



GUIA D'USOS NO SEXISTES EN EL LLENGUATGE

"CAP A UN LLENGUATGE INCLUSIU"

AJUNTAMENT DE BANYALBUFAR





ÍNDEX

I.	INTRODUCCIÓ	2
II.	MARC NORMATIU	4
III.	TOT EL QUE S'HA D'EVITAR	7
1.	EL MASCULÍ UTILITZAT COM A GENÈRIC	7
2.	LA PARAULA <<HOME>>.....	8
3.	LA DISSIMETRIA EN LA MANERA DE TRACTAR HOMES I DONES	8
4.	LA UTILITZACIÓ DE LES FORMES MASCULINA I FEMENINA.....	9
IV.	NOMS D'ORGANISMES I UNITATS ADMINISTRATIVES.....	11
V.	NOMS D'ASSOCIACIONS I COL·LEGIS PROFESSIONALS	12
VI.	TITULACIONS, PROFESSIONS I CÀRRECS	14
VII.	DOCUMENTS ADMINISTRATIUS	18
1.	DOCUMENTS TANCATS	19
2.	DOCUMENTS OBERTS	20
	<i>El tractament de vós</i>	<i>21</i>
VIII.	EINES PER ASSOLIR UNA COMUNICACIÓ IGUALITÀRIA.....	22
1.	CAPÇALERA I PEU TANCATS	22
	<i>Salutació i comiat.....</i>	<i>22</i>
	<i>Dades personals.....</i>	<i>23</i>
	<i>Tractaments.....</i>	<i>23</i>
2.	REDACCIÓ DE DOCUMENT (COS).....	25
	<i>Formes genèriques.....</i>	<i>26</i>
	<i>Formes dobles senceres i abreujades</i>	<i>27</i>
	<i>Canvi en la redacció</i>	<i>33</i>
3.	MILLORA LA LLEGIBILITAT DEL TEXT	35
IX.	RECOMANACIONS GENERALS	36
X.	BIBLIOGRAFIA.....	37



Ajuntament de Banyalbufar

I. INTRODUCCIÓ

Fa poc de mig segle, les dones tenien un paper relegat a les tasques de la casa i era impensable que una dona pogués arribar a ocupar un càrrec en un òrgan de govern o un lloc d'alta responsabilitat en l'Administració pública.

D'aquell temps hem heretat una cultura androcèntrica, -en què l'home era el centre de tot- amb un llenguatge sexista que, en molts de casos, no sols invisibilitza les dones, sinó que també les menysprea. Cal destacar que el sexisme lingüístic no radica en la llengua com a sistema, sinó que es troba present en alguns dels usos que la comunitat parlant ha consolidat i acceptat com a correctes. No obstant això, no s'ha d'oblidar que els usos canvien, i allò que tradicionalment es considerava un error gramatical, ara es converteix en norma, i a la inversa. Tot això condueix a concebre la llengua com una realitat en canvi constant que evoluciona per respondre a les necessitats de la comunitat que la utilitza.

Aquest ús sexista de la llengua és el que cal canviar per evitar que cap persona, per raó de sexe, es pugui sentir exclosa. I també, perquè la llengua sigui el reflex de la societat justa, plena i igualitària en la que tots i totes volem viure.

L'objectiu és evitar l'ambigüitat de determinats missatges i posar de manifest la presència de la dona en el discurs del llenguatge administratiu, sense alterar les normes gramaticals, i sensibilitzar el personal de l'administració amb les estratègies no sexistes de què disposa la llengua catalana. El llenguatge administratiu ha de donar compte d'aquesta nova realitat, i recórrer a totes les estratègies lingüístiques que, sense deixar de ser correctes, donin un tractament homogeni als dos sexes, i evitin tota confusió i ambigüitat.

Per impulsar el canvi, l'Ajuntament de Banyalbufar ha de donar exemple i aplicar criteris de no discriminació, per tant, la primera tasca es troba en fer un ús inclusiu de la llengua,



Ajuntament de Banyalbufar

tal i com queda fixat en el Pla d'Igualtat de l'Ajuntament de Banyalbufar. Per aquesta raó, es crea la Guia d'ús d'un llenguatge igualitari per tal d'oferir un suport en el treball amb l'objectiu de millorar la manera de comunicar-nos entre el personal del l'Ajuntament i totes les persones del nostre municipi, siguin homes o dones.



II. MARC NORMATIU

La UNESCO, l'any 1987, en la 24a reunió de la Conferència General, va aprovar una resolució que instava perquè en la redacció de tots els documents de treball de l'organització s'evités l'ús de termes que es referiren només a un sol sexe, llevat que es tractés de mesures a favor de la dona. L'any 1989 van aprovar una segona resolució en el mateix sentit, però promovent que també es traslladés als estats membres.

La Unió Europea, el 16 de novembre de 1988, a través del Comitè de Ministres del Consell d'Europa, va aprovar la Declaració sobre la igualtat de dones i homes i, poc després, el 21 de febrer de 1990, va enviar una recomanació a tots els governs dels estats perquè fomentin l'ús d'un llenguatge que reflecteixi el principi d'igualtat entre home i dona.

Recomanació del Comitè de Ministres del Consell d'Europa (21 de febrer de 1990)
Basant-se en la Declaració sobre la igualtat de dones i homes que va aprovar el 16 de novembre de 198, el Comitè Ministres del Consell d'Europa recomana als governs dels estats membres: "Que fomentin l'ús d'un llenguatge que reflecteixi el principi d'igualtat entre home i dona i, amb aquest objecte, que adopten qualsevol mesura que consideren útil amb aquesta finalitat:

- Promoure la utilització, en la mesura que sigui possible, d'un llenguatge no sexista que tingui en compte la presència, la situació i el paper de la dona en la societat, tal com ocorre amb l'home en la pràctica lingüística actual.
- Fer que la terminologia emprada en els textos jurídics, l'administració pública i l'educació estigui en harmonia amb el principi d'igualtat de sexes.
- Fomentar la utilització d'un llenguatge lliure de sexisme en els mitjans de comunicació.



Ajuntament de Banyalbufar

Al 1988, l'Estat Espanyol va aprovar el I Pla d'igualtat d'oportunitats de les dones, en el qual ja s'assenyalava la necessitat d'eliminar el llenguatge sexista, entès com una discriminació cap a les dones, en "les circulars, impresos i formularis utilitzats per l'Administració".

En el 1995 va aprovar l'Ordre de 22 de març, per la qual s'adequa la denominació dels títols acadèmics oficials a la condició masculina o femenina de qui els obtinguin.

Finalment en el 2007 es va aprovar la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, en la qual, en l'article 14, s'enumera una relació de criteris generals d'actuació que han de complir els poders públics, entre els quals trobem:

Article 14. Criteris generals d'actuació dels poders públics

(...) 11. La implantació d'un llenguatge no sexista en l'àmbit administratiu i el seu foment en la totalitat de les relacions socials, culturals i artístiques.

A la Comunitat Autònoma de les Illes Balears es promulga la Llei 12/2006, per a la dona, de 20 de setembre, concretament l'article 58, referit al llenguatge no sexista en els textos administratiu estableix:

Les administracions públiques de les Illes balears han d'establir els mitjans necessaris perquè la redacció de qualsevol norma o text administratiu respecti les normes relatives a la utilització d'un llenguatge no sexista.

A més, els informes d'impacte de gènere regulats en l'article 7 g d'aquesta Llei també tracten l'ús del llenguatge no sexista de les normes.

Els diferents plans d'igualtat de les Illes Balears on es reconeix com una línia d'actuació primordial l'ús d'un llenguatge no sexista, promogut i assumit per totes les administracions públiques de les Illes Balears.



Ajuntament de Banyalbufar

El Pla d'Igualtat entre Dones i Homes recull, en l'eix 2, "Discriminació, assetjament i llenguatge igualitari", subeix 2A, referit a "Imatge, comunicació i llenguatge" com a dos dels seus objectius principals:

2A 1: Tenir cura especialment de la imatge pública dels grups en què hi ha estereotips de gènere, per afavorir el canvi d'imatge en la ciutadania.

2A 2: Sensibilitzar el personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes balears de la importància de l'ús d'un llenguatge igualitari i garantir la visibilitat de les dones i la no-discriminació mitjançant l'ús adient d'aquest llenguatge.



III. TOT EL QUE S'HA D'EVITAR

- **El masculí utilitzat com a genèric**

Una de les errades més freqüents comeses en el llenguatge oral i escrit en general, i en l'administratiu en particular, és l'ús del gènere gramatical masculí per referir-se a homes i a dones. El masculí utilitzat com a genèric discrimina les dones de manera implícita i genera ambigüitat en moltes ocasions, ja que no queda clar quan s'usa amb valor masculí i quan amb valor genèric. Fer-ne un ús sistemàtic en un text pot resultar inapropiat, perquè amaga la presència de dones, sosté i manté l'ambigüitat referencial i indica un ús sexista del llenguatge en molts contextos.

Des d'un punt de vista exclusivament gramatical, l'ús del masculí genèric tant en singular (el funcionari) com el plural (els funcionaris) per designar tots els individus d'una espècie no és incorrecte gramaticalment.

El doble ús del masculí referit a persones: amb valor marcat (només per a homes) o amb valor genèric (per referir-se a persones) reflecteix l'androcentrisme lingüístic i social.

Per tant, s'ha d'evitar aquesta ambigüitat, i més als documents administratius, en què no s'ha de permetre un escrit confús sinó clar, i s'hi han d'esmentar, sempre que sigui necessari, les dones.

Hi ha solucions variades per evitar recórrer sempre al masculí genèric, però s'han d'utilitzar de manera coherent i s'ha de cercar l'opció més adequada perquè el sentit del text no se'n ressenti.

Sobretot, hem de tenir esment especial a l'hora de fer servir dobles formes i evitar combinar-les amb el masculí genèric, perquè en aquest darrer cas semblarà que només ens referim a les persones de sexe masculí. Per aquest motiu i perquè compliquen la



Ajuntament de Banyalbufar

redacció, convé reservar les dobles formes als casos en què no sigui possible trobar una altra solució.

EN LLOC DE:

Els sindicats han aconseguit que **els treballadors i les treballadores** de l'Administració tinguin dret a un dia més de vacances. A més, enguany **els funcionaris** també podran gaudir d'un dia més d'assumptes propis.

PODEU ESCRIURE:

Els sindicats han aconseguit que **el personal** de l'Administració **tengui** dret a un dia més de vacances. A més, enguany també **podrà** gaudir d'un dia més d'assumptes propis.

- **La paraula << home >>**

Cal evitar la paraula *home/s* per designar la ciutadania. Es tracta d'un cas de discriminació indirecta, consistent a reservar el mot home per a un sentit genèric, no marca, quan *ésser humà, persones, homes i dones, dones i homes*, serien els estrictament correctes.

Tots els **homes** són iguals davant la llei —————→ **ÚS INCORRECTE**

Totes les **persones** són iguals —————→ **ÚS CORRECTE**

- **La dissimetria en la manera de tractar homes i dones**

Sovint, quan es parla d'una dona, s'explicita el seu parentiu amb algun home (senyora de, filla de, esposa de...). Aquesta pràctica respon a la concepció anacrònica que la dona ocupa un lloc determinat a la societat perquè es relaciona amb algun home. Cal evitar sempre aquest ús.

EVITAU usos com el següent:

*Durant el seu recorregut, la reina Sofia i **la senyora d'Hollande** varen visitar la Unitat d'Investigació.*

Els denunciants, Jordi Martí i la seva esposa...



Ajuntament de Banyalbufar

S'ha d'observar que, a efectes legals, tan sols és pertinent assenyalar que es tracta de dos denunciants, però no la relació de parentiu que tenen; únicament s'esmenta la condició de cònjuge d'ella, quan òbviament tots dos la comparteixen.

La pràctica administrativa ha declinat l'ús de la paraula *femella*. *Home/ masculí* n'és perfectament equivalent, en contraposició a *dona/femení*.

Posi una H/D... segons sigui home o dona.

- **Utilitzar formes masculines per a les professions d'alt nivell i femenines per a les de baix nivell.**

Aquesta discriminació es pot suprimir utilitzant formes neutres per a totes les professions, o bé fent ús de les alternatives al masculí genèric.

EVITAU usos com els següents:

- **Els metges i les infermeres** tractaran els pacients a la sala d'urgències.
- Es convoca una comissió de serveis de **secretària personal** de **director general**.
- **Les netejadores** s'adaptaran a l'horari d'atenció de l'oficina.
- Les **elegants ministres** es reuniren amb els **sobris empresaris**.

Es **PODEN SUBSTITUIR** per aquestes altres opcions:

- **El personal mèdic i d'infermeria** tractarà els pacients a la sala d'urgències.
- Es convoca una comissió de serveis de **secretari o secretària personal** de la **Direcció General**.
- **El personal de neteja** s'adaptarà a l'horari d'atenció de l'oficina
- **Les ministres** es reuniren amb els **empresaris**.

També s'han de vigilar les fórmules de tractament, l'ús d'apel·latius, diminutius i especificacions sobrerres.



Ajuntament de Banyalbufar

El tracte protocol·lari es el de “senyor” o “senyora”. Utilitza les formes plenes, tant per adreçar-se a dones com a homes. Evita la utilització de barres sempre que sigui possible. El seu ús s’ha de restringir als formularis. En cas que les hagi de fer servir en un altre tipus de text (per exemple, en la salutació d’una carta circular), recorda que els noms femenins mereixen una forma plena tant com els masculins.

NO: “senyor/a”
SÍ: “senyor/senyora”

Hi ha una tendència a anomenar les dones del nom de fonts, fins i tot amb diminutius, quan, per anomenar un home que ocupi el seu mateix càrrec, molt probablement es faci servir el cognom.

EVITAU usos com el següent:

“Bel, la Secretària General de la Conselleria d’Administracions Públiques, i Pérez, el Director General d’Obres Públiques”

ES PODEN SUBSTITUIR per:

“Isabel Mas, la Secretària General de la Conselleria d’Administracions Públiques, i Joan Pérez, el Director General d’Obres Públiques”

Cal extingir el tractament diferenciat a les dones. Evita el tractament de “senyoretetes” per a les dones fadrines. En parlar dels homes, no se’n fa cap distinció per especificar el seu estat civil.

També s’ha d’evitar citar a les dones com una categoria a part. En aquest sentit seria incorrecte dir “*cap a aquesta meta hem de dirigir-nos tots: joves, jubilats i dones...*”



IV. NOMS D'ORGANISMES I D'UNITATS ADMINISTRATIVES

Quan no se sap si la persona que ocupa un càrrec és dona o home, o quan es desitja que el text en què consta el càrrec tingui validesa independentment de la persona concreta que l'ocupa en un moment determinat, com és el cas dels rètols dels despatxos, o dels textos normatius, lleis o estatuts, es pot fer referència a aquest càrrec amb el nom de l'organisme o de la unitat administrativa corresponent. La despersonalització relativa que implica usar aquestes paraules abstractes es produeix a causa del fet que es posa l'èmfasi en el càrrec com a institució, més que no en la persona que el posseeix.

També cal tenir en compte que, en general, els documents administratius com les sol·licituds o els oficis, han de dirigir-se a l'òrgan, centre o a la unitat administrativa competent, i no al càrrec ni a la persona que l'ocupa en un moment concret.

EN LLOC DE:	ÚS CORRECTE:
Batle	Ajuntament/Batlia
Assessors	Assessoria /Consell assessor
Conseller	Conselleria/Consell
Delegat	Delegació
Director	Direcció
President	Presidència
Redactors	Consell de redacció



V. NOMS D'ASSOCIACIONS I DE COL·LEGIS PROFESSIONALS

És d'una importància vital que les associacions, els col·legis professionals i altres col·lectius apliquin criteris igualitaris a l'hora de fixar-ne el nom, tant pel valor inclusiu de les persones associades o dels col·legiats com pel fet que una entitat formalment constituïda és difícil de modificar. Per tant, als documents i als textos, hi ha de constar el nom d'inscripció que hi ha al registre.

Així, les entitats que inclouen expressions referides a persones, molts de pics utilitzen formes vàlides per a ambdós sexes.

Associació d'Artistes Visuals, Associació de Gent Gran

Altres entitats haurien d'adequar la denominació de manera que fos vàlida per a homes i dones.

EN LLOC DE:	ÚS CORRECTE:
<i>Associació de Veïns</i>	<i>Associació de Veïns i Veïnes</i>
	<i>Associació Veïnal</i>

Pel que fa als col·legis professionals, el nom ha de contenir, a més de la paraula col·legi, la professió o les professions que inclogui, i el nom de la població on radiqui el domicili únic, o bé l'àmbit territorial.

Algunes d'aquestes denominacions ja tenen en compte tots dos gèneres, sia perquè les formes corresponents són coincidents en femení i en masculí, sia perquè fan servir una forma genèrica o una forma doble.



Ajuntament de Banyalbufar

Col·legi Oficial de Pedagogia i Psicopedagogia de les Illes Balears

Col·legi Oficial d'Infermeria de les Illes Balears

N'hi ha d'altres, però, que s'haurien d'adaptar per tenir en compte tant els homes com les dones.

EN LLOC DE:	ÚS CORRECTE:
<i>Col·legi de Biòlegs</i>	<i>Col·legi de Biòlegs i Biòlogues</i>
	<i>Col·legi de Biologia</i>



VI. TITULACIONS, PROFESSIONS I CÀRRECS

Un altre cas de denominacions oficials en què és important considerar tant les dones com els homes, des del moment en què es proposen i s'aproven, són les titulacions, les categories professionals i els cossos funcionarials. Hi ha circumstàncies en què són vàlides per a ambdós sexes, sia perquè la denominació és un genèric, sia perquè les formes del masculí i femení coincideixen, sia perquè es fa servir una forma doble.

Analistes de laboratori, Auxiliars de clínica

Existeixen altres denominacions de cossos que cal revisar per adequar-los al llenguatge igualitari:

EN LLOC DE:	ÚS CORRECTE:
<i>Treballadores familiars</i>	<i>Treball familiar</i>
<i>Arxivers</i>	<i>Arxivística</i>
<i>Enginyers forestals</i>	<i>Enginyeria forestal</i>
<i>Veterinaris</i>	<i>Veterinària</i>

Quan es tracti d'ofertes de feina, concursos i oposicions s'han de nomenar expressament tots dos gèneres.

EN LLOC DE:	ÚS CORRECTE:
<i>Titulats superiors</i>	<i>Titulació superior</i>
<i>Candidats</i>	<i>Candidats/candidates</i>
<i>Llanterners</i>	<i>Llanterner/llanternera</i>
<i>Assistent domèstica</i>	<i>Assistents/ assistentes domèstiques</i>



Ajuntament de Banyalbufar

No obstant això, la vacil·lació observada en aquelles ocasions en què la titular és una dona pot ser simptomàtica d'un ús discriminatori.

El cap de la dependència (signa una dona) → **ÚS INCORRECTE**
La cap de dependència → **ÚS CORRECTE**

Quant a la denominació del funcionariat, en cas de conèixer-ne el gènere, es poden alternar les barres, procurant de no usar-les excessivament. Moltes vegades basta suprimir l'article.

EN LLOC DE:	ÚS CORRECTE:
<i>El notariat</i>	<i>El/la notari/ària</i>
<i>El jutge</i>	<i>El/la jutge/essa</i>
<i>El metge forense</i>	<i>El/la metge/essa forense</i>

Les denominacions d'activitats són formes genèriques que permeten fer referència al conjunt de dones i homes que s'hi dediquen:

EN LLOC DE:	ÚS CORRECTE:
<i>Empresaris</i>	<i>Empresariat</i>
<i>Funcionaris</i>	<i>Funció pública/funcionariat</i>
<i>Professors</i>	<i>Docència/Professorat</i>
<i>Mestresses de casa</i>	<i>Feines de la llar</i>
<i>Cos de titulats superiors</i>	<i>Cos de titulació superior</i>



Ajuntament de Banyalbufar

Quan ens referim al personal de l'Administració i dels serveis públics, sovint es poden utilitzar expressions amb la paraula *cos* per evitar les marques de gènere:

Cos mèdic, cos d'enginyeria forestal, cos tècnic d'especialistes.

Encara que diferent, un altre cas similar als anteriors és el de les expressions formades amb el terme professional i el nom d'una professió. La diferència amb els altres casos que s'han de tractar en aquest apartat és que el mot professional només es pot utilitzar per a dones i homes indistintament, si en el context no apareix cap altre element que hi hagi de concordar.

EN LLOC DE:	ÚS CORRECTE:
<i>Informàtic</i>	<i>Professionals de la informàtica</i>
<i>Traductors</i>	<i>Professionals de la traducció</i>
<i>Metges i infermeres</i>	<i>Professionals de la salut</i>

Hem de tenir en compte les formes invariables, de gènere únic, com les acabades en *-ant*, en *-ista*, en *-e*: electricista, conserge.

Les designacions de professions¹, càrrecs i oficis s'han anat adaptant a la presència femenina al ritme de la incorporació de la dona al món del treball. Amb algunes d'aquestes designacions hi estam molt familiaritzats (*mestra, infermera, secretària, etc.*), però d'altres encara ens poden resultar estranyes (*enginyera, jutgessa, etc.*)

Convé recordar que el femení es pot formar de diferents maneres, però que en tots els casos la terminació del femení es caracteritza per morfema de gènere **-a**. Aquesta

¹ Els exemples i part de les recomanacions d'aquest document s'han extret de la *Guia d'estil de llenguatge no sexista del Consell de Mallorca*, concretament de l'apartat 5, "La feminització de professions"



Ajuntament de Banyalbufar

terminació en **-a** se sent com a pròpia del gènere femení, mentre que la terminació en **-e**, en **-o** o en **consonant** se sent com a masculina: *conseller/consellera*, *arquitecte/arquitecta*, *arqueòleg/arqueòloga*, *mosso/mossa*, *encarregat/encarregada*, *administratiu/administrativa*, *secretari/secretària*, *capatàs/capatassa*, *metge/metgessa*, etc.

Ara bé, alguns oficis tenen una mateixa forma tant per al masculí com per al femení, és a dir, no tenen variació de gènere. Són els acabats en **-ista** (electricista, periodista) i mots com *cap*, *ordenança*, *peó*, *delineant*, *auxiliar*, *vigilant*, *conserge*, etc. En aquests casos és l'article el que ens indicarà si es tracta d'un substantiu masculí o femení: *un electricista*, *una electricista*. A més, hem de pensar a fer la concordança si duen un adjectiu. Així tindrem un *agent tributari* i una *agent tributària*; un *auxiliar facultatiu* i una *auxiliar facultativa*.



VII. DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

L'activitat administrativa té un caràcter documental, és a dir, es reflecteix en documents que constitueixen el testimoni de l'activitat esmentada. Els documents administratius són el suport en què es materialitza la forma externa dels diferents actes de l'Administració pública.

Les funcions primordials que compleixen els documents administratius són:

1. Assegurar que les actuacions administratives perviuen en constituir-se en suport material. Així es garanteix que els actes es conserven i la possibilitat de demostrar que existeixen, els seus efectes i possibles errors o vicis, així com el dret de les ciutadanes i dels ciutadans a accedir-hi. Anomenar homes i dones ja que allò que no s'anomena no existeix. (Eulàlia Lledó). En definitiva, visualitzar-los i anomenar-los de forma clara.
2. Els documents administratius serveixen com a mitjà de comunicació dels actes de l'Administració. Aquesta comunicació és tant interna com externa (de l'Administració amb els ciutadans i altres organitzacions). Així que cal evitar la discriminació per omissió.

- **Tipus de documents segons les persones destinatàries**

Aquí distingiríem entre els documents tancats, que són aquells redactats per a casos concrets, en què es coneix prèviament qui emet el text i a qui va destinat, essent tothom persones individualitzades, i els documents oberts, que són els més problemàtics i els més nombrosos.

Els textos tancats, per tant, podem redactar-los tenint en compte la condició d'home o dona d'aquestes persones. En canvi, quan les persones de les quals estam parlant són desconegudes, com és el cas dels documents públics destinats a un conjunt



Ajuntament de Banyalbufar

indeterminat de persones, com les convocatòries, els impresos o els d'informació de serveis, hem d'evitar fer servir el masculí genèric.

1. Documents tancats

Els documents tancats van destinats a persones determinades i són, per exemple, cartes, notificacions i altres documents concrets.

En primer lloc, ens hem d'informar de si la persona responsable a la qual es refereix el document és una dona o un home. En aquest cas, el tractament i la redacció han d'adaptar-se a la condició masculina o femenina d'aquestes persones. La norma i, sobretot, l'ús admeten com a correctes els termes presidenta, consellera, jutgessa, metgessa...

Cal posar una atenció especial en l'encapçalament de la carta i també en l'antefirma, ja que en alguns documents administratius s'observa que el càrrec o tractament no es correspon amb el sexe de la persona que els signa a continuació.

El director, Núria Mesquida, ha convocat... —————> **ÚS INCORRECTE**

La directora, Núria Mesquida, ha convocat... —————> **ÚS CORRECTE**

El/ La secretari/ària general Sr. /Sra. Catalina Serra —————> **ÚS INCORRECTE**

La secretària general Sra. Catalina Serra —————> **ÚS CORRECTE**

Ha d'evitar-se vacil·lar en l'ús del femení quan la titular del càrrec és una dona.

La tècnic de Medi Ambient —————> **ÚS INCORRECTE**

La tècnica de Medi Ambient. —————> **ÚS CORRECTE**

Tal com s'ha comentat, en referir-nos a una persona determinada, s'ha d'adaptar el discurs al gènere que li correspon. Per exemple, parlar de la *consellera de Sanitat* o del *director de la Cambra de Comerç*, si són dona i home, respectivament. Ara bé, si es



Ajuntament de Banyalbufar

redacta un text que ha de ser vàlid durant un llarg període de temps, com una resolució d'atorgament de funcions, convé utilitzar un nom genèric, o una denominació doble, en previsió que aquell càrrec pot ser ocupat per una altra persona.

2. Documents oberts

En redactar un text d'una extensió determinada, en referir-se a persones indeterminades, s'han de tenir en compte els dos gèneres. L'estratègia més habitual és combinar els recursos diferents que permetin evitar la discriminació per raó de sexe: formes genèriques i formes dobles (senceres) o abreujades, i aprofitar les possibilitats que ofereix la gramàtica sense allunyar-se de la redacció de textos del llenguatge comú formal. Igualment, cal tenir presents els principis de claredat i de simplicitat que caracteritzen el llenguatge administratiu.

Moltes de les propostes admeten més d'una solució. Els documents oberts són els models de formularis diversos (sol·licituds, certificacions, cartes, circulars, etc.) que hauran d'emplenar-se posteriorment i que es poden aplicar a dones i homes. Aquests són els que més problemes presenten des de l'òptica del sexisme lingüístic, de tal manera que han de tenir una redacció en què es combinin totes les possibilitats per evitar la discriminació. En definitiva, s'ha d'obtenir un text clar que inclogui dones i homes.

Per tal d'evitar el masculí genèric disposam de tres tipus de recursos lingüístics: usar formes genèriques, usar formes dobles i canviar la redacció de la frase.

Els documents i impresos, tant si són en paper com si són formularis electrònics, han de preveure la realitat de les persones que els hauran d'emplenar. Com s'ha anat veient, hi ha sistemes i recursos lingüístics diversos per referir-se a dones i homes; i en un mateix escrit poden combinar-se solucions diverses.



Ajuntament de Banyalbufar

- **El tractament de vós**

Un altre recurs que cal tenir en compte en els documents, és el tractament de vós, habitual en el llenguatge administratiu català. Aquest tractament personal, a més de ser respectuós, presenta l'avantatge que no apareixen marques de gènere i, per tant, permet fer servir un llenguatge igualitari.



VIII. EINES PER ASSOLIR UNA COMUNICACIÓ IGUALITÀRIA EN L'ADMINISTRACIÓ

1. Capçalera i peu

1.1 Salutació i comiat

Les fórmules de salutació i comiat han de concordar entre l'emissor i el receptor, i han d'estar correlacionades, és a dir, totes dues han de reunir un mateix grau de formalitat. En els documents oberts, en què no sabem si la persona a qui ens dirigim és un home o una dona, o si el document que redactam va dirigit a un col·lectiu, s'ha de recórrer a les fórmules de salutació dobles senceres (la forma femenina i la masculina, separades per una coma), sense abreujar, ja que si utilitzam la primera forma sencera seguida de barres, això obliga a escriure obligatòriament la forma masculina la primera, seguida de la terminació femenina sense poder alterar les formes. *Exemple: Benvolgut/uda amic/ga.*

Salutació (de més a menys formal)	Comiat (de més a menys formal)
<i>Distingida senyora</i>	<i>Aprofitam l'ocasió per saludar-lo atentament</i>
<i>Distingit senyor</i>	<i>Atentament</i>
<i>Senyora</i>	<i>Cordialment</i>
<i>Senyor</i>	<i>Et salud cordialment</i>
<i>Benvolgut company</i>	<i>Rep una salutació cordial</i>
<i>Benvolguda companya</i>	<i>Una abraçada</i>
<i>Estimat amic</i>	
<i>Estimada amiga</i>	



Ajuntament de Banyalbufar

1.2 Dades personals

Quan dissenyam impresos també cal tenir en compte que hem de tendir a simplificar-los i suprimir-ne la informació innecessària.

Els espais destinats als noms de les persones poden ser simplement espais en blanc, sense encapçalament de tractament.

EN LLOC DE:	ÚS CORRECTE:
<i>El Sr./ Sra.</i>	<i>Nom</i>
<i>En/Na</i>	<i>Cognoms i nom</i>

Es poden evitar les formes amb marca de gènere i fer servir expressions neutres:

EN LLOC DE:	ÚS CORRECTE:
<i>El/la sol·licitant</i>	<i>Cognoms i nom</i>
<i>Nascut/uda a</i>	<i>Lloc de naixement</i>
<i>Domiciliat/ada a</i>	<i>Domicili</i>

Si cal emprar una expressió amb marca de gènere, com que l'impres acostuma a ser un text curt i amb una gran economia d'espai, es pot fer servir el sistema de dobles formes separades per barres.

1.3 Tractaments

Els documents administratius oberts prodiguen fórmules de cortesia, utilitzades quasi sempre en masculí:

Qui subscriu, el Sr...



Ajuntament de Banyalbufar

Sr... (cèdula de citació)

Alguns documents (molt pocs) aporten com a solució dobles pel sistema de barres per preveure l'un i l'altre sexes

Sr./Sra.

En molts de textos administratius, no serà necessari que hi figurin formes de tractament ni per a dones ni per a homes, és a dir, no caldrà anteposar l'abreujament Sr./Sra. al nom i cognoms de la persona, excepte algun cas, per raons de forma.

Els espais destinats als noms de les persones poden ser simplement espais en blanc, sense encapçalament de tractament, en què no figurin formes de tractament davant el nom de la persona. Si es considerà imprescindible que hi fossin, s'haurien de preveure els dos sexes (en els documents oberts).

EN LLOC DE:	ÚS CORRECTE:
<i>Sr.</i>	<i>Sr/ Sra. Sra/Sr.</i>
	<i>Nom i cognom</i>

Pel que fa al tractament col·loquial també es poden anomenar els dos gèneres, duplicar i alternar les concordances d'ordre (però cal evitar l'ús del masculí en primer lloc). També cal recordar que s'ha d'evitar el tractament asimètric, és a dir, identificar la dona tenint en compte l'home.

EN LLOC DE:	ÚS CORRECTE:
<i>Estimats companys</i>	<i>Estimats/ades companys i companyes</i>
<i>Sr. i la seva dona.</i>	<i>Sr. i Sra.</i>



Ajuntament de Banyalbufar

Quant a la denominació d'administrats/ades cal alternar les formes del femení i del masculí. Amb aquest objectiu cal utilitzar barres.

Ús sexista	ÚS CORRECTE:
<i>L'interessat, els fills, el sol·licitant</i>	<i>El/la interessat/da, la persona interessada, la descendència, fills i filles, el/la sol·licitants, qui sol·licita</i>

El lloc destinat a la signatura de la persona que fa la gestió també ha de rebre un ús no sexista:

EN LLOC DE:	ÚS CORRECTE:
<i>Signatura del sol·licitant</i>	<i>Signatura del/la sol·licitant</i>
<i>El signant</i>	<i>Qui signa</i>
<i>Signatura del funcionari</i>	<i>Signatura del funcionari o funcionària</i>
<i>Signatura del responsable</i>	<i>Signatura de la persona responsable</i>
<i>El declarant</i>	<i>El/la declarant</i>
<i>L'autoritzat</i>	<i>L'autoritzat/ada</i>

2. Redacció del document (cos)

Enfront de l'ús sistemàtic del masculí com a genèric, es recomana més que no una opció única, alternar una sèrie de recursos. Entre altres possibilitats, se suggereix utilitzar substantius no marcats i col·lectius com la *persona, el col·lectiu, personal funcionari...*; o fer desdoblament del tipus: *l'advocat o l'advocada; els treballadors i les treballadores...*



2.1. Formes genèriques

El llenguatge de l'Administració utilitza, amb caràcter pràcticament sistemàtic, les formes de masculí a l'hora de referir-se a les usuàries i als usuaris dels serveis. Apareixen, sobretot, a documents oberts que poden emplenar tant homes com dones.

Algunes paraules poden referir-se indistintament a ambdós sexes, independentment que siguin masculines o femenines i, per tant, són molt adequades per evitar la discriminació per raó de sexe en el llenguatge.

El destinatari → ÚS INCORRECTE
La persona destinatària → ÚS CORRECTE

L'interessat → ÚS INCORRECTE
La persona interessada → ÚS CORRECTE

El demandant → ÚS INCORRECTE
La part demandant → ÚS CORRECTE

- **Expressions despersonalitzades**

En alguns casos, expressions amb referents no personals poden substituir denominacions referides a persones.

EN LLOC DE:	ÚS CORRECTE:
<i>Col·laboradors</i>	<i>Amb la col·laboració de...</i>
<i>Redactors</i>	<i>Redactat per...</i>



Ajuntament de Banyalbufar

2.2. Formes dobles senceres i abreujades

Quan les exigències del text o la manca d'una paraula o expressió que defineixi allò que es vol expressar no permeten fer servir formes genèriques, es pot optar per usar la forma femenina i la forma masculina. Aquest procediment també és el més adequat si volem incloure explícitament la referència a dones i homes dins d'un text. Esmentar tots dos sexes es pot fer de dues maneres: amb les formes senceres i amb les formes abreujades.

- **Formes dobles senceres**

Un dels procediments per incloure tots dos gèneres dins d'un text és utilitzar la forma femenina i la masculina sense abreujar:

Les banyalbufarines i els banyalbufarins

Els esporlerins i les esporlerines

Aquest procediment té l'avantatge, respecte de l'ús de formes abreujades, que no presenta la paraula femenina com a afegida, sinó que ambdues formes se situen en un pla d'igualtat.

L'ordre de les formes és una altra qüestió important ka que implica una jerarquitació, és per això que sovint la forma masculina apareix sistemàticament a davant. Des del punt de vista lingüística, però, res no justifica aquesta pràctica. És convenient, per tant, alternar l'ordre de les formes femenines i masculines al llarg dels textos.

- **Formes invariables**

Hi ha unes altres paraules que, tot i mantenir una oposició de gènere, presenten la mateixa forma per al femení i per al masculí. Quests mots són vàlids tant per a dones com per a homes, si en el context no hi ha cap altre element amb flexió de gènere.

Una plaça de comptable/ Amb la categoria de gerent/ Biblioteca per a alumnes



Ajuntament de Banyalbufar

Tanmateix, en la major part de contextos, aquestes paraules apareixen acompanyades d'alguna altra que hi ha de concordar i ja no serveix la mateixa forma per designar el masculí i el femení; en aquests casos s'han de fer servir altres recursos per aconseguir un llenguatge igualitari.

EN LLOC DE:	ÚS CORRECTE:
<i>L'intendent</i>	<i>El/la intendent</i>
<i>Un gerent</i>	<i>Un o una gerent</i>
<i>Hi ha pocs especialistes</i>	<i>No hi ha prou especialistes</i>

- **Articles i preposicions**

L'article té flexió de gènere i nombre i, per tant, concorda amb els substantius que acompanya.

El secretari o la secretària

Moltes vegades els articles apareixen precedits de preposicions; quan les preposicions precedeixen una forma doble, no cal repetir-les.

Signatura de la directora o el director

En els casos que s'acaben de comentar hi ha, per tant, tres possibilitats de redacció (Sense tenir en compte la possibilitat de canviar l'ordre d'aparició del femení i el masculí)

Signatura de la directora o del director

Signatura de la directora o el director

Signatura de la directora o director

A continuació es presenten uns quants exemples més de redacció simplificada pel que fa a l'article i la preposició



Ajuntament de Banyalbufar

Quan es troben paraules que tenen la mateixa forma en masculí i femení, és possible repetir l'article i escriure la paraula una sola vegada.

El gerent o la gerent

El o la gerent

Les esportistes i els esportistes

Les i els esportistes

- **Adjectius**

Quan feim servir denominacions dobles, en masculí i en femení, i a la frase apareixen paraules que hi han de concordar, com ara adjectius, no és necessari que també tenguin una forma doble. En aquest cas, amb l'objectiu de facilitar la lectura del text, es recomana utilitzar una forma única i fer-la concordar amb el substantiu més proper.

Excepcionalment, es pot repetir l'adjectiu; les frases resultants són emfàtiques, però poden ser adequades en alguns casos, com ara en les salutacions de les cartes o a l'inici d'una intervenció pública oral.

Benvolguts amics i amigues

Benvolgudes amigues i benvolguts amics.

En el cas de les salutacions de les cartes i circulars que es trameten a persones indeterminades, si no és adequat fer servir la salutació en plural perquè va adreçada a una única persona, és convenient repetir l'adjectiu i escriure-hi una salutació doble.

EN LLOC DE:	ÚS CORRECTE:
<i>Benvolgut col·laborador</i>	<i>Benvolguda col·laboradora</i>
	<i>Benvolgut col·laborador</i>



Ajuntament de Banyalbufar

Els termes compostos relatius a professions i càrrecs són un altre cas especial en què és recomanable repetir l'adjectiu, si és variable, tant en singular com en plural.

EN LLOC DE:	ÚS CORRECTE:
<i>Enginyera o enginyer agrònom</i>	<i>Enginyera agrònoma o enginyer agrònom</i>

Aquesta repetició no és necessària si l'adjectiu és invariable.

EN LLOC DE:	ÚS CORRECTE:
<i>Director general o directora general</i>	<i>Director o directora general</i>

- **Verbs**

En general, la concordança del verb dependrà dels elements que han d'actuar en l'oració, en canvi, la concordança en plural posa èmfasi en el fet que tant l'un com l'altre ho poden fer.

La directora o el cap d'estudis ha de signar el document.

La directora o el cap d'estudis han de signar el document.

- **Formes abreujades**

Un altre sistema per incloure explícitament tots dos gèneres dins d'un text és fer servir formes abreujades, és a dir, adjuntar la terminació femenina a la forma masculina després d'una barra inclinada.

El/la traductor/a

Els/les traductors/ores



Ajuntament de Banyalbufar

Aquest procediment només és adequat per a textos breus i esquemàtics, com ara impresos, notes llistes, taules o gràfics. Si s'utilitza sistemàticament en textos llargs, que presenten molt elements amb flexió de gènere, dificulta la redacció i entrebanca de manera considerable la lectura.

Hi ha recursos gràfics diversos per separar la terminació femenina: la barra inclinada, el guinet i els parèntesis. El més usual i més recomanable per a l'ús que s'està comentant és la barra inclinada.

EN LLOC DE:	ÚS CORRECTE:
<i>Catedràtic-a</i>	<i>Catedràtic/a</i>
	<i>Catedràtic(a)</i>

Quan una forma doble comença una frase i, per tant, s'ha d'escriure la inicial en majúscula, n'hi ha prou amb la majúscula del primer element.

El/la president/a ha de convocar les reunions.

Quan la forma femenina té la terminació -essa, s'escriu aquesta terminació després de la barra.

Batle/essa

Pel que fa a les denominacions dobles en plural també hi ha diferents sistemes per establir quin ha de ser el fragment que ha d'aparèixer després de la barra inclinada. El criteri que es proposa és anàleg a l'utilitzat per als singulars: escriure la terminació del femení plural a partir de la vocal tònica.



Ajuntament de Banyalbufar

- **Concordança**

L'ús del masculí de vegades té efectes molt clars en la concordança., per exemple dels pronoms personals:

Si se sol·liciten al mateix temps el permís de feina per compte d'altre del titular comunitari i la targeta de residència per a ell i els familiars que en depenen, les sol·licituds...

En el cas que facem servir denominacions dobles abreujades amb altre elements amb flexió de gènere que hi hagin de concordar, com els articles i els adjectius, podem fer servir formes dobles per a tots aquests elements.

El/la director/a assignat/ada a aquesta comissió

Els dobles del tipus a/e, e-a, e(a), constitueixen una bona solució per a textos breus, o amb aparicions espaiades; solució, en qualsevol cas, desitjable quan es tracta de documents relacionats amb la feina. Si s'opta per aquesta forma de concordança, haurà d'aplicar-se no tan sols als substantius, sinó també a tots els elements oracionals que hi concorden: adjectius, participis, etc.

Hem de tenir en compte que el fet d'escriure formes dobles per a tots els elements que concorden dificulta la claredat i la llegibilitat del text. Una solució per a aquest inconvenient és fer servir la terminació doble únicament per al substantiu. Una altra solució, preferible, és trobar una redacció alternativa que eviti que apareguin tantes formes amb barres.

EN LLOC DE:	ÚS CORRECTE:
<i>El/la funcionari/ària designat/ada</i>	<i>La funcionària o funcionari designat per la presidenta o president...</i>
	<i>La persona funcionària designada per la persona que ocupa la presidència</i>



Ajuntament de Banyalbufar

És aconsellable duplicar les preposicions que precedeixen els articles quan formen part d'una contracció.

EN LLOC DE:	ÚS CORRECTE:
<i>Signatura del/la jutge/essa</i>	<i>Signatura del/ de la jutge/essa</i>

En altres casos, no cal duplicar la preposició.

Reunió amb els/les encarregats/ades de la campanya

Pel que fa als termes compostos relatius a professions, ocupacions i càrrecs, és convenient utilitzar formes dobles per a tots els elements.

EN LLOC DE:	ÚS CORRECTE:
<i>Director/a adjunt</i>	<i>Director/a adjunt/a</i>

Un altre cas que cal comentar és el dels mots que tenen la mateixa forma per al masculí i el femení. Quan apareixen acompanyats d'altres elements amb flexió de gènere, algun d'aquests elements s'ha d'escriure amb una forma doble, perquè hi siguin presents tant les dones com els homes.

La/el gerent pot contractar...

Els/les esportistes han estat seleccionats...

2.3. Canvi en la redacció

Altres recursos lingüístics per abandonar l'ús sexista del llenguatge administratiu poden ser:

- Cercar substantius i expressions que facin referència al col·lectiu de persones:



Ajuntament de Banyalbufar

El candidat → **ÚS INCORRECTE**

Les persones que presenten la seva candidatura → **ÚS CORRECTE**

- Recórrer a adjectius invariables sinònims per respectar la concordança amb el substantiu o reconstruir la frase evitant la marca de gènere

Els treballadors són molt respectuosos → **ÚS INCORRECTE**

Els treballadors i treballadores són molt amables, són persones molt atentes

→ **ÚS CORRECTE**

- Passar l'oració a activa per evitar la dificultat de concordança en el cas de passiva.

Els treballadors i les treballadores van ser convocats i convocades per la directora de l'empresa → **ÚS INCORRECTE**

La directora va convocar els treballadors i treballadores → **ÚS CORRECTE**

- Canvi de la frase

Els signants del manifest → *Signen el manifest*

Benvinguts i benvingudes → *Us donam la benvinguda*

Han estat premiats/ades → *Han rebut el premi*

- Supressió de referències innecessàries a persones: cal plantejar-se si és imprescindible referir-se a persones. De vegades es poden suprimir perquè el subjecte se sobreentén o perquè la personalització és innecessària.



Ajuntament de Banyalbufar

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 cridar per telèfon

Es pot trucar per telèfon

3. Millora la llegibilitat del text

Cal no oblidar que l'objectiu principal dels textos és comunicar i, que la forma, si bé és important, no ha d'impedir que es compregui el missatge, sinó que ha de contribuir a expressar—lo de la manera més clara, respectuosa i concisa possible. Per tant, es tracta de trobar expressions o solucions que siguin respectuoses amb la condició masculina o femenina de les persones i amb la llegibilitat del text.

Es poden combinar recursos diferents per aconseguir un llenguatge igualitari, però el nucli i els complements s'han de tractar de la mateixa manera.

El desig de respectar tots dos gèneres i d'aplicar aquest criteri a la totalitat dels casos de vegades porta a crear formes no sexistes innecessàries.

Igualment, la voluntat de no discriminar pot fer que els substantius per anomenar un càrrec, una professió o una condició es converteixin en sintagmes excessivament llargs que allunyen el verb principal del subjecte.

També ens podem trobar amb un excés de formes dobles amb barres que dificultin la condició lectora dels textos. De vegades, la solució és tornar a redactar el text i evitar-hi aquests recursos tan poc expressius.

Lloc i hora de la prova per formar part de la bora d'interins/ines d'educadors/ores físics/físiques.

Lloc i hora de la prova per formar part de la bora per cobrir interinatges d'educació física.



IX. RECOMANACIONS GENERALS

Resulta evident que el llenguatge administratiu encara no està lliure d'estereotips sexistes. Per això la nostra tasca ha de consistir, en primer lloc, a prendre consciència d'aquest fet en tots els seus detalls i, en segon lloc, a modificar l'ús que es fa de la llengua per tal que reflecteixi clarament la nostra aposta per la igualtat entre sexes, però sempre sense pervertir-la fins al punt de fer-la anticomunicativa, que és precisament el que no ha de ser una llengua, ja que en principi és instrument de comunicació.

- ***Recomanacions generals per l'Ajuntament de Banyalbufar***

Dissenyar plans d'actuacions que tenguin per objectiu garantir l'ús d'un llenguatge lliure d'estereotips sexistes, en castellà i en català quan es dirigeixi de manera general a la ciutadania:

- Els bàndols municipals, edictes, cartells i plaques informatives
- Els segells, tampons, logotips, capçaleres i elements similars
- La retolació dels edificis, carrers i espais públics
- La retolació de dependències i oficines municipals del parc mòbil, robes i uniformes del personal empleat.
- La senyalització de llocs de d'interès turístic, control de serveis i indicadors.
- Els documents i models que posa l'Ajuntament a disposició de la ciutadania.
- La publicitat i difusió que es faci ha de fer servir imatges lliures d'estereotips sexistes, que fomentin el canvi social i contribueixin a combatre la violència sexista, racista, homòfoba i a la discriminació per raó de sexe:
 - Utilitza imatges que representin dones i homes en els àmbits on tenen menys representació i que superin els estereotips.
 - Evita representar les dones només en els àmbits o sectors fortament feminitzats.



Ajuntament de Banyalbufar

- Evita la cosificació de les dones. Evita tot tipus d'imatge en la qual la dona sigui reduïda a la condició d'atribut o objecte.
- Mostra la diversitat de dones i homes que existeixen i les diferents maneres de viure el gènere i l'orientació sexual.

- **Orientacions útils a mode de resum**

1. És convenient utilitzar el terme *home* només quan ens referim al sexe masculí. Per englobar els dos sexes és preferible emprar termes genèrics, col·lectius o els desdoblaments *homes i dones* o *dones i homes*.
2. És inadmissible l'ús de l'arrova (@); quan sigui necessari economitzar espai es poden fer servir els doblats amb barra (/), encara que es proposa limitar-ne l'ús als impresos i formularis, ja que dificulta la lectura i, com els desdoblaments, fa més lent el discurs.
3. El tractament donat a tots dos sexes ha de ser simètric, per la qual cosa no ha d'utilitzar-se el terme *dona* com a sinònim d'*esposa*, ja que *home* no ho és d'*espòs*.
4. Quant a l'ordre de paraules, convé no oblidar que, en qualsevol cas, no hi ha raó per anteposar sistemàticament el terme masculí al femení.
5. Per evitar abusar del masculí genèric, utilitza desdoblaments, perífrasis, construccions metonímiques, barres, omissió de determinants (o ús sense marca de gènere), davant substantius d'una sola terminació, utilització de formes personals genèriques o formes no personals dels verbs.

Totes aquestes solucions no són possibles en tots els contextos. Es tracta d'optar per la més adequada, és a dir, aquella que, sense atemptar contra la gramàtica, visualitzi la dona en el discurs.



Ajuntament de Banyalbufar

X. BIBLIOGRAFIA

Mateu, J.M., Navarro, A.M., Barceló, C., Bover, C., Frau, J.L., *Llenguatge per la igualtat a l'administració*, Palma (Illes Balears), Estudi 6, Institut Balear de la Dona.

Comissió Interdepartamental de la dona (1993). *Educación en igualdad. Recomendaciones para educar en igualdad*. Palma (Illes Balears) Imprenta Politècnica.

GOIB (2015), *Guia per a una comunicació no sexista en llengua catalana en l'àmbit de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears*. Palma (Illes Balears) Institut Balear de la Dona. Conselleria de Presidència.

Institut Balear de la Dona (2001) *Llenguatge no sexista. La comunicació: un recurs per a la igualtat*. Palma (Illes Balears) Institut balear de la Dona. Conselleria d'Educació i Cultura. Conselleria de Presidència i Esports.

Secretaria de Política Lingüística. Institut Català de la Dona (2005) *Marcar les diferències: la representació de dones i homes a la llengua*. Barcelona Generalitat de Catalunya. Departament de Presidència.

Vargas i altres (2000) "El lenguaje, más que palabras" a Emakunde, núm.32, setembre de 1998, p.44-51. Emakunde: propuestas para un uso no sexista del lenguaje, Vitoria.