

Cuatro recomendaciones rápidas para el día a día....

1. Incluye siempre los dos géneros al inicio de un mensaje dirigido a hombres y mujeres, y comienza por el femenino si estas son mayoría:
En lugar de: Estimados miembros del Departamento/Instituto/Unidad
Podemos decir: Estimadas y estimados miembros del Departamento/Instituto/Unidad
2. Al referirte al estatus profesional de una mujer, utiliza siempre el femenino. Parece algo obvio, pero existe un sesgo sexista que nos puede llevar a pensar que el femenino “devalúa” ese estatus: Si es mujer, es Profesora (no Profesor) de Investigación / Técnica (no Técnico)/ Jefa (no Jefe) de Unidad / Científica (no Científico) Titular, etc.
3. Si haces referencia a un colectivo de hombres y mujeres, recurre al desdoblamiento cuando sea necesario o al menos la primera vez:
En lugar de: Se convoca a los investigadores / los administrativos / los técnicos
Podemos decir: Se convoca a las investigadoras y los investigadores / los administrativos y las administrativas/ las técnicas y los técnicos, etc.
O también: Se convoca al personal investigador/ personal administrativo / personal técnico
4. Evita el masculino con carácter general recurriendo a los nombres de colectivo o abstractos:
En lugar de: Informe del Director/Gerente, etc.
Podemos decir: Informe de Dirección/Gerencia, etc.
En lugar de: Los estudiantes / Los alumnos
Podemos decir: El estudiantado / El alumnado