

PROTOCOLO DE ACOGIDA LINGÜÍSTICA

PARA EL PERSONAL RECIÉN INCORPORADO A LOS DEPARTAMENTOS Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS DEL GOBIERNO VASCO

Euskadi, bien común

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

KULTURA ETA HIZKUNTZA
POLITIKA SAILA

DEPARTAMENTO DE CULTURA
Y POLÍTICA LINGÜÍSTICA

PROTOCOLO DE ACOGIDA LINGÜÍSTICA

PARA EL PERSONAL RECIÉN INCORPORADO A LOS DEPARTAMENTOS Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS DEL GOBIERNO VASCO

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

KULTURA ETA HIZKUNTZA
POLITIKA SAILA

DEPARTAMENTO DE CULTURA
Y POLÍTICA LINGÜÍSTICA

Eusko Jaurlaritzaren Argitalpen Zerbitzu Nagusia
Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco

Vitoria-Gasteiz, 2019

Un registro bibliográfico de esta obra puede consultarse en el catálogo de la red *Bibliotekak* del Gobierno Vasco: <http://www.bibliotekak.euskadi.eus/WebOpac>



Edición

1.^a, enero 2019

Tirada

100 ejemplares

©

Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco
Departamento de Cultura y Política Lingüística

Internet

www.euskadi.eus

Edita

Eusko Jaurlaritzaren Argitalpen Zerbitzu Nagusia
Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco
Donostia-San Sebastián, 1 • 01010 - Vitoria-Gasteiz

**Diseño
y maquetación**
ekipoPO

Depósito Legal
VI 67-2019

Índice



Introducción	7
1. Objetivo.....	9
2. Idiomas que se utilizarán en la acogida lingüística.....	9
3. Duración.....	9
4. Pasos y contenidos del protocolo de acogida lingüística.....	11
4.1. Comunicar la incorporación de nuevo personal	11
4.2. Acogida a la persona recién incorporada. La tarea de la Dirección	11
4.3. Acogida a la persona recién incorporada. La tarea de la Jefatura de Servicio	12
4.4. Acogida a la persona recién incorporada. La tarea de la persona tutora.....	13
4.5. La tarea del personal técnico de euskera	13
5. Evaluación de la acogida lingüística.....	15
Anexo	16

Introducción



Durante los próximos 10-15 años está prevista la incorporación de mucho personal nuevo al Gobierno Vasco. A su vez, también se prevé que la mayoría de dicho personal de nueva incorporación sea bilingüe, y que, por tanto, sea capaz de trabajar en las dos lenguas oficiales. Dicha incorporación puede ser una excelente oportunidad para fortalecer el uso del euskera, tal y como estamos haciendo durante esta última década; y, sobre todo, puede ser una magnífica oportunidad para avanzar con pasos firmes en la normalización del euskera como lengua de trabajo.

La tendencia natural del personal de reciente incorporación suele ser adaptarse a la situación lingüística existente; así pues, si no gozan de oportunidades para utilizar lo aprendido, podrían perder la capacidad de expresarse en euskera en muy poco tiempo. La sociedad y las instituciones han llevado a cabo un gran esfuerzo por euskaldunizar a esta nueva generación, y no podemos echar a perder dicha fortaleza. Deberíamos establecer las bases para que esas personas tengan la oportunidad de trabajar también en euskera, desde el mismo momento en el que se incorporen al Gobierno Vasco.

La acogida al personal de nueva incorporación debe integrarse en la gestión general de la entidad, y la gestión de las lenguas oficiales debe darse a conocer en el mismo proceso de acogida. Al fin y al cabo, informar a la persona recién incorporada también forma parte de la gestión general. Por un lado, hay que facilitarle información general y, por otro, hay que informarle sobre los criterios de uso de las lenguas oficiales.

En este protocolo hemos previsto solo algunos pasos elementales para la inserción del enfoque relativo a la normalización del euskera en la acogida de las personas de nueva incorporación; es decir, no se hace referencia a la información relacionada con los demás temas transversales. Si se quisiera, también se podrían intercalar dichos temas.

Para finalizar, una nota: este protocolo está enfocado a la estructura funcional y orgánica de los departamentos y organismos autónomos del Gobierno Vasco. Si las entidades ajenas al Gobierno Vasco quisieran utilizarla, deberían adaptarla a sus estructuras y especificidades.



1. Objetivo

El objetivo principal de este procedimiento es que el personal de nueva incorporación al Gobierno Vasco sepa que debe trabajar en función de ciertos criterios lingüísticos. Otro de los objetivos es que las relaciones laborales con las y los compañeros y responsables se desarrollen en euskera, en todos los ámbitos en que las condiciones lo permitan; a su vez, la actividad del personal debe ir encaminada a la normalización del euskera. Por último, el personal no debería perder la capacidad de hablar en euskera, sino enriquecerla a través de la práctica.

2. Idiomas que se utilizarán en la acogida lingüística

Siempre que sea posible, la comunicación se establecerá en euskera. Sin embargo, si las personas que participan en la acogida no son capaces de hablar en euskera, lo harán en castellano, pero subrayarán la importancia de la normalización en el Gobierno Vasco, e invitarán a la persona trabajadora a que utilice el euskera siempre que pueda, tanto de forma oral como escrita. Igualmente, a fin de mantener la coherencia con el objetivo de la acogida lingüística, resulta fundamental que, además de en el mismo proceso de acogida, también posteriormente las comunicaciones se desarrollen en euskera.

3. Duración

La duración de la acogida será de tres semanas, desde el momento en el que se realice la acogida lingüística al personal de nueva incorporación hasta que se cumplimente la encuesta final.



4. Pasos y contenidos del protocolo de acogida lingüística

4.1. Comunicar la incorporación de nuevo personal

La o el responsable de Servicios Generales (responsable de área de personal) comunicará a la o el director, responsables, compañeros de trabajo y técnico de euskera cuándo se producirá la nueva incorporación, y les solicitará que pongan en marcha el protocolo, a fin de que cada cual lleve a cabo la tarea que tiene encomendada.

4.2. Acogida a la persona recién incorporada. La tarea de la Dirección

La o el director comunicará a las y los compañeros de trabajo que una nueva o nuevo trabajador se incorporará a la dirección, y les recordará que la primera palabra o frase que le dirijan debe ser en euskera, a fin de que se vayan estableciendo relaciones en esta lengua desde el primer momento. Además, nombrará una o un tutor, para ayudarle durante las tres primeras semanas. Es imprescindible que la o el tutor sepa y hable en euskera, aparte de conocer bien las funciones de dicho puesto de trabajo.

La o el director recibirá al personal de nueva incorporación, y le expondrá los siguientes puntos relativos a la gestión lingüística:

- Que el Departamento ha aprobado el Plan Estratégico para el periodo 2018-2022, y que la o el director aprueba anualmente su propio Plan de Gestión, a fin de cumplir los objetivos finales del Departamento.
- Que el Plan establece ciertas tareas para todos los departamentos y direcciones:
 - Al término del VI Período de Planificación se deben garantizar los derechos lingüísticos de la ciudadanía al 100%.
 - Al término del VI Período de Planificación los indicadores relativos a la lengua de trabajo deben incrementarse al menos en 15 puntos.

La o el director contribuirá a que el personal de nueva incorporación se sienta parte integrante del plan, y le ofrecerá toda su ayuda para que haga lo posible de cara a la consecución de dichos objetivos. Finalmente, le comunicará que más adelante recibirá información más detallada.

4.3. Acogida a la persona recién incorporada. La tarea de la Jefatura de Servicio

La o el jefe de servicio recibirá al personal de nueva incorporación, y a continuación:

- Le explicará que la comunicación tanto oral como escrita con la ciudadanía que así lo solicite será al 100% en euskera.
- Le expondrá en qué lengua mantendrá las relaciones internas, tanto orales como escritas, ateniéndose a lo establecido en el Plan.
- Le expondrá en qué lengua mantendrá las relaciones externas (con otras entidades y administraciones), tanto orales como escritas, ateniéndose a lo establecido en el Plan.
- Dentro del Plan Estratégico de Euskera del Departamento, le expondrá y le explicará en qué consiste el Plan de Gestión anual de la Dirección.
- Le comunicará qué compromisos han adquirido las demás compañeras y compañeros de trabajo de la Dirección, a fin de desarrollar el Plan.
- A su vez, dará opción al personal de nueva incorporación para que adquiera nuevos compromisos, proponga nuevas acciones y realice sus aportaciones.
- Le comunicará que se le instalarán los recursos informáticos en euskera.
- Le comunicará que, en lo posible, recibirá formación laboral en euskera.
- Le solicitará que cree los documentos en euskera, a fin de evitar la dependencia respecto a la traducción y reducir la ingente cantidad de traducciones.

A continuación, la o el jefe de servicio le presentará a sus compañeras y compañeros de trabajo y a su tutora o tutor.

4.4. Acogida a la persona recién incorporada. La tarea de la persona tutora

Durante tres semanas, será la o el compañero de trabajo de referencia de la persona recién incorporada. En ese período, ofrecerá a la persona recién incorporada toda la ayuda y apoyo que precise para realizar bien su trabajo.

4.5. La tarea del personal técnico de euskera

La o el técnico de euskera del Departamento le aclarará las dudas relativas al uso de las lenguas oficiales. Entre ellas, las siguientes:

- Evaluará la capacidad lingüística de la persona recién incorporada. Analizará sus necesidades lingüísticas y le expondrá las opciones disponibles para recibir formación lingüística.
- Le dará cuenta de los recursos para trabajar en euskera (Euskalterm, diccionarios terminológicos) y de las herramientas de trabajo existentes (recursos electrónicos: IDABA, Dudanet, ELET, etc.)
- Si la persona recién incorporada precisa de ayuda para la corrección de los textos que haya creado en euskera, le señalará las opciones que se encuentran a su disposición: servicio Idazlagun, etc.
- Le explicará dónde y cómo hacerse con documentos estandarizados.
- Proporcionará material a la persona recién incorporada: Plan Estratégico del Departamento, Plan de Gestión de la Dirección, Criterios de Uso de las Lenguas Oficiales y demás: listado de recursos, documentos estandarizados, etc.



5. Evaluación de la acogida lingüística

A fin de verificar que la acogida lingüística se ha llevado a cabo adecuadamente y valorar su efectividad, se realizarán el seguimiento y la evaluación del proceso de acogida. Así pues, transcurrido un mes, se le facilitará una encuesta a la persona trabajadora. El modelo de encuesta se encuentra recogido en el anexo.

Se recogerán y analizarán los resultados de la encuesta de satisfacción. Los resultados reflejarán las fortalezas y debilidades del proceso, y posibilitarán la revisión del protocolo. A la vista de los resultados, las y los responsables propondrán y adoptarán medidas adicionales y/o correctoras.

Anexo

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE LA ACOGIDA LINGÜÍSTICA

Queremos conocer lo que opinas sobre la acogida lingüística que recibiste cuando empezaste a trabajar en el Gobierno Vasco. Muchas gracias por tu ayuda.

Nombre y apellidos: Servicio:
 Puesto de trabajo: Dirección:
 Departamento/Organismo:

1. ¿Has recibido información sobre el Plan Estratégico de Euskera del Departamento y sobre el Plan de Euskera de la Dirección? 1.1. ¿Te han facilitado material?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
2. ¿Te han comunicado cuáles son los criterios lingüísticos? 2.1. ¿Te han facilitado material?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
3. ¿Te han explicado claramente qué idioma debes utilizar en los siguientes casos? 3.1. En las relaciones con la ciudadanía 3.2. En las relaciones de funcionamiento interno 3.3. En las relaciones con las demás administraciones	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
4. ¿Has recibido información sobre el Plan de Euskera de la Dirección?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
5. ¿Te han ofrecido la posibilidad de que también tú adquieras compromisos lingüísticos?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
6. ¿Te han ofrecido la posibilidad de que también tú propongamos acciones?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
7. ¿Te han explicado qué opciones tienes para recibir capacitación y formación lingüística?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
8. ¿Te han explicado cómo, dónde y con quién puedes aclarar las dudas lingüísticas que puedas tener?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
9. ¿En qué idioma te comunicas normalmente con tus compañeras y compañeros de trabajo?	<input type="checkbox"/> Siempre o casi siempre en castellano <input type="checkbox"/> Más en castellano que en euskera <input type="checkbox"/> Tanto en euskera como en castellano <input type="checkbox"/> Más en euskera que en castellano <input type="checkbox"/> Siempre o casi siempre en euskera
10. ¿En qué idioma te comunicas normalmente con tu jefa o jefe de servicios?	<input type="checkbox"/> Siempre o casi siempre en castellano <input type="checkbox"/> Más en castellano que en euskera <input type="checkbox"/> Tanto en euskera como en castellano <input type="checkbox"/> Más en euskera que en castellano <input type="checkbox"/> Siempre o casi siempre en euskera
11. ¿En qué idioma te comunicas normalmente con tu directora o director?	<input type="checkbox"/> Siempre o casi siempre en castellano <input type="checkbox"/> Más en castellano que en euskera <input type="checkbox"/> Tanto en euskera como en castellano <input type="checkbox"/> Más en euskera que en castellano <input type="checkbox"/> Siempre o casi siempre en euskera
12. ¿Hasta qué punto va a influir esta acogida lingüística en tu comportamiento lingüístico (a la hora de trabajar en euskera, a la hora de hablar en euskera con tus compañeras y compañeros de trabajo)?	<div style="text-align: center;"> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> <p>Valora la influencia de la acogida lingüística de 0 a 10, siendo cero «ninguna influencia» y diez «influencia absoluta».</p>

Notas o sugerencias



EUSKARALDIA.

