

GUÍA PARA EL USO DE UN LENGUAJE NO SEXISTA E INCLUSIVO

Fundació Parc Científic Universitat de València



PARC CIENTÍFIC
UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Índice



- 1** Introducción
- 2** Qué es el lenguaje inclusivo y no sexista y por qué debemos aplicarlo
- 3** Pautas por ámbito de comunicación
 - Comunicación escrita
 - Comunicación visual
 - Comunicación verbal
 - Comunicación digital
 - Formularios, documentos oficiales y plantillas
 - Materiales de formación y presentaciones
- 4** Decálogo de buenas prácticas para una comunicación inclusiva
- 5** Conclusión





Esta guía pretende ser una herramienta práctica para facilitar al personal su aplicación en el día a día, desde una visión innovadora, responsable y consciente.

1 Introducción

El lenguaje es mucho más que un medio de comunicación, es una herramienta poderosa que refleja, transmite y, a menudo, perpetúa la realidad social. Por ello, tiene un impacto directo en la forma en que percibimos el mundo, las personas que nos rodean y nuestro lugar en la sociedad.

El lenguaje es uno de los instrumentos más potentes que poseemos como seres sociales. No solo nos permite comunicarnos, sino que también estructura nuestro pensamiento y moldea la manera en que percibimos el mundo. El modo en que nombramos las cosas tiene un impacto directo en cómo las valoramos, y en quiénes son visibilizados o ignorados.

En el contexto actual, donde la igualdad de género y la inclusión es una prioridad tanto legal como ética, el uso de un lenguaje inclusivo y no sexista se convierte en una responsabilidad institucional. **El lenguaje inclusivo y no sexista es una herramienta de transformación cultural y social** que permite construir espacios más igualitarios, seguros y diversos. Esta guía nace del **compromiso de nuestra Fundación con la igualdad real entre mujeres y hombres**, y responde a una de las acciones clave de nuestro Plan de Igualdad 2022-2026.

En la Fundació Parc Científic Universitat de València entendemos que el uso de un lenguaje inclusivo y no sexista no es una cuestión de moda ni de corrección superficial, sino una parte esencial de nuestro compromiso institucional con la igualdad de oportunidades. Esta guía pretende ser una herramienta práctica para facilitar al personal su aplicación en el día a día, desde una visión innovadora, responsable y consciente.

Como organización innovadora y de interés general, apostamos por una cultura organizacional basada en el respeto, la inclusión y la equidad, y entendemos que el lenguaje inclusivo es un pilar esencial para alcanzar estos objetivos.

2 Qué es el lenguaje inclusivo y no sexista y por qué debemos aplicarlo



El lenguaje inclusivo y no sexista es aquel que **visibiliza a todas las personas sin discriminación por condición, sexo, género, identidad o rol social**, y evita expresiones que perpetúan estereotipos o refuerzan desigualdades.

Algunas de las resistencias más comunes frente al lenguaje inclusivo son las siguientes:

- “Suená forzado”: La costumbre condiciona la percepción. Con práctica, el oído se adapta a nuevas formas de hablar.
- “El masculino ya incluye a todos”: Estudios muestran que las imágenes mentales generadas por el masculino genérico son masculinas.
- “No es eficiente”: Hay múltiples recursos lingüísticos inclusivos, eficientes y naturales.
- “No es necesario”: Invisibilizar a una parte de la población es un problema.

El uso de un lenguaje inclusivo contribuye a erradicar el sexismo lingüístico que invisibiliza o subordina a las mujeres o ciertos colectivos, promueve una representación equitativa y plural de la realidad, refleja y refuerza los valores de respeto, diversidad e igualdad en todos los ámbitos y constituye una forma de innovación social y responsabilidad institucional.

Superar estas barreras requiere voluntad, formación y uso cotidiano.”



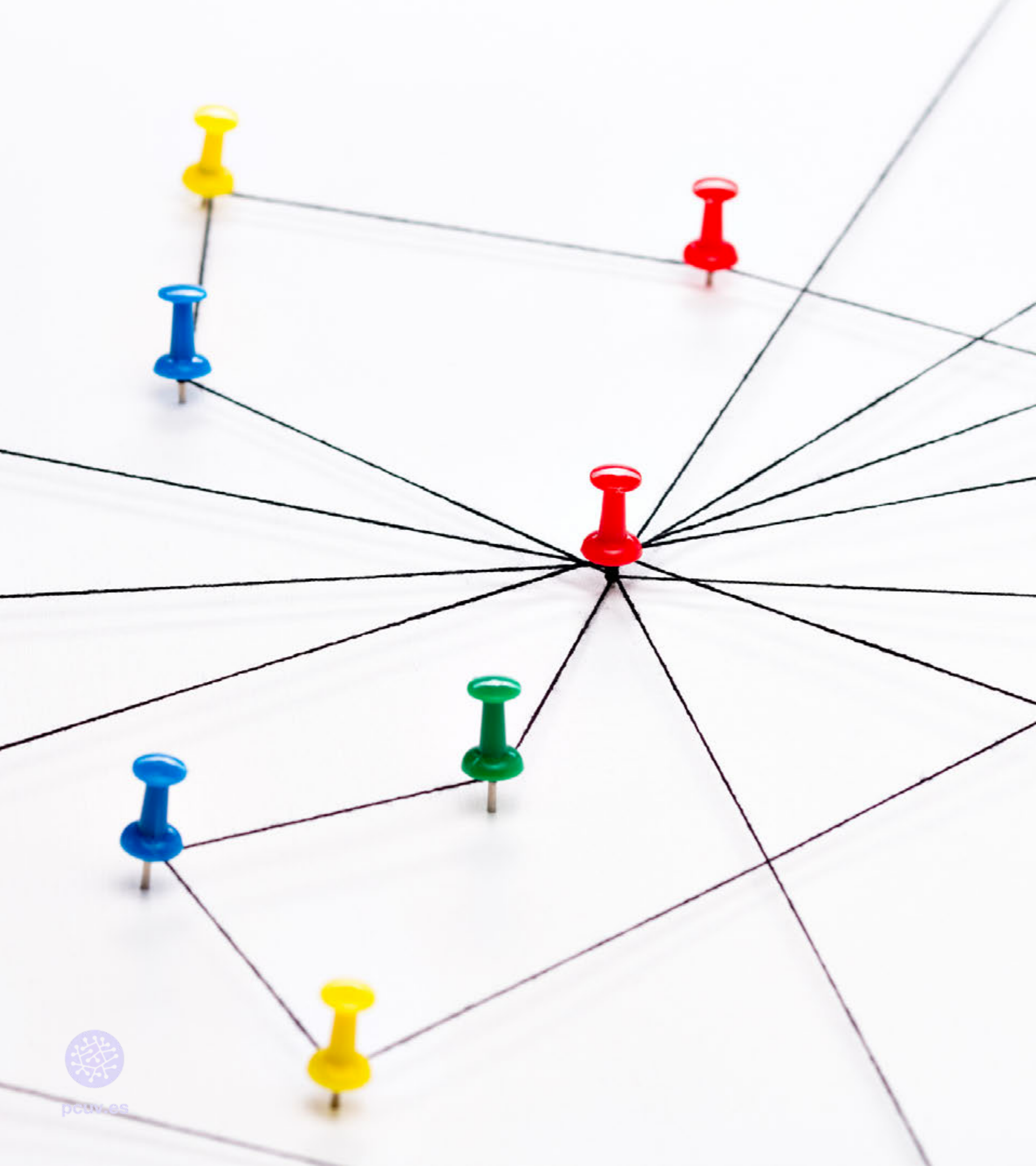
Qué es el lenguaje inclusivo y no sexista y por qué debemos aplicarlo

Adoptar este tipo de lenguaje no se trata solo de una cuestión formal o estética, sino de un acto consciente de transformación hacia una sociedad más justa.

Esta guía ofrece algunas pautas prácticas al personal de la FPCUV con el objetivo de:

- ✓ Identificar y evitar expresiones sexistas o excluyentes
- ✓ Aplicar fórmulas de comunicación inclusivas en la documentación institucional, correos electrónicos, presentaciones, redes sociales y trato interpersonal
- ✓ Fomentar una cultura organizacional respetuosa e igualitaria





3 Pautas por ámbito de comunicación

Cada contexto comunicativo presenta particularidades que requieren atención específica para garantizar la inclusión y la no discriminación. A continuación, se detallan las pautas según el ámbito de comunicación.

Comunicación escrita

A través de la escritura institucional reflejamos los valores de la organización a la que representamos. Es importante reflejar a través de nuestras comunicaciones escritas los principios de igualdad e inclusión a los que se encuentra comprometida nuestra fundación.

El uso del masculino genérico, las expresiones sesgadas o la invisibilidad de ciertos colectivos pueden transmitirse a través de formularios, correos, informes, actas y cualquier otro tipo de comunicación o documentación escrita que generamos en el desarrollo de las funciones que tenemos encomendadas.

Es importante reflejar a través
de nuestras comunicaciones escritas
los principios de igualdad e inclusión.



Comunicación escrita



Buenas prácticas:

-  Utiliza formas dobles cuando sea necesario y/o posible: *“Los y las responsables de área...”*
-  Utiliza sustantivos abstractos o colectivos: *“El procedimiento está abierto a toda la plantilla/equipo/personal” “la ciudadanía”.*
-  Utiliza fórmulas impersonales: *“se deberá entregar” “deberá presentarse”*
-  Revisa siempre tus documentos antes de publicarlos y elige palabras inclusivas evitando el masculino genérico. Sustituye *“los alumnos”* por *“el alumnado”*, *“los trabajadores”* por *“las personas trabajadoras”*, *“los técnicos”* por *“el personal técnico”*, *“interesado”* por *“persona interesada”*.
-  Evita el uso de símbolos como la “@” o la “x” para generalizar palabras (por ejemplo, *“tod@s”* o *“todxs”*, dado que dificultan la lectura, especialmente para personas que utilizan lectores de pantalla u otras tecnologías de apoyo.

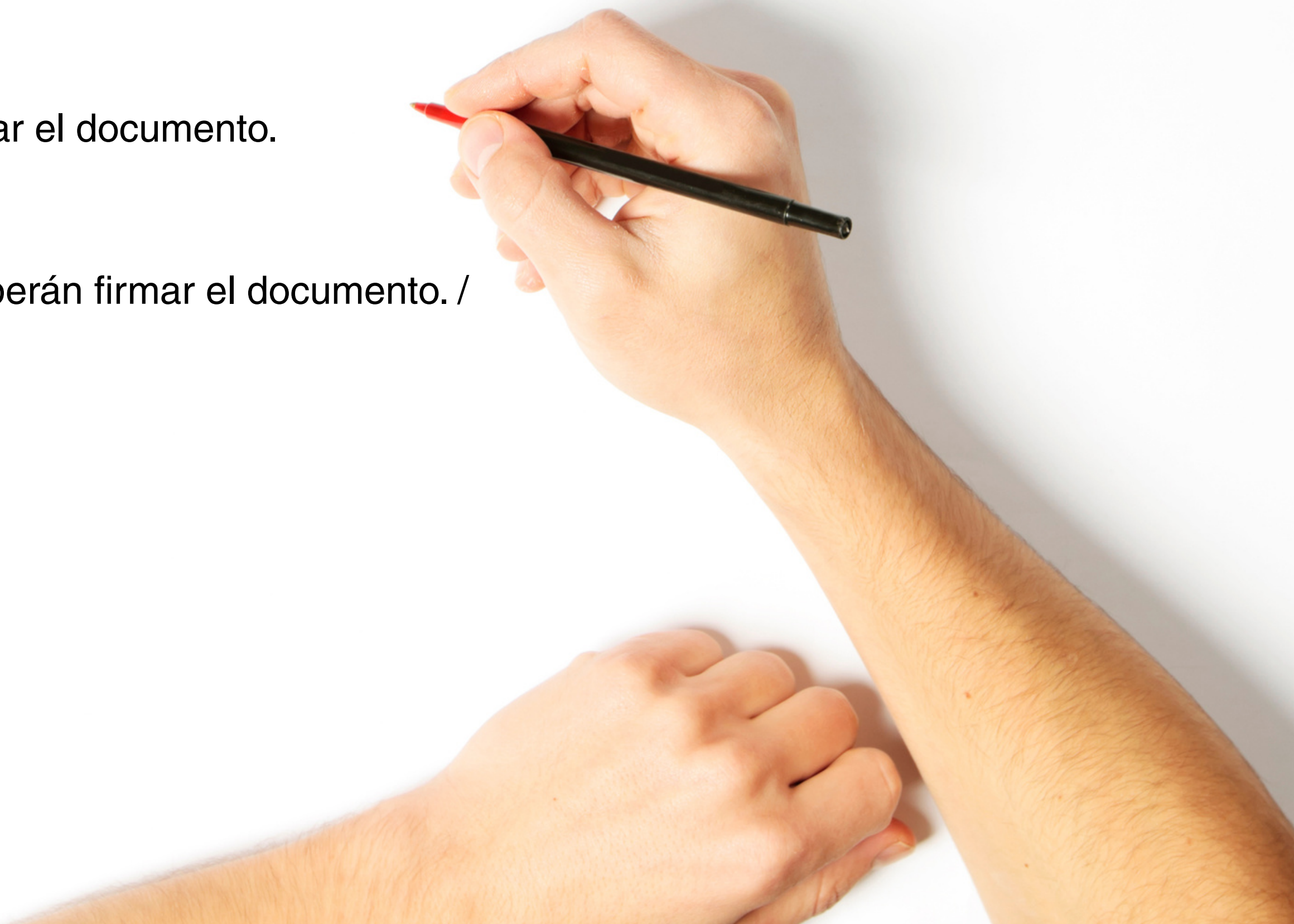
Revisa siempre tus documentos
antes de publicarlos y elige
palabras inclusivas.



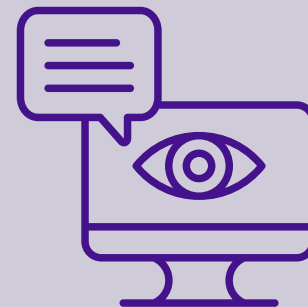
Comunicación escrita

Ejemplos:

-  Todos los trabajadores deberán firmar el documento.
-  Todas las personas trabajadoras deberán firmar el documento. /
Se deberá firmar el documento.
-  El técnico responsable del área...
-  La persona responsable del área...



Comunicación visual



Una imagen refuerza ideas en fracciones de segundo. Representar la diversidad de género, edad, origen étnico y funcional es relevante para reforzar los modelos inclusivos.

A través del lenguaje visual que utilizamos para transmitir un mensaje, ya sean fotografías, ilustraciones, vídeos, carteles informativos, señalética u otros, comunicamos valores, reforzamos y combatimos estereotipos. Nuestro discurso verbal y visual debe estar alineado, no basta con una comunicación oral o escrita inclusiva si las imágenes que la acompañan reproducen sesgos.



No basta con una comunicación oral o escrita inclusiva si las imágenes que la acompañan reproducen sesgos.





Comunicación visual

Buenas prácticas:

- 👍 Evita imágenes en las que las mujeres aparezcan solo como figuras secundarias o de apoyo, asegúrate que en las imágenes aparezcan tanto mujeres como hombres en igualdad de condiciones.
- 👍 Elige imágenes que no refuercen estereotipos (evitar roles tradicionales).
- 👍 Representa la diversidad en cargos técnicos, científicos y de decisión, así como en roles tradicionalmente masculinos.
- 👍 Alterna protagonistas femeninas y masculinas.
- 👍 Refuerza con imágenes el mensaje inclusivo del texto, no contradecirlo.
- 👍 Evita iconos masculinizados (ej. muñecos con pantalón), utilizando diseños neutros o alternativos.

Representa la diversidad en cargos técnicos, científicos y de decisión, así como en roles tradicionalmente masculinos.



Comunicación visual

Ejemplos:

- ✗ Solo aparecen hombres en roles de liderazgo.
- ✓ Representar a mujeres en puestos de dirección o en entornos donde suelen estar infrarrepresentadas.
- ✗ Iconos que representan al jefe como figura masculina.
- ✓ Iconos neutros o alternancia de género.



Comunicación verbal

El lenguaje hablado es inmediato e influye poderosamente en la percepción. Transmite no solo contenido, sino reconocimiento, jerarquía y actitudes.

El lenguaje sexista hablado tiene un impacto inmediato y profundo en las dinámicas laborales. Es fundamental adoptar hábitos que reflejen el respeto y la inclusión en actividades como presentaciones orales, reuniones o eventos.



El lenguaje sexista hablado tiene un impacto inmediato y profundo en las dinámicas laborales.



Comunicación verbal

Buenas prácticas:

- 👍 Evita el masculino genérico en saludos: “Buenos días a todos y a todas” “Buenos días a las personas presentes”.
- 👍 Usa desdoblamiento con equilibrio o fórmulas colectivas: "compañeras y compañeros", "estimadas y estimados" “equipo”, “comunidad científica”.
- 👍 Alterna el orden de mención de géneros para mostrar equidad simbólica: “trabajadoras y trabajadores” /” trabajadores y trabajadoras”.
- 👍 Utiliza solo bromas y/o comentarios que sean respetuosos. Evita comentarios o bromas que refuercen estereotipos: por ejemplo, "eso es cosa de mujeres" o "los hombres son más racionales".
- 👍 Presenta a otras personas nombrando el género cuando proceda: “La doctora Pérez es responsable del proyecto”.



Usa desdoblamiento con equilibrio o fórmulas colectivas y alterna el orden de mención de géneros para mostrar equidad simbólica.



Comunicación verbal

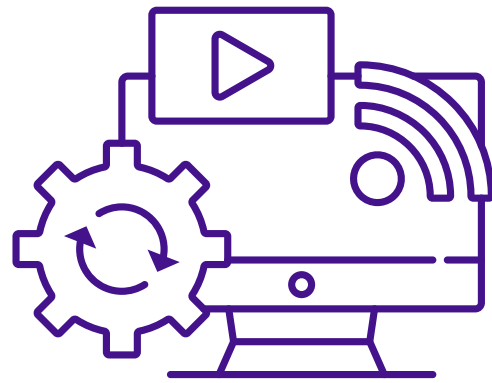
Ejemplos:

- ❌ Bienvenidos al acto de presentación de...
- ✅ Bienvenidos y bienvenidas al acto de presentación de...
- ❌ El director y su asistente
- ✅ La dirección del área/persona que dirige el área y su asistente.



Comunicación digital

La comunicación digital a través de correo electrónico, redes sociales, páginas web institucional, newsletters y blogs, entre otros, tiene gran alcance y transmiten igualmente una imagen de la entidad y refleja sus valores. Por ello debe cuidarse su contenido inclusivo.



La comunicación digital transmite una imagen de la entidad y refleja sus valores. Por ello debe cuidarse su contenido inclusivo.



Comunicación digital

Buenas prácticas:

- 👍 Utiliza encabezados inclusivos si hacemos comunicaciones genéricas: “Estimadas personas interesadas”, “Estimado/a Sr/Sra.” “A quien corresponda”
- 👍 Firmas electrónicas con perspectiva de género, incluyendo el cargo visibilizando el género, si procede: “Doctora en ...” “Directora Técnica”
- 👍 Cuida pies de foto, titulares y hashtags, haciendo uso de términos neutros: #PersonalFPCUV, #InnovaciónIgualitaria, #PersonalInvestigador.
- 👍 Redacta titulares, secciones y menús sin sesgo de género: “Servicios para las personas usuarias”
- 👍 Evita usar un lenguaje informal que pueda excluir, infantilizar o estereotipar (ej. Las chicas de administración...) y utiliza lenguaje neutro y profesional: “El equipo de administración...”

Utiliza encabezados inclusivos en comunicaciones genéricas y evita un lenguaje informal que pueda excluir, infantilizar o estereotipar.



Comunicación digital

Ejemplos:

- ❌ Gracias a todos por asistir a la jornada.
- ✅ Gracias a todas las personas que han asistido a la jornada.
- ❌ #EmprendedoresInnovadores
- ✅ #EmprendimientoInnovador / #EmprendedorasYEmprendedores



Formularios, documentos oficiales y plantillas

Los formularios, documentos oficiales y plantillas forman parte de la comunicación institucional. El lenguaje que se utiliza en estos documentos debe igualmente revisarse desde una perspectiva de igualdad.

Estos documentos no solo cumplen una función operativa, sino que también reflejan la cultura organizativa y los valores de la institución a la que representamos.



El lenguaje utilizado en los documentos oficiales deben igualmente revisarse desde una perspectiva de igualdad.



Formularios, documentos oficiales y plantillas

Buenas prácticas:

- 👍 Incluye títulos y encabezados genéricos: “Datos de la persona interesada”, “Persona solicitante” “Solicitante”.
- 👍 Cuando se refiera a colectivos, usa "plantilla", "equipo", "personal" “comunidad”.
- 👍 Define pies de firma genéricos: “Firma”, en lugar de “Firma del interesado”.
- 👍 Evita incluir campos de sexo/género salvo que este dato sea imprescindible para atender la solicitud o por motivos legales o estadísticos. En caso de solicitarlo ofrece opciones inclusivas: hombre/mujer/no contesta, siempre referidos a la condición de sexo, nunca de género, pues el sexo es la condición biológica y fisiológica de cada persona, mientras que el género alude a la dimensión social, relacional y cultural de las personas.



Evita incluir campos de sexo/género salvo que sea imprescindible para atender la solicitud o por motivos legales o estadísticos.



Formularios, documentos oficiales y plantillas

Ejemplos:

- ❌ Nombre y apellidos del solicitante.
- ✅ Nombre y apellidos.
- ❌ El abajo firmante declara haber sido informado.
- ✅ La persona firmante declara haber sido informada.



Materiales de formación y presentaciones



Cursos, talleres, jornadas y cualquier acción formativa constituye un espacio compartido entre el personal de la organización clave para la transmisión de valores. El lenguaje empleado en los materiales de formación es una herramienta fundamental para promover la igualdad y el respeto.

Los contenidos formativos deben estar diseñados con perspectiva de género, evitando que la formación diseñada resulte discriminatoria, tanto de forma directa como indirecta. La documentación que se utilice en el desarrollo de la acción formativa, tales como presentaciones, publicaciones, guías, material, etc. hará uso de imágenes y lenguaje inclusivo, no sexista, eliminando cualquier estereotipo de género.

”
El lenguaje empleado en los materiales de formación es una herramienta fundamental para promover la igualdad y el respeto.





Materiales de formación y presentaciones

Buenas prácticas:



Cuida los ejemplos, incluyendo nombres tanto femeninos y masculinos en los ejemplos y evitando el uso del sujeto ejemplo como hombre (ej. Juan trabaja como químico...).



Incluye referentes femeninos que den visibilidad a la mujer en el ámbito profesional que corresponda.



Revisa que las imágenes no refuercen estereotipos de género (por ejemplo, mujeres cuidando y hombres liderando).



Evita enunciados que asocien atributos con géneros: "los valientes", "las sensibles".

Incluye referentes femeninos que den visibilidad a la mujer en el ámbito profesional que corresponda.



Materiales de formación y presentaciones

Ejemplos:



Curso de formación para técnicos de laboratorio.



Curso de formación para personal técnico de laboratorio.

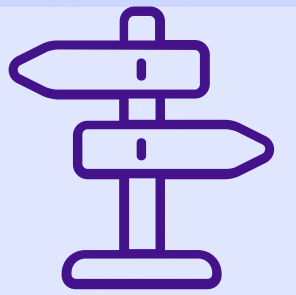


Ejemplo en la formación: Imaginemos que Juan es el encargado de....



Ejemplo en la formación: Imaginemos que María es encargada de... /
Imaginemos que hay una persona encargada de...





4 Decálogo de buenas prácticas para una comunicación inclusiva

1

Sustituye el masculino genérico por fórmulas inclusivas tales como sustantivos colectivos o términos abstractos

Utilizar exclusivamente el masculino para referirse a grupos mixtos invisibiliza a las mujeres y otras identidades de género. Reemplaza por términos neutros o abstractos, así como por sustantivos colectivos.

No recomendado: "Los técnicos realizarán la prueba." / "Los trabajadores deben asistir a la reunión." / "La secretaria".

Recomendado: "El personal técnico realizará la prueba." / "La plantilla debe asistir a la reunión." / "El personal debe asistir." / "El personal de secretaría".

2

Desdobra solo cuando sea útil y con alternancia de orden

El desdoblamiento visibiliza, pero debe usarse con equilibrio para evitar fatiga lectora o artificial. Por ello, es recomendable alternar el orden; primero femenino, luego masculino y viceversa, y úsalo con moderación.

No recomendado: "Los investigadores participarán en el proyecto".

Recomendado: "Las investigadoras y los investigadores participarán en el proyecto" y si debemos volver a incluir esta referencia en el mismo texto podemos alterar el orden, "Los investigadores y las investigadoras participarán en el proyecto".

3

Visibiliza a mujeres en profesiones y cargos

Utiliza el femenino cuando corresponda como una forma de reconocer la presencia real de mujeres en puestos de responsabilidad. Evita la neutralización de profesiones en masculino por defecto.

No recomendado: "la juez", "la médico", "el jefe mujer", "el técnico".

Recomendado: Recomendado: "la jueza", "la médica", "la jefa del equipo", "la técnica".

4

Evita expresiones sexistas y estereotipadas o con connotaciones discriminatorias

Muchas frases de uso cotidiano refuerzan prejuicios y roles de género tradicionales. Sustitúyelas por expresiones neutras.

No recomendado: "Las mujeres son más emocionales, los hombres más racionales".

Recomendado: "Cada persona puede tener diferentes formas de afrontar las situaciones, con independencia de su género".

5

Revisa plantillas, formularios y documentos institucionales antes de su uso

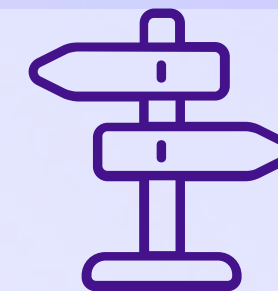
Asegúrate de que los formularios, comunicados, plantillas y demás documentos institucionales se redacten en lenguaje inclusivo. Incorporar una revisión de lenguaje inclusivo en los procesos de edición de documentos y utiliza guías o listas de chequeo.

No recomendado: "Firmado por el director del área", "el interesado", "el representante legal".

Recomendado: "Firma de la dirección del área", "la persona interesada", "la representación legal".



Decálogo de buenas prácticas para una comunicación inclusiva



6 Cuida las imágenes, ilustraciones e iconografía

El lenguaje visual comunica tanto como el escrito. Debe reflejar la diversidad y no reproducir roles tradicionales, evitando imágenes sexualizadas o que limiten el rol de las mujeres al ámbito doméstico o emocional.

No recomendada: Imagen para promocionar un webinar sobre liderazgo con fotos únicamente ponentes hombres.

Recomendado: Imagen para promocionar un webinar sobre liderazgo con representación equilibrada de hombres y mujeres.

7 Redacta con estructuras gramaticales inclusivas

Usa formas impersonales, pasivas o genéricas, permiten comunicar sin marcar el género, evitando el uso del masculino genérico y haciendo mensajes más inclusivos.

No recomendado: "El interesado debe presentar la solicitud antes del 15 de junio".

Recomendado: "Debe presentarse la solicitud antes del 15 de junio".

8 Cuida las formas de tratamiento

Muchas frases de uso cotidiano refuerzan prejuicios y roles de género tradicionales. Sustitúyelas por expresiones neutras.

No recomendado: "Las mujeres son más emocionales, los hombres más racionales".

Recomendado: "Cada persona puede tener diferentes formas de afrontar las situaciones, con independencia de su género".

9 Adapta tu comunicación a la diversidad

La comunicación inclusiva debe ir más allá del lenguaje no sexista, pues debe tener en cuenta la diversidad funcional, cultural, lingüística, etc., evitando prejuicios, etiquetas o expresiones excluyentes que puedan reproducir otras formas de discriminación.

No recomendado: "Tiene una minusvalía, pero se desenvuelve bastante bien en su puesto" / "El candidato es mayor para el puesto"

Recomendado: "Tiene una discapacidad y desempeña sus funciones con plena competencia y autonomía" / "El perfil se valorará de acuerdo con su experiencia, competencias y adecuación al puesto, con independencia de su edad."

10 Aplica el lenguaje inclusivo con coherencia y compromiso

La comunicación inclusiva es un proceso de evolución constante que requiere atención, aprendizaje y práctica. No se trata de forzar, sino de adaptar el discurso con sentido y naturalidad. La transformación requiere constancia. La revisión del lenguaje debe ser parte del trabajo diario. Para ello, participa en formaciones sobre igualdad y comunicación, propón cambios cuando detectes usos excluyentes y consulta esta guía con frecuencia y comparte buenas prácticas.

No recomendado: Usar un lenguaje inclusivo en el título, pero mantener el masculino genérico en el cuerpo del texto.

Recomendado: Aplicar un lenguaje inclusivo debe estar presente en toda la comunicación diaria que se realiza desde cualquier área de trabajo.



5 Conclusión

Usar un lenguaje inclusivo y no sexista es mucho más que una práctica estilística: es un acto de compromiso institucional con la igualdad.

La **Fundació Parc Científic Universitat de València** apuesta por una comunicación transformadora que represente a todas las personas sin excepciones ni jerarquías.

Este documento es una herramienta viva, pensada para guiar, inspirar y acompañar al personal de la FPCUV en el uso de un lenguaje inclusivo.

Desde la palabra, construimos una cultura organizacional innovadora, plural y respetuosa. Por ello, debemos incorporar de forma progresiva y decidida estas prácticas de comunicación escrita, oral, visual, etc. para construir una organización más inclusiva.

