

## USO DE UNA COMUNICACIÓN INCLUSIVA

FUNDACIÓN VICTORIA ha establecido en su I Plan de Igualdad 2023-2027, la integración de la Transversalidad de Género como uno de sus ejes prioritarios en su Política de RRHH, debiendo transmitir una imagen plural e igualitaria de nuestra realidad, siempre desde la perspectiva de género.

Para ello se propone los siguientes objetivos:

- Redactar documentos o correos electrónicos incorporando un lenguaje e imágenes igualitarias e inclusivas en su gestión corporativa.
- Utilizar una comunicación no sexista.
- Usar imágenes que representen por igual a hombres y mujeres. FUNDACIÓN VICTORIA debe cuidar la coherencia entre ambos planos (lingüístico y visual) y velar por que las imágenes que difunda a través de los múltiples formatos de los que dispone estén en consonancia con el discurso no sexista que hemos propuesto en estas recomendaciones. En definitiva, Hay que evitar los sesgos sexistas en las imágenes como: estereotipos de género y asimetría en las funciones, ángulos, planos, cromatismo, puesta en escena, gestos, y acciones; es decir las imágenes derivadas de FUNDACIÓN VICTORIA deben representara seres reales, acordes con la diversidad que muestra la empresa donde conviven personas de distintas edades, etnias, capacidades, entre otras.
- Usar las palabras que no tienen marca de género, y que, por tanto, no se asocian a ningún sexo
  - Docentes o equipo docente, en lugar de profesores.
  - Estudiantes en lugar de alumnos.
  - Persona que opta a un puesto en lugar de candidato.
  - Ciudadanía en lugar de ciudadano-a.
  - Como ya se sabe en lugar de como todos sabemos.
  - Estimado/a alumno/a: en lugar de Estimado/a alumno.
  - Dirección en lugar de director-a.
  - Menores en lugar de niños.
  - Plantilla en lugar de empleados.
  - Voluntariado en lugar de voluntarios.
  - Todo el mundo en lugar de todos-as.

Para tener en cuenta:

- **La arroba (@)** es un símbolo, no un signo lingüístico. Por tanto, como no se puede leer, **no debe emplearse en ningún texto cuya finalidad sea la lectura.**
- En la comunicación escrita no se aconseja el uso de elementos como " @ " \"/", "x", "- "porque no son accesibles para toda la población; ya que son caracteres no

reproducibles por los reproductores de sonido para personas con discapacidad audiovisual.

- Las barras (/) y el guion (-), por su economía gráfica, muestran rápidamente la presencia de los dos géneros. Sin embargo, como no es posible su lectura y, además, el abuso de estas alternativas produce textos farragosos desde el punto de vista gráfico, se aconseja su utilización únicamente en impresos, formularios y otros textos esquemáticos (tablas, listas...), cuya finalidad es ser rellenados. También son útiles en el encabezamiento de las cartas y correos electrónicos.
- La barra se puede alternar con el guion y con los paréntesis:
  - Estimados(as) compañeros(as) Estimados/as compañeros/as.
  - Se escriben siempre sin espacio de separación previo ni posterior: bienvenidos-as.
  - El orden de aparición de cada marca gramatical en el doblete es opcional.
- Como regla general, en los impresos, siempre que podamos, es mejor optar por soluciones sin variación de género como se propone a continuación:
  - Nombre y apellido: en lugar de Sr./Sra., D./D.ª:
  - Lugar de nacimiento: en lugar de Nacido/a
  - Domicilio: en lugar de Domiciliado en:
  - Persona/entidad interesada: en lugar de El/la interesado/a:
  - Solicitante: en lugar de El solicitante.
  - Licenciatura/Diplomatura en lugar de Licenciado/Diplomado.
- Cuando nombramos las personas con tratamientos de D./D.ª o Señor/Señora debe hacerse en todos los casos, ejemplo: Asistieron D. Alberto López y D.ª Alicia Pérez, nunca Asistieron D. Alberto López y Alicia Pérez.

*Si requiere de más información al respecto, puedes solicitar la Guía de Comunicación Inclusiva a [direccion.rrhh@fundacionvictoria.edu.es](mailto:direccion.rrhh@fundacionvictoria.edu.es)*