

GUIA CORPORATIVA PER A L'ÚS DEL LLENGUATGE INCLUSIU I NO SEXISTA



COELL

amb tu cap al futur

espai dona
LLEIDA

1. Introducció.....	3
2. Objecte i àmbit d'aplicació.....	6
3. Marc conceptual.....	7
4. Principis generals de comunicació.....	8
5. Estratègies lingüístiques.....	9
6. Professions i càrrecs.....	10
7. Comunicació administrativa.....	11
8. Comunicació corporativa i mitjans.....	12
9. Diversitat i inclusió transversal.....	13
10. Comunicació oral i relacions professionals.....	14
11. Llenguatge visual.....	15
12. Sobre les resistències al llenguatge inclusiu.....	16
ANNEX I.- Equivalències i reformulacions recomanades.....	17
ANNEX II.- Plantilles corporatives de redacció inclusiva.....	25
ANNEX III.- Llista de verificació corporativa de llenguatge inclusiu..	35
ANNEX IV.- Exemples pràctics de transformació del llenguatge.....	39

 **COELL**
amb tu cap al futur

espai dona
LLEIDA

1. INTRODUCCIÓ

“ «Les paraules tenen el poder de crear el món.»
— Judith Butler ”

El llenguatge és una eina fonamental de comunicació, però també un mecanisme de construcció social. A través de les paraules i les imatges es transmeten valors, es legitimen rols i es defineixen jerarquies.

Quan un col·lectiu no és anomenat o és sistemàticament representat de manera secundària, queda fora de l'imaginari compartit. Per aquest motiu, la comunicació institucional té una responsabilitat especial: ha d'oferir una representació justa i completa de la societat.

Aquesta guia estableix els criteris corporatius per garantir una comunicació inclusiva, no sexista i respectuosa amb la diversitat. No es tracta d'un conjunt de normes formals, sinó d'una eina per millorar la qualitat comunicativa i reforçar el compromís amb la igualtat efectiva.

Per què és important?

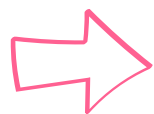


«El llenguatge no és una creació arbitrària de la ment humana, sinó un producte social i històric que influeix en la nostra percepció de la realitat. Com que ens transmet socialment les experiències acumulades per generacions anteriors, el llenguatge condiciona el nostre pensament i determina la nostra visió del món.»
Recomanacions de la UNESCO per a un ús no sexista del llenguatge, París: 1991
Amb l'objectiu de complir amb el principi de generalitzar l'ús inclusiu i no sexista de la llengua en l'àmbit laboral. Per tal d'avançar cap a una igualtat efectiva i real entre homes i dones.

Aquesta guia serveix com a eina d'ajuda i de discerniment amb l'elecció de diferents opcions a l'hora de la comunicació per utilitzar un llenguatge inclusiu, no sexista i igualitari entre totes les comunicacions internes i externes de l'empresa. Volem contribuir a donar visibilitat a totes les persones i a trencar amb estereotips de gènere.



El llenguatge reflecteix i reforça els valors de l'organització.



Pot perpetuar desigualtats o, al contrari, ajudar a construir una cultura igualitària.



En sectors tècnics i masculinitzats, és essencial fer visible el compromís amb la igualtat.

2. OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ

«Allò que no es nomena, no existeix.» — Diana Raznovich

Aquesta guia és d'aplicació a totes les comunicacions internes i externes:

- Correu electrònic
- Informes i manuals
- Cartellera interna
- Comunicacions RRHH
- Ofertes de feina
- Documentació administrativa pública i privada
- Anuncis
- Xarxes socials

El seu compliment és responsabilitat de tota la plantilla, amb especial incidència en les àrees que generen documentació o continguts públics. La coherència en l'ús del llenguatge inclusiu reforça la imatge corporativa i garanteix un tracte equitatiu a totes les persones usuàries i professionals.

3. MARC CONCEPTUAL

«El llenguatge mai és innocent.»

— Eulàlia Lledó

El **llenguatge inclusiu** és aquell que evita exclusions simbòliques i representa totes les persones, independentment del gènere, l'orientació sexual, l'origen, la capacitat o altres factors.

El **llenguatge no sexista** és una part fonamental d'aquest enfocament i se centra especialment en evitar la invisibilització de les dones i les asimetries de tracte.

L'**androcentrisme** és la visió del món que pren l'home com a mesura universal. En llengua, es manifesta quan el masculí s'utilitza com a forma genèrica i fa desaparèixer la presència femenina.

El **sexisme lingüístic** apareix quan el llenguatge estableix diferències injustificades entre gèneres o quan les dones són tractades de manera paternalista, col·loquial o secundària en registres formals.

El **gènere gramatical** és una categoria lingüística, però quan es parla de persones té conseqüències socials.

Aquesta guia promou usos que garanteixin visibilitat real, evitin ambigüitats i assegurin una representació equilibrada.

4. PRINCIPIS GENERALS DE COMUNICACIÓ

La comunicació corporativa ha de ser clara, accessible, respectuosa i inclusiva. L'objectiu no és complicar els textos, sinó millorar-los.

Sempre que sigui possible, es prioritzaran solucions neutres: noms col·lectius, abstractes, construccions impersonals i reformulacions verbals. Quan aquestes no siguin suficients, es poden utilitzar formes dobles de manera puntual, especialment en contextos on cal visibilitzar la presència de dones i homes.

La simetria és un criteri clau: dones i homes han de rebre el mateix tracte professional, sense referències a l'aparença física, diminutius ni fórmules de familiaritat injustificades.

Personalitzar els missatges quan es coneix la persona destinatària i utilitzar el gènere adequat en càrrecs i professions són pràctiques bàsiques de respecte.

«La igualtat també es construeix en els detalls.»

— Simone de Beauvoir



«Canviar la manera de dir és
començar a canviar la manera de
pensar.» — Virginia Woolf

5. ESTRATÈGIES LINGÜÍSTIQUES

La llengua ofereix múltiples recursos per evitar el masculí genèric sense recórrer sistemàticament al desdoblament.

Els **noms col·lectius** (la plantilla, l'equip, el personal), **els abstractes** (direcció, coordinació, gerència) i **les construccions impersonals** (s'obre el termini, es comunica) permeten redactar textos clars i inclusius.

La paraula **persona** és especialment útil en l'àmbit administratiu (persona sol·licitant, persona representant), ja que neutralitza el gènere i aporta precisió.

La **pronomització** (qui participi), la **reformulació verbal** (heu aprovat) i **l'eliminació d'articles innecessaris** són estratègies que simplifiquen el discurs i eviten marques de gènere.

Les **formes dobles** s'utilitzen només quan és rellevant fer explícita la presència de dones i homes. En aquests casos, cal establir un criteri coherent d'ordre (alfabètic, alternança o fix) i evitar convertir el text en una successió de desdoblements.

La **barra inclinada** queda restringida a formularis o espais molt limitats. Els símbols (@, x, e) només són adequats en comunicació informal o a xarxes socials, no en documentació corporativa.

6. PROFESSIONS I CÀRRECS

«Nombrar és reconèixer.»

— Marcela Lagarde

Quan una dona ocupa un càrrec o exerceix una professió, s'ha d'emprar la forma femenina normativa (directora, presidenta, enginyera, jutgessa). Això no és una opció estilística, sinó una manera de fer visible la presència real de les dones en tots els àmbits professionals.

Quan no cal referir-se a una persona concreta, es recomana utilitzar la denominació de l'òrgan o la funció (direcció, presidència, secretaria).

Les categories professionals no s'han d'associar a cap gènere. Expressions com personal sanitari o personal de neteja eviten estereotips i reflecteixen millor la realitat laboral.

7. COMUNICACIÓ ADMINISTRATIVA

El llenguatge administratiu ha de ser formal, funcional, clar i inclusiu. El tractament recomanat és vós, ja que evita marques de gènere i és propi del català institucional.

En cartes, informes, resolucions i actes es prioritzen estructures impersonals i una redacció directa. En anuncis i comunicacions obertes es recomana l'ús de formes com s'obre el període o podeu consultar.

Als impresos s'han d'utilitzar expressions neutres com persona sol·licitant. No són acceptables les clàusules que pretenen justificar l'ús del masculí com a genèric.

Els documents protocol·laris (saludes, invitacions) poden seguir convencions específiques, però aquestes no s'han d'extrapolar a la documentació administrativa ordinària.

«Les institucions també eduquen.»

— Celia Amorós

8. COMUNICACIÓ CORPORATIVA I MITJANS

«Explicar el món també és una forma de poder.» — Susan Sontag

En notes de premsa, comunicats i materials corporatius cal evitar tant el masculí genèric com els estereotips narratius. Les dones han d'aparèixer com a referents en tots els àmbits, inclosos els tradicionalment masculinitzats.

L'ordre de menció de càrrecs pot seguir criteris jeràrquics o alfabètics, però sempre amb simetria i coherència.



9. DIVERSITAT I INCLUSIÓ TRANSVERSAL

El llenguatge inclusiu és transversal. Cal respectar el nom i pronom de cada persona, evitar terminologia estigmatitzadora en discapacitat, origen o orientació sexual, i posar sempre la persona al centre.

S'evitaran expressions deshumanitzadores i qualsevol forma de discurs d'odi. La comunicació institucional ha de reflectir la pluralitat social amb rigor i sensibilitat.

«Cap lluita és completa si deixa algú enrere.»

— Audre Lorde

10. COMUNICACIÓ ORAL I RELACIONS PROFESSIONALS

«La veu també és un espai polític.» — Bell Hooks

En reunions i actes cal garantir un repartiment equitatiu del temps de paraula, evitar interrupcions sistemàtiques, comentaris sobre l'aparença o tractes paternalistes, i reconèixer les aportacions de totes les persones.

Aquestes pràctiques formen part d'una cultura laboral basada en el respecte i la igualtat.



11. LENGUATGE VISUAL



Les imatges corporatives han de reflectir diversitat real i evitar estereotips. Cal garantir presència equilibrada de dones i homes, evitar cosificació i jerarquies visuals, i revisar enquadrament, angulació, cromatisme i gestualitat perquè no reforcin rols de gènere.

La comunicació visual ha d'alinejar-se amb els mateixos criteris d'inclusió que el llenguatge escrit.

«Les imatges també parlen.» — John Berger

12. SOBRE LES RESISTÈNCIES AL LLENGUATGE INCLUSIU

«El canvi sempre incomoda.» — Angela Davis

Algunes resistències apelen a l'economia del llenguatge o a la tradició. Tanmateix, el llenguatge evoluciona amb la societat. Existeixen múltiples recursos per comunicar de manera inclusiva sense perdre naturalitat ni claredat.

El llenguatge inclusiu no “inventa” paraules: dona nom a realitats que ja existeixen.

«No hi ha transformació social sense transformació del llenguatge.»

— Paulo Freire

FORMA TRADICIONAL	ALTERNATIVA INCLUSIVA
Els treballadors	La plantilla / el personal / les persones treballadores
Els ciutadans	La ciutadania / la població
Els alumnes	L'alumnat
Els usuaris	Les persones usuàries / l'usuariat
Els voluntaris	El voluntariat
Els pares	Les persones progenitores/les famílies
Els joves	La joventut
Els nens	La infància / la mainada
Els avis	La gent gran
Els habitants	La població / el veïnat
Els afiliats	L'afiliació
Tots	Tothom
Els membres	El col·lectiu / la comunitat
Els veïns	El veïnat
Els amics	Les amistats
Els convidats	Les persones convidades
Els americans	La població americana / la ciutadania americana
Els estrangers	Persones d'origen estranger / població migrant

ANNEX I.- EQUIVALÈNCIES I REFORMULACIÓ S RECOMANADES

1. Persones, col·lectius i comunitat

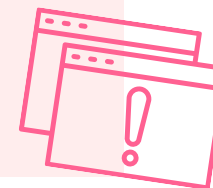
Aquest annex recull alternatives habituals per evitar el masculí genèric, estereotips o formes excloents. No és un llistat tancat, sinó un recurs orientatiu que mostra com reformular textos de manera natural i inclusiva.

L'objectiu no és memoritzar les equivalències, sinó adquirir l'hàbit de buscar solucions neutres i precises.

2. ÀMBIT PROFESSIONAL I INSTITUCIONAL

FORMA TRADICIONAL	ALTERNATIVA INCLUSIVA
El director	La directora / la direcció
El president	La presidenta / la presidència
El gerent	La gerenta / la gerència
El secretari	La secretària / la secretaria
El cap d'obra	La coordinació d'obra
El responsable	La persona responsable
L'encarregat	La persona encarregada
El tècnic	El personal tècnic
Els assessors	L'equip assessor
Els directius	L'equip directiu
Els funcionaris	El funcionariat
Els electors	L'electorat
Els empresaris	L'empresariat
Els accionistes	L'accionariat
Els proveïdors	La proveïdoria

3. CATEGORIES PROFESSIONALITZADES (EVITAR ASSIGNACIÓ DE GÈNERE)



EVITAR	UTILITZAR
Dones de la neteja	Personal de neteja
Caixeres	Personal de caixa
Secretàries	Professionals de secretaria
Metges i infermeres	Personal sanitari
Conserges	Personal de consergeria
Administratius	Personal administratiu
Recepcionistes (amb article doble)	Personal de recepció

4. REFORMULACIONS VERBALS I SINTÀCTIQUES

FORMA MARCADA	REFORMULACIÓ
Els guanyadors	Qui guanyi
Els interessats	Les persones interessades
Els que participin	Qui participi
Els treballadors de l'empresa	Qui treballa a l'empresa
Estan aprovats	Han aprovat
Ha estat escollit	L'hem escollit
Els que pensen que	Qui pensa que
Benvinguts	Us donem la benvinguda
Tots sabem	Tothom sap
Com molts pensen	Com molta gent pensa

5. ÚS DE “PERSONA” I NOMS ABSTRACTES

EXPRESSIÓ TRADICIONAL	ALTERNATIVA
El sol·licitant	La persona sol·licitant
El representant	La persona representant
Els treballadors	El personal
Els polítics	La classe política
Els famosos	Gent coneguda
Els professionals	El col·lectiu professional
Els participants	Les persones participants

6. TRACTAMENTS I FÓRMULES



EVITAR	RECOMANAT
Sr./Sra. (si no és imprescindible)	Nom i cognoms
El/la convidem	Us convidem
El/la saludem	Us saludem
Senyor/a	Senyor o senyora
El/la sol·licitant	Persona sol·licitant

7.EXPRESSIONS AMB BIAIX DE GÈNERE



EVITAR	ALTERNATIVA
L'home del temps	Servei meteorològic
Drets de l'home	Drets humans
Treball d'homes	Treball físicament exigent
Mare de família	Cap de família / persona responsable
Els homes primitius	Les primeres societats humanes

8. RECORDATORI FINAL

Aquest annex no pretén substituir el criteri lingüístic, sinó reforçar-lo.

Quan no es trobi una equivalència directa:

- ➡ Prioritzar formes neutres
- ➡ Reformular la frase
- ➡ Usar verbs en lloc de substantius
- ➡ Posar la persona al centre
- ➡ Buscar solucions naturals

El llenguatge inclusiu és creatiu, flexible i evolutiu.



ANNEX II.- PLANTILLES CORPORATIVES DE REDACCIÓ INCLUSIVA

Aquest annex recull models orientatius per a les comunicacions més habituals. Les plantilles tenen com a finalitat facilitar una redacció clara, formal i inclusiva, coherent amb els criteris establerts a la guia.

Els textos són adaptables segons el context, però cal mantenir sempre les estructures neutres, el tractament respectuós i la simetria en el tracte.

1. Correu intern

Bon dia, Us informem que el dia ____ tindrà lloc _____.

Podeu consultar els detalls al document adjunt.

Gràcies per la vostra col·laboració.

2. Convocatòria oberta

S'obre el període d'inscripció per a _____.

Les persones interessades poden
presentar la sol·licitud fins al dia ____.

Trobareu tota la informació al web
corporatiu.

3. Formulari bàsic

- Nom i cognoms
- Persona sol·licitant
- Persona representant
- Data de naixement
- Telèfon de contacte

4. Oferta de feina

Es busca persona tècnica en _____ amb experiència en _____.

S'ofereix incorporació a l'equip de _____.

Es valoraran totes les candidatures sense discriminació per raó de sexe, gènere, edat, origen o capacitat.

5. Certificat breu

Certifico que la persona interessada ha completat el procés de _____ amb data ____.

6. Nota interna

Bon dia, Us informem que a partir del dia ____ entrarà en vigor el nou procediment de _____.

Trobareu la documentació actualitzada a l'espai compartit.

Gràcies per la vostra col·laboració.

7. Comunicat a persones usuàries

Us comuniquem que el servei de _____ romandrà tancat el dia ____ per motius tècnics.

Podeu adreçar qualsevol consulta al correu _____ o al telèfon _____.

Disculpeu les molèsties.

8. Convocatòria de reunió

Us convoquem a la reunió de _____ que tindrà lloc el dia ____ a les ____ h, a _____. Ordre del dia:

- ____
- ____
- ____

Si no podeu assistir-hi, feu-nos-ho saber.

9. Acta (fragment)

S'inicia la sessió a les ____ h. La persona que presideix dona la paraula a les persones assistents. Es recullen les aportacions i s'acorda _____.



10. Invitació institucional

Ens plau convidar-vos a l'acte de _____ que tindrà lloc el dia ____
a les ____ h, a _____. Esperem comptar amb la vostra presència.

11. Resposta automàtica fora d'oficina

Gràcies pel vostre missatge.

Actualment no puc atendre correus. Us respondré tan aviat com em reincorpori, el
dia ____.

Per qüestions urgents, podeu contactar amb _____.

12. Agradeïment formal

Volem agrair la participació de totes les persones implicades en el projecte _____.
La vostra col·laboració ha estat clau per assolir els objectius establerts.

13. Recordatori

Us recordem que el termini per presentar _____ finalitza el dia ____.
Podeu consultar els detalls al document adjunt.

14. Missatge d'acollida

Et donem la benvinguda a l'equip.

Durant els pròxims dies rebràs la informació necessària per facilitar la teva incorporació.

Restem a disposició per a qualsevol dubte.

15. Comunicació de canvi de personal

Us informem que a partir del dia ____ la persona responsable del servei de _____ serà _____.

Per a qualsevol gestió, podeu adreçar-vos-hi directament.

16. Avís de termini administratiu

S'obre el termini de presentació de sol·licituds del __ al __.
Les persones interessades poden tramitar-la a través de _____.

17. Resolució administrativa

Resolució de _____
Vist l'expedient _____, es resol _____. Aquesta resolució entra en vigor a partir del dia ____.

18. Circular interna extensa

Us comuniquem que s'ha aprovat el nou protocol de _____.
L'objectiu és millorar _____.
Podeu consultar el document complet a _____.

19. Nota de premsa

L'organització _____ presenta _____, una iniciativa destinada a _____.
El projecte compta amb la participació de professionals de
diferents àmbits i té com a objectiu _____.
Per a més informació, podeu contactar amb _____.

20. Acta completa



Data: ____

Hora d'inici: ____

Lloc: ____

Persones assistents: ____

Ordre del dia: ____

Desenvolupament de la sessió: ____

Acords adoptats: ____

Hora de finalització: ____

21. Certificat administratiu llarg

Certifico que, segons consta als arxius d'aquesta organització, la persona interessada ha complert els requisits establerts en el procediment _____, amb data ____.

22. Oferta pública de selecció

S'obre procés de selecció per cobrir una plaça de _____.

Les persones candidates poden presentar la sol·licitud fins al ____.

Es valoraran totes les candidatures sense discriminació.

24. Tancament institucional estàndard

Restem a disposició per a
qualsevol aclariment.
Salutacions cordials.

23. Model de conveni

Les parts signants acorden establir un marc de
col·laboració per desenvolupar _____.
El present conveni entra en vigor el dia ____.

ANNEX III.- LLISTA DE VERIFICACIÓ CORPORATIVA DE LLENGUATGE INCLUSIU

Es recomana utilitzar-lo sistemàticament abans de validar o difondre continguts.

1. Llenguatge i redacció

- ✓ He evitat el masculí genèric sempre que ha estat possible?
- ✓ He prioritzat formes neutres (plantilla, equip, personal, ciutadania...)?
- ✓ He utilitzat "persona" quan calia (persona, sol·licitant, persona responsable)?

Aquest annex serveix com a eina de revisió final per garantir que qualsevol document, correu, comunicació o material corporatiu compleixi els criteris de llenguatge inclusiu, no sexista i comunicació respectuosa establerts en aquesta guia.

- ✓ He reformulat frases per evitar marques de gènere innecessàries?
- ✓ Les formes dobles només apareixen quan són rellevants?
- ✓ Hi ha coherència en l'ordre (no sempre masculí primer)?
- ✓ No he utilitzat símbols (@, x, e) en documents formals?
- ✓ El text és clar i llegible (sense acumulació de dobles formes)?

2. Tracte i simetria

- Dones i homes reben el mateix tracte lingüístic?
- He evitat diminutius, paternalismes o expressions col·loquials?
- No hi ha referències innecessàries a l'aparença física?
- Els càrrecs i professions estan correctament feminitzats quan escau?
- He evitat associar funcions o tasques a un gènere concret?

3. Comunicació administrativa

- He utilitzat el tractament vós?
- He prioritzat estructures impersonals (s'obre, es comunica...)?
- Els formularis utilitzen "persona sol·licitant / representant"?
- No apareixen Sr./Sra. si no són imprescindibles?
- No hi ha clàusules del tipus "el masculí inclou el femení"?

4. Diversitat transversal

- El text respecta noms i pronoms escollits?
- He posat la persona al centre (persona amb discapacitat...)?
- He evitat terminologia estigmatitzadora o deshumanitzadora?
- No hi ha generalitzacions culturals, racials o socials?
- No hi ha expressions que puguin ser ofensives per orientació sexual o identitat de gènere?

5. Comunicació oral (si escau)

- S'ha garantit repartiment equitatiu del temps de paraula?
- S'han evitat interrupcions sistemàtiques?
- No hi ha comentaris sobre aparença o rols de gènere?
- Es reconeixen les aportacions de totes les persones?

6. Comunicació visual

7. Revisió final

- El document representa totes les persones de manera justa?
- El to és coherent amb els valors corporatius?
- La comunicació és clara, respectuosa i inclusiva?

- Hi ha presència equilibrada de dones i homes?
- Es mostra diversitat d'edat, origen i capacitats?
- No hi ha cosificació?
- No es reforcen estereotips professionals?
- No hi ha jerarquies visuals per gènere (posició, mida, plans)?
- Colors, gestualitat i enquadrament són neutres?



ANNEX IV.- EXEMPLES PRÀCTICS DE TRANSFORMACIÓ DEL LLENGUATGE

Aquest annex il·lustra com aplicar el llenguatge incluiu en situacions habituals de comunicació corporativa.

Els exemples mostren que és possible reformular textos sense perdre claredat ni formalitat.

1. Correu intern

Abans

Benvolguts companys,
Els treballadors interessats en el curs han de comunicar-ho al seu responsable.

Després

Bon dia,
Les persones interessades en el curs poden comunicar-ho a la persona responsable.

**Criteri aplicat: ús de persones i
neutralització del càrrec.**

2. Convocatòria

Abans

Els candidats seleccionats seran avisats per correu.

Després

Les persones seleccionades rebran un avís per correu.

Criteri aplicat: substitució del masculí genèric per forma neutra.

3. Informe tècnic

Abans

El tècnic responsable va informar els usuaris del servei.

Després

El personal tècnic va informar les persones usuàries del servei.

Criteri aplicat: categoria professional neutra + persona al centre.

4. Oferta de feina

Abans

Es busca administratiu amb experiència.

Després

Es busca persona administrativa amb experiència.

Criteri aplicat: ús de persona per evitar marca de gènere.

Abans

Nom del sol·licitant

Signatura del pare o tutor

Després

Nom de la persona sol·licitant

Signatura de la persona responsable

Criteri aplicat: neutralització del parentiu i del gènere.

5. Formulari

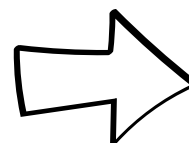
6. Nota corporativa

Abans

Els directors i caps de secció assistiran a la reunió.

Després

La direcció i les persones responsables de secció assistiran a la reunió.



Criteri aplicat:
ús d'organs i
funcions.

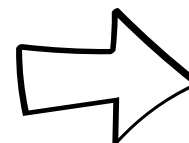
7. Comunicació institucional

Abans

Els ciutadans poden adreçar-se a l'oficina d'atenció.

Després

La ciutadania pot adreçar-se a l'oficina d'atenció.



Criteri aplicat:
substitució
per nom
col·lectiu.

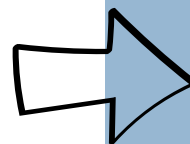
8. Acta de reunió

Abans

El secretari dona la paraula als assistents.

Després

La secretaria dona la paraula a les persones assistents.



Criteri aplicat:
denominació
de l'òrgan +
neutralització
del grup.

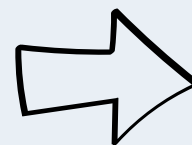
9. Llenguatge oral

Abans

Necessitem un voluntari.

Després

Necessitem algú voluntari / necessitem una persona voluntària.



Criteri aplicat:
reformulació
espontània
inclusiva.

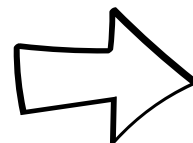
10. Certificat

Abans

El firmant certifica que l'interessat ha completat el tràmit.

Després

Es certifica que la persona interessada ha completat el tràmit.



Criteri aplicat:
forma impersonal
administrativa.

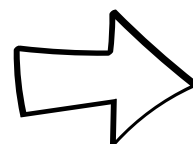
11. Invitació

Abans

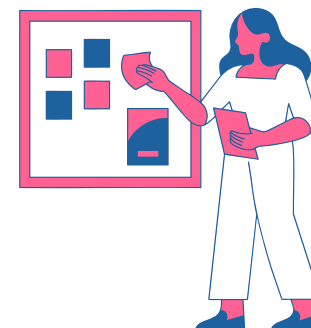
Benvolguts senyors,

Després

Benvolgudes persones,



Criteri aplicat:
salutació neutra.



12. Comunicació visual (descripció)

Abans

Imatges amb homes parlant i dones prenent notes.

Criteri aplicat: eliminació d'estereotips visuals.

Després

Imatges amb lideratge compartit i diversitat de rols.

13. Procés de selecció

Abans

El candidat ideal haurà de tenir...

Criteri aplicat: despersonalització del perfil.

Després

El perfil sol·licitant requereix...

14. Recordatori

Abans

Tots heu d'entregar la documentació.

Criteri aplicat: estructura impersonal.

Després

Cal entregar la documentació

15. Resposta automàtica

Abans

El responsable us atendra. .

Criteri aplicat: neutralització del càrrec

Després

Us atendra la persona responsable.

16. Xarxes socials

Breu però inclusiu:

evita el masculí genèric i
utilitza col·lectius neutres
(ex.: la comunitat, l'equip).

Moderació:

protocol d'escalat i
tolerància zero amb
qualsevol discurs d'odi.

Exemple

**"Benvinguts al
webinar"**



**"Us donem la benvinguda
al webinar".**

17. Intel·ligència artificial i eines digitals

Recomanacions per a chatbots, respostes automàtiques i formularis digitals: utilitzar formes neutres, evitar atribuir gènere i revisar periòdicament possibles biaixos en els textos generats.

Exemple de resposta automàtica:

Abans: "El responsable us atendra."

Després: "Us atendra la persona responsable."

Evita assignar gènere i manté la neutralitat.



Exemple de chatbot o assistent digital:

Abans: "Benvolguts clients, en què us podem ajudar?"

Després: "Benvolgudes persones usuàries, en què us podem ajudar?"

Fa el missatge inclusiu i representatiu de tothom.



Llenguatge inclusiu en reunions virtuals i entorns híbrids

Facilitació: salutació neutra, maneres neutrals d'adreçar-se al grup (equip, totes les persones connectades...) i gestió respectuosa dels torns de paraula a Zoom/Teams.

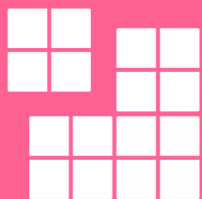
18



EXEMPLE

“Necessitem un voluntari”

“Necessitem una persona voluntària”



COELL

amb tu cap al futur

espai dona

LLEIDA

Segueix-nos



@coell_org



@coell_lleida

@coell_formacio



@Fundació COELL



973 23 21 66



coell@coell.org



Rambla de Ferran,
32, 25007 Lleida