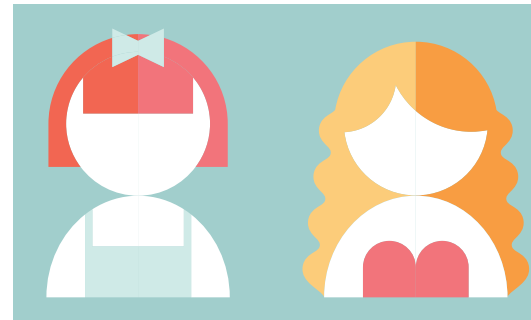
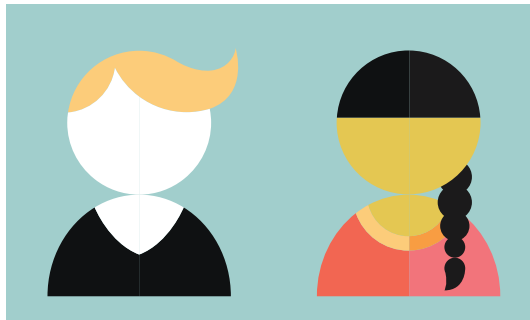
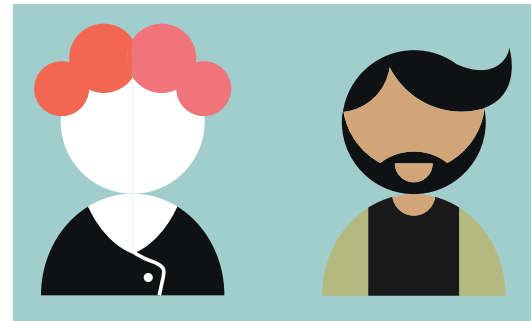
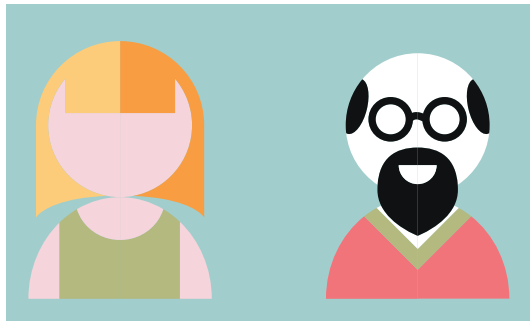


GUÍA PARA UN USO INCLUSIVO DEL LENGUAJE EN LA FUNDACIÓN SECRETARIADO GITANO



Autoría y edición:

Fundación Secretariado Gitano
C/Ahijones s/n, 28018 Madrid
Tel. 91 4220960
Fax. 91 4220961
E-mail: fsg@gitanos.org
Web: www.gitanos.org

Coordinación técnica y elaboración:

Subdirección de Acción Institucional y Desarrollo Territorial:

Humberto García
Patxi Morales
Marta Blanco

Área de Comunicación:

Benjamín Cabaleiro
Lucía Petisco

Departamento de Igualdad y Lucha contra la Discriminación:

Sara Giménez
Javier Sáez

© Fundación Secretariado Gitano (FSG)
Madrid 2015
Serie Materiales de Trabajo nº 62

“Este material es gratuito y queda prohibida cualquier comercialización del mismo”



INTRODUCCIÓN. POR QUÉ UTILIZAR UN LENGUAJE INCLUSIVO

El lenguaje no es una realidad natural u objetiva, es un producto social e histórico que influye en nuestra percepción de la realidad y que, a su vez, transmite directa o indirectamente valores y relaciones sociales. Al transmitir socialmente al ser humano las experiencias acumuladas de generaciones anteriores, el lenguaje condiciona nuestro pensamiento y determina nuestra visión del mundo.

Las personas pueden transmitir prejuicios sexistas a través de usos del lenguaje que son el reflejo del papel social atribuido a éstas durante generaciones. La mayoría de las sociedades han tenido y tienen fuertes valores patriarcales, centrados en la figura del “hombre” como referente social y como detentador del poder. Este poder patriarcal se refleja en el lenguaje, en los diferentes idiomas que existen en el mundo. Por esa misma tradición de poder masculino, la palabra “hombre” ha llegado a usarse como genérico de todos los seres humanos.

Pero este mismo hecho reproduce la realidad social, donde las mujeres han tenido menos poder y donde han sido invisibilizadas históricamente. “El hombre siempre ha buscado el conocimiento; los logros científicos del hombre; los hombres primitivos vivían en cuevas, la naturaleza espiritual del hombre, etc.”¹ son ejemplos que escuchamos constantemente y cuya repetición refuerza

inconscientemente el papel de los varones en la sociedad y, al mismo tiempo, minimiza o infravalora el papel de las mujeres en la misma. Este enfoque también se denomina “androcentrismo” (del griego, *andrós*, hombre).

A pesar de que el papel de las mujeres en la sociedad ha experimentado en las últimas décadas profundas transformaciones, los mensajes que se siguen transmitiendo en ciertos usos del lenguaje refuerzan su papel tradicional y dan una imagen de las mujeres relacionada con ciertos roles de género, y no con sus capacidades y aptitudes, que son independientes del sexo de las personas.

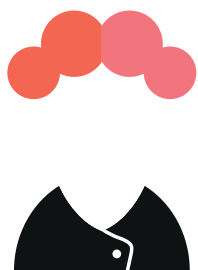
La *Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres* establece en su artículo 14 que se promoverá “la implantación de un lenguaje no sexista en el ámbito administrativo y su fomento en la totalidad de las relaciones sociales, culturales y artísticas”.

Aunque la mencionada ley sólo se refiere a las administraciones públicas, supone un ejemplo a seguir por todas aquellas entidades privadas, empresas y ONG que deseen favorecer la igualdad entre hombres y mujeres.

¹ UNESCO, *Guidelines on neutral-gender language*, 1999, p. 7.
<http://unesdoc.unesco.org/images/0011/001149/114950mo.pdf>

Asimismo varias organizaciones internacionales recomiendan la utilización sistemática del lenguaje no sexista (Consejo de Europa², Unión Europea³, Naciones Unidas⁴, etc.).

El Parlamento Europeo define el lenguaje no sexista de la siguiente manera:



¿QUÉ ES EL LENGUAJE NO SEXISTA?

La finalidad del lenguaje no sexista o lenguaje neutral en cuanto al género es evitar opciones léxicas que puedan interpretarse como sesgadas, discriminatorias o degradantes al implicar que uno de los sexos es superior al otro, ya que en la mayoría de los contextos el sexo de las personas es, o debe ser, irrelevante.

Por su parte, la Real Academia de la Lengua Española, ante esta cuestión, aprobó en un pleno de marzo de 2012 el documento titulado *Sexismo lingüístico y visibilidad de la mujer*⁵ elaborado por Ignacio Bosque, y dispone también de un documento sobre el Género⁶ (disponible online) en su *Diccionario Panhispánico de Dudas* (2005) en el que explica la postura común de las Academias de la Lengua Española ante cuestiones como:

- El género en los sustantivos en español
- Uso del masculino en referencia a seres de ambos sexos
- Formación del femenino en profesiones, cargos, títulos o actividades humanas.
- Género de los nombres de países y ciudades.

2 Recomendación R 90 (4) aprobada por el Comité de Ministros del Consejo de Europa el 21 de febrero de 1990. <http://www.szmm.gov.hu/download.php?ctag=download&docID=21477>

3 El lenguaje no sexista en el Parlamento Europeo, 2006. [http://www.europarl.europa.eu/RegData/publications/2009/0001/P6_PUB\(2009\)0001_ES.pdf](http://www.europarl.europa.eu/RegData/publications/2009/0001/P6_PUB(2009)0001_ES.pdf)

4 UNESCO, Priority gender equality guidelines, 2011. <http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/BSP/GENDER/GE%20Guidelines%20>

4 December%202_FINAL.pdf

5 http://www.rae.es/sites/default/files/Bosque_sexismo_linguistico.pdf

6 <http://lema.rae.es/dpd/?id=Tr5x8MF0uD6DVTIDBg>



LENGUAJE INCLUSIVO Y PLAN DE IGUALDAD DE LA FSG

El **Plan de Igualdad de la FSG** establece el compromiso de la entidad para promover y utilizar de forma sistemática un lenguaje inclusivo en sus documentos internos, en sus publicaciones, en su comunicación interna y externa (emails, cartas, web, comunicados de prensa, intervenciones orales, etc.) tanto si se trata de personal propio como de personas participantes de nuestros servicios.

Con el fin de ir incorporando esta perspectiva de lenguaje inclusivo en el trabajo cotidiano de la FSG, hemos elaborado una serie de recomendaciones y de explicaciones que sirvan de orientación a todo el personal, y que pueden aclarar dudas que suelen surgir cuando se intenta utilizar un lenguaje inclusivo (tratamiento de las personas, nombres de las profesiones, relaciones con la administración, informes, etc.).

La aplicación de estas recomendaciones dependerá de otros criterios esenciales a la hora de escribir como la corrección lingüística –estamos sujetos a las normas que fija la RAE (por muy obsoleta que la institución nos parezca)–, la llamada “ley lingüística de la economía expresiva” o principio de la economía del lenguaje y, sobre todo, la adaptación del estilo al tipo de documento a redactar o el ámbito de la comunicación. Es muy diferente el lenguaje y estilo utilizados en un ámbito coloquial,

en un formulario o una memoria administrativa, en un artículo periodístico o en la expresión oral. Lo enriquecedor es saber adaptarnos a cada circunstancia para comunicar con la mayor efectividad y sensibilidad.

Como hemos mencionado, uno de los puntos más delicados en el lenguaje oral y escrito en general y en el lenguaje administrativo, en particular, es la utilización del género gramatical masculino como genérico para hacer referencia a mujeres y a hombres (“el hombre descubrió el fuego”, “estimados señores”, “nosotros pensamos”, etc.). Aunque esto no es un error desde un punto de vista normativo, se puede intentar escribir con un lenguaje más inclusivo.

Son varias las posibilidades que ofrece el lenguaje como alternativas a la utilización del masculino genérico. Se enuncian a continuación algunas medidas que podremos usar en función de las diferentes situaciones que enfrentamos en nuestro trabajo. En líneas generales se trata también de encontrar un equilibrio entre lo que puede calificarse como un uso abusivo del masculino genérico que acaba invisibilizando a las mujeres y, en el otro extremo, los usos abusivos de recursos que entorpecen la lectura o la expresión y, por tanto, la comunicación y la propia sensibilización que queremos transmitir.

SUGERENCIAS PARA UN USO INCLUSIVO DEL LENGUAJE



1. USO DE NOMBRES ABSTRACTOS DE ACCIONES O CUALIDADES

El uso de nombres abstractos o genéricos es muy útil a la hora de favorecer un lenguaje inclusivo. Palabras como **el personal, el alumnado, la ciudadanía, la comunidad, el pueblo, la jefatura, la dirección**, etc. nos sirven para expresar correctamente las ideas sin tener que marcar el género o evitando el uso masculino, que suele ser el más habitual (*los trabajadores, los alumnos, los ciudadanos, los jefes, el director, etc.*) y que como hemos visto invisibiliza a las mujeres e indirectamente transmite la idea de un mundo solo habitado o dirigido por hombres.

Ejemplo:

“Va a haber una promoción para cubrir tres jefes de servicio” puede sustituirse por:

“Va a haber una promoción para cubrir tres **jefaturas** de servicio” y añadimos: “se exige tener una **diplomatura**”, en vez de “ser diplomado”.

<i>Expresión ambigua</i>	<i>Expresión inclusiva</i>
Tutor	Tutoría
Jefe	Jefatura
Diplomado	Diplomatura
Alumnos gitanos	Alumnado gitano
Los funcionarios	El funcionariado
Los empresarios	El empresariado
Los alumnos	El alumnado
Licenciado	Licenciatura

Se recomienda por tanto utilizar este tipo de palabras colectivas o genéricas cuando sea posible, siempre que se tengan en cuenta los otros criterios antes mencionados.

2. USO DE LOS DOS GÉNEROS GRAMATICALES: DOBLES FORMAS.

Cuando no haya una posibilidad de solución usando expresiones genéricas, colectivas (el alumnado, la dirección, la jefatura, el personal docente, la comunidad gitana, etc.) se pueden utilizar recursos como las dos formas, femenina y masculina, para nombrar un grupo mixto, u otros, intentando que la lectura no se haga pesada y nunca como una fórmula mecánica:

<i>Expresión ambigua</i>	<i>Expresión inclusiva</i>
Gitanos	Gitanos y gitanas
Trabajadores	Trabajadoras y trabajadores
Consumidores	Consumidoras y consumidores

En los casos en que se crea necesario acompañar el sustantivo por un artículo debe tenerse en cuenta que éste ha de aparecer también en las formas femenina y masculina.

<i>Expresión ambigua</i>	<i>Expresión inclusiva</i>
Los gitanos	Los gitanos y las gitanas
Los desempleados	Las desempleadas y los desempleados
Los propietarios	Las propietarias y los propietarios
Los beneficiarios	Las beneficiarias y los beneficiarios

Los nombres con género común no se duplican, aunque puede ser recomendable escribir con las formas femenina y masculina los artículos que los acompañan en el caso de formularios y para comunicaciones administrativas, y evitarlo en textos normales, artículos o noticias, etc.

<i>Expresión ambigua</i>	<i>Expresión inclusiva (en formularios...)</i>
El denunciante	El / la denunciante
El taxista	El / la taxista

3. USO DE LAS BARRAS

Este recurso es muy habitual en la Administración y en las entidades financieras, así vemos que se usan barras en expresiones como CIF/NIF, cuenta corriente/cuenta de ahorro; mi/nuestra cuenta, etcétera. Su finalidad es ahorrar espacio en el documento administrativo (impresos, instancias, formularios).

En el caso del lenguaje inclusivo, **el uso de las barras es una opción para evitar usar sólo la forma masculina** (que como hemos visto tiene el efecto de invisibilizar a las mujeres), por lo que es recomendable para formularios y documentos administrativos.

<i>Expresión androcéntrica</i>	<i>Expresión inclusiva</i>
Don	D./Dña.
Hijo	Hija/o
Candidato	Candidata/o

Lo que sucede en este caso es que una barra es fácil de distinguir pero cuando son varias es preferible usar otros recursos: “El alumnado debe matricularse a partir del día 15”.

4. USO DEL SÍMBOLO @

La @ no es un signo lingüístico. Su uso no es recomendable, sobre todo dada la variedad de recursos que ofrece la lengua para un uso inclusivo del lenguaje. A veces la encontramos en anuncios y publicidad (ya que en algunos casos se utiliza el lenguaje de forma gráfica), o por parte de algunas asociaciones o colectivos⁷.

⁷ Algunas personas utilizan la “x” o la “e” (todxs, todes, en vez de la arroba o el todos/as) para no excluir a las personas de género no definido (intersexuales, transgénero, queer, etc.), o para cuestionar el binarismo sexual, la idea de que sólo hay dos sexos. Dado que estas modalidades son muy minoritarias, no recomendamos su uso en ningún caso salvo en el lenguaje coloquial.

5. CARGOS PÚBLICOS

Las personas que ocupan diferentes cargos públicos (concejalías, alcaldías, direcciones generales, etc.) son hombres o mujeres, y sin embargo es frecuente encontrar un uso androcéntrico en la forma de referirse a estas personas. Lo mismo ocurre con las jefaturas de servicio, que suelen aparecer en la forma masculina.

Ejemplos de lenguaje no inclusivo en cargos:

El Concejal.

Fdo. (Nombre y apellidos de una mujer).

El concejal de Mujer y Consumo

(Nombre y apellidos de una mujer).

El jefe de servicio

Fdo. (Nombre y apellidos de una mujer).

El Director General

Fdo. (Nombre y apellidos de una mujer).

Es muy frecuente que en los documentos administrativos se haga referencia a estos cargos o se demande su firma. Ante estas situaciones se proponen varias alternativas.

Utilizar nombre genéricos (neutros) del cargo o servicio parece la manera más adecuada para nombrar los cargos públicos en los documentos administrativos y papel impreso, sobre todo teniendo en cuenta la movilidad de los mismos en función de las disposiciones municipales o decisiones de tipo político.

<i>Expresión habitual</i>	<i>Propuesta de expresión</i>
Alcalde	Alcaldía
Concejal	Concejalía
Jefe de Servicio	Jefatura de Servicio
Gerente	Gerencia
Secretario	Secretaría
Tesorero	Tesorería
Interventor	Intervención

Puede darse el caso de que, por razones administrativas, sea inadecuada la utilización de nombres abstractos, entonces se utilizará la solución más adecuada según los casos. Si se trata de tarjetas de visita se pondrá el cargo en femenino o masculino, como corresponda; si es una convocatoria para alcaldes y alcaldesas se usarán los dos términos o si se trata de una circular para las jefaturas de servicio se optará bien por el genérico, bien por las dos formas.

Si se conoce el sexo de la persona que va a firmar, obviamente se pondrá el cargo de acuerdo al mismo.

Otros ejemplos de las administraciones:

<i>Expresión habitual</i>	<i>Propuesta de expresión</i>
Alcalde	Alcalde - Alcaldesa
Concejal	Concejal - Concejala
Jefe de Servicio	Jefa - Jefe de Servicio
Gerente	Gerente
Secretario	Secretaria - Secretario
Tesorero	Tesorera- Tesorero
Interventor	Interventor – Interventora

Tanto el uso de nombres abstractos como las dobles formas pueden ser muy convenientes para documentos abiertos: instancias, impresos de solicitud, formularios u otros.

Debemos diferenciar claramente los usos administrativos, de formularios, instancias, encuestas etc. (que en algunos casos también elaboramos como FSG) y lo que es la expresión escrita normal, hacer una noticia para la web, un artículo para una revista, etc., donde debe primar la sensibilidad de género buscando visibilizar a la mujer (y en nuestro caso también a la mujer gitana) con recursos más creativos y elegantes frente a las duplicidades o elementos que dificultan la lectura como la barra (/) o similares.

El mismo criterio se debe utilizar en los cargos, posiciones y funciones de la FSG:

Si la persona que ocupa el cargo, trabajo, etc. es mujer, debemos usar las formas en femenino:

- Mediadora
- Subdirectora
- Coordinadora (provincial etc.)
- Jefa
- Técnica (intermedia, avanzada, experta, básica)
- Directora Territorial
- Adjunta a la dirección
- Formadora
- Educadora
- Voluntaria
- Experta
- Administrativa
- Secretaria

Si hablamos en general sobre grupos mixtos de hombres y mujeres, usaremos la barra en documentos administrativos, y otros recursos como la repetición y genéricos en textos generales (mediadores y mediadoras, el equipo de coordinación, la dirección, los equipos técnicos, etc.).

6. EXPRESIONES AL HABLAR EN PÚBLICO

Cuando hablamos en público como representantes de la FSG también podemos favorecer el uso de un lenguaje inclusivo. A menudo se utiliza el masculino genérico. Hay formas muy sencillas de evitar esto usando un lenguaje inclusivo, aunque no debe tomarse como un criterio fijo y estático. Lo importante es interiorizar esta cuestión para sensibilizar sobre ella cuando tengamos ocasión, con efectividad y creatividad, no de manera mecánica.

- En las aperturas:
Buenos días a todos y a todas
- En el discurso, cuando hay referencias a grupos mixtos:
Compañeros y compañeras, trabajadores y trabajadoras, las personas que componen esta entidad, los gitanos y las gitanas, nosotros y nosotras, etc. (ver el apartado de palabras genéricas)
- En las clausuras:
Muchas gracias a todos y a todas por su atención, o bien
Muchas gracias por su atención

7. EXPRESIONES EN CARTAS, EMAILS:

- Encabezados:
Si se conoce el sexo de la persona destinataria evidentemente no es necesaria una fórmula especial, se usará la fórmula de su género.
- Si no se conoce su sexo, se deben usar estas fórmulas:
Estimado Sr./Estimada Sra.
A la Dirección (no al director).
A la Presidencia (no al presidente)
- En el texto del mensaje:
Prestar atención al género de las palabras, para utilizar lenguaje inclusivo (usar la barra en el ámbito administrativo, y dobles formas para otros casos: “gitanos y gitanas”; “trabajadores y trabajadoras”; “nosotros y nosotras”, etc.). Y, sobre todo, utilizar en lo posible los genéricos (la comunidad gitana, el personal, la entidad, etc.).

8. REFERENCIAS A LA COMUNIDAD GITANA

En nuestra fundación utilizamos continuamente referencias a la comunidad gitana. Una forma habitual de expresarse en nuestros textos y oralmente es “los gitanos”. Una vez más, esta fórmula invisibiliza a las niñas y mujeres gitanas.

Por ello, es conveniente tender hacia el uso de un lenguaje inclusivo cuando nos referimos a personas de la comunidad gitana, alternando recursos como:

- Los gitanos y las gitanas
- La comunidad gitana (no “los gitanos”)
- Los niños y las niñas gitanos y gitanas
- El pueblo gitano (no “los gitanos”)
- Los y las adolescentes gitanos y gitanas
- La juventud gitana
- Los hombres y las mujeres gitanos y gitanas
- El alumnado gitano
- El personal gitano
- Personas de etnia gitana

Obviamente si un texto se refiere a una situación donde sólo hay hombres gitanos se utilizará en masculino, y lo mismo en el caso de que solo haya mujeres, femenino. Pero en situaciones mixtas o indeterminadas se debe tender a usar un lenguaje inclusivo que dé visibilidad a las gitanas, especialmente en casos relativos a aspectos de promoción social, como las gitanas universitarias, las trabajadoras gitanas, etc.



ROMA, ROMÍ, ROM

En el caso específico de nuestro ámbito de trabajo, es también muy interesante aplicar la especificidad gitana en estos aspectos. Por ejemplo, incorporando algunas pinceladas de términos en lengua romaní (los gitanos y gitanas son *los roma*; los hombres gitanos: *los rom*; las mujeres gitanas, *las romís*) o en caló (se puede usar, como sinónimo de mujer gitana española, el término *calí* y a los hombres o como masculino genérico, los *calós*).

Un consejo útil: repasa tu texto, carta, email, etc. una vez finalizado para comprobar si hay palabras o expresiones con lenguaje poco inclusivo. Las personas que no tienen costumbre de usar lenguaje inclusivo tardarán un tiempo en habituarse, por ello lo más útil es acostumbrarse a detenerse y repasar el texto con esas “gafas de lenguaje inclusivo”, antes de enviarlo o publicarlo. Lo más importante es buscar fórmulas para transmitir esa sensibilidad de género para visibilizar a las mujeres, no tanto aplicar de manera mecánica repeticiones o fórmulas que dificulten la lectura.

9. RESUMEN ¿CÓMO EVITAR EL ANDROCENTRISMO EN EL LENGUAJE?

- Utilizar el femenino en profesiones y cargos siempre que la lengua española lo permita.
Ej.: Médicas, arquitectas, ingenieras, juezas, abogadas, etc.
- Evitar el uso de términos masculinos en sentido genérico para designar a mujeres y hombres, o el término “Hombre” para designar a la humanidad.

Además, la lengua española posee alternativas para un uso inclusivo del lenguaje:

- Uso de sustantivos colectivos y abstractos no sexuados y que incluyan tanto a mujeres como a hombres.

Personal, persona(s), juventud, adolescencia, colectivo, grupo, pueblo, equipo, población, vecindario, electorado, alumnado, funcionariado, voluntariado, plantilla, empresariado, personas con discapacidad, pueblo gitano, comunidad gitana, personal técnico, autoridades, la persona destinataria, la persona participante.

- Uso de términos metonímicos: figura del lenguaje que sustituye el masculino genérico por la profesión que desempeñan, el cargo que ocupan, el lugar, etc.

Ejemplos:

“Corporativos que asisten con voz pero sin voto”, utilizar “Parte de la corporación asistente con voz pero sin voto”.

“Actualmente hay casi una decena de matriculados.
- Actualmente hay casi una decena de personas matriculadas.”

“Concejales, Alcalde y trabajadores del ayuntamiento reciben formación en Uso no sexista del Lenguaje. - El ayuntamiento recibe formación en Uso no sexista del lenguaje.”

“Los parlamentarios aprueban la Ley de igualdad. - El Parlamento aprueba la Ley de Igualdad.”

“Los burgaleses celebran sus fiestas patronales - Burgos celebra sus fiestas patronales.”

- Uso de convenciones administrativas:
El demandante - La parte demandante
El solicitante - La parte solicitante

- Personalizar siempre que sea posible. La mayoría de las ocasiones conocemos quien es la persona destinataria de nuestros comunicados, conocemos si es hombre o mujer, por lo que en estos casos se recomienda personalizar el documento.

“Estimado Sr/a Aguirre”; en su lugar: “Estimada Sra. Aguirre” (ya que sabemos que es mujer).

- Muchos pronombres masculinos son innecesarios. Pueden eliminarse sin que ello suponga una pérdida de significado.

“Cuando ellos presentaron la solicitud - Cuando presentaron la solicitud.”

“Nosotros estamos a su disposición - Estamos a su disposición.”

“Nosotros estamos a su disposición - Nuestra entidad está a su disposición.”

10. PROFESIONES Y OFICIOS

Como norma general escribiremos siempre las profesiones y oficios (y las titulaciones académicas) en femenino si quienes los ejercen son mujeres. A veces se plantean dudas sobre el uso de ciertas profesiones en femenino, y de hecho la Real Academia de la Lengua aún no reconoce algunas profesiones en su forma femenina (albañila, alfarera, boxeadora, etc.).

No se recomienda poner la palabra “mujer” delante de una profesión, porque con ello se da la impresión de que la verdadera profesión es la que es desempeñada por un hombre: evitar “mujer bombero, mujer policía, mujer taxista, mujer albañil”. Deberíamos decir “una bombera, una policía, una taxista, una albañila”.

El Instituto de la Mujer publicó una obra de referencia con un listado exhaustivo de profesiones en su forma masculina y femenina, *En femenino y en masculino, Las Profesiones de la A a la Z*, 2006.

<http://www.mujaresenred.net/IMG/pdf/lasprofesiones.pdf>

En caso de duda se puede consultar esta obra (pp. 31 a 91) y utilizar la forma que proponga de la profesión en femenino.⁸

⁸ Por razones de espacio no hemos reproducido aquí el listado, ya que se trata de 60 páginas de profesiones y cargos.

BIBLIOGRAFÍA

- Instituto de la Mujer, *En femenino y en masculino, Las Profesiones de la A a la Z*, 2006.
- Antonia M. Medina Guerra, *Manual de lenguaje administrativo no sexista*. Universidad de Málaga, 2002.
- Carmen Laviña, *Guía de lenguaje no sexista en la comunicación. Dime cómo hablas... y te diré cómo piensas*. Madrid, Federación de Mujeres Progresistas, 2002.
- *Diccionario panhispánico de dudas*. Real Academia Española, 2005.
- Ayuntamiento de Avilés, *Lenguaje administrativo con perspectiva de género*, 2003.
- UNESCO, *Guidelines on neutral-gender language*, 1999.
- UNESCO, *Priority gender equality guidelines*, 2011.
- *El lenguaje no sexista en el Parlamento Europeo*, 2006

REFERENCIAS LEGALES

- RESOLUCION 14.1 aprobada por la Conferencia General de la UNESCO, en su 24ª reunión, apartado 1) del párrafo 2), 1987.
- RESOLUCIÓN 109 aprobada por la Conferencia General de la UNESCO, en su 25ª reunión, párrafo 3, 1989.
- RECOMENDACIÓN R 90 (4) aprobada por el Comité de Ministros del Consejo de Europa el 21 de febrero de 1990. <http://www.szmm.gov.hu/download.php?ctag=download&docID=21477>
- IV PROGRAMA DE ACCIÓN COMUNITARIO para la Igualdad de Oportunidades entre Hombres y Mujeres (1996 - 2000).
- ORDEN de 22 de marzo de 1995 del Ministerio de Educación y Ciencia, por la que se adecua la denominación de los títulos académicos oficiales a la condición masculina o femenina de quienes los obtengan.
- Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-2007-6115

