

GUIA DE LENGUAJE  
NO SEXISTA

# PARA HABLAR DE TÚ A TÚ



"LO DE LAS LENGUAS ES COMO LO DE LOS  
TIBURONES: SI NO SE MUEVEN, SE HUNDEN  
EN EL OCÉANO Y ADIÓS MUY BUENAS".

*María Martín Barranco*

**01. ¿QUÉ ES  
EL LENGUAJE  
NO SEXISTA?**

**PÁG 04**

**02. GÉNERO Y  
LENGUAJE NO SEXISTA  
EN EL ÁMBITO DE LA  
ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA**

**PÁG 08**

**03. EN TU DÍA A DÍA**

**PÁG 16**

**04. LA PROFESIÓN  
SE LLEVA(BA)  
POR DENTRO**

**PÁG 18**

**05. DESAFÍOS  
Y RECURSOS**

**PÁG 22**

**06. EL A, B, C NO SEXISTA  
DE TÉRMINOS EN LA  
ADMINISTRACIÓN**

**PÁG 24**

01.

¿QUÉ ES EL  
LENGUAJE NO  
SEXISTA?

# INTRODUCCIÓN

**¡Hola!** Si estás leyendo esto es porque quizás te interesa saber un poco más acerca del lenguaje no sexista y tener pistas de cómo poder utilizarlo en tu día a día. Si es así, nos alegramos de que tengas esta guía entre tus manos. En ella vas a descubrir lo que significa comunicarse sin sexismo. Además, no nos quedaremos solo en la teoría, iremos un poco más allá dándote herramientas para que practiques esta nueva forma de comunicarte, utilizando un lenguaje natural que represente a mujeres y hombres de igual forma.

**¿Comenzamos?**

**¡Sigue leyendo!**



**Partimos de un hecho:** las lenguas cambian, evolucionan, avanzan y se adaptan a nuevas realidades que van surgiendo, lo que aporta al lenguaje la habilidad de modificarse.

Por lo tanto, sí: las lenguas evolucionan para que podamos comunicarnos de una forma más justa y, por extensión, más correcta.

Si hablamos de transformación social y evolución, el lenguaje es una de las herramientas más importantes en la construcción del mundo. Aprender a hablar de una forma no sexista nos iguala, visibiliza a las mujeres y hace que nuestro pequeño universo sea menos desigual e invisible.

Dicho esto, aclaremos que el uso del lenguaje no sexista no es difícil, pero sí que requiere información y un poco de práctica. Al fin y al cabo, nuestra lengua dispone de un vocabulario amplio y diversas fórmulas para no caer en la trampa de hacer siempre lo mismo.



**SI ESTO ES ASÍ,  
¿POR QUÉ SEGUIMOS  
HABLANDO EN  
PASADO?**

Hay dos ideas clave del uso de un lenguaje no sexista: **respeto y visibilidad**, además de unas cuantas razones de peso de por qué es indispensable modificar la manera en la que nos relacionamos. **¿Por qué es tan importante saber usarlo?**

01

Una de las constantes vitales de las lenguas vivas es su habilidad de **introducir y modificar palabras** que describen realidades nuevas o cambiantes. Esa misma capacidad la tiene para desprenderse de otras sexistas e impregnadas de connotaciones negativas. Si la lengua tiene la capacidad de evolucionar, lee con atención: **tú también.**

02

El **contexto social** en el que empleamos las palabras es efectivo en cuanto a que le añade un significado adicional, relacionado con lo que esa palabra representa. En una sala de 70 personas en la que hay 50 mujeres, un "Buenos días a todos", no nos sirve porque no representa ninguna realidad. Queremos **visibilización**. No importa que seas hombre o mujer, lee con atención: somos personas.

04

No importa que tú no seas de mirar definiciones, lee con atención: **el machismo está en todas partes.**

03

Las palabras crean nuestro **pensamiento** y, si esas palabras son machistas, nuestro pensamiento también lo será. Y si ese **machismo** se plasma en los diccionarios, una de las herramientas más recurrentes a las que acudir...

"LOS DICCIONARIOS SE SALTAN SU REGLA FUNDAMENTAL: EL ORDEN ALFABÉTICO QUE LOS ORGANIZA. SIEMPRE PONEN EL MASCULINO PRIMERO. NO REFLEJAN LA REALIDAD, NI LA LENGUA, NI EL MUNDO. REFLEJAN EL PODER DE QUIENES LOS ESCRIBEN"

Nuria Valera

07

02.

GÉNERO Y  
LENGUAJE NO  
SEXISTA EN EL  
ÁMBITO DE LA  
ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA.

En la **Administración**, el lenguaje utilizado en la comunicación (interna y externa) tiene un efecto significativo en cómo se perciben y se hacen efectivas las políticas y servicios públicos. Hablar de manera correcta para promover la igualdad de género, es un aprendizaje, podríamos definir, de inclusión social. Aquí algunas razones de por qué empezar a ejercitarlo:



Contribuye a la **eliminación de estereotipos de género** y fomenta la igualdad entre hombres y mujeres. Al utilizar un lenguaje no sexista, se reconoce y valora la participación y contribución de todas las personas, independientemente de su género. ¡Arriba la cultura de la igualdad!



**Evita malentendidos**, mejora la claridad y la precisión al referirse a roles, cargos y situaciones sin sesgo de género. ¡Viva la comprensión y la cooperación!



Es una **exigencia legal** y una práctica recomendada por normativas internacionales y nacionales y refleja el compromiso ético y de responsabilidad social. ¡Larga vida a la ciudadanía!



Las **mujeres** se sientan **representadas** y valoradas en los documentos y comunicaciones oficiales. En la administración debe reflejar y atender las necesidades de toda la ciudadanía. ¡Adiós androcentrismo!

**Podríamos seguir dándote más razones, pero solo acabamos de empezar...**

# CÓGELE EL TRUCO: FÓRMULAS PARA PRACTICAR

El uso de lenguaje no sexista en contextos administrativos es fundamental para fomentar la igualdad y evitar perpetuar estereotipos de género.

## ¿Cómo puedes usarlos tú?



### LOS TÉRMINOS NEUTROS

Hazlo posible siempre que puedas, emplea términos que no especifiquen género. Por ejemplo, en lugar de **“los empleados”** o **“las empleadas”**, utiliza **“el personal”**, **“las personas trabajadoras”** o **“el equipo”**.



### EVITA EL MASCULINO GENÉRICO

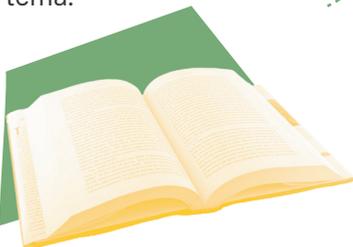
Ya está bien, haz un **change**, escapa del masculino como forma general **“el alumnado”**, **“las personas”**, **“la ciudadanía”**, etc.

## DOBLE MENCIÓN

A veces, (pero sin abusar del poder de la fórmula) puedes mencionar ambos géneros, tipo **"los y las participantes"**. Puede hacer un texto más largo, pero es útil cuando no estamos muy puestos o puestas en el tema.

## SUSTITUYE EL GRUPO POR EL COLECTIVO

En vez de referirte a un grupo por un género específico, identifica el colectivo: **"los estudiantes" o "las estudiantes"**, es **"el estudiantado"**.



## ROLES Y CARGOS

Si te refieres a profesiones, adapta las formas a ambos géneros. La **"persona responsable" o "la dirección"**.

## ESQUIVA ESTEREOTIPOS

No hagas que el lenguaje refuerce roles o estereotipos de género. Es esencial evitar dejar de suponer que ciertos cargos o roles son ocupados mayoritariamente por un género específico: **ellas enfermeras, o ellos directores**.



## FORMULARIOS Y DOCUMENTOS

A la hora de crear formularios, cartas u otras notas, piensa en todo lo anterior: **"Estimado/a", "Querido/a", o simplemente "A quien corresponda"**.

Empezar por implementar estas fórmulas no sexistas es un paso básico para comunicarnos de forma más igualitaria si somos parte de la Administración pública, lo que solo traerá consecuencias positivas en el trato que tenemos para/ con la gente.

# ¿APLICAMOS LA ESTRATEGIA?

Fíjate en la diferencia del antes y el después. La percepción de igualdad cambia, se hace visible lo invisible y es que, lo que sí se nombra, sí existe.



# Before Vs After

## COMUNICACIONES ESCRITAS

**B:** "El director debe revisar los informes antes de enviarlos."

**A:** "Dirección debe revisar los informes antes de enviarlos."

## REDACCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

**B:** "El encargado del proyecto debe coordinar con los demás departamentos."

**A:** "La persona encargada del proyecto debe coordinar con los demás departamentos."

## CORREOS ELECTRÓNICOS

**B:** "Estimados compañeros, les informo..."

**A:** "Estimado equipo, les informo..."

**B:** "Queridos colegas, les convoco a la reunión del viernes."

**A:** "Estimado equipo, les convoco a la reunión del viernes."

## ANUNCIOS Y CONVOCATORIAS

**B:** "Se necesita administrador con experiencia en gestión de proyectos."

**A:** "Se busca persona con experiencia en gestión de proyectos."

## FORMULARIOS Y ENCUESTAS

**B:** "Nombre del solicitante."

**A:** "Nombre de la persona solicitante."

**B:** "El empleado debe firmar aquí."

**A:** "La persona empleada debe firmar aquí".

## INSTRUCCIONES Y MANUALES

**B:** "El usuario debe ingresar su contraseña."

**A:** "La persona usuaria debe ingresar su contraseña."

APLICAR UN LENGUAJE NO SEXISTA EN LA ADMINISTRACIÓN, COMO EN CUALQUIER OTRO TRABAJO, FOMENTA LA IGUALDAD, ES UN REFLEJO DE LA NO DISCRIMINACIÓN Y DE RESPETO HACIA HOMBRES Y MUJERES EN EL ÁMBITO LABORAL .

# PONTE A PRUEBA : EJERCITA LA TRANSFORMACIÓN

Vamos a aplicar los conocimientos. A continuación, te proponemos un fragmento de un documento administrativo ¿Tu misión? Transformarlo, cambiar tu estructura mental y reconvertirlo en un texto no sexista, incluso alterando los roles para romper con estereotipos. Asegúrate de mantener “el contexto” y justifica por qué cada cambio es importante para promover la igualdad de género. ***¡Al lío!***

(LA SOLUCIÓN  
ESTÁ POR AHÍ, YA  
LA ENCONTRARÁS).

1- EL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO Y LOS SUPERVISORES HAN ACORDADO QUE LOS EMPLEADOS VARONES PODRÁN ASISTIR A LA CAPACITACIÓN DE LIDERAZGO, MIENTRAS QUE LAS EMPLEADAS RECIBIRÁN FORMACIÓN EN ATENCIÓN AL CLIENTE. DECISIÓN TOMADA PARA MAXIMIZAR EL RENDIMIENTO DE LOS DISTINTOS ROLES DENTRO DE LA EMPRESA.

## Transformación

## Justificación

# 03. EN TU DÍA A DÍA.)



Fue en los 80' cuando empezaron las recomendaciones para evitar el lenguaje sexista: a través del uso de formas masculinas y femeninas (como "niños y niñas") o términos neutros. Este cambio social se bifurca en 2 opiniones opuestas: a favor o en contra. .

Muestra de la teoría es cómo hablamos todos los días. ¿Te suena esto? "Tengo que ir *al médico*, es la *misma doctora* del año pasado". Se nos hace confuso, incluso cuando sabemos que la persona con la que vamos a encontrarnos es una mujer, tratar de llamar a personas por su nombre. Nos pasa más de lo mismo en redes sociales, con nuestra gente y, como hemos interiorizado ya, en el trabajo.

## **Tu imagen mental quizás se equivoca. No lo des todo por hecho...**

**La enfermera vendrá en un momento.**

LA ENFERMERA:  
HOLA, ME LLAMO LUIS.

**En cuanto llegue el novio empezamos con la prueba del menú**

EL NOVIO:  
NO HAY NOVIO, LAS NOVIAS  
SOMOS NOSOTRAS

**Tengo mi primera reunión con el jefe**

EL JEFE:  
ENCANTADA, MI NOMBRE  
ES NEREA Y LLEVO 15  
AÑOS COMO DIRECTORA.

**El conductor del bus abre las puertas...**

NOMBRE EN LA TARJETA DEL  
CONDUCTOR DE BUS: MARÍA.

**Cansados, llegaron los 3 al pueblo**

QUIENES LLEGARON AL  
PUEBLO: 2 MUJERES Y  
UN CABALLO.

**Los bomberos rescataron a mi gato**

LOS BOMBEROS:  
PAULA Y JOSE LUIS.

04.

LA PROFESIÓN SE  
LLEVA (BA) POR  
DENTRO

Antes de que las mujeres se dedicaran a llevar a cabo actividades fuera de casa, el sistema no tenía que preocuparse de darles voz, no se nombraban, pues no existían. Con el cambio generacional y evolutivo, también la lengua habría de modificarse.

Hay muchas personas reacias a estos cambios, pero la realidad es una realidad tangible: existen y lo que existe tiene derecho a ser nombrado.



## Poetas antisistema

PRINCIPIO  
DE LOS  
TIEMPOS  
S. XX

### Poetisa

Término innecesario, despectivo y peyorativo al marcar una diferencia de género que no es relevante para la profesión.

S. XXI

### Poeta

muchas mujeres prefieren esta forma porque elimina cualquier diferenciación de género, es más considerado, esto es, es más inclusivo.



## Políticas de primera

1997



Conocida como Mano de Hierro,

### Margaret Thatcher

será nombrada primera ministra del Reino Unido: el término de primer ministro desaparece, por fin, por lógica, sensatez y sentido común.

2005

### Ángela Merkel

enhorabuena, ya no hay duda, los medios pasan a definirse, directamente, "La Cancillera".



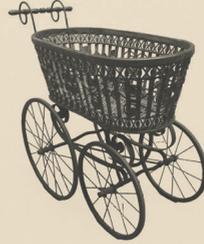
(NI LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, REPELENTE A LA DENOMINACIÓN DE LAS MUJERES POR SU NOMBRE EN ACTIVIDADES PRESTIGIOSAS, HA PROPUESTO DE ENTRADA LA FORMA "LA CANCELLERA").

## El cuento de las niñeras

1803

Aparece por primera vez en el diccionario el concepto de **Niñera**.

**La criada que cuida de los niños y niñas.**



2014

Y doscientos once años más tarde, el diccionario "dice" de actualizarse.

**El cuidador o persona cuidadora es reconocido como niñoero.**

## El fin del principio

1849

La escritora

**Concepción Arenal**

se disfrizó de hombre para poder estudiar Derecho en la Universidad de Madrid.



1888

Seis años más tarde, se decreta el derecho a las mujeres para acceder a las universidades.

**¡HIP, HIP, HURRA!**

# 05.

## DESAFÍOS Y RECURSOS

Cambiar ciertas estructuras mentales a las que nos acostumbraron es un poco (muy) complejo, más o menos como aquello de esperar que el olmo nos de peras, pero lo cierto es que en este punto de la guía igual hasta te ves con la capacidad de enseñar a quien no sabe.

**Pon ejemplos** son un buen recurso para compartir y en estas páginas tienes unos cuantos de los que echar mano.

El **ensayo-error** es lógico, corregir a quienes saben que quieren intentarlo no es malo, al contrario, te sirve de ayuda a ti y a la otra persona. Y por si te quedas con las ganas...puedes ampliar conocimientos y ejemplos sobre lenguaje no sexista y también sobre lenguaje inclusivo y entender, así, e investigar en qué radican sus diferencias.

**MARTÍN BARRANCO, MARÍA. (2019).** NI POR FAVOR NI PORFAVORA. EDITORIAL: LA CATARATA.

**MARTÍN BARRANCO, MARÍA. (2020).** MUJER TENÍAS QUE SER. LA CONSTRUCCIÓN DE LO FEMENINO A TRAVÉS DEL LENGUAJE. EDITORIAL: LA CATARATA (ASOCIACIÓN LOS LIBROS DE LA CATARATA).

**VASALLO, BRIGITTE. (2021).** LENGUAJE INCLUSIVO Y EXCLUSIÓN DE CLASE. EDITORIAL: LAROUSSE.

**MANCOMUNIDAD LA VEGA, AGENCIA DE IGUALDAD (2022).** CON LA LENGUA HEMOS TOPADO. GUÍA ILUSTRADA PARA DOMINAR EL LENGUAJE INCLUSIVO ANTES DE LOS 30 (O DESPUÉS).

**AYUNTAMIENTO DE CREVILLENTE (2022).** COORDENADAS: EL MAPA PARA QUE ENTIENDAS DE QUÉ VA EL LENGUAJE INCLUSIVO (Y LO PRACTIQUES). [HTTPS://CREVILLENTE.ES/WP-CONTENT/UPLOADS/2024/04/GUIA-LENGUAJE-NO-SEXISTA.](https://crevilente.es/wp-content/uploads/2024/04/GUIA-LENGUAJE-NO-SEXISTA)

## *¿Te acuerdas del ejercicio? Aquí tienes una posible solución y una argumentación...*

**Transformación** La dirección del departamento y las personas supervisoras han acordado que todo el personal podrá asistir a capacitaciones en liderazgo y atención al cliente, según sus intereses y necesidades profesionales. Esta decisión se ha tomado para maximizar el rendimiento de todos los roles dentro de la empresa.

**Justificación** El uso de "dirección del departamento" y "personas supervisoras" elimina la suposición de género en los roles de liderazgo. Además, permitir a todo el personal acceder a diferentes tipos de capacitación promueve la igualdad de oportunidades y combate la segregación de roles basada en género.

*... aunque estaremos de acuerdo en que a ti ya no hay que decirte lo bien que hablas.*

**06.**

**EL A, B, C NO**

**SEXISTA DE**

**TÉRMINOS EN LA**

**ADMINISTRACIÓN**

**A.**

ADMINISTRADORES/AS • PERSONAS QUE ADMINISTRAN / RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN

Las personas que administran las finanzas deben aprobar los presupuestos.

ASESORES/AS • PERSONAS ASESORAS / PERSONAL ASESOR

El personal asesor en recursos humanos dará una charla.

ANCIANOS • PERSONAS MAYORES

En el taller de alimentación sana participaron 11 personas mayores.

**B.**

BENEFICIARIOS/AS • PERSONA BENEFICIARIAS

Las personas beneficiarias serán notificadas por correo electrónico.

**C.**

CLIENTES/AS • PERSONAS USUARIAS

Las personas usuarias del servicio deben completar el formulario.

COLABORADORES/AS • PERSONAL COLABORADOR / PERSONAS COLABORADORAS

Las personas colaboradoras en el evento recibirán una acreditación.

CIUDADANOS/AS • CIUDADANÍA / POBLACIÓN / HABITANTES

La siguiente convocatoria es de interés para toda la ciudadanía.

**D.**

DIRECTORES/AS • PERSONAS DIRECTORAS / DIRECCIÓN

La dirección está a cargo de las nuevas políticas.

DELEGADOS/AS • DELEGACIÓN

Este tema es competencia de la Delegación del gobierno.

**E.**

EMPLEADOS/AS • PERSONAL / EQUIPO

El personal debe asistir a la capacitación.

**F.**

FUNCIONARIOS/AS • PERSONAL FUNCIONARIO / FUNCIONARIADO

El personal funcionario debe cumplir con los protocolos establecidos.

**G.**

GERENTES • GERENCIA / DIRECCIÓN GENERAL

La gerencia aprobó la estrategia para el próximo trimestre.

**H.**

HABILITADOS/AS • PERSONAS HABILITADAS / PERSONAL HABILITADO

El personal habilitado se encargará de la revisión de los documentos.

**I.**

INSPECTORES/AS • PERSONAL INSPECTOR / INSPECCIÓN

Desde inspección se verificará el cumplimiento de las normativas.

INTERINOS/AS • PERSONAS INTERINAS / PERSONAL INTERINO

Las personas interinas asumirán el cargo temporalmente hasta la selección definitiva.

**INVESTIGADORES/AS** • PERSONAL INVESTIGADOR/ GRUPO DE INVESTIGACIÓN  
El grupo de investigación está trabajando en la búsqueda de soluciones.

**J**

**JEFES/AS** • PERSONAS RESPONSABLES / PERSONAS A CARGO / COORDINACIÓN  
La persona a cargo del proyecto debe aprobar las fases finales.

**JUEZ/A** • AUTORIDAD JUDICIAL  
La autoridad judicial dictó sentencia.

**K**

**NO TENEMOS CONCEPTOS CON ESTA LETRA, ¿SE TE OCURRE ALGUNO? CREA TU FÓRMULA.**

**L**

**LÍDER/ESA** • PERSONA LÍDER  
La persona líder del equipo será responsable de las decisiones estratégicas.

**M**

**MINISTROS/AS** • PERSONAS DEL MINISTERIO  
Las personas del ministerio participaron en la reunión con el equipo de gobierno.

**MIEMBROS** • INTEGRANTES  
Las personas integrantes del comité se reunirán el próximo lunes.

**MÉDICOS/AS** • PERSONAL MÉDICO / EQUIPO MÉDICO  
El equipo médico decidió cuál era el mejor tratamiento para el señor...

**N**

**NOTARIO/A** • NOTARÍA  
La persona notaria validará los documentos oficiales.

**NOVATOS/AS** • PERSONAS NUEVAS / PERSONAS EN FORMACIÓN  
Las personas en formación participarán en el programa de mentoría.

**NIÑOS/A** • INFANCIA/ NIÑEZ / POBLACIÓN INFANTIL  
Es durante la infancia cuando podemos detectar este tipo de comportamientos.

**O**

**DISEÑADORES/AS** • PERSONAS DISEÑADORAS / EQUIPO DE DISEÑO  
La persona diseñadora presentará el nuevo logotipo de la empresa.

**DUEÑOS/AS** • PERSONAS PROPIETARIAS / PERSONAS TITULARES  
Las personas propietarias del inmueble debe firmar el contrato.

**O**

**ORGANIZADORES/AS** • ORGANIZACIÓN  
La organización decidió suspender el evento por falta de medios.

**P**

**PARTICIPANTES** • PERSONAS PARTICIPANTES  
Las personas participantes recibirán una certificación al finalizar el curso.

**PROVEEDORES/AS** • PERSONAS PROVEEDORAS  
Las personas proveedoras presentarán sus propuestas de servicios.

**PROFESORES/AS** • PROFESORADO/ PERSONAL DOCENTE  
El profesorado se encargará de calificar las pruebas de acceso.

**PRESIDENTES/AS** • PRESIDENCIA  
La presidencia ha decidido seleccionar a la siguiente empresa.

**Q** NO TENEMOS CONCEPTOS CON ESTA LETRA, ¿SE TE OCURRE ALGUNO? CREA TU FÓRMULA.

**R**

**RESPONSABLE** • PERSONA RESPONSABLE / ENCARGADO/A  
La persona responsable de la logística debe coordinar el transporte.

**REPRESENTANTE** • REPRESENTACIÓN  
La señora Maldonado viene en representación de...

**S**

**SECRETARIOS/AS** • PERSONAL DE SECRETARÍA / ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN  
El personal de secretaría organizará la reunión.

**SOLICITANTE** • PERSONA SOLICITANTE  
La persona solicitante debe entregar toda la documentación requerida.

**SUPERVISOR/A** • PERSONA SUPERVISORA  
La persona supervisora evaluará el desempeño del equipo.

**T**

**TRABAJADORES/AS** • PERSONAS TRABAJADORAS  
Las personas trabajadoras tendrán acceso a los beneficios.

**TÉCNICOS/AS** • EQUIPO TÉCNICO / PERSONAL MÉDICO  
El equipo técnico le ayudará a resolver cualquier duda que pueda surgir.

**TESOREROS/A** • TESORERÍA  
El área de tesorería de la empresa se encargará de la gestión económica de la misma.

**U** NO TENEMOS CONCEPTOS CON ESTA LETRA, ¿SE TE OCURRE ALGUNO? CREA TU FÓRMULA.

**V**

**VOLUNTARIOS/AS** • PERSONAS VOLUNTARIAS, VOLUNTARIADO.  
Las personas voluntarias realizaron la actividad de forma altruista.

**VECINOS/AS** • VECINDARIO, VECINDAD.  
En la junta establecida se reunirá el vecindario para la toma de decisiones.

**VOCALES** • VOCALÍA  
La vocalía de la convocatoria de empleo ha decidido aprobar la fecha del primer examen.

**W, X, Y, Z**

NO TENEMOS CONCEPTOS CON ESTA LETRA, ¿SE TE OCURRE ALGUNO? CREA TU FÓRMULA.

**FINANCIA:**

AJUNTAMENT DE SANT JOAN D'ALACANT  
JUNTO A GENERALITAT VALENCIANA  
(VICEPRESIDENCIA Y CONSELLERIA  
DE SERVICIOS SOCIALES, IGUALDAD  
Y VIVIENDA, 2024).

**COORDINA**

CONCEJALÍA DE IGUALDAD

**REDACCIÓN Y DISEÑO GRÁFICO:**

SAFE THE COLECTIVE  
HELLO@SAFETHECOLECTIVE.COM

SE PERMITE LA REPRODUCCIÓN PARCIAL O  
TOTAL DE SUS CONTENIDOS SIEMPRE Y CUANDO  
SE REALICE SIN ÁNIMO DE LUCRO Y SE CITE  
CORRECTAMENTE LA FUENTE DE PROCEDENCIA.

