

DECÁLOGO DE CONTENIDOS EN EUSKERA DEL GRUPO EVE

En el Grupo de Mejora “Gestión en el Grupo EVE de la documentación en euskera y sus procedimientos”, cuyo objetivo es establecer el procedimiento orientado al registro de documentación **de uso habitual** en BILINGÜE, garantizar su actualización, traducción y registro común,

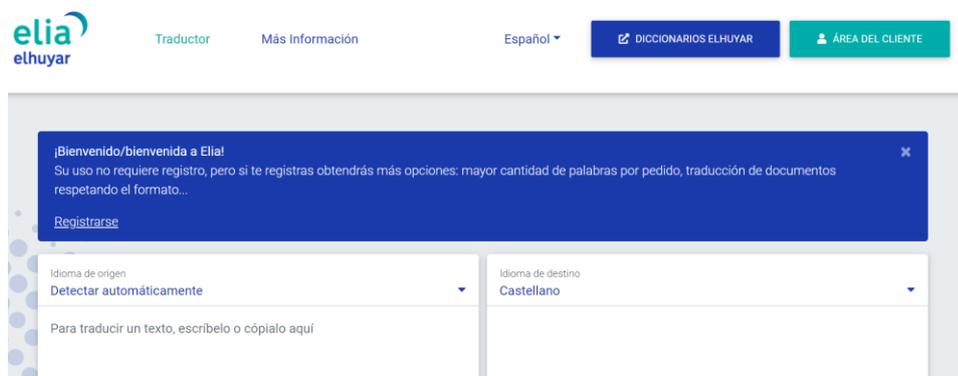
- 1) Se ha creado un archivo donde cada Área/Departamento recopilará la documentación de uso habitual, especificando si está disponible en castellano, euskera o en bilingüe (hoja Excel).

	SAILA/AREA	DOKUMENTAZIOA/DOCUMENTACIÓN	EUSKARAZ	CASTELLANO	BIAK/BILINGÜE	OHARRAK /OBSERVACIONES
1	XXX	Hornitzaleen baldintzak /Condiciones proveedor/a				
2						
3						
4						
5						
6						

Se podrán adjuntar modelos (Pdf, Word) para uso común de las personas de cada Área/Departamento.

(H:\Formatos y fichas\Formatos Euskera) Cada Área/Departamento en su unidad de red.

- 2) Se ha establecido un sistema para que las personas del Grupo EVE garanticen la **gestión de los textos en bilingüe**:
 - 2.1. Siempre que sea posible, escribir y generar documentación en euskera y, después, traducirla a castellano.
 - 2.2. En los casos en los que no fuese viable, traducir los contenidos de castellano a euskera.
 - 2.3. Utilizaremos preferentemente la herramienta del Traductor Neuronal que ofrece **Elia** para textos completos y que respeta el formato (www.elia.eus desarrollado por Elhuyar y para el que cada persona tenemos usuario propio). También hay otras herramientas como ITZULI en www.euskadi.eus.



- 2.4. Después, contaremos siempre con la supervisión de **nuestro técnico de euskera** en el tratamiento final del texto.
- 2.5. **Cada persona es responsable** de realizar el proceso completo (puntos 1 y 2.1 - 2.4) de los contenidos que trabaja.