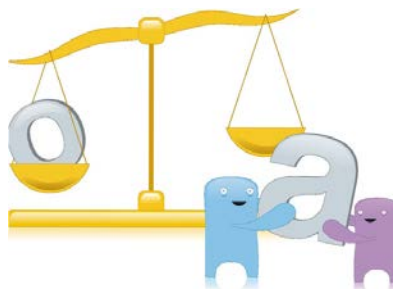




**MINISTERIO DE DEFENSA**  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**MANUAL DE BUENAS PRACTICAS**  
**LENGUAJE ADMINISTRATIVO CON PERSPECTIVA DE**  
**GÉNERO**  
**EN EL SECTOR DEFENSA**



COMANDO EN JEFE DE LAS FF.AA. DEL ESTADO



**2016**

**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS**

**E INTERCULTURALIDAD EN LAS FF.AA.**



**COORDINACIÓN GENERAL: LILIANA GUZMAN GORENA**

**ELABORACIÓN:**

**LIC. My. PS. GLORIA MARIA CAROLA GRYZBOWSKI GAINZA**

**AUTORÍA: DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS E INTERCULTURALIDAD EN LAS FF.AA. – MINISTERIO DE DEFENSA.**

**2016**

**INDICE**

<b>MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS</b>	<b>5</b>
<b>“LENGUAJE ADMINISTRATIVO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO</b>	<b>5</b>
<b>EN EL SECTOR DEFENSA”</b>	<b>5</b>
<b>I. MARCO NORMATIVO</b>	<b>5</b>
A. CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS	5
B. CONVENCIÓN SOBRE LA ELIMINACIÓN DE TODAS LAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN CONTRA LA MUJER	5
C. CONVENCION INTERAMERICANA PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER	
"CONVENCION DE BELEM DO PARA	6
D. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO.	7
E. LEY N° 348 LEY INTEGRAL PARA GARANTIZAR A LAS MUJERES UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA	8
<b>II. OBJETIVOS DEL MANUAL</b>	<b>8</b>
<b>III. FINALIDAD.</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO 1</b>	<b>10</b>
<b>MARCO TEORICO DE REFERENCIA</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO 2</b>	<b>12</b>
<b>MARCO DE APLICACIÓN</b>	<b>12</b>
<b>I. NORMATIVA SOBRE USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE</b>	<b>12</b>
<b>II. DISPOSICION GENERAL.</b>	<b>12</b>
A. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	12
<b>III. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>12</b>
<b>IV. ALCANCE.</b>	<b>12</b>
<b>ANEXO GUÍA DE APLICACIÓN</b>	<b>13</b>
<b>EL SEXISMO EN EL LENGUAJE</b>	<b>1</b>
<b>I. ¿POR QUÉ HAY QUE EVITAR UN LENGUAJE SEXISTA EN LA ADMINISTRACIÓN?</b>	<b>1</b>
<b>II. PROBLEMAS DEL SEXISMO LINGÜÍSTICO</b>	<b>4</b>
A. DUALES APARENTES Y VOCABLOS OCUPADOS:	5
B. VACÍOS LÉXICOS:	5
C. FALSOS GENÉRICOS:	5
D. ASOCIACIONES LINGÜÍSTICAS PEYORATIVAS:	5
E. SALTO SEMÁNTICO:	5
F. ABUSO DEL MASCULINO GENÉRICO:	5
G. ASIMETRÍA EN EL TRATO MUJERES/HOMBRES:	5
H. ORDEN DE PRESENTACIÓN:	6
I. DENOMINACIÓN SEXUADA:	6
J. APOSICIONES REDUNDANTES:	6
<b>III. ¿POR QUÉ UN MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS?</b>	<b>6</b>
A. MASCULINO UTILIZADO COMO GENÉRICO	7
B. USO DE GENÉRICOS REALES	7
C. USO DE NOMBRES ABSTRACTOS DE ACCIONES O CUALIDADES	8
D. USO DE LA PALABRA PERSONA	8
E. USO DE LOS DOS GÉNEROS GRAMATICALES: DOBLES FORMAS.	9
F. USO DE LAS BARRAS	9
G. USO DE PRONOMBRES	10

H.	USO DEL SÍMBOLO @	11
I.	PARTICULARIDADES DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO CARGOS PÚBLICOS	11
J.	USO DE NOMBRES GENÉRICOS	12
K.	REDACCIÓN AD HOC DE LOS DOCUMENTOS	13
L.	FUNCIONARIADO	13
M.	CARRERAS, PROFESIONES, OFICIOS Y TITULACIONES	14
N.	ORDEN DE LAS PALABRAS	15
O.	TRATAMIENTOS	16
<b>IV.</b>	<b>SÍNTESIS DE SOLUCIONES NO SEXISTAS</b>	<b>16</b>
A.	ELUDIR EL MASCULINO GENÉRICO SIEMPRE QUE SEA POSIBLE	16
B.	FEMINIZAR LOS TÉRMINOS.	17
C.	UTILIZAR TÉRMINOS ABSTRACTOS, GENÉRICOS, COLECTIVOS, PERÍFRASIS O METONIMIAS	17
D.	OMISIÓN DE DETERMINANTES Y PRONOMBRES MARCADOS	18
E.	OPTAR POR LA SIMETRÍA EN EL TRATAMIENTO	18
F.	INCORPORAR ESTRATEGIAS DE LEGIBILIDAD	19
G.	RECURRIR A FÓRMULAS DE DESDOBLAMIENTO.	19
<b>V.</b>	<b>DECALOGO DE LENGUAJE NO SEXISTA</b>	<b>21</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>		<b>22</b>

**MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS**  
**“LENGUAJE ADMINISTRATIVO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO**  
**EN EL SECTOR DEFENSA”**

**I. MARCO NORMATIVO**

**A. CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS**

Suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana sobre Derechos Humanos, San José de Costa Rica de 1969.

Artículo 5. Derecho a la integridad personal.

Toda persona tiene derecho a que se respete su integridad física, psíquica y moral.

Artículo 11. Protección de la Honra y de la Dignidad.

Toda persona tiene derecho al respeto de su honra y al reconocimiento de su dignidad.

Nadie puede ser objeto de injerencias arbitrarias o abusivas en su vida privada, en la de su familia, en su domicilio o en su correspondencia, ni de ataques ilegales a su honra o reputación.

Toda persona tiene derecho a la protección de la Ley contra esas injerencias o esos ataques.

- Son principios orientadores para la interpretación de los derechos de las mujeres

**Ratificación de la Convención Americana de Derechos Humanos.** El Estado Plurinacional de Bolivia ratificó la mencionada convención mediante Ley 1430 de 11 de febrero de 1993, disponiendo la: aprobación y ratificación de la Convención Americana sobre Derechos Humanos "Pacto de San José", suscrita en San José, Costa Rica, el 22 de noviembre de 1969 y el reconocimiento de la competencia de la Comisión y de la Corte Interamericana sobre Derechos Humanos, de conformidad con los artículos 45 y 62 de la Convención.

**B. CONVENCIÓN SOBRE LA ELIMINACIÓN DE TODAS LAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN CONTRA LA MUJER**

El Estado ha ratificado diversos instrumentos internacionales como la “Convención sobre la Eliminación de Todas Las Formas de Discriminación Contra la Mujer” conocida por sus acrónimos en inglés como CEDAW aprobada en Nueva York. EEUU el 18 de diciembre de 1979 por la Asamblea General de las Naciones Unidas, que reúne en un único instrumento legal internacional de derechos humanos las disposiciones de instrumentos anteriores de la Organización de Naciones Unidas relativas a la discriminación contra la mujer, por lo que se dice que es la Carta Internacional de los Derechos Humanos de las Mujeres. Suscrita por el Estado Plurinacional de Bolivia firmó el 30 de mayo de 1980, ratificada el 8 de junio de 1990 (fecha de depósito), mediante Ley N° 1100 promulgada el 15 de septiembre de 1989. De la misma forma, Bolivia firmó el protocolo de la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer el 10 de diciembre 1999, ratificada el 27 de septiembre del 2000 (fecha de depósito), mediante la Ley N° 2103 promulgada el 20 de junio de 2000.

CEDAW, cuyo preámbulo reconoce que "para lograr la plena igualdad entre el hombre y la mujer es necesario modificar el papel tradicional tanto del hombre como de la mujer en la sociedad y la familia".

El Artículo Primero de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer de las Naciones Unidas (1979), dice:

A los efectos de la presente Convención, la expresión "discriminación contra la mujer" denotará toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce, o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o civil o en cualquier otra esfera.

La Convención para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra la Mujer, ratificada por el país, en su preámbulo reconoce que la violencia contra la mujer es una ofensa a la dignidad humana y una manifestación de las relaciones de poder históricamente desiguales entre hombres y mujeres.

Entre los efectos de la aprobación de este instrumento internacional en el ámbito institucional se tiene:

- Cambio legislativo para la prevención, sanción y erradicación de la violencia contra la mujer, desarrollando legislación relacionada con violencia familiar, los delitos contra la libertad sexual y penalizando la violencia contra la mujer.
- En lo estructural los Estados han creado estructuras especializadas tales como la Procuradurías de la Mujer, Defensorías, Fiscalías, etc.
- En lo político cultural se han desarrollado campañas contra la violencia de género, capacitaciones, estudios, etc.
- Toda Institución debe considerar los valores que se derivan de los principios de la Convención, que en sentido ético son aquellos juicios prácticos que surgen inmediatamente de la aceptación de un valor. Por ejemplo, del valor vida humana se origina el principio de respeto a todo ser humano, del cual se deriva la igualdad, la no discriminación, la justicia, etc.

En el caso de los derechos humanos de las mujeres, se desarrollan una serie de principios generales de interpretación que se deben tener en cuenta, entre ellos:

- Enunciados básicos que se aplican en situaciones donde las normas jurídicas y los hechos a interpretar son vagos e imprecisos.
- Tienen un sentido lógico que se armonizan entre sí.

### **C. CONVENCION INTERAMERICANA PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER "CONVENCION DE BELEM DO PARA**

Asimismo, Bolivia ha ratificado la **Convención Interamericana** para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer, adoptada y abierta a la firma, ratificación y adhesión por la Asamblea General de la Organización de Estados Americanos, en su vigésimo cuarto periodo ordinario de sesiones, del 9 de junio de 1994, en **Belem do Para, Brasil** y puesta en vigor el 5

de marzo de 1995, se constituye en el primer instrumento legal internacional en el mundo que reconoce el derecho de las mujeres a vivir una vida libre de violencia y cataloga la violencia contra las mujeres como una violación a los derechos humanos  
Y otras normas Internacionales ratificadas por el Estado referidas a la temática tratada.

#### **D. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO.**

Aprobada el 25 de enero 2009 previo referéndum.

Titulo Primero “Derechos y Deberes Fundamentales de la Persona”

Artículo 6. Inciso II. La dignidad y la libertad de la persona son inviolables. Respetarlas y protegerlas es deber primordial del Estado.

Titulo Segundo

Artículo 13. Los derechos reconocidos por esta Constitución son inviolables, universales, interdependientes, indivisibles y progresivos. El Estado tiene el deber de promoverlos, protegerlos.

Artículo 14 II. El Estado prohíbe y sanciona toda forma de discriminación fundada en razón de sexo, color, edad, orientación sexual, identidad de género, origen, cultura, nacionalidad, ciudadanía, idioma, credo religioso, ideología, filiación política o filosófica, estado civil, condición económica o social, tipo de ocupación, grado de instrucción, discapacidad, embarazo, u otras que tengan por objetivo o resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos de toda persona.

Artículo 15. I. Toda persona tiene derecho a la vida y a la integridad física, psicológica y sexual. Nadie será torturado, ni sufrirá tratos crueles, inhumanos, degradantes o humillantes. No existe la pena de muerte.

II. Todas las personas, en particular las mujeres, tienen derecho a no sufrir violencia física, sexual o psicológica, tanto en la familia como en la sociedad.

Art. 15º “Todas las personas, en particular las mujeres, tienen derecho a no sufrir violencia y que el Estado adoptará las medidas necesarias para prevenir, eliminar y sancionar la violencia de género y generacional”.

Art. 114º “Queda prohibida toda forma de violencia física o moral, las servidoras públicas y los servidores públicos o las autoridades públicas que las apliquen, instiguen o consientan serán destituidas y destituidos, sin perjuicio de las sanciones determinadas por la Ley”.

Artículo 49. III. El Estado protegerá la estabilidad laboral. Se prohíbe el despido injustificado y toda forma de acoso laboral. La ley determinará las sanciones correspondientes.

Los artículos 13 y 14 de la Constitución Política del Estado Plurinacional, concordante con los artículos 38 y 39 del Decreto Supremo N°. 29894 del 07 de febrero del 2009, facultan al Ministerio de Defensa a “promover y coordinar la defensa de los derechos humanos, inclusión social, equidad de género, igualdad de oportunidades, transparencia e interculturalidad en las Fuerzas Armadas”.

El Órgano Ejecutivo dentro de la estructura del Ministerio de Defensa por DS 29894 de fecha 7 de febrero de 2009, artículo 38, párrafo II crea la Dirección General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas, con una Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades, instancia que como parte de su desarrollo ha realizado el seguimiento y evaluación de la participación de la mujer en las Fuerzas Armadas.

#### **E. LEY N° 348 LEY INTEGRAL PARA GARANTIZAR A LAS MUJERES UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA**

Aprobada el 9 de marzo de 2013

Artículo 7. Tipos de violencia contra las mujeres. Inciso 15. Violencia en la familia. Es toda agresión física, psicológica o sexual cometida hacia la mujer por el cónyuge o ex-cónyuge, conviviente o ex conviviente, o su familia, ascendientes, descendientes, hermanas, hermanos, parientes civiles o afines en línea directa o colateral, tutores o encargados de la custodia o cuidado.

#### **DECRETO SUPREMO N° 2145.** Del 14 de octubre de 2014

Artículo 15. (Medidas en el Ámbito Laboral) artículo 15, párrafo I establece; "Los Ministerios de Defensa y de Gobierno, implementarán programas y acciones de prevención de la violencia contra las mujeres, dirigidos a miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Boliviana."

Artículo 145. Bis (Incumplimiento de deberes de protección a mujeres en situación de violencia). La servidora o el servidor público que mediante acción u omisión en ejercicio de una función pública propicie la impunidad u obstaculice la investigación de delito de violencia contra las mujeres, recibirá sanción alternativa de trabajos comunitarios de noventa (90) días a ciento veinte (120) días e inhabilitación de uno a cuatro años para el ejercicio de la función pública.

## **II. OBJETIVOS DEL MANUAL**

### **A. OBJETIVO GENERAL**

Otorgar los lineamientos generales de uso de lenguaje con enfoque de género en el sector Defensa, que elimine el uso de lenguaje sexista en la comunicación interna y externa del sector.

### **B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Revisión del lenguaje sexista en las disposiciones normativas, expedientes, oficios y demás documentos administrativos.
2. Pedir su eliminación.
3. Aplicarlo también a las publicaciones y publicidad, que realicen en la institución con vistas al mejor cumplimiento de la nueva doctrina de Seguridad y Defensa que el actual contexto exige en el marco de la norma interna e internacional ratificada por el Estado Boliviano, en materia de género y derechos humanos.
4. Promover buenas prácticas administrativas para consolidar una cultura de visibilización de la mujer en todos los escenarios, evitando la violencia simbólica, para respetar y hacer evidente la presencia y la participación tanto de mujeres como de hombres en nuestra sociedad y en la institución.



5. Dotar de una Guía de Estilo, documento que incorpore y garantice un uso de lenguaje no sexista en todos los procesos de comunicación, emanados directa o indirectamente de las entidades del Sector defensa.
6. Proponer estrategias generales para un uso del lenguaje inclusivo, con soluciones habituales.
7. Proponer lineamientos de Estilo, como un conjunto de recomendaciones destinadas a la normalización de textos impresos con enfoque de género. Guía de Estilo, se define como un documento técnico que permite abordar la producción escrita, en este caso desde un uso no excluyente de la lengua y mediante normas de uso general.
8. Consensuar, aprobar y utilizar una Guía de Estilo se convierte en un elemento de calidad para la institución y una herramienta práctica y útil para quienes la integran. Por ello, se puede afirmar que es, además, un documento de transformación desde el momento en que es aprobada por una institución que, al validarla, acepta y promueve su utilización. Desde la perspectiva de la igualdad de oportunidades, supone un paso más en el reto ya asumido por las entidades públicas, que con su publicación formalizan el compromiso adquirido de trabajar en la integración del mainstreaming<sup>1</sup> de género.

### III. FINALIDAD.

Contar con líneas de acción y procedimientos específicos para regular el lenguaje administrativo institucional, desde una perspectiva de género

---

<sup>1</sup> **Mainstreaming de género:** Enfoque que asume que la integración de la perspectiva de género ha de ser una estrategia gradual, que se inserte en todas las fases del proceso completo de adopción de las decisiones públicas en las diversas áreas de actuación y que implique a todos los niveles, agentes y actores involucrados a lo largo del mismo. Este enfoque persigue precisamente que las políticas de igualdad tengan una incidencia real en la sociedad mediante el impacto coordinado de toda la actuación de los poderes públicos en el sentido de avanzar en la construcción de una sociedad igualitaria.

El mainstreaming fue un concepto propuesto inicialmente por la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer de las Naciones Unidas en 1987. Posteriormente fue asumido explícitamente como estrategia global dentro del marco del III Programa de Acción Comunitaria a medio plazo para la Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres (1991-1995). Sin embargo, se puede considerar que el mainstreaming irrumpe de forma definitiva en la agenda de la política internacional en 1995 mediante la Plataforma de Acción aprobada en la IV Conferencia Mundial de la Mujer de las Naciones Unidas celebrada en Beijing, en la que se pide explícitamente a los gobiernos que incorporen la perspectiva de género en sus actuaciones.

El concepto de mainstreaming tiene diversas acepciones dependiendo de los elementos que se subrayan en la definición: puede entenderse como un enfoque que asume como principios fundamentales el reconocimiento y la consideración de las diferencias entre las condiciones de vida, las situaciones sociales, económicas y culturales y las necesidades de mujeres y hombres en todas las fases de la intervención pública, es decir, en la decisión, planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas en aras a conseguir la igualdad. A su vez, también puede entenderse como una estrategia que persigue la aplicación transversal de la igualdad en todos los ámbitos y en todas las etapas de las actuaciones de los poderes públicos. ONU 1987.

## CAPÍTULO 1

### MARCO TEORICO DE REFERENCIA

La Ley 348, “Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia”, define en el Artículo 6, inciso 3, el Lenguaje no Sexista como “el uso de palabras y mensajes escritos, visuales, simbólicos y verbales no discriminatorios por razón de sexo”.

El lenguaje es sin duda la herramienta básica que nos permite a los seres humanos expresar nuestros pensamientos, nuestros sentimientos y las percepciones que nos produce el mundo que nos rodea. Y, precisamente por ello, su evolución histórica y social condiciona en gran medida nuestro desarrollo como personas y nuestra visión del mundo. Por este motivo, uno de los aspectos más importantes en la lucha por la igualdad real entre hombres y mujeres pasa por poner fin al uso sexista del lenguaje, que no sólo refleja la desigualdad entre ambos sexos sino que contribuye en gran medida a reforzar esta situación.

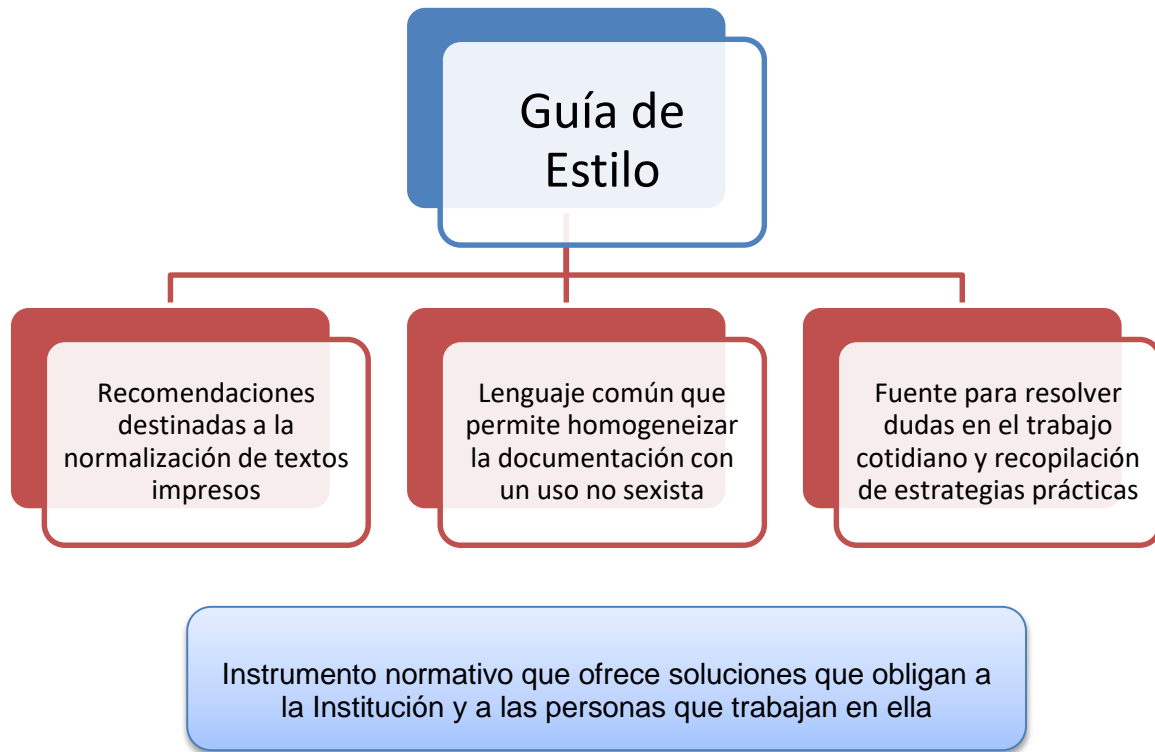
Así, el Plan de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado Plurinacional de Bolivia, recoge entre sus acciones la revisión del lenguaje que utiliza la Administración, para respetar y hacer visible la presencia y la participación tanto de mujeres como de hombres en nuestra sociedad, porque, a pesar de los avances que se han producido y que se estén produciendo, lo cierto es que en el día a día se siguen asignando roles y comportamientos diferentes a hombres y mujeres, algo que el lenguaje refleja fielmente y que, como elemento clave que es en la construcción e interpretación de nuestros pensamientos, influye negativamente en el avance de la igualdad de oportunidades.

Se cree que debe ser la Administración Pública, la que tome la iniciativa de una lucha que sin duda es de todos. Y con este deseo nace este Manual, cuyo objetivo no es sólo adecuar toda la documentación procedente de la Administración en el Sector Defensa, a un uso no sexista del lenguaje, sino también poner de manifiesto la importancia de esta herramienta básica de la comunicación y corregir su uso sesgado.

Proponer, alternativas que favorezcan la reflexión de todas las personas. El único camino para lograr un cambio en la forma de vivir y expresarse de nuestra sociedad.

Consensuar, aprobar y utilizar una Guía de Estilo, se convierte en un elemento de calidad para la institución y una herramienta práctica y útil para quienes la integran. Por ello, se puede afirmar que es, además, un documento de transformación desde el momento en que es aprobada por una institución que, al validarla, acepta y promueve su utilización. Desde la perspectiva de la igualdad de oportunidades, supone un paso más en el reto ya asumido por las entidades públicas bolivianas, que con su publicación formalizan el compromiso adquirido de trabajar en la integración del enfoque de género.

Un Manual De Buenas Prácticas De Lenguaje Administrativo Con Perspectiva De Género se constituye en una **Guía De Estilo** para la comunicación escrita, intra e inter institucional, que permite los siguientes aspectos: **(Ver Anexo Guía)**.



## CAPÍTULO 2

### MARCO DE APLICACIÓN

#### I. NORMATIVA SOBRE USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE

Ley 348 "Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia", Decreto Supremo 2145. Ministerio de Comunicación -Estado Plurinacional de Bolivia.- mayo 2015.

RESOLUCION 14.1 aprobada por la Conferencia General de la UNESCO, en su 24ª reunión, apartado 1) del párrafo 2), 1987.

RESOLUCIÓN 109 aprobada por la Conferencia General de la UNESCO, en su 25a reunión, párrafo 3, 1989.

#### II. DISPOSICION GENERAL.

Eliminar el uso de lenguaje sexista en todos los procesos de comunicación, emanados directa o indirectamente por el Sector Defensa.

##### A. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- El lenguaje utilizado en las disposiciones y textos administrativos, no contendrá discriminación alguna por motivo de sexo.
- La mención de puestos y cargos, así como la condición, carácter o calidad en la que los sujetos de sexo femenino intervienen en el procedimiento administrativo, se hará utilizando el género femenino.
- La mención de puestos y cargos, así como la condición, carácter o calidad de las personas que intervienen en el procedimiento administrativo, se formulará en femenino y masculino conjuntamente.
- Las ofertas de empleo, relación de puestos de trabajo, convocatorias de concursos, convocatorias de becas y ayudas y cualquier cuestión relativa a la Función Pública, así como la publicidad que de ellas se realice, se redactarán de tal forma que hombres y mujeres se encuentren reflejados sin ambigüedad.
- Las campañas de información y difusión no contendrán discriminación alguna, por motivo de sexo y observarán el respeto debido a la dignidad y a la igualdad de las personas.

#### III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente normativa será de aplicación en el Sector Defensa y son responsables del fiel y estricto cumplimiento, la Dirección General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, Dirección de Asuntos Jurídicos del Comando en Jefe de las FF.AA., los Comandos Generales del Ejército, Fuerza Aérea Boliviana y Armada Boliviana, a través de las Inspectorías, Direcciones de DD.HH, Jefaturas del Departamento I, Jefaturas de Departamentos III de Operaciones, Departamentos de Institutos Militares.

#### IV. ALCANCE.

La presente disposición, va dirigida al personal de las GG. y PP. UU., UU. DD. y no DD., II. MM. y RR. MM. de las Fuerza Armadas.

# **ANEXO GÚA DE APLICACIÓN**

## EL SEXISMO EN EL LENGUAJE

### I. ¿POR QUÉ HAY QUE EVITAR UN LENGUAJE SEXISTA EN LA ADMINISTRACIÓN?

El sexismo lingüístico es el uso discriminatorio del lenguaje que se hace por razón de sexo. El sexismo no está en la lengua en sí misma sino en los usos que hacemos de ella, los cuales, al ser reflejo de la cultura androcéntrica en la que vivimos, muestran que el sexo comúnmente más discriminado es el femenino

Una de las cuestiones más polémicas relacionadas con el sexismo lingüístico proviene de la confusión que se establece entre sexo y género gramatical. Mientras que el sexo es un rasgo biológico que poseen algunos seres vivos, el género gramatical es un rasgo inherente a determinados tipos de palabras, que sirve para clasificar a los sustantivos en masculinos y femeninos y, en el caso de los adjetivos y determinantes, para establecer su concordancia.

Por otra parte, aunque todos los sustantivos del español tienen género gramatical, o todos designan a seres sexuados (coche, casa). Además, incluso los que lo hacen, no siempre establecen la relación género-sexo. Así ocurre con los sustantivos genéricos (víctima, personaje) y con los colectivos (alumnado, profesorado), los cuales pueden aludir, con independencia de su género gramatical, a personas de ambos sexos. Existen también sustantivos que no utilizan las terminaciones como marca formal de género, sino que esta categoría gramatical se manifiesta mediante la oposición de palabras con distinta raíz (hombre/mujer, macho/hembra). Hay, además, sustantivos comunes en cuanto al género, es decir, que no presentan variación en su forma ni para el masculino ni para el femenino; en estos casos, el género lo marca la concordancia del artículo, determinante o adjetivo que los acompaña (el/la periodista, este/esta testigo).

El funcionamiento que tiene el género gramatical en español afecta en muchas ocasiones al sexismo lingüístico. Mientras que el femenino posee un uso restrictivo (únicamente puede emplearse referido a las mujeres), el género masculino posee un doble valor. Por un lado, el específico, es decir, solo referido a varones. Por otro, el genérico, que engloba tanto a mujeres como a hombres (los bolivianos son todos iguales ante la ley).

Este genérico afecta a la visibilización de las mujeres y resulta problemático en muchas ocasiones, pues produce constantes ambigüedades. Por ejemplo, si una persona dice “Mis hermanos van al cine los miércoles”, es imposible saber si la palabra hermanos incluye a hombres y a mujeres o únicamente a varones. Y, en el que caso de que las mujeres estén incluidas, está claro que quedan ocultas. Por tanto, se hace necesario evitar, siempre que sea posible, el masculino genérico, haciendo uso de los múltiples recursos de los que dispone nuestra lengua. La mayoría no contravienen el principio de economía del lenguaje, sino todo lo contrario, ya que se caracterizan precisamente por su brevedad, como se comprueba a lo largo de esta Guía.

Solo algunos, como la duplicación (el presidente o la presidenta) o la perífrasis (la clase política) —que se usará cuando no se encuentre otra opción mejor— son algo más dilatados; sin embargo, no podemos olvidar que el principio fundamental del lenguaje es que la comunicación sea efectiva, por lo que, en el peor de los casos, siempre será preferible usar un término más a que el mensaje resulte equívoco y/o sexista.

## ARGUMENTOS DE RESISTENCIA AL USO DE LENGUAJE NO SEXISTA

“Ya es bastante complicado mi trabajo para que ahora, además, tenga que escribir barra /a y todo eso...”



“Es una pérdida de tiempo...”.

“Hay cosas más importantes de las que ocuparse...”

¿De qué servirá que yo me preocupe en redactar documentos no sexistas, si las demás personas no lo hacen?”.

“Porque me lo mandan, pero yo no me creo nada de todo esto.”

“Las cosas están muy bien como están, ¿por qué cambiarlas?”

Ésta es una muestra de los comentarios expresados por muchas personas encargadas de la redacción de documentos administrativos, o de la supervisión de los mismos.

¿Por qué, cuando se propone un uso no sexista del lenguaje, surgen estos comentarios? ¿De verdad se trata de una pérdida de tiempo? ¿Es de escasa utilidad?

Al hacer estos comentarios lo que se demuestra es que se ha olvidado el valor que el lenguaje tiene para los seres humanos. Está tan integrado en nuestras vidas que, justamente por esa razón, es difícil aislarlo, y hasta tomar conciencia de su importancia; están naturalizados, es decir crean una “norma” no explicitada.

Y sin embargo el lenguaje, en estrecha relación con el pensamiento, a la vez que en constante evolución de acuerdo con los cambios que experimenta la humanidad, nombra e interpreta la realidad en la que vivimos, es decir, la crea y la modela.

El lenguaje es el instrumento con el que cincelamos la realidad; con él podremos construir una sociedad justa e igualitaria para todos los seres humanos, es decir, hombres y mujeres. Pero todavía no estamos en esa sociedad, y por lo tanto el lenguaje, que ha sido el instrumento de otra época, aparece con demasiada frecuencia con sus vicios y desigualdades anquilosadas. Para caminar hacia la igualdad, un lenguaje que ni oculte ni denigre a las mujeres es algo útil y necesario. No es una moda pasajera. No es una cuestión menor. En un universo lingüístico, lo que no se nombra no existe y nuestro universo, nuestra realidad es lingüística, la construimos con palabras. Usemos un lenguaje liberador y sirvámonos de la perspectiva de género para saber si así lo estamos haciendo.

Cuando escribamos un documento leámoslo viendo si incluye o trata por igual a hombres y mujeres, si no es así cambiemos la redacción y así poco a poco iremos construyendo una sociedad igualitaria. Por ejemplo, en la frase:

“Hay muchos bolivianos prejubilados”, lo que está claro es que se habla de varones, pero no así si también se hace referencia a las mujeres; si me quiero referir también a ellas las tendré que nombrar y si me refiero sólo a los hombres lo tendré que señalar.

Al cambiar un supuesto masculino genérico por un femenino, es cuando se nota si se está usando el lenguaje referido a mujeres y varones o sólo a varones.

## A. ¿NOMBRAMOS POR IGUAL CON EL LENGUAJE?

"Pérez tenía un hermano. El hermano de Pérez murió." Solución: Pérez es una mujer.

Si reflexionamos sobre este enunciado, nos daremos cuenta de que un hecho es narrado o descrito de muchas maneras diferentes, que no hay una forma única e inequívoca para nombrar. No es lo mismo decir: "Se te ve alegre" que "¿tú de qué te ríes?". Depende del punto de vista, del interior de cada cual. Las palabras que usamos reflejan nuestra visión del mundo. Pero esta visión socializada es compartida por la comunidad hablante y refleja el androcentrismo dominante en nuestra cultura, en la que el hombre, el varón, es el centro y la medida de todas las cosas.

Al ser el varón quien ha estructurado y nombrado el mundo, lo ha hecho a su medida, convirtiéndose él en lo general y universal y por lo tanto limitando o invisibilizando a las mujeres. En la frase: A los bolivianos les gusta el fútbol, puede que para mucha gente bolivianos incluya a las mujeres, pero a nadie le cabe la menor duda de que se refiere a los varones. Esta manera androcéntrica de explicar y entender las relaciones entre mujeres y hombres da lugar a que enunciados como el anterior puedan tener todas las características de un acertijo.

Por otro lado, el lenguaje puede ser un vehículo transmisor de valores, capacidades y roles diferente entre hombres y a mujeres exclusivamente en función de su sexo.

Un uso sexista del lenguaje des-valoriza lo que hacen las mujeres, así una profesión tradicionalmente femenina como verdulera se convierte en un insulto en el lenguaje coloquial, cosa que no sucede con verdulero, y una cotilla es una mujer amiga de chismes y frivolidades. La persistencia de estos usos refrenda y ayuda a mantener las desigualdades entre hombres y mujeres desde el punto de vista de género.

El uso sexista y androcéntrico de la lengua es el reflejo de una cultura sexista y androcéntrica en la que se valoran las capacidades y funciones atribuidas a los hombres, pero no se reconoce el valor social de aquellas capacidades y funciones que son atribuidas a las mujeres. Y a pesar del amplio espectro de actividades que desarrollan las mujeres en nuestra sociedad, parece que haya una resistencia lingüística a reconocer este hecho y se sigue presentando, a través de usos lingüísticos consolidados, una imagen desvalorizada y subordinada de las mujeres con respecto a los hombres.

Si las mujeres ocupan espacios que antes no ocupaban; si realizan funciones que antes no realizaban; si se les reconoce facultades que antes no se les reconocía, habrá que nombrar todos estos hechos lingüísticos y eso supone cambios en el lenguaje que ni los prejuicios, la inercia, o el peso de las reglas gramaticales mal interiorizadas pueden ni deben impedir. La lengua ofrece un sin fin de posibilidades para nombrar y describir realidades nuevas, ya sea un invento material como correo electrónico o una facultad, que siempre estuvo ahí pero que a partir de un momento se generaliza, como la empatía. En el camino hacia la igualdad entre hombres y mujeres, el lenguaje tiene un papel importante que desarrollar; por otro lado hay que recordar que la lengua dispone de los recursos necesarios para nombrar a mujeres y varones sin ocultar a nadie y sin alterar las estructuras fundamentales del idioma.



## II. PROBLEMAS DEL SEXISMO LINGÜÍSTICO

El androcentrismo lingüístico, eso que se podría denominar mirada androcéntrica, se deriva de la jerarquía sexual que existe entre hombres y mujeres y que ha reservado para los varones los espacios públicos, de prestigio, poder y conocimiento.

El androcentrismo se define como la “óptica de varón”, es decir, una forma de ver, entender y nombrar el mundo desde un supuesto masculino, tomando a los varones como medida de todas las cosas.

La lengua, que es una construcción cultural, contribuye a transmitir (o modificar), la realidad que las personas conocen.

En los mensajes escritos y hablados, la lengua no sólo es un vehículo de comunicación que transmite ideas, pensamientos, sentimientos e información, sino que también contribuye a transmitir la ideología y las relaciones de poder de la sociedad que le es propia.

La lingüista Eulàlia Lledó (2004), diferencia entre androcentrismo conceptual (atribución a toda la sociedad de experiencias que son únicamente de los varones), y el androcentrismo lingüístico (causa y origen de usos de la lengua que tienden a excluir o invisibiliza a las mujeres en el discurso). Para la autora, el androcentrismo lingüístico sería una forma de violencia simbólica que genera discriminación “al limitar lo pensable y lo decible”.

La óptica androcéntrica asimila el concepto “varón” al concepto “universal”. La principal consecuencia es, como se puede adivinar, la ocultación, subordinación, desvalorización y discriminación de las mujeres.

Por ejemplo, en cuanto a términos que denominan realidades del mundo laboral, la observación del Diccionario de la Real Academia Española (DRAE), demuestra que los términos prestigiosos han estado acuñados tradicionalmente en masculino (arquitecto), mientras que en femenino aparecen mayoritariamente las ocupaciones domésticas (criada).

El androcentrismo es la razón que está detrás de la mayoría de construcciones sexistas, así como de las resistencias que existen a incorporar soluciones incluyentes. Los usos lingüísticos que excluyen y discriminan a las mujeres en el discurso son variados y no excluyentes entre sí.

Principales problemas del sexismo lingüístico:

1. Duales aparentes y vocablos ocupados.
2. Vacíos léxicos.
3. Falsos genéricos.
4. Asociaciones lingüísticas peyorativas.
5. Salto semántico.
6. Abuso del masculino genérico.
7. Asimetría en el trato mujeres/hombres.
8. Orden de presentación.
9. Denominación sexuada.
10. Aposiciones redundantes.

#### **A. DUALES APARENTES Y VOCABLOS OCUPADOS:**

Los duales aparentes son términos que cambian de significado según se apliquen a un sexo o a otro. Suele ocurrir, sobre todo en palabras que designan cargos o profesiones, que las formas femeninas son “vocablos ocupados”, es decir, que poseen un significado inferior o negativo con respecto a la forma masculina, lo que dificulta su empleo de un modo igualitario.

Ej.: secretaria ‘mujer que se dedica a tareas subalternas’/secretario ‘hombre que desempeña un alto cargo’; sargenta ‘mujer del sargento’ o ‘mujer autoritaria’/sargento ‘suboficial de graduación inmediatamente superior al cabo mayor e inferior al sargento primero’

#### **B. VACÍOS LÉXICOS:**

Palabras que carecen de correlato o dual en el otro género. La ausencia suele perjudicar a las mujeres. Ej.: misoginia significa “aversión u odio a las mujeres”. No existe ninguna palabra que nombre la aversión u odio a los varones.

#### **C. FALSOS GENÉRICOS:**

Vocablos que aparecen como genéricos. Ej.: hombre con significado de humanidad.

#### **D. ASOCIACIONES LINGÜÍSTICAS PEYORATIVAS:**

Los términos sobre los valores que se entienden como femeninos se definen a partir de convenciones o prejuicios sociales y no de criterios lingüístico. Asimismo, se verifica la existencia de numerosas voces que denotan o connotan insulto únicamente para las mujeres. Ej.: léxico que identifica (estereotipadamente), a las mujeres con belleza, matrimonio o prostitución: zorra, además de un mamífero, define a una prostituta; fregona es, en sentido despectivo, una criada que friega y sirve en la cocina además de un utensilio para limpiar el suelo; maruja es un ama de casa de bajo nivel cultural (sin correlato para el masculino); quedarse para vestir santos es una mujer que ha quedado soltera.

#### **E. SALTO SEMÁNTICO:**

Fenómeno lingüístico que consiste en que un vocablo con apariencia de genérico (esto es, se le supone que incluye a hombres y a mujeres), revela más adelante que su valor era específico (sólo incluía a varones). Ej.: El seguro médico cubre a los “afiliados” y a sus mujeres.

#### **F. ABUSO DEL MASCULINO GENÉRICO:**

El valor del masculino como incluyente de ambos sexos se utiliza como norma, incluso en contextos comunicativos donde no se justifica su uso. Es habitual, por ejemplo, encontrarlo en documentos abiertos que deben cumplimentar las personas destinatarias a las que se les apela, desde esos textos, como si únicamente fueran varones. Ej.: Firma del interesado.

#### **G. ASIMETRÍA EN EL TRATO MUJERES/HOMBRES:**

Los tratamientos de cortesía que convierten a las mujeres en dependientes o la forma de dirigirse a las mujeres, mediante diminutivos o vocablos que las infantilizan, todavía son frecuentes en algunos contextos comunicativos. Estos usos jamás se aplican a los varones. Ej.: señorita (define el estado civil de las mujeres, algo que no ocurre con los varones).

## **H. ORDEN DE PRESENTACIÓN:**

La anteposición, como norma, del masculino al femenino, supone aceptar la preferencia de un género sobre otro. No existe ninguna justificación gramatical que explique el uso sistemático de la forma masculina delante de la femenina. Aunque siempre es preferible evitar los desdoblamientos (excepto cuando no haya otro modo de visibilizar a las mujeres), lo lógico es que si se producen, se introduzcan de forma alterna, para evitar consolidar la jerarquía sexual. Ej.: Si en un documento se hace referencia constante a las personas consumidoras, en ocasiones se puede desdoblar usando a lo largo del texto los consumidores y las consumidoras y también las consumidoras y los consumidores.

## **I. DENOMINACIÓN SEXUADA:**

Un problema de falta de simetría tiene que ver con la forma de mencionar a los varones, a los que se identifica por su cargo, oficio, profesión, etc. Sin embargo, las mujeres son identificadas antes por su sexo o por su dependencia de un varón (padre, marido, etc.), que por sus méritos o identidad propia. Ej.: El seguro indemnizará a los accidentados: tres mujeres y dos soldados.

## **J. APOSICIONES REDUNDANTES:**

Consiste en destacar la condición sexuada de las mujeres por encima de otras cualidades que son pertinentes al asunto. Ej.: La manifestación terminó con la lectura de un manifiesto de las mujeres periodistas (la expresión las periodistas marca el género por sí sola, sin necesidad de añadir el término mujeres).

## **III. ¿POR QUÉ UN MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS?**

El lenguaje utilizado en los documentos administrativos no se escapa a la visión sesgada de la realidad. En la redacción de los mismos se cometen incorrecciones causadas por este punto de vista androcéntrico y sexista que mujeres y varones comparten. Cuando se analizan los documentos administrativos se tiene la sensación de que el mundo de la Administración está muy masculinizado, y la razón no es otra que el uso sexista del lenguaje que invisibiliza a las mujeres. Se hace referencia a los funcionarios, los comandantes, los gerentes, los concejales o los jefes de servicio, olvidando una y otra vez el hecho de que el funcionariado incluye a mujeres y hombres. Y a la vez de manera casi exclusiva, administra a la ciudadanía de género masculino: el interesado, el solicitante, el usuario, escondiéndose en el supuesto masculino genérico.

Los documentos que se elaboran en una Administración/ Institución son, en cierta medida, su imagen. El lenguaje que se utiliza en estos documentos muestra una determinada concepción de la realidad que se administra. La Administración Pública debe administrar para todas y todos, la ciudadanía ha de verse representada en su totalidad en los textos administrativos.

***Una de las formas para conseguir la igualdad de derechos pasa por el uso adecuado del lenguaje administrativo.***

El Plan de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, concede la importancia que merece al uso no sexista del lenguaje, para la eliminación de discriminaciones en función del sexo, por eso incluye la siguiente acción:

"Revisión del lenguaje sexista en las disposiciones normativas, expedientes, oficios y demás documentos administrativos. Pedir su eliminación, aplicarlo también a las publicaciones y publicidad que realicen las Instituciones".

Este Manual se elabora pensando en los funcionarios públicos de las instituciones, en las mujeres y los varones responsables de la redacción y supervisión de los documentos administrativos. La finalidad de este Manual es dar pautas para evitar un uso sexista del lenguaje y resolver dudas aportando expresiones no sexistas; de esta manera se dispone de un instrumento de consulta y se homogeneiza el estilo de los textos administrativos que se redacten en el futuro.

Los ejemplos que se recogen en esta guía de buenas prácticas proceden de los soportes documentales, lo que hace de este manual un instrumento actual y realista.

### A. MASCULINO UTILIZADO COMO GENÉRICO

Uno de los errores más frecuentes cometidos en el lenguaje oral y escrito en general y en el lenguaje administrativo, en particular, es la utilización del género gramatical masculino como genérico para hacer referencia a mujeres y a hombres. Este hecho se ha constatado de manera reiterada en el análisis llevado a cabo en la documentación de tipo administrativo en las Instituciones. Por esto, la mayor parte del Manual se dedicará a este tema y a los nombres de persona. En las lenguas en las que hay distinción de género gramatical, como el castellano o el español, el masculino referido a seres sexuados se usa con dos valores: con valor genérico, se refiere a ambos sexos, y con valor marcado, sólo para varones o animales machos. El femenino siempre es marcado y se refiere exclusivamente a mujeres a animales hembras. Éste doble uso del masculino refleja el androcentrismo lingüístico y social y además crea ambigüedad en muchas ocasiones pues no queda claro cuando se usa con valor marcado masculino y cuando genérico.

Puede argumentarse que el género gramatical no tiene valor significativo. Pero no se altera ni traiciona la gramática si se enfatiza la presencia femenina y masculina de cara al principio lingüístico de la claridad y la concisión. Si un masculino genérico produce ambigüedad en el mensaje, habrá que evitar esa ambigüedad de cara a la claridad comunicativa y mucho más en la Administración, que no se puede permitir ningún escrito confuso. Son varias las posibilidades que ofrece el lenguaje para evitar la utilización del masculino genérico, que invisibiliza la presencia femenina. Se enuncian a continuación en función de sus posibles aplicaciones.

### B. USO DE GENÉRICOS REALES

Se trata de nombres, que en su forma femenina o masculina, designan de forma real a mujeres y a hombres.

<i>Expresión sexista</i>	<i>Expresión no sexista</i>
<i>Solo incorpora el género masculino</i>	<i>incluye hombres y mujeres</i>
<i>Los empresarios</i>	<i>El empresariado</i>
<i>Los funcionarios</i>	<i>El funcionariado</i>
<i>Los alumnos</i>	<i>El alumnado</i>

<b><i>Los Oficiales</i></b>	<b><i>La oficialidad</i></b>
<b><i>Los soldados</i></b>	<b><i>La Tropa</i></b>

### C. USO DE NOMBRES ABSTRACTOS DE ACCIONES O CUALIDADES

Debe tenerse en cuenta que los nombres abstractos tienen a las menos dos acepciones:

Tutoría, puede referirse a la acción tutorial, al equipo de personas que la realizan o incluso el lugar donde se realiza, “me he dejado la carpeta en la tutoría”.

Por supuesto no se puede usar el término jefatura como sinónimo de jefe.

Pero: Va a haber una promoción para cubrir tres jefes de servicio si puede sustituirse por: Va a haber una promoción para cubrir tres jefaturas de servicio y añadimos, se exige tener una diplomatura en vez de ser diplomado.

<b><i>Expresión ambigua o sexista</i></b>	<b><i>Expresión no sexista</i></b>
<b><i>Tutor</i></b>	<b><i>Tutoría</i></b>
<b><i>Jefe</i></b>	<b><i>Jefatura</i></b>
<b><i>Diplomado</i></b>	<b><i>Diplomatura</i></b>

### D. USO DE LA PALABRA PERSONA

Anteponer la palabra persona como prevención de expresión sexista o discriminatoria.

El personal especializado que atiende a personas que padecen alguna discapacidad o una enfermedad más o menos prolongada, advierte que es aconsejable anteponer el sustantivo persona a nombres bien sean supuestamente genéricos o marcados. Arguyen que de este modo se ve antes la persona que la minusvalía y además no se reduce el ser de una persona a esta categoría circunstancial.

Así se recomienda hablar de personas discapacitadas o con alguna discapacidad, mujeres mastectomizadas, hombres tuberculosos. Ese mismo principio generalizado, ver antes la persona que la particularidad, lleva a plantear las siguientes propuestas.

<b><i>Expresión ambigua o sexista</i></b>	<b><i>Expresión no sexista</i></b>
<b><i>Minusálido</i></b>	<b><i>Persona discapacitada</i></b>
<b><i>Emprendedor</i></b>	<b><i>Persona emprendedora</i></b>
<b><i>Solicitante</i></b>	<b><i>Persona solicitante</i></b>

### E. USO DE LOS DOS GÉNEROS GRAMATICALES: DOBLES FORMAS.

No duplicamos el lenguaje por el hecho de utilizar las formas femenina y masculina para nombrar un grupo mixto, puesto que duplicar es hacer una copia igual a otra y este no es el caso.

<i>Expresión ambigua o sexista</i>	<i>Expresión no sexista</i>
<i>Trabajadores</i>	<i>Trabajadoras y trabajadores</i>
<i>Consumidores</i>	<i>Consumidoras y consumidores</i>
<i>Adjudicatarios</i>	<i>Adjudicatarias y adjudicatarios</i>
<i>Empresarios</i>	<i>Empresarias y Empresarios</i>

En los casos en que se crea necesario acompañar el sustantivo por un artículo, debe tenerse en cuenta que éste ha de aparecer también en las formas femenina y masculina.

<i>Expresión ambigua o sexista</i>	<i>Expresión no sexista</i>
<i>Los desempleados</i>	<i>Las desempleadas y los desempleados</i>
<i>Los beneficiarios</i>	<i>Las beneficiarias y los beneficiarios</i>
<i>Los propietarios</i>	<i>Las propietarias y los propietarios</i>

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

<i>Expresión ambigua o sexista</i>	<i>Expresión no sexista</i>
<i>El denunciante</i>	<i>El / la denunciante</i>
<i>El comandante</i>	<i>La comandancia</i>

### F. USO DE LAS BARRAS

Este recurso es muy habitual en la Administración y en las entidades financieras, así se ve, cuenta corriente/cuenta de ahorro; mi/nuestra cuenta, etcétera.

Su finalidad es ahorrar espacio en el documento administrativo (impresos, instancias, formularios). Pero no debe usarse en un texto amplio, para el que están más indicadas las propuestas anteriores.

<b><i>Expresión ambigua o sexista</i></b>	<b><i>Expresión no sexista</i></b>
<b><i>Don</i></b>	<b><i>D/Dña.</i></b>
<b><i>Hijo</i></b>	<b><i>Hija/o</i></b>
<b><i>Candidato</i></b>	<b><i>Candidata/o</i></b>
<b><i>Jefe</i></b>	<b><i>Jefa/o</i></b>
<b><i>Comandante</i></b>	<b><i>Comandante/a</i></b>

En algunos documentos administrativos analizados, se observa el intento de evitar el uso sexista del lenguaje mediante el recurso de las barras Sin embargo, al utilizar artículos precediendo al nombre éstos también deben aparecer en forma de barras para garantizar la concordancia gramatical.

<b><i>Expresión incorrecta</i></b>	<b><i>Expresión correcta</i></b>
<b><i>El niño/a</i></b>	<b><i>El/la niño/a</i></b>

Lo que sucede en este caso es que una barra es fácil de distinguir, pero cuando son varias es preferible la doble forma completa: Las alumnas y los alumnos deben matricularse a partir del día 15 es preferible a las/los alumnas/os deben matricularse.

En los casos de sustantivos cuyo morfema de género es el artículo, se incluirán las dos formas del artículo.

<b><i>Expresión ambigua o sexista</i></b>	<b><i>Expresión precisa</i></b>
<b><i>El paciente</i></b>	<b><i>El/la paciente</i></b>
<b><i>Del representante</i></b>	<b><i>Del/de la representante</i></b>
<b><i>Los componentes</i></b>	<b><i>Las/os componentes</i></b>

## **G. USO DE PRONOMBRES**

Conviene evitar el uso de él, los, aquel o aquellos seguidos del relativo, para ello puede utilizarse quien, quienes, etc.

<i>Expresión ambigua o sexista</i>	<i>Expresión no sexista</i>
<i>Será el juez el que determine</i>	<i>Quien juzgue será quien determine</i> <i>Será la jueza quien determine</i>
<i>A criterio del comandante</i>	<i>A criterio de la quien comande o de la comandancia</i>

## H. USO DEL SÍMBOLO @

La @ no es un signo lingüístico. Su uso no es recomendable, sobre todo dada la variedad de recursos que ofrece la lengua para evitar un uso no sexista del lenguaje, **pero en anuncios y publicidad todavía es algo llamativo.**

<i>Expresión ambigua o sexista</i>	<i>Expresión no sexista</i>
<i>Los niños asistentes</i>	<i>Los niñ@s asistentes</i>

## I. PARTICULARIDADES DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO CARGOS PÚBLICOS

Las personas que ocupan las diferentes comandancias o jefaturas son hombres o mujeres, y sin embargo es frecuente encontrar un uso androcéntrico en la forma de referirse a concejales y concejales.

Lo mismo ocurre con las jefaturas de servicio que suelen aparecer en la forma masculina.

<i>Expresión ambigua o sexista</i>	<i>Expresión no sexista</i>
<i>El Comandante.</i> <i>Fdo. (Nombre y apellidos de una mujer).</i>	<i>Comandante</i> <i>(Nombre y apellidos de una mujer).</i>
<i>El Concejal</i> <i>Fdo. (Nombre y apellidos de una mujer).</i>	<i>La Concejal de Servicios</i> <i>(Nombre y apellidos de una mujer).</i>

Hay que tener en cuenta que en estos casos se está cometiendo un error de concordancia gramatical, es como decir: El niña María Luisa

Puesto que se sabe que la comandante es una mujer y además lleva su nombre y apellido no podemos referirnos a ella en masculino, ni aunque se pretenda interpretar como masculino genérico o no marcado, puesto que es marcado femenino.



Es muy frecuente que en los documentos administrativos, se haga referencia a estos cargos o se demande su firma. Ante estas situaciones se proponen varias alternativas.

## J. USO DE NOMBRES GENÉRICOS

Ésta parece la manera más adecuada para nombrar los cargos públicos en los documentos administrativos y papel impreso, sobre todo teniendo en cuenta la movilidad de los mismos en función de las disposiciones institucionales o decisiones de tipo político.

<i>Expresión actual</i>	<i>Expresión propuesta</i>
<b>Comandante</b>	<b>Comandancia</b>
<b>Alcalde</b>	<b>Alcaldía</b>
<b>Concejal</b>	<b>Concejalía</b>
<b>Inspector</b>	<b>Inspectoría</b>
<b>Jefe de Servicio</b>	<b>Jefatura de Servicio</b>
<b>Gerente</b>	<b>Gerencia</b>
<b>Secretario</b>	<b>Secretaría</b>
<b>Tesorero</b>	<b>Tesorería</b>
<b>Interventor</b>	<b>Intervención</b>

Puede darse el caso de que, por razones administrativas, sea inadecuada la utilización de nombres abstractos, entonces se utilizará la solución más adecuada según los casos. Si se trata de tarjetas de visita se pondrá el cargo en femenino o masculino, como corresponda; si es una convocatoria para alcaldes y alcaldesas se usarán los dos términos o si se trata de una circular para las jefaturas de servicio se optará bien por el genérico, bien por las dos formas.

<i>Expresión actual</i>	<i>Expresión propuesta</i>
<b>Presidente</b>	<b>Presidente-Presidenta</b>
<b>Comandante</b>	<b>Comandante</b>
<b>Capitán</b>	<b>Capitán-Capitana</b>
<b>Coronel</b>	<b>Coronel-Coronela o La Coronel</b>
<b>General</b>	<b>General-Generalal o La General</b>
<b>Alcalde</b>	<b>Alcalde – Alcaldesa</b>
<b>Concejal</b>	<b>Concejal - Concejala</b>
<b>Jefe de Servicio</b>	<b>Jefe de Servicio- Jefa de Servicio</b>

<b>Gerente</b>	<b>Gerente</b>
<b>Secretario</b>	<b>Secretaria - Secretario</b>
<b>Tesorero</b>	<b>Tesorera- Tesorero</b>
<b>Interventor</b>	<b>Interventor – Interventora</b>

Tanto el uso de nombres abstractos como las dobles formas pueden ser muy convenientes para documentos abiertos: instancias, impresos de solicitud, formularios, u otros.

#### K. REDACCIÓN AD HOC DE LOS DOCUMENTOS

Hay que saber si la persona responsable del cargo público al que se quiere hacer referencia en el documento a elaborar, es una mujer o un varón. Esta propuesta está muy indicada para los documentos cerrados, es decir, aquellos redactados para casos concretos, como pueden ser cartas, notificaciones, y otros documentos concretos.

Debe prestarse especial atención a la antefirma, ya que en algunos documentos administrativos se observa que la antefirma no corresponde con el sexo de la persona que firma a continuación.

#### L. FUNCIONARIADO

El lenguaje utilizado en los diferentes documentos administrativos analizados parece indicar que el funcionariado de la Institución no incluye a ninguna mujer, cuando la realidad es bien distinta. Se trata de que ellas también aparezcan representadas. Para ello se tendrán en cuenta las posibles alternativas propuestas más arriba.

<b>Expresión actual</b>	<b>Expresión no sexista</b>
<b>Notificadores</b>	<b>Notificaciones (nombre abstracto)</b>
<b>El funcionario</b>	<b>La funcionaria o el funcionario (dobles formas)</b>
<b>El técnico</b>	<b>El personal técnico (genérico)</b>
<b>El encargado de obra</b>	<b>La persona encargada de obra (anteponer persona)</b>
<b>Inspectores</b>	<b>Inspección (nombre abstracto)</b>
<b>El coordinador</b>	<b>Coordinación (nombre abstracto)</b>
<b>El inspector</b>	<b>Inspectoría</b>
<b>El Juez sumariante</b>	<b>La persona encargada del sumario informativo</b>

**M. CARRERAS, PROFESIONES, OFICIOS Y TITULACIONES**

A pesar de la creciente presencia de las mujeres en el mercado laboral y aún más en el ámbito formativo, uno y otro están fuertemente masculinizados y ello se refleja en los escritos de la administración, donde las titulaciones y profesiones aparecen, mayoritariamente, marcadas de manera sexista.

Por ello se precisa adecuar la denominación de los títulos académicos oficiales, a la condición masculina o femenina de quienes los obtengan.

<i><b>Expresión actual</b></i>	<i><b>Expresión no sexista</b></i>
<i><b>Graduado en Educación Secundaria</b></i>	<i><b>Graduada en Educación Secundaria</b></i>
<i><b>Técnico</b></i>	<i><b>Técnica</b></i>
<i><b>Técnico Superior</b></i>	<i><b>Técnica Superior</b></i>
<i><b>Bachiller</b></i>	<i><b>Bachiller</b></i>
<i><b>Títulos Universitarios Diplomado</b></i>	<i><b>Títulos Universitarios Diplomado</b></i>
<i><b>Ingeniero Técnico</b></i>	<i><b>Diplomada, Ingeniera</b></i>
<i><b>Arquitecto Técnico</b></i>	<i><b>Técnica Arquitecta</b></i>
	<i><b>Técnica</b></i>
<i><b>Graduado Social Diplomado</b></i>	<i><b>Graduada Social</b></i>
<i><b>Maestro</b></i>	<i><b>Diplomada. Maestra</b></i>
<i><b>Doctor Ingeniero</b></i>	<i><b>Doctora Ingeniera</b></i>
<i><b>Títulos Posgrado</b></i>	<i><b>Títulos Posgrado</b></i>
<i><b>Profesor Especializado</b></i>	<i><b>Profesora Especializada</b></i>
<i><b>Médico Especialista</b></i>	<i><b>Médica Especialista</b></i>
<i><b>Enfermero Especialista</b></i>	<i><b>Enfermera Especialista</b></i>
<i><b>Títulos Deportivos</b></i>	<i><b>Títulos Deportivos</b></i>
<i><b>Técnico Deportivo Elemental</b></i>	<i><b>Técnica Deportiva Elemental</b></i>
<i><b>Técnico Deportivo de Base</b></i>	<i><b>Técnica Deportiva de Base</b></i>
<i><b>Técnico Deportivo Superior</b></i>	<i><b>Técnica Deportiva Superior</b></i>

Por lo tanto, caben varias soluciones para evitar el falso masculino genérico:

<b><i>Expresión ambigua o sexista</i></b>	<b><i>Expresión no sexista</i></b>
<b><i>Pintor</i></b>	<b><i>Pintor o pintora</i></b>
<b><i>Técnico medioambiental</i></b>	<b><i>Técnica/o medioambiental</i></b>
<b><i>Licenciado en Derecho</i></b>	<b><i>Persona con licenciatura en Derecho</i></b>
<b><i>Diplomado en Magisterio</i></b>	<b><i>Persona diplomada en Magisterio</i></b>
<b><i>Diplomado de Estado mayor</i></b>	<b><i>Diplomado/a de Estado Mayor o Diplomatura de Estado Mayor</i></b>
<b><i>Monitores</i></b>	<b><i>Monitoras y monitores</i></b>

#### **N. ORDEN DE LAS PALABRAS**

El orden de los nombres en la frase también establece jerarquía. Se va de más a menos, por protocolo de respeto, por imposición autoritaria o androcentrismo cultural. Así se dice: padre y madre; la oficialidad y la tropa; profesores y alumnos; los curas y las monjas, señoras y señores. Por lo tanto es vital considerar este factor a momento de redactar, ya que se debe usar la prioridad jerárquica, solo en caso que corresponda al ordenamiento institucional y no a la reproducción de una subordinación de género de tipo cultural.

<b><i>Expresión ambigua o sexista</i></b>	<b><i>Expresión no sexista</i></b>
<b><i>Padre o madre</i></b>	<b><i>Madre o Padre</i></b>
<b><i>Asociación de padres y madres</i></b>	<b><i>Asociación de madres y padres</i></b>
<b><i>Alumnos y alumnas</i></b>	<b><i>Alumnas y alumnos</i></b>
<b><i>Profesor o profesora</i></b>	<b><i>Profesor o profesora</i></b>

Por lo tanto para no discriminar, por el androcentrismo cultural, lo mejor es seguir el orden alfabético, excepto, naturalmente en aquellos casos en los que el protocolo y la educación marcan otra cosa. En un acto público habrá que dirigirse en primer lugar a la persona de más categoría, independientemente de su sexo y luego ir descendiendo en rango.

El uso de las dobles formas o de las barras, puede dar lugar a la duda de cuál debe ser el orden de las mismas. En esos casos se recomienda tener como referencia el orden alfabético.

## O. TRATAMIENTOS

Especial cuidado debe tenerse con las formas de tratamiento, que aparecen en los documentos administrativos de carácter cerrado cuya redacción es personalizada, cartas por ejemplo, donde se conoce a la persona a quien el texto va destinado. La concordancia gramatical debe ser la correcta.

<i>Expresión Incorrecta</i>	<i>Expresión Correcta</i>
<i>Sr.</i> <i>Srta.</i>	<i>Sr. /Sra.</i> <i>Sra. (porque no existe minimización en género masculino)</i>

En los documentos abiertos, si es imprescindible utilizar una forma de tratamiento la recomendación es hacerlo con las dobles formas.

## IV. SÍNTESIS DE SOLUCIONES NO SEXISTAS

Las propuestas recogidas en los textos normativos, sobre un uso no sexista del lenguaje administrativo, se pueden sintetizar como sigue:

### A. ELUDIR EL MASCULINO GENÉRICO SIEMPRE QUE SEA POSIBLE

Existen múltiples posibilidades. Algunas de ellas se ejemplifican a continuación.

<i>Expresión ambigua o sexista</i>	<i>Expresión no sexista</i>
<i>Sustituir relativos con determinante (que + artículo), por la forma invariable quien o el genérico personal.</i>	
<i>El que acepte la propuesta, deberá firmarla.</i>	<i>Quien acepte la propuesta deberá firmarla.</i> <i>La(s) persona(s) que acepte(n) la propuesta, deberá(n) firmarla.</i>
<i>Eludir el uso de indefinidos marcados (uno/s, alguno/s)</i>	
<i>Todos deben firmar la propuesta.</i>	<i>Es necesario firmar la propuesta.</i> <i>Se debe firmar la propuesta.</i> <i>Todas las personas deben firmar la propuesta.</i> <i>Todos y todas deberán firmar la propuesta.</i>
<i>Sustituir expresiones marcadas (del mismo/de los mismos,) por un posesivo no</i>	

<b>marcado (su/s).</b>	
<i>El documento sobre el trabajo de los funcionarios recoge las obligaciones de los mismos.</i>	<i>El documento sobre el trabajo del funcionariado explica sus obligaciones.</i>

**B. FEMINIZAR LOS TÉRMINOS.**

La gramática española contempla el procedimiento que se debe emplear en cada caso. Los más sencillos son los siguientes:

<b>Expresión ambigua o sexista</b>	<b>Expresión no sexista</b>
<b>Formas en or: ora./ Formas en ero: era. / Formas en ario: aria</b>	
<i>Decano, técnico, arquitecto, agrónomo, director, interventor, portero, empresario, funcionario.</i>	<i>Decana, técnica, arquitecta, agrónoma, directora, interventora, portera, empresaria, funcionaria.</i>
<b>Excepciones con algunos vocablos terminados en -ente. Será necesario usar el determinante como morfema de género.</b>	
<i>Asistente, dependiente Escribiente, dirigente, aspirante.</i>	<i>Asistenta, dependienta La escribiente, la dirigente, la aspirante.</i>
<b>Utilizar el determinante como morfema de género cuando no son marcados (-ante, -ista, -ta, -tra).</b>	
<i>Delineante, periodista, terapeuta, psiquiatra, aspirante.</i>	<i>La escribiente, la dirigente, la aspirante La delineante, la periodista, la terapeuta, la psiquiatra, la aspirante.</i>

**C. UTILIZAR TÉRMINOS ABSTRACTOS, GENÉRICOS, COLECTIVOS, PERÍFRASIS O METONIMIAS**

Se trata de procedimientos que implican reformular la forma de escribir las frases. El cuadro ofrece algunos ejemplos.

<b>REFORMULACIÓN DE ENUNCIADOS</b>	
<b>Uso de términos abstractos, genéricos o colectivos.</b>	<i>Criatura, persona, víctima, alumnado, ciudadanía, funcionariado.</i>
<b>Perífrasis.</b>	<i>La población boliviana.</i>
<b>Metonimias.</b>	<i>La Dirección, la Presidencia.</i>

#### D. OMISIÓN DE DETERMINANTES Y PRONOMBRES MARCADOS

Se usa cuando no produce ambigüedad o indeterminación. Muy útil en enunciaciones o textos no redactados.

<i>Expresión ambigua o sexista</i>	<i>Expresión no sexista</i>
<b><i>Eludirlo delante de sustantivos de forma única</i></b>	
<i>Los estudiantes y los profesores asistirán a la clausura.</i>	<i>Estudiantes y profesorado asistirán a la clausura.</i>
<b><i>Sustituirlos por otros sin marca de género</i></b>	
<i>Todos los representantes dispondrán de la documentación necesaria.</i>	<i>Cada representante dispondrá de la documentación necesaria.</i>
<b><i>Reemplazar pronombres marcados por otros sin marca de género</i></b>	
<i>Los que se acrediten recibirán el certificado de asistencia.</i>	<i>Quienes se acrediten recibirán el certificado de asistencia.</i>
<b><i>Eludir el sujeto mediante el uso de la forma se o la utilización de otras formas verbales</i></b>	
<i>El solicitante deberá acreditar los méritos mediante fotocopias compulsadas.</i>	<i>Se acreditarán los méritos mediante fotocopias compulsadas. Deberá acreditar los méritos mediante fotocopias compulsadas. Acreditar mediante fotocopias compulsadas. Los méritos deberán acreditarse mediante fotocopia compulsada.</i>

#### E. OPTAR POR LA SIMETRÍA EN EL TRATAMIENTO

<b><i>Tratamientos simétricos entre mujeres y varones (sin aludir al estado civil).</i></b>	<i>Don, señor + nombre completo Doña, señora + nombre completo</i>
<b><i>Alternar el orden de masculino y femenino.</i></b>	<i>Las y los trabajadores laborales Los y las funcionarias en excedencia</i>
<b><i>En enumeraciones, concordar con el último término o sustituir por genéricos o abstractos.</i></b>	<i>Empleados y empleadas fijas Funcionarias y funcionarios fijos El personal eventual El funcionariado en excedencia</i>

## F. INCORPORAR ESTRATEGIAS DE LEGIBILIDAD

La ausencia de destreza en la utilización de fórmulas no sexistas, a veces produce enunciados pesados o repeticiones innecesarias.

A continuación se reproducen ejemplos de mejora de la redacción desde textos incluyentes.

<b>LEGIBILIDAD DE LOS TEXTOS</b>	
<b>Expresión no legible</b>	<b>Expresión legible</b>
<i>Todos los funcionarios y funcionarias del servicio.</i>	<i>El funcionariado del servicio Quienes forman parte del servicio Las personas que trabajan en el servicio.</i>
<i>Incluye a todos los trabajadores y todas las trabajadoras.</i>	<i>Incluye a todo el personal. Incluye a trabajadoras y trabajadores. Incluye al conjunto de la plantilla.</i>
<i>Afecta a todos los bolivianos y las bolivianas mayores de 14 años.</i>	<i>Afecta a toda la población boliviana mayor de 14 años.</i>
<i>Los candidatos y candidatas que aporten méritos.</i>	<i>Las personas candidatas que aporten méritos. Quienes concurran que aporten méritos.</i>
<i>Ser boliviano/a y no haber sido condenado/a por delito doloso.</i>	<i>Tener nacionalidad boliviana y carecer de condena por delito doloso.</i>
<i>Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.</i>	<i>Lista provisional de personas admitidas y excluidas.</i>
<i>Los padres y madres de alumnos y alumnas junto con los profesores y profesoras.</i>	<i>Los padres y madres del alumnado junto con el profesorado.</i>
<i>El acuerdo será ratificado por el Presidente o Presidenta de la Asociación y un/a vocal.</i>	<i>El acuerdo será ratificado por la persona titular de la Presidencia de la Asociación más una vocalía El acuerdo será ratificado por quien ostente la Presidencia de la Asociación y una vocalía.</i>

## G. RECURRIR A FÓRMULAS DE DESDOBLAMIENTO.

Si bien, siempre que sea posible se debe evitar, si el texto lo exige para eliminar la ambigüedad o visibilizar explícitamente a las mujeres (por ejemplo, en una oferta de empleo), existen



procedimientos que evaden el uso de barras y la utilización de la arroba, pues ambos recursos no responden a la verdadera intencionalidad del lenguaje no sexista.

<b>DESDOBLAMIENTOS</b>	
<b>Soluciones propuestas</b>	<b>Ejemplos</b>
<i>Utilización de la fórmula establecida, alternando el orden. La concordancia se hará con el último término.</i>	<i>La funcionaria y el funcionario nombrados en este acto El ayuntamiento contratará a una arquitecta o arquitecto.</i>
<i>Introducción de aposiciones explicativas para visibilizar ambos géneros.</i>	<i>Representantes sindicales, hombres y mujeres, presentes en la firma Se contratará personal de limpieza, hombres y mujeres, para las playas.</i>
<i>Las barras se emplearán únicamente en formularios o encabezados, alternando ambos sexos.</i>	<i>D. / Dña.: La/el solicitante: Trabajador/trabajadora.</i>
<i>Uso de formularios sin barras.</i>	<i>Nombre Firma Domicilio</i>

<b>V. DECALOGO DE LENGUAJE NO SEXISTA</b>	
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, rompe estereotipos y neutraliza los prejuicios sexistas que afectan a unos y a otras.
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. En el caso de incluirlos, se utilizarán los siguientes: "don y señor" para varones y "doña y señora" para mujeres. Nunca se emplearán nombramientos que impliquen relaciones de dependencia o subordinación.
4	El uso innecesario o abusivo del masculino genérico es un obstáculo a la igualdad real entre hombres y mujeres, porque oculta a las mujeres y produce ambigüedad. Se evitará su utilización en textos y documentos.
5	Para sustituir el masculino genérico se emplearán términos genéricos colectivos, abstractos o vocablos no marcados, perífrasis o metonimias. Cuando no produce ambigüedad, se puede omitir la referencia directa o bien utilizar infinitivos o pronombres.
6	Se utilizarán, siempre que sea posible, las denominaciones de cargos, profesiones y titulaciones en femenino, mediante el morfema de género y/o el artículo. Cuando su uso se haga en plural, se evitará la utilización del genérico masculino.
7	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.
8	El uso de dobles mediante barras, queda limitado a los formularios de carácter abierto y a determinados encabezamientos, no utilizándose en ningún caso en otro tipo de redactados.
9	No podrá utilizarse, en ningún documento, la arroba @, porque no es un signo lingüístico, y no permite su lectura.
10	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. Es importante recordar que el español tiene marca de género por lo que los cargos ocupados por mujeres deben recogerse en femenino

## BIBLIOGRAFÍA

Marta Concepción AYALA CASTRO, Susana GUERRERO SALAZAR, Antonia María MEDINA GUERRA: **Manual de lenguaje administrativo no sexista**. Asociación de Estudios Históricos Sobre la Mujer (Universidad de Málaga), Ayuntamiento de Málaga, 2002.

M<sup>a</sup> Ángeles CALERO FERNÁNDEZ. **Sexismo lingüístico. Análisis y propuestas ante la discriminación sexual en el lenguaje**. Madrid. Narcea, 1999.

Pilar CAREAGA CASTRILLO: **El Libro del buen hablar. Un apuesta por un lenguaje no sexista**. Madrid, Fundación Mujeres, 2002.

Agua Vivas CATALA GONZÁLEZ y Enriqueta GARCIA PACUAL. **Ideología sexista y lenguaje**. Galaxia-Octaedro, Valencia, 2001.

Marta Dolores FERNÁNDEZ DE LA TORRE MADUEÑO; Ana María MEDINA GUERRA; Lidia TAILLEFER DE HAYA: **El sexismo en el lenguaje**. Tomos I y II. Málaga, Servicio de publicaciones de la Diputación de Málaga, Málaga, 1999.

Carmen LAVIÑA. **Guía de lenguaje no sexista en la comunicación. Dime cómo hablas...y te diré cómo piensas**. Madrid, Federación de Mujeres Progresistas, 2002.

Carlos LOMAS. "Mujer y publicidad: de la diferencia a la desigualdad", en Lomas, C. y et al.

**¿Iguales o diferentes?** Barcelona, Paidós, 1999.

UNESCO. **Guidelines on non-sexist language.(Recomendaciones para un uso no sexista del lenguaje)**. París, Servicio de Lenguas y Documentos de UNESCO, 1991.

Ana VARGAS, Eulalia LLEDÓ, Mercedes BENGOCHEA, Mercedes MEDIAVILLA, Isabel RUBIO, Aurora MARCO, Carmen ALARIO. **Lo femenino y lo masculino en el Diccionario de la Lengua de la Real Academia Española**. Madrid, Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Instituto de la Mujer, 1999.