

## Propuesta práctica sobre la didactización de cortometrajes en clase de ELE

### Cortometraje *Absolutamente personal*

#### **Actividades de previsionado**

1. Vas a recibir un cuadro con una lista de palabras o expresiones; algunas tienen una definición, otras no. Con la ayuda de tu compañero, completa la tabla.
2. Las palabras del ejercicio 1 aparecen en el cortometraje que vamos a ver a continuación. ¿Cuál crees que es el tema? Coméntalo con tu compañero.
3. ¿Cuáles son los problemas laborales más frecuentes? ¿Has tenido alguna vez problemas en el trabajo? En grupos de 3 haced una pequeña lista.

#### **Actividades durante el visionado**

4. Vas a ver hasta el minuto 1' 36" del cortometraje. Escribe las respuestas a las siguientes preguntas. El cuadro que sigue te puede ayudar.
  - a) ¿Cómo es el lugar de trabajo de la protagonista?
  - b) ¿Qué está haciendo?
  - c) ¿Qué tipo de vida crees que lleva?

<b>Posibilidades para hacer hipótesis y expresar opinión:</b>
<i>Creo que + indicativo / No creo que + subjuntivo</i>
<i>Pienso que + indicativo / No pienso que + subjuntivo</i>
<i>Me parece que + indicativo / No me parece que + subjuntivo</i>
<i>Quizás / probablemente / tal vez + indicativo / subjuntivo</i>
<i>Es posible que + subjuntivo</i>
<i>En mi opinión + indicativo</i>
<i>Me da la impresión de que + indicativo</i>

5. Compara las respuestas del ejercicio con tu compañero. El cuadro que sigue te puede ayudar:

<b>Expresar acuerdo / desacuerdo:</b>
<i>Creo que sí / no</i>
<i>Diría que sí / no</i>
<i>Yo también lo creo / Yo tampoco lo creo</i>

*(No) Estoy de acuerdo contigo*  
*Sí, es probable / posible*  
*Sí, tal vez / quizás*

6. Vas a ver hasta el minuto 8' 52". Comenta con tu compañero las respuestas a las preguntas siguientes:

- a) ¿Qué problema tiene la protagonista?
- b) Después de leer la nota del compañero, ¿habrías actuado igual que la protagonista?
- c) Imagina que tú eres el jefe. ¿Cómo actuarías en su lugar?
- d) ¿Qué adjetivos de la lista seleccionarías para describir el carácter y el estado de ánimo del jefe? ¿Añadirías alguno más?

simpático	comprensivo	tranquilo
enfadado	empático	frío
sádico	deprimido	compasivo
calculador	aburrido	cercano
antipático	prepotente	preocupado
cruel	agradable	irónico

Compáralo con tu compañero. Puedes usar la tabla para hacer hipótesis del ejercicio 4 y la siguiente tabla:

**Uso del pronombre *lo* para expresar acuerdo y desacuerdo**

*Yo no creo que lo sea / yo creo que sí lo es.*

*No me parece que lo sea / me parece que sí lo es.*

*Yo no creo que lo esté / yo creo que sí lo está.*

*No me parece que lo esté / me parece que sí lo está*

7. ¿Cómo crees que acabará la historia? Aquí tienes un elemento clave en el desarrollo del final. Imagina con tu compañero qué papel puede desempeñar un extintor en esta historia:



8. Vas a ver hasta el minuto 9' 34" y sigue las instrucciones que te da el profesor. ¿Cómo ha terminado la historia? Habla con un compañero para reconstruir el final de manera conjunta.

9. Ahora vamos a ver el final todos juntos a partir del minuto 9' 34". ¿Alguien ha acertado con el final de la historia en la actividad 7?

### **Actividades de posvisionado**

10. Imagina que eres un compañero que tiene acceso al chat de los mensajes que intercambian el jefe y la empleada. Reescribid en grupos de 3 o 4 el contenido de los siguientes mensajes en estilo indirecto:

Jefe: Ruego proceda a justificar retraso de dos horas en la incorporación a su puesto de trabajo.

Empleada: Ruego disculpe el retraso. El motivo es de tipo médico.

Jefe: Ruego especifique el problema médico.

Empleada: Es un problema médico íntimo.

Jefe: No entiendo; ruego sea más específica.

Empleada: En el día de hoy, alrededor de las cinco de la mañana, ha comenzado mi menstruación. Esta ha sido especialmente abundante y dolorosa. Por este motivo he estado indispuesta hasta que, gracias a la medicación, he conseguido estabilizarme y acudir a mi lugar de trabajo.

Jefe: Ruego entienda que no es mi intención profundizar en su patología. Solicito adjunte justificante médico pertinente.

Empleada: 1º No he solicitado informe médico. 2º No existe patología alguna.

Jefe: Ruego aclare punto dos. Si no existe patología no encuentro justificación para no respetar el horario estipulado.

Empleada: Carezco de la formación médica necesaria para explicarle los síntomas de la menstruación pero entiendo que el período NO es una patología. Ruego archive esta diligencia.

Jefe: Imposible archivar diligencia.

Empleada: Le recuerdo que normalmente finalizo mi jornada laboral una o dos horas más tarde de lo establecido. Y nunca he cobrado una hora extraordinaria. Insisto, ruego archive esta diligencia.

Jefe: Su supuesta muestra de lealtad hacia la empresa no la exime del cumplimiento de su horario de trabajo. Procedo a abrir expediente.

Empleada: Me veo en la obligación de advertirle que puede estar incurriendo en un caso de acoso laboral.

Jefe: Abro procedimiento sancionador por:

Falta grave: absentismo laboral.

Falta muy grave: injurias e insinuaciones contra un representante de la empresa.

Empleada: Ruego disculpe equívoco. No era mi intención ofenderle. Le pido por favor que olvide el asunto.

Jefe: No es posible. Me veo en la obligación de comunicarle que según el presente convenio las faltas cometidas conllevan el despido por causas justificadas. Ruego entienda que no es personal.

Empleada: Le pido por favor, le imploro que detenga esto. Llevo quince años en la empresa. No he cometido jamás una falta. Usted no lo sabe pero tengo dos niños pequeños y estoy sola. Todo, ABSOLUTAMENTE todo es PERSONAL.

Jefe: Recibirá un burofax en las próximas horas comunicando el cese de su relación laboral con la empresa.

### Estilo indirecto

Para referir informaciones: *decir, comentar, contar, explicar* + indicativo

Para referir peticiones y preguntas: *querer, pedir, decir* + subjuntivo

Para referir preguntas: *preguntar si / qué / cuándo / dónde* + indicativo

11. Ponte en la piel del empleado que recibe órdenes de redactar un informe sobre lo sucedido. Escribe un breve informe de unas 100 palabras para el director de la empresa. Ten en cuenta que has leído la conversación anterior entre el jefe y tu compañera. ¿Qué harías tú en ese momento y en ese lugar?



**Indicaciones para el profesor de la unidad didáctica de *Absolutamente personal*:**

**Actividad 1:** El profesor divide a los estudiantes por parejas, A y B, que deben realizar la actividad preguntándose mutuamente: “¿Qué significa...?”. El miembro de la pareja A tiene las definiciones que le faltan al miembro B, y viceversa. Es recomendable que el profesor realice una pequeña puesta en común para aclarar posibles dudas de significado y dar algún ejemplo de uso.

Alumno A:

rogar (o > ue)	pedir algo como gracia o favor
proceder	
ir a por alguien	buscar argumentos en contra de alguien
solicitar	
adjuntar	enviar algo junto a un escrito o e-mail
acudir	
archivar	dar por terminado un asunto
la diligencia	
eximir	librar de obligaciones o culpas
incurrir	
el acoso laboral	<i>mobbing</i>
el cese de la relación laboral	

Alumno B:

rogar (o > ue)	
proceder	continuar en la ejecución de algo
ir a por alguien	
solicitar	pedir
adjuntar	
acudir	ir, dirigirse a un lugar
archivar	
la diligencia	trámite en un asunto administrativo
eximir	
incurrir	cometer una falta
el acoso laboral	
el cese de la relación laboral	no trabajar más para una empresa

**Actividad 2:** El profesor comenta en pleno que todas las palabras del ejercicio 1 aparecen en un cortometraje que se va a visionar a continuación. Por parejas, hipotizan sobre el contenido de la trama y, después, se ponen algunas hipótesis en común. El tema general es el mundo laboral.

**Actividad 3:** El profesor pregunta en pleno: “¿Cuáles son los problemas laborales más frecuentes? ¿Habéis tenido alguna vez problemas en el trabajo?”. En grupos de tres, los estudiantes confeccionan una pequeña lista y comentan si alguna vez han tenido alguno de esos problemas. Después, se hace una lista en la pizarra con la lluvia de ideas de la clase sobre los problemas laborales más frecuentes. La pregunta: “¿Habéis tenido alguna vez problemas en el trabajo?” conviene plantearla a nivel general para que respondan en pleno solo aquellos que quieran hacerlo, para no herir sensibilidades.

**Actividad 4:** El profesor proyecta hasta el minuto 1’ 36” del cortometraje y los estudiantes responden por escrito de forma individual a las preguntas de la actividad. Para responder la pregunta c) los estudiantes se pueden ayudar del cuadro “Posibilidades para hacer hipótesis y expresar opinión” que acompaña al ejercicio.

**Actividad 5:** Por parejas, comparan las respuestas e hipótesis de la actividad con la ayuda del cuadro “Expresar acuerdo / desacuerdo” que acompaña a la actividad y se ponen brevemente en común.

**Actividad 6:** El profesor proyecta hasta el minuto 8’ 52”. A continuación, los estudiantes comentan por parejas las respuestas a las preguntas. Para el ejercicio d) pueden ayudarse de la tabla de la actividad 4 y de la tabla que acompaña al mismo ejercicio: “Uso del pronombre *lo* para expresar acuerdo y desacuerdo”. Si el profesor lo estima conveniente puede hacer un breve paréntesis gramatical para explicar con más detalle el uso del pronombre *lo* en esa función. Es recomendable hacer una puesta en común, sobre todo del ejercicio d), para controlar si los estudiantes han aprendido a usar el pronombre correctamente y el uso que hacen de los verbos *ser* y *estar*. El profesor debe tener en cuenta que las cuestiones planteadas en la actividad son polémicas, de manera que podría surgir un pequeño debate en clase.

**Actividad 7:** Por parejas, los estudiantes intentan imaginar el final de la trama mediante el elemento clave del extintor. Se pueden poner en común algunas versiones para ver si hay coincidencias.

**Actividad 8:** El profesor proyecta hasta el minuto 9’ 34”. En ese momento, se divide la clase en dos grupos, A y B. Los miembros del grupo A siguen mirando la pantalla como hasta ahora, mientras que los miembros del grupo B se giran, de modo que oirán lo que

sucede pero no lo verán. Ver así hasta el minuto 10' 56". El profesor detiene el visionado en este punto y el grupo A, que hasta ahora ha estado de frente a la pantalla, se pone de espaldas a la misma y el grupo B se pone de frente. Ver así hasta el minuto 11' 38". En parejas, deben explicarse mutuamente lo que han visto para reconstruir el final de manera conjunta.

**Actividad 9:** El profesor proyecta desde el minuto 9' 34" para que todos los alumnos vean el final completo del cortometraje. Comentar brevemente en pleno si alguien ha acertado con el final de la historia en la actividad 7.

**Actividad 10:** Esta actividad de atención a la forma sirve como repaso de la lección 8 de *Gente Hoy 2* y para tal fin se incluye el cuadro recordatorio "Estilo indirecto". Puesto que la conversación es larga, se puede dividir en tres o cuatro partes para distribuirlas a los alumnos en grupos. Así, entre todos se reconstruye el resumen en estilo indirecto para la policía y se hace una puesta en común de lo que sería el resumen completo.

**Actividad 11:** Los estudiantes escriben el informe individualmente en una hoja separada. Es recomendable que incluyan alguna estructura del estilo indirecto, si es que los alumnos quieren hacer referencia a la conversación entre el jefe y la empleada. Conviene hacer el informe en una hoja aparte ya que después se intercambiarán los informes por parejas y se leerán en voz baja. Después, los alumnos referirán en pleno el resumen del informe que han leído en estilo indirecto. Se puede llevar a cabo un recuento en la pizarra de la postura que predomina en general: cubrir a la compañera o contar la verdad.

**Autoevaluación:** Cada alumno corrige los errores del informe que ha leído y lo devuelve a su autor. Debe añadir, asimismo, un pequeño comentario de cómo se ha expresado en voz alta su compañero en la tarea de referir en pleno el contenido resumido del informe. Por último, se pasa el cuestionario de autoevaluación para que cada alumno lo complete de forma individual.

## Cuestionario de autoevaluación

Reflexiona individualmente sobre las siguientes cuestiones y responde *sí* o *no* después de cada frase:

<b>COMPRENDER</b>
<b>Comprensión lectora / audiovisual</b>
Comprendo textos redactados en una lengua de uso habitual o relacionada con el trabajo.
Comprendo la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en escritos personales.
Comprendo la idea principal de los cortometrajes que tratan temas actuales o asuntos profesionales.
Interpreto por el contexto el significado de palabras desconocidas.
<b>HABLAR</b>
<b>Interacción oral</b>
Soy capaz de iniciar, mantener y terminar conversaciones sencillas cara a cara sobre temas cotidianos de interés personal.
Puedo repetir parte de lo que alguien ha dicho para confirmar la comprensión mutua.
<b>Expresión oral</b>
Sé expresarme sobre temas cotidianos (la familia, las aficiones e intereses, el trabajo, los viajes y los acontecimientos actuales) aunque con pausas para buscar la corrección.
Sé enlazar frases para describir experiencias y hechos, mis sueños, esperanzas y ambiciones.
Sé explicar y justificar brevemente mis opiniones, hipótesis y actitudes.
Soy capaz de explicar la historia de un cortometraje y puedo describir mis reacciones.
Sé utilizar las normas de cortesía más importantes y actuar adecuadamente cuando hablo.
<b>ESCRIBIR</b>
Soy capaz de describir por escrito de forma sencilla y detallada un hecho determinado.
Soy capaz de escribir informes muy breves en formato convencional con información sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones.
Sé resumir, comunicar y dar mi opinión sobre hechos concretos.
Soy capaz de enlazar bien las ideas en un informe.





Sé utilizar las normas de cortesía más importantes y actuar adecuadamente por escrito.

Adaptación del MCER, nivel B1