

## DATOS DE LA ENTIDAD

<b>1. Nombre de la entidad:</b>	EMAKUNDE, Instituto Vasco de la Mujer
<b>2. Sector:</b>	Administración
<b>3. Número de trabajadores:</b>	37
<b>4. Página web:</b>	<a href="https://www.emakunde.euskadi.eus">https://www.emakunde.euskadi.eus</a>
<b>5. Descripción de la actividad de la entidad:</b>  (principales productos y servicios, mercado, tipo de clientes...):	<p>Emakunde - Instituto Vasco de la Mujer- es el organismo autónomo del Gobierno Vasco que tiene por objeto el diseño, impulso, asesoramiento, coordinación y evaluación de las políticas de igualdad, así como la sensibilización de la sociedad en orden a la consecución de la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres en la Comunidad Autónoma de Euskadi.</p> <p>Folleto: “¿Quiénes somos? ¿Qué hacemos?”</p> <p><a href="http://www.emakunde.euskad.eus/contenidos/informacion/pub_folletos/eu_emakunde/adjuntos/emak.eus.2014.pdf">http://www.emakunde.euskad.eus/contenidos/informacion/pub_folletos/eu_emakunde/adjuntos/emak.eus.2014.pdf</a></p> <p>La organización tiene dos áreas de actuación principales:</p> <p>Por un lado, el trabajo con las administraciones públicas para reforzar las estructuras a favor de la igualdad y promover la puesta en marcha de medidas para la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas y, por otro, el trabajo con la sociedad en general para promover el empoderamiento de las mujeres, la igualdad en las empresas, la prevención de la violencia hacia las mujeres, el asesoramiento y la defensa en casos de discriminación y la sensibilización social por la igualdad.</p>

## Datos de contacto

<b>Nombre y apellidos del interlocutor:</b>	Nagore Gomara Picaza
<b>Email:</b>	n-gomara@euskadi.eus
<b>Teléfono:</b>	945016731

## BREVE DESCRIPCIÓN DE LA BUENA PRÁCTICA

<b>1. Título de Buena Práctica:</b>	Proceso de recepción: Incorporar el enfoque de gestión de euskera
<b>2. Explicación de la buena práctica:</b>  ¿Qué es? ¿En qué consiste?  ¿De dónde viene?  ¿Cuáles son los beneficios, los resultados obtenidos?	<p>Entre las políticas de referencia en el proceso de recepción se encuentran el Plan Estratégico del Euskera y el Plan de Normalización del Instituto. Y entre los documentos asociados se encuentran también el plan anual de gestión del euskera y los criterios lingüísticos (junto con el convenio regulador de las condiciones de trabajo del personal, el catálogo de servicios y el plan de progreso, entre otros).</p> <p>Además de transmitir los principales documentos al nuevo trabajador, en el momento de su incorporación a la organización se le informan de los criterios lingüísticos y se le comunica que se prioriza el uso del euskera. La propia recepción se realiza también en euskera (todos los puestos tienen un perfil superior a B2), siempre y cuando la persona que la acoge o el tutor asignado esté capacitado para hacerlo en euskera (un alto porcentaje de miembros de Emakunde, entre los que se encuentra la mayoría de los responsables).</p> <p>Además, el coordinador de euskera realiza un especial ejercicio de presentación en relación con la gestión del euskera.</p> <p>Por otro lado, se pasan al trabajador dos cuestionarios de valoración de la acogida, uno una semana después de la incorporación y otro tres meses después de la incorporación.</p> <p>En el primer cuestionario de valoración del proceso de recepción se realizan las siguientes preguntas sobre las lenguas al nuevo trabajador.</p> <p>Las preguntas relacionadas con el idioma al finalizar la recepción son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ ¿Te han explicado las posibilidades y criterios para la formación y capacitación lingüística?</li><li>▪ ¿Te han explicado los criterios lingüísticos?</li><li>▪ Te han explicado con claridad el idioma que debes utilizar en los siguientes casos: En las relaciones con el ciudadano; en las</li></ul>

relaciones de funcionamiento interno y con otras administraciones

En la valoración que se hace a los tres meses, se preguntan sobre el uso de las lenguas para ver si se cumplen los criterios y, si es necesario, poder poner las medidas lo antes posible.

**¿En qué idioma hablas con tus compañeros de trabajo?**

Siempre o casi siempre en castellano  
Más en castellano que en euskera  
En euskera tantos como en castellano  
Más en euskera que en castellano  
Siempre o casi siempre en euskera

**¿En qué idioma hablas con tu responsable?**

Siempre o casi siempre en castellano  
Más en castellano que en euskera  
En euskera tantos como en castellano  
Más en euskera que en castellano  
Siempre o casi siempre en euskera

**¿En qué idioma hablas con la dirección y la secretaria general?**

Siempre o casi siempre en castellano  
Más en castellano que en euskera  
En euskera tantos como en castellano  
Más en euskera que en castellano  
Siempre o casi siempre en euskera

El guión de la entrevista de recepción por parte del tutor incluye también temas relativos al euskera:

- Informar sobre la importancia del euskera en Emakunde-Instituto Vasco de la Mujer y cómo debe comunicarse con la ciudadanía, la administración y el resto del personal de Emakunde.

- Informar sobre los responsables del Plan de Normalización Lingüística y del Plan de Progreso, así como sobre la reunión en la que se tendrá información con ellos.

## DOCUMENTACIÓN DE BUENA PRÁCTICA, IMÁGENES, GRÁFICAS...

Modelos :  
Proceso de recepción



Guión para la entrevista

KUDEAKETA AURRERATUA  
**EUSKALIT**  
GESTIÓN AVANZADA



KULTURA ETA HIZKUNTZA  
POLITIKA SAILA  
DEPARTAMENTO DE CULTURA  
Y POLÍTICA LINGÜÍSTICA

## ANEXO I/I. ERANSKINA

### Guion de entrevista de acogida a realizar por la tutora o por el tutor

#### Pautas para la entrevista

- Prepararla con antelación, realizarla en un lugar adecuado y con un estilo coloquial.
- Establecer una primera relación positiva.
- Utilizar, de vez en cuando, el nombre de la persona.
- Empatizar y ponerse en el lugar de la persona que se va a incorporar.
- Mantener la objetividad y escuchar sin juzgar ni criticar, demostrando interés.
- Evitar valoraciones negativas del trabajo o la unidad.
- Conseguir que la nueva incorporación salga satisfecha, confiada y motivada

#### Guion para la entrevista

- Presentarse a sí misma (tutor/a), de forma cordial, explicando el papel que va a desempeñar respecto de la persona recién incorporada.
- Informar sobre la misión, visión, organización y funciones del área.
- Valorar la aportación del área, y de las funciones y tareas del puesto de trabajo que desempeñará la recién incorporada, a la misión y objetivos de la institución.

### Tutoreak egin beharreko harrera-elkarrizketaren gidoia

#### Elkarrizketarako jarraibideak

- Aldez aurretik prestatu, leku egoki batean egin eta lagunarteko estiloarekin egin behar da.
- Lehen harreman positiboa ezartzea<sup>1</sup>.
- Noizean behin, pertsonaren izena erabiltzea.
- Abiarazi eta sartu behar duen pertsonaren lekuan jarri.
- Objektibotasunari eustea eta entzutea, epaitu eta kritikatu gabe, interesa erakutsiz.
- Lanaren edo unitatearen balorazio negatiboak saihestea.
- Lanean hasi berria pozik, konfiantzaz eta motibatuta atera dadin lortzea

#### Elkarrizketarako gidoia

- Bere burua (tutorea) adeitasunez aurkeztea, eta pertsona horri buruz izango duen zeregina azaltzea.
- Arloaren misioari, ikuspegiari, antolaketari eta funtzioei buruzko informazioa ematea.
- Arloaren ekarpena balioestea, bai eta hura beteko duen lanpostuaren eginkizun eta atazen ekarpena ere, erakundearen misioan eta helburuetan.

<sup>1</sup> Hasieratik euskarak EMAKUNDEn duen lekua adierazteko, harremana euskaraz hastea, eta euskarari eustea

## Guion de entrevista de acogida a realizar por la tutora o por el tutor

- Informar de la importancia del Euskera en Emakunde y mencionarle cómo tiene que dirigirse con la ciudadanía, la administración y el resto del personal de Emakunde.
- Preguntar por sus intereses profesionales, la formación y la experiencia laboral, en su caso, así como por las capacidades y habilidades profesionales.
- Preguntar sobre sus necesidades personales y/o familiares relacionadas con el trabajo.
- Informar sobre el proceso de adaptación y aprendizaje previsto. Analizarlo y adecuarlo si fuera necesario.
- Recabar información sobre posibles cursos o actividades formativas adecuadas a sus necesidades.
- Informar de la persona que hará de trebatzaile y la inmediata presentación de quienes formarán parte de su equipo de trabajo como de quienes serán frecuentemente colaboradoras en el desempeño de sus funciones.
- Informar de las personas responsables del Plan de Normalización lingüística y del plan de Aurrerabide, y de la reunión informativa que tendrá con ellas.
- Ofrecerse para facilitarle cuanta información considere oportuna y necesaria para poder realizar su trabajo.

## Tutoreak egin beharreko harrera-elkarrizketaren gidoia

- Euskarak Emakunden duen garrantziaz informatzea eta herritarrekin, administrazioarekin eta Emakundeko gainerako langileekin nola hitz egin behar duen adieraztea.
- Lanbide-interesez, prestakuntzaz eta lan-esperientziaz galdetzea, hala badagokio, baita lanbide-gaitasunez eta -trebetasunez galdetzea ere.
- Lanarekin zerikusia duten beharrian pertsonal eta/edo familiarrei buruz galdetzea.
- Aurreikusitako egokitzapen- eta ikaskuntza-prozesuari buruzko informazioa ematea.
- Aztertu eta egokitu, behar izanez gero. La Bere beharretara egokitutako ikastaro edo prestakuntza-jarduera posiblei buruzko informazioa biltzea.
- Trebatzaile arituko den pertsonari buruzko informazioa ematea, eta bere lantaldeko kideak berehala aurkeztea, baita beren eginkizunak betetzen maiz lagunduko dutenak ere.
- Hizkuntza Normalizatzeko Planaren eta Aurrerabideko Planaren arduradunei buruzko informazioa ematea, bai eta haiekin izango duen informazio-bilerari buruzkoa ere.
- Lana egin ahal izateko egoki eta beharrezkotzat jotzen duen informazio guztia emateko eskaintzea.

### Guion de entrevista de acogida a realizar por la tutora o por el tutor

- Informarle de que continuarán en contacto para evaluar los progresos, analizar las situaciones por las que ha pasado, ver las dificultades con las que se ha encontrado y cómo solucionarlas.

### Tutoreak egin beharreko harrera-elkarrizketaren gidoia

- Harremanetan jarraituko dutela jakinaraztea, aurrerapenak ebaluatzeko, gertatu diren egoerak aztertzeko, aurkitu diren zailtasunak ikusteko eta horiek nola konpondu jakiteko.



## II. ERANSKINA

### Harrera-prozesua baloratzeko galde-sorta

(Pertsona berriak bete behar du, tutorearekin elkarrizketa egin ostean)

Denbora honetan zehar bizitakoak eta gero, jasotako harrera nola balioesten duzun jakin nahi dugu. Eskerrik asko parte hartzeagatik.

I.FASEA	LANGILEEN ZERBITZUETAN JASOTAKO HARRERA	BAI	EZ
1.1.	Ondo eta adeitasunez hartu zaituzte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.	Argi azaldu dizute zer agiri bete behar zenituen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.	Azalpenik eman al dizute ordutegiei, baimenei, oporrei... edo horiek eskatzeko moduari... buruz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4.	Prestatzeko aukerei edo prestakuntza-ikastaroak eskatzeko moduari buruzko informaziorik eman dizute?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5.	Hizkuntza-prestakuntzarako eta trebakuntzarako aukerak eta irizpideak azaldu dizkizute?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6.	Elkarrizketa bat izan duzu zure tutorearekin?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7.	Azaldu dizute zure egitekoa, arloaren antolaketa, eskaintzen diren zerbitzuak, arloko prozesuak, elkarren arteko koordinazioa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8.	Hizkuntza-irizpideak azaldu dizkizute?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.9.	Argi azaldu dizute zein hizkuntza erabili behar duzun kasu hauetan: Herritarreko harremanetan; barne funtzionamenduari dagozkion harremanetan eta beste administrazioekiko harremanetan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.10.	Aurrerabideko plangintza azaldu dizkizute?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.11.	Harrera-eskuliburua eman dizute?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II. FASEA	IDAZKARITZA NAGUSIAN JASOTAKO HARRERA	BAI	EZ
-----------	---------------------------------------	-----	----

KUDEAKETA AURRERATUA  
**EUSKALIT**  
GESTIÓN AVANZADA



KULTURA ETA HIZKUNTZA  
POLITIKA SAILA  
DEPARTAMENTO DE CULTURA  
Y POLÍTICA LINGÜÍSTICA



2.1.	Azaldu dizute zein diren erakundearen zereginak, helburuak eta antolaketa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.	Azaldu dizute galderarik baduzu lasai egin ditzakezula eta laguntza behar izanez gero eskatu besterik ez duzula?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>OHARRAK EDO IRADOKIZUNAK</b>

### III. ERANSKINA

## TUTOREAK BERAK BETETZEKO GALDE-SORTA, horren bidez balioesteko elkarrizketa eta pertsonaren egokitzapen- eta ikaskuntza-fasearen hasiera

Galde-sorta gidoi bat da, zeinen bidez jarraipena egingo zaion sartzan den pertsona berriaren tutoreak edo arloko arduradunak egindako lehen elkarrizketari. Pertsona berria sartu zenetik lehen astearen amaieran bete daiteke galde-sorta, horrela, hobetu beharreko alderdiren bat badago hobetzeko denbora izango da..

Nº	TUTOREAK BETETZEKO GALDE-SORTA	BAI	EZ
1	Sartu den pertsona berriari enpatiaz egin diot harrera? Egoera berri horretan egotean izan zezakeen ziurtasun-gabezia edo larritasuna baztertzeko moduan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Arloaren egitekoa, balioak eta helburua azaldu dizkiot?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Azaldu dizkiot bere egitekoa, arloaren antolaketa, eskaintzen ditugun zerbitzuak, gure prozesuak, elkarren arteko koordinazioa...?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Egiaztatu al ditut zure interes profesionalak, prestakuntza eta lan-esperientzia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5	Galdetu diot zein diren lanari lotuta dituen beharrizan eta interes pertsonalak eta/edo familiarrak?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Bere trebatzaileak aurkeztu dizkiot? Eta haien lana eta helburuak azaldu dizkiot?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Arlo horretan eta beste batzuetan dauden pertsonak aurkeztu dizkiot? Eta, bereziki, harekin sarri lanean ibiliko diren pertsonak aurkeztu dizkiot?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Egingo duen lana, izango dituen eginkizunak eta lanpostuaren jarduerak azaldu dizkiot?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Aipatu diot zalantzarik izanez gero nigana jo dezakeela?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Urteko lan-erritmoei, ohiturei, jaiegunei eta abarrei buruzko informazio interesgarria eman diot?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Beste informaziorik nahi duen galdetu diot?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## IV.ERANSKINA

### EGOKITZAPENARI ETA IKASKUNTZARI BURUZKO GALDETEGIA

Emakunden sartzea eta bertatik igarotzea nola bizi izan duzun zure iritzia jasotzea gustatuko litzaiguke.

Eskerrik asko parte-hartzeagatik

HARRERA ESLEITUTAKO ARLOAN	
1.1.	Oro har, zer iritzi daukazu esleitutako arloan eman zaizun harrerari buruz?
1.2.	Zure lanari lotutako zer arlo, eginkizun edo alderdiri buruz ez zaizu eman argibide edo arreta nahiko?
1.3.	Lehenengo egunetan azaldu genizun antolaketa orain ezagutzen duzunarekin bat dator? Azaldu, mesedez

## HARRERA ESLEITUTAKO ARLOAN

**1.4.** Zer uste duzu zure tutoreak eman dizun laguntzari buruz?

**1.5.** Nola balioesten duzu zure trebatzaileek eman dizuten laguntza?

**1.6.** Nola balioesten dituzu egindako prestakuntza-jarduerak (halakorik izan baduzu)?

**1.7.** Zein hizkuntzatan hitz egiten duzu zure lankideekin?

- Beti edo ia beti gaztelaniaz
- Gaztelaniaz euskaraz baino gehiago
- Euskaraz gaztelaniaz bezainbeste
- Euskaraz gaztelaniaz baino gehiago
- Beti edo ia beti euskaraz

KUDEAKETA AURRERATUA  
**EUSKALIT**  
GESTIÓN AVANZADA



KULTURA ETA HIZKUNTZA  
POLITIKA SAILA  
DEPARTAMENTO DE CULTURA  
Y POLÍTICA LINGÜÍSTICA

## HARRERA ESLEITUTAKO ARLOAN

**1.8.** Zein hizkuntzatan hitz egiten duzu zure arduradunarekin?

- Beti edo ia beti gaztelaniaz
- Gaztelaniaz euskaraz baino gehiago
- Euskaraz gaztelaniaz bezainbeste
- Euskaraz gaztelaniaz baino gehiago
- Beti edo ia beti euskaraz

**1.9.** Zein hizkuntzatan hitz egiten duzu zuzendaritzarekin eta idazkari nagusiarekin?

- Beti edo ia beti gaztelaniaz
- Gaztelaniaz euskaraz baino gehiago
- Euskaraz gaztelaniaz bezainbeste
- Euskaraz gaztelaniaz baino gehiago
- Beti edo ia beti euskaraz

**1.10** Nola balioesten dituzu webgunearen aurkezpena, antolaketa eta erabilera?

KUDEAKETA AURRERATUA  
**EUSKALIT**  
GESTIÓN AVANZADA



**EUSKO JAURLARITZA**  
**GOBIERNO VASCO**

KULTURA ETA HIZKUNTZA  
POLITIKA SAILA  
DEPARTAMENTO DE CULTURA  
Y POLÍTICA LINGÜÍSTICA