
Osakidetza-ren Estilo Liburuaren Jarduera Gida



Guía de Actuación del Manual de Estilo de Osakidetza

Osakidetzaren Estilo Liburuaren Jarduera Gida

Guía de Actuación del Manual de Estilo de Osakidetza

2004ko Urtarrila
Enero 2004

AURKIBIDEA

1. SARRERA	3
2. ARAU UNIBERTSALAK	5
Ikurak	6
Ikurra erabiltzeko arau nagusiak	7
Ikurrekin batera idatzi beharrekoak	8
Hizkuntza trataera	9
Tipografia-erakusgaiak	10
3. PAPERETZKO ELEMENTUAK	11
Inprimatutako dokumentuak	12
Karpetak	12
Zigiluak	13
Kartazalak	14
Bisita-txartelak	15
Txartel handia	16
Txantiloiekin inprimatzeko dokumentuak	17
Oinarrizko dokumentua	18
Aktak	19
Gutunak 1. eta 2. orria	20
Deialdia	21
Zirkularrak	22
Fax orriak	23
4. ARGITALPENAK	25
5. MULTIMEDIA	27
Power Point aurkezpenak	28
Bideoentzat karatulak	29
CDentzat liburuxkak eta karatulak	30
6. ERROTULAZIOA ETA SEINALEAK	31

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. NORMAS UNIVERSALES	5
Las Marcas	6
Normas generales de la utilización de la Marca	7
Convivencia con la Marca	8
Tratamiento idiomático	9
Muestrario tipográfico	10
3. PAPELERÍA	11
Documentos impresos	12
Carpetas	12
Sellos	13
Sobres	14
Tarjetas de visita	15
Tarjetón	16
Documentos para imprimir con plantillas	17
Documento base	18
Actas	19
Cartas 1ª y 2ª hoja	20
Convocatoria	21
Circulares	22
Hoja de Fax	23
4. PUBLICACIONES	25
5. MULTIMEDIA	27
Presentación en Power Point	28
Carátula para vídeos	29
Libreto y carátula para CD	30
6. ROTULACIÓN Y SEÑALÉTICA	31

SARRERA

Identitate ikurrak era bakar batean ulertzea eta identifikatzea ezinbestekoa da kanpotik jasotzen den erakunde baten irudi batua sortzeko eta sendotzeko.

Herritarrei identitate ikurrak era bakar batean helaraztearen garrantziaz eta beharraz jabeturik, Osakidetza eskuliburu bat argitaratu zuen, jarraibide bat zuen estilo pertsonalizatua eta ezberdina emateko eta, era berean, erakunde horren irudi publikoa hedatzeko.

Eskuliburuan Osakidetza ikurra aplikatzeko eta erabiltzeko arauak erregulatzen dituzten oinarriak bildu dira, baita Erakundearen osagai grafikoaren ordena zehaztea helburu duten konstante grafikoak ere.

Eskuliburua teknikoa da eta kontsultatzeko egina dago. Arte grafikoetako profesionalei eta elementu hauek erabiltzen dituzten ospitaleko langileei zuzenduta dago batik bat.

Erabili beharreko euskarrien aldagarritasunaren eta alor horretako etengabeko berrikuntzen eraginez, irudi korporatiboa osatzen duten elementuak aztertzerako orduan sortzen diren aplikazio eta alternatiba guztiak agertzea ezinezkoa da.

Horregatik, Komunikazio Unitateak gure erakundearen identitate ikurrei dagozkion agiri guztiak gainbegiratu ditu Osakidetzaaren Irudi Korporatiboaren Eskuliburuarekin bat datozen aztertzeko.

Aipatu eskuliburuko pautak eta arauak bete daitezzen errazteko, agiriak eta barne zein kanpo komunikazioarekin zerikusia duten euskarriak sortzerako edo aldatzerako orduan sortzen diren gai ohikoenak eta garrantzitsuenak biltzen dituen Jarduera Gida hau egin dugu.

Agiri hau egitea baliatu dugu, gainera, igorri nahi ditugun mezuak hartzailleak ongi jaso ditzan jarraitu beharreko hainbat irizpide gogoratzeko.

Gauzak errazteko, bestalde, Donostia Ospitalerako Jarduera Gidarekin batera, aurretik zehaztutako formatua duten txantiloiak jarri ditugu agiriak egitea errazteko eta arintzeko, baita hain beharrezkoa den irudi homogeneoa eta sendoa lortzeko ere.

Gida honetako ildoek zehaztuko dituzte hemendik aurrera gure identitatea pertsonalizatzeko eta irudi publikoa hedatzeko jarraitu beharreko pautak.

INTRODUCCIÓN

La transmisión de una única percepción e identificación de las señas de identidad es imprescindible para crear y afianzar la imagen cohesionada de una organización que se perciba desde el exterior.

Conscientes de la importancia y necesidad de transmitir al ciudadano una única percepción de las señas de identidad, Osakidetza publicó un manual como pauta a seguir para ofrecer un estilo personalizado y diferenciador y, al mismo tiempo, difundir la imagen pública del propio organismo.

El Manual contiene las bases que regulan las normas de aplicación y uso de la Marca de Osakidetza y las constantes gráficas encaminadas a establecer un orden de las componentes gráficas de la Entidad.

Se trata de un documento de carácter técnico y de consulta dirigido tanto a los profesionales de las artes gráficas como a los trabajadores del hospital que en su actividad utilicen estos elementos.

La variabilidad de los soportes y la constante innovación que se producen en este campo, hacen imposible exponer todas las aplicaciones y alternativas que se plantean a la hora de tratar los elementos que constituyen la imagen corporativa.

Por ello, la Unidad de Comunicación supervisará todos los materiales que estén relacionados con las señas de identidad de nuestra organización sobre la base del Manual de Imagen Corporativa de Osakidetza.

Para facilitar el cumplimiento de las pautas y normas del citado Manual, hemos elaborado esta Guía de Actuación con los aspectos más relevantes y frecuentes que surgen a la hora de confeccionar, editar o crear documentos y soportes relacionados con la comunicación tanto interna como externa..

Hemos aprovechado la confección de este documento para recordar algunos criterios que deben seguirse a la hora de crear los diversos documentos para que los mensajes que queremos transmitir lleguen con claridad al receptor.

Para mayor comodidad, la Guía de Actuación específica para el Hospital Donostia incluye plantillas con formatos preestablecidos para agilizar y facilitar el trabajo de elaboración, al tiempo que sirven para conseguir la necesaria imagen de homogeneidad y consistencia.

Las directrices de esta Guía configuran a partir de ahora la pauta a seguir para personalizar nuestra propia identidad y difundir nuestra imagen pública.

ARAU UNIBERTSALAK

Gure ospitalean dokumentuen euskarri eta agiri mota ugari sortzen denez, agiri horiek guztiak ordenatu eta homogenizatzea ahalbidetzeko, aplikazio irizpidea ezarriko duten arau orokorrak behar dira.

Dena den, estandarizatutako ikus-lerroa izatea funtzio eta behar ezberdinak dituzten agiri eta euskarri ezberdinduekin uztartu beharra dago. Izan ere, agiri bat egin edo idazterako orduan, zein helburu izango duen hartu behar da kontuan.

Horregatik, fax eta zirkularretan igorri beharreko mezua ezarriko du espazio-muga. Beste kasuetan –esaterako, aktei edo txostenei dago-kienean– testu luzeagoa jartzea ahalbidetzen duten txantiloak sortu dira.

Gogorarazi beharra dago, bestalde, hainbat formatutan, aurkezpen eta proiektzioetan, kasu, hizkuntza ia telegrafikoa erabili beharra dagoela, kontzeptu argi eta zuzenak baliatuta.

Agiri bakoitzaren ezaugarri horiek hartu dira kontuan, besteak beste, txantiloak egiterako orduan eta edukiak egokitzea ere erraztu da horrela.

Atal horretan Ikurrari, tipografiari, hizkuntza-trataerari eta beste hainbat gairi dagozkion irizpide eta aplikazioak agertuko ditugu.

NORMAS UNIVERSALES

La variedad de soportes y documentos que se generan en nuestro hospital recomiendan establecer una serie de normas de carácter general que establezcan un criterio de aplicación que permita ordenar y homogeneizar los mismos.

Sin embargo, la existencia de una línea visual estandarizada debe compaginarse con la existencia de documentos y soportes diferenciados que tienen funciones y necesidades distintas, pues a la hora de crear o redactar un documento hay que tener en cuenta el fin para el que está destinado.

Por ello, en documentos como faxes o circulares se establece un espacio limitado de escritura debido al propio contenido de los mensajes a emitir, mientras que en otros casos -como actas o informes- se han diseñado plantillas que permiten un mayor volumen de texto.

Hay que recordar que en determinados formatos, como los empleados para presentaciones y proyecciones, debe emplearse un lenguaje casi telegráfico, con conceptos claros y directos.

Éstas y otras características específicas de cada documento se han tenido en cuenta a la hora de crear las plantillas, facilitando así también la adecuación de los contenidos.

En este apartado se ofrecerán los criterios y aplicaciones que deberán tenerse en cuenta respecto a la Marca, tipografía, tratamiento idiomático, etc.

Ikurrak

Osakidetzaren Ikurra osasun arloan ohikoa den “gurutze”ak eta O hizkiak (Osakidetza) osatzen dute. Corinthian Bold hizki motaz idatzitako zeinu horiek eta “Osakidetza-servicio vasco de salud” testua dira erakundearen ikurra.

Bi elementu horiek sortzen duten multzo bakar eta bananduezinari Ikurra esaten diogu.

Aukera horizontalek zein bertikalek erreferentzia iraunkorrek dituzte eta ezin dira aldatu.

Ikurraren kolore korporatiboa Pantone 273 cv urdina da. Arrazoituriko zioak medio urdina erabili ezin bada, beltza har daiteke beste aukera moduan.

Eusko Jaurlaritzaren Ikurra armarriak, logotipo korporatiboak eta “Osasun Saila-Departamento de Sanidad” testuak osatzen dute. Orrialde hone-tan, erabili beharreko ikurraren aldaera posi-bleak daude ikusgai.

Donostia Ospitalearen Ikurra armarririk eta sin-bologiarik gabeko logotipoak osatzen du, eta, zehazki, Osakidetzaren eta Eusko Jaurlaritzaren Ikurrekin batera jarri ahal izateko sortu zuten.

Las Marcas

La Marca de Osakidetza está constituida por el símbolo de la tradicional imagen de la “Cruz” sanitaria, integrada con una O (Osakidetza) hasta formar un conjunto propio, y la leyenda, que en este caso es el nombre de Osakidetza-servicio vasco de salud impreso en tipografía Corinthian Bold.

La unión de ambos elementos forman un conjunto único e inseparable que denominamos Marca.

Tanto la opción vertical como la horizontal guardan unas referencias constantes que deben mantenerse inalterables.

El color corporativo de la Marca es el Azul Pantone 273 cv. Cuando por razones justificadas no se pueda utilizar el color corporativo se admite el negro como color alternativo.

La Marca de Gobierno Vasco está constituida por la fusión del escudo y el logotipo corporativo junto con la leyenda “Osasun Saila-Departamento de Sanidad”. En esta página se muestran dos de las variantes posibles de esta marca que se pueden utilizar.

La Marca del Hospital Donostia está constituida por un logotipo -sin escudo ni simbología-, creado específicamente para su convivencia, en los casos que así se requiera, con las Marcas de Osakidetza y Gobierno Vasco.



cambiar



Hospital
Donostia
Ospitalea

Ikurra erabiltzeko arau nagusiak

Ikurra, lehentasunez, hondo zuri edo argien gainean erabili behar da. Salbuespen gisa, ikurra kolorezko hondoen edo hondo beltz gainean erabil daiteke, baina Ikurraren irudia negatiboan jarri beharra dago.

Ikurrak sekula ezingo du altueran zentimetro bat baino gutxiago izan.

Ikurra beti lerro originaletatik abiatuta inprimatu behar da eta ez inork eskaneatuta edo berdiseinatutakoetatik abiatuta.

Ikurra osatzen duten elementuak, beren proportzioak, babes-gunea, letra mota, kolorea etab. aldaezinak dira.

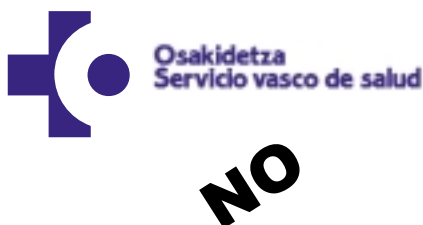
Normas generales de utilización de la Marca

La Marca deberá utilizarse preferentemente sobre fondos blancos o claros. También se permite en casos excepcionales la aplicación de la marca sobre fondos de color o negros, en cuyo caso puede aplicarse la imagen negativa.

La Marca nunca se puede emplear con un tamaño menor de un centímetro de alto.

La impresión de la marca deberá realizarse siempre a partir de originales de línea y en ningún caso escaneados o rediseñados de forma particular.

Los elementos que configuran la marca, sus proporciones, zona de protección, tipo de letra, color, etc. deben permanecer inalterables.



Ikurrarekin batera idatzi beharrekoak

Osakidetzaren Ikurrarekin batera beti Eusko Jaurlaritzarena jarri beharra dago. Tamaina edo euskarriaren konplexutasuna medio Eusko Jaurlaritzaren Ikurra jarri ezin bada, horren ordeztuak jartzea onartzen da:

Eusko Jaurlaritza
Gobierno Vasco

Osasun Saila
Departamento de Sanidad

80 cm² baino gutxiagoko formatu txikitan, bisita-txarteletan kasu, Eusko Jaurlaritzaren Ikurra eta testua ez jartzea gomendatzen da.

Osakidetza

ren Ikurrarekin batera, batzuetan beharrezkoa da zentroaren edo zerbitzuaren izena jartzea.

Argitalpenen edo publizitate ekintzei dagokie-nean, bi Ikurrak –Osakidetza eta Eusko Jaurlaritza– beste erakundetakoekin batera agertzeko aukera dago. Horrelakoetan, Osakidetza

ren Ikurra ezkerrean aterako da eta Eusko Jaurlaritzarena eskuinean.

Eusko Jaurlaritzaren menpekoak diren beste erakunde batzuk jarri behar izanez gero, erdialdean jarriko dira. Erakundeak Eusko Jaurlaritzarekin zerikusirik ez badu, Osakidetza

ren Ikurra ezkerrean jarri behar da, eta beste erakundearena eskuinean.

Horregatik, Donostia Ospitalearen Ikurra beti erdian izango da Osakidetza eta Eusko Jaurlaritzaren Ikurrekin batera agertzen bada.

Donostia Ospitalearen Ikurrak ezingo du berak bakarrik agertu.

Convivencia de la Marca

Junto a la Marca de Osakidetza deberá figurar siempre la del Gobierno Vasco. En aquellos casos que por razones de tamaño o complejidad del soporte no pueda acompañarse la Marca del Gobierno Vasco, se admite su sustitución por la Leyenda:

Eusko Jaurlaritza
Gobierno Vasco

Osasun Saila
Departamento de Sanidad

En los formatos pequeños, con menos de 80 cm², como es el caso de las tarjetas de visita, se aconseja no incluir ni Marca del Gobierno Vasco ni Leyenda.

Junto a la Marca de Osakidetza, en algunas ocasiones es necesario colocar el nombre del centro o servicio.

En el caso de publicaciones o acciones de publicidad se contempla la posibilidad de que ambas Marcas –Osakidetza y Gobierno Vasco– convivan con las de otras entidades. En esos casos, la Marca de Osakidetza figurará a la izquierda y la de Gobierno Vasco a la derecha.

Si intervienen otras organizaciones dependientes de Gobierno Vasco, ocuparán el espacio central. Si la entidad es ajena al Gobierno Vasco, la Marca de Osakidetza ocupará el lado izquierdo y la otra entidad, el derecho.

Por ello, la Marca del Hospital Donostia ocupará siempre la posición central cuando acompañe a las Marcas de Osakidetza y Gobierno Vasco.

La Marca del Hospital Donostia no podrá utilizarse en ninguna ocasión en solitario.



Hizkuntza-trataera

Osakidetza egindako mezu guztietan Euskal Autonomia Erkidegoko bi hizkuntza ofizialak erabiliko dira.

Soilik euskaraz idatzitako testuak sartzea onartuko da, mezu horiek euskaraz dakiten komunitatei zuzendutakoak badira edo komunikabidea euskara hutsezkoa bada.

Testuak hizkuntza ofizial batetik bestera itzultzean, itzulpen literalik ez da egin behar eta hizkuntza bakoitzaren baliabideak baliatu behar dira (esamoldeak...).

Bi hizkuntzatan idatzitako dokumentuetan testua honela banatu behar da:

- Zutabetan banatutako testua: Euskara ezkerrean, espainiera eskuinean.

- Testu librea. Euskara goian, espainiera behean. Euskarazko zatiak espainierazkoak baino trazu lodiagoak izango ditu.

Izenburuak oso-osorik letra larriz idatzi ahal izango da edo, bestela, hizki xehez baina hasierako hizkiak eta izen bereziak letra larriz jarri beharko dira.

Testuak beti hizki xehez idatzi behar dira, baina hasierako hizkiak eta izen bereziak letra larriz jarri beharko dira.

Inolaz ere ezin dira letra etzanak erabili baldin eta beste hizkuntzetako maileguak erabiltzen ez badira: *screening*, *E. coli*, etab.

Tratamiento idiomático

En todos los mensajes que emita Osakidetza se utilizarán los dos idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Se admitirá la inserción de textos exclusivamente en Euskera únicamente en los casos de contenidos dirigidos a comunidades vasco parlantes o porque el propio medio de comunicación utilice únicamente el Euskera.

Al traducir los textos de una lengua oficial a otra, se tendrá especial cuidado en utilizar los recursos propios de la lengua a la que se está traduciendo (modismos, giros, etc.) huyendo de la traducción literal.

En escritos bilingües el texto se distribuirá de la siguiente forma:

- Texto en columnas: Euskera izquierda, Castellano a la derecha.

- Texto libre: Euskera arriba, Castellano abajo, siendo en este caso el Euskera diferenciado por rasgos más gruesos que el Castellano.

Los titulares se podrán componer bien todo en mayúsculas o en minúsculas, con las iniciales y nombres propios en mayúsculas.

Los textos siempre en minúsculas, con las iniciales y nombres propios en mayúsculas.

No se utilizará, bajo ningún concepto, la versión cursiva de tipografía salvo en el caso de préstamos de otras lenguas como por ejemplo: *screening*, *E. coli*, etc.

ARIAL normala - normal

Abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
0123456789

ARIAL *normala eztana - normal cursiva*

*Abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
0123456789*

ARIAL normala lodia - normal negrita

**Abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
0123456789**

ARIAL NARROW

Abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
0123456789

ARIAL NARROW *eztana - cursiva*

*Abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
0123456789*

ARIAL NARROW lodia - negrita

**Abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
0123456789**

ARIAL BLACK

**Abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
0123456789**

PAPEREZKO ELEMENTUAK

Paperezko elementuetako elementu guztietan estilo bakar eta homogeneoa erabiltzea derrigorrezkoa da ikusterakoan homogeneotasuna mantentzeko eta, era berean, akatsak eta diseinu ezberdinak egitea ekiditeko.

Behean aurkeztuko ditugun ereduak berezko tamaina baino txikiagoa dute bertan azalpen testuak sartu nahi izan ditugulako, baina neurri zehatzak jarri dira beharrezkoak diren kasuetarako.

Jarduera Gida honekin batera txantiloï sorta bat ere jarri dugu. Txantiloï horiek aurretik definituta daude eta irudi korporatiboko elementuak egoki erabiltzea bermatzen dute. Gainera, behin betiko euskarria papera duten dokumentuak erraz eta eroso erabiltzea ahalbidetzen dute. Banaketa hau egingo dugu:

Inprimatutako dokumentuak: inprentan inprimaturiko dokumentuak dira eta berehala erabili beharrekoak izan ohi dira.

Karpetak

Zigiluak

Kartazalak

Bisita-txartelak

Txartel handia

Txantiloïekin inprimatu beharreko dokumentuak:

Oinarrizko dokumentuak

Zirkularrak

Gutunak

Aktak

Deialdiak

Faxak

PAPELERÍA

La utilización de un estilo único y homogéneo en todos los elementos que componen la papelería es uno de los fundamentos básicos para asegurar la homogeneidad visual y, al mismo tiempo, evitar errores y dispersión de diseños.

Los modelos que se presentan a continuación se han reducido de su tamaño real para integrar los textos explicativos, por lo que se representan las medidas exactas en los casos que así lo requieran.

Esta Guía de Actuación se acompaña de una galería de plantillas. Estas plantillas están predefinidas y garantizan el correcto uso de los elementos de imagen corporativa, facilitando al mismo tiempo un uso cómodo y sencillo de los documentos que tienen como soporte final el papel. Se establecen los siguientes apartados:

Documentos impresos: aquellos documentos cuya impresión se realiza en imprenta y son, por tanto, de utilización inmediata.

Carpetas

Sellos

Sobres

Tarjetas de visita

Tarjetón

Documentos para imprimir con plantillas:

Documento base

Circulares

Cartas

Actas

Convocatorias

Faxes

Inprimitutako dokumentuak

Karpetak

Euskara: Arial 6,5
Españiera: Arial 6,5

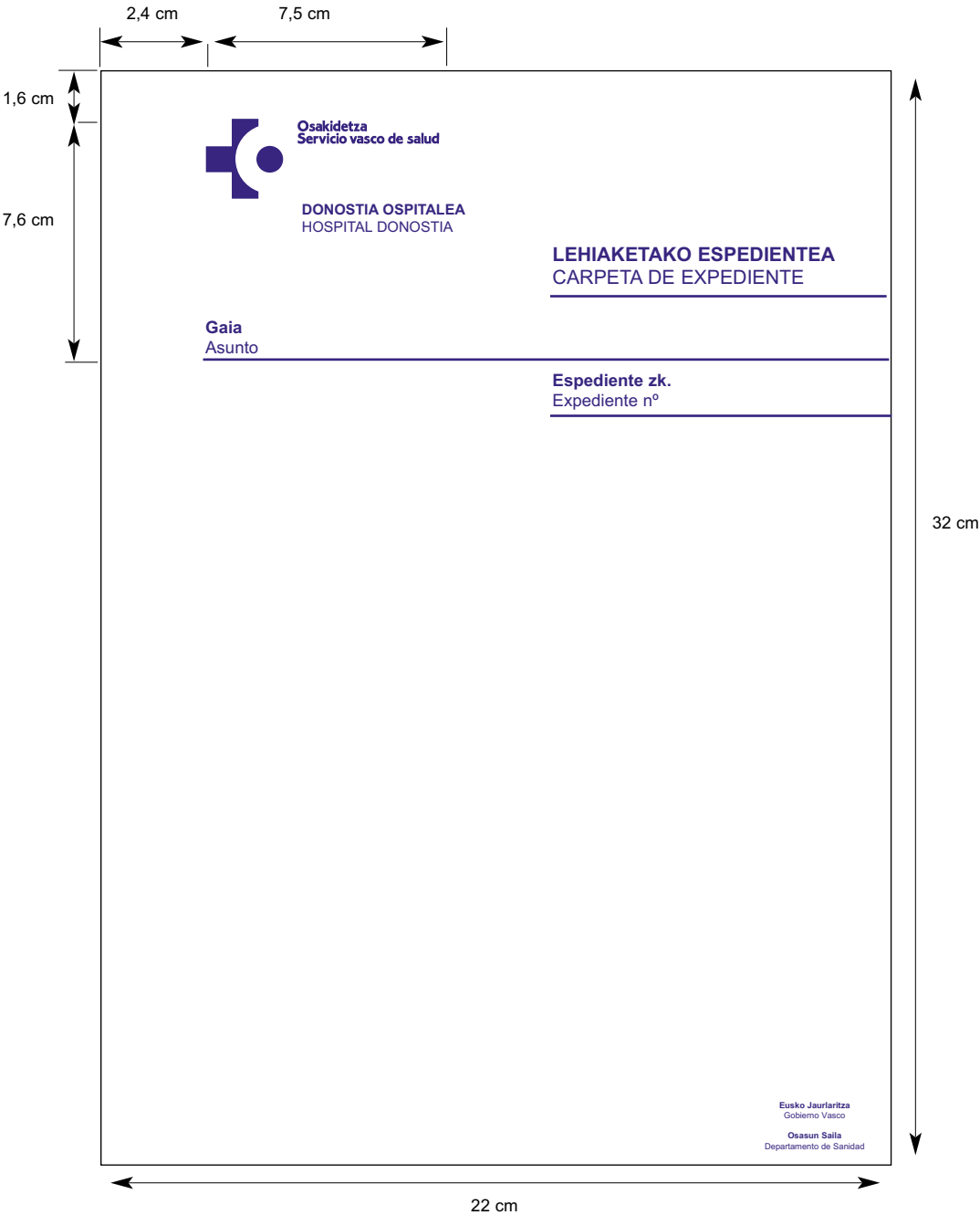
Izenburuak: 16 hizki tamaina
Testuak: 9 hizki tamaina

Documentos impresos

Carpetas

Euskera: Arial 6,5
Castellano: Arial 6,5

Titulares: Cuerpo 16
Textos: Cuerpo 9



Zigiluak

Sellos

Zentroen izenak: 8 eta 9 hizki tamainak

Karguak: 8 hizki tamaina

Datuak: 7 hizki tamaina

Nombres de centros: Cuerpo 8 y 9

Cargos: Cuerpo 8

Datos: Cuerpo 7



Osakidetza
Servicio vasco de salud

DONOSTIA OSPITALEA
HOSPITAL DONOSTIA

PEDIATRIA

BULARREKO HAURREN UNITATEA
UNIDAD DE LACTANTES



Osakidetza
Servicio vasco de salud

DONOSTIA OSPITALEA
HOSPITAL DONOSTIA

KALITATEAREN UNITATEA
UNIDAD DE CALIDAD

Sarrera-zk. / N° de entrada:



Osakidetza
Servicio vasco de salud

DONOSTIA OSPITALEA
HOSPITAL DONOSTIA

KIRURGIA OROKORRA
CIRUGÍA GENERAL



Osakidetza
Servicio vasco de salud

DONOSTIA OSPITALEA
HOSPITAL DONOSTIA

Gerentea
Gerente

Izpta./ Fdo.: **Máximo Goikoetxea Ferreiro**



Osakidetza
Servicio vasco de salud

DONOSTIA OSPITALEA
HOSPITAL DONOSTIA

BARNE MEDIKUNTZA
MEDICINA INTERNA

000/0

Med.:

Elkargoikide-zk / Colegiado nº :

Izpta. / Fdo.:



Osakidetza
Servicio vasco de salud

DONOSTIA OSPITALEA
HOSPITAL DONOSTIA

Traumatologiako zerbitzuburua
Jefe de servicio de Traumatología

Jaime Usabiaga Zarranz

Kartazalak

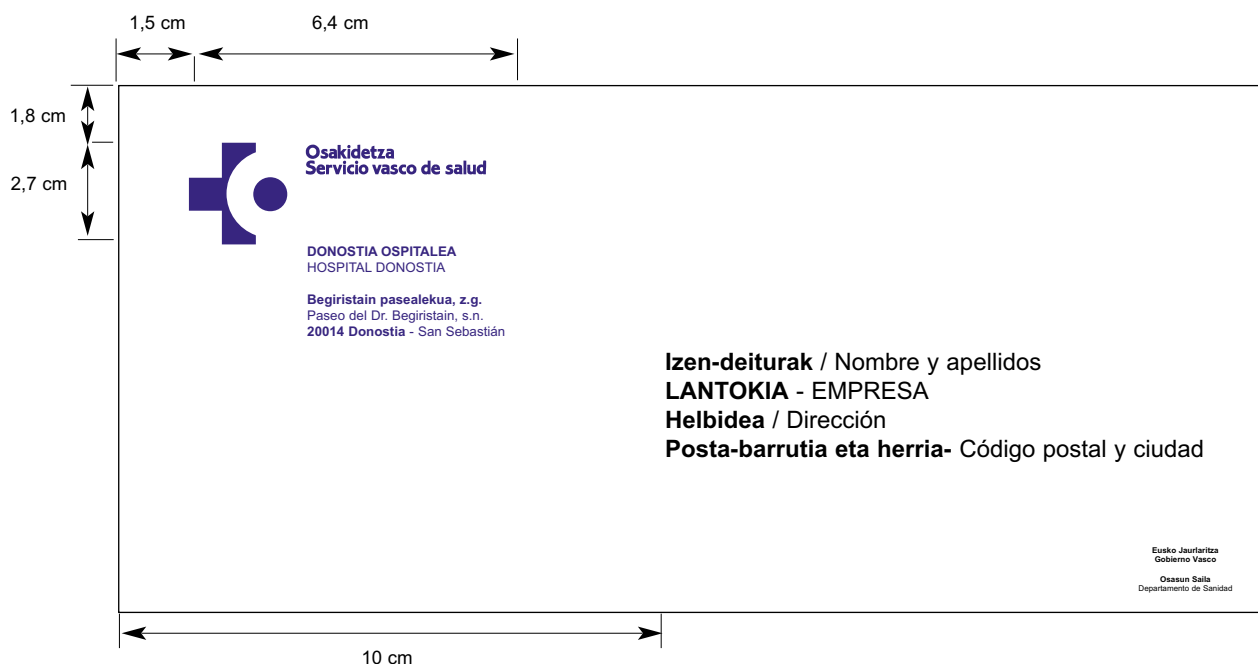
Goian eta ezker aldean logotipoa duen aurreinprimakian inprimatuko dira eta hartzailearen datuak kartazalaren erdian agertu behar dira, logotipoaren maila bertsuan. Arial letra-motan idatzi behar da, 11 hizki-tamainan, ezkerrera letroratuta. Horrela agertu behar dute elementuek: Hartzailearen izena letra lodiz, enpresarena larri eta gainerako informazioa xehez.

Gutuna erakunderen batentzat bada eta hartzailearen izen zehatzik ez badugu, erakundearen izenen Arial lodia jarri ahal izango da.

Sobres

Se imprimirán en sobre preimpreso con el logotipo en el lado superior izquierdo y los datos del destinatario en el centro del sobre, aproximadamente a la altura del logotipo, en Arial del cuerpo 11, alineada a la izquierda, con el siguiente orden: nombre del destinatario en negrita, empresa en mayúsculas y el resto de información en minúsculas.

En el caso de que la carta se remita a una organización, sin nombre específico de la persona destinataria, en el nombre de la organización se podrá emplear la Arial negrita.



Bisita-txartelak

Kartoi mehe zurian inprimatu behar dira txartelak. Logotipoa goiko aldean jarri behar da, erdian, 3 mmko tarte zuria goian utzita eta 2,3 cmko altuera duela.

Erakundearen datuak beheko aldean jarri behar dira, 3mmko tarte zuria gordeta eta testua erdian jarrita.

Zentroen izenak: 6 hizki tamaina

Izenak: 8,5 hizki tamaina, lodia

Kargauk: 6 hizki tamaina

Helbideak: 6 hizki tamaina

Tarjetas de visita

Impresas en cartulina blanca, el logotipo figurará en la parte superior, centrado, con una reserva de espacio en blanco de 3 mm y una altura de 2,3 cm.

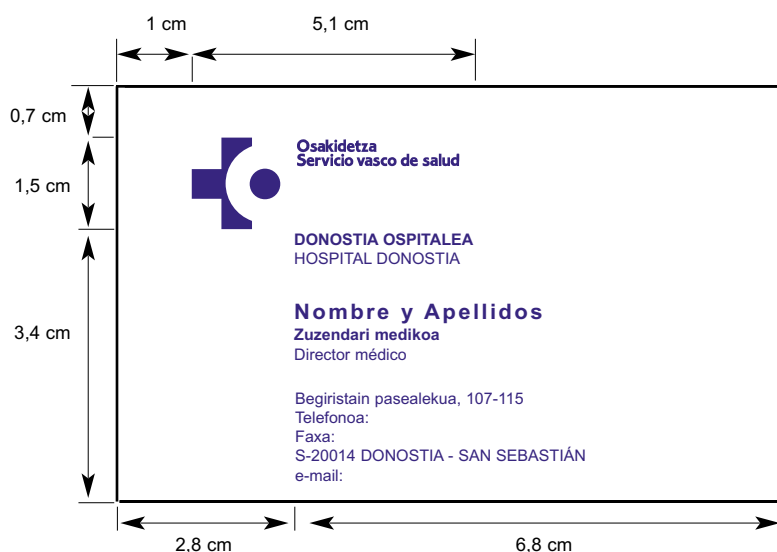
Los datos de la organización ocuparán la parte inferior, con una reserva de 3 mm y texto centrado.

Nombres de centros: Cuerpo 6

Nombres: Cuerpo 8,5, en negrita

Cargos: Cuerpo 6

Direcciones: Cuerpo 6



Txartel handia

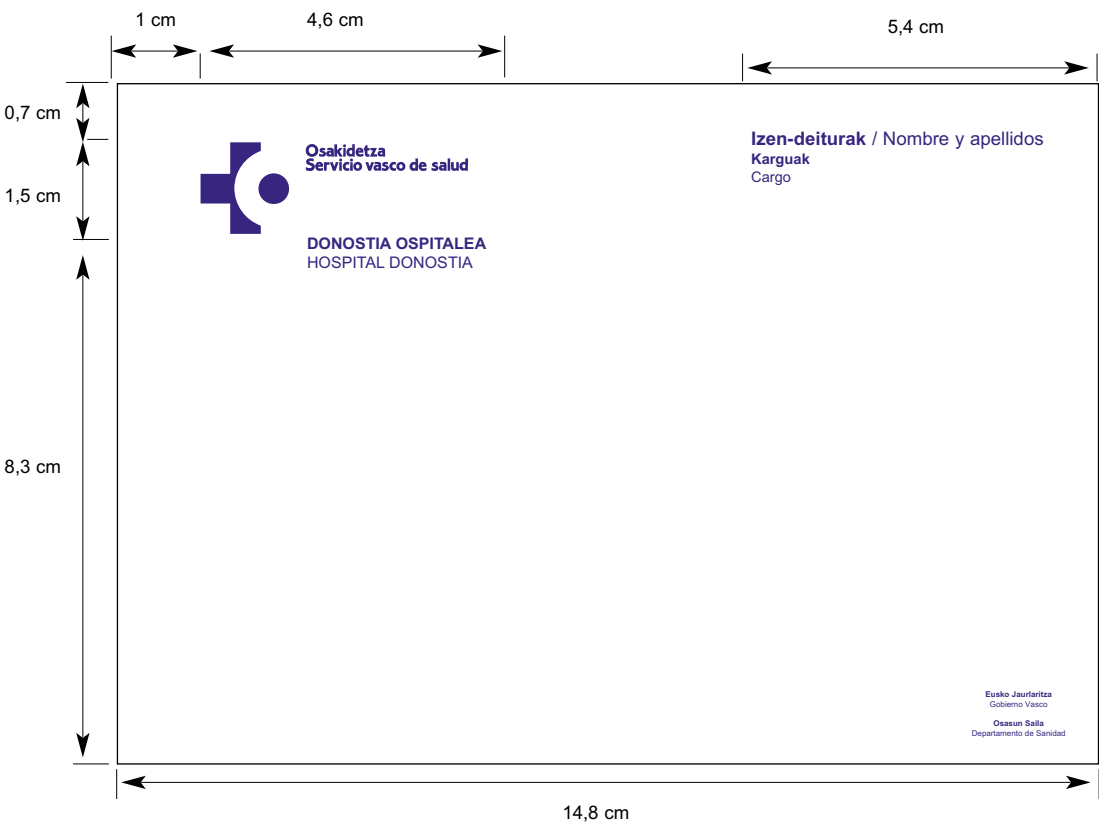
Tarjetón

Izenak: 8ko hizki tamaina, lodia
Karguak: 6ko hizki tamaina

Nombres: Cuerpo 8, negrita
Cargos: Cuerpo 6

Legenda: 6ko hizki tamaina

Leyenda: Cuerpo 6



Txantiloiekin inprimitu beharreko dokumentuak

Dokumentuak eta aurkezpenak sortzeko garaian lana errazteko asmoz, txantiloï sorta bat prestatu dugu, eskuliburu honetako arauetara jarraituz.

Txantiloï hauek URL *<http://ehdo/programas/ofimatica/plantillas>* helbidean eskuratu daitezke, baita gure ospitaleko intraneteko ordenagailuen mahaigaineko *Programas-Ofimática* aukera sakatuta ere.

Documentos para imprimir con plantillas

Se han confeccionado una serie de plantillas con el fin de facilitar la creación de documentos y presentaciones según las normas de este Manual.

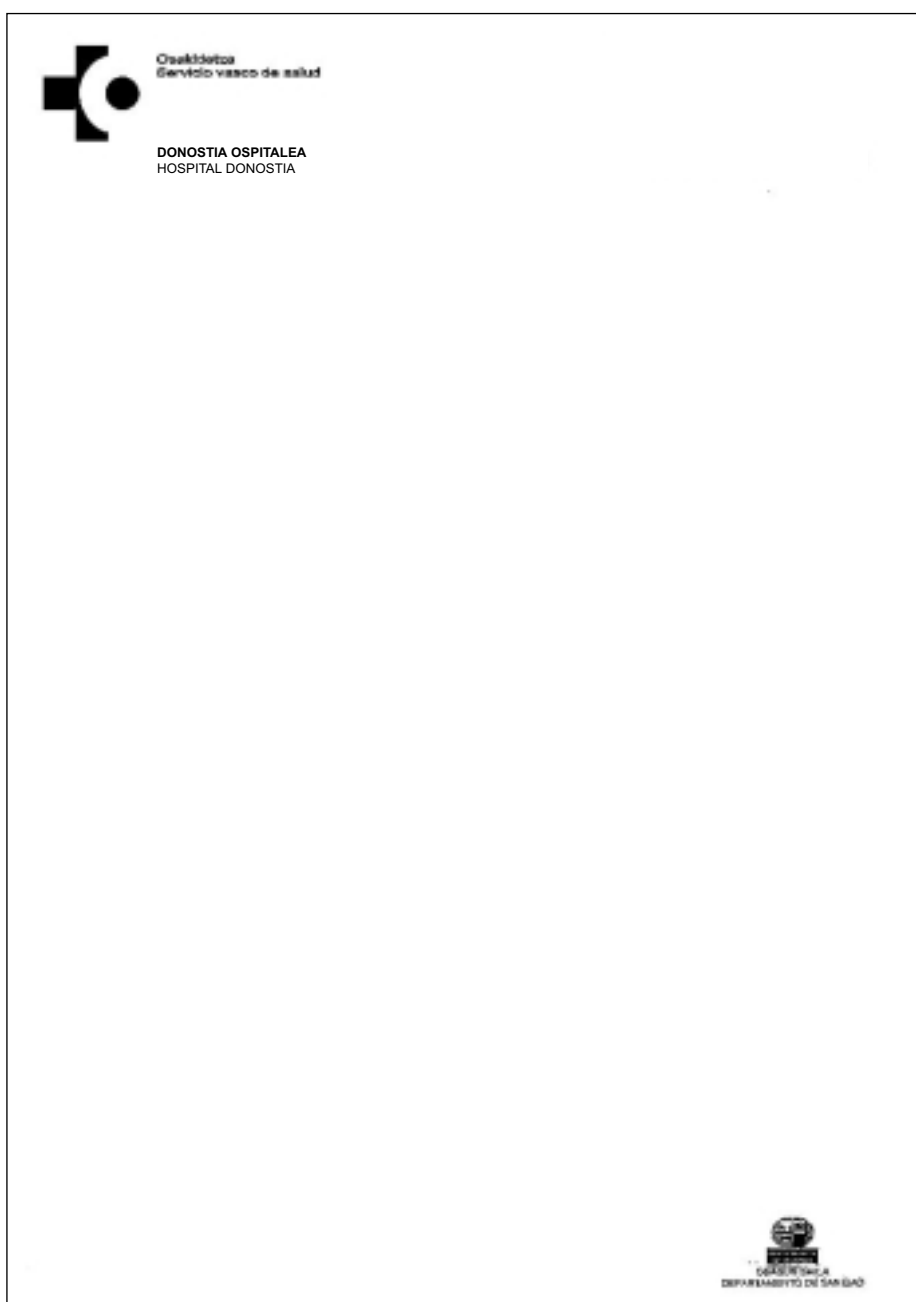
Estas plantillas están disponibles en la dirección URL *<http://ehdo/programas/ofimatica/plantillas>*, y son accesibles también desde el escritorio de los ordenadores de la intranet de nuestro hospital (*Opción de Programas -Ofimática-*).

Oinarrizko dokumentuak

Aurretik zehaztutako formatu motez gain beste batzuk erabili behar badira, Oinarrizko Dokumentua izeneko txantiloia har daiteke. Dokumentu hori gauza askorako erabil daiteke eta irudizko elementu oinarrizko eta beharrezkoak dauzka.

Documento Base

Ante la posibilidad de necesitar un tipo de formato diferente a los ya establecidos, se ofrece una plantilla denominada *Documento Base* que permite su utilización en una amplia variedad de acciones y que contiene los elementos de imagen básicos e imprescindibles.



Aktak

Bileren edo antolakuntza-batzarren lekukotasun izaera dela eta, *Acta* izeneko txantiloian oinarritzko datuak jarri behar dira. Bileraren arrazoa, data eta ordua, parte hartzaileak eta gai-zerrenda txantiloia lehene orrian jarri behar dira. Bigarrenetan, berriz, bileraren edukiak jarriko dira.

Agiri guztiek esaldi honekin amaitu behar dute: "Aztertu beharreko gai gehiago ez daudenez, bilera bertan behera utzi da 200x urteko xxko (eguna) xx:xx (orduan)".

Txantiloia: *Acta*

	DONOSTIA OSPITALEA HOSPITAL DONOSTIA Begiristain pasealekua, 2-9 Telefonoa: 943 00 70 00 Faxa: 943 46 07 58 20014 Donostia - San Sebastián
	AGIRIA/ACTAS
Zuzendaria / Cardini: Batzordea / Comisión:	Data / Fecha: Hasierako Ordutia / Hora Inicio: Bueltarako Ordutia / Hora Finalización:
GAI-ZERRENDA: Lehenerako gaiak: BERTARTUAK: Izena: EZ BERTARTUAK: Izena:	ORDEN DEL DÍA: Primer lehen: ASISTEN: Nizena: EXDUSAN SU ASISTENCIA: Nizena:
Idazkaria / Secretario/a: Lehendakaria / Presidente:	O.E. / V.R.
Eusko Foruak Donostia Ospitalea Donostia - San Sebastián Donostia Ospitalea Donostia - San Sebastián	

Actas

Dado su carácter de testimonio de reuniones o juntas de la organización, en la plantilla denominada *Acta*, debe consignarse los datos básicos y los que se refieren al motivo de la reunión, fecha y hora, así como asistentes y orden del día en la primera página de la plantilla. En la segunda página de la plantilla se reflejará el contenido de la reunión.

Todas las actas deberán finalizar con la frase "No habiendo más temas que tratar, se levanta la sesión a las xx:xx horas del día xx de 200x."

Plantilla: *Acta*

	Euskera	Castellano
Eusko Foruak Donostia Ospitalea Donostia - San Sebastián Donostia Ospitalea Donostia - San Sebastián		

Gutunak 1. eta 2. orria

Gutunak *CartaPrimeraHoja* eta *CartaSegundaHoja* txantiloia erabilia inprimatu behar dira. Lehenik eta behin, hartzailearen helbidea jarri behar da Osakidetzaaren logotipoaren beheko aldetik 2 zentimetrora eta data hartzailearen azpitik bi cmra.

Gutunetan erabili beharreko letra-mota Arial da, tamaina 12, lerroen arteko tarteak sinplea izan behar du eta justifikatuta egon behar du.

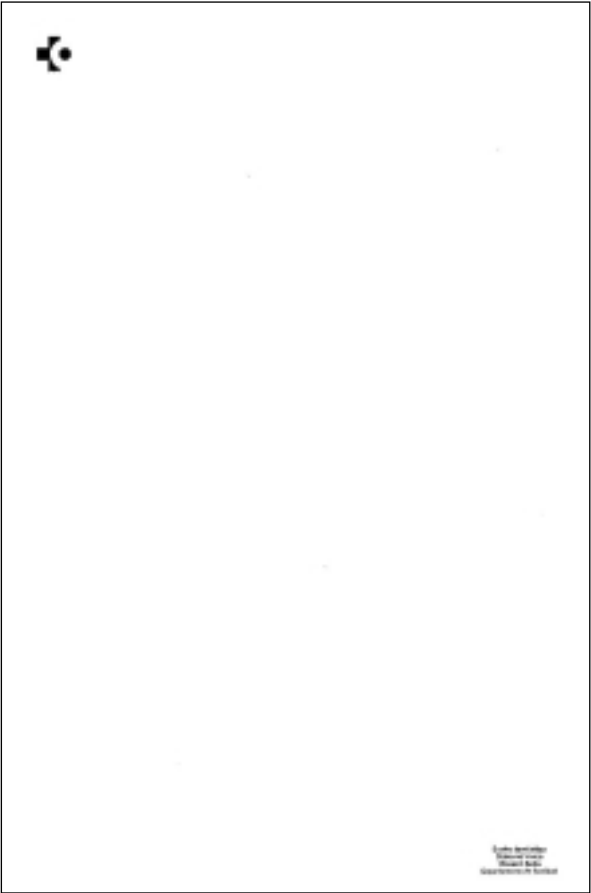
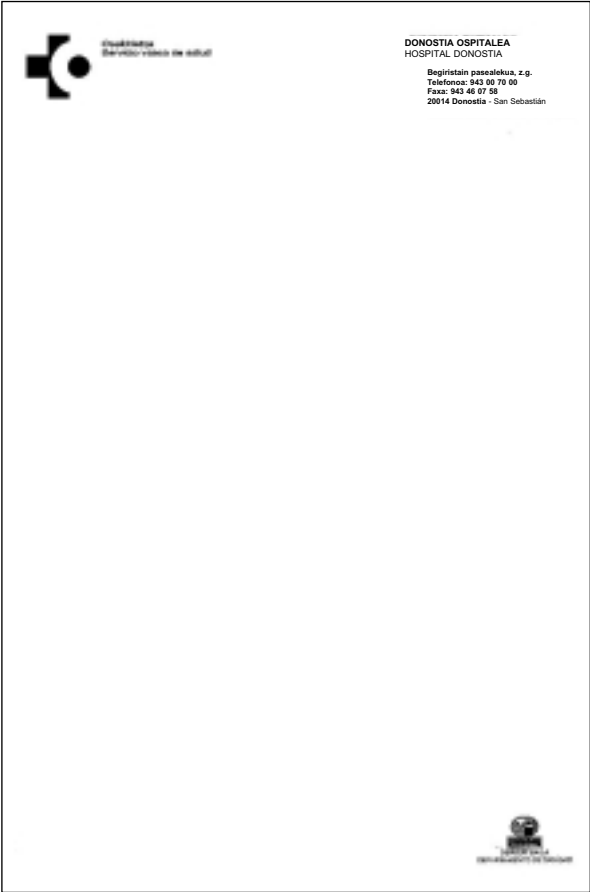
Txantiloia: *CartaPrimeraHoja*
CartaSegundaHoja

Cartas 1ª y 2ª hoja

Las cartas se imprimirán utilizando las plantillas *CartaPrimeraHoja* y *CartaSegundaHoja*. En la primera, se hará constar la dirección del destinatario a 2 cm de la parte inferior del logotipo de Osakidetza y la fecha a 2 cm debajo del destinatario con alineación derecha.

La fuente empleada en el texto de cartas es la Arial, cuerpo 12, con espaciado simple y justificada.

Plantillas: *CartaPrimeraHoja*
CartaSegundaHoja



Deialdiak

Deialdiaren helburua ekintza batera jendea orokorrean edo talde zehatz bat joan dadin eskatzea da. Beraz, goi aldean eguna, ordua eta lekua jarri behar dira. Bileraren gai-zerrendak ere agertu behar du deialdian eta beheko aldean, bileraren nork antolatu duen, kargua, lekua eta deialdiaren data jarri behar dira. Helbide elektronikoa jarri behar denerako lekua utzi behar da.

Txantiloia: *Convocatoria*

Euskarazko testuak: 11 hizki tamaina lodia

Espanierazko testuak: 11 hizki tamaina

Convocatorias

Su función es solicitar la asistencia a un acto de carácter general o de un grupo determinado, por lo que en la zona superior deberá constar día, hora y lugar. Debe también indicarse el orden del día de la reunión y, en la parte inferior, los datos de quién convoca, el cargo, el lugar y la fecha de convocatoria. Hay también un espacio reservado por si fuera necesario indicar el correo electrónico.

Plantilla: *Convocatoria*

Textos en Euskera: Cuerpo 11 negrita

Textos en Castellano: Cuerpo 11

	Donostia Ospitalea Servicio vasco de salud	DONOSTIA OSPITALEA HOSPITAL DONOSTIA Begiristain pasealekua, z.g. Telefonoa: 943 00 70 00 Faxa: 943 46 07 58 20014 Donostia - San Sebastián
DEIALDIA / CONVOCATORIA		
<u>Gaiak/Asuntak:</u> _____		
<u>Eguna/Dia:</u> _____		<u>Ordutia/Hora:</u> _____
<u>Lekua/Lugar:</u> _____		
Eguneko gai-ordena		Orden del día
<u>Lekua eta data/Lugar y fecha</u> _____		Izen deitua/Nombre y apellidos Kargua/Cargo e-mail
Errore: Auzotzen Quintana Pardo Donostia Ospitalea Departamento de Gestión		

Zirkularrak

Informazio-ohar orokorrak dira eta hedapen handia dute. Bi hizkuntza ofizialak erabili behar dira horiek idazteko; beraz, txantiloia ezkerreko zutabea euskarazko testuarentzat da eta eskuinekoa, berriz, espainierakoarentzat.

Ohar hauen edukia dela eta, ez da agurrik jarri behar, karta pertsonalizatueta jarri ohi dugun legez (*Jaun/andre agurgarria...*).

Txantiloia: *notainter*

Euskarazko testuak: 12 hizki tamaina, lodia

Espainierazko testuak: 12 hizki tamaina

Circulares

Son notas informativas de carácter general y amplia difusión. Deberán utilizarse los dos idiomas oficiales, por lo que en la plantilla se ha reservado la columna izquierda para el euskera y la derecha para el castellano.

Por su contenido, este tipo de documento carece de saludo y despedida como en las cartas personalizadas al estilo de *Muy Sr. mio, le saluda atte.*, etc.

Plantilla: *notainter*

Textos en Euskera: Cuerpo 12 negrita

Textos en Castellano: Cuerpo 12

	Donostia Ospitalea Hospital Donostia	DONOSTIA OSPITALEA HOSPITAL DONOSTIA Begiristain pasealekua, z.g. Telefonoa: 943 00 70 00 Faxa: 943 46 07 58 20014 Donostia - San Sebastián
BARNE OHARRA NOTA INTERNA		
Orte Lugar		
Marka / doc.		
Marka / a.		
Gela Aulario		
Erantzutzailea Quemador Vitoria Bereizlea / a. Organizazioaren Zuzendaria		

FAX orria

Antolatzaileek orain arte gehien erabili duten dokumentu motetako bat da, baina oraingo joeraren arabera, posta elektronikoa faxaren lekua hartzen ari da. Txantiloia orri bakarrekoa da eta bere helburua oinarrizko datuak eta faxa bidaltzeko arrazoia agertzea da. Bestelako agiriak atxiki behar bazaizkio, Documento.dot txantiloia erabili behar da.

Txantiloia: *Fax*

Testua: Arial, hizki tamaina 11

Hoja de FAX

Es uno de los documentos más empleados hasta ahora por las organizaciones, aunque la tendencia general es sustituirlos por el correo electrónico. La plantilla es de una sola página o portada y tiene como función establecer los datos básicos y el asunto que ha motivado el envío del fax. Si se necesita adjuntar documentos, deberá emplearse la plantilla Documento.dot.

Plantillas: *Fax*

Textos: Arial cuerpo 11

		Osasuntza Servicio sanitario de salud		FAX	
DONOSTIA OSPITALEA HOSPITAL DONOSTIA		Onine kopurua, hau barne Nº de páginas, incluido este Number of pages including this one Nombre des pages incluses celle			
Heri zuzendaria	Dirigido a	For the attention of	A l'attention de	Fax	
Mork bitaila	Remite	Sender	Expéditeur	Fax	
Gela Asunto Objet Objet					
Onine erabilgarria jarri ez dezake Not to write on pages reserved for administrative use Ne pas écrire sur les pages réservées administrativement Ne pas écrire sur les pages réservées administrativement				Ezker-ko burua Gabeleko data Ondorioak Responsabilité du Service	

ARGITALPENAK

Argitalpenen alorrean irizpide sendoak jartzea zaila da eta kaltegarria izan liteke atal honetako euskarrien aldagarritasunaren eta komunikazio-moten eraginez.

Irizpide nagusi moduan, aurreko atalean azaldu ditugun ikurraren erabilera eta ikurrarekin batera agertu beharrekoak gogoratu behar dira, baita lehen aipatu irizpide tipografikoak ere.

Hizkuntzaren trataera arauak ere kontuan hartu behar dira, liburuxkak, gidak, eskuliburuak eta abar Euskal Autonomia Erkidegoko bi hizkuntza ofizialetan inprimatu behar dira.

Hala ere, eta salbuespen gisa, talde mugatuei zuzenduta dauden eta izaera zientifikoa duten liburu batzuk hizkuntza ofizialetako batean idatzi ahal izango dira.

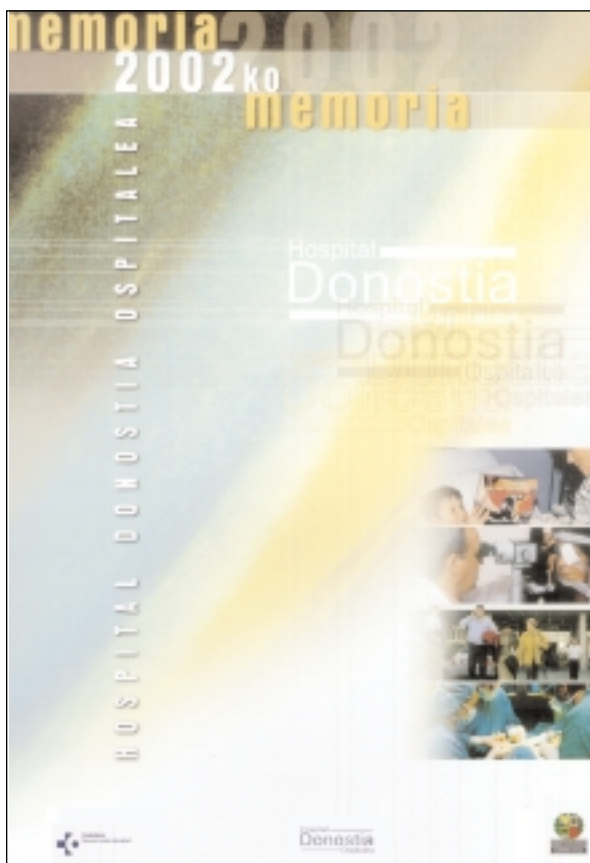
PUBLICACIONES

Establecer un criterio rígido en materia de publicaciones es difícil y podría ser contraproducente debido a la variabilidad de soportes y tipos de comunicación que abarca este apartado.

Como criterio general, debe recordarse el uso y convivencia de las Marcas desarrollados en un capítulo anterior, así como los criterios tipográficos ya indicados.

También habrá que recordar las normas de tratamiento idiomático, por lo que los folletos, guías, manuales, etc., deben imprimirse en los dos idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Sin embargo, y con carácter excepcional, algunos libros de marcado contenido científico dirigidos a colectivos reducidos podrán ser redactados en uno de los dos idiomas oficiales.



MULTIMEDIA

Gero eta ohikoagoa da erakundeek euren helburuak, garapena, esperientziak eta talde zehatzei agertu nahi dieten edozein ideia multimedia tresnen bitartez aurkeztea.

Horretarako, sistema ugari dituzte, baina bideo proiektorean emandako Power Point aurkezpen dinamikoa da egun gehien erabiltzen dena, diapositibak, gardenkiak eta beste hainbat euskarri baztertuta.

Gainera, CD, DVD eta bideo euskarriak ere asko ugaltu dira, eta, horregatik, euskarri horietarako karatulak inprimatzeko txantiloiak ere egin dira.

MULTIMEDIA

Cada día es más frecuente que las organizaciones utilicen herramientas multimedia para presentar sus objetivos, evolución, experiencias o cualquier idea que quieran exponer a determinados colectivos.

Para ello, cuentan con diferentes sistemas, aunque la presentación dinámica de Power Point en un videoproector sea, hoy por hoy, la más utilizada en detrimento de otros soportes como diapositivas o transparencias.

Igualmente, ha aumentado considerablemente la utilización de soportes como CD, DVD y vídeo, por lo que se han incorporado plantillas que permiten imprimir las correspondientes carátulas para dichos soportes.

Power Point aurkezpenak

Paperean inprimatutako dokumentuen filosofiari jarraiki, aurkezpen txantiloia bat sortu da. Txantiloia horrek 3 diapositiba ditu barneratuta. Lehenengo biak izenburuen eta diapositibaren patroiarekin daude oinarrituta. Hirugarrenak, berriz, ez du oinarrian inolako patroiarik eta irudiak sartzeko erabiliko da.

Diapositibako ideia bat aurkeztea gomendatzen da. Izenburuak enfatikoa izan behar du eta testuak, berriz, zehatza, irakurgarritasuna errazteko.

Aurkezpen arin eta atseginak egin behar dira, animazio efektu gehiegi sartu gabe. Izan ere, kanoia erabilita egindako aurkezpenetan, adierazitako mezuak ulertzen lagundu beharrean, arreta galarazten du efektu horrek.

Txantiloia: *diapositivas*

Presentaciones en Power Point

Siguiendo la filosofía ya aplicada en los documentos impresos en papel, se ha creado una plantilla de presentaciones que contiene 3 diapositivas, de las cuales 2 están basadas respectivamente en los patrones de títulos y diapositivas. La tercera no se basa en ningún patrón y sería la indicada para insertar imágenes.

Se recomienda mantener una sola idea por diapositiva, con un encabezamiento enfático y un texto conciso con el fin de aumentar su legibilidad.

Las presentaciones deben ser ágiles y agradables, sin abusar de los efectos de animación ya que, en el caso de presentaciones con cañón, lejos de ayudar a comprender los mensajes que se emiten, alteran la concentración y provocan un efecto de distracción.

Plantilla: *diapositivas*



Bideo-karatulak

Bideoentzako karatulen txantiloiak PowerPoint formatuan egin dira. Dena den, hainbat gauza norberak bere erara jar ditzake eta horietan bideoaren izenburua, egileen izenak eta abar jar daitezke. Gainera, atal horiek inprimatzeko prest daude.

Txantiloiak Osakidetzaaren Irudi Korporatiboaren Eskuliburuaren arabera dagozkion logotipoak dauzka.

Txantiloia: *Plantillavideo*

Carátulas para vídeos

La plantilla de carátulas para vídeos se ha confeccionado en formato de PowerPoint, con zonas personalizables en las que se puede escribir el título del vídeo, autores, etc. y están preparadas para ser impresas.

La plantilla contiene los logotipos correspondientes según el Manual de Imagen Corporativa de Osakidetza.

plantilla: *Plantillavideo*



CD liburuxka eta karatulak

Bai liburuxka, bai etiketa norberak bere erara jar ditzake, zati batzuetan informazio egokienak baitaiteke.

Liburuxka eta etiketa horiek inprimatzeko ere Power Point formatuan egindako txantiloiak erabili dira, gure erakundean eredu hori oso sartuta dagoelako eta erabiltzeko eraso delako.

Txantiloiak: *plantillaCDlibreto*
plantillaCDetiqueta

Libreto y carátula para CD

Tanto el libreto como la etiqueta ofrecen la posibilidad de personalizar zonas para incorporar la información que se crea conveniente.

Para la impresión de este libreto y la etiqueta, también se han empleado plantillas de PowerPoint por su amplia implantación en nuestra organización y su comodidad de empleo.

Plantillas: *plantillaCDlibreto*
plantillaCDetiqueta



ERROTULAZIOA ETA SEINALEAK

Kanpoko errotulaziorako, Ikurraren erabilera-
ren eta Ikurrarekin batera idatzi beharrekoen
inguruan ezarrita dauden arauak bete beharko
dira.

Barruko errotulaziorako, errotuluen tamaina,
proportzioak eta hizkiak ezaugarri arkitektoniko-
en arabera izango dira, baita idatziko diren
espazioaren arabera ere. Hala ere, irakurtze-
ko errazak izan behar dute, hori derrigorrezkoa
da.

Panelak tamaina, material eta beste hainbat
ezaugarri dagokionean, era homogeneoan egin
behar dira.

Errotulazio guztia bi hizkuntza ofizialetan egin
behar da, testua antzekoa denetan izan ezik;
horrelakoetan euskaraz soilik idatzi behar da tes-
tua.

ROTULACIÓN Y SEÑALÉTICA

Para la rotulación exterior se seguirán las normas
ya establecidas anteriormente en cuanto a utiliza-
ción y convivencia de la Marca.

Para la rotulación interior, el tamaño y propor-
ciones de los rótulos y letras dependerán de las carac-
terísticas arquitectónicas propias y del espacio en el
que se inscriben, pero teniendo en cuenta que sean
fácilmente legibles.

Los diferentes paneles se realizarán de forma
homogénea en cuanto a tamaño, material, etc.

Toda la rotulación deberá realizarse en los dos
idiomas oficiales, salvo en aquellos casos en el que
el texto sea homogéneo, utilizándose en este caso
solamente en euskera.

	Hortz Kirurgia Cirugía Dental	
	Odontologia	
	Kardiologia Cardiología	
	Liseriketa Aparato Digestivo	