

Guía de Lenguaje No Sexista

Coordinación: *Mónica Castellano Cano*
Juan M. Herrera Hernández

Equipo Técnico: *Dulce de Vera Carvajal*
Carmen Padilla García

Indice

1. **Presentación**
2. **Introducción**
3. **Recomendaciones para un uso no sexista del lenguaje administrativo**

A) Género

- 1) Oficios, cargos y profesiones
 - a) Reglas morfológicas
 - Supuestos de doble solución
 - **Diferentes terminaciones**
 - Supuestos de género único
 - Palabras invariables tanto para el género femenino como masculino
 - b) Reglas de concordancia o sintácticas.
 - Utilización de los determinantes, adjetivos y participios
 - c) Otras propuestas de utilización en los oficios, cargos y profesiones:
 - En las ofertas y demandas de empleo
 - En las firmas
 - En el caso de Colegios profesionales
- 2) Mención a las personas usuarias y referencia al funcionariado
 - Evitar el uso masculino como genérico
 - Evitar el uso de arcaísmos
 - No excluir el femenino en los anuncios de la Administración

B) Formas de tratamiento

- Formas de tratamiento de los documentos administrativos

C) Orden de palabras

- El género masculino no debe preceder siempre al femenino

D) Uso de la @

- La @ no es un signo lingüístico y su uso debe ceñirse al lenguaje informático.

4. Anexos

- Denominación de los títulos académicos oficiales y ocupaciones, según la condición femenina o masculina.

5. Bibliografía

1. Presentación:

Desde la Concejalía de Sanidad, Mujer, Menores y Familia, se ha elaborado la “Guía de uso no sexista de lenguaje administrativo”, que tiene como fin servir de instrumento para todos/as los/as profesionales del Ayuntamiento y de los distintos recursos municipales.

Esta guía parte de una de las estrategias preventivas del I Plan Municipal de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres (2003-2006), aprobado en sesión plenaria del Ayuntamiento en mayo de 2003. Con ella se pretende poner en marcha una de las medidas contempladas en el siguiente objetivo “desarrollar actividades dispersas en el municipio de: sensibilización sobre la igualdad de oportunidades, *uso no sexista del lenguaje*, reparto equitativo de responsabilidades y tareas domésticas, y violencia de género”.

Con esta medida se pretende evitar el uso androcéntrico del lenguaje, que constituye una forma de violencia de género al invisibilizar a las mujeres, así como evitar el uso de expresiones sexistas, muy arraigadas en la comunicación cotidiana.

Esperamos que este soporte documental sirva de herramienta para un uso no sexista del lenguaje por parte de los/las profesionales de dicho ayuntamiento, así como para los/las profesionales de los recursos municipales.

Olivia Concepción Pérez Díaz

Concejala de Servicios Sociales y Drogodependencias

2. Introducción

Uno de los proyectos que parten del I Plan Municipal de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres, es el denominado “Sensibilización en el ámbito sociocomunitario y cultural para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres”, que tiene como finalidad diseñar y difundir la “Guía de uso no sexista del lenguaje ”.

El objetivo de esta guía es proporcionar al personal del ayuntamiento y de los distintos recursos municipales, un instrumento de trabajo que sirva para que en las comunicaciones escritas y orales se garantice un uso no sexista del lenguaje.

Como en tantos otros ámbitos que afectan a la vida social, el papel de la educación es fundamental para que exista una ciudadanía crítica y responsable. Y como se ha dicho en múltiples ocasiones, a través de las actividades discursivas es como, fundamentalmente, se construyen y se desarrollan concepciones del mundo y de las personas

El lenguaje es una de las características básicas que diferencia a la especie humana de otras especies animales. El lenguaje es una capacidad innata que cristalizará, a lo largo del proceso de adquisición lingüístico, en una u otra lengua según la lengua o las lenguas que se hablen en el entorno en que crece cada ser humano.

Ahora bien, una vez admitidos el carácter innato y universal de esa capacidad, lo que salta a la vista -y al oído- son las múltiples y diversas diferencias que se observan en los usos lingüísticos y que son fruto de la influencia de factores sociales y culturales (Tusón, 1991). Las lenguas pueden entenderse como mecanismos formales, pero también son un conjunto de posibilidades, de convenciones y de estrategias que nos sirve para representarnos el mundo, nuestra propia identidad y que nos permiten relacionarnos con la gente de nuestro entorno.

De entre las variedades lingüísticas, las llamadas sociales están en estrecha relación con las diferencias socioculturales que existen en el seno de los grupos

humanos. La edad, la profesión, el origen social o sexo son algunas de las variables que se manifiestan en características específicas del uso lingüístico.

Por ello, se trata de evitar ciertos patrones en los usos lingüísticos que difieren entre unos y otras, que producen estereotipos, que permiten la ocultación de unas a favor del protagonismo o del exhibicionismo de otros y que conducen a evaluaciones basadas en la desigualdad y la marginación.

3. Recomendaciones para un uso no sexista del lenguaje administrativo.

La discriminación se observa también en el lenguaje administrativo. Una de las cualidades del lenguaje es su mutabilidad, su capacidad para evolucionar según las necesidades de cada época creando nuevas formas.

La alternativa del lenguaje no sexista pretende eliminar todas las fórmulas sexistas intentando la inclusión de las mujeres y evitando utilizar el masculino como genérico siempre que el contexto lo permita. Para ello, existen varias alternativas:

- ✓ Solemos utilizar el desdoblamiento como:

MASCULINO	FEMENINO
Secretario	Secretaria
Trabajadores	Trabajadoras
Usuarios	Usuarías

Pero esta alternativa resulta reiterativa y supone un recargamiento innecesario. Así pues, esta opción debe reducirse a aquellos casos en que no quepa ninguna otra de las alternativas siguientes:

- ✓ El uso de fórmulas inclusivas: nombres de colectivos que no puedan asociarse con un sexo determinado. Evitando el uso del plural masculino. Ejemplo:

EN LUGAR DE	SE UTILIZA
Trabajadores	Plantilla, personal
Funcionarios	Funcionariado
Empresarios	Empresariado
Jóvenes	Juventud
Vecinos	Vecindario/la vecindad
Interesado	Persona interesada

- ✓ Otra buena fórmula es la de designar la profesión, que confiere naturalidad al texto, en lugar de a los profesionales.

Los secretarios	La secretaría
Los administrativos	La Administración
Los asesores	La Asesoría
Los coordinadores	La coordinación

- ✓ Utilización del término “persona”.

EN LUGAR DE	SE DEBE UTILIZAR
Abonados	Las personas abonadas
Notificado	La persona notificada
El responsable	La persona responsable

- ✓ Duplicación del artículo en su forma masculina y femenina:

EN LUGAR DE	SE DEBE UTILIZAR
El denunciante	El/la denunciante
El reclamante	El/la reclamante
El solicitante	El/la solicitante

- ✓ Los pronombres “quien o quienes” sin marca de género que evitan el uso de “el, los, aquel, aquellos” seguidos algunas veces del relativo “que” con sentido general.

EN LUGAR DE	SE DEBE UTILIZAR
...el que dijo y acredita llamarse...	...quien dijo y acredita llamarse...
El que suscribe	Quien suscribe
Los participantes	Quienes participen
Los usuarios de estas dependencias	Quienes utilicen estas dependencias

- ✓ Formación de adjetivos con el sufijo –al, como forma inclusiva o abstracta, invariable desde el punto de vista genérico, en sustitución de adjetivos de dos terminaciones, cuando el contexto lo permita.

EN LUGAR DE	SE DEBE UTILIZAR
Asociaciones de vecinos	Asociaciones vecinales
Nacido en ...	Natural de ...

A) Género:

1) Oficios, cargos y profesiones: Para evitar el uso del masculino como forma inclusiva, se propone las siguientes reglas para la formación del femenino y del masculino en los distintos cargos de la Administración:

1.1. Reglas morfológicas:

- ✓ Supuestos de doble solución: Esta solución deberá contemplarse lingüísticamente mediante el uso de las barras o guiones. Se observan diferentes terminaciones:
 - Formación terminada en –o/-a.

MASCULINO	FEMENINO
Administrativo	Administrativa
Operario	Operaria
Secretario	Secretaria

- Formación regular terminada en –or/-ora.

MASCULINO	FEMENINO
Aparejador	Aparejadora

Conductor	Conductora
Director	Directora

- Formación regular terminada en ónomo/onóma.

MASCULINO	FEMENINO
Agrónomo	Agrónoma

Existen casos en los que se puede anteponer el término femenino seguido del masculino. Ejemplo: Maestro/a Y Jefa/e. Pero hay casos en los que la marca del masculino es precisamente la ausencia del morfema genérico, frente a la aparición de –a para el femenino. De ahí que el masculino deba aparecer necesariamente en primer lugar. Ejemplo: Concejal/a. Juez/a.

- Formación regular en -ógrafo/ -ógrafa:

MASCULINO	FEMENINO
Fotógrafo	Fotógrafa
Geógrafo	Geógrafa

- Formación regular terminada en –ario/-aria.

MASCULINO	FEMENINO
Bibliotecario	Bibliotecaria
Funcionario	Funcionara

- Formación regular terminada en –ero/-era

MASCULINO	FEMENINO
Archivero	Archivera
Consejero	Consejera
Jardinero	Jardinera
Tesorero	Tesorera

- Formación regular el –ólogo/-óloga

MASCULINO	FEMENINO
Filólogo	Filóloga
Psicólogo	Psicóloga
Sociólogo	Socióloga

- Formación regular terminada il/ila.

MASCULINO	FEMENINO
Albañil	Albañila
Edil	Edila

- Formación regular terminado en ado/ada.

MASCULINO	FEMENINO
Abogado	Abogada
Agregado	Agregada
Encargado	Encargada
Graduado Social	Graduada Social

- Formación regular terminada en -ente/-enta.

MASCULINO	FEMENINO
Gerente	Gerenta
Presidente	Presidenta

- Formación regular terminada en -ico/-ica.

MASCULINO	FEMENINO
Medico	Medica
Músico	Música
Técnico	Técnica

- Formación regular terminada en -z/-za.

MASCULINO	FEMENINO
Capataz	Capataza
Juez	Jueza

- Formación regular terminada en -e, -és/ -esa.

MASCULINO	FEMENINO
Alcalde	Alcaldesa
Guardés	Guardesa.

- Formación regular terminada en al/ -ala.

MASCULINO	FEMENINO
Concejal	Concejala
Fiscal	Fiscala

Oficial/suboficial	Oficiala/suboficiala
--------------------	----------------------

✓ Supuestos de género único:

Palabras invariables tanto para el femenino como para el masculino, entre los puestos de la Administración, cuyo género se hace sólo explícito mediante el uso del artículo (el/la/los/las o un/una/unos/unas), por lo que resulta innecesaria la creación de dos formas. Podemos distinguir:

- Terminación en –ante.

Delineante
Enseñante

Se debe tener en cuenta que hay profesiones terminadas en –ante que admiten la terminación femenina en –anta como por ejemplo: ayudante de biblioteca/ayudanta de biblioteca.

- Terminación en ista.

Electricista
Telefonista

- Terminación en –e.

Conserje
Forense

- Terminación en –o.

Cabo
Sargento

- Terminación en –a.

Guardia
Guía
Policía

- Terminación en –ar.

Auxiliar

Una fórmula útil a la que se puede dar licencia en este tipo de documentos es la de eliminar el artículo, con el fin de reducir cuanto más la aparición de las barras. Veamos, algunos ejemplos:

- A la hora de cumplimentar los datos personales:

El/la representante → Representante

El/la representado/a → Representado/a

1.2. *Reglas de concordancia:*

Los determinantes, adjetivos y participativos deben concordar en género, y número con el sustantivo al que acompañan.

MASCULINO	FEMENINO
El administrativo	La administrativa
El alcalde	La alcaldesa

El auxiliar	La auxiliar
El auxiliar administrativo	La auxiliar administrativa
El cabo	La cabo
El delineante	La delineante
El jefe	La jefa
El perito	La perita
El sargento	La sargento
El técnico	La técnica
Un contable	Una contable
Un policía	Una policía

Cuando se tengan que emplear las preposiciones “a” o “de” más las formas del artículo “el, la, los, las” en su forma contracta se hará de la forma siguiente:

EN LUGAR DE	SE PUEDE UTILIZAR
...del/a destinatario/a...	...del/de la destinatario/a...
---al/a destinatario/a...	...al/a la destinatario/a...

También en su forma invertida “a la/ al”, “de la/del”.

Ej.:...a la /al funcionaria/o...

... de la /del funcionaria/o...

En cualquier caso, de lo que se trata es de evitar que la forma femenina quede representada simplemente mediante el morfema –a, ya que esta opción, a diferencia de las dos anteriores, no permite la posibilidad de invertir el orden de los géneros masculinos y femeninos.

En cuanto a la concordancia de género entre el nombre y el artículo o adjetivo, siempre es obligatoria. Por ello, los adjetivos y participios estarán en concordancia con el cargo u oficio que acompañen según sea hombre o mujer el que ocupe dicho cargo, incluso en denominaciones profesionales complejas. Si el participio o adjetivo acompaña a sustantivos coordinados irá en masculino plural según la regla gramatical recogida por la Real Academia Española: “con sustantivos en plural y con género distinto, el adjetivo irá en plural y masculino”.

Ej.: El primer Teniente de Alcalde/La primera Teniente de Alcalde.

El Arquitecto técnico encargado/La Arquitecta técnica encargada

Los ingenieros y las Ingenieras encargados.

Al comienzo de cartas o escritos, en cambio, se establece la concordancia con el primer sustantivo.

Ej.: Estimados compañeros y compañeras.

Además debe evitarse el uso de los pronombres “uno, alguno, ninguno” en sentido inclusivo, sustituyéndolo por los indefinidos “alguien, nadie, cualquier”, etc.

EN LUGAR DE	SE DEBE UTILIZAR
Si alguno quedara excluido...	Si alguien quedara excluido...

En relación con los pronombres personales de tercera persona, deben contemplarse también átonas, esto es, cuando aparecen en posiciones de objeto, no de sujeto. Así pues, observamos que, cuando aparecen en función de complemento directo haciendo referencia a personas, se hace necesaria la distinción de género: lo, la, los, las, que pueden preceder o posponerse al verbo (nunca confundir con el artículo, que precede al nombre).

Ejemplo:

Ponerlos/las al corriente (a los empleados y empleadas)

Sin embargo, cuando se trata de un complemento indirecto, aparece la forma invariable *le*. Por tanto, una buena solución sería la de cambiar la naturaleza del verbo, de manera que pueda aparecer esta última forma pronominal, aprovechando así la riqueza y flexibilidad de la lengua para adaptarse a nuestras necesidades comunicativas.

Ejemplo: explicarles (a los empleados y empleadas).

1.3. Otras propuestas de utilización en los oficios, cargos y profesiones:

- En las ofertas y demandas de empleo de los anuncios de la Administración se sugiere que aparezcan el masculino y el femenino uno al lado del otro y en su forma completa, por ejemplo: “se necesita una médica o un médico”, “un administrativo o una administrativa”, “secretario o secretaria”, “deporte para niños y niñas”. Se evitarán las barras: “se necesita licenciado/a” o los paréntesis: “se necesita un(a) abogado (a)”. Este mismo empleo se podría extender a toda la documentación tramitada en organismos públicos. En el caso de formularios más escuetos deberían utilizar las barras por economía lingüística.
- En la firma, cuando el oficio, cargo o profesión no distinga género se evitará el uso del artículo y de las barras, por ejemplo “policía, agentes”. En cambio, en los que se admitan el masculino y el femenino se emplearán las barras: “conductor/a, operario/a”.

- En el caso de Colegios profesionales, dicho colectivo se denominará en masculino, ya que según la RAE(Real Academia Española) en español está prevista la posibilidad de denominar colectivos a través del género gramatical masculino, y que ello nada tiene que ver con la dominación de un sexo por otro, como por ejemplo: Colegios de Abogados, Colegios de Veterinarios, Colegios de Arquitectos Técnicos, etc.

2) Mención a las personas usuarias y referencia al funcionariado:

En los documentos administrativos, se debe evitar el uso del masculino como genérico: cuando se hace mención al funcionariado que interviene en los procedimientos o a las personas usuarias se debe especificar a quién va dirigida, si se sabe. No obstante, esta opción supone la dificultad de tener que modificar el documento cada vez que el cargo pase a ser ocupado por una personas de otro sexo.

Esta fórmula aporta, la ventaja de un trato más directo y personalizado, por lo que se recomienda especialmente para instancias, solicitudes, diligencias, etc. Es el caso de los documentos cerrados, donde se conoce a quién va dirigido o quién es el que ocupa el puesto, si es hombre o mujer. En este tipo de documentos no hará falta nombrar a ambos sino que se usará una u otra forma dependiendo de la persona que ocupe dicho puesto.

Ejemplo: El Alcalde
 Fdo: Nombre y Apellidos

 La Alcaldesa
 Fdo: Nombre y Apellidos.

En los documentos abiertos, cuando no sabemos a quienes van dirigidos sí se especificarán ambos géneros a través de las dobles formas; el masculino y el femenino irán separados por una barra o coordinados por una conjunción (y, o). Aunque el nombre tenga la misma forma en masculino que en femenino, es mejor repetirlo porque de esta manera la frase queda menos forzada.

Ejemplo: El Funcionario o la Funcionaria.
El/La Compareciente.

Otra opción sería el empleo de fórmulas inclusivas del tipo siguiente:

Ejemplo: Las personas abonadas.
Las personas contribuyentes
El personal organizador.

Se debería evitar el uso de arcaísmos:

EN LUGAR DE	SE PUEDE UTILIZAR
Varón/hembra	Varón /Mujer

En el caso de “hembra” la última edición del Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española recoge en su segunda acepción “persona del sexo femenino, mujer”, y como primera entrada aparece “animal del sexo femenino”, por lo que no se tiene en cuenta su condición de persona. , sino que se la equipara a los animales.

Al igual que en los oficios, cargos y profesiones, en los anuncios de la Administración dirigidos a la ciudadanía no se deberá excluir el femenino, que aparecerá junto al masculino en su forma completa.

EN LUGAR DE	SE PUEDE UTILIZAR
De portes para todos	Deportes para la ciudadanía La ciudadanía con el deporte
Gimnasia deportiva para niños	Gimnasia deportiva para niños y niñas
Los aspirantes	Quienes aspiren al puesto Las personas que aspiren al puesto
Asociación de padres (APA)	Asociaciones de madres y padres (AMPA)

B) Formas de tratamiento:

En las formas de tratamiento administrativo es donde con más frecuencia aparecen casos de discriminación a la mujer. Muchas veces el hombre es presentado como único sujeto de acción y de referencia. Es así cómo la mujer, frecuentemente referida como “sujeto ausente”, aparece, en el mejor de los casos, como dependiente o subordinada, privada de una identidad propia, quedando representada a través del hombre

Ej.: Sr. _____ y esposa.

Don _____ y su esposa

La Sra. de _____

No hay correspondencia entre señorita/señora y señorito/señor. “Señorita” es el término de cortesía que se venía aplicando a una mujer soltera y que hace referencia a un determinado estado civil frente a la expresión “señora”, o “señora de” que se suele aplicar a una mujer casada. En cambio, “señor” se aplica a todos los hombres, solteros y casados. Sería preferible eliminar el tratamiento de “señorita” por ser asimétrico respecto al de “señorito” para el hombre (este último tiene otro sentido: joven acomodado y ocioso’). Por eso, lo mismo que “señor” se aplica al hombre con

independencia de su estado civil, lo lógico sería utilizar “señora” para cualquier mujer, ya sea soltera, casada, divorciada o viuda.

EN LUGAR DE	SE PUEDE UTILIZAR
Señora de... Señorita...	Señora...

En los documentos administrativos abiertos, se recomienda suprimir las formas D./D^a y Sr./Sra. antepuestas al nombre y apellidos de la persona a la que va dirigido el documento, salvo por razones formales.

EN LUGAR DE	SE PUEDE UTILIZAR
D./D ^a	Nombre y apellidos
Sr./Sra...	Nombre y apellidos

En los casos en los que sólo ha de aparecer el nombre de una persona, referida desde la singularidad, se propone la utilización de dobles por el sistema de barras que prevean uno y otro sexo.

Ej.: Don /Doña_____o Doña/Don_____
Señor/Señora_____o Señora/Señor_____

Estas deberían emplearse en su modo abreviado:

EN LUGAR DE	SE PUEDE UTILIZAR
D.	D/D ^a
Don/Doña	D./D ^a
Sr.	Sr./Sra.
Señor/Señora	Sr./Sra.

En los documentos cerrados, sólo se utilizará la forma de tratamiento acorde a la persona a la que vaya dirigido el documento.

Respecto a las cartas o “saludas” se nombrará los dos géneros en su forma completa.

Ej.: Estimados amigos y amigas.

La tradición discriminatoria hacia las mujeres en el campo político, social y cultural aparece de la misma manera en el ámbito administrativo y, en consecuencia, en toda la documentación utilizada. Es por ello por lo que se detecta un uso asimétrico de nombres, apellidos y títulos. Si el cargo de la mujer aparece precedido de la forma de tratamiento respetuoso Sra., entonces el del hombre también debe hacerlo y viceversa. Aún así, se prefiere la omisión en ambos casos, salvo por razones formales en documentos concretos.

Ej.: El Teniente-Alcalde Delegado de Policía, Tráfico y Protección Civil, y la Sra. Teniente – Alcalde de Régimen Interior, Transporte y Patrimonio...

C) Orden de palabras:

Una vez revisados los documentos de la Administración, se observa que el género masculino precede siempre al femenino cuando hay mención expresa de ambos sexos lo que establece una relación de jerarquía inexistente.

Se propone por ello que el masculino no siempre se anteponga al femenino, de modo que este último también puede aparecer en primer lugar, o bien que se alterne con el masculino.

EN LUGAR DE	SE DEBE UTILIZAR
Padre, madre o tutor legal	Madre, padre o tutor/a legal
Sr./Sra	Sra./Sr.
D./D ^a .	D ^a /D.

D) Uso de la @

El uso de la @ debe utilizarse para un tipo de texto menos formal, pues su aparición es síntoma de un estilo poco cuidado; por un lado la arroba no es un signo lingüístico y su uso debe ceñirse en la actualidad únicamente al lenguaje informático; y por otro, no resuelve el problema de la diferenciación en los casos en que ésta es necesaria.

Aunque el problema parezca solucionarse en un principio en el lenguaje escrito, se debe utilizar otros recursos lingüísticos que sí existen en nuestra lengua y que hemos mencionado anteriormente.

EN LUGAR DE	SE DEBE UTILIZAR
Jóven@s	Los y las jóvenes
Niñ@s	Niños y niñas La infancia Los y las menores
Artist@s	Los y las artistas

4. Anexos:

Se presentan las titulaciones académicas oficiales que se encuentran en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.

Sistema Educativo

Graduado en Educación Secundaria	Graduado en Educación Secundaria
Técnico	Técnica
Técnico Superior	Técnica Superior
Bachiller	Bachiller

Títulos Universitarios

Diplomado	Diplomada
Ingeniero Técnico	Ingeniera Técnica
Arquitecto Técnico	Arquitecta Técnica
Graduado Social Diplomado	Graduada Social Diplomada
Maestro	Maestra
Licenciado	Licenciada
Ingeniero	Ingeniera
Arquitecto	Arquitecta
Doctor	Doctora
Doctor Ingeniero	Doctora Ingeniera

Títulos Postgrado

Profesor Especializado	Profesora Especializada
Médico Especialista	Médica Especialista
Farmacéutico Especialista	Farmacéutica Especialista

Enfermero Especialista	Enfermera Especialista
------------------------	------------------------

Títulos Deportivos

Técnico Deportivo Elemental	Técnica Deportiva Elemental
Técnico Deportivo de Base	Técnica Deportiva de Base
Técnico Deportivo Superior	Técnica Deportiva Superior

Listado de ocupaciones:

MASCULINO	FEMENINO
Ayudante Técnico Sanitario de Empresa (A.T.S)	Ayudante Técnica Sanitaria de Empresa (A.T.S)
Adjunto	Adjunta
Administrativo	Administrativa
Albañil	Albañila
Analista de Sistemas	Analista de Sistemas
Animador	Animadora
Aparejadores	Aparejadoras
Archivero	Archivera
Arquitecto	Arquitecta
Asesor	Asesora
Asistente Social	Asistente Social
Auxiliar	Auxiliar
Ayudante	Ayudanta
Bibliotecario	Bibliotecaria
Cabo	Cabo
Cabo de Policía Local	Cabo de Policía Local

Calquista	Calquista
Capataz	Capataza
Carpintero	Carpintera
Celador Cobrador	Celadora Cobradora
Cerrajero	Cerrajera
Chapista-Pintor	Chapista-Pintora
Conductor	Conductora
Conserje	Conserje
Delineante	Delineante
Director	Directora
Director Técnico	Directora Técnica
Educador	Educadora
Encargado	Encargada
Fontanero	Fontanera
Fosero Mayor	Fosera Mayor
Graduado Social	Graduada Social
Guardajardines	Guardajardines
Guardamontes	Guardamontes
Guardia	Guardia
Guardián	Guardiana
Guía Artística Cultural	Guía Artística Cultural
Ingeniero Técnico	Ingeniera Técnica
Inspector	Inspectora
Interventor	Interventora
Jardinero	Jardinera
Jefe	Jefa
Lacero	Lacera
Maestro	Maestra

Mecánico	Mecánica
Médico	Médica
Oficial	Oficiala
Oficial Mayor	Oficiala Mayor
Oficial (Policía Local)	Oficial (Policía Local)
Operador	Operadora
Operario	Operaria
Ordenanza	Ordenanza
Peón	Peona
Pintor	Pintora
Podador	Podadora
Policía Local	Policía Local
Portero	Portera
Profesor Música	Profesora Música
Profesor Música Director	Profesora Música Directora
Profesor Música Subdirector	Profesora Música Subdirectora
Programador Informático	Programadora Informática
Recaudador	Recaudadora
Responsable Adjunto	Responsable Adjunta
Sanitario	Sanitaria
Sargento	Sargenta
Secretario	Secretaria
Subalterno	Subalterna
Subinspector	Subinspectora
Suboficial (Policía Local)	Suboficial (Policía Local)
Técnico	Técnica
Técnico Medio	Técnica Media
Técnico Superior	Técnica Superior

Telefonista	Telefonista
Tesorero	Tesorera
Trabajador Social	Trabajadora Social
Viceinterventor	Viceinterventora
Vicesecretario	Vicesecretaria
Vigilante Nocturno	Vigilanta Nocturna

5. Bibliografía

- ◆ “Manual de uso no sexista del lenguaje administrativo”. Concejalía de la Mujer. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, 2002.
- ◆ “Guía de Recomendaciones para un uso no sexista del lenguaje administrativa”. Excmo. Ayuntamiento del Puerto de la Cruz. Área de Servicios Socioculturales y de la Mujer.