

GUÍA PRÁCTICA DE **LENGUAJE INCLUSIVO**

Fundación Hospitalarias

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 3

2. FINALIDAD Y OBJETIVOS 4

3. RECOMENDACIONES PARA UN USO INCLUSIVO DEL LENGUAJE 5

- 3.1. USO DE GENÉRICOS REALES 6
- 3.2. USO DE NOMBRES DE ÁREAS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES 6
- 3.3. ANTEPONER LA PALABRA PERSONA ANTES DEL CARGO O ROL 6
- 3.4. DESDOBLAMIENTOS Y USO DE BARRAS 7
- 3.5. CARRERAS, PROFESIONES, OFICIOS Y TITULACIONES 8
- 3.6. DETERMINANTES, PRONOMBRES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA 8

4. COMUNICACIÓN ORAL Y VISUAL INCLUSIVA 9

5. GLOSARIO DE CONCEPTOS 10

1. INTRODUCCIÓN

El lenguaje es una herramienta esencial para transmitir los valores y la cultura de una organización. Las palabras que utilizamos en nuestras comunicaciones, documentos, reuniones, ofertas de empleo o procesos internos pueden contribuir a visibilizar a todas las personas o, por el contrario, reforzar estereotipos y desigualdades.

En el ámbito laboral, utilizar un lenguaje inclusivo y no sexista no significa hacer los mensajes más complejos ni recurrir constantemente a desdoblamientos. Significa comunicarnos de forma clara, precisa y respetuosa, evitando expresiones que invisibilicen a las mujeres, atribuyan determinadas funciones a uno u otro sexo o reproduzcan roles tradicionales.

Esta guía ofrece pautas sencillas para integrar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la comunicación diaria de la Fundación Hospitalarias. Sus recomendaciones pueden aplicarse en ofertas de empleo, procesos de selección, documentos internos, comunicaciones corporativas, contenidos formativos, reuniones, formularios y comunicaciones dirigidas a personas usuarias y familias.

El objetivo es facilitar una comunicación coherente con nuestro compromiso con la igualdad de trato y de oportunidades, en la que todas las personas se sientan reconocidas y representadas.

2. FINALIDAD Y OBJETIVOS

Esta guía tiene como finalidad proporcionar orientaciones prácticas para utilizar un lenguaje inclusivo, respetuoso y libre de estereotipos sexistas.

Sus principales objetivos son:

• Promover una comunicación que represente de forma equilibrada a mujeres y hombres.
• Evitar el uso sistemático del masculino como única forma de referirse a grupos mixtos.
• Prevenir expresiones que reproduzcan estereotipos o roles de género.
• Facilitar alternativas claras y naturales que no sobrecarguen los textos.
• Incorporar la perspectiva de género en las ofertas de empleo, la selección, la formación, la promoción y el desarrollo profesional.
• Reforzar una cultura organizativa basada en la igualdad de trato y de oportunidades.

Estas recomendaciones están dirigidas a todas las personas de la Fundación Hospitalarias, especialmente a quienes elaboran comunicaciones, documentos, contenidos formativos, ofertas de empleo, formularios o materiales dirigidos a la plantilla, a las candidaturas, a pacientes, a personas usuarias y a sus familias.

3. RECOMENDACIONES PARA UN USO INCLUSIVO DEL LENGUAJE

Estas recomendaciones están diseñadas para aplicarse de forma práctica tanto en el habla cotidiana como en los documentos escritos en el ámbito laboral. Al integrar estos consejos en nuestra rutina, contribuimos a reforzar una cultura organizativa más coherente con los valores de igualdad de trato y oportunidades.

Antes de profundizar en cada estrategia concreta, conviene tener presentes estos principios básicos que orientan todo uso inclusivo del lenguaje:

Utilizar términos neutros y genéricos.

- Emplear palabras que no marquen género, como equipo, personal, plantilla o grupo de trabajo, en lugar de trabajadores o empleados, o bien alumnado en lugar de alumnos.
- Cuando se hable de cargos o puestos de trabajo, optar por versiones neutras como dirección en lugar de director/a o gerencia en lugar de gerente.

Incluir "persona" antes del cargo o rol. Para evitar el uso exclusivo del masculino o la necesidad de desdoblamientos constantes (trabajadores y trabajadoras), se recomienda usar persona trabajadora, persona candidata o persona responsable.

Evitar el uso exclusivo del masculino genérico en comunicaciones, reuniones y documentos internos.

Incorporar desdoblamientos solo cuando sea necesario.

- Cuando no sea posible usar un término neutro, se pueden utilizar fórmulas como trabajadores y trabajadoras o usuarios y usuarias, evitando su uso excesivo para no sobrecargar el texto.
- En caso de usar desdoblamientos, asegurarse de alternar el orden para evitar sesgos (por ejemplo, compañeras y compañeros en lugar de siempre empezar por el masculino).

Mantener un lenguaje natural, sencillo y comprensible.

Revisar el lenguaje en formularios y documentos internos.

- Evitar casillas binarias (hombre/mujer) en formularios y permitir opciones como "prefiero no especificar" o "otro".
- En correos y documentos oficiales, optar por fórmulas neutras como "Estimado equipo" en lugar de "Estimados compañeros"

3.1. USO DE GENÉRICOS REALES

En ocasiones, disponemos de palabras cuyo significado ya engloba de manera natural a todas las personas que integran un colectivo, sin necesidad de marcar género alguno. Estos términos, llamados genéricos reales, evitan dobles formas y mejoran la fluidez del discurso.

NO
Los candidatos
Los empleados
Los alumnos
El gerente

SÍ
Las candidaturas
Personal/equipo/grupo de trabajo
El alumnado
La gerencia

3.2. USO DE NOMBRES DE ÁREAS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES

Cuando nos referimos a una función, un área o una responsabilidad y no a una persona concreta, podemos utilizar el nombre del departamento o de la función.

NO
Director
Jefe
Coordinador
Los seleccionadores

SÍ
La Dirección
Jefatura
La Coordinación
El equipo de selección

3.3. ANTEPONER LA PALABRA PERSONA ANTES DEL CARGO O ROL

La palabra persona resulta especialmente útil en ofertas de empleo, procesos de selección, procedimientos internos y comunicaciones generales.

NO
Trabajador
Usuarios
Sanitarios

SÍ
Persona trabajadora
Personas usuarias
El personal sanitario

3.4. DESDOBLAMIENTOS Y USO DE BARRAS

Cuando sea relevante visibilizar expresamente a mujeres y hombres, podemos recurrir al **desdoblamiento.**

Siempre que sea posible, priorizaremos fórmulas neutras, claras y naturales que faciliten la lectura.

NO
Psicológos
Expertos

SÍ
Psicólogos y psicólogas
Expertos y expertas

Cuando el género gramatical del artículo cambia con el sustantivo, se emplean barras para reflejar ambas formas y garantizar una correcta concordancia gramatical. Las barras también se reservarán preferentemente para formularios, tablas o documentos con poco espacio.

NO
El psiquiatra
El solicitante

SÍ
El/la psiquiatra
El/la solicitante

NO
Firma del responsable
Datos del candidato

SÍ
Firma del/ de la responsable
Datos del candidato/a

3.5. CARRERAS, PROFESIONES, OFICIOS Y TITULACIONES

Las profesiones y los cargos deben nombrarse en femenino o masculino en función de la persona que los desempeña. Cuando se hable de un colectivo o no se conozca quién ocupará el puesto, pueden utilizarse expresiones como:

NO
Médico
Enfermera
Monitores

SÍ
Personal médico
Personal de enfermería
Monitoras y monitores

3.6. DETERMINANTES, PRONOMBRES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA

La forma en la que construimos una frase o nos dirigimos a un grupo también puede ayudarnos a utilizar un lenguaje más inclusivo. Pequeños cambios en determinantes, pronombres o saludos permiten evitar el masculino genérico y conseguir una comunicación más natural y representativa:

NO
Aquellos que quieran participar
Los interesados
Estimados compañeros
Bienvenidos a la jornada

SÍ
Quienes quieran participar
Las personas interesadas
Estimado equipo
Os damos la bienvenida a la jornada

4. COMUNICACIÓN ORAL Y VISUAL INCLUSIVA

La comunicación oral es una parte esencial de las relaciones profesionales y de nuestra cultura organizativa. Incorporar una perspectiva inclusiva supone utilizar un lenguaje respetuoso, favorecer una participación equilibrada y cuidar tanto nuestras palabras como el lenguaje no verbal, evitando estereotipos y sesgos de género.

Para favorecer una comunicación oral inclusiva:

- Utiliza términos como equipo, plantilla, personal o personas asistentes.
- Evita expresiones que utilicen el masculino como forma habitual de dirigirse a todo el grupo.
- Utiliza correctamente el femenino y el masculino en profesiones, puestos y cargos.
- Evita comentarios, bromas o expresiones basadas en estereotipos de género, especialmente aquellas que atribuyan determinadas capacidades, comportamientos o responsabilidades a mujeres u hombres.
- Presta atención al lenguaje no verbal, como el tono, los gestos o la actitud, procurando que sea coherente con una comunicación respetuosa e igualitaria.

Integrar estas prácticas en nuestra comunicación oral y visual contribuye a crear un entorno profesional más igualitario, respetuoso y libre de estereotipos. Además de mejorar la calidad y coherencia de nuestros mensajes, refuerza nuestro compromiso colectivo con la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres.

5. GLOSARIO DE CONCEPTOS

- **Lenguaje inclusivo y no sexista:** Forma de comunicación que representa de manera equilibrada a mujeres y hombres, evita expresiones discriminatorias y no reproduce estereotipos de género.
- **Masculino genérico:** Uso de formas masculinas para referirse también a grupos formados por mujeres y hombres. Cuando resulte natural, puede sustituirse por términos colectivos o expresiones neutras.
- **Estereotipos de género:** Ideas o creencias generalizadas que atribuyen determinadas características, capacidades, funciones o comportamientos a mujeres y hombres.
- **Roles de género:** Funciones y responsabilidades que tradicionalmente se han asignado de manera diferente a mujeres y hombres y que pueden reflejarse en el lenguaje y las imágenes.
- **Sesgos de género:** Asociaciones o valoraciones que pueden influir, a menudo de forma inconsciente, en cómo percibimos, describimos o representamos a mujeres y hombres.
- **Perspectiva de género:** Enfoque que permite identificar posibles diferencias o desigualdades entre mujeres y hombres y evitar que nuestra comunicación contribuya a reproducirlas.
- **Igualdad de trato y de oportunidades:** Principio que garantiza que mujeres y hombres reciban el mismo trato y puedan acceder a las mismas oportunidades, sin discriminación por razón de sexo.
- **Presencia equilibrada:** Representación equilibrada de mujeres y hombres. En comunicación, implica prestar atención a su presencia en imágenes, ejemplos, testimonios, referentes y espacios de representación..
- **Desdoblamiento:** Recurso lingüístico que consiste en mencionar expresamente las formas femenina y masculina, por ejemplo, las directoras y los directores, cuando se quiere visibilizar a ambos sexos.
- **Comunicación inclusiva:** Forma de comunicar, tanto oral como escrita y visualmente, que procura representar a todas las personas de manera respetuosa, evitando sesgos y estereotipos de género.

