

Manual para el
uso del **euskera**
en la Universidad
Unibertsitatean
euskara erabiltzeko
gidaliburua

Introducción

Acuerdo del Consejo de Gobierno por el que se aprueba el Manual de desarrollo de las directrices de uso del euskera y su aplicación en los distintos soportes de la Universidad.

(Aprobado en Consejo de Gobierno de 14 de mayo de 2010)

Sarrera

Gobernu Kontseiluaren erabakia, euskara erabiltzeko jarraibideak garatzeko, eta hura Unibertsitatearen euskarrietan aplikatzeko Gidaliburua onesten duena.

(Gobernu Kontseiluak 2010eko maiatzaren 14an onetsia)

Índice

páa 4	Marca gráfica y señalización de la Universidad
páa 4	Actos y publicaciones de carácter institucional
páa 5	Medios de comunicación de la Universidad
páa 6	Atención oral al público
páa 7	Sitio web de la Universidad
páa 8	Correo electrónico
páa 8	Relaciones entre Administraciones Públicas
páa 8	Presentación de documentos
páa 9	Publicaciones científicas
páa 10	Publicidad y promoción
páa 10	Criterios generales en la aplicación del uso del euskera y el castellano
páa 12	Aplicación de este Manual
páa 14	Anexo

Aurkibidea

4. orria	Unibertsitatearen marka grafiko eta seinaleztapena
4. orria	Erakunde-izaerako ekitaldi eta argitalpenak
5. orria	Unibertsitatearen komunikabideak
6. orria	Jendaurreko harrera
7. orria	Unibertsitatearen webgunea
8. orria	Posta elektronikoa
8. orria	Administrazio publikoen arteko harremanak
8. orria	Dokumentuak aurkezteko modua
9. orria	Zientzia-argitalpenak
10. orria	Publizitatea eta sustapena
10. orria	Euskara eta gaztelania aplikatzeko irizpide orokorrak
12. orria	Gidaliburu honen aplikazioa
14. orria	Eranskina

Marca gráfica y señalización de la Universidad

1. El nombre “Universidad Pública de Navarra”, como marca, se mostrará simultáneamente en castellano y en euskera.
2. La señalética de la Universidad tanto la exterior (señalización) como la interior (rótulos de oficinas, despachos y dependencias) será en castellano y en euskera y, en todo caso, ambas lenguas con el mismo nivel de legibilidad e importancia.

Actos y publicaciones de carácter institucional

1. En los actos institucionales y académicos que organice la Universidad, la imagen bilingüe de ésta quedará reflejada tanto en la organización de los mismos como en las intervenciones que allí se produzcan, así como en las publicaciones editadas con relación a estos actos.
2. Las publicaciones editadas por los distintos órganos, departamentos, centros y servicios de la Universidad de carácter institucional, administrativo o informativo, tales como folletos, carteles, dípticos, libros, etc..., se editarán en castellano y en euskera, tanto en sus versiones en papel, como en las de formato digital.

Unibertsitatearen marka grafiko eta seinaletapena

1. “Nafarroako Unibertsitate Publikoa” izena, marka modura, aldi berean gaztelaniaz eta euskaraz agertuko da.
2. Unibertsitatearen seinaletika, bai kanpokoa (seinaletapena) nola barnekoa (bulegoetako eta geletako errotuluak), gaztelaniaz eta euskaraz egongo da, eta bi hizkuntzetan irakurgarritasun eta garrantzi maila berarekin.

Erakunde-izaerako ekitaldi eta argitalpenak

1. Unibertsitateak antolatzen dituen ekitaldi instituzional eta akademikoetan, Unibertsitatearen elebitako irudia agertuko da, bai ekitaldien antolaketan nola haietan diren parte-hartzeetan, eta ekitaldien ondorioz ateratzen diren argitalpenetan ere bai.
2. Unibertsitatearen organo, sail, ikastegi eta zerbitzuek ateratzen dituzten argitalpenak, erakunde, administrazio edo informazio izaerakoak, esate baterako, liburuxkak, kartelak, diptikoak, liburuak, eta abar, gaztelaniaz eta euskaraz argitaratutako dira, hala paperean nola formatu digitalean.

3. Los servicios de Comunicación y de Planificación Lingüística proporcionarán asesoramiento a la hora de decidir el tipo de formato bilingüe.

Medios de comunicación de la Universidad

1. Los medios de comunicación de la Universidad –revistas, boletines electrónicos, emisoras de radio o de televisión- garantizarán la presencia del euskera, así como que la imagen institucional bilingüe de la Universidad quede reflejada.
2. Al menos un 25% del volumen total de las notas informativas enviadas por el Servicio de Comunicación a los medios de comunicación externos serán bilingües. Asimismo, se garantizará la visibilidad adecuada en el sitio Web de Actualidad de las notas bilingües, incluyéndose además la versión en euskera en el sitio Web de navegación en euskera.

3. Hizkuntza Plangintzarako Zerbitzuak eta Komunikazio Zerbitzuak aholku emango dute formatu elebidun mota aukeratu behar denean.

Unibertsitatearen komunikabideak

1. Unibertsitatearen hedabideek -aldizkariak, aldizkari elektronikoak, irratiak edo telebistak- euskararen presentzia bermatuko dute, bai eta unibertsitatearen elebitako erakunde-irudia agerian geratadila.
2. Komunikazio Zerbitzuak kanpoko hedabideetara bidaltzen dituen informazio-oharretatik % 25, gutxienez ere, elebidunak izango dira. Halaber, ohar elebidunen ikusgarritasun egokia bermatuko da Gaurko gaiak izeneko webgunean. Halaber, euskarazko bertsioa sartuko da nabigaziorako euskarazko webgunean.

Atención oral al público

1. La Universidad garantizará, en la medida de lo posible, la atención en euskera a los usuarios de los distintos servicios. Para ello se procurará la existencia de personal bilingüe en los principales servicios de atención al público. Así, el Personal de Administración y Servicios de la Universidad que ocupe un puesto de trabajo que tenga asignado perfil lingüístico, se dirigirá en euskera al usuario que así lo requiera. A tal fin, el puesto de trabajo contará con una identificación gráfica de atención en la citada lengua.
2. Las visitas de grupos externos a la Universidad Pública de Navarra, tales como estudiantes de Secundaria, colectivos de asociaciones, entidades etc, se realizarán en euskera previa solicitud de los interesados al Servicio de Comunicación.
3. Los mensajes orales sin destinatario determinado tales como contestador automático, servicios de información telefónica, altavoces y similares, se realizarán en ambas lenguas.
4. En las llamadas telefónicas será el miembro del Personal de Administración y Servicios correspondiente el que decidirá en qué lengua contestar en primer lugar.

Jendaurreko harrera

1. Unibertsitateak, ahal den neurrian, bere zerbitzuen erabiltzaileei euskarazko harrera bermatuko die. Horretarako, jendeari arreta emateko zerbitzu garrantzitsuetan langile elebidunak egon daitezten ahaleginduko da. Hizkuntza-eskakizuna duen lanpostuan aritzen den Unibertsitateko Administrazio eta Zerbitzuetako langilea euskaraz zuzenduko zaie hala eskatzen dioten erabiltzaileei. Horretarako, kasuan kasuko lanpostuak, aipatutako hizkuntza horretan arreta ematearen identifikazio grafikoa edukiko du.
2. Nafarroako Unibertsitate Publikora bisitaldiak egiten dituzten kanpoko taldeei, esate baterako, bigarren hezkuntzako ikasleak, taldeak, entitateak, besteak beste, euskaraz emango zaie arreta, aldez aurretik interesdunek hala eskatuta Komunikazio Zuzendaritzari.
3. Hartzaile jakinik ez duten ahozko mezuak, esaterako, erantzungailu automatikoarenak, telefono informazioko zerbitzuenak, bozgorailuenak eta antzekoenak, bi hizkuntzetan emango dira.
4. Telefono deietan, deia hartzen duen Administrazio eta Zerbitzuetako langileak erabakiko du aurrena zein hizkuntzatan erantzun.

5. En el caso de los servicios en los que hay atención al público y que la Universidad gestiona de forma externalizada tales como restauración, reprografía, gestión de instalaciones deportivas etc, se procurará que cuenten con personal bilingüe. Para ello, la Universidad valorará en las convocatorias de concursos para la adjudicación de estos servicios con, al menos, un 10% de la puntuación total, que dichas empresas incorporen personal bilingüe. Así mismo, dichos servicios deberán cumplir lo establecido en este manual en todos sus elementos de señalización, cartelería, papelería e imagen en general.

Sitio web de la Universidad

1. Los portales y sitios Web de la Universidad, tanto en sus páginas públicas, como en las páginas internas destinadas a los miembros de la Universidad, contarán con una navegación en euskera que deberá incluir, como mínimo, los dos primeros niveles de navegación, así como las páginas de contenido más general y de duración menos efímera. Además, se garantizará una versión bilingüe en las páginas dirigidas a los perfiles de estudiantes y nuevos estudiantes.
2. El Servicio de Comunicación deberá contar con personal capacitado en euskera para desarrollar esta labor y se contará con la colaboración del Servicio de Planificación Lingüística.

5. Unibertsitateak zerbitzu batzuen kudeaketa kanpora atera duenean eta jendeari arreta ematea eskatzen dutenean, esaterako, jatetxea, erreprografia edo kirol instalazioen kudeaketa, langile elebidunak egon daitezen ahaleginduko da. Horretarako, zerbitzu horiek esleitzeko lehiaketen deialdietan Unibertsitateak puntuazio osoaren % 10, gutxienez ere, emango die langile elebidunak ekartzen dituzten enpresei. Halaber, zerbitzu horiek bete beharko dute gidaliburu honetan ezarritakoa seinaleztapen, kartel, paper eta, oro har, irudiari dagokienez.

Unibertsitatearen webgunea

1. Unibertsitatearen web-atariak eta webguneak, hala bere orri publikoetan, nola unibertsitateko kideentzat diren barneko orrietan, euskarazko nabigazioa izango dute, ondoko hauek izango dituen: gutxienez nabigazioko lehen bi mailak, eta eduki orokorreko eta iraupen handiagoko orriak. Gainera, bertsio elebiduna bermatuko da ikasleen profilei eta ikasle berriei zuzendutako orrialdeetan.
2. Komunikazio Zerbitzuak euskaraz lan egiteko gai diren langileak edukiko ditu, eta Hizkuntza Plan-gintzarako Zerbitzuaren lankidetzaz izango du.

Correo electrónico

Las comunicaciones de interés general como convocatorias, notificaciones, anuncios, avisos, etc. dirigidas por correo electrónico a la comunidad universitaria por órganos de gobierno, departamentos, centros o servicios administrativos de la Universidad se redactarán en castellano y euskera. A tal fin, podrá optarse por un soporte único o por dos soportes diferentes, en función de la extensión y complejidad del texto enviado.

Relaciones entre Administraciones Públicas

Las relaciones interadministrativas, documentación, notificaciones y comunicaciones dirigidas con carácter oficial a administraciones, organismos o centros oficiales públicos, así como las certificaciones administrativas, se regirán por la normativa vigente.

Presentación de documentos

1. Deberán ser bilingües, o existir versión de ellos en ambas lenguas:
 - a. Las convocatorias, acuerdos y normativas emanados del Consejo de Gobierno y del Claustro.
 - b. Los formularios e instancias a disposición de los particulares.

Posta elektronikoa

Interes orokorreko berriak, alegia, deialdiak, jakinarazpenak, iragarkiak, oharrak eta gisakoak, Unibertsitateko gobernu organoek, sailek, ikastegiekin edo administrazio zerbitzuek posta elektronikoen bidez unibertsitateko komunitateari bidalitakoak, gaztelaniaz eta euskaraz idatziko dira. Horretarako, euskarri bakarrean edo bi euskarritan egin ahalko da, bidalitako testuaren luzera eta konplexutasunaren arabera.

Administrazio publikoen arteko harremanak

Arau indardunek aginduko dute administrazioen arteko harremanetan eta administrazio, erakunde edo zentro ofizial publikoetako dokumentazio, jakinarazpen eta komunikazio ofizialei dagozkien gaietan, bai eta administrazio-ziurtagiriei dagozkienetan ere.

Dokumentuak aurkezteko modua

1. Elebiz joango dira, edo bi hizkuntzetan bertsioa izango dute:
 - a. Gobernu Kontseiluak eta Klaustroak emandako deialdiak, erabakiak eta araudiak.
 - b. Partikularren eskura dauden inprimakiak eta eskabideak.

- c. Los documentos normalizados generados sistemática y automáticamente en la actividad de los servicios y procesos administrativos.
 - d. Las instrucciones y los manuales de ayuda elaborados por la Universidad para la correcta interacción de los usuarios de los servicios con las prestaciones que ofertan.
2. Cuando la documentación administrativa de cualquier tipo se encuentre o deba ser cumplimentada vía web, se garantizará igualmente la opción de poder hacerlo en castellano o euskera.
 3. Para decidir el tipo de formato se contará con el asesoramiento de los Servicios de Comunicación y de Planificación Lingüística.

Publicaciones científicas

En la obra científica publicada bajo su sello editorial, la Universidad incluirá, previo consentimiento del autor, un resumen en euskera. Si la publicación de la obra científica lo es en coedición, el Servicio de Publicaciones de la Universidad procurará la aceptación de esta pauta por la entidad o entidades coautoras.

- c. Administrazio zerbitzu eta prozesuetan modu sistemático eta automatikoan sortzen diren dokumentu normalduak.
 - d. Unibertsitateak egindako jarraibideak eta laguntza-liburuak, zerbitzuetako erabiltzaileek zerbitzu horiek eskainitako prestazioekin egoki elkarreragin ahal izateko.
2. Administrazio dokumentazioa, edozein dela ere, web-aren bidez aurkitu edo bete behar denean, aukera bermatuko da gaztelaniaz zein euskaraz egin ahal izateko.
 3. Formatu mota erabakitzeko, Hizkuntza Plangintzako eta Komunikazioko Zerbitzuek aholku emango dute.

Zientzia-argitalpenak

Unibertsitateak, bere argitalpen-zigiluarekin argitaratutako zientzia-lanean, euskarazko laburpen bat sartuko du, egileak aurretik bere adostasuna emanda. Zientzia lanen bat beste erakunde batekin batera argitaratzen bada, Unibertsitateko Argitalpen Zerbitzua ahaleginduko da beste erakunde egileak edo egileek ildo horri jarrai diezaio(te)n.

Publicidad y promoción

1. Los elementos de comunicación y de imagen utilizados en la promoción de la Universidad (folletos, carteles, pósters para stands, carpetas, etc.) se harán en castellano y euskera. Asimismo los productos que la Universidad comercializa con su imagen institucional deberán reflejar la realidad bilingüe de la misma.
2. Los anuncios de publicidad de interés general dirigidos a amplios colectivos (estudiantes, convocatorias de personal de PAS y PDI, calendarios administrativos, etc.) de la Universidad, así como los de actividades de extensión universitaria, se harán en castellano y euskera. En el resto se garantizará una presencia mínima del euskera en el texto de manera que la imagen institucional bilingüe de la universidad quede reflejada claramente.

Crterios generales en la aplicación del uso del euskera y el castellano

En los soportes que se recogen en el Anexo que se adjunta con el presente Manual se adoptarán las normas de aplicación del uso de euskera y del castellano según los siguientes criterios.

Publizitatea eta sustapena

1. Unibertsitatearen sustapenean erabiltzen diren komunikazio eta irudi elementuak (liruruxkak, kartelak, erakustokietarako posterrak, karpetak eta abar) gaztelaniaz eta euskaraz egingo dira. Halaber, Unibertsitateak bere erakunde-irudiarekin merkaturatzen dituen produktuetan elebitako errealitatea islatuko da.
2. Unibertsitateko talde handiei (ikasleak, interes orokorra duten publizitate-iragarkiak, AZL eta irakasle-ikertzaileendako deialdiak, administrazio-egutegiak, eta abar) zuzendutako iragarkiak eta unibertsitate zabalpenekoak gaztelaniaz eta euskaraz egingo dira. Gainerakoetan, gutxienez ere, euskararen presentzia bermatuko da testuan, Unibertsitatearen erakunde-irudi elebiduna garbi ikus dadin.

Euskara eta gaztelania aplikatzeko irizpide orokorrak

Gidaliburu honekin batera doan Eranskinean bildutako euskarrietan euskara eta gaztelania aplikatzeko, ondoko irizpideak erabiliko dira.

- El castellano y el euskera estarán al mismo nivel y rango, es decir, la posición y la legibilidad de ambas lenguas deberán ser similares, sin que prime una lengua sobre la otra.
- El castellano y el euskera compartirán un mismo soporte excepto en la Web, en donde tendrán navegación independiente. Las excepciones a esta norma deberán ser aprobadas por el Servicio de Comunicación y el Servicio de Planificación Lingüística y, en todo caso, no incluirán la posibilidad de realizar la publicación en una sola de las lenguas.
- En los distintos soportes se garantizará la visibilidad por igual de ambas lenguas.
- Uso posición:
 - Posición vertical:**
castellano arriba, euskera abajo.
 - Posición horizontal:**
castellano izquierda, euskera derecha.
 - Dos columnas:**
castellano izquierda, euskera derecha.
- Uso color: **Fondo blanco:**
 - Papel:** Castellano en Pantone rojo 485C. Euskera en Pantone Azul 2726C.
 - Soporte digital:** Castellano en rojo #cc3300. Euskera en azul #333ccc.
 - Rotulación:** Castellano en Pantone rojo 485. Euskera en Pantone Azul 2736
- Gaztelania eta euskara maila eta lerrun berean egongo dira, hau da, bi hizkuntzen kokapena eta irakurgarritasuna antzekoak izango dira, hizkuntza batek lehentasunik izan gabe.
- Gaztelania eta euskara euskarri berean egongo dira, salbu eta webean, bakoitzak bere nabigazioa izango baitu. Arau honen salbuespenak Komunikazio Zerbitzuak eta Hizkuntza Plan-gintzarako Zerbitzuak onetsi beharko dituzte, baina ez da inoiz ere hizkuntza bakar batean argitaratzeko aukerarik onartuko.
- Euskarri guztietan bi hizkuntzen ikusgarritasuna bermatuko da, modu berean.
- Kokapenaren erabilera:
 - Kokapen bertikala:**
gaztelania goian, euskara behean.
 - Kokapen horizontala:**
gaztelania ezkerrean, euskara eskuinean.
 - Bi zutabetan:**
gaztelania ezkerrean, euskara eskuinean.
- Kolorearen erabilera: **Hondo zuria:**
 - Papera:** Gaztelania, 485C Pantone gorrian. Euskara, 2726C Pantone urdinean
 - Euskarri digitala:** Gaztelania, #cc3300 gorrian. Euskara, #333ccc urdinean.
 - Errotuluak:** Gaztelania, 485 Pantone gorrian. Euskara, 2736 Pantone urdinean

- Uso tipografía. Como norma general, no se utilizará la cursiva para diferenciar una lengua de otra. En el caso de utilizar distinta tipografía, está deberá de ser similar y con idéntico tamaño de letra.

Aplicación de este Manual

1. El Vicerrectorado, o miembro del equipo de dirección, responsable en cada momento de la Planificación Lingüística adoptará las disposiciones pertinentes para la aplicación del presente Manual de uso del euskera y el castellano
2. El Servicio de Comunicación y el Servicio de Planificación Lingüística efectuarán el seguimiento de la aplicación de este Manual, la autorización de su uso por personas individuales y terceros y propondrán al Vicerrectorado responsable, la aprobación de nuevas aplicaciones o nuevos soportes a la vista de las necesidades que puedan suscitarse en el futuro. Estas aplicaciones se incorporarán al presente Manual de uso.
3. La redacción o traducción de los textos en euskera que quedan regulados en el presente Manual se hará, en la medida en que sea posible, por el personal vasco parlante adscrito a la dependencia que origina el texto. En este caso, el texto en euskera deberá ser remitido siempre al Servicio de Planificación Lingüística que, a través de la Unidad Téc-

- Tipografiaren erabilera. Arau orokor moduan, letra etzana ez da erabiliko hizkuntzak beraien artean bereizteko. Tipografia ezberdina erabiltzen bada, antzekoa izango da, eta letra tamaina berekoa.

Gidaliburu honen aplikazioa

1. Euskara eta gaztelania erabiltzeko gidaliburu hau aplikatzeko behar diren xedapenak, Hizkuntza Plangintzaren ardura duen errektoreordetzak, edo zuzendaritza taldeko kideak, hartuko ditu.
2. Komunikazio Zerbitzuak eta Hizkuntza Plangintzarako Zerbitzuak gidaliburuaren aplikazioaren jarraipena egin, gizabanakoek eta hirugarren batzuek berau erabiltzeko baimenak eman, eta garapen edo euskarri berriak proposatuko dizkiote ardura duen errektoreordetzari, etorkizunean sor daitezkeen premien arabera. Aplikazio horiek Gidaliburu honi gehituko zaizkio.
3. Gidaliburu honek arautu dituen euskarazko testuak idazteko edo itzultzeko lana, ahal denean, kasuan kasuko testua egin duen bulegoko langile euskal-hiztunek egingo dute. Horrelakoetan, euskarazko testua, betiere, Hizkuntza Plangintzarako Zerbitzuari igorriko zaio eta horrek, Euskararako Unitate Teknikoaren bidez, hizkuntzaren aldetik zuzena dela eta Euskaltzaindiaren jarraibideei

nica de Euskera, velará por la corrección lingüística del mismo y por su adecuación a las directrices de la Academia de la Lengua Vasca-Euskaltzaindia. Cuando no sea posible que el propio personal redacte o traduzca el texto al euskera, la Unidad Técnica de Euskera realizará la traducción.

4. Así mismo, será responsabilidad de la unidad u órgano correspondiente planificar con antelación un plazo razonable para la corrección o traducción del documento solicitado, de manera que las versiones en euskera y castellano salgan a la luz en el mismo momento.
5. La Unidad Técnica de Euskera será la responsable de establecer las prioridades de traducción de los distintos documentos, en base a su procedencia, urgencia o extensión.
6. En última instancia, la Comisión de Planificación Lingüística será, por mandato estatutario, la encargada de velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente Manual. En este sentido, cualquier miembro de la comunidad universitaria podrá dirigirse a la Comisión a través de su Presidente o de su Secretario para ponerles al corriente de posibles incumplimientos de lo aquí recogido.
7. La Universidad garantizará los medios humanos y materiales necesarios para cumplir lo establecido en el presente Manual.

egokitzen zaiela begiratu du. Ezin bada bulego bateko langileek berek testua euskaraz idatz eta itzul dezaten, Euskararako Unitate Teknikoak egingo du itzulpena.

4. Era berean, kasuan kasuko unitate edo organoak ardurua izango du aurretik plangintza egiteko, eta arrazoizko denbora emateko, bere dokumentua zuzendu edo itzuli ahal izateko, halatan, euskarazko eta gaztelaniazko bertsioak batera argitaratu daitezkeen.
5. Euskararako Unitate Teknikoa izango da arduraduna dokumentuak itzultzearen lehentasunak ezartzeko, kontuan harturik nori bidali dituen, berrin premia edo luzera.
6. Azken batean, Hizkuntza Plangintzarako Batzordea izango da, Estatutuek hala agintzen baitute, Gidaliburu honetan ezarritakoa beteko dela begiratu duena. Horretarako, Unibertsitateko komunitateko edozein kidek jo ahal izango du Batzordearengana, batzordeburuaren edo idazkariaren bidez, eta jakinarazi hemen araututakoak izan daitezkeen ez betetzeak.
7. Unibertsitateak behar diren giza baliabideak eta baliabide materialak bermatuko ditu Gidaliburu honetan ezarritakoa bete dadin.

Anexo

Soportes a los que se aplicará el Manual de desarrollo de las directrices de uso del euskera

Gráfica aplicada

1. Papelería Básica

- Impreso genérico. Carta
- Impreso genérico. Segunda hoja
- Modelo carta
- Modelos administrativos. Vacaciones, partes de salida....
- Tarjetón-invitación
- Diplomas
- Carnet o acreditación
- Tarjetas de visita.
- Fax
- Sobres
- Bolsas
- Carpetas
- Sobres correo interno

Eranskina

Euskararen erabilerarako jarraibideak garatzeko gidaliburua aplikatzeko euskarriak

Grafika aplikatua

1. Oinarrizko paperak

- Inprimaki orokorra. Gutuna
- Inprimaki orokorra. Bigarren orria
- Gutun ereduak
- Administrazio ereduak. Oporrak, ateratzeko parteak...
- Gonbita-txartela
- Diplomak
- Karneta edo egiaztagiria
- Bisita-txartelak
- Faxeak
- Gutun-azalak
- Poltsak
- Karpetak
- Barne postarako gutun-azalak

2. Comunicaciones y Publicaciones

- Anuncios para prensa
- Notas de prensa
- Plantillas en Word de los distintos elementos presentados en soporte papel para la maquetación de documentos
- Folletos
- Dípticos
- Libros
- Carteles
- Manteles
- Marca páginas
- Libros científicos
- Acreditaciones
- Calendarios
- Pósters

3. Elementos de señalización exterior

- Rótulos
- Postes
- Valla publicitaria

2. Komunikazioak eta Argitalpenak

- Pentsarako iragarkiak
- Pentsa oharrak
- Dokumentuak maketatzeko paperean aurkeztu diren elementuen plantillak, Word-en
- Liburuxkak
- Diptikoak
- Liburuak
- Kartelak
- Mahai-gainekoak
- Markagailuak
- Zientzia liburuak
- Akreditazioak
- Egutegiak
- Posterrak

3. Kanpoko seinalaztapeneko elementuak

- Errotuluak
- Zutoinak
- Publizitate hesiak

4. Elementos de señalización efímera

- Papelería para stands
- Faldones para mesas
- Paneles señalización interior
- Rótulos informativos interior
- Letreros nombres puertas
- Rótulos identificadores para mesa

5. Elementos promocionales

- Vestuario
- Objetos promocionales
- Calendarios
- Vehículos
- Carátulas CD
- Sellos

6. Gráfica aplicada a soportes electrónicos

- Plantilla para Power point
- Modelo para e-mail
- Modelo para banners
- Boletín electrónico
- Interfaz Web
- Salvapantallas
- Sitio Web

4. Denbora laburreko seinaleztapeneko elementuak

- Erakustokietarako paperak
- Mahairako babesak
- Barneko seinaleztapenerako panelak
- Barneko seinaleztapenerako errotuluak
- Ateetako errotulu izendunak
- Mahaietako errotulu identifikatzaileak

5. Sustapenerako elementuak

- Jantziteria
- Sustapenerako objektuak
- Egutegiak
- Ibilgailuak
- CD azalak
- Zigiluak

6. Euskarri elektronikoetan aplikaturiko grafika

- Power pointerako plantillak
- E-mailerako eredua
- Banner eredua
- Aldizkari elektronikoa
- Web interfazea
- Pantaila-babeslea
- Webgunea

Manual para el
uso del euskera
en la Universidad
Unibertsitatean
euskara erabiltzeko
gidaliburua



upna
Universidad
Pública de Navarra
Nafarroako
Unibertsitate Publikoa