
ESCUELAS DE MÚSICA E INFORMACIÓN

Pedro Sarmiento *

En las escuelas de música se produce una gran cantidad de información. Esta información puede ser de dos tipos: información pedagógica e información administrativa. Son varias las partes interesadas en recibir esa información de la forma más clara y completa posible y son diversos los motivos por los que se quiere estar informado. Sin embargo, muchos centros de enseñanza musical prestan poca atención a esta necesidad obvia. En muchos casos, esta falta de atención llega a ser un descuido lamentable. En este artículo se explican las ventajas de documentar y hacer accesible la información y se indican varias formas de llevar a cabo esa tarea en una escuela de música.

Las actividades o decisiones que cabe documentar en una escuela de música son innumerables. Para saber qué información debe recogerse y cuál es la mejor forma de hacerlo, debemos pensar en las necesidades de cada miembro de la comunidad escolar. Esos miembros son: el alumno, el profesor, el equipo directivo, los vecinos, los padres de los alumnos, los políticos, los patronos, patrocinadores o socios capitalistas y, por último, otras escuelas de música u organizaciones que las representen. La demanda de información que estas personas o entidades realizan justifica de por sí el trabajo que supone reunir la información y hacerla accesible, pero hay más: el éxito del proyecto de una escuela depende en buena medida de su capacidad de generar una documentación que permita a todos sentirse partícipes de su buen funcionamiento.

Aunque toda la información sea de interés para todas las partes, hay preferencias dentro de la comunidad escolar. Las preferencias se pueden dividir en dos tipos: pedagógico y administrativo. El polo de atracción del primero es el alumno y el del segundo, los titulares de la escuela. No hay una línea divisoria clara entre un tipo y otro, ya que las decisiones que se toman en uno y otro campo pueden afectar a la escuela en su totalidad. Sin embargo, he recurrido a esta división, que no es mala como punto de partida siempre que se recuerde que no existe como tal en la realidad.

* Pedro Sarmiento es profesor de los Cursos de Especialización Musical de la Universidad de Alcalá.

¿QUÉ ES “DOCUMENTAR”?

Documentar es, según el diccionario, “adjuntar documentos para acreditar una afirmación, para justificar algo, etc.”. Otra acepción es la de “instruir a alguien en los antecedentes de un asunto en que va a intervenir”. La documentación de las actividades de una escuela de música adopta diversas formas: el folleto de una escuela, la grabación en vídeo de un concierto, el acta de una reunión, una fotografía, una partitura, una entrevista en un periódico o el programa de un concierto son algunos ejemplos habituales de documentación. A medida que aparecen nuevas formas de comunicación, nuevos aparatos y tecnologías, aumenta nuestra capacidad de “adjuntar documentos para acreditar una información”. Por ejemplo, el fax nos sirve para que conste por escrito lo que hace pocos años habría sido una conversación telefónica; con una fotocopidora podemos entregar a una clase, a un coro o a una orquesta una composición de un alumno en cuestión de minutos; con el acceso a Internet, un alumno puede mostrar su trabajo a alumnos de otros países, etc.

Por algún motivo, la idea de documentar, que es muy amplia y puede aplicarse a muchas de las dimensiones del funcionamiento de una escuela, está dolorosamente descuidada en muchos de nuestros centros educativos. Existen abundantes ejemplos de este descuido y estamos tan acostumbrados a carecer de información, que nos llega a parecer normal. Por ejemplo, los antipáticos tablones de anuncios suelen presentar informaciones incómodas de leer, en plazos difíciles de conocer y con requisitos absurdos. Los teléfonos de información están colapsados o nadie contesta cuando llamamos. Por respetar el trabajo del profesor se suele caer en un secretismo que perjudica al alumno: ¿será tan malo explicar a los padres o a otros profesores lo que se hace en clase? Las fechas de exámenes se publican en el último momento. La información sobre becas se considera un bien demasiado escaso como para compartirlo. El contenido de un curso, que podría resumirse en tres líneas, queda reservado al pequeño grupo de elegidos que opta por matricularse. Casi podemos hablar del miedo a informar.

Nuestra sociedad está experimentando cambios y son muchas las mejoras que indican que estas tendencias van desapareciendo. Aunque no tenga ninguna relación con la música, citaré el ejemplo de los transportes urbanos. Los españoles hemos tardado décadas en tener los mapas del Metro, los horarios de trenes de cercanías o los paneles electrónicos a los que hoy cualquier usuario tiene acceso. ¿Era tan difícil hacerlos? Nunca se insistirá bastante en que el dinero y el tiempo invertidos en crear este tipo de documentación están bien empleados. Las escuelas de música no son empresas con grandes ambiciones económicas, ni compiten en un mercado como el de los cosméticos o las marcas de ropa, pero los usuarios de una

escuela necesitan y merecen estar informados adecuadamente.

En la medida en que la documentación es un reflejo o un recordatorio de algo que ha sucedido, lo que no queda documentado no existe.

No debe documentarse lo que es más fácil documentar, sino lo que más interesa documentar. Ello implica tomar decisiones que afectan al funcionamiento de una escuela, para lo cual se debe siempre recordar que recoger información no es una pérdida de tiempo, ni un lujo, sino una de las principales funciones de la escuela.

INFORMACIÓN DE TIPO PEDAGÓGICO

En este apartado, el alumno es el centro de atención y la información que interesa documentar es la que refleja o ilustra su aprendizaje. El objetivo principal es informar al alumno sobre su trayectoria personal respecto de sí mismo y respecto de los demás. De esta forma, el alumno se responsabiliza de sus progresos y la documentación del aprendizaje sirve como impulsora del mismo. Un ejemplo tradicional de esta forma de documentación son las anotaciones del profesor en la partitura, pero hay otras formas de documentar el aprendizaje. He aquí algunas:

Un diario: en él el alumno puede anotar dificultades, observaciones del profesor, sus expectativas respecto de sus estudios, comentarios sobre conciertos o discos, etc.

Grabaciones de conciertos, ensayos o del estudio: sirven tanto al alumno como al profesor para mejorar las técnicas de trabajo y desarrollar la capacidad crítica. Pueden ser registros sonoros (cinta, DAT, minidisc, etc.) o audiovisuales (vídeo).

Cuestionarios: sirven para indicar al alumno sus cambios o avances a lo largo de un período de tiempo.

Trabajos del alumno: composiciones o arreglos, análisis de piezas, críticas de conciertos, búsquedas bibliográficas, etc.

Otros materiales: en esta categoría entran aquellas cosas que aun no estando directamente relacionadas con el trabajo de clase, tienen importancia para el desarrollo artístico del alumno. Por ejemplo, cuadros, fotografías, obras de teatro, coreografías, esculturas, libros, dibujos, películas, recortes de prensa, etc., que el alumno relaciona con su trabajo en clase.

La lista podría continuar, porque las posibilidades son muchas. Corresponde al profesor decidir qué es lo más adecuado en cada caso. La primera decisión que debe tomarse es la

de generar o no estos materiales. Si se decide que pueden ser útiles, no basta con sugerir al alumno que los haga, sino que hace falta reunirlos de forma ordenada y dedicar tiempo de clase a ellos. (Por ejemplo, no tiene sentido pedir al alumno que se grabe mientras estudia si después consideramos una pérdida de tiempo escuchar las cintas durante la clase.) Lo mejor es crear una carpeta del alumno (o bolsa, caja o armario, si se trata de recopilar muchos materiales distintos), que va creciendo con el tiempo. Esta carpeta proporciona una valiosa información al alumno sobre sí mismo, pero es también muy útil a la hora de mostrar su trabajo a los padres, a otros profesores, a otras escuelas, y ayuda también al profesor a ver los resultados de su trabajo. Esta información sobre diversas dimensiones del aprendizaje facilita la evaluación, que pierde así su carácter de enjuiciamiento y gana funcionalidad pedagógica.

Otras formas de documentar las actividades y la orientación pedagógica del centro son:

- Proyecto curricular;
- materiales pedagógicos realizados por los profesores de la escuela;
- artículos, ponencias;
- reuniones de profesores (actas);
- conciertos en la escuela (programas);
- visitas a otros centros (fotos, vídeos);
- etc.

INFORMACIÓN DE TIPO ADMINISTRATIVO

Nos desplazamos ahora al polo opuesto de atracción, que es el titular de la escuela: ayuntamiento, ministerio, empresa, cooperativa, fundación, etc. En este apartado, los datos de financiación y gastos son importantes, pero no los únicos que interesan. Son dos los documentos que mejor pueden recoger esta información. El primero es el folleto de la escuela. El segundo, un informe anual (semestral, trimestral, etc.). Mientras que el folleto proporciona una información más cercana a los intereses de los usuarios, el informe anual recoge los datos que permiten comparar objetivamente la escuela con otros centros educativos, o simplemente seguir la evolución de la escuela a lo largo del tiempo. El principal fin de esta documentación es informar al titular de la escuela y a los usuarios de sus características legales, económicas y administrativas, pero como se verá a continuación, cumple otras funciones como, por ejemplo, informar a los usuarios.

Un objetivo paralelo y no por ello menos importante es, dada la situación de las escuelas en España, facilitar el asociacionismo entre ellas. Esta información permite a las escuelas

saber en qué posición se hallan respecto de otras escuelas, iniciar programas de intercambio, apoyar iniciativas para mejorar la calidad de la enseñanza, etc.

La información que sigue está dividida en dos partes. La primera se refiere al tipo de información que debe recoger el folleto de la escuela. La segunda, a los datos que deben figurar en su informe anual. Esta última se basa en el esquema de estadística de la guía 1995 de la EMU (Asociación de Escuelas de Música de Europa).

EL FOLLETO DE LA ESCUELA DE MÚSICA

He aquí una lista de los contenidos que puede incluir un folleto de una escuela de música:

- Nombre, dirección, teléfono, fax, correo electrónico de la escuela.
- Logotipo de la escuela.
- Fecha de publicación del folleto ("Curso 96/97").
- Índice.
- Resumen de los objetivos de la escuela.
- Mapa de acceso a la escuela.
 - Calendario escolar (comienzo y final de las clases, vacaciones, días de fiesta, puentes, etc.).
 - Información administrativa o similar (por ejemplo: ¿cuál es el número mínimo de alumnos necesario para abrir un curso? ¿Cuándo y cómo se debe pagar? ¿Hay listas de espera? ¿En qué casos se devuelve el dinero? ¿Hay becas? ¿Tiene la escuela accesos para minusválidos?, etc.).
 - Reglamento de la escuela (faltas de asistencia, máximo de años que puede permanecerse en la escuela, etc.).
- Horarios de secretaría y de entrevistas con los profesores.
- Fotografías de la escuela, de los alumnos y de los profesores.
- Currículos breves de los profesores.
- Descripción del contenido de cada curso.
- Descripción del plan de estudios.
- Aulas en las que se imparten las clases.
- Información sobre alquiler de instrumentos y uso de las cabinas de estudio.
- Calendario de actividades públicas (conciertos, conferencias, viajes, etc.).
- Hojas de preinscripción, matrícula y domiciliación bancaria.

- Citas de artistas, administradores, alumnos, profesores, etc.

El folleto va dirigido a personas que no conocen bien el funcionamiento de una escuela. Por eso, la información debe aparecer claramente expuesta, sin escatimar espacio, y en un formato apropiado. La idea comercial o publicitaria de que la presentación de un producto lo hace más o menos atractivo a priori es fácilmente aplicable al folleto de una escuela. Existen profesionales de la maquetación o del diseño gráfico a los que conviene encargar estos trabajos. La frase: "Yo lo hago en mi ordenador" ha sido a menudo el prelude de un desastre.

EL INFORME ANUAL

Los datos que puede recoger un informe anual son muchos. Sólo en el capítulo de presupuesto, la descripción puede ser muy detallada y ocupar varias hojas. He aquí alguna información que también podría recogerse en un informe anual¹ (algunas categorías son, como se verá, propias de otro tipo de informe o incluso podrían aparecer en el folleto de la escuela):

- Entidad legal de la escuela: ¿se trata de una sociedad anónima, una cooperativa, una fundación? ¿Depende de una concejalía, de un patronato?
- Financiación: ¿pública, privada o una combinación de ambas? ¿Qué entidades o personas financian y en qué proporción? ¿Cuál es el presupuesto total? ¿Cuánto representan los ingresos por matrículas respecto del presupuesto total?
- ¿Qué partidas se contemplan en la dotación presupuestaria (e.g. desplazamientos, gastos de material, instrumentos, cursos, becas, viajes, organización de congresos, conciertos, biblioteca, limpieza y mantenimiento del edificio, fotocopias, líneas telefónicas, contratación temporal, etc.).
- Precio de las matrículas.
- Edad de los alumnos: ¿qué porcentaje de niños? ¿Qué porcentaje de jóvenes? ¿Qué porcentaje de adultos?
- ¿Pertenece la escuela a alguna asociación de escuelas de música?
- Número de habitantes del pueblo, barrio o ciudad en que se encuentra la escuela. Porcentaje que representa el número de alumnos respecto de la población total.
- Instrumentos que se imparten (incluida la voz).
- Porcentaje de alumnos que participan en las agrupaciones musicales (por ejemplo, un 25 % de los alumnos hace música de cámara y un 39 % participa en el coro).

1. Esta información se basa casi exclusivamente en las estadísticas del libro de la EMU *Music Schools in Europe*, editado por Schott en 1995 (ISBN 2-7957-0291-7).

Como puede verse, la lista podría seguir. Ninguna de las listas debe tomarse como una relación exhaustiva, y la información que aparece en una puede figurar también en la otra. Un informe anual puede recoger, por ejemplo, comentarios de los alumnos para ilustrar algún aspecto del funcionamiento de la escuela. Por otra parte, un informe pedagógico puede hacer mención a necesidades presupuestarias, o a decisiones de tipo político y administrativo.

RESUMEN

La correcta documentación de la información que se genera en una escuela de música sirve para mejorar la calidad de la enseñanza y para implicar en mayor grado a los que aportan o reciben algo de ella. Documentar esta información supone modificar el funcionamiento de la escuela, pero es un esfuerzo que produce buenos resultados. Las escuelas españolas tienen un largo camino que recorrer en este sentido y deben generar y documentar la información pedagógica y administrativa para tener un espejo en el que mirarse y dar a los demás la oportunidad de conocer su funcionamiento. Cuando está bien empleada, la documentación trasciende su carácter de "acreditación de información" o "justificación de algo" y pasa a ser impulsora del aprendizaje y a agilizar el funcionamiento de las escuelas.

El autor está interesado en recibir comentarios sobre este artículo y sobre este monográfico en general. Su dirección de correo electrónico es psarmiento@mad.servicom.es. ■