

**RECOMENDACIONES
PARA EL USO DEL LENGUAJE
NO SEXISTA E INCLUSIVO
EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA**

RECOMENDACIONES PARA EL USO DEL LENGUAJE NO SEXISTA E INCLUSIVO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA

La Universidad Nacional de Rosario a través de la [Resolución N° 662/19](#) tiene como objetivo promover un lenguaje inclusivo y no sexista en todas las comunicaciones institucionales, administrativas y de gestión.

El Lenguaje no sexista e incluyente nos permite visibilizar a las mujeres, lesbianas, gays, bisexuales, trans, travesti, intersex y no binaries, nombrar a todas las identidades en las actividades, profesiones y documentación. Con el uso de este lenguaje evitamos ejercer/reproducir violencia simbólica hacia estos colectivos.

En respuesta a las consultas recibidas por parte del personal de otras áreas de la UNR, desde el Área de Género y Sexualidades queremos compartir una herramienta con recomendaciones para aplicar en el uso de las comunicaciones de nuestra universidad.

Si evitamos el uso del lenguaje del genérico masculino no reproducimos la violencia simbólica. Si nombramos a todos, todas y todes, estamos visibilizando sus experiencias en nuestra universidad.

¿Cómo reemplazar al genérico masculino universal en nuestras comunicaciones?

RECOMENDACIONES PARA EL USO DEL LENGUAJE NO SEXISTA E INCLUSIVO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA

Mensaje dirigido a una persona

Analía Rodríguez
Profesora de Literatura de FHyA
Integrante del equipo de cátedra Literatura de FHyA
Directora de Centro de Investigaciones

Roberto González
Profesor de Literatura de FHyA
Integrante del equipo docente Literatura de FHyA
Director del Centro de Investigaciones

Sin connotación de género	Uso a / o	Uso de la e
La persona que solicita Quien solicita Quienes solicitan	La solicitante El solicitante	Le solicitante

Persona interesada	Interesado Interesada	Interesade
La persona responsable Quien sea responsable	La responsable de El responsable de	Le responsable
Quien supervise enviará su respuesta	La supervisora enviará su respuesta El supervisor enviará su respuesta	Le supervisore enviará su respuesta

Mensaje dirigido a grupos

El personal de...	Las trabajadoras Los trabajadores	Les trabajadores
El estudiantado El grupo estudiantil	Las estudiantes Los estudiantes	Les estudiantes
Las personas becarias Las personas becadas Quienes sean titulares de una beca	Las becarias Los becarios	Les becaries
Las personas beneficiarias Las personas que obtengan el beneficio	Las beneficiarias Los beneficiarios	Les beneficiaries
Las personas candidatas Quienes se presenten Quienes concurren Quienes opten	Las candidatas Los candidatos	Les candidates
Quienes administren el personal administrativo El personal de la administración	Las administrativas Los administrativos	Les administratives
Las personas aspirantes Quienes aspiran	Las aspirantes Los aspirantes	Les aspirantes
Tenemos un compromiso con este proyecto	Estamos comprometidas con este proyecto Estamos comprometidos con este proyecto	Estamos comprometides con este proyecto
El personal no-docente El claustro no-docente	Las trabajadoras no- docente Los trabajadores no-docente	Les no-docentes

La dirección de cada proyecto	Las directoras de los proyectos Los directores de los proyectos	Les directores de los proyectos
Integrantes de Equipo de Nómina de quienes integran	Las integrantes Los integrantes Miembros de	Les integrantes
Quienes presten el servicio	Las prestadoras Los prestadores	Les prestadores
Las personas voluntarias Quienes participen del voluntariado	Las voluntarias Los voluntarios	Les voluntaries

PRONOMBRES Y DETERMINANTES SIN MARCAS DE GÉNERO

- Reemplazar el uso de *el /los/ aquel /aquellos* por *quien/ quienes*

El solicitante presenta la declaración jurada firmada con la fecha

Quien solicita presenta la declaración jurada

Los trabajadores que tengan informes para entregar

Quienes tengan/ Cualquiera que tenga

Estimadas/as

A quien corresponda

Buenas días/tardes

- Omitir el sujeto

El usuario solicita información

Se solicita información

El personal deberá presentar la credencial

Deberán presentar

Nombre del usuario/solicitante

Nombre/ quien solicita

Se recomienda a **los participantes** que presenten

Recomendamos presentar/ **Se** recomienda presentar

- El uso de / - ()

Con moderación para las solicitudes, formularios o documentos con espacio muy restringido.

- El orden de la presentación
Intercalar el término masculino y femenino en las formas de expresión oral y escrita.

La capacitación está dirigida a profesoras y profesores.

La capacitación está dirigida a profesoras y profesores.

El/la estudiante de la Facultad	Quienes estudien en la Facultad/ Alumnado de la Facultad/ cada estudiante de la Facultad
Los y las profesoras	Equipo docente /equipo de cátedra /Grupo de docentes / Personal docente
Las y los funcionarios de la UNR	Las autoridades de la UNR
Las y los coordinadores del área	La coordinación del área

El solicitante	Solicitante	Firma de quien solicita
El que suscribe	Firma	Firma de quien suscribe
El denunciante	Denuncia	Firma de quien denuncia
Representante designado	Representante	a la persona designada como representante
Responsable	persona responsable	de quien tenga la responsabilidad de la gestión

EL USO DE LA E Y EL @

El @ o la X no es recomendable porque dificulta la lectura, no puede pronunciarse y dificulta la accesibilidad para personas con disminución visual que utilizan los lectores de pantalla. Se recomienda utilizar la “e” en las estructuras de reemplazo para favorecer la accesibilidad de los textos.

El uso de la “e” rompe con la estructura del binomio femenino/masculino. Integrantes de la diversidad sexual se apropian del uso de la “e” en el uso del género lingüístico para nombrarse. Debido a que la “a” se refiere a lo femenino y la “o” a lo masculino.

Siempre consultar a la persona como quiere ser llamada y/o referida en los formularios casilla Género.

Por ejemplo:

- Personal Administrativo: ¿Qué pronombres usas? ¿Con cuál te identificas?
- Quien solicita: El pronombre "le". Me identifico como no binarie.

Listado de cargos en femenino gramatical

Analista
Asesora
Asistente
Auditora
Coordinadora
Directora
Encargada
Graduada
Inspectora
Jefa
Operadora
Presidenta
Profesora
Secretaria
Supervisora
Técnica
Vicepresidenta

RECURSERO

Taller de formación y sensibilización en género y sexualidades. Ley Micaela para todes. Disponible en: comunidades.campusvirtualunr.edu.ar

Lineamientos para la incorporación de la perspectiva de género y diversidad en los sistemas de información universitarios
https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/2020/02/lineamientos_para_la_incorporacion_de_la_perspectiva_de_genero_y_diversidad_en_los_sistemas_de_informacion_universitarios.pdf

Glosario Diversidad Sexual- Nosotros Contamos
<https://nosotrescontamos.unr.edu.ar/nodo-2.php>