

REG_159_PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD							
NECESIDAD	OBJETIVO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	ESTADO	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS	EVALUACIÓN
Existencia de una Comisión de seguimiento del Plan de Igualdad	1. Realizar el seguimiento y la evaluación del Plan de Igualdad	1.1 Mantener la comisión de seguimiento del plan de igualdad, de composición paritaria, para el desarrollo, seguimiento e interpretación del Plan de igualdad, así como la elaboración del Plan de acción anual.	>Seguimiento y evaluación de la evolución del plan según el calendario del plan de acción mediante reuniones semestrales. >Elaboración de acta de seguimiento anual del plan.	En proceso	A lo largo del año 2021, 2022, 2023 y 2024	Comité de Igualdad	Nº, tipo y frecuencia de reuniones de dicha comisión. ¿Se está realizando el seguimiento de acuerdo con la calendarización?
Conocimiento por parte de la plantilla del	2. Difundir y hacer extensible	2.1 Comunicar al total de la plantilla por email el Plan de	> Comunicación del Plan de Igualdad y del plan de acción	En proceso	Para las nuevas personas incorporadas: en el	Comité de Igualdad	¿Se ha difundido el Plan de Igualdad entre

Plan de Igualdad	entre las personas trabajadoras el Plan de igualdad y las acciones del Plan de Acción	Igualdad/ Plan de acción así como las diferentes versiones que sean aprobadas. 2.2 Comunicar al personal de nueva incorporación al inicio de la relación laboral.	a todos los/las trabajadores/as a través de email cuando se aprueben nuevas versiones del mismo.		momento de la incorporación. El Plan de Igualdad aprobado está siempre disponible en la página web de la entidad. Se avisará a la plantilla a través de email corporativo de cualquier cambio en la versión del Plan de Igualdad que se lleve a cabo.	Responsable RRHH	toda la plantilla? ¿Se ha difundido el Plan de Igualdad a las personas que se han incorporado a lo largo del año?, <u>El doc 80 Manual de acogida incluye el Plan de Igualdad y el plan de acción del plan de igualdad que se entrega a todo el personal de nueva incorporación.</u>
------------------	---	--	--	--	---	------------------	--

<p>Existencia de una cultura que fomente la protección de derechos y el uso efectivo de los mismos a las personas de la entidad</p>	<p>3. Garantizar la integridad ética de las actuaciones de las personas que forman la entidad.</p>	<p>3.2 Promover la participación de la entidad en comisiones específicas para trabajar en la coordinación y participación de todos los agentes sociales.</p>	<p>> Difusión del Código Ético a la plantilla de trabajadores > Formación al personal de la entidad sobre el Código Ético > Inclusión del Código Ético en el Doc_80_manual de acogida</p>	<p>En proceso</p>	<p>2021, 2022, 2023 y 2024</p>	<p>Comité de Igualdad Responsable RRHH</p>	<p>¿Se ha difundido el Código de Ética entre toda la plantilla? Medio de difusión utilizado, plantilla alcanzada. ¿Se ha realizado formación sobre el código ético en la entidad? Nº de formaciones realizadas, contenido, nº de personas formadas, nº de horas de formación</p>
---	--	--	--	-------------------	--------------------------------	--	--

			<p>> Participación en la comisión de derechos de FOQUA.</p> <p>> Formación en Ética aplicada a las organizaciones.</p>	En proceso	2021, 2022.	Responsable RRHH	<p>Nº, tipo y frecuencia de reuniones de dicha comisión, fechas y actas de dichas reuniones.</p> <p>¿Se han realizado acciones formativas de la temática? Fechas, duración y valoración de las mismas.</p>
Uso en todos los ámbitos de la fundación de un lenguaje e imágenes no sexistas	4. Velar por el uso de un lenguaje e imágenes no sexistas	4.1 Garantizar el uso del lenguaje e imágenes no sexistas en los diferentes registros y herramientas	>Revisar (según temporalización establecida) varias publicaciones en los diferentes medios de difusión	En proceso. Se realizarán las siguientes supervisiones : - mayo -julio	A lo largo de 2021	Comité de Igualdad	<p>Fecha de supervisión publicaciones lenguaje e imágenes neutras: Se han realizado</p>

		utilizadas por el equipo de profesionales de la entidad	de la entidad con el fin de evidenciar la utilización correcta del lenguaje neutro e imágenes no sexistas.	-septiembre -noviembre			las siguientes revisiones de lenguaje ¿Se utilizan lenguaje e imágenes no sexistas en todas las comunicaciones tanto internas como externas de la entidad? ¿Se han realizado acciones correctivas si es preciso? <u>Número, medio de publicación y fecha de las revisiones:</u>
--	--	---	--	---------------------------	--	--	---

<p>Formación a la plantilla en materia de igualdad de género</p>	<p>5. Formar a la plantilla en materia de igualdad de género a través de diversas acciones formativas</p>	<p>5.1 Realizar diferentes acciones formativas de igualdad de género al total de la plantilla, especialmente a las personas con discapacidad.</p>	<p>> Participación de la plantilla en acciones formativas en materia de igualdad de género programadas en el plan formativo anual. Al menos se realizará una acción formativa anual, además de la específica que se realicen desde diferentes servicios adaptadas a los diferentes perfiles profesionales</p>	<p>En proceso</p>	<p>2021, 2022, 2023 y 2024</p>	<p>Responsable RRHH</p>	<p>¿Se han programado y realizado acciones formativas de igualdad de género entre el personal de la entidad? Número, tipo y duración de dichas formaciones. Contenido. Evaluación de la satisfacción. Número de personas con discapacidad formadas.</p>
--	---	---	--	-------------------	--------------------------------	-------------------------	--

Existencia de medidas para prevenir, detectar y actuar ante casos de posible acoso	6, Proveer de mecanismos de actuación ante situaciones de acoso en el entorno laboral, que establezcan procedimientos y garantías para el tratamiento de posibles denuncias	6.1 Mantenimiento del plan de acoso actualizado, introduciendo aquellos cambios que se consideren necesarios.	> Mantener actualizado el protocolo de acoso en el ámbito laboral.	En proceso	Permanentemente	Espacio de Reflexión Ética	<p>¿se ha actualizado el DOC_96_Protocolo de acoso en el ámbito laboral?</p> <p>Nº de versión, cambios más significativos.</p> <p>Se han realizado acciones de sensibilización en la plantilla y personas atendidas. Nº y medios utilizados para la difusión de los mismos, personas alcanzadas.</p> <p>Valoración (cuando proceda).</p>
		6.2 Promover las condiciones de trabajo que eviten el acoso mediante el establecimiento de medidas para prevenir y detectar posibles situaciones de acoso en el trabajo.	> Información y formación en materia de prevención de acoso en el ámbito laboral a la plantilla.	En proceso	Permanentemente	Responsable RRHH	

							<p>¿Se han realizado formaciones sobre acoso laboral a la plantilla?</p> <p>Nº, sexo y perfil profesional de las personas que han participado en las acciones formativas sobre el acoso en el trabajo.</p> <p>Valoración de las formaciones realizadas en materia de acoso en el ámbito laboral.</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

Neutralidad en los procesos de selección de nuevas incorporaciones a la plantilla	7. Asegurar que no existe algún elemento de discriminación en la selección de nuevo personal.	7.1 Cuidar el uso del lenguaje en la definición de puestos de trabajo y la exclusión de cuestiones de índole personal o/y familiar. 7.2 Utilización de herramientas de selección que garanticen la transparencia y equidad en los procesos de acceso al empleo.	> Publicación de ofertas de trabajo garantizando la utilización correcta del lenguaje e imágenes no sexista y sin incluir características personales o familiares. > Elaboración de fichas de selección en base a criterios objetivos.	En proceso	2021, 2022, 2023 y 2024	Responsable RRHH	¿Ha aumentado, sigue igual, ha disminuido o se ha eliminado la segregación vertical entre hombres y mujeres? ¿Ha aumentado, sigue igual, ha disminuido o se ha eliminado la segregación horizontal entre hombres y mujeres?
	8. Estudiar las causas de la segregación horizontal en determinadas	8.1 Estudiar los motivos por los que existe mayor representación femenina/	>Cuantificación de los curriculum recibidos en cada una de las ofertas publicadas y cálculo	Se aplica desde marzo 2017	2021, 2022, 2023 y 2024	Responsable RRHH	

	ocupaciones y grupos profesionales.	masculina en determinadas categorías.	del porcentaje de personas candidatas de cada sexo.				
	9. Favorecer la formación de equipos de trabajo paritarios en todos los servicios y departamentos	9.1 Conseguir equipos de trabajo paritarios	> Ante dos personas candidatas con una valoración positiva, contratar aquella que ayude a igualar el porcentaje de mujeres y hombres en el servicio/ departamento	En proceso	2021, 2022, 2023 y 2024	Responsable RRHH Responsable Aspás café	

<p>Existencia de una cultura que fomente la igualdad de oportunidades</p>	<p>10. Motivar y favorecer el acceso de los hombres a ejercer sus derechos en materia de conciliación en relación al cuidado y la atención de personas</p>	<p>10.1 Garantizar que las condiciones de trabajo favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. 10.2 Sensibilizar a la plantilla sobre la necesidad de corresponsabilizarse e en el ámbito doméstico para poder conciliar la vida personal, familiar y laboral en términos de igualdad incentivando que los hombres hagan uso de sus</p>	<p>> Edición y difusión de una publicación en medio digital en el que se recojan todas las medidas de conciliación, en el que se anime a toda la plantilla a corresponsabilizarse e en el cuidado y atención de la familia e incentive a los hombres a conciliar su vida personal, familiar y laboral. (anualmente)</p>	<p>En proceso</p>	<p>2022</p>	<p>Comité de Igualdad</p>	<p>¿Se ha realizado la publicación de la información en materia de corresponsabilidad familiar? Medio utilizado, personas alcanzadas.</p>
---	--	--	--	-------------------	-------------	---------------------------	--

		derechos de conciliación.					
	11. Dar visibilidad a la igualdad de oportunidades a través de los diversos canales de comunicación: revista, web, facebook, instagram, etc	11.1 Publicar noticias, artículos, entrevistas, etc sobre igualdad de oportunidades en los canales de comunicación de la entidad	> Edición y difusión de publicaciones en medio digital en el que se recojan algún aspecto sobre la igualdad de género	En proceso	2021, 2022, 2023 y 2024	Comité de Igualdad Profesionales de la entidad	¿Se han realizado publicaciones de información en materia de igualdad de género? Número de publicaciones, fecha, Medio utilizado, personas alcanzadas.

<p>Coordinación con otros agentes sociales en temas de igualdad</p>	<p>12. Participar en Mesas de trabajo, Adhesión a pactos u otras comisiones de trabajo que trabajen por la igualdad entre hombres y mujeres</p>	<p>12.1 Coordinarse con administraciones públicas y organismos competentes en temas de lucha contra la violencia machista. 12.2 Conocer el protocolo de intervención de los organismos sociales involucrados en el tratamiento de casos de violencia de género. 12.3 Participación y colaboración con organismos</p>	<p>> Participación en mesas de trabajo, plataformas, etc. de diferentes municipios de las islas u organismos públicos competentes.</p>	<p>En proceso</p>	<p>2021, 2022, 2023 y 2024</p>	<p>Comité de Igualdad Comité de coordinación</p>	<p>¿Se ha participado en alguna plataforma, organismos o mesa de trabajo en temas relacionados con la igualdad o la lucha contra la violencia de género? Nº, tipo y frecuencia de dichas reuniones.</p>
---	---	--	---	-------------------	--------------------------------	--	---

		públicos en temas de igualdad					
No discriminación salarial	13. Garantizar igualdad en las percepciones salariales del personal de la entidad	13.1 Detectar posibles desigualdades entre hombres y mujeres a nivel retributivo en la empresa	> Elaboración y análisis del registro salarial > Formación en interpretación de registros salariales	En proceso	2021,2022,2023 y 2024	Comité de Igualdad	¿se ha participado en alguna formación sobre igualdad de género que incluya el registro salarial? ¿existe una igualdad salarial entre hombres y mujeres en la entidad? ¿se han realizado acciones correctivas si es preciso? Acciones desarrolladas

Formación	14. Garantizar una dedicación equilibrada de hombres y mujeres de horas formativas (dentro de jornada laboral)	14.1 A la hora de realizar formación se priorizarán aquellas personas que hayan realizado menos horas de formación ese año, teniendo en cuenta el número medio de horas por sexo de cada uno de los servicios	> Estudio de número de horas de formación por sexo departamento/ servicio	En proceso	2021, 2022, 2023 y 2024	Responsable RRHH	¿Han realizado un número medio de horas formativas similar mujeres y hombres del mismo servicio/ departamento? Número de horas formativas de cada año, media de horas de formación por sexo, adaptaciones realizadas en caso de ser necesario.
-----------	---	---	---	------------	-------------------------	------------------	--

ANEXOS

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACOSO

2. GUIA DEL LENGUAJE NO SEXISTA

3. REGISTRO SALARIAL

ANEXO 1 PROTOCOLO SOBRE ACOSO EN EL ÁMBITO LABORAL	FECHA APROBACIÓN: 28/03/2019
	DOC_96_V01

1. OBJETO DEL PROTOCOLO Y COMPROMISO DE LA ORGANIZACIÓN

Fundación ASPAS considera que todas las personas que la forman tienen derecho a ser tratadas con dignidad y respeto así como a disfrutar de ambientes de trabajo libres de cualquier tipo de acoso.

Por este motivo nace este protocolo, por un compromiso explícito por parte Fundación ASPAS de proteger a todas las personas que forman la entidad, previniendo el riesgo de acoso en el puesto de trabajo, proporcionando las herramientas necesarias para evitarlo y estableciendo procedimientos claros y precisos para actuar ante una posible situación de acoso.

Nuestra actuación se centra en 3 líneas de trabajo prioritarias:

- a) La información y la formación de todo el personal de la entidad sobre el presente protocolo, la igualdad de género y la prevención del acoso en el puesto de trabajo, enfatizando en la importancia de mantener un entorno que respete la libertad, igualdad y dignidad de las personas.
- b) La detección temprana de los factores psicosociales y organizativos que puedan generar la situación de acoso a través de los diversos procedimientos de evaluación establecidos por la entidad y por el Servicio de Prevención Ajeno (de aquí en adelante, SPA).
- c) El establecimiento de un procedimiento de actuación ante las posibles denuncias por conductas de acoso que se produzcan en el marco de la entidad.

El Plan de Igualdad de Fundación ASPAS contempla en su plan de acción medidas para evitar y prevenir el acoso en el puesto de trabajo. Este protocolo y la normativa vigente obligan a todos y todas a contribuir en la prevención y erradicación de este tipo de conductas y a colaborar en su solución si es necesario, mediante el diálogo en todos los niveles de la organización como forma de gestión y potenciando las buenas prácticas éticas e inclusivas en la entidad.

Dirección-Gerencia invita a todas las personas trabajadoras a denunciar cualquier situación de acoso en el lugar de trabajo y asegura que, aquellas que denuncien dichas situaciones, o sean testigos, no sufrirán ningún tipo de represalias, serán tratadas de forma rápida, confidencial e imparcial y que se impondrán las sanciones correspondientes conforme a la normativa interna y legal aplicable.

2. DEFINICIONES

ACOSO PSICOLÓGICO.

Se entiende por acoso psicológico toda situación en la que una persona o un grupo de personas ejerce una violencia psicológica mediante conductas y comportamientos, de forma sistemática y durante un tiempo prolongado, sobre otra persona o personas, en el lugar de trabajo. Es decir, deben cumplirse tres características definitorias como acoso psicológico:

- ✓ La existencia de una o más de las conductas reconocidas que definen el acoso.
- ✓ La duración del acoso como algo que se presenta a lo largo de un período de tiempo que no responde a una acción conflicto puntual.
- ✓ La repetición o frecuencia de las conductas o comportamientos definidos como de acoso.

ACOSO SEXUAL.

Cualquier comportamiento verbal o físico, de naturaleza sexual, que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Las conductas de acoso sexual se caracterizan por los siguientes rasgos:

- ✓ Son indeseadas, irrazonables, molestas y ofensivas para la persona objeto de las mismas.
- ✓ Existe una ausencia de reciprocidad en esas conductas por parte de la persona objeto de las mismas.
- ✓ La negativa o el sometimiento de una persona a dicha conducta es usada como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha persona a la formación profesional, a la estabilidad en el puesto de trabajo, al salario, o a cualesquiera otras decisiones relativas al empleo.
- ✓ Dichas conductas crean un entorno laboral intimidatorio, hostil y humillante para la persona objeto de las mismas.
- ✓ Dichas conductas son contrarias al principio de igualdad de trato.

Podemos encontrar diferentes **tipos de conducta de naturaleza sexual:**

- ✓ Conducta física de naturaleza sexual: Está incluido aquí cualquier contacto físico no deseado (tocamientos innecesarios, palmadas, pellizcos o roces con el cuerpo), incluyendo el intento de violación o la coacción para las relaciones sexuales.
- ✓ Conducta verbal de naturaleza sexual: Este tipo de conducta puede incluir: Insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo después de que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, comentarios insinuantes, indirectas o comentarios obscenos.
- ✓ Conducta no verbal de naturaleza sexual: Estarían incluidas aquí la exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o materiales escritos, miradas impúdicas, silbidos o hacer ciertos gestos.

ACOSO POR RAZÓN DE SEXO.

Cualquier comportamiento realizado en función del sexo u orientación sexual de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Para poder hablar de acoso por razón de sexo en el trabajo, deben darse los siguientes requisitos:

- ✓ Deben producirse en el ámbito de la organización o como consecuencia de una relación de trabajo.
- ✓ El trato degradante debe tener su fundamento en la pura y simple constatación del sexo de la persona perjudicada.
- ✓ Dicho comportamiento debe revestir de suficiente gravedad, en función de su intensidad, reiteración o efectos sobre la salud de la persona afectada.

COMISIÓN DE MEDIACIÓN.

Personas del Comité de Igualdad (u sustitutos si procede) designadas para alentar a las partes (demandante/ demandado/a) a resolver las cuestiones objeto de litigio entre ellas, y ayudarlas a alcanzar un acuerdo mutuamente aceptable.

DEMANDA DE MEDIACIÓN DE ACOSO LABORAL.

Comunicación por parte de un trabajador o trabajadora mediante los canales y medios establecidos por el presente protocolo, de una situación de posible acoso psicológico, sexual, por razón de sexo u otros.

PERSONA DEMANDADA.

Persona respecto a la cual se ha formulado un alegato de acoso psicológico, sexual, por razón de sexo u otros.

PERSONA DEMANDANTE.

Trabajador o trabajadora que denuncia unos hechos y persona/s, al considerar que dicha situación es constitutiva de algún tipo de acoso psicológico, sexual, por razón de sexo u otros.

SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO.

Los servicios de prevención ajenos (SPA) son empresas especializadas en el área de prevención de riesgos laborales que ofrecen a otras empresas sus servicios para el desarrollo de las actividades preventivas exigidas por la Ley 31/1995 que garanticen unas condiciones seguras y saludables para las personas que trabajan en ella.

COMPORTAMIENTOS CONSIDERADOS DE ACOSO.

Son comportamientos continuados y persistentes que se pueden manifestar en:

a) Atacar a la víctima con medidas relacionadas con la organización:

- ✓ Atacar sistemáticamente a una persona, criticando destructivamente cuando realiza su trabajo.
- ✓ Insultar o menospreciar repetidamente a una persona, sus capacidades y su potencial intelectual.
- ✓ Deteriorar deliberadamente el rendimiento laboral de una persona: reduciendo sus tareas, asignándole tareas sin sentido o imposibles de realizar incluso degradantes. Sobrecargar de trabajo a una persona de manera sistemática o reducir los plazos de ejecución de las tareas, para forzarla al fracaso en los objetivos.
- ✓ Hostigar sistemáticamente a una persona con acusaciones falsas sobre su trabajo.
- ✓ Obligar a alguien a ejecutar tareas en contra de su ética profesional.
- ✓ Inducir intencionadamente a una persona a cometer errores.
- ✓ Intentar someter o eliminar a una persona de su puesto de trabajo, usando maquinaciones contra ella.

b) Atacar las relaciones sociales de la víctima:

- ✓ Aislar a una persona y reducir sus posibilidades de expresarse o de comunicarse con jefes/jefas o compañeros/compañeras de trabajo.
- ✓ Alterar el entorno laboral de la persona, con el fin de conseguir que las personas de su equipo de trabajo estén en su contra.
- ✓ Tratar a la persona como si no existiese.
- ✓ Reprender reiteradamente a la persona delante de otras.

c) Atacar a la víctima en su dignidad personal o en su vida privada:

- ✓ Difundir rumores falsos sobre la persona.
- ✓ Destruir la reputación personal o profesional de una persona mediante calumnias.
- ✓ Destruir la salud física o psicológica, minando la autoestima y la confianza en sí mismo/a.
- ✓ Señalar las características de la persona o de su vida privada con ofensas y burlas.

- ✓ Hacer comentarios obscenos o denigrantes sobre las características físicas, vestimenta o similares.

d) Atacar a la víctima con conductas violentas o agresiones:

- ✓ Utilizar la violencia verbal con gritos, insultos, amenazas o coacciones.
- ✓ Actos de violencia física

e) Acciones de represalia frente a trabajadores que han planteado quejas, denuncias o demandas frente a la empresa, o que han colaborado con las personas denunciantes.

No tendrán la consideración de Acoso Psicológico las siguientes situaciones:

- *Aquellas conductas que impliquen un conflicto, acaecido en el marco de las relaciones humanas, y que evidentemente afecten al ámbito laboral, se den en su entorno e influyan en la organización y en las relaciones laborales. Hay que evitar que los conflictos deriven en cualquier forma de violencia en el trabajo y se conviertan en habituales o desemboquen en conductas de Acoso Psicológico.*
- *Donde no existan acciones de violencia en el trabajo realizadas de forma reiterada y/o prolongada en el tiempo (por ejemplo, un hecho de violencia psicológica aislado y de carácter puntual).*
- *El estilo de mando autoritario por parte de los superiores, la incorrecta organización del trabajo, la falta de comunicación, etc., tratándose, no obstante, de situaciones que deberían tratarse en el marco de la prevención de riesgos psicosociales.*
- *Un hecho violento singular y puntual (sin prolongación en el tiempo).*
- *Acciones irregulares organizativas que afectan al colectivo.*
- *La presión legítima de exigir lo que se pacta o las normas que existan.*
- *Un conflicto.*
- *Críticas constructivas, explícitas, justificadas.*
- *La supervisión-control, así como el ejercicio de la autoridad, siempre con el debido respeto interpersonal.*
- *Los comportamientos arbitrarios o excesivamente autoritarios realizados a la colectividad, en general.*

3. COMPETENCIAS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS AGENTES IMPLICADOS

DIRECCIÓN-GERENCIA:

- ✓ Elaborar una política de prevención en materia de acoso psicológico, sexual o por razón de sexo. Integrar dicha política en cada uno de los niveles jerárquicos de la organización.
- ✓ Garantizar el respeto y trato justo entre todas las personas que trabajan en Fundación ASPAS.
- ✓ Dar ejemplo de la lucha contra el acoso psicológico, sexual o por razón de sexo, mediante actuaciones que demuestren su implicación.
- ✓ Motivar a la plantilla a comunicar quejas en materia de acoso, garantizando seriedad, confidencialidad y anonimato, así como la inexistencia de represalias empresariales contra la persona demandante o testigos.
- ✓ Sancionar con firmeza las conductas de acoso psicológico, sexual o por razón de sexo, mediante las vías correspondientes.

- ✓ Vigilar el cumplimiento de las medidas aplicadas para evitar la repetición de estas situaciones.

COMITÉ DE IGUALDAD:

- ✓ Elaborar, aprobar y actualizar el presente protocolo.
- ✓ Difundir el protocolo entre las personas que trabajan en Fundación ASPAS.
- ✓ Aplicar el presente protocolo garantizando confidencialidad y anonimato durante el proceso de investigación de quejas, mediación y conciliación
- ✓ Coordinarse con el técnico del Servicio de Prevención Ajeno (SPA) si fuese necesario.
- ✓ Hacer el seguimiento de las medidas adoptadas.
- ✓ Realizar una evaluación de los resultados de la aplicación de este protocolo.

El Comité de Igualdad podrá decidir que alguna de las personas que lo conforman pueda ser sustituida o excluida en caso de que tenga una manifiesta incompatibilidad con alguna de las partes implicadas en el proceso.

COMISIÓN DE MEDIACIÓN (PERSONAS ELEGIDAS DEL COMITÉ DE IGUALDAD):

- ✓ Acoger a las personas implicadas creando un clima de confianza. Garantizar la confidencialidad y anonimato durante el proceso de investigación de quejas, mediación y conciliación.
- ✓ Mediación-conciliación entre las partes implicadas.
- ✓ Las acciones propias del Comité de Igualdad definidas en el presente protocolo.
- ✓ Coordinarse con RRHH cuando haya que tomar acciones disciplinarias.

RESPONSABLES DE SERVICIO:

- ✓ Facilitar la asistencia y apoyo necesarios a la persona presuntamente acosada, procurando cuando sea posible conciliar las posturas para solucionar la queja de manera informal o extraoficial.
- ✓ Prestar apoyo, cuando así lo solicite la persona presuntamente acosada, en la cumplimentación del registro de demanda de Mediación de Acoso Laboral referente a la queja de acoso y facilitar su tramitación.

SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO:

- ✓ Investigar y valorar los casos de acoso que lleguen al SPA.

Cuando lo requiera el Comité:

- ✓ Participar activamente en la intervención y resolución de la situación.
- ✓ Colaborar en la elaboración del informe final proponiendo medidas correctoras y cautelares.
- ✓ Dar apoyo, asesoramiento y asistencia a las personas afectadas tanto denunciantes como denunciadas.

RESPONSABLE DE RRHH:

- ✓ Incluir el protocolo en el manual de acogida de la entidad.
- ✓ Impulsar la formación en materia de igualdad y específicamente tratar el tema del acoso en el puesto de trabajo.
- ✓ Detectar los factores psicosociales y organizativos que puedan generar en un futuro una posible situación de acoso en el trabajo.
- ✓ Ejecutar o velar por la aplicación de las acciones sancionadoras adoptadas por Dirección-Gerencia que se puedan derivar del resultado de la aplicación del presente protocolo.

MÉDICO DE SALUD LABORAL:

- ✓ Intervención a lo largo de todo el proceso si es necesario.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL ACOSO LABORAL

4.1 GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ Respeto y protección a las personas: se protegerá en todo momento la intimidad y la dignidad de las personas afectadas.
- ✓ Confidencialidad: se garantiza la obligación de las personas participantes en el proceso de guardar estricta confidencialidad sobre los contenidos de las denuncias o del proceso de investigación.
- ✓ Diligencia: siempre se realizará en el menor tiempo posible, respetando en todo caso los plazos marcados en el protocolo.
- ✓ Imparcialidad: las personas que participen no podrán estar implicadas o acusadas. Tampoco podrán tener una relación de dependencia con la persona acusada de practicar el acoso.
- ✓ Prohibición de represalias: se prohíbe expresamente las represalias contra las personas que efectúen las denuncias sean testimonios o participen en una investigación por acoso, siempre que haya actuado de buena fe.
- ✓ Transparencia y equidad: todas las personas implicadas tienen que saber cuándo empezará la investigación, cuánto tiempo durará y cuándo se informará de los resultados.

4.2 PROCEDIMIENTO

A) Demanda de mediación de acoso laboral.

La persona presuntamente acosada o cualquiera que quisiera denunciar el posible acoso por parte de una tercera persona, podrá solicitar ser atendida por el *Comité de Igualdad* mediante el *registro de demanda de Mediación de Acoso Laboral* o cualquier otro medio *debidamente cumplimentado*.

1. Para ello deberá solamente rellenar el apartado 1 como se indica en el mismo registro.

2. Una vez cumplimentada la solicitud la podrá hacer llegar en formato papel o por correo electrónico a cualquiera de los miembros del *Comité de Igualdad*, referidos en el mismo registro.

Observaciones: *No se atenderán denuncias anónimas.*

B) Valoración de la demanda.

1. Una vez recibida la solicitud contenida en el *registro de demanda de Mediación de Acoso Laboral*, dos personas del Comité de Igualdad (elegidas por el mismo Comité) citarán a la persona denunciante para una primera recogida de información. El plazo máximo para iniciar el proceso será de cinco días hábiles desde la recepción de la solicitud. Asimismo, en esa primera entrevista, la persona del Comité recordará a la persona denunciante que:
 - a) La valoración de esta demanda no presupone la existencia de un caso de acoso y que, por tanto, previamente a la adopción de medidas, el *Comité de Igualdad* deberá investigar, en la fase de intervención/mediación, si efectivamente los hechos referidos constituyen o no un caso de tal naturaleza para lo que recabarán toda la información necesaria por los medios que consideren (entrevistas con la persona denunciada, pruebas físicas, testigos, informantes, etc.).
 - b) En caso de estar la persona denunciante en desacuerdo con el *Comité de Igualdad*, ya sea porque este ha resuelto que no se trata de acoso o por las medidas que finalmente ha adoptado, el primero podrá optar por iniciar las diligencias que considere oportunas más allá del marco de la entidad.
 - c) El *Comité de Igualdad* se compromete a tratar la información relativa al caso con total confidencialidad e instar a toda persona vinculada al mismo a hacer lo propio, no obstante, para la implementación de medidas requerirá inevitablemente dar la información mínima necesaria a quien competa.

Observaciones:

- 1) *En el supuesto de constituir los hechos casos graves o muy graves presuntamente constitutivos de delito, el Comité de Igualdad informará directamente al demandante de las posibilidades de presentar una denuncia ante la policía o juzgado de guardia a fin de que puedan iniciar las medidas de intervención necesarias.*
- 2) *Así mismo y en el supuesto anterior, el Comité de Igualdad podrá decidir la necesidad de tomar medidas cautelares mientras se vaya a investigar la situación presuntamente constitutiva de delito (por ejemplo, la separación física entre demandante y demandado con el fin de evitar que puedan darse las situaciones objeto de la denuncia).*

2. Tras la primera entrevista con la persona demandante, y en un plazo no superior a 5 días hábiles desde la entrevista, si el Comité considera que **SÍ** hay indicios para considerar una situación de acoso, se trasladará a la persona demandada toda aquella información

relevante y detallada sobre la naturaleza y contenido de la queja y se continuará con la aplicación del presente protocolo.

3. Si el *Comité de Igualdad* determina que **NO** hay indicios para considerar la existencia de una situación de acoso se informará a las partes implicadas y a Dirección-gerencia de la no procedencia de continuar con el protocolo y del cierre del proceso.

C) Intervención/ Mediación.

1. En el caso de denuncias presentadas por una tercera persona y para continuar con la aplicación del presente protocolo, la persona presuntamente acosada tendrá que dar su consentimiento expreso e informado. Si la persona no da este consentimiento, el *Comité de Igualdad* informará a Dirección-Gerencia de la situación para que decida la procedencia de iniciar acciones sancionadoras o el estableciendo de las medidas correctivas que considere oportunas.
2. En caso de denuncias presentadas por la persona presuntamente acosada o por una tercera persona y habiendo firmado el consentimiento, esta elegirá, de entre las personas que constituyen el *Comité de Igualdad*, las dos personas por las que quiera ser atendida. Estas constituirán la *Comisión de Mediación*. Así mismo se le informará de que el resto del *Comité de Igualdad*, aunque no presente en las entrevistas, estará igualmente vinculado al caso. En el supuesto de que alguna de ellas estuviera implicada de alguna manera en el mismo, se procederá a su sustitución.
3. Las sesiones de trabajo llevadas a cabo por el *Comité de Igualdad* y la *Comisión de Mediación* tendrán por objetivo recoger y valorar la información, reuniéndose con aquellas personas que considere oportuno en relación con la denuncia, mediar entre las personas implicadas y proponer las medidas oportunas. Para ello se tendrá en cuenta la información aportada por las partes implicadas y podrán solicitarse cualquier información adicional o documento que se considere oportuno para la investigación. Estas sesiones de trabajo deberán tener el acta correspondiente (Reg_02_Acta de reunión), cada una de las cuales deberá referenciarse en el mismo *registro de Demanda de Mediación de Acoso Laboral*.
4. En situaciones en las que el *Comité de Igualdad* considere, por su complejidad, la necesidad de acudir a un agente externo y experto en la materia se solicitará al SPA la incorporación del técnico de Prevención de Riesgos laborales especialista en psicología aplicada y del médico especialista de vigilancia de la salud (si fuese necesario).

La fase de intervención/mediación tendrá una duración variable dependiendo de las gestiones necesarias para la adecuada investigación de la/s situación/es denunciada/s.

D) Resolución.

1. El *Comité de Igualdad*, en base a la información obtenida en la fase anterior, resolverá si la situación constituye una situación de acoso laboral.
2. En el caso de considerar que dicha situación NO constituye una situación de acoso laboral se informará a las partes implicadas y se procederá al cierre del procedimiento.

En caso de considerar que dicha situación SÍ constituye una situación de acoso laboral se continuará con la aplicación del presente protocolo, con la adopción de medidas, el seguimiento de esas medidas y el cierre.

D.1) Adopción de medidas:

1. Las medidas pueden adoptarse por consenso entre las partes o, de no ser posible, por el dictamen del *Comité de Igualdad*, previo consenso con Dirección-Gerencia.
2. Se harán constar en el apartado al uso del mismo *Registro de Mediación de Acoso Laboral*: Resolución y adopción de medidas.

Para la elaboración del informe final el plazo será de 5 días hábiles a partir de la finalización de las entrevistas y de la recogida de información.

3. Una vez decididas las medidas adoptadas, la *Comisión de Mediación y/o* Dirección-Gerencia informará a las partes implicadas de las mismas y de los tiempos en que se van a ejecutar, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega del informe.

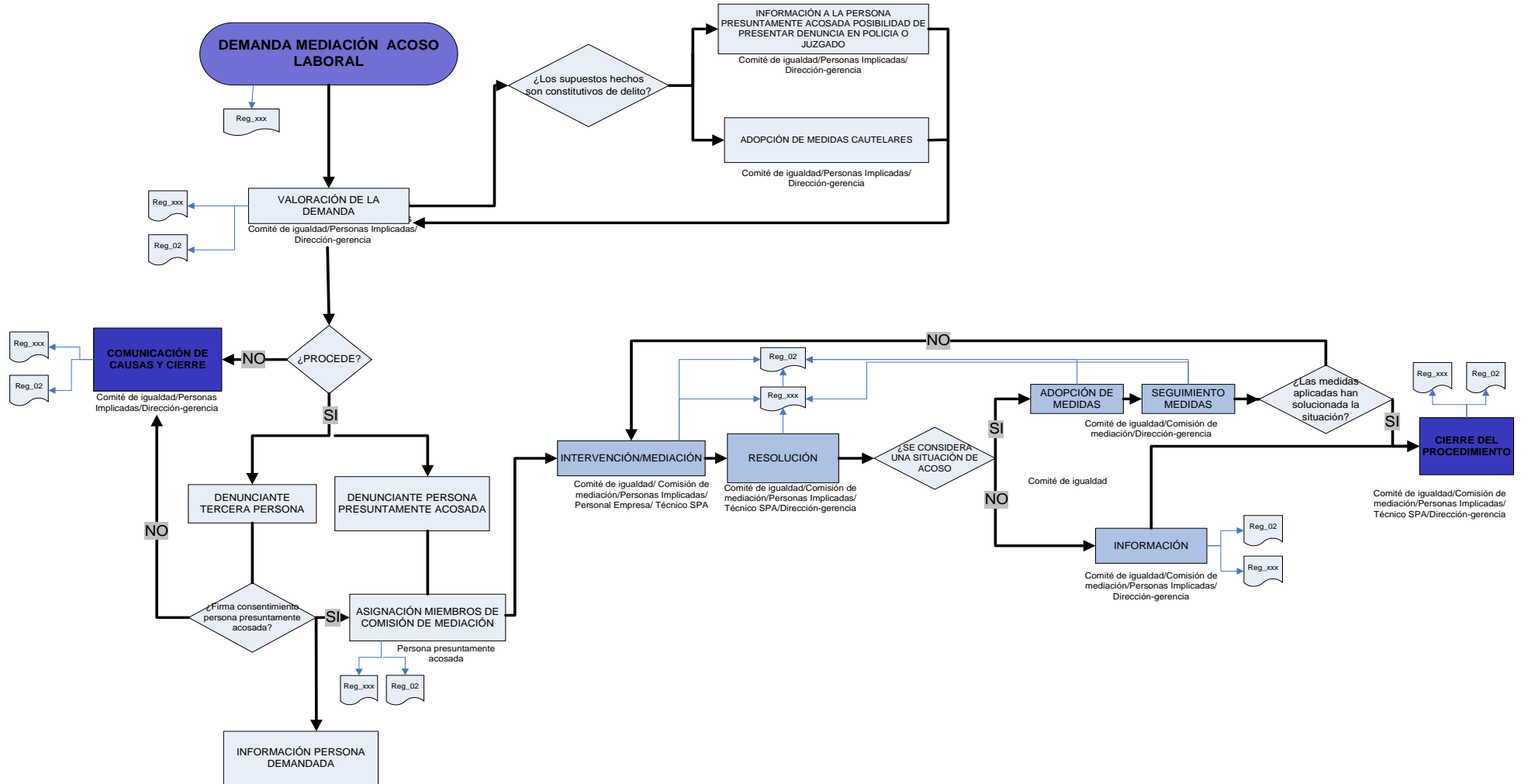
D.2) Seguimiento de las medidas y cierre del procedimiento


1. *El Comité de Igualdad* realizará el seguimiento de las medidas adoptadas, en función de las prioridades establecidas en el informe. En caso de que la evaluación de dichas medidas sea negativa se establecerán nuevas medidas o se ampliará el plazo de ejecución. En caso de ser resueltas como positivas se procederá al cierre del procedimiento.

Referencias

- ✓ Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- ✓ Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
- ✓ Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad entre mujeres y hombres.
- ✓ Nota técnica de Prevención NTP 476: El hostigamiento psicológico en el trabajo: *mobbing*. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- ✓ Nota técnica de prevención NTP 507: Acoso Sexual en el Trabajo: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el trabajo.
- ✓ Protocolo para la prevención y actuación ante el acoso psicológico y las conductas de discriminación en el Ayuntamiento de Palma. BOIB núm. 68 de 2 de junio de 2018.
- ✓ Protocolo para la prevención y actuación ante el acoso sexual o acoso por razón de sexo en el Ayuntamiento de Palma. BOIB núm. 68 de 2 de junio 2018.
- ✓ Protocolo de prevención y tratamiento de los casos de acoso moral, sexual y por razón de sexo. Servicio Balear de Prevención. 2018.
- ✓ Acoso sexual y acoso por razón de sexo ¡Conoce tus derechos!. Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad. 2018.

ANEXO – FLUJOGRAMA PROTOCOLO MEDIACIÓN ACOSO LABORAL



	ANEXO 2: GUÍA PARA EL USO INCLUSIVO Y NO SEXISTA DE LENGUAJE E IMÁGENES	FECHA APROBACIÓN 15/03/2018
		DOC_83_V01

En Fundación ASPAS somos conscientes de la importancia que tiene el lenguaje en el pensamiento de las personas y en la construcción e interpretación de nuestra realidad. Es el instrumento que utilizamos para comunicarnos y determina la relación con el mundo que nos rodea y con las personas con las que convivimos. En la actualidad nuestra sociedad camina hacia la plena igualdad entre hombres y mujeres y el lenguaje está en constante reajuste evolucionando y modificándose para dar respuesta a las nuevas situaciones sociales.

Así, uno de nuestros compromisos es fomentar la utilización de un lenguaje que actúe como instrumento para garantizar que cualquier comunicación que realicemos, ya sea oral, escrita o gráfica esté libre de sexismo. Debemos tomar consciencia de los usos y expresiones de nuestro lenguaje que impiden conseguir la igualdad entre hombres y mujeres y suprimirlos encontrando un equilibrio entre el respeto a la gramática de la lengua y a los principios básicos de claridad, simplicidad y precisión y a una expresión de las ideas y de la realidad más justa y equitativa.

La finalidad de esta guía elaborada por Fundación ASPAS es ayudar a favorecer el cambio de imagen en la sociedad, y contribuir a dar el protagonismo merecido a las mujeres fomentando la igualdad de las personas. Debemos ser conscientes de que nuestros escritos y publicaciones tienen un impacto y que, por tanto, es importante diseñarlos previniendo cualquier efecto negativo que puedan ejercer y tomando medidas para evitarlo.

Esta finalidad se concreta en los siguientes objetivos:

- ✓ Que los trabajadores de Fundación ASPAS tomen consciencia de la importancia del uso de un lenguaje igualitario para poder garantizar la realidad comunicativa y la visibilidad de las mujeres de la sociedad actual.
- ✓ Transmitir una imagen igualitaria, plural y no estereotipada entre hombres y mujeres en nuestros escritos y publicaciones y fomentar la utilización de un lenguaje libre de sexismo en las imágenes y cualquier documento escrito o publicación.

Las directrices de estilo y de redacción de texto propuestas en la presente guía no han de entenderse como fórmulas que puedan aplicarse de forma mecánica en todos los casos por igual, sino que el contexto determinará qué fórmula es más adecuada en función del texto,

significado, contexto lingüístico y comunicativo. Por tanto, estas estrategias nos orientarán en nuestro día a día para que adoptemos hábitos comunicacionales respetuosos y que tantos hombres como mujeres se encuentren representados por igual.

Desde Fundación ASPAS se velará por que no existan publicaciones en la organización que atenten contra la dignidad de las personas o incluyan mensajes discriminatorios, sexistas o de cualquier otro tipo contrario a los principios y valores de la entidad. El equipo de responsables se encargará de efectuar las revisiones lingüísticas y el Comité de Igualdad, en su ámbito competencial, velará por dar a conocer esta guía y los objetivos de esta.




La guía se estructura en dos partes:

1. Imágenes (lenguaje gráfico)
2. Lenguaje escrito.

En cada apartado encontrareis recomendaciones y ejemplos referentes a éstas. Así también, en el pie de cada página, encontrareis las leyendas de los ejemplos expuestos.

1. IMÁGENES (lenguaje gráfico)

1.1. Utiliza imágenes libres de estereotipos sexistas que fomenten el cambio social

RECOMENDACIONES	EJEMPLOS / OBSERVACIONES
<p>a) Utiliza imágenes que representen a mujeres y hombres en los ámbitos donde tienen menos representación, y que superen los estereotipos sexistas.</p>	
<p>b) Evita representar siempre a la mujer según los cánones publicitarios que la reducen a una mujer joven, bella, delgada y sana con unos rasgos determinantes.</p>	
<p>c) Utiliza imágenes que promuevan la corresponsabilidad y que representen las múltiples actividades que realizan las mujeres actualmente: mujeres en cargos directivos, mujeres en los deportes, etc.</p>	

d) *Evita representar a las mujeres sólo en ámbitos o sectores muy feminizados procurando transformar los roles tradicionales de género. Evita imágenes que identifiquen a las mujeres con las tareas domésticas.*



e) *Evita todo tipo de imagen en la que la mujer sea reducida a la condición de atributo u objeto, categoría de objeto sexual o de deseo.*



f) *Muestra a la mujer de forma activa y ocupando lugares de poder. Evita representarlas en actitud sumisa, recibiendo órdenes, etc.*



g) *Muestra la diversidad existente de mujeres y hombres y las diferentes maneras de vivir el género, diferentes grupos de edad, procedencias culturales, etc.*



2. LENGUAJE

2.1. LENGUAJE: Comprueba que no existe asimetría al nombrar a las personas y que mujeres y hombres reciben un trato igualitario

RECOMENDACIONES	EJEMPLOS / OBSERVACIONES
a) Evita el sexismo semántico	<i>Los médicos y las enfermeras.</i> <i>La secretaria de personal y el Director general.</i>
b) Utiliza formas plenas, tanto para dirigirte a mujeres como a hombres. No utilices el tratamiento de “señorita” (Srta.) para mujeres solteras o jóvenes.	<i>El trato protocolario es el de “Señor” (Sr.) o “Señora” (Sra.).</i>
c) Si nombramos a las personas sin ninguna fórmula de tratamiento, conviene hacerlo sólo por los apellidos o por los nombres y apellidos, pero de igual forma si son hombres o mujeres. Cuando se mencione algún escrito o bibliografía, si son mujeres, podremos incluir también el nombre.	<i>Acudieron a la entrega de premios Sánchez González, rectora de la Universidad de Barcelona y Martínez Rodríguez, vicerrector de Relaciones Institucionales.</i> <i>Sánchez Díaz, Paloma (2006)....</i>
d) No utilices la denominación dependiente: no te refieras a una mujer por su relación de dependencia con un hombre.	<i>La señora de Rajoy.</i> <i>La simpática novia del portero Iker Casillas, Sara Carbonero, presentará....</i>
e) Evita el término singular “mujer” cuando realmente queremos referirnos a “mujeres”.	<i>Jornada sobre las aportaciones de la mujer a la universidad → Jornada sobre las aportaciones de las mujeres a la universidad.</i>
f) No cites a las mujeres como categoría aparte.	<i>Formación preferente para desocupados, jóvenes y mujeres.</i>
g) No utilices expresiones o fórmulas fijas (como los refranes) que reflejan estereotipos y roles sexistas.	<i>Soltero de oro/solterona. Cojonudo/coñazo.</i>
h) No menciones a las mujeres en relación a su apariencia física o detalles externos como vestimenta, apariencia física, peinado, etc.	<i>La mujer alta y delgada apareció en primer lugar.</i>

2.2. LENGUAJE: Busca alternativas al masculino genérico

Desde el punto de vista exclusivamente gramatical, el uso del masculino genérico tanto en singular como en plural para designar a todos los individuos de una clase no es incorrecto gramaticalmente.

Los sustantivos referidos a personas se clasifican según el género gramatical en 4 clases:

- a) Variables de doble terminación: *Alumno/alumna, rector/rectora, alcalde/alcaldesa*
- b) Sustantivos invariables: *La periodista/el periodista, el cantante/la cantante*
- c) Heterónimos (una palabra distinta marca cada uno de los géneros): *Macho/hembra, madrina/padrino.*
- d) Epícenos (sustantivos que se refieren a ambos sexos): *Persona, personaje, víctima, criatura, gente, individuos, seres humanos, humanidad.*

Hay contextos en el que el masculino genérico funciona perfectamente y resulta muy útil por economía lingüística (ejemplo: **Juana y Francisco son la ganadora y el ganador del primer premio** → **Juana y Francisco son los ganadores del primer premio**).

Sin embargo, el uso sistemático en un texto puede resultar inapropiado, porque oculta la presencia de las mujeres, la ambigüedad en la interpretación de las frases y representa un uso sexista del lenguaje en muchos contextos, sobre todo cuando sucede el denominado “salto semántico” que consiste en que una palabra con apariencia de genérica revela más adelante que su valor era específico (ejemplo: **El 75% de los alumnos ha aprobado el examen, sin embargo, de las alumnas ha aprobado un 95%**).

A continuación presentamos las posibles soluciones existentes para evitar recurrir siempre al masculino genérico. Estas se deben utilizar de manera coherente y adecuada para que el texto no se resienta.

RECOMENDACIONES	EJEMPLOS / OBSERVACIONES
<p>a) Evita, en la medida de lo posible, los desdoblamientos y duplicidades y reserva las dobles formas a los casos en los que no sea posible hallar otra solución. Éstos tienen la desventaja de ser muy repetitivos y lentifican el discurso por lo que deslucen el estilo. Aun así, resultan útiles en las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En saludos protocolarios al comienzo de un discurso o de una conferencia como muestra de cortesía. → - Cuando nombramos cargos, profesiones u oficios tradicionalmente ocupados por hombres para → <p>ayudar a romper la asociación estereotipada.</p>	<p>Los profesores y las profesoras. Los alumnos y las alumnas.</p> <p>Estimado señor/ Estimada señora</p> <p>La función principal del director o directora es liderar la empresa.</p>

<p>- Omisión del artículo cuando se trate de sustantivos comunes en cuanto al género pero siempre, si hay algún recurso que evite la forma desdoblada, conviene usarlo. →</p>	<p>Los alumnos y las alumnas deben participar en el debate → Alumnos y alumnas deben participar en el debate → El alumnado debe participar en el debate.</p> <p>Las quejas van dirigidas a los profesores y las profesoras → las quejas van dirigidas a profesores y profesoras → Las quejas van dirigidas al profesorado.</p>
<p>b) Utiliza recursos de neutralización: usa términos genéricos o abstractos, estructuras impersonales o determinantes sin marca de género</p>	
<p>Términos</p>	<p>colectivos</p> <p>Los electores → El electorado.</p> <p>Los ciudadanos → la ciudadanía.</p> <p>Los jóvenes → la juventud.</p> <p>Los administrativos → El personal administrativo.</p> <p>Los funcionarios → El funcionariado.</p>
<p>Sustantivos abstractos: puede ser muy útil utilizar nombres de organismos y unidades administrativas en vez de la persona</p>	<p>El presidente → la presidencia.</p> <p>Director de área → Dirección de área.</p>
<p>Palabras genéricas y el sustantivo “persona” + adjetivo</p>	<p>El beneficiario → la persona beneficiaria.</p> <p>Los participantes → las personas participantes.</p> <p>El interesado → la persona interesada .</p> <p>Así como: el personal funcionario, la parte demandante, la población de</p>

Menorca, El cuerpo auxiliar administrativo.

Cambia la estructura de la frase para eludir el género del sujeto:

Los participantes en la carrera cumplimentarán una hoja de inscripción para poder tomar parte → Se cumplimentará una hoja de inscripción...

Modifica los pronombres el/los o aquel/aquellos por quien/quienes

*Aquellos que tengan autorización → Quienes tengan autorización.
El que suscribe → Quien suscribe.*

2.3. LENGUAJE: Adapta los documentos al sexo de la persona a quien se dirige

RECOMENDACIONES	EJEMPLOS / OBSERVACIONES
<p>Quando el escrito se dirige a una persona en particular es importante que la redacción se adapte al sexo de la persona a quien se dirige</p>	<p><i>Querida usuaria: Desde la entidad queremos agradecer su colaboración en la última campaña e invitarla a la próxima reunión que tendrá lugar....</i></p>
<p>2.4. LENGUAJE: Utiliza expresiones despersonalizadas en la redacción de formularios</p>	
<p>Sustituye denominaciones referidas a personas por expresiones con referentes no personales.</p>	
RECOMENDACIONES	EJEMPLOS / OBSERVACIONES
<p>En documentos como los impresos, en los que hay espacios para rellenar, es preferible encabezar los epígrafes con fórmulas neutras sin variación de género.</p>	<p><i>Sr/ Sra, D./D^a. → Nombre y apellidos.</i></p> <p><i>Nacido/a en → Lugar de nacimiento.</i></p> <p><i>Domiciliado/a en → Domicilio.</i></p> <p><i>El/la interesado/a → Persona o entidad interesada</i></p> <p><i>El solicitante → Solicitante</i></p> <p><i>Nivel de estudios: licenciado/diplomado → Nivel de estudios: licenciatura/diplomatura</i></p> <p><i>Titulado/a en → Con titulación en</i></p> <p><i>Categoría profesional: director, administrativo → Categoría profesional: dirección de empresa, personal administrativo.</i></p>

2.5. LENGUAJE: Ten precaución a la hora de utilizar símbolos	
RECOMENDACIONES	EJEMPLOS / OBSERVACIONES
<p>a) Barras y guiones: estos por su economía gráfica muestran rápidamente la presencia de los dos géneros. Si bien de entrada puede parecer una solución sencilla, el uso de guiones para formar el femenino es incorrecto y en caso de utilizarse la barra utiliza la forma plena del sustantivo o el adjetivo</p> <p>-La utilización de formas abreviadas con barra (alumno/a) se restringirá a los formularios, impresos, tablas, listas....cuya finalidad es ser rellenados. También son útiles en el encabezamiento de las cartas y correos electrónicos.</p> <p>-Siempre que utilicemos las barras se escribirán sin espacio de separación ni previo ni posterior.</p>	<p><i>Querido alumno/Querida alumna</i></p> <p><i>Datos del usuario/a.</i></p> <p><i>Nacido/a en:</i></p> <p><i>Director/directora</i></p>
<p>b) La arroba (@) es un símbolo, no un signo lingüístico, por lo que no se puede leer y por tanto no debe ser usado en un texto cuya finalidad sea la lectura. Su uso se está implantando en textos breves sobretodo en el espacio digital en el ámbito de las comunicaciones y de la publicidad.</p>	<p><i>Si estáis interesad@s en asistir, introducid vuestros datos en el siguiente link</i></p>
2.6. LENGUAJE: Visibiliza a las mujeres utilizando las formas femeninas correspondientes cuando proceda	
RECOMENDACIONES	EJEMPLOS / OBSERVACIONES
<p>a) Usa el femenino siempre que se hable de una mujer</p>	<p><i>La técnico de educación, María, ha ejercido diez años como interina.</i></p>
<p>b) Usa barras si hace falta, pero siempre con la forma plena.</p>	<p><i>Director/Directora</i></p>
<p>c) Para hacer más legible el texto, se puede concordar el adjetivo con el sustantivo que tenga más cerca.</p>	<p><i>Los funcionarios y las funcionarias nombradas.</i></p>
<p>d) Conoce y utiliza la nomenclatura femenina y masculina de las profesiones y titulaciones académicas. Debido a que en la masculinización y feminización de los términos no existen normas fijas, si tenemos duda sobre cómo escribir un oficio podemos consultar en la versión en línea del Diccionario de la Real Academia Española</p>	<p><i>Algunos oficios tienen la misma forma tanto para el masculino como para el femenino, como los acabados en -ista: electricista, periodista... y palabras como ordenanza, peón, delineante, conserje... Sin embargo, algunos</i></p>

nombres de oficios u ocupaciones tienen femenino aunque creamos que no:
oficial/oficiala, árbitro/árbitra.

2.7. LENGUAJE: Cuida el orden de aparición

RECOMENDACIONES	EJEMPLOS / OBSERVACIONES
a) En una enumeración de personas, ten cuenta qué cargos ocupan hombres y mujeres, y ordénalos consiguientemente	<i>Asistieron la directora, Isabel Fuster, el secretario Miguel Vazquez, y la asistente técnica, Maria Real.</i>
b) En caso de duda, desconocimiento, igualdad o irrelevancia de las jerarquías en los cargos, asumiremos el criterio de la ordenación alfabética por apellido	<i>Asistieron María Bonet, Carlos Gutiérrez y Pepita Rodríguez.</i>
c) Alterna el orden de la presentación, ya que, si siempre se opta por anteponer el término o la desinencia masculina a la femenina (hombres y mujeres, Sr./Sra.), se contribuye a consolidar la idea de que un sexo es prioritario con respecto al otro.	<i>Estimado/Estimada Sr/Sra. Querida/Querido usuaria/usuario</i>

Androcentrismo: organización de las estructuras económicas, socioculturales y políticas a partir de la imagen del hombre, un enfoque que fundamente las experiencias humanas, el protagonismo de la historia y el desarrollo desde una perspectiva masculina. Es una forma específica de sexismo, que se manifiesta sobre todo en la ocultación de las mujeres y en su falta de definición. (<http://www.iidh.ed.cr>)

Corresponsabilidad: se refiere a la acción de ejecutar una tarea entre dos o más personas, en las que todas las partes tendrán las mismas responsabilidades al momento de efectuar la tarea. (<https://diccionarioactual.com/corresponsabilidad/>)

Derechos humanos: atributos de toda persona e inherentes a su dignidad, que el Estado está en el deber de respetar, garantizar o satisfacer. (<http://www.iidh.ed.cr>)

Discriminación contra las mujeres: es toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tiene por objeto menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades fundamentales en la esfera política, social, cultural y civil, o en cualquier esfera, sobre la base de la desigualdad del hombre y la mujer. (<http://www.iidh.ed.cr>)

Economía lingüística: tendencia natural a tratar de minimizar el esfuerzo invertido, lo que puede manifestarse en distintas maneras de abreviar, acortar o simplificar la forma de transmitir una misma información. Estas consideraciones se pueden observar tanto en [variedades diacrónicas como sincrónicas](https://es.wikipedia.org/wiki/Econom%C3%ADa_ling%C3%BC%C3%ADstica). (https://es.wikipedia.org/wiki/Econom%C3%ADa_ling%C3%BC%C3%ADstica)

Esteretipos sexuales de género: son el conjunto de creencias existentes sobre las características que se consideran apropiadas para hombres y para mujeres. Con este término se alude a una serie de ideas y creencias que circulan socialmente y logran adquirir rango de realidad. (<http://www.amnistiapr.org>)

(https://www.educo.org/Educo/media/Documentos/Gesti%C3%B3n%20de%20la%20Calidad/politica_de_genero_ANEXO_2.pdf)

Equidad: hace referencia a que tanto hombres como mujeres reciban (en el plano individual como colectivo) en su justa proporción lo que como personas les corresponde, de acuerdo con las necesidades y condiciones que les impone determinado contexto social y temporal. La equidad, entonces, como principio, es condición indispensable y necesaria para lograr la igualdad de género (<http://www.inamu.go.cr>)

Igualdad de género: las personas tienen el mismo valor, independientemente de su sexo y por ello deben tener las mismas oportunidades y los mismos derechos. Supone la equidad en el trato hacia mujeres y hombres en el acceso, construcción y disfrute de los diferentes ámbitos que componen la estructura social: político, económico, laboral, legal, familiar, cultural, sanitario, de ocio, etc., por parte de las instituciones educativas, sanitarias, las administraciones públicas, el sector privado y la sociedad en su conjunto. (https://www.educo.org/Educo/media/Documentos/Gesti%C3%B3n%20de%20la%20Calidad/politica_de_genero_ANEXO_2.pdf)

Invisibilización: Concepto ampliamente utilizado en las ciencias sociales para designar una serie de mecanismos culturales que lleva a omitir la presencia de determinado grupo social. Los procesos de invisibilización afectan particularmente a grupos sociales sujetos a relaciones de dominación como las mujeres, las minorías, los pueblos no europeos, las personas que no tienen la piel clara y los grupos sociales que componen, etc. Los procesos de invisibilización suelen estar íntimamente relacionados con procesos destinados a imponer la superioridad de un grupo social sobre otro, como el racismo, el sexismo, el eurocentrismo, la homofobia, y los procesos de discriminación en general. (<https://es.wikipedia.org/wiki/Invisibilizaci%C3%B3n>)

Lenguaje: conjunto de signos para la comunicación entre las personas; construcción social con capacidad para reproducir simbólicamente la realidad. Es, en definitiva, un sistema de representación de la cultura. Como construcción social e histórica, condiciona nuestro pensamiento y determina nuestra visión del mundo. (https://www.educo.org/Educo/media/Documentos/Gesti%C3%B3n%20de%20la%20Calidad/politica_de_genero_ANEXO_2.pdf)

Masculino genérico: aquel utilizado para referirse a hombres y a mujeres mediante el uso del género gramatical masculino, utilizado como específico también para referirse al sexo masculino. Por el contrario, el género femenino solo puede utilizarse para designar a mujeres. (https://www.educo.org/Educo/media/Documentos/Gesti%C3%B3n%20de%20la%20Calidad/politica_de_genero_ANEXO_2.pdf)

Ocultación: invisibilización de las mujeres, por omisión en el lenguaje. Se produce, principalmente con el uso del género gramatical masculino para nombrar a ambos sexos. Además de invisibilizar, dificulta la comprensión, pues da lugar a confusiones. También se silencia utilizando la palabra hombre como sustitutivo de ser humano, así como a través del salto semántico.

https://www.educo.org/Educo/media/Documentos/Gesti%C3%B3n%20de%20la%20Calidad/politica_de_genero_ANEXO_2.pdf

Sexismo: discriminación de personas de un sexo por considerarlo inferior a otro. Teoría basada en la inferioridad del sexo femenino, que viene determinada por las diferencias biológicas entre mujeres y hombres. La construcción de un orden simbólico en el que las mujeres son consideradas inferiores a los hombres implica una serie de comportamientos y actitudes estereotipados que conducen a la subordinación de un sexo con respecto a otro. (https://www.educo.org/Educo/media/Documentos/Gesti%C3%B3n%20de%20la%20Calidad/politica_de_genero_ANEXO_2.pdf)

Sexismo lingüístico: un hablante incurre en sexismo lingüístico cuando emite 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. (<http://ec.europa.eu/translation/bulletins/puntoycoma/45/pyc456.htm>)

Sexismo social: una persona incurre en sexismo social cuando emite un mensaje que, debido a su fondo, resulta discriminatorio por razón de sexo. (<http://ec.europa.eu/translation/bulletins/puntoycoma/45/pyc456.htm>)

Bibliografía

García Zamora, Ericka. *¿Uso o desuso de las palabras? El lenguaje como instrumento de cambio*. 2014.

Generalitat de Catalunya. *Guia d'usos no sexistes de la llengua en els textos de l'Administració*. 2011.

Guerrero Salazar, Susana. *Guía orientativa para el uso igualitario del lenguaje y de la imagen*. Unidad de Igualdad de la Universidad de Málaga.

Martínez Salom, M. Àngels, Planells Muntaner, Carme, Bennàssar Ferragut, Carme. *Guia d'estil de llenguatge no sexista del Consell de Mallorca*. 2010.

Instrucció conjunta de 29 de gener de 2015 de la Direcció General de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis, del Gabinet de la Presidència, de la Secretaria General de la Vicepresidència i Conselleria de Presidència i de l'Institut Balear de la Dona per la

qual s'estableixen les pautes i les recomanacions per a una comunicació (imatge i llenguatge) no sexista en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. 2015.

Quillis Merín, Mercedes; Albelda Marco, Marta; Josep Cuenca, Maria. *Guía de uso para un lenguaje igualitario (castellano)*. Universidad de Valencia. 2012.