



## PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN INCLUYENTE

El lenguaje incluyente constituye un código de comunicación que tiene en cuenta la realidad tal cual es, sexuada. Posibilita que mujeres y hombres nombren el mundo desde su género y sean nombradas y nombrados teniendo en cuenta el sexo al cual pertenecen, sin subordinación ni invisibilización de ninguno de los sexos. O, en lo que afecta a las imágenes, que reflejen una presencia equilibrada de mujeres y hombres alejada de estereotipos de género.

El objetivo de este protocolo es establecer una guía útil para el desarrollo de prácticas de comunicación incluyente, tanto interna como externa, en las actuaciones de la Fundación Albéniz. En el documento se detallan los problemas más habituales y las posibles soluciones a los mismos, de manera que el lenguaje incluyente pueda incorporarse con facilidad a la gestión y comunicación diaria de la institución.

De esta manera, la Escuela refuerza su estrategia de apuesta por la Igualdad de Oportunidades, de acuerdo con los siguientes principios.

- Trasladar a la comunicación de la institución el compromiso con la Igualdad de Oportunidades.
- Visibilizar la presencia y participación de las mujeres en la Escuela y en el ámbito de la música.
- Sensibilizar en materia de igualdad tanto a públicos externos como internos.
- Invitar a la reflexión siendo un modelo de comunicación incluyente.
- Contribuir al crecimiento de la sociedad como institución socialmente responsable.

## LENGUAJE ORAL Y ESCRITO

En los siguientes apartados se abordan diferentes prácticas válidas para implementar una comunicación incluyente.

### 1. Evitar el abuso del masculino genérico

En lugar de....	podemos utilizar...	y decir...
-Los alumnos de la Escuela -Los profesores de las cátedras	Genérico	-El alumnado de la Escuela -El profesorado de las cátedras
-Los profesores -Los directores	Abstractos o perífrasis	-El personal docente -Quienes toman las decisiones
-Los coordinadores -El director del departamento	Construcciones metonímicas	-La coordinación -La dirección del departamento
-Todos los alumnos deben completar  -El objetivo es proporcionar a los profesores una herramienta	Aposiciones explicativas	-Todos los alumnos, tanto mujeres como hombres, deben completar  -El objetivo es proporcionar a los profesores, de uno y otro sexo, una herramienta
-Actuarán en el concierto los artistas de -Programa de mano para los asistentes	Omisión de determinantes	-Actuarán en el concierto artistas de -Programa de mano para asistentes
-Todos los miembros de la orquesta -Aquellos responsables de departamento	Utilizar determinantes sin género	-Cada miembro de la orquesta -Cada responsable de departamento
-Para completar el proceso el candidato a audiciones enviará	Utilizar 'se'	-Para completar el proceso se enviará
-Los empleados pueden participar en el proyecto -El alumno tendrá que completar	Formas personales de los verbos	-Podemos/puedes participar en el proyecto -Tendrá que completar
-Al concierto asistieron los alumnos y los profesores -Es responsabilidad de ambos	Evitar masculinos falsamente genéricos	-Al concierto asistieron el alumnado y el profesorado -Es responsabilidad de una y otro
-Si el alumno trabaja con intensidad conseguirá progresar	Formas no personales de los verbos	-Trabajando con intensidad, se conseguirá progresar
-El galardón concedido al que consiga mejores calificaciones	Pronombres relativos sin género	-El galardón concedido a quien consiga mejores calificaciones

## **2. Desdoblamientos y soluciones a problemas de estilo**

### **Desdoblamientos**

Se debe limitar su uso para no ralentizar excesivamente el discurso y es más aconsejable utilizar alguno de los recursos que se han enumerado en la tabla anterior. En todo caso, en su utilización se debe procurar alternar el uso de la forma femenina y masculina, para evitar comenzar siempre por esta última.

*Las trabajadoras y los trabajadores de la empresa*

*Los alumnos y las alumnas que deseen participar*

### **Barras (/)**

Puede ser un recurso válido en el caso de documentos administrativos (formularios, fichas, impresos de solicitud...), no en el lenguaje oral. En otro tipo de textos, su utilización puede dificultar la lectura, crear confusión para concordar gramaticalmente o provocar rechazo estilístico.

*Alumnos/as*

*Profesores/as*

Importante. Todos los elementos que concuerden con el sustantivo deben llevar barras:

*Estudian en la Escuela doscientos/as alumnos/as.*

### **Arroba (@)**

Solo es válido para el lenguaje escrito, pero no en el oral. Se puede utilizar cuando no haya otra fórmula más adecuada.

*Emplead@s*

*Alumn@s*

### **3. Fórmulas de tratamiento**

La utilización de formas de tratamiento igualitario contribuye de forma directa a la sensibilización y promoción de la igualdad y el lenguaje incluyente, tanto en las comunicaciones internas como externas.

Las situaciones más frecuentes son:

#### **Nombre y apellido**

Ocurre con frecuencia que cuando se trata de un hombre se emplea solo el apellido, mientras que, cuando se trata de una mujer, se suele usar o bien el nombre de pila precedido de alguna forma de tratamiento (señora o señorita) o bien el nombre y apellido. En estas situaciones lo más aconsejable es:

- Trato simétrico a ambos sexos, utilizando D/D<sup>a</sup> o D<sup>a</sup>/D., atendiendo al grado de formalidad del texto.
- No utilizar el tratamiento de señorita, ya que con él se alude, implícitamente, a la edad y, sobre todo, al estado civil de las mujeres, sin que exista paralelismo ni en el uso ni el significado con el tratamiento de señorito.

#### **Fórmulas de tratamiento en masculino**

En el lenguaje administrativo es habitual encontrar documentos o formularios redactados en masculino, en la idea de ser abiertos y que puedan referirse a mujeres y hombres. En estos casos se puede evitar:

- Estableciendo epígrafes como “nombre y apellidos” o “firmado” o
- Contemplando la doble forma (D. / Dña. y viceversa, Dña. /D.)

#### 4. Oficios, profesiones y cargos de responsabilidad

La incorporación progresiva de las mujeres al mercado laboral ha provocado la creación de los femeninos de muchos oficios o profesiones para los que sólo existía el masculino.

Como norma general se debe seguir el siguiente criterio: emplear el género femenino cuando un cargo, una profesión o una actividad estén desempeñados por una mujer, siempre que sea posible siguiendo los mecanismos morfológicos para su formación y empleo. En aquellos casos en los que no sea indicado formar directamente el femenino o se estén refiriendo a mujeres y hombres se debe emplear los recursos mencionados con anterioridad: desdoblamientos, utilizar barras, palabras genéricas o indeterminadas.

<b>Designación masculina</b>	<b>Alternativa recomendada</b>
Administrador	Administradora Administración Personal/Responsable de Administración
Conserje	La conserje Conserjería Personal/Responsable de Conserjería
Catedrático	Catedrática

## **LENGUAJE VISUAL**

El lenguaje visual debe estar en consonancia con el lenguaje oral y escrito empleado en la institución con el objetivo final de aportar mensajes basados en la igualdad de mujeres y hombres. Esto se aplica a los diferentes soportes de comunicación que utilizan imágenes: página web, redes sociales, materiales impresos, presentaciones, etc...

En este sentido las imágenes que se utilicen deben:

- Representar de forma equilibrada a mujeres y hombres sin caer en estereotipos de roles familiares, sociales, uso de espacios públicos y privados, tipo de actividades o acciones llevadas a cabo...
- Visibilizar a las mujeres, evitando el uso de la figura masculina como genérica para representar a todo un colectivo o el uso de iconos, símbolos o logotipos, androcéntricos o sexistas.
- Evitar el uso de imágenes estereotipadas de mujeres y hombres.

## CLAVES PARA LA UTILIZACIÓN DE UNA COMUNICACIÓN INCLUYENTE

1. Evitar el uso del masculino genérico.
2. Personalizar el mensaje cuando se sabe a quién va dirigido.
3. Nombrar el cargo o profesión en vez de la persona.
4. Limitar el uso de desdoblamientos y barras (a/o).
5. Nombrar de forma alternativa a mujeres y hombres y cambiar el orden de precedencia.
6. Hablar de la empresa, del sitio... en lugar de hablar de nosotros, todos...
7. Modificar la síntesis de la oración cuando el sujeto es un masculino genérico. Tú, usted... en lugar de vosotros.
8. Hacer referencia a “las mujeres” no a “la mujer”. Hay que tener en cuenta que no hay una sola mujer, ni un solo modelo de mujer.
9. Representar de forma equilibrada a mujeres y hombres en las imágenes.
10. Incluir imágenes que contribuyan a romper los estereotipos de género.
11. Nombrar a mujeres y hombres en acciones formativas y presentaciones desde la preparación de las mismas.
12. Ser consciente del valor y la capacidad transformadora del lenguaje.