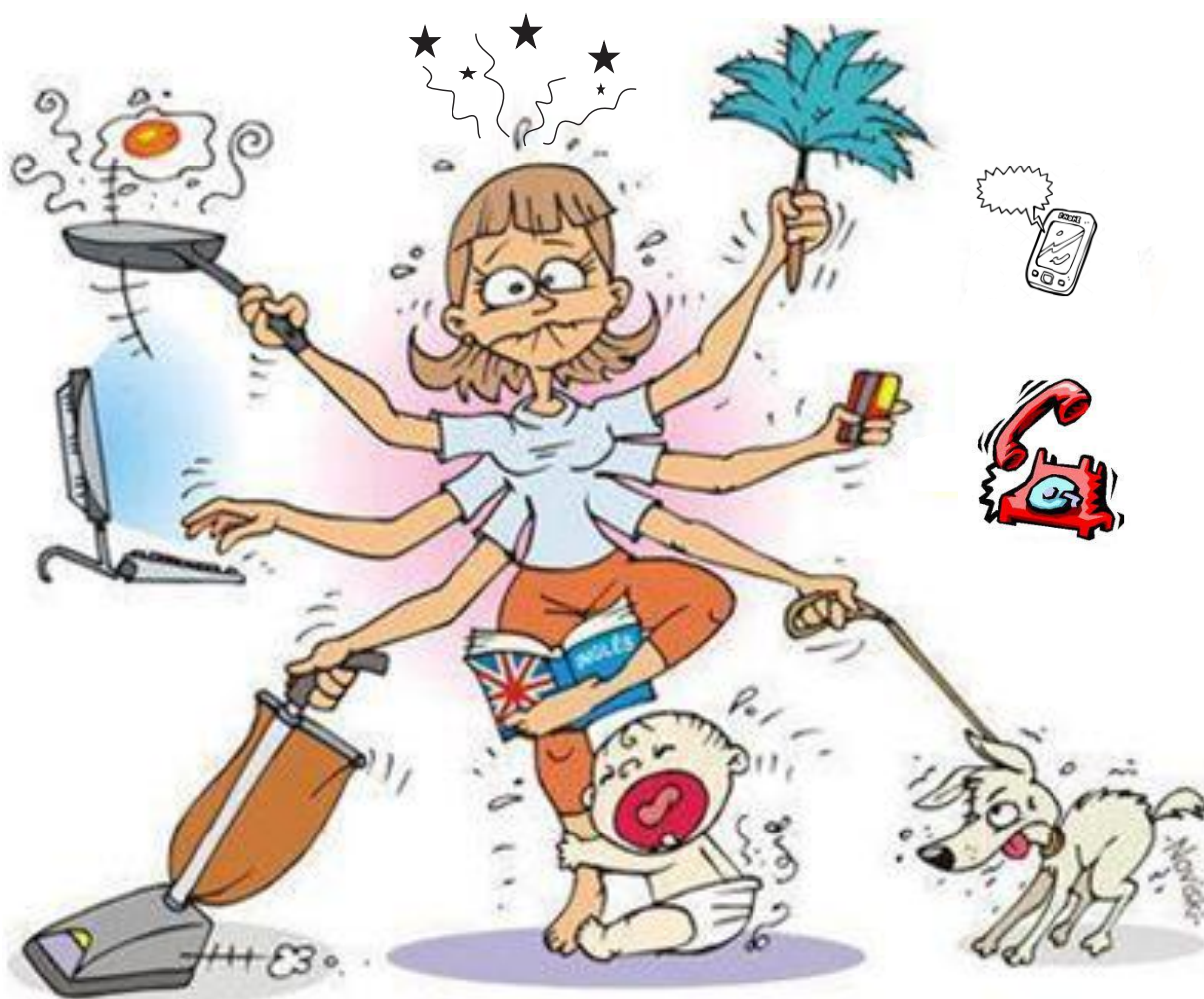


# MUNDO LABORAL



## **OBJETIVOS:**

**Informarnos y dar información sobre algunos aspectos del mundo laboral:**

- Cargo que se ocupa en una empresa**
- Tareas y responsabilidades**
- Relaciones con jefes y compañeros**

**Narrar en primera persona algunos acontecimientos que suelen ocurrir a lo largo de una jornada de trabajo**

**Pedir disculpas y poner excusas**

**Comentar algunos aspectos sobre el empleo y las personas sordas: legislación, necesidades en el trabajo, etc.**

## **CONTENIDOS:**

**Uso de los verbos en plural referidos a tres personas.**

**Utilización del espacio: adjudicación de un lugar distinto para cada uno de los personajes en una narración.**

**EJEMPLO: Llamar al Director, avísale que llame él al Jefe de Servicio porque mañana los tres tenemos una reunión urgente sobre balance económico.**

**Nuevas formas negativas, su lugar en la oración.**

**EJEMPLO: Todavía no ha venido la secretaria**

**Parámetros manuales y no manuales**

**Diferencia en la expresión facial dependiendo del contexto.**

**Pronombre relativo interrogativo**

**EJEMPLO: ¿De qué estábamos hablando?**

**Seña: PERDÓN para pedir disculpas**

**EJEMPLO: Perdón llegué tarde porque...**

**Contextos en los que se usan los verbos RECORDAR Y OLVIDAR.**

**VOCABULARIO:**

**Nombres que se refieren a puestos de trabajo en una empresa: DIRECTOR, COORDINADOR, JEFE DE SERVICIO, TÉCNICO, ADMINISTRADOR, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, SECRETARIO, GERENTE, ETC.**

**Adjetivos relacionados con el tema: TRABAJADOR, EFICAZ, SERIO, VAGO, COMPETITIVO, RESPONSABLE, COLABORADOR, PUNTUAL...**

**Verbos: DIRIGIR, ORGANIZAR, GANAR, PERDER, SELECCIONAR, ACONSEJAR, DISCRIMINAR, MANDAR, ASCENDER, DISCULPAR, NEGOCIAR, DISCUTIR, EXUSAR....**

**Nombres de objetos y materiales: COMPUTADORA, IMPRESORA, FOTOCOPIADORA, FOLIO, ARCHIVADOR.**

**Otros:**

- CURRÍCULO
- RECURSOS
- PROYECTO
- PARO
- SALARIO
- BRUTO
- NETO
- LÍQUIDO
- INCENTIVO
- BENEFICIOS
- BAJA LABORAL
- ALTA LABORAL
- EXPERIENCIA
- ORGANIGRAMA
- ESTRUCTURA
- EMPRESA
- LEY
- ARTÍCULO
- PAGA
- PAGA EXTRAORDINARIA
- OPORTUNIDAD
- TRIENIO
- NEGOCIACIÓN
- COMPENSACIÓN
- CONDICIONES.....

## **ACTIVIDAD 1**

Inventa un personaje. Elige uno de los puestos de trabajo y explica en primera persona Algunas de las tareas que realizan a lo largo de la jornada de trabajo



## **ACTIVIDAD 2**

Los diálogos: inventa con otro compañero de clase una escena breve, pero completa en las que no sólo haya que disculparse por algún motivo, sino también dar explicaciones...

## **ACTIVIDAD 3**

En las viñetas que hay a continuación aparecen algunos personajes que, por distintos motivos no han podido realizar las tareas que sus jefes les han encomendado. Partiendo de estas escenas, explica a los compañeros qué diría cada personaje para excusarse.

## **ACTIVIDAD 4**

Crear una situación en la que se toma un nuevo empleado para una empresa, donde incluya: entrevista, firmar un contrato donde el jefe explica las condiciones de trabajo, derechos, obligaciones, normas, etc.



## **ACTIVIDAD 5**

¿Conoces que dice la Ley sobre el empleo y las personas con alguna discapacidad

