

Taller Comunicación Verbal Inclusiva

Sabías que....

Retenemos

10% de lo LEÍDO

20% de lo OIDO

30% de lo VISTO

50% VISTO Y OIDO

70% de lo ESCRITO

90% de lo QUE HACEMOS

La Lengua y lenguaje

La lengua es el reflejo de la realidad, de la sociedad que la utiliza. Así como la sociedad es racista, clasista, heterosexista, la lengua también lo es. Y por supuesto recoge las desigualdades derivadas de la situación de discriminación de las mujeres y refleja todo el sexismo y androcentrismo existentes.

Y ya que tanto el androcentrismo como el sexismo se manifiestan en los distintos usos de la lengua, vamos a definirlos aquí:

El androcentrismo es el enfoque en las investigaciones, estudios y escritos desde una única perspectiva: la del sexo masculino. **Supone considerar a los hombres como el centro y la medida de todas las cosas.** En una sociedad androcéntrica se toma el **masculino como modelo que se debe imitar.** Los varones son considerados el sujeto de referencia y las mujeres como seres dependientes y subordinados a ellos. Un ejemplo de pensamiento androcéntrico sería el referirse a *“las edades del hombre”* cuando se pretende hablar de la evolución de **toda la humanidad.** No sabemos si detrás de la palabra hombre se está pretendiendo englobar a las mujeres. Si es así, éstas quedan invisibilizadas, y si no es así, quedan excluidas.

El sexismo es la asignación de valores, capacidades y roles diferentes a hombres y mujeres, exclusivamente **en función de su sexo**, desvalorizando todo lo que hacen las mujeres frente a lo que hacen los hombres que es **lo que está bien, “lo que tiene importancia”.** Es sexismo ese conjunto de métodos empleados en una sociedad androcéntrica y que determinan una situación de inferioridad, subordinación y explotación.

Cuando aprendemos una lengua ésta no sólo nos permite comunicarnos sino que adquirimos un conjunto de conocimientos, valores, prejuicios, estereotipos, actitudes, ideología... que nos sirven para organizar e interpretar nuestra experiencia, para construirnos como personas.

El sexismo no está en la lengua en sí misma sino en los usos que se hace de ella.

Al uso discriminatorio del lenguaje que se hace por razón de sexo se le denomina **sexismo lingüístico.**

Incurrimos en **sexismo lingüístico** cuando *emitimos un mensaje que, debido a su forma* (es decir, debido a las palabras escogidas o al modo de enhebrarlas) y *no a su fondo, resulta discriminatorio* por razón de sexo.

Los varones y las hembras son inteligentes por igual, sí en sexismo lingüístico (por emplear la voz hembras en vez de mujeres).

Por el contrario, *cuando la discriminación se debe al fondo del mensaje y no a su forma*, incurrimos en **sexismo social**.

Las mujeres son menos inteligentes que los hombres, es SEXISMO SOCIAL pero no sexismo lingüístico.

Usos Lingüísticos Sexistas

- **Duales aparentes y vocablos ocupados:** Los duales aparentes son términos que cambian de significado según se apliquen a un sexo o a otro. Ej.: *secretaria 'mujer que se dedica a tareas subalternas'/secretario 'hombre que desempeña un alto cargo'; sargenta 'mujer del sargento' o 'mujer autoritaria'/sargento 'suboficial de graduación inmediatamente superior al cabo mayor e inferior al sargento primero'*.
- **Vacios léxicos:** Palabras que carecen de correlato o dual en el otro género. La ausencia suele perjudicar a las mujeres. Ej.: *misoginia, arpía, víbora,...*
- **Falsos genéricos:** Vocablos que aparecen como genéricos. Ej.: *hombre como humanidad*.
- **Salto semántico:** Fenómeno lingüístico que consiste en que un vocablo con apariencia de genérico (esto es, se le supone que incluye a hombres y a mujeres), revela más adelante que su valor era específico (sólo incluía a varones). Ej.: *El seguro médico cubre a los "afiliados" y a sus mujeres*.
- **Abuso del masculino genérico:** El valor del masculino como incluyente de ambos sexos se utiliza como norma, incluso en contextos comunicativos donde no se justifica su uso. Ej.: *Firma del interesado*.
- **Asimetría en el trato mujeres/hombres:** Los tratamientos de cortesía que convierten a las mujeres en dependientes o la forma de dirigirse a las mujeres, mediante diminutivos o vocablos que las infantilizan, todavía son frecuentes en algunos contextos comunicativos. Estos usos jamás se aplican a los varones. Ej.: *señorita (define el estado civil de las mujeres, algo que no ocurre con los varones)*.
- **Orden de presentación:** La anteposición, como norma, del masculino al femenino, supone aceptar la preferencia de un género sobre otro. No existe ninguna justificación gramatical que explique el uso sistemático de la forma masculina delante de la femenina. Ej.: *Si en un documento se hace referencia constante a las personas consumidoras, en ocasiones se puede desdoblarse usando a lo largo del texto los consumidores y las consumidoras y también las consumidoras y los consumidores*.
- **Aposiciones redundantes:** Consiste en destacar la condición sexuada de las mujeres por encima de otras cualidades que son pertinentes al asunto. Ej.: *La manifestación terminó con la lectura de un manifiesto de las mujeres periodistas (la expresión las periodistas marca el género por sí sola, sin necesidad de añadir el término mujeres)*.

Síntesis De Alternativas Y Soluciones No Sexistas

1. Eludir el masculino genérico siempre que sea posible.

ALTERNATIVAS AL MASCULINO GENÉRICO	
Sustituir relativos con determinante (que + artículo) por la forma invariable quien o el genérico persona	
El que acepte la propuesta, deberá firmarla	Quien acepte la propuesta deberá firmarla La(s) persona(s) que acepte(n) la propuesta, deberá(n) firmarla
Eludir el uso de indefinidos marcados (uno/s, alguno/s)	
Todos deben firmar la propuesta	Es necesario firmar la propuesta Se debe firmar la propuesta Todas las personas deben firmar la propuesta Todos y todas deberán firmar la propuesta
Sustituir expresiones marcadas (del mismo/de los mismos) por un posesivo no marcado (su/s)	
El documento sobre el trabajo de los funcionarios recoge las obligaciones de los mismos	El documento sobre el trabajo del funcionariado explica sus obligaciones

2. Feminizar los términos.

La gramática española contempla el procedimiento que se debe emplear en cada caso.

Los más sencillos son los siguientes:

Formas en or: ora./ Formas en ero: era. / Formas en ario: aria	
Decano, técnico, arquitecto, agrónomo, director, interventor, portero, empresario, funcionario	Decana, técnica, arquitecta, agrónoma, directora, interventora, portera, empresaria, funcionaria
Excepciones con algunos vocablos terminados en -ente. Será necesario usar el determinante como morfema de género	
Asistente, dependiente Escribiente, dirigente, aspirante	Asistente, dependienta La escribiente, la dirigente, la aspirante
Utilizar el determinante como morfema de género cuando no son marcados (-ante, -ista, -ta, -tra)	
Delineante, periodista, terapeuta, psiquiatra, aspirante	La delineante, la periodista, la terapeuta, la psiquiatra, la aspirante
Introducir una palabra para respetar la presencia y la experiencia de las mujeres	
La importancia de la colaboración entre los padres y los profesores en las tareas educativas	La importancia de la colaboración entre madres, padres y profesorado en las tareas educativas

3. Utilizar términos abstractos, genéricos, colectivos, perífrasis o metonimias.

Se trata de procedimientos que implican reformular la forma de escribir las frases. REFORMULACIÓN DE ENUNCIADOS	
Uso de términos abstractos, genéricos o colectivos	Criatura, persona, víctima, alumnado, ciudadanía, funcionariado
Perífrasis	La población andaluza
Metonimias	La Dirección, la Presidencia
EJEMPLOS	
Afiliados	Personas afiliadas
Trabajadores por cuenta propia	Personas trabajadoras por cuenta propia
Número total de trabajadores	Número total de personal
Regímenes profesionales de la Seguridad Social y de trabajadores autónomos	Regímenes profesionales de la Seguridad Social y de trabajo autónomo

Analizamos los problemas a los que nos vemos enfrentados	Analizamos los problemas a los que nos enfrentamos
--	--

4. Omitir determinantes marcados.

Se usa cuando no produce ambigüedad o indeterminación. Muy útil en enunciaciones o textos no redactados.	
OMISIÓN DE DETERMINANTES Y PRONOMBRES MARCADOS	
Eludirlo delante de sustantivos de forma única	
Los estudiantes y los profesores asistirán a la clausura	Estudiantes y profesorado asistirán a la clausura
Sustituirlos por otros sin marca de género	
Todos los representantes dispondrán de la documentación necesaria	Cada representante dispondrá de la documentación necesaria
Reemplazar pronombres marcados por otros sin marca de género	
Los que se acrediten recibirán el certificado de asistencia	Quienes se acrediten recibirán el certificado de asistencia
Eludir el sujeto mediante el uso de la forma se o la utilización de otras formas verbales	
El solicitante deberá acreditar los méritos mediante fotocopias compulsadas	Se acreditarán los méritos mediante fotocopias compulsadas Deberá acreditar los méritos mediante fotocopias compulsadas Acreditar mediante fotocopias compulsadas Los méritos deberán acreditarse mediante fotocopia compulsada

5. Optar por la simetría en el tratamiento.

SIMETRÍA EN EL TRATAMIENTO	
Tratamientos simétricos entre mujeres y varones (sin aludir al estado civil)	Don, señor + nombre completo Doña, señora + nombre completo
Alternar el orden de masculino y femenino	Las y los trabajadores laborales Los y las funcionarias en excedencia
En enumeraciones, concordar con el último término o sustituir por genéricos o abstractos	Empleados y empleadas fijas Funcionarias y funcionarios fijos El personal eventual El funcionariado en excedencia

6. Incorporar estrategias de legibilidad ¹.

¹ Elaboradas a partir de la propuesta de Eulàlia Lledó en Marcar les diferències: la representació de dones i homes a la llengua (p. 36-38).

La ausencia de destreza en la utilización de fórmulas no sexistas a veces produce enunciados farragosos o repeticiones innecesarias. A continuación se reproducen ejemplos de mejora de la redacción desde textos incluyentes.	
LEGIBILIDAD DE LOS TEXTOS	
Todos los funcionarios y funcionarias del servicio	El funcionariado del servicio Quienes forman parte del servicio Las personas que trabajan en el servicio
Incluye a todos los trabajadores y todas las trabajadoras	Incluye a todo el personal Incluye a trabajadoras y trabajadores Incluye al conjunto de la plantilla
Los candidatos y candidatas que aporten méritos	Las personas candidatas que aporten méritos Quienes concurren que aporten méritos
Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as	Lista provisional de personas admitidas y excluidas
Los padres y madres de alumnos y alumnas junto con los profesores y profesoras	Los padres y madres del alumnado junto con el profesorado La comunidad escolar

El acuerdo será ratificado por el Presidente o Presidenta de la Asociación y un/a vocal	El acuerdo será ratificado por la persona titular de la Presidencia de la Asociación más una vocalía El acuerdo será ratificado por quien ostente la Presidencia de la Asociación y una vocalía
---	--

7. Recurrir a fórmulas de desdoblamiento.

Si bien, siempre que sea posible se debe evitar, si el texto lo exige para eliminar la ambigüedad o visibilizar explícitamente a las mujeres (por ejemplo, en una oferta de empleo), existen procedimientos que evaden el uso de barras y la utilización de la arroba, pues ambos recursos no responden a la verdadera intencionalidad del lenguaje no sexista.	
DESDOBLAMIENTOS	
Utilización de la fórmula establecida, alternando el orden. La concordancia se hará con el último término	La funcionaria y el funcionario nombrados en este acto El ayuntamiento contratará a una arquitecta o arquitecto
Introducción de aposiciones explicativas para visibilizar ambos géneros	Representantes sindicales, hombres y mujeres, presentes en la firma Se contratará personal de limpieza, hombres y mujeres, para las playas
Las barras se emplearán únicamente en formularios o encabezados, alternando ambos sexos	D. / Dña.: La/el solicitante: Trabajador/trabajadora: Firma tutora/tutor:
Uso de formularios sin barras	Nombre Firma Domicilio

Profesiones

Para evitar discriminaciones es indispensable reclamar un tratamiento igualitario a través del lenguaje. Es curioso observar lo que está pasando con profesiones en las que la mujer carece todavía de tradición: *la soldada, el soldado María, la soldado*.

Cuando un varón ejerce una profesión hasta hace poco propia en exclusiva de mujeres, como niñera, ama de casa, matrona, empleada de hogar o modista, sucede que nuestra lengua nos permite también una cierta flexibilidad de elección. Podemos, en primer lugar, siguiendo un camino simétrico, masculinizar el femenino preexistente: *el niñero, el amo de casa, el matrón, el empleado de hogar, el modisto*.

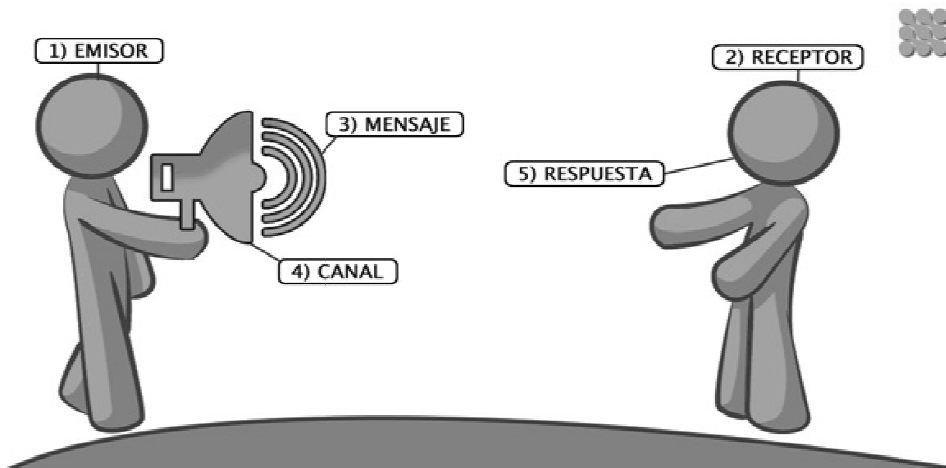
No se utilizan nunca los mismos argumentos al hablar de las denominaciones masculinas y las femeninas. Suele recomendarse no usar ciertos femeninos porque son ambiguos, por ejemplo, recomiendan no usar “crítica” o “música” si una mujer se dedica a estos oficios porque se pueden confundir con un adjetivo; sin embargo hay más de 80 oficios que en masculino pueden confundirse con objetos o cosas (“monedero”, “billetero”...), sitios (“basurero”, “varadero”...), adjetivos (“demoledor”, “casero”, “estadístico”...) y jamás se invoca esta posible ambigüedad para vetar el uso de estos masculinos y proponer otras denominaciones.

Fuente: Sistemas de Gestión de Calidad. Comunicación interna y externa en el ámbito empresarial. Anexo 2. Recomendaciones para el uso de un lenguaje no sexista. Instituto de la Mujer. Sacado de “Lenguaje Administrativo no sexista”. Autora: M^a Isabel Menéndez Menéndez. Edita: Instituto Andaluz de la Mujer

Mi estilo de comunicación al hablar en público. Elementos a tener en cuenta.

La comunicación es el intercambio de sentimientos, opiniones, ideas o cualquier tipo de información mediante el habla, escritura u otro tipo de señales.

Elementos de la comunicación a tener en cuenta son:



- **Persona Emisora.** Es la que se encarga de transmitir el mensaje. Esta persona elige y selecciona los signos que le convienen, es decir, realiza un proceso de codificación; codifica el mensaje.
- **Persona Receptora** será a quien va dirigida la comunicación; realiza un proceso inverso al de la persona emisora, ya que descifra e interpreta los signos elegidos por ella; es decir, descodifica el mensaje.
- Naturalmente tiene que haber algo que comunicar, un contenido y un proceso que con sus aspectos previos y sus consecuencias motive el **Mensaje**.
- **Código:** El código es un sistema de signos y reglas para combinarlos, que por un lado es arbitrario y por otra parte debe de estar organizado de antemano.
- **Canal.** El proceso de comunicación que emplea ese código precisa de un canal para la transmisión de las señales. El Canal sería el medio físico a través del cual se transmite la comunicación.
- Las **interferencias** que son las barreras que en muchos casos impiden que nos lleguen los mensajes.

Persona Emisora

Se encarga de transmitir el mensaje y de codificarlo.

Necesita Captar La Atención

Desde el Minuto 0

Las 10 primeras palabras son +

Frase de apertura +++

La primera impresión

Hacer participar al publico

La provocación o la incongruencia

Herramientas atractivas

7'

Personas Receptoras

¿Quiénes son nuestra audiencia?

Tamaño

Grado de conocimiento

Grupos cerrados o abiertos

Ubicación y espacios

Motivación – Predisposición

Mensaje

Constante- Debe ser constante a lo largo del tiempo.

Veraz- no podemos decir nunca mentiras o verdades a media .

Coherente- entre lo que decimos, hacemos, pensamos y sentimos. Se nota enseguida. Y las incoherencias se pagan.

Concreto- No podemos liarnos contando cuestiones que no interesan, el hablar por hablar no tiene sentido. **Objetivo, no confundir nunca el objetivo del mensaje.**

Atractivo- el mensaje tiene que atraer a las personas que nos escuchan, para que no se aburran y no pierdan la atención.

Canales de comunicación: Oral,Escrita,Visual,Digital.

**Tipos de
comunicación**

**Interna
Externa : verbal / no verbal**

Comunicación Interna: son las cosas que nos representamos, decimos y sentimos en nuestro interior.

Y dentro de las organizaciones hace referencia a toda la documentación, mensajes y textos de diferente tipo: ***Circulares, nóminas, notas interiores, correos electrónicos, informes, nombramientos, memorias, proyectos, notas de aviso...***

Así como al modelo de comunicación interpersonal que mantenemos en los contextos laborales, organizacionales entre las personas que formamos parte de ellas.

Comunicación Externa: con el mundo exterior por medio de palabras, entonaciones, expresiones faciales, posturas corporales y acciones físicas.

En nuestra forma de comunicarnos con el mundo exterior utilizados dos tipos básicos de comunicación: la comunicación verbal y no verbal.

En los **documentos escritos que las organizaciones laborales utilizan como cauce de comunicación con la sociedad**, también podemos encontrar una amplia variedad de formatos: ***Formularios para la clientela, folletos informativos, memorias, correspondencia, instrucciones de uso, correos electrónicos,...***

La utilizada por otros canales : digitales, presenciales, audiovisuales.

Durante la **comunicación verbal interpersonal** intervienen dos tipos de elementos: LOS VERBALES Y LOS PARAVERBALES.

Los elementos verbales

- Son el contenido del mensaje.
- Qué se quiere comunicar
- Vocabulario utilizado
- Adecuación gramatical
- Personalización del mensaje
- Claridad
- Las palabras que se utilizan dependen del tema de discusión, de la situación, del papel de los interlocutores y de los objetivos que quiero alcanzar.

Comunicación Paraverbal

La comunicación paraverbal hace referencia a las **variaciones en el uso de la voz**. Es la manera en la que se dicen las cosas introduciendo matices y entonaciones mientras se habla.

Son los cambios de voz, las entonaciones, el énfasis que le ponemos a las palabras, la velocidad con la que hablamos, pausas, sincronía con la comunicación verbal y no verbal, etc.

Este recurso de la comunicación, nos permite realizar preguntas proporcionando el tono adecuado para ello, nos permite hacer exclamaciones o afirmaciones, nos permite ser irónicos/as, nos permite mostrarnos cercanas a la audiencia, expresar silencios o interrupción, cederle la palabra a otro interlocutor o interlocutora, etc.

Lenguaje Corporal 55%

- CÓMO se comunica.
- No podemos no comunicar.
- Es inconsciente.
- Está siempre presente.
- Incluye la mirada, la postura, las manos.

Principios de la Comunicación

Determinar el objetivo

Tener ideas claras y concretas

Cuidar el lenguaje

Escuchar y comprender

Aclarar conceptos equívocos

Mantener una actitud abierta

Captar la actitud de las personas receptoras

Asegurarnos de que el mensaje es comprendido

RECUERDA

- **Un único gran mensaje para transmitir una idea.**
- **Contar de forma memorable para que se recuerde.**
- **Con un lenguaje que conecte.**
- **El mensaje que vale es el que capta la gente.**
- **Invitar en lugar de convencer.**