

1er plan de normalización del uso del euskera en OSATEK (2018-2022)

Plan de Gestión 2021

1er plan de normalización del uso del euskera en OSATEK (2018-2022). Plan de Gestión 2021

1er eje: LENGUA DE SERVICIO.	ACCIONES
1.- IMAGEN CORPORATIVA en OSATEK. Objetivo: <i>en centros OSATEK, garantizar la presencia del euskera en soportes visibles para pacientes.</i>	
1.1.- Rotulación. Objetivo: <i>garantizar la presencia del euskera en la rotulación de los espacios de recepción pública.</i>	
1.1.1.- Rotulación.	4
1.1.2.- Informar a la ciudadanía de qué profesional es bilingüe, para poder comunicarse en euskera.	1
1.2.- Artículos en papel, publicaciones, anuncios oficiales y actos públicos. Objetivo: <i>garantizar la presencia y el uso del euskera en los ámbitos mencionados.</i>	9
1.3.- Entorno digital. Objetivo: <i>garantizar que los contenidos de la página web de OSATEK y la firma de los mensajes de correo electrónico estén en euskera.</i>	8
2.- RELACIONES CON LA CIUDADANÍA. Objetivo: <i>aumentar el uso del euskera en los servicios a la ciudadanía para que las personas que deseen ser atendidas en euskera puedan recibir el servicio en euskera.</i>	
2.1.- Comunicaciones escritas con la ciudadanía. Objetivo: <i>garantizar que los textos escritos que se entreguen a la ciudadanía estén también en euskera, para que las personas puedan utilizar la versión lingüística que quieran. Relaciones escritas (Cuestionario de seguridad previo a la resonancia magnética; Autorización para el contraste intravenoso; Hoja de reclamaciones; Encuesta de satisfacción, Certificado de asistencia, cartas y otros).</i>	4
2.2.- Comunicaciones orales con la ciudadanía. Objetivo: <i>garantizar que todas las relaciones orales del personal de OSATEK con las personas que desean comunicarse y ser atendidas en euskera sean en euskera.</i>	
2.2.1.- Comunicaciones orales telefónicas.	8
2.2.2.- Comunicaciones presenciales en los servicios asistenciales.	8

2º eje: LENGUA DE TRABAJO.	ACCIONES
3.- RELACIONES INTERNAS, COMUNICACIÓN Y HERRAMIENTAS. Objetivo: <i>utilizar el euskera de forma habitual en la comunicación y en las herramientas.</i>	
3.1.- Paisaje lingüístico laboral. Objetivo: <i>garantizar la presencia oral y escrita del euskera en materiales de oficina, papelería, máquinas, etc.</i>	
3.1.1.- Rotulación de oficinas (armarios, estanterías, carpetas, archivadores, etc.), rotulación general de centros (protocolos, seguridad, medio ambiente, calidad, instrucciones de útiles, equipos e instalaciones, etc.) y rótulos y señales variables.	7
3.1.2.- Interfaces y mensajes sonoros en máquinas de oficina y RM.	5
3.2.- Relaciones escritas en el trabajo. Objetivo: <i>aumentar el uso del euskera en las relaciones escritas internas.</i>	
3.2.1.- Herramientas de información o comunicación de OSATEK.	2
3.2.2.- Documentos oficiales de OSATEK.	3
3.2.3.- Registro de entrada y salida de documentos.	4
3.2.4.- Documentación relacionada con las reuniones de trabajo de OSATEK.	3
3.2.5.- Comunicaciones escritas en las relaciones internas de OSATEK.	5
3.2.6.- Impresos y documentos a cumplimentar por el personal.	4
3.3.- Relaciones orales internas (comunicación horizontal y vertical). Objetivo: <i>incrementar el uso del euskera en las comunicaciones orales.</i>	
3.3.1.- Comunicación oral (presencial o por videoconferencia) de las reuniones internas de trabajo de OSATEK.	4
3.3.2.- Relaciones telefónicas internas de OSATEK.	3
3.3.3.- Relaciones internas presenciales de OSATEK.	2
3.4.- Herramientas informáticas. Objetivo: <i>en el caso de los soportes informáticos, garantizar la presencia de la versión en euskera y al mismo tiempo fomentar su uso entre el personal de OSATEK.</i>	
3.4.1.- Instalar versiones en euskera de las herramientas correspondientes a aplicaciones y programas generales (Outlook, Windows, Office...) y específicos.	6
3.4.2.- Utilizar versiones en euskera de las herramientas correspondientes a aplicaciones y programas generales (Outlook, Windows, Office...) y específicos.	4

1er plan de normalización del uso del euskera en OSATEK (2018-2022). Plan de Gestión 2021

2º eje: LENGUA DE TRABAJO.	ACCIONES
4.- GESTIÓN DEL PERSONAL DE OSATEK. Objetivo: <i>Incrementar el uso del euskera en la gestión y formación del personal de OSATEK.</i>	
4.1.- Gestión del personal. Objetivo: <i>incrementar el uso oral y escrito del euskera en la gestión de los recursos humanos de OSATEK.</i>	2
4.2.- Formación del personal. Objetivo: <i>incrementar la oferta de formación en euskera y fomentar la demanda.</i>	
4.2.1.- Formación laboral: <i>formación impartida por OSATEK; formación contratada externamente.</i>	5
4.2.2.- Gestión de las sesiones formativas.	4
5.- RELACIONES EXTERNAS. Objetivo: <i>incrementar el uso del euskera en las relaciones con entidades externas.</i>	
5.1.- Administraciones públicas. Objetivo: <i>incrementar el uso oral y escrito del euskera en la gestión de los recursos humanos de OSATEK.</i>	
5.1.1.- Relaciones escritas con las administraciones públicas.	4
5.1.2.- Relaciones orales con las administraciones públicas.	4
5.2.- Entidades privadas. Objetivo: <i>incrementar el uso del euskera en las relaciones con las entidades financieras y con las empresas proveedoras de bienes, productos y servicios.</i>	
5.2.1.- Relaciones escritas con entidades privadas.	4
5.2.2.- Relaciones orales con entidades privadas.	4
5.3.- Otras relaciones: Comité de Empresa. Objetivo: <i>incrementar el uso del euskera en las relaciones con el Comité de Empresa de OSATEK.</i>	
5.3.1.- Relaciones escritas con el Comité de Empresa.	3
5.3.2.- Relaciones orales con el Comité de Empresa.	2
5.4.- Otras relaciones: Departamento de Salud, Osakidetza, Viceconsejería de Política Lingüística, UPV, UEU, Bikain, sociedades de Plaza Bizkaia, etc. Objetivo: <i>fomentar el trabajo en común e intercambiar información acerca del proceso de normalización lingüística.</i>	5
6.- SISTEMA DE GESTIÓN. Objetivo: <i>garantizar la gestión avanzada del euskera.</i>	
6.1.- Estrategia. Objetivo: <i>integrar la gestión lingüística en el sistema general de gestión de OSATEK.</i>	
6.1.1.- Plan de Gestión 2021.	4
6.1.2.- Grado de integración de la gestión del euskera en la gestión general de OSATEK.	7
6.1.3.- Creación en euskera.	3
6.1.4.- Estandarización de la documentación.	4
6.2.- Ciudadanía y servicio. Objetivo: <i>integrar la gestión lingüística en la gestión de las relaciones con la ciudadanía y en la gestión del desarrollo de los servicios.</i>	
6.2.1.- Grado de cumplimiento de los criterios de uso de las lenguas oficiales en la gestión de las relaciones con la ciudadanía.	8
6.2.2.- Grado de cumplimiento de los criterios de uso de las lenguas oficiales en la gestión de servicios.	5
6.3.- Personal. Objetivo: <i>integrar la gestión lingüística en la gestión del personal.</i>	
6.3.1.- Formación y capacitación lingüística.	7
6.3.2.- Registro administrativo de competencias lingüísticas del personal.	4
6.3.3.- Contratación de personal y promoción interna.	6
6.3.4.- Liderazgo y participación del Consejo de Administración y del director-gerente de OSATEK.	2
6.3.5.- Valoración del Plan de Euskera por parte del personal de OSATEK y del director-gerente.	2
6.3.6.- Participación activa del personal de OSATEK y del director-gerente en las acciones del Plan de Euskera.	3
	186

Plan de Gestión 2021: cronograma de las acciones más importantes

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
<ul style="list-style-type: none"> - 2020 PFE: valoración - 2021 PFE: puesta en marcha grupos y acciones intensivas - Campaña EBS: logos - BIKAIN: medidas en Zumarraga - Euskaraldia: valoración - <i>12 hilabete, 12 erronka</i> - Documentos/PL: estandarización - Aliados externos: reuniones 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Egunean behin</i> - CUIO: organizar y planificar sesiones - Documentos/PL: carpeta en Intranet - Documentos estratégicos en Internet, Intranet y aplicación HIZKETA: PGs y PFEs - BIKAIN: implementar medidas Zumarraga - Página web 100% bilingüe 	<ul style="list-style-type: none"> - BIKAIN: analizar Eibar - PFE: valoración acciones intensivas - Campaña EBS: analizar y diseñar fase 2 - BP: Korrika + trivial - Comisión Euskera - Corregir y actualizar la Guía de recepción 	<ul style="list-style-type: none"> - PFE: liberaciones Araba - Trabajo específico RRHH - Kike Araba - Preparar cuestionario 2 - Dinámica 2 <i>Aldahitz</i> PB - Plan general formación 	<ul style="list-style-type: none"> - CUIO: sesiones en los centros - Trabajo específico RRHH - Kike Bizkaia - Enviar cuestionario 2 - Campaña EBS: fase 2 en marcha - Informes radiólogos/as - BIKAIN: evaluación de entidad externa 	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo específico RRHH - Kike Gipuzkoa - Resultados cuestionario 2 - Comisión Euskera
JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
<ul style="list-style-type: none"> - Mensajes máquinas centros y RM - Completar diccionario OSATEK - Analizar situación reuniones - Analizar relaciones externas (orales y escritas) - Rotulación centros 		<ul style="list-style-type: none"> - PFE: liberaciones Bizkaia - Ofimática: ordenadores en euskera (analizar campaña) - Euskara Batzordea 	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo específico RRHH - Ofimática: ordenadores en euskera (campaña en marcha) 	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo específico RRHH - Registro entrada y salida de documentos - BIKAIN: evaluación de entidad externa y evaluación externa de OSATEK 	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo específico RRHH - PG 2021: valoración cuantitativa/cualitativa - 3D: acción + trivial - Comisión Euskera

1er eje: LENGUA DE SERVICIO.	
1.- IMAGEN CORPORATIVA en OSATEK. Objetivo: en centros OSATEK, garantizar la presencia del euskera en soportes visibles para pacientes.	1.1.- Rotulación. Objetivo: garantizar la presencia del euskera en la rotulación de los espacios de recepción pública.
	1.1.1.- Rotulación.
	Rótulos y notas ocasionales a la vista de la ciudadanía y personas usuarias de las oficinas, dependencias y centros de OSATEK.
	<p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Continuar difundiendo al personal de todos los centros los criterios lingüísticos correspondientes a este ámbito, fijados en la Instrucción de 10 de mayo de 2019: mediante correos electrónicos, reuniones, módulos de formación, soportes físicos (carteles, calendarios, pegatinas...), etc. - Recoger los textos correspondientes a este ámbito en el diccionario OSATEK. La base de este diccionario se recoge en la Guía de Recepción y continuaremos ampliando ese diccionario. Este trabajo de consolidación se basará en la coherencia, la unidad y la corrección. - Aplicar y supervisar los criterios lingüísticos aprobados: corregir o sustituir los rótulos y notas que no se ajusten a los criterios. - Evaluar el cumplimiento de los criterios lingüísticos en este ámbito. <p>Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Textos: técnico de normalización lingüística. - Aplicación: Dirección. - Trabajos de supervisión: 1) JT/Coordinadoras/es; 2) técnico de normalización lingüística. - Nivel de cumplimiento: técnico de normalización lingüística. <p>Plazos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Textos y aplicación: continuamente. - Evaluación del nivel de cumplimiento: al finalizar el año.

1er eje: LENGUA DE SERVICIO.	
1.- IMAGEN CORPORATIVA en OSATEK. Objetivo: en centros OSATEK, garantizar la presencia del euskera en soportes visibles para pacientes.	1.1.- Rotulación. Objetivo: garantizar la presencia del euskera en la rotulación de los espacios de recepción pública.
	1.1.2.- Informar a la ciudadanía de qué profesional es bilingüe, para poder comunicarse en euskera.
	<p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- Continuar difundiendo la campaña "OSATEKen ere, euskaraz bai sano!", para dar a conocer a la ciudadanía con qué profesional pueden comunicarse en euskera. Para ello, se utilizarán los logos y eslóganes diseñados en diferentes soportes: pirámides, carteles, tarjetas identificativas laborales... <p>Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none">- Diseño, difusión y evaluación de la campaña: técnico de normalización lingüística.- Comprobación del uso de los elementos: JT/Coordinadoras/es <p>Plazos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Diseño y difusión: continuamente.- Evaluación: al finalizar el año.

1er eje: LENGUA DE SERVICIO.

1.2.- Artículos en papel, publicaciones, anuncios oficiales y actos públicos.

Objetivo: **garantizar la presencia y el uso del euskera en los ámbitos mencionados.**

Artículos en papel.

Acciones:

- Continuar con la difusión de los criterios lingüísticos correspondientes a este ámbito, fijados en la Instrucción de 10 de mayo de 2019.
- Recoger los textos de este ámbito en el diccionario OSATEK. La base de este diccionario se recoge en la Guía de Recepción. Este trabajo de consolidación se basará en la coherencia, la unidad y la corrección.
- Aplicar los criterios lingüísticos aprobados. Tras su aplicación, supervisar el trabajo realizado.
- Evaluar el cumplimiento de los criterios lingüísticos en este ámbito.

Responsables:

- **Textos:** técnico de normalización lingüística.
- **Aplicación:** JT/Coordinadoras/es.
- **Nivel de cumplimiento:** técnico de normalización lingüística.

Plazos:

- **Textos y aplicación:** continuamente.
- **Evaluación del nivel de cumplimiento:** al finalizar el año.

1.- IMAGEN CORPORATIVA en OSATEK.
Objetivo: en centros OSATEK, garantizar la presencia del euskera en soportes visibles para pacientes.

1er eje: LENGUA DE SERVICIO.	
1.- IMAGEN CORPORATIVA en OSATEK. Objetivo: en centros OSATEK, garantizar la presencia del euskera en soportes visibles para pacientes.	1.2.- Artículos en papel, publicaciones, anuncios oficiales y actos públicos. Objetivo: garantizar la presencia y el uso del euskera en los ámbitos mencionados.
	<p>Publicaciones.</p> <p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- Continuar con la difusión de los criterios lingüísticos correspondientes a este ámbito, fijados en la Instrucción de 10 de mayo de 2019.- Supervisar las publicaciones que no se ajusten a los criterios, para ser corregidas o sustituidas.- Evaluar el cumplimiento de los criterios lingüísticos en este ámbito. <p>Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none">- Textos: técnico de normalización lingüística.- Aplicación: responsable de I+D+i.- Nivel de cumplimiento: técnico de normalización lingüística. <p>Plazos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Textos y Aplicación: continuamente.- Evaluación del nivel de cumplimiento: al finalizar el año.

1er eje: LENGUA DE SERVICIO.	
1.- IMAGEN CORPORATIVA en OSATEK. Objetivo: en centros OSATEK, garantizar la presencia del euskera en soportes visibles para pacientes.	1.2.- Artículos en papel, publicaciones, anuncios oficiales y actos públicos. Objetivo: <i>garantizar la presencia y el uso del euskera en los ámbitos mencionados.</i>
	Anuncios oficiales y actos públicos. Acciones: <ul style="list-style-type: none">- Continuar con la difusión de los criterios lingüísticos correspondientes a este ámbito, fijados en la Instrucción de 10 de mayo de 2019.- Evaluar el cumplimiento de los criterios lingüísticos en este ámbito. Responsables: <ul style="list-style-type: none">- Textos: técnico de normalización lingüística.- Aplicación: Dirección.- Supervisión y nivel de cumplimiento: técnico de normalización lingüística. Plazos: <ul style="list-style-type: none">- Textos y aplicación: continuamente.- Evaluación del nivel de cumplimiento: al finalizar el año.

1er eje: LENGUA DE SERVICIO.	
1.- IMAGEN CORPORATIVA en OSATEK. Objetivo: en centros OSATEK, garantizar la presencia del euskera en soportes visibles para pacientes.	1.3.- Entorno digital. Objetivo: garantizar que los contenidos de la página web de OSATEK y la firma de los mensajes de correo electrónico estén en euskera.
	Página web. Acciones: <ul style="list-style-type: none">- Continuar con la difusión de los criterios lingüísticos correspondientes a este ámbito, fijados en la Instrucción de 10 de mayo de 2019.- Corregir o sustituir contenidos que no se ajusten a criterios.- Evaluar el cumplimiento de los criterios lingüísticos en este ámbito. Responsables: <ul style="list-style-type: none">- Aplicación: responsable de sistemas informáticos.- Supervisión y nivel de cumplimiento: técnico de normalización lingüística. Plazos: <ul style="list-style-type: none">- Textos y aplicación: continuamente.- Evaluación del nivel de cumplimiento: al finalizar el año.

1er eje: LENGUA DE SERVICIO.	
1.- IMAGEN CORPORATIVA en OSATEK. Objetivo: en centros OSATEK, garantizar la presencia del euskera en soportes visibles para pacientes.	1.3.- Entorno digital. Objetivo: garantizar que los contenidos de la web de OSATEK y la firma de los mensajes de correo electrónico estén en euskera.
	Firma de los mensajes de correo electrónico. Acciones: <ul style="list-style-type: none">- En el caso de la firma de mensajes de correo electrónico, analizar el comportamiento de OSATEK hasta la fecha en lo que se refiere a cuestiones lingüísticas.- Fijar los nombres en euskera y castellano de cada puesto de trabajo.- Continuar con la difusión de los criterios lingüísticos correspondientes a este ámbito, fijados en la Instrucción de 10 de mayo de 2019.- Estos criterios se difundirán entre el personal de OSATEK a través de una instrucción y dentro de la segunda fase de la campaña "OSATEKen ere, euskaraz bai sano!". Dicha disposición quedará integrada en el sistema de gestión de OSATEK.- Aplicar los criterios lingüísticos mencionados. Supervisar su aplicación. Responsables: <ul style="list-style-type: none">- Criterios: 1) Comisión de Euskera; 2) director-gerente.- Nombres: 1) técnico de normalización lingüística; 2) Responsable de RRHH.- Aplicación: 1) técnico de normalización lingüística; 2) técnica de calidad; 3) responsable de sistemas informáticos.- Supervisión y nivel de cumplimiento: técnico de normalización lingüística. Plazos: <ul style="list-style-type: none">- Textos y aplicación: continuamente.- Evaluación del nivel de cumplimiento: al finalizar el año.

1er eje: LENGUA DE SERVICIO.	
<p>2.- RELACIONES CON LA CIUDADANÍA. Objetivo: aumentar el uso del euskera en los servicios a la ciudadanía para que las personas que deseen ser atendidas en euskera puedan recibir el servicio en euskera.</p>	<p>2.1.- Comunicaciones escritas con la ciudadanía.</p> <p>Objetivo: garantizar que los textos escritos que se entreguen a la ciudadanía estén también en euskera, para que las personas puedan utilizar la versión lingüística que quieran.</p>
	<p>Relaciones escritas (Cuestionario de seguridad previo a la resonancia magnética; Autorización para el contraste intravenoso; Hoja de reclamaciones; Encuesta de satisfacción, Certificado de asistencia, cartas y otros).</p>
	<p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar el estado de los escritos mencionados (idiomas, corrección, formato). - Continuar con la difusión de los criterios lingüísticos correspondientes a este ámbito, fijados en la Instrucción de 10 de mayo de 2019. - Recoger los textos correspondientes a este ámbito en el diccionario OSATEK. La base de este diccionario se recoge en la Guía de Recepción. Este trabajo de consolidación se basará en la coherencia, la unidad y la corrección. - Supervisar y evaluar la difusión y utilización de nuevos modelos estandarizados. <p>Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de documentos: técnico de normalización lingüística. - Terminología y fraseología: técnico de normalización lingüística. - Difusión de modelos, y supervisión y medición del uso: 1) técnico de normalización lingüística; 2) JT/Coordinadoras/es; 3) técnica de calidad. <p>Plazos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Textos y Aplicación: continuamente. - Evaluación del nivel de cumplimiento: al finalizar el año.

1er eje: LENGUA DE SERVICIO.	
2.- RELACIONES CON LA CIUDADANÍA. Objetivo: aumentar el uso del euskera en los servicios a la ciudadanía para que las personas que deseen ser atendidas en euskera puedan recibir el servicio en euskera.	2.2.- Comunicaciones orales con la ciudadanía. Objetivo: garantizar que todas las relaciones orales del personal de OSATEK con las personas que desean comunicarse y ser atendidas en euskera sean en euskera.
	2.2.1.- Comunicaciones orales telefónicas.
	<p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Continuar difundiendo al personal de todos los centros los criterios lingüísticos correspondientes a este ámbito, fijados en la Instrucción de 10 de mayo de 2019: mediante correos electrónicos, reuniones, módulos de formación, soportes físicos (carteles, calendarios, pegatinas...), etc. - Difundir y trabajar el concepto <i>Oferta activa</i> entre el personal. - Aplicar y supervisar la aplicación de los criterios lingüísticos aprobados. - Evaluar el cumplimiento de los criterios lingüísticos en este ámbito. - Implementar o utilizar el dato o registro recibido por Osakidetza para conocer la lengua prioritaria de la ciudadanía. - Difundir y supervisar el uso de la Guía de Recepción. Además, recoger enmiendas y aportaciones. - Organizar sesiones dirigidas a la formación y capacitación lingüística del personal de OSATEK, especialmente para trabajar las comunicaciones orales básicas. - Organizar sesiones de formación y capacitación para trabajar diferentes actitudes (proactividad, motivación, empatía lingüística...) del personal de OSATEK. <p>Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación: 1) JT/Coordinadoras/es. - Terminología y fraseología: 1) coordinadoras/es; 2) técnico de normalización lingüística. - Formación y capacitación: 1) Responsable de RRHH; 2) técnico de normalización lingüística. - Nivel de cumplimiento: técnico de normalización lingüística. <p>Plazos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acciones: continuamente. - Evaluación del nivel de cumplimiento: al finalizar el año.

1er eje: LENGUA DE SERVICIO.	
2.- RELACIONES CON LA CIUDADANÍA. Objetivo: aumentar el uso del euskera en los servicios a la ciudadanía para que las personas que deseen ser atendidas en euskera puedan recibir el servicio en euskera.	2.2.- Comunicaciones orales con la ciudadanía. Objetivo: garantizar que todas las relaciones orales del personal de OSATEK con las personas que desean comunicarse y ser atendidas en euskera sean en euskera.
	2.2.2.- Comunicaciones presenciales en los servicios asistenciales.
	Acciones: <ul style="list-style-type: none"> - Continuar con la difusión de los criterios lingüísticos correspondientes a este ámbito, fijados en la Instrucción de 10 de mayo de 2019. - Aplicar y supervisar la aplicación de los criterios lingüísticos aprobados. - Evaluar el cumplimiento de los criterios lingüísticos en este ámbito. - Implementar y/o utilizar el registro de datos recibido por Osakidetza para conocer la lengua prioritaria de la ciudadanía. - Difundir y supervisar el uso de la Guía de Recepción. Además, recoger enmiendas y aportaciones. - Continuar difundiendo la campaña "OSATEKen ere, euskaraz bai sano!", para dar a conocer a la ciudadanía con qué profesional pueden comunicarse en euskera. Para ello, se utilizarán los logos y eslóganes diseñados en diferentes soportes: pirámides, carteles, tarjetas identificativas laborales... - Organizar sesiones dirigidas a la formación y capacitación lingüística del personal de OSATEK, especialmente para trabajar las comunicaciones orales básicas. - Organizar sesiones de formación y capacitación para trabajar diferentes actitudes (proactividad, motivación, empatía lingüística...) del personal de OSATEK.
	Responsables: <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación: 1) JT/Coordinadoras/es. - Terminología y fraseología: 1) coordinadoras/es; 2) técnico de normalización lingüística. - Formación y capacitación: 1) Responsable de RRHH; 2) técnico de normalización lingüística. - Nivel de cumplimiento: técnico de normalización lingüística.
	Plazos: <ul style="list-style-type: none"> - Acciones: continuamente. - Evaluación del nivel de cumplimiento: al finalizar el año.

2º eje: LENGUA DE TRABAJO.	
3.- RELACIONES INTERNAS, COMUNICACIÓN Y HERRAMIENTAS. Objetivo: utilizar el euskera de forma habitual en la comunicación y en las herramientas.	3.1.- Paisaje lingüístico laboral. Objetivo: garantizar la presencia oral y escrita del euskera en materiales de oficina, papelería, máquinas, etc.
	3.1.1.- Rotulación de oficinas (armarios, estanterías, carpetas, archivadores, etc.), rotulación general de centros (protocolos, seguridad, medio ambiente, calidad, instrucciones de útiles, equipos e instalaciones, etc.) y rótulos y señales variables.
	<p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Continuar con la difusión de los criterios lingüísticos correspondientes a este ámbito, fijados en la Instrucción de 10 de mayo de 2019. - Recoger los textos correspondientes a este ámbito en el diccionario OSATEK. La base de este diccionario se recoge en la Guía de Recepción. Este trabajo de consolidación se basará en la coherencia, la unidad y la corrección. - Continuar con la difusión de los criterios lingüísticos aprobados entre las empresas proveedoras. - Fijar los textos objeto de rotulación: elaboración de glosarios; recopilación de frases. Este trabajo de consolidación se basará en la coherencia, la unidad y la corrección. - Organizar sesiones dirigidas a la formación y capacitación lingüística del personal de OSATEK. - Aplicar y supervisar la aplicación de los criterios lingüísticos aprobados. - Medir el cumplimiento de los criterios lingüísticos en este ámbito. <p>Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis previo: 1) JT/coordinadoras/es; 2) técnico de normalización lingüística. - Textos: 1) técnico de normalización lingüística; 2) JT/coordinadoras/es; 3) proveedores. - Aplicación: 1) JT/coordinadoras/es; 2) técnico de normalización lingüística; 3) técnica de calidad. - Supervisión, seguimiento y nivel de cumplimiento: 1) JT/coordinadoras/es; 2) técnico de normalización lingüística. <p>Plazos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acciones: continuamente. - Evaluación del nivel de cumplimiento: al finalizar el año.

2º eje: LENGUA DE TRABAJO.	
3.- RELACIONES INTERNAS, COMUNICACIÓN Y HERRAMIENTAS. Objetivo: utilizar el euskera de forma habitual en la comunicación y en las herramientas.	3.1.- Paisaje lingüístico laboral. Objetivo: garantizar la presencia oral y escrita del euskera en materiales de oficina, papelería, máquinas, etc.
	3.1.2.- Interfaces y mensajes sonoros en máquinas de oficina y RM.
	Acciones: <ul style="list-style-type: none"> - Continuar con la difusión de los criterios lingüísticos correspondientes a este ámbito, fijados en la Instrucción de 10 de mayo de 2019. - Recoger los textos correspondientes a este ámbito en el diccionario OSATEK. La base de este diccionario se recoge en la Guía de Recepción. Este trabajo de consolidación se basará en la coherencia, la unidad y la corrección. - Continuar con la difusión de los criterios lingüísticos aprobados entre las empresas proveedoras. - Siempre que exista la posibilidad, en el caso de máquinas que se vayan a alquilar o comprar en el futuro, aplicar los criterios lingüísticos aprobados. - Evaluar el cumplimiento de los criterios lingüísticos en este ámbito.
	Responsables: <ul style="list-style-type: none"> - Análisis previo: 1) JT/coordinadoras/es; 2) técnico de normalización lingüística. - Textos: 1) proveedores; 2) técnico de normalización lingüística; 3) JT/coordinadoras/es. - Aplicación: 1) JT/coordinadoras/es; 2) técnico de normalización lingüística; 3) técnica de calidad. - Alquiler y nuevas compras: Dirección económica y financiera. - Supervisión, seguimiento y nivel de cumplimiento: 1) JT/coordinadoras/es; 2) técnico de normalización lingüística.
Plazos: <ul style="list-style-type: none"> - Acciones: continuamente. - Evaluación del nivel de cumplimiento: al finalizar el año. 	

2º eje: LENGUA DE TRABAJO.	
3.- RELACIONES INTERNAS, COMUNICACIÓN Y HERRAMIENTAS. Objetivo: utilizar el euskera de forma habitual en la comunicación y en las herramientas.	3.2.- Relaciones escritas en el trabajo. Objetivo: garantizar la presencia oral y escrita del euskera en materiales de oficina, papelería, máquinas, etc.
	3.2.1.- Herramientas de información o comunicación de OSATEK.
	<p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Continuar con la difusión de los criterios lingüísticos correspondientes a este ámbito, fijados en la Instrucción de 10 de mayo de 2019. - Realizar medición, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los criterios lingüísticos en este ámbito. <p>Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión, seguimiento y nivel de cumplimiento: 1) responsable de Tecnología y Sistemas de Información; 2) técnico de normalización lingüística.
	3.2.2.- Documentos oficiales de OSATEK.
	<p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Continuar con la difusión de los criterios lingüísticos correspondientes a este ámbito, fijados en la Instrucción de 10 de mayo de 2019. - Realizar medición, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los criterios lingüísticos en este ámbito. - Continuar desarrollando y difundiendo el Plan de Traducciones. <p>Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Traducciones: 1) Responsable de RRHH; 2) secretaria de Dirección-Gerencia; 3) técnico de normalización lingüística. - Nivel de cumplimiento: 1) responsable de Tecnología y Sistemas de Información; 2) técnico de normalización lingüística. <p>Plazos: Acciones: continuamente. Evaluación del nivel de cumplimiento: al finalizar el año.</p>

2º eje: LENGUA DE TRABAJO.	
3.- RELACIONES INTERNAS, COMUNICACIÓN Y HERRAMIENTAS. Objetivo: utilizar el euskera de forma habitual en la comunicación y en las herramientas.	3.2.- Relaciones escritas en el trabajo. Objetivo: garantizar la presencia oral y escrita del euskera en materiales de oficina, papelería, máquinas, etc.
	3.2.3.- Registro de entrada y salida de documentos.
	<p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar el comportamiento de OSATEK en materia lingüística en relación con el registro de entrada o salida de documentos. - Establecer los criterios lingüísticos a tener en cuenta a la hora de realizar el registro de salida o entrada para determinar la lengua utilizada en el documento objeto del registro. Una vez fijados y aprobados, estos criterios se difundirán entre el personal de OSATEK mediante una instrucción. De este modo, se podrá facilitar el mismo conocimiento de los criterios y, al mismo tiempo, sentar las bases de su grado de cumplimiento. Dicha disposición quedará integrada en el sistema de gestión de OSATEK. - Elaborar un informe estadístico en el que se indique el idioma de cada uno de los documentos que han recibido la salida o entrada del registro mensualmente. Este informe permitirá conocer el cumplimiento del uso de las lenguas oficiales en la documentación remitida o recibida. - Realizar medición, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los criterios lingüísticos en este ámbito.
	<p>Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis previo: técnico de normalización lingüística. - Criterios: 1) Comisión de Euskera; 2) director-gerente. - Aplicación: secretaria de Dirección-Gerencia. - Nivel de cumplimiento: 1) responsable de Tecnología y Sistemas de Información; 2) técnico de normalización lingüística. <p>Plazos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acciones: continuamente. - Evaluación del nivel de cumplimiento: al finalizar el año.

2º eje: LENGUA DE TRABAJO.	
3.- RELACIONES INTERNAS, COMUNICACIÓN Y HERRAMIENTAS. Objetivo: utilizar el euskera de forma habitual en la comunicación y en las herramientas.	3.2.- Relaciones escritas en el trabajo. Objetivo: garantizar la presencia oral y escrita del euskera en materiales de oficina, papelería, máquinas, etc.
	3.2.4.- Documentación relacionada con las reuniones de trabajo de OSATEK.
	Acciones: <ul style="list-style-type: none"> - En el caso de los documentos relacionados con las reuniones de trabajo que se realizan en OSATEK, analizar el comportamiento de OSATEK hasta la fecha en lo que se refiere a cuestiones lingüísticas. A tal efecto, se sumarán las convocatorias, los temarios, las presentaciones por PPT y la documentación, tanto doméstica como externa, aportada a las reuniones. - Continuar con la difusión de los criterios lingüísticos correspondientes a este ámbito, fijados en la Instrucción de 10 de mayo de 2019. - Evaluar el cumplimiento de los criterios lingüísticos en este ámbito.
	Responsables: <ul style="list-style-type: none"> - Análisis previo: técnico de normalización lingüística. - Criterios: 1) Comisión de Euskera; 2) director-gerente. - Nivel de cumplimiento: técnico de normalización lingüística. <p>Plazos: Acciones continuamente. Evaluación del nivel de cumplimiento: al finalizar el año.</p>

2º eje: LENGUA DE TRABAJO.	
3.- RELACIONES INTERNAS, COMUNICACIÓN Y HERRAMIENTAS. Objetivo: utilizar el euskera de forma habitual en la comunicación y en las herramientas.	3.2.- Relaciones escritas en el trabajo. Objetivo: garantizar la presencia oral y escrita del euskera en materiales de oficina, papelería, máquinas, etc.
	3.2.5.- Comunicaciones escritas en las relaciones internas de OSATEK.
	Acciones: <ul style="list-style-type: none"> - Continuar con la difusión de los criterios lingüísticos correspondientes a este ámbito, fijados en la Instrucción de 10 de mayo de 2019. - Evaluar y realizar un seguimiento del cumplimiento de los criterios lingüísticos en este ámbito. - Adoptar medidas para fomentar el uso del euskera de forma progresiva y mediante el compromiso personal necesario en las relaciones escritas entre el personal de OSATEK que tenga acreditado el nivel de euskera B2. A tal efecto, se determinarán los puestos de trabajo del personal que posea dicho nivel lingüístico, a fin de que dicho personal pueda desarrollar determinadas funciones en euskera y, de forma progresiva, el euskera sea lengua habitual de trabajo. - Elaborar una relación del personal que haya realizado alguna adhesión a favor de un mayor uso del euskera (<i>Euskaraldia 2020</i>, campaña <i>OSATEKen ere, euskaraz bai sano!</i>, personal de Zumarraga), difundirla al resto del personal y fomentar que esas/os trabajadoras/es utilicen más el euskera en las comunicaciones escritas. - Organizar sesiones dirigidas a la formación y capacitación lingüística del personal de OSATEK.
	Responsables: <ul style="list-style-type: none"> - Criterios: 1) Comisión de Euskera; 2) director-gerente. - Medidas: 1) técnico de normalización lingüística; 2) Responsable de RRHH; 3) personal con el B2 acreditado como mínimo. - Nivel de cumplimiento: técnico de normalización lingüística.
Plazos: Acciones: continuamente. Evaluación del nivel de cumplimiento: al finalizar el año.	

2º eje: LENGUA DE TRABAJO.	
3.- RELACIONES INTERNAS, COMUNICACIÓN Y HERRAMIENTAS. Objetivo: utilizar el euskera de forma habitual en la comunicación y en las herramientas.	3.2.- Relaciones escritas en el trabajo. Objetivo: garantizar la presencia oral y escrita del euskera en materiales de oficina, papelería, máquinas, etc.
	3.2.6.- Impresos y documentos a cumplimentar por el personal.
	Acciones: <ul style="list-style-type: none"> - Recoger y realizar un listado de impresos y documentos oficiales. Analizarlos y, a continuación, abordar la adaptación lingüística. - Continuar con la difusión de los criterios lingüísticos correspondientes a este ámbito, fijados en la Instrucción de 10 de mayo de 2019. - Evaluar el cumplimiento de los criterios lingüísticos en este ámbito. - Adoptar medidas para que el personal de OSATEK que tenga acreditado o acreditado el nivel lingüístico B2 y que haya demostrado alguna adhesión a favor del uso del euskera (<i>Euskaraldia 2020</i>, campaña <i>OSATEKen ere, euskaraz bai sano!</i>, personal de Zumarraga) comience a cumplimentar dichos modelos y plantillas en euskera, de forma progresiva y con el compromiso personal necesario.
	Responsables: <ul style="list-style-type: none"> - Labores de recogida: secretaria de Dirección-Gerencia. - Análisis previo: técnico de normalización lingüística. - Medidas: 1) técnico de normalización lingüística; 2) Responsable de RRHH; 3) personal con el B2 acreditado como mínimo. - Nivel de cumplimiento: técnico de normalización lingüística.
Plazos: Acciones: continuamente. Evaluación del nivel de cumplimiento: al finalizar el año.	

2º eje: LENGUA DE TRABAJO.	
<p>3.- RELACIONES INTERNAS, COMUNICACIÓN Y HERRAMIENTAS. Objetivo: utilizar el euskera de forma habitual en la comunicación y en las herramientas.</p>	<p>3.3.- Relaciones orales internas (comunicación horizontal y vertical).</p> <p>Objetivo: incrementar el uso del euskera en las comunicaciones orales.</p>
	<p>3.3.1.- Comunicación oral (presencial o por videoconferencia) de las reuniones internas de trabajo de OSATEK.</p>
	<p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recabar información de la situación lingüística de las reuniones más importantes. - Continuar con la difusión de los criterios lingüísticos correspondientes a este ámbito, fijados en la Instrucción de 10 de mayo de 2019. - Con el fin de potenciar el uso del euskera, adquirir el personal que participa en las reuniones compromisos acordes a sus capacidades. - Realizar el seguimiento de los criterios lingüísticos de este ámbito.
	<p>Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recogida de información: técnico de normalización lingüística. - Análisis previo: técnico de normalización lingüística. - Criterios: 1) Comisión de Euskera; 2) director-gerente. - Compromisos: 1) Dirección-Gerencia; 2) técnico de normalización lingüística; 3) Responsable de RRHH; 4) personal con el B2 acreditado como mínimo. - Seguimiento y nivel de cumplimiento: técnico de normalización lingüística. <p>Plazos: Acciones: continuamente. Evaluación del nivel de cumplimiento: al finalizar el año.</p>

2º eje: LENGUA DE TRABAJO.	
3.- RELACIONES INTERNAS, COMUNICACIÓN Y HERRAMIENTAS. Objetivo: utilizar el euskera de forma habitual en la comunicación y en las herramientas.	3.3.- Relaciones orales internas (comunicación horizontal y vertical). Objetivo: incrementar el uso del euskera en las comunicaciones orales.
	3.3.2.- Relaciones telefónicas internas de OSATEK.
	<p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Animar al personal bilingüe para que se identifique como tal, dentro de la segunda fase de la campaña "OSATEKen ere, euskaraz bai sano!". - Adquirir el compromiso personal de expresarse en euskera por parte de personas con competencia lingüística adecuada. - Hacer un seguimiento. <p>Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recogida de información: técnico de normalización lingüística. - Compromisos: 1) Dirección-Gerencia; 2) técnico de normalización lingüística; 3) Responsable de RRHH; 4) personal con el B2 acreditado como mínimo. - Seguimiento y nivel de cumplimiento: técnico de normalización lingüística. <p>Plazos: Acciones: continuamente. Evaluación del nivel de cumplimiento: al finalizar el año.</p>
	3.3.3.- Relaciones internas presenciales de OSATEK.
	<p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar y evaluar en Plaza Bizkaia la segunda sesión de la metodología <i>Aldahitz</i>. - Analizar la posibilidad de realizar una sesión de la metodología <i>Aldahitz</i> en algún otro centro. <p>Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recogida de información: técnico de normalización lingüística. - Compromisos: 1) Dirección-Gerencia; 2) técnico de normalización lingüística; 3) Responsable de RRHH; 4) personal con el B2 acreditado como mínimo. - Seguimiento y nivel de cumplimiento: técnico de normalización lingüística. <p>Plazos: Acciones: continuamente. Evaluación del nivel de cumplimiento: al finalizar el año.</p>

2º eje: LENGUA DE TRABAJO.	
3.- RELACIONES INTERNAS, COMUNICACIÓN Y HERRAMIENTAS. Objetivo: utilizar el euskera de forma habitual en la comunicación y en las herramientas.	3.4.- Herramientas informáticas. Objetivo: <i>en el caso de los soportes informáticos, garantizar la presencia de la versión en euskera y al mismo tiempo fomentar su uso entre el personal de OSATEK.</i>
	3.4.1.- Instalar versiones en euskera de las herramientas correspondientes a aplicaciones y programas generales (Outlook, Windows, Office...) y específicos.
	Aplicaciones y programas generales (sistema operativo, correctores ortográficos, ofimática, software de gestión...). Acciones: <ul style="list-style-type: none"> - Descargar las herramientas básicas más adecuadas y necesarias de la página web de la Viceconsejería de Política Lingüística para su instalación en los ordenadores del personal con nivel B2 acreditado. - Fomentar el uso de estas aplicaciones y programas generales. Responsables: 1) responsable de Tecnología y Sistemas de Información; 2) técnico de normalización lingüística. Plazos: Acciones: continuamente. Evaluación del nivel de cumplimiento: al finalizar el año.
	Aplicaciones y programas específicos.
	Acciones: <ul style="list-style-type: none"> - Descargar las herramientas básicas más adecuadas y necesarias de la página web de la Viceconsejería de Política Lingüística para su instalación en los ordenadores del personal con nivel B2 acreditado. - Fomentar el uso de estas aplicaciones y programas específicos. - Continuar con la difusión de los criterios lingüísticos correspondientes a este ámbito, fijados en la Instrucción de 10 de mayo de 2019. - Analizar y ofertar formación lingüística específica. Responsables: <ul style="list-style-type: none"> - Fomento del uso: técnico de normalización lingüística. - Criterios: 1) Comisión de Euskera; 2) director-gerente. - Seguimiento: técnico de normalización lingüística. Plazos: Acciones: continuamente. Evaluación del nivel de cumplimiento: al finalizar el año.

2º eje: LENGUA DE TRABAJO.	
3.- RELACIONES INTERNAS, COMUNICACIÓN Y HERRAMIENTAS. Objetivo: utilizar el euskera de forma habitual en la comunicación y en las herramientas.	3.4.- Herramientas informáticas. Objetivo: <i>en el caso de los soportes informáticos, garantizar la presencia de la versión en euskera y al mismo tiempo fomentar su uso entre el personal de OSATEK.</i>
	3.4.2.- Utilizar versiones en euskera de las herramientas correspondientes a aplicaciones y programas generales (Outlook, Windows, Office...) y específicos.
	Aplicaciones y programas generales (sistema operativo, correctores ortográficos, ofimática, software de gestión...). Acciones: <ul style="list-style-type: none"> - Evaluar el uso de aplicaciones y programas informáticos generales en euskera. - Difundir nuevas aplicaciones y programas informáticos generales en euskera. Responsables: <ul style="list-style-type: none"> - Medición: 1) responsable de Tecnología y Sistemas de Información; 2) técnico de normalización lingüística. - Difusión: 1) responsable de Tecnología y Sistemas de Información; 2) técnico de normalización lingüística. Plazos: <ul style="list-style-type: none"> - Acciones: continuamente. - Evaluación del nivel de cumplimiento: al finalizar el año.
	Aplicaciones y programas específicos. Acciones: <ul style="list-style-type: none"> - Evaluar el uso de aplicaciones y programas informáticos específicos en euskera. - Difundir nuevas aplicaciones y programas informáticos específicos en euskera. Responsables: <ul style="list-style-type: none"> - Medición: 1) responsable de Tecnología y Sistemas de Información; 2) técnico de normalización lingüística. - Difusión: 1) responsable de Tecnología y Sistemas de Información; 2) técnico de normalización lingüística. Plazos: Acciones: continuamente. Evaluación del nivel de cumplimiento: al finalizar el año.

2º eje: LENGUA DE TRABAJO.	
4.- GESTIÓN DEL PERSONAL de OSATEK. Objetivo: Incrementar el uso del euskera en la gestión y formación del personal de OSATEK.	4.1.- Gestión del personal. Objetivo: incrementar el uso oral y escrito del euskera en la gestión de los recursos humanos de OSATEK.
	<p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Continuar con la difusión de los criterios lingüísticos correspondientes a este ámbito, fijados en la Instrucción de 10 de mayo de 2019. Entre estos criterios lingüísticos cabe citar los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro correspondiente al nivel lingüístico acreditado por el personal: actualización permanente. ✓ Contratación de nuevo personal: fijar criterios lingüísticos orales y escritos en el proceso. ✓ Protocolo de acogida para el nuevo personal: fijar criterios lingüísticos orales y escritos en el proceso. ✓ Documentación interna: monografías de puestos de trabajo, valoración, manual de provisión de puestos, plan de formación, jubilaciones, seguros ... ✓ Documentación legal: contratos, convenios laborales, condiciones de trabajo, Seguridad Social, Hacienda ... ✓ Documentos estandarizados: hoja salarial o nómina, control horario, certificados, listados telefónicos ... ✓ Impresos a cumplimentar por el trabajador: permisos, licencias, dietas, sugerencias, etc. ✓ Comunicaciones de gran difusión: oferta de puestos de trabajo, notificaciones electrónicas, horarios, calendarios laborales, seguros, cotizaciones, convocatorias de asambleas ... - Hacer un seguimiento de los criterios lingüísticos. <p>Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis: 1) técnico de normalización lingüística; 2) Responsable de RRHH. - Criterios: 1) Comisión de Euskera; 2) director-gerente. - Aplicación de criterios y reelaboración de cuestiones materiales y procedimentales: 1) técnico de normalización lingüística; 2) Responsable de RRHH. - Seguimiento y nivel de cumplimiento: 1) técnico de normalización lingüística; 2) Responsable de RRHH. <p>Plazos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acciones: continuamente. - Evaluación del nivel de cumplimiento: al finalizar el año.

2º eje: LENGUA DE TRABAJO.	
4.- GESTIÓN DEL PERSONAL DE OSATEK. Objetivo: Incrementar el uso del euskera en la gestión y formación del personal de OSATEK.	4.2.- Formación del personal. Objetivo: incrementar la oferta de formación en euskera y fomentar la demanda.
	4.2.1.- Formación laboral: formación impartida por OSATEK; formación contratada externamente.
	<p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar cómo se ha actuado en los cursos impartidos hasta la fecha (número de cursos, naturaleza del curso, asistencia, presencia del euskera...). - Fijar los criterios lingüísticos que regirán la formación laboral del personal de OSATEK. Estos criterios priorizarán la oferta y la impartición de formación en euskera para el personal con nivel lingüístico B2. Una vez fijados y aprobados, estos criterios se difundirán entre el personal de OSATEK mediante una instrucción. De este modo, se podrá facilitar el mismo conocimiento de los criterios y, al mismo tiempo, sentar las bases de su grado de cumplimiento. - Ofrecer formación interna en euskera al nuevo personal que se incorpore a Zumarraga. Ofrecer los recursos necesarios (material, formación) para ello. - Preguntar al personal, llegado el momento, en qué idioma desea recibir la formación necesaria para la correcta gestión del curso. - Ofrecer la aplicación de los criterios establecidos y realizar un seguimiento del impacto en la formación impartida (cursos impartidos, número de participantes, nivel de satisfacción). <p>Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis previo: 1) técnico de normalización lingüística; 2) Responsable de RRHH. - Criterios: 1) Comisión de Euskera; 2) director-gerente. - Aplicación de criterios y reelaboración de cuestiones materiales y procedimentales: 1) técnico de normalización lingüística; 2) Responsable de RRHH. - Seguimiento y nivel de cumplimiento: 1) Responsable de RRHH; 2) técnico de normalización lingüística. <p>Plazos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acciones: continuamente. - Evaluación del nivel de cumplimiento: al finalizar el año.

2º eje: LENGUA DE TRABAJO.

4.2.- Formación del personal.

Objetivo: **incrementar la oferta de formación en euskera y fomentar la demanda.**

4.2.2.- Gestión de las sesiones formativas.

Acciones:

- En las convocatorias de cursos de formación general, aclarar cuál será el idioma de la acción formativa entre los datos básicos que describen la acción formativa. Asimismo, publicar toda la información de la convocatoria para la realización de la acción formativa en euskera y castellano.
- Distribuir el material de las acciones formativas de formación general en el idioma utilizado en la acción formativa.
- Si una acción formativa de formación general se realiza en euskera y castellano, aplicar las medidas oportunas para que los trabajadores que deseen realizar la acción formativa en euskera reciban formación en euskera.
- Priorizar los cursos de reciclaje (Primeros Auxilios, Seguridad en RM, Protección de Datos, Aplicaciones Corporativas, los relacionados con el Covid-19...) y los que realice el nuevo personal para incrementar el uso del euskera.

Responsables:

- **Análisis previo:** 1) técnico de normalización lingüística; 2) Responsable de RRHH.
- **Análisis posterior:** 1) técnico de normalización lingüística; 2) Responsable de RRHH.
- **Medidas correctoras:** Responsable de RRHH.

Plazos:

- **Acciones:** continuamente.
- **Evaluación del nivel de cumplimiento:** al finalizar el año.

4.- GESTIÓN DEL PERSONAL de OSATEK.
Objetivo: **Incrementar el uso del euskera en la gestión y formación del personal de OSATEK.**

2º eje: LENGUA DE TRABAJO.	
5.- RELACIONES EXTERNAS. Objetivo: incrementar el uso del euskera en las relaciones con entidades externas.	5.1.- Administraciones públicas. Objetivo: incrementar el uso oral y escrito del euskera en la gestión de los recursos humanos de OSATEK.
	5.1.1.- Relaciones escritas con las administraciones públicas. Acciones: <ul style="list-style-type: none"> - Realizar un listado de las administraciones públicas que mantienen algún tipo de relación escrita con OSATEK. En la lista se describirá el tipo de relación escrita, la(s) lengua(s) que se utiliza(n) en las relaciones orales; el nivel de las/los interlocutoras/es; la frecuencia comunicativa. - Continuar con la difusión de los criterios lingüísticos correspondientes a este ámbito, fijados en la Instrucción de 10 de mayo de 2019. - Si existe la posibilidad de ello, establecer acuerdos con distintas administraciones públicas para, posteriormente, priorizar el uso del euskera en sus relaciones escritas. - Analizar el grado de cumplimiento de los criterios lingüísticos establecidos: número de convenios acordados, naturaleza e importe de las comunicaciones escritas enviadas y recibidas, etc.
	Responsables: <ul style="list-style-type: none"> - Listado: 1) técnico de normalización lingüística; 2) interlocutoras/es habituales de OSATEK. - Criterios: 1) Comisión de Euskera; 2) director-gerente. - Acuerdos: director-gerente. - Medidas correctoras: 1) director-gerente; 2) técnico de normalización lingüística. - Nivel de cumplimiento: técnico de normalización lingüística. Plazos: <ul style="list-style-type: none"> - Acciones: continuamente. - Evaluación del nivel de cumplimiento: al finalizar el año.

2º eje: LENGUA DE TRABAJO.	
5.- RELACIONES EXTERNAS. Objetivo: incrementar el uso del euskera en las relaciones con entidades externas.	5.1.- Administraciones públicas. Objetivo: incrementar el uso oral y escrito del euskera en la gestión de los recursos humanos de OSATEK.
	5.1.2.- Relaciones orales con las administraciones públicas. Acciones: <ul style="list-style-type: none"> - Realizar un listado de las administraciones públicas que mantienen algún tipo de relación oral con OSATEK. En la lista se describirá el tipo de relación oral, la(s) lengua(s) que se utiliza(n) en las relaciones orales; el nivel de las/los interlocutoras/es; la frecuencia comunicativa. - Continuar con la difusión de los criterios lingüísticos correspondientes a este ámbito, fijados en la Instrucción de 10 de mayo de 2019. - Si existe la posibilidad de ello, establecer acuerdos con distintas administraciones públicas para, posteriormente, priorizar el uso del euskera en sus relaciones orales. - Analizar el grado de cumplimiento de los criterios lingüísticos establecidos: número de convenios acordados, naturaleza e importe de las comunicaciones orales enviadas y recibidas, etc. Responsables: <ul style="list-style-type: none"> - Listado: 1) técnico de normalización lingüística; 2) interlocutoras/es habituales de OSATEK. - Criterios: 1) Comisión de Euskera; 2) director-gerente. - Acuerdos: director-gerente. - Medidas correctoras: 1) director-gerente; 2) técnico de normalización lingüística. - Nivel de cumplimiento: técnico de normalización lingüística. Plazos: <ul style="list-style-type: none"> - Acciones: continuamente. - Evaluación del nivel de cumplimiento: al finalizar el año.

2º eje: LENGUA DE TRABAJO.	
<p>5.- RELACIONES EXTERNAS. Objetivo: incrementar el uso del euskera en las relaciones con entidades externas.</p>	<p>5.2.- Entidades privadas.</p> <p>Objetivo: <i>incrementar el uso del euskera en las relaciones con las entidades financieras y con las empresas proveedoras de bienes, productos y servicios.</i></p>
	<p>5.2.1.- Relaciones escritas con entidades privadas.</p> <p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar un listado de entidades privadas con algún tipo de relación escrita con OSATEK. En la lista se explicará cómo son esas relaciones, qué documentación se utiliza, la(s) lengua(s) que se utiliza(n), el nivel de las/los interlocutoras/es, la frecuencia comunicativa, etc. - Continuar con la difusión de los criterios lingüísticos correspondientes a este ámbito, fijados en la Instrucción de 10 de mayo de 2019. - Si existe la posibilidad de ello, establecer acuerdos con algunas empresas privadas para, posteriormente, priorizar el uso del euskera en sus relaciones escritas. - Analizar el grado de cumplimiento de los criterios lingüísticos establecidos: número de convenios acordados, naturaleza e importe de las comunicaciones escritas. <p>Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Listado: 1) Dirección económica y financiera; 2) técnico de normalización lingüística. - Criterios: 1) Comisión de Euskera; 2) director-gerente. - Acuerdos: director-gerente. - Medidas correctoras: 1) director-gerente; 2) técnico de normalización lingüística. - Nivel de cumplimiento: 1) Dirección económica y financiera, 2) técnico de normalización lingüística. <p>Plazos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acciones: continuamente. - Evaluación del nivel de cumplimiento: al finalizar el año.

2º eje: LENGUA DE TRABAJO.

5.2.- Entidades privadas.

Objetivo: *incrementar el uso del euskera en las relaciones con las entidades financieras y con las empresas proveedoras de bienes, productos y servicios.*

5.2.2.- Relaciones orales con entidades privadas.

Acciones:

- Realizar un listado de entidades privadas con algún tipo de relación oral con OSATEK. En la lista se explicará cómo son esas relaciones, qué documentación se utiliza, la(s) lengua(s) que se utiliza(n), el nivel de las/los interlocutoras/es, la frecuencia comunicativa, etc.
- Continuar con la difusión de los criterios lingüísticos correspondientes a este ámbito, fijados en la Instrucción de 10 de mayo de 2019.
- Si existe la posibilidad de hacerlo, establecer acuerdos con algunas empresas privadas para, posteriormente, priorizar el uso del euskera en sus relaciones escritas.
- Analizar el grado de cumplimiento de los criterios lingüísticos establecidos: número de convenios acordados, naturaleza e importe de las comunicaciones escritas.

Responsables:

- **Listado:** 1) Dirección económica y financiera; 2) técnico de normalización lingüística.
- **Criterios:** 1) Comisión de Euskera; 2) director-gerente.
- **Acuerdos:** director-gerente.
- **Medidas correctoras:** 1) director-gerente; 2) técnico de normalización lingüística.
- **Nivel de cumplimiento:** 1) Dirección económica y financiera, 2) técnico de normalización lingüística.

Plazos:

- **Acciones:** continuamente.
- **Evaluación del nivel de cumplimiento:** al finalizar el año.

5.- RELACIONES EXTERNAS.
Objetivo: *incrementar el uso del euskera en las relaciones con entidades externas.*

2º eje: LENGUA DE TRABAJO.	
5.- RELACIONES EXTERNAS. Objetivo: incrementar el uso del euskera en las relaciones con entidades externas.	5.3.- Otras relaciones: Comité de Empresa. Objetivo: incrementar el uso del euskera en las relaciones con el Comité de Empresa de OSATEK.
	5.3.1.- Relaciones escritas con el Comité de Empresa. Acciones: <ul style="list-style-type: none"> - Buscar el compromiso de ambas partes para que el euskera esté presente en las relaciones escritas. - Buscar el compromiso de los sindicatos que hay en OSATEK, con el fin de que utilicen el euskera en las comunicaciones e informaciones que elaboren, distribuyan o coloquen en correos electrónicos, documentación, cartas, carteles, etc. - Analizar el grado de cumplimiento del compromiso adquirido. Responsables: <ol style="list-style-type: none"> 1) director-gerente; 2) representantes sindicales; 3) técnico de normalización lingüística. Plazos: <ul style="list-style-type: none"> - Acciones: continuamente. - Evaluación del nivel de cumplimiento: al finalizar el año.
	5.3.2.- Relaciones orales con el Comité de Empresa. Acciones: <ul style="list-style-type: none"> - Buscar el compromiso de ambas partes para que el euskera esté presente en las relaciones orales que puedan tener (reuniones, telefónicas, presenciales). - Analizar el grado de cumplimiento del compromiso adquirido. Responsables: <ol style="list-style-type: none"> 1) director-gerente; 2) representantes sindicales; 3) técnico de normalización lingüística. Plazos: <ul style="list-style-type: none"> - Acciones: continuamente. - Evaluación del nivel de cumplimiento: al finalizar el año.

2º eje: LENGUA DE TRABAJO.	
5.- RELACIONES EXTERNAS. Objetivo: incrementar el uso del euskera en las relaciones con entidades externas.	<p>5.4.- Otras relaciones: Departamento de Salud, Osakidetza, Viceconsejería de Política Lingüística, UPV, UEU, Bikain, sociedades de Plaza Bizkaia, etc.</p> <p>Objetivo: fomentar el trabajo en común e intercambiar información acerca del proceso de normalización lingüística.</p>
	<p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar coordinados y en contacto permanente con el Departamento de Sanidad y Osakidetza vía correo electrónico, teléfono o reuniones. - Asistir y participar en las reuniones de la Viceconsejería de Política Lingüística. Estar coordinados y en contacto permanente vía mail y teléfono. - Participar en la formación de BIKAIN y evaluar a otras dos entidades. - Asistir y participar en foros y actos de formación organizados por la UPV/EHU, la UEU y otras instituciones (Soziolinguistika Klusterra, HABE, IVAP, Euskaltzaindia...). - Participar, junto con las demás sociedades públicas, en la Comisión de Euskera de Plaza Bizkaia, y organizar actividades conjuntas. <p>Responsables:</p> <p>1) técnico de normalización lingüística.</p> <p>Plazos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acciones: continuamente. - Evaluación del nivel de cumplimiento: al finalizar el año.

2º eje: LENGUA DE TRABAJO.	
6.- SISTEMA DE GESTIÓN. Objetivo: garantizar la gestión avanzada del euskera.	6.1.- Estrategia. Objetivo: integrar la gestión lingüística en el sistema general de gestión de OSATEK.
	6.1.1.- Plan de Gestión 2021. Acciones: <ul style="list-style-type: none"> - Redactar, aprobar, difundir e implementar el Plan de Gestión 2021. - Elegir los responsables del Plan de Gestión 2021. - Realizar un seguimiento. Seguimiento a realizar por el Consejo de Administración. Con el fin de que todos los miembros del Consejo de Administración tengan la información más adecuada y adecuada a este seguimiento, la Dirección-Gerencia les presentará un informe escrito. Una copia del citado informe se pondrá a disposición de los trabajadores para su conocimiento y se publicará en la página web y en la Intranet de OSATEK. - Evaluar el Pla de Gestión de 2021. Responsables: <ul style="list-style-type: none"> - Redacción, admisión, difusión e implementación: 1) técnico de normalización lingüística; 2) Comisión de Euskera; 3) director-gerente; 4) Consejo de Administración de OSATEK. - Elección de responsables del plan de gestión anual: director-gerente. - Seguimiento: director-gerente y Consejo de Administración. Plazos: <ul style="list-style-type: none"> - Acciones: continuamente. - Evaluación del nivel de cumplimiento: al finalizar el año.

2º eje: LENGUA DE TRABAJO.	
6.- SISTEMA DE GESTIÓN. Objetivo: garantizar la gestión avanzada del euskera.	<p>6.1.- Estrategia.</p> <p>Objetivo: integrar la gestión lingüística en el sistema general de gestión de OSATEK.</p>
	<p>6.1.2.- Grado de integración de la gestión del euskera en la gestión general de OSATEK.</p> <p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar el grado de integración de la gestión del euskera en la gestión general de OSATEK: si en la gestión general están integrados los criterios lingüísticos fijados para cada uno de los elementos de los primeros 5 niveles previstos en el Plan; y cuál es el grado de cumplimiento de dichos criterios lingüísticos. - Difundir al personal el Plan de Euskera, el Plan de Gestión 2021 y los criterios lingüísticos establecidos (utilizando la Intranet, el correo electrónico y las reuniones/presentaciones presenciales). - Fomentar el conocimiento entre el personal del Plan de Euskera, del Plan de Gestión 2021 y de los criterios lingüísticos fijados. A continuación, todo el personal con responsabilidades en los ámbitos estratégicos (personal, contratación, informática, calidad...) incorporará dichos criterios lingüísticos en los procedimientos administrativos de su responsabilidad. A continuación se remitirá a la Dirección-Gerencia el documento de procedimiento resultante que recoja el resultado tras la incorporación de dichos criterios. Dicho documento resultante será una evidencia de la integración propuesta y, a su vez, un instrumento de evaluación. - Posibilitar los medios técnicos y económicos necesarios para llevar a cabo la gestión lingüística. - Cumplir el Plan de Euskera, el Plan de Gestión 2021 y los criterios lingüísticos establecidos. - Sin perjuicio de los criterios de uso de las lenguas oficiales, buscar y promover el consenso y compromisos entre el personal de OSATEK para su cumplimiento. - Evaluar el grado de integración de la gestión del euskera en la gestión general de OSATEK. <p>Responsables: 1) director-gerente; 2) responsables de unidades administrativas consideradas estratégicas; 3) técnico de normalización lingüística.</p> <p>Plazos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acciones: continuamente. - Evaluación del nivel de cumplimiento: al finalizar el año.

2º eje: LENGUA DE TRABAJO.	
6.- SISTEMA DE GESTIÓN. Objetivo: garantizar la gestión avanzada del euskera.	6.1.- Estrategia. Objetivo: integrar la gestión lingüística en el sistema general de gestión de OSATEK.
	6.1.3.- Creación en euskera. Acciones: <ul style="list-style-type: none"> - Lograr el compromiso y la complicidad o ayuda del personal que tenga acreditada la competencia lingüística correspondiente al puesto de trabajo para que comience a producir textos en euskera. - Proporcionar formación y apoyo lingüístico al personal que haya contribuido a la creación de textos en euskera. - Poner a disposición del personal que vaya a proceder a la producción de textos en euskera las herramientas informáticas adecuadas. Responsables: 1) Responsable de RRHH; 2) técnico de normalización lingüística. Plazos: <ul style="list-style-type: none"> - Acciones: continuamente. - Evaluación del nivel de cumplimiento: al finalizar el año.
	6.1.4.- Estandarización de la documentación. Acciones: <ul style="list-style-type: none"> - Recopilar toda la documentación utilizada en OSATEK. - Los textos correspondientes a este ámbito se recogerán en el diccionario OSATEK. La base de este diccionario se recoge en la Guía de Recepción. Este trabajo de consolidación se basará en la coherencia, la unidad y la corrección. - Continuar con la difusión de los criterios lingüísticos correspondientes a este ámbito, fijados en la Instrucción de 10 de mayo de 2019. - Crear una colección o depósito de documentación estandarizada enviada a la Viceconsejería de Política Lingüística en enero de 2020 y ponerla a disposición de todo el personal de OSATEK. Responsables: 1) secretaria de Dirección-Gerencia; 2) JT; 3) técnico de normalización lingüística. Plazos: <ul style="list-style-type: none"> - Acciones: continuamente. - Evaluación del nivel de cumplimiento: al finalizar el año.

2º eje: LENGUA DE TRABAJO.	
6.- SISTEMA DE GESTIÓN. Objetivo: garantizar la gestión avanzada del euskera.	<p>6.2.- Ciudadanía y servicio.</p> <p>Objetivo: integrar la gestión lingüística en la gestión de las relaciones con la ciudadanía y en la gestión del desarrollo de los servicios.</p>
	<p>6.2.1.- Grado de cumplimiento de los criterios de uso de las lenguas oficiales en la gestión de las relaciones con la ciudadanía.</p> <p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar en este Plan de Gestión 2021 los criterios lingüísticos correspondientes a cada uno de los elementos del primer eje (lengua de servicio). - Integrar los criterios lingüísticos mencionados en el sistema central de gestión de OSATEK. - Difundir los criterios lingüísticos mencionados entre todo el personal de OSATEK. - Cumplir y hacer cumplir los criterios lingüísticos mencionados. - Comunicar a la ciudadanía su derecho a ser atendidos en euskera y preguntar en qué idioma quieren ser atendidos. - Realización de trabajos para la obtención del nivel básico del certificado Bikain en Eibar. - Evaluar el grado de cumplimiento de los criterios lingüísticos mencionados. - Informar a la ciudadanía de la existencia de un sistema de gestión de reclamaciones, así como de su utilización. <p>Responsables: 1) técnica de calidad; 2) técnico de normalización lingüística.</p> <p>Plazos: Acciones: continuamente. Evaluación del nivel de cumplimiento: al finalizar el año.</p>
	<p>6.2.2.- Grado de cumplimiento de los criterios de uso de las lenguas oficiales en la gestión de servicios.</p> <p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar en este Plan de Gestión 2021 los criterios lingüísticos correspondientes a cada uno de los elementos del segundo eje (lengua de trabajo). - Integrar los criterios lingüísticos mencionados en el sistema central de gestión de OSATEK. - Difundir los criterios lingüísticos mencionados entre todo el personal de OSATEK. - Cumplir y hacer cumplir los criterios lingüísticos mencionados. - Evaluar el grado de cumplimiento de los criterios lingüísticos mencionados. <p>Responsables: 1) director-gerente; 2) JT; 3) Dirección económica y financiera; 4) secretaria de Dirección-Gerencia; 5) técnica de calidad; 6) responsable de Tecnología y Sistemas de Información; 7) Responsable de RRHH; 8) técnico de normalización lingüística.</p> <p>Plazos: Acciones: continuamente. Evaluación del nivel de cumplimiento: al finalizar el año.</p>

2º eje: LENGUA DE TRABAJO.	
6.- SISTEMA DE GESTIÓN. Objetivo: garantizar la gestión avanzada del euskera.	6.3.- Personal. Objetivo: integrar la gestión lingüística en la gestión del personal.
	6.3.1.- Formación y capacitación lingüística. Acciones: <ul style="list-style-type: none"> - Organizar la formación y capacitación lingüística de todo el personal, especialmente del personal que se encuentre en puestos con fecha de preceptividad asignada para el 2022. - Organizar 3 conferencias con Kike Amonarriz, con el objetivo de formar al personal en la importancia de garantizar y ofrecer un servicio bilingüe. - Realizar el seguimiento del personal en sesiones de formación y capacitación. - Evaluar el grado de avance del personal en las sesiones de formación y capacitación. - Determinar el alcance de la acreditación de los niveles lingüísticos. - Promover acciones consensuadas para poder pasar del aprendizaje al uso del euskera. - Ofrecer constantemente asesoramiento y apoyo lingüístico (traducciones, correcciones, información sobre el Plan de Euskera, dudas, corrección lingüística, calidad...). Responsables: 1) Responsable de RRHH; 2) técnico de normalización lingüística. Plazos: <ul style="list-style-type: none"> - Acciones: continuamente. - Evaluación del nivel de cumplimiento: al finalizar el año.
	6.3.2.- Registro administrativo de competencias lingüísticas del personal. Acciones: <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la segunda Encuesta sobre formación en euskera a todo el personal. - Realizar un registro administrativo de la competencia lingüística del personal. - Informar al personal de OSATEK de dicho registro administrativo. - Actualización permanente de dicho registro administrativo. Responsables: 1) Responsable de RRHH; 2) técnico de normalización lingüística. Plazos: continuamente.

2º eje: LENGUA DE TRABAJO.	
6.- SISTEMA DE GESTIÓN. Objetivo: garantizar la gestión avanzada del euskera.	6.3.- Personal. Objetivo: integrar la gestión lingüística en la gestión del personal.
	6.3.3.- Contratación de personal y promoción interna. Acciones: <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir los criterios lingüísticos establecidos respecto a todos los procesos de selección de personal nuevo. - Cumplir los criterios lingüísticos establecidos respecto a en la promoción interna y los traslados. - Informar al personal nuevo del presente Plan de Euskera y del Plan de Gestión 2021. - Informar al personal nuevo sobre la presencia y uso del euskera en OSATEK (euskera, lengua de servicio; euskera, lengua de trabajo). - Informar al personal nuevo sobre el uso de las dos lenguas oficiales en la prestación del servicio. - Promover acciones para aumentar el uso del euskera por parte del personal y para que, entendiendo el euskera como lengua de trabajo, se familiarice con el trabajo en euskera. Responsables: 1) Responsable de RRHH; 2) técnico de normalización lingüística. Plazos: <ul style="list-style-type: none"> - Acciones: continuamente. - Evaluación del nivel de cumplimiento: al finalizar el año.
	6.3.4.- Liderazgo y participación del Consejo de Administración y del director-gerente de OSATEK. Acciones: <ul style="list-style-type: none"> - Impulsar el liderazgo e implicación del Consejo de Administración en la toma de decisiones y seguimiento continuo del Plan de Euskera. - Fomentar el liderazgo y la implicación del director-gerente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ A la hora de realizar el despliegue y la gestión del Plan. ✓ Participación en las tareas de la Comisión de Euskera y acciones a favor del euskera. ✓ Tareas de uso oral y escrito del euskera: con el personal, tanto en la actividad diaria de OSATEK como en eventos externos. ✓ Promover una actitud activa necesaria para alcanzar los objetivos marcados. Responsables: 1) Presidente del Consejo de Administración; 2) director-gerente. Plazos: Acciones: continuamente. Evaluación del nivel de cumplimiento: al finalizar el año.

2º eje: LENGUA DE TRABAJO.	
<p>6.- SISTEMA DE GESTIÓN. Objetivo: garantizar la gestión avanzada del euskera.</p>	<p>6.3.- Personal. Objetivo: integrar la gestión lingüística en la gestión del personal.</p>
	<p>6.3.5.- Valoración del Plan de Euskera por parte del personal de OSATEK y del director-gerente.</p> <p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluar el grado de satisfacción del director-gerente y personal sobre el Plan de Euskera de OSATEK y el Plan de Gestión 2021. - Abrir canales de comunicación –e informar acerca de ellos– para que cualquiera pueda hacer aportaciones al Plan de Euskera. <p>Responsables: 1) Dirección; 2) técnico de normalización lingüística.</p> <p>Plazos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acciones: continuamente. - Evaluación del nivel de cumplimiento: al finalizar el año.
	<p>6.3.6.- Participación activa del personal de OSATEK y del director-gerente en las acciones del Plan de Euskera.</p> <p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar acciones para sensibilizar y motivar al personal en favor del euskera: Día internacional del Euskera; juego <i>Egunean behin</i>; <i>12 hilabete</i>, <i>12 erronka</i>; concursos y sorteos; etc. - Asistir y participar en las acciones de sensibilización organizadas en torno al Plan de Euskera de OSATEK. Incluir en un informe las características de las actuaciones organizadas y el número de asistentes. - Animar al personal a que asuma compromisos a favor del euskera. Redactar un informe sobre los compromisos adquiridos para el uso del euskera y el grado de desarrollo de los mismos. <p>Responsables: 1) director-gerente; 2) técnico de normalización lingüística; 3) Personal de OSATEK.</p> <p>Plazos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acciones: continuamente. - Evaluación del nivel de cumplimiento: al finalizar el año.