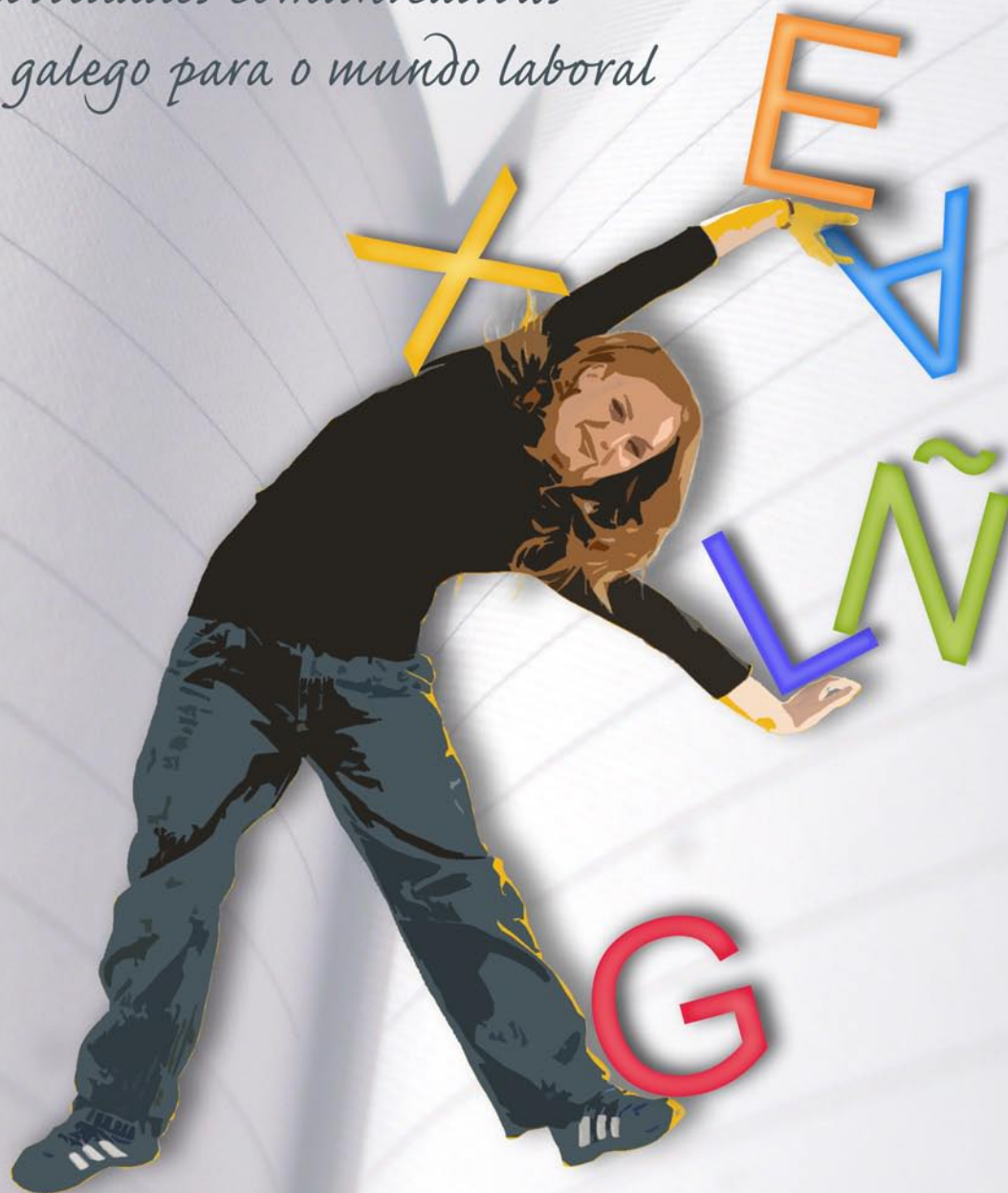
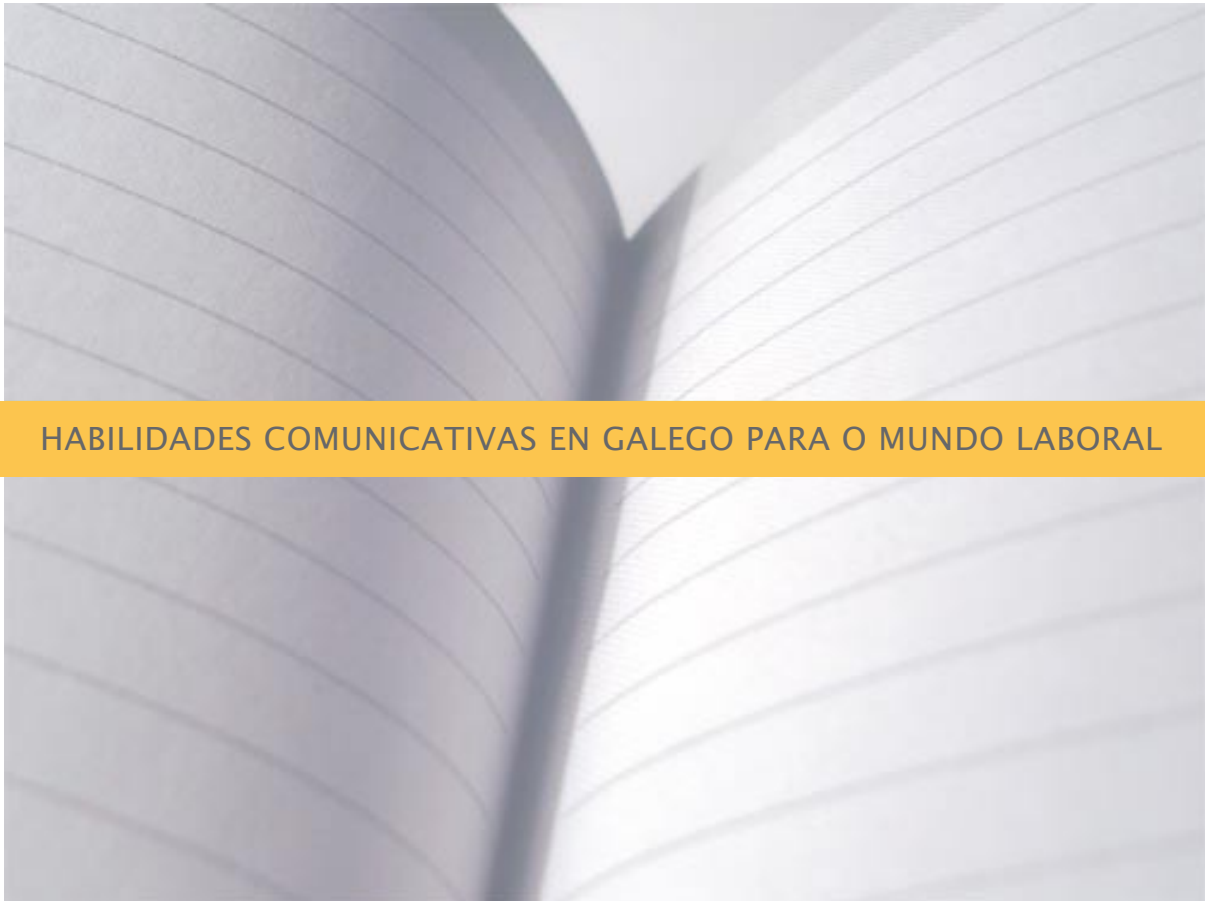


Alumno/a

*Habilidades comunicativas
en galego para o mundo laboral*



XUNTA DE GALICIA



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

- Apéndice gramatical
- Léxico mundo laboral

Habilidades comunicativas en gallego para o 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 prexuízos 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 podelas 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 un apéndice gramatical e unha 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 adquiren 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



Introdución

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

A avaliación final permitirá, 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



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

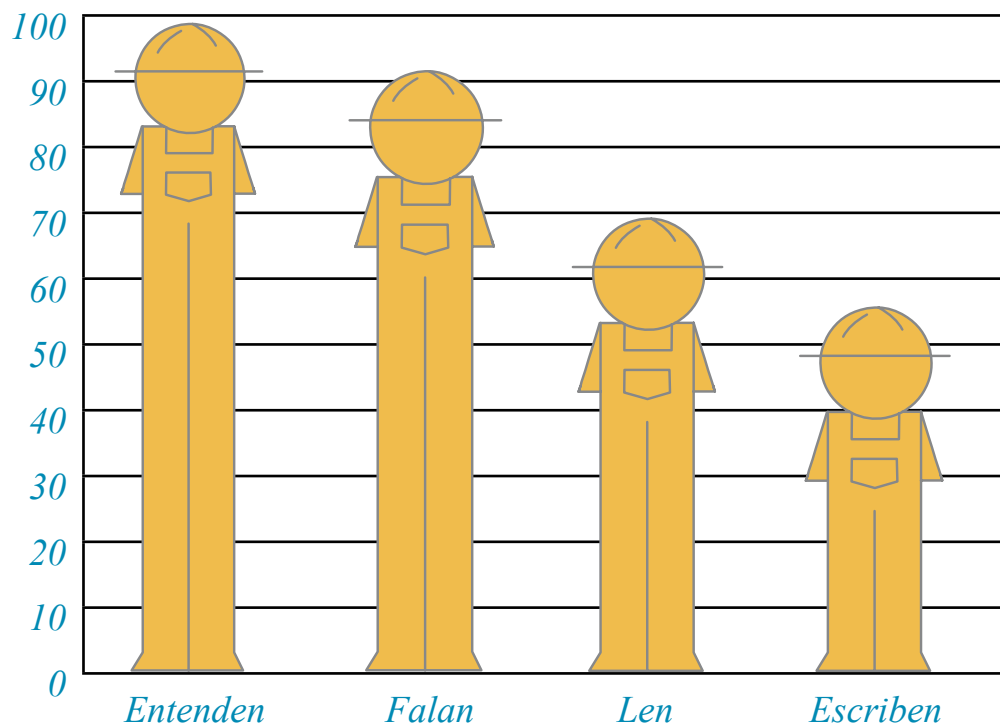
Despois da caída da ditadura de Primo de Rivera (1930), instáurase a Segunda República (1931). Durante este período alcanzan un considerable desenvolvemento os movementos a prol da reivindicación de Galicia como identidade diferenciada. Entre as máis importantes reivindicacións, figura a devolución a 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.

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.

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:

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 dalgunhas 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.

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 gallego na documentación informativa e contractual, nos servizos en liña e na atención ao público.
- Facilitar o acceso á programación e a aplicacións en gallego e o asesoramento en lingua gallega.
- Potenciar a publicidade en gallego.

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 gallego a súa actividade.
- Fixar unha porcentaxe de axudas de formación continua para a formación de empregados no uso do gallego ou para o desenvolvemento de iniciativas internas do uso do gallego.
- 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 gallego 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 gallego no sector económico.
- Subvencionar e animar a publicidade en gallego.



1. PRESENTARSE E PRESENTAR



Presentarse e presentar

1 Presentarse e presentar


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: Señor 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; gustaríame presentarlle os que serán os seus compañeiros de 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.

MANUAL



Presentarse e presentar

[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:

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

Formas de tratamento

Ti/Vós	Vostede/s
Encantado de coñecer/te/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

MANUAL



Presentarse e presentar

! 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.

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

Presentarse e presentar



Léxico
As profesións

administrativo -a
 agricultor -a
 albanel
 aparelador -a
 arquitecto -a
 arquiteiro -a
 asesor -a
 avogado -a
 banqueiro -a
 bombeiro -a
 camioneiro -a
 carnicero -a
 carpinteiro -a
 chofer
 cociñeiro -a
 comercial
 contable

construtor -a
 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
 recepcionista
 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”.

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 librería/librería mercado metalurxia panadaría/panadería	papelería/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	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

**Practicamos****1. Presentación dun mesmo**

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

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

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

34

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

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 escenificade 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 á situación.

35

**Exercicios****1. Le as seguintes frases e completa o cadro.**

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			

MANUAL



Presentarse e presentar

2. Escribe as preguntas para estas respostas.

Ti	Vostede	
¿Como te chamas?		Luís Castro
		Son peón dunha obra
		En Construmac, SA
		43
		Avda. de Castelao, 25, 8
		976 237 881

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

- O cadro de persoal desta empresa moi amplo, aínda que opino que deberían contratar máis xente de mantemento.

- Xulio durante moitos anos o encargado da fábrica, pero agora traballa de delineante na empresa de Sara.

- ¿..... ti quen calculou o orzamento para esta obra? Coido que a cantidade que estableciches insuficiente neste intre.



Presentarse e presentar

- Vós durante anos os mellores profesionais da hostalería nesta vila, pero agora a competencia maior.
- Nós os que levantamos a empresa co noso esforzo, pero agora vós os que recibides os beneficios.
- Ola, Alicia, a xefa de relacións públicas, ¿pódoche axudar en algo?

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

- Amañar:
- Traballo:
- Deica logo:
- Doado:
- Desculpe:
- Connosco:
- Coido que:
- Con todo:

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

- O propietario ou propietaria dunha empresa:
- Lugar onde se constrúen e reparan barcos:
- O encargado ou encargada dos aspectos administrativos ou económicos dunha sociedade ou dunha empresa:

MANUAL



Presentarse e presentar

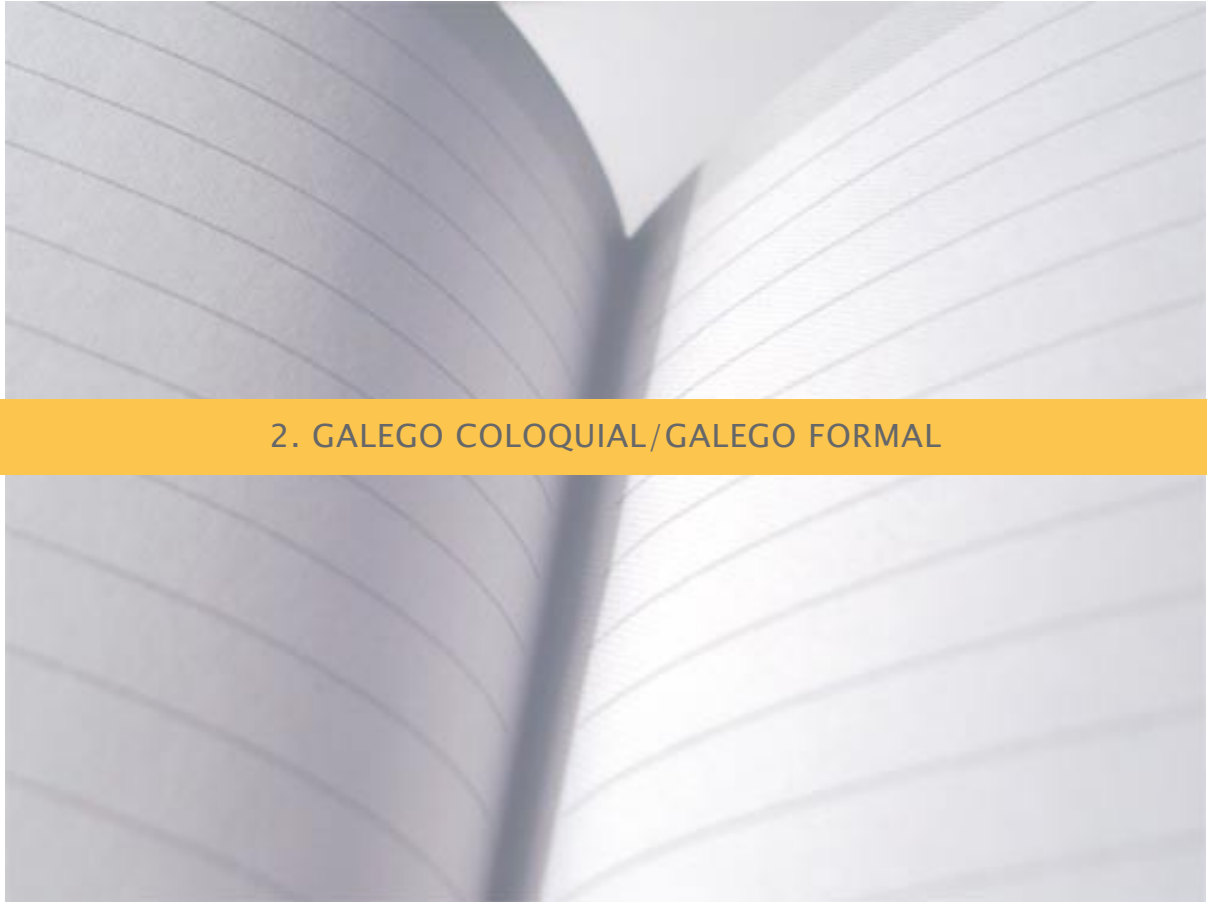
- O individuo que emprega o seu traballo nos medios de produción a cambio dun soldo:
- Industria, e todo o que se relaciona con ela, que se ocupa dos servizos de aloxamento, comida, etc., de hóspedes e viaxeiros ou do público en xeral:
- Acción e efecto de empregar o capital en negocios para que aumente:
- Persoa que ten o cargo do goberno ou a dirección dun negocio, dun organismo ou dun establecemento:
- Cálculo anticipado do custo dunha obra ou dun servizo, cantidade que se destina para certo gasto:
- Conxunto de persoas que traballan nunha empresa:
- Sociedade económica de produción, comercialización ou consumo que pertence aos mesmos usuarios:
- Industria e técnica que se dedica á transformación e á elaboración de metais:



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 vaias 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

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”.

41

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, ¡ollo! 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, gobernás á

MANUAL



Galego coloquial/galego formal

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, ¿oíches?, fan que se cadra penses o mundo do traballo doutra maneira”.



Repara en:

Texto 1

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

42

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

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

Gallego 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

43

Ir
vou
vas
vai
imos
ides
van

MANUAL



Galego coloquial/galego formal



Léxico

19 luns	20 martes	21 mércores	22 xoves	23 venres	24 sábado
<p>08:45 Visitar distribuidor</p> <p>10:00 Preparar informe</p> <p>12:00 Ver local para alugar</p> <p>16:00 Chamar provedores</p> <ul style="list-style-type: none"> - 85 carpetas - papel impresora - 45 sobres grandes <p>17:00 Recoller coche taller</p>					
					25 domingo

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



Galego coloquial/galego formal

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

Xaneiro

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

Febreiro

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

Marzo

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

Abril

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

Maio

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

Xuño

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

Xullo

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

Agosto

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

Setembro

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

Outubro

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

Novembro

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

Decembro

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



Practicamos

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



Galego coloquial/galego formal

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.

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 comentaras. ¿Como lles vas expresar as seguintes ideas a un e ao outro?:

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

! 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.

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?

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

- Olvideime de mandarlle o recado a Sabela, ¿pódesllo mandar ti?
- Non sei se presentarme á proba, teño moitas dudas.
- Viaxar no inverno ten máis ventaxas ca facelo no verán porque todo é máis barato.
- O traballo de Xurxo baséase en tarefas mecánicas e en cadea.



Galego coloquial/galego formal

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

3. Cubre os ocos en branco coas seguintes palabras:

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

- Teño moitas en relación co funcionamento desa máquina.
- identificarse para poder entrar nesa fábrica.
- A da cámara dixital fronte á cámara tradicional é que aforras moitos cartos ao non teres que revelar.
- Abrimos normalmente ás 09:00 deberías vir un pouco antes por ser o primeiro día.
- A de prezo entre un coche ou outro é excesiva. Quedarei co máis barato.
- Luís e Manolo van deixar a empresa.
- Está previsto que a empresa comece a xerar beneficios.
- O empresarial nesta zona é insuficiente.

MANUAL



Galego coloquial/galego formal

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

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

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.



Galego coloquial/galego formal

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.

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.

MANUAL



Galego coloquial/galego formal



Comunicación por teléfono

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

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 vaias 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 desanimas se as primeiras veces non o fas con soltura.



3. COMUNICACIÓN POR TELÉFONO

Comunicación por teléfono

3 Comunicación por teléfono

 **Texto**

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

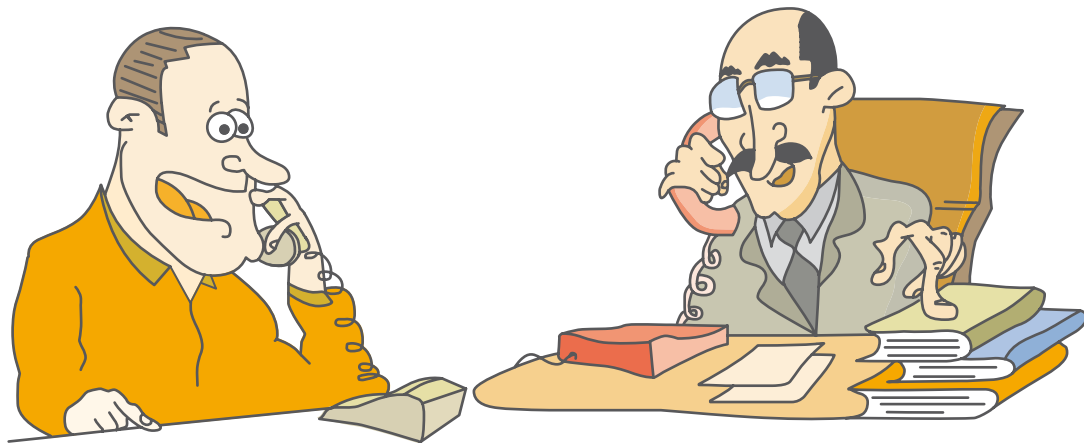
Secretario: Servizos telefónicos A Guarda, bos días, ¿que desexa?

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.

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



MANUAL



Comunicación por teléfono

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.

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.

Comunicación por teléfono



Repara en:

- ❖ 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...

60

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.

Póño llo decontado; un momentinho.

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.



Comunicación por teléfono

Pedir aclaracións

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

Outros:

¿Perdón?

¿Como me dixó?

Deixar un recado

¿Pódolles deixar un recado?

Outros:

¿Pódelles dicir que...?

Dígalles que..., por favor.

Despedida

Máis nada, grazas e bos días.

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

Outros:

Graciñas, ata logo.

Ata logo e grazas.

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

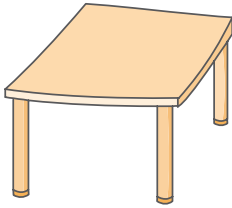
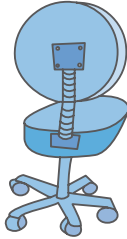

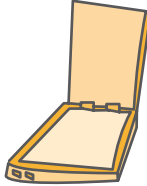

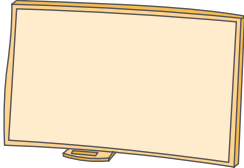

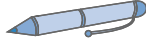


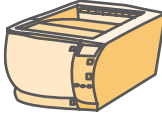

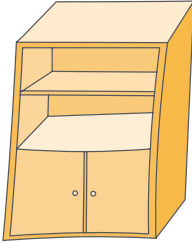
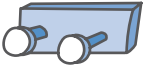

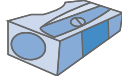

Nas frases dependentes doutras, introducidas por conxuncións, que, porque, como, xa que...

¿Por que non lle falaches diso?

Espera, que te levo eu



 **Léxico**

			
mesa	cadeira	ordenador (rato, pantalla, tapete do rato, teclado)	escáner
			
lapis	taboleiro	reloxo	bolígrafo
			
módem	cadernos	impresora láser	grampadora
			
estantes	colgadoiro	papeleira	afialapis
			
			axenda electrónica (PDA)

MANUAL



Comunicación por teléfono



Practicamos



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.

64

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.

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.



Comunicación por teléfono

¡O sábado nada! ¡que pechamos!

¡Non sei quen lle dixo unha cousa semellante!

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

Intentarei conseguir a información que me solicita.

Non podo facer nada por axudalo.

Non podemos ter listo nesta semana o seu pedido.

MANUAL



Comunicación por teléfono

B. Relación cos compañeiros:

- ¡Iso non o fago! Polo menos, hoxe.

Faime esas copias, veña.

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

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

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 precísao urxentemente para facer a distribución dos seus produtos. Os seguintes cadros serviranvos de guía para facer o exercicio.



Comunicación por teléfono

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.

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.

MANUAL



Comunicación por teléfono



Exercicios

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

1.
2.
3.
4.
5.

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).



Comunicación por teléfono

- Díxenlles aos demais que fosen para a fábrica e que recollesen todos os paquetes.
- Non o sei, ¿por que sempre me fas a min todas as preguntas?
- Vou recoller o coche e máis tarde irei ao banco. Necesitamos os cartos para os pagamentos.
- Vou ao parque todos os días para esquecer o traballo por un pouco.
- Para ti e para o teu compañeiro non hai recado ningún.
- Ben ves como están as cousas: se non vés a tempo, non hai posibilidade ningunha
- Díxenlle que xa foras ti. Así que ese asunto, fóra.
- ¿A comida? Sempre sa, na casa e sen présa.
- A vós non vos citei hoxe. Quedamos para mañá.
- Eles son italianos e escribemo con dous eles.

❖ E agora le estas:

- ¿Que desexa?
- ¡Son xusto esas!
- Xosé, xa sei que a escolliches ti.
- Sen xantar non dou pensado ao xeito.
- A xuntanza é para o xoves.
- Preme xa en “Executar”.
- Non sei se é unha estratexia de Xurxo.

MANUAL



Comunicación por teléfono

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

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:
- Ferramenta que serve para espetar cravos e puntas:
- Acción de xuntarse un grupo de persoas para tratar un asunto ou para divertirse:
- Aparello eléctrico que permite reproducir con maior intensidade os sons:
- Parte do porto onde atracan os barcos:
- Tratar de ti a alguén:
- Instrumento para furar madeira, paredes e outros materiais:
- Cálculo anticipado do custo dunha obra ou dun servizo:



Comunicación por teléfono

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

4. Coloca o pronome átono correspondente nas seguintes frases:

- Sempre falas del. (me)
- Non preocupes , mañá sábe seguro. (te, se)
- Canto leva redactar ese fax? (che)
- dicía moi a miúdo que chamaría (me, me)
- recollin na estación e levei á casa porque pediu Sandra. (o, o, mo)

MANUAL



Comunicación por teléfono

- chámo porque había tempo que non sabía de ti. (te)
- Todos sabían facer pero ninguén facía. (o, o)
- Sei onde vive, pero nunca cadrou pasar por alí. (me)
- dícen que fose buscar, pero disque non o atopou. (lle, o)
- colleu no colo e deixou quedar aí enriba. (o, o)
- ¿ dis ou non dis?. (mo, mo)
- ¿A ti parece unha boa idea? (che)
- Mañá daremos a roupa de traballo e levarémo á fábrica. (lle, o)
- ¿Recóllo ás cinco? (te)

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

- Bos días, o atende Manuel. ¿En que o podo axudar?
- Pásote con ela. Espera un momentíño, Rosa, por favor.
- O entendo perfectamente. E asegúrolle que vou facer todo o posible por amañalo canto antes.



Comunicación por teléfono

- Sinceramente, creo que estase a esaxerar este asunto.
- ¿Poderánolo pasar hoxe? Ben, llo pido eu, non te preocupes.
- ¿E nolo farán para esta tarde? Ben, xa pídllo eu, non hai caso.
- Sen vermos de que se trata, tampouco o podemos afirmar con rotundidade.
- Puxeron unha nota na entrada. Tamén vina hoxe.
- Llelo enviamos 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 TRABALLO



Reunión de traballo

4 Reunión de traballo



[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.

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?

MANUAL



Reunión de traballo

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 recoñecerás que é un reto e un campo con moitas posibilidades futuras.

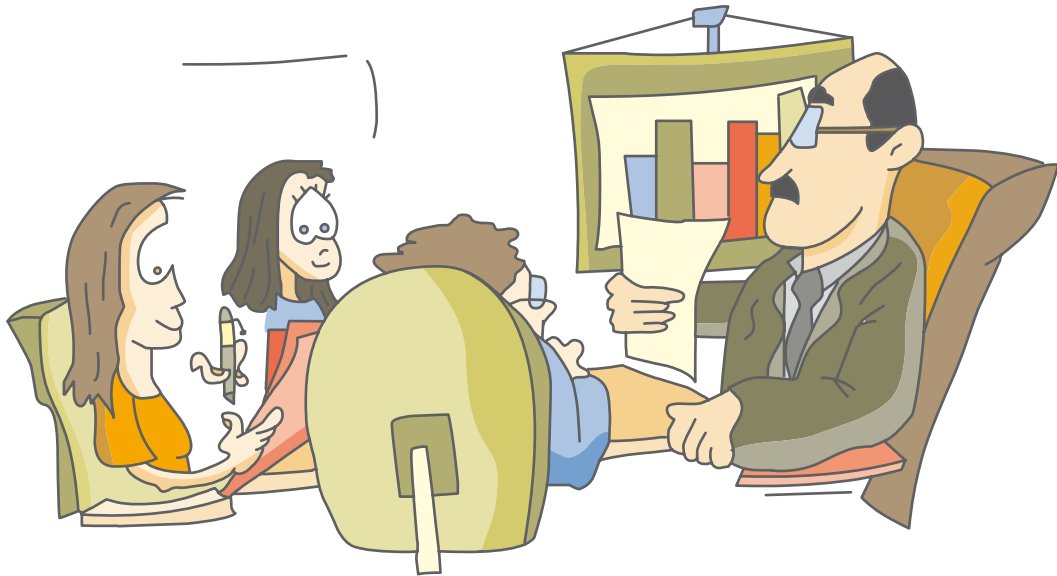
Lois Couto: No que se refire á parte visual do proxecto, digamos, tamén nos vai marcar o deseño. A aplicación ten que ser manexable e mais dar unha imaxe traballada e, en fin, moderna e accesible. ¿Que impresións tes, Antía?

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 dígoo 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.

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, jé 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.

Reunión de trabajo



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 vaiamos abrir unha porta e, ao final, nos dean con ela nos fociños 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.

MANUAL



Reunión de traballo



Repara en:

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

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

Introducir novo argumento

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

Pedir opinións

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

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



Reunión de traballo

Recoñecer os propios erros

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

Interromper a alguén

- perdoa que te interrompa
- Outras:
- aínda non rematei
- unha cousiña

Tirar conclusións

- daquela
- pois logo
- Outras:
- entón
- polo tanto

Expressar desconformidade

- non teño tan claro que
- non vexo claro que
- Outras:
- non estou de acordo (con)
- non me convence

Contrapor ou engadir razóns

- pero
- así e todo

MANUAL



Reunión de traballo

Gramática

82

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

	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

Reunión de traballo

	Verbo ver			Verbo vir		
	Presente	Pretérito	Copretérito	Presente	Pretérito	Copretérito
Eu	vexo	vin	vía	veño	vin	viña
Ti	ves	viches	vías	vés	viñeches	viñas
El, ela, vostede	ve	viu	vía	vén	veu	viña
Nós	vemos	vimos	viamos	vimos	viñemos	viñamos
Vós	vedes	vistes	viades	vides/vindes	viñestes	viñades
Eles, elas, vostedes	ven	viron	vían	veñen	viñeron	viñan

 **Léxico**

aboamento
 aboar
 abonar
 acredor -a
 albará
 alugueiro -a
 arrendamento
 calidade
 cesamento
 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

MANUAL



Reunión de traballo

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

- *abono: aboamento
- *acredor: acredor
- *albará: albarán
- *alquiler: alugamento, arrendamento. Alugueiro -a: persoa que toma unha cousa en aluguer
- *cese: cesamento
- *cualidade: calidade
- *cupo: cota
- *custe: custo
- *danos e prexuízos: danos e perdas
- *deuda: débeda
- *disminuír: diminuír
- *financieiro: financeiro
- *financiación: financiamento
- *franquicia: franquía
- *garantizar: garantir
- *inversión: investimento
- *IVA: IVE (imposto sobre o valor engadido)
- *impago: non pago
- *precio: prezo
- *quiebra: quebra
- *recaudar: recadar
- *regramento: regulamento



Reunión de traballo

*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



Practicamos

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 idesvos 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



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.

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.

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 compañeiros e compañeiras.



Exercicios

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

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

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



Reunión de traballo

- Poderíamos afrontar os custos sen axuda; **con todo**, creo que sería mellor pedirlle un préstamo ao banco.
- Neste asunto debemos estar todos de acordo, ¿a ti **que che parece** Sabela?
- Non sei se chegarei a tempo para che botar unha man, pero **de todas as maneiras** chámame para confirmar.
- **Creo que** o que dices non é unha boa idea.
- Tiñas toda a razón, **non me daba de conta** de que iso non se podía levar a cabo.

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

- Que produce máis beneficios ca gastos ou perdas:
- Adquirir o dereito, mediante pagamento, de poder concorrer a algo ou de recibir algún servizo periodicamente. Subscribirse:
- Pagar a cantidade correspondente por unha venda, un préstamo, etc./Probar a certeza ou a realidade de algo:
- 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:
- Dar ou venderlle a alguén algo que necesita ou facer que estea á súa disposición:
- Contrato a través do cal unha empresa autoriza a alguén a usar a súa marca e a vender os seus produtos, baixo determinadas condicións:

MANUAL



Reunión de traballo

- Nota de entrega que asina a persoa que recibe unha mercadoría como recoñecemento de que esta está no seu poder:
- Cantidade de diñeiro que se lle asigna a unha cousa como correspondente ao seu valor:
- Expresión comercial que se utiliza para indicar que se venden as mercadorías en cantidades pequenas:
- 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:
- Cantidade de diñeiro que valeu a elaboración dun ben de consumo:

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:

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

- A Vigo polo ano cincuenta e tantos a embarcar para Bos Aires. (vir, pasado, nós)
- Non sabemos nada de Xosé, ninguén o nos últimos días. (ver, pasado)



Reunión de traballo

- connosco á cafetaría?, xa é a hora do café. (vir, presente, ti)
- un pouco antes por se necesitabas que che botase unha man. (vir, pasado, eu)
- Breixo non connosco porque ten traballo que facer na oficina. (vir, presente)
- Antía non ben e cre que vai ter que poñer lentes para traballar. (ver, presente)
- O inspector visitar o meu novo restaurante para comprobar se tiña licenza. (vir, pasado)
- Os provedores aos xoves contra as catro da tarde, ¿pódelos ir esperar ti desta volta, por favor? (vir, presente)

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

- Xurxo e mais ti tiñades todas as posibilidades para conseguirdes o ascenso.
- Xa vos dicíamos nós que ao ordenador non lle pasaba nada.
- Daquela só traballabamos catro días á semana para a empresa de Xulio.
- Para todos os efectos, erades membros desta empresa porque viñades todos os días axudar.
- Xosé, Xiana e mais ti podiades deixar as caixas preparadas para que mañá a empresa de transportes puidese vir recoller os paquetes todos.
- 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.
- Xa o sabíamos nós, que con vinte e cinco días de prazo non podiades entregar todos os traballos que vos pediron.

MANUAL



Reunión de traballo



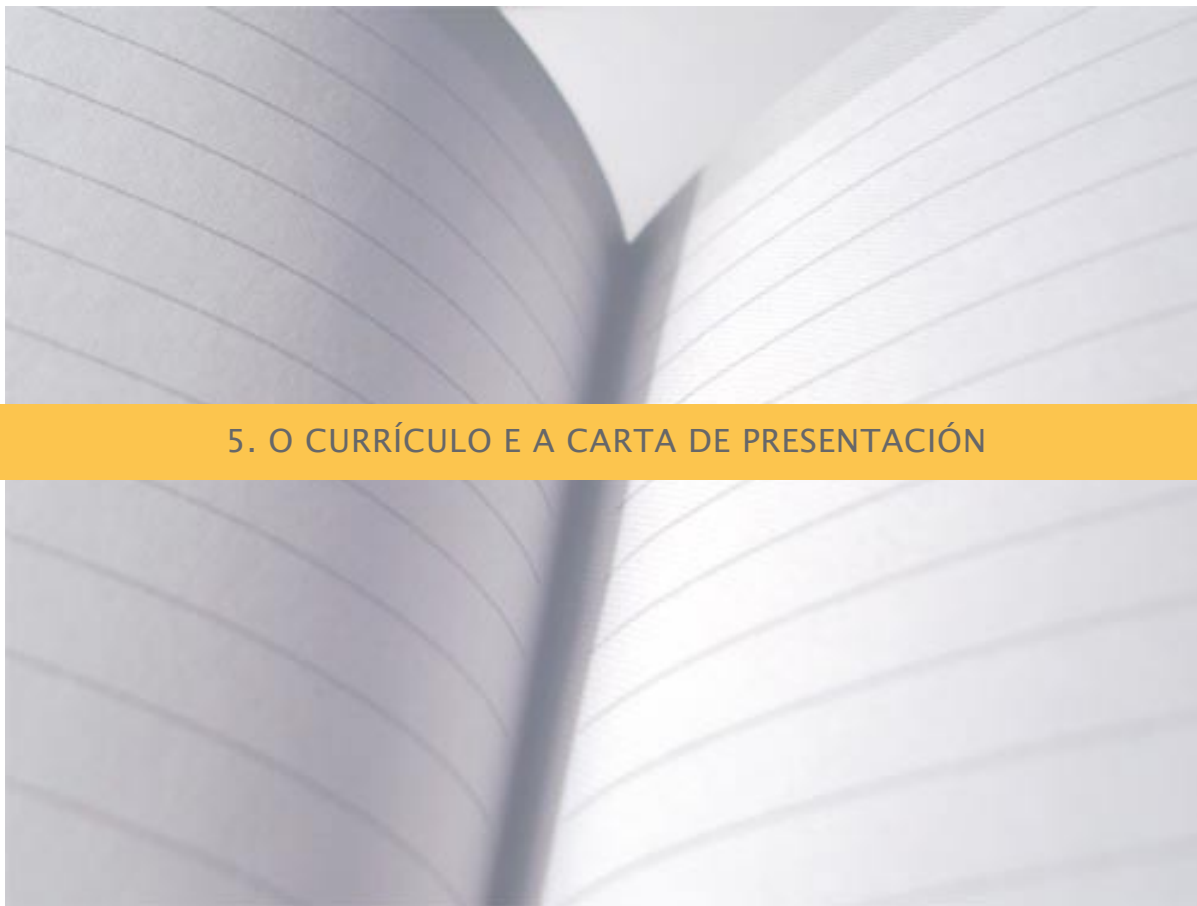
Consellos e recomendacións

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.

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

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	<ul style="list-style-type: none">- 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

Comprensión escrita
 Expresión escrita
 Expresión oral

Comprensión escrita
 Expresión escrita
 Expresión oral

Catalán

nivel: medio
 nivel: medio
 nivel: medio

Inglés

nivel: excelente
 nivel: excelente
 nivel: excelente

Francés

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 coma “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

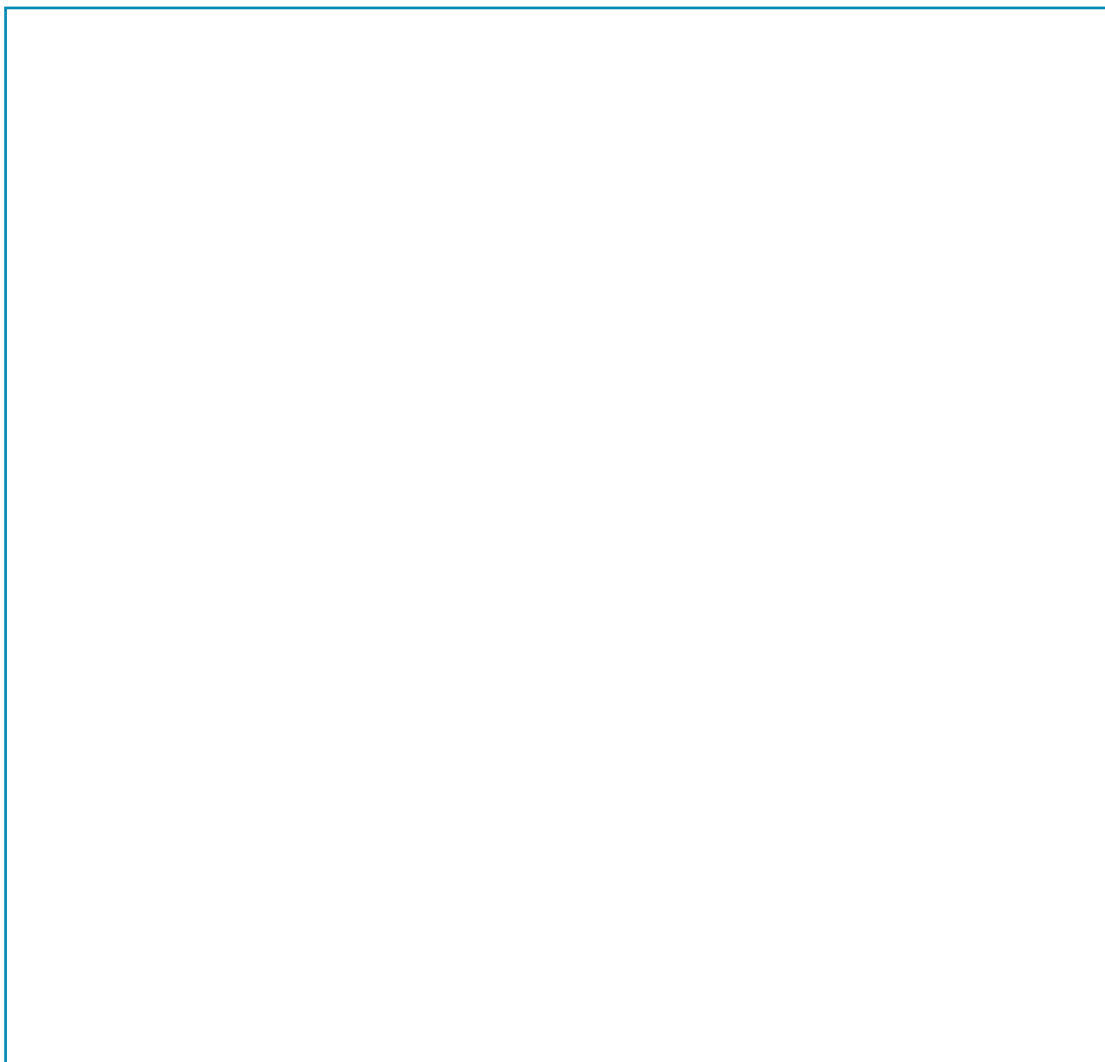
Produto ben situado no mercado

Equipo comercial estable

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



O currículo e a carta de presentación



MANUAL



O currículo e a carta de presentación

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



O currículo e a carta de presentación

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

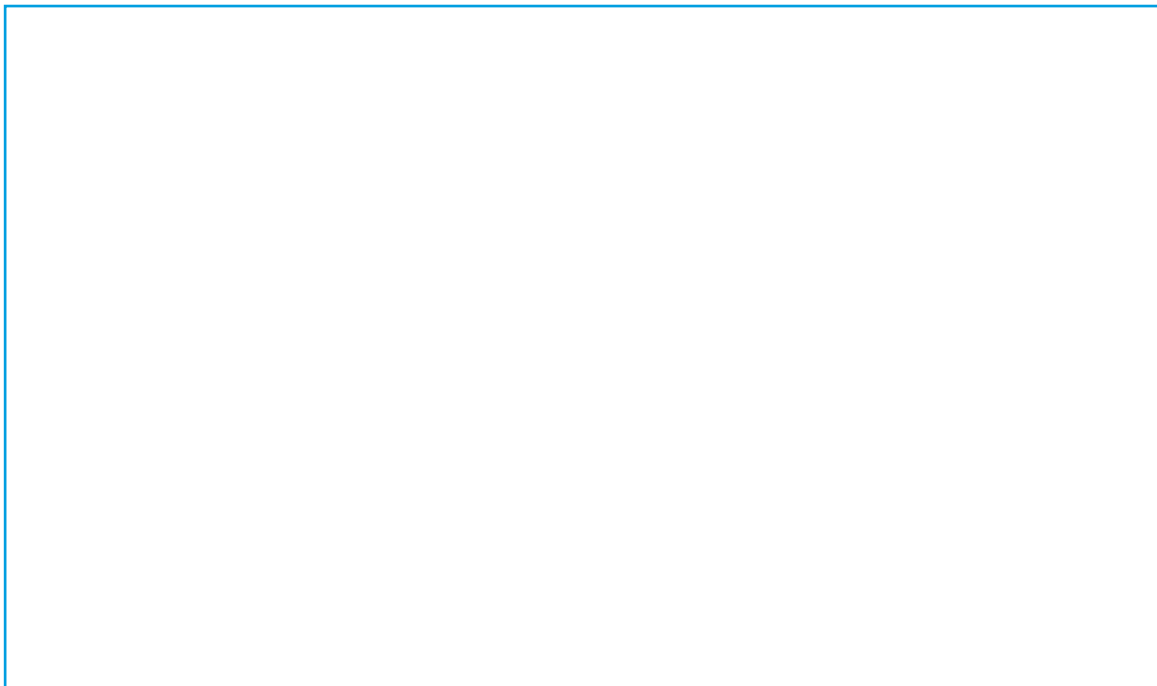
Dispoñibilidade para viaxar

Dispoñible para incorporación inmediata

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



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 recibes a documentación dun candidato?

MANUAL



O currículo e a carta de presentación



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.
- 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.

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.



O currículo e a carta de presentación

- O ton ten que ser cordial e formal.
- A linguaxe clara, directa e sen frases rebuscadas.
- Escribea en primeira persoa.
- 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 autocandidatura, 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 incluía.
- 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



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

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

114

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



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
 Correa 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



Practicamos

1. Imos practicar a entrevista de traballo. Distribuídevos por parellas e simulade unha entrevista. Facede as seguintes preguntas e intentade contestalas como 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?

● 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?



Entrevista de traballo

● 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?

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.

MANUAL



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 aparecen estes pronomes.

Entrevista de traballo

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

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.

- **Os traballadores** da fábrica esperaban a noticia con nerviosismo.
- **Os alumnos** deste centro contan con moi boas instalacións.
- **Os políticos** están moi afastados dos problemas dos cidadáns.
- **Os ferroláns** agardan que o traballo no sector naval continúe.
- **Os pais** asistiron á reunión cos profesores.
- **Os traballadores** da fábrica esperaban a noticia con nerviosismo.
- **Os alumnos** deste centro contan con moi boas instalacións.
- **Os políticos** están moi afastados dos problemas dos cidadáns.
- **Os ferroláns** agardan que o traballo no sector naval continúe.
- **Os pais** asistiron á reunión cos profesores.



Entrevista de traballo

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.

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

- 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).



Entrevista de traballo

- Chega, como mínimo, 5 minutos antes da hora establecida.
- Apaga o teléfono móbil.
- Prepara a entrevista, o seleccionador tamén o vai facer.

● 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, 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 apures 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.

MANUAL



Entrevista de traballo

- 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 cónbados 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.
- 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.



Entrevista de traballo

- 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.
- 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...).

❖ 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

MANUAL



Entrevista de traballo

● 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, como 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.
- 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 coma morder as unllas ou rascarse.



7. DOCUMENTOS LABORAIS



7 Documentos laborais



Texto

Correo electrónico

De: director

Para: persoal do departamento comercial

Asunto: convocatoria reunión para redución do gasto

Confirmade, 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

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 €					5.812 €
Importe imposto	929,92 €					929,92 €
Pagamento factura: 30 días data factura						
TOTAL						6.741,92 €

MANUAL



Documentos laborais

Recibo

Nº 514	Nº 514
RECIBÍN de Comercial A Serra, SL	RECIBÍN de <u>Comercial A Serra, SL</u>
A cantidade de 354 euros	a cantidade de TRESCENTOS CINCUENTA E CATRO euros
por pagamento factura nº 354 15 do 03 de 2006	por pagamento da factura nº 354 de data 02/03/06 Santo Estevo, Abegondo, <u>15</u> de <u>marzo</u> de <u>2006</u>
	Son 354 euros

132



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 reconecer 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.

133

! 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



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.

134

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

Carballinés, carballinesa:

Cebreirego, cebreirega:

Coruñés, coruñesa:

Ferrolán, ferrolá:

Fisterrán, fisterrá:

Grovense:



Documentos laborais

Guardense/guardés, guardesa:

Laxense:

Limiao, limiá/limián, limiá:

Lugués, luguesa:

Muxián, muxiá:

Noiés, noiesa:

Ourenán, ourensá:

Pobrense:

Ponteaerán, ponte aerá:

Porriñés, porriñesa:

Rianxeiro, rianxeira:

Ribeirán, ribeirá/ribeirense:

Tudense:

Valdeorrés, valdeorresa:

Vianés, vianesa:

Vilagarcián, vilagarciá/arousán, arousá:

Vilalbés, vilalbesa:

MANUAL



Documentos laborais

**Consellos e recomendacións**

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

Paquete de interface en gallego do Windows XP:

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

Tradutor libre español - gallego:

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

Vocabularios na rede:

<http://www.realacademiagallega.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/normalizacion/index.asp>

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/linguagallega



APÉNDICE GRAMATICAL

Apéndice gramatical

O alfabeto

O alfabeto galego componse das seguintes letras que teñen xénero masculino (o *pe*, o *efe*, o *e*, etc)

Grafía	Nome	Pronuncia
a	a	[a]
b	be	[b]
c	ce	[θ] ou [s] e [k]
d	de	[d]
e	e	[e], [e̞]
f	efe	[f]
g	gue	[g] ou [h]
h	hache	[Ø] (cero)
i	i	[i]
l	ele	[l]
m	eme	[m]
n	ene	[n] ou [ɲ]
ñ	eñe	[ɲ]
o	o	[o], [o̞]
p	pe	[p]
q	que	[k]
r	erre	[r], [r̄]
s	ese	[s]
t	te	[t]
u	u	[u]
v	uve	[b]
x	xe	[ʃ], [ks]
z	ceta	[θ] ou [s]

MANUAL



Apéndice gramatical

Outras grafías que se empregan na ortografía moderna son os dígrafos:

Grafía	Nome	Pronuncia
ch	ce hache	[tʃ]
gu	gue u	[g] ou [h]
ll	ele dobre	[λ]
nh	ene hache	[ɲ]
qu	que u	[k]
rr	erre dobre	[r]

Acentuación

Levan acento gráfico as seguintes palabras:

AGUDAS: acentúanse graficamente cando teñen máis dunha sílaba e rematan en vogal, en vogal+n, en vogal+s ou en vogal+ns: *mazá, latín, cafés, camións*. OBS.: non se acentúan as palabras monosilábicas nin as rematadas en ditongo decrecente (*fe, colleu, papeis*).

GRAVES: levan acento cando rematan en consoante distinta de -n ou -s, ou no grupo culto -ps: *automóbil, carácter, tórax, bíceps*.

ESDRÚXULAS: sempre levan acento: *simpático, autónomo, vocálico*.

Apéndice gramatical

Particularidades

- O acento diacrítico: é aquel que permite diferenciar palabras iguais. Estes son os máis habituais:

<i>a</i> (artigo; pron.; prep.)	<i>á</i> (<i>a+a</i> artigo; substantivo)
<i>bola</i> (“peza de pan”)	<i>bóla</i> (“esfera”)
<i>cha</i> (<i>che+a</i>)	<i>chá</i> (“plana”)
<i>compre</i> (“merque”)	<i>cómpre</i> (“é necesario”)
<i>e</i> (conx.)	<i>é</i> (pres. de ser)
<i>fora</i> (antepret. de ir e ser)	<i>fóra</i> (adv.)
<i>mais</i> (conx.)	<i>máis</i> (adv. e pron.)
<i>nos</i> (pron. átono; <i>e+os</i>)	<i>nós</i> (pron. tónico; plural de <i>nó</i>)
<i>oso</i> (“animal”)	<i>óso</i> (“do corpo”)
<i>pe</i> (“nome de letra”)	<i>pé</i> (“parte do corpo”)
<i>pola</i> (“galiña”; <i>por+a</i>)	<i>póla</i> (“rama”)
<i>presa</i> (“prendida”; “presada”)	<i>présa</i> (“apuro”)
<i>so</i> (preposición)	<i>só</i> (adv. e adx.)
<i>ven</i> (pres. de <i>ver</i> ; imp. de <i>vir</i>)	<i>vén</i> (pres. de <i>vir</i>)
<i>vos</i> (pron. átono)	<i>vós</i> (pron. tónico)

- A acentuación de *i*, *u* en hiato: acentúanse cando van xusto antes ou despois dunha vogal átona, para indicar que non forman ditongo: *baúl*, *muíño*, *rúa*, *constituír*, *Luís*. OBS.: non levan acento se vai un *h* intercalado (*eu prohibo*).
- Cando as formas verbais levan pronomes enclíticos ou a segunda forma do artigo, trátanse coma se fosen unha soa palabra: *fixéronllo*, *rematáche-las obras*, *cólleo*.
- Os estranxeirismos seguen as regras xerais de acentuación: *iglú*, *accésit*. Cando rematan en *-y* reciben o mesmo tratamento cás palabras rematadas en *-i* (*whisky*, *hóckey*). Tamén se poden manter na súa forma orixinal.

MANUAL



Apéndice gramatical

- Non se acentúan nunca os adverbios rematados en –mente, por ser graves e rematar en vogal: *facilmente, rapidamente...*
- Os interrogativos e os exclamativos só levan acento gráfico cando introducen interrogativas ou exclamativas indirectas nas que sexa preciso para a correcta comprensión: *dille qué queres/ dille que queres.*
- As palabras que levan acento diacrítico mantéñeno sempre: *dá-dálle as grazas, é-éche complicado.*
- As letras maiúsculas acentúanse igual cás minúsculas.

A diérese

Emprégase coa letra *u* para indicar que se pronuncia esta vogal nas sílabas *güe, güi* (bilingüe, lingüística, pingüín).

Úsase tamen coa letra *i* na primeira e segunda persoa de plural dos copretéritos de indicativo dos verbos rematados en –*aer* (*caer, decaer, recaer, traer, atraer, contraer, distraer, extraer*), –*oer* (*roer, corroer, doer, moer, remoer*), –*aír* (*saír, sobresaír*) e –*oír* (*oír*): *caíamos, caíades, doíamos, doíades, traíamos, traíades*, etc. A razón é que o *i* forma sílaba en por si aínda que é átono. Así distinguimos estas formas das do presente de subxuntivo, nas que o *i* forma ditongo: *caiamos, caiades*. En consecuencia, tamén levan diérese os copretéritos de indicativo dos verbos en –*uír*, aínda que nestes non haxa posibilidade de homonimia co presente de subxuntivo: *argüíamos, constituíamos, constituíades*.

O apóstrofo

Admítese o seu uso para reproducir o galego falado (*ont´á noite*) e cos títulos de obras ou publicacións que comencen por artigo e que poidan contraer coas preposicións *en* ou *de*: *o argumento d´A Esmorga, traballa n´A Voz de Galicia*.



Apéndice gramatical

Signos de interrogación e de exclamación

A entoación interrogativa ou exclamativa márcase ao final do enunciado por medio dos signos ¿ /!: *Por que o fixeches?, Érache boa!* Para facilitar a lectura, poderemos poñer estes signos ao inicio e ao final da frase.

Xénero dos substantivos

- a. Son masculinos os nomes das letras: *o a, o eñe, o pe...*
- b. Teñen xénero masculino os seguintes substantivos (en oposición ao castelán): *o cal, o cárcere, o costume, o couce, o cume, o cuspe, o fel, o labor, o legume, o leite, o mel, o nariz, o riso, o sorriso, o sal, o sinal, o ubre, o xiz...*
- c. As palabras rematadas en *-axe* son femininas: *a friaxe, a viaxe, a equipaxe...*, agás *garaxe, paxe e traxe*. *Personaxe* pode presentar os dous xéneros.
- d. En xeral, os substantivos que designan árbores froiteiras son femininos: *a maceira, a nogueira, a pereira...* Pero *o limoeiro, o marmeleiro...* (o xénero da árbore froiteira é, xeralmente, sempre o mesmo ca o da froita que dá).
- e. Son femininas as palabras cultas de orixe grega rematadas en *-se*: *a crise, a paréntese, a análise*.
- f. Son femininos os seguintes substantivos (en oposición ao castelán): *a árbore, a arte, a canle, a calor, a cor, a dor, a orde, a orixe, a ponte, a reuma, a síndrome, a sentinela, a suor...*

Formación do feminino

a. Nomes rematados en *-n*:

1. Os substantivos que rematan en *-án* forman o feminino en *-á* (*cristián/cristiá, irmán/irmá*), agás os caracterizadores despectivos que o fan en *-ana* (*lacazán/lacazana, charlatán/charlatana*).

MANUAL



Apéndice gramatical

2. Os substantivos e adxectivos rematados en *-ón* forman o feminino en *-oa* (*patrón/patroa, león/leoa*), menos naqueles nos que *-ón* é un sufixo aumentativo ou deverbal pexorativo, que forman o feminino en *-ona* (*faltón/faltona, mandón/mandona*).
3. Os substantivos e adxectivos que rematan en *-ín* forman o feminino en *-ina* (*danzarín/danzarina*), agás *ruín* que é invariable.
4. Os adxectivos que rematan en *-ún* forman o feminino en *-úa* (*vacún/vacúa*), agás *común* que é invariable e *euscaldún* que o fai en *euscalduna*.
5. O único nome que acaba en *-én* é *refén*, pero é invariable.

b. Nomes que rematan en vogal ou en ditongos tónicos:

1. Os substantivos que rematan en vogal tónica tenden a engadir *-a* na formación do feminino (*avó/avoa*) agás aqueles que sexan invariables (*chimpancé, xirafa*). Mentres, os adxectivos tenden a ser invariables (*somalí*).
2. *Un, cru, recrú, só, mao, grou, xudeu e sandeu* forman o seu feminino en *núa, crúa, recrúa, soa, má, grúa, xudía e sandía*.

c. Nomes que rematan en *-és*:

Os xentilicios e os adxectivos rematados en *-és* forman o feminino en *-esa* (*chinés/chinesa, portugués/portuguesa, montañés/montañesa*), agás os invariables (*cortés*).

d. Casos especiais:

Algunhas palabras forman o feminino de xeito especial sobre a base léxica do masculino como *abade/abadesa, actor/actriz, heroe/heroína, sacerdote/sacerdotisa, etc.*



Apéndice gramatical

Formación do plural

As palabras que rematan en vogal ou ditongo engaden un *-s* (*musulmá/musulmás, lei/leis*). Os estranxeirismos que rematan en vogal tamén forman o plural engadindo *-s*, ou ben respectan a forma de plural da lingua de orixe (*hippy/hippys, hippies*).

As palabras que rematan en consoante:

a. *-n*:

Engaden un *-s* (*camión/camións, pantalón/pantalóns*).

b. *-l*:

1. Os monosílabos engaden *-es* (*cal/cales, mel/meles, ril/riles, sol/soles*).
2. As palabras de máis dunha sílaba que non sexan agudas engaden *-es* (*móbil/móbiles*).
3. As polisílabas agudas engaden *-is* con perda do *-l* final (*animal/animais, papel/papeis*).
4. As palabras compostas que teñen como segundo elemento algún dos monosílabos do punto 1 engaden *-es* (*xirasol/xirasoles*).

c. *-r* ou *-z*:

Engaden *-es* (*luz/luces, paz/paces*). Os estranxeirismos seguen a regra xeral, aínda que aqueles que non están moi estendidos poden formar o plural engadindo *-s* (*póster/pósteres, pósters*).

d. *-s* ou *-x* [ks]:

As que rematan en *-s* forman o plural con *-es* (*deus/deuses*), agás as que rematan en grupo consonántico, que permanecen invariables (*fax, luns*).

e. Noutras consoantes distintas das anteriores:

Engaden *-s* (*club/clubes, tic/tics, boicot/boicots*).

MANUAL



Apéndice gramatical

O artigo

Artigo determinado

	masculino	feminino
singular	o/lo	a/la
plural	os/los	as/las

As formas *lo*, *la*, *los*, *las* son as chamadas segundas formas do artigo.

Contraccións das segundas formas do artigo determinado coas preposicións

	o	a	os	as
a	ao/ó	á	aos/ós	ás
de	do	da	dos	das
en	no	na	nos	nas
con	co	coa	cos	coas
por	polo	pola	polos	polas

Na escrita podemos plasmar a contracción de *a+o*, *a+os* en *ao*, ou *ó*, pero na fala nunca se debe pronunciar [ao].

Segunda forma do artigo

Pode aparecer sen guión ou con guión:

- Sen guión: unido á palabra anterior, que perde o *-r* ou o *-s* final. Iso sucede despois de *todos*, *todas*, *ambos*, *ambas*, *entrambos*, *entrambas*, *por*, *mais* e *tras*: **tódolos** días, **ámbalas** dúas cartas, *fixérono* **entrámbalas** dúas, **polo** río abaixo, *eu* e **mailo** teu compañeiro, *está* **trala** porta.



Apéndice gramatical

- Con guión:

a) Despois de infinitivo e das formas verbais conxugadas que rematen en *-r* ou *-s*. O procedemento é o seguinte: o infinitivo ou a forma verbal perde o *-r* ou *-s* final, logo poñemos guión e, a continuación, a segunda forma do artigo: *vou **abri-la** carta; imos **come-lo** caldo; se **remáta-lo** traballo podes saír antes.*

b) Despois dos pronomes átonos *nos*, *vos* e *lles*. O procedemento é igual ca no caso anterior. Exemplos: ***déuno-los** paquetes que lle pediramos; **daréivo-la** paga extra en decembro; **quitóulle-las** noites de garda.*

c) Despois dos pronomes tónicos *nós* e *vós* cando van seguidos dunha precisión numérica. Exemplos: ***nó-los** dous non inos vir hoxe; **vó-los** tres estades cansos.*

d) Tras o adverbio interrogativo *u* (=¿onde está?). *¿**U-lo** can?; ¿**U-la** miña nai?*

A segunda forma do artigo é optativa na escrita (agás con *por* e *tras*, que si é obrigatoria), pero obrigatoria na fala.

Artigo indeterminado

	masculino	feminino
singular	un	unha
plural	uns	unhas

Contraccións do artigo interminado

	un	unha	uns	unhas
de	dun	dunha	duns	dunhas
en	nun	nunha	nuns	nunhas
con	cun	cunha	cuns	cunhas

MANUAL



Apéndice gramatical

Cando a preposición non forma parte da mesma frase ca o artigo, non se realiza a contracción
(*De un muro estar alí, non caerían co coche*).

O demostrativo

	masculino	feminino	neutro
singular	este	esta	isto
plural	estes	estas	
singular	ese	esa	iso
plural	eses	esas	
singular	aquel	aquela	aquilo
plural	aqueles	aquelas	

Contraccións con preposicións

	en	de
este	neste	deste
esa	nesta	desta
isto	nisto	disto
ese	nese	dese
esa	nesa	desa
iso	niso	diso
aquel	naquel	daquel
aquela	naquela	daquela
aquilo	naquilo	daquilo

Apéndice gramatical

Contraccións co indefinido outro

	singular	plural
masculino	estoutro	estoutros
feminino	estoutra	estoutras
masculino	esoutro	esoutros
feminino	esoutra	esoutras
masculino	aqueoutro	aqueoutros
feminino	aqueoutra	aqueoutras

Usos especiais

- a. As formas *aquel* e *aquela* poden funcionar como substantivos: *ten moito aquel para bailar, tiña moita aquela para se dar a entender*.
- b. Existen os verbos *aquelear* e *aqueloutrar* con significados que só se adiviñan polo contexto: *teño que aquelear o meu cuarto* (arrombar), *o seu fillo emigrou e anda aqueloutrado* (preocupado).
- c. A contracción *daquela* pode equivaler a “entón” (*daquela eu era moi nova*) ou a “polo tanto” (*¿non vés?, daquela marcho*).
- d. *Nisto, nestas, con estas* poden significar “entón”, “de súpeto” (*estaba falando con el e nisto chegou o Antón; estabamos na praia e nestas empezou a chover*).

MANUAL



Apéndice gramatical

Os posesivos

Persoa	Singular		Plural	
	Masculino	Femino	Masculino	Feminino
1ª sing.	meu	miña	meus	miñas
2ª sing.	teu	túa	teus	túas
3ª sing.	seu	súa	seus	súas
1ª pl.	noso	nosa	nosos	nosas
2ª pl.	voso	vosa	vosos	vosas
3ª pl.	seu	súa	seus	súas

Os posesivos esixen a presenza de artigo, agás nos vocativos. Cos nomes de parentesco é opcional.

Valores especiais

- As formas *de meu, de teu, de seu, de noso, de voso* empréganse para expresar pertenza exclusiva ou calidade propia por natureza: *é traballador de seu* (ten esa calidade por natureza).
- As formas *cadanseu/s, cadansúa/s* teñen valor distributivo: *compraron cadanseus zapatos*.
- Nalgunhas locucións emprégase o feminino: *está diante miña*.
- As formas de primeira persoa poden indicar familiaridade: *xanta comigo, meu compañeiro*.

Pronomes persoais

Serie tónica

Número	Persoa	Suxeito	Formas oblicuas			
			Libres		Ligadas	
			Non refl.	Refl.	Non refl.	Refl.
Singular	1^a	eu	min		comigo	
	2^a	ti		contigo		
	3^a	el, ela	si		consigo	
Plural	1^a	nós/nosoutros,-as		connosco		
	2^a	vos/vosoutros,-as		convosco		
	3^a	eles, elas	si		consigo	

Contraccións coas preposicións de e en

	el	ela	eles	elas
de	del	dela	deles	delas
en	nel	nela	neles	nelas

MANUAL



Apéndice gramatical

Serie átona

Número	Persoa e xénero	Non reflexivo		Reflexivo	
		Obx. ind.	Obx. dir.		
Sing.	1 ^a	me			
	2 ^a	che	te		
	3 ^a	Masc.	lle	o, lo, no	se
		Fem.		a, la, na	
Plural	1 ^a	nos			
	2 ^a	vos			
	3 ^a	Masc.	lles	os, los, nos	se
		Fem.		as, las, nas	

Na segunda persoa de singular, *te* designa o complemento directo e *che* o indirecto

As formas de terceira persoa de obxecto directo *o/a, os/as, lo/la, los/las, no/na, nos/nas* son variantes que se dan en contextos determinados:

- no, -na, -nos, -nas* aparecen despois de formas verbais rematadas en ditongo: *comeuno, amaño*.
- lo, -la, -los, -las* aparecen cando o pronome vai despois dunha forma verbal rematada en *-r* ou *-s* e despois do adverbio interrogativo *u*: *tes que facelo todo; o meu martelo, ¿ulo?*
- Nos demais casos aparece *-o, -a, -os, -as*: *comino eu, non o sei, véxoas dende aquí.*

Apéndice gramatical

Concorrencia das formas átonas

	o/lo	a/la	os/los	as/las
me	mo	ma	mos	mas
che	cho	cha	chos	chas
lle	llo	lla	llos	llas
nos	nolo	nola	noles	nolas
vos	volos	vola	volos	volas
lles	llelo	llela	llelos	llelas

Colocación do pronome átono

153

Os pronomes átonos poden ir diante ou despois do verbo, seguindo algunhas regras:

1. O pronome átono nunca encabeza unha frase.
2. Se a oración é negativa ou comeza cunha conxunción ou un adverbio, o pronome antepónse. Con todo, algúns adverbios de lugar e de tempo non inflúen na colocación do pronome, polo que a súa posición segue sendo de énclice (despois do verbo): *sempre a fago da mesma maneira; xa llelo dixen a todas; onte conseguino.*
3. O pronome vai diante do verbo cando a oración vai introducida por un pronome exclamativo ou interrogativo: *¿como o fixeches?; ¿quen mo dera!*
4. En oracións subordinadas o pronome irá sempre diante do verbo: *díxenlle que o fixese o antes posible*
5. Cando se trata de perífrases verbais ou de construcións de verbo conxugado seguido de infinitivo ou xerundio, o pronome átono pode ir despois do verbo conxugado ou despois do infinitivo: *venme ver mañá á tarde/ven verme mañá pola mañá.*

MANUAL



Apéndice gramatical

Se entre a forma verbal conxugada e a forma nominal hai unha partícula de enlace, temos tres posibilidades de colocación: *acabouno de facer/acabou de facelo/acabou de o facer*.

A comparación

A comparación en gallego constrúese xeralmente de forma analítica:

Superioridade: *máis* + adxectivo + *ca/que/do que* + segundo elemento.

- *Ca*: pódese empregar diante de calquera elemento que non sexa un verbo conxugado. É de uso obrigatorio diante dos pronomes persoais.

- *Do que*: cando o segundo elemento é un verbo.

- *Que*: pode anteceder calquera palabra que non sexa un pronome persoal.

Inferioridade: *menos* + adxectivo + *ca/que/do que* + segundo elemento.

Igualdade: *tan* + adxectivo + *como/coma* + segundo elemento.

- *Coma*: diante de calquera elemento que non sexa un verbo conxugado. É de uso obrigatorio diante dos pronomes persoais.

- *Como*: obrigatorio diante de verbos. Tamén pode anteceder calquera palabra que non sexa un pronome persoal.

A partícula *ca* pode contraer co artigo (non coa preposición *a*): *ca o/có, ca a/cá, ca os/cós, ca as/cás*:

gústame máis a carne ca o/có peixe; dáballes máis aos rapaces ca ás rapazas (neste caso non contrae).



Apéndice gramatical

Cuantificadores

algún(s), algunha(s)

alguén

algo

ningún(s), ningunha(s)

ninguén

nada

ren/res

un(s), unha(s)

varios, varias

pouco(s), pouca(s)

bastante(s)

abondo(s), abonda(s)

moito(s), moita(s)

ben

demasiado(s), demasiada(s)

máis

menos

tanto(s), tanta(s)

todo(s), toda(s)

cada; cadaquén

ambos/as, entrambos/as

Identificadores

outro(s), outra(s)

calquera, quenquera

tal(es)

mesmo(s), mesma(s)

propio(s), propia(s)

o(s) demais, a(s) demais

o(s) máis, a(s) máis

certo(s), certa(s)

determinado(s), determinada(s)

MANUAL



Apéndice gramatical

Relativos

que	canto(s), canta(s)
quen	cuxo(s), cuxa(s)
cal(es)	onde
como	cando

Numerais

Cardinais

1	un	16	dezaseis	50	cincuenta
2	dous, dúas	17	dezasete	60	sesenta
3	tres	18	dezaioito	70	setenta
4	catro	19	dezanove	80	oitenta
5	cinco	20	vinte	90	noventa
6	seis	21	vinte e un	100	cen
7	sete		vinte e unha	200	douscentos
8	oito	22	vinte e unha		300
9	nove		vinte e dúas	trescentos/as	
10	dez	23	vinte e tres...	400	catrocentos/as
11	once	30	trinta	500	cincocentos/as
12	contra	31	trinta e un...		
13	trece	33	trinta e tres...	600	seiscentos
14	atorce	40	corenta...	1000	mil
15	quince	47	corenta e sete	1.000.000	un millón



Apéndice gramatical

Ordinais

primeiro, segundo, terceiro, cuarto, quinto, sexto, sétimo, oitavo, noveno, décimo, undécimo / décimo primeiro, duodécimo / décimo segundo, décimo terceiro, décimo cuarto, décimo quinto, décimo sexto, décimo sétimo, décimo oitavo, décimo noveno, vixésimo, vixésimo primeiro, vixésimo segundo, etc, trixésimo, cuadraxésimo, quincuaxésimo, sesaxésimo, septuaxésimo, octoxésimo, nonaxésimo, centésimo milésimo, millonésimo.

Multiplicativos

dobre; duplo, dupla	séptuplo, séptupla
triplo, tripla	óctuplo, óctupla
cuádruplo, cuádrupla	nónuplo, nónupla
quíntuplo, quintupla	décuplo, decupla
séxtuplo, séxtupla	céntuplo, centupla

Partitivos

medio, media	décimo, décima
terzo, terza	onceavo, onceava
cuarto, cuarta	doceavo, doceava
quinto, quinta	centésimo, centésima
sexto, sexta	milésimo, milésima
sétimo, sétima	millonésimo, millonésima
oitavo, oitava	
noveno, novena	

MANUAL



Apéndice gramatical

Adverbios e locucións adverbiais

Lugar

á beira	aí	aquén	derriba	ningures
a carón	alá	arredor	detrás	onde
a contramán	alén	arriba	diante	preto
a rente(s)	algures	atrás	embaixo	u
abaixo	alí	avante	en fronte	velaí
acá	aló	cerca	encima	velaquí
acó	ao lado	debaixo	enriba	xalundes
acolá	ao pé	dentro	fóra	
adiante	ao redor	derredor	lonxe	

158

Tempo

a cada canto	aos poucos	de raro en raro	endoutro día	para o outro día
a cada pouco	arestora	de tempo en tempo	enseguida	pasadomañá
a deshora	arreo	de vez en cando	entón	por veces
a destempo	ás veces	decontado	entrementes	pouco a pouco
a diario	asemade	decontino	hogano	pouco e pouco
a miúdo	atrás	decote	hoxe	preto
a tempo	axiña	decotío	hoxe en día	pronto
a cotío	cando	deica pouco	inda	seguido
agora	cedo	deica un pouco	logo	sempre
aínda	cerca	deseguida	mañá	tarde
antano	daquela	deseguido	mentres	trasantonte
antes	de alí a pouco	despois	namentres	xa
antes de	de aquí aun pouco	detrás	noutrora	xacando
antonte	de camiño	diante	nunca	xamais
ao outro día	de cando en cando	en diante	o outro antonte	
ao pouco	de cando en vez	en tempo	onte	
ao raro	de momento	endexamais	outrora	



Apéndice gramatical

Cantidade e precisión

a medias	case	demasiado	mesmo	soamente
abondo	casemente	logo	moi	talmente
algo	dabondo	máis	moito	tan
apenas	de máis	malamente	nada	tanto
bastante	de menos	medio	por ahí	xustamente
ben	de sobra	menos	pouco	xusto
canto	de todo	mesmamente	só	

Modo

a correr	a propósito	ao xeito	de face	en balde
a dereitas	a treo	ás presas	de golpe	engorde
a eito	adrede	ás toas	de pronto	gratis
a escape	ao modo	asemade	de propósito	mal
a feito	ao cabo	así	de repente	mellor
á fin	ao chou	ben	de socate	paseniño
á mantenta	ao dereito	como	de socato	peor
á présa	ao fin	de balde	de súpeto	secasí

Afirmación

abofé	así mesmo	de certo	si	tamén	xaora
-------	-----------	----------	----	-------	-------

Negación

nin	non	non xa	sequera	tampouco
-----	-----	--------	---------	----------

MANUAL



Apéndice gramatical

Dúbida

acaso	disque	quizabes	se cadra	seica
ao mellor	poida que	quizais	se callar	talvez

Preposicións e locucións prepositivas

Preposicións	Locucións prepositivas
a	á beira de, beira de, cabo de
agás-bardante-excepto	ó lado de, a par de, ó par de, pé de, xunto de, xunto a;
fóra-menos	a carón de, a rente(s) de, a ras de;
quitando-sacado	a forza de, a poder de, a por de, a non ser, de non ser, non sendo, agás de, bardante de, fóra de;
salvando-salvante	a prol de, a favor de, en favor de;
salvo-tirante	a través de;
ante, perante	acerca de; en canto a, respecto a, respecto de, tocante a, á parte de;
ata, até, deica	cara a, cas de;
baixo, so	cerca de, preto de;
canda	encima de, enriba de, por riba de;
con	co gallo de, co adaxo de;
conforme, segundo	despois de;
consonte	diante de, dediante de;
contra	encol de;
de	enmedio de, no medio de;
dende, dende	en vez de, en troques de, no canto de
durante	en lugar de;
en	fronte a, enfronte a, enfronte de, por causa de;
entre	por culpa de, por mor de;
malia	primeiro de
mediante	sobre de
onda	
para	
por	
sen	
sobre	
tras	
xunta	

Conxuncións e locucións conxuntivas

Copulativas		
a mais	e mais	nin
e	mais	
Disxuntivas e distributivas		
que...que	ora...ora	quer...quer
ben...ben	ou	volta...volta
cal...cal	ou...ou	xa...xa
nin...nin		
Adversativas		
pero, mais	e iso que	
aínda que, inda que	agora que, ora que	
non obstante	agora ben, ora ben senón que, fóra de que, só que	
senón, con todo	sacado que, sacando que	
así e todo, así a todo	menos que, a menos que	
por iso	excepto que	
emporiso	agás que, bardante(s)	
Concesivas		
a pesar de que	inda que	pese a que
a pouco que	máis que	por (+adx.) que
aínda que	mal que, malia que mesmo que	por máis que
así	nin que	por moito que
ben que		por pouco que

MANUAL



Apéndice gramatical

Condicionais		
a menos que	catar que	quitando que
a nada que	con se	quitando se
a non ser que	con tal que	sacado se
a pouco que	de non ser que	sacando que
aga que	de non ser se	sacando se
aga se	en caso de que	salvo que
agás que	excepto que	salvo se
agás se	excepto se	se
bardande que	onda non	sempre que
cando	quitando que	senón que
caso de que	quitado se	
Causais		
como	por causa de que	posto que
como queira que	por cousa de que	que
dado que	por culpa de que	visto que
pois	por mor de que	xa que
pois que	porque	
Consecutivas		
(así) pois	de maneira que	polo tanto
(así) que	de modo que	por conseguinte
conque	de xeito que	por tanto
daquela	entón	tan(to)...que
de aí que	entonces	xa que logo
de forma que	logo	

Apéndice gramatical

Finais			
a fin de que	en favor de que	porque	
a que	para que	que	
Locativos			
onde		onde queira que	
Temporais			
apenas	asemade	axiña que	
antes de que	así que	cada vez que	
antes que	ata que	cando	
cando queira que	despois de que	mentres	
de contado que	despois que	mentres tanto	
tan pronto	entanto	namentres	
de seguida que	entre tanto	non ben	
deica que	entrementes	ó que	
dende que	inda ben non	(por) en canto	
des que	logo que	sempre que	
dende que	mal	tan presto	
Modais			
(así) como	consonte	segundo	
ben como	de forma que	sen que	
coma se	de maneira que	(tal) cal	
como queira que	de modo que	(tal) como	
como se	de xeito que	tal e como	
conforme	mal como		
Comparativas			
ca	coma	como	que
Completivas			
que		se	

MANUAL



Apéndice gramatical

O verbo

Verbos regulares

Indicativo					
1ª conx.	2ª conx.	3ª conx.	1ª conx.	2ª conx.	3ª conx.
ANDAR	VARRER	PARTIR	ANDAR	VARRER	PARTIR
Presente			Copretérito		
ando andas anda andamos andades andan	varro varres varre varremos varredes varren	parto parte parte partimos partides parten	andaba andabas andaban andabamos andabades andaban	varría varrías varría varriamos varriades varrían	partía partías partía partiamos partiades partían
Pretérito			Antepretérito		
andei andache andou andamos andastes andaron	varrín varriches varreu varremos varrestes varreron	partín partiches partiu partimos partistes partiron	andara andaras andara andaramos andarades andaran	varrera varreras varrera varreramos varrerades varreran	partira partiras partira partiramos partirades partiran
Futuro			Postpretérito		
andarei andarás andará andaremos andaredes andaron	varrerei varrerás varrerá varreremos varreredes varrerán	partirei partirás partirá partiremos partiredes partirán	andaría andarías andaría andariamos andariades andarían	varrería varrerías varrería varreiamos varreriades varrerían	partiría partirías partiría partiriamos partiriades partirían

Apéndice gramatical

Subxuntivo					
Presente			Pretérito		
ande	varra	parta	andase	varrese	partise
anndes	varras	partas	andases	varreses	partises
ande	varra	parta	andase	varrese	partise
andemos	varramos	partamos	andásemos	varrésemos	partisemos
andedes	varrades	partades	andásedes	varrésedes	partisedes
anden	varran	partan	andasen	varresen	partisen
Futuro					
andar	varrer	partir			
andares	varrereres	partires			
andar	varrer	partir			
andarmos	varreremos	partirmos			
andardes	varrerdes	partirdes			
dandaren	varrerren	partiren			

Imperativo		
anda	varre	parte
andade	varrede	partide

Infinitivo conxugado		
andar	varrer	partir
andares	varrereres	partires
andar	varrer	partir
andarmos	varreremos	partirmos
andardes	varrerdes	partirdes
andaren	varrerren	partiren

Formas nominais								
Infinitivo			Xerundio			Participio		
andar	varrer	partir	andando	varrendo	partindo	andado	varrido	partido

MANUAL



Apéndice gramatical

Verbos irregulares

Caber

Presente	Pretérito	Copretérito	Futuro	Pospretérito
caibo cabes cabe cabemos cabedes caben	couben coubeches coubo coubemos coubestes couberon	cabía cabías cabía cabíamos cabiades cabían	caberei caberás cabera cabaremos caberedes cabarán	cabería caberías cabería caberíamos caberíades caberían
Presente subx.	Pretérito subx.	Imperativo	Xerundio	Participio
caiba caibas caiba caibamos caibades caiban	coubese coubesen coubese coubésemos coubésedes coubesen	cabe cabede	cabendo	cabido

Caer

Presente	Pretérito	Copretérito	Futuro	Pospretérito
caio caes cae caemos caedes caen	caín caíches caeu caemos caestes caeron	caía caías caía caíamos caíades caían	caerei caerás caera caeremos caeredes caerán	caería caerías caería caeríamos caeríades caerían
Presente subx.	Pretérito subx.	Imperativo	Xerundio	Participio
caia caias caia caiamos caiades caian	caese caeses caese caésemos caésedes caesen	cae caede	caendo	caído

Apéndice gramatical

Dar

Presente	Pretérito	Copretérito	Futuro	Pospretérito
dou dás dá damos dades dan	dei dechesh deu demos destes deron	daba dabas daba dabamos dabades daban	darei darás dará daremos daredes darán	daría darías daría dariamós dariades darian
Presente subx.	Pretérito subx.	Imperativo	Xerundio	Participio
dea deas dea deamos deades dean	dese desesh dese désemos désedes desen	dá dade	dando	dado

Dicir

Presente	Pretérito	Copretérito	Futuro	Pospretérito
digo dis di dicimos dicides din	dixen dixechesh dixo dixemos dixestes dixeron	dicía dicías dicía dicíamos diciades dicían	direi dirás dirá diremos diredes dirán	diría dirías diría diriamós diriades dirían
Presente subx.	Pretérito subx.	Imperativo	Xerundio	Participio
diga digas diga digamos digades digan	dixese dixeshesh dixese dixésemos dixésedes dixesen	di dicide	dicindo	dito

MANUAL



Apéndice gramatical

Dormir

Presente	Pretérito	Copretérito	Futuro	Pospretérito
durmo dormes dorme durmimos durmides dormen	durmín durmiches durmiu durmimos durmistes durmiron	durmía durmías durmía durmiamos durmiades durmían	durmirei durmirás durmirá durmiremos durmiredes durmirán	durmiría durmirías durmiría durmiriamos durmiriades durmirían
Presente subx.	Pretérito subx.	Imperativo	Xerundio	Participio
durma durmas durma durmamos durmades durman	durmise durmises durmise durmisemos durmisedes durmisen	dorme durmide	durmando	durmido

Estar

Presente	Pretérito	Copretérito	Futuro	Pospretérito
estou estás está estamos estades están	estiven estiveches estivo estivemos estivestes estiveron	estaba estabas estaba estabamos estabades estaban	estarei estarás estará estaremos estaredes estarán	estaría estarías estaría estariamos estariades estarían
Presente subx.	Pretérito subx.	Imperativo	Xerundio	Participio
estea esteas estea esteamos esteades estean	estivese estiveses estivese estivésemos estivésedes estivesen	está(te) estade	estando	estado

Apéndice gramatical

Facer

Presente	Pretérito	Copretérito	Futuro	Pospretérito
fago	facía	fixen	farei	faría
fas	facías	fixeches	farás	faría
fai	facía	fixo	fará	faría
facemos	faciamos	fixemos	faremos	fariamos
facedes	faciades	fixestes	faredes	fariades
fan	facían	fixeron	farán	farian
Presente subx.	Pretérito subx.	Imperativo	Xerundio	Participio
faga	fixese			
fagas	fixeses			
faga	fixese	fai		
fagamos	fixésemos	facede	facendo	feito
fagades	fixésedes			
fagan	fixesen			

Haber

Presente	Pretérito	Copretérito	Futuro	Pospretérito
hei	houben	había	haberei	habería
has	houbeches	habías	haberás	haberías
ha	houbo	había	habirá	habería
habemos	houbemos	habiamos	haberemos	haberíamos
habedes	houbestes	habiades	haberedes	haberiades
han	houberon	habían	habarán	habrían
Presente subx.	Pretérito subx.	Imperativo	Xerundio	Participio
haxa	houbese			
haxas	houbeses			
haxa	houbese			
haxamos	houbésemos		habendo	habido
haxades	houbésedes			
haxan	houbesen			

MANUAL



Apéndice gramatical

Ir

Presente	Pretérito	Copretérito	Futuro	Pospretérito
vou	fun	ía	irei	iría
vas	fuches	ías	irás	irías
va	foi	ía	irá	iría
imos	fomos	íamos	iremos	iriamos
ides	fostes	iades	iredes	iriades
van	foron	ían	irán	irían
Presente subx.	Pretérito subx.	Imperativo	Xerundio	Participio
vaia	fose			
vaias	foses			
vaia	fose	vai	indo	ido
vaiamos	fósemos	ide		
vaiades	fósedes			
vaia	fosen			

Ler

Como el conxúgase *crer*.

Presente	Pretérito	Copretérito	Futuro	Pospretérito
leo	lin	lía	lerei	lería
les	liches	lías	lerás	lerías
le	leu	lía	lerá	lería
lemos	lemos	liamos	leremos	leríamos
ledes	lestes	liades	leredes	leriades
len	leron	lían	lerán	lerían
Presente subx.	Pretérito subx.	Imperativo	Xerundio	Participio
lea	lese			
leas	leses			
lea	lese	le	lendo	lido
leamos	lésemos	lede		
leades	lésedes			
lean	lesen			

Apéndice gramatical

Oír

Presente	Pretérito	Copretérito	Futuro	Pospretérito
oio oes oe oímos oídes oen	oín oiches oíu oímos oístes oiron	oía oías oía oíamos oiades oían	oirei oirás oirá oiremos oiredes oirán	oiría oirías oiría oiríamos oiriades oirían
Presente subx.	Pretérito subx.	Imperativo	Xerundio	Participio
oia oias oia oíamos oiades oian	oíse oíses oíse oísemos oísesdes oísen	oe oíde	oíndo	oído

Poder

Presente	Pretérito	Copretérito	Futuro	Pospretérito
podo podes pode podemos podedes poden	puiden puidèches puido puidemos puidestes puideron	podía podías podía podíamos podíades podían	poderei poderás poderá poderemos poderedes poderán	podería poderías podería poderíamos poderiades poderían
Presente subx.	Pretérito subx.	Imperativo	Xerundio	Participio
poda podas poda podamos podades podan	puidese puideses puidese puidésemos puidésedes puidesen		podendo	podido

MANUAL



Apéndice gramatical

Pór, poñer

Pór

Presente	Pretérito	Copretérito	Futuro	Pospretérito
poño pos pon pomos pondes poñen	puxen puxeches puxo puxemos puxestes puxeron	puña puñas puña puñamos puñades puñan	porei porás porá poremos poredes porán	poría porías poría poríamos poriades porían
Presente subx.	Pretérito subx.	Imperativo	Xerundio	Participio
poña poñas poña poñamos poñades poñan	puxese puxeses puxese puxésemos puxésedes puxesen	pon ponde	pondo	posto

Poñer

Presente	Pretérito	Copretérito	Futuro	Pospretérito
poño pos pon poñemos poñedes poñen	puxen puxeches poxo puxemos puxestes puxeron	poñía poñías poñía poñíamos poñiades poñían	poñerei poñerás poñerá poñeremos poñeredes poñerán	poñería poñerías poñería poñeríamos poñeriades poñerían
Presente subx.	Pretérito subx.	Imperativo	Xerundio	Participio
poña poñas poña poñamos poñades poñan	puxese puxeses puxese puxésemos puxésedes puxesen	pon ponde	poñendo	posto

Apéndice gramatical

Preferir

Como este conxúgase *referir* e *pedir*.

Presente	Pretérito	Copretérito	Futuro	Pospretérito
prefiro prefires prefire preferimos preferides prefiren	preferín preferides preferiu preferimos preferistes preferiron	prefería preferías prefería preferíamos preferíades preferían	preferirei preferirás preferirá preferiremos preferiredes preferirán	preferiría preferirías preferiría preferiríamos preferiríades preferirían
Presente subx.	Pretérito subx.	Imperativo	Xerundio	Participio
prefira prefiras prefira prefiramos prefirades prefiran	preferise preferises preferise preferísemos preferísedes preferisen	prefire preferide	preferindo	preferido

Querer

Presente	Pretérito	Copretérito	Futuro	Pospretérito
quero queres quere queremos queredes queren	quixen quixeches quixo quixemos quixestes quixeron	quería quería quería queríamos queríades querían	quererei quererás quererá quereremos quereredes quererán	querería quererías querería quereríamos quereríades quererían
Presente subx.	Pretérito subx.	Imperativo	Xerundio	Participio
queira queiras queira queiramos queirades queiran	quixese quixeses quixese quixésemos quixésedes quixesen	quere querede	querendo	querido

MANUAL



Apéndice gramatical

Rir

Presente	Pretérito	Copretérito	Futuro	Pospretérito
río ris ri rimos rides rin	rin riches riu rimos ristes riron	ría rías ría riamos riades rían	rirei rirás rirá riremos riredes rirán	riría rirías riría riríamos ririades rirían
Presente subx.	Pretérito subx.	Imperativo	Xerundio	Participio
ría rías ría riamos riades rían	rise rises rise risemos risedes risen	ri ride	rindo	rido

Saber

Presente	Pretérito	Copretérito	Futuro	Pospretérito
sei sabes sabe sabemos sabedes saben	souben soubeches soubo soubemos soubestes souberon	sabía sabías sabía sabíamos sabiades sabían	saberei saberás saberá saberemos saberedes saberán	sabería saberías sabería saberíamos saberriades saberían
Presente subx.	Pretérito subx.	Imperativo	Xerundio	Participio
saiba saibas saiba saibamos saibades saiban	soubese soubeses soubese soubésemos soubésedes soubesen	sabe sabede	sabendo	sabido

Apéndice gramatical

Seguir

Como este conxúgase *servir*.

Presente	Pretérito	Copretérito	Futuro	Pospretérito
sigo segues segue seguimos seguides seguen	seguín seguiches seguíu seguimos seguistes seguiron	seguía seguías seguía seguíamos seguíades seguían	segurei seguirás seguirá seguremos seguredes seguirán	seguiría seguirías seguiría seguiríamos seguiríades seguirían
Presente subx.	Pretérito subx.	Imperativo	Xerundio	Participio
siga sigas siga sigamos sigades sigan	seguise seguises seguise seguisemos seguisedes seguisen	sigue seguidе	seguindo	seguido

Querer

Este verbo conxúgase como *seguir*, *mentir*, *ferir*.

Presente	Pretérito	Copretérito	Futuro	Pospretérito
sinto sentes sente sentimos sentides senten	sentín sentiches sentíu sentimos sentistes sentiron	sentía sentías sentía sentíamos sentíades sentían	sentirei sentirás sentirá sentiremos sentiredes sentirán	sentiría sentirías sentiría sentiríamos sentiríades sentirían
Presente subx.	Pretérito subx.	Imperativo	Xerundio	Participio
sinta sintas sinta sintamos sintades sintan	sentise sentises sentise sentisemos sentisedes sentisen	sinte sentide	sentindo	sentido

MANUAL



Apéndice gramatical

Ser

Presente	Pretérito	Copretérito	Futuro	Pospretérito
son es é somos sodes son	fun fuches foi fomos fostes foron	era eras era éramos erades eran	serei serás será seremos seredes serán	sería serías sería seríamos seriades serían
Presente subx.	Pretérito subx.	Imperativo	Xerundio	Participio
sexa sexas sexa sexamos sexades sexan	fose foses fose fósemos fósedes fosen	sé sede	sendo	sido

176

Ter

Presente	Pretérito	Copretérito	Futuro	Pospretérito
teño tes ten temos tedes teñen	tiven tiveches tivo tivemos tivestes tiveron	tiña tiñas tiña tiñamos tiñades tiñan	tereí terás terá teremos teredes terán	tería terías tería teríamos teriades terían
Presente subx.	Pretérito subx.	Imperativo	Xerundio	Participio
teña teñas teña teñamos teñades teñan	tivese tiveses tivese tivésemos tivésedes tivesen	ten tede	tendo	tido

Apéndice gramatical

Traer

Presente	Pretérito	Copretérito	Futuro	Pospretérito
traio traes trae traemos traedes traen	trouxen trouxeches trouxo trouxemos trouxeistes trouxeron	traía traías traía traíamos traíades traían	traerei traerás traerá traeremos traeredes traerán	traería traerías traería traeríamos traeríades traerían
Presente subx.	Pretérito subx.	Imperativo	Xerundio	Participio
traia traias traia traíamos traíades traian	trouxese trouxeses trouxese trouxésemos trouxésedes trouxesen	trae traede	traendo	traído

Valer

Presente	Pretérito	Copretérito	Futuro	Pospretérito
vallo vales vale valemós valedes valen	valín valiches valeu valemós valeistes valeron	valía valías valía valíamos valíades valían	valerei valerás valerá valeremos valeredes valerán	valería valerías valería valeríamos valeríades valerían
Presente subx.	Pretérito subx.	Imperativo	Xerundio	Participio
valla vallas valla vallamos vallades vallan	valese valeses valse valésemos valésedes valesen	vale valedede	valendo	valido

MANUAL



Apéndice gramatical

Ver

Presente	Pretérito	Copretérito	Futuro	Pospretérito
vexo ves ve vemos vedes ven	vin viches viu vimos vistes viron	vía vías vía viamos viades vían	verei verás verá veremos veredes verán	vería verías vería veríamos veríades verían
Presente subx.	Pretérito subx.	Imperativo	Xerundio	Participio
vexa vexas vexa vexamos vexades vexan	vise vises vise vísemos vísedes visen	ve vede	vendo	visto

Vir

Presente	Pretérito	Copretérito	Futuro	Pospretérito
veño vés vén vimos vindes veñen	vin viñeches veu viñemos viñestes viñeron	viña viñas viña viñamos viñades viñan	virei virás virá viremos viredes virán	viría virías viría viríamos viríades virían
Presente subx.	Pretérito subx.	Imperativo	Xerundio	Participio
veña veñas veña veñamos veñades veñan	viñese viñeses viñese viñésemos viñésedes viñesen	ven vi(n)de	vindo	vido



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
arquiteiro -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
 carniceiro -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
 drogaría /droguería

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
orzamento



Léxico traballado no manual

Pp

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

Qq

quebra

Rr

rato
 recadar
 recepcionista
 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
téxtil
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

G



XUNTA DE GALICIA

PRESIDENCIA

Secretaría Xeral de Política Lingüística