



**GUÍA INSTITUCIONAL PARA
INCORPORAR LA PERSPECTIVA
DE GÉNERO, LA ACCESIBILIDAD Y
LA DIVERSIDAD**

**Consejo General Graduados Sociales
de España**

Contenido GUÍA INSTITUCIONAL PARA INCORPORAR LA PERSPECTIVA DE GÉNERO, LA ACCESIBILIDAD Y LA DIVERSIDAD.

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS DE LA GUÍA.....	3
3. ÁMBITOS DE APLICACIÓN.....	3
4. LENGUAJE INCLUSIVO Y ACCESIBLE.....	4
5. IMÁGENES INSTITUCIONALES Y MATERIAL VISUAL.....	6
7. GRUPOS DE TRABAJO, COMISIONES Y REUNIONES.....	10
8. DIVERSIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL.....	11
9. CHECKLIST DE IGUALDAD, ACCESIBILIDAD Y DIVERSIDAD.	11
10. COMPROMISO INSTITUCIONAL.....	12
12. APROBACIÓN Y DIFUSIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.

1. INTRODUCCIÓN.

El Consejo General Graduados Sociales de España reafirma su compromiso con los valores de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, accesibilidad universal y respeto a la diversidad, promoviendo un entorno colegial donde todas las personas puedan participar en condiciones de equidad, seguridad y respeto.

La presente Guía se fundamenta en un enfoque interseccional, reconociendo que las situaciones de desigualdad pueden concurrir simultáneamente por razón de sexo, discapacidad edad, orientación o identidad sexual, origen u otras circunstancias personales o sociales, y que su abordaje requiere respuestas integrales.

2. OBJETIVOS DE LA GUÍA.

La presente Guía se elabora en coherencia con el marco normativo vigente en materia de igualdad, no discriminación y accesibilidad universal.

- Incorporar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como principio transversal en todas las actuaciones del Consejo.
- Promover un lenguaje inclusivo, respetuoso y accesible en la comunicación institucional.
- Garantizar la representación equilibrada de mujeres y hombres.
- Asegurar la accesibilidad universal en la información, los espacios y las plataformas digitales.
- Fomentar la diversidad en la representación, visibilidad y toma de decisiones.
- Prevenir riesgos legales, reputacionales y/u organizativos derivados de prácticas discriminatorias o excluyentes

3. ÁMBITOS DE APLICACIÓN.

Esta guía es de aplicación en:

- Comunicaciones institucionales (correos, juras/promesas, notas, informes, actas, publicaciones, redes, web).
- Material gráfico y audiovisual (cartelería, fotografías, vídeos, materiales formativos).
- Organización de jornadas, congresos, actos institucionales y actividades sociales.
- Composición y funcionamiento de grupos de trabajo, comisiones y reuniones.

Se extiende también a empresas de apoyo (protocolo, logística, comunicación o eventos) contratadas externamente.

Las recomendaciones incluidas en esta Guía poseen carácter orientativo y se formulan en el marco de la mejora continua, sin que ello exima del estricto cumplimiento de las obligaciones legales aplicables en cada caso.

4. LENGUAJE INCLUSIVO Y ACCESIBLE.

4.1. Principios básicos.

- Utilizar lenguaje inclusivo que visibilice a mujeres y hombres sin sesgos.
- Evitar expresiones masculinizadas o estereotipadas.
- Preferir sustantivos colectivos o neutros (“personas colegiadas”, “equipo técnico”, “profesionales”).
- Redactar con claridad, frases cortas y vocabulario comprensible.
- En documentos de carácter jurídico o técnico, el lenguaje inclusivo deberá aplicarse de forma compatible con la claridad jurídica y la seguridad interpretativa.

4.2. Accesibilidad comunicativa.

- Emplear tipografía legible, tamaño adecuado y contraste de color.
- Incluir texto alternativo en imágenes y subtítulos en vídeos.
- Aplicar criterios de lectura fácil en documentos divulgativos.
- Garantizar compatibilidad con lectores de pantalla y herramientas digitales de apoyo.
- Se promoverá la accesibilidad cognitiva mediante el uso de lectura fácil, esquemas claros y estructuras comprensibles, especialmente documentos dirigidos a ciudadanía o a colectivos vulnerables.

Alternativas uso de lenguaje inclusivo y ejemplos de uso recomendado:

Término habitual (masculino genérico)	Alternativas inclusivas o neutras	Ejemplo de uso recomendado
El colegiado	Persona colegiada / Profesional colegiado/a	“Las personas colegiadas pueden acceder al área privada del Colegio.”
El auditor	Persona auditora / Profesional de la auditoría / Especialista en auditoría	“La persona auditora verificará el cumplimiento de las normas.”
El trabajador	Persona trabajadora / Profesional / Integrante de la plantilla	“Las personas trabajadoras tienen derecho a la conciliación familiar.”

Término habitual (masculino genérico)	Alternativas inclusivas o neutras	Ejemplo de uso recomendado
El empleador	Empresa / Entidad empleadora / Parte empleadora	“La empresa deberá comunicar los riesgos laborales.”
El inspector	Persona inspectora / Profesional de la Inspección / Equipo inspector	“El equipo inspector realizará las comprobaciones oportunas.”
El asesor laboral	Persona asesora / Profesional del asesoramiento laboral	“Las personas asesoras deben actuar conforme al código ético.”
El graduado social	Persona graduada social	“El Colegio agrupa a las personas graduadas sociales de la provincia.”
Los colegiados	Personas colegiadas / Profesionales colegiados/as / Colectivo colegial	“Invitamos a todas las personas colegiadas a participar en la Asamblea.”
El presidente / vicepresidente	Presidencia / Vicepresidencia / Persona que preside	“La presidencia del Colegio abrirá el acto institucional.”
El secretario / tesorero	Secretaría / Tesorería / Persona responsable de la secretaría	“La secretaría técnica coordinará la logística del evento.”
El ponente	Persona ponente / Especialista invitado/a / Profesional que expone	“Cada persona ponente dispondrá de 20 minutos para su intervención.”
El usuario	Persona usuaria / Usuario/a / Profesional que utiliza el servicio	“Las personas usuarias pueden acceder mediante clave colegial.”
El miembro del grupo	Integrante / Persona integrante / Componente del grupo	“Cada integrante de la comisión podrá aportar propuestas.”
El empleado público	Personal público / Persona empleada pública / Funcionario/a (según contexto)	“El personal público debe garantizar la imparcialidad del servicio.”
Los directivos	Equipo directivo / Personas con responsabilidad directiva	“El equipo directivo participará en la reunión anual.”

Término habitual (masculino genérico)	Alternativas inclusivas o neutras	Ejemplo de uso recomendado
Los formadores	Personas formadoras / Equipo docente / Profesionales de la formación	“El equipo docente incorpora la igualdad como competencia transversal.”
El administrativo	Personal administrativo / Equipo de administración	“El equipo de administración gestionará las inscripciones.”

Lenguaje accesible y lectura fácil:

Aspecto	Buenas prácticas	Ejemplos o pautas
Claridad y comprensión	Usar frases cortas, estructura sencilla y vocabulario directo.	Evita tecnicismos si no son imprescindibles. Explica los términos complejos.
Formato y legibilidad	Utilizar tipografía clara, tamaño legible (mínimo 12 pt), suficiente contraste entre texto y fondo.	No usar texto sobre imágenes o fondos con bajo contraste.
Estructura visual	Dividir el contenido en apartados y usar listas o tablas.	Ayuda a que la información sea más fácil de localizar.
Accesibilidad digital	En documentos y webs, aplicar criterios de accesibilidad (compatibles con lectores de pantalla, subtítulos, texto alternativo en imágenes).	Etiquetar imágenes, incluir transcripciones y subtítulo en vídeos.
Lenguaje comprensible para todas las edades y capacidades	Redactar en tono inclusivo, sin tecnicismos innecesarios ni siglas sin explicar.	“El Consejo General de Graduados Sociales (CGGS)” en lugar de “CGGS” solo.

5. IMÁGENES INSTITUCIONALES Y MATERIAL VISUAL.

Principios:

- Representar de forma equilibrada a mujeres y hombres.
- Reflejar diversidad real (edad, origen, corporalidad, discapacidad, orientación).
- Evitar estereotipos en roles o funciones.
- Usar imágenes accesibles, con contraste suficiente y descripción textual.

- Promover una comunicación visual coherente con los valores de igualdad, diversidad y respeto.
- En el uso de imágenes de personas, especialmente colectivos vulnerables, se garantizará el respeto a su dignidad, evitando enfoques paternalistas, estigmatizantes o sensacionalistas.

Buenas prácticas y ejemplos:

Aspecto a revisar	Buenas prácticas con perspectiva de género	Ejemplos o recomendaciones
Representación de mujeres y hombres	Muestra un equilibrio real entre hombres y mujeres en fotografías, vídeos e ilustraciones.	Alterna imágenes de mujeres y hombres en roles de liderazgo, docencia o técnica.
Roles y funciones	Evita los estereotipos visuales. Representa a hombres y mujeres en todas las jerarquías y profesiones.	No asocies tareas técnicas solo a hombres o administrativas solo a mujeres, o médico a hombres y enfermera a mujer.
Diversidad real	Refleja edad, origen, diversidad funcional y cultural.	Usa bancos de imágenes diversos o producciones propias inclusivas.
Lenguaje visual	El mensaje debe transmitir respeto y paridad.	Evita que un sexo monopolice el protagonismo visual.
Iconografía y pictogramas	Emplea símbolos neutros sin marcadores de género.	Sustituye iconos de “falda/pantalón” por siluetas neutras.
Colores y diseño	Usa paletas institucionales sin asociación de género.	Evita rosa= femenino, azul= masculino.
Imágenes de liderazgo	Da visibilidad a mujeres en cargos representativos.	Muestra a mujeres dirigiendo reuniones o dando ponencias.

6. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, JORNADAS Y ACTOS.

- Asegurar composición paritaria de ponentes, moderadores/as y equipos organizadores.
- Incluir la diversidad y la accesibilidad como criterios de calidad en la planificación.
- Garantizar que los espacios sean accesibles físicamente y comunicativamente.

- Ofrecer materiales y presentaciones en formatos accesibles (lectura fácil, subtulado, lengua de signos).
- Evitar actividades sociales o artísticas que reproduzcan estereotipos de género o exclusión.
- Evaluar la paridad y participación diversa tras cada evento.

En caso de no poder alcanzarse una composición paritaria, se hará constar de forma expresa y motivada las causas que lo impidan y las medidas correctoras previstas para su cumplimiento en futuras ediciones.

Igualmente, se adoptarán, cuando resulte necesario, los ajustes razonables que aseguren la participación efectiva e inclusiva de todas las personas.

Ejemplo de frase institucional:

“Este acto ha sido organizado por el Consejo en cumplimiento de su compromiso con la igualdad, la diversidad y la accesibilidad universal.”

Buenas prácticas, ejemplos y recomendaciones:

Aspecto del evento	Buenas prácticas con perspectiva de género	Ejemplos y recomendaciones aplicadas
Comité organizador	Asegura una composición equilibrada entre mujeres y hombres, tanto en la organización como en la toma de decisiones.	Si hay 10 personas en el comité, procura al menos un 40%-60% de representación por género. Alterna las portavocías y funciones visibles.
Selección de ponentes	Garantiza una presencia paritaria y diversa en mesas redondas, conferencias y talleres. Evita los paneles solo de hombres o solo de mujeres.	Antes de cerrar un programa, revisa el equilibrio. Si falta diversidad, amplía la búsqueda de expertas.
Moderación y conducción	Promueve que mujeres y hombres compartan el rol de moderadores/as y presentadores/as, visibilizando su liderazgo.	Alterna voces femeninas y masculinas en la presentación del evento o en la moderación de mesas.
Contenidos y enfoque	Incluye la perspectiva de género en las temáticas y ejemplos, incluso cuando el tema principal no sea igualdad.	En un congreso sobre Derecho Laboral, incorpora una ponencia sobre brecha salarial, conciliación o liderazgo femenino.

Aspecto del evento	Buenas prácticas con perspectiva de género	Ejemplos y recomendaciones aplicadas
Elección de horarios	Diseña el programa considerando la conciliación familiar y personal, evitando horarios que dificulten la participación.	Evita sesiones fuera del horario laboral o muy tarde en la noche; incluye pausas adecuadas.
Lenguaje y comunicación	Usa lenguaje inclusivo y no sexista en toda la comunicación del evento (carteles, correos, acreditaciones, programa).	“Personas participantes”, “ponentes”, “colegiadas y colegiados”, “asistentes”. Revisa siempre el material antes de difundir.
Imagen visual y cartelería	Asegura que las imágenes, fotografías e ilustraciones del evento reflejen diversidad y paridad.	En el cartel del congreso, muestra a mujeres y hombres en igualdad de protagonismo visual.
Elección del espacio	Garantiza que el lugar del evento sea accesible, seguro y libre de estereotipos (decoración, uniformes del personal, protocolo).	Si hay personal de atención, procura equilibrio de sexo y evita estéticas sexistas, como por ejemplo solo azafatas mujeres.
Participación y turnos de palabra	Durante el evento, cuida que haya equilibrio en las intervenciones y tiempos de palabra.	Si moderas, anima a que todas las personas ponentes participen en igualdad y evita interrupciones o acaparamiento del debate.
Actividades sociales (cenas, cócteles, actos protocolarios)	Diseña actividades que fomenten la inclusión y el respeto. Evita prácticas o entretenimientos con sesgos de género o sexualización.	Sustituye actuaciones con estereotipos sexistas por propuestas culturales, musicales o artísticas neutras y representativas.
Reconocimientos y premios	Asegura que los reconocimientos institucionales tengan criterios objetivos y paritarios.	Valora la trayectoria, no solo la visibilidad. Revisa que haya mujeres candidatas.
Acreditaciones y documentación	Emplea nombres completos y títulos profesionales sin sesgo de género.	“Dña. Ana López García, Graduada Social”, “D. Luis Pérez, Abogado”. No reducir a nombres de pila en mujeres.
Evaluación del evento	Al cierre, realiza una evaluación de igualdad, revisando si se cumplió el	Usa un breve formulario: “¿Considera que la

Aspecto del evento	Buenas prácticas con perspectiva de género	Ejemplos y recomendaciones aplicadas
	equilibrio de género y si hubo participación paritaria.	representación de género fue equilibrada?"
Cenas o actos institucionales	Cuida el protocolo y la disposición de mesas, evitando la segregación de género o jerarquías innecesarias.	Mezcla los asientos por afinidad profesional o temática, no por cargos o género.
Comunicación posterior (fotos, redes, prensa)	Selecciona imágenes y titulares que reflejen paridad y diversidad, dando visibilidad equitativa a mujeres y hombres.	Si se publica una nota, asegúrate de citar y mostrar tanto a mujeres como a hombres participantes o premiados.

7. GRUPOS DE TRABAJO, COMISIONES Y REUNIONES.

Recomendaciones:

- Mantener una representación equilibrada entre mujeres y hombres (mínimo 40%-60%).
- Asegurar la participación activa y equitativa de todas las personas integrantes.
- Fomentar la rotación de funciones y portavocías.
- Convocar reuniones en horarios compatibles con la conciliación personal y familiar.
- Utilizar formatos accesibles: videoconferencias con subtítulos, documentos en lectura fácil, actas inclusivas.
- Se promoverán estilos de liderazgo inclusivos, colaborativos y no jerárquicos, que favorezcan la participación equilibrada y la diversidad de aportaciones.
- Las reuniones y espacios de trabajo deberán desarrollarse en un clima de respeto, escucha activa y ausencia de conductas discriminatorias.

Como:

Aspecto del grupo	Buenas prácticas con enfoque de igualdad y diversidad	Ejemplos y recomendaciones
Composición equilibrada	Paridad de género (40%-60%) y presencia de diversidad (edad, discapacidad, origen).	Garantizar representación real, no simbólica.

Aspecto del grupo	Buenas prácticas con enfoque de igualdad y diversidad	Ejemplos y recomendaciones
Reparto de responsabilidades	Rotar funciones y portavocías. Evitar concentrar liderazgo siempre en el mismo grupo.	Establecer alternancia anual o semestral.
Accesibilidad	Facilitar formatos accesibles para todas las personas.	Documentos en lectura fácil, espacios accesibles, videollamadas con subtítulos.
Participación equitativa	Fomentar la participación respetuosa e inclusiva en reuniones.	Moderación activa para garantizar todas las voces.
Evaluación interna	Incluir indicadores de igualdad y diversidad en los informes anuales.	Revisar participación y distribución de tareas.

8. DIVERSIDAD Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL.

El Consejo promoverá una visión inclusiva de la diversidad en todos sus ámbitos de actuación:

- Diversidad funcional: adaptar medios físicos, tecnológicos y comunicativos.
- Diversidad cultural: respetar y visibilizar la pluralidad de orígenes, idiomas y experiencias.
- Diversidad generacional y de orientación: fomentar espacios seguros y representativos.
- Accesibilidad universal: garantizar que toda persona pueda acceder, comprender y participar plenamente.

9. CHECKLIST DE IGUALDAD, ACCESIBILIDAD Y DIVERSIDAD.

- ¿El lenguaje es inclusivo y accesible?
- ¿Las imágenes reflejan equilibrio y diversidad?
- ¿El evento o grupo garantiza representación paritaria?
- ¿Las personas con discapacidad cuentan con medios de apoyo?
- ¿Los horarios facilitan la conciliación?
- ¿Se visibiliza el liderazgo femenino?
- ¿Se evalúa la inclusión al finalizar?

10. COMPROMISO INSTITUCIONAL.

El Consejo integra la igualdad, la diversidad y la accesibilidad como principios rectores, asegurando que todas sus actividades se desarrollen desde un enfoque inclusivo y participativo.

11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

La Comisión de Igualdad será responsable del seguimiento y mejora continua.