



UNIDADE 8

Vivir para traballar

Escriba no encerado as frases **vivir para traballar** e **traballar para vivir** e pídalles aos seus alumnos que, en parellas, escriban unha lista coas cousas que relacionan con ambas as expresións. Deseguida, realice unha posta en común na que dirán tamén con cal delas se identifican máis.

Logo, sinale a fotografía da portadiña e pregúntelles: **Que está a facer esta muller? Onde pensades que está? Por que credes que o está facendo?** Escoite as hipóteses que fagan e pregúntelles: **Credes que vive para traballar ou traballa para vivir?**

Por último, preséntelles os contidos da unidade e a tarefa final: escribir unha páxina de presentación para a web dunha empresa.



1. O TRABALLO É SAÚDE

Elaborar unha lista das posibles causas do estrés no traballo. Ler un artigo sobre traballo e estrés. Comentar cal das profesións mencionadas no texto non exercería e xustificalo.

ANTES DE COMEZAR

Propóñalles aos seus alumnos unha revisión do vocabulario relacionado co traballo e, para iso, pídalles que realice a actividade 1 da sección MÁIS EXERCICIOS, da páxina 124. Recórdelles que poden usar o dicionario.

O exercicio non ten unha solución única, polo que convén que, durante o seu desenvolvemento, vostede préstelle atención á xustificación que fan da clasificación de cada concepto, para asegurarse de que o comprenden. Anímeos a ampliaren a lista con outras palabras, tal como se propón na parte B dese exercicio, e axúdelles se xorden dúbidas.

Despois, converta o título da actividade nunha pregunta, léaa en voz alta e escoite as respostas dos seus alumnos.

PROCEDEMENTOS

A. Interésese por saber se os estudantes tiveron algunha vez estrés no traballo ou se coñecen alguén que o sufra. Pregúntelles: **Que profesións credes que producen máis estrés?** Pídalles que, en parellas, elaboren unha lista coas posibles causas do estrés no traballo.

B. Remita os seus alumnos ao artigo que aparece sobre traballo e estrés. Pídalles que o lean, que comparen a información coa lista que elaboraron na epígrafe A e que marquen as coincidencias. Se lle parece conveniente, propóñalles que comenten os resultados entre todos nun gran círculo.

C. Agora pídalles que, en grupos de tres ou catro, comenten a que profesións das que aparecen no texto da epígrafe B non poderían dedicarse e por que. Anímeos tamén a diciren que cousas ou situacións os estresan máis no traballo ou nos estudos.

MÁIS EXERCICIOS

Páxina 125, exercicios 2 e 5.

2. CONCILIACIÓN LABORAL

Elaborar unha lista de vocabulario relacionado co concepto de conciliación laboral e unha definición deste. Ler as experiencias de tres empresarias e dun empresario sobre a conciliación laboral e comentar como funciona esta en diferentes contextos.

ANTES DE COMEZAR

Se lle parece conveniente, faga fotocopias do cadro da **ficha 22** e entréguelas aos seus alumnos. Dígalles que se trata dunha lista con algúns dos problemas máis habituais entre os traballadores. Pídalles que os lean e que, en parellas, comenten cales lles parecen máis difíciles de solucionar.

PROCEDEMENTOS

A. Pregúntelles aos seus alumnos: **Oístes falar da conciliación no mundo do traballo?** Se a resposta é negativa, pídalles que procuren nun dicionario o termo **conciliación** e que, en parellas, anoten todas as palabras asociadas a este concepto. Déalles uns minutos e, cando remataren, anímeos a que, entre todos, encontren a definición máis axeitada para a devandita palabra. Acepte as súas respostas, pero diríxaos cara á idea de facer compatible o traballo, a vida persoal e a vida familiar.

B. A continuación, remita os seus alumnos ao texto onde aparecen os testemuños de catro persoas que explican as súas experiencias relacionadas coa conciliación laboral. Pídalles que os lean e que destaquen a principal idea de cada un. Logo, anímeos a comentaren en parellas a súas impresións.

C. Agora, pídalles aos estudantes que, individualmente, pensen como funciona a conciliación laboral no seu contorno, é dicir, que falen das súas propias experiencias ou que pensen en casos que coñezan. Logo, anímeos a comentalo en grupos de tres ou catro. Para rematar, pode propoñerlles unha posta en común nun gran círculo, onde todos compartirán cos demais as súas informacións e experiencias sobre o tema.

E DESPOIS

Reparta fotocopias do cadro que atopará na **ficha 23** e pídalles que lean o texto coas medidas de conciliación laboral que propón unha empresa ficticia galega e que engadan outras que consideren necesarias. Anímeos a que, outra vez en grupos de tres ou catro, discutan as vantaxes e os inconvenientes que poden implicar as diferentes propostas.

MÁIS EXERCICIOS

Páxina 126, exercicio 6.



3. AÍNDA QUE

Observar o funcionamento dalgunhas oracións subordinadas e determinar a relación que establecen coas principais. Proponer sinónimos para algúns conectores e e empregalos para xuntar frases, formando estruturas máis complexas.

PROCEDEMENTOS

A. Pídalles aos seus alumnos que, individualmente, lean as frases do primeiro recadro. Cando remataren, pregúntelles que relación marca a parte en grosa no conxunto da frase. Pídalles que se fixen nos conceptos do cadro amarelo e que intenten ligalos coa relación que se presenta en cada un dos enunciados do cadro anterior. Se mostran dificultades, faga con eles a primeira frase e chame a súa atención sobre a mostra de lingua, preguntándolles se cren que está ben o que di e aclarando a resposta correcta. Pode darlles algún exemplo máis se lle parece necesario. Concédalles uns minutos para facelo e logo pídalles que comparen os seus resultados cos dun compañeiro. A continuación, faga unha posta en común na que comprobe que os seus alumnos entenderon ben todos os conceptos e que foron capaces de identificar as relacións que establecen en cada caso.

Solución

1 – b, 2 – c, 3 – d, 4 – a, 5 – e.

B. Dirixa a atención dos seus alumnos ás palabras subliñadas nas frases da epígrafe A e pregúntelles como se poden definir e que función cren que desempeñan en cada un dos enunciados. Vaia apuntando no encerado as súas respostas e, se non se fai alusión a “conectores” e “introducir as oracións subordinadas”, respectivamente, dígallo vostede. Explíquelles que, en cada unha das devanditas frases, as oracións están vinculadas e a oración introducida polo conector modifica dalgún xeito o sentido da outra, que se denomina oración principal.

A continuación, dígalles que, en parellas, deben enumerar outros conectores que poidan substituír, en cada caso, os das frases que acaban de ver na epígrafe A. Déalles uns minutos e logo pídalles que comproben as súas respostas coa explicación gramatical que aparece na epígrafe “Vínculos entre oracións” da sección CONSULTAR, na páxina 98. Deseguida, faga unha posta en común, e asegúrese de que estean correctas todas as alternativas dos seus alumnos. Cando lles fale das oracións modais, indíquelles que nalgunhas oracións tamén se emprega o xerundio como un recurso para indicar o modo e déalles como exemplo a frase **Rematarei este traballo quedando na oficina ata as dez**, ou outra que lle pareza conveniente.

Solución (suxestión)

aínda que: *malia que, a pesar de que, mesmo que*.
 porque: *xa que, posto que, unha vez que, visto que, por mor de (que), a causa de (que), por culpa de (que), debido a (que), pois, que, como, dado que*.
 así que: *logo, por tanto, polo tanto, por conseguinte, en consecuencia, de modo/maneira que, de aí que, que*.
 para: *a que, co gallo de, a fin de (que), co propósito de (que), co obxecto de (que), con tal de (que)*.
 tal como: *como, así como, ben como, como se, sen que, conforme, segundo, consonte, tal cal*.

C. Explíquelles agora aos seus alumnos que no seguinte recadro as frases de cada bloque son independentes, aínda que se refiren a un mesmo tema. Pídalles que as vinculen, para formar oracións complexas, a través do emprego dun dos conectores que acaban de relacionar nas súas listaxes en B. Malia que as oracións complexas que formen deben indicar relacións similares ás que aparecen na actividade A, anímeos a non repetiren os mesmos conectores. Concédalles uns minutos e, logo, pídalles que comparen as súas oracións coas de dous compañeiros e que observen que fixeron igual e que distinto. Volva darlles uns minutos e, logo, faga unha posta en común, apuntando no encerado os varios conectores válidos en cada caso, segundo a resposta dos seus alumnos.

Solución (suxestión)

Indíquelles que, dependendo dos conectores que empreguen, poden producir enunciados funcionalmente distintos, é dicir, que a partir dun mesmo par de frases, poden formar unha oración na que ora se presente unha relación de causa, ora unha de consecuencia, por exemplo.

- a)** *Como agora está prohibido fumar nas dependencias da empresa, a xente fuma menos. (causa)*
Agora a xente fuma menos, xa que está prohibido fumar nas dependencias da empresa. (causa)
Agora está prohibido fumar nas dependencias da empresa, de modo que a xente fuma menos. (consecuencia)
- b)** *Como botei moito tempo falando co avogado; cando volvíñ á oficina, a reunión xa comezara. (causa)*
Botei moito tempo falando co avogado; en consecuencia, cando volvíñ á oficina, a reunión xa comezara. (consecuencia)
É necesario diminuír o consumo de frituras e bebidas gasosas, co fin de ter unha vida máis sa. (finalidade)
Podes ter unha vida máis sa diminuíndo o consumo de frituras e de bebidas gasosas. (modo)
- c)** *Merquei un novo ordenador debido a que teño que facer proxectos máis avanzados. (causa)*
Como teño que facer proxectos máis avanzados, merquei un novo ordenador. (causa)
- d)** *Malia que a recepción non debe estar moito tempo sen persoal, as recepcionistas deben participar na reunión.*

MÁIS EXERCICIOS

Páxina 127, exercicios 9 e 10.

4. APRENDER A ESCRIBIR

Escoitar unha entrevista sobre o hábito de escribir dunha persoa e contestar unhas preguntas. Comentar os tipos de textos que escriben, as dificultades que teñen e as estratexias de escritura que empregan.

ANTES DE COMEZAR

De poder ser, dispoña os seus alumnos nun gran círculo e pregúntelles: **Escribides a miúdo? Credes**

que escribides ben ou mal? Por que? Que credes que se necesita para escribir ben? Anídeos a falaren da súa experiencia neste ámbito e controle as quendas de fala para que todos participen. Deixen claro que non se busca unha resposta exacta para ningunha das preguntas nin tampouco se trata de impoñerlles ningunha norma, senón que a intención é que debatan sobre as diferentes ideas que teñen respecto deste asunto. Dea por rematada a sesión cando o considere oportuno.

PROCEDEMENTOS

A. Informe os seus alumnos de que van escoitar unha entrevista que un estudante universitario lle fai a unha compañeira súa sobre os tipos de texto que escribe, as dificultades que atopa e as técnicas que utiliza á hora de escribir. Pídalles que contesten as preguntas coa información que escoiten e déalles tempo para delas antes de iniciar a audición.

Solución

- Escribe moito ou pouco? ⇒ *Máis ca antes.*
- Que tipos de texto? ⇒ *Mensaxes electrónicas, participacións en foros, resumos de artigos e presentacións de proxectos.*
- Resúltalle fácil ou difícil? ⇒ *Depende do texto. Fácil: as mensaxes, os resumos, textos de estrutura marcada como currículos e textos informativos. Difícil: as queixas ou protestas.*
- Que estratexia ou técnica utiliza? ⇒ *Fai un esquema coas ideas principais e as ideas asociadas, escribe un primeiro borrador e logo modifica e corrixe os erros ou as repeticións.*

B. Agora, pídalles aos seus alumnos que pensen en que tipos de textos escriben, cales lles resultan máis fáciles e cales máis difíciles, e que estratexias empregan para escribir. Déalles un tempo para que organicen as súas ideas e logo distribúaos en grupos de tres e anídeos a comentáreno cos compañeiros. Se o prefiren, tamén poden comentalo nunha posta en común, dispostos nun gran círculo, como na fase inicial desta actividade.

E DESPOIS

Coméntelles aos estudantes que, aínda que o concepto de escribir ben ou mal pode ser subxectivo, é dicir, depende do punto de vista de cada un, hai factores ou elementos que contribúen á claridade expresiva dun texto e facilitan a súa lectura. Faga fincapé no feito de que, polo xeral, cando alguén escribe algo, quere, a través dese escrito, transmitir unha mensaxe ou información e, nese caso, debe poñerllelo fácil ao lector. Indíquelles que, para asegurar que haxa unha boa comprensión do que escribimos, debemos coidar determinados aspectos como, entre outros, a cohesión e a coherencia no que estamos escribindo e adiántelles que verán máis detidamente estes conceptos ao longo da unidade. Logo, se lle parece oportuno, déalles algunha información máis sobre outros parámetros na escritura que considere importantes.

5. DE PROFESIÓN, INVENTOR

Ler un artigo que trata dun certame de inventos e reflexionar, a través dunhas preguntas, sobre a diferenza entre o discurso oral e o escrito.

ANTES DE COMEZAR

Léalles aos seus alumnos o título da actividade e pregúntelles: **Credes que o oficio de inventor se pode considerar unha profesión? Credes que está ben pagado? Que condicións se teñen que dar para gañar diñeiro cun invento?**

PROCEDEMENTOS

A. Interésese por saber se os seus alumnos algunha vez asistiron a un certame sobre inventos ou se lembran algún invento que lles causase impacto. Remítaos ao texto que aparece na actividade e explíquelles que se trata da adaptación dun artigo que saíu nun xornal galego. Déalles tempo para que o lean e pídalles que comenten, en parellas, a información que lles pareza máis relevante ou que máis os sorprenda.

B. Pídalles agora que pensen en como lle explicarían a un amigo o contido do texto que acaban de ler. Fágaos notar que non falamos do mesmo xeito que escribimos e anídeos a reflexionaren sobre aquilo que cambiarían ao trasladaren a información do discurso oral ao escrito.

Pode ser que aos seus alumnos lles custe imaxinar un discurso oral sobre a nova que acaban de ler e, ao mesmo tempo, comparalo coa súa versión escrita e identificar as mudanzas que se produciron. De ser así, propoñémoslle que lle facilite a cada estudante unha fotocopia do diálogo que se proporciona na **ficha 24**. Explíquelles que se trata dunha conversa real entre dúas amigas, Dina e Clara, na que unha lle explica á outra a nova que leu sobre o certame de inventos. Anídeos a reflexionaren sobre as diferenzas entre o rexistro oral e o escrito e a contestaren as preguntas da epígrafe B. Dígalles que traballen en parellas e, logo, realice unha posta en común para recoller os cambios que detectaron.

No caso de que os seus alumnos non presenten problemas para contestar as preguntas desta epígrafe, pódelles entregar igualmente a fotocopia do diálogo e pedirllas que comparen os cambios que aparecen nela cos que eles pensaran anteriormente.

C. Remítaos de novo ao texto para que fagan outra lectura atendendo ás preguntas propostas.

Solución

1. Temas

- *Primeiro parágrafo: breve descrición do salón de inventos e dos seus obxectivos.*

- Segundo parágrafo: presentación dalgúns inventos para solucionar as catástrofes.
- Terceiro parágrafo: inventos relacionados co ámbito doméstico.
- Cuarto parágrafo: o evento motorizado que tivo máis éxito.
- Quinto parágrafo: presenza estranxeira no certame.
- Sexto parágrafo: valoración do evento.

2. Palabras clave

- Primeiro parágrafo: Vilagarcía de Arousa, salón de inventos, recinto feiral, exposición, inventores, descubertas.
- Segundo parágrafo: certame, sorprender, patentes, solucións, catástrofes, portón inchable, aparello cun arnés.
- Terceiro parágrafo: domésticos, inventores, fuga de gas, reduce o risco, lámpada industrial de baixo consumo, capa de ozono.
- Cuarto parágrafo: motor, artefacto, parabrisas.
- Quinto parágrafo: patentes, ámbito ibérico, México, idea.
- Sexto parágrafo: itinerario de interese, inventos sorprendentes, maxín humano, aparellos do futuro, premios.

3. Palabras equivalentes a invento e a salón do invento

- Invento: creacións, produtos, descubertas, patentes, solucións, artefacto, idea, aparellos.
- Salón do invento: exposición, certame, evento.

MÁIS EXERCICIOS

Páxina 127, exercicio 11.

Páxina 128, exercicio 12.

6. DÚAS CRÓNICAS

Ler dúas crónicas sobre o mesmo acontecemento e analizar as diferenzas entre elas. Identificar o obxectivo informativo de cada unha e propoñerlles un titular. Reflexionar sobre o emprego da preposición a co obxecto directo.

ANTES DE COMEZAR

Pregúntelles aos seus alumnos se lembran que é unha crónica e as súas principais características. Se lles custa recordar, axúdelles ou remítaos á primeira unidade do libro, onde se tratou deste tipo de texto.

PROCEDEMENTOS

A. Coméntelles aos seus alumnos que as dúas crónicas que aparecen na actividade tratan o mesmo acontecemento, pero presentan algunhas diferenzas en canto á información que transmiten. Pídalles que lean a primeira crónica e, logo, faga unha posta en común na aula coa información que aparece. A continuación, pregúntelles cales cren que van ser as novidades que alcanzará a segunda. É probable que moitos opinen que presentará unha maior cantidade de información.

Anímeos a leren a segunda crónica e volva realizar a posta en común, na que lles pregunte en que radican as diferenzas entre os textos. Hai que ter en conta que pode haber unha certa subxectividade nas súas respostas, pero ao final asegúrese de que lles quede claro que a principal diferenza estriba no punto de vista co que se transmite a información.

Solución (suxestións)

Diferenzas:

1. A primeira crónica dá máis detalles do incidente, como, por exemplo, as iniciais dalgúns das persoas envoltas nel, e mostra unha certa tendencia a evidenciar un culpable. Ademais, presenta un ton ou linguaxe de menor grao de formalidade ou dun maior sensacionalismo. A segunda transmite a información dun xeito máis neutro ou imparcial, sen identificar ningún dos envoltos nin asignarlle a ningún deles a culpa dos feitos. Presenta os acontecementos de xeito máis transversal e cun maior grao de formalidade.

2. O obxectivo informativo non é exactamente o mesmo nas dúas crónicas, xa que a primeira transmite unha versión dos feitos na que intenta influenciar o lector, focalizando a culpabilidade nun dos envoltos, mentres que na segunda o feito é tratado coma un máis do xénero, sen se centrar en ninguén nin entrar en tantos detalles.

B. Pídalles aos seus alumnos que, con base nas diferenzas que acaban de comentar, fagan unha proposta de título para cada unha das crónicas. Poden facelo en parellas, se están de acordo, ou individualmente, no caso de teren opinións diversas. Logo, pode propoñerlles que todos digan os títulos que crearon e poden decidir se son válidos ou non en cada caso.

C. Agora pídalles que volvan ler o texto e que, individualmente, subliñen todos os complementos que funcionan como obxecto directo. Déixelles uns minutos e faga unha posta en común, asegurándose de que todos teñen subliñados os mesmos elementos.

Solución

golpeou a A.S.Z. e a súa moza
mollalo (un dos implicados)
verter a súa copa
golpeou de novo a parella
iniciou accións legais
interrogouse a Antonio Canido
entrevistou o xerente
entrar a calquera
golpeou outro cliente
interrogou o xerente
ao citado xerente entrevistouno
entrar persoas de dubidosa reputación
destacou o carácter pacífico

A continuación, pídalles que se fixen nos exemplos en que o obxecto directo se introduce coa preposición **a** e pregúntelles se coñecen os criterios que determinan a

Vivir para traballar

presenza ou a ausencia desta preposición con este tipo de obxecto. Dígalles que o fagan en parellas e remítaos á epígrafe “O obxecto directo coa preposición **a**” da sección CONSULTAR, na páxina 98.

Concédalles uns minutos e faga outra vez unha posta en común.

Solución

a A.S.Z.

a Antonio Canido

a calquera

ao citado xerente

En galego, o obxecto directo introdúcese coa preposición **a** cando...

- ... é un nome de persoa ou un pronome persoal.
- ... antecede o suxeito ou se pode confundir con el.
- ... é o pronome indeterminado **un** ou o pronome **todos** referido a persoas.
- ... coincide co identificador calquera sen antecedente.
- ... se trata da expresión **un** ao outro.
- ... hai posibilidade de confundilo co suxeito.

MÁIS EXERCICIOS

Páxina 126, exercicios 7 e 8.



practicar
e comunicar

7. ENTREVISTA DE TRABAJO

Escoitar os comentarios duns entrevistadores sobre dous candidatos a un posto de traballo e opinar sobre cal deles é o máis axeitado para a praza.

PROCEDEMENTOS

Coméntelles aos seus alumnos que unha empresa editorial necesita unha persoa para cubrir un posto de directivo e, entre todos os candidatos, seleccionáronse dous finalistas, Pilar e Ignacio. Pídalles que, en parellas, decidan que experiencias ou aptitudes son as máis importantes para un posto coma este. Déalles uns minutos e, logo, faga unha posta en común, apuntando no encerado as aptitudes e experiencias que acheguen. Ao final, coa axuda dos seus alumnos, faga unha selección das tres aptitudes e das tres experiencias máis votadas e déixeas no encerado.

A continuación, infórmeos de que van escoitar unha conversa na que os entrevistadores comentan o perfil que teñen os dous candidatos finalistas. Pídalles que tomen notas das experiencias que se corresponden a cada un deles. Poña o audio e, se comproba que non conseguiron coller toda a información, volva poñelo unha segunda vez.

Solución

Pilar:

- *Ten moita experiencia en recursos humanos.*
- *Grazas á súa xestión, a empresa chegou a ser líder no sector.*
- *Ponlle moitas ganas ao traballo.*
- *Ten un currículo brillante.*
- *Ten pouca experiencia no sector das editoriais.*

Ignacio

- *Traballou nunha editorial pequena.*
- *Aos tres meses de estar na empresa logrou ser xefe de proxectos.*
- *Ten experiencia en coordinar equipos.*
- *Non fala inglés.*

Dígalles aos seus alumnos que, en grupos de tres, comenten cal dos dous candidatos ten máis posibilidades de conseguir o traballo e que o xustifiquen. Faga fincapé en que teñan en conta as aptitudes e experiencias que escolleron como máis importantes e que seguen no encerado. Achéguese aos diferentes grupos mentres realizan a actividade para axudarlles, se for necesario. Para rematar, pode pedirle a cada grupo que lles comunique aos demais se chegaron a un acordo sobre quen consideran que vai obter o traballo.

8. EMPREENDEDORES

Escribir unha vida laboral, escoller unha empresa para dirixir e seleccionar traballadores.

OBSERVACIÓNS PREVIAS

Para desenvolver esta actividade, teña dispoñibles na aula folios e blu-tak ou calquera pegamento similar.

A **vida laboral** é un informe emitido pola Seguridade Social que, á parte de facilitar información sobre a situación de alta ou baixa dunha persoa nalgún dos réximes desta entidade, presenta unha relación de todos os traballos que tivo esa persoa. Así, achega de xeito detallado información como os períodos de alta e de baixa, a modalidade de contrato, o tipo de xornada, a duración da alta na Seguridade Social e o grupo de cotización.

Dise que unha persoa é **empresaria** cando ten disposición, resolución e iniciativa para emprender unha tarefa ou un negocio, levar a cabo calquera empresa ou lanzarse con audacia á execución dos seus propósitos.

PROCEDEMENTOS

A. Centre a atención dos seus alumnos no título da actividade e pregúntelles que entenden por el. Unha vez que teñan aclarada a definición dese adxectivo, dígalles que nesta actividade terán que ser emprendedores, xa que van crear unha empresa e contratar algúns compañeiros como empregados.

Explíquelles que, primeiro, cada un debe escribir a súa vida laboral. Pregúntelles se saben en que consiste e, se non dan coa resposta correcta, acláreo vostede. Faga fincapé en que só se trata de escribir as experiencias profesionais, sen os detalles relacionados con datas, contratos e cotizacións que achega o documento oficial. Se o considera conveniente, e para que non haxa disparidades no contido das súas producións, limite o número de experiencias que deben incluír en tres ou catro, por exemplo.

A continuación, distribúalles folios do mesmo tipo e tamaño, para que a disposición sexa máis homoxénea, e pídalles que se fixen na mostra de lingua para faceren a súa vida laboral. Recórdelles que, como non se van comprobar os datos, poden “esaxerar” un pouco, para poñer a información o máis atractiva posible. Indíquelles ademais que, se o prefiren ou se hai alumnos que nunca traballaron, poden facelo con datos ficticios.

A medida que vaian rematando, facilítelles pegamento para que colguen a súa vida laboral nunha parede da aula.

B. Cando xa estean expostos todos os documentos, pídalles que formen parellas ou grupos de tres (en función do número de alumnos e do tempo do que dispón para a realización da actividade). Logo, dígalles que, como socios, deben escoller unha das empresas que se ofrecen para dirixir. Se o prefiren, poden crear outro tipo de negocio.

C. Agora, dígalles que teñen que ler todas as vidas laborais colgadas na parede para escolleren a persoa ou persoas que van contratar, en función da necesidade da empresa que acaban de crear. Para controlar o fluxo na área dos documentos, pode organizalos por quendas e tempo. Indíquelles que cada membro do grupo pode tomar notas breves ou esquemáticas de distintas vidas laborais, e logo comentar os datos cos seus compañeiros de grupo.

D. Para rematar, pídale a cada grupo que faga unha exposición para o resto da clase. Deben presentar, por unha banda, a empresa que dirixen, explicando a súa necesidade de recursos humanos e, por outra, o seu cadro de persoal, xustificando a selección de traballadores que fixeron.

9. XEFES

Escoitar os comentarios de dúas persoas sobre os xefes que tiveron e contestar unhas preguntas. Comentar as lembranzas que teñen dos xefes. Elaborar unha lista coas seis características máis importantes dun bo xefe.

ANTES DE COMEZAR

No caso de que os alumnos aínda non tivesen ningunha experiencia laboral, pode trasladar a reflexión sobre os xefes a unha reflexión sobre os profesores.

Pregúntelles aos seus alumnos se son ou se foron xefes algunha vez. Se hai respostas afirmativas, interésese pola súa experiencia, sexa positiva ou negativa. Se ningún deles foi xefe nunca, pregúntelles se lles gustaría selo e por que.

PROCEDEMENTOS

A. Informe os seus alumnos de que van escoitar dúas persoas, Rosa e Xan, que explican as lembranzas que gardan dos xefes que tiveron. Pídalles que se fixen nas preguntas que aparecen e dígalles que as teñen que contestar para cada un dos interlocutores, segundo a información do audio.

Solución

Rosa

- *A súa xefa era unha persoa boa que valoraba o traballo dos demais.*
- *Aprendeu a autovalorarse e a ter confianza na súa capacidade.*
- *Ten unha boa lembranza da súa xefa.*

Xan

- *O seu xefe era serio, distante, maior, pero unha boa persoa.*
- *Aprendeu que é necesaria a comunicación entre xefes e empregados.*
- *Ten un bo recordo do seu xefe.*

B. Distribúa os seus alumnos en parellas ou grupos de tres e invíteos a pensaren e a comentaren os recordos que gardan dalgún dos xefes que tiveron. Se algún alumno nunca tivo xefes, ánimoo a falar sobre algún dos profesores que recorde.

C. Agora, pídalles que, en grupos de tres, discutan e decidan as seis características máis importantes que debe ter un bo xefe. Remítaos ao cadro de vocabulario que aparece na actividade e insista en que tamén poden engadir palabras que non figuren, se lles parece necesario. Aclare as dúbidas de vocabulario que poidan xurdir e facilítelles un dicionario se conta con esta posibilidade. Para rematar, faga unha posta en común e recolla no encerado as calidades que coinciden en todos os grupos.

10. ESTÁ BEN ESCRITO?

Corrixir os erros dunha carta de presentación para un traballo e reescribila.

ANTES DE COMEZAR

Interésese por saber se os seus alumnos, cando envían un currículo, o fan por correo postal, por correo electrónico ou prefiren entregalo en man e por que. Pregúntelles tamén que se adoita xuntar ao currículo, principalmente no caso de que se envíe por correo. Tente que digan **a carta de presentación**. Propóñalles que, en grupos de tres, realicen unha lista coa información que cren que debe aparecer na carta

Vivir para traballar

de presentación que acompaña o currículo. Pídalles, ademais, que engadan unha explicación de como debe estar ordenada, cales deben ser as fórmulas de saúdo e de despedida, que tratamento ou rexistro se debe empregar etc. Déalles uns minutos e, logo, realice unha posta en común, recollendo no encerado as propostas dos seus alumnos que estiveren xustificadas.

PROCEDEMENTOS

Propóñalles aos estudantes que, de forma individual, lean a carta e lle dean unha nota, por exemplo, de 0 a 10, a Elvira. Deseguida, faga unha posta en común e apunte no encerado as diferentes notas que lle digan.

Pídalles agora aos seus alumnos que volvan ler a carta e dígalles que, en parellas, deben comentar se están ou non de acordo cos comentarios e cos elementos subliñados pola profesora de Elvira. Remítaos á epígrafe “Darlle cohesión e coherencia a un texto” da sección CONSULTAR, na páxina 99, e pídalles que se fixen nos elementos que aparecen destacados nos textos *Baixan as temperaturas* e *Maradinho lesionado*. Aclare as dúbidas que poidan xurdir e, se lle parece conveniente, amplíe a lista de conectores cos seguintes:

Causais : **xa que, dado que**

Consecutivos: **en consecuencia, de aí, entón**

Retome as propostas sobre o contido e o formato dunha carta de presentación que fixeron os seus alumnos antes de comezar a actividade. Invíteos, nunha posta en común, a completaren ou modificaren a lista, se lles parece necesario, con todo o que xa viron ata agora.

Anímeos, cunha terceira lectura, a buscaren outros erros ou reformulacións e pídalles que reescriban a carta. Despois, indíquelles que intercambien a súa carta coa dun compañeiro e que a corrixan. Finalmente, e se o considera oportuno, fotocopie a posible carta que lle propoñemos na **ficha 25** e entréguellela aos seus alumnos para que a comparen coa que reescribiron.

11. TRABALLO TEMPORAL

Escribir o texto de promoción dunha ligazón da páxina web dunha empresa de traballo temporal.

PROCEDEMENTOS

A. Preséntelles aos seus alumnos a páxina web que está creando a empresa TT Labor. Infórmeos da súa actividade e anímeos a daren a súa opinión sobre o deseño da páxina: cores, tipos de letra, distribución do contido... Forme grupos de tres e ofrézalles a posibilidade de deseñar ou desenvolver unha ligazón para este sitio web. Dígalles que poden elixir entre o enlace que vai dirixido aos candidatos e o que se destina ás empresas. Remítaos ás ideas que aparecen para cada unha das ligazóns e infórmeos de que poden propoñer outras que lles parezan máis interesantes se o preferiren.

B. Agora, pídalles que intercambien o seu texto co doutro grupo e que corrixan o que recibiron, pondo especial atención nos aspectos gramaticais e na distribución da información. Suxíralles que escriban as notas que sexan necesarias para que o outro grupo poida melloralo. Ao remataren a corrección, indíquelles que lle devolvan o texto ao grupo correspondente e propóñalles que cada grupo reescriba o seu, tendo en conta as anotacións que recibiron. Non obstante, se non están de acordo coas correccións recibidas, poden reunirse co grupo que as fixo, para rebatelas e argumentar o que consideren oportuno. Achéguese aos grupos mentres discuten e aclare as dúbidas que teñan. Para rematar, propóñalles facer entre todos unha recollida dos principais ítems que corrixiron ou cos que tiveron dificultades. Apunte no encerado só a forma correcta en cada caso e asegúrese de que todos a entenderon.

E DESPOIS

Propóñalles aos seus alumnos a seguinte tarefa para a casa: teñen que procurar información en Internet sobre páxinas web para buscar traballo en Galicia, escoller a que lles parece máis axeitada e xustificar a súa escolla. Na clase seguinte, pode formar grupos de tres nos que cada membro presentará unha páxina e, entre os tres, elixirán a mellor. Logo, nunha posta en común, cada grupo expoñeralle ao resto da clase a súa elección e, entre todos, escollerán, de novo, a mellor web.



12. UN MUNDO QUE SE VAI

Falar dalgúns traballos ou profesións que se extinguiron ou que apenas se desempeñan na actualidade.

ANTES DE COMEZAR

Pregúntelles aos seus alumnos: **Que cousas credes que caen en desuso ou deixan de estar de moda? Por que?** Se tardan en contestar, dea vostede un exemplo, como pode ser o da máquina de escribir que foi suplantada polo ordenador, e anímeos a que eles sinalen outros exemplos. A medida que falen, vaia apuntando no encerado as súas suxestións. Se ao final non se fai ningunha referencia ás profesións, pregúntelles: **Credes que as profesións ou oficios tamén poden caer en desuso? Por que motivos?** Acepte as súas respostas, sempre que estean ben razoadas.

PROCEDEMENTOS

A. A continuación, centre a atención dos seus alumnos no título da actividade e coméntelles que está relacionado coas profesións que figuran na actividade. Pregúntelles se coñecen algún destes oficios e por que cren que representan un mundo que se vai.

Seguramente figurarán entre as súas respostas: **porque agora apenas se exercen** ou **porque xa se extinguiron**.

Pídalles que, de xeito individual, lean o texto e subliñen os datos que máis lles chamen a atención en cada un dos oficios. Logo, forme parellas ou grupos de tres para que intercambien as súas impresións. Cando remataren, propóñalles unha posta en común, na que pode aproveitar para preguntarlles se coñecen algún lugar onde algunha desas profesións aínda sexan desempeñadas a día de hoxe.

B. Dígalles que volvan traballar co mesmo grupo ou parella e que comenten se coñecen outras profesións que xa non se exerzan ou que apenas se desempeñan na actualidade. Déalles algúns minutos e logo faga unha posta en común. Ao final, aproveite para propoñerlles un debate sobre os traballos que se desenvolven hoxe en día. Pregúntelles cales consideran que son as profesións máis e menos valoradas na sociedade actual e como cren que vai ser o seu futuro.

13. A LINGUA DAS BOLBORETAS

Ler un fragmento do libro *A lingua das bolboretas* e comparar as súas experiencias coas do protagonista. Discutir sobre os problemas que ten o profesorado na actualidade e contrastalos cos dos mestres da época na que está ambientado o relato. Formular hipóteses sobre o final do relato.

OBSERVACIÓNS PREVIAS

Para realizar a epígrafe D desta actividade sería conveniente que vostede lles proporcionase o final do relato aos seus alumnos. Para iso, consiga un exemplar do libro de Manuel Rivas, *A lingua das bolboretas*, ou do libro *Que me queres, amor?*, do mesmo autor, onde tamén figura o relato.

Outra alternativa é imprimilo directamente da ligazón <http://www.galespa.com.ar/bolboreta.htm>. Non obstante, teña en conta que as páxinas web poden modificarse e que, polo tanto, o relato pode deixar de atoparse aí nalgún momento.

PROCEDEMENTOS

A. Dígalles aos seus alumnos que van ler un fragmento do libro *A lingua das bolboretas*, do escritor Manuel Rivas. Infórmeos de que se trata dun relato no que se recrea a Galicia dos principios de 1936, ano no que estalou a Guerra Civil. Anímeos a leren o primeiro fragmento, no que Pardal, o protagonista, fala dalgúñas experiencias que tivo na escola e da súa relación co mestre. Pídalles que pensen se viviron feitos similares, se tiveron algún profesor que lles lembre a don Gregorio ou se se lembran dalgún profesor ao que lle garden especial afecto. Forme grupos de tres e anímeos a compartiren as súas experiencias.

B. A continuación, recórdelles que o primeiro texto que leron nesta unidade falaba das dificultades que teñen os profesores de hoxe en día. Pídalles que lean, individualmente, o segundo fragmento e que seleccionen datos que acheguen información sobre os problemas que tiñan os mestres da época do conto.

Logo de lelo, indíquelles que, en parellas ou grupos de tres, deben discutir sobre como a sociedade de cada época inflúe na educación dos nenos e no traballo do profesorado. Concédalles uns minutos e, se o considera oportuno, anímeos a compartiren as súas conclusións cos demais compañeiros nunha posta en común.

C. Finalmente, remita os seus alumnos ao último parágrafo do último fragmento, no que se fala dunha treboada que viña, e pregúntelles que cren que vai pasar. Pídalles que, co mesmo grupo ou parella, fagan hipóteses sobre o final do relato e que o escriban. Dígalles que o obxectivo é que relaten o que eles realmente cren que vai ocorrer e non que redacten un final seguindo o estilo narrativo do autor.

Cando remataren, pídale a un representante de cada grupo que lle explique ao resto da clase o final que elaboraron. Asemade, coméntelles aos demais alumnos que deben estar atentos, xa que, despois, van recibir unha folla co verdadeiro remate do conto e terán que decidir que grupo ou parella formulou a hipótese que máis se aproxima ao orixinal.

Deseguida, repártalles o texto do desenlace da historia aos seus alumnos e pídalles que o lean. A continuación, indíquelles que, cos mesmos compañeiros, deben escoller a hipótese que lles pareceu máis acertada. Logo, faga unha posta en común para determinar cal é a versión gañadora. Se o considera necesario, poden volver lelas todas.

E DESPOIS

Coméntelles aos seus alumnos que o relato *A lingua das bolboretas*, xunto con outros dous relatos do mesmo autor, serviu de base para o filme homónimo, levado ao cinema no ano 1999 polo director José Luis Cuerda, con grande éxito de público. Explíquelles que, aínda que se rodou en lingua castelá, hai unha versión dobrada ao galego e anímeos a vela.

