocalia, Presidència, Ple…***

Conseller **-** ***Conselleria***

President **-** ***Presidència***

Joves* - *Joventut

Ciutadans* - *Ciutadania, Tota la població de…

Els caps* - *Prefectura

Amics* - *Amistats

Els coordinadors* - *Equip de coordinació

Una altra solució per a englobar als dos sexes és anteposar el terme persona als diferents substantius o adjectius.

El sol·licitant* - *La persona sol·licitant, qui sol·licita

L'infractor* - *La persona infractora

L'interessat* - *La persona interessada

4.2.3.3. Formes impersonals

Nascut/a en* - *Lloc de naixement, residència, domicili, natural de…

Don/Donya* - *Nom i cognoms

4.2.3.4. Desdoblaments

Per als casos en què no puguem utilitzar termes genèrics, col·lectius o abstractes es pot recórrer a les dobles formes. Ressaltarà la figura de la dona.

El desdoblament es fa mitjançant formes completes o de manera abreujada mitjançant marques gràfiques com la barra o el guió.

Si utilitzem els desdoblaments és convenient tindre en compte l'ordre de les paraules i anar alternant el gènere femení i el masculí.

Homes i dones; treballadors i treballadores; senyors i senyores

Dones i homes; treballadores i treballadors; senyores i senyors.

No és convenient abusar dels desdoblaments, sobretot en textos llargs, perquè pot dificultar la lectura.

Recomanacions:

Ciutadans **-** ***Ciutadans i ciutadanes***

Usuaris **-** ***Usuaris i usuàries***

Funcionaris **-** ***Funcionaris i funcionàries***

El treballador/a - La/el treballador/ora

Empleats **-** ***Emprats i empleades***

Els termes amb gènere comú no es dupliquen, però sí que han d'aparéixer en les formes femenina i masculina els articles que li acompanyen.

El denunciant* - *El/la denunciant

El sol·licitant* - *El/la sol·licitant

El demandant* - *El/la demandant

El responsable* - *El/la responsable

El ciutadà* - *El/la ciutadà/a

4.2.3.5. Barres

L'ús de les barres és un recurs bastant utilitzat en els documents administratius com poden ser els formularis, fitxes, impresos de sol·licitud, etc.

És un bon recurs però resulta convenient esmentar que un ús abusiu pot dificultar la lectura dels textos, crear confusió per a concordar gramaticalment o provocar rebuig estilístic.

Recurs recomanable sobretot en formularis i instàncies.

4.2.3.6. Determinants i pronoms sense marca de gènere

Convé evitar, si no suposa una pèrdua d'informació, l'ús d'ell, els, aquell o aquells seguit del relatiu, per a això pot utilitzar-se qui, els qui, etc. aquests últims no tenen marca de gènere, i per tant poden designar tant a homes com a dones.

Recomanacions:

El que haguera sol·licitat **-** ***Qui haguera sol·licitat***

Els que hagen **-** ***Els qui hagen***

El sol·licitant **-** ***Qui sol·licite***

Tots poden **-** ***Qualsevol pot***

Els traductors **-** ***Traduït per***

Els coordinadors han sigut **-** ***La coordinació ha estat a càrrec de***

El sotasignat **-** ***Qui a baix signatura***

Cap **-** ***Els qui tenen responsabilitat en la presa de decisions, els qui prenen decisions***

4.2.3.7. Omissió de determinant

Recomanacions:

El signant **-** ***Signant***

Enquesta als assistents **-** ***Enquesta a assistents***

Tots els membres de la Comissió d'Igualtat **-** ***Cada membre de la Comissió d'Igualtat***

4.2.3.8. Feminització d'oficis, professions i càrrecs

El treball productiu, el de l'espai públic, ha estat durant un llarg període de la nostra història reservat als homes. És per això que el lèxic que designa oficis, professions o càrrecs és masculí.

Amb la incorporació de la dona al mercat laboral és necessària la feminització d'aquestes professions o càrrecs per als quals només existia el masculí.

Com fer-ho?

FORMA EN MASCULÍ	FORMA EN FEMENÍ
Oficis, professions o càrrecs acabats en masculí Exemple: ***tècnic***	Estarà acabat en -a Exemple: *tècnic**a***
Oficis, professions o càrrecs acabats en -or Exemple: *direct**or***	Estarà acabat en –ora Exemple: *direct**ora***
Oficis, professions o càrrecs acabats en –er Exemple: *enginy**er***	Estarà acabat en –era Exemple: *enginy**era***
Oficis, professions o càrrecs acabats en –ari Exemple: *funcion**ari***	Estarà acabat en –ària Exemple: *funcion**ària***

Amadeu Savoia, 2
46010 - València - València
T - (+34) 96 386 94 60
F - (+34) 96 386 95 00
W - www.ivass.gva.es

Oficis, professions o càrrecs acabats en –ent Exemple: *presid**ent***	Estarà acabat en –enta Exemple: *presid**enta***
Són invariables per als dos sexes els oficis, professions o càrrecs acabats en: **-ant, -ista, -ta**	*El/la aspir**ant**, el/la econom**ista**, el/la recepcionis**ta***
Oficis, professions o càrrecs acabats en –e Exemple: metg**e**, alcald**e**, jutg**e**	Estarà acabat en *–essa* *Exemple: metg**essa**, alcald**essa**, jutg**essa***

Com a norma general s'ha de seguir el següent criteri: emprar el gènere femení quan un ofici, càrrec o professió estiguen exercits per una dona, sempre que siga possible seguint els mecanismes morfològics per a la seua formació i ocupació. En aquells casos en els quals no siga indicat formar directament el femení o s'estiguen referint a dones i homes s'ha de feminitzar emprant els recursos esmentats anteriorment: desdoblaments, utilitzar barres, paraules genèriques o indeterminades.

A continuació es feminitzen els oficis, professions i càrrecs d'IVASS:

Amadeu Savoia, 2
46010 - València - València
T - (+34) 96 386 94 60
F - (+34) 96 386 95 00
W - www.ivass.gva.es

LLENGUATGE SEXISTA	LLENGUATGE NO SEXISTA
Director	*Director/a,* *La directora o el director,* *La direcció,* *L'equip directiu.*
Director adjunt	*Director/a adjunta.*
Subdirector	*Subdirector/a,* *La subdirectora o el subdirector,* *La subdirecció.*
Cap...	*Cap/a,* *La cap o el cap,* *Prefectura.*
Auditor Intern	*L'auditora interna o l'auditor intern.*
Coordinador...	*Coordinador/a,* *La coordinadora o el coordinador,* *Persona encarregada de coordinar.*
Tècnic/Tècnic mig/Tècnic superior...	*Tècnic/a,* *La tècnica o el tècnic,* *El personal tècnic,* *La plantilla tècnica,* *L'equip tècnic,* *El cos tècnic.*
Treballador social	*Treballador/a social,* *La treballadora social o el treballador social.*

Amadeu Savoia, 2
46010 - València - València
T - (+34) 96 386 94 60
F - (+34) 96 386 95 00
W - www.ivass.gva.es

Educador	*Educador/a,* *L'educadora o l'educador,* *La persona educadora,* *El professional educador.*
Administratiu	*Administratiu/a,* *L'administrativa o l'administratiu,* *El personal administratiu,* *El cos d'administració,* *La plantilla administrativa.*
Conductor	*Conductor/a.*
Mecànic	*Mecànic/a,* *La mecànica o el mecànic.*
Auxiliar de manteniment	*Auxiliar de manteniment,* *L'auxiliar de manteniment,* *El cos auxiliar de manteniment,* *El personal auxiliar de manteniment,* *La plantilla auxiliar de manteniment.*
Auxiliar administratiu	*Auxiliar administratiu/a,* *L'auxiliar administrativa o administratiu,* *El cos auxiliar administratiu/ d'administració,* *El personal auxiliar administratiu/ d'administració,* *La plantilla auxiliar administrativa/ d'administració.*
Cuidador	*Cuidador/a,*

Amadeu Savoia, 2
46010 - València - València
T - (+34) 96 386 94 60
F - (+34) 96 386 95 00
W - www.ivass.gva.es

	La cuidadora o el cuidador.
Psicòleg	*Psicòleg/a,* *La psicòloga o el psicòleg.*
Terapeuta	*Terapeuta,* *El/la terapeuta.*
Fisioterapeuta	*Fisioterapeuta,* *El/la fisioterapeuta.*
Infermer *DUE*	*Infermer/a,* *L'nfermera o l'infermer,* *El DUE o la DUE.*
Maestro de taller	*Maestro/a de taller,* *El mestre o la mestra de taller,* *El cos de mestres de taller,* *El cos docent de taller,* *El professorat de taller,* *El personal docent de taller,* *La plantilla docent de taller,* *L'equip docent de taller.*
Responsable de torn	*Responsable de torn,* *El/la responsable de torn.*
Cuiner	*Cuiner/a,* *La cuinera o el cuiner.*
Ajudant de residència	*El/la ajudant de residència,* *L'ajudanta.*
Governant	*Governant/a,*

Amadeu Savoia, 2
46010 - València - València
T - (+34) 96 386 94 60
F - (+34) 96 386 95 00
W - www.ivass.gva.es

	La governanta o el governant.
Monitor	*Monitor/a,* *La monitora o el monitor.*
Secretària	*Secretari/a,* *La secretària o el secretari,* *La secretaria,* *El personal de secretaria,* *La plantilla de secretaria,* *El secretariat.*
Psicopedagog	*Psicopedagog/a,* *La psicopedagoga o el psicopedagog.*
Neuropsicòleg	*Neuropsicòleg/a,* *La neuropsicòloga o el neuropsicòleg.*
Logopeda	*Logopeda,* *El/la logopeda.*
Auxiliar de farmàcia	*Auxiliar de farmàcia,* *L'auxiliar de farmàcia,* *El cos auxiliar de farmàcia,* *El personal auxiliar de farmàcia,* *La plantilla auxiliar de farmàcia.*
Peó	*Peó,* *El/la peó.*
Metge Psiquiatre	*Metge/essa psiquiatre,* *La metgessa psiquiatra o el metge psiquiatre.*

Amadeu Savoia, 2
46010 - València - València
T - (+34) 96 386 94 60
F - (+34) 96 386 95 00
W - www.ivass.gva.es

Zelador	*Zelador/a,* *La zeladora o el zelador.*
Auxiliar de cuina	*Auxiliar de cuina,* *L'auxiliar de cuina.*
Arquitecte	*Arquitecte/a,* *L'arquitecte o l'arquitecta.*
Documentalista	*Documentalista,* *El/la documentalista.*
Enginyer agrònom	*Enginyer/a agrònom,* *L'enginyer agrònom, l'enginyera agrònoma.*
Informàtic	*Informàtic/a,* *L'informàtic o la informàtica,* *El personal d'informàtica,* *El personal informàtic.*
Economista	*Economista/a,* *L'economista*
Ordenança	*Ordenança,* *L'ordenança*
Periodista	*Periodista,* *La periodista o el periodista.*
Col·laborador	*Col·laborador/a,* *La persona col·laboradora.*
Neteja	*Netejador/ora,* *El personal de neteja.*
Assessor	*Assessora,*

Amadeu Savoia, 2
46010 - València - València
T - (+34) 96 386 94 60
F - (+34) 96 386 95 00
W - www.ivass.gva.es

	La persona encarregada d'assessorar.
Sindicalista	*El/la sindicalista,* *El personal sindical.*
Recepcionista	*El recepcionista o la recepcionista,* *Recepció.*

4.2.3.9. Estructures amb ES

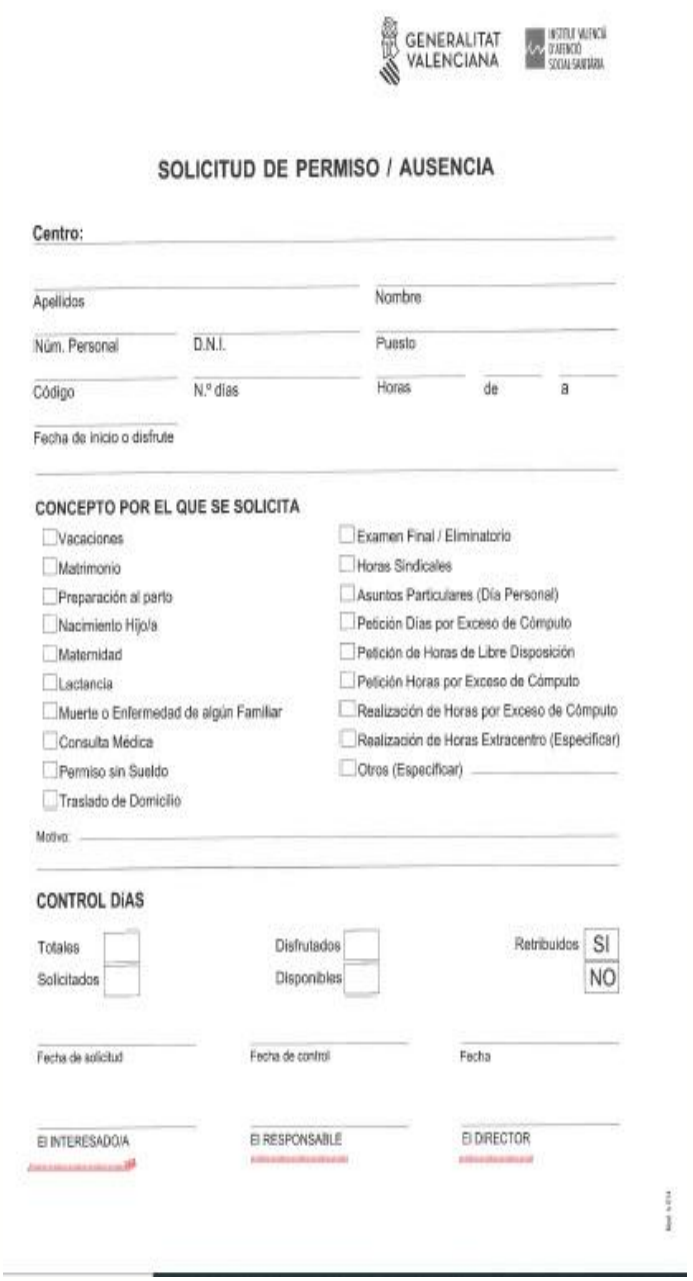
Per a continuar el procés l'implicat enviarà la sol·licitud -Per a continuar el procés s'enviarà la sol·licitud

4.2.3.10. Formes personals dels verbs

Els treballadors poden participar en l'elaboració de l'II Pla d'Igualtat d'IVASS-Podem participar/Pots participar/Vosté pot participar en l'elaboració de l'II Pla d'Igualtat d'IVASS

Amb motiu de l'elaboració de la Guia, s'han revisat els impresos i formularis utilitzats en l'àmbit de IVASS i s'han dut a terme les següents modificacions:

**S'assenyala en roig les modificacions realitzades.



GENERALITAT VALENCIANA

SOLICITUD DE PERMISO / AUSENCIA

Centro:

Apellidos | Nombre

Núm. Personal | D.N.I. | Puesto

Código | N.º días | Horas | de | a

Fecha de inicio o disfrute

CONCEPTO POR EL QUE SE SOLICITA

- ☐ Vacaciones
- ☐ Matrimonio
- ☐ Preparación al parto
- ☐ Nacimiento Hijo/a
- ☐ Maternidad
- ☐ Lactancia
- ☐ Muerte o Enfermedad de algún Familiar
- ☐ Consulta Médica
- ☐ Permiso sin Sueldo
- ☐ Traslado de Domicilio
- ☐ Examen Final / Eliminatorio
- ☐ Horas Sindicales
- ☐ Asuntos Particulares (Día Personal)
- ☐ Petición Días por Exceso de Cómputo
- ☐ Petición de Horas de Libre Disposición
- ☐ Petición Horas por Exceso de Cómputo
- ☐ Realización de Horas por Exceso de Cómputo
- ☐ Realización de Horas Extracentro (Especificar)
- ☐ Otros (Especificar)

Motivo:

CONTROL DIAS

Totales | Disfrutados | Retribuidos SI / NO

Solicitados | Disponibles

Fecha de solicitud | Fecha de control | Fecha

El INTERESADO/A | El RESPONSABLE | El DIRECTOR

Amadeu Savoia, 2
46010 - València - València
T - (+34) 96 386 94 60
F - (+34) 96 386 95 00
W - www.ivass.gva.es

SOLICITUD DE PERMISO / AUSENCIA

Centro: _____

Apellidos _____ Nombre _____

Núm. Personal _____ D.N.I. _____ Puesto _____

Código _____ N. días _____ Horas _____ de _____ a _____

Fecha de inicio o disfrute _____

CONCEPTO POR EL QUE SE SOLICITA

- ☐ Vacaciones
- ☐ Matrimonio
- ☐ Preparación al parto
- ☐ Nacimiento Hijo/a
- ☐ Maternidad ' Paternidad
- ☐ Lactancia
- ☐ Fallecimiento Familiar
- ☐ Enfermedad de Familiar
- ☐ Consulta Médica
- ☐ Permiso sin Sueldo
- ☐ Traslado de Domicilio
- ☐ Examen Final / Eliminatoria
- ☐ Horas Sindicales
- ☐ Asuntos Particulares (Día Personal)
- ☐ Petición Días por Exceso de Cómputo
- ☐ Petición de Horas de Libre Disposición
- ☐ Petición de Horas de Libre Cómputo
- ☐ Realización de Horas por Exceso Cómputo
- ☐ Realización de Horas Extracentro (Especificar)
- ☐ Otros (Especificar)

Motivo: _____

CONTROL DÍAS

Totales ☐ Disfrutados ☐ Retribuidos SI ☐ NO ☐
Solicitados ☐ Disponibles ☐

Fecha de solicitud _____ Fecha de control _____ Fecha _____

SOLICITANTE _____ LA PERSONA RESPONSABLE _____ LA DIRECCIÓN _____

Amadeu Savoia, 2
46010 - València - València
T - (+34) 96 386 94 60
F - (+34) 96 386 95 00
W - www.ivass.gva.es

5. PERSONES AMB DISCAPACITAT O DIVERSITAT FUNCIONAL

La discapacitat física, auditiva, visual, intel·lectual i per trastorn mental és part de la diversitat humana, per tant, hem d'utilitzar una comunicació respectuosa per a incloure i visibilitzar a les persones amb discapacitat.

TRACTE DISCRIMINATORI	TRACTE CORRECTE
Discapacitat/Incapacitat	*Persona amb discapacitat,* *Persona en situació de discapacitat,* *Substituir els termes discapacitat i incapacitat pel nom de la persona a la qual ens estiguem referint, per exemple, Marta, Juan…*
Deficient/mongòlic	*Persona amb discapacitat intel·lectual.*
Minusvàlid/invàlid/paralític/coix/disminuït	*Persona amb discapacitat física,* *Persona amb mobilitat reduïda.*
Defecte de naixement	*Discapacitat congènita.*
El cec/l'invident	*Persona cega,* *Persona amb ceguesa.*
El sord/el sordmut	*Persona sorda,* *Persona amb sordesa.*

Amadeu Savoia, 2
46010 - València - València
T - (+34) 96 386 94 60
F - (+34) 96 386 95 00
W - www.ivass.gva.es

El sordcec	*Persona sordcega,* *Persona amb sordceguesa.*
Boig/trastornat/malalt mental/esquizofrènic	*Persona que té un diagnòstic de…,* *Persona amb problemes de salut mental,* *Persones que tenen o conviuen amb un trastorn mental.*

Font: Adobe Estoc

Amadeu Savoia, 2
46010 - València - València
T - (+34) 96 386 94 60
F - (+34) 96 386 95 00
W - www.ivass.gva.es

6. TERMES GENÈRICS REFERITS AI PERSONAL DESTINATARI DELS SERVEIS D'IVASS

TERMES IVASS	
Usuari	*Usuari/a, el usuario o la usuària*
Ciutadà	*Ciutadà/a*
Tutelat	*Tutelat/a*
Tutor	*Tutor/a*
Curador	*Curador/a*
Representant legal	*Representant legal*
Administrat	*Administrat/a*
Beneficiari	*Beneficiari/a*
Sol·licitant	*El/la sol·licitant*
Membre de IVASS	*Membre, la comunitat de IVASS*
Resident	*Resident/a*
Intern	*Intern/a*
Pacient	*La pacient o el pacient*
Destinatari	*Destinatari/a, la destinatària o el destinatari, la persona destinataria*

7. EVITAR UTILITZAR @, X I TERMINACIONS AMB EL SUFIX–E

Es desaconsella totalment l'ús del @ o la X per a englobar als dos sexes. Podria ser vàlid en un llenguatge informal però s'ha d'evitar, en tot cas, en un llenguatge formal.

No és recomanable el seu ús perquè la @ no és un signe lingüístic sinó un símbol, i és impossible la seua oralització. El mateix succeeix amb la lletra X que com a substituta d'una vocal resulta il·legible.

Tampoc es recomana fer ús de les terminacions amb el sufix –e, ja que, contravé la normativa de la llengua espanyola.

Amadeu Savoia, 2
46010 - València - València
T - (+34) 96 386 94 60
F - (+34) 96 386 95 00
W - www.ivass.gva.es

8. CLAUS PER A LA UTILITZACIÓ D'UN LLENGUATGE INCLUSIU

9. BIBLIOGRAFIA

AJUNTAMENT DE AZUQUECA D'HENARES. Regidoria d'Igualtat: Guia per a la utilització d'un llenguatge administratiu no sexista.
Disponible en:
https://www.azuqueca.es/fileadmin/azuqueca/centro_mujer/guia_lenguaje_no_sexista_azuqueca.pdf

AJUNTAMENT DE BARCELONA. Ajuntament de Barcelona: Per a construir un món més igualitari guia de comunicació inclusiva.
Disponible en:
https://ajuntament.barcelona.cat/guia-comunicacio-inclusiva/pdf/guiainclusiva-es.pdf

AJUNTAMENT DE CÒRDOVA. Regidoria de Dona i Igualtat: Guia per a ús no sexista del llenguatge administratiu.
Disponible en:
https://www.cordoba.es/doc_pdf_etc/mujer_igualdad/guia_no_sexista.pdf

AJUNTAMENT DE FORTUNA. Regidoria de Dona i Igualtat: Codi de bones pràctiques per a un llenguatge no sexista en l'administració local.
Disponible en:
http://www.aytofortuna.es/es/arch/adi/guia.pdf

AJUNTAMENT DE GRANADA. Regidoria-Delegada de Presidència, Ocupació, Igualtat i Transparència: Instrucció per a eliminar l'ús sexista del llenguatge i d'imatges.
Disponible en:
https://www.granada.org/inet/wordenanz.nsf/d1ba605cd85e1cc9c1256e280064a252/a63ce0f2f9799426c12583770028aef3/$FILE/Edicto%20Lenguaje%20e%20imagen%20no%20sexista.pdf

AJUNTAMENT DE QUART DE POBLET. Teresa Meana Suarez (2002): Perquè les paraules no se les emporta el vent…
Disponible en:
http://xenero.webs.uvigo.es/profesorado/teresa_meana/sexismo_lenguaje.pdf

AJUNTAMENT DE SALAMANCA. María Fe Pascual Sevillano i Mónica Camina Zárate (2010): guia per a un ús inclusiu del llenguatge en l'Administració Local.
Disponible en:
http://formacionyempleo.aytosalamanca.es/es/docs/guxa_lenguaje_no_sexista.pdf

DIPUTACIÓ DE MÀLAGA. DELEGACIÓ D'IGUALTAT. SERVEI PROVINCIAL DE LA DONA. Marta Concepción Ayala Castro, Susana Guerrero Salazar i Antonia María Medina Guerra (2004): Guia per a un ús igualitari del llenguatge administratiu.
Disponible en:
http://www.upm.es/sfs/rectorado/gerencia/igualdad/lenguaje/lenguaje_sexista%*20Delegaci%C3%*B3n%*20de%*20Igualdad%*20de%20M%C3%*A1laga.pdf

Amadeu Savoia, 2
46010 - València - València
T - (+34) 96 386 94 60
F - (+34) 96 386 95 00
W - www.ivass.gva.es

GENERALITAT VALENCIANA. Conselleria de Benestar Social. Direcció General de la Dona i per la Igualtat. Cristina Giner Arbiol (2009): Igualtat, Llenguatge i Administració: propostes per a un ús no sexista del llenguatge.
Disponible en:
https://inclusio.gva.es/documents/610706/162187124/igualdad,%*20lenguaje+i+*administraci%C3%*B3n/*9d54e5c2-6527-*499c-*b8ab-*4154d8bc4c79

INSTITUT DE LA DONA DE CASTELLA-LA MANXA. Nuria López-Triviño Loscos, Mª Carmen Sánchez La Ossa i Mª Isabel Moya Ocaña: utilització d'un llenguatge no sexista en l'administració.
Disponible en:
https://institutomujer.castillalamancha.es/sites/institutomujer.castillalamancha.es/files/publicaciones/descargas/manual_lenguaje_no_sexista.pdf

INSTITUT DE LA DONA I PER A la IGUALTAT D'OPORTUNITATS (IMIO). Servei d'Assessorament per a Plans i Mesures d'Igualtat en les Empreses: Guia pràctica de comunicació incloent.
Disponible en:
https://www.igualdadenlaempresa.es/asesoramiento/herramientas/apoyo/docs/kit_03_comunicacion_incluyente.pdf

Oxford Languages, diccionari Google.
Disponible en:
https://www.google.es/

Amadeu Savoia, 2
46010 - València - València
T - (+34) 96 386 94 60
F - (+34) 96 386 95 00
W - www.ivass.gva.es

Reial Acadèmia espanyola (RAE), diccionari.
Disponible en:
https://www.rae.es/

UNIVERSITAT DE VALÈNCIA. Unitat d'Igualtat (2012): Guia d'ús per a un llenguatge igualitari (castellà).
Disponible en:
https://www.uv.es/igualtat/guia/guia_cas.pdf

UNIVERSITAT JAUME I. Unitat d'Igualtat (2010): Guia de tractament no sexista del llenguatge i la comunicació a la Universitat Jaume I.
Disponible en:
http://isonomia.uji.es/wp-content/uploads/2013/06/zz-maquetacio%CC%81-*ISONOMIA-*guia-en-castellà-*versi%C3%*B3n-definitiva-WEB.pdf