

**TESTU PROFESIONALAK IDAZTEKO IRIZPIDE OROKORRAK: BILERA-DEIA, ESKABIDEA, CURRICULUMA ETA GARDENKIAK**

**IRAKASGAIA: EUSKARAREN ARAUAK ETA ERABILERAK ARLO JURIDIKOAN**

*Ane BOGAJO eta Ioana EREMIEVA*

**AURKIBIDEA:** I. Sarrera. 1. Helburuak. 2. Justifikazioa: kriminologiaren arloan duen garrantzia. II. Testu profesionalak idazteko irizpide orokorrak. 1. Idazketa-prozesua. 2. Gramatika eta euskara estandarren arauak. 3. Estiloa. 4. Diseinua. 5. Zuzenketa. III. Testu profesionalen adibideak eta irizpideak: bilera-deia. IV. Testu profesionalen adibideak eta irizpideak: eskabidea. V. Testu profesionalen adibideak eta irizpideak: curriculuma. VI. Testu profesionalen adibideak eta irizpideak: gardenkiak. VII. Hausnarketa. VIII. Bibliografia.

## I. Sarrera

Lan honetan testu profesionalak idazteko irizpideak landuko dira. Alde batetik, edozein motatako testu profesionalei aplikagarri zaien irizpide nagusiak aipatuko dira, zehatzegi landu gabe. Beste alde batetik, elkarren artean zerikusirik ez duten bi testu-eredu idazteko jarraitu beharreko irizpideak modu sakonagoan garatuko ditut. Honela, bi testuinguru desberdinetan sortzen diren beharrei erantzuteko testuak zehazki nola idazten diren ikusiko dugu. Testu-eredu horiek bilera-deia, eskabidea, curriculuma eta gardenkiak dira.

### 1. Helburuak

Helburuari dagokionez, aipatu bezala, testu profesionalak nola idatzi argi azaltzea da. Hala, testu estandarizatuak kalitatez idazteak eragin handia izan dezake hartzailarengan. Administrazio arloko profesionalen artean eta baita herritarrek erakundeekin dituzten harremanetan, funtsezkoa da komunikazioa ona izan dadila, era egokian izatea. Horretarako, testu zuzenak eta argiak bultzatu behar dira.

### 2. Justifikazioa: kriminologiaren arloan duen garrantzia

Aipatu bezala, Administrazioaren arloan testuak modu egokian egiten jakitea ezinbestekoa da. Izan ere, arlo horretan askotan dago testu profesionalak idazteko beharra: baimen bat eskatzeko, informazioa emateko, zerbait gogorarazteko, etab.

Bestalde, herritarrek Administrazioarekin edo erakunde desberdinekin harremanetan jartzea ere gerta daiteke. Kasu honetan, horretarako dauden testu estandarizatuen ereduak jarraitu beharko ditugu. Kontuan izan behar dugu herritarrok idatzi beharreko testuak Administrazioako langileek erabiltzen dituztenen desberdinak izan daitezkeela.

Ondorioz, bai Administrazioako langile bezala, bai herritar bezala, testu estandarizatuak egiteko jarraibideak gogoan izan beharko ditugu. Izan ere, batetik, gure profesioaren jardunean era desberdinetako dokumentuak sortu beharko ditugulako, eta bestetik, herritar bezala Administrazioarekin harremanetan jartzea edozein unetan gerta dakigukeelako.

Kriminologiaren ildotik, testu estandarizatuak garrantzi handia hartzen dutela gogoan izan behar da. Ikerkuntzan lan egiteko asmoa duen langile batek, dagokion erakundeari, hasi aurretik eskaera bat egiteko beharra izango du beti. Txostenak ere garrantzi handia hartzen du kriminologiaren arloan, kasuen inguruko informazioa bilduz, beraz era egokian idazteak lanaren kalitatea asko hobetu dezake. Gainera, auzitegietan, peritu moduan jarduten duten kriminologoak ere aurki ditzakegu, eta hauek, nola ez, txostenak egokitu beharko dituzte hizkuntza juridikoa erabiliz.

Hala ere, kriminologiaren arloan bezain garrantzitsua da, edozein arlotan, hizkuntzaren, komunikazioaren eta honek barne hartzen dituen idazkien erabilera egokia izan dadin.

## II. Testu profesionalak idazteko irizpide orokorrak

Hasieran esan bezala, lehenik eta behin edozein motatako testu profesionalak idazteko irizpideak aipatuko ditut. Hala ere, gainbegiratu bat besterik ez da izango, behar bezalako azterketa bat egiteak luzeegi joko lukeelako. Horregatik, gai honetan sakontzeko interesa izatekotan, hementxe aurki liteke informazio zehatzagoa:

[http://www.ivap.euskadi.eus/contenidos/informacion/euskalduntze\\_argit/eu\\_def/adjuntos/estilo\\_liburua.pdf](http://www.ivap.euskadi.eus/contenidos/informacion/euskalduntze_argit/eu_def/adjuntos/estilo_liburua.pdf)

Besterik gabe, jarraian dituzue zehaztuta irizpide orokorrenak.

### 1. Idazketa-prozesua

Idazketa-prozesuak erreferentzia egin nahi dio orri zuria aurrean dugun unetik testua amaitutzat ematen dugun arte igarotako denborari. Prozesu honetan, kalitatezko testu bat idazteko lehen urratsa testu egituratu bat sortzea da. Horretarako eta egoera komunikatiboa kontuan hartuz, eskema bat egitea baliagarria izan daiteke ideia garrantzitsuenak antolatzeko.<sup>1</sup>

### 2. Gramatika eta euskara estandarren arauak

Testua zuzena izan dadin, bigarren pausoa Euskaltzaindiaren gomendioak kontuan hartzea da. Beraz, zalantzak sortarazten dizkiguten puntuen inguruan argibideak bilatzea komeni da, gramatika-akatsak ez egiteko.

Horretarako, baliabide ezberdinak erabiltzea ezinbestekoa izango da: *zuzentzaile ortografikoak, hiztegiak, hiztegi espezializatuak...*<sup>2</sup>

### 3. Estiloa

Testua egituratuta bada eta gramatika ere zuzena bada, kalitatezkoa izango bada, euskara jatorrez idatzi behar da. Erdarakadak saihestu eta euskarazko formak erabili. Gomendio ugari aurki daitezke, testu jatorrak eta ulergarriak idazteko: nola ekidin daitezkeen erdal formulak, kalkoak, euskarazko egitura egokiagoak zeintzuk diren, etab.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Informazio gehiago IVAPeko estilo-liburuko 29-44 orrialdeetan aurki liteke.

<sup>2</sup> Informazio gehiago IVAPeko estilo-liburuko 45-110 orrialdeetan aurki liteke.

<sup>3</sup> Informazio gehiago IVAPeko estilo-liburuko 117-180 orrialdeetan aurki liteke.

#### 4. Diseinua

Laugarren urratsa idazkiaren itxura zaintzea da, testua funtzionala, argia eta erakargarria izan dadin. Azken finean, irakurlearen eta paperaren arteko lehen kontaktua erabakigarria izango da hura erakarri edo atzera botatzeko orduan.<sup>4</sup>

#### 5. Zuzenketa

Azken urratsa, nahiz eta funtsezkoa izan, askotan ez dugu egiten. Testua berrikusten eta zuzentzen ez badugu, akatsez beteta bidali dezakegu, eta egindako ahalegin guztiek porrot egin dezakete.<sup>5</sup>

### III. Testu profesionalen adibideak eta irizpideak: bilera-deia

Behin irizpide orokorrak azalduta, testu mota zehatzak idazteko irizpideei ekingo diegu. Lehenbizi aztertuko dugun testua bilera-deia da.

Bilera-deia Administrazioan erabiltzen den idazki ofizial bat da. Beraz, Administrazioko langileek erabili dezaketen testua da, pertsona bati edo batzuei data eta leku jakin batean bil daitezen deitzeko.

Deia egiten duten pertsonak normalean batzorde edo organo baten buruak dira, edo idazkaria, buruak hala aginduz gero. Bilera-deiaren bidez batzorde edo organo horretako kideak bilduko dira, eta horren bidez aztertu beharreko gaien zerrenda jakinarazten zaie.

Bilera-deia ez da luzea izan behar, esanguratsuak diren datuak besterik ez direlako idatzi behar. Hortaz, idazkera neutroa eta zehatza eta lehen pertsona erabiltzen da, singularra edo plurala.

Hauek dira idazkiaren osagaiak:

- **Izenburua**
- **Bilerari buruzko datuak: zein organo biltzen den, bilera noiz eta non egin behar den, etab.**
- **Partaideak**
- **Aztergaiak**
- **Amaierako esaldia, izenpeak eta toki-egunak.**

Hortaz gain, eta batez ere lehenengo bilera-deia egiten denean, batzordekoak, epaimahaikoak eta organokoak nor diren zehaztea gomendatzen da: izen-abizenak eta kargua edo ardura.

Gero, aztergaien zerrenda idazten da. Hasierako eta bukaerako aztergaiak antzekoak izan ohi dira: *aurreko akta irakurri eta onestea, eskariak eta galderak*, etab. Aztergaiak banaka eta egitura berberaz eman behar dira. Esaterako:

- *1. ... onestea, 2. ... egitea, 3. ... hantatzeari*, edo
- *1. ... onetsi, 2. ... egin, 3. ... hautatu*

<sup>4</sup> Informazio gehiago IVAPeko estilo-liburuko 191-228 orrialdeetan aurki liteke.

<sup>5</sup> Informazio gehiago IVAPeko estilo-liburuko 233-239 orrialdeetan aurki liteke.

Azken hitzak neutroak dira: *besterik gabe, etorriko zarelakoan*, etab. Bukatzeko, izenpea eta toki-egunak idatzi behar dira. Kontuan izan behar dugu noizbehinkako argibideren bat eman behar izatekotan, komeni dela oharren bidez ematea.

Azkenik, bilera-deia lehenbizikoa ez denean, hobe da horrekin batera aurreko bileraren akta bidaltzea.

Bilera-deietan badaude hainbat esatera estandarrak eta baliagarriak direnak. Hona hemen horietako batzuk:

- ... *bilerara dei egiten dizut*
- *Idazki honen bidez dei egiten dizut ... bilerara*
- *Batzordekoak/Epaimahaikoak/Partaideak ...*
- *Aztergaiak/ Aztertzeoko gaiak/ Gai-zerrenda ...*
- *Besterik gabe, agurtzen zaitut.*
- *Besterik gabe, etorriko zarelakoan ...*

Testu mota honek zer itxura duen ikusteko, bi adibide jarriko ditugu.

Puri Ugarte Vélez  
Hautaketako teknikaria  
IVAP

#### BILERA-DEIA

##### Arkitekto teknikoan lan-poltsako epaimahaia

Lagun hori:

Arkitekto teknikoan lan-poltsa sortzeko hautaketa-prozesua abian jarri behar da; eta zu epaimahaikoa zarenez, dei egiten dizut epaimahaia egin behar duen lehen bilerara:

Eguna: 2005-03-24 (osteguna)  
Ordua: 10:30  
Tokia: IVAPeko egoitza (Aratz gela)

**Epaimahaikoak**  
Santiago Oribe Martínez, epaimahaiburua  
Mikel Lizardui Agirre, bokala  
Puri Ugarte Vélez, bokala  
Amaia Alustiza Oregi, langileen ordezkaria  
Antonio Amoros Iriarte, idazkaria

**Aztergaiak**

1. Epaimahaia eratzea.
2. Dokumentazioa banatzea.
3. Onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrendak onartzea.
4. Hautaketa-prozesuaren diseinua eta plangintza aztertzea.
5. Azterketen egutegia zehaztea.

Besterik gabe, agurtzen zaitut.

Antonio Amoros Iriarte  
Idazkaria

Santiago Oribe Martínez  
Epaimahaiburua

Vitoria-Gasteiz, 2005eko martxoaren 17a

ESKEMA	ADIBIDEA
Izenburua	<b>2005eko OHIKO BATZAR NAGUSIA DEIALDIA</b>
Agurra	
Bileraren xehetasunak	EGUNA: 2005eko maiatzaren 13a TOKIA: Emun <del>Koop. E.</del> ren egoitza nagusia (Arrasate)  HASIERA ORDUA: Lehenengo deialdia 12:00etan Bigarren deialdia 12:30ean
Gai-zerrenda	<b>AZTERGAIAK</b>  1. Kontseilu Errektorearen agurra. 2. Aurreko akta onartzeko egindako txostena irakurtzea. 3. Bi bazkide izendatzea akta onartzeko. 4. 2004ko kudeaketa aztertzea eta, hala badagokio, ekitaldiko diru kontuak onartzea. 5. 2004ko ekitaldiko <del>galdututako</del> irabazirik banatzea eta onartzea. 6. 2005 urteko kudeaketa plana aurkeztea. 7. Bazkide berrientzako hasierako derrigorrezko ekarpena zehaztea. 8. Bazkide berrientzako sarrera kuota zehaztea. 9. 2005eko ekitaldian kapital ekarpenak izango duen interes tasa zehaztea. 10. Eskariak eta galderak. 11. Bukaerako agurra.
Tokia eta eguna	Arrasaten, 2005eko apirilaren 5ean.
Sinadura	Amaia Dorronsoro Ugarte Lehendakaria
Oharra	Batzarra amaitu ostean, 14:30ean bazkaria egingo dugu Mendiolako jatetxean (Eskoriatza). Bazkaltzen geratzeko asmorik ez duenak esan Mikeli maiatzaren 5a baino lehen.

7

Adibide hauetan argi ikusten dira bilera-deia osatzen duten elementuak. Eredu gehiago aztertu nahi izatekotan, hona jo dezakezue:

<http://www.ehu.es/azpidazki/PDFak/EtxejabeenKomunitateetakoAgiriak.pdf>

#### IV. Testu profesionalen adibideak eta irizpideak: eskabidea

Bilera-deia azaldu ondoren, eskabidearen txanda da. Eskabidea, izenak dioen bezala, zerbait eskatu nahi dugunean erabiliko dugu.

Idazki hau baliagarria da Administrazioan, eskaera ugari egin behar direlako. Normalean, eskaera horiek Administrazio barrukoak izaten dira, hala nola, baliabideren bat erosteko edo ekintzetan parte hartzeko. Eskaera horiek burutzeko eskabide-orriak ditugu.

Hala ere, testu mota hau ez da Administrazio barrura mugatzen. Izan ere, gerta daiteke herritarrek Administrazioari zerbait eskatu behar izatea. Batzuetan, herritarrak berak idazkia

<sup>6</sup> IVAPeko estilo-liburua, 303-306 orr.

<sup>7</sup> LANTALAN web-orrialdeko agiri ereduak, bilera-dei ereduak.

sortu beharko du, baina beste batzuetan, eskaera bideratzeko idazki-eredua betetzearekin nahikoa da.

Ondorioz, bi eskabide mota aztertuko ditugu: barruko eskaera eta herritar baten eskaera. Dena den, eskaerak egiteko jarraitu beharreko irizpideak bi motentzat baliagarriak dira.

Eskaera modu laburrean eta argian azaldu behar da, azalpen zehatzekin, hartzaileak ondo ulertu ditzan. Osagaiak hauek dira:

- Izenburua: argia, galdera honi erantzuteko modukoa: zer behar dugu?
- Eskatzailearen datuak: honetarako bi bide ditugu: esaldi luzeak erabiliz edo zerrenda bidez. Hala ere, esaldiak luzeegiak eta konplexuegiak badira, hobe da zerrenda erabiltzea. Esaterako:

Izen-abizenak: Victoria Arrese Jimenez


NAN: 35.376.235-W

Helbidea: Aratz 15, 4. D

01034 Vitoria-Gasteiz

- Azalpena: ongi antolatua (ordena kronologikoa zainduz, adibidez).
- Eskaera
- Aurkeztutako agiriak
- Orriaren beheko muturrean, eskertzeko edo agurtzeko esaldia idaztea izenpearen eta toki-egunen aurretik idazteko aukera dugu, hala nola: *Eskaera hau onartuko duzulakoan, adeitasunez.*

Esan bezala, bi motatako eskabide ditugu. Herritar batek egindako eskabidea honelakoa izango litzateke<sup>8</sup>:



**IVAP**  
HERRI ADMINISTRAZIOAREN  
ERAKLE ERAKUNDENA

**ESKABIDE-ORRIA**  
HOJA DE SOLICITUD

---

**Gaia**  
Asunto

JARDUNALDIETAKO ZIURTAGIRIA EGITEA

**Data**  
Fecha

2005/04/18

---

**ESKATZAILEAREN DATUAK**  
DATOS DEL SOLICITANTE

1. abizena Primer apellido	2. abizena Segundo apellido	Izena Nombre	NAN DNI
Mateo	Arrasate	Araceli	16.233.867-R

Helbidea Domicilio	Telefonoa Teléfono	Posta elektronikoa Correo electrónico
Soroberrieta 19, 4. D 20420 Elxaberri	943 432 213	amatco@terra.es

---

**AZALPENA**  
ASUNTO

IVAPeko Prestakuntza Zerbitzuak Herri Administrazioen Araubide Juridikoa arautzen duen Legeari buruzko jardunaldi batzuk egin zituen 2005eko urtarrilaren 19an eta 20an, eta nik hitzaldi bat eman nuen jardunaldi horietan: *Administrazio-istilua* izenekoak, alegia.

(Beti gehiago behar baduzu, idatzi eskabide-ori honen atzealdean)  
(Si necesitas más espacio, puede seguir escribiendo en la parte posterior de esta hoja)

---

**ESKAERA**  
SOLICITUD

*Administrazio-istilua* izeneko hitzaldia eman nuela ziurtatzen duen agiria egitea, eta, ahal baldin bada, etxera bidaltzea ziurtagiri hori.

<sup>8</sup> IVAPeko estilo-liburua,







Curriculum aurkezteko modu eta formatu asko daude, baina IVAPeko eredia prestatu dutenek, Europako Batzordeak emandako gomendioak hartu dituzte kontutan.

Gogoan izan behar da, norberak dituen ikastaro, lan-esperientzia eta gaitasun guztiak sartzea ez dela gomendagarria: esanguratsuenak aukeratu behar dira, eskuratu nahi den lanpostuaren ezaugarriak eta eskakizunak kontuan izanda.

Bestalde, informazioa ondo egituratu behar da: datuak banatu, multzoka bildu, idazpuru labur eta zehatzetan bereizi, etab. Horrek irakurri behar duenak begiratu batean informazioa bereganatzea erraztuko du.

Esan bezala, idazki hau izango da norberaren profesionaltasuna agerian utziko duen lehen frogar, beraz, txukuna eta itxura onekoa izan behar da.

Honako datu hauek bildu behar dira curriculum baten:

- Zure datuak: izen-abizenak, nortasun-agiria, jaioterria, jaioteguna, helbidea, telefonoa eta posta elektronikoa.
- Lan-esperientzia: bai administrazio barruan zein kanpoan. Iragandako denbora, lantokia eta jarduera-mota.
- Ikasketak: ez da beharrezkoa haurtzarotik egindako ikasketen zerrenda bat egitea. Goi mailako edo maila goreneko tituluak adierazita nahikoa da. diplomatura, lizentziatura, masterra, etab. Ikastetxea eta urtea ere adierazi behar dira.
- Ikastaroak: ikasketekin lotuta dauden ikastaroak zehaztu: ikastaro-mota, ordu-kopurua, eskuratutako titulua, ikastetxea eta urtea.
- Hizkuntzak: dakizkizun hizkuntza, non eta noiz ikasi dituzun, zer titulu lortu dituzun.
- Informatika: honen inguruan eginiko ikastaroak zehaztu, non, noiz eta duzun agiria aipatu.
- Bestelako gaitasunak: garrantzi handia ematen hasi dira beste honako gaitasunei: harremanetarako gaitasuna, antolatzekoa... Beraz, horrelakoak agertzea egokia izan daiteke.
- Eranskinak: aipatu dituzun agiri eta tituluen frogak.
- Izenpea eta data.

## CV eta Europass

IVAP-ek eskaintako informazioaz gain, *gazteaukera*-k Curriculumaren Vitaearen eta Europass sistemaren inguruko informazioa ere eskaintzen digu. Interesgarria izan daiteke iturri hau aztertzea, izan ere, baliagarriagoa izan daiteke egunerokotasunean.

Curriculum vitaeari dagokionez, enplegua lortzeko “bisita-txartel” modura aurkezteko digu *gazteaukera*-k. Dokumentu labur batean, beraz, nor zaren eta zer lan-ibilbide egin duzun adierazi beharko da.

Europar eredia da curriculum moldatzeko egokiena, hala ere, originaltasuna eta nortasuna kontuan hartzen diren irizpideak dira.

Aurkezpen-gutuna, Curriculum Vitaeari atxikita doan dokumentua da. Bertan, norberak bere burua aurkeztu behar du. Helburua, pertsonarengan interesa piztea izango da, ezaugarri pertsonal eta profesionalak nabarmenduz eta eskatzen den profilari egokituz.



Europass-az ari garenean, Europar Curriculumaren inguruan gabilta. Beste herrialde batean hezkuntza- edo prestakuntza-programa baten matrikulatu nahi izanez gero, lana bilatu edo atzerrian lan-esperientzia bat izateko asmoz dabilen edonork izan beharko du gai bere trebetasunak agerian jarri eta erraz ulertzeko moduan aurkezteko.

Europass sistemaren helburua, herritarrentzat zeregin horiek erraztea da:

- Gaitasun eta prestakuntza pertsonalak, modu erraz batean, Europa osoan aurkeztea.
- Europa osoan zehar mugitu eta lan egiteko aukera izatea.

Europass sistemak, sei dokumentu biltzen ditu:

- Interesdunak bere kabuz egin ditzakeen hiru dokumentu:
  - o Europass curriculum vitae (CV): dokumenturik garrantzitsuena da, herritar guztiei aukera ematen die haien prestakuntza eta gaitasun pertsonalak eredu berean aurkezteko. (Ereduak aurki daitezke aipatu dudan web-orrialdean)
  - o Gaitasunen pasaporte europarra da: Portfolio moduko bat da, non zure tituluak eta ziurtagiriak azaltzen diren, baita zure kualifikazioen eta gaitasunen berri eman ere.
  - o **Hizkuntza-pasaporte ere bada: Aukera ematen du European lan egiteko edo prestatzeko oinarrikoak diren hizkuntza-gaitasun pertsonalak deskribatzeko.**
- **Eskumeneko administrazioak egiten eta ematen dituen hiru dokumentu gehiago ditugu ondorengoak:**
  - o **Tituluaren edo ziurtagiriaren Europass osagarria.**
  - o **Goi-mailako tituluaren Europass osagarria.**
  - o **Europass mugikortasun-dokumentua**

Europass agiriak erabiltzearen zergatiak honakoak dira:

- Eredu bateratua eta estandarra da.
- Gardena lan-kualifikazioei dagokienez.
- Europa osoan baliokide.
- Ditzuzun ahalmenen inguruan hausnartzera bultzatzen zaitu.
- Eredu honek, garrantzi handia aitortzen die lan-gaitasunei, komunikatzeko, antolatu eta kudeatzeko, edo lankidetzan aritzeko gaitasunei.

Hori dela eta, eredu estandarizatu eta hedatua dugu honakoa. Edozein gazterentzat, gaur egun gainera globalizazioa dela eta, edo krisia dela medio, gazte askok emigratzeko beharra izaten dute. Nola ez, eredu honi esker, eta webgune ezberdinetan aurki ditzakegun ereduak esker, curriculum era egokian eta unibertsalean egiteko baliabideak aurki ditzakegu.

Jarraian, IVAPEko estilo liburuan aurkezten den curriculum eredu etako bat aurkezten dizuet:



## CURRICULUMA

Joseba Elizondo Latorre

### NORBERAREN DATUAK DATOS PERSONALES

Izen-abizenak Nombre y apellidos	Jaioterria Lugar de nacimiento	Jaioteguna Fecha de nacimiento	NAN DNI
Joseba Elizondo Latorre	Gernika	1975/07/25	14.891.021
Helbidea Domicilio	Telefonoa Teléfono	Posta elektronikoa Correo electrónico	
Foruen Plaza 11, 2.a. 48300 Gernika - BIZKAIA	946 271 014	jelizondo@euskalnet.net	

### LAN ESPERIENTZIA EXPERIENCIA LABORAL

Noiz Periodo	Enpresaren izena Nombre de la empresa	Enpresa mota Actividad	Izandako lanpostua Puesto desempeñado	Ardura garrantzitsuenak Principales responsabilidades
1999-2001	Humans Giza Baliabideak	Giza Baliabideak eta Prestakuntza	Prestakuntza arduraduna	Lidergoari buruzko prestakuntza ikastaroen ardura
1998-1999	Gizalan Kontsultoreak	Giza Baliabideak eta Prestakuntza	Lanpostuen azterketetarako teknikaria	Elkarrizketatzailea

### IKASKETAK ESTUDIOS

Noiz Periodo	Zer Estudios	Non Centro	Titulua Titulo
1998-1999	Giza baliabideen zuzendaritza eta lan harremanak	Euskal Herriko Unibertsitatea	Unibertsitateko masterra
1993-1998	Psikologia	Euskal Herriko Unibertsitatea	Lizentziatura

### ARLOAREKIN LOTUTAKO IKASTAROAK CURSOS RELACIONADOS

Noiz Periodo	Zer Estudios	Orduak Horas	Non Centro	Titulua Titulo
1997ko uda	Adimen emozionala: aplikazioa enpresan	40	Udako Euskal Unibertsitatea	Ziurtagiria

.../...



Europass sistemaren Curriculum Vitae ikusi nahi izanez gero, iturri honetara jo dezakezue:

<http://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae/examples>

<http://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cv-example-1-es-es.pdf>

(Eredu Espainiarra)

## VI. Testu profesionalen adibideak eta irizpideak: gardenkiak

Egunerokotasunean, gardenkiak oso baliagarriak izaten dira, jende aurrean aurkezpenak edozein eremutan egiten bait dira. Honen funtzioa, informazioa, era laburrean biltzea da, horrela, entzuleari zure aurkezpena jarraitzeko baliabidea eskaintzen diozu. Gainera, asko laguntzen du informazioa gogoratzen, izan ere, esaten dena irudikatzeak, konturatu gabe, entzulea, ikusle ere bihurtzen du, eta era horretan errazago gordetzen da informazioa. Jendaurreko hitzaldiak, klaseko aurkezpenak, laneko aurkezpenak, etab. Ikus-entzunezkoen bidez egitea eraginkorragoa izaten da, gainera erakargarriagoak izan ohi dira. Jarraian IVAPen arabera hauek egoki idazteko irizpideak agertzen dira:

- Ez ahaztu gardenkietan logoak jartzea eta errespetatu IVAPek proposatutako diseinua: letra-mota, lerrokatzea, etab.
- Orri horizontala erabili ahal den neurrian: informazio gehiago sartzen da.
- 2cm-ko tartea utzi ertzetan.
- 25-30 gardenki baino gehiago ez aurkeztu.
- Zenbakitu gardenkiak
- Paintaila ez zamatuz: bakoitzean 6 lerro gehienez.
- Gardenki bakoitzea aprobetxatu mezu bakar bat adierazteko.
- Hitzak erabili, eta esaldiak erabiltzekotan oso laburrak.
- Letra xehez idatzi, larriak baino errazago irakurtzen dira. Tamainari dagokionez, 18 puntutik gora.
- Elementu bisualak erabili: gezika, zirkuluak, marrazkiak, sinboloak, etab. Entzuleen arreta piztuko dituzten elementuak, alegia. Letraren monotonia apurten dute. Hala ere, kontuz, gehiegikerietan ez erori, entzulea nahastu edo asper dezakezu.
- Aditu batzuen arabera, gardenkiaren edukia errazago da gordetzen marrazkia goialdeko eskuinaldean jartzen bada, mezua aldiz, goialdeko eskerraldean.
- Irakurtzeko onena atzealdea argia izatea da, ez du zertan zuri beltza izan, eta letra iluna.
- Koloreak erabil daitezke edukiak azpimarratzeko. Kontuan izan, hala ere, pantaila bakoitzean hiru kolore baino erabiltzeak, nabarmen geratzeko arriskua dakarrela.
- Koloreei dagozkenez, gardenki baten koloreak nahastuz gero, “ohiko konbinaketak” errespetatu. Koherentziari eutsi, kolore batzuk ez baitira egokiak izaten.
- Denbora eman entzuleari gardenkia ikusi/irakurtzeko.
- Azalpenak ematen ari zarela, inoiz ez eman bizkarra entzuleari pantailara begiratzeko. Horren beharra izanez gero, erabili zure ordenagailua, tableta, gardenkia inprimatuta,

Kontuan hartu beharreko irizpide pila bat aurki ditzakegu beste baliabide batzuetara jotzen badugu. Egia da, gardenkiak egiteko orduan, ikasle, eskola, enpresa... bakoitzak bere estilo eta irizpideak finkaturik izan ditzakela, beraz, askotan, ez da gardenkien estandarizazioaz hitz egiten, izan ere, eskaera eta testuinguruaren arabera, era batekoak edo besteak sor ditzakegu.

Jarraian aipatuko dizuedan esteka honetan, zenbait azalpen ematen dira letra, kolorea, tamaina, animazioa eta beste zenbait alderdiren inguruan:

<http://www.ehu.es/documents/2955630/3360464/Aurkezpenak-presentaciones.pdf>

Nik garrantzitsuenaren inguruko aipamena egingo dizuet:

- **Kolorea:** graduala, argia, tamaina egokia, erakargarria eta ulertzeko erraza izan behar du.
- **Letra eta Tamaina:** Urrunetik ikusteko egokiena: Arial 24-28. Letrak argia izan behar du, urrunetik ikusgarriagoa eta irakurgarriagoa izan dadin.

Beste esteka honetan, “ikus-entzunezko elementuen erabilera aurkezpenetan”, izenak dioen moduan, ikus-entzunezkoei buruzko zenbait azalpen ematen dizkigu.

<https://www.ehu.es/documents/2632144/2634185/Ikus-entzunezko+elementuen+erabilera+aurkezpenetan>

Bisualki komunikatzeari garrantzi handia ematen zaio, izan ere, honi esker gauzak errazago gordetzen ditugu burmuinean. Gainera, memorizatzeko lagungarria izateaz aparte, aurkezpena egiten ari denari segurtasuna ematen dio, izan ere, esan behar duena irudi batek adierazi ahal badu, urduritasun egoera baten, lagungarri gerta dakioket irudiari begiratu eta ikusten duena azaltzea. Testu gutxi eta mezu argiak.

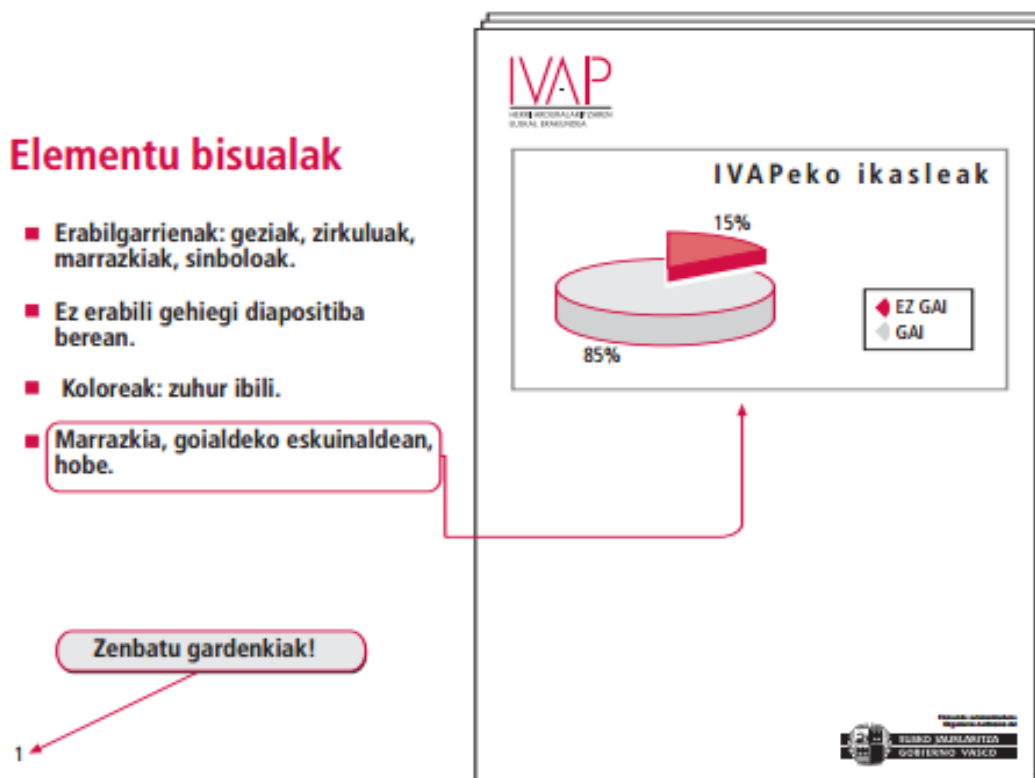
Diapositibak dokumentuetatik bereiztea oso garrantzitsua da. Joera orokor bat dago, diapositiba batean ahalik eta informazio gehiena sartzeko, letra gehiegi, dokumentu bat izango balitz bezala. Hori oso nekagarria bihurtzen da ikus-entzulearentzat, beraz, testu luzeak saihestu behar dira.

Diseinuari dagokionez, oinarritzko 4 printzipioak hauek dira (Robin Williams):

1. Gertutasuna
2. Lerrokatzea
3. Errepikapena
4. Kontrastea

Informazio gehiago nahi izanez gero, aipatutako link horietan aurki dezakezue. Esan bezala, gardenkien mundua nahiko zabala da, sormenerako leku asko uzten duelarik. Beraz, irizpide batzuk kontuan izan behar badira ere, batez ere letra, tamaina, kolorea, irudiak... izan ere, hauek ikus-entzulea erakartzeko teknikak besterik ez dira, eta nola ez, ez dago irizpide unibertsal bakar bat, originaltasunari ateak irekitzen dizkiola.

Hona hemen IVA Peko estilo liburuak aurkeztutako gardenki eredua:



## VII. Hausnarketa

Testu profesionalak egitea funtsezko ezagutza da egunerokotasunean gerta daitezkeen egoerak kudeatzeko. Dena den, oinarriko ikaskuntza iruditzen zaidan arren, ez zaio behar duen garrantzia ematen graduetako ikasketa-planetan.

Horregatik, Administrazioarekin harremana izateko aukera dagoen gradu eta ikasketetan testu profesionalak idazten jakiteko baliabideak eskaini beharko liriateke, Donostiako Zuzenbide Fakultatean gertatzen den bezala. Honela, pixkanaka euskararen aplikazio profesionala are gehiago garatzea lortuko da, orain arte izan ditugun zailtasunak gaindituz.

Testu profesionalen inguruan aipatu berri dudanak, ikusi dugun bezala, garrantzi handia du. Aukeratutako gaietara dagokienez, informazioa eskaintzea izan da nire helburua, izan ere, egunerokotasunean, gehien erabiltzen ditugun testuetako batzuk dira eta sarri, garrantzia kentzen dizkiegu horrelako idazkiei, ez bait digute normalean horrelakoak nola egin erakusten. Hori adibidez, ez da gertatzen beste testu mota batzuekin, izan ere gutunak nola idatzi seguraski eskolan ikasitakoak izango dira gehienak. Beraz, idazki mota hauei merezitako garrantzia ematea izan da nire helburu nagusia.

Amaitzeko, testu profesionalak idazten jakitearen erabilgarritasunaz hitz egin nahi dizuet. Argi dago, eremu askotan, egunero idazten ditugula era bateko edo besteko testuak; mezu elektronikoak, *whatsapp* bidezko mezuak, idazlanak, lan-monografikoak, aktak, txostenak, etab. Hori horrela izanda, testua erakargarria, txukuna eta argia izateak irakurleak zuzeneko duen inpresioa hobetuko du.

## VIII. Bibliografia

Amatria, X., Ayerdi, B., Barrenetxea, U., Fernandez, I., Zuntzunegi, I. *Administrazioeko idazkiak. Eskabidea*. Euskadiko Autonomia Erkidegoko Administrazioa.

Arakama, J. M., Arrieta, A., Lozano, J., Robles, J. M., & Urrutia, R. M. (2009). *IVAPEko estilo-liburua*. Euskadiko Autonomia Erkidegoko Administrazioa.

AZPIDAZKI web-gunea:

<http://www.ehu.es/azpidazki/PDFak/EtxejabeenKomunitateetakoAgiriak.pdf>

[http://www.ehu.es/azpidazki/sarrera.asp?balorea=txantilo\\_i\\_3&nagusia=txantilo\\_i\\_3.htm&menu=4](http://www.ehu.es/azpidazki/sarrera.asp?balorea=txantilo_i_3&nagusia=txantilo_i_3.htm&menu=4)

LANTALAN web-gunea:

<http://www.lantalana.eus/wp-content/uploads/2012/02/dei-eredua.doc>

GAZTEAUKERA (CV eta EUROPASS):

[http://www.gazteukera.euskadi.eus/r58-5072/eu/contenidos/informacion/curriculum\\_europass/eu\\_5072/curriculum\\_europass.html](http://www.gazteukera.euskadi.eus/r58-5072/eu/contenidos/informacion/curriculum_europass/eu_5072/curriculum_europass.html)

GARDENKIAK:

<http://www.ehu.es/documents/2955630/3360464/Aurkezpenak-presentaciones.pdf>

<https://www.ehu.es/documents/2632144/2634185/Ikus-entzunezko+elementuen+erabilera+aurkezpenetan>