

## **SUGERENCIAS PARA USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO DEL TRIBUNAL DE CUENTAS**

### **Introducción**

El artículo 14 de la Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, establece en su apartado 11 como uno de los criterios generales de actuación de los Poderes Públicos *“La implantación de un lenguaje no sexista en el ámbito administrativo y su fomento en la totalidad de las relaciones sociales, culturales y artísticas”*.

La importancia que tiene el lenguaje en la formación de la identidad social de las personas y en sus actitudes, motiva la necesidad de erradicar el sexismo lingüístico del lenguaje administrativo, tanto en las relaciones internas como en las relaciones con la ciudadanía. Los usos sexistas del lenguaje hacen invisibles a las mujeres e impiden ver lo que se esconde detrás de las palabras.

Puesto que deseamos que se instaure una política de igualdad, nuestro lenguaje debe ser igualitario, estar libre de los estereotipos sexistas que perviven en nuestra lengua y que tenemos arraigados por nuestros usos y costumbres.

El *“Informe sobre el lenguaje no sexista en el Parlamento Europeo”* aprobado por la decisión Grupo de Alto Nivel sobre Igualdad de Género y Diversidad de 13 de febrero de 2008, establece que:

*“La finalidad del lenguaje no sexista o lenguaje neutral en cuanto al género es evitar opciones léxicas que puedan interpretarse como sesgadas, discriminatorias o degradantes al implicar que uno de los sexos es superior al otro, ya que en la mayoría de los contextos el sexo de las personas es, o debe ser, irrelevante.*

*La utilización de un lenguaje no sexista es algo más que un asunto de corrección política. El lenguaje influye poderosamente en las actitudes, el comportamiento y las percepciones. El Parlamento como institución respalda plenamente el principio de igualdad de género, y el lenguaje que utiliza debe reflejar este hecho.*

*Para este fin, es importante establecer orientaciones que aseguren en la medida de lo posible que el lenguaje no sexista es la norma, en lugar de ser la excepción, en los documentos parlamentarios.”*

En ocasiones, cuando se feminiza una palabra surgen comentarios discrepantes en contra del lenguaje no sexista. Tanto si se trata de una oposición desde la lingüística tradicional que cuestiona el lenguaje no sexista por supuestamente corromper la gramática, como si consiste en un rechazo basado en opiniones que tergiversan los objetivos del lenguaje no sexista, es necesario proceder a un análisis detallado de ciertos términos y expresiones no deseables.

El lenguaje es una manifestación de una determinada cultura y una determinada sociedad. Las sociedades no son estáticas, evolucionan constantemente y el lenguaje cambia en función de esta evolución. Así, en función de los nuevos elementos que aparecen en nuestra sociedad se introducen nuevas palabras para explicarlos, por ejemplo, la palabra “ordenadores” está totalmente integrada en el lenguaje en apenas veinte años.

**Se ha constatado la aplicación por los diferentes Departamentos y Servicios del Tribunal de un uso sexista del lenguaje. El Tribunal de Cuentas tiene que ser ejemplificador en esta materia, y es su responsabilidad aplicar e impulsar la Ley Orgánica 3/2007.**

A este fin se indican algunas orientaciones que eviten el uso sistemático del masculino, en singular o plural, para referirse a los dos sexos, creando ambigüedades y confusiones en los mensajes y ocultando a las mujeres.

## **I.- Técnicas de Redacción que evitan el sexismo en el lenguaje<sup>1</sup>**

a) Utilización de sustantivos genéricos y colectivos:

Ejemplo: «el interesado», «los andaluces», «los profesores»

Propuesta de cambio: «la persona interesada», «el pueblo andaluz», «el profesorado»

Ejemplo: “el legislador establece que”

Propuesta de cambio: “la legislación establece que “.

b) Utilización de perífrasis:

Ejemplo: «los médicos»

Propuesta: «las personas que ejercen la medicina»

c) Utilización de construcciones metonímicas:

Ejemplo: «los directores», «el Presidente de la Comisión»

Propuesta: «la dirección», «la Presidencia de la Comisión»

d) Utilización del imperativo:

Ejemplo: «El candidato debe enviar su currículum a la dirección indicada»

Propuesta: «Envíe su currículum a la dirección indicada»

e) Utilización de la forma pasiva:

Ejemplo: «El solicitante debe presentar el formulario antes del día 15»

Propuesta: «El formulario debe ser presentado antes del día 15» (*Este recurso debe utilizarse con precaución en textos jurídicos*)

f) Utilización de formas no personales del verbo:

Ejemplo: «Es necesario que el usuario preste atención»

Propuesta: «Es necesario prestar atención» (*Este recurso debe utilizarse con precaución en textos jurídicos*)

g) Utilización de determinantes sin marca de género u omisión del determinante en el caso de sustantivos de una sola terminación:

Ejemplo: «Todos los miembros del comité recibirán la información por escrito»

Propuesta: «Cada miembro del comité recibirá la información por escrito»

## **II.- Insistir en la diferenciación del uso del masculino y del femenino en la designación de profesiones y actividades.**

El hecho de que a algunas personas les resulten extraños términos como ingeniera, cancillera o ministra no se debe a que sean incorrectos sino a la práctica inexistencia, hasta la época actual, de mujeres que ocupasen estos cargos o profesiones. Para evitar en la designación de cargos la identificación de las mujeres a través de los hombres se realizan las siguientes propuestas.

En estos casos:

---

<sup>1</sup> “Informe sobre el lenguaje no sexista en el Parlamento Europeo” aprobado por la decisión Grupo de Alto Nivel sobre Igualdad de Género y Diversidad de 13 de febrero de 2008

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	Nº
3 1	DIRECTOR TECNICO	30
4 1	SUBDIRECTOR TECNICO	30
4 2	SUBDIRECTOR TECNICO	30
5 1	SUBDIRECTOR JEFE ASESORIA JURIDICA	30
6 1	SUBDIRECTOR JEFE ASESORIA ECON.-FINANCIERA	30
7 1	SUBDIRECTOR ADJUNTO AL DIRECTOR TECNICO	29
8 1	ASESOR TECNICO	28
9 1	DIRECTOR DE PROGRAMAS	27
10 1	JEFE UNIDAD APOYO DIRECCION TECNICA	26
11 1	JEFE UNIDAD APOYO INFORMATICO	26
12 1	JEFE GRUPO ASESORIA ECONOMICO-FINANCIERA	26
13 1	ADJUNTO UNIDAD APOYO INFORMATICO	24
14 1	AYUDANTE ASESORIA ECONOMICO-FINANCIERA	24
15 1	VERIFICADOR	24
16 1	ADJUNTO VERIFICADOR	22

  

CLAVES DE ESTADO (COLUMNA E)	
C: Comisión de servicio	N: Necesidades de ser
E: Excedencia	P: Adscripción Provis

Si se conoce el género, y en la medida de lo posible, rotular según corresponda, masculino o femenino.

No se debe olvidar que tanto Consejera como Directora son términos aceptados por la Real Academia Española y que se puede acudir a la utilización alternativa: el/la Consejero/a; el/la Director/a.

En determinados cargos se puede utilizar el abstracto. Por ejemplo, se puede rotular Personal del Tribunal, en lugar de Los Empleados del Tribunal.

La imagen que se presenta a la izquierda se corresponde con una de las páginas de la Relación de Puestos de Trabajo del Tribunal de Cuentas donde puede observarse la realidad a la que nos estamos refiriendo.

### III.- Asimismo, insistir en el posible uso del artículo en formularios, impresos y documentos administrativos tipo en los que no conocemos de antemano el género cuando no sea posible optar por una perífrasis como se ha señalado en I b).

Auditor	El/la auditor/a	
Letrado	La/el letrada/o	
Usuario	El/la usuario/a	Las personas que utilicen ó quienes utilicen
Declarante	La/El declarante	Las personas que declaren ó las declaraciones que se presenten
Colaborador	El/la colaborador/a	Las personas que colaboren
Aspirante	La/el aspirante	Las personas que tengan interés en.....
Jefe	El/la Jefe/a de Servicio	
Denunciante	El/la denunciante	La/s persona/s denunciante/s ó las denuncias que se presenten
Solicitante	El/la solicitante	Las personas solicitantes ó las solicitudes presentadas
Profesor	El/la profesor/a	
Inspector	El/la inspector/a	
Asistente	El/la asistente	Las personas asistentes ó quienes asistan
Verbos en 3ª persona (en masculino)	Cambiar a la segunda personas del singular (tu, usted= o a la primera del plural sin menciona sujeto, o a forma impersonal	
Interesado	La/el interesada/o	Las personas interesadas ó quienes estén interesados
Secretario	La/el secretaria/o	

**IV.- Intentar evitar todas aquellas expresiones, en ocasiones innecesarias, que llevan a uso excesivo del masculino.**

A través del lenguaje se mantiene el “androcentrismo”, es decir, considerar a los hombres como sujetos de referencia y a las mujeres como seres dependientes y subordinados a ellos. El “androcentrismo” supone, por tanto, considerar a los hombres como el centro y la medida de todas las cosas. Referirse, por ejemplo, a las “Edades del Hombre” cuando se pretende hablar de la evaluación de toda la Humanidad es un ejemplo del pensamiento androcéntrico.

Los resultados son importantes para <b>nosotros</b> ...	Los resultados son importantes, puesto que nos permiten detectar
... se incluirá el de estar afectado por una discapacidad...	...se incluirá la acreditación de la discapacidad...
... se solicitará <b>al</b> candidato el correspondiente certificado o información adicional...	... se solicitará el correspondiente certificado o información adicional...
Ser español y Licenciado en Derecho.	Tener la nacionalidad española y la Licenciatura en Derecho.
Portal del Empleado, Kiosco del Empleado, Personal funcionario	Sustituyendo “empleado” o “funcionario” por personal funcional. Puede utilizarse también “plantilla de personal”.
Los trabajadores	Los y las trabajadoras
Pocos	Minoría
Muchos	Mayoría

**V.- Erradicación/Evitación de ciertos términos.**

Señorita	El tratamiento general utilizado para dirigirse a un hombre es siempre “Señor”, sin embargo a las mujeres se las nombra, en algunos casos, según su estado civil, “Señora” o “Señorita”. Esta diferencia en el tratamiento se debe a una tradición que distingue, sin que sea pertinente, entre una mujer casada de una soltera. En la sociedad actual no podemos continuar identificando a las mujeres por su estado civil o por su relación los hombres. Por ello debe utilizarse “señora” y “señor” para hacer referencia de forma general a una mujer o a un hombre, con independencia de su estado civil.
@	La utilización de la arroba al final de la palabra para hacer referencia a todos

y todas no es recomendable porque no es un signo lingüístico.

### **Conclusión.**

En definitiva, como señala Eulalia Lledo Cunill<sup>2</sup>, “La lengua tiene un valor simbólico enorme, lo que no se nombra no existe o se le está dando el carácter excepcional, no hace falta tener un sentido muy agudo de la lengua para darse cuenta de ello, es por ello que denominar en masculino a una mujer que transgrede la norma tiende hacia cuatro objetivos:

- Invisibilizar a las mujeres
- Presentar su caso como una excepción que demuestra no que las demás mujeres podrían, sino que ni podrían ni deberían.
- Marcar con una dificultad más el acceso a algunos cargos u oficios (alegando una pretendida resistencia de la lengua a crear el femenino o postulando que es una incorrección lingüística)
- Reservar el masculino para actividades prestigiadas”.

A modo de conclusión podríamos decir que un lenguaje no sexista es aquel que:

NO NOS CONFUNDE CON SU MENSAJE  
INCLUYE Y HACE VISIBLES A AMBOS SEXOS  
VALORA POR IGUAL A MUJERES Y A HOMBRES  
LE DA LA PALABRA A TODO EL MUNDO

Se recomienda el uso del programa NOMBRA. (Creado en 1995 por el entonces Ministerio de Asuntos Sociales para trabajar creando modelos de referencia y recomendaciones generales de utilización de las formas del femenino y el masculino.)

---

<sup>2</sup> Doctora en Filología románica, investigadora del sexismo y androcentrismos en la lengua.