

RECOMENDACIONES PARA UN USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE EN BANCO SANTANDER SA

Podemos decir que el lenguaje sexista es aquel que discrimina a la mujer, bien sea ignorándola o bien atribuyéndole valoraciones peyorativas.

La reivindicación de un uso no sexista en el lenguaje se va convirtiendo en algo cada vez más común (por parte de instituciones o entidades privadas).

Banco Santander y las Representaciones Sindicales firmantes del Plan de Igualdad han elaborado esta guía a modo de recomendaciones sencillas para un uso del lenguaje sin sesgos de género y ratifican con ello su compromiso con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, como el marco ideal en el que deben desarrollarse las relaciones laborales.

Estas orientaciones ofrecen una serie de estrategias para que la plantilla del Banco emplee un lenguaje inclusivo en cuanto al género y pueden aplicarse a todo tipo de situación comunicativa, oral o escrita, formal o informal, con un público tanto interno como externo.

A la hora de decidir qué estrategias utilizar:

- Tener en cuenta el tipo de comunicación (sea oral o escrita) y su finalidad, además del contexto y el público;
- Procurar que el mensaje, oral o escrito, sea claro, fluido y conciso, y que los textos escritos sean legibles;
- Evitar el uso del masculino genérico: la lengua española posee muchos recursos para ello:
 - **Perífrasis:** figura retórica o estilística que consiste en un rodeo o circunloquio mediante el cual se evita una expresión, utilizando varias palabras que la evocan sin citarla de forma expresa. Ej. en lugar de 'el abajo firmante', 'la persona abajo firmante'
 - **Construcciones metonímicas:** Aludir al cargo, profesión o titulación en lugar de a la persona que lo desempeña: por ejemplo, 'jefatura' en lugar de 'jefe'.
 - **Desdoblamientos:** Consiste en utilizar la versión femenina y masculina de la misma palabra. Es preferible evitarlo si existen términos genéricos, pero resulta de utilidad en algunos casos. Ej.: El tribunal está integrado por jueces y juezas o la plantilla está compuesta por trabajadoras y trabajadores.
 - **Barras:** El uso de la barra se recomienda exclusivamente para formularios, impresos y similares. Ej. Sr./Sra., Querido/a amigo/a, etc.
 - **Uso de verbos impersonales o de pronombres invariables.** quienes, cualquiera, alguien, nadie.
 - Aunque se ha popularizado mucho, se desaconseja el uso de la @ por cuanto no se pronuncia, no tiene ningún sonido, por lo que esta solución solo sirve para el lenguaje escrito en contextos informales.

Lógicamente todas estas soluciones no son posibles en todos los contextos. Se trata de optar por la más adecuada, es decir, aquella que, del modo gramaticalmente más correcto, haga visible a la mujer en el discurso.

- No citar a las mujeres como un colectivo aparte. Representan al menos 50% de la población.
- Evitar usos incorrectos o peyorativos: es importante eludir el empleo de expresiones que conlleven matices peyorativos para las mujeres, que impliquen una dependencia del hombre, la coloquen en un nivel inferior o que hagan referencia a su condición sexual o su estado civil en lugar de a su profesión o posición social. Ej.: ‘Al acto vinieron tres ingleses y sus mujeres’, en lugar de ‘Al acto vinieron tres matrimonios ingleses’
- Sobre todo en documentos administrativos abiertos (formularios, cartas, impresos...) deben evitarse las formas de tratamiento o el empleo de masculinos genéricos para dirigirse a hombres y mujeres. Para ello se recomienda el empleo de epígrafes (‘Nombre y apellido’, Firmado’, etc.) o de barras (Don/Doña, Señor/Señora, etc.).
- Cuando se citen titulaciones o profesiones se debe recurrir, siempre que exista, a una forma neutra (Licenciatura en lugar de licenciado, Grado en lugar de Graduado, etc.)
- Cuando se conoce la identidad de género de la persona y esa persona se identifica con el género femenino, se recomienda emplear la forma femenina del cargo. Ejemplos: presidenta, jefa, jueza, auditora. Se recomienda también no agregar la palabra mujer a la profesión: Ejemplo: Recibió la beca una científica (no *una mujer científico ni *una mujer científica).
- Estilísticamente no se debe abusar del uso de barras y desdoblamientos, para no hacer más lento el discurso. Tampoco se debe emplear la arroba. Y es importante ser coherente no utilizar recursos diferentes en un mismo texto.
- Hay una norma —la regla de la inversión- para detectar si los términos -empleados son sexistas: sustituir el término dudoso por su correspondiente de género opuesto. Si la palabra o frase resulta dudosa el primer enunciado puede contener sesgos de género. Ej.: El significado de “secretaria” y “secretario” no es equivalente, el segundo designa generalmente a un alto cargo y la primera hace referencia a un puesto más de tipo subalterno, aunque la RAE reconoce ya la acepción de alto cargo al término “secretaria”
- Evitar el uso de “Srta.” como forma de tratamiento de las mujeres y se recomienda el uso de “Sra.” en todos los casos para no explicitar el estado civil de las mujeres de forma innecesaria.
- Evitar expresiones que perpetúan estereotipos sobre los roles socialmente asignados a los géneros: Por ejemplo, “Los hombres hacen tareas domésticas” en lugar de “los hombres ayudan/colaboran en la casa” o “el personal sanitario” en lugar de “los médicos y las enfermeras”
- Uso de pronombres. Sustituir “el que”, “los que”, “aquellos que” por “quien” o “quienes”.
- Uso de genéricos universales: Plantilla, Población, Alumnado, Juventud, Jefatura, Dirección, Accionariado, Ciudadanía, Clientela, Población, Personas trabajadoras...
- Eliminación del artículo en sustantivos neutros: en lugar de “se asesora a los estudiantes con dificultades”, utilizar “se asesora a estudiantes con dificultades”
- Alternar el orden de presentación del femenino y el masculino, no dando prioridad a la forma masculina sistemáticamente. Ejemplo: Las trabajadoras y los trabajadores.
- Sustitución de un artículo por otro: En lugar de “el estudiante debe solicitar...”, utilizar “cada estudiante debe solicitar...”

Algunas consideraciones sobre un uso no sexista de las imágenes en las comunicaciones:

- Evitar jerarquizar según el género el tamaño de las imágenes y su posición (primer o segundo plano) en las imágenes de las comunicaciones.
- Evitar aquellas imágenes, iconos y mensajes que reproducen los roles y estereotipos asignados tradicionalmente a mujeres y hombres.

