

El sistema de trabajo con carpetas en el aula

Marsha Grace*

A muchos maestros de 6° y 7° grado les gustaría hacer trabajo de carpetas (**portfolios**) para ayudar a sus alumnos a mejorar su redacción; pero, surgen una serie de interrogantes a los que es preciso dar respuesta antes de poder empezar a trabajar. Mi amigo y colega Johnnye Morton ha recopilado muchas de estas preguntas y yo he reunido algunas respuestas y recomendaciones para las cuatro preguntas que los maestros se hacen más a menudo.

¿Qué es una carpeta de trabajo (un "portfolio")? El diccionario Webster's dice que "portfolio" es una especie de carpeta o sobre que se usa para guardar papeles sueltos. Sin embargo, existen al menos tres tipos diferentes de "portfolios" –carpetas de trabajo– usados con fines educativos.

El primer tipo podría denominarse **carpeta de observaciones del maestro**. Son carpetas individuales para cada alumno donde el maestro hace anotaciones y observaciones sobre ellos. Estas carpetas están a disposición de maestros, alumnos y padres para referencia general y para ser consultadas en reuniones.

Un ejemplo del tipo de anotación incluida en esta carpeta podría ser la observación de que cierto alumno ha mejorado su comprensión de la concordancia entre el sujeto y el predicado; que otro alumno ha conseguido el dominio de poesías complejas; que los borradores de los trabajos de un tercer alumno están mejorando o que aquel otro niño muestra interés por las historias de ciencia ficción.

Los maestros hacen observaciones todos los días. Para ahorrar tiempo, usan las carpetas para anotar solamente aquellas observaciones que, a su entender, constituyen indicadores significativos del progreso de sus alumnos. Por lo general, en esta carpeta se anota únicamente aquello que el alumno puede hacer y no lo que no puede.

Un segundo tipo de carpeta es la **carpeta de trabajo**. Son carpetas en donde se guardan los trabajos que los estudiantes están realizando. Los niños las llevan consigo pero los maestros tienen acceso a ellas. Mientras los alumnos desarrollan y perfeccionan su redacción, puede ser que estén trabajando en varios proyectos a la vez y necesitan un lugar donde guardar sus trabajos.

En estas carpetas encontramos una amplia variedad de materiales. Algunos trabajos serán leídos por otras personas, y el maestro hará comentarios sobre el borrador y el trabajo definitivo. Otros trabajos tal vez jamás sean leídos o evaluados por otros. Simplemente son proyectos propios: poesías, la letra de una canción o, sencillamente, pensamientos aislados. Lo más importante es que con estas carpetas se puede hacer un seguimiento de los trabajos que los alumnos deberán analizar con el maestro en reuniones de

* Profesora ayudante en la Eastern Washington University en Cheney, Washington, Estados Unidos.

trabajo. Durante estos encuentros, el maestro formulará ciertas preguntas que harán que el alumno analice su trabajo desde una nueva óptica:

¿De dónde provino la inspiración para este trabajo?
¿Cómo calificarías a este trabajo comparado con otros que ya has hecho?
¿Cuál es el tema central de tu trabajo?
¿Cuáles son sus partes más importantes?
¿Qué parte es la que más te gusta?
¿Qué es lo que hiciste para que esa parte resulte especial?
¿Pusiste algunas palabras que no eran las justas?
¿Hubo hechos o ideas que te resultó difícil poner en palabras?
¿Qué hiciste cuando llegaste a una parte que era difícil de escribir?
Da un ejemplo de una parte difícil y veamos si estás satisfecho con el resultado.
Lee en voz alta una de las partes que más te guste como tú piensas que debe sonar.
¿Hubo momentos en los que no supiste qué signo de puntuación usar?
¿Hubo palabras cuya ortografía desconocías?
Veamos cuáles son.
¿Qué ideas tienes para tu próximo trabajo? Vamos a anotarlas.

Durante la reunión, el maestro apunta en la carpeta de observaciones las reacciones del alumno respecto de la conversación que mantiene con él.

Con el tiempo la carpeta de trabajo puede llegar a contener trabajos ya realizados que ahora son de poca utilidad. Siempre tenemos la posibilidad de comenzar una nueva carpeta. Pero, eventualmente, a medida en que los alumnos progresan y se vuelven más selectivos con su trabajo, ellos mismos descartan aquellos que ya no están a la altura de su rendimiento actual.

Un tercer tipo de carpeta es la **carpeta de trabajos concluidos**: los trabajos concluidos que mejor reflejan los gustos y el rendimiento de los alumnos, seleccionados conjuntamente por ellos mismos y su maestro. Esto es a lo que la mayoría de los maestros se refiere cuando habla del trabajo con carpetas, pero este trabajo funciona mucho mejor cuando es parte de un sistema que incluye a los otros dos tipos antes mencionados. Por lo general, en la carpeta no hay trabajos que reflejen dificultades o consignas no logradas. Por el contrario, encontraremos los trabajos de los cuales el alumno se siente orgulloso porque reflejan todo lo que ha aprendido.

Estas carpetas quedan en el aula y periódicamente los alumnos pueden llevarlas a sus casas y compartir sus trabajos con la familia. A lo largo de todo el año se van incorporando nuevos trabajos de manera que estas carpetas deben ser de un material duradero. Al final del año el maestro y los alumnos pueden seleccionar algunos trabajos para el maestro del año próximo y así iniciar la nueva carpeta de trabajos concluidos.

¿Cómo pueden hacer los maestros para incluir el trabajo con carpetas en sus tareas diarias? Solamente asignando nuevas prioridades. Dado que el día tiene solamente un cierto número de horas, a menudo se hace necesario usar nuestro tiempo más eficientemente o, incluso dejar ciertas actividades de lado para dar cabida al trabajo con carpetas.

Para encontrar el tiempo necesario para el desarrollo de este trabajo deberemos asignar nuevas prioridades y eliminar algunas otras actividades.

Además de administrar mejor nuestro tiempo, podemos reordenar algunas prioridades y poner el trabajo con carpetas y las reuniones de trabajo por encima del resto de las tareas diarias. También podemos convenir que otros miembros de la escuela (otros maestros, bibliotecarios o directivos) colaboren con las reuniones de trabajo. Los padres también pueden ayudar, así como también pueden hacerlo los estudiantes de la misma edad o de otras edades.

¿Cómo hacemos para calificar numéricamente dentro de este sistema de trabajo? Como lo hemos hecho siempre. Los estudiantes simplemente participarán más en este proceso y las notas quizá serán más altas sencillamente porque su trabajo será mejor. Los alumnos tienen la oportunidad de discutir sus trabajos con el maestro, editarlos y rescribirlos antes de ser calificados. (Lo mejor es emplear procesadores de texto para rescribir porque no hay nada que saque más las ganas de escribir que tener que hacerlo a mano).

La calificación puede basarse en el esfuerzo, progreso, compromiso con la tarea, contenido del trabajo, estrategias y volumen. Pero es muy importante que el alumno sinceramente haya disfrutado del trabajo.

¿Cómo podemos comunicarnos con padres y directores para describirles este nuevo sistema? Esto es muy importante. Si los padres y directores no han participado en el proceso de planificación, es casi seguro que esta aventura no prosperará. Dialoguen con los padres y dialoguen con los directores. Primero véndanles la idea a ellos y después a sus alumnos.

Editén un boletín semanal o cada dos semanas sobre lo que ocurre en la clase de redacción. Pongan una cartelera en la biblioteca y exhiban los trabajos regularmente. Inviten a otros maestros y padres a su aula a presenciar el trabajo. Creen sus propias carpetas de trabajos en proceso y de trabajos concluidos y pónganlas a disposición de sus alumnos y otras personas relacionadas con su clase. Inviten a estas personas a crear sus propias carpetas en calidad de miembros invitados de la clase. Deben mantener una comunicación abierta y positiva sobre lo que están haciendo.

El trabajo con carpetas puede contribuir enormemente a la calidad del trabajo de sus alumnos y de la clase en general. ¡Buena suerte!