



“EL USO IGUALITARIO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO”

Cádiz, enero-marzo 2009.

Integrantes del Foro de la Mujer, han participado en el curso “Uso igualitario del lenguaje administrativo” impartido en Cádiz durante los meses de enero a marzo del presente año, con el objetivo de conocer ese conjunto de estrategias y procedimientos, simultáneos y complementarios, que permiten incorporar un agente activo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Para poder impulsar su práctica en situaciones tan cotidianas como la redacción de documentos, se exponen a continuación las diez normas básicas que deberían respetarse en la redacción de cualquier texto administrativo:

DECÁLOGO DE USO DEL LENGUAJE NO SEXISTA

- 1.- Corregir el enfoque androcéntrico de las expresiones, buscando un lenguaje igualitario. Un lenguaje no excluyente permite crear referentes femeninos porque visibiliza a las mujeres, nombra correctamente a varones y mujeres.
- 2.- Es compatible el uso de las normas gramaticales y estilísticas con el uso no sexista de la lengua.
- 3.- Evitar el uso de tratamientos de cortesía innecesarios, y en su caso, emplear: “don y señor” para varones y “doña y señora” para mujeres. Nunca otros que impliquen relaciones de dependencia o subordinación.
- 4.-Obviar el uso innecesario o abusivo del masculino genérico.
- 5.-Sustituir el masculino genérico por términos genéricos colectivos, abstractos o vocablos no marcados.
- 6.- Emplear, siempre que sea posible, las denominaciones de cargos, profesiones y titulaciones en femenino, evitando en el plural el genérico masculino.
- 7.- En los casos en los que el texto se refiera a quien posee la titularidad de una entidad, área o institución, el lenguaje se adecuará al masculino o al femenino en función de si se trata de un hombre o una mujer.

8.- Los documentos administrativos deben dirigirse a la ciudadanía con fórmulas que nombren específicamente a las mujeres cuando se conoce su sexo. Cuando se desconoce quién será la persona destinataria, se usarán fórmulas que engloben a ambos sexos, evitando el uso del masculino genérico.

9.- El uso de dobles mediante barras queda limitado a los formularios de carácter abierto y a determinados encabezamientos, pero no debe utilizarse en otro tipo de documentos.

10.-No podrá utilizarse, en ningún documento, la arroba @, porque al no ser un signo lingüístico, no permite su lectura.



2. CURSO "EL USO IGUALITARIO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO". FORMACIÓN E-LEARNING

"Acción formativa dirigida a capacitar al personal técnico de las administraciones locales de la provincia de Cádiz en la utilización de un lenguaje administrativo no sexista".

Abierto para toda la provincia y a desarrollar las sesiones presenciales en la Ciudad de Cádiz.

- Temporalización: del 5 de Marzo al 9 de abril
- Numero máximo de participantes: 50
- Proceso de selección: Tendrá prioridad el personal de la administración local. El resto de plazas podrán destinarse a personal de otras Administraciones, ONG,s, empresas,...admitiéndoseles por estricto orden de inscripción
- Horas lectivas: 60 horas

-Formación presencial: 15 horas

- Formación no presencial a través de la Plataforma E-learning: 45 horas

CONTENIDOS:

- 1.El lenguaje como base y órgano del pensamiento
- 2.El lenguaje como medio de comunicación y producto social
- 3.El género gramatical frente al género humano
- 4.El uso androcentrista del lenguaje
- 5.La transmisión de los prejuicios sexistas a través del lenguaje
- 6.Discriminaciones semánticas y sintácticas
- 7.La asimetría en el uso de los nombres, apellidos y tratamientos.
- 8.Titulaciones y profesiones en masculino y en femenino
- 9.El uso sexista del lenguaje administrativo
- 10.Recomendaciones y alternativas al lenguaje sexista en la Administración

Pública

