

Ficheiro coa teoría para imprimir

4. Mover os marcos



Lingua Galega 4º ESO - Alexandra Pacheco
Tecnoloxía 4º ESO - Ana Moreiras



BauGal 4. Mover os marcos

FICHEIRO IMPRIMIBLE COA TEORÍA

Lingua galega e literatura

4º ESO

1. INTRODUCCIÓN

Imos poñernos mans á obra para crear algo importante: unha cooperativa que loite pola defensa do noso patrimonio arquitectónico e cultural. Si, vós sodes quen mellor pode detectar o que está a pasar nos vosos barrios, vilas ou cidades. Hai vivendas, rúas, prazas, edificios... con historia, beleza e identidade que están desaparecendo ou sendo maltratados. Que se pode facer?

A resposta está no compromiso e na comunicación. Ao longo das vindeiras sesións, prepararedes os documentos necesarios para constituír unha cooperativa de inspección urbanística. Unha entidade que propoña, asesore e colabore coas institucións para evitar a destrución do noso **patrimonio**.

Aprenderemos a redactar un currículum vitae, unha carta de motivación, un correo profesional... e ao mesmo tempo, reflexionaremos sobre a importancia de usar **o galego no mundo laboral e nas relacións institucionais**.

Porque si: a lingua tamén é parte do noso patrimonio. E protexer o que é noso é falar en galego.

2. O CURRÍCULUM VITAE

O currículum vitae, ou simplemente CV, é un documento persoal que recolle a información máis importante sobre ti como persoa que busca un posto de traballo ou participa nun proxecto profesional. Nel explícase quen es, que estudaches, que experiencias téns e que sabes facer.

O obxectivo do CV é presentar esta información de maneira clara, ordenada e profesional, adaptándoa sempre á empresa, entidade ou institución á que te dirixes. Non hai un único modelo, pero si hai unha estrutura básica que é común á maioría dos casos.

Que estrutura segue?

- **Datos persoais:** nome completo, número de teléfono e correo electrónico.
- **Formación académica:** estudos realizados, coas datas correspondentes.
- **Experiencia laboral:** traballos previos, prácticas ou voluntariado.
- **Competencias e habilidades:** aptitudes como a organización, o traballo en equipo ou o uso de ferramentas dixitais.
- **Idiomas e outros datos de interese:** niveis de lingua, carné de conducir, cursos complementarios...

É moi importante que o CV estea ben redactado, sen faltas de ortografía, con información verdadeira e empregando un ton formal e coidado. Lembra que é o primeiro contacto que moitas persoas terán contigo no mundo profesional.

A linguaxe dos textos laborais

Cando escribimos un currículum vitae ou unha carta de presentación, non podemos usar a mesma linguaxe que empregamos nunha mensaxe de móbil ou nunha conversa informal. Estes textos pertencen ao ámbito profesional, e por iso deben seguir unhas normas concretas.

1. Linguaxe formal e coidada

- Usa un rexistro formal, sen abreviaturas nin expresións coloquiais.
- Evita emoticonas, signos excesivos de puntuación e fórmulas como "ola!", "xa me dis", "vale", etc.
- Emprega un ton serio e correcto, pero próximo e claro.

2. Claridade e precisión

- Expresa as ideas de forma directa, sen rodeos nin frases longas innecesarias.
- Usa frases completas e ben estruturadas.
- Non engadas información irrelevante.

3. Obxectividade e honestidade

- Expón os feitos de maneira obxectiva: o que fixeches, o que estudaches, o que sabes facer.
- Non uses adxectivos esaxerados nin promesas que non podes demostrar.

Exemplo axeitado: "Teño facilidade para traballar en equipo e experiencia organizando actividades escolares."

Exemplo non recomendable: "Son a mellor opción, sen dúbida ningunha!"

4. Verbos en presente e sen “eu” en exceso

- No CV é habitual non usar o pronome “eu”, senón comezar directamente polo verbo:

Exemplo: “Coordino grupos de traballo”, “Elaboración de informes”, “Participación en proxectos”...


5. Conectores para dar razóns

- Emprega conectores como: *porque, por iso, xa que, ademais, por outra banda, así pois...* Estes axudan a explicar as túas motivacións ou a enlazar ideas.

3. A CARTA DE PRESENTACIÓN OU MOTIVACIÓN

A carta de presentación (ou carta de motivación) é un texto breve que acompaña o teu CV cando optas a un traballo, unhas prácticas, unha bolsa ou calquera oportunidade profesional. Serve para explicares por que estás interesado/a no posto e que podes achegar ti como persoa e como traballador/a.

Non é unha repetición do CV: é unha oportunidade para falar con máis emoción, con máis humanidade, e convencer a quen lea de que mereces ser escollido/a.

 Como debe ser?

1. Debe estar escrita cun ton formal, coidando a ortografía e a presentación.
2. Ten que ser clara, breve e directa: o ideal é que non pase dunha páxina.
3. É importante adaptala á empresa, entidade ou proxecto ao que te dirixes. Nada de copiar e pegar o mesmo texto para todo

Estrutura básica

1. Saúdo inicial

Diríxete de maneira cordial á persoa ou entidade:

Exemplo: “*Estimado equipo de selección:*” ou “*Prezados/as responsables de...*”

2. Parágrafo 1 – Presentación persoal e obxectivo

Di quen es, que estás a estudar ou cal é o teu perfil, e a que oportunidade estás optando.

Exemplo: “Chámome Ana Lamas, son estudante de 4º da ESO e gustaríame formar parte do voso proxecto de...”

3. Parágrafo 2 – Motivación

Explica por que che interesa esa oferta concreta. Que che atrae dese posto? Por que ti e non outra persoa? Podes mencionar experiencias ou valores persoais.

4. Parágrafo 3 – Que podes achegar ti

Menciona as túas cualidades, capacidades ou aprendizaxes que poden ser útiles para o posto.

Exemplo: *“Considérome unha persoa responsable e con facilidade para traballar en equipo, e creo que podo contribuír a...”*

5. Pech e despedida

Remata con disposición ao contacto e un saúdo cordial.

Exemplo: *“Moitas grazas polo seu tempo. Quedo á súa disposición para calquera aclaración. Un cordial saúdo.”*

 Recoméndase...

- Usar conectores como porque, xa que, por iso, ademais, por outra banda.
- Evitar frases feitas ou demasiado xerais (“creo que son moi traballador/a” sen exemplos).
- Adaptar o ton e o contido ao destinatario.
- Revisar con atención antes de entregar ou enviar.

A importancia dos adxectivos

Cando escribimos unha carta de presentación, é importante explicar non só o que fixemos, senón tamén como somos. Quen le esa carta non nos coñece, e necesita saber que tipo de persoa pode chegar a formar parte do seu equipo.

Para facer iso, empregamos adxectivos de personalidade: palabras que axudan a describir os nosos valores, actitudes e forma de traballar. Por exemplo: responsable, creativa, puntual, organizada, resolutiva...


Para que serven os adxectivos?

- Para mostrar o que nos define como persoas e como profesionais.
- Para indicar como actuamos ante situacións de traballo: se somos pacientes, eficaces, rápidos, etc.
- Para diferenciar o noso perfil do doutras persoas que optan ao mesmo posto.

Como usalos ben nunha carta?

- Elixe adxectivos que se relacionen co posto ao que optas. Se é un traballo en equipo, mellor destacar que es colaborativo/a. Se é algo de precisión, destaca que es detallista ou meticoloso/a.
- Non abuses: con 2 ou 3 adxectivos ben escollidos chega.
- Non os poñas soltos: acompaña cada adxectivo cun exemplo ou cunha explicación.

 Exemplo:

 Malo: Son simpática, boa compañeira e creativa.

✓ Mellor: Considérome unha persoa creativa e colaborativa, porque me gusta achegar ideas e traballar con outras persoas para mellorar os resultados.

Lembra: Non se trata de parecer perfecto/a, senón de ser sincero/a e convincente. Elixo ben as palabras que falan de ti: son a túa primeira impresión.

4. O CORREO ELECTRÓNICO FORMAL

O correo electrónico é unha ferramenta de comunicación moi habitual no mundo laboral. Serve para intercambiar información, facer solicitudes, enviar documentos ou manter contacto entre persoas e entidades.

É un tipo de texto que combina elementos formais e informais, dependendo da situación e da relación entre quen escribe e quen recibe.

Estrutura básica dun correo formal:

1. Asunto (subject): unha frase breve que indique o tema do correo.
Exemplo: Solicitud de información sobre a oferta de prácticas.
2. Saúdo inicial: depende do grao de confianza, pero adoita ser formal.
Exemplo: Estimada responsable de recursos humanos,
3. Corpo da mensaxe: aquí explícase o motivo do correo. Convén ser claro, conciso e ben organizado (un parágrafo por idea).
4. Peche: unha frase de cortesía para despedirse.
Exemplo: Grazas pola súa atención. Reciba un cordial saúdo.
5. Sinatura: nome, cargo (se o hai), e ás veces datos de contacto.

Recomendacións para escribir ben un correo profesional:

- Usa un ton cordial e profesional. Evita abreviaturas de mensaxes de móbil (como *pq, xa t conto...*)
- Revisa a ortografía e puntuación.
- Non uses todo en MAIÚSCULAS (interpretase como que estás berrando).
- Escribe o asunto con precisión: é o primeiro que ve a persoa destinataria.

- Sé breve pero claro/a: vai ao punto, sen rodeos.

5. A ENTREVISTA DE TRABAJO

Agora que xa seleccionaron o noso CV, temos que afrontar a entrevista laboral.

A entrevista é un paso clave no proceso de selección. A través dela, a empresa non só revisa o que fixeches, senón que busca coñecer como es como persoa: como falas, como te expresas, como reaccionas, se encaixas no equipo...

Para que serve unha entrevista de traballo?

- Para ampliar a información que puxeches no teu CV.
- Para comprobar se estás preparado/a para o posto.
- Para ver se mostras interese, responsabilidade e boa actitude.
- Para avaliar as túas habilidades de comunicación.

Que tipo de preguntas poden facerche?

- Sobre ti: quen es, como te defines, que che gusta facer.
- Sobre o teu CV: estudos, experiencias, idiomas, competencias.
- Sobre o posto: por que che interesa, que achegarías ti, como actuarías en determinadas situacións.
- Situacións simuladas: "Que farías se...?"

Consellos para afrontar ben a entrevista:

- ☐ Infórmate ben sobre a empresa ou entidade.
- ☐ Vai vestido/a de forma axeitada e puntual.
- ☐ Escoita con atención e responde con claridade.
- ☐ Usa un rexistro formal, pero sé natural.
- ☐ Mostra interese polo posto.
- ☐ Acompaña os teus adxectivos con exemplos reais (por exemplo: "Son organizada, sempre levo os traballos ao día").
- ☐ Agradece a oportunidade antes de marchar.

Lembra: Unha entrevista non é un exame. É unha conversa na que ti tamén podes preguntar. O máis importante é ser honesto/a, educado/a e mostrar o mellor de ti.