



Recomendacións

para unha linguaxe non discriminatoria

na administración pública

2ª EDICIÓN

XUNTA DE GALICIA



Indice

1. PRESENTACIÓN

2. CÓMPRE REFLEXIONAR

3. REFERENCIAS SOCIOLINGÜÍSTICAS

4. A LINGUAXE NA ADMINISTRACIÓN

○ SEXISMO LINGÜÍSTICO

○ SEXISMO SOCIAL

○ COMBINACIÓN DE PROPOSTAS

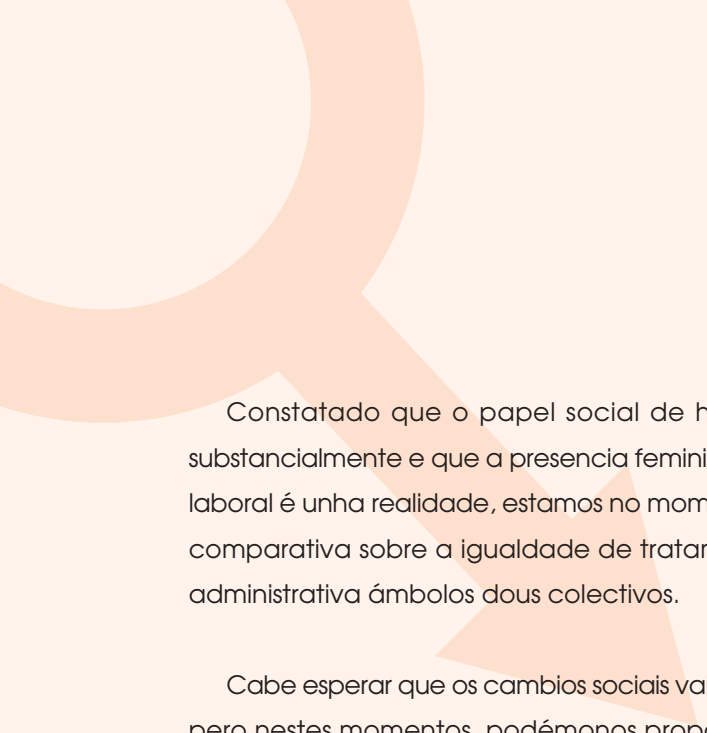
5. ANALIZANDO DOCUMENTOS DESDE UNHA PERSPECTIVA DE XÉNERO

6. GLOSARIO DE TERMOS

7. INTERÉSACHE

8. BIBLIOGRAFÍA

1. Presentación



Constatado que o papel social de homes e mulleres ten mudado substancialmente e que a presenza feminina en tódalas esferas de ámbito laboral é unha realidade, estamos no momento de facer unha avalicación comparativa sobre a igualdade de tratamento que reciben na linguaxe administrativa ámbolos dous colectivos.

Cabe esperar que os cambios sociais vaian modificando o uso da lingua, pero nestes momentos, podémonos propoñer a promoción dun uso non discriminatorio da linguaxe que contribúa a suprimir as desvantaxes que tradicionalmente veu supoñendo para as mulleres a ocultación da súa presenza como cidadáns e como profesionais da Administración.

O Servicio Galego de Igualdade, a modo de acción positiva, acometeu o labor de elaborar, desde a perspectiva da igualdade de xénero, esta guía informativa co obxecto de facilita-lo traballo do persoal das distintas Administracións, así como o de toda persoa que se achegue ó ámbito da linguaxe administrativa.

Aurora Montes Santa-Olalla
Directora xeral do Servicio Galego de Igualdade

2. Cómpre reflexionar

A linguaxe non é unha creación persoal arbitraria; é ante todo un produto social que inflúe na percepción persoal da realidade que nos envolve.

A súa función simbólica permite representa-la realidade que nomea, as experiencias acumuladas nunha cultura e, ó tempo, o sistema de valores que lle é propio a unha determinada sociedade.

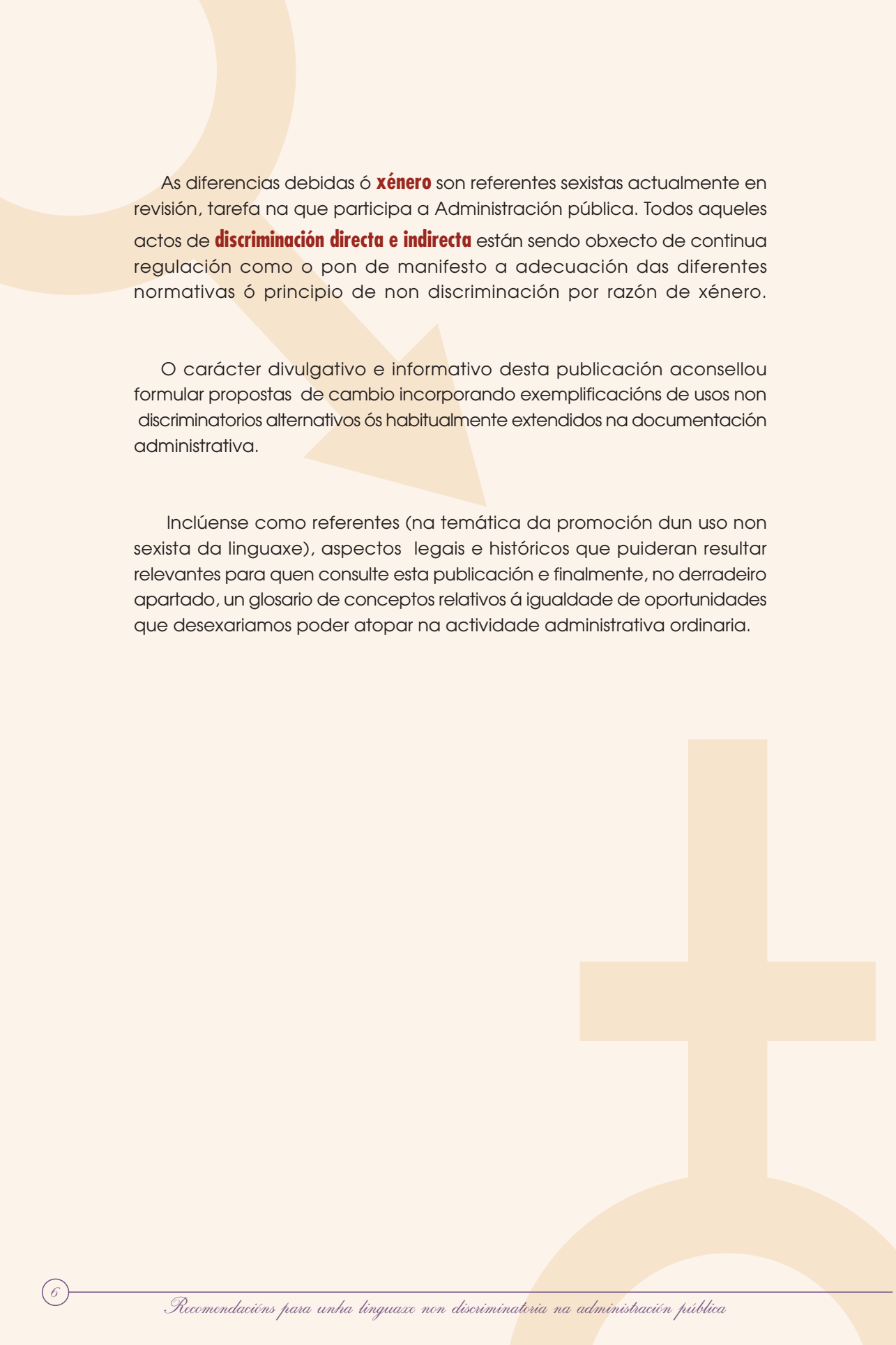
Na sociedade **androcéntrica** a distribución dos roles estableceuse en función do sexo das persoas; a lingua empregada para comunicarse presenta evidencias deste feito cultural que se traducen en usos sexistas e, por tanto, discriminatorios da linguaxe.

O uso androcéntrico da linguaxe no ámbito da Administración pública reflectirase, como teremos ocasión de analizar nas seguintes páxinas, en múltiples connotacións sexistas que podemos modificar.

O papel actual da muller, o seu **empoderamento** no mundo económico, cultural, social e político constitúe un valor que o uso adecuado da linguaxe deberá representar .

A participación feminina en tódolos ámbitos de relación abre novas vías de evolución para a lingua e ó tempo a infinita posibilidade de xerar conceptos e formas de expresión máis acordes coa realidade e que, en definitiva, non farán senón indica-la presenza das mulleres.

Por iso, seguir empregando na Administración Pública unha linguaxe sexista e, por tanto, discriminatoria para o colectivo feminino, supón non só un anacronismo senón, e sobre todo, a fixación de **barreiras invisibles** que afectan directamente ó proceso de participación das mulleres na sociedade actual e que impiden na práctica acceder a unha promoción real de igualdade de oportunidades para homes e mulleres.



As diferencias debidas ó **xénero** son referentes sexistas actualmente en revisión, tarefa na que participa a Administración pública. Todos aqueles actos de **discriminación directa e indirecta** están sendo obxecto de continua regulación como o pon de manifesto a adecuación das diferentes normativas ó principio de non discriminación por razón de xénero.

O carácter divulgativo e informativo desta publicación aconsellou formular propostas de cambio incorporando exemplificacións de usos non discriminatorios alternativos ós habitualmente extendidos na documentación administrativa.

Inclúense como referentes (na temática da promoción dun uso non sexista da linguaxe), aspectos legais e históricos que puideran resultar relevantes para quen consulte esta publicación e finalmente, no derradeiro apartado, un glosario de conceptos relativos á igualdade de oportunidades que desexaríamos poder atopar na actividade administrativa ordinaria.

3. Referencias sociolingüísticas

LIÑA CRONOLÓXICA

8 de marzo Día Internacional das Mulleres

Reivindicación da plena participación da muller, en condicións de igualdade, en tódalas esferas da sociedade, de cara á obtención do dereito universal á intervención política, á educación e ó traballo; en definitiva, á libre expresión como ser humano de tódalas súas potencialidades.

1995

IV Conferencia Mundial das Mulleres (Beijing, 1995)

Maniféstase o compromiso de garanti-la plena aplicación dos dereitos humanos das mulleres como parte inalienable, integral e indivisible de tódolos dereitos humanos e liberdades fundamentais.

Orde do 22 de marzo de 1995 do Ministerio de Educación e Ciencia. Regula a adecuación da denominación dos títulos académicos oficiais á condición masculina ou feminina de quen os obteña.

1996 - 2000

IV Programa de acción comunitaria a medio prazo para a igualdade de oportunidades entre homes e mulleres (1996 - 2000)

Comisión das Comunidades Europeas.

Obxectivo 5: Realización do exercicio dos dereitos das mulleres. Garantía da aplicación da lexislación comunitaria.

Posta en marcha dunha serie de accións de sensibilización e información en materia de aplicación e información xurídica".

1997 - 2000

III Plan para a igualdade de oportunidades entre homes e mulleres (1997 -2000). Ministerio de Trabajo e Asuntos Sociais

Área de cooperación: "Promove-la integración da dimensión de igualdade de oportunidades nas políticas de administracións públicas e institucións.

Subscribir convenios de colaboración cos departamentos ministeriais para desenvolver accións políticas encamiñadas a integra-la igualdade de oportunidades de homes e mulleres en tódolos ámbitos".

1998 - 2001

III Plan de igualdade de oportunidades das mulleres galegas (1998 - 2001). Xunta de Galicia

Área 1: Cooperación, participación social e toma de decisións.

"Establecer liñas de colaboración entre os distintos departamentos da Xunta de Galicia para desenvolver accións que integren políticas que posibiliten a igualdade de oportunidades entre mulleres e homes, así como o compromiso do seguimento e avaliación do nivel de cumprimento das mesmas.

Asumir e implanta-las políticas de igualdade acordadas nos ámbitos comunitario e internacional en toda a sociedade, consolidando a colaboración cos organismos de igualdade da Unión Europea".

2000

Real decreto 1686/2000, do 6 de outubro, polo que se crea o **Observatorio da Igualdade de Oportunidades entre Mulleres e Homes.**

1995

Orde do 22 de marzo de 1995 do Ministerio de Educación e Ciencia polo que se adecua a denominación dos títulos académicos e oficiais á condición de masculino ou feminino dependendo de quen os obteña.

1993

Real decreto 762/1993, do 21 de maio, sobre modificación do Rexistro Civil e a discriminación lingüística nos textos e formularios.

1990

Recomendación aprobada polo Comité de Ministros do Consello de Europa o 21 de febreiro de 1990. Insta os Gobernos dos Estados membros ó fomento do emprego dunha linguaxe que reflicta o principio de igualdade entre o home e a muller, e con tal obxecto, adopten calquera medida que consideren útil para iso.

1989

Resolución 109 aprobada pola Conferencia Xeral da UNESCO. 1989 na que se invita o director xeral da Organización a "seguir elaborando directrices sobre o emprego dun vocabulario que se refira explicitamente á muller, e promove-lo seu uso nos Estados membros" e "velar polo respecto a esas directrices en tódalas comunicacións, publicacións e documentos da Organización".

1987

Resolución 14:1 aprobada pola Conferencia Xeral da UNESCO. 1987, na que se invita o director xeral da Organización a "adoptar, na redacción de tódolos documentos de traballo da Organización, unha política encamiñada a evitar, na medida do posible, o emprego de termos referidos explícita ou implícitamente a un só sexo, salvo se se tratase de medidas positivas en favor das mulleres"

RELACIÓN DE NORMATIVA

4. A linguaxe na administración: propostas de uso

Tradicionalmente, véñense empregando palabras masculinas en singular e en plural, *home, funcionarios, cidadáns*,... para facer referencia a colectivos nos que están presentes tanto as mulleres coma os homes. Esta formulación, como sabemos, contribúe a minimiza-la presenza da muller nos distintos ámbitos laborais e sociais. **Calquera uso dun idioma que invisibiliza as mulleres debe ser rexeitado a favor, na medida do posible, de formas non sexistas de expresión.**

Ante esta recomendación, sustentada nos seus inicios en movementos de mulleres, esgrimíronse argumentos como o *principio de economía lingüística*. Sen embargo, a realidade indícanos que existen opcións de uso que non só se adecuan ós criterios de claridade e fluidez, senón que mesmo resolven lagoas informativas mellorando a comprensión da mensaxe e, polo tanto, fanse desexables en calquera comunicación.

A continuación, abordaremos algúns dos problemas que o **“uso sexista da linguaxe”** achega á linguaxe administrativa que empregamos habitualmente. Prestaremos atención ós *documentos abertos*, nos que se descoñece o nome da persoa que os emite ou recibe, e ós *documentos pechados*, onde a priori se coñece a persoa emisora ou destinataria polo que a indefinición na comunicación non existe.

SEXISMO LINGÜÍSTICO

Fai referencia a aquelas prácticas de discriminación da muller a través dunha utilización do idioma non igualitaria para ámbolos sexos. Non debe confundirse co **sexismo social**, xa que con frecuencia a situacións sociais de **paridade** poden corresponderlles expresións lingüísticas sexistas.

É moi común emprega-lo masculino como falso xenérico englobando as mulleres e os homes; mais existen numerosos recursos a través dos cales podemos reflecti-la **equidade no trato** a ámbolos sexos.

1.- Dobres formas do xénero gramatical e emprego das dúas formas, masculina e feminina.

O primeiro e máis simple consiste en consigna-los dous xéneros gramaticais naqueles nomes que os teñen.

✓ *As propietarias e os propietarios*

✓ *Os funcionarios e as funcionarias*

Tradicionalmente, no caso de concordaren as dúas formas cun participio, aconsellábase o uso da forma masculina en tódolos casos. Xurdían formulacións lingüísticas erróneas como “*os funcionarios e as funcionarias seleccionados*”.

Isto non debe se-la opción xa que hai outras posibilidades máis adecuadas para a consecución dunha linguaxe non sexista como **empregalas formas persoais dos verbos**.

✓ *As propietarias e os propietarios que se interesen/interesados polas axudas económicas á diversificación de cultivos.*

Se queremos evitar repeticións ou enunciados confusos, podemos optar entre recursos como:

Utilización de pronomes.

Emprego de substantivos colectivos.

Uso do par de xénero.

Sempre con coidado de non facermos construcións agramaticais do tipo “*Os traballadores e as traballadoras seleccionados e seleccionadas...*” ou “*Os e as traballadoras seleccionados...*”

✓ *Quen supere a selección...*

✓ *As persoas seleccionadas...*

✓ *Os e as que se seleccionen...*

2.- Xenéricos reais. Convén empregar aqueles nomes xenéricos que engloban a realidade social existente.

O emprego de abstractos, colectivos e xenéricos reais marca a atención nas funcións que se denotan e non nas persoas que as realizan.

Alguns termos alternativos que posibilitarán evitar usos discriminatorios serán: agrupación, alumnado, asemblea, asociación, avogacía, cidadanía, colectividade, colectivo, comunidade, dirección, equipo, funcionariado, infancia, mocidade, presidencia, profesorado, público, xente, xerencia.

✗ Tódolos funcionarios deberán...

✓ O funcionariado deberá...

✗ Os afectados...

✓ As persoas afectadas

✗ O director

✓ A dirección

(...)

3.- O emprego de barras pode ser un recurso adecuado no caso de documentos administrativos abertos onde se descoñece a persoa interesada (formularios, fichas, impresos de solicitudes...), ou en textos breves como sinaturas ou cabeceiras de cartas.

Noutro tipo de textos o seu uso resulta un recurso pouco recomendable porque fai a lectura do texto pesada e incómoda.

✓ O/a interesado/a...

✓ Estimado/a...

4.- Variación de pronomes. Hai outras formas de evita-las marcas de xénero como pode se-lo emprego de distintos pronomes:

✗ Se **algún** presenta unha demanda...

✓ Se **alguén** presenta unha demanda...

✗ O demandante...

✓ Quen presente unha demanda...

5.- Un uso novidoso e con certo éxito na linguaxe publicitaria, pero inservible na linguaxe oral e escrita, constitúeo o símbolo @.

En **textos administrativos non deberá empregarse e procurarse buscar outro tipo de alternativas** como as mencionadas anteriormente.

SEXISMO SOCIAL

Refírese ó conxunto de actitudes que en definitiva supoñen unha limitación ós dereitos das mulleres na sociedade da que forman parte, negando a posibilidade das persoas de se relacionaren en igualdade de oportunidades.

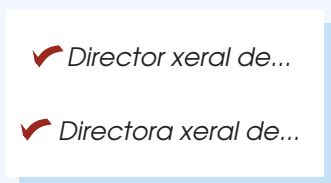
Daquela, pode utilizarse o idioma de forma gramaticalmente correcta e enmascarar, non obstante, comportamentos discriminatorios, polo que debemos revisar tamén os valores que estamos transmitindo en calquera comunicación que realicemos. Algunhas suxestións neste senso serán:

1.- Adaptación do cargo ó xénero da persoa. A formulación en feminino véñse empregando nalgunhas profesións unidas tradicionalmente ás mulleres; sen embargo, en oficios ou profesións de maior prestixio social seguen a presentarse reticencias.

Nomear en masculino a unha muller que exerce un labor profesional invisibilízaa e comporta ademais connotacións de dificultade e ambigüidade na comunicación.

A incorporación da muller ó mundo laboral xustifica plenamente o emprego das formas femininas (xinecóloga, carpinteira...), ou do artigo como marca de xénero (a líder...), de acordo coa realidade social que representan.

Así pois, **cómpre adapta-lo nome dos postos ou cargos ó xénero de quen os ocupa.**



Na documentación administrativa, cando os cargos estean ocupados por mulleres, a mención das titulares debe facerse en feminino: presidenta, xuíza, conselleira,...

No caso de substantivos invariables (xerente, bedel), o grao de aceptación determinará o seu uso (bedel, bedela).

2.- Tratamentos. Os textos administrativos teñen sido prolixos en fórmulas de cortesía, na actualidade prefírese un tratamento correcto e sen excesos.

Nos textos administrativos, pois, non deberán aparecer máis fórmulas de tratamento ca *Don* ou *Dona* desenvolvidos ou abreviados en *D.* ou *D.ª*.

Nalgúns documentos onde non se coñece a persoa destinataria empregaríase a barra: *D./D.ª*.

Os termos *señora* e *señorita* responden a tratamentos que indican o estado civil das mulleres; non ocorrendo o mesmo co colectivo masculino, o seu uso en documentos administrativos deberá ser excluído.

3.- Orde de palabras. Nos documentos administrativos, cando se menciona expresamente os dous sexos, polo xeral, o masculino aparece precedendo ó feminino.

A utilización desta orde con carácter sistemático non parece sustentarse lonxe do papel secundario atribuído á muller tradicionalmente en relación coa súa capacidade para a representación social.

Alterar este costume, adiantando a mención á muller, contribuirá a modifica-los estereotipos tradicionais construídos a partir de relacións de desigualdade entre os colectivos masculino e feminino e mesmo, ante a dúbida, pode observarse a orde alfabética.

- ✓ *Pai, nai ou representante legal*
- ✓ *Nai, pai ou representante legal*
- ✓ *Nome do pai... nome da nai*
- ✓ *Nome da nai... nome do pai*

COMBINACIÓN DE VARIAS PROPOSTAS

Como fomos vendo, existen multitude de alternativas que contribuirán a evitar formulacións sexistas na linguaxe administrativa.

Calquera delas deberá adecua-lo seu uso ó ámbito e ó tipo de documento de que se trate.

Na procura de mellora-la nosa expresión e adecuala a unha realidade social na que a relación entre os colectivos femininos e masculinos quede patente non debemos esquece-la opción de empregar multitude de recursos non repetitivos que brinda a propia lingua; *de nós dependerá o uso que fagamos deles.*

5. Analizando documentos desde unha perspectiva de xénero

Co obxectivo de facilita-lo interese didáctico desta publicación a continuación ofrécese, a modo de exemplos, unha selección de documentos de uso frecuente no ámbito administrativo.

Os textos seleccionados: un saúdo, unha instancia, un aviso, un extracto do Diario Oficial de Galicia, son secuenciados segundo o uso da linguaxe que realizan, e acompañados, en cada caso, das conclusións máis significativas que poderían extraerse de seren analizados desde unha perspectiva de igualdade entre os colectivos masculino e feminino.

A súa Incorporación a esta publicación de seguro derlvará en novas propostas que en definitiva contribuirán a actualizar e mellora-los usos da linguaxe administrativa.

DOCUMENTO 1

(Procedencia: saúdo)

¿AÍNDA ASÍ?

CONSELLERÍA DE PATRIMONIO NATURAL

*O conselleiro,*₁ de Patrimonio Natural
da Xunta de Galicia

SAÚDA

*á señora de,*₂ Moure Fernández, *presidente,*₃ da Asociación Galega da Minería, e
convídaa a asistir á presentación do proxecto *Recuperación dos ríos de Galicia*,
que terá lugar o vindeiro 5 de outubro ás 18.00 horas nas instalacións desta consellería.

E aproveita esta ocasión para lle manifesta-la súa consideración sincera.

Santiago de Compostela, 15 de xaneiro de 2002

Comentarios ó documento 1

Nº1: *O conselleiro*

Os saúdos son un tipo de documentos en que sempre se identifica a quen o emite polo cargo que ocupa. Así mesmo, a mención ó convidado ou convidada é nominal e, se se require, tamén se fai polo cargo que exerce. Xa que logo, trátase dun documento pechado, en que se coñece toda a información sobre o xénero dos participantes e non poden utilizarse opcións lingüísticas ambiguas.

Nº2: *á señora de*

O uso asimétrico de apelidos demostra o non recoñecemento da capacidade e do dereito da muller a asumir a súa propia representación pública. Nunca se debe utilizar esta fórmula.

Neste caso, é unha falta de respecto cara á persoa que ocupa o cargo profesional. A invitación vén motivada pola presidencia que ocupa, non polo seu estado civil.

Nº3: *presidente*

A adaptación do cargo ó xénero da persoa é aplicable ós dous xéneros. Se *o conselleiro* é a forma adecuada para nomealo home que exerce este cargo, *presidenta* será a correspondente para unha muller elixida para a presidencia.

A plena incorporación da muller ó mundo laboral nos distintos niveis de responsabilidade profesional debe ser correspondida coa súa plasmación na lingua.

DOCUMENTO 2

(Procedencia: modelo de instancia)

INSTANCIA

SOLICITANTE ₁	DNI
DOMICILIO ₂ Rúa nº piso CP Concello de Provincia	
EXPOÑO _____ _____ _____	
SOLICITO _____ _____ _____	

....., de de 200

O solicitante₃

Sr. Conselleiro de₄

DOCUMENTO 2

(Procedencia: modelo de instancia)

INSTANCIA

SOLICITANTE ₁	DNI
DOMICILIO ₂ Rúa nº piso CP Concello de Provincia	
EXPOÑO _____ _____ _____	
SOLICITO _____ _____ _____	

....., de de 200

O solicitante₃

Sr. Conselleiro de₄

Comentarios ó documento 2

Nº1: SOLICITANTE

Nos formularios e modelos emitidos pola Administración, deben utilizarse expresións breves e claras que integren a toda a cidadanía.

O termo escollido engloba os dous sexos sen a necesidade de utilizar dobres marcas e outros recursos secundarios. Cumpre tódolos obxectivos garantindo unha emisión completa da información.

Nº2: DOMICILIO

Coma no caso anterior, óptase por unha palabra que non atenta contra a igualdade dos cidadáns e das cidadás. Trátase dunha solución que substitúe a outras tan habituais como: **domiciliado en...* **endereço do solicitante...*

Nº3: O solicitante

A coherencia do texto debe demostrarse no mantemento dos criterios, non das palabras. Se no caso anterior era unha forma acertada, como introducción á sinatura obríganos a utiliza-la barra: *o/a solicitante*. Esta é a forma correcta de consigna-los dous xéneros; non obstante, podemos prescindir dela e empregar outros termos que non requiren marca de xénero: *asinado:.....* ou *sinatura:.....*

Canto menor uso fagamos de dobretes e barras, mellor será a comprensión do texto. Lembremos tamén que a combinación de recursos lingüísticos enriquece sempre os documentos.

Nº4: Sr. Conselleiro de

Nun documento aberto en que, como é o caso, descoñecemos a quen se dirixe a comunicación, utilizaremos formas que non determinen o xénero do/da receptor/a. Polo tanto, preferiremos dobretes, termos sen diferenciación de xénero ou a mención ó centro e non á persoa: *Consellería de*

DOCUMENTO 3

(Procedencia: aviso)

É POSIBLE...

AVISO

Comunicaselles ás *persoas*₁ interesadas que se abre o prazo para a inscrición no Curso de Linguaxe Administrativa, nivel medio, que se impartirá a partir do día 1 do próximo mes nas dependencias desta consellería.

*Quen desexe asistir*₂ deberá posuí-lo título de nivel inicial ou a validación correspondente.

Non poderá asisti-lo *persoa*₃ pertencente a outras consellerías ou departamentos.

A cualificación final será de *APTA* ou *APTO*₄
e non se expedirán certificacións de asistencia.

Consellería de Familia, Muller e Xuventude

Santiago de Compostela, 20 de novembro de 2000

DOCUMENTO 3

(Procedencia: aviso)

É POSIBLE...

AVISO

Comunicaselles ás *persoas*₁ interesadas que se abre o prazo para a inscrición no Curso de Linguaxe Administrativa, nivel medio, que se impartirá a partir do día 1 do próximo mes nas dependencias desta consellería.

*Quen desexe asistir*₂ deberá posuí-lo título de nivel inicial ou a validación correspondente.

Non poderá asisti-lo *persoa*₃ pertencente a outras consellerías ou departamentos.

A cualificación final será de *APTA* ou *APTO*₄
e non se expedirán certificacións de asistencia.

Consellería de Familia, Muller e Xuventude

Santiago de Compostela, 20 de novembro de 2000

Comentarios ó documento 3

Nº1: persoas

Hai que potencia-lo uso de palabras que nos representen a mulleres e homes por igual. *Persoa* é un dos termos recomendados para evitar substantivos colectivos e adxectivos masculinos. Rexeitêmo-lo o uso de: **os interesados, *os traballadores, *os funcionarios.*

Nº2: Quen desexe asistir

Recurso que consiste en utiliza-la variación de pronomes para evita-los masculinos e outros termos excluíntes para as mulleres. Mentres non mencionemos explicitamente un dos sexos, non estaremos negando o outro. Sempre será máis adecuada esta fórmula ca: **os asistentes,*os que desexen asistir..*

Nº3: o persoal

Os xenéricos reais engloban as dúas realidades e enfocan a atención cara ó grupo, non cara a quen o compón. Outras palabras recomendadas son: *agrupación, asociación, cidadanía, colectivo, comunidade, equipo, funcionariado, público...*

Nº4: APTA ou APTO

Todo documento oficial debe expresa-la equiparación entre os sexos, especialmente aqueles que teñen a finalidade de mostra-las capacidades de mulleres e homes para participar en paridade na nosa sociedade. Os diplomas, certificados e documentos deste xénero están suxeitos á norma coma calquera outro documento administrativo. Daquela, as certificacións de que son obxecto as persoas deberán atender ó seu sexo e garanti-lo seu dereito á educación e á representación social.

DOCUMENTO 4

(Procedencia: extracto de Diario Oficial de Galicia)

A IGUALDADE

SEGUNDA: REQUISITOS

*Quen participe*₁, no concurso-oposición, ademais de formar parte do *funcionario*₂, desta administración, deberá reuni-los seguintes requisitos referidos á data na que remate o prazo de presentación de solicitudes:

- a) Pertencer á escala da Administración xeral, subescala de auxiliares desta administración.
- b) *Posuí-la titulación*₃ segundo o establecido no artigo 25 da Lei 30/1984, do 2 de agosto, ou unha antigüidade de polo menos cinco anos e ter superado o curso específico de formación.
- c) Levar polo menos dous anos como *funcionario/a*₄.

TERCEIRA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para supera-la selección, bastará con que *os e as aspirantes*₅ manifesten nas súas instancias que reúnen toda-las condicións esixidas nas bases.

CUARTA: TRIBUNAL CUALIFICADOR

O tribunal que xulgará as probas estará constituído do seguinte xeito:

*Presidencia*₆: quen a exerza na corporación ou representante dela en quen delegue.
Secretaría: quen a exerza na corporación ou, de ser incompatible, outra persoa doutra entidade con voz e voto.

E dúas persoas, funcionarios de carreira, con voz e voto, de igual ou superior titulación á da praza convocada.

Comentarios ó documento 4

Nº1: Quen participe

Variación de pronomes para potenciar formas sen marca de xénero fronte a relativos con artigo (**os que participan*) ou ó adxectivo, que requiriría a variación de xénero (**os e as participantes*).

Nº2: funcionariado

Colectivo recomendado cando se mencione o grupo de persoas, homes e mulleres, que forman parte do corpo profesional da administración autonómica.

Nº3: Posuí-la titulación

As frases e estruturas verbais poden axudarnos a evitar termos marcados en masculino e a reducir ou administrar con moderación a presenza de barras. O obxectivo principal nun documento deste estilo é utilizar equilibradamente tódolos recursos ó noso dispor.

Nº4: e Nº 5: funcionario/a - os e as aspirantes

Que evitemos recarga-los textos coa barra non significa que non poidamos usala. Neste caso, completa outros recursos xa utilizados a través da dobre marca de xénero nos adxectivos. Outro caso similar é o de substantivos e adxectivos que expresan a variación xenérica a través do artigo. É o caso de *aspirante*, palabra coa que debemos utiliza-lo par de xénero.

Nº6: Presidencia

Sempre é recomendable a mención ás entidades, especialmente cando se descoñece quen ostenta os cargos.

6. Glosario de términos

A continuación presentámosvos unha lista dos termos máis cotiáns relacionados coas actitudes sexistas. Un breve repaso desta situación social de desigualdade a través das palabras que utilizamos na súa análise, pero tamén unha visión panorámica dos conceptos ós que nos referimos habitualmente ó tratar cunha situación que nos afecta a todas e a todos.

● **ANDROCENTRISMO**

Enfoque nas investigacións e estudos desde unha única perspectiva, a do xénero masculino.

Nunha sociedade androcéntrica o masculino tómase como referente modelo que cómpre imitar.

● **ACCIÓN POSITIVA**

Medidas dirixidas a un grupo determinado, coas que se pretende suprimir e previr unha discriminación ou compensa-las desvantaxes resultantes de actitudes, comportamentos e estruturas existentes.

● **ANÁLISE DE XÉNERO**

Estudio das diferencias de condicións, necesidades, índices de participación, acceso ós recursos e desenvolvemento, control de activos, poder de toma de decisións, etc., entre homes e mulleres, debidas ós roles que tradicionalmente se lles asignaron.

● **BARREIRAS INVISIBLES**

Obstáculos de pleno dereito das mulleres fundamentados nas estruturas e costumes sociais.

● **BOAS PRÁCTICAS**

Accións positivas realizadas para conseguir igualdade de oportunidades para as mulleres. A súa aplicación e resultados serven de modelo a organismos e entidades para futuras planificacións e actuacións.

● **COEDUCACIÓN = EDUCACIÓN EN IGUALDADE**

Unha educación centrada nas alumnas e nos alumnos considerando a ambos como grupos en igualdade de dereitos e oportunidades.

○ COTA

Proporción de postos, escanos ou recursos que deben ser atribuídos a un colectivo específico. Con esta medida preténdese corrixir un desequilibrio anterior, xeralmente en posicións de toma de decisións, en canto ó acceso a oportunidades de formación ou a postos de traballo.

○ DEMOCRACIA PARITARIA

Concepto de sociedade integrada a partes iguais por mulleres e por homes, na que a representación equilibrada de ámbolos dous xéneros nas funcións decisorias da política é condición previa ó aproveitamento pleno e en igualdade da cidadanía.

○ DISCRIMINACIÓN DIRECTA

Situación na que se trata a unha persoa (en razón do seu sexo) dun modo desfavorable.

○ DISCRIMINACIÓN INDIRECTA

Situación na que unha lei, política ou acción aparentemente neutrais, ten un impacto desproporcionadamente adverso sobre os membros dun ou doutro xénero.

○ EMPODERAMENTO

Concepto cunha dobre dimensión, unha individual de recuperación da propia dignidade de cada muller como persoa; e outra colectiva, de carácter político, que pretende que as mulleres estean presentes nos lugares onde se toman as decisións, é dicir, que exerzan o poder.

○ EQUIDADE ENTRE HOMES E MULLERES

Pode tratarse de igualdade no trato ou dun trato diferente, pero supón a equivalencia en termos de dereitos, beneficios, obrigas e oportunidades.

○ ESTEREOTIPOS

Representacións xeneralizadas e culturalmente aceptadas sobre as funcións sociais e os comportamentos que homes e mulleres deben amosar.

○ FEMINIZACIÓN DA POBREZA

Tendencia ó aumento da incidencia e prevalencia da pobreza entre as mulleres.

○ IGUALDADE ENTRE OS SEXOS

Situación na que tódalas persoas son libres de desenvolve-las súas capacidades persoais e de tomar decisións, sen as limitacións polos roles tradicionais. Ter en conta, valorar e potenciar de por igual as distintas conductas, aspiracións e necesidades de homes e de mulleres.

- IGUALDADE DE OPORTUNIDADES ENTRE HOMES E MULLERES**
Ausencia de toda barreira sexista para a participación económica, política e social.
- INTEGRACIÓN DA PERSPECTIVA DE XÉNERO NO CONXUNTO DAS POLÍTICAS /TRANSVERSALIDADE**
Integrar sistematicamente as situacións, prioridades e necesidades respectivas de mulleres e de homes en tódalas políticas, con vistas a promover-la súa igualdade recorrendo a tódalas accións políticas e medidas adecuadas. Faise preciso ter en conta, activa e abertamente, desde a propia fase de planificación, as carencias existentes nas situacións respectivas de mulleres e homes cando se apliquen, supervisen e/ou avalíen.
- MAINSTREAMING**
Relativo á organización, mellora, desenvolvemento e avaliación dos procesos políticos de xeito que a **igualdade de xénero** se incorpore a tódalas políticas, en tódolos niveis e en tódalas etapas por parte das persoas involucradas na adopción de decisións.
- PARIDADE**
Representación equitativa de homes e de mulleres en tódolos ámbitos sociais, fundamentalmente nos políticos.
***Democracia paritaria:** fai referencia a que nos ámbitos de participación política ámbolos dous sexos estean representados ó 50%.
- PERSPECTIVA DE XÉNERO**
Tomar en consideración e prestar atención ás diferencias entre mulleres e homes en calquera actividade ou ámbitos dunha política promotora da igualdade de oportunidades.
- POLÍTICAS DE IGUALDADE**
Marcos referenciais de actuación política que contemplan o principio de igualdade de trato, a través da elaboración de estratexias baseadas no dereito das mulleres a seren tratadas como cidadás, propoñen solucións para resolver-las desigualdades por razón de sexo.
- SEGREGACIÓN HORIZONTAL**
Concentración de mulleres e de homes en sectores e empregos específicos.
- SEGREGACIÓN VERTICAL**
Concentración de mulleres e de homes en graos e niveis específicos de postos ou responsabilidades.

○ **SEXISMO**

Conxunto de métodos empregados no seo da sociedade androcéntrica que determinan unha situación de inferioridade, subordinación e explotación do colectivo feminino ó masculino. O sexismo abarca tódolos ámbitos da vida e das relacións humanas; a linguaxe é un factor importante na súa superación.

○ **TEITO DE CRISTAL**

Barreira invisible resultante dunha complexa trama de estruturas en organizacións dominadas polo colectivo masculino, que impide ás mulleres acceder a postos destacados socialmente.

○ **TRANSVERSALIDADE**

Incorporación do principio de igualdade de oportunidades a todo tipo de proxectos públicos ou privados nos diferentes ámbitos: educativo, económico, cultural, político, social...

○ **SEXO/XÉNERO**

O concepto xénero fai referencia ás diferencias sociais por oposición ás biolóxicas entre homes e mulleres (sexo). Estas diferencias foron aprendidas, mudan co tempo e presentan grandes variacións tanto entre diversas culturas como dentro dunha mesma cultura.

○ **VIOLENCIA DE XÉNERO**

A sociedade androcéntrica fundamentada nunha relación de desigualdad entre os xéneros masculino e feminino asentou tradicionalmente modos de relación entre as persoas inxustificables pero evitables como a violencia de xénero.

A violencia de xénero sustentada na relación descrita amósase exercida mediante ameazas, a forza física ou chantaxe emocional, adoptando diferentes manifestacións entre as que se inclúen a violación, o maltrato a mulleres, o acoso sexual, o incesto, ou a pederastia.

○ **VIOLENCIA DOMÉSTICA**

Fai referencia a agresións contra as persoas que conviven baixo un mesmo teito. Esta violencia considérase un problema de Estado.

○ **VISIBILIZAR/VISUALIZAR**

Facer visibles as mulleres e as súas achegas á cultura e á ciencia no ámbito educativo.

Finalmente, velaquí os centros ós que podes dirixirte para obter máis información:

Consellería de Familia e Promoción do Emprego, Muller e Xuventude. Xunta de Galicia

Enderezo:
Edifícios Administrativos San Caetano
15781 Santiago de Compostela
Teléfono: 981 545632
Fax: 981 544609
Correo electrónico: webmastr@xunta.es
Páxina web: <http://www.xunta.es/conselle/fm>

Servicio Galego de Igualdade Xunta de Galicia

Enderezo:
Praza de Europa 15-17 2º-Área Central
As Fontiñas
157781 Santiago de Compostela
Teléfono: 981 545366
Fax: 981 545365
Correo electrónico: sgpihm@xunta.es
Páxina web: <http://www.xunta.es/auto/sgi>

Instituto da Muller Ministerio de Trabajo e Asuntos Sociais

Enderezo:
r/ Condesa de Venadito nº34
28027 Madrid
Teléfono: 91 3638000
Fax: 91 3478000
Correo electrónico: inmujer@mtas.es
Páxina web: <http://www.mtas.es/mujer>

Parlamento Europeo

Enderezo:
rue Wiertz 60
1047 Bruxelles

Teléfono: +32 (0)22842005
Fax: +32 (0)22307555
Correo electrónico: epbrussels@europarl.eu.int
Páxina web: www.europarl.eu.int/brussels

Enderezo:
Paseo de la Castellana, 46
28046 Madrid

Teléfono: 91 4364747
Fax: 91 5771365
Correo electrónico: epmadrid@europarl.eu.int
Páxina web: <http://www.europarl.es>

Comité para a Eliminación da Discriminación contra a Muller Organización das Nacións Unidas

Enderezo:
OHCHR-UNOG
8-14 Avenue de la Paix
1211 Geneve 10

Teléfono: (41-22) 9179000
Fax: (41-22) 9179016
Correo electrónico: webadmin.hchr@unog.ch
Páxina web: http://www.unhchr.ch/spanish/html/menu2/6/cedw_sp.htm

Fundación para o Desenvolvemento da Muller Organización das Nacións Unidas

Enderezo:
304 East 45th Street, 15th floor
New York, NY 10017

Teléfono: 212/906-6400
Fax: 212/906-6705
Correo electrónico: unifem@undp.org
Páxina web: <http://www.unifem.undp.org>


Unesco

Enderezo:
7, place de Fontenoy
75352 Paris 07 SP

Teléfono: 33 1 45 681000
Fax: 33 1 45 671690
Páxina web: <http://www.unesco.org>
<http://www.unesco.org/women>

8. Bibliografía

- *Las conferencias mundiales de Naciones Unidas sobre las mujeres. Textos aprobados.* Instituto de la Mujer-Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, Madrid, 1999.
- Díaz Abraira, Carlos e García Cancela, Xermán: *Manual de linguaxe administrativa.* Santiago de Compostela, Escola Galega de Administración Pública / Xunta de Galicia, 1994. 2º ed.
- *¿Falamos igual? A favor dun uso non sexista da linguaxe.* Comisión da Muller do Consello da Xuventude de Galicia, Santiago de Compostela, 1996. *En femenino y en masculino.* Instituto de la Mujer-Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, Madrid, 1999.
- García Meseguer, A.: "Lenguaje y discriminación sexual en la lengua española" en *Jornadas sobre la imagen de las mujeres en los medios de comunicación*, Madrid, 11 e 12 de novembro de 1996.
- *Indicacions per evitar la discriminació per raó de sexe en el llenguatge administratiu.* Comisión Interdepartamental de Promoció de la Dona-Generalitat de Catalunya.
- *El lenguaje, más que palabras. Propuestas para un uso no sexista del lenguaje.* Instituto Vasco de la Mujer.
- López Fernández, X.: "Xénero gramatical e sexismo lingüístico", *Revista Galega de Ensino* 12 (1996): p. 25-41.
- *Manual de estilo del lenguaje administrativo.* Ministerio para las Administraciones Públicas, Madrid, 1990.
- *III Plan para a igualdade de oportunidades para as mulleres galegas (1998-2001).* Servicio Galego de Igualdade- Xunta de Galicia, 1998.
- *III Plan para la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres (1997-2000).* Instituto de la Mujer-Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, Madrid, 1997.

- 
- **IV Programa de acción comunitaria para a igualdade de oportunidades entre homes e mulleres (1996-2000).** Comisión das Comunidades Europeas. Ed. da Consellería de Familia, Muller e Xuventude-Xunta de Galicia, Santiago de Compostela, 1996.
 - **Propuestas para evitar el sexismo en el lenguaje.** Instituto de la mujer-Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.
 - **Recomendaciones para un uso no sexista del lenguaje.** Servicio de Linguas e Documentos da Unesco.
 - Rodríguez Río, Xusto A. **Mellorando os servizos. Como ti queres.** 2 vols. Santiago de Compostela, Universidade, 1997, 1998.
 - Romaine, S.: "Lengua y género" en **El lenguaje en la sociedad. Una introducción a la sociolingüística**, Ariel, Barcelona, 1996.
 - Seminario Permanente de Linguaxe Administrativa. **Cursos de linguaxe administrativa.** A Coruña, Dirección Xeral de Política Lingüística-Xunta de Galicia, 2000.

ISBN 84-453-3273-2



9 788445 332733 >