



Proyecto de lenguaje accesible



Guía para el uso de un lenguaje más inclusivo e igualitario

Guía para el uso de un lenguaje más inclusivo e igualitario



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE JUSTICIA

Madrid, 2023

© de los textos: Irene Yúfera Gómez
© de la presente edición: Ministerio de Justicia

Edita: Ministerio de Justicia. Secretaría General Técnica

NIPO (ed. electrónica): 051-23-007-X

Maquetación: Prodigioso Volcán

Centro de Publicaciones del Ministerio de Justicia: <https://www.mjusticia.gob.es/es/areas-actuacion/documentacion-publicaciones/publicaciones>

Catálogo General de Publicaciones Oficiales: <https://cpage.mpr.gob.es>

El editor no se hace responsable de las opiniones recogidas, comentarios y manifestaciones de la autora. La presente obra recoge exclusivamente la opinión de su autora como manifestación de su derecho de libertad de expresión.

Al amparo de la vigente legislación sobre propiedad intelectual, no está permitida la reproducción total o parcial por cualquier procedimiento o tecnología, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, sin permiso previo y por escrito de los titulares de los derechos de propiedad intelectual.

Índice

Introducción.....	2
Reflexión previa: el lenguaje inclusivo y la comunicación clara	4
Recomendaciones para el uso de un lenguaje más inclusivo.....	6
1. Formas de tratamiento igualitario de mujeres y hombres	7
2. Alternancia en el orden de precedencia de las referencias a mujeres y hombres.....	7
3. Para hacer referencia a cargos, puestos, actividades y profesiones.....	8
4. Para hacer referencia a grupos de personas	9
5. Formas sin variación de género.....	9
6. Cambios de estructura.....	10
7. El desdoblamiento	10
8. Formulaciones alternativas.....	11
Referencias bibliográficas.....	12

Introducción

El objetivo de esta guía es ofrecer un conjunto de recomendaciones y sugerencias para promover el uso de un lenguaje más inclusivo, que nombre por igual a mujeres y a hombres y que evite el sexismo.

El uso de un lenguaje inclusivo en la actividad administrativa, en el ámbito legislativo y en materia de políticas públicas está fundamentado, de una forma u otra, en diversos instrumentos jurídicos, de distinto alcance y valor, que abogan por el empleo de expresiones inclusivas y no discriminatorias.

La Recomendación [CM/REC](#) 2019 del Comité de Ministros del Consejo de Europa para prevenir y combatir el sexismo, adoptada el 27 de marzo de 2019, aborda en el apartado II.A el lenguaje y la comunicación como componentes esenciales de la igualdad de género y afirma que «[I]la comunicación no estereotipada es una buena forma de educar, sensibilizar y prevenir comportamientos sexistas». En dicho apartado, invita a los Estados miembros a tomar en consideración las siguientes medidas:

«II.A.1. Reforzar y aplicar las recomendaciones existentes del Comité de Ministros del Consejo de Europa a los Estados miembros, incluidas la Recomendación nº R (90) 4 sobre la eliminación del sexismo en el lenguaje, y la Recomendación CM/Rec (2007)17 sobre las normas y los mecanismos de igualdad entre hombres y mujeres, que subraya que “las acciones de los Estados miembros deben tener como objetivo el fomento de un lenguaje no sexista en todos los sectores, en particular, en el sector público”.

II.A.2. Realizar una revisión sistemática de todas sus leyes, reglamentos, políticas, etc., para detectar el lenguaje sexista y el recurso a asunciones y estereotipos basados en el género, con el fin de sustituirlos por terminología con perspectiva de género. Las buenas prácticas en este sentido incluyen la elaboración de manuales prácticos de lenguaje y comunicación no sexista y

sin estereotipos de género para su uso en documentos de la administración pública».

La [Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres](#), establece «la implantación de un lenguaje no sexista en el ámbito administrativo y su fomento en la totalidad de las relaciones sociales, culturales y artísticas» (artículo 14.11) como uno de los criterios que deben guiar la actuación de los poderes públicos.

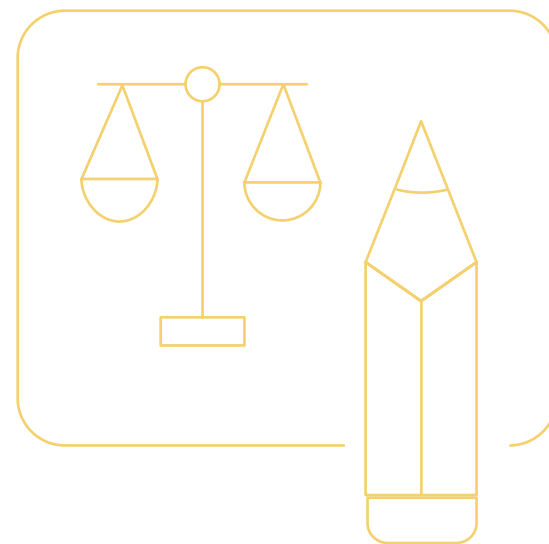
El [III Plan para la Igualdad de Género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella](#), aprobado por el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, publicado en el BOE mediante [Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública](#), incluye medidas de carácter transversal de aplicación al conjunto de la Administración General del Estado, entre ellas, la medida 10. «Elaboración de herramientas y guías didácticas, difusión y seguimiento de su implantación en las actividades formativas y de capacitación (sesgos, estereotipos de género, lenguaje inclusivo, lenguaje no sexista)», en el eje 2. Sensibilización, Formación y Capacitación.

Así pues, **las Administraciones públicas tienen que promover y garantizar un lenguaje no sexista, una redacción inclusiva**, en cualquier documento que emitan.

Reflexión previa: el
lenguaje inclusivo y la
comunicación clara

La del lenguaje inclusivo no es la única perspectiva con la que se está repensando el discurso del derecho. Desde la publicación del informe de la Comisión para la Modernización del Lenguaje Jurídico, [Claridad y derecho a comprender](#), elaborado por esa Comisión interministerial constituida por acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de diciembre de 2009, se está considerando, asimismo, la modernización o clarificación del lenguaje jurídico, incluida en el movimiento de comunicación clara.

La intención de emplear un lenguaje que haga discursivamente más explícitos los cambios que las mujeres han logrado en las últimas décadas no debe resultar un obstáculo para que los documentos de la Administración de Justicia sean lo suficientemente claros y la ciudadanía tenga un acceso cómodo a la información que contienen. Así pues, aun cuando adoptemos la perspectiva de igualdad en el discurso jurídico, debemos velar por la claridad y la concisión, que son imprescindibles para que la ciudadanía pueda comprender los documentos con los que el Ministerio de Justicia se dirige a ella.



Recomendaciones para
el uso de un lenguaje
más inclusivo

Las siguientes recomendaciones no pretenden que deje de emplearse el masculino genérico en los documentos del Ministerio de Justicia, sino que dichos documentos reflejen, en la medida de lo posible, los avances de la sociedad en materia de igualdad entre mujeres y hombres mediante formulaciones que den lugar a representaciones menos masculinizadas de las realidades a las que se refieren.

El empleo de las siguientes recomendaciones debe realizarse reflexivamente, teniendo en cuenta el contexto lingüístico concreto y los efectos de significado que pueden acarrear. El criterio principal para aplicar estas recomendaciones debe ser su adecuación al tipo de texto y al contexto lingüístico y de comunicación.

1. Formas de tratamiento igualitario de mujeres y hombres

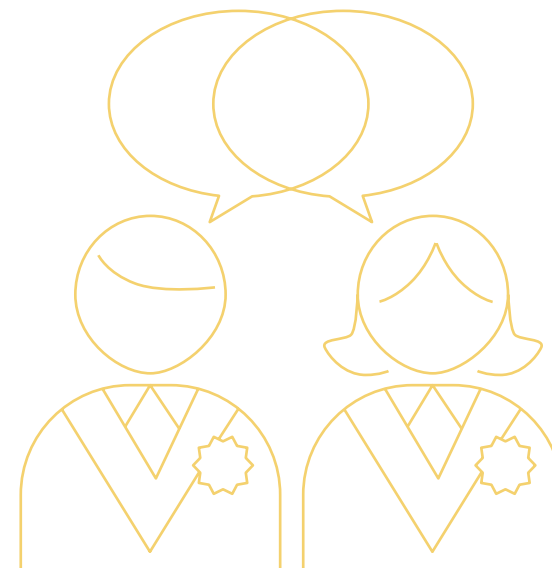
Se recomienda **evitar formas de tratamiento diferentes para dirigirse a hombres y mujeres o referirse a ellos en el mismo contexto de comunicación:**

- ✓ Se evitará la forma *señorita* para referirse a las mujeres. En su lugar, se emplearán los tratamientos simétricos *señor/señora* y *doña/don*.
- ✓ Se evitará el tratamiento de tú para las mujeres en contextos en los que se emplee el tratamiento de usted para los hombres.
- ✓ Se evitará el uso del nombre de pila para las mujeres en textos o contextos en los que se emplea el apellido para los hombres.

2. Alternancia en el orden de precedencia de las referencias a mujeres y hombres

Se debe evitar que el orden de prelación coloque siempre las expresiones que aluden a los hombres en primer lugar: *las mujeres y los hombres* es tan correcto como *los hombres y las mujeres*. Se recomienda que haya una **alternancia en el orden de aparición de las referencias a mujeres y a hombres en los textos, siempre que dicho orden sea indiferente.**

Se recomienda, asimismo, **evitar el salto semántico**, el empleo de una forma del masculino que de entrada parece interpretarse como genérica, pero que más adelante se revela como forma que se refiere exclusivamente a los hombres: *El seguro médico cubre a los afiliados y a sus mujeres*.



3. Para hacer referencia a cargos, puestos, actividades y profesiones

Para hacer referencia a una persona concreta, el nombre del cargo, puesto, profesión, se debe utilizar en su forma femenina si se trata de una mujer y en su forma masculina si se trata de un hombre. En referencias a mujeres que desempeñan cargos o profesiones, se recomienda utilizar, para designar a una o más mujeres, la forma femenina de los nombres que denotan profesiones, cargos, títulos, empleos o actividades: *abogada, científica, coronela, edila, fontanera, fiscal, bedela, informática, jueza, médica, música...*

Hay algunos usos que es necesario evitar:

- ✓ La denominación sexuada innecesaria de la mujer y la anteposición del término mujer a las denominaciones de profesiones o cargos:

Recomendado	No recomendado
<i>Los testigos son dos hombres y dos mujeres</i>	<i>Los testigos son dos bomberos y dos mujeres</i>
<i>Los testigos son dos bomberos y dos informáticas</i>	<i>Los testigos son dos bomberos y dos mujeres informáticas</i>

- ✓ Los errores de concordancia: no se recomienda usar *la magistrado, la letrado...* sino *la magistrada, la letrada...*
- ✓ El uso de nombres sin correlato masculino para categorías profesionales feminizadas: no se recomienda *las limpiadoras*, sino *el personal de limpieza*.

En referencias a cargos, puestos o actividades cuando no sepamos si son desempeñados por hombres o mujeres, o cuando no resulte relevante

el sexo de quien los desempeña, se recomienda utilizar **metonimias**: emplear el nombre del organismo que la persona representa en lugar del puesto o cargo de la persona.

Recomendado	No recomendado
<i>La subsecretaría</i>	<i>El subsecretario</i>
<i>La secretaría</i>	<i>El secretario</i>
<i>La presidencia</i>	<i>El presidente</i>
<i>El tribunal</i>	<i>El magistrado</i>
<i>El juzgado o el órgano judicial</i>	<i>El juez</i>
<i>La defensa</i>	<i>El abogado defensor</i>
<i>La notaría</i>	<i>El notario</i>
<i>El registro</i>	<i>El registrador</i>
<i>La vocalía</i>	<i>El vocal</i>
<i>La gerencia</i>	<i>El gerente</i>

La lengua ofrece **sustantivos y grupos nominales no sexuados** que pueden referirse indistintamente a mujeres o a hombres:

Recomendado	No recomendado
<i>La autoridad judicial</i>	<i>Los jueces</i>
<i>La autoridad consular</i>	<i>El cónsul</i>
<i>La carrera judicial</i>	<i>Jueces y magistrados</i>
<i>La representación procesal</i>	<i>El representante procesal</i>
<i>La entidad aseguradora</i>	<i>El agente de seguros</i>
<i>El servicio de interpretación</i>	<i>El intérprete/Los intérpretes</i>

Se recomienda evitar el uso de algunas denominaciones que personifican o individualizan órganos o instituciones:

Recomendado
<i>El poder legislativo</i>
<i>El poder judicial (o el órgano judicial al que se hace referencia)</i>

No recomendado
<i>El legislador</i>
<i>El juzgador</i>

4. Para hacer referencia a grupos de personas

Para hacer referencia a grupos de personas se recomienda usar **sustantivos genéricos** (como *persona*) y **colectivos** para plurales (como *funcionariado, ciudadanía, personal laboral, personal funcionario, la plantilla, el poder judicial, la judicatura*):

Recomendado
<i>El funcionariado</i>
<i>El personal, la plantilla</i>
<i>La ciudadanía</i>
<i>El público</i>
<i>La defensa</i>
<i>La notaría</i>
<i>El registro</i>
<i>(Cuerpos generales de) funcionariado al servicio de la Administración de Justicia</i>

No recomendado
<i>Los funcionarios</i>
<i>Los trabajadores</i>
<i>Los ciudadanos</i>
<i>Los destinatarios</i>
<i>Los abogados defensores</i>
<i>Los notarios</i>
<i>Los registradores</i>
<i>Asesores y auxiliares de los juzgados y tribunales</i>

5. Formas sin variación de género

5.1. Se recomienda usar **sustantivos invariables** en el género, como *persona, miembro, vocal, integrante, denunciante, participante, aspirante, docente, ponente, firmante*, o los pronombres *alguien, cualquiera, nadie, quien*, siempre y cuando se eviten las repeticiones excesivas y las perífrasis demasiado largas.

Recomendado
<i>Quien presta testimonio</i>
<i>La persona investigada</i>
<i>La persona encausada</i>
<i>La persona sospechosa</i>

No recomendado
<i>El testigo</i>
<i>El investigado</i>
<i>El encausado</i>
<i>El sospechoso</i>

Se recomienda omitir el artículo ante formas sin variación de género cuando sea posible: se puede escribir *Se negoció con representantes de...* en lugar de *Se negoció con los representantes de...*

5.2. Se recomienda el uso de formas gramaticales **determinantes sin marca de género** (*numerales, cada, cualquier, su(s), la totalidad de..., la mayoría de..., una parte de..., el resto de..., un gran número de...*). Este uso de determinantes está especialmente recomendado en el caso de sustantivos comunes para el género:

Recomendado
<i>Cada integrante</i>
<i>Cualquier miembro del departamento</i>

No recomendado
<i>Todos los integrantes</i>
<i>Los miembros del departamento / un miembro del departamento</i>

6. Cambios de estructura

Ciertas **estructuras gramaticales** pueden resultar útiles para evitar documentos excesivamente masculinizados:

- ✓ **El imperativo:** *Envíen su currículum a...* en lugar de *Los interesados pueden enviar su currículum a...*
- ✓ **Estructuras pasivas o impersonales:** *Se debe rellenar el formulario,* en lugar de *El usuario debe rellenar el formulario.*
Es necesario rellenar el formulario en lugar de *Es necesario que el usuario rellene el formulario.*

Es posible emplear explicaciones y especificaciones expresas:

Los jóvenes, tanto chicas como chicos, podrán solicitar plaza.

Animamos a los asistentes, tanto a mujeres como a hombres, a participar en el debate.

En muchos casos, se puede omitir la referencia personal: *Los resultados son importantes, puesto que nos permiten detectar...* en lugar de *Los resultados son importantes para nosotros, puesto que nos permiten detectar...*

7. El desdoblamiento

El empleo de palabras (sustantivos, artículos, adjetivos...) en los dos géneros gramaticales para referirse a hombres y mujeres es uno de los procedimientos para evitar el uso excesivo o impropio del masculino genérico (el que designa a todas las personas de un grupo sean hombres o mujeres), o bien la ambigüedad que puede producirse con el uso exclusivo de este masculino.

A pesar de que el empleo del desdoblamiento puede resultar problemático desde la perspectiva de la economía lingüística y de las concordancias de género, **se recomienda considerar el uso ocasional del doble sustantivo y del doble artículo como recurso de lenguaje inclusivo en algunos textos.**

Las dos formas, la del femenino y la del masculino, suelen ir unidas por las conjunciones y u o, pero también pueden ir yuxtapuestas y unidas por una coma. Frecuentemente se puede prescindir del artículo.

En ciertos tipos de texto, se recomienda desdoblar en las partes que apelan más abiertamente al auditorio o a quienes tengan que recibirlos, por ejemplo: la bienvenida, los agradecimientos, los saludos, el cierre...

Queridas compañeras, queridos compañeros...

Muchas gracias por estar aquí hoy, especialmente a las amigas y amigos que han venido de lejos...

Se recomienda evitar el desdoblamiento de género en todos los artículos, sustantivos y adjetivos, participios y pronombres de la frase y emplear, en su lugar, la concordancia por proximidad. Es decir, no hay que desdoblar todas las palabras de la frase que tienen marca de género, sino solo el sustantivo, mientras que el resto de formas van concordadas

con el sustantivo más próximo: frente a *Los abogados colegiados y las abogadas colegiadas serán los o las que determinen...*, resulta preferible *Serán abogados y abogadas colegiadas quienes determinen...*

Se puede omitir uno de los artículos: *las abogadas y abogados*, pero no se recomienda coordinar los artículos entre ellos por lo que deben evitarse expresiones como: *los y las abogadas, las y los abogados*, salvo delante de sustantivos invariables en cuanto al género: *el o la vocal*.

En caso de abreviar, por ejemplo, en encabezamientos y firmas de documentos administrativos, se recomienda usar la barra: *director/a*. También en formularios, impresos y documentos administrativos tipo se pueden emplear las formas dobles con la barra inclinada:

Recomendado	No recomendado
El/la letrado/a	Letrado, letrado(a), letradx, letrad@
El/la usuario/a	Usuario, usuario(a), usuari@, usuari@
El/la colaborador/a	Colaborador, colaborador(a)
El/la jefe/a de servicio	Jefe de servicio, jefe(a), jefx
El/la inspector/a	Inspector, inspector(a)
El/la interesado/a	Interesado, interesado(a), interesad@, interesad@

8. Formulaciones alternativas

A veces, se trata de **reformular**, de buscar una expresión alternativa:

Formulación más inclusiva	Formulación menos inclusiva
Tienen mucho interés en...	Están muy interesados en...
Seguimos fielmente la tradición.	Somos fieles seguidores de la tradición.
... se incluirá la acreditación de la discapacidad...	...se incluirá el documento de estar afectado por una discapacidad...
... se solicitará el correspondiente certificado o información adicional...	... se solicitará al candidato el correspondiente certificado o información adicional...
Tener la nacionalidad española y la licenciatura en Derecho.	Ser español y licenciado en Derecho.
La alta cualificación es uno de los signos de nuestros equipos / El funcionariado posee una alta cualificación.	Nuestros funcionarios están muy cualificados.

En definitiva, se recomienda considerar distintas opciones a la hora de formular una idea, y optar por la que resulte más clara y concisa, siempre y cuando en el conjunto del documento las mujeres resulten suficientemente representadas.

Así pues, **entre dos textos igualmente válidos en términos jurídicos, debe ser preferido el más breve**. Por ejemplo, en esta guía se ha optado por *letrado o letrada* (de la Administración de Justicia) antes que por *integrante del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia* o por *quien ejerce la función de letrado de la Administración de Justicia*.

Referencias bibliográficas

Astola, J. (2008). «El género en el lenguaje jurídico: utilización formal y material». *Feminismos*, n. 12, diciembre 2008, 15-32. Disponible en: <http://dx.doi.org/10.14198/fem.2008.12.02>

Bengoechea, M., (2011). «El lenguaje jurídico no sexista, principio fundamental del lenguaje jurídico modernizado del siglo XXI». *Anuario de la Facultad de Derecho (Universidad de Alcalá)*, n. 4, 15-26. Disponible en: <https://ebuah.uah.es/dspace/handle/10017/9846>

Balaguer, M. L. (2008). «Género y lenguaje. Presupuestos para un lenguaje jurídico igualitario». *Revista de Derecho Político*, n. 73, 71-100. Disponible en: <https://doi.org/10.5944/rdp.73.2008.9062>

Guerrero, C. y Lledó, E. (2008). *Hablamos de leyes*. Instituto de la Mujer (Ministerio de Igualdad). Disponible en: <https://www.inmujeres.gob.es/areasTematicas/educacion/publicaciones/serieLenguaje/docs/hablamosDeLeyes.pdf>

Instituto Cervantes. (2021). *Guía de comunicación no sexista*. Debate.

Marrades, A.; Calero, M.L.; Sevilla, J. y Salazar, O. (2019). «El lenguaje jurídico con perspectiva de género. Algunas reflexiones para la reforma constitucional». *Revista de Derecho Político* n. 105, mayo-agosto 2019, 127-160. Disponible en: <https://doi.org/10.5944/rdp.105.2019.25270>

Ministerio para las Administraciones Públicas (1990). *Uso no sexista del lenguaje administrativo*. Ministerio para las Administraciones Públicas, Instituto de la Mujer (Ministerio de Asuntos Sociales).

Rubio, A. y Bodelón, E. (2012). *Lenguaje jurídico y género: sobre el sexismo en el lenguaje jurídico*. Consejo General del Poder Judicial.

Rubio, A. (2016). «El lenguaje y la igualdad efectiva de mujeres y hombres». *Revista de Bioética y Derecho*, n. 38, 5-24. Disponible en: <https://doi.org/10.1344/rbd2016.38.17042>

Guía para el uso de un lenguaje más inclusivo e igualitario

