

Algunes propostes per a usar un llenguatge no sexista

Ens agrada proposar algunes pautes per a estalviar-nos un ús sexista en l'administració, tot buscant un equilibri entre respecte i claredat en la comunicació.

1. Quan un text fa referència a una persona determinada, o a un grup de persones del mateix sexe, convé usar el gènere corresponent.

Exemples: Carme Monet, secretària general (en lloc de secretari)
Pilar Canet i Dolors Jimeno, jutgesses (en lloc de jutges)

2. Convé donar preferència en general als recursos que no comporten l'ús de formes dobles. Són genèrics de molt de rendiment: personal, cos, plantilla, equip, etc.

Exemple: El personal responsable dels cursos... (en comptes de: els i les responsables dels cursos...)

El masculí de vegades també pot tindre un sentit no marcat perquè expressa un concepte, una idea més abstracta o, senzillament, perquè no fa referència a una persona concreta.

Exemples: Podeu accedir al vostre perfil d'usuari.

La finestra d'atenció al client està oberta de 9.00 a 13.00 hores.

3. Promoguem uns usos lingüístics que incloguen homes i dones. La funció en comptes de la persona

Exemple: Des de presidència se'ns ha facilitat... (en lloc del president/la presidenta, llevat que qui ocupe el càrrec siga un home o una dona i aleshores direm president i presidenta)

Recordem, a més, que en el cas d'alguns documents administratius, com per exemple les sol·licituds, s'han d'adreçar a l'òrgan, centre o unitat administrativa competent i no al càrrec ni a la persona.

4. Convé donar preferència als recursos que no comporten l'ús de formes dobles, com per exemple les expressions despersonalitzades.

Exemples: Amb la col·laboració de... (en comptes de Col·laboradors:
Redactat per... (en comptes de Redactors:
Lloc de naixement: (en comptes de Nascut/uda:
Cognoms i nom: (en comptes del/de la sol·licitant:
Domicili: (en comptes de Domiciliat/ada:
Professorat (en lloc de professors o del professor i la
professora)

5. No abusem de la paraula «persona» i «part»

Casos adequats:

La persona interessada pot presentar-se en Secretaria. (en lloc de
l'interessat pot presentar-se...)

.

La part demandant haurà de recórrer... (en lloc de: El o la demandant)

Inadequats: Ha de prevaldre l'economia lingüística i la significació.

Exemples: bombers (en lloc de persones encarregades de l'extinció
d'incendis)

treballadors (en lloc de persones treballadores, que sembla que
són les que treballen molt)

6. Altres propostes d'ús comú:

Exemples:

Necessite un informe de Secretaria o un informe mèdic (en lloc d'un informe
del secretari o del metge)

Us o Vos / Els donem la benvinguda al curs... (en lloc de Benvinguts i
benvingudes al curs...)

7. Hem de fer visibles les dones en les referències genèriques a professions,
oficis, càrrecs o funcions

Exemples: Es necessita un tècnic (home o dona) o tècnic/tècnica en l'Ajuntament d'Aljanet.

Falta la firma del cap o de la cap del teu servici.

El funcionari o la funcionària encarregats han de...

El recurs més usual per a l'ús de les formes dobles abreujades és la barra inclinada.

Exemple: catedràtic/a

8. En el cas de les salutacions de les circulars, cartes, correus electrònics, etc. que trametem a persones indeterminades perquè no sabem el sexe, convé fer:

Senyor,
Senyora,

Benvolguts companys,
Benvolgudes companyes

I no escriurem: *Benvolgut/a (perquè no és benvolgut-benvolguta, sinó benvolgut/uda)