

Manual de aplicación Lenguaje no sexista

INTENDENCIA DE LA ARAUCANÍA



ARTESANA REGIONAL
© BANCO DE IMÁGENES SERNATUR ARAUCANÍA

INDICE

Introducción.....	Pág.3
Objetivos y Justificación del Manual.....	Pág. 4
Fundamentos Teóricos.....	Pág. 5
Campos de Acción.....	Pág.6
Aplicaciones.....	Pág.7
Uso de Imágenes.....	Pág.10
Uso de Símbolos.....	Pág.11
Palabras más usadas.....	Pág.13
Conclusiones.....	Pág.15

INTRODUCCIÓN

En nuestra sociedad se asignan sistemas de valores, pautas de comportamiento y roles distintos, con diferente reconocimiento social, a mujeres y hombres impidiendo así la igualdad de oportunidades y el pleno desarrollo de las personas independientemente de su sexo. El lenguaje, en cuanto a construcción social, refleja esta situación y contribuye a reforzarla, pero también se muestra como un posible instrumento para el cambio. El lenguaje tiene una importancia fundamental porque, además de nombrar la realidad, también la interpreta y la crea a través de conceptos y palabras.

Pero,... ¿por qué es importante utilizar un lenguaje no sexista?. En lo principal el lenguaje nombra e interpreta la realidad que vivimos, y por ello lo que no se nombra no existe o no se considera. Adicionalmente, en muchos casos se repite y perpetúa el lenguaje androcentrista que invisibiliza la participación de las mujeres en nuestro quehacer. Por ejemplo; cuando decimos que “los pescadores artesanales son esforzados”, es posible que para mucha gente la palabra “pescadores” considere a las mujeres, pero nadie dudará que se refiere a los hombres.

Sobre el particular, en el proceso para el trato igualitario de hombres y mujeres, es relevante considerar el uso del lenguaje y para ello nuestro idioma tiene numerosos recursos que nos permiten nombrar a hombres y mujeres sin ocultar a ninguno de ellos.

De esta forma, podemos observar que los numerosos documentos e instrumentos de comunicación elaborados en la Intendencia de la Araucanía, tanto para uso interno como externo, son frecuentemente masculinizados en su lenguaje, refiriéndose a los jefes, funcionarios, solicitantes, usuarios, etc., olvidando sistemáticamente la inclusión de las mujeres, bajo el supuesto masculino genérico.

El objetivo del presente Manual es entregar una guía práctica para incorporar en las comunicaciones de la Intendencia de la Araucanía (tanto internas como externas) el enfoque de género a través de la utilización de un lenguaje inclusivo, disponiendo de un texto de consulta que permita uniformar la redacción a futuro.

OBJETIVOS Y JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL

Se podría pensar que...

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?; o simplemente hacerlo porque me lo mandan, aunque crea que no tiene sentido.

O tal vez, hay quienes piensan que las cosas están bien como están,
¿Por qué cambiarlas?

Al hacer estos comentarios olvidamos el valor que el lenguaje tiene para los seres humanos y su importancia en la construcción social de la realidad. Cada persona puede contribuir a la construcción de una sociedad más justa, más igualitaria y más equitativa.

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 qué hay que evitar un lenguaje sexista?

- 1.** Considerar la presencia de mujeres y hombres en los diferentes mensajes emitidos por el Servicio, cualquiera sea su destinatario.
- 2.** Propiciar la emisión de mensajes que no afecten la dignidad de mujeres y hombres, favoreciendo comunicaciones no discriminatorias.
- 3.** Utilizar un lenguaje inclusivo en aquellas actividades propias del Servicio (seminarios, talleres, discursos, presentaciones u otros).
- 4.** Utilizar un lenguaje no sexista en los documentos elaborados, tanto de carácter interno como externo.
- 5.** No utilizar imágenes que puedan afectar la dignidad de mujeres y hombres o transmitan estereotipos sexistas.

FUNDAMENTOS TEÓRICOS

¿Qué es Sexismo? Con el término sexismo suele hacerse referencia a la tendencia a confundir las diferencias sociales o psicológicas existentes entre hombres y mujeres con las diferencias biológicas ligadas al sexo, con la creencia errónea de que aquéllas surgen automática e inevitablemente como consecuencia de éstas, sin tener en cuenta la influencia de la historia, la cultura, el aprendizaje. Esta confusión lleva en ocasiones, a ver a las mujeres como inferiores a los hombres y a justificar la discriminación o incluso la violencia.

Es así que nuestra responsabilidad es relevante, al proveer de relatos en los que se propone una interpretación del entorno, y a través de ello una determinada concepción del mundo, modelos y estereotipos de la masculinidad y feminidad, los que tienen algún tipo de influencia en las personas, aunque tal efecto no sea unívoco ni automático, pero que van conformando parte de la cultura institucional y de la ciudadanía.

De esta forma, la utilización del género masculino para englobar a los dos sexos (masculino genérico), conlleva tres posibles situaciones: la omisión, la exclusión o la ocultación de la mujer. Decimos que hay sexismo cuando insistimos en utilizar la voz masculina, prescindiendo de la femenina, para referirnos al conjunto de todas las personas, hombres y mujeres, independientemente de que exista o no sexismo lingüístico, ya que nuestro sexismo mental nos dirige a pensar en el protagonismo de los hombres.

La convivencia de mujeres y hombres en los mismos espacios (públicos, laborales, familiares, productivos, u otros) con las mismas responsabilidades y tareas, obligaciones y derechos, nos muestra una realidad social cualitativamente diferente a la de años atrás. Lo anterior es indicativo de cambios en nuestra mentalidad que es necesario nombrar: especificando el género de la persona o personas a las que nos referimos, en lugar de utilizar el genérico masculino, que invisibiliza o anula al femenino.

Para lo anterior, se recomienda en lo general, mantener un lenguaje inclusivo a lo largo de todo el texto, tener presente en el relato la visibilización del femenino y consultar el diccionario, pues en muchas ocasiones la forma femenina no es utilizada por desconocimiento o inercia social.

CAMPOS DE ACCIÓN

- a)** Discurso público: lineamientos de género incorporados al discurso público y las vocerías de la institución.
- b)** Medios de comunicación internos y externos: intranet, web institucional, materiales impresos en general, charlas, talleres, seminarios, resoluciones, oficios, circulares, memorándum, cartas y otros.
- c)** Estudios: estudios que incorporen en alguna de sus fases la consideración de género, en el desarrollo de encuestas de satisfacción a clientes y/o usuarios/as, u otros.
- d)** Recursos Humanos: consideración de género en mensajes y documentos orientados hacia los/as funcionarios/as, consideración de género en llamados a concursos.
- e)** Proceso de atención de público: consideración de las diferencias de género en las comunicaciones que se generan con los/as usuarias/os, a través de todos sus canales según corresponda.
- f)** Propuestas de modificaciones legales y reglamentarias: incorporar en las modificaciones de normativas las diferencias que puedan existir en hombres como en mujeres de manera de visualizar la labor desarrollada por las mujeres y su impacto en aquellos sectores en los cuáles históricamente han participado y se desconocen, y por ende no pueden recibir ciertos beneficios estipulados en la Ley.

APLICACIONES

1) Hacer mención a la persona a la que se dirige el documento.

En documentos que se conozca la persona a la que se dirige o desempeña el cargo, se debe mencionar según el género al que pertenezca.

CONCEPTOS BÁSICOS Concepto	Definición
Sexo	Categoría que se refiere a las características biológicas de los seres humanos que los define como hombre y mujer. Rasgos biológicos.
Género	Construcción sociocultural que define qué es lo masculino y qué lo femenino en una sociedad determinada. Varía según el tiempo, la sociedad y el lugar geográfico.
Igualdad de mujeres y hombres	Eliminación de cualquier discriminación que, en razón del sexo de la persona, le limite su oportunidad de acceder y desarrollarse en igualdad de condiciones en cualquier ámbito: político, social, económico, cultural, educativo, afectivo u otro.
Perspectiva de género	Implica tener en consideración, en el ejercicio de nuestras funciones habituales, cómo las relaciones históricamente desiguales entre mujeres y hombres afectan las oportunidades, la calidad y el estilo de vida de las personas; igualmente, considerar cómo incidir en la superación de tales efectos en la medida de nuestras posibilidades.
Comunicación con perspectiva de género	Implica incluir en el lenguaje hablado y escrito y en las imágenes comunicacionales, un trato igualitario y respetuoso de la dignidad de mujeres y hombres, utilizando todos los recursos y herramientas disponibles para ello.
Lenguaje androcéntrico	Es el empleo reiterado de voces masculinas en sentido genérico, con la excepción de las palabras referidas a actitudes, comportamientos y profesiones relacionadas tradicionalmente con el género femenino. Igualmente, la redacción androcéntrica, es aquella que sólo tiene en cuenta la experiencia de los hombres olvidando la existencia de las mujeres.
Lenguaje sexista	Es mantener en el lenguaje un orden jerárquico presentando a las mujeres minorizadas y/o relacionadas con valores como: debilidad, pasividad, dependencia, o visibilizándolas a solas cuando se hace referencia a sus roles tradicionales.

2) Mencionar a ambos sexos empleando los dos géneros gramaticales.

Es posible utilizar las palabras mencionando a ambos sexos; ello sin incurrir en ningún error lingüístico, ni excluir a la mujer del universo del discurso.

EN LUGAR DE	UTILIZAR
Pescador	pescadora
Acuicultor	agricultora
Interesado	
Persona interesada	Interesado o interesada
Datos del trabajador	Datos del trabajador o trabajadora
Productor	Productor o productora
El solicitante	Quien solicita, La o el solicitante
Beneficiario	Beneficiario o beneficiaria, La persona beneficiaria
Usuario	Usuario o usuaria, La persona usuaria
Los funcionarios	Los funcionarios y las funcionarias

3) Recurrir a genéricos universales y a sustantivos abstractos.

Siempre y cuando no se pierda el sentido de lo que queremos decir, utilizar términos tales como: ciudadanía, asesoría, dirección, jefatura, persona, personal, funcionariado, gente, población, infancia u otros.

4) Trato simétrico y criterio único para mujeres y hombres.

A la hora de designar hombres y mujeres, les daremos un trato simétrico y seguiremos un criterio único para ambos, a saber:

- ◆ Alternaremos el orden de precedencia de femenino y masculino, de tal manera que durante el discurso en algunos casos aparezca antepuesto el femenino y en otras, el masculino.
- ◆ Utilizaremos el apellido, o bien nombre y apellidos, para referirnos tanto a hombres como a mujeres en contextos de formalidad media y alta.
- ◆ Utilizaremos como única forma de trato para todas las mujeres, "Doña" o "Señora" sin dar mayor información de su estado civil y en definitiva de su vida privada.
- ◆ Doña Nérida y Don José

5) Evitar otros pronombres masculinos genéricos.

EN LUGAR DE	UTILIZAR
"Cuántos"	Cuántos y cuántas Cuanta gente Cuántas personas El número de personas (que) La cifra de gente (que)
"Del mismo" o "de los mismos"	Sus
"Los demás"	el resto los y las demás las y los demás las demás personas los y las restantes o las y los restantes
"Los dichos" "Los referidos"	tales
"Ambos"	uno y otra una y otro tanto (el) uno como (la) otra tanto (la) una como (el) otro él y ella ella y él
"Todos"	Todo el mundo Ellos y ellas o ellas y ellos La totalidad de
"Muchos"	Multitud de Infinitud de Infinidad de Gran cantidad de Una mayoría de Una gran parte de Un buen número de
"Uno"	Alguien Cualquiera La persona Una persona El ser humano
"Varios"	un conjunto de un grupo de gran variedad de una variedad de

USO DE IMÁGENES.

- ◆ Incorporar equitativamente (en tamaño, número y jerarquía) figuras femeninas y masculinas dentro de la presentación o el documento.
- ◆ Usar fotografías e ilustraciones que den cuenta de la participación de mujeres y hombres en actividades diversas como pesca industrial, pesca artesanal, pesca recreativa, acuicultura, recolección, transformación, transporte, fiscalización, control de calidad, investigación u otras.
- ◆ Incorporar imágenes que muestren a mujeres y hombres en situaciones no convencionales: hombres en roles de crianza de los hijos, hombres en labores de preparación de carnadas, mujeres en actividades de buceo, mujeres en labores de fiscalización, entre otras.
- ◆ Romper con la dicotomía pasividad-actividad usando imágenes de mujeres y hombres en faenas de pesca, en representación gremial, en el ejercicio de sus derechos, en el ejercicio de la función pública, entre otras.
- ◆ Las fotografías e imágenes que se utilicen deben cautelar la dignidad de las personas.
- ◆ Las imágenes deben propender a la pluralidad en todos los sentidos (edad, sexo, estrato social, etnia, cultura, etc.)

Recomendaciones:

- ◆ Procurar representar a las mujeres fuera de los espacios domésticos y ubicarlas en espacios de trabajo y esparcimiento.
- ◆ Incorporar a los hombres a los espacios privados.
- ◆ Reproducir situaciones de trabajo en las que visualice mujeres dirigiendo personal de ambos sexos y/o en puestos de responsabilidad y prestigio.
- ◆ Evitar estereotipos como mujeres en profesiones femeninas (limpiadora, peluquera, ama de casa) y hombres en profesiones masculinas (directivos, conductores)

USO DE SÍMBOLOS

Barra (/), Guión (-), Paréntesis (a) y arroba (@).

Barra, paréntesis o guión, sólo es aconsejable en formularios, contratos e impresos en general, memos e email. En resoluciones, cartas y documentos públicos, en lo posible cambiar la sintaxis, procurando evitar el lenguaje confuso o ambiguo.

El uso de estos signos dificulta la lectura, por tanto se deben evitar cuando la comunicación vaya a ser leída.

La “@” no es una letra, sino un símbolo que no se puede leer ni pronunciar, pues no tiene correspondencia fonética.

Unidades de Intendencia a las cuales esta dirigido este manual en sus productos internos y externos.

Productos de comunicación interna

Producto	Área
Intranet	Unidad de Comunicaciones
Presentaciones (PowerPoint)	Todas las personas que las realicen
Informes de gestión	Todas las personas que los realicen
Informes y minutas internas	Todas las personas que lo realicen
Memorándum	Todas las personas que lo realicen
Política institucional	Todas las personas que lo realicen
Protocolo	Todas las personas que lo realicen
Manuales	Todas las personas que lo realicen

Productos de comunicación externa

Producto	Área
Correo electrónico externo	Todas las personas que lo realicen
Oficios	Todas las personas que los realicen
Resolución exenta	Todas las personas que las realicen
Circular	Todas las personas que lo realicen
Portal Web	Responsables de la gestión de contenidos.
Folletería, Trípticos	Todas las personas que lo realicen
Licitaciones	Depto. de Administración y Finanzas
Encuesta de satisfacción	Todas las personas que lo realicen
Respuestas Consultas Web	Unidad de OIRS
Correo electrónico formal a personas beneficiarias.	Todas las personas que lo realicen

PALABRAS MÁS USADAS EN LA INTENDENCIA.

A continuación se presenta una lista de las palabras más usadas en la Intendencia, con su(s) respectiva(s) alternativa(s) no sexista(s) ordenada(s) según su nivel de pertinencia, es decir, de más correctas a menos correctas.

Palabra sexista	Palabras no sexista
A	
Acreditado	Las personas acreditadas Las y los profesionales acreditadas/os Acreditado/acreditada Acreditados(as)
Abogado	Abogada/abogado
Asistentes	Las personas asistentes Los y las asistentes
Auditor de calidad	Las personas responsables de las auditorías de calidad
Agente	La/el agente La/ el Representante de las Agencias Regionales
B	
Beneficiarios	Personas beneficiarias Beneficiaria/o Población beneficiaria Titulares de Garantías/ o de Derechos
Bienvenido	Bienvenidos y bienvenidas Bienvenida/o
C	
Capacitado	Persona capacitada
Certificado	Profesional certificado
Ciudadanos	Ciudadanía Ciudadanos y ciudadanas Ciudadanas/os
Chilenos	Chilenas y chilenos Chilenas/os
D	
Directivos	La Dirección
Destinatario	Persona destinataria Destinatario y destinataria

Directivos	La Dirección
Destinatario	Persona destinataria Destinatario y destinataria Destinatarias/os
E	
Estimados	Estimado personal/ciudadanía/etc. Estimadas y estimados Estimadas/os
Empleador	Entidad empleadora Empleador/a
F	
Funcionarios	Personal funcionario Funcionarias y funcionarios Funcionarias/os
J	
Jefes	Jefatura
P	
Profesional	Las/os profesionales
Pensionados	Personas pensionadas Pensionadas y pensionados Pensionadas/os
Participantes	Las personas participantes Quienes participen
R	
Representantes	Quienes representen Quien le representa Las/os representantes
Responsables de procesos	Los y las representantes de procesos Las personas representantes de procesos
Relatores	Relatoría La y el responsable de la relatoría Relator/a
Recurrente	La persona recurrente La/el recurrente
S	
Solicitante	Persona solicitante La/el solicitante Quienes soliciten
Secretaria	Secretaría
T	
trabajadores	Trabajadoras y trabajadores
Quienes trabajen	

La/el trabajador	
U	
Usuario	Las personas usuarias La población usuaria Usuaría/o Usuarías y usuarios

CONCLUSIONES

El lenguaje es el instrumento por el cual nos comunicamos durante nuestra vida y por ello su utilización no es un bien menor. Por ello y teniendo presente que nuestra realidad es lingüística (aquello que no se nombra no existe), debemos poner especial atención en el uso de un lenguaje inclusivo respecto a la participación de hombres y mujeres, teniendo en cuenta la perspectiva de género.

De esta forma, para hacer un uso no sexista del lenguaje de manera eficaz, es necesario considerar la aplicación del presente manual como una prioridad y una necesidad de nuestra institución en todas las situaciones de comunicación, tanto de carácter interno como externo. Adicionalmente, resulta importante mejorar el conocimiento de nuestro idioma y de las múltiples posibilidades que éste ofrece.

Por otra parte y en atención a que la comunicación es un proceso dinámico, desde el punto de vista de sus constantes cambios y transformaciones, resulta apropiado considerar que la vigencia de este Manual debe ser continuamente revisada y perfeccionada conforme a las observaciones, comentarios, sugerencias y correcciones que surjan a partir de su aplicación en el quehacer diario de las funcionarias y funcionarios de la Intendencia Región de la Araucanía, en la elaboración de los distintos tipos de documentos utilizados en el proceso de realizar su gestión Institucional.