

# LENGUAJE INCLUSIVO Y NO SEXISTA EN ESCLEROSIS MÚLTIPLE LEÓN

## Introducción

El equipo de **Esclerosis Múltiple León** ha elaborado documento con la finalidad de proponer formas para la utilización de un lenguaje **no sexista** en las comunicaciones internas y externas de la asociación, redacción de documentos, etc. evitando así discriminación por razón de género y fomentando la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en el ámbito laboral.

A partir de la aprobación de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, se están produciendo importantes avances en el ámbito social y legislativo que han propiciado cambios favorables para conseguir que la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres sea real y efectiva. El lenguaje, instrumento de comunicación humana, está íntimamente relacionado con el pensamiento y con la vida social. Es un hecho que hasta hace pocas décadas la presencia de la mujer estaba muy limitada socialmente y esta invisibilidad queda marcada en la lengua. Ahora, con la participación de la mujer en los distintos ámbitos de la sociedad es necesario modificar aspectos de la lengua que ocultan a la mujer, a fin de que la lengua refleje su presencia. En cuanto a las mujeres con discapacidad, estas son poco visibles ya que no hay unas pautas para utilizar un lenguaje no sexista que haga referencia a las éstas. Empleando el lenguaje de forma inclusiva nos encaminados hacia una igualdad REAL y EFECTIVA.

## Concepto.

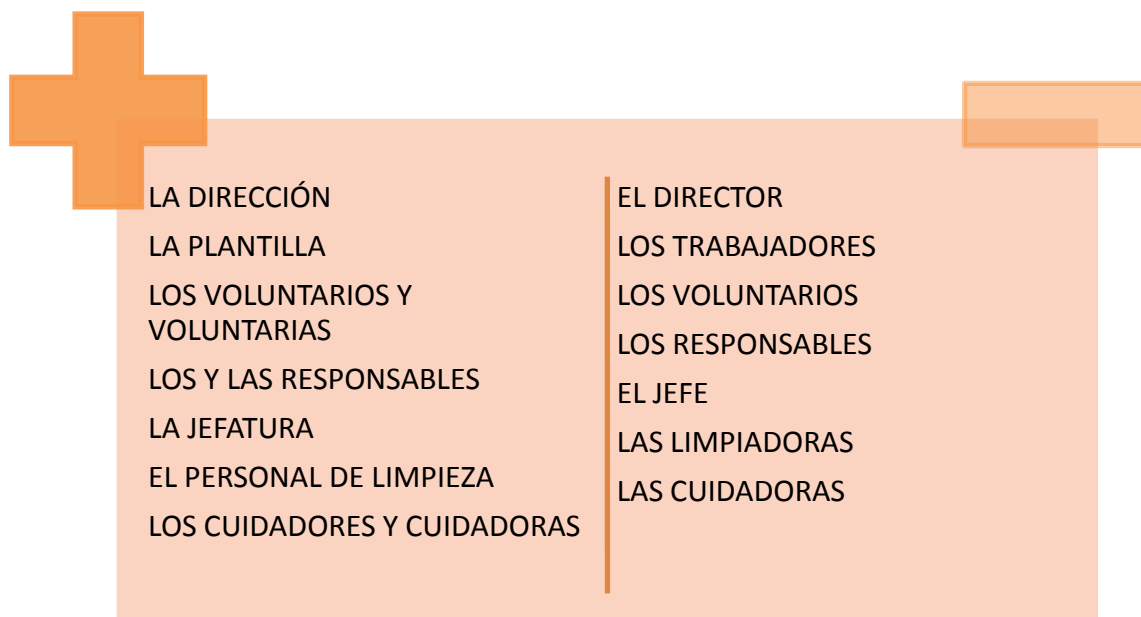
**Que es el lenguaje no sexista:** Uso igualitario del lenguaje que, de forma consciente, pretende fomentar una imagen equitativa y no estereotipada de las personas a las que se dirige o refiere. El lenguaje no sexista forma parte del lenguaje inclusivo o incluyente. De forma general, el uso no sexista del lenguaje consiste en emplear un lenguaje neutro, común, evitando invisibilizaciones y tópicos sexistas.

## Recomendaciones.

El concepto de socialización de género consiste en “el aprendizaje mediante el cual los hombres y mujeres asumen un modelo concreto de mujer y hombre, a partir de las normas, funciones, expectativas y espacios sociales que se les asigna como estereotipos de género.

Es el lenguaje el que identifica que es “femenino” (lo que no se nombra) y que es “masculino”. A través de la invisibilidad de las mujeres en el lenguaje se mantiene el androcentrismo: “Hombre como centro y medida de todas las cosas”. Las mujeres con discapacidad, en mayor medida que los hombres con discapacidad, sobrellevan aún más estos estereotipos e ideas preconcebidas.

¿Cómo evitar el masculino genérico?



-En los documentos cerrados se conoce la persona o personas destinatarias por lo que sabemos cuál es el sexo del sujeto implicado.

**“D/Dña. Estefanía Garrido Montero. Profesor/a Titular de la Universidad. Cargo: Secretario/a de la Facultad de Medicina”.**

**“Dña. Estefanía Garrido Montero Profesora Titular de la Universidad. Cargo: Secretaria de la Facultad de Medicina”.**

- En los documentos abiertos no se conoce la persona o personas destinatarias por lo que lo conveniente es contemplar ambos sexos.

**“En relación a los requisitos de la oferta de trabajo de limpiadoras...”**

**“En relación a los requisitos de la oferta de trabajo de limpiadores y limpiadoras (o personal de limpieza)...”**

- En los documentos dirigidos a grupos

**“Los trabajadores de esta empresa,...”**

**“Los trabajadores y trabajadoras (o el personal de plantilla) de esta empresa,...”**

- Para el uso de pronombres y determinantes sin marca de género (evitar el uso de el, los, aquel o aquellos seguido del relativo, empleando mejor “quien, quienes, etc.”)

**“El abajo firmante declara...”**

**“Quien abajo firma declara...”**

- Para el uso de las barras. El utilizar artículos precediendo al nombre aquellos también debe aparecer en forma de barras.

**“El interesado/a.” “El/la interesado/a”.**

- En cuanto al orden de las palabras, el género masculino precede siempre el femenino cuando hay mención expresa de ambos sexos, lo que establece una relación de jerarquía.

**“La apertura del nuevo centro conlleva la contratación de nuevo personal. En estos centros los trabajadores y las trabajadoras tendrán un horario de 8:00 a 15:00 h”**

**“La apertura del nuevo centro conlleva la contratación de nuevo personal. En estos centros las trabajadoras y trabajadores tendrán un horario de 8:00 a 15:00 h”**

- Se puede eludir el Sujeto, sustituyéndolo por estructura con “Se”.

**“El solicitante deberá cumplimentar el impreso”**

**“Se cumplimentará el impreso”**

**o “Cumplimentar el impreso”**

**o “Impreso para cumplimentar”.**

- O Anteponer la palabra persona a la expresión sexista o discriminatoria.

**Minusválido----- Persona con discapacidad**

**Emprendedor----- Persona emprendedora**

**Solicitante----- Persona solicitante**

**Los interesados----- Las personas interesadas**

**Los mayores----- Las personas mayores**

## USO.

- **Documentos internos de la ASOCIACIÓN:** memorias, planes, informes de gestión, memorándums...
- **Comunicaciones:** Internet, notas de prensa, medios propios, identidad corporativa y sus documentos, publicidad y Marketing.
- **Publicaciones de uso interno:** comunicados internos, circulares, anuncios, convocatorias, actas de reuniones, manuales técnicos, protocolos, nóminas, contratos, etc.
- **Documentos para uso externo:** folletos y material publicitario, contratos, documentos de cobro y pago, faxes y correspondencia.