



**PROTOCOLO DE ACOGIDA  
LINGÜÍSTICA PARA EL  
PERSONAL RECIÉN  
INCORPORADO A LA  
ACADEMIA VASCA DE POLICÍA  
Y EMERGENCIAS.**

*Desde la Gestión de Uso de las Lenguas  
Oficiales.*

*Enero de 2019*



## *INTRODUCCIÓN*

*Durante los próximos 5-10 años está prevista la incorporación de mucho personal nuevo en la Administración General; a su vez, también se prevé que **la mayoría de dicho personal de nueva incorporación sea bilingüe**, y que, por tanto, sea capaz de trabajar en las dos lenguas oficiales. Dicha incorporación puede ser una excelente oportunidad para fortalecer el uso del euskera, tal y como estamos haciendo durante esta última década; y, sobre todo, puede ser una magnífica oportunidad para avanzar con pasos firmes en la normalización del euskera como lengua de trabajo.*

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

*La acogida al personal de nueva incorporación debe integrarse en la gestión general de la entidad, y la gestión de las lenguas oficiales debe darse a conocer en el mismo proceso de acogida. Al final no es más que una parte de la gestión general; por un lado, informar acerca de las generalidades de la institución al personal de reciente incorporación y, por otro lado, informar al mismo sobre los criterios de uso de las lenguas oficiales. El objetivo de este proceso es sistematizar la acogida al personal de nueva incorporación que venga a trabajar a la AVPE, y de esta manera, en poco tiempo, conozcan la organización de la institución, el ámbito laboral, la cultura laboral y la gestión de las lenguas oficiales para comenzar a trabajar de manera comfortable. En este protocolo hemos previsto los pasos a seguir para poder aplicar la acogida al personal de nueva incorporación en euskera.*

*De todas maneras, los apartados que se reflejan a continuación son básicos para cumplir lo mentado.*



## **Objetivo**

*El objetivo principal de este procedimiento es el siguiente:*

***Que el personal de nueva incorporación a la Academia Vasca de Policía y Emergencias sepa que debe trabajar en función de ciertos criterios lingüísticos.***

*Además de ese también están estos otros:*

- a) Que las relaciones laborales con las y los compañeros y responsables se desarrollen en euskera, en todos los ámbitos en que las condiciones lo permitan.*
- b) Que la actividad del personal deba de ir encaminada a la normalización del euskera.*
- c) Que el personal enriquezca la capacidad de hablar en euskera a través de la práctica.*

## **Idiomas que se utilizarán en la acogida lingüística**

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

## **Duración**

*La duración de la acogida será de un mes, desde el momento en el que se realice la acogida lingüística al personal de nueva incorporación en la AVPE hasta que el TNL le entreviste para cumplimentar la encuesta final.*



## *Pasos y contenidos de protocolo de acogida lingüística*

- 1.- Tareas para la acogida*
- 2.- Recepción al personal de nueva incorporación*
- 3.- Acogida en Dirección*
- 4.- Acogida del TNL*
- 5.- Acogida en el Servicio (sección, área,...)*
- 6.- Acogida informática*
- 7.-Evaluación de la acogida*

*1.- Tareas para la acogida. La jefatura de personal (Josu G.), mediante correo electrónico, remitirá información correspondiente de la nueva incorporación del personal (quién, cuándo, a dónde).*

*2.- Recepción al personal de nueva incorporación. El jefe de personal (Josu G.) u otra persona de su área (un trabajador/trabajadora de su área) recibirá a la nueva incorporación. Una vez allí realizarán las gestiones correspondientes (firmar contrato, formalizar trámites de tarjeta de control, etc.).*

*3.- Acogida en Dirección- La Dirección le dará la bienvenida a la nueva o nuevo trabajador/trabajadora y le comunicará que la Dirección -AVPE- tiene aprobado el Plan Estratégico (2018-2022) y el Plan de Gestión.*

*4.- Acogida del personal Técnico de Normalización. El personal Técnico de Normalización recibirá al nuevo personal y le informará del nuevo Plan de Euskera de la AVPE, comunicándole los siguientes puntos:*

*4.1.- Le expondrá los criterios lingüísticos más importantes recogidos en el Plan de Uso.*

*4.2.- En lo referente al uso de las lenguas según lo acordado en el Plan del Uso, a la hora de realizar las correspondientes tareas, se le explicará cómo debe de actuar al dar servicio al personal y a la hora de relacionarse con otros organismos del sector público.*

*4.3.- Se le explicarán los compromisos adquiridos por sus compañeros y se hará que sea partícipe de ello.*



4.4.- *El personal Técnico de Normalización le dará cuenta de los recursos para trabajar en euskera (Euskalterm, diccionarios terminológicos,..).*

4.5.- *Si la persona recién incorporada precisa de ayuda para la corrección de los textos que haya creado en euskera, le señalará las opciones que se encuentran a su disposición: servicio Idazlagun, etc.*

● *La jefatura de personal contribuirá a que el personal de nueva incorporación se sienta parte integrante del plan, y nombrará una o un tutor para dar ayuda o apoyo en la consecución de dichos objetivos (la o el más cercano en su trabajo; por ejemplo, aquella persona que en su servicio o sección esté en jefatura o aquella persona muy cercana en su servicio, sección,..).*

**5.- Acogida en el Servicio (sección, área,..).** *Acogerán al personal de nueva incorporación en su servicio (sección, área,..). Se informará con su je/jefa de área, sección... y una vez en su lugar de trabajo le expondrá los siguientes puntos:*

5.1.- *Le presentará a sus compañeros y compañeras de trabajo.*

5.2.- *Le explicará la organización del servicio y le explicará sus funciones.*

5.3.- *Le explicará que la comunicación tanto oral como escrita con la ciudadanía que así lo solicite será al 100% en euskera.*

5.4.- *Le comunicará que se le instalarán los recursos informáticos en euskera.*

5.5.- *A su vez, dará opción al personal de nueva incorporación para que adquiera nuevos compromisos, proponga nuevas acciones y realice sus aportaciones.*

**6.- Acogida en el Servicio informático.**

*Cuando la capacitación lingüística del/de la trabajador/trabajadora sea el PL<sub>3</sub> y el PLA se le dará conocimiento de las aplicaciones que utilizará en su puesto de trabajo y se le programarán las aplicaciones generales y específicas a utilizar en euskera.*

**7.- Evaluación de la Acogida.**

*Transcurrido alrededor de un mes, el/la técnico/a de Normalización Lingüística al/a la recién incorporado/a le pasará un formulario con el fin de evaluar su acogida lingüística.*



### =Evaluación de la acogida lingüística=

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

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

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

**Notas o sugerencias:**

