



Universitat Ramon Llull

Ser i Saber

GUIA DE LLENGUATGE NO DISCRIMINATORI

PLA D'IGUALTAT D'OPORTUNITATS URL



ÍNDEX

INTRODUCCIÓ		2-3
1. Criteris Generals		4-5
2. Formes Genèriques		5-6
3. Formes Dobles		6-10
4. Canvis de Redacció		10-12
5. Glossari		12-13

INTRODUCCIÓ

El llenguatge estructura una visió i una percepció del món, i per tant, és un reflex de les actituds, els comportaments i valors de la societat que el crea i utilitza. El llenguatge no és quelcom estàtic, sinó dinàmic, de manera que evoluciona amb els canvis que es produeixen a la societat, essent alhora un element transformador d'aquesta. És una eina que vehicula el pensament, organitzant-lo, incorporant creences, valors, prejudicis i estereotips.

La Universitat Ramon Llull es va crear com una institució d'inspiració cristiana, compromesa amb la societat a la qual serveix i per la qual treballa, i que posa el seu coneixement i saber fer a la formació de la joventut universitària. Aquests compromisos estan reflectits dins del seu ideari, on hi consta que les seves actuacions estan regides sota els principis de llibertat, autonomia i igualtat. Per tant, aquests principis també s'han de reflectir explícitament en totes les seves comunicacions, tant internes com externes, per tal de reforçar la transmissió de la seva missió i dels seus valors.

Davant d'aquesta reflexió, i conscient de la importància del llenguatge com a vehicle d'interiorització i transmissió de valors i actituds, des de la Universitat, en el moment en què es va proposar desenvolupar i aplicar, de forma explícita, polítiques d'igualtat d'oportunitats, es va tenir molt clar que el llenguatge havia de ser una de les iniciatives a dur a terme amb prioritat. A partir d'aquesta intenció, es va posar en marxa una revisió dels principals documents i eines de comunicació de la universitat per tal d'iniciar la modificació del llenguatge adaptant-lo a criteris d'igualtat d'oportunitats, especialment de gènere.

El català, llengua oficial de la URL, com la resta de llengües romàniques és una llengua amb gènere, és a dir, que disposa de formes gramaticals que diferencien entre femení i masculí. Però el català, no és una llengua sexista; en realitat cap llengua ho és, sinó que aquesta consideració deriva dels usos i costums lingüístics acceptats i consolidats en la comunitat: la llengua sempre està al servei de la comunitat que l'utilitza, ja que es crea i canvia per respondre a les necessitats d'aquesta.

En aquest document es proposen una sèrie de criteris i recomanacions per tal d'adequar el llenguatge (en totes les seves expressions) de la comunitat educativa a formes no discriminatòries i, principalment, en relació amb el gènere.

Aquests criteris i recomanacions, que pretenen ser una eina oberta i sense dogmatismes, es poden dividir en les següents categories:

- 1.- Criteris Generals
- 2.- Formes Genèriques
- 3.- Formes Dobles
- 4.- Canvis de Redacció
- 5.- Glossari

1. CRITERIS GENERALS

- Cal evitar la **discriminació explícita** fruit dels usos lingüístics consolidats al llarg de la història i que minimitza la visibilització de les dones. Fins a l'actualitat, per fer referència a persones indeterminades o a col·lectius genèrics s'utilitzava el masculí (singular i plural). A partir d'aquesta realitat i per evitar un llenguatge discriminatori es recomana:

En referència a persones concretes, s'ha d'utilitzar sempre el gènere que correspongui, masculí o femení.

En referència a persones indeterminades, s'han d'utilitzar formes alternatives al masculí (singular o plural):

<i>En lloc de</i>	<i>Proposem</i>
administrador	administració responsable d'administració administrador o administradora administrador/a

- Cal evitar la **discriminació implícita** que és present en situacions en les quals expressem una situació, paraula o contingut, en terme femení o masculí en funció del rol de gènere socialment estereotipat. Aquest tipus de discriminació és molt visible a l'hora d'associar determinades professions o càrrecs a un gènere, ja que històricament han estat desenvolupats per homes o dones majoritàriament.

Un altre cas en què es donaria aquest tipus de discriminació és en la diferenciació del tractament de senyora o senyoreta en funció de l'estat civil de la persona. Per tant, es recomana utilitzar sempre senyora i senyor en tots els casos.

<i>En lloc de</i>	<i>Proposem</i>
Les dones de la neteja	El personal de neteja
Els homes de ciència	La comunitat científica
Srta. García i el Sr. Navàs	Sra. García i el Sr. Navàs

- Cal regir el llenguatge sota criteris d'economia, simplicitat i claredat. D'aquesta manera es recomana utilitzar sempre que sigui possible formes genèriques per davant de les formes dobles, i cercar formes de redacció alternatives a l'hora d'expressar els continguts.

En lloc de	Proposem
El congrés aplegarà els alumnes i les alumnes, les professores i els professors	El congrés aplegarà la comunitat educativa El congrés aplegarà l'alumnat i el professorat
El ciutadans i les ciutadanes de Barcelona	La ciutadania de Barcelona
Tots els inscrits i les inscrites	Tothom que s'hagi inscrit Les persones inscrites

2. FORMES GENÈRIQUES

L'ús de formes genèriques **és la primera opció** davant una referència a una persona, col·lectiu o entitat indeterminada. D'aquesta manera s'evita l'ús del masculí com a genèric, a més és la forma més econòmica lingüísticament parlant i, per tant, facilita la lectura del text:

- Ús de mots genèrics reals i noms de col·lectius:

En lloc de	Proposem
adolescents	adolescència
alumnes	alumnat
consellers	consell executiu
el seleccionat	la persona seleccionada
electors	electorat
els polítics	la classe política
enginyers	enginyeria
estudiants	estudiantat
fills	descendència
homes	gent, població, éssers humans
joves	joventut
nen	infant, infància,
professors	professorat, personal docent,
tots	tothom, tota la gent, totes les persones
treballadors	personal, plantilla, persones,

- Ús del nom d'organismes o departaments en comptes del càrrec, tot i que cal tenir present que no sempre són intercanviables les denominacions genèriques i les formes masculina i femenina dels càrrecs. Per tant, per fer aquests canvis s'ha de tenir en compte sempre el context:

En lloc de	Proposem
administratiu	administració
assessors	assessoria, consell/equip assessor
conserge	consergeria
consultor	consultoria
degà	deganat
delegat	delegació
director	direcció
gerent	gerència
president	presidència
secretari	secretària
síndic de greuges	sindicatura de greuges

- Substituir els verbs “ser” i “estar” per “tenir” o formes reflexives:

En lloc de	Proposem
estan compromesos amb la sostenibilitat	tenen un compromís amb la sostenibilitat
són apassionats	tenen passió

3. FORMES DOBLES

Quan la descripció a realitzar no admeti les formes genèriques és quan es poden utilitzar les formes dobles, les quals recullen el gènere masculí i el gènere femení. Aquestes formes també són adequades quan es vol ressaltar explícitament la referència a dones i a homes dins d'un text. Es poden utilitzar senceres o abreujades.

3.1. Formes dobles senceres

- S'aconsella utilitzar preferentment les formes senceres i coordinades amb conjuncions, ja que són més fàcils de llegir i eviten de presentar el femení de manera accessòria o afegida al masculí.

En lloc de	Proposem
president	president o presidenta
directors i degans	directores o directors i deganes o degans
tècnic	tècnic o tècnica

▪ S'aconsella utilitzar les formes senceres separades amb una barra en capçaleres, títols, enunciats de redacció sintètica, llistes, etc.. També són molt adequades en les salutacions de cartes o comunicacions amb destinataris múltiples.

En lloc de	Proposem
benvolgut amic,	benvolguda amiga/benvolgut amic benvolgut amic/benvolguda amiga
estimats amics	estimats amics/estimades amigues estimades amigues/estimats amics
senyor	senyor/senyora senyora/senyor

▪ Pel que fa a l'ordre alfabètic, s'aconsella utilitzar l'ordre dels substantius, ja que això permet l'alternança en l'ordre d'aparició de masculins i femenins al llarg d'un text i alhora ofereix un criteri objectiu per consignar-los. En el cas que el masculí i el femení coincideixin es pot utilitzar l'article com a element de classificació alfabètica.

Exemple
el rector o la rectora
les vicerectores o els vicerectors
el o la cap de servei

3.2.- Formes dobles abreujades

▪ Preferentment, aquestes formes es desaconsellen en la redacció d'un text i, per tant, s'haurien de deixar per casos puntuals en què hi ha limitació d'espai, impresos, quadres, etc..

Les formes abreujades consisteixen a afegir la terminació femenina al nom masculí, separada per una barra. Si la forma femenina no presenta variacions gràfiques respecte a la masculina, només cal afegir-hi una –a. Se segueix el mateix procediment quan només cal canviar la –e de masculí per la –a de femení. Si la forma femenina

presenta variacions respecte a la masculina (lletres, accents o dièresis) s'hi ha d'afegir totes les lletres que hi ha a partir de la vocal tònica.

Exemple
rector/a
alumne/a
administratiu/va
degà/ana
secretari/ària

- En el plural se segueix el mateix criteri: si no hi ha variació respecte del masculí, només s'hi afegeix una –s i, si n'hi ha, s'escriu la terminació a partir de la vocal tònica.

Exemple
rectors/ores
alumne/s
administratius/ves
degans/anes
secretaris/àries

3.3.- Substantius compostos

- En els substantius compostos amb dos noms o amb un nom i un adjectiu es repeteixen els dos components. En cas que l'adjectiu o algun dels noms sigui variable, no cal repetir-lo.

Exemple
director tècnic o directora tècnica
síndic o síndica de greuges
secretari/ària general

3.4.- Articles i altres determinants

- Per simplificar les construccions amb formes dobles s'admet d'utilitzar únicament l'article corresponent al primer element, tant si és masculí com femení.

Exemple
el degà o la degana
el rector o rectora
diverses doctores o doctors
diversos doctors/ores

▪ Si el nom té la mateixa forma en masculí i en femení i només canvia l'article, s'ha de fer constar tots dos articles, per mantenir el criteri de presència del femení. Es pot optar per repetir també els substantius o bé per coordinar els articles. La forma doble és innecessària si l'article de tots dos gèneres també coincideix.

Exemple
el sol·licitant o la sol·licitant
el o la sol·licitant
el/la sol·licitant
les representants i els representants
els i les representants
els/les representants
l'agent

3.5.- Preposicions

▪ No cal repetir les preposicions, encara que hi hagi canvis gràfics a causa de la contracció o l'apostrofació dels articles. Els articles es poden repetir o no, tal com s'ha dit en l'apartat anterior.

En lloc de	Proposem
per a l'usuari	per a l'usuari o la usuària per a l'usuari o usuària per a l'usuari/ària
dels aturats	de les aturades i (els) aturats

▪ Com en el cas dels articles i determinants, si el nom té la mateixa forma en masculí i femení i només canvia l'article, no cal repetir-lo. En aquest cas, s'han de fer constar les preposicions i els articles de cada gènere, per mantenir el criteri de presència del femení. També es pot optar per repetir el substantiu, com si no fos invariable.

En lloc de	Proposem
pel responsable	pel i per la responsable pel responsable pel responsable i per la responsable
dels representants	dels i de les representants

3.6.- Adjectius

▪ No cal repetir els adjectius, tant els anteposats com els posposats al substantiu. La concordança de l'adjectiu es fa amb el substantiu més proper.

En lloc de	Proposem
el degà elegit	el degà o degana escollida
el director més valorat	el director o directora més valorada
els professors avaluats	les professores i professors avaluats
els respectius secretaris	les respectives secretàries o secretaris

3.7.- Verb

▪ Quan es fa servir la forma doble en singular, el verb s'ha de mantenir en singular perquè ens referim a una única persona.

Exemple
el president o presidenta ha de signar l'acta
el tutor o tutora és responsable de l'avaluació

4. CANVIS DE REDACCIÓ

Els canvis en la redacció poden servir no solament per evitar l'ús del masculí com a genèric, sinó també per limitar l'ús de les formes dobles, que tendeixen a dificultar la lectura del text.

▪ En els impresos i formularis, però també en altres documents, es pot canviar la redacció introduint capçaleres, identificadors i títols d'apartat, que poden estalviar també les formes dobles.

En lloc de	Proposem
Sr.	nom i cognoms
domiciliat/ada	domicili
nascut/uda	lloc de naixement
redactors	redacció
col·laboradors/col·laboradores	col·laboracions
nombre de subscriptors/ores	nombre de subscripcions

- Canvi de la frase:

En lloc de	Proposem
els signants del manifest	signatures, signen el manifest
benvingudes i benvinguts	us donem la benvinguda
han estat premiats/ades	han rebut el premi
estan informats/ades sobre	tenen la informació sobre
el o la demandant	qui presenta la demanda

- Ús del “qui”:

En lloc de	Proposem
els lectors d'aquest llibre	qui llegeix aquest llibre
els que pensen que	qui pensa que

- El tractament de vós s'utilitza amb caràcter general i preferent en el llenguatge administratiu. Aquest tractament serveix per adreçar-se a homes i dones, i per tant permet evitar les marques de gènere.

En lloc de	Proposem
ha estat seleccionat/ada	us han seleccionat
la saludo/el saludo	us saludo
designar-la o designar-lo	designar-vos
assignar-los o assignar-les	assignar-vos

- Cal plantejar-se si és imprescindible fer referència a persones. De vegades es pot suprimir perquè el subjecte se sobreentén o perquè la personalització és innecessària.

En lloc de	Proposem
la sol·licitud s'ha d'adreçar al cap del servei de personal	la sol·licitud s'ha d'adreçar al servei de personal
els usuaris poden trucar per telèfon	es pot trucar per telèfon

5. GLOSSARI

En aquest apartat, el més dinàmic de tot el document, es llisten una sèrie de paraules que tradicionalment s'han utilitzat en la seva forma masculina i, al costat, la recomanació en termes de llenguatge no discriminatori.

En lloc de	Proposem
Accionistes	accionariat
Administrador	Administració, administratiu/iva
Aficionats	L'afició
Alumnes	Alumnat
Americans	Població/Ciutadania americana
Amics	Amistats
Amo	Propietat
Avantpassats	Ascendència
Autors	Autoria
Cadascú	Cadascú/una, Cada persona
Candidat	Candidatura
Cap	Cap de "departament"
Compromesos	...signar un compromís...
Conserge	Consergeria
Consumidors	Consum, qui consumeix
Els consumidors	Els consumidors i les consumidoras
Coordinador	Coordinació
Ciudadans	Ciutadania
Clients	Clientela, qui compra
Competidors	La competència, empreses competidores

Conseller	Conselleria
Convidats	Persones convidades, l'assistència
Els components	Els/les components
El demandant	El/la demandant
El denunciant	El/la denunciant
Diplomat	Diplomatura
Director	Direcció
Discapacitat	Persona amb discapacitat
Doctors (professional sanitari)	L'equip/personal mèdic
Els que pensen	Qui pensa
Els altres	La resta de la gent, les altres persones
Empleats	Plantilla, personal, els/les qui treballen
Emprenedor	Persona emprenedora, emprenedoria
Empresaris	Empresariat
Encarregat	Personal encarregat, encarregat/da
Espanyols	Població Espanyola
Experts	Gent experta
Famosos	Gent famosa
Funcionaris	Funcionariat
Gerent	Gerència, responsable de gerència
Indígenes	Població indígena
Interventor	Intervenció
Lectors	Públic lector, audiència, qui llegeix
Molts pensen	Molta gent pensa
Nens	Infància, criatures, menors
Nosaltres valorem	Es valora, valorem
Operador	Personal operador
Polítics	Classe política
Ponents	Ponències
President	Presidència, president/a
Professor	Professional de la docència, personal docent
Programador	Personal de programació
Proveïdors	Empreses proveïdors
El representant	El/la representant
Secretari	Secretaria
Sol·licitant	Persona sol·licitant
Tècnic	Personal/professional tècnic
Titulat superior	Professional amb titulació superior
Tots	Tothom, tot el món
Tots sabem	Tothom sap, tot el món sap, es sabut, sabem
Treballadors	Personal, plantilla, persones treballadores

Tutor	Tutoria
Viatgers	Els/les que viatgen
Voluntaris	Voluntariat