

María Olaran Múgica
Universidad Autónoma de Madrid y
Universidad Carlos III de Madrid

¿Dónde encontrar los instrumentos de evaluación?

EN LA DOCIMOTECA UNIVERSITARIA

Las docimotecas suelen localizarse en el entorno de las bibliotecas especializadas y universitarias. Actualmente, la creación de docimotecas universitarias se justifica por el pleno desarrollo del CRAI –Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación–, nuevo servicio integrado en la biblioteca universitaria que, reuniendo los recursos de información necesarios, trata de capacitar a los usuarios para las demandas profesionales de la sociedad. Veamos cómo.

Concepto, función y características de la docimoteca universitaria

Etimológicamente, *docimoteca* procede del término griego *dokimázo* que significa “ensayar”. Como su nombre indica, la docimoteca trata de recoger instrumentos de evaluación individual o de un determinado colectivo (tests, escalas, baterías, cuestionarios, pruebas, etc.). La mayor parte de este material suele ser de carácter psicológico o educativo, aunque también puede estar relacionado con los recursos humanos (orientación profesional, habilidades, motivación y clima laboral), con las competencias lingüísticas en idiomas extranjeros, con el deporte, la psiquiatría, etc. En el área anglosajona a las docimotecas se les denomina *Test Libraries*, es decir, *bibliotecas de tests*.

El personal de apoyo y gestión de la docimoteca debe estar convenientemente formado y capacitado en la materia, las tecnologías de la información, y en los valores éticos relacionados con el uso y acceso a la misma. Debe mostrar habilidades comunicativas y un fuerte compromiso con la excelencia, colaborando activamente con los departamentos universitarios para ofrecer un servicio de calidad.

Respecto a las características de la docimoteca, pueden resumirse en:

1. Se trata de una herramienta de apoyo directo a la docencia y la investigación universitaria.
2. Requiere condiciones especiales para su proceso técnico y la posterior gestión de la colección.
3. Algunos documentos, especialmente los de carácter psicológico, llevan limitado su acceso en función de la formación y de la titulación de los usuarios (art. 19 del *Código Deontológico del Psicólogo*, Colegio Oficial de Psicólogos, España). Por este motivo, su colección debe diferenciar el fondo de acceso general del fondo de acceso restringido.
4. Su colección crece lentamente dado el carácter limitado de su temática y de su oferta editorial.

Estructura de la docimoteca universitaria

Es conveniente que hoy, bien entrado el siglo XXI, toda docimoteca cuente con un espacio físico y otro virtual, estructurándose ambos en tres secciones fundamentales:

1. La docimoteca propiamente dicha o sección de diagnóstico, con las herramientas utilizadas para la valoración. Su fondo se compone de material de evaluación, sistemas de corrección de tests y, en ocasiones, de servicios para la redacción de informes de

evaluación. El material se presenta tanto en ediciones impresas (tests, baterías, cuestionarios, monografías, etc.), como en forma de material no librario (cajas o maletas conteniendo multitud de piezas: coches, muñecas, pelotas, peluches, etc.).

2. La sección de intervención con diversos programas para la corrección de los problemas detectados.
3. Una sección bibliográfica de apoyo relacionada con la docimología, principalmente teoría sobre los tests, estudios de pruebas concretas, recopilaciones de tests aplicables a diversos problemas, etc.

Aunque en muchos centros los fondos propios de la docimoteca se integran con el resto de la colección, lo ideal es que se ubiquen en una zona diferenciada para controlar la manipulación del material anejo que acompaña a los tests.



E-perfil.

Gestión del material de la docimoteca universitaria

El material propio de la docimoteca suele ser caro y delicado, requiriendo un proceso técnico muy detallado. En los documentos de formato múltiple, las diversas tareas que habitualmente se realizan son:

1. Registro de cada una de las piezas del test.
2. Control de todas las piezas en una “relación de contenido” que se incluye en cada test para evitar su extravío.
3. Archivo de los duplicados de los cuadernillos de respuestas y de las hojas de corrección de cada test, para reponerlos según se consumen. En el presupuesto del centro debe preverse una partida para la reposición de este material.
4. Redacción del registro bibliográfico de los tests, cuyas notas características son:
 - Incluir el nivel del destinatario, indicando si van dirigidos a usuarios especializados (campo 008/22 de MARC 21).
 - Indicar el material anejo (campo 300 de MARC 21).
 - Expresar mediante una nota el sistema

El personal de apoyo y gestión de la docimoteca debe estar convenientemente formado y capacitado en la materia, las tecnologías de la información, y en los valores éticos relacionados con el uso y acceso a la misma.

- de corrección del test (campo 500 de MARC 21).
 - Hacer una relación completa del contenido (campo 505 de MARC 21).
 - Copiar el resumen redactado por la editorial (campo 520 de MARC 21).
 - Acotar la edad de aplicación (campo 521 de MARC 21).
 - Ajustar la materia alfabética indicando en todo momento que se trata de un test (Campos 6XX de MARC 21).
 - Generar entradas para la edición de boletines de novedades bibliográficas, del tipo "Psicometría", "Docimoteca", etc. (campo de utilización local en cada centro).
5. Preparar el acceso a las plataformas automatizadas (TEA, etc.), contratando y descargando los usos para la corrección automatizada en línea. Como hay diversos sistemas de corrección de tests, se aplican diferentes tratamientos que podrían clasificarse en:
- Sistemas tradicionales (hojas de respuestas manuales, autocorregibles, plantillas, cuadernillos desechables, etc.).
 - Sistemas informatizados (hojas de respuestas mecanizadas, programas informáticos en CD-ROM, disquete, plataformas accesibles por internet que también permiten la realización de informes a partir de los resultados obtenidos, etc.). El consumo de estos usos informáticos puede controlarse mediante la creación de documentos ficticios con códigos de barras que permitan su préstamo y posterior devolución. Al ser de carácter consumible, debe asignarse una partida presupuestaria para estos usos.
6. Delimitar en el módulo de préstamo del sistema integrado de gestión de bibliotecas el perfil de los profesores, investigadores y alumnos autorizados a la consulta y préstamo de tests, y el de aquellos con restricciones de acceso a estos documentos. Marcar, además, diferentes periodos de préstamo según el material.
7. Redacción de impresos y documentación relacionada con el préstamo de tests, como manuales de procedimiento, guías para los usuarios, trípticos divulgativos, etc.
8. Realizar actividades de difusión (página web, actividades de marketing, cursos de formación de usuarios, etc.).
9. Incremento de la colección mediante adquisición, para lo que conviene consultar los diversos catálogos y sitios webs de editoriales especializadas (TEA, CEPE, etc.).
10. Evaluación y control de la colección para detectar posibles desviaciones, su adecuación a las necesidades de los usuarios, y poder ofrecer soluciones inmediatas.

Conclusión

Hoy en día, las universidades ofrecen un amplio abanico de titulaciones y la biblioteca universitaria, cuyo principal cometido es el de apoyo a la docencia y a la investigación, debe contar con esta sección y mantener una colección estrechamente relacionada con los programas de estudio. Debe tratar de satisfacer en un espacio dinámico las demandas de información de sus usuarios, permitiéndoles formarse, investigar y ser capaces de evaluar y diagnosticar problemas o características especiales, basándose en un modelo de aprendizaje cada vez más independiente, interactivo y participativo, lo cual encuadra perfectamente dentro de los objetivos de la universidad europea del siglo XXI. ▴