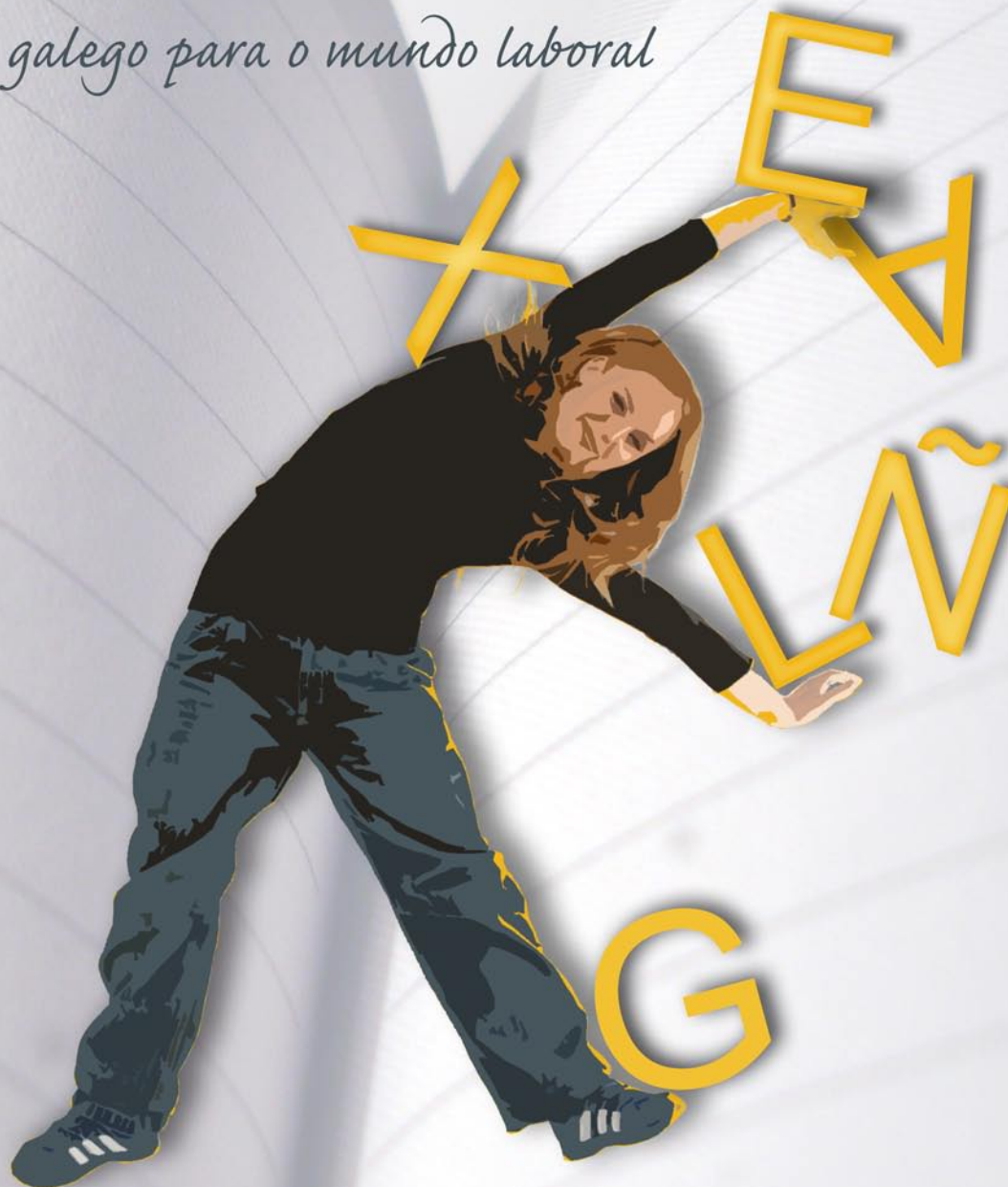


Titor/a

*Habilidades comunicativas
en galego para o mundo laboral*



XUNTA DE GALICIA

Habilidades comunicativas en galego para o mundo laboral



HABILIDADES COMUNICATIVAS EN GALEGO PARA O MUNDO LABORAL



Introdución

Presentación
Finalidade
Obxectivos
Colectivo destinatario
Estrutura do manual
Metodoloxía
Avaliación
Marco referencial

- 1 Presentarse e presentar
 - Texto
 - Repara en: formas de tratamento
 - Gramática: verbo ser
 - Léxico: profesións, industria e comercio, traballo
 - Practicamos
 - Exercicios
 - Consellos e recomendacións

- 2 Galego coloquial/Galego formal
 - Textos
 - Repara en: expresións e léxico empregado
 - Gramática: verbos en presente
 - Léxico: días da semana, meses e numerais
 - Practicamos
 - Exercicios
 - Consellos e recomendacións

- 3 Comunicación por teléfono
 - Texto
 - Repara en: expresións por teléfono
 - Gramática: colocación do pronome átono
 - Léxico: a oficina
 - Practicamos

MANUAL



Exercicios
Consellos e recomendacións

4 Reunión de traballo

Texto

Repara en: fórmulas para empregar nunha reunión

Gramática: verbos en copretérito. Verbo ver/vir

Practicamos

Exercicios

Consellos e recomendacións

5 O currículo e a carta de presentación

Exemplo de carta e de currículo

Repara en: estrutura da carta presentación e aspectos do currículo

Exercicios

Consellos e recomendacións

6 Entrevista de traballo

Texto

Repara en: preguntas frecuentes nunha entrevista

Gramática: pronomes te e che. Adverbios e locucións adverbiais

Practicamos

Exercicios

Consellos e recomendacións

7 Documentos laborais

Exemplos de documentos

Repara en: características dos documentos presentados e toponimia

Exercicios

Consellos e recomendacións

■ Avaliación

■ Léxico mundo laboral



INTRODUCCIÓN



Presentación

O manual está concibido como unha ferramenta didáctica que posibilite a reflexión e a formación no referente ás situacións comunicativas, especialmente orais, no ámbito laboral e en galego. Deste xeito, propónse unha aprendizaxe baseada na análise de discursos, en xogos e en simulacros para conseguir os obxectivos marcados.

Dado que o grupo vai ser heteroxéneo, preséntase un manual aberto que vai permitir tratar cuestións diferenciadas segundo o perfil do grupo co que se traballe.

Finalidade

O manual ten como finalidade fornecer unhas ferramentas básicas para a construción de discursos formais que posibiliten que os participantes adquiren unha seguridade e unhas habilidades para comunicarse en galego no seu ámbito laboral. A finalidade última é, en fin, contribuír a que o galego se manteña como a lingua habitual nas relacións do ámbito laboral e, na medida do posible, que estenda os seus usos.

7

Obxectivos

A idea principal que está detrás de todos os obxectivos marcados é a de que os alumnos e as alumnas saian fortalecidos no uso do galego. Por este motivo, sería aconsellable non insistir permanentemente nos erros cometidos e si na conveniencia de empregar a lingua propia (o máis correctamente posible).

Obxectivos xerais

- Saberse desenvolver oralmente e por escrito en galego en situacións comunicativas formais.
- Consolidar a competencia comunicativa oral en lingua galega para desenvolver ou reforzar as capacidades que permitan unha mellor expresión oral na vida profesional.

MANUAL



Introdución

Obxectivos específicos

- Saber construír discursos formais coherentes.
- Adquirir práctica e soltura para poder desenvolver unha conversa formal nunha situación determinada como, por exemplo, unha entrevista de traballo ou unha conversa telefónica.
- Desenvolver certas habilidades sociais nos alumnos e nas alumnas que faciliten a comunicación.
- Saber redactar un currículo e unha carta de presentación en galego.
- Saber redactar algúns documentos do ámbito laboral.
- Coñecer dunha maneira básica a historia da lingua galega dende unha perspectiva social e comprender a realidade sociolingüística actual de Galicia no ámbito laboral (actitudes, posibles prexuizos lingüísticos...), particularmente no empresarial.
- Coñecer as características que definen o galego formal, en contraposición co galego coloquial.
- Afondar en aspectos básicos gramaticais e fonéticos da lingua galega dende unha perspectiva práctica.
- Incrementar o léxico e coñecer diferentes vocabularios técnicos de sectores determinados.
- Coñecer as ferramentas que existen na rede en galego para poderlas aplicar no traballo (vocabularios, versión Windows en galego, paquete Office, dicionarios, gramáticas, etc.).
- Eliminar o uso da linguaxe sexista.



Colectivo destinatario

Persoas no paro de diversos sectores laborais con necesidades formativas distintas, con diferentes niveis no manexo da lingua e con actitudes dispares cara á lingua.

Estrutura do manual

O *Manual de habilidades comunicativas en galego para o mundo laboral* está formado por 7 temas, que se corresponden con 5 sesións.

Sesións	Temas
1	Marco referencial e 1
2	2 e 3
3	4
4	5 e 6
5	7 e avaliación

MANUAL



Introdución

Cada un dos temas do manual segue unha estrutura común:

- **Texto**

Cada unidade estará dedicada a unha situación comunicativa concreta que se pode producir no ámbito laboral e que se presentará cun texto.

- **Repara en**

Sobre o texto en cuestión traballaremos temas variados, coma a cohesión dun texto, as expresións empregadas, o léxico que aparece, etc. Trataranse tamén cuestións relacionadas coa gramática.

- **Gramática**

Apuntamentos básicos sobre a gramática do galego.

- **Léxico**

Apartado no que o alumnado terá á súa disposición un breve léxico relacionado co mundo laboral.

- **Practicamos**

Actividades prácticas que serán levadas a cabo habitualmente en grupo e onde poremos en práctica os aspectos tratados en cada tema.

- **Exercicios**

Neste apartado traballaremos cuestións que aparecen no apartado “Repara en” (incluíndo exercicios de gramática), actividades de léxico, de pronuncia...

- **Consellos e recomendacións**

Ao final de cada unidade, presentaranse unha serie de consellos sobre linguaxe non verbal, sobre actitudes ou sobre como desenvolverse nunha situación concreta.

Nos temas 5 e 7, correspondentes ao currículo, á carta de presentación e aos documentos laborais, a estrutura será: “Texto”, “Repara en”, “Exercicios” e “Consellos e recomendacións”.

Ao final do manual, achégase unha proposta de avaliación final e continua, ademais dunha listaxe do vocabulario traballado no curso.



Metodoloxía

O modelo de aprendizaxe que se persegue é o modelo construtivo. O proceso de aprendizaxe non se basea na transmisión de coñecementos teóricos por parte da persoa formadora, senón nunha interacción case permanente entre profesor/a e alumno/a, e entre o propio alumnado, que permita ir construíndo o coñecemento. Os alumnos e as alumnas levarán a cabo un proceso no que paulatinamente van ir descubrindo informacións e se van ir apropiando dos coñecementos e das habilidades necesarias para se poder expresar con coherencia, corrección e soltura en galego. O marco de aprendizaxe vai ser, polo tanto, activo, participativo, grupal e implicativo. Realizaranse continuas simulacións, postas en común, debates, exercicios, xogos, etc., para que os contidos presentados se afiancen e para que os participantes adquiran a soltura e a seguridade precisas para cumprir os obxectivos fixados.

Avaliación

Ao comezo do curso, deberase levar a cabo unha avaliación inicial que lle permitirá á persoa encargada do curso coñecer o alumnado, as súas expectativas, os seus intereses, os coñecementos previos e as súas actitudes (tanto en cuestións de grao de participación e de involucración, coma de posicións cara á lingua).

A adquisición dos obxectivos do curso avaliarase de maneira continua. O formador deberá rexistrar diariamente os diferentes aspectos que teñan lugar na aula: grao de participación e de involucración, coherencia e soltura na emisión de discursos, corrección no uso da lingua, resolución de actividades... A avaliación continua permitiralle ao formador establecer unha retroacción informativa necesaria para ir regulando o seu traballo en canto ao cumprimento de obxectivos, á adecuación de técnicas e de estratexias e ao coñecemento das individualidades do grupo en formación. En resumo: ser conscientes de como avanza o programa formativo para podelo adaptar en calquera momento ás necesidades do alumnado.

MANUAL



Introducción

No último día, propomos realizar unha sesión de avaliación que nos axudará a completar os datos que obtivemos nas sesións anteriores e que nos permitirá observar a evolución dos alumnos e das alumnas. Esta estará formada por dúas actividades, unha escrita e outra oral.

A avaliación final permitiranos, por un lado, analizar o cumprimento dos obxectivos tomando como base o transcurso de todo o proceso e, por outro, mellorar futuras intervencións.



MARCO REFERENCIAL



Marco referencial

Marco referencial



Podemos comezar a primeira sesión introducindo os participantes na importancia que teñen as habilidades comunicativas no ámbito laboral. Desenvolver estas habilidades pode facilitar moito as relacións no mundo laboral, tanto cos compañeiros coma cos clientes e, incluso, cos superiores. Se conseguimos un certo grao de desenvolvemento destas habilidades, conseguiremos máis seguridade en nós mesmos, mellores relacións interpersoais e, ademais, evitar algúns problemas que poden xurdir das comunicacións inadecuadas.

Continuaremos explicándolles, brevemente, a historia sociolingüística do noso país para que entendan os motivos da situación actual do galego. Cómpre non esquecer que o importante é sempre a parte práctica e, polo tanto, é mellor que resumamos o texto ou que expliquemos as ideas principais para poder saltar á práctica. Resultará moi interesante explicar en que consiste o Plan xeral de normalización da lingua galega (diagnose, obxectivos e medidas) para, despois, establecer un debate, no que podemos formular cuestións coma as seguintes:

¿Cal percibes que é a lingua habitual entre os traballadores do teu ramo?

¿É a mesma lingua que empregan nas relacións cos xefes e directivos?

¿Cal é a lingua das reunións formais dos responsables da empresa? ¿Por que cres que é así?

¿Cres que é positivo impulsar un maior uso do galego no ámbito das empresas?

¿No teu traballo, que lingua empregabas normalmente? ¿Por que? ¿E os teus compañeiros e mais o teu xefe?

¿Algunha vez te sentiches discriminado por usar o galego no teu traballo?

¿Como cres que está hoxe en día a situación do galego?

¿Cres que son necesarias todas estas medidas? ¿Estás de acordo?

MANUAL



Marco referencial

¿Cres que pode resultar discriminatorio beneficiar con axudas económicas o uso do galego nas empresas e non o do castelán?

¿Que outras medidas sinalarías ti?

¿Cres que investir cartos, tempo e persoas a prol do galego serve de algo?

Este exercicio serviranos, entre outras cousas, para o seguinte:

- *Coñecer as actitudes dos participantes no curso sobre o galego.*
- *Observar se teñen ou non facilidade para se expresar en público e en galego.*
- *Coñecer o grao de participación e de involucración de cada participante.*
- *Marcar as necesidades formativas dos alumnos e das alumnas a nivel gramatical e de destrezas comunicativas.*
- *En definitiva, contar cunha avaliación inicial do nivel da aula para orientar o desenvolvemento do curso cara a uns contidos ou outros.*



Marco referencial

Historia sociolingüística do galego

A lingua galega pasou por diferentes etapas ao longo da historia. Podemos dicir que existe como lingua propia, diferenciada do latín, falada polos galegos, dende o século VIII, aínda que daquela a Igrexa e a Administración aínda empregaban o latín nos seus textos. Este bilingüismo latín-galego no eido cultural mantívose ata o século XII, no que aparecen os primeiros textos escritos integramente en galego. Dende este século e ata o XV, a nosa lingua é a lingua oral de todo o pobo e tamén a lingua escrita de todo tipo de actos (notariais, xudiciais e administrativos), tanto públicos coma privados. Ademais, durante esta época, o galego será a lingua da lírica por excelencia en toda a península. Chamábase galego-portugués, pola propia división administrativa da península, e nela compuñan trobadores e mesmo a Corte do rei de Castela, Afonso X *o Sabio*.

Esta situación verase truncada a partir do século XIV, co que se denominou “doma e castración de Galicia”. É de mans dos Reis Católicos cando a nobreza galega autóctona é substituída progresivamente por outra estranxeira, ou ben é asimilada aos intereses da Coroa. De xeito semellante, os cargos civís son ocupados sistematicamente por funcionarios non galegos. Isto, entre outras razóns, significou a liquidación do galego para os usos formais, que se viu substituído polo castelán, e marcou o comezo da situación de anormalidade lingüística, de prexuízos lingüísticos e da menor consideración do galego para ámbitos de formalidade, que aínda chega ata os nosos días. Con todo, o galego seguiu sendo a lingua habitual de comunicación de toda a poboación ata o século XIX. Ao comezar a agruparse a poboación nas cidades, o castelán comeza a partir deste século a substituír o galego en sectores importantes desa nova sociedade urbana.

A recuperación literaria do galego foi ascendente dende o século XIX e acadou un grao notable de desenvolvemento antes da Guerra Civil, obra dunha elite cultural. Pero a alfabetización exclusivamente en castelán e a falta total de presenza do noso idioma na Administración e na Igrexa fixeron que a situación do galego continuase a deteriorarse. O castelán representaba certo status social e o galego era a lingua das clases traballadoras.

MANUAL



Marco referencial

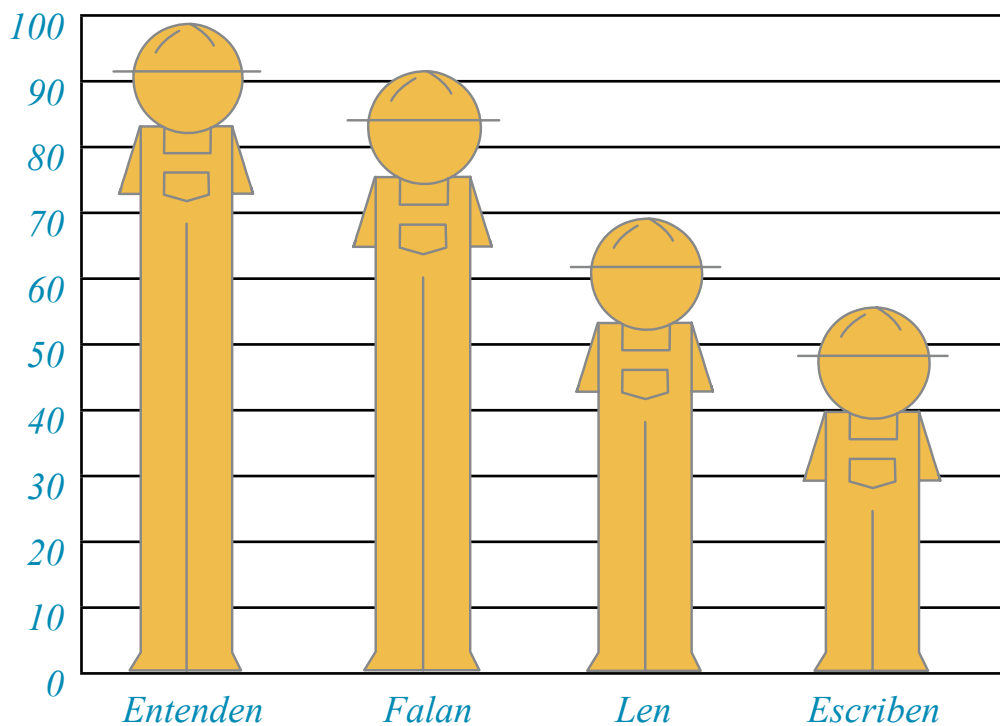
Despois da caída da ditadura de Primo de Rivera (1930), instáurase a Segunda República (1931). Durante este período alcanzan un considerable desenvolvemento os movementos a prol da reivindicación de Galicia como identidade diferenciada. Entre as máis importantes reivindicacións, figura a devolución a Galicia dos seus dereitos idiomáticos. Isto atopa a súa formulación legal no Estatuto de autonomía, plebiscitado en xuño do 1936, que no seu artigo 40 establece que “serán idiomas oficiais en Galicia o castelán e o galego”. É o primeiro recoñecemento legal da oficialidade do galego en toda a historia. Pero a Guerra Civil impedirá a entrada en vigor do estatuto, malogrando o traballo dos homes e das mulleres que loitaron pola recuperación idiomática, ben eliminándoos fisicamente ou ben anulándoos co exilio e co silencio. O triunfo do franquismo supuxo a supresión das liberdades e a implantación dun novo ordenamento que exalta a unidade política de España e que reprime calquera manifestación de diferencialismo que non sexa de carácter folclórico. A propaganda oficialista encárgase de censurar o galego en todos os ámbitos que non sexan os privados. Por iso, tamén hai un longo período sen publicacións en galego e, despois, cando se toleran, sofren unha dobre censura: a ideolóxica e a idiomática. Prohíbese o uso do galego na escola, nos actos políticos e sociais, etc.

Rematada a ditadura e instaurada a democracia, o galego volve ser lingua recoñecida no país. Os principais textos legais, a Constitución española e o Estatuto de autonomía de Galicia, recoñéceno como lingua oficial do noso territorio e establecen a necesidade de protexelo, ademais de garantir o dereito dos cidadáns e das cidadás galegas de coñecelo e mais de usalo.

A maior presenza do galego en áreas das que estivo tradicionalmente apartado supuxo un cambio na súa valoración. Actualmente, pódese comprobar unha mellora considerable nas actitudes cara ao galego, que se desenvolveron nos últimos vinte anos: o 72% da poboación manifesta unha actitude positiva cara á lingua de Galicia; o 68% pensa que o galego é unha lingua tan ou máis útil ca o castelán e o 66% considera que a lingua propia de Galicia debe ser a lingua usada na escola. Estes e outros aspectos aparecen reflectidos no *Mapa Sociolingüístico de Galicia*.

Paralelamente á conquista de áreas de prestixio, a competencia lingüística dos falantes incrementouse considerablemente.

Competencia lingüística en galego



Datos provisionais do censo do 2001. Fonte: Instituto Galego de Estatística.
Extraído do Plan xeral de normalización da lingua galega. Xunta de Galicia, 2005.

MANUAL



Marco referencial

Uso real da lingua galega

	Total	Sempre	Ás veces	Nunca
Total	2.587.407	1.470.836	783.780	332.791
De 5 a 9 anos	101.840	38.329	48.651	14.860
De 10 a 14 anos	122.747	50.891	60.430	11.426
De 15 a 19 anos	156.950	69.760	66.343	20.847
De 20 a 24 anos	207.341	95.008	77.044	35.289
De 25 a 29 anos	213.402	96.059	79.586	37.757
De 30 a 34 anos	201.392	94.785	72.506	34.101
De 35 a 39 anos	193.342	96.992	65.641	30.709
De 40 a 44 anos	191.180	104.074	60.615	26.491
De 45 a 50 anos	174.056	100.166	51.965	21.925
De 50 a 54 anos	168.473	102.227	46.607	19.639
De 55 a 59 anos	163.029	106.103	39.920	17.006
De 60 a 64 anos	135.040	94.459	27.844	12.739
De 65 anos	558.615	421.983	86.628	50.004

Datos provisionais do censo do 2001. Fonte: Instituto Galego de Estatística.

Censos de poboación e vivenda 2001. Extraído do Plan xeral de normalización da lingua galega. Xunta de Galicia, 2005.



Marco referencial

O galego na Constitución española

Artigo 3

1. O castelán é a lingua oficial de todo o Estado. Todos os españois teñen o deber de coñecela e o dereito a usala.
2. As outras linguas serán tamén oficiais nas respectivas comunidades autónomas, de acordo cos seus estatutos.
3. A riqueza das distintas modalidades lingüísticas de España é un patrimonio cultural que será obxecto de especial respecto e protección.

21

Artigo 148

1. As comunidades autónomas poderán asumir competencias nas seguintes materias:
 17. As comunidades autónomas poderán asumir competencias no fomento da cultura, da investigación e, se é o caso, do ensino da lingua da comunidade autónoma.

MANUAL



Marco referencial

O galego no Estatuto de autonomía

Artigo 5

1. A lingua propia de Galicia é o galego.
2. Os idiomas galego e castelán son oficiais en Galicia e todos teñen o dereito de os coñecer e de os usar.
3. Os poderes públicos de Galicia garantirán o uso normal e oficial dos dous idiomas e potenciarán o emprego do galego en todos os planos da vida pública, cultural e informativa, e disporán dos medios necesarios para facilitar o seu coñecemento.
4. Ninguén poderá ser discriminado por causa da lingua.

Artigo 27

No marco do presente estatuto, correspóndelle á Comunidade Autónoma galega a competencia exclusiva das seguintes materias:

20. A promoción e o ensino da lingua galega.

No ano 1983, entrou en vigor a Lei de normalización lingüística (LNL), onde se garanten e ordenan os dereitos lingüísticos da cidadanía, fundamentalmente no ámbito do ensino e dos medios de comunicación públicos.

Durante os máis de vinte anos de aplicación da Lei de normalización lingüística, producíronse avances importantes no proceso de normalización da lingua. O coñecemento do galego esíxese para o acceso a un posto de traballo na Administración pública, segundo se establece na Lei de



Marco referencial

función pública; igualmente, mellorouse o seu status coa aprobación, en 1997, da Lei de réxime local e doutras leis sobre os dereitos lingüísticos dos consumidores, a etiquetaxe de produtos, etc.

Plan xeral de normalización da lingua galega (PXNLG)

En setembro de 2004, o Parlamento de Galicia aprobou, por unanimidade das forzas políticas representadas, o Plan xeral de normalización da lingua galega. Trátase dun documento que recolle máis de catrocentas medidas para actuar nos diferentes ámbitos da sociedade, co fin de garantir o avance no uso do galego: na Administración, na educación, na familia e na mocidade, na economía, na sanidade, na sociedade e na proxección exterior da lingua.

No ámbito empresarial, este plan parte dunha diagnose do sector económico onde se sinalan, entre outros aspectos, os seguintes:

23

Puntos fortes

- ❖ A presenza do galego na base e mais no final do proceso económico (produción e mercado) é importante.
- ❖ O galego é a lingua máis utilizada entre os empregados e as empregadas de moitas empresas nas súas relacións laborais.
- ❖ Baixos índices de rexeitamento na poboación ao uso empresarial do galego (facturación, caixeiros automáticos).
- ❖ Existencia dun grupo de empresas relevantes pertencentes a distintos sectores e que veñen dende hai tempo ofrecendo un exemplo de compromiso coa lingua galega sen repercusión comercial negativa.
- ❖ Existencia de axudas públicas para a promoción do galego no mundo da empresa.
- ❖ Crecente compromiso das empresas cos valores ecolóxicos e culturais, entre os que a lingua propia ocupa un lugar importante.

MANUAL



Marco referencial

- ❖ Existencia de consumidores que prefiren os produtos e os servizos que se lle ofrezan en galego.
- ❖ Actitude favorable de importantes empresas non galegas a se anunciar en galego.
- ❖ Sensación de incoherencia cando a publicidade se fai en castelán en medios monolingües en galego.
- ❖ Crecente peso de internet e mais das novas tecnoloxías que abaratan o custo dos usos plurilingües.
- ❖ A proximidade lingüística do galego co portugués e mais co castelán favorece a intelixibilidade da lingua galega na relación comercial cos países veciños.

Puntos febles

- ❖ Feble presenza no proceso empresarial intermedio de alto valor simbólico (creación, programación, xestión, dirección da produción, publicidade, vendas e contabilidade), maiormente das empresas medias e grandes.
- ❖ Fractura da cadea lingüística nos cadros técnicos, tanto por se ter que relacionar con empresas, provedores e clientes que non teñen por que coñecer o galego, coma pola case total inexistencia de documentación técnica en galego que os fai sentir inseguros nesta lingua.
- ❖ Algunhas dificultades para escribir en galego nas persoas non alfabetizadas ou insuficientemente nesta lingua.
- ❖ Inercia maioritaria de non cuestionar a exclusividade do castelán como lingua empresarial.
- ❖ Aproveitamento “non sincero” das axudas públicas para a promoción do galego.



Marco referencial

- ❖ As clases medias altas e dirixentes do mundo económico e financeiro, que son as “locomotoras” do país, seguen a usar maioritariamente o castelán.
- ❖ Dúbida empresarial de que na relación custo/beneficio a opción polo galego sexa rendible para unha empresa.
- ❖ Inercia ou actitudes negativas de empresas de publicidade. En xeral, pouco uso do galego nos medios de comunicación.
- ❖ Actitude contraria dalgúns das empresas galegas a se anunciar en galego.
- ❖ Baixo nivel de acceso das empresas galegas ás TIC (sensiblemente inferior á media española).
- ❖ Infravaloración recíproca do portugués e do galego.

25

Á parte de realizar a diagnose do sector, o PXNLG marca uns obxectivos xerais e outros máis concretos por áreas (industria, comercio, cooperativismo, banca e traballo), entre os que podemos destacar os seguintes:

- Xeneralizar o uso do galego como lingua de traballo e das relacións laborais.
- Garantir o dereito dos traballadores e das traballadoras a utilizar a lingua galega nas súas relacións laborais.
- Promover o uso do galego, especialmente nas empresas punteiras da economía galega.
- Incrementar os recursos lingüísticos e ofrecer as ferramentas tecnolóxicas que permitan que a empresa desenvolva as súas actividades en galego.
- Implantar a idea de que o galego é a lingua de todos os sectores sociais, independentemente das diferenzas ideolóxicas e culturais.
- Potenciar a publicidade en galego.

MANUAL



Marco referencial

- Estender a práctica entre as entidades bancarias e caixas de aforro de utilizar o galego na documentación informativa e contractual, nos servizos en liña e na atención ao público.
- Facilitar o acceso á programación e a aplicacións en galego e o asesoramento en lingua galega.
- Potenciar a publicidade en galego.

Finalmente, á parte de realizar unha diagnose e de marcar uns obxectivos, o PXNLG establece unha serie de medidas para conseguir os obxectivos fixados. Entre elas:

- Programar actividades formativas (lingüísticas, sociolingüísticas e psicolingüísticas) que lles permitan aos cadros técnicos desenvolver en galego a súa actividade.
- Fixar unha porcentaxe de axudas de formación continua para a formación de empregados no uso do galego ou para o desenvolvemento de iniciativas internas do uso do galego.
- Impulsar con firmeza a elaboración das novas tecnoloxías da fala aplicables ao mundo económico (programas de contabilidade, facturación, nóminas...).
- Incremento das axudas ás empresas polo uso do galego e bonificación no tratamento fiscal dos custos nos que incorren as empresas (doazón para un ben cultural).
- Resolver os problemas xurídicos que puidese haber e que dificultan ou impiden o uso do galego no sector económico.
- Subvencionar e animar a publicidade en galego.



1. PRESENTARSE E PRESENTAR



Presentarse e presentar

1 Presentarse e presentar



O obxectivo deste tema é que os participantes adquiran soltura á hora de presentarse ou de facer presentacións formais. Repararán nas formas de tratamento e nalgún léxico de carácter laboral.

Pediremos dous voluntarios para facer unha lectura oral deste texto e, a continuación, comentaremos as expresións que aparecen no apartado “Repara en”.



Texto 1

[Xosé Varela acode á empresa na que comeza a traballar]

Xosé Varela: Ola, bos días. Son Xosé Varela, o novo secretario.

Sandra Otero: Ola, ¿como está? Benvido. Eu son Sandra Otero, son responsable de vendas.

Xosé Varela: Encantado de coñecela.

Sandra Otero: Encantada tamén. Veña por aquí, por favor, e xa lle presento o xefe, para que poida empezar a situarse co traballo. Xa llo aviso eu.

Xosé Varela: Moi ben, grazas, moi amable.

Sandra Otero: Sr. Couto, preséntolle a Xosé Varela, o novo secretario do departamento.

Lois Couto: Encantado señor Varela, ¿como está?

Xosé Varela: Ben, grazas, aínda que a verdade é que estou un pouco nervioso por ser o primeiro día.

Lois Couto: Non se preocupe, xa verá como decontado se familiariza co traballo. Sueiro, como sabe, non é só este edificio; temos outras catro sucursais en Galicia... Pero, así e todo, o traballo está ben estruturado e non ha ter dificultade ningunha para levar a cabo as súas tarefas. Acompañeme, se fai o favor, á cafetería; gustárame presentarlle os que serán os seus compañeiros de

MANUAL



Presentarse e presentar

departamento; agora é a hora do café e xúntanse alí todos... Así pode ter un primeiro contacto máis distendido con eles. ¿Parécelle?

Xosé Varela: Moi ben, encantado.

[Na cafetaría]

Lois Couto: Bos días a todos, preséntovos a Xosé Varela; é o novo secretario do departamento. Teño que amañar uns temas pendentes canto antes, así que ide facendo vós as presentacións, por favor. Xosé, queda en boas mans. Vémonos en media hora no meu despacho, ¿de acordo? Deica logo.

Xosé Varela: Ata agora e grazas, señor Couto.

Pilar Lemos: Senta, que está a cadeira libre. Benvido, logo. ¿Podo tratarte de ti, non?

Xosé Varela: Naturalmente.

Pilar Lemos: Ben, pois, nós, todos os que estamos aquí, traballamos no mesmo departamento. Eu son Pilar, son a informática... pero chámame Pili, por favor... El é Luís, o xefe de relacións públicas. Antía é a deseñadora gráfica. Ricardo dedícase á promoción exterior e Xosé fai labores comerciais.

Xosé Varela: Encantado de coñecervos a todos.

Pilar Lemos: Esperamos que esteas moi a gusto traballando connosco.

Xosé Varela: Abofé que vai ser así.





Presentarse e presentar

**Repara en:**

Os alumnos teñen nas súas guías estas expresións e débeseles lembrar que as teñan en conta á hora de levar a cabo a análise do texto. É importante que incidas nas diferenzas que implica empregar unha forma de tratamento ou outra (terceira persoa de singular ou plural –a mesma que lle correspondería a “el”– para cando utilizemos a forma de tratamento vostede/s, fronte á segunda persoa singular ou plural de ti e de vós).

Ola, bos días, son/eu son/chámome/o meu nome é...

Encantado de coñecela (vostede, fem.)/Encantado de coñecervos (vós, masc./fem.)

Benvido/a (vostede/ti)

¿Como está? (vostede)

Ben, grazas/graciñas

Gustaríame presentarlle a/Voulle presentar a/Preséntolle a (vostede)

Ben, grazas, moi amable

El/ela é...

Podo tratarte de ti, ¿non?

Naturalmente

Chámame Pili, por favor

MANUAL



Presentarse e presentar

Formas de tratamento

Ti/Vós	Vostede/s
Encantado de coñecerte/coñecervos ¿Como estás/estades? Ben, grazas, ¿e ti/vós? Es moi amable/Sodes moi amables Chámame/chamádeme Pili, por favor	Encantado de coñecelo/a ¿Como está/están? Ben grazas, ¿e vostede/s? É vostede moi amable/Son vostedes moi amables Chámeme/chámenme Pili, por favor



Fíxate na actitude dos personaxes do diálogo. Para un deles é un día importante, pois é o seu primeiro día de traballo. Diríxese ao seu xefe e aos seus novos compañeiros con cortesía, amabilidade, interese e con certa confianza, e eles respóndenlle da mesma maneira. Todos adoptan un discurso positivo. Estas actitudes facilitan moito a comunicación.



Logo de comentar estes aspectos, podemos realizar os exercicios 1 e 2 do tema e despois continuar cos seguintes, tras a explicación da conxugación do verbo *ser*.

Presentarse e presentar


 Gramática
Verbo ser

	Presente	Pasado
Eu	son	fun
Ti	es	fuches
El/ela/vostede	é	foi
Nós	somos	fomos
Vós	sodes	fostes
Eles/elas/vostedes	son	foron



Nas formas de pasado deste verbo pódense dar variacións que responden a cuestións dialectais; isto é, ademais das formas normativas existen outras, como fuche, foche/s (para “ti”), fomos (para “nós”) ou como fóstedes, fóchedes, fúchedes (para “vós”). Debemos facer fincapé en que os dialectalismos non se poden considerar erros nin marcas de status, son variedades lóxicas dentro dunha lingua, que non teñen cabida na lingua estándar por facilitar a intercomprensión do conxunto da comunidade de falantes.

MANUAL



Presentarse e presentar



Léxico

As profesións

administrativo -a
agricultor -a
albanel
aparellador -a
arquitecto -a
arquiveiro -a
asesor -a
avogado -a
banqueiro -a
bombeiro -a
camioneiro -a
carniceiro -a
carpinteiro -a
chofer
cociñeiro -a
comercial
construtor -a

contable
debuxante
dependente -a
deseñador -a
ebanista
editor -a
electricista
empresario -a
enfermeiro -a
enquisador -a
enxeñeiro -a
escultor -a
farmacéutico -a
ferreiro -a
fontaneiro -a
gandeiro -a
garda de seguridade

informático -a
leiteiro -a
limpador -a
maquinista
mariñeiro -a
masaxista
mecánico -a
médico -a
mestre -a
notario -a
oleiro -a
panadeiro -a
pasteleiro -a
peón
pescador -a
pintor -a
porteiro -a

produtor -a
repcionista
secretario -a
soldador -a
taxador -a
taxista
telefonista
tradutor -a
vendedor -a
viticultor -a
xardineiro -a
xastre -a
xestor -a
xoieiro -a
xornalista
xuíz -a
zapateiro -a

❖ Para a maioría dos nomes de profesións existe unha forma para o masculino e outra para o feminino. Debemos telo sempre en conta e evitar enunciados do tipo “*María é administrativo” ou “*Xiana é xuíz”.



Presentarse e presentar



Sobre este léxico, debemos salientar as seguintes palabras:

- *A forma correcta que designa a persoa que traballa construíndo edificios ou outro tipo de obras é albanel (persoa dedicada á albanelaría ou á albanelería).*
- *Avogado/a escríbese con v.*
- *A acentuación de chofer é aguda.*
- *En palabras coma construtor, produtor e tradutor non existe c antes do t.*
- *Debuxante procede do verbo debuxar (e non de dibuxar, polo tanto *dibuxante é incorrecto). Da mesma maneira, deseñador é aquela persoa que diseña (e non *diseña).*
- *Enquisador é a persoa que realiza enquisas (non *encuestas).*
- *O xuíz ou a xuíza traballan no xulgado (e non *xuzgado).*
- *Importante: debemos facer fincapé en que a maioría dos nomes que designan os oficios ou as profesións teñen unha forma para o masculino e outra para o feminino. Os alumnos deben evitar enunciados do tipo “*María é administrativo” ou “*Xiana é xuíz”.*

MANUAL



Presentarse e presentar

Industria e comercio

alimentación almacén automobilística autoservizo centro comercial comercio conserveira dozaría/docería drogaría/droguería estaleiro	estanco farmacia feira floraría/florería grandes almacéns hostalaría/hostelería libraría/librería mercado metalurxia panadaría/panadería	papelaría/papelería peixaría/peixería praza salón de peiteados siderurxia supermercado tenda téxtil
---	--	---

Traballo

axudas de custo cadro de persoal comisión comité de empresa convenio colectivo cooperativa director -a empregado -a empresa empresario -a	encargado -a exportar fábrica ganancias importar industria investimento mercadoría obreiro -a orzamento	patrón -a perdas provedor -a salario, paga, soldo sindicato traballador -a xefe -a xerente
---	---	--



Presentarse e presentar



Sobre este léxico, podemos salientar o seguinte:

- *Axudas de custo (e non *dietas. Dietas refírese ao réxime de alimentación).*
- *A palabra téxtil ten unha acentuación grave.*
- *Sufixo -aría é o recomendado polas normas por ser o máis tradicional, aínda que estea aceptado o sufixo -ería.*
- *Automóbil, automobilística, móbil, etc. escribíense con b.*
- *É autoservizo e non *autoservicio.*
- **Gañancias é un hipergaleguismo.*
- *Investimento e non *inversión.*
- *Provedor leva un só e.*
- *Utilizar *plantilla por cadro de persoal é incorrecto.*
- **Pérdidas é un castelanismo.*

MANUAL



Presentarse e presentar

**Practicamos**

Estas actividades son moi importantes para que os alumnos e as alumnas adquiran práctica, soltura e seguridade á hora de expresarse en galego en situacións comunicativas formais. Se imos mal de tempo, aconsellamos darlles prioridade a estas actividades de simulacións e de práctica sobre os exercicios posteriores.

1. Presentación dun mesmo.

É o teu primeiro día na empresa. Os teus novos compañeiros agardan na sala de espera para darche a benvinda. Preséntate a eles e intenta manter unha pequena charla introdutoria de cortesía. Podes utilizar a información que indicamos a continuación:

38

Presentación

- Nome e apelidos
- Idade
- Orixe (lugar onde naciches, cidades nas que viviches)
- Traballo/s anterior/es

Conversa introdutoria

- Móstrate positivo
- Diríxete con afabilidade
- Realiza algunha pregunta sobre a empresa que che poida resultar de interese
- Infórmate do traballo que levan eles a cabo na empresa
- Escoita con atención as cousas que che din, móstrate interesado



Presentarse e presentar



Estas son recomendacións para facer o exercicio; de todas as maneiras, ti decides:

Obxectivo: *saberse presentar nun ámbito formal.*

Preparación previa (10 minutos): *cada alumno e alumna deberá reflexionar sobre a situación que vai representar e sobre as informacións que vai expresar (aconsellamos que se atean algo á realidade propia; é dicir, que se presenten con datos reais e aproveitar así esta actividade para que os participantes se coñezan).*

Práctica: *cada participante representará esta situación diante do resto, que serán os hipotéticos novos compañeiros de traballo. Estes tamén terán que interactuar coa persoa que se presenta, de acordo coa situación (dicindo os seus nomes, contestando as preguntas que realice o novo compañeiro ou a nova compañeira, con orde, sen esperar que conteste outro, sendo cordiais para evitar situacións incómodas ou de silencio, etc.). Ao rematar cada “simulacro”, podemos facer unha posta en común dos acertos observados, dos erros detectados, da adecuación ao contexto, etc.*

Nota: *observaremos a facilidade que teñen para expresarse, a corrección e o léxico utilizado. Esta actividade ten unhas vantaxes engadidas: ademais de practicar as presentacións en público da maneira máis correcta posible, aproveitaremos a ocasión para que os participantes e as participantes no curso se coñezan e superen a timidez inicial. Isto vai ser fundamental para poder levar a cabo con éxito o resto das actividades prácticas e en grupo que se realizarán durante o curso. Se os participantes e as participantes non interactúan ou non lles fan preguntas ás persoas que se presentan, podemos empezar facéndoas nós para que o resto se anime. Tamén podemos pedirlle a alguén que lle pregunte algo.*

MANUAL



Presentarse e presentar

2. Presentación dunha empresa.



CAMPOS

Unha nova empresa en expansión

Campos, a famosa cadea de tendas de roupa, con máis de trescentas sucursais en Europa e en América, agora ten tamén tendas en Asia, concretamente en Xapón e en Corea. Coas novas tendas, os traballadores desta empresa galega superan xa os 2.000. Toxo, a marca de roupa máis coñecida de Campos, prodúcese nas súas fábricas galegas de Vigo e de Arzúa, mentres que Punto, a súa outra marca, elabórase agora nas súas fábricas de Corea. Para a fabricación de todas as súas pezas de roupa empregan só materiais 100% naturais, esta é a clave do éxito desta nova empresa líder no sector da moda.

Cos datos que tes na seguinte ficha elabora por escrito unha presentación semellante para a empresa Supernova.


SUPERNOVA
Empresa: Supernova

Sector: informática

Nacionalidade: italiana

Produto: ordenadores persoais e material de oficina

Empresa: rúa Cabanillas, 125, Vigo

Sucursais: Lugo, Santiago, Madrid e Valencia

Empregados: 180

Clientes: escolas e universidades



Presentarse e presentar



Estas son recomendacións para facer o exercicio; de todas as maneiras, ti decides:

Obxectivo: á parte de adquirir habilidades para presentarse a un mesmo e a outras persoas, pode resultar tamén interesante practicar as presentacións de empresas determinadas.

Preparación previa: 15 minutos.

Práctica: aínda que expoñamos de forma oral, o exercicio débese facer primeiro por escrito. O profesor recollerá ao final os textos redactados, que lle servirán de avaliación inicial da aula, para observar o nivel de lingua escrita e mais para poder medir a progresión dos alumnos ao longo do curso.

3. Presentación doutras persoas.

Imaxina que tes unha reunión de traballo á que asiste unha persoa que é allea á empresa e que non coñece a ninguén. En grupos de cinco, escollede a persoa que actuará no papel de anfitrión e escomezade a situación. Lembra de que se trata dunha situación formal. Das persoas que presentemos, deberemos indicar os seguintes datos:

- nome e apelidos
- posto que ocupa na empresa
- anos que leva na empresa
- cometido do seu posto

Obviamente, as persoas presentadas deberán ser cordiais e actuarán de acordo coa situación.



Estas son recomendacións para facer o exercicio; de todas as maneiras, ti decides:

Obxectivo: practicar as presentacións doutras persoas.

Preparación previa: 15 minutos.

Práctica: dividiremos a clase en grupos de cinco. Cada grupo deberá escoller a persoa que actuará de anfitrión e deberán pensar o tipo de empresa á que pertencen, os cargos dos asistentes á reunión, etc. Realizaremos tres exposicións (no caso de que os alumnos sexan 15) e comentáremolas posteriormente.

MANUAL



Presentarse e presentar



Exercicios



Os exercicios podémoslos levar a cabo de forma individual ou en grupo, en función da cantidade de alumnos e de alumnas, ou dependendo do tipo de grupo. Á hora de programar, debemos ter presente que o traballo en grupo leva máis tempo e non debemos perder de vista os obxectivos diarios que se deben cumprir. Non temos que propoñelos todos e podemos ter en conta cales son os máis necesarios en función das características do grupo.

Se algún exercicio nos resultase interesante para avaliar os coñecementos ou os progresos dos alumnos e das alumnas, podémoslles pedir que o fagan por escrito e así poderemos recoller eses datos.

Se o tempo e o número de persoas o permite, pode ser moi enriquecedor e complementario facer unha breve exposición oral das respostas, que servirá tamén para que poidamos avaliar a capacidade comunicativa que teñen. É importante que preguntemos ao final de cada exercicio se teñen algún tipo de dúbida por resolver.

En cada exercicio hai unha proposta de pautas que podemos seguir para realizar os exercicios: obxectivo que se pretende, o tempo de preparación previo (se é necesario) e o método de corrección.

Se imos apurados co tempo, seleccionaremos aqueles exercicios que nos resulten máis idóneos, tendo en conta o nivel e as necesidades formativas concretas dos alumnos e das alumnas.



Presentarse e presentar

1. Le as seguintes frases e completa o cadro.



Estas son recomendacións para facer o exercicio; de todas as maneiras, ti decides:

Obxectivo: fixarse nas formas de tratamento e nas formas do verbo empregadas.

Preparación previa: non (é moi doado).

Método de corrección: oralmente e en común.

1. Perdoa Xavier, preséntoche a Ana, traballa comigo na oficina.
2. Señor Casado, señor Couto, preséntolles a Antía Seara, a nova asesora comercial.
3. Señor Leis, boas tardes, preséntolle a Olga Rocha; é a deseñadora de Anauco, SL.
4. Elisa, Paula, preséntovos a Miguel, o novo axudante de Xaquín.

Ti	Vós	Vostede	Vostedes
Preséntoche	Preséntovos	Preséntolle	Preséntolles

MANUAL



Presentarse e presentar

2. Escribe as preguntas para estas respostas.



Estas son recomendacións para facer o exercicio; de todas as maneiras, ti decides:

Obxectivo: saber realizar preguntas segundo a forma de tratamento empregada.

Preparación previa: 10 minutos.

Método de corrección: oralmente, onde participen todos os alumnos e alumnas por orde.

Ti	Vostede	
¿Como te chamas? ¿Cal é o teu nome? ¿Quen es ti?	¿Como se chama? ¿Cal é o seu nome? ¿Quen é vostede?	Luís Castro
¿A que te dedicas? ¿En que traballas?	¿A que se dedica? ¿En que traballa?	Son peón dunha obra
¿Para que empresa traballas?	¿Para que empresa traballa?	En Construmac, SA
¿Cantos anos tes? ¿Cal é a túa idade? ¿Que idade tes?	¿Cantos anos ten? ¿Cal é a súa idade? ¿Que idade ten?	43
¿Cal é o teu enderezo? ¿Onde vives?	¿Cal é o seu enderezo? ¿Onde vive?	Avda. de Castelao, 25, 8
¿Cal é o teu número de teléfono?	¿Cal é o seu número de teléfono?	976 237 881



Presentarse e presentar

3. Cubre os espazos coas formas correspondentes do verbo ser.



Estas son recomendacións para facer o exercicio; de todas as maneiras, ti decides:

Obxectivo: practicar as formas de presente e de pasado do verbo ser.

Preparación previa: 5 minutos.

Método de corrección: oralmente.

- O cadro de persoal desta empresa **é** moi amplo, aínda que opino que deberían contratar máis xente de mantemento.
- Xulio **foi** durante moitos anos o encargado da fábrica, pero agora traballa de delineante na empresa de Sara.
- ¿**Es/Fuches** ti quen calculou o orzamento para esta obra? Coido que a cantidade que estableciches **é** insuficiente neste momento.
- Vós **fostes** durante anos os mellores profesionais da hostalería nesta vila, pero agora a competencia **é** maior.
- Nós **fomos** os que levantamos a empresa co noso esforzo, pero agora **sodes** vós os que recibides os beneficios.
- Ola, **son** Alicia, a xefa de relacións públicas, ¿pódoche axudar en algo?

MANUAL



Presentarse e presentar

4. Escribe os sinónimos das seguintes palabras que aparecen no texto:



Estas son recomendacións para facer o exercicio; de todas as maneiras, ti decides:

Obxectivo: *enriquecer o vocabulario.*

Preparación previa: *5 minutos.*

Método de corrección: *oralmente.*

- Amañar: **arranxar**.
- Traballo: **tarefa, cometido, labor, que facer, angueira**.
- Deica logo: **ata logo, até logo. Ata vérmonos, ata despois, abur**.
- Doado: **sinxelo, fácil**.
- Desculpe: **perdoe**.
- Connosco: **con nós**.
- Coido que: **penso que, opino que, creo que, considero que, ao meu ver, para min...**
- Con todo: **así e todo, así a todo, a pesar diso, a pesar de todo, aínda así, malia iso, mesmo así...**
(*sen embargo é un castelanismo).



Presentarse e presentar

5. Baseándote no léxico visto nesta unidade, escribe o nome que se lles asigna ás persoas que realizan as seguintes funcións:



Estas son recomendacións para facer o exercicio; de todas as maneiras, ti decides:

Obxectivo: asentar léxico relacionado co traballo.

Preparación previa: 10 minutos.

Método de corrección: oralmente. No canto de ler primeiro a definición e despois dar a resposta, aconsellamos que cada alumno e alumna lea as frases desta maneira: “o xerente é a persoa encargada dos aspectos administrativos ou económicos dunha sociedade ou dunha empresa”.

- O propietario ou propietaria dunha empresa: **patrón, patroa**.
- Lugar onde se constrúen e reparan barcos: **estaleiro**.
- O encargado ou encargada dos aspectos administrativos ou económicos dunha sociedade ou dunha empresa: **xerente**.
- O individuo que emprega o seu traballo nos medios de produción a cambio dun soldo: **obreiro -a**.
- Industria, e todo o que se relaciona con ela, que se ocupa dos servizos de aloxamento, comida, etc., de hóspedes e viaxeiros ou do público en xeral: **hostalería/hostalaría**.
- Acción e efecto de empregar o capital en negocios para que aumente: **investimento**.
- Persoa que ten o cargo do goberno ou a dirección dun negocio, dun organismo ou dun establecemento: **director -a**.
- Cálculo anticipado do custo dunha obra ou dun servizo, cantidade que se destina para certo gasto: **orzamento**.

MANUAL



Presentarse e presentar

- Conxunto de persoas que traballan nunha empresa: **cadro de persoal, persoal**.
- Sociedade económica de produción, comercialización ou consumo que pertence aos mesmos usuarios: **cooperativa**.
- Industria e técnica que se dedica á transformación e á elaboración de metais: **metalurxia**.



Consellos e recomendacións

Cando te presentes a alguén, saúda primeiro e despois di o teu nome. Se é necesario, preguntalle o nome á outra persoa e estréitalle a man, se é conveniente. A continuación, di ou pregunta algo que axude a empezar unha conversa (comenta algo de ti mesmo, algo que teñades en común, faille unha pregunta...).

Cando vaías presentar dúas persoas, di algo que facilite o achegamento entre as dúas. Fala con claridade e co ton de voz axeitado para que as dúas persoas sintan os nomes. Menciona algo que teñan en común: invítaas a falar ou a comentar algo.



2. GALEGO COLOQUIAL/GALEGO FORMAL



Galego coloquial/galego formal

2 Galego coloquial/galego formal



O obxectivo deste tema é que os participantes sexan conscientes de que no galego, como acontece en todas as linguas, existen diferentes variedades; neste caso, referímonos ás formais e ás coloquiais. O que interesa é que consigan unhas nocións moi básicas dos aspectos diferenciais entre ambas as dúas variedades, por iso non é necesario afondar demasiado. Podemos aproveitar tamén para traballar os verbos en presente e algún vocabulario.

Pediremos dous voluntarios para ler os textos en alto. Comentaráselles previamente que, mentres o escoiten, deben observar determinados aspectos: o tipo de expresións (por exemplo, “a curto prazo”), as conxuncións (“así e todo”...) ou o léxico utilizado.

51



Texto 1

“É ben sabido que, dado o momento social no que nos situamos, non nos cabe dúbida ningunha da necesidade de avanzarmos nas modalidades de traballo tradicionais para que as ganancias empresariais aumenten.

Unha opción que se vén desenvolvendo nos últimos anos é a do teletraballo. Esta modalidade apareceu no panorama laboral como unha forma nova e aparentemente vantaxosa para organizar actividades no eido do traballo con información e que se estenderá a curto prazo. Esta modalidade aparece como unha vía de reorganización laboral máis democrática e asociativa. Así e todo, e a pesar das vantaxes que trae consigo, parece que non convence totalmente os empresarios do noso país. Non obstante, cómpre non esquecer outras modalidades de traballo baseadas tamén en esquemas democráticos que poden axudar a transformar esta situación e mais a xerar novas expectativas, como acontece co caso das cooperativas”.

MANUAL



Galego coloquial/galego formal



Texto 2

“Mira, ti iso sábelo ben: hoxe non se pode traballar co xeito dos traballos de antes. ¡Ca! Iso acabou. Se queres ver cartos, non queda outra que procurar maneiras novas de traballar.

O conto de traballar dende a casa é unha cousa nova que che ten moitas vantaxes, jollo! Ti argallas o traballo de maneira que cadaquén saiba o que ten que facer, na súa parte, e non ten porque ir mal. E permíteche facelo naquela hora que che veña mellor; se queres madrugar, madrugas; e se che dá mellor xeito traballar de noite, pois fas como queres. Esquéceste de coller o coche e de andar a pagar nun aparcadoiro oito horas e, para o caso, facer o mesmo que podías estar a facer na casa diante dun ordenador. E tes teléfono, que hoxe, ¿quen non o ten? E tes internet e... velaí tes canto precisas, que non che cómpre máis nada. ¿Que de cando en vez fas reunións no centro de traballo? Pois si. Pero es ti quen acordas os tempos que precisas para cada tarefa, gobernas á túa maneira..., éche ben máis democrático, máis cousa de todos, creo eu, non tanto dun xefe que che ande enriba... Coma as cooperativas, tamén. Son novas formas de traballar e de organizar as empresas que, ¿oiches?, fan que se cadra penses o mundo do traballo doutra maneira”.



Repara en:



Os alumnos e as alumnas teñen nas súas guías as seguintes expresións; débémolles lembrar que as teñan en conta á hora de levar a cabo a análise do texto e, sobre todo, para realizar o exercicio número un deste tema. Sería interesante que se fixasen no léxico que aparece pois, moitas veces, no canto de aparecer estas palabras, adoitan aparecer moitos castelanismos (exercicio 3). Aconsellamos ir directamente ao exercicio número un antes de explicar a gramática.



Texto 1

Fíxate no tipo de expresións, de conxuncións e de léxico que se empregan neste discurso.

é ben sabido que...
dado o momento no que...
non cabe dúbida
así e todo
non obstante
a curto prazo

cómpre
dúbida
eido
xerar
vantaxosa
vantaxes
basear
esquecer
acontecer

53

Texto 2

Fai as mesmas apreciacións co segundo texto.

mira
¡ca!
¡ollo!
o conto de
¿oíches?
éche moi complicado
dá mellor xeito
se cadra

argallar
velaí
cómpre
esquecer

MANUAL



Galego coloquial/galego formal



Gramática

Verbos en presente

Xerar	Coñecer	Saír
xero	coñezo	saio
xeras	coñeces	saes
xera	coñece	sae
xeramos	coñecemos	saímos
xerades	coñecedes	saídes
xeran	coñecen	saen

Ir
vou
vas
vai
imos
ides
van



Galego coloquial/galego formal



*Debemos incidir na forma correcta do verbo coñecer en galego, pois é moi habitual empregar o castelanismo: eu *conozo, ti *conoces... por eu coñezo, ti coñeces... O mesmo acontece co verbo saír (non *salir), pois é frecuente escoitar conxugacións do tipo eu *salo, ti *sales... Finalmente, destacar que xerar é a forma correspondente para o verbo castelán “generar” e que a forma para a primeira e segunda persoa de plural do verbo ir (nós e vós) é imos (aínda que dialectalmente se poida rexistrar a forma vamos) e ides (non vades).*



Léxico

19 luns	20 martes	21 mércores	22 xoves	23 venres	24 sábado
08:45 Visitar distribuidor 10:00 Preparar informe 12:00 Ver local para alugar 16:00 Chamar provedores - 85 carpetas - papel impresora - 45 sobres grandes 17:00 Recoller coche taller					
					25 domingo

❖ Cando os numerais vinte, trinta, corenta... van seguidos da conxunción, escríbense separados.

MANUAL



Galego coloquial/galego formal



Para traballar os numerais e as formas dos días da semana, podemos facer que alguén explique en voz alta as tarefas que ten apuntadas o señor Couto na súa axenda.

*Nestes campos léxicos adoitan aparecer algúns castelanismos que están moi estendidos na fala, por iso cómpre traballalos. No caso dos números, debemos salienta o feito de que, en galego, os compostos con vinte se escriben separados. Tamén é importante destacar que a forma *ochenta, *ochenta e dous... é unha forma incorrecta fronte a oitenta, oitenta e dous, e o mesmo ocorre con *cuarenta fronte a corenta.*

*Reparemos en como os alumnos pronuncian: cando os numerais vinte, trinta, corenta..., noventa, van seguidos da conxunción e, contraen na pronunciación a súa vogal final coa conxunción e o e pronúnciase aberto. Procura que eviten pronunciacións do tipo *[vintaun] ou *[vinte e un].*

Podemos seguir practicando este léxico preguntándolles os horarios de traballo do seu sector, os días libres, os días do patrón...

Galego coloquial/galego formal



Calendario laboral 2007. Festas estatais e de Galicia para o ano 2007

Xaneiro						
Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres	Sábado	Domingo
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Febreiro						
Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres	Sábado	Domingo
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	34	25
26	27	28				

Marzo						
Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres	Sábado	Domingo
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	34	25
26	27	28	29	30	31	

Abril						
Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres	Sábado	Domingo
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
						30

Maio						
Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres	Sábado	Domingo
						1
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Xuño						
Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres	Sábado	Domingo
						1
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Xullo						
Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres	Sábado	Domingo
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Agosto						
Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres	Sábado	Domingo
						1
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Setembro						
Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres	Sábado	Domingo
						1
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Outubro						
Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres	Sábado	Domingo
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Novembro						
Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres	Sábado	Domingo
						1
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	34	25
26	27	28	29	30		

Decembro						
Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres	Sábado	Domingo
						1
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
						31

MANUAL



Galego coloquial/galego formal

- 6 de xaneiro: Día de Reis
- 5, 6 de abril: Xoves e Venres Santo
- 1 de maio: Festa do Traballo
- 17 de maio: Día das Letras Galegas
- 25 de xullo: Día de Galicia
- 15 de agosto: A Asunción
- 12 de outubro: Hispanidade
- 1 de novembro: Todos os Santos
- 6 de decembro: Día da Constitución
- 8 de decembro: A Inmaculada
- 25 de decembro: Nadal



*Neste campo tamén aparecen moitos castelanismos. Debemos subliñar que é xuño e non *xunio, xullo e non *xulio, setembro e non *septembro, outubro e non *octubro.*

Á parte destas denominacións comúns, poden aparecer as denominacións de orixe relixiosa, como san xoán para xuño, san martiño para novembro e nadal para decembro. Tamén lles indicaremos que os nomes dos meses van en minúscula.

**Practicamos**

Estas actividades son moi importantes para que os alumnos e as alumnas adquiran práctica, soltura e seguridade á hora de expresarse en galego en situacións comunicativas formais. Se imos mal de tempo, aconsellamos darlles prioridade a estas actividades de simulacións e de práctica sobre os exercicios posteriores.



Galego coloquial/galego formal

1. Chamas por teléfono a unha empresa que vende produtos informáticos a través de internet. Para cargar o importe do pedido, pídenche, entre outros datos, o número da túa conta bancaria. Hai mala cobertura e tesllo que repetir varias veces. Escenifica a situación e repite os números: primeiro un por un, despois de dous en dous e, finalmente, de tres en tres.

O número da conta bancaria é 2482-3899-85-1754492680



Estas son recomendacións para facer o exercicio; de todas as maneiras, ti decides:

Obxectivo: practicar a pronuncia dos números.

Preparación previa (10 minutos): poremos os alumnos e as alumnas por parellas e terán que decidir quen fai primeiro de cliente (despois a actuación será á inversa). Deberán preparar un pequenísimo diálogo da conversa que van representar.

Práctica: non é necesario representar as situacións diante do resto de compañeiros e compañeiras. Podemos propor que practiquen en parellas e que se corrixan entre eles. Nós deberemos supervisar e prestarlles atención ás súas pronuncias.

2. Traballas nunha tenda de bricolaxe e acaba de chegar unha máquina nova que serve para perforar superficies de ferro, sen facer forza ningunha. Explicálle o seu funcionamento a un cliente que che pregunta por ela e despois ao teu compañeiro de traballo, que ten moita curiosidade, pero que non está familiarizado co tema por ser doutra área, e con quen tes moita confianza.

MANUAL



Galego coloquial/galego formal



Estas son recomendacións para facer o exercicio; de todas as maneiras, ti decides:

Obxectivo: distinguir e practicar variedades formais/coloquiais.

Preparación previa (20 minutos): esta actividade realizarana dous grupos de catro persoas que escolleremos nós mesmos: dúas persoas de cada grupo prepararán a conversa entre o empregado e o cliente e as outras dúas a conversa entre o empregado e mais o compañeiro de traballo. Así nos dous grupos. Terán 20 minutos para repartir os papeis e preparar o que van dicir.

Práctica: cada grupo escenificará dúas conversas (catro en total) e o resto dos alumnos e alumnas comentará cal lle pareceu mellor e o motivo, os erros que observaron ou os aspectos que cambiarían desas conversas.

3. A empresa na que traballas non conseguiu rematar unhas obras nun edificio a tempo. Teste que dirixir ao cliente, pedirlle desculpas pola situación e explicarlle cando finalizarán esas obras. Do mesmo modo, durante o transcurso deste hipotético traballo, estás realizando uns arranxos na casa dun amigo teu e tampouco os vas dar finalizado no prazo que lle comentarás. ¿Como lles vas expresar as seguintes ideas a un e ao outro?:

- pedir desculpas
- explicar os motivos
- concertar outras datas de finalización
 - comprometerse co prazo dado
 - pedir desculpas por segunda vez

Galego coloquial/galego formal



! Cando teñas que pedirlle desculpas a alguén por algo, faino con naturalidade e tendo xa en mente os motivos que vas alegar. Explicáte con claridade e con seguridade, deixando ver que che foi imposible cumprir co acordado e que realmente o sentes. Non te desentendas da túa responsabilidade, pero tampouco te excedas infravalorándote. Comprométete nunha nova data con realismo, para asegurar que non volva acontecer. Se sabes actuar axeitadamente, é máis probable que a outra persoa acepte as túas desculpas. Se non é así, faillo entender. Se podes, procura compensar o fallo ofrecéndolle algo máis co que non contaba.



Estas son recomendacións para facer o exercicio; de todas as maneiras, ti decides:

Obxectivo: *practicar en contextos comunicativos diferentes a lingua e unhas determinadas habilidades sociais; neste caso, saber pedir desculpas.*

Preparación previa (20 minutos): *cada alumno deberá preparar as súas argumentacións e o xeito no que as vai expresar.*

Práctica: *pediremos voluntarios para representar a situación. Dependendo da cantidade de tempo da que dispoñamos, realizaremos un número de representacións ou outro. Aconsellamos facer un mínimo de dúas para cada situación (dúas conversas entre o cliente e o traballador e outras dúas entre os dous amigos). Unha vez efectuadas as actuacións, poremos en común o que nos pareceron e como se poderían mellorar. Fixarémonos especialmente nas habilidades observadas para saír ben da situación.*

MANUAL



Galego coloquial/galego formal



Exercicios

1. Repara en que entre os dous textos que presentamos existen unha serie de diferenzas. ¿A que se deben? ¿Cales son as características que presentan estes dous textos? ¿Que aspectos os diferencian?



Estas son recomendacións para facer o exercicio; de todas as maneiras, ti decides:

Obxectivos: reflexionar sobre as diferenzas existentes entre as dúas variedades.

Preparación previa: non.

Método de corrección: oralmente e en común.

62

Existen catro factores básicos que van determinar o tipo de variedade que imos utilizar nunha situación concreta:

o tema (xeral ou especializado)

a canle (oral ou escrita)

a intención (informar, divertir, convencer, etc.)

o nivel de formalidade (grao de relación entre o emisor e o receptor)

O primeiro texto pertence a unha situación comunicativa formal (unha exposición pública, unha conferencia...), fronte ao segundo que pertence a un contexto informal (dous amigos falando). Dependendo da situación, empregaremos unha variedade ou outra.

A variedade ou o rexistro formal utilízase en xeral na escrita e en contextos orais formais. Presenta as seguintes características:



Galego coloquial/galego formal

- *Presenta un código elaborado.*
- *Sintaxe variada e organizada.*
- *Riqueza e precisión léxica.*
- *Adecuación á norma estándar.*
- *O tema adoita ser especializado.*
- *A intención da comunicación é impersoal e obxectiva.*
- *O nivel de formalidade é alto ou neutro.*
- *Procúrase unha lingua expresiva, aínda que non resulte económico.*

A variedade ou o rexistro informal representa aqueles actos de fala espontáneos que tratan temas cotiáns, con intención persoal ou subxectiva e cun nivel baixo de formalidade; é a lingua oral coloquial ou familiar. Presenta estas características:

- *Abundancia de pronomes persoais tónicos.*
- *A sintaxe é desordenada (reiteracións, rupturas na mensaxe, etc.) e repetitiva (encadeamento de oracións coordinadas coa conxunción e).*
- *Prima, en xeral, a economía lingüística sobre a expresividade.*
- *Pobreza e repetición de vocábulos.*
- *Oracións curtas, moitas veces inacabadas e desorganizadas.*
- *Escaso emprego de nexos.*
- *Frases feitas.*
- *Impropiedade léxica (uso de palabras comodín).*

MANUAL



Galego coloquial/galego formal

Cómpre deixar claro que ambas as dúas variedades son propias do galego, como acontece en todas as linguas. A diferenza está na situación comunicativa. Non é axeitado falar cun rexistro informal nunha situación comunicativa formal, da mesma maneira que sería algo estraño empregar a variedade formal para falar cos nosos pais. Debémolles deixar claro que a variedade coloquial NON É INCORRECTA, se queremos que deste curso saian fortalecidos no uso do galego.

Sería interesante facer unha distinción entre os castelanismos e os dialectalismos: mentres os primeiros se consideran erros (pois en galego existen esas palabras), os segundos forman parte dunha variedade xeográfica determinada, non os podemos considerar erros.

2. Sinala nas seguintes frases as incorreccións que atopes e substitúeas polas formas que creas correctas en galego.

64



Estas son recomendacións para facer o exercicio; de todas as maneiras, ti decides:

Obxectivos: saber detectar erros na lingua.

Preparación previa: 15 minutos.

Método de corrección: oralmente.

- Olvideime de mandarlle o recado a Sabela, ¿pódesllo mandar ti?

(*Olvideime: esquecín mandarlle o recado, esquecínme de mandarlle o recado)

- Non sei se presentarme á proba, teño moitas dudas.

(*dudas: dúbidas)

- Viaxar no inverno ten máis ventaxas ca facelo no verán porque todo é máis barato.

(*ventaxas: vantaxes)

- O traballo de Xurxo baséase en tarefas mecánicas e en cadea.

(*básase: baséase)



Galego coloquial/galego formal

- Sabía o que lle pasaba e, sen embargo, non fixo nada.
(*sen embargo (castelanismo): así e todo, con todo, aínda así...)
- Chegoume á tenda a colección de roupa con todas as novidades deste ano.
(*novidades: novidades)
- A fábrica está xenerando moitas perdas, non sei se superará este ano.
(*xenerando: xerando)

3. Cubre os ocos en branco coas seguintes palabras:

así é todo	cómpre	a curto prazo	tecido
dúbida	diferenza	seica	vantaxe

65



Estas son recomendacións para facer o exercicio; de todas as maneiras, ti decides:

Obxectivo: enriquecer vocabulario.

Preparación previa: 5 minutos.

Método de corrección: oral.

- Teño moitas **dúbidas** en relación co funcionamento desa máquina.
- **Cómpre** identificarse para poder entrar nesa fábrica
- A **vantaxe** da cámara dixital fronte á cámara tradicional é que aforras moitos cartos ao non teres que revelar.

MANUAL



Galego coloquial/galego formal

- Abrimos normalmente ás 09:00. Así e todo, deberías vir un pouco antes por ser o primeiro día.
- A diferenza de prezo entre un coche ou outro é excesiva. Quedarei co máis barato.
- Seica Luís e Manolo van deixar a empresa.
- Está previsto que a curto prazo a empresa comece a xerar beneficios.
- O tecido empresarial nesta zona é insuficiente.

❖ **Agora fai o mesmo coas persoas que indicamos do presente dos verbos xerar, coñecer, ir e saír.**

66



Estas son recomendacións para facer o exercicio; de todas as maneiras, ti decides:

Obxectivo: practicar verbos en presente.

Preparación previa: 5 minutos.

Método de corrección: oral.

- Normalmente non saio moito, prefiro quedar na casa. (saír, eu)
- ¿Coñeces a Laura? É a profesora de Anxo. (coñecer, ti)
- A fábrica xera unha importante cantidade de traballos nesa zona. (xerar, ela)
- ¿Imos hoxe ao cine? Creo que proxectan unha película moi interesante. (ir, nós)
- Entrades ás nove e saídes ás catro da tarde, aínda que ás veces tedes que entrar algo máis cedo. (saír, vós)
- Non coñezo ningún caso que se poida comparar. (coñecer, eu)
- Se non apurades, ides chegar tarde á reunión cos de Ourense. (ir, vós)
- Teríamos que eliminar os ruídos que xeran esas máquinas. (xerar, elas)



Galego coloquial/galego formal

4. O seguinte texto é un anaco dunhas instrucións dun teléfono sen fíos. Escríbelle unha nota ao teu compañeiro de traballo, con quen tes confianza, para que saiba como funciona e repara en como cambias as expresións, o léxico, etc. Anota os cambios que detectaches.



Estas son recomendacións para facer o exercicio; de todas as maneiras, ti decides:

Obxectivo: *ter consciencia da existencia das dúas variedades e practicalas.*

Preparación previa: *15 minutos.*

Método de corrección: *oral (en grupos de cinco elaboran a nota e discuten sobre os cambios detectados. Despois ensinan a nota e explican as conclusións ás que chegaron) e/ou escrita (podemos recoller este exercicio por escrito).*

Debémolles lembrar que, aínda que vaian escribir nunha variedade coloquial, deben procurar escribir sen erros e expresarse coa maior claridade posible.

Precaucións de uso:

Manteña o seu teléfono afastado de fontes de calor excesivas. Non o deixe nunca en contacto con auga ou con outros líquidos.

Para evitar o risco de interferencias, evite instalar a base próxima a fiestras, lámpadas, fornos microondas, ordenadores, etc.

Para limpar o seu teléfono VERSIS 115 utilice un pano antiestático lixeiramente húmido.

MANUAL



Galego coloquial/galego formal

Como consultar a lista de chamadas recibidas:

O seu teléfono VERSIS 115 memoriza automaticamente as últimas 10 chamadas recibidas.

Na pantalla aparecerá intermitentemente a icona dun sobre, indicando a existencia de novas chamadas.

Para consultar a lista das chamadas recibidas, debe:

Premer no 8 para visualizar a última chamada recibida.

Premer na tecla # para visualizar a totalidade da lista.

Premer na tecla R para saír das listas das chamadas recibidas.

5. Neste caso, o seguinte texto pertence a unha variedade informal. Convérteo a un rexistro formal.



Estas son recomendacións para facer o exercicio; de todas as maneiras, ti decides:

Obxectivo: conseguir converter un discurso coloquial en formal.

Preparación previa: 25 minutos.

Método de corrección: escrita. Podemos recoller os traballos por escrito para ir observando máis concretamente a evolución dos alumnos e das alumnas.



Galego coloquial/galego formal

“Non sei que está a pasar. A xente toda que coñezo está desmotivada co traballo, e eu o primeiro, que levo con este conto da desmotivación xa vai para un par de anos e o peor é que non fago cousa ningunha por cambiar a situación, e van sendo horas, dígocho eu, que isto da motivación é unha cousa que bota para atrás, un desacougo, un non ter ansia para nada, que non nos deixa ver claramente para poñernos con ideas novas, con proxectos e con historias desas. Como sei que isto da desmotivación lles afecta a bastantes colegas, decidín montar unhas sesións de grupo, en plan autoaxuda, para volvernlos motivar e mais para facer pola vida que, ¡madia leva!, non é sen tempo. Xa boto de conta como van ser: –ola, son Antón e estou desmotivado. –Querémoste, Antón. A terapia pode ser falar dos nosos traballos, desafogarnos contando as cousas que nos amolan e todo para subir a autoestima laboral. Entre as actividades prácticas estará a de mirarse no espello e dicirnos a nós mesmos “¡que xeito lle dás a todo!”, ata que o creamos. ¿Apúntaste?”



Unha posibilidade podería ser a seguinte:

Algo está a acontecer na nosa sociedade. Percíbese no ambiente un sentimento de desmotivación con relación ao traballo que a min mesmo me afecta, pois hai xa dous anos que me sinto desorientado e, o que é aínda peor, non fago nada para pór lle solucións. Este sentimento impide ver con claridade, bloquea as expectativas de futuro e impide calquera pensamento de proxectos novos. Ao ser consciente de que esta sensación lles afecta a moitas persoas próximas, decidín organizar unhas xornadas de autoaxuda para recuperar as arelas perdidas. Na terapia abordaremos diversas cuestións que nos axuden a aumentar a nosa autoestima no mundo laboral. Unha delas pode consistir en nos expresar libremente sobre aqueles aspectos do noso traballo que nos fan sentir así e, incluso, podemos tomar camiños máis rudimentarios pero igualmente efectivos: mirarnos no espello e dicirnos repetidamente e con ansia o ben que levamos a cabo as nosas tarefas, tantas veces como sexa posible, ata que o creamos. Se alguén está interesado en asistir a estas xornadas, pódese pór en contacto comigo.

MANUAL



Galego coloquial/galego formal

**Consellos e recomendacións**

Antes de comezar a falar, pensa en a quen te vas dirixir e procura adaptarte ao contexto. Lembra que non é o mesmo falares cunha persoa que non coñeces ca falares co teu compañeiro de traballo.

Sexa quen sexa a persoa coa que vaías manter unha conversa, procura mirala aos ollos. A mirada é importantísima, tanto que pode afianzar, quitar importancia ou desmentir aquilo que estamos a dicir.

Por regra xeral, cando unha persoa está escoitando adoita mirar para os ollos da persoa que lle fala e esta debe responder da mesma maneira pero, coidado, a persoa que fala non debe mirar demasiado fixamente a persoa que escoita porque pode provocar que esta se sinta “ameazada” ou cohibida. Importantísimo: evita facer “radiografías” dos interlocutores mirándoos de arriba a abaixo, xa que xera malestar e incomodidade na outra persoa.

As cousas apréndense practicando, así que non te desanimes se as primeiras veces non o fas con soltura.



3. COMUNICACIÓN POR TELÉFONO

Comunicación por teléfono

3 Comunicación por teléfono



O obxectivo principal deste terceiro tema é que os alumnos e as alumnas se afagan a manter conversacións telefónicas formais por teléfono e a saber reaccionar en determinadas situacións que se poidan presentar. Salientaremos a importancia de mostrar actitudes activas e positivas.



Texto

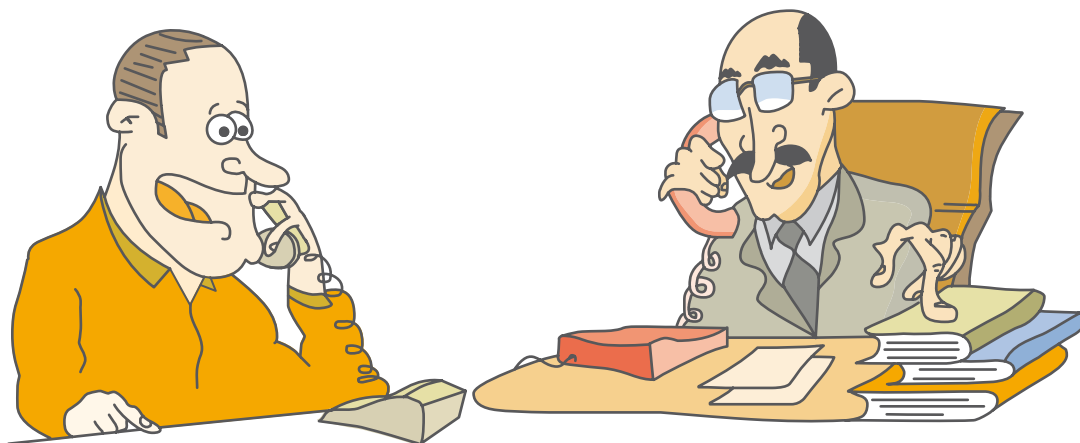
[Lois Couto, dono da empresa Sueiro, SC, realiza unha chamada á compañía telefónica A Guarda]

Secretario: Servizos telefónicos A Guarda, bos días, ¿que desexa?

Lois Couto: Ola, bos días, son Lois Couto de Sueiro, SC, ¿podería falar con alguén do departamento comercial, por favor?

Secretario: Si, un momento, se fai o favor.

Lois Couto: Moi ben, grazas.



MANUAL



Comunicación por teléfono

Secretario: Síntoo, pero non os dou localizado, se o podo axudar... ¿que é o que desexa?

Lois Couto: Ben, a cuestión é que teño contratadas con vostedes tres liñas telefónicas na miña empresa, pero necesito unha máis o antes posible.

Secretario: Moi ben, voulle tomar os seus datos e vounos introducir no sistema automatizado de atención comercial; así quedarán á vista no departamento comercial e, en canto lles sexa posible, poñeranse en contacto con vostede.

Lois Couto: De acordo, ¿que datos necesita?

Secretario: En primeiro lugar, o seu nome e apelidos.

Lois Couto: Lois Couto Louzán.

Secretario: ¿O nome da empresa, por favor?

Lois Couto: Sueiro, SC.

Secretario: Se é tan amable de facilitarme o seu número de teléfono, apareceranme xa o resto dos datos no ordenador.

Lois Couto: 932 089 401.

Secretario: Perdoe, non o entendín ben, ¿pódemo repetir, por favor?

Lois Couto: Si, claro, 932 089 401.

Secretario: Moi ben, o enderezo da súa empresa é rúa Xasmíns, s/n, ¿non si?

Lois Couto: Si, é ese.

Secretario: Ben, pois durante o día de hoxe o departamento comercial hase poñer en contacto con vostede, ¿de acordo? E non sei se o podo axudar nalgunha outra cousa...

Lois Couto: Si, ¿pódelles deixar un recado, por favor?

Secretario: Si, por suposto, dígame.

Comunicación por teléfono



Lois Couto: Dígalles que se poñan en contacto comigo a partir das catro da tarde, por favor, antes resultaralles imposible. Máis nada, grazas e bos días.

Secretario: Grazas a vostede, bos días.

**Repara en:**

Mostramos enunciados tirados do texto e outros que tamén poderían aparecer nesa situación. Podémoslles pedir aos alumnos e ás alumnas que digan outras posibles que se poidan dar en cada un destes contextos.

- ❖ Os seguintes enunciados poden aparecer nunha conversa telefónica de carácter formal:

Saúdo inicial

Servizos telefónicos A Guarda, bos días, ¿que desexa?

Ola, bos días.

Outros:

Bos días, servizos telefónicos A Guarda.

Servizos telefónicos A Guarda.

...

Identificación

Ola, bos días, son Lois Couto de Sueiro, SC.

Outros:

Bos días, chamo de Sueiro, SC.

Bos días, son Lois Couto e chamo de Sueiro, SC.

MANUAL



Comunicación por teléfono

Dicir o que queremos

¿Podería falar con alguén do departamento comercial, por favor?

A cuestión é que...

Outros:

Gustaríame falar con alguén do departamento comercial, por favor.

¿Poderíame/pódeme poñer con alguén do departamento comercial, por favor?

Quero falar con alguén do departamento comercial, por favor.

Ola, ¿está...?

Quería...

Facer esperar a outra persoa

Un momento, se fai o favor.

Outros:

Espere/agarde un momento, por favor.

Si, enseguida llo paso; un momento, por favor.

Póñoillo decontado; un momentíño.

Resposta negativa

Síntoo, pero non os dou localizado.

Outros:

Perdoe, non colle ninguén.

Síntollo, pero nestes momentos non hai ninguén dese departamento.

Non sei onde van, pero non me colle ninguén.



Deixar un recado

¿Pódolles deixar un recado?

Outros:

¿Pódelles dicir que...?

Dígalles que..., por favor.

Pedir aclaracións

Perdoe, non o entendín ben, ¿pódemo repetir, por favor?

Outros:

¿Perdón?

¿Como me dixo?

Despedida

Máis nada, grazas e bos días.

Grazas a vostede, bos días (e perdoe polas molestias).

Outros:

Graciñas, ata logo.

Ata logo e grazas.



Logo de comentar estes aspectos, podemos realizar o exercicio número un e despois continuar cos seguintes, tras a explicación da colocación do pronome e do vocabulario que se mostra nesta unidade.

MANUAL



Comunicación por teléfono

 Gramática

Colocación do pronome átono

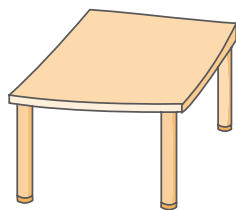
Posposto ao verbo

No principio dunha frase*Díxome que non fose**Óese moito ruído***Oracións unidas pola conxunción e/ou***Recolleuno na fábrica e levouno á casa**Fixéchelo ti ou fíxoo túa irmá***Con adverbios como onte, hoxe, mañá, aquí, antes, despois, agora, atrás, daquela...***Mañá dígocho**Despois falámolo***Con infinitivos ou xerundios danse varias posibilidades***Tranquilo, pódese facer/pode facerse**Ándaa buscando/Anda buscándoa***❖ Pero, fíxate, hai tres posibilidades cando antes dun infinitivo vai unha partícula que o enlaza co verbo principal:***Acabouno de amañar/acabou de amañalo/
acabou de o amañar*

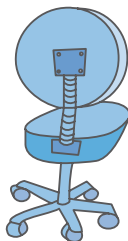
Anteposto ao verbo

Oración negativa*Non o atopei**Nin o sei, nin me importa***Con interrogativos e exclamativos***¿Como o fixeches?**¡Quen mo dera!***Coa maioría dos adverbios: acaso, incluso, xa, seica, aínda, axiña, só, sempre, ben, cedo, mal, tarde...***Aínda a vin onte**Sempre o vexo a correr***En frases con indefinidos: algo, alguén, ambos, bastante, calquera, mesmo, ningún, todo...***Calquera lle di nada**Alguén o dixo, non sei quen foi***Nas frases dependentes doutras, introducidas por conxuncións, que, porque, como, xa que...***¿Por que non lle falaches diso?**Espera, que te levo eu*

Léxico



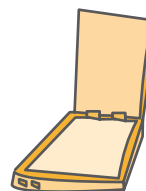
mesa



cadeira



ordenador (rato, pantalla, tapete do rato, teclado)



escáner



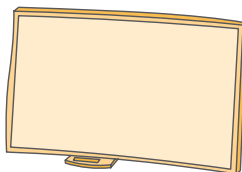
lapis



bolígrafo



módem



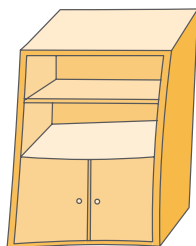
taboleiro



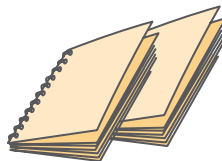
reloxo



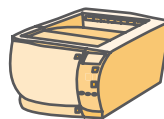
grampadora



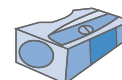
estantes



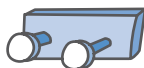
cadernos



impresora láser



afialapis



colgadoiro



papeleira



axenda electrónica (PDA)



Sobre este léxico debemos salientar as seguintes palabras: grampadora (*grapadora), estantes (*estantería), archivador (*archivador), caderno (*libreta), cadeira (*silla), lapis (*lápiz).

MANUAL



Comunicación por teléfono



Practicamos



Estas actividades son moi importantes para que os alumnos e as alumnas adquiran práctica, soltura e seguridade á hora de expresarse en galego en situacións comunicativas formais. Se imos mal de tempo, aconsellamos darlles prioridade a estas actividades de simulacións e de práctica sobre os exercicios posteriores.



Debemos ter en conta a importancia que ten o feito de comunicarse dun xeito preciso e pertinente. Na relación cos clientes, cos provedores ou cos compañeiros é preferible establecer unha comunicación baseada na transmisión de actitudes POSITIVAS E ACTIVAS, con respostas concretas e axeitadas. Por exemplo, fixar obxectivos no traballo cun compromiso en datos sempre que se poida.

1. Nas seguintes fichas aparecen unha serie de enunciados que poderían estar tirados de calquera conversa telefónica habitual e que, polo que vimos de comentar, non se corresponden con actitudes positivas nin activas. Seguindo os exemplos, intenta que estes enunciados respondan ás premisas comentadas.

A. Relación co cliente:

Enganouse. Non son eu, é outro compañeiro. Síntoo, ata logo.

Enganouse, pero non se preocupe, que é outro compañeiro. Doulle o seu número de teléfono, 973 456 322.



Comunicación por teléfono

Xa intentarei resolvelo e xa me porei en contacto con vostede.

O xoves ten unha resposta e fago todo o que estea na miña man para ter todo amañado.

¡O sábado nada! ¡que pechamos!

Pode vir cando queira, xa sabe que estamos de luns a venres, ata as sete da tarde.

¡Non sei quen lle dixó unha cousa semellante!

Debe haber un malentendido. Espere un momentinho, se fai o favor, e pásoo coa persoa que leva este tema.

Envioulle a súa queixa ao servizo equivocado. ¡Tiña que enviala aquí!

¿Podería enviar a súa petición directamente ao noso departamento? Eu son Antón Rocha, responsable do servizo.

Intentarei conseguir a información que me solicita.

¿Pódeme dar 10 minutos/dúas horas/un día de tempo para conseguir a información que necesita?

MANUAL



Comunicación por teléfono

Non podo facer nada por axudalo.

Son Antón Rocha; tomo nota da súa petición.
¿Poderíame deixar o seu número de teléfono para o caso de que necesitemos máis información?

Non podemos ter listo nesta semana o seu pedido.

O seu pedido estará listo para o 19 deste mes. Son Antón Rocha. ¿Poderíame chamar o 18 para confirmar?

B. Relación cos compañeiros

- ¡Iso non o fago! Polo menos, hoxe.

Hoxe non creo que dea tempo a rematalo. Pero mañá pódoo ter sobre as 9:30.

Faime esas copias, veña.

¿Pódesme facer esas copias, por favor?

¿Pero que fixeches? ¡Isto non ten nin pés nin cabeza!

Non é isto o que precisaba. O que necesito é...

¿Como que non o mandaches? ¡Están a esperar por el!

- Pensei que xa o enviaras... Pois hai que mandalo xa, que están a esperar por el.

Comunicación por teléfono



Estas son recomendacións para facer o exercicio; de todas as maneiras, ti decides:

Obxectivo: practicar e reflexionar sobre a importancia de comunicarse positiva e activamente.

Preparación previa (15 minutos): cunha explicación sobre en que consiste comunicar de maneira activa e positiva.

Práctica: realizaremos este exercicio oralmente e en común, tendo en conta que non é tan doado como poderíamos pensar. Confrontaremos as solucións propostas e reflexionaremos sobre elas ata chegar á máis axeitada.

2. Por parellas, ides construír un diálogo no que deberedes ter en conta todo o comentado. A situación pode ser a seguinte: encargáronche a xestión do amaño dun coche do parque móbil da empresa. Leváchelo a un taller e alí dixéronche que o terías listo ao día seguinte e que chamases antes de ilo buscar. Ao día seguinte, chamas pero o coche non está amañado. A túa empresa precisa urxentemente para facer a distribución dos seus produtos. Os seguintes cadros serviránvos de guía para facer o exercicio.

TI

- A túa empresa necesítao xa para distribuír os produtos.
- Non cumpriron a súa palabra e estás molesto.
- As molestias vanche provocar un enfado.
- Insistes e insistes para que o coche estea listo canto antes.
- Pídeslle ao encargado do taller que che deixe outro coche mentres o outro non está listo.

MANUAL



Comunicación por teléfono

ENCARGADO DO TALLER

- A peza que necesitaba para amañar o coche non lle chegou da fábrica.
- Aínda que pode non ser culpa do taller, ten que dar a cara e pedir desculpas.
- Aguanta como pode o enfado do cliente.
- Non ten un coche libre para deixarlle ao cliente.
- Ofrécelle o libro de reclamacións.



En situacións coma esta, todos podemos chegar a estar moi molestos, pero debemos ter en conta que a persoa coa que falamos pode non ser a responsable da situación e deberemos dirixirnos a ela sempre con educación, aínda que con firmeza. Se somos cordiais teremos máis posibilidades de conseguir o noso obxectivo. No caso do encargado, deberá entender a situación e pórse no lugar da outra persoa. Se é amable e mostra unha actitude activa e positiva, calmará os ánimos da persoa incomodada. Lembra que tes dereito a transmitir o teu enfado e a túa desconformidade, pero debes facelo sen perder o autocontrol e sen ser maleducado co interlocutor. Ademais, non debes deixar que a conversa se paralice en reproches e discusións. Pensa que o importante é que consigas o teu obxectivo: ter o coche amañado canto antes, para poder distribuír os produtos. Busca negociar posibles solucións: que vos deixen outro coche, que lle dean prioridade ao voso amaño e que estea listo nunhas horas, que volo traian á empresa a unha determinada hora, etc. Busca as túas habilidades persoais para lograr chegar a bo fin.

Comunicación por teléfono



Estas son recomendacións para facer o exercicio; de todas as maneiras, ti decides:

Obxectivo: practicar en conversas reais as premisas da comunicación activa e positiva.

Preparación previa: 20 minutos.

Práctica: en parellas, terán un tempo para construír ese hipotético diálogo telefónico. Unha vez que teñamos os diálogos, representáremoslos diante de todos. Os alumnos e as alumnas que estean escoitando deberán tomar nota dos erros que detecten, dunhas posibles respostas máis axeitadas, etc. e comentáremolo ao remate de cada diálogo.



Exercicios

1. Traballas na recepción dun hotel. Recibes varias chamadas de persoas que preguntan polo teu xefe, pero el díxosche que hoxe non quere que o molesten. ¿Como o podes escusar?

85



Estas son recomendacións para facer o exercicio; de todas as maneiras, ti decides:

Obxectivo: practicar estratexias de elusión por teléfono.

Preparación previa: non.

Método de corrección: podemos realizar esta actividade entre todos e oralmente.

1.
2.
3.
4.
5.

MANUAL



Comunicación por teléfono

2. A pronuncia dos enunciados non sempre se corresponde literalmente coa escrita. No código escrito hai linguas que marcan esas elisións con apóstrofes, ás veces fixan algunhas desas contraccións (por ex.: en galego de+elas=delas), etc. Outras veces óptase por plasmar por escrito as formas plenas, que na realización oral cómpre adaptar mediante unha contracción. Por exemplo: aínda que escribamos “máis ca o teu” o natural é que leamos “máis có teu”; aínda que escribamos “deixámolo para o domingo”, a realización oral común sería “deixámolo pró domingo”; aínda que escribamos “fun ao seu despacho a lle dar o recado” debemos ler “fun ó seu despacho a lle da-lo recado” (e, neste último caso, na escrita as dúas opcións serían normativas).



Estas son recomendacións para facer o exercicio; de todas as maneiras, ti decides:

Obxectivo: practicar a pronuncia correcta (vocalismo, segunda forma do artigo, contracción da preposición a co artigo o, pronuncia da preposición para e as contraccións co artigo, e s fronte a x).

Preparación previa: non, simplemente explicación previa.

Método de corrección: un a un irán lendo as frases.

Nota: as persoas con competencia oral fluída non terán problemas con estas realizacións. Aqueles que presenten máis dificultades deberán prestar atención a estes aspectos de fonética, entendendo que a súa aplicación é a que define a autenticidade e a naturalidade lingüística: a contracción de formas coma ao en ɔ (aberto), a realización da preposición para como “pra”, a realización do ɲ (n velar) en posición final de palabra, a articulación correcta das vogais e mais de consoantes coma o x, a entoación, etc.

As persoas con problemas de realización do n velar deben traballalo en posición final e nas formas nas que se representa graficamente como nh (unha, algunha). Débese ter en conta que existen excepcións nesa pronuncia: cando elementos como “non” van seguidos do pronome átono, o n final pronúnciase alveolar: “non o sei” [nonosei].

É importante resaltar que a realización das vogais no seu punto e articulación é fundamental mesmo para podermos diferenciar palabras: ven [de vir] (“Ela vén ás nove”, con e aberto) non é o mesmo ca



Comunicación por teléfono

ven [de ver] (“Non ven ese problema”, con e pechado); fora [adverbio] (“Está aí fóra”) non é o mesmo ca fora [verbo] (“Aquel verán fora de viaxe a Italia”). En xeral, unha realización desviada das vogais de grao medio resulta artificial para o interlocutor e dificulta a comprensión da mensaxe.

Os símbolos que se empregan na corrección son: [ɐ], [ɛ] para e pechado e e aberto; [ɔ], [o] para o pechado e o aberto; [ɲ] para o n velar e [ʃ] para representar a pronuncia do x. Os dous puntos indican que a vogal é longa.

- Díxenlles aos demais que fosen para a fábrica e que recollesen todos os paquetes.

Díŝenlles ɔs demais que ɤosen pra: fábrica ɛ que ɤocolleseɲ tɔdolos paquɛtes

- Non o sei, ¿por que sempre me fas a min todas as preguntas?

Nɔno seɪ, por que sɛmpre me fas a miɲ tɔdalas preguntas?

- Vou recoller o coche e máis tarde irei ao banco. Necesitamos os cartos para os pagamentos.

Vɔu ɤocolle-lo ɔche ɛ máis tarde ireɪ ɔ banco. Necesítamo-los cartos pro:s pagameɲtos

- Vou ao parque todos os días para esquecer o traballo por un pouco.

Vɔu ɔ parque tɔdolos días pra esqueɔe-lo traballo por uɲ pɔuco

- Para ti e para o teu compañeiro non hai recado ningún.

Pra ti ɛ pro teu compañeiro nɔɲ hai recado ningúɲ

- Ben ves como están as cousas: se non vés a tempo, non hai posibilidade ningunha.

Bɛn vɛs ɔmo estáɲ as ɔusas: se nɔɲ vɛs a tɛmpo, nɔɲ hai posibilidade ningunɶa

- Díxenlle que xa foras ti. Así que ese asunto, fóra.

Díŝenlle que ɤoras ti. Así que ɛse asunto, ɤɔra

- ¿A comida? Sempre sa, na casa e sen présa.

¿A comida? Sɛmpre sa, na casa ɛ seɲ pre:s

- A vós non vos citei hoxe. Quedamos para mañá.

A vɔs nɔɲ vɔs citɛɪ ho:xe. Quedamos pra mañá

MANUAL



Comunicación por teléfono

- Eles son italianos e escribENO con dous eles.

Eles son italianos e escribENO con dous eles

❖ E agora le estas:

- ¿Que desexa? ¿Que desexa?

- ¡Son xusto esas! ¡Son xusto esas!

- Xosé, xa sei que a escolliches ti. Šose, ša sei que a escolliches ti

- Sen xantar non dou pensado ao xeito. Seŋ šantar non dou pensado o šeito

- A xuntanza é para o xoves. A šuntanza e pro šoves

- Preme xa en “Executar”. Preme ša en “Ešecutar”.

- Non sei se é unha estratexia de Xurxo. Non sei se e una estratešia de Šuršo

88

3. ¿Con que palabras se corresponden as seguintes definicións?



Estas son recomendacións para facer o exercicio; de todas as maneiras, ti decides:

Obxectivo: ampliar vocabulario.

Preparación previa: 10 minutos.

Método de corrección: oralmente, con lectura do tipo “o peirao é a parte do porto onde atracan os barcos”, no canto de ler primeiro a definición e dar despois a resposta.

Nota: resultaría moi interesante buscar vocabulario do sector ou dos sectores aos que pertencen os alumnos e as alumnas, para traballar léxico que lles poida interesar máis. Podemos aproveitar este exercicio para resaltar o xénero das palabras: a mensaxe igual ca vantaxe, rodaxe e, en xeral, todas as rematadas en axe son femininas (agás excepcións como personaxe, garaxe, traxe e paxe).

Comunicación por teléfono



mensaxe
parafuso
peirao
poxa
altofalante
data
martelo
nomeamento

trade
xuntanza
sinatura
guindastre
orzamento
obradoiro
atuar
cinta illante

- Conxunto de palabras dirixidas a alguén, de xeito oral ou por escrito, para comunicarlle algo: [mensaxe](#).
- Ferramenta que serve para espetar cravos e puntas: [martelo](#).
- Acción de xuntarse un grupo de persoas para tratar un asunto ou para divertirse: [xuntanza](#).
- Aparello eléctrico que permite reproducir con maior intensidade os sons: [altofalante](#).
- Parte do porto onde atracan os barcos: [peirao](#).
- Tratar de ti a alguén: [atuar](#).
- Instrumento para furar madeira, paredes e outros materiais: [trade](#).
- Cálculo anticipado do custo dunha obra ou dun servizo: [orzamento](#).

MANUAL



Comunicación por teléfono

- Indicación precisa do tempo no que acontece ou se fai algo: **data**.
- Máquina que serve para erguer, termar e depositar cargas: **guindastre, grúa**.
- Lugar onde traballan os artesáns ou onde se aprende algún oficio manual: **obradoiro**.
- Nome escrito pola propia persoa, xeralmente acompañado de rúbrica, en documentos ou cartas: **sinatura**.
- Acto público no que se vende algún produto ao mellor postor: **poxa**.
- Acto ou efecto de sinalar a alguén para un cargo ou oficio: **nomeamento**.
- Peza cilíndrica destinada a asegurar dúas pezas: **parafuso**.
- Tira longa e estreita que serve para pegar caixas e outros obxectos: **cinta illante**.

4. Coloca o pronome átono correspondente nas seguintes frases:



Estas son recomendacións para facer o exercicio; de todas as maneiras, ti decides:

Obxectivo: *practicar a colocación do pronome.*

Preparación previa: *10 minutos.*

Método de corrección: *oralmente, en común. Podémoslles preguntar os motivos desa colocación.*

Tempo aproximado total: *20 minutos.*



Comunicación por teléfono

- Sempre **me** falas del. (me)
- Non **te** preocupes, mañá sábese seguro. (te, se)
- ¿Canto **che** leva redactar ese fax? (che)
- Díciame moi a miúdo que **me** chamaría. (me, me)
- Recollino na estación e leveino á casa porque **mo** pediu Sandra. (o, o, mo)
- Chámote porque había tempo que non sabía de ti. (te)
- Todos **o** sabían facer pero ningún **o** facía. (o, o) (ou Todos sabían facelo...).
- Sei onde vive, pero nunca **me** cadrou pasar por alí. (me)
- Díxenlle que **o** fose buscar, pero disque non o atopou. (lle, o) (ou Díxenlle que fose buscalo).
- Colleuno no colo e deixouno quedar aí enriba. (o, o)
- ¿Dismo ou non **mo** dis? (mo, mo)
- ¿A ti pareceche unha boa idea? (che)
- Mañá daremoslle a roupa de traballo e levarémolo á fábrica. (lle, o)
- ¿Recóllote ás cinco? (te)

MANUAL



Comunicación por teléfono

5. No seguinte texto hai algúns pronomes mal colocados. Sinálaos e ponos no lugar adecuado.



Estas son recomendacións para facer o exercicio; de todas as maneiras, ti decides:

Obxectivo: *practicar a colocación do pronome.*

Preparación previa: *10 minutos.*

Método de corrección: *oralmente, pedindo voluntarios. Podémoslles preguntar os motivos desa colocación.*

- Bos días, o atende Manuel. ¿En que o podo axudar?

Bos días, aténdeo Manuel. ¿En que o podo axudar?

- Pásote con ela. Espera un momentíño, Rosa, por favor.

Pásote con ela. Espera un momentíño, Rosa, por favor.

- O entendo perfectamente. E asegúrolle que vou facer todo o posible por amañalo canto antes.

Enténdoo perfectamente. E asegúrolle que vou facer todo o posible por amañalo canto antes.

- Sinceramente, creo que estase a esaxerar este asunto.

Sinceramente, creo que se está a esaxerar este asunto/que está a esaxerarse.

- ¿Poderánolo pasar hoxe? Ben, llo pido eu, non te preocupes.

¿Poderánolo pasar hoxe? Ben, pídollo eu, non te preocupes.



Comunicación por teléfono

- ¿E nolo farán para esta tarde? Ben, xa pídllo eu, non hai caso.

¿E faránnolo para esta tarde? Ben, xa llo pido eu, non hai caso.

- Sen vermos de que se trata, tampouco o podemos afirmar con rotundidade.

Sen vermos de que se trata, tampouco o podemos afirmar con rotundidade.

- Puxeron unha nota na entrada. Tamén vina hoxe.

Puxeron unha nota na entrada. Tamén a vin hoxe.

- Llelo enviamos mañá; á primeira hora téñeno aí.

Enviámosllelo mañá; á primeira hora téñeno aí.



Consellos e recomendacións

Comunicarse por teléfono pode resultar máis complicado ca comunicarse en presenza da outra persoa, porque só contamos coa ferramenta da voz. Temos que procurar vocalizar correctamente e empregar expresións claras e directas. A velocidade debe ser media na comunicación que non é cara a cara, xa que non dispomos de signos xestuais que axuden á comprensión da mensaxe. Igualmente, se queremos conseguir unha conversa fluída e agradable, teremos que falar máis amodo se o interlocutor é moi rápido e, viceversa, se o interlocutor fala moi devagar.

As pausas deberán ser maiores canto máis lenta sexa a locución, sen esquecer que ningunha pausa debe ser demasiado prolongada ou producirse un clima de tirante intranquilidade. As pausas débense usar para:

MANUAL



Comunicación por teléfono

- Salientar palabras importantes.
- Forzar o interlocutor ou interlocutora para que fale.
- Espertar o interese.
- escoitar o interlocutor ou interlocutora.
- Permitir un momento de reflexión.



4. REUNIÓN DE TRABAJO



Reunión de traballo

4 Reunión de traballo



O obxectivo deste tema é que os participantes adquiran unhas habilidades para actuar en hipotéticas reunións de traballo: saber escoitar, saber debater, saber expresar as súas opinións dunha maneira axeitada, etc. Estas habilidades serven para a aplicación non só en ámbitos de toma de decisións, senón tamén en conversas formais do ámbito laboral nas que se fai necesario expor opinións sobre aspectos do traballo, expresar puntos de vista que non sempre cadran cos do interlocutor, etc. Expresarse con corrección e con habilidade axuda considerablemente á consecución de obxectivos. Como sempre, traballaremos tamén cuestións de gramática e de léxico.

**Texto**

[Hoxe hai unha reunión de traballo en Sueiro, SC, para valorar a posibilidade de asumir un traballo de grande envergadura para a empresa. Á reunión asisten o director Lois Couto, Pilar Lemos (responsable de informática), Antía Campos (deseñadora gráfica) e Xosé Loureiro, do departamento comercial]

Lois Couto: Bos días, antes de nada. Como xa vos comentei na convocatoria da reunión, quero que valoremos a posibilidade de asumirmos un traballo, dunha envergadura maior da habitual. Gustaríame deixar claro que, se decidimos executar o proxecto, o resultado ten que ser impecable. Ben sabedes que non estamos diante dun cliente calquera. Partindo disto, quero que fagamos unha análise realista das posibilidades e que vexamos se é asumible e de que maneira. Se che parece, Xosé, era ben que expuxeses para todos de que se trata.

Xosé Loureiro: A semana pasada dirixiuse a nós o departamento comercial de Galinter con moito interese por que colaboremos con eles no desenvolvemento dunha aplicación informática para empresas do audiovisual. As características técnicas son, a grandes trazos, estas que tedes nesta folla... A Pili xa llas adiantei... Veredes que é un traballo moi interesante, que eu creo que pode abrir unha porta estratéxica para a empresa.

MANUAL



Reunión de traballo

Lois Couto: ¿Que volume de traballo representa, Pilar? ¿Deuche tempo de valorar que recursos humanos cumprirían e canto tempo?

Pilar Lemos: ¡Buf! A cantidade de traballo é forte. Cos que somos, non o damos feito. Estamos abafados con outras cousas, a verdade. É certo que é moi interesante e que estamos diante dun cliente fundamental no mercado, pero non...

Lois Couto: ¿Cales son os prazos do proxecto?

Xosé Loureiro: Mes e medio, cunha penalización se non o entregamos nas datas acordadas. Pero, se é necesario, tamén poderíamos desviar parte do traballo. Ao meu ver, se queremos e se organizamos ben as tarefas, podemos levalo adiante. A subcontratación de certas aplicacións é unha posibilidade...

Pilar Lemos: Eu coido que vai ser imprescindible. E, perdoa que te interrompa, pero eu non teño tan claro que deamos feito. Tampouco non podemos agora aparcas mes e medio os proxectos doutros clientes, e o noso equipo é reducido... Eu non vexo claro que o poidamos asumir, sinceramente.

Xosé Loureiro: Tes toda a razón con que vai querer un esforzo importante. Pero tamén me reconocerás que é un reto e un campo con moitas posibilidades futuras.

Lois Couto: No que se refire á parte visual do proxecto, digamos, tamén nos vai marcar o deseño. A aplicación ten que ser manexable e mais dar unha imaxe traballada e, en fin, moderna e accesible. ¿Que impresións tes, Antía?

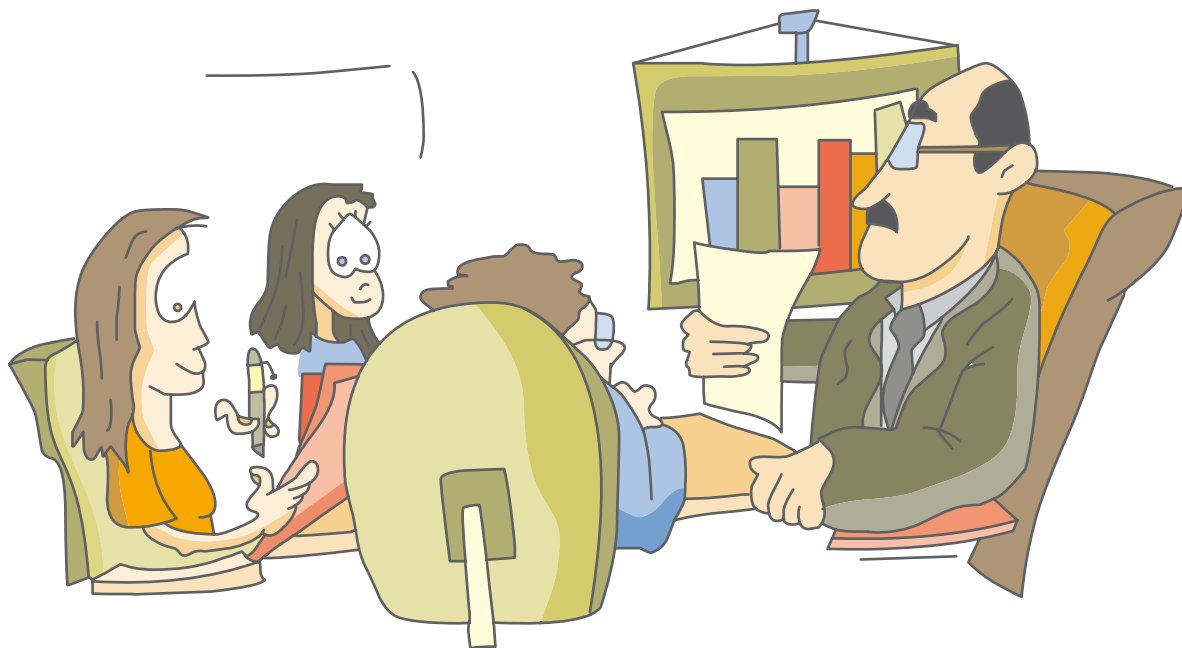
Antía Campos: Eu vin o proxecto por enriba nada máis, aínda non tiveron tempo de traballar sobre el. Eu o que quero dicir é que, dado que a miña parte é a final, a última etapa, non quero que aconteza que teña que facer o deseño gráfico a correr, en dous días... porque é o que fai a ferramenta accesible. Vaia, son pesada e dígo sempre, pero como xa ten pasado doutras veces... Se o proxecto é importante, tamén o ten que ser na parte gráfica e iso quere un tempo.

Reunión de traballo



Lois Couto: Ben. A cuestión dos recursos humanos e dos tempos de traballo, ben organizada dende o primeiro momento, ¿é asumible?, ¿de que prezos estamos a falar e que rendibilidade valoraches co departamento financeiro, Xosé?

Xosé Loureiro: Estimamos uns 60.000 euros en total, cunha rendibilidade global dun 21%, que poderíamos ter que axustar. As condicións de pagamento son a 180 días despois da emisión da factura; isto hai que telo en conta á hora de subcontratar parte. Así e todo, penso que hai que pór de relevo que Galinter vai ser un cliente estratéxico e que non falamos só de volume de negocio a curto prazo, ¡é que é unha posibilidade de entrar nun cliente estratéxico! Se nos temos que implicar un pouco máis, eu considero que vai ser un esforzo que paga a pena.



MANUAL



Reunión de traballo

Lois Couto: Estou totalmente de acordo. En canto aos prazos, dubido se os poderemos cumprir, preocúpame non poder ofrecer o servizo axeitadamente...

Pilar Lemos: Si, non vaia ser que vaíamos abrir unha porta e, ao final, nos dean con ela nos focinhos para outra vez.

Lois Couto: Imos tomalo en positivo. Facemos un estudo detallado do departamento financeiro coas necesidades de persoal, tanto informático coma de deseño, e establecemos un calendario de traballo. ¿Veste capaz de dirixilo na parte informática, Pilar?

Pilar Lemos: Véxome, si, o que é que necesito persoal.

Lois Couto: Ben, estudamos custos e adiante. O que si me gustaría engadir é que quero contar coa vosa implicación persoal no proxecto. Eu estou convencido de que o podemos facer ben. Daquela, dámoslle prioridade e adiante. ¿Algunha cousa máis? ¿Algunha suxestión? Pois logo, a traballar.



Repara en:



Os alumnos e as alumnas teñen nas súas guías estas expresións tiradas do texto. Deberanse fixar nelas e nas situacións nas que aparecen. Podémoslles pedir que propoñan outras para cada situación determinada.

Os personaxes do noso diálogo empregan unha serie de fórmulas para expresar diferentes aspectos. Fíxate nelas e na situación na que aparecen.



Reunión de traballo

Expresar opinións

- considero que
 - penso que
 - creo que
 - coído que
 - ao meu ver
 - o que quero dicir é que (aclaratoria)
- Outras:
- para min
 - na miña opinión
 - gustaríame dicir

Pedir opinións

- ¿algunha suxestión?
 - ¿que impresións tes?
 - ¿algunha cousa máis?
- Outras:
- ¿que che parece?
 - ¿que opinades?
 - ¿vós que pensades?

Introducir novo argumento

- así e todo
- Outras:
- con todo
 - mesmo así
 - de todos os xeitos

Aludir á discusión anterior

- en canto a
 - no que se refire a
- Outras:
- no que respecta a
 - sobre o que dixeches

Achegar máis argumentos

- gustaríame engadir que

Recoñecer os propios erros

- tes toda a razón
- Outras:
- non me daba de conta de
 - levas razón

MANUAL



Reunión de traballo

Interromper a alguén

- perdoa que te interrompa

Outras:

- aínda non rematei

- unha cousiña

Tirar conclusións

- daquela

- pois logo

Outras:

- entón

- polo tanto

Expresar desconfianza

- non teño tan claro que

- non vexo claro que

Outras:

- non estou de acordo (con)

- non me convince

Contrapor ou engadir razóns

- pero

- así e todo



Gramática

Verbos en Copretérito			
	Dar	Facer	Dicir
Eu	daba	facía	dicía
Ti	dabas	facías	dicías
El, ela, vostede	daba	facía	dicía
Nós	dabamos	facíamos	dicíamos
Vós	dabades	faciades	diciades
Eles, elas, vostedes	daban	facían	dicían



Reunión de traballo

	Dar		Facer		Dicir	
	Presente	Pretérito	Presente	Pretérito	Presente	Pretérito
Eu	dou	dei	fago	fixen	digo	dixen
Ti	das	dechesh	fas	fixechesh	dis	dixechesh
El, ela, vostede	dá	deu	fai	fixo	di	dixo
Nós	damos	demos	facemos	fixemos	dicimos	dixemos
Vós	dades	destesh	facedesh	fixestesh	dicides	dixestesh
Eles, elas, vostedes	dan	deron	fan	fixeron	din	dixeron

	Verbo ver			Verbo vir		
	Presente	Pretérito	Copretérito	Presente	Pretérito	Copretérito
Eu	vexo	vin	vía	veño	vin	viña
Ti	ves	vichesh	vías	vés	viñechesh	viñas
El, ela, vostede	ve	viu	vía	vén	veu	viña
Nós	vemos	vimos	viamos	vimos	viñemos	viñamos
Vós	vedesh	vistesh	viades	vides/vindesh	viñestesh	viñades
Eles, elas, vostedes	ven	viron	vían	veñen	viñeron	viñan

MANUAL



Reunión de traballo



Sobre os verbos en copretérito debemos salientar a acentuación de formas como dabamos, facíamos, diciamos e dabades, faciades, diciades. Teñen unha acentuación grave, non esdrúxula (aínda que en gran parte do territorio galego aparecen pronuncias do tipo dábamos, facíamos, dicíamos ou dábades, faciades, diciades).

*En canto aos verbos ver e vir, debemos indicar o seguinte: na primeira persoa do pasado coinciden as formas: “eu vin” (vbo. ver) e “eu vin” (e non *viñen, do vbo. vir).*

As formas de segunda persoa (el, ela, vostede) son “ves” para ver e “vés”, con acento gráfico, para vir. A diferenza está en que no primeiro caso é unha vogal pechada e no segundo aberta (igual que el, ela, vostede vén do vbo. vir). Finalmente, a forma para el, ela, vostede é “viu” do verbo ver e “veu” para o verbo vir. Cómpre apuntar estes aspectos porque entre estes dous verbos ás veces aparecen confusións.



Léxico

aboamento
aboar
abonar
acredor -a
albará
alugueiro -a
arrendamento
cesamento
calidade
cota
currículo
custo
cheque

danos e perdas
débeda
diminuír
financeiro
financiamento
franquía
garantir
imposto
investimento
investir
IVE
non pago
pagamento

prezo
quebra
recadar
regulamento
renda
rendible
perda
subministración
subministrar
taxa
venda polo miúdo
venda por xunto



Reunión de traballo



Este tipo de vocabulario é descoñecido para moitas persoas, pero é fundamental no ámbito económico. Traballarémo-lo sen présas.

Velaquí tes unha listaxe de termos que se empregan habitualmente dunha maneira incorrecta (as formas con asterisco son as incorrectas):

*abono: aboamento

*acreedor: acredor

*albará: albarán

*alquiler: alugamento, arrendamento. Alugueiro -a: persoa que toma unha cousa en alugamento

*cese: cesamento

*cualidade: calidade

*cupo: cota

*custe: custo

*danos e prexuizos: danos e perdas

*deuda: débeda

*disminuír: diminuír

*financieiro: financeiro

*financiación: financiamento

MANUAL



Reunión de traballo

*franquicia: franquía

*garantizar: garantir

*inversión: investimento

*IVA: IVE (imposto sobre o valor engadido)

*impago: non pago

*precio: prezo

*quiebra: quebra

*recaudar: recadar

*regramento: regulamento

*renta: renda

*rentable: rendible

*pérdida: perda

*suministrar: subministrar, fornecer

*suministro: subministración, abastecemento

*tasa: taxa

*venta ao por menor: venda polo miúdo

*venta ao por maior: venda por xunto

Reunión de traballo



Practicamos



Estas actividades son moi importantes para que os alumnos e as alumnas adquiran práctica, soltura e seguridade á hora de expresarse en galego en situacións comunicativas formais. Se imos mal de tempo, aconsellamos darlles prioridade a estas actividades de simulacións e de práctica sobre os exercicios posteriores.

1. O xefe convocouvos a todos os empregados da empresa a unha reunión dentro de tres días porque, moi contento co seu equipo de traballo, quere montar outro negocio onde os traballadores da empresa actual teñan participacións. Pensou nunha empresa que ofrezca algo novo, diferente e que supla unha carencia dentro do mundo comercial. Pídevos que vaiades pensando en algo para o día da reunión. Por grupos, ides reflexionar sobre a idea. Para crear a nova empresa ídesvos centrar en catro aspectos:

1. A situación xeográfica da empresa.
2. O tipo de empresa.
3. O produto.
4. Clientes ou mercado potenciais.

Unha vez que teñades a idea definida, ide pensando nos argumentos que ides usar para defender o voso proxecto.

MANUAL



Reunión de traballo



Estas son recomendacións para facer o exercicio; de todas as maneiras, ti decides:

Obxectivo: practicar a exposición de argumentos e as actitudes nun debate.

Preparación previa (30 minutos): para dividir os alumnos en grupos de cinco e para que preparen o seu proxecto e as súas argumentacións.

Práctica: escenificarase a reunión. Os grupos expoñen os seus proxectos explicando e argumentando por que montaron esa empresa e se o produto que defenden ten saída. O obxectivo final é que entre todos se chegue a un acordo, despois de debater, expoñer ideas, replicar, etc. Moitas reunións de traballo son, en realidade, un debate, por iso imos practicar esta modalidade. Deben ter en conta que están nunha reunión e que se deben expresar dun xeito formal.

108

Nós mesmos, ou incluso algún dos alumnos ou das alumnas, actuaremos en calidade de moderador dando as palabras, recompilando as ideas, calmando os ánimos –se é que se alteran–, tirando conclusións, preguntando pareceres (por se hai alguén que non participa) e, ¿por que non?, tamén opinando. Na reunión intervirán todos os alumnos e alumnas, así que vai ser numerosa; polo tanto, respectar as persoas que falan, non excederse no tempo das argumentacións e non divagar vai ser fundamental para o correcto desenvolvemento do debate. Se non se chega a acordo ningún, someteremos o tema a votación.

Nota: se observamos que os alumnos e alumnas se atrancan á hora de elaborar o seu proxecto, poderémolles pór un exemplo (só se é necesario, pois corremos o risco de que o imiten demasiado):

Tipo de empresa: bar-restaurante

Produto especial: lacón con grelos

Situación xeográfica: Alemaña



Reunión de traballo

“Nós decidimos montar un bar-restaurante en Alemaña e ofrecemos como especialidade o lacón con grelos. Entre as causas que xustifican esta elección están as seguintes: dieta semellante á galega (todos sabemos que a súa dieta se basea en “comidas consistentes”); clima parecido ao noso, o que fai que apetezan este tipo de comidas; os ingredientes necesarios para elaborar o produto son doados de conseguir porque en Alemaña hai moitas tendas de galegos e, finalmente e relacionado co anterior, a existencia de grandes grupos de galegos nese país.”

! Os debates baséanse na discusión e na confrontación de opinións diferentes. Poden resultar moi enriquecedores e efectivos, pero para iso é necesario cumprir algunhas pautas: expresa con claridade as túas argumentacións; se tes pensado dicir algo que non achegue nada... non o digas, respecta sempre as quendas de palabra e escoita con atención o que din os demais. Pensa que o obxectivo non é que leves ti a razón, senón chegar a un acordo para montar unha empresa o máis rendible posible.

109

2. En grupos de cinco, ides representar unha reunión de traballo. Discutiredes se é conveniente para a vosa empresa ou non empregar o galego en todos os ámbitos: nas relacións cos clientes e cos provedores, na etiquetaxe de produtos, na redacción dos documentos de calquera tipo, etc. Cada un de vós vai representar un papel que vos indicará o profesor. Actuade conforme a este.



Estas son recomendacións para facer o exercicio; de todas as maneiras, ti decides:

Obxectivo: concienciarse do improductivo que pode resultar actuar de certas maneiras nunha reunión ou nun debate.

Preparación previa: 15 minutos.

Práctica: dividiremos os alumnos e as alumnas en grupos de cinco e asignarémolles un papel a cada participante. Os papeis que imos asignar aparecen na páxina seguinte. Nas dúas posteriores aparecen repetidas para que as poidamos recortar.

MANUAL



Reunión de traballo

APUNTADOR -A

Non dirás nada durante a reunión. Limitate a tomar notas de como se desenvolve a reunión e das actitudes dos participantes.

DIVAGADOR -A

Vas saír seguido do tema, vas dicir cousas que nin interesan para o asunto nin veñen ao caso.

POSITIVO -A

Estás moi a favor da proposta e vas intentar convencer a todos e a todas de que se tome esa medida. Darás argumentos para sacar adiante a idea.

NEGATIVO -A

Non vas estar de acordo con nada en ningún momento (terás que argumentar). Estás absolutamente en contra de tomar esa medida e, ademais, estás indignado-a só co feito de debater esta idea.

CONCILIADOR -A

Vas intentar calmar os ánimos e que todos e todas se poñan de acordo. Estarás conforme coa decisión que se tome, sexa cal sexa. Serás dialogante e comprensivo-a con todas as posturas.

MANUAL



Reunión de traballo

APUNTADOR -A

Non dirás nada durante a reunión. Limitate a tomar notas de como se desenvolve a reunión e das actitudes dos participantes.

DIVAGADOR -A

Vas saír seguido do tema, vas dicir cousas que nin interesan para o asunto nin veñen ao caso.

POSITIVO -A

Estás moi a favor da proposta e vas intentar convencer a todos e a todas de que se tome esa medida. Darás argumentos para sacar adiante a idea.

APUNTADOR -A

Non dirás nada durante a reunión. Limitate a tomar notas de como se desenvolve a reunión e das actitudes dos participantes.

DIVAGADOR -A

Vas saír seguido do tema, vas dicir cousas que nin interesan para o asunto nin veñen ao caso.

POSITIVO -A

Estás moi a favor da proposta e vas intentar convencer a todos e a todas de que se tome esa medida. Darás argumentos para sacar adiante a idea.

APUNTADOR -A

Non dirás nada durante a reunión. Limitate a tomar notas de como se desenvolve a reunión e das actitudes dos participantes.

DIVAGADOR -A

Vas saír seguido do tema, vas dicir cousas que nin interesan para o asunto nin veñen ao caso.

POSITIVO -A

Estás moi a favor da proposta e vas intentar convencer a todos e a todas de que se tome esa medida. Darás argumentos para sacar adiante a idea.

MANUAL



Reunión de traballo

NEGATIVO -A

Non vas estar de acordo con nada en ningún momento (terás que argumentar). Estás absolutamente en contra de tomar esa medida e, ademais, estás indignado-a só co feito de debater esta idea.

NEGATIVO -A

Non vas estar de acordo con nada en ningún momento (terás que argumentar). Estás absolutamente en contra de tomar esa medida e, ademais, estás indignado-a só co feito de debater esta idea.

NEGATIVO -A

Non vas estar de acordo con nada en ningún momento (terás que argumentar). Estás absolutamente en contra de tomar esa medida e, ademais, estás indignado-a só co feito de debater esta idea.

114

CONCILIADOR -A

Vas intentar calmar os ánimos e que todos e todas se poñan de acordo. Estarás conforme coa decisión que se tome, sexa cal sexa. Serás dialogante e comprensivo-a con todas as posturas.

CONCILIADOR -A

Vas intentar calmar os ánimos e que todos e todas se poñan de acordo. Estarás conforme coa decisión que se tome, sexa cal sexa. Serás dialogante e comprensivo-a con todas as posturas.

CONCILIADOR -A

Vas intentar calmar os ánimos e que todos e todas se poñan de acordo. Estarás conforme coa decisión que se tome, sexa cal sexa. Serás dialogante e comprensivo-a con todas as posturas.



Reunión de traballo

Estes serán os cinco papeis de cada grupo. Entregarémolos dobrados a cada alumno e alumna, sen que o resto dos compañeiros e compañeiras o vexan. Non diremos absolutamente nada de a que se refiren eses papeis, só que son pautas para realizar o exercicio. Cada participante deberá preparar argumentos, de acordo co que di o seu papel. O apuntador ou a apuntadora limitarase a tomar notas das actitudes dos membros do grupo e do desenvolvemento da reunión. Non intervirá digan o que digan e, igual ca os demais, non deberá desvelar cal é o seu cometido nese exercicio. Isto débemolo deixar claro ao repartir os papeis: NINGUÉN PODE SABER NADA DO PAPEL QUE LLE TOCOU A CADA UN. Unha vez rematada a reunión, o apuntador ou a apuntadora de cada grupo explicará todo o que observou de cada participante e intentará adiviñar o papel que se lle asignou a cada un. Terá que explicar se a reunión do seu grupo chegou a bo porto ou non, e por que. Podemos aproveitar tamén para facer unha recapitulación final en común dos argumentos que saíron a favor ou en contra das medidas normalizadoras e prolongar o debate, xa sen papeis.

115

3. Volves asistir a unha reunión, pero desta vez o obxectivo non vai ser debater. Vaste limitar a comentar en público a túa idea sobre a pertinencia de asumir a encarga de Galinter a Sueiro. Pénsao detidamente, terásllelo que explicar aos teus compañeiros e compañeiras. Deberaste expresar con corrección, con orde, con confianza e tendo en conta que o que queres é convencer o resto de participantes.



Estas son recomendacións para facer o exercicio; de todas as maneiras, ti decides:

Obxectivo: practicar exposicións formais.

Preparación previa (20 minutos): para pensar a idea e a maneira na que a van explicar.

Práctica: os alumnos e as alumnas farán a súa exposición diante do resto de compañeiros e compañeiras. Ao final, terán que escoller a que mellor lles pareceu e indicar os motivos desa escolla.

MANUAL



Reunión de traballo



Exercicios

1. Cambia nas seguintes frases as expresións marcadas por outras sinónimas.



Estas son recomendacións para facer o exercicio; de todas as maneiras, ti decides:

Obxectivo: practicar expresións e ampliar vocabulario practicando formas sinónimas.

Preparación previa: 10 minutos.

Método de corrección: oral.

116

- Ben, **daquela** tedes moi claro que ides deixar a empresa.

Logo, entón, pois logo, polo tanto...

- A túa idea non me parece mal, pero **no que respecta á** de Xoán non o teño moi claro.

En canto a, no referente a...

- Poderíamos afrontar os custos sen axuda; **con todo**, creo que sería mellor pedirlle un préstamo ao banco.

Así e todo, non obstante, pero...

- Neste asunto debemos estar todos de acordo, ¿a ti **que che parece** Sabela?

¿Que pensas?, ¿que opinas?, ¿que cres?, ¿cal é a túa opinión?...

- Non sei se chegarei a tempo para che botar unha man, pero **de todas as maneiras** chámame para confirmar.

Aínda así, de todos os xeitos, mesmo así, de calquera xeito, de calquera maneira...



Reunión de traballo

- **Creo que** o que dicides non é unha boa idea.

Penso que, opino que, coido que, ao meu ver...

- Tiñas toda a razón, **non me daba de conta** de que iso non se podía levar a cabo.

Non me decataba, non me daba conta, non caía, non era consciente...

2. ¿Con que palabras se corresponden as seguintes definicións?



Estas son recomendacións para facer o exercicio; de todas as maneiras, ti decides:

Obxectivo: traballar o léxico presentado neste tema.

Preparación previa: 15 minutos.

Método de corrección: oral e lendo o enunciado completo, no canto de ler primeiro a definición e despois a solución. Por exemplo, “algo rendible é algo que produce máis beneficios ca gastos ou perdas”.

- Que produce máis beneficios ca gastos ou perdas: **rendible**.

- Adquirir o dereito, mediante pagamento, de poder concorrer a algo ou de recibir algún servizo periodicamente. Subscribirse: **abonarse**.

- Pagar a cantidade correspondente por unha venda, un préstamo, etc./Probar a certeza ou a realidade de algo: **aboar**.

- Cada un dos trazos que constitúen a forma de ser de algo ou de alguén./Propiedade ou maneira de ser dunha cousa pola que ten ou pola que se lle dá un valor determinado: **calidade**.

- Dar ou venderlle a alguén algo que necesita ou facer que estea á súa disposición: **subministrar**.

MANUAL



Reunión de traballo

- Contrato a través do cal unha empresa autoriza a alguén a usar a súa marca e a vender os seus produtos, baixo determinadas condicións: **franquía**.
- Nota de entrega que asina a persoa que recibe unha mercadoría como recoñecemento de que esta está no seu poder: **albará**.
- Cantidade de diñeiro que se lle asigna a unha cousa como correspondente ao seu valor: **prezo**.
- Expresión comercial que se utiliza para indicar que se venden as mercadorías en cantidades pequenas: **venda polo miúdo**.
- Cantidade de diñeiro que lle corresponde pagar a cadaquén nun gasto común, como asignación tributaria ou como contribución ao mantemento dunha entidade da que forma parte: **cota**.
- Cantidade de diñeiro que valeu a elaboración dun ben de consumo: **custo**.

118

3. Constrúe unha frase empregando as seguintes palabras:

- acreedoras, débeda, acordo.
- xullo, vinte e cinco, casa, aboarse.
- calidades, nervios, paciencia.
- cadeira, materiais, persoas.
- mensaxe, vantaxes, internet.
- avogada, xuízo, financeiro.



Estas son recomendacións para facer o exercicio; de todas as maneiras, ti decides:

Obxectivo: traballar o léxico presentado neste tema e repasar outras cuestións vistas nos temas anteriores.



Reunión de traballo

Preparación previa: 15 minutos.

Método de corrección: oral ou por escrito (podemos recoller este exercicio por escrito para ter material e observar a progresión dos participantes).

4. Coloca nas seguintes frases os verbos sinalados no tempo verbal e na persoa que se indica.



Estas son recomendacións para facer o exercicio; de todas as maneiras, ti decides:

Obxectivo: traballar os verbos *vir* e *ver*.

Preparación previa: 10 minutos.

Método de corrección: oral.

- A Vigo **viñemos** polo ano cincuenta e tantos a embarcar para Bos Aires. (vir, pasado, nós)
- Non sabemos nada de Xosé, ningún o **viu** nos últimos días. (ver, pasado)
- ¿**Vés** connosco á cafetaría?, xa é a hora do café. (vir, presente, ti)
- **Vin** un pouco antes por se necesitabas que che botase unha man. (vir, pasado, eu)
- Breixo non **vén** connosco porque ten traballo que facer na oficina. (vir, presente)
- Antía non **ve** ben e cre que vai ter que poñer lentes para traballar. (ver, presente)
- O inspector **veu** visitar o meu novo restaurante para comprobar se tiña licenza. (vir, pasado)
- Os provedores **veñen** aos xoves contra as catro da tarde, ¿pódelos ir esperar ti desta volta, por favor? (vir, presente)

MANUAL



Reunión de traballo

5. Le as seguintes frases en alto fixándote na pronuncia.



Estas son recomendacións para facer o exercicio; de todas as maneiras, ti decides:

Obxectivo: traballar a pronuncia correcta en galego.

Preparación previa: non.

Método de corrección: oral.

- Xurxo e mais ti tiñades todas as posibilidades para conseguirdes o ascenso.

Šuršo ę mais ti tiñades tðdalas posibilidades pra conseguırde-lo ascenso

- Xa vos dicíamos nós que ao ordenador non lle pasaba nada.

Ša vos dicíamos nøs que o ordenador non lle pasaba nada

- Daquela só traballabamos catro días á semana para a empresa de Xulio.

Daquęla sų traballabamos catro días a: semana pra: emęresa de Šulio

- Para todos os efectos, erades membros desta empresa porque viñades todos os días axudar.

Pra tðdolos efęctos, erades męmbros dęsta emęresa pørque viñades tðdolos días ašudar

- Xosé, Xiana e mais ti podiades deixar as caixas preparadas para que mañá a empresa de transportes puidese vir recoller os paquetes todos.

Šosę, Šiana ę mais ti podiades deiša-las caišas preparadas pra que mañá a emępresa de transportes puidęse vir recolle-los paqueteš tðdos



Reunión de traballo

- Tiñamos o xantar ás dúas da tarde pero, ao final, todos os demais asistentes decidiron cambiar a hora para as tres e media. Eu non o sabía e tiven que esperar.

Tiñámo-lo xantar a:s dúas da tarde però q final tódolos demais asistentes decidironq cambia-la hora pra:s tres e media. Eu nōno sabía e tiveñ que esperar

- Xa o sabiamos nós, que con vinte e cinco días de prazo non podiades entregar todos os traballos que vos pediron.

Šq sabiamos nōs, que cōñ vintecinco días de prazo nōñ podiades entregar tódolos traballos que vōs pedironq



Consellos e recomendacións

Unha reunión de traballo convócase normalmente con antelación para tratar cuestións que lle afectan á empresa na que traballamos. Como o normal é que nos convoquen con algún tempo de anticipación, deberemos levar pensadas as nosas ideas e os nosos argumentos. Unha vez que comece, deberemos procurar:

- escoitar atentamente os que falan.
- expresarnos claramente, falando ao caso e evitando divagar.
- aceptar as críticas e cambiar de opinión ante razoamentos válidos.
- evitar o monopolio da discusión e propiciar o camiño cara ás conclusións.
- actuar libres de prexuízos, simpatías ou antipatías persoais.
- tentar de todas as maneiras que non se perda o obxectivo principal da reunión.
- respectar os puntos de vista dos demais e evitar “ataques”.
- ser ordenados na quenda de intervencións.
- ter paciencia cando os resultados non dan chegado.

MANUAL



Reunión de traballo

A reunión axeitada é aquela que se caracteriza por ser:

- **Ordenada:** cúmprense as regras establecidas para o desenvolvemento da reunión: horario, orde do día, orde de participacións, tempos das intervencións...
- **Activa:** discútense todas as posicións e inquedanzas dos membros, respectando as diferentes opinións e evitando afastarse do tema establecido.
- **Participativa:** facilítase a participación de todos os membros.



5. O CURRÍCULO E A CARTA DE PRESENTACIÓN



O currículo e a carta de presentación

5 O currículo e a carta de presentación



O obxectivo principal deste tema é practicar a redacción da carta de presentación e do currículo como ferramentas fundamentais para buscar emprego.

Lois Couto Louzán
SUEIRO, SC
Rúa Xasmíns, s/n
03001 - Santiago

Xosé Varela Pena
Rúa Cunqueiro, 3, 2ºB
03003 - Santiago

Santiago de Compostela, 4 de marzo de 2006

Estimado Sr. Couto:

Remítolle o meu currículo en referencia á oferta de traballo na que solicitan unha persoa formada en técnicas de secretariado e xestión, publicada o día 15 de febreiro en *La Voz de Galicia*.

Como poderá observar na información adxunta, son diplomado en secretariado de dirección con especialidade en xestión e protocolo, tal e como especifican na oferta de traballo.

Por outra parte, considérome unha persoa versátil, con capacidade de adaptación a diferentes áreas funcionais e cunha gran motivación para aprender.

Agradézolle que estude a miña candidatura e quedo á súa disposición para realizar as probas que teñan previstas como parte do proceso de selección.

Un cordial saúdo,

Asdo.: Xosé Varela Pena

MANUAL



O currículo e a carta de presentación

MODELO EUROPEO DE CURRÍCULO



INFORMACIÓN PERSOAL

Nome	VARELA PENA, XOSÉ
Enderezo	Rúa Cunqueiro, 3, 2º B, 15704 - Santiago de Compostela, Galicia
Teléfono	600 200 500
Fax	981 000 010
Correo electrónico	xosevarela@mundo-r.com
Nacionalidade	Española
Data de nacemento	18.09.1972

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Datas	Novembro de 1994 a xullo de 1997
Empresa	Supernova, SA
Función ou cargo ocupado	Secretario de dirección
Principais actividades e responsabilidades	- Secretario persoal da directora da compañía: axenda, reunións, chamadas, documentos, cartas, correo, arquivo - Apoio do departamento comercial



O currículo e a carta de presentación

Datas	Setembro de 1997 a xullo de 2005
Empresa	Campos, SL
Función ou cargo ocupado	Secretario de dirección e encargado de protocolo
Principais actividades e responsabilidades	- Secretario persoal do director da compañía - Organización de eventos

FORMACIÓN ACADÉMICA E PROFESIONAL

Datas	Setembro de 1989 a xullo de 1994
Centro de formación	Escola Oficial de Idiomas de Barcelona
Principais disciplinas	Lingua inglesa
Título da cualificación obtida	Título do ciclo superior de inglés
Datas (de-ata)	Decembro de 1993 a xullo de 1994 (300 horas)
Nome tipo da organización de ensino ou formación	UNED
Competencias profesionais	Protocolo
Título da cualificación obtida	Mestrado en protocolo internacional

MANUAL



O currículo e a carta de presentación

Datas	Novembro de 2003 a febreiro de 2004 (125 horas)
Centro de formación	Universidade de Santiago de Compostela
Principais disciplinas	Word, Excell e Access
Título da cualificación obtida	Diploma do curso de ofimática
Datas	Outubro de 1990 a setembro de 1993
Centro de formación	Centro Europeo Meytaqui, Barcelona
Competencias profesionais	- Xestión das comunicacións internas e externas empresariais, tanto orais coma escritas - Dominio da lingua inglesa - Informática aplicada á empresa - Organización e supervisión de traballos de secretariado - Organización, mantemento e control de arquivos en soporte convencional e informático - Elaboración e presentación de documentos de traballo, integrando datos, textos e gráficos
Título da cualificación obtida	Título de diplomado en secretariado de dirección

APTITUDES E COMPETENCIAS PERSOAIS

PRIMEIRA LINGUA **Galego, castelán**



O currículo e a carta de presentación

OUTRAS LINGUAS

Comprensión escrita
Expresión escrita
Expresión oral

Catalán

nivel: medio
nivel: medio
nivel: medio

Inglés

Comprensión escrita
Expresión escrita
Expresión oral

nivel: excelente
nivel: excelente
nivel: excelente

Francés

Comprensión escrita
Expresión escrita
Expresión oral

nivel: elemental
nivel: elemental
nivel: elemental

APTITUDES E COMPETENCIAS SOCIAIS

Excelente relacións públicas, autocontrol e simpatía

APTITUDES E COMPETENCIAS DE ORGANIZACIÓN

Organización de equipos de traballo no centro europeo
Meytaqui para diferentes proxectos

APTITUDES E COMPETENCIAS TÉCNICAS

Dominio do paquete informático Office e doutros programas
de deseño gráfico: Illustrator e Macromedia Freehand

APTITUDES E COMPETENCIAS ARTÍSTICAS

Afeccionado á escultura

INFORMACIÓN ADICIONAL

En curso, mestrado de organización de eventos na
Universidade de Santiago de Compostela, con finalización
prevista para xullo deste ano
Permiso de conducir B1, coche propio

MANUAL



O currículo e a carta de presentación



Repara en:

CARTA DE PRESENTACIÓN

❖ Esta é unha carta de presentación en resposta a un anuncio. Como observamos, caracterízase por ser curta, ordenada, clara e directa. A estrutura da carta de presentación é a seguinte:

- Encabezamento (datos da empresa, data e saúdo de cortesía).
- Contido (motivo polo que escribes, breve referencia dos aspectos formativos e das capacidades que fan que sexas a persoa idónea para o posto e explicación clara do que desexas: formar parte do proceso de selección).
- Despedida (podes utilizar calquera das fórmulas habituais: “un saúdo cordial”, “sen máis, despídese atentamente...”). Asina co nome e apelidos.

CURRÍCULO

❖ O currículo é un documento escrito que, dun xeito breve e ordenado, recolle os datos persoais, académicos, formativos e profesionais dunha persoa. A estrutura que escolleu Xosé Varela para escribir o seu currículo é a que responde ao modelo europeo. Este tipo de escrito é a tarxeta de presentación que se emprega na busca de traballo e, polo tanto, é a primeira imaxe que a empresa ten da persoa candidata. Fíxate en que non vai datado nin asinado, non contén abreviaturas nin siglas e tampouco hai apartados en branco.



O currículo e a carta de presentación

As cartas de presentación poden ser en resposta a un anuncio (como a que aparece ao principio deste tema) ou de autocandidatura espontánea:

Departamento de Recursos Humanos

SUPRADEC, SA
Avda. Almería, 52, 1º
02003 - A Coruña

Carlos Louro Fernández
R/ Blasco Ibáñez, 3, 2º B
03001 - A Coruña

A Coruña, 5 de marzo de 2006

Estimados señores/as:

Rematados os meus estudos de traballo social na Universidade de Vigo, busco o meu primeiro emprego, onde poder afondar e aplicar de modo práctico os coñecementos adquiridos.

Durante o último curso realicei prácticas de tres meses de duración na Cruz Vermella, onde recibín formación sobre servizos sociais e de atención a menores.

Estou moi interesado en traballar no ámbito da infancia na súa sede da Coruña. Coa miña formación e especialización académica, creo reunir os requisitos específicos para o desempeño do traballo.

Seríame moi grato demostrar as miñas aptitudes na súa empresa; por iso, solicito ter a oportunidade de concertar unha entrevista con vostedes.

Á espera das súas noticias, despídese atentamente,



Asdo.: Carlos Louro Fernández

MANUAL



O currículo e a carta de presentación



Exercicios

1. Conforme aos dous exemplos mostrados neste tema, traballaremos as dúas modalidades da carta de presentación.

A. Elabora unha carta en resposta ao seguinte anuncio:

Empresa do sector da telefonía móbil

Selecciona

COMERCIAL

para a zona de Pontevedra

Solicita

Persoa con capacidade de traballo e organización

Con ou sen experiencia en vendas

Vehículo propio

Ofrece

Soldo fixo (alta na SS) + comisións

Produto ben situado no mercado

Equipo comercial estable

CV coa ref.: COM ao aptdo. 301-Vigo

B. Agora elabora unha breve carta de autocandidatura para a empresa na que che gustaría traballar.



O currículo e a carta de presentación



Estas son recomendacións para facer o exercicio; de todas as maneiras, ti decides:

Obxectivo: practicar a redacción dunha carta de presentación.

Preparación previa: 15 minutos.

Método de corrección: oral ou por escrito.

2. Os currículos poden ter diferentes estruturas, á parte da do modelo europeo. A continuación, mostramos un modelo de currículo convencional.

DATOS PERSOAIS

Nome e apelidos: Ana Moscoso Coello

Data de nacemento: 11 de outubro de 1974

Lugar de nacemento: Ourense

DNI: 96358411-P

Enderezo: Avenida das Burgas, nº 3, 2º B, 94768-Ourense

Teléfono: 600 300 300

Correo electrónico: anamoscoso@mundo-r.com

ESTUDOS REALIZADOS

1988 Graduado escolar no Colexio Público A Granxa, de Ourense

1989 Curso de hostalaría polo Inem, no Centro de Formación A Ponte. 600 horas

IDIOMAS

Galego: lingua materna

Castelán: falado e escrito

Inglés: falado e escrito

Alemán: coñecementos básicos

MANUAL



O currículo e a carta de presentación

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Maio 2000-xaneiro 2006	Xefa de camareiros no Restaurante Casino de Mallorca
Xaneiro 1995-1999	Recepcionista no Hotel Blue de Mallorca Funcións: recepción de clientes, reserva de habitacións
Marzo 1994-décembro 1994	Xefa de camareiros no Restaurante Casino de Mallorca
Xullo 1992-febreiro 1993	Camareira na discoteca KU de Madrid
Marzo 1991-xuño 1992	Camareira no Hotel San Marcos en Benidorm Funcións: servizo de habitacións e comedor
Xaneiro 1990-setembro 1990	Camareira no Restaurante Line en Londres

OUTROS DATOS DE INTERESE

Carné de conducir B1. Coche propio

Dispoñibilidade para viaxar

Dispoñible para incorporación inmediata

A continuación, elabora o teu currículo segundo o modelo que prefiras.



Estas son recomendacións para facer o exercicio; de todas as maneiras, ti decides:

Obxectivo: practicar a redacción do currículo.

Preparación previa: 20 minutos.

Método corrección: por escrito. Podemos recoller os currículos e corríxilos para indicarlles aos participantes posibles erros que detectemos, co fin de que teñan o seu currículo redactado correctamente para o futuro.



O currículo e a carta de presentación

3. Reflexiona sobre as seguintes cuestións. Debate na aula.

- ¿Escribirías en galego o teu currículo? ¿Por que?
- ¿Pensas que pode influír na decisión de contratarte o feito de que empregues unha lingua ou outra?
- ¿Pode ser positivo que a carta de presentación vaia en galego se o falas normalmente? ¿Pode transmitir valores positivos da túa personalidade?
- Se ti foses a persoa encargada do proceso de selección, ¿tería repercusión a lingua na que recibises a documentación dun candidato?



Estas son recomendacións para facer o exercicio; de todas as maneiras, ti decides:

Obxectivo: *debater cuestións sociolingüísticas.*

Preparación previa: *non.*

Práctica: *debate ou intercambio de ideas entre os e as participantes.*

135



Consellos e recomendacións

Consellos para redactar unha carta de presentación

Estrutura e presentación

- Escríbea no ordenador ou nunha máquina de escribir, agás que o que se solicite sexa unha carta manuscrita.

MANUAL



O currículo e a carta de presentación

- O papel, o tipo de letra e o formato deben ser os mesmos que se utilizaron para redactar o currículo.
- Envía a carta orixinal, non unha fotocopia.
- Fíxate ben no tipo de expresións que empregas (ten que ser moi formal) e nas faltas de ortografía. Non te preocupes en exceso por isto, no seguinte tema mostraremos algunhas ferramentas que se poden empregar para facilitar o traballo da corrección, entre outros.
- Non envíes acreditacións nin títulos, só a carta e o currículo.

136

Contido

- Se non coñeces o nome da persoa responsable envíalla ao Departamento de Recursos Humanos da empresa.
- A carta de presentación non é unha repetición do currículo.
- Intenta dar a impresión de que es a persoa idónea para o posto.
- O ton ten que ser cordial e formal.
- A linguaxe clara, directa e sen frases rebuscadas.
- Escríbea en primeira persoa.



O currículo e a carta de presentación

- Emprega termos propios da empresa ou do sector.

Como xa vimos, existen dous modelos de carta de presentación: en resposta a un anuncio ou a autot candidatura, que non é outra cousa ca unha autopresentación. Outras alternativas que podemos utilizar para presentarnos é chamar por teléfono e tratar de concertar unha entrevista ou, tamén, crear unhas pequenas fichas nas que aparezan os datos persoais e o enderezo ou teléfono de contacto e entregalas en man por diferentes empresas, tendas, supermercados...

Consellos para redactar un currículo

- Emprega papel de boa calidade en tamaño DIN-A4 e escribe por unha soa cara. O papel non ten por que ser branco, podes usar tamén cores claras que non dificulten a súa lectura.
- Dedicar un tempo a personalizar o teu currículo graficamente. Non leves un impreso oficial cuberto.
- Adecúa o contido e o estilo do currículo ao tipo de empresa e de posto ao que aspiras. Por exemplo, se hai na túa experiencia profesional algún aspecto que desexes destacar pola súa relación co posto ao que aspiras, podes resaltalo graficamente usando a negriña ou mesmo outra cor.
- Intenta ser breve (con dúas follas abonda), positivo (non expoñas nunca situacións negativas) e estruturado (formato e ortografía coidados).
- O relato da experiencia profesional loce máis redactado do máis próximo ao máis afastado no tempo. Pero isto sempre e cando houberse unha mellora na situación laboral. Se os traballos de maior interese ou os máis relacionados co posto ao que aspiras son os máis afastados no tempo, daquela podes ordenar a vida laboral á inversa.

MANUAL



O currículo e a carta de presentación

- Non se debe mentir, pero podes omitir datos que poidan restarlle mérito ao teu currículo.
- Xoga coa letra grosa, a cursiva ou o subliñado para resaltar os aspectos que consideres máis relevantes.
- É preferible evitar redactar en primeira ou terceira persoa: non digas “realicei/realizou prácticas en...”, senón “prácticas realizadas en...”.
- Lémbtrate de poñer se tes carné de conducir, coche propio, a dispoñibilidade xeográfica (se a tes), se tes posibilidade de facturar ou outros datos que consideres relevantes para o posto ao que optas. Non poñas posibilidades que despois non che interese ofrecer.
- Se che solicitaron fotografía, non deixes de poñela. Se non é un requisito, non tes porque incluíla.
- O que nunca debe figurar nun currículo é:
 - Situación familiar.
 - Se se está no paro.
 - Despedimentos.
 - Datos negativos da personalidade.
 - Suspensos.
 - Evitar o desexo de contar a autobiografía.
 - Retribucións económicas.

En definitiva, un currículo que cumpra estas características e que estea correctamente redactado ofrece unha imaxe profesional moi favorable.

O currículo é a primeira imaxe que a empresa ou entidade ten de ti e pode decidir que te inclúan ou que te descarten para un proceso de selección, en función do que escribas e de como o escribas. Non se trata de encher follas, senón de transmitir aquilo que é máis axeitado ao posto ao que se aspira.



6. ENTREVISTA DE TRABAJO



Entrevista de traballo

6 Entrevista de traballo



O obxectivo principal deste tema é practicar as entrevistas de traballo, xa que é unha actividade fundamental á hora de atopar emprego. Para acadar o éxito neste tipo de situacións, as habilidades comunicativas xogan un papel fundamental.

**Texto**

[Óscar, de 24 anos, acode a Sueiro SC, porque ten unha entrevista co señor Couto. Na empresa están buscando un tradutor galego-italiano porque en Sueiro teñen relación con empresas dese país. A reunión é ás once da mañá e Óscar chega a menos dez. Agarda tranquilo na sala de espera, ata que chega o señor Couto, que o saúda e que o convida a ir ao seu despacho]

Lois Couto: Ola, bos días, son Lois Couto, son o director. Vostede é Óscar Pena, ¿non si?
[esténdelle a man para saudalo]

Óscar Pena: Son, si, encantado.

Lois Couto: Veña por aquí ao meu despacho, faga o favor.

[chegan ao despacho do señor Couto]

Lois Couto: ¿En que ano rematou a carreira?

Óscar Pena: Rematei no 2004.

Lois Couto: ¿Dende aquela traballou en algo relacionado coa súa titulación?

Óscar Pena: Si, estiven facendo pequenos traballos de tradución para unha empresa da miña vila natal, A Pobra do Caramiñal, e tamén estiven contratado pola universidade para facer tradución simultánea nalgunhas conferencias.

Lois Couto: Así que vostede é da Pobra..., boa vila por certo. E as conferencias nas que traballou, ¿sobre que trataban?

Óscar Pena: O tema principal da maioría delas era a economía, aínda que tamén traballei nalgunha sobre literatura e noutras de medicina.

MANUAL



Entrevista de traballo

Lois Couto: Daquela, vostede domina a linguaxe especializada...

Óscar Pena: Si, digamos que xa vou ben familiarizado con algúns campos específicos.

Lois Couto: ¿Estivo algunha vez en Italia?

Óscar Pena: Estiven. Fixen o terceiro ano da carreira en Roma, cunha bolsa Erasmus, foi unha experiencia moi formativa.

Lois Couto: ¿E coñece algo da nosa empresa?, ¿sabe a que nos dedicamos?

Óscar Pena: Sei que é unha empresa dunha envergadura considerable, que ten catro sucursais en Galicia ademais desta e que se dedica, fundamentalmente, a darlles servizos e apoio informático ás grandes empresas. Tamén realizan traballos de deseño, polo que sei. Vin o outro día unha publicación técnica de telemedicina e, a verdade, queidei impresionado. Gustoume ben.

Lois Couto: Alégrome, grazas. E, de traballar aquí, ¿que modo de traballo lle gustaría?, ¿gústalle traballar con xente ou prefire traballar en solitario?

Óscar Pena: Sen dúbida ningunha, prefiro traballar en equipo.

Lois Couto: Ben, ¿e estaría disposto a trasladarse a vivir a outra cidade ou a viaxar con frecuencia?

Óscar Pena: Si, estaría disposto, non me causaría problema ningún nestes momentos.

Lois Couto: Estupendo. E xa, por último, ¿como soubo vostede da existencia deste posto?

Óscar Pena: Souben del a través das páxinas de traballo do xornal do domingo.

Lois Couto: Moi ben, pois máis nada. En cuestión dunha semana, como máximo, recibirá noticias da nosa empresa, tanto se acordamos contratalo coma se nos decidimos por outro candidato. Graciñas por vir e encantado de coñecelo.

Óscar Pena: De acordo, moi amable. Grazas e ata logo.





Entrevista de traballo



Repara en

As preguntas que lle fai o señor Couto ao entrevistado son moi frecuentes nas entrevistas de traballo. Fíxate nelas e pensa en como as responderías.

Vostede está licenciado en X, ¿verdade?

¿En que ano rematou a carreira?

¿Dende aquela traballou en algo relacionado coa súa titulación?

¿Estivo algunha vez en...?

¿Coñece algo da nosa empresa?
¿Sabe a que nos dedicamos?

De traballar aquí, ¿que modo de traballo lle gustaría?
¿Gústalle traballar con xente ou prefire traballar en solitario?

¿Estaría disposto a trasladarse a vivir a outra cidade ou a viaxar con frecuencia?

¿Como soubo vostede da existencia deste posto?

- ¿Tes claro como responderías estas preguntas se vas a unha entrevista de traballo?
- ¿Terías que levalas preparadas?
- ¿Que outro tipo de preguntas cres que che podería facer un entrevistador?

MANUAL



Entrevista de traballo



Gramática

144

Pronomes Te/Che	
Te	Che
Vinte o outro día Levou te no coche á casa	Vin che o embigo Levou che o libro que lle emprestaras
Complemento directo: O que viu: ti O que levou: ti	Complemento directo: O que viu: o embigo/ A quen: a ti O que levou: o libro/ A quen: a ti
Observa o que pasa se as frases se referisen a un el/ela	
Vino/vina o outro día Levou no /levou na no coche á casa	Vin lle o embigo Levou lle o libro que lle emprestara



Como podemos observar, *te* indica o complemento directo e *che* o indirecto. Aínda que na maioría de Galicia se fai esta distinción *te/che*, hai algúns territorios con falas cheístas onde empregan o pronome *che* tanto para complemento directo coma indirecto (a área lingüística fisterá: Santiago, Fistera, Tambre, Barbanza) e outros territorios con falas teístas só empregan o pronome *te* (zona de Tui e falas zamoranas). Aínda así, o habitual e o máis estendido é diferenciar estas dúas formas porque, ademais, facilitan a comprensión, e así se debe empregar na variedade estándar.

Adverbios e locucións adverbiais		
De dúbida	De precisión	De afirmación
quizá(s)/quizais se cadra talvez igual ao mellor poida que posiblemente probablemente seguramente disque seica polo visto	polo menos escasamente case/case que malamente exactamente só/soamente xusto/xustamente por aí/por riba/por baixo ben mal apenas	abofé claro si tamén así mesmo de certo de verdade seguro xaora



Sobre estes adverbios salientaremos os seguintes aspectos:

- Quizá, quizás e quizais son formas sinónimas. A forma quizais non vai acentuada.
- Se cadra é sinónima de quizais, talvez, poida que, posiblemente, igual, ao mellor...
- Talvez: *escribese xunto.*
- Disque e seica indican dúbida acerca do que se di, pero con probabilidade de que sexa certo.
- Polo visto: *parece ser que.*
- Polo menos: *como mínimo.*

MANUAL



Entrevista de traballo

- *Apenas escríbese todo xunto.*
- *Abofé: certamente, de verdade, de veras, de certo, sen dúbida.*
- *Tamén e así mesmo: empréganse para afirmar, con respecto a unha persoa ou a un obxecto, algo xa dito doutra. Fixeron algunhas modificacións no deseño das obras das estradas, tamén dos camiños e, así mesmo, no das beirarrúas.*
- *De certo e de verdade son sinónimas. De certo que hoxe non me apetece ir traballar.*
- *Xaora: claro, por suposto.*
- *Cando se trata de responder afirmativamente unha pregunta existen varios mecanismos. Ex. ¿fuches hoxe traballar?*

A. *Fun (co verbo)*

B. *Fun, si (co verbo + si)*

C. *Si que fun, si (insístese na afirmación, si que + verbo + si)*

D. *Abofé que fun (tamén insiste na afirmación. Abofé que + verbo ou verbo + abofé: fun, abofé). Se se trata de dar unha resposta afirmativa que é evidente pero sobre a que se quere insistir, as formas máis comúns son: claro; claro que si; si, claro; xaora; xaora que si; seguro; ben seguro. Ex.: ¿virás ás oito, non si?, podemos responder con calquera dos adverbios sinalados.*



Entrevista de traballo

**Léxico****Roupa de traballo**

Uniforme
 Mono
 Luvas/guantes
 Mandil
 Traxe
 Camisa de colo alto
 Gravata
 Saia
 Pantalón
 Zocas/zocos
 Zapatos
 Zapatos de taco alto

Roupa de protección

❖ Cabeza:
 Casco
 Gorro, gorra e sombreiros
 ❖ Oído
 Tapóns
 Auriculares
 Cascos envolventes
 antirruído
 ❖ Ollos e cara
 Lentes de protección
 Pantallas faciais
 Máscaras de soldadura
 ❖ Vías respiratorias
 Máscaras, semimáscara
 ❖ Mans e brazos
 Luvas
 Manoplas
 Dedais
 Mitón
 Correea do pulso
 ❖ Pés e pernas
 Zapatos e botas de
 seguridade
 Sola antiesvaramentos
 Crampón
 ❖ Tronco
 Chaleco, chaleco reflector
 Mandil
 Cinto de protección
 lumbar
 Faixa

MANUAL



Entrevista de traballo



Sobre este vocabulario podémolles explicar:

- A forma correcta para denominar a tira de tea que se pon arredor do colo da camisa, facéndolle un nó por diante e deixándoa caer sobre o peito é *gravata* e non **garabata* ou **corbata*.
- *Mandil* e *mantelo* poden ser sinónimos.
- *Saia* e non **falda*.
- As *zocas* son sinónimos dos *zocos* e tanto se poden referir ao calzado rústico coa sola de madeira e a empeña de coiro, que se amalloa e cobre o nocello, coma ao calzado aberto pola parte do calcañar e con sola grosa que usan, por exemplo, as enfermeiras.
- A diferenza entre *luvas* (ou *guantes*), *manoplas* e *mitóns* está en que no caso das *luvas* hai un espazo para cada dedo, nas *manoplas* só hai dous espazos (un para o polgar e outro máis grande para o resto dos dedos) e o *mitón* é un tipo de luva que cobre a man dende o pulso ata a primeira falanxe dos dedos, deixando ao descuberto as dúas últimas.
- **Gafas* é un castelanismo. A forma correcta en galego para denominar este obxecto é *lentes* (femini-
no).
- *Correa do pulso* e non **muñequera*.
- Un *crampón* é unha peza de metal que se crava na sola do zapato das botas para conseguir unha maior suxeición e adherencia.
- *Chaleco* (**chaleque*) *reflector* e non **reflectante*.
- **Cinturón* é un castelanismo por *cinto* (en todas as súas acepcións).



Entrevista de traballo

**Practicamos**

Estas actividades son moi importantes para que os alumnos e as alumnas adquiran práctica, soltura e seguridade á hora de expresarse en galego en situacións comunicativas formais. Se imos mal de tempo, aconsellamos darlles prioridade a estas actividades de simulacións e de práctica sobre os exercicios posteriores.

No aspecto lingüístico, deberemos priorizar a atención á colocación e ao uso dos pronomes te/che (gústache...?; el definiute como...; ¿que che gustaría...?)

1. Imos practicar a entrevista de traballo. Distribuídevos por parellas e simulade unha entrevista. Facede as seguintes preguntas e intentade contestalas coma se estivesedes nunha situación real.

● PERSONALIDADE

- ¿Gústache traballar con xente ou prefires traballar só?
- Defínete a ti mesmo con cinco adxetivos cualificativos. Xustifícaos.
- Se todos os traballos tivesen a mesma remuneración e a mesma consideración social, ¿que é o que realmente che gustaría facer?

● FORMACIÓN

- ¿Por que estudaches?
- ¿Que outros estudos te atraían?
- ¿Quen influíu máis en ti á hora de escoller a túa profesión?
- ¿Pensas proseguir ou ampliar a túa formación dalgunha maneira?
- Na túa formación complementaria, ¿que seminarios ou cursos realizaches?, ¿que te motivou a realizalos?

MANUAL



Entrevista de traballo

● TRABALLOS ANTERIORES

- ¿Que aprendiches durante os teus traballos anteriores? ¿Que funcións desempeñabas?
- ¿Canto cobrabas? ¿Estabas satisfeito coa túa remuneración?
- ¿Cal dos teus traballos previos che gustou máis/menos? ¿Por que?
- ¿Como conseguiches ese traballo, esa práctica?
- ¿Cal foi a situación máis desagradable na que te viches? ¿Como lle fixeches fronte?

● EMPREGO

- ¿Prefires un traballo con previsións ou un con maior improvisación?
- ¿Estarías disposto/a a trasladarte a vivir a outra cidade, a outro país ou a viaxar con frecuencia?
- ¿Tes algunha preferencia xeográfica?
- ¿Como soubeches da existencia deste posto?
- ¿Canto che gustaría gañar agora (e dentro de cinco anos)?
- ¿Prefires traballar nunha empresa grande, mediana, pequena, pública, privada...?
- ¿Por que?
- ¿Cando te poderías incorporar ao traballo?
- ¿Estarías disposto/a a realizar un curso de formación a cargo da empresa, antes de ser contratado/a?



Entrevista de traballo



Estas son recomendacións para facer o exercicio; de todas as maneiras, ti decides:

Obxectivo: toma de contacto coa entrevista.

Preparación previa: non.

Práctica: poñemos os alumnos e alumnas por parellas para que practiquen preguntas frecuentes nas entrevistas de traballo. É unha primeira toma de contacto para facer a seguinte práctica.

2. Practicadas xa as preguntas máis frecuentes dunha entrevista de traballo, estamos preparados e preparadas para afrontar unha “de verdade”. Agora o formador ou a formadora realizaravos unha. Tomádeo en serio, coma se fose unha de verdade na que xogades un posto de traballo.

151



Estas son recomendacións para facer o exercicio; de todas as maneiras, ti decides:

Obxectivo: practicar a entrevista de traballo.

Preparación previa: aconsellamos ler o apartado final deste capítulo de “Consellos e recomendacións” sobre como superar unha entrevista de traballo. Sería importante avisar os participantes o día anterior para que traian unha copia impresa do seu currículo.

Práctica: faremoslle unha entrevista a cada participante baseándonos no seu currículo. Mentres facemos as entrevistas, o resto dos participantes observarán o desenvolvemento desta con moita atención. Ao final, realizaremos comentarios e aclaracións sobre como responder certas preguntas ou calquera outra dúbida que poidan ter os participantes.

Se che serve de axuda, enumeramos algunhas preguntas habituais nas entrevistas de traballo:

MANUAL



Entrevista de traballo

PERSONALIDADE

- Fálame de ti mesmo.
- Cántame unha anécdota da túa vida na que resolveses con éxito unha situación problemática.
- ¿Que gaña a empresa se te contrata a ti no canto de a outro candidato? ¿Que elemento diferencial achegas?
- Se foses ti o encargado de realizar esta selección e eu fose o candidato, ¿que calidades che gustaría que eu reunise?
- Gústache traballar con xente ou prefires traballar só?
- ¿Que é o que te motiva dun traballo?
- ¿Consideráste un líder ou un seguidor? ¿Por que?
- ¿Cal foi a decisión máis importante que adoptaches no pasado?
- Defínete a ti mesmo/a con cinco adxetivos cualificativos. Xustifícaaos.
- ¿Que aprendiches dos teus erros?
- ¿Es máis de arrancar temas ou de rematalos?
- Pensa nun profesor, nun amigo, no teu mozo ou moza. Se eu lles preguntase como es ti, ¿que cres que contestarían?
- Se todos os traballos tivesen a mesma remuneración e a mesma consideración social, ¿que é o que realmente che gustaría facer?
- Describe a túa escala de valores.
- Pon por orde os adxetivos que mellor te definen:

intelixente

constante

traballador/a

meticuloso/a

- ¿Que tipo de persoas te exasperan?
- ¿Como te insires nun equipo de traballo?
- ¿Que impresión cres que saquei de ti despois desta entrevista?



Entrevista de traballo

FORMACIÓN

- *¿Por que estudaches arquitectura, dereito, económicas?*
- *¿Cres que atinaches á hora de escoller a túa profesión?*
- *¿Como decidiches estudar? ¿Que outras carreiras ou estudos te atraían?*
- *¿Quen influíu máis en ti á hora de escoller a túa carreira?*
- *¿Que materias che gustaban máis/menos e en cales sacabas mellores/peores notas?*
- *¿En que medida as túas cualificacións se deben ao teu esforzo persoal e en que medida á túa intelixencia?*
- *¿Que cambios introducirías no plan de estudos da túa facultade ou escola, se puideses?*
- *¿Cal foi a experiencia máis gratificante durante a túa vida como estudante?*
- *¿Pensas proseguir ou ampliar os teus estudos dalgunha maneira?*
- *Se volveses empezar os teus estudos, ¿que farías de modo diferente?*
- *Na túa formación complementaria, ¿que seminarios ou cursos de curta duración realizaches? ¿Que foi o que te motivou para realizalos?*
- *¿Tiveches algún posto representativo durante o teu tempo de estudante?*
- *¿Pertences a algunha asociación profesional?*
- *¿Estás subscrito a algunha publicación do seu gremio?*
- *¿Por que existen algunhas lagoas ou espazos en branco no teu currículo?*
- *¿Asistiches a clases durante os últimos tres anos? ¿De que? ¿Por que?*
- *¿Cales son os teus obxectivos profesionais a curto/medio/longo prazo?*

TRABALLOS ANTERIORES

- *¿A que idade empezaches a traballar?*
- *Fálame das túas actividades, á marxe dos teus estudos.*
- *¿Realizaches algún traballo de “estudante” (clases, traballos de verán, de prácticas...)?*
- *¿Que aprendiches durante os teus traballos anteriores? ¿Que funcións desempeñabas? ¿Canto cobrabas?*
- *¿Debías supervisar o traballo de alguén?*
- *¿Cal dos teus traballos previos che gustou máis/menos? ¿Por que?*
- *¿Cal é o teu proxecto ou solución máis creativa?*
- *¿Como te levabas cos teus compañeiros, cos teus xefes, cos teus subordinados?*
- *¿Por que cambiaches de traballo?*

MANUAL



Entrevista de traballo

- *¿Cal foi a situación máis desagradable na que te viches? ¿Como a afrontaches?*
- *Describe o mellor xefe que tiveras. E o peor.*
- *Descríbeme un día típico no teu traballo anterior.*
- *¿Como conseguiches ese traballo, esa práctica...?*

EMPREGO

- *¿Que sabes sobre a nosa empresa?*
- *¿Que te atrae dela?*
- *¿Que ambiente de traballo prefires?*
- *¿Prefires traballar con previsións ou un traballo cambiante?*
- *¿Que relacións pensas que debe haber entre un xefe e o seu colaborador inmediato?*
- *Estarías disposto/a a trasladarte a vivir a outra cidade, a outro país, ou a viaxar con frecuencia?*
- *¿Tes algunha preferencia xeográfica?*
- *¿Cal cres que pode ser para ti a maior dificultade ao pasar da vida de estudante á vida do traballo?*
- *¿Cales cres que son as claves do éxito profesional?*
- *¿Que departamento (mercadotecnia, financeiro, produción, comercial...) te atrae máis?*
- *¿Cales son os teus puntos fortes e os teus puntos febles para este posto?*
- *¿Que pensas que vas estar facendo dentro de cinco, de dez anos? ¿Que che gustaría estar facendo daquela?*
- *¿Cales son os teus obxectivos a longo prazo? ¿Como cres que os poderás lograr?*
- *¿Como soubeches da existencia deste posto?*
- *¿Por que che interesa este posto?*
- *¿Por que pensas que vas ter éxito neste traballo?*
- *¿Con que tipo de xefe che gustaría traballar?*
- *¿E con que tipo de xefe cres que acabarías por chocar?*
- *¿Estarías disposto/a a realizar un curso de formación a cargo da empresa, antes de ser contratado/a?*
- *¿Que é para ti o máis importante dun posto de traballo?*
- *¿Canto queres gañar agora? ¿E dentro de cinco anos?*
- *¿Prefires traballar nunha empresa grande, mediana, pequena, pública, privada...? ¿Por que?*



Entrevista de traballo

- *¿Gústache a previsibilidade dun traballo do que coñeces a hora de comezo e a hora de finalización ou prefires un traballo no que hoxe non sabes exactamente o que farás mañá?*
- *¿Cando te poderías incorporar ao traballo?*
- *¿Que persoas das empresas nas que traballaches anteriormente nos poden dar referencias de ti?*
- *¿Participas noutros procesos de selección?*
- *¿Que opinas da unión monetaria, o terrorismo, o feminismo, os políticos, os sindicatos...?*
- *¿Comentas cos teus proxenitores, esposo/a, mozo/a as incidencias do teu traballo?*

VIDA PRIVADA

- *¿Con quen vives?*
- *¿A que se dedica a túa familia?*
- *¿Tes mozo/a, esposo/a? ¿Que opina deste traballo?*
- *¿Que fas no teu tempo libre?*
- *¿Cales son as túas afeccións favoritas?*
- *¿Cal é o último libro que liches? ¿Que che pareceu?*

De todas estas preguntas, hai algunhas que son difíciles de contestar e precisamente son as que máis hai que preparar, por exemplo: ¿por que cres que o deberíamos contratar?, se tiveses que destacar o teu logro profesional máis importante, ¿cal elixirías?, ¿cal foi a túa maior decepción profesional?, ¿como a superaches?, ¿tes algunha dúbida?, ¿quéresnos facer algunha pregunta? e a máis complicada: ¿canto queres gañar?, ¿cal considerarías que é un soldo xusto para este posto de traballo?... Sen dúbida, este é un dos momentos culminantes de moitas entrevistas. A resposta debe esperar unha posible e firme oferta. Non hai que precipitarse nin falar de cifras exactas, hai que deixar sempre a porta aberta para negociar: “estou moi interesado/a, polo que seguro que chegamos a un bo acordo”, “encantaríame traballar na súa empresa e sei que os cartos non van ser un obstáculo”.

Antes de comezar a entrevista, ademais de tratar os aspectos que se comentan en “Consellos e recomendacións”, explicaremoslles os seguintes puntos:

MANUAL



Entrevista de traballo

1. Primeiro é conveniente lembrar-lles aos alumnos e ás alumnas que o entrevistador non é o seu confidente. Daquela, cando el ou ela fai preguntas, deben contestar obxectivamente e evitar segredos persoais e opinións subxectivas. Aínda que se simpatizase moito co entrevistador, iso non é motivo ningún para ser indiscreto.
2. Se o entrevistador se mostra sarcástico e arrogante, lémbbralles aos alumnos e ás alumnas que todo pode ser un escenario artificial deseñado para ver como manexan a presión. Dilles que deben ser amables e evitar comentarios arrogantes pola súa parte. É mellor que pasen todas as probas e que sexan eles e elas os que decidan se queren entrar a traballar alí a que acaben enfrontados co entrevistador ou entrevistadora e sexan estes os que os rexeiten para o posto.
3. Débense manter positivos, na medida do posible.
4. As preguntas referentes á familia e amigos non son preguntas sen importancia, aquí o que estarían avaliando é o conflitivo que son (por exemplo, se mencionan que non se levan ben coa súa familia, non pensarán que toda a culpa é da familia, ¿non?). Tamén poden querer ver o discretos que son. Por exemplo, se lle contan asuntos confidenciais da súa familia, ¿que lles fai pensar a eles que non van contar cousas confidenciais da empresa que os contrate?
Este tipo de preguntas, menos frecuentes, pódense contestar de moitas maneiras. Pódese optar por frases neutras, sen transmitir detalles nin dar explicacións innecesarias.
5. Na medida do posible, cando lles fagan preguntas deben exemplificar con anécdotas as súas respostas. Non serve dicir que son organizados, mellor que falen de por que son organizados e que beneficios trae a ese traballo que sexan organizados.
6. Cando rematen a entrevista, teñen que deixar ver que están interesados e interesadas nese posto. Un bo final sería que lle pregunten os pasos que deben seguir a partir dese momento.

Ás veces, na parte final da entrevista o entrevistador solicítalle ao candidato que lle faga algunha pregunta a el ou que lle dea o seu parecer sobre como lle fixo a entrevista, para ver como responde o entrevistado a unha pregunta coa que non conta.

É positivo reflexionar en todas estas posibles preguntas antes de acudir á entrevista, para lograr transmitir aquilo que se quere, con autocontrol e optando por respostas que poidan empatizar co entrevistador; é dicir, traballar o discurso persoal previamente para comunicalo da maneira máis efectiva posible.

Entrevista de traballo

**Exercicios**

1. Se ti foses o entrevistador, ¿que outras preguntas che interesaría facerlle ao candidato?, ¿como llas farías, dada a situación?

2. Baseándote nas frases do cadro dos pronomes te e che, escribe frases onde aparezan estes pronomes.



Estas son recomendacións para facer o exercicio; de todas as maneiras, ti decides:

Obxectivo: diferenciar entre os pronomes te e che.

Preparación previa: 10 minutos.

Método de corrección: oralmente ou por escrito.

157

3. Escribe frases onde aparezan os adverbios e as locucións do seguinte cadro:

se cadra
polo menos
seica
exactamente

abofé
xustamente
case
polo visto

apenas
así mesmo
de certo
malamente



Estas son recomendacións para facer o exercicio; de todas maneiras, ti decides:

Obxectivo: construír enunciados practicando os adverbios.

Preparación previa: 10 minutos.

Método de corrección: oral.

MANUAL



Entrevista de traballo

4. O uso non sexista da lingua consiste en referirse a un conxunto de persoas facendo referencia aos dous sexos. Actualmente, por respecto e consideración cos dous sexos, óptase por referirse aos alumnos e alumnas, aos nenos e nenas, aos cidadáns e cidadás, etc. Por economía lingüística, ás veces óptase tamén por nomes colectivos, incluso dos dous xéneros: o alumnado, a cidadanía, o profesorado, etc. Esta forma de expresarse, facendo referencia explícita aos dous sexos e que non engloba todo no masculino (interpretado como preponderancia social masculina), é a que se considera máis axeitada no discurso formal. Segundo o que acabamos de dicir, substitúe nos seguintes enunciados as formas de masculino por unha forma máis axeitada.



Estas son recomendacións para facer o exercicio; de todas as maneiras, ti decides:

Obxectivo: practicar fórmulas formais non sexistas.

Preparación previa: 10 minutos.

Método de corrección: oral.

- **Os traballadores** da fábrica esperaban a noticia con nerviosismo.
- Os traballadores e as traballadoras/O cadro de persoal da fábrica...
- **Os alumnos** deste centro contan con moi boas instalacións.
- O alumnado/Os alumnos e as alumnas deste centro...
- **Os políticos** están moi afastados dos problemas dos cidadáns.
- A clase política está moi afastada...
- **Os ferroláns** agardan que o traballo no sector naval continúe.
- Os ferroláns e as ferrolás agardan...
- **Os pais** asistiron á reunión cos profesores.
- Os pais e as nais/As nais e os pais...



Entrevista de traballo

- **Os traballadores** da fábrica esperaban a noticia con nerviosismo.
- Os traballadores e as traballadoras/O cadro de persoal da fábrica...
- **Os alumnos** deste centro contan con moi boas instalacións.
- O alumnado/Os alumnos e as alumnas deste centro...
- **Os políticos** están moi afastados dos problemas dos cidadáns.
- A clase política está moi afastada...
- **Os ferroláns** agardan que o traballo no sector naval continúe.
- Os ferroláns e as ferrolás agardan...
- **Os pais** asistiron á reunión cos profesores.
- Os pais e as nais/As nais e os pais...

159

5. No teu ámbito laboral, ¿que roupa utilizas?, ¿tes que usar algunha medida de protección?, ¿para que? Explicállelo aos teus compañeiros. Cando remates, constrúe unha frase coas palabras do cadro.



Estas son recomendacións para facer o exercicio; de todas as maneiras, ti decides:

Obxectivo: practicar vocabulario.

Preparación previa: 15 minutos.

Método de corrección: oral ou por escrito.

gravata
luvas
dedal

cartafof
mitón
faixa

chaleco reflector
sola antiesvaramentos
crampón

MANUAL



Entrevista de traballo

**Consellos e recomendacións****Consellos para superar unha entrevista de traballo**

A entrevista é a técnica máis empregada para a selección dun posto de traballo, dado que é accesible e utilizable por calquera persoa, á marxe da súa especialidade ou competencias profesionais. Trátase dunha situación de comunicación entre o entrevistador e o entrevistado e nela preténdese determinar a adecuación dunha persoa para ocupar un posto de traballo, detectar a capacidade da persoa para adaptarse e integrarse ao traballo e, finalmente, proporcionarlle á persoa que opta ao posto información relacionada coa propia organización, co posto de traballo, retribución económica...

● ANTES DA ENTREVISTA

160

- Fai unha fotocopia do currículo que mandaches e dos títulos que tes que levar á entrevista.
- Recompila toda a información que poidas da empresa.
- Estuda as túas aptitudes, a túa experiencia e a túa educación.
- Leva o currículo, tamén memorizado: tes que coñecelo perfectamente porque se van basear nel para facer a entrevista.
- Fai unha relación dos teus puntos febles e prepara argumentos para defendelos.
- Se te citan por escrito, o correcto é que chames para confirmar a túa asistencia.
- Non vaias con lentes escuras.
- Comproba a túa aparencia (ben vestido/a, limpo/a e afeitado). Procura adecuar a túa imaxe á actividade da empresa (non adoita vestir igual un empregado de banca ca un creativo publicitario, por exemplo).
- Chega, como mínimo, 5 minutos antes da hora establecida.
- Apaga o teléfono móbil.
- Prepara a entrevista, o seleccionador tamén o vai facer.



Entrevista de traballo

● DURANTE A ENTREVISTA

- Saúda o entrevistador cunha fórmula convencional: boas tardes señor Couto.
- Lembra o nome e o apelido da persoa que te entrevista (presentarse ao entrar), para cando te despidas poderlle dicir “Encantado/a señor Couto”.
- Senta dereito/a, e non sentes na beira da cadeira (inseguridade), nin estomballado/a.
- Saúda cunha aperta de mans firme e sorrí mirando o entrevistador aos ollos.
- Non te apresures a preguntar polo horario, as vacacións ou o soldo.
- Non sentes ata que cho digan.
- Non atúes se non cho indican.
- Tes que estar atento/a e simpático/a.
- Tenta non poñerte nervioso/a e evita os xestos que o indiquen, como morder as unllas, golpear o bolígrafo na mesa, non parar de moverte no asento...
- Non fumes (nin aínda que cho ofrezan) e nada de goma de mascar.
- Non interrompas falando nin tomando notas.
- Non mires o reloxo.
- Mira o entrevistador aos ollos.
- Deixa que el ou ela tome a iniciativa.
- Non fales demasiado, nin demasiado pouco, pero fala.
- Coida a túa linguaxe.
- Non te achegues moito a el/ela.
- Non poñas os cóbados enriba da mesa do entrevistador, nin ningún tipo de obxecto persoal, como chaves, a axenda, etc.
- Non cruces os brazos, pode parecer que estás á defensiva.

MANUAL



Entrevista de traballo

- Se che ofrecen unha bebida pódela aceptar, pero que non sexa alcólica.

❖ Pensa antes de contestar

- Responde clara e brevemente.

- Responde adecuándote á realidade; as mentiras son fáciles de detectar por un entrevistador experto.

- Se che preguntan por ti mesmo/a, enfatiza a túa formación, a túa experiencia e o resultado dos teus traballos.

- Non uses palabras rebuscadas.

- Non respondas con evasivas ou dúbidas, nin con monosílabos.

- Non esperes moito para responder, podería dar a sensación de que estás distraído/a.

- Non utilices expresións tallantes como “sempre ou nunca”, nin utilices retrousos.

- Mostra entusiasmo polo traballo, pero non o supliques.

- Non fales mal das empresas nas que traballaches.

- Non te negues a responder preguntas. Ten claro previamente que información che interesa dar da túa vida privada e cal non. Conduce as respostas sempre a enfatizar aspectos e a eludir outros, segundo os teus propios intereses.

- Non te negues a responder preguntas. Ten claro previamente que información che interesa dar da túa vida privada e cal non. Conduce as respostas sempre a enfatizar aspectos e a eludir outros, segundo os teus propios intereses.

- Se non che parece oportuna algunha pregunta, podes indicar con seriedade que é unha información que pertence á túa intimidade, pero non o digas con agresividade. Este tipo de respostas indican o teu control emocional.

- Non mintas nas túas capacidades porque te poden poñer a proba (por exemplo, nivel alto de inglés, informática...).



Entrevista de traballo

❖ Pensa positivamente

- Ti tes algo que ofrecer. Non pidas o posto como se fose unha esmola.
- Non critiques pasados empresarios.
- Non digas, por exemplo, que acabas de rematar os teus estudos e non tes experiencia profesional. Enfocado doutro xeito, a resposta correcta sería “estou dispoñible para traballar e disposto/a a poñer na práctica todos os coñecementos que adquirín nos meus estudos”.

❖ Fai preguntas

- Sobre as posibilidades de promoción, a empresa ou o posto de traballo.

❖ Expresa o teu agradecemento

● DESPOIS DA ENTREVISTA

- Analiza os resultados, anota os puntos fortes e febles..., pódete servir para unha segunda entrevista ou para próximas entrevistas noutras empresas.

En resumo, observamos que na entrevista, coma en calquera proceso de interacción persoal, interveñen dúas formas de comunicación que nesta situación cobran un interese especial:

● Comunicación verbal

- Entrar dando os bos días e presentándose de forma educada.
- Responder só o que pregunten, evitando os monosílabos.
- Ton de voz axeitado, nin demasiado alto nin demasiado baixo.
- Expresarse correctamente.
- Non mentir.

MANUAL



Entrevista de traballo

- Non confesar problemas de índole persoal.
- Non interromper a persoa que nos entrevista.
- Non contradicirse.
- Non discutir co entrevistador ou entrevistadora.

● Comunicación non verbal

- Sentar mirando cara a cara o entrevistador.
- Sentar nunha postura axeitada.
- Non mostrarse aburrido ou distraído.
- Non mirar o reloxo.
- Tratar de mostrar un pequeno sorriso que denote afabilidade.
- Non xesticular coas mans de forma agresiva.
- Evitar accións como morder as unllas ou rascarse.



7. DOCUMENTOS LABORAIS



7 Documentos laborais



O obxectivo deste tema é mostrarlles aos participantes tipos de documentos que poden empregar no seu traballo (escribir correos electrónicos, facturas, recibos e albarás). Ademais, trataremos aspectos relacionados coa toponimia galega e, no apartado de “Consellos e recomendacións”, explicaremoslles as ferramentas en galego que teñen na rede e que poden aplicar nos seus traballos.



Texto

Correo electrónico

De: director

Para: persoal do departamento comercial

Asunto: convocatoria reunión para redución do gasto

Confirmed, por favor, mediante a resposta a esta mensaxe, a vosa asistencia á reunión para valorar as posibilidades de redución do gasto no departamento.

Data: 2 de marzo

Hora: de 16.00 a 17.00

Lugar: Sala de Conferencias 1

Un saúdo

Lois Couto Louzán

MANUAL



Documentos laborais



Temos que incidir no aspecto de que os correos electrónicos son unha forma de comunicación case instantánea no traballo e que se deben redactar coa mesma corrección ca outro tipo de documentos. Ademais, é aconsellable que sexan breves, claros e directos. Se o que queremos enviar é un documento de calquera tipo que non sexa unha comunicación pola nosa parte, farémolo anexándoo.

Albará

Albará nº 20541

Lugo, 1 de marzo de 2006

Ricardo Carballo Rocha
CONSTRUCCIÓNS ROCHA
R/do Carme, 78
Lugo

Lugar de entrega: Fonsagrada

Cantidade	Concepto	Prezo	Euros
45	Caixas azulexo	38 €	1.710 €
30	Sacos cemento	30 €	900 €

Total (IVE incluído): 2.610 €

Factura**Factura nº 257 B**

A Coruña, 4 de marzo de 2006

Comercial A Serra, SL
 Avenida Maior, 24, baixo
 A Coruña
 CIF B-15-269-310

Cantidade	Descrición	Prezo unit.	IVE%	RE%	Importe
4	Mobles ref. piñeiro 957		16		2.857 €
4	Mobles ref. carballo 560		16		2.955 €

IVE e equivalencia	16%	%	%	%	%	
Base imponible	5 812 €					
Importe imposto	929,92 €					5.812 €
						929,92 €
Pagamento factura: 30 días data factura						TOTAL 6.741,92 €

MANUAL



Documentos laborais

Recibo

Nº 514

RECIBÍN de

Comercial A Serra, SL

A cantidade de

354

euros

por pagamento factura

nº 354

15 do 03 de 2006

Nº 514

RECIBÍN de Comercial A Serra, SL

a cantidade de TRESCENTOS CINCUENTA E CATRO

euros

por pagamento da factura nº 354 de data 02/03/06

Santo Estevo, Abegondo, 15 de marzo de 2006

Son 354 euros



Repara en

Correo electrónico

De: enderezo electrónico do remitente.

Para: enderezo electrónico dos destinatarios.

Asunto: motivo da mensaxe. O título da carta electrónica é fundamental e permitirlle ao receptor recoñecer o tema da mensaxe para decidir se abre a mensaxe axiña, ou ben se abre calquera outra da súa caixa de correo.

Mensaxe: clara, breve e correctamente escrita. Saúdo ao final.

Sinatura: nome completo de quen escribe.



Documentos laborais

Albará

Este documento deberá conter os campos especificados no albará que propoñemos de exemplo. Lembra que a cantidade de diñeiro dos obxectos recibidos é o PREZO. O mes da data debe ir en minúscula.

Factura

Este documento deberá conter tamén os campos especificados na factura do exemplo. Lembra que as siglas correspondentes ao imposto de valor engadido son IVE, que a base que se impón é IMPONIBLE e que as referencias se insiren no apartado DESCRICIÓN. A acción de pagar é o PAGAMENTO.

Recibo

Da mesma maneira ca nos casos anteriores, o recibo debe conter todos os campos especificados. No cadro da dereita, os números do importe deben figurar en letra. Fíxate no topónimo que aparece no recibo: Santo Estevo.

171

! Ás veces, podemos ver que nalgúns rótulos e publicacións locais, e mesmo en usos orais públicos, os nomes de lugares galegos aparecen escritos incorrectamente, nun intento de adaptalos ao castelán, que adoita levar a híbridos lingüísticos inaxeitados. A Lei 3/1983, do 15 de xuño, establece que a única forma oficial dos topónimos de Galicia é a galega. Por iso, nin é lingüisticamente correcto nin pertinente, de acordo coa lei, empregar outras formas deturpadas dos nomes de lugar de Galicia. A fixación desas formas oficiais correspóndelle, segundo a mesma lei, á Xunta de Galicia. A relación das formas oficiais de todos os municipios de Galicia pode consultarse libremente na rede en **www.xunta.es/toponimia**.

MANUAL



Documentos laborais



A Lei de normalización lingüística establece a legalidade das formas galegas para todos os efectos e a rotulación terá que concordar con elas. Así e todo, segue a haber voces e publicacións que non respectan esta regulación e, así, seguen a aparecer escritos con deformacións das formas orixinais galegas. Por exemplo, a forma xeneralizada durante a ditadura franquista El Carballino como adaptación do topónimo patrimonial O Carballiño ou Sanjenjo pola patrimonial Sanxenxo son evidentes deturpacións lingüísticas, sen sentido tampouco en castelán (correspondería El Roblecito/San Ginés).

A esta preocupación de respecto á toponimia non é allea a Comunidade Europea que, na súa Resolución do ano 1987, sobre linguas e culturas das minorías rexionais e étnicas da CE, lles recomenda aos estados membros “recoñecer oficialmente os patronímicos e topónimos establecidos nas linguas rexionais”.

172



Exercicios

1. Escribe unha mensaxe electrónica na que lles comuniques aos teus compañeiros de traballo que vai haber unha cea para despedirdes un compañeiro voso. Lembra que, polo feito de ser unha mensaxe electrónica, non debes deixar de coidar a corrección. Debe ser breve, moi clara e directa.



Obxectivo: practicar a redacción dunha mensaxe electrónica.

Preparación previa: 10 minutos.

Método de corrección: oral e por escrito, así poderemos recoller as redaccións.



Documentos laborais

2. Segundo o explicado sobre a toponimia galega, escribe o topónimo correspondente dos seguintes xentilicios.



Obxectivos: traballar posibles dúbidas sobre a forma correcta dalgúns topónimos.

Preparación previa: 10 minutos.

Método de corrección: oral.

*Débeselles lembrar aos alumnos que naqueles nomes de lugares que levan artigo hase respectar sempre esa presenza, tanto no oral coma na escrita, xa que é parte do topónimo. Por exemplo: vai no Porriño, é da Coruña (non vai *a Porriño ou é *de Coruña) ou nun encabezamento dun escrito; por exemplo: A Barcia, 12 de xuño e non *Barcia, 12 de xuño...*

Carballiñés, carballiñesa: [O Carballiño](#)

Cebreirego, cebreirega: [O Cebreiro](#)

Coruñés, coruñesa: [A Coruña](#)

Ferrolán, ferrolá: [Ferrol](#)

Fisterrán, fisterrá: [Fisterra](#)

Grovense: [O Grove](#)

Guardense/guardés, guardesa: [A Guarda](#)

Laxense: [Laxe](#)

MANUAL



Documentos laborais

Limiao, limiá/limián, limiá: [A Limia](#)

Lugués, luguesa: [Lugo](#)

Muxián, muxiá: [Muxía](#)

Noiés, noiesa: [Noia](#)

Ourensán, ourensá: [Ourense](#)

Pobrense: [A Pobra](#)

Ponteareán, ponteareá: [Ponteareas](#)

Porriñés, porriñesa: [O Porriño](#)

Rianxeiro, rianxeira: [Rianxo](#)

Ribeirán, ribeirá/ribeirense: [Ribeira](#)

Tudense: [Tui](#)

Valdeorrés, valdeorresa: [Valdeorras](#)

Vianés, vianesa: [Viana do Bolo](#)

Vilagarcíán, vilagarcía/arousán, arousa: [Vilagarcía de Arousa](#)

Vilalbés, vilalbesa: [Vilalba](#)



Consellos e recomendacións

Internet converteuse nos últimos tempos nunha ferramenta importantísima de información e de formación. Na rede podemos atopar numerosos recursos en galego dos que podemos botar man para a formación, para consulta e para obter ferramentas que nos poden resultar moi útiles no noso traballo:

Paquete de interface en galego do Windows XP:

<http://www.microsoft.com/spain/windowsxp/gallego.mspix>

Tradutor libre español-galego:

<http://sli.uvigo.es/tradutor/>

Vocabularios na rede:

<http://www.realacademiagalega.org/galicianvocabulary/FindByWord.do>

Recursos das universidades galegas (léxicos, formación, asesoramento, etc.):

- Páxina da Universidade da Coruña: www.udc.es/snl

- Páxina da Universidade de Santiago de Compostela: www.usc.es/snl

- Páxina da Universidade de Vigo: <http://www3.uvigo.es/normalización/index.asp>

MANUAL



Documentos laborais

Centro Ramón Piñeiro para a Investigación en Humanidades, recursos en liña (Termigal):

<http://www.cirp.es/res/index.html>

Secretaría Xeral de Política Lingüística

www.xunta.es/linguagalega



AVALIACIÓN

Modelo de ficha de avaliación individual

NOME DO ALUMNO/A:					
Data					
	1	2	3	4	5
EXPRESIÓN ORAL					
Exprésase con claridade.					
O contido do discurso está ben cohesionado.					
O contido do discurso é claro e ordenado.					
Evita o uso de palabras comodín.					
Pronuncia correctamente.					
A sintaxe e o léxico son variados e adecuados.					
Non comete erros de tipo gramatical.					
Exprésase con poucas vacilacións.					
A linguaxe corporal é a axeitada.					
EXPRESIÓN ESCRITA					
As respostas aos exercicios son, en xeral, correctas.					
Exprésase con corrección e con claridade.					
O contido do discurso está ben cohesionado.					
O contido do discurso é claro e ordenado.					
Non comete erros de ortografía.					
Non presenta erros de tipo gramatical.					
Presenta variedade léxica e sintáctica.					
A redacción está ben estruturada.					
ACTITUDE					
Participa activamente na clase.					
Pregunta as dúbidas que lle xorden.					
Resúltalle doado traballar en grupo.					
Esfórzase na resolución dos exercicios e das prácticas.					
A actitude mostrada é, en xeral, positiva.					

O 5 representaría a puntuación máis alta e o 1 a máis baixa.

MANUAL



Avaliación

Avaliación final

- 1.** Redacta un breve correo no que lle comuniques a un compañeiro a necesidade de rectificar unha factura que está mal feita. Intenta expresarte adecuadamente, empregando o léxico axeitado, e con corrección gramatical.
- 2.** Elabora unha factura e coida que o vocabulario que empregues sexa correcto (na data, no concepto, etc.).
- 3.** Redacta unha breve presentación (5 liñas) da túa empresa Galicia Rex: a que se dedica, ámbito de actividade, características, persoal e instalacións, principal produto ou servizo, etc.
- 4.** Proba oral: simulación dunha entrevista de traballo co profesor/Discusión dun asunto laboral.



Avaliación

A puntuación farémola sobre 10 (5 puntos a proba escrita e 5 a proba oral). Debemos lembrar que a avaliación foi continua e debemos ter en conta o traballo feito durante todo o curso, non só o da proba final. Da páxina anterior, faremos fotocopias e repartirémolas entre os alumnos.

PROBA ESCRITA

1. Redacta un breve correo no que lle comuniques a un compañeiro a necesidade de rectificar unha factura que está mal feita. Intenta expresarte adecuadamente, empregando o léxico axeitado, e con corrección gramatical. (1.5 puntos)

CORRECCIÓN	
1.5 PUNTOS	A expresión da redacción é clara e está ben estruturada. Case non aparecen erros de tipo léxico ou gramatical.
1 PUNTO	A expresión é clara, pero a estrutura é algo confusa. Hai erros de léxico e de gramática.
0.5 PUNTOS	A redacción non se entende ben e é demasiado extensa para ser unha mensaxe electrónica. Hai erros graves de léxico e de gramática.

MANUAL



Avaliación

Avaliación

PROBA ESCRITA

2. Elabora unha factura e coida que o vocabulario que empregues sexa correcto (na data, no concepto, etc.). (1.5 puntos)

CORRECCIÓN	
1.5 PUNTOS	A estrutura corresponde con fidelidade a unha factura normal e o léxico empregado é correcto.
1 PUNTO	A estrutura corresponde con fidelidade a unha factura normal, pero aparecen erros de tipo léxico que xa traballamos na clase.
0.5 PUNTOS	Non queda moi claro que o escrito sexa unha factura e aparecen erros graves de léxico que non deberían aparecer porque se traballou na clase.

3. Redacta unha breve presentación (5 liñas) da túa empresa Galicia Rex: a que se dedica, ámbito de actividade, características, persoal e instalacións, principal produto ou servizo, etc. (2 puntos)

CORRECCIÓN	
2 PUNTOS	A expresión da redacción é clara e está ben estruturada. Case non aparecen erros de tipo léxico ou gramatical.
1.5 PUNTO	A expresión é clara e, en xeral, está ben estruturada. Hai algún erro de tipo léxico e gramatical.
1 PUNTO	A expresión é clara, pero a estrutura é algo confusa. Hai erros de léxico e de gramática.
0.5 PUNTOS	A redacción non se entende ben, hai erros graves de léxico e de gramática.

MANUAL



Avaliación

PROBA ORAL

4. Simulación dunha entrevista de traballo co profesor/Discusión dun asunto laboral. (5 puntos)

Propomos dúas actividades para realizar esta proba oral. Escolleremos unha ou outra dependendo do tempo do que dispoñamos:

Entrevista de traballo: para realizar esta actividade, aproveitaremos os currículos elaborados polos alumnos e as alumnas no seu momento e actuaremos como entrevistador ou entrevistadora. Para realizar este exercicio, cómpre máis tempo ca no seguinte, pois débennos realizar os participantes un a un.

Discusión laboral: en grupos de catro, os alumnos deberán facer a simulación dunha xuntanza laboral destinada a acordar a pertinencia de asumir a elaboración dun produto novo: valorar aspectos favorables e aspectos desfavorables, posibilidades económicas da empresa de asumir ese investimento, capacidade técnica, etc. Nós deberemos tomar nota tanto da maneira de expresarse coma das actitudes presentadas na discusión (se son participativos, se deixan falar, se intentan chegar a un acordo ou impor a súa decisión, etc.).

	FLUIDEZ	ACTITUDE	CORRECCIÓN
5 PUNTOS	O contido do discurso está claro, a intervención ten unha orde lóxica, está ben cohesionada. A sintaxe e o léxico é variado e axeitado e exprésase con poucas vacilacións.	A actitude mostrada é moi positiva.	Erros irrelevantes, en xeral boa.
4 PUNTOS	O contido e a intención son claros. Exprésase cunha orde lóxica, pero longa de máis ou ten algún erro de estrutura e coherencia.	A actitude mostrada é positiva.	Boa, pero con algúns erros de léxico e algún leve de morfosintaxe ou de pronuncia.
3 PUNTOS	A intención e o contido son claros, pero non completa algunhas ideas ou é desordenada e imprecisa.	A actitude mostrada é positiva.	Regular pero aceptable, algúns erros de pronuncia, de léxico e de morfosintaxe.
2 PUNTOS	A intención e o contido son claros, pero non hai cohesión/a intención e o contido ás veces non son claros e non remata as ideas iniciadas.	A actitude mostrada non axuda a acadar os obxectivos da actividade.	Regular, erros graves de morfosintaxe ou con moitas incorreccións léxicas e de pronuncia.



LÉXICO TRABALLADO NO MANUAL



Léxico traballado no manual

Léxico do traballo tratado neste manual

Aa

aboamento
aboar
abonar
acredor -a
administrativo -a
afialapis
agricultor -a
albanel
albará
alimentación
almacén
altofalantes
alugueiro -a
aparellador -a
arquitecto -a
arquivador
arquivoiro -a
arrendamento
asesor -a
auriculares
automobilística
autoservizo

avogado -a
axenda electrónica
axudas de custo

Bb

banqueiro -a
bolígrafo
bombeiro -a
botas de seguridade

Cc

cadeira
caderno
cadro de persoal
calidade
cámara web
camioneiro -a

MANUAL



Léxico traballado no manual

camisa de colo alto
 carnicero -a
 carpinteiro -a
 casco
 cascos envolventes antirruído
 centro comercial
 cesamento
 chaleco
 chaleco reflector
 cheque
 chofer
 cinto de protección lumbar
 cociñeiro -a
 colgadoiro
 comercio
 comisión
 comité de empresa
 conserveira
 construtor -a
 contable
 convenio colectivo
 cooperativa
 correa do pulso
 cota
 crampón
 currículo

custo

Dd

danos e perdas
 débeda
 debuxante
 dedal
 dependente -a
 deseñador -a
 diminuír
 director -a
 dozaría/docería
 drogaria/drogueria

Ee

ebanista
 editor -a
 electricista
 empregado -a
 empresa
 empresario -a
 encargado -a



Léxico traballado no manual

encerado
 enfermeiro -a
 eido
 enquisador -a
 enxeñeiro -a
 escáner
 escultor -a
 estaleiros
 estanco
 estantes
 exportar

Ff

fábrica
 faixa
 farmacéutico -a
 farmacia
 feira
 ferreiro -a
 financeiro -a
 financiamento
 floraría/florería
 fontaneiro -a
 franquía

Gg

ganancias
 gandeiro -a
 garantir
 garda de seguridade
 grampadora
 grandes almacéns
 gorra
 gorro
 gravata
 guantes

Hh

hostalaría/hostalería

Ii

importar
 imposto
 impresora láser
 industria

MANUAL



Léxico traballado no manual

informático -a
investimento
investir
IVE

Ll

lapis
leiteiro -a
lentes de protección
librería/librería
limpador -a
luvas

Mm

mandil
manoplas
maquinista
mariñeiro -a
masaxista
máscara
máscara de soldadura

mecánico -a
médico -a
mercado
mercadoría
mestre -a
metalurxia
mitón
módem
mono

Nn

non pago
notario -a

Oo

obreiro -a
oleiro -a
ordenador
orçamento



Léxico traballado no manual

Pp

paga
pagamento
panadaría/panadería
panadeiro -a
pantalla
pantalla facial
pantalón
papelería/papelería
papeleira
pasteleiro -a
patrón
peixaría/peixería
peixeiro -a
peón
perdas
pescador -a
pintor -a
porteiro -a
praza
prezo
provedor -a
produtor -a

Qq

quebra

Rr

rato
recadar
repcionista
regulamento
reloxo
renda
rendibilidade
rendible

Ss

saia
salario
salón de peiteados
secretario -a
semimáscara

MANUAL



Léxico traballado no manual

siderurxia
sindicato
sola antiesvaramentos
soldador -a
soldo
subministración
subministrar
supermercado

Tt

tapete do rato
tapóns
taxa
taxador -a
taxista
teclado
telefonista
tenda
téttil
traballador -a
tradutor -a
traxe

Uu

uniforme

Vv

venda polo miúdo
venda por xunto
vendedor -a
viticultor -a

Xx

xardineiro -a
xastre -a
xefe -a
xerente
xestor -a
xoieiro -a
xornalista
xuíz -a



Léxico traballado no manual

Zz

zapateiro -a

zapato de taco alto

zocas

ZOCOS

Habilidades comunicativas en galego para o mundo laboral



XUNTA DE GALICIA

PRESIDENCIA

Secretaría Xeral de Política Lingüística