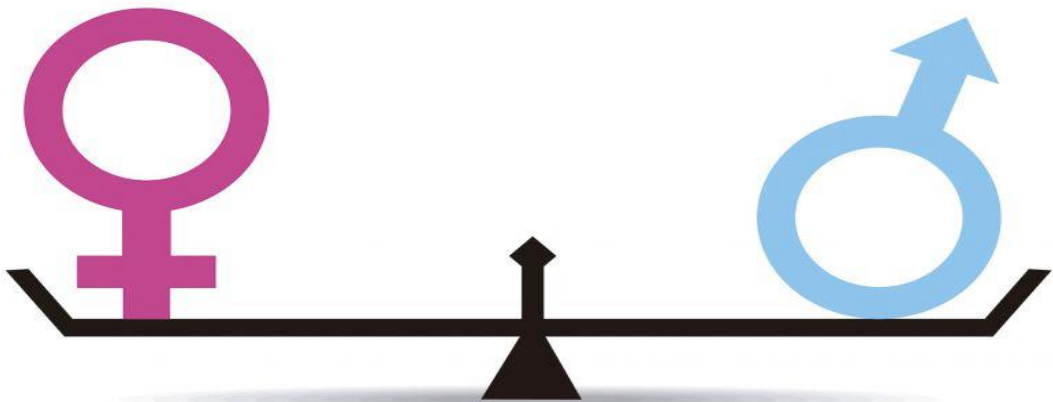




Ajuntament de sa Pobla

GUIA DE LLENGUATGE NO SEXISTA

LLENGUATGE PER A LA IGUALTAT A L'ADMINISTRACIÓ





Índex

1.	Breu introducció al llenguatge no sexista	3
2.	Marc Legal	4
3.	És sexista el llenguatge administratiu?	5
4.	Tot allò que hem d'evitar	7
5.	Noms d'organismes i d'unitats administratives.	10
6.	Titulacions, professions i càrrecs	11
7.	Tipus de documents segons les persones destinatàries	12
8.	Eines per assolir una comunicació igualitària.	13

Breu introducció al llenguatge no sexista

El llenguatge determina la nostra visió del món i estructura la percepció de la realitat. Si el llenguatge "ordena" simbòlicament el món, pot, "ordenar" la jerarquia entre els sexes.

Si utilitzem un llenguatge que oculta les dones, n'afavorim la **subordinació social**.

Si usem un llenguatge que pren com a norma i mesura de l'humà l'home, ajudem que persisteixi la percepció que les dones són **secundàries** i prescindibles.

El masculí genèric **ha invisibilitzat les dones** al llarg de la història, perquè ja sabem que allò que no s'anomena, no existeix, no té entitat.



«Amb la nostra manera de parlar o d'escriure contribuïm, potser sense saber-ho, a mantenir diverses formes de discriminació cap a les dones».

Marc Legal

*Per si vols pegar
un cop d'ull!*

Lleis que regulen el llenguatge no sexista:

- ✓ Llei autonòmica 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes.
- ✓ Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- ✓ Llei autonòmica 12/2006, de 20 de desembre, per a la dona.

És sexista el llenguatge administratiu?

- ✓ Si usem un llenguatge que pren com a norma i mesura de l'humà l'home, ajudem que persisteixi la percepció que les dones són secundàries prescindibles.
- ✓ Les coses femenines continuen vinculades a coses secundàries i privades, amb la qual cosa es continua **invisibilitzant**, excloent, subordinant la dona, i es perpetuen els estereotips en les relacions entre sexes.
- ✓ En definitiva, si utilitzem un llenguatge que **oculta** les dones, n'afavorim la subordinació social.

El llenguatge NO és sexista, l'ús que se'n fa SÍ que ho és

És sexista el llenguatge administratiu?

Si observam els documents administratius, estan construïts des d'un punt de vista masculí, s'hi situa l'home com a protagonista de la història, com si la dona no fos capaç d'emplenar qualsevol formulari o imprès. En una societat que el sexisme ha marcat durant segles, no sorprèn que en el llenguatge s'hagin anat acumulant, trets lingüístics, fruit d'estereotips.

Alguns exemples de llenguatge administratiu sexista;

NOMS COL·LECTIUS

Habitants

Ciudadans

Funcionariat

Joves

President

Gerent

PERÍFRASIS

Els interessats

El sol·licitant

El Beneficiari

L'usuari

Els tècnics

Els administratius

Tot allò que hem d'evitar

Utilitzar formes masculines per a les professions d'alt nivell.

Utilitzar formes femenines per a les professions de baix nivell. Aquesta discriminació es pot suprimir utilitzant formes neutres per a totes les professions, o bé usant les alternatives. Exemples:

- Es convoca un concurs oposició per cobrir les places següents: una plaça d'encarregat de manteniment, dues places de secretària >> una plaça de responsable de manteniment, dues places de personal de secretaria (ús correcte).
- La dona de la neteja no vindrà avui >> el personal de neteja no vindrà avui (ús correcte).

El mot "senyoreta" en les fórmules de tractament.

És un tractament desigual, ja que ningú no utilitza el terme "senyoret". Totes les dones són formalment senyores, com també tots els homes són formalment senyors. Exemples;

- Assisteixen a la reunió la senyoreta Joana i el senyor Albert Mas >> Assisteixen a la reunió la senyora Joana i el senyor Albert Mas (ús correcte).
- A continuació, la senyoreta Marta farà el discurs sobre la Formació Permanent... >> A continuació, la senyora Marta farà el discurs sobre la Formació Permanent... (ús correcte).

Tot allò que hem d'evitar

El masculí utilitzat com a genèric.

L'ús del gènere gramatical masculí per referir-se a homes i a dones. Utilitzar el masculí com a genèric discrimina les dones de manera implícita. Exemples:

- Els administratius són molt responsables >> L'equip administratiu és molt responsable (ús correcte).
- Els directors han renunciat a la proposta >> La direcció ha renunciat a la proposta (ús correcte).
- Pel·lícula apta per a adults >> Pel·lícula apta per a persones adultes (ús correcte).

La paraula «home».

Es tracta d'un cas de discriminació indirecta, consistent a reservar el mot "home" per a un sentit genèric. Exemple:

- Tots els homes són iguals davant la llei >> Totes les persones són iguals davant la llei (ús correcte).
- L'home sempre cau tres vegades en la mateixa pedra >> Les persones sempre cauen tres vegades en la mateixa pedra (ús correcte).

Tot allò que hem d'evitar

Identificar la dona a través de l'home.	S'ha d'evitar identificar la dona a través de l'home... Exemple: <ul style="list-style-type: none">• Els denunciants, Jordi Martí i la seva esposa >> El/la denunciant, Jordi Martí i Margalida Gual (ús correcte).
Feminitzar certs contextos tradicionalment vinculats a les dones.	Exemple: <ul style="list-style-type: none">• Aquestes jornades, pensades per als professionals que treballen amb la gent gran, però també per a tota la gent que s'hi relaciona: voluntaris, cuidadores, netejadores i famílies. >> Aquestes jornades, pensades per a professionals que treballen amb la gent gran, però també per a tota la gent que s'hi relaciona: voluntariat, personal cuidador i de neteja i famílies
Citar les dones com una categoria a part.	Exemple: <ul style="list-style-type: none">• Cap a aquesta meta hem de dirigir-nos tots: joves, jubilats, dones... >> Cap a aquesta meta hem de dirigir-nos totes les persones...

Noms d'organismes i d'unitats administratives

Quan no se sap si la persona que ocupa un càrrec és dona o home, o quan es desitja que el text en què consta el càrrec tingui validesa, independentment de la persona concreta que l'ocupa en un moment determinat, es pot fer referència a aquest càrrec amb el nom de l'organisme o de la unitat administrativa corresponent.

En lloc de...	Ús correcte
Batle	Ajuntament / Batlia
Director	Direcció
President	Presidència
Administratiu	Personal administratiu
Tècnic de Manteniment	Tècnic/Tècnica de Manteniment
Director d'administració	Cap d'administració
Tècnic informàtic	Tècnic/a informàtic
Auxiliar administratiu	Auxiliar d'administració
Secretaria	Personal de Secretaria

Titulacions, professions i càrrecs

Un altre cas de denominacions oficials en què és important considerar tant les dones com els homes, des del moment que es proposen i s'aproven, són les titulacions, les categories professionals i els cossos funcionaris.

En lloc de...	Ús correcte
Treballadors familiars	Treball familiar
Arxivers	Arxivística
Voluntaris	Voluntariat
Titulats superiors	Titulació superior
El notariat	El notari/ la notària
L'assessor	L'assessor / l'assessora
El Conseller d'igualtat	El Conseller / la Consellera d'igualtat
Funcionaris	Funció pública / funcionariat

Recorda! Evita vacil·lar en l'ús del femení quan la titular del càrrec és una dona!

Tipus de documents segons les persones destinatàries.

DOCUMENTS TANCATS

Documents destinats a persones determinades, cartes, notificacions i altres documents concrets.

En primer lloc, ens hem d'informar de si la persona responsable a la qual es refereix el document és una dona o un home.

En aquest cas, el tractament i la redacció s'han d'adaptar dins el discurs al gènere que li correspon.

Ara bé, si es redacta un text que ha de ser vàlid durant un llarg període de temps, convé utilitzar un nom genèric.

DOCUMENTS OBERTS

Documents destinats a models de formularis diversos (sol·licituds, certificacions, cartes, circulars, etc.) que hauran d'emplenar-se.

Com es refereix a persones indeterminades, s'han de tenir en compte els dos gèneres.

L'estratègia més habitual és combinar recursos diferents que permetin evitar la discriminació per raó de sexe: formes genèriques i formes dobles (senceres) o abreujades.



Eines per assolir una comunicació igualitària

Enfront de l'ús sistemàtic del masculí com a genèric, es recomana més que no una opció única, alternar una sèrie de recursos.

FORMES GENÈRIQUES: Algunes paraules poden referir-se indistintament a ambdós sexes, amb independència que siguin masculines o femenines. Exemples:

- Utilitzar la paraula “personal” pot ser molt útil per no caure en el androcentrisme. Exemple: Administratiu / personal d'administració, personal voluntari, personal contractat...
- Utilitzar la paraula “persona o persones”. Exemple: Persona usuària, persona responsable, persona discapacitada, persona sol·licitant...
- Altres expressions personals; Fills i filles// descendència.
- Es plantegen una sèrie de solucions molt diferents a expressions que reflectien persones i les continuen reflectint en les seves solucions. Exemples:

En lloc de...	Ús correcte
L'advocat	La representació legal
Els altres	La resta
Els voluntaris	El voluntariat
El col·laborador	La col·laboració...

Eines per assolir una comunicació igualitària

FORMES DOBLES SENCERES O ABREUJADES: Quan les exigències del text o la manca d'una paraula no permeten fer formes genèriques, es pot optar per usar la forma femenina i la forma masculina.

- **Exemples:** Dones i homes / Homes i dones, secretari i secretaria / secretaria i secretari, pobleres i poblers.

FORMES INVARIABLES: Hi ha unes altres paraules que, tot i mantenir una oposició de gènere, presenten la mateixa forma per al femení i per al masculí. **Exemples:**

En lloc de...	Ús correcte
L'intendent	La/el intendent
El gerent	La/el gerent
El recepcionista	La/el recepcionista
El comptable	La / el comptable
Vostè	

Eines per assolir una comunicació igualitària

SALUTACIÓ I COMIAT

Salutació (de més a menys formal)	Comiat (de més a menys formal)
Distingida senyora	Aprofita'm l'ocasió per saludar-la atentament
Distingit senyor	Atentament
Senyora	Cordialment
Senyor	Et salut cordialment
Benvolgut company	Rep una salutació cordial
Benvolguda companya	Una abraçada
Estimat amic	
Estimada amiga	

DADES PERSONALS

En lloc de...	Ús correcte
Sr./Sra.:	Nom:
En/na El/la sol·licitant	Llinatges i nom:
Nascut / uda a:	Lloc de naixement
Domiciliat/ada a:	Domicili:

Eines per assolir una comunicació igualitària

RECOMANACIONS:

- Cal no oblidar que l'objectiu principal dels textos és comunicar, i que la forma, no ha d'impedir que es compregui el missatge, sinó que ha de contribuir a expressar-lo de la manera més clara, respectuosa i concisa possible.
- Es poden combinar recursos diferents per aconseguir un llenguatge igualitari, però el nucli i els complements s'han de tractar de la mateixa manera. El desig de respectar tots dos gèneres i d'aplicar aquest criteri a la totalitat dels casos de vegades dur a crear formes no sexistes innecessàries.

TRACTAMENT DE VÓS:

Un altre recurs que cal tenir en compte és el tractament de vós, habitual en el llenguatge administratiu català. Aquest tractament personal, a més de ser respectuós, presenta l'avantatge que no apareixen marques de gènere i per tant, permet fer servir un llenguatge igualitari. Un exemple clar pot ser:

- Us escric per felicitar-vos per l'acció que heu organitzat al vostre centre i la bona acollida que ha obtingut. Al mateix temps, volíem proposar-vos la possibilitat de ser ponent en el I Congrés d'Igualtat.

Contacte per consultes

Yolanda Vallejo: y.vallejo@teis.es

M^a Jesús Adrados: mj.adrados@teis.es

Laura Garrido: l.garrido@teis.es

Pere Dezcallar i Net 13 2^o

07003

Palma de Mallorca

www.teis.es

971 770 866

639 669 952

teis servicios
de consultoría