

Alumno/a

*Habilidades comunicativas  
en galego para o mundo laboral*



XUNTA DE GALICIA

PRESIDENCIA

Secretaría Xeral de Política Lingüística



An open notebook with blank, lined pages is shown from a top-down perspective. The pages are white with light blue horizontal ruling. The notebook is centered in the frame, and the pages are slightly curved towards the center. A solid orange horizontal band is overlaid across the middle of the notebook, containing the title text.

HABILIDADES COMUNICATIVAS EN GALEGO NO 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: presentar

### 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: a mirada

### 3 Comunicación por teléfono

- Texto
- Repara en: expresións por teléfono
- Léxico: a oficina
- Exercicios

# MANUAL



Practicamos

Exercicios

Consellos e recomendacións: falar por teléfono

## 4 Reunión de traballo

Texto

Repara en: fórmulas para empregar nunha reunión

Gramática: verbos en copretérito. Verbo ver/vir

Practicamos

Exercicios

Consellos e recomendacións: actitude nunha reunión/debate

## 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: redactar un currículo e unha carta de presentación

## 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: afrontar unha entrevista de traballo

## 7 Documentos laborais

Exemplos de documentos

Repara en: características dos documentos presentados e toponimia

Exercicios

Consellos e recomendacións: ferramentas na rede

■ Apéndice gramatical

■ Léxico mundo laboral



INTRODUCCIÓN







## Introdución

### 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.

5

### Obxectivos

A idea principal que subxace sobre 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 forma, 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, como 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, presentarase unha serie de consellos sobre linguaxe non verbal, sobre actitudes ou sobre como desenvolverse nunha situación concreta, etc.

Nos temas 5 e 7, correspondentes ao currículo, á carta de presentación e a 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, levarase 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 nos axudará a completar os datos que obtivemos nas sesións anteriores e que nos permitirá observar a evolución dos alumnos e das alumnas. Esta estará formada por dúas actividades, unha escrita e outra oral.

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



MARCO REFERENCIAL







## Marco referencial

### Historia sociolingüística do galego. Plan xeral de normalización lingüística (PXNL).

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 estatus

## MANUAL



## Marco referencial

social e o galego era a lingua das clases traballadoras.

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



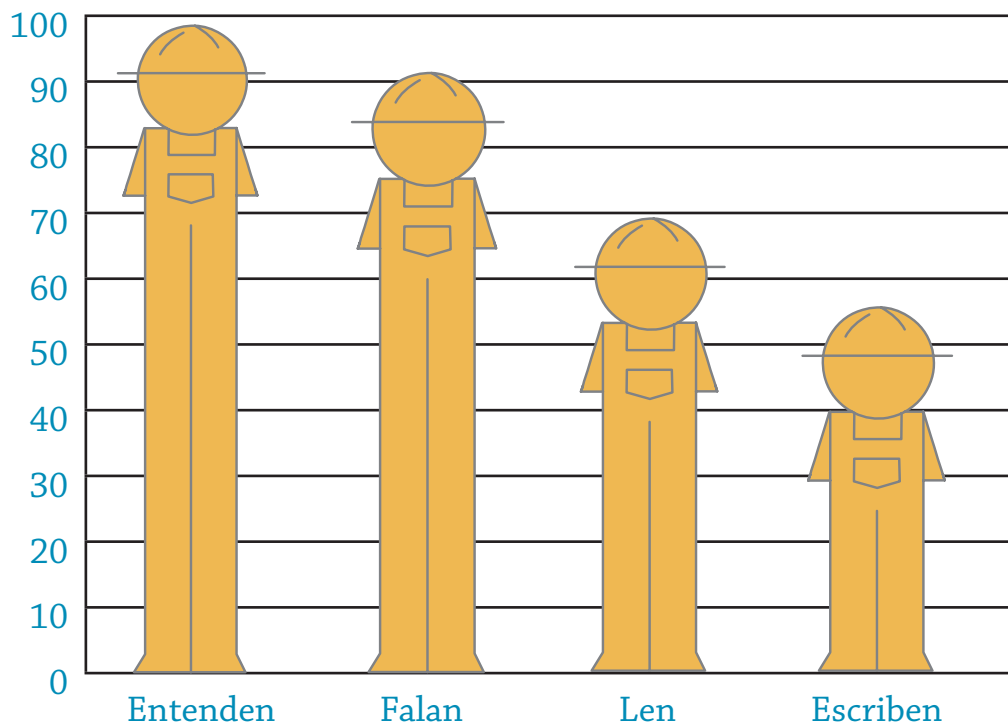
### Marco referencial

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.

## 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.

# MANUAL



Marco referencial

## O galego na Constitución española

### Artigo 3

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

18

### 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.



## 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.

19

### 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

# MANUAL



## Marco referencial

réxime local e doutras leis sobre os dereitos lingüísticos dos consumidores, a etiquetaxe de produtos, etc.

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 dando 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.





## Marco referencial

- ❖ Crecente compromiso das empresas cos valores ecolóxicos e culturais, entre os que a lingua propia ocupa un lugar importante.
- ❖ Existencia de consumidores que prefiren os produtos e os servizos que se lle ofrezan en galego.
- ❖ Sensación de incoherencia cando a publicidade se fai en castelán en medios monolingües en galego.
- ❖ Srecente 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.

## MANUAL



## 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 PXNL 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.



### Marco referencial

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

23

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

- Programar actividades formativas (lingüísticas, sociolingüísticas e psicolingüísticas) que lles permitan aos cadros técnicos desenvolver en galego a súa actividade.
- Fixar unha porcentaxe de axudas de formación continua para a formación de empregados no uso do galego ou para o desenvolvemento de iniciativas internas do uso do galego.
- Impulsar con firmeza a elaboración das novas tecnoloxías da fala aplicables ao mundo económico (programas de contabilidade, facturación, nóminas...).

# MANUAL



## Marco Referencial

- Incremento das axudas ás empresas polo uso do galego e bonificación no tratamento fiscal dos custos nos que incorren as empresas (doazón para un ben cultural).
- Resolver os problemas xurídicos que puidese haber e que dificultan ou impiden o uso do galego no sector económico.
- Subvencionar e animar a publicidade en galego.

An open notebook with lined pages, viewed from a top-down perspective. The pages are white with light blue horizontal lines. The notebook is open to two pages, with the spine visible in the center. The pages are slightly curved, suggesting it's being held open.

## 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 cafetaría; 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?

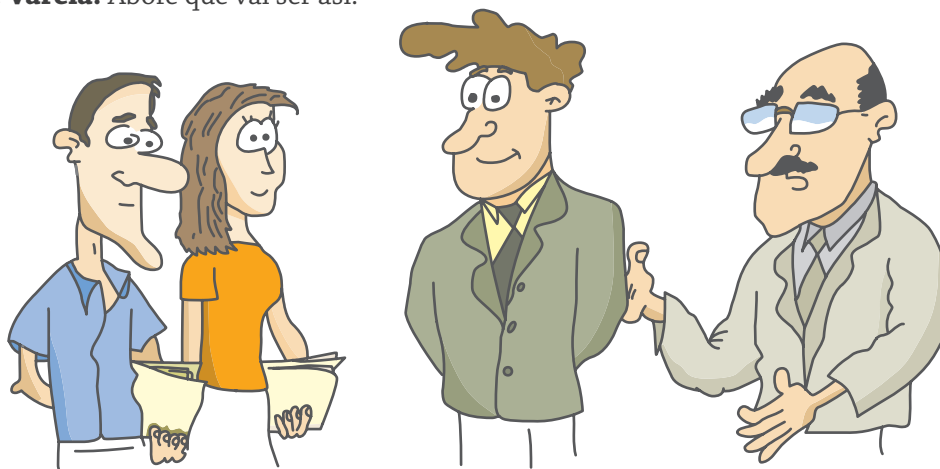
**Xosé Varela:** Naturalmente.

**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**

30

**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  
 aparellador-a  
 arquitecto-a  
 arquiveiro-a  
 asesor-a  
 avogado-a  
 banqueiro-a  
 bombeiro-a  
 camioneiro-a  
 carniceiro-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  
 porteiro-a  
 produtor-a  
 pescador-a

pintor-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

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

### Traballo

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



## 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 anteriores/s

**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.
- Escoitaa 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

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

34



**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

**Cientes:** escolas e universidades



## Presentarse e presentar

### 3. Presentación doutras persoas.

Imaxina que tes unha reunión de traballo e tes que facer o papel de anfitrión nas presentacións, pois á reunión asiste unha persoa que allea á nosa empresa e que non coñece a ninguén. En grupos de cinco, escollede a persoa que actuará no papel de anfitrión e escenificade a situación. Lembraide 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

35

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



## 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.

# MANUAL



## Presentarse e presentar

Ti	Vós	Vostede	Vostedes
Preséntoche			

### 2.-Escribe as preguntas para estas respostas

Ti	Vostede	
Cómo te chamas?		Luíś Castro
		Son peón dunha obra
		En Construmac, SA
		43
		Avda. de Castelao, 25, 8





## Presentarse e presentar

### 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.
- 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?

# MANUAL



## Presentarse e presentar

**4. Escribe os sinónimos das seguintes palabras que aparecen no texto para enriquecer o teu vocabulario:**

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

**5. Baseándote no léxico que aparece a continuación, escribe o nome que se lles asigna ás persoas que realizan as seguintes funcións:**

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



## 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 elaboración de metais:.....



### Consellos e recomendacións

Cando te presentes a alguén, saúda primeiro e despois di o teu nome. Se é necesario, pregúntalle 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...).

# MANUAL



## Presentarse e presentar

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.

The background of the page is a close-up, high-angle photograph of an open notebook. The pages are white with light blue horizontal ruling. The notebook is open to two pages, and the central gutter is visible. The lighting is soft, creating a slight shadow in the gutter.

## 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”.

43



### 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, gobiernas 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

44

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

eido  
 xerar  
 nova  
 vantaxosa  
 vantaxes  
 basear  
 esquecer  
 acontecer  
 cómpre  
 dúbida

#### Texto 2

Fai as mesmas apreciacións co segundo texto

Mira  
 Ca!  
 Olo!  
 O conto de  
 ¿Oíches?  
 Éche moi complicado  
 Dá mellor xeito  
 Se cadra

Argallar  
 Velaí  
 Cómpre  
 Esquecer





Galego coloquial/galego formal

## Gramática

### Verbos en presente

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

45

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
08:45 Visitar distribuidor					
10:00 Preparar informe					
12:00 Ver local para alugar					
14:00 Xantar co Sr. Díaz					
16:00 Chamar provedores					
-85 carpetas -papel impresora -45 sobres grandes					
17:00 Recoller coche taller					
					25 Domingo

❖ Cando os numerais *vinte*, *trinte*, *corenta*... van seguidos da conxunción e escribíense separados.



# 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 comentarás. ¿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 minusvalorándote. Comprométe 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.**

50

1. Olvideime de mandarlle o recado a Sabela, ¿pódesllo mandar ti?
2. Non sei se presentarme á proba, teño moitas dudas.
3. Viaxar no inverno ten máis ventaxas ca facelo no verán porque todo é máis barato.
4. O traballo de Xurxo baséase en tarefas mecánicas e en cadea.
5. Sabía o que lle pasaba e, sen embargo, non fixo nada.
6. Chegoume á tenda a colección de roupa con todas as novidades deste ano.
7. A fábrica está xenerando moitas perdas, non sei se superará este ano.



## Galego coloquial/galego formal

**3. Cubre os ocos en branco coas seguintes palabras**

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

1. Teño moitas ..... en relación co funcionamento desa máquina.
2. .... identificarse para podermos entrar nesa fábrica.
3. A ..... da cámara dixital fronte á cámara tradicional é que aforras moitos car-  
tos ao non ter que revelar.
4. Abrimos normalmente ás 09:00. ...., deberías vir un pouco antes por ser o  
primeiro día.
5. A ..... de prezo entre un coche ou outro é excesiva. Quedarei co máis barato.
6. .... Luís e Manolo van deixar a empresa.
7. Está previsto que ..... a empresa comece a xerar beneficios.
8. 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.**

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

**4. O seguinte texto é un anaco dunhas instrucións dun teléfono sen fíos. Escíbelle 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 falar cunha persoa que non coñeces ca falar 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





### 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.



# MANUAL



## Comunicación por teléfono

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

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

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

**Lois Couto:** De acordo, ¿que datos necesita?

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

**Lois Couto:** Lois Couto Louzán.

**Secretario:** ¿O nome da empresa, por favor?

**Lois Couto:** Sueiro, SC.

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

**Lois Couto:** 93 2089401.

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

**Lois Couto:** Si, claro, 93 2089401.

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

**Lois Couto:** Si, é ese.

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

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

**Secretario:** Si, por suposto, dígame.





## Comunicación por teléfono

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

**Secretario:** Grazas a vostede, bos días e perdoe polas molestias.



### 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...

62

### **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 momentíño.

### **Resposta negativa**

Síntoo, pero non os dou localizado.

#### **Outros:**

Perdoe, non colle ninguén.

Síntollo, pero nestes momentos non hai ninguén dese departamento.

Non sei onde van, pero non me colle ninguén.

Comunicación por teléfono

**Deixar un recado**

¿Pódolles deixar un recado?

**Outros:**

¿Pódelles dicir que...?

Dígalles que..., por favor.

**Pedir aclaracións**

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

**Outros:**

¿Perdón?

¿Como me dixo?

**Despedida**

Máis nada, grazas e bos días.

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

**Outros:**

Graciñas, ata logo.

Ata logo e grazas.

# MANUAL



Comunicación por teléfono

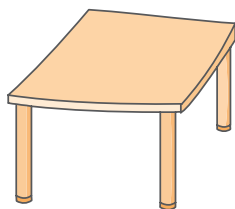
## Gramática

### Colocación do pronome átono

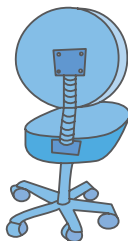
Posposto ao verbo	Anteposto ao verbo
<p><b>No principio dunha frase</b>                      Díxome que non fose                      Óese moito ruído</p> <p><b>Oracións unidas pola conxunción e/ou</b>                      Recolleuno na fábrica e levouno á casa                      Fíxéchelo ti ou fíxoo túa irmá</p> <p><b>Con adverbios como onte, hoxe, mañá, aquí, antes, despois, agora, atrás, daquela...</b>                      Mañá dígocho                      Despois falámolo</p> <p><b>Con infinitivos ou xerundios danse varias posibilidades</b>                      Tranquilo, pódese facer /pode facerse                      Ándaa buscando/Anda buscándoa</p> <p>❖ <b>Pero, fíxate, hai tres posibilidades cando antes dun infinitivo vai unha partícula que o enlaza co verbo principal:</b>                      Haise que mover/Hai que se mover/Hai que moverse                      Acabouno de amañar/acabou de amañalo/acabou de o amañar</p>	<p><b>Oración negativa</b>                      Non o atopei                      Nin o sei, nin me importa</p> <p><b>Con interrogativos e exclamativos</b>                      ¿Como o fixeches?                      ¡Quen mo dera!</p> <p><b>Coa maioría dos adverbios: acaso, incluso, xa, seica, aínda, axiña, só, sempre, ben, cedo, mal, tarde...</b>                      Aínda a vin onte                      Sempre o fai todo ás presas</p> <p><b>En frases con indefinidos: algo, alguén, ambos, bastante, calquera, mesmo, ningún, todo...</b>                      Calquera lle di nada                      Alguén o dixo, non sei quen foi</p> <p><b>Nas frases dependentes doutras, introducidas por conxuncións, que, porque, como, xa que...</b>                      ¿Por que non lle falaches diso?                      Espera que te levo</p>



 **Léxico**



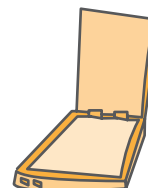
mesa



cadeira



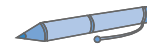
ordenador (rato, pantalla, tapete do rato, teclado)



escáner



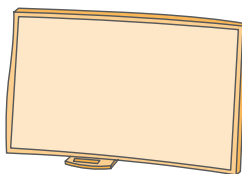
lapis



bolígrafo



módem



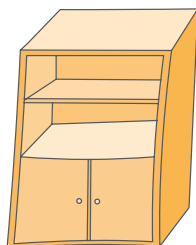
taboleiro



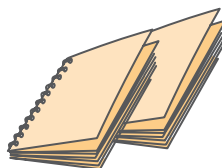
reloxo



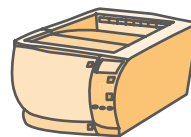
grampadora



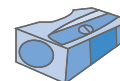
estantes



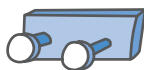
cadernos



impresora láser



afilalapis



colgadoiro



papeleira



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.

66

**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, 97 3456322.

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 enviála 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 o amaño dun coche da frota 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 precisao axiña para facer a distribución dos seus produtos**





## 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 necesitaban para amañar o coche non chegou da fábrica.
- Aínda que pode non ser culpa do taller, hai que dar a cara e pedir desculpas.
- Aguanta como podes 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 díxoche que hoxe non quere que o molesten. ¿Como o podes escusar?**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

**2. En galego, non todo se pronuncia tal e como se escribe. Fíxate na seguinte frase: “Fun ao seu despacho directamente para non lle dar o recado por teléfono” ou “Fun ó seu despacho para non lle da-lo recado por teléfono”. A segunda opción de escrita (as dúas son normativas) reflicte con máis fidelidade a pronuncia normal do galego. Aínda así, hai realizacións que non se corresponden literalmente coa escrita. Por exemplo: aínda que escribimos “para non” pronunciamos por norma xeral “pra non”. Le os seguintes enunciados con naturalidade:**



## Comunicación por teléfono

- Vou ao parque todos os días para esquecer o traballo por un pouco.
- Para ti e para o teu compañeiro non hai recado ningún.
- Dixenlles 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.

### ❖ 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.



### 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:



## Comunicación por teléfono

- Tratar de ti a alguén:
- Instrumento para furar madeira, paredes e outros materiais:
- Cálculo anticipado do custo dunha obra ou dun servizo:
- 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:

# MANUAL



## Comunicación por teléfono

### 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)
- ..... chámoo ..... 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)



## Comunicación por teléfono

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

- a.- Bos días, o atende Manuel. ¿En que o podo axudar?
- b.- Pásote con ela. Espera un momentíño, Rosa, por favor.
- c.- O entendo perfectamente. E asegúrolle que vou facer todo o posible por amañalo canto antes.
- d.- Sinceramente, creo que estase a esaxerar este asunto.
- e.- ¿Poderánolo pasar hoxe? Ben, llo pido eu, non te preocupes.
- f.- ¿E nolo farán para esta tarde? Ben, xa pídllo eu, non hai caso.
- g.- Sen vermos de que se trata, tampouco o podemos afirmar con rotundidade.
- h.- Puxeron unha nota na entrada. Tamén vina hoxe.
- i.- Non te entendín ben cando explicáchesmo onte. Tes que me perdoar, pero precisaría que mo repetises.
- l.- Llelo enviamos mañá; á primeira hora téñeno aí.

# MANUAL



## Comunicación por teléfono



### 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 producirase un clima de tirante intranquilidade. As pausas débense usar para:

- Salientar palabras importantes.
- Forzar o interlocutor ou interlocutora para que fale.
- Espertar o interese.
- escoitar ao 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...

## MANUAL



## Reunión de traballo

**Lois Couto:** ¿Cales son os prazos do proxecto?

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

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

**Xosé Loureiro:** Tes toda a razón con que vai querer un esforzo importante. Pero tamén me 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, ¡é que é unha posibilidade de entrar nun cliente estratéxico! Se nos temos que implicar un pouco máis, eu considero que vai ser un esforzo que paga a pena.

## Reunión de traballo



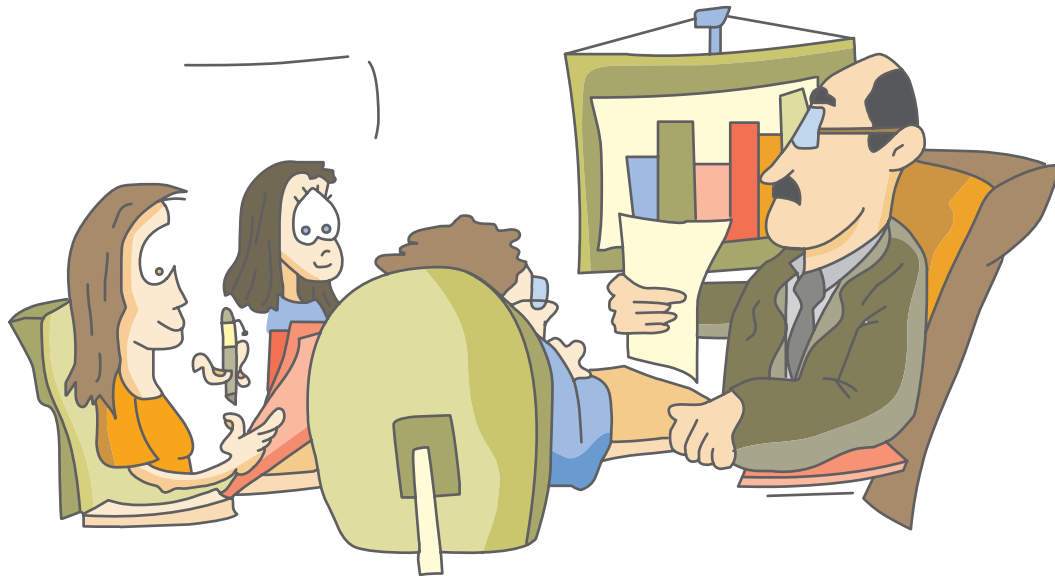
**Lois Couto:** Estou totalmente de acordo. En canto aos prazos, dubido se os poderemos cumprir, preocúpame non poder ofrecer o servizo axeitadamente...

**Pilar Lemos:** Si, non vaia ser que 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 nas que aparecen.

82

#### Expresar opinións

- considero que
- penso que
- creo que
- coido 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?
- ¿vos que pensades?

#### Aludir á discusión anterior

- en canto a
- no que se refire a
- Outras:
- no que respecta a
- Sobre o que dixestes

#### 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

### **Expresar desconformidade**

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

### **Contrapór ou engadir razóns**

- pero
- así e todo

# MANUAL



Reunión de traballo

## Gramática

84

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

	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
Vos	vedes	vistes	viades	vides/ vindes	viñestes	viñades
Eles, elas, vostedes	ven	viron	vían	veñen	viñeron	viñan





**Léxico**

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

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

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

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

# MANUAL



## Reunión de traballo

\*abono: aboamento

\*acreedor: acredor

\*albará: albarán

\*alquiler: alugamento

\*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

\*invertir: investir

\*inversión: investimento

\*IVA: IVE (imposto sobre o valor engadido)

\*impago: non pago

\*quiebra: quebra

\*recaudar: recadar



## Reunión de traballo

- \*regramento: regulamento
- \*renta: renda
- \*rentable: rendible
- \*pérdida: perda
- \*suministrar: subministrar, fornecer
- \*suministro: subministración, abastecemento
- \*tasa: taxa
- \*venta ao por menor: venda polo miúdo
- \*venta ao por maior: venda por xunto

**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 ídesvos centrar en catro aspectos:**

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

## MANUAL



## Reunión de traballo

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

! 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. Actuede 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, terasllo 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.
- 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.

# MANUAL



## Reunión de traballo

### 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. Suscribirse:
- 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:
- 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:



## Reunión de traballo

- 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. Nas seguintes frases aparecen erros de distintos tipos (todos eles tratados con anterioridade neste tema e nos anteriores). Sinálos e escribe a frase correctamente.**

- Vou ter unha xuntanza con varias empresas acreedoras para negociar a débeda pero, coñecendoas como as conozo, non creo que cheguemos a acordo ningún.
- Aboeime a unha revista de economía en Xulio, pero ata o vintecinco de Setembro non chegoume á casa o primeiro número.
- Lois é un xefe cunhas grandes cualidades para ser líder pero, ás veces, o perden os nervios.
- Necesitaba unha silla para colgar estes altavoces e mais unha grapadora. Mañá cho teño todo listo.
- Hoxe temos que visitar cedo os asteleiros para comprobar que cumpren coa normativa de seguridade, ¿vamos indo xa?

# MANUAL



## Reunión de traballo

- Xiana é un abogado con moita sona e iso proporciona moitas ventaxas nun xuízo.
- A empresa xenera tantas perdas e ten tantas deudas que non creo que chegue a cumprir os cuarenta anos. O mundo financeiro éche así.
- Os encargados do curso me dixeron que fose abonar o segundo prazo das taxas da matrícula ao banco .

### 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)
- ¿ ..... connosco á cafetería?, 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)





## Reunión de traballo

- 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 diciamos 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 sabiamos 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 inquedañas 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, 2º B  
03003 - Santiago

Santiago de Compostela, 4 de marzo de 2005

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	<b>VARELA PENA, XOSÉ</b>
Enderezo	<b>Rúa Cunqueiro, 3, 2º B, 15704 - Santiago de Compostela, Galicia</b>
Teléfono	<b>600 200500/981 000010</b>
Fax	
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	<b>-Secretario persoal da directora da compañía: axenda, reunións, chamadas, documentos, cartas, correo, arquivo</b> <b>-Apoio do departamento comercial</b>



## O currículo e a carta de presentación

Datas	Setembro de 1997 a xullo de 2005
Empresa	Campos S.L.
Función ou cargo ocupado	Secretario de dirección e encargado de protocolo
Principais actividades e responsabilidades	<b>-Secretario persoal do director da compañía</b> <b>-Organización de eventos</b>

### **FORMACIÓN ACADÉMICA E PROFESIONAL**

Datas	Setembro 1989 a xullo 1994
Centro de formación	Escola Oficial de Idiomas de Barcelona
Principais disciplinas/ Cualificación atribuída	Lingua Inglesa <b>Título do ciclo superior de Inglés</b>
Datas (de-ata)	Decembro 1993 a xullo 1994 (300 horas)
Nome tipo da organización de ensino ou formación	UNED
Principais disciplinas/ competencia profesionais	Protocolo <b>Mestrado en protocolo internacional</b>

# MANUAL



## O currículo e a carta de presentación

Datas  
 Centro de formación  
 Principais disciplinas/  
 competencias profesionais  
 Designación da cualificación  
 atribuída

Novembro de 2003 a febreiro de 2004 (125 horas)  
 Universidade de Santiago de Compostela  
 Word, Excell e Access

### **Diploma do curso de *ofimática***

Datas  
 Centro de formación  
 Principais disciplinas/  
 competencia profesionais

Outubro de 1990 a setembro de 1993  
 Centro Europeo Meytaqui, Barcelona  
 -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

Cualificación atribuída

### **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 Univer-  
 sidade de Santiago de Compostela, con finalización prevista  
 para xullo deste ano

Permiso de conducir B1, coche propio

Disponibilidade para viaxar

## 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 como “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



## Exercicios

**1. As cartas de presentación poden ser en resposta a un anuncio (como a anterior) ou de autocandidatura espontánea**

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

Departamento de Recursos Humanos

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

A Coruña, 5 de marzo de 2006

Estimados Señores/Señoras:

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

**Conforme aos dous exemplos neste tema escribe unha carta de presentación en resposta a un anuncio e outra 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 300300

**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

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

106

**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

- 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 houbese 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.

An open notebook with lined pages, viewed from a top-down perspective. The pages are white with light blue horizontal lines. The notebook is open to two pages, with the spine visible in the center. An orange horizontal bar is overlaid across the middle of the notebook.

## 6. ENTREVISTA DE TRABAJO





## Entrevista de traballo

## 6. Entrevista de traballo

[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.

**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.

## MANUAL



## Entrevista de traballo

**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, quedei 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 ningún problema 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 <b>te</b> no coche á casa	Vin <b>che</b> o embigo Levou <b>che</b> o libro que lle emprestaras
<b>Complemento directo:</b> O <b>que</b> viu: <b>ti</b> O <b>que</b> levou: <b>ti</b>	<b>Complemento directo:</b> O <b>que</b> viu: o embigo/ <b>A quen:</b> a <b>ti</b> O <b>que</b> levou: o libro/ <b>A quen:</b> a <b>ti</b>
<b>Observa o que pasa se as frases se referisen a un el/ela</b>	
Vino/vina o outro día Levou <b>no</b> /levou <b>na</b> no coche á casa	Vin <b>lle</b> o outro día Levou <b>lle</b> no coche á casa

116

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





**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 anti-  
 rruído

❖ 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?



## Entrevista de traballo

### ● TRABALLOS ANTERIORES

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

### ● EMPREGO

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

# MANUAL



## Entrevista de traballo

**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.**



### 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

- a.-
- b.-
- c.-
- d.-
- e.-
- f.-
- g.-
- h.-
- i.-
- j.-
- k.-
- l.-

## 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 veciños** protestaron polas obras diante do concello.
- **Os fiscais** defenden o segredo do sumario e **os avogados** defensores reclaman o dereito dos seus defendidos a saberen de que son acusados.
- **O home** diferénciase do resto dos seres vivos pola súa capacidade de razoar e de pensar no futuro.



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

cartafol

mitón

faixa

chaleco reflector

sola antiesvaramentos

crampón

a.-

b.-

c.-

d.-

e.-

f.-

g.-

h.-

i.-

## MANUAL



## O currículo e a carta de presentación

**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 apresures a preguntar polo horario, as vacacións ou o soldo.
- Non sentes ata que cho digan.
- Non atúes se non cho indican.
- Tes que estar atento/a e simpático/a.
- Tenta non poñerte nervioso/a e evita os xestos que o indiquen, como morder as unllas, golpear o bolígrafo na mesa, non parar de moverte no asento...
- Non fumes (nin aínda que cho ofrezan) e nada de goma de mascar.
- Non interrompas falando nin tomando notas.
- Non mires o reloxo.

# MANUAL



## O currículo e a carta de presentación

- 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 coma 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 mentira 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 coma “sempre” ou “nunca”, nin utilices retrousos do tipo “este”, “bueno”, “ou sexa”.

-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...).

127

### ❖ Pensa positivamente

-Ti tes algo que ofrecer. Non pidas o posto coma 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



## O currículo e a carta de presentación

### ● 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 como morder as unllas ou rascarse.



## 7. DOCUMENTOS LABORAIS





Documentos laborais

## 7. Documentos laborais

### 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:** 14.00 a 16.00

**Lugar:** Sala de Conferencias 1

**Un saúdo**

## MANUAL



## Documentos laborais

## Albará

**Albará nº 20541**

Lugo, 1 de marzo de 2006

Ricardo Carballo Rocha  
 CONSTRUCIÓNS 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): 2610 €





## Documentos laborais

## Factura

**Factura nº 257 B**

A Coruña, 4 de marzo de 2006

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

<b>Cantidad</b>	<b>Descrición</b>	<b>Prezo Unit.</b>	<b>IVE%</b>	<b>RE%</b>	<b>Importe</b>
4	Mobles ref. piñeiro 957		16		2 857 €
4	Mobles ref. carballo 560		16		2 955 €

<b>IVE e equivalencia</b>	16%	%	%	%	%	
<b>Base imponible</b>	5812 €					5 812 €
<b>Importe imposto</b>	929,92 €					929,92 €
<b>Pagamento factura:</b> 30 días data factura						
<b>TOTAL</b>						6 741,92 €

# MANUAL



## Documentos laborais

### Recibo

<p>Nº 514</p> <p><b>RECIBÍN de</b> Comercial A Serra, SL</p> <p><b>A cantidade de</b> 354 euros</p> <p><b>por pagamento fra.</b> nº 354 15 do 03 de 2006</p>	<p style="text-align: right;">Nº 514</p> <p>RECIBÍN de Comercial A Serra, SL</p> <p>a cantidade de TRESCENTOS CINCUENTA E CATRO euros</p> <p>por pagamento da factura nº 354 de data 02/03/06</p> <p>A Pobra, 15 de marzo de 2006</p> <p>Son 354 euros</p>
--	--

134



### Repara en

#### Correo electrónico

De: enderezo electrónico do remitente.

Para: enderezo electrónico dos destinatarios.

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

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



## 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 DESCRICIÓN non leva p antes do c. 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: A Pobra.

! 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 lingüísticamente 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](http://www.xunta.es/toponimia).

# MANUAL



## Entrevista de traballo



### 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.**

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

Carballinés, carballinesa:

Cebreirego:

Coruñés, coruñesa:

Ferrolán, ferrolá:

Fisterrán, fisterrá:

Grovense:



Documentos laborais

Guardense/guardés, guardesa:

Laxense:

Limiao, limiá/limián, limiá:

Lugués, luguesa:

Muxián, muxiá:

Noiés, noiesa:

Ouresnán, ourensá:

Pobrense:

Sanxenxino, sanxenxina:

Ponteaerán, ponteaerá:

Porriñés, porriñesa:

Valdeorrés, valdeorresa:

Rianxeiro, rianxeira:

Ribeirán, ribeirá/ribeirense:

Tudense:

Vianés, vianesa:

Vilagarcía, vilagarcía/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 galego 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 galego do Windows XP:**

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

**Tradutores español - galego:**

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

**Vocabularios na rede:**

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

**Páxinas de normalización lingüística das universidades galegas (recursos, léxicos, formación, asesoramento, etc.):**

**Páxina da Universidade da Coruña:** [www.udc.es/snl](http://www.udc.es/snl)

**Páxina da Universidade de Santiago de Compostela:** [www.usc.es/snl](http://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/linguagalega](http://www.xunta.es/linguagalega)

The background of the page is a close-up, high-angle photograph of an open notebook. The pages are white with light blue horizontal ruling. The notebook is open to two pages, with the spine visible in the center. The lighting is soft, creating a slight shadow in the gutter.

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]
c	de	[de]
e	e	[e], [ɛ]
f	efe	[f]
g	gue	[g] ou [h]
h	hache	[φ] (cero)
i	i	[i]
l	ele	[l]
m	eme	[m]
n	ene	[n]
ñ	eñe	[ɲ]
o	o	[o], [ɔ]
p	pe	[p]
q	que	[k]
r	erre	[r], [r̄]
s	ese	[s]
t	te	[t]
u	u	[u]
v	uve	[b]
x	xe	[x], [ks]
z	ceta	[θ] ou [s]

## MANUAL



## Apéndice gramatical

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

Grafía	Nome	Pronuncia
<b>ch</b>	ce hache	[tʃ]
<b>gu</b>	gue u	[g] ou [h]
<b>ll</b>	ele dobre	[ʎ]
<b>nh</b>	ene hache	[ɲ]
<b>qu</b>	que u	[k]
<b>rr</b>	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.

## Particularidades

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

## Apéndice gramatical

<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: *caíamos, 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 exclamación

A entoación interrogativa ou exclamativa márcase ao final do enunciado por medio dos signos ¿ /!: *Por que o fixeches?, Érrache 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* (*laczán/laczana*, *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 deverbais 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, **ámbolas** 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) Tralo 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

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

### Contraccións con preposicións

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

## Apéndice gramatical

**Contraccións co indefinido outro**

	<b>singular</b>	<b>plural</b>
<b>masculino</b>	estoutro	estoutros
<b>feminino</b>	estoutra	estoutras
<b>masculino</b>	esoutro	esoutros
<b>feminino</b>	esoutra	esoutras
<b>masculino</b>	aqueoutro	aqueoutros
<b>feminino</b>	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
<b>1ªsing.</b>	meu	miña	meus	miñas
<b>2ªsing.</b>	teu	túa	teus	túas
<b>3ªsing.</b>	seu	súa	seus	súas
<b>1ªplur.</b>	noso	nosa	nosos	nosas
<b>2ªplur.</b>	voso	vosa	vosos	vosas
<b>3ªplur.</b>	seu	súa	seus	súas

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

## Valores especiais

- a. 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).
- b. As formas *cadanseu/s, cadansúa/s* teñen valor distributivo: *compraron cadanseus zapatos*.
- c. Nalgunhas locucións emprégase o feminino: *está diante miña*.
- d. As formas de primeira persoa poden indicar familiaridade: *xanta comigo, meu compañeiro*.

Apéndice gramatical

**Pronomes persoais**

**Serie tónica**

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

**Contraccións coas preposicións de e en**

	<b>el</b>	<b>ela</b>	<b>eles</b>	<b>elas</b>
<b>de</b>	del	dela	deles	delas
<b>en</b>	nel	nela	neles	nelas



## Serie átona

Número	Persoa e xénero	Non reflexivo		Reflexivo	
		Obx. Ind.	Obx. Dir.		
Sing.	1 <sup>a</sup>	me			
	2 <sup>a</sup>	che	te		
	3 <sup>a</sup>	Masc.	lle	o, lo, no	se
		Fem.		a, la, na	
Plural	1 <sup>a</sup>	nos			
	2 <sup>a</sup>	vos			
	3 <sup>a</sup>	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

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

## Colocación do pronome átono

155

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: *Ven**me** 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 galego 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; dáballle máis aos rapaces ca ás rapazas (neste caso non contrae)*





## Apéndice gramatical

### Cuantificadores

algún(s), algunha(s)	un(s), unha(s)	demasiado(s), demasiada(s)
alguén	varios, varias	máis
algo	pouco(s), pouca(s)	menos
ningún(s), ningunha(s)	bastante(s)	tanto(s), tanta(s)
ninguén	abondo(s), abonda(s)	todo(s), toda(s)
nada	moito(s), moita(s)	cada; cadaquén
ren/res	ben	ambos/as, entrambos/as

### Identificadores

outro(s), outra(s)	o(s) demais, a(s) demais
calquera, quenquera	o(s) máis, a(s) máis
tal(es)	certo(s), certa(s)
mesmo(s), mesma(s)	determinado(s), determinada(s)
propio(s), propia(s)	

# MANUAL



## Apéndice gramatical

### Relativos

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

### Numerais

#### Cardinais

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



## Apêndice gramatical

### Ordinais

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

### Multiplicativos

*dobro; duplo, dupla*

*triplo, tripla*

*cuádruplo, cuádrupla*

*quíntuplo, quintupla*

*séxtuplo, séxtupla*

*séptuplo, séptupla*

*óctuplo, óctupla*

*nónuplo, nónupla*

*décuplo, décupla*

*céntuplo, céntupla*

### Partitivos

*medio, media*

*terzo, terza*

*cuarto, cuarta*

*quinto, quinta*

*sexto, sexta*

*sétimo, sétima*

*oitavo, oitava*

*noveno, novena*

*décimo, décima*

*onceavo, onceava*

*doceavo, doceava*

*centésimo, centésima*

*milésimo, milésima*

*millonésimo, millonésima*

## 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	

## 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	

Apéndice gramatical

**Conxuncións e locucións conxuntivas**

<b>Copulativas</b>		
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		
<b>Adversativas</b>		
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)	
<b>Concesivas</b>		
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



Apéndice gramatical

<b>Condicionais</b>		
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	
<b>Causais</b>		
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	
<b>Consecutivas</b>		
(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

<b>Finais</b>		
a fin de que	en favor de que	porque
a que	para que	que
<b>Locativas</b>		
onde		onde queira que
<b>Temporais</b>		
a penas	asemade	axiña que
antes de que	así que	cada vez que
antes que	ata que	cando
cando queira que	despois de que	mentres
de cotnado 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
<b>Modais</b>		
(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	

# MANUAL



## Apéndice gramatical

Comparativas			
ca	coma	como	que
Completivas			
que		se	

### O verbo

#### Verbos regulares

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

Apéndice gramatical

<b>Subxuntivo</b>					
<b>Presente</b>			<b>Pretérito</b>		
ande	varra	parta	andase	varrese	partise
anndes	varras	partas	andases	varreses	partises
ande	varra	parta	andase	varrese	partise
andemos	varramos	partamos	andasemos	varrésemos	partísemos
andedes	varrades	partades	andásedes	varrésedes	partísedes
anden	varran	partan	andasen	varresen	partisen
<b>Futuro</b>					
andar	varrer	partir			
andares	varreres	partires			
andar	varrer	partir			
andarmos	varrermos	partirmos			
andardes	varrerdes	partirdes			
dandaren	varreren	partiren			

<b>Imperativo</b>		
anda	varre	parte
andade	varrede	partide

<b>Infinitivo conxugado</b>		
andar	varrer	partir
andares	varreres	partires
andar	varrer	partir
andarmos	varrermos	partirmos
andardes	varrerdes	partirdes
andaren	varreren	partiren

<b>Formas nominais</b>								
<b>Infinitivo</b>			<b>Xerundio</b>			<b>Participio</b>		
andar	varrer	partir	andando	varrendo	partindo	andado	varrido	partido



**Verbos regulares**

*Caber*

<b>Presente</b>	<b>Pretérito</b>	<b>Copretérito</b>	<b>Futuro</b>	<b>Pospretérito</b>
caibo cabes cabe cabemos cabedes caben	couben coubeches coubo coubemos coubestes couberon	cabía cabías cabía cabíamos cabiades cabían	caberei caberas cabera caberemos caberedes cabarán	cabería caberías cabería caberiamos caberiades cabrían
<b>Presente subx.</b>	<b>Pretérito subx.</b>	<b>Imperativo</b>	<b>Xerundio</b>	<b>Participio</b>
caiba caibas caiba caibamos caibades caiban	coubese coubesen coubese coubésemos coubésedes coubesen	cabe cabede	cabendo	cabido

*Caer*

<b>Presente</b>	<b>Pretérito</b>	<b>Copretérito</b>	<b>Futuro</b>	<b>Pospretérito</b>
caio caes cae caemos caedes caen	caín caíches caeu caemos caestes caeron	caía caías caía caíamos caíades caían	caerei caeras caera caeremos caeredes caerán	caería caerías caería caeriamos caeriades caerían
<b>Presente subx.</b>	<b>Pretérito subx.</b>	<b>Imperativo</b>	<b>Xerundio</b>	<b>Participio</b>
caia caias caia caíamos caíades caian	caese caeses caese caésemos caésedes caesen	cae caede	caendo	caído

Apéndice gramatical

Dar

<b>Presente</b>	<b>Pretérito</b>	<b>Copretérito</b>	<b>Futuro</b>	<b>Pospretérito</b>
dou dás da damos dades dan	din diche deu demos destes deron	daba dabas daba dabamos dabades daban	darei darás dará daremos daredes darán	daría darías daría dariamos dariades darían
<b>Presente subx.</b>	<b>Pretérito subx.</b>	<b>Imperativo</b>	<b>Xerundio</b>	<b>Participio</b>
dea deas dea deamos deades dean	dese deses dese désemos désedes desen	dá dade	dando	dado

Dicir

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

# MANUAL



## Apéndice gramatical

### Durmir

<b>Presente</b>	<b>Pretérito</b>	<b>Copretérito</b>	<b>Futuro</b>	<b>Pospretérito</b>
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
<b>Presente subx.</b>	<b>Pretérito subx.</b>	<b>Imperativo</b>	<b>Xerundio</b>	<b>Participio</b>
durma durmias durma durmamos durmades durman	durmise durmises durmise durmísemos durmísedes durmísen	dorme durmide	durmindo	durmido

170

### Estar

<b>Presente</b>	<b>Pretérito</b>	<b>Copretérito</b>	<b>Futuro</b>	<b>Pospretérito</b>
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
<b>Presente subx.</b>	<b>Pretérito subx.</b>	<b>Imperativo</b>	<b>Xerundio</b>	<b>Participio</b>
estea esteas estea esteamos esteades estean	estivese estiveses estivese estivésemos estivésedes estivesen	está(te) estade	estando	estado

Apéndice gramatical

*Facer*

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

*Haber*

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

# 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	iamos	iremos	iriamos
ides	fostes	iades	iredes	iríades
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			

172

### 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

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

Poder

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

# MANUAL



## Apéndice gramatical

*Por, poñer*

*por*

<b>Presente</b>	<b>Pretérito</b>	<b>Copretérito</b>	<b>Futuro</b>	<b>Pospretérito</b>
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
<b>Presente subx.</b>	<b>Pretérito subx.</b>	<b>Imperativo</b>	<b>Xerundio</b>	<b>Participio</b>
poña poñas poña poñamos poñades poñan	puxese puxeses puxese puxésemos puxésedes puxesen	pon ponde	pondo	posto

174

*poñer*

<b>Presente</b>	<b>Pretérito</b>	<b>Copretérito</b>	<b>Futuro</b>	<b>Pospretérito</b>
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
<b>Presente subx.</b>	<b>Pretérito subx.</b>	<b>Imperativo</b>	<b>Xerundio</b>	<b>Participio</b>
poña poñas poña poñamos poñades poñan	puxese puxeses puxese puxésemos puxésedes puxesen	pon ponde	poñendo	posto

Apéndice gramatical

Preferir

Como este conxúgase: *referir, pedir*

<b>Presente</b>	<b>Pretérito</b>	<b>Copretérito</b>	<b>Futuro</b>	<b>Pospretérito</b>
prefiro prefires prefire preferimos preferides prefiren	preferín preferides preferiu preferimos preferistes preferiron	prefería preferías prefería preferíamos preferiades preferían	preferirei preferirás preferirá preferiremos preferiredes preferirán	preferiría preferirías preferiría preferiríamos prefeririades preferirían
<b>Presente subx.</b>	<b>Pretérito subx.</b>	<b>Imperativo</b>	<b>Xerundio</b>	<b>Participio</b>
prefira prefiras prefira prefiramos prefirades prefiran	preferise preferises preferise preferisemos preferisedes preferisen	prefire preferide	preferindo	preferido

Querer

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

# MANUAL



## Apéndice gramatical

### *Rir*

<b>Presente</b>	<b>Pretérito</b>	<b>Copretérito</b>	<b>Futuro</b>	<b>Pospretérito</b>
río	rin	ría	rirei	riría
ris	riche	rías	rirás	rirías
ri	riu	ría	rirá	riría
rimos	rimos	riamos	riremos	riríamos
rides	ristes	riades	riredes	riríades
rin	ron	rían	rirán	rirían
<b>Presente subx.</b>	<b>Pretérito subx.</b>	<b>Imperativo</b>	<b>Xerundio</b>	<b>Participio</b>
ría	rise			
rías	rises			
ría	rise	ri	rindo	rido
riamos	rísemos	ride		
riades	risedes			
rían	risen			

176

### *Saber*

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

Apéndice gramatical

Seguir

Como este conxúgase: *servir*

<b>Presente</b>	<b>Pretérito</b>	<b>Copretérito</b>	<b>Futuro</b>	<b>Pospretérito</b>
sigo segues segue seguimos seguides seguen	seguín seguiches seguiu seguimos seguistes seguiron	seguía seguías seguía seguíamos seguíades seguían	seguirei seguirás seguirá seguiremos seguredes seguirán	seguiría seguirías seguiría seguiríamos seguiríades seguirían
<b>Presente subx.</b>	<b>Pretérito subx.</b>	<b>Imperativo</b>	<b>Xerundio</b>	<b>Participio</b>
siga sigas siga sigamos sigades sigan	seguise seguises seguise seguisemos seguisedes seguisen	segue seguidе	seguinto	seguinto

Querer

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

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

# MANUAL



## Apéndice gramatical

### *Ser*

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

178

### *Ter*

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

Apéndice gramatical

*Traer*

<b>Presente</b>	<b>Pretérito</b>	<b>Copretérito</b>	<b>Futuro</b>	<b>Pospretérito</b>
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
<b>Presente subx.</b>	<b>Pretérito subx.</b>	<b>Imperativo</b>	<b>Xerundio</b>	<b>Participio</b>
traia traias traia traíamos traíades traian	trouxese trouxeises trouxese trouxésemos trouxésedes trouxesen	trae traede	traendo	traído

*Valer*

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

# MANUAL



## Apéndice gramatical

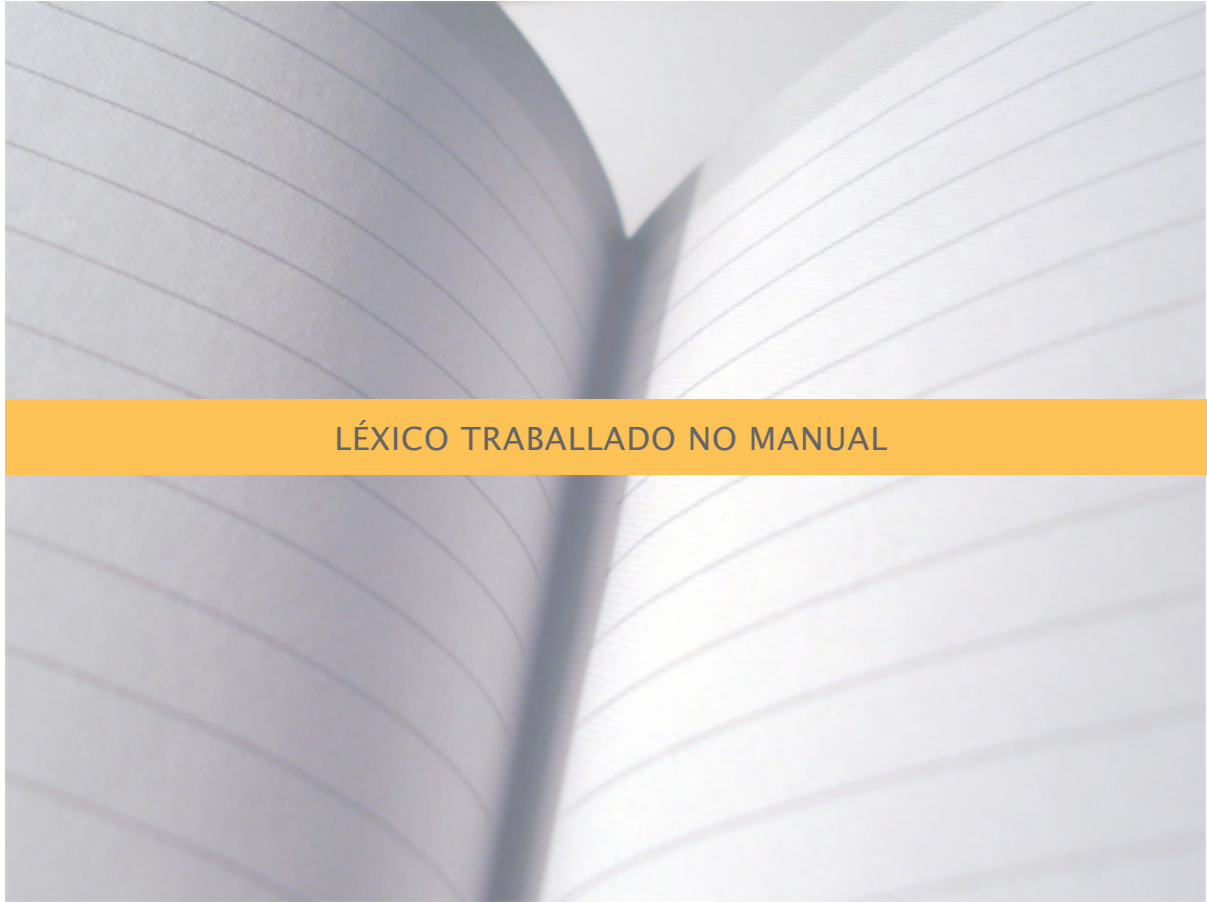
### Ver

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

### Vir

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





LÉXICO TRABALLADO NO MANUAL





## Léxico traballado no manual

### Léxico do traballo tratado neste manual

## Aa

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

avogado-a  
axenda electrónica  
axudas de custo

## Bb

banqueiro-a  
bolígrafo  
bombeiro-a  
botas de seguridade

## Cc

cadeira  
caderno  
cadro de persoal  
calidade  
cámara web  
camioneiro-a

# MANUAL



## Léxico traballado no manual

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

custo

## Dd

danos e perdas  
 débeda  
 debuxante  
 dedal  
 dependente-a  
 deseñador-a  
 diminuír  
 director  
 dozaría/docería  
 drogaría /droguería

## Ee

ebanista  
 editor-a  
 electricista  
 empregado  
 empresa  
 empresario-a  
 encargado



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  
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  
peixaría/peixería  
peixeiro-a  
peón  
perdas  
pescador-a  
pintor-a  
porteiro-a  
praza  
prezo  
provedor  
produtor-a

## Qq

quebra

## Rr

rato  
recadar  
repcionista  
regulamento  
reloxo  
renda  
rendibilidade  
rendible

## Ss

saia  
salario  
salón de peiteados  
secretario-a  
semimáscara

# MANUAL



## Léxico traballado no manual

siderurxia  
sindicato  
sola antiesvaramentos  
soldador-a  
soldo  
subministración  
subministrar  
supermercado

### Tt

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

### Uu

uniforme

### Vv

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

### Xx

xardineiro-a  
xastre-a  
xefe  
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