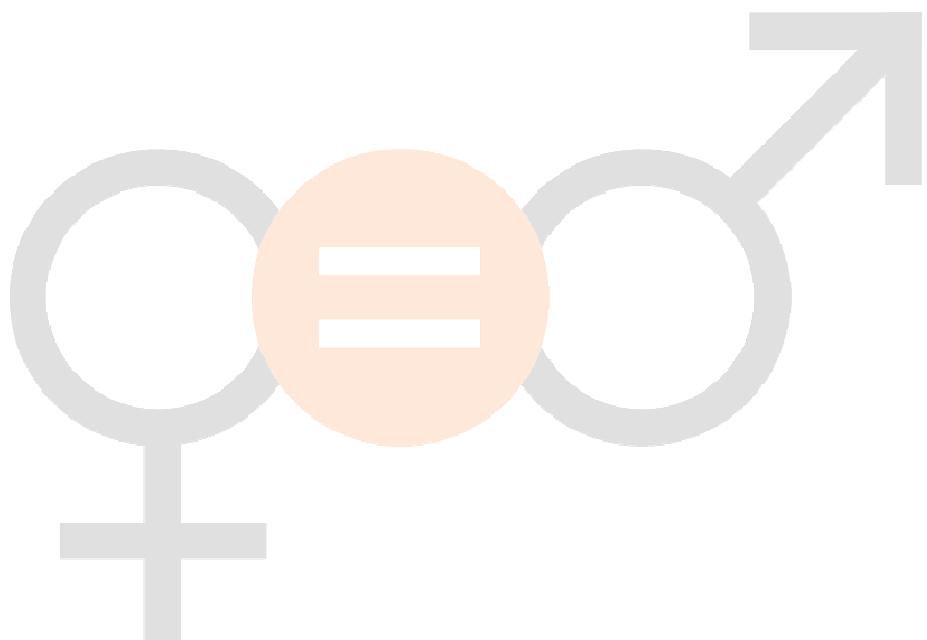


Guia d'ús igualitari del llenguatge

a l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau



Comissió del Pla d'Igualtat
Setembre de 2014

Índex

1. Preàmbul
2. Característiques fonamentals de l'ús igualitari del llenguatge
 - 2.1. Tipologies d'ús sexista del llenguatge
 - 2.2. El català i els castellà, llengües de gènere
3. Formes concretes
4. Formes genèriques
 - 4.1. Mots col·lectius
 - 4.2. Noms de professions
 - 4.3. Noms d'organismes i unitats administratives
 - 4.4. Expressions despersonalitzades
 - 4.5. Mots invariables
 - 4.6. La paraula "persona" i altres mots genèrics
 - 4.7. Adjectius
 - 4.8. Frases
 - 4.9. El tractament de "vós"
5. Formes dobles
 - 5.1. La fórmula "home" o "dona"
 - 5.2. Formes senceres
 - Ordre
 - Formes invariables
 - Articles i proposicions
 - Adjectius
 - Verbs
 - 5.3. Formes abreujades
 - Formació
 - Concordança
6. Millora i llegibilitat del text
7. Documents administratius
 - 7.1. Documents tancats
 - 7.2. Documents oberts
 - Impresos en format paper o electrònic
 - Cartes, circulars i plantilles de documents
8. Exemples de professions, condicions i càrrecs

1.

Preàmbul

El llenguatge reflecteix el sistema de pensament col·lectiu i amb ell es transmet una part important de la forma de pensar, sentir i actuar de la nostra cultura.

El llenguatge vehicula el nostre pensament, l'organitza i l'estructura, tot incorporant valors, creences, prejudicis i estereotips. Per aquest motiu, la persistència de pràctiques discriminatòries en l'ús del llenguatge és un senyal de la presència generalitzada de sexism en la nostra societat.

Actualment existeixen criteris lingüístics generalitzats que faciliten l'ús igualitari de la llengua, però és en l'aplicació pràctica d'aquests criteris quan sorgeixen les dificultats i els dubtes, sobretot a l'hora de mantenir la coherència i la claredat dels textos.

Aquesta “Guia d'ús igualitari del llenguatge” vol ser una eina que faciliti la consulta i la resolució de dubtes pel que fa a l'ús d'estratègies i recursos lingüístics en els textos de l'Hospital. La guia proposa tot un seguit d'accions concretes per resoldre els punts febles detectats, dedicant especial atenció al tema de la comunicació i la imatge, essencial a l'hora de transmetre valors, de sensibilitzar i consolidar institucionalment els missatges.

Quan hauríem de fer servir un llenguatge igualitari a l'Hospital?

- En les relacions i comunicacions internes entre el personal de la institució.
- En les relacions amb les persones usuàries, els/les alumnes en pràctiques, els voluntaris i voluntàries, i amb la societat en general.
- En l'elaboració i difusió dels materials de l'Hospital.
- En les relacions amb les empreses proveïdores.
- En les relacions amb les empreses clients.
- En les relacions amb els delegats i delegades sindicals i en les negociacions del conveni col·lectiu.

2.

Característiques fonamentals de l'ús igualitari del llenguatge

2.1.

TIPOLOGIES D'ÚS SEXISTA DEL LLENGUATGE

Sexisme lingüístic

Parlem de sexism lingüístic quan s'emet un missatge que, a causa de les paraules escollides o de la manera de construir la frase, i no pas en el fons, resulta discriminatori per raó de sexe.

Sexisme icònic

Les imatges són representacions visuals de la realitat i són considerades canals de comunicació. Per tant, les imatges, com a representacions, també transmeten missatges. Un dels vehicles que més utilitza les imatges com a mitjà per transmetre informació és la publicitat.

2.2.

EL CATALÀ I EL CASTELLÀ, LLENGÜES DE GÈNERE

Des de les institucions s'ha pres consciència de la importància d'eradicar el sexism en l'ús de la llengua i de corregir les desigualtats que provoca el fet que el català i el castellà (com totes les llengües romàniques) són, en essència, "llengües de gènere", que obliguen a fer servir el femení o el masculí en pronoms, substantius i adjektius i que històricament ha consolidat el masculí com a forma neutra.

Des d'un punt de vista lingüístic, no s'ha de confondre el gènere amb el sexe. El gènere és una categoria gramatical que fa referència a les paraules (*llit* és una paraula de gènere masculí en català, en canvi *cama* és una paraula de gènere femení en castellà) i el sexe fa referència als éssers vius que es poden classificar en mascles o femelles.

La incorporació de les dones al món laboral i a tots els altres àmbits de la vida social ha comportat una feminització progressiva dels noms d'oficis, titulacions, professions i càrrecs.

3.

Formes concretes

Les dones poden accedir a qualsevol lloc de treball i els textos s'han d'adecuar a aquesta realitat.

Quan fem referència a una persona determinada, hem d'adaptar el discurs al gènere que li correspon.

En comptes de:	Suggerim:
un metge	una metgessa
una tècnic de prevenció de riscos laborals	una tècnica de prevenció de riscos laborals
Gemma Pons, secretari general	Gemma Pons, secretària general

Si estem redactant un text que ha de ser vàlid durant un temps llarg, convé utilitzar un nom genèric, o bé una denominació doble.

En comptes de:	Suggerim:
Correspon a la directora del Servei de Farmàcia signar...	Correspon a la persona titular del Servei de Farmàcia signar...

4.

Formes genèriques

Quan les persones a què fem referència en un text són indeterminades, o quan sabem que poden ser dones i homes, és convenient, sempre que sigui possible, emprar formes genèriques que eviten especificació de sexe. Per exemple: equip, personal, plantilla.

4.1.

MOTS COL·LECTIUS

Hi ha una sèrie de paraules de significat col·lectiu que eviten que haguem d'esmentar sistemàticament tots dos gèneres.

En comptes de:	Suggerim:
homes	població / gent
nois	joventut / jovent
fills	descendència
infermeres	personal d'infermeria
mestresses de casa	feines / tasques de la llar
ciutadans	ciutadania / població / societat
tots	tothom / tota la gent
treballadors	personal / plantilla / equip
veïns	veïnat (barri) / comunitat (edifici)
usuari	persones usuàries
empresaris	empresariat
venedors	vendes
professors	docència

Altres mots que es poden usar són: col·lectiu, col·lectivitat, grup, equip, comunitat, professió o públic.

4.2.

NOMS DE PROFESSIONS

Les denominacions d'activitats són formes genèriques que permeten fer referència al conjunt de dones i homes que s'hi dediquen.

En comptes de:	Suggerim:
professors	docència
empresaris	empresariat
venedors	vendes

Un altre recurs és utilitzar les denominacions de les titulacions en comptes de les formes corresponents a les persones titulades.

En comptes de:	Suggerim:
enginyers tècnics	enginyeria tècnica

4.3.

NOMS D'ORGANISMES I UNITATS ADMINISTRATIVES

Quan no sabem si la persona que ocupa un càrrec és dona o home, o quan volem que el text en què s'esmenta el càrrec tingui validesa independentment de la persona concreta que l'ocupa en un moment determinat, si fem servir aquests mots genèrics, cal anar en compte amb el context.

En comptes de:	Suggerim:
conseller	conselleria / departament / consell
gerent	gerència
director	direcció
president	presidència
secretari	secretaria
vocal	vocalia

4.4.

EXPRESSIONS DESPERSONALITZADES

En alguns casos podem substituir denominacions relatives a persones per expressions amb referents no personals.

En comptes de:	Suggerim:
col·laboradors	amb la col·laboració de...
redactors	redactat per...

En documents com els impresos, en què hi ha espais per emplenar, textos esquemàtics, títols de llistes, gràfics o taules, es recomana que s'encapçalin els epígrafs amb fòrmules neutres sense variació de gènere.

En comptes de:	Suggerim:
Sr./Sra.	nom
destinataris	destinació
el/la	dades personals
sol·licitant	cognoms i nom
domiciliat	domicili

4.5.

MOTS INVARIABLES

Són mots referits a persones que són invariables pel que fa al gènere.

En comptes de:	Suggerim:
home	persona

4.6.

LA PARAULA “PERSONA” I ALTRES MOTS GENÈRICS

Amb mots com persona, part, personal, cos o equip, i diferents complements, es poden formar expressions vàlides per a dones i homes.

En comptes de:	Suggerim:
l'interessat	la persona interessada
el sol·licitant	la persona sol·licitant
el beneficiari	la persona beneficiària
l'usuari	la persona usuària
els afectats	les persones afectades
els mediadors	les persones mediadores
els socis	les persones associades
el signant	la persona que signa
la secretària	la persona responsable de la secretaria
el director general	la persona titular de la direcció general
llista d'admesos i exclosos	llista de persones admeses i excloses

També es pot utilitzar el col·lectiu “personal”, sovint acompañat d'un adjetiu o d'un altre complement.

En comptes de:	Suggerim:
treballadors	personal
administratius	personal administratiu / d'administració
caixers	personal de caixa
directius	personal directiu
venedors	personal de vendes

Un altre mot genèric que es fa servir de manera anàloga als anteriors és “equip”.

En comptes de:	Suggerim:
director i subdirectors	equip directiu / de direcció
venedors	equip de vendes

Quan fem referència al personal de l'Administració i els serveis públics, freqüentment podem emprar expressions amb el mot “cos” per evitar les marques de gènere.

En comptes de:	Suggerim:
metges	cos mèdic / facultatiu

El mot “professional” només es pot utilitzar per a dones i homes indistintament si en el context no apareix cap altre element que hi hagi de concordar.

En comptes de:	Suggerim:
informàtic	professional de la informàtica
comprador	professional de les compres

4.7.

ADJECTIUS

En alguns contextos, els adjetius poden substituir expressions que contenen formes que no són correctes per a tots dos sexes.

En comptes de:	Suggerim:
drets de l'home	drets humans
informe del metge	informe mèdic

4.8.

FRASES

A continuació es detallen alguns exemples que demostren que, amb petites modificacions en la redacció, es poden evitar les marques de gènere en els textos.

En comptes de:	Suggerim:
molt agraïts per la vostra col·laboració	us agraïm la vostra col·laboració
heu estat seleccionats	us han seleccionat
hi estan molt interessats	hi tenen molt d'interès
benvinguts a l'empresa	us donem la benvinguda a l'empresa
el sol·licitant pot demanar una còpia de...	quan es presenti una sol·licitud es pot demanar una còpia de...
dades del signant de l'informe	dades de qui firma l'informe
el sol·licitant té dret a...	qui presenta una sol·licitud té dret a...
tots els membres del comitè poden demanar...	qualsevol membre del comitè pot demanar...
tots han d'haver passat la revisió mèdica	cal haver passat la revisió mèdica

4.9.

EL TRACTAMENT DE “VÓS”

El tractament de “vós” presenta l'avantatge, respecte al tractament de “vostè”, que ens els textos no apareixen marques de femení o masculí.

En comptes de:	Suggerim:
el/la convidem a la sessió general	us convidem a la sessió general
el/la saludem cordialment	us saludem cordialment
requisits per inscriure'l / inscriure-la	requisits per inscriure-us
aprofito l'avinentesa per saludar-la / saludar-lo...	aprofito l'avinentesa per saludar-vos...

5.

Formes dobles

Quan les exigències del text o la manca d'una paraula o expressió que defineix allò que volem expressar no ens permeten fer servir formes genèriques, podem optar per usar la forma femenina i la masculina. Aquest procediment també és adequat si volem incloure explícitament la referència a dones i homes dins d'un text.

En comptes de:	Suggerim:
treballadors	treballadores i treballadors treballadors i treballadores treballadors / ores personal

5.1.

LA FÓRMULA “HOME” O “DONA”

Aquesta expressió s'afegeix, entre parèntesis, a la forma masculina d'una professió per indicar que tant pot fer referència a homes com a dones. Aquesta construcció no és gaire recomanable, doncs ja disposem de les formes femenines específiques.

En comptes de:	Suggerim:
per contractar un venedor (home o dona)	per contractar una venedora o un venedor per contractar un venedor o una venedora per contractar un /a venedora

5.2.

FORMES SENCERES

Un dels procediments per incloure tots dos gèneres dins d'un text és utilitzar la forma femenina i la masculina sense abreujar. La paraula masculina i la femenina s'uneixen amb les conjuncions “i” o bé “o”.

Ordre

Sovint la forma masculina apareix sistemàticament al davant. És convenient, per tant, alternar l'ordre de les formes femenines i masculines al llarg dels textos.

Formes invariables

Algunes paraules poden referir-se indistintament a ambdós sexes. Per exemple: la persona.

Hi ha unes altres paraules que, tot i mantenir una oposició de gènere, presenten la mateixa forma per al femení i el masculí. Per exemple: una plaça de comptable o amb la categoria de gerent.

Articles i proposicions

L'article té flexió de gènere i nombre i, per tant, concorda amb els substantius que acompanya. Moltes vegades els articles apareixen precedits de preposicions; quan les preposicions precedeixen una forma doble, no cal repetir-les. Per exemple: signatura de la directora o el director.

Quan fem servir denominacions dobles, podem utilitzar únicament l'article corresponent al primer element enumerat. Per tant hi ha tres possibilitats de redacció. Per exemple:

- signatura de la directora o director
- signatura de la directora o el director
- signatura de la directora o del director

Quan trobem paraules que tenen la mateixa forma en masculí i femení, és possible repetir l'article i escriure la paraula una sola vegada. Per exemple:

- el gerent o la gerent
- el o la gerent

Si tenim una paraula davant la qual s'apostrofi l'article determinat, no és possible esmentar explícitament tots dos gèneres gramaticals.

En comptes de:	Suggerim:
la o l'auxiliar / el o l'auxiliar / l'auxiliar o l'auxiliar	l'auxiliar

Adjectius

Quan utilitzem denominacions dobles, en masculí i en femení, i a la frase apareixen altres paraules que hi han de concordar, com ara adjectius, no és necessari que també tinguin una forma doble. En aquest cas, amb l'objectiu de facilitar la lectura del text, recomanem de fer servir una única forma i de fer-la concordar amb el substantiu més proper.

En comptes de:	Suggerim:
volem que tots els treballadors i totes les treballadores...	volem que tots els treballadors i les treballadores...

Excepcionalment, es pot repetir l'adjectiu; com ara a les salutacions de les cartes o a l'inici d'una intervenció pública oral.

En comptes de:	Suggerim:
Benvolgudes amigues i amics,	Benvolgudes amigues i benvolguts amics,

En el cas de les salutacions de les cartes i circulars que trameiem a persones indeterminades, si no és adequat fer servir la salutació en plural perquè ens adrecem a una única persona, és convenient repetir l'adjectiu i escriure una doble salutació.

En comptes de:	Suggerim:
Benvolgut col·laborador o col·laboradora,	Benvolgut col·laborador, Benvolguda col·laboradora,

Els termes compostos relatius a professions i càrrecs són un altre cas especial en què és recomanable repetir l'adjectiu, si és variable, tant en singular com en plural.

Aquesta repetició no és necessària si l'adjectiu és invariable.

Verbs

En general, quan el subjecte està format per dos elements coordinats per la conjunció “o”, el verb pot fer la concordança en singular o en plural. La concordança en singular remarca que només un dels dos elements ha d'actuar; en canvi, la concordança en plural posa èmfasi en el fet que tant l'un com l'altre ho poden fer. Per exemple:

- La directora o el representant ha de signar el document.
- La directora o el representant han de signar el document.

Quan usem totes dues formes, la femenina i la masculina, per referir-nos a una única realitat (un càrrec, per exemple), el verb es manté en singular. Per exemple:

- El representant o la representant ha de comunicar al personal les modificacions.
- La directora o director ha de signar la sol·licitud.

5.3.

FORMES ABREUJADES

Un altre sistema per incloure explícitament tots dos gèneres dins d'un text és fer servir formes abreujades, és a dir, adjuntar la terminació femenina a la forma masculina després d'una barra inclinada.

Aquest procediment només és adequat per a textos breus i esquemàtics, com ara impresos, notes, llistes, gràfics o taules.

Hi ha diversos recursos gràfics per separar la terminació femenina: la barra inclinada, el guionet i els parèntesis. El més usual i més recomanable és la barra inclinada.

Quan una forma doble comença frase i, per tant, s'ha d'escriure la inicial en majúscula, n'hi ha prou amb la majúscula del primer element. Per exemple:

- El/la treballador/ora
- Els/les treballadors/treballadores

Formació

Si la forma masculina no té cap marca i la femenina acaba en –a, es pot escriure una “a” després de la barra. Per exemple: director/a

També es pot escriure una –a després de la barra si el femení acaba en –a i el masculí acaba en –e o –o. En aquest cas no es respecta l'ordre alfabètic. Per exemple: mosso/a

Quan la forma femenina té la terminació –essa, s'escriu aquesta terminació després de la barra. Per exemple: metge/essa

Si la forma femenina i la masculina presenten altres diferències ortogràfiques, es pot escriure la terminació femenina des de la vocal tònica inclusivament. Per exemple: administratiu/iva

Quan, seguint els criteris anteriors, l'estalvi d'espai no és significatiu, escriurem les dues formes senceres. Per exemple: soci/sòcia

Pel que fa a les denominacions dobles en plural, hi ha també diferents sistemes per establir quin ha de ser el fragment que ha d'aparèixer després de la barra inclinada. El criteri proposat és: escriure la terminació del femení plural a partir de la vocal tònica. Si seguint aquest criteri obtenim una forma poc econòmica perquè repetim pràcticament tot el mot, escriurem les dues formes senceres. Per exemple:

- directors/ores
- socis/sòcies

Concordança

En el cas, poc recomanable, que fem servir denominacions dobles abreujades amb altres elements amb flexió de gènere que hi han de concordar, com els articles i els adjetius, podem fer servir formes dobles per a tots aquests elements. Per exemple:

- el/la director/a assignat/ada a aquesta comissió
- els/les secretaris/àries inscrits/ites a la Jornada

Hem de tenir en compte que el fet d'escriure formes dobles per a tots els elements que concorden dificulta la claredat i la llegibilitat del text. Una solució per a aquest inconvenient és fer servir la doble denominació únicament per al substantiu. Una altra solució, preferible, és trobar una redacció alternativa que eviti l'aparició de tantes formes amb barres.

En comptes de:	Suggerim:
tots/totes els/les convocats/ades s'han d'inscriure	tots els convocats/ades s'han d'inscriure les persones convocades s'han d'inscriure qui estiguï convocat s'ha d'inscriure

És aconsellable duplicar les preposicions que precedeixen els articles quan formen part d'una contracció.

En comptes de:	Suggerim:
signatura del/la treballador/ora	signatura del/de la treballador/ora

En els altres casos, no cal duplicar la preposició. Per exemple: reunió amb els/les encarregats/ades de la campanya.

Pel que fa als termes compostos relatius a professions, ocupacions i càrrecs, és convenient utilitzar dobles formes per a tots els elements.

En comptes de:	Suggerim:
director/a adjunt	director/a adjunt/a

Quan els dels mots que tenen la mateixa forma per al masculí i el femení apareixen acompanyats d'altres elements amb flexió de gènere, algun d'aquests elements s'ha d'escriure amb una forma doble, perquè hi siguin presents tant les dones com els homes. Per exemple: la/el gerent pot contractar...

6.

Millora i llegibilitat del text

Es tracta de trobar expressions o solucions que siguin respectuoses amb la condició masculina o femenina de les persones i amb la llegibilitat del text. A continuació us presentem alguns exemples de simplificació de textos que, si bé tenen en consideració les dones i els homes, poden millorar pel que fa a la claredat i llegibilitat.

En comptes de:	Suggerim:
totes les inscrites i tots els inscrits al curs	tothom que s'hagi inscrit al curs qui estiguï inscrit al curs
adreçat a tots els treballadors i a totes les treballadores	adreçat a tot el personal adreçat als treballadors i treballadores adreçat al conjunt de treballadores i treballadors
hi han assistit els i les treballadors/ores	hi han assistit les treballadores i treballadors hi han assistit els/les treballadors/ores
el/la beneficiari/ària ha de presentar una còpia de la inscripció en el termini d'un mes	la persona beneficiària ha de presentar una còpia de la inscripció en el termini d'un mes
aquest sistema permet que les treballadores i els treballadors disposin d'informació actualitzada	aquest sistema permet disposar d'informació actualitzada

7.

Documents administratius

7.1.

DOCUMENTS TANCATS

Els documents tancats van destinats o fan referència a persones determinades. En aquest cas, el tractament i la redacció s'han d'adaptar a la condició d'home o dona d'aquestes persones.

En comptes de:	Suggerim:
la president, Mercè Puig, ha aprovat...	la presidenta, Mercè Puig, ha aprovat...

Exemple de carta:

En comptes de:	Suggerim:
<p>Sra. Joana Gil Director adjunt</p> <p>Senyora,</p> <p>Hem rebut l'informe sobre la demandada presentada pels treballadors de la vostra empresa, i el farem arribar a l'advocat que se n'encarregui, tan bon punt aquest sigui designat. Sol·licitarem també informes de diferents tècnics que determinin si són justificades les queixes dels demandants.</p> <p>Atentament</p> <p>Núria Costa Assessor del Gabinet</p>	<p>Sra. Joana Gil Directora adjunta</p> <p>Senyora,</p> <p>Hem rebut l'informe sobre la demandada presentada pel personal de la vostra empresa, i el farem arribar a l'advocat o advocada que se n'encarregui, tan bon punt se'n faci la designació. Sol·licitarem també informes de diferents especialistes que determinin si són justificades les queixes de les personnes demandants.</p> <p>Atentament</p> <p>Núria Costa Assessora del Gabinet</p>

7.2.

DOCUMENTS OBERTS

Són documents oberts els que s'adrecen a persones indeterminades, desconegudes.

Impresos en format paper o electrònic

Els espais destinats als noms de les persones poden ser simplement espais en blanc, sense encapçalament de tractament.

En comptes de:	Suggerim:
Sr./Sra.	nom cognoms i nom nom i cognoms
en/na	nom cognoms i nom nom i cognoms

Podem evitar les formes amb marca de gènere fent servir expressions neutres.

En comptes de:	Suggerim:
el/la sol·licitant, nascut/uda a, domiciliat/ada a,	DADES PERSONALS cognoms i nom: lloc de naixement: domicili:

Convé fer servir preferentment formes genèriques. Si cal emprar una expressió amb marca de gènere, podem fer servir el sistema de dobles formes separades per barres.

A l'apartat per indicar on ha de signar la persona interessada, n'hi ha prou de posar-hi signatura.

Cal tenir en compte que les sol·licituds s'adrecen a l'òrgan, centre o unitat administrativa competent i no al càrrec ni a la persona que l'ocupa en un moment concret.

En comptes de:	Suggerim:
nom i càrrec del representant	nom i càrrec de la persona representant nom i càrrec del/de la representant
dades dels treballadors	Dades del personal Dades de les treballadores i treballadors
Llicenciat/ada	Titulació
Fotocòpia del DNI del sol·licitant	Fotocòpia del DNI de qui signa la sol·licitud Fotocòpia del DNI de la persona sol·licitant Fotocòpia del DNI del/de la sol·licitant
Signatura del representant	Signatura Signatura de la persona representant Signatura del/de la representant

En el cas dels documents adreçats a diverses persones, moltes vegades indeterminades, cal emprar el tractament de vós i evitar les expressions amb marques de gènere. Si aquestes fossin necessàries, podem fer servir la denominació doble escrita tota sencera.

En comptes de:	Suggerim:
Senyor/a,	Senyora, senyor, Senyora/senyor, Senyor, Senyora,
Benvolgut/uda senyor/a,	Benvolguda senyora, Benvolgut senyor, Benvolgut senyor, Benvolguda senyora,

En el cas de les plantilles de documents, cal completar el document amb les dades de persones determinades.

En comptes de:	Suggerim:
El Director general del xxx fa constar, a petició de l'interessat, que el treballador ha estat un dels membres inclosos en el programa de formació d'idiomes dirigit pel professor senyor i que ha obtingut el títol de First Certificate, que acredita la seva capacitat per lingüística en la llengua anglesa.	La direcció del xxx fa constar, a petició de la persona interessada, que ha participat en el programa de formació d'idiomes dirigit per i que ha obtingut el títol de First Certificate, que l'acredita com a persona capacitada per comunicar-se en la llengua anglesa.