

LA ENCUADERNACION EN LAS BIBLIOTECAS

Benilda Salas Sánchez

INTRODUCCION

Este trabajo pretende dar una visión general de la encuadernación, situándola dentro de un pequeño marco de la Historia y analizando su situación en la biblioteca y las ventajas y desventajas que este conlleva.

Se han considerado los aspectos de personal y presupuesto, porque son factores determinantes en el planeamiento de los objetivos mediatos e inmediatos al fijar una política al respecto.

La encuadernación de publicaciones seriadas, será una parte del presente estudio, ya que ocupa un lugar de importancia en las asignaciones de la sección y debe por lo tanto dársele un trato especial.

LA ENCUADERNACION: SU ORIGEN Y EVOLUCION

Definiciones:

A) "La encuadernación o vestimenta del libro es la cubierta de madera o cartón regularmente forrada en pergamino, piel u otro material con que se cubren los volúmenes para el resguardo de sus hojas, comodidad de su manejo y su ornato exterior" (1).

B) "Acción o efecto de encuadernar" (2).

A pesar de que los comienzos exactos de la encuadernación se desconocen, es posible decir

que es tan antigua como el libro y en su confección se han empleado las materias más variadas incluyendo hasta la piel humana.

Antiguamente se da el nombre de bibliopegia al arte de encuadernar y bibliopegista al encuadernador.

Alcanzó pleno desarrollo en el siglo XI, época en que los monjes bizantinos realizaban ya magníficas cubiertas de cuero.

En la roma pagana era practicada por los esclavos que a la vez eran copistas.

En los primeros tiempos la encuadernación estuvo casi exclusivamente a cargo de los monjes, luego los orfebres y joyeros la practicaron, embelleciéndola según una técnica posiblemente de origen bizantino.

Los libros medievales encuadernados en piel llevaban frecuentemente iniciales, palabras, signos y otros textos aplicados mediante un sello en relieve.

Los libros sagrados, destinados a las iglesias, se guardaban durante la Edad Media en estuches o cajas de lujo ricamente decoradas.

La encuadernación siguió su desarrollo a través de los siglos introduciendo nuevas técnicas y utilizando nuevos materiales según el gusto de cada época.

En la primera mitad del siglo XIX decayó el arte de encuadernar. Fue sufriendo transformaciones en sus procedimientos mecánicos y en esta forma en la actualidad casi todos los libros salidos de grandes casas editoras están encuadernados

mecánicamente, pero nunca tienen el mérito ni la solidez como los fabricados a mano. La encuadernación artística sigue siendo hoy con su concepción pictórica, es decir con la realización del boceto y su posterior ejecución, la obra del esfuerzo creador de la sensibilidad y del buen gusto.

LA ENCUADERNACION EN LAS BIBLIOTECAS

El crecimiento y la complejidad de las bibliotecas de hoy repercute en la encuadernación, por lo que se hace necesaria la elaboración de planes para una mejor distribución de fondos destinados a la misma y fijar políticas de selección electiva de las obras que han de ser encuadernadas. Para esto se debe considerar la frecuencia con que va a ser usada la obra, el tipo de lector por la que va a ser consultada, en qué puntos va a ser más notorio su desgaste, cuánto será el tiempo de actualidad de la obra, cuál es su valor actual y cuál su valor futuro, y además si puede ser o no reemplazada. Estas y otras preguntas más debe hacerse el bibliotecario y el encuadernador para definir el tipo, la calidad, la rapidez y precisión con que debe ser tratada una obra y definir si se va a encuadernar o no y cuáles serán las ventajas de acuerdo a la decisión que se va a tomar.

En general, la atención que se le ha dado a esta área del quehacer ha sido muy poca e inadecuada. Las bibliotecas varían su criterio al designar el Departamento que se encargará de la encuadernación. En algunas pertenece al departamento de referencia, en otras, es responsabilidad del departamento de publicaciones periódicas o del departamento de catalogación y en casos en que existan las extensiones departamentales, cada una es responsable de su propia encuadernación. Algunas bibliotecas consideran que debe ser el departamento de adquisiciones, ya que hay mucha relación en sus funciones, especialmente en la parte financiera, en la compra de libros, publicaciones periódicas y de su encuadernación cuando la necesite, sin olvidar que debe haber cooperación de los otros departamentos para contestar preguntas de su incumbencia sobre la necesidad de la encuadernación de la obra.

En otras ocasiones el dar esta responsabilidad al departamento de adquisiciones, se juzga desde el punto de vista en que el material será puesto en circulación o referencia en forma más

rápida y en mejor condición física sin que peligre su contenido. Sin embargo, la encuadernación es un problema de toda la biblioteca y no de un determinado departamento, por ello el cuidado que se preste a los materiales de la misma, en lo relativo a la encuadernación, debe centralizarse en una división o departamento determinado dentro de la organización de la institución, llámese a esta referencia o adquisiciones, lo importante es que responda a las necesidades de la biblioteca y de su comunidad contando con un bibliotecario cuya posición y autoridad le permitan ganarse la confianza y cooperación de las demás divisiones o departamentos.

TIPOS DE ENCUADERNACION

Existe la necesidad de establecer normas que consideren el tipo de encuadernación que ha de emplearse para cada obra, tomando en cuenta su uso, el punto de vista bibliográfico y físico sin dejar de lado un factor muy importante como es el económico.

Generalmente, los libros se encuadernan según 9 tipos o clases que se citan a continuación:

1. **Rústica:** Libro sin tapas, cosido con puntos salteados y ligeramente encolado en el lomo; no es duradera.
2. **Cartone:** Tiene mejor cosido y el lomo está reforzado con una tira de tela. Los cantos están refilados y las tapas tienen cartón forrado en papel. Encuadernación barata.
3. **Pasta Entera:** Encuadernación en que tanto el lomo como las tapas están revestidas de una sola materia.
4. **Media Pasta:** Las tapas son de cartón forradas con tela o buen papel. Tiene cuero en el lomo. Las punteras pueden o no ser del mismo material.
5. **Media Tela:** Igual a la media pasta, pero el lomo y las punteras están forradas con tela. El resto de la tapa forrado con papel fantasía o cuero.
6. **A la Inglesa:** La de piel o tela con tapas duras o flexibles y cortes pintados.
7. **A la Holandesa:** Libro encuadernado a media pasta con lomo de piel y tapas revestidas de papel jaspeado u otro material.
8. **En Plástico:** Hecha en material plástico y se utiliza para cubrir panfletos, catálogos comerciales, etc.
9. **De Bibliófilo:** Se caracteriza por la exquisitez de su labor y la calidad de sus materiales. Llevan la marca del encuadernador.

LA SECCION DE ENCUADERNACION:

Toda biblioteca mediana o grande deberá tener una división de encuadernación con funciones específicas.

FUNCIONES:

Para definir las funciones de una división de encuadernación se debe tomar en cuenta el tipo y el tamaño de la biblioteca a la cual pertenece.

En forma general existen ciertas responsabilidades básicas que se citan a continuación:

1. Preparar los materiales monográficos a la rústica, que acaban de ser catalogados, para la encuadernación.
2. Preparar los materiales que requieran la reencuadernación o reparación.
3. Revisar los materiales y las especificaciones señaladas en cada caso por las distintas divisiones y departamentos.
4. Ser un lazo de unión entre la biblioteca y el taller de encuadernación.
5. Mantener vigilancia sobre las necesidades de encuadernación de toda la biblioteca.
6. Llevar una contabilidad exacta de los fondos destinados a la encuadernación.
7. Compilar archivos y estadísticas.

Estas responsabilidades serán aumentadas en cantidad y complejidad si se trata de una división de encuadernación de una biblioteca de gran tamaño.

PRESUPUESTO

Es difícil determinar cuanto gasta una biblioteca en este aspecto. El porcentaje del presupuesto necesario para la encuadernación depende de la atención dada en años anteriores para la preservación de materiales, tanto libros como publicaciones periódicas.

El aumento de los precios de las encuadernaciones hace difícil para las bibliotecas el atender convenientemente en forma debida esta tarea, ya que el presupuesto asignado en la mayoría de los casos, es inferior en los gastos requeridos.

Las publicaciones periódicas deben encuadernarse a su debido tiempo, de no ser así traerán problemas de almacenamiento, además su manejo envejecerá con el paso del tiempo y se corre el riesgo de que los números se pierdan o deterioren.

PERSONAL

La selección del encuadernador es una de las decisiones importantes en una biblioteca. Varios son los puntos que han de tomarse en cuenta en dicha selección y las personas que estén a cargo de esta sección deberán ser capaces de cumplir a cabalidad sus obligaciones, tanto individuales como en conjunto. A pesar del descuido en que se ha tenido esta sección en los últimos años, se ha puesto más atención en la escogencia y entrenamiento del personal, especialmente de aquellos que van a ocupar puestos claves o de jefatura.

Se recomienda en una biblioteca grande (100.000 ó 150.000 títulos en adelante) que esta sección conste del siguiente personal:

- a) Un jefe (profesional)
- b) Un subjefe (profesional)
- c) Dos revisores de colecciones
- d) Un revisor de encuadernación
- e) Dos auxiliares de encuadernación
- f) Una mecanógrafa.

OBLIGACIONES DEL JEFE DE LA DIVISION DE ENCUADERNACION:

1. Preparar todas las obras monográficas para enviarlas a encuadernación.
2. Preparar todos los materiales, monográficos o seriados, para enviarlos a reencuadernación.
3. Revisar desde el punto de vista bibliográfico todas las publicaciones seriadas que han de encuadernarse.
4. Controlar el movimiento de los materiales que van al taller y vienen de él.
5. Mantener al día los registros de todos los materiales enviados al taller de encuadernación y de aquéllos que han regresado ya.
6. Preparar los informes estadísticos de los materiales encuadernados.

El jefe deberá además planear y organizar el trabajo de su división, estudiar, revisar, mejorar los procedimientos técnicos de la encuadernación y establecer normas para que el material que llegue reciba un tratamiento adecuado y rápido. Otras de sus funciones serán sugerir o proponer nuevas personas que llenen vacantes en su sección; y tanto el jefe como parte de sus empleados deberán estar familiarizados con distintas lenguas extranjeras porque ya que a esta sección llegan por lo general este tipo de obras, que deben ser cotejadas con precisión.

Un jefe tiene que ser buen político y saber vender las ideas a sus subalternos para lograr los objetivos y con ello la buena marcha de la sección.

OBLIGACIONES DEL SUBJEFE:

1. Revisar las publicaciones seriadas en cualquier lengua.
2. Verificar las especificaciones bibliográficas.
3. Verificar o añadir instrucciones para los encuadernadores.
4. Corregir discrepancias.
5. Señalar las rutinas del trabajo de encuadernación.
6. Supervisar el trabajo de los empleados de la División o Sección.
7. Ayudar a entrenar a los nuevos empleados.
8. Tomar bajo su responsabilidad la buena marcha de la División o Sección en caso de ausencia del jefe.

El Revisor de encuadernación debe cotejar los materiales que se envían al taller de encuadernación y revisarlos una vez que regresen a la biblioteca.

Tiene a su cargo el cotejo de:

- a) Número de volumen.
- b) Clase de encuadernación.
- c) Dar atención especial a algunos materiales.

Puede ayudar a fijar las instrucciones llevando los números de seriados y, redactar estadísticas del material encuadernado.

La mecanógrafa se hará cargo de preparar la correspondencia y los informes.

EQUIPO Y MATERIAL

Para llevar a cabo la encuadernación se necesitará un equipo y algunos materiales que puedan ubicarse en una mesa de trabajo o banco de trabajo.

Se citan a continuación una lista de herramientas, equipo y materiales necesarios para llevar a cabo dicha empresa.

A) Herramientas

2 Tablas de apoyo en cartón o madera, punzón, pinceles, compás, taladora simple, plegaderas, limas, martillo, tajadores (cuchillas), agujas, piedras de amolar, piedras para cercenar, mango

para agujas, cepillo de mano, sierra, cizalla, esponjas, escuadra de carpintero, regla, asentador, chapas de hojalata, chapas de cinc, brochas para metales, morsa, y pesas.

B) Equipo especial

El banco de trabajo, prensa de encuadernador, cuchilla de encuadernador, cuchilla para cartón de encuadernador, abrazadera para cortar, prensa sujetadora, telar para encuadernar (Bastidor de madera) y prensas combinadas.

C) Materiales especiales

Láminas y adornos para estampar, cartones, cartón de paja, cartón compacto, tela de encuadernador, tetraclorometano, cinta adhesiva, barniz celulásico, cordón, fijador, colas adhesivas, papel kraft, cueros, cartulina, tela de algodón, papel (de variada designación y dimensión), engrudo, tinta de imprenta, solución gomosa, cintas para amarrar e hilo.

Son muchos y variados los equipos y materiales usados en la encuadernación actualmente y estos serán más o menos sofisticados dependiendo del tipo de encuadernación que vaya a hacerse.

Existen distintas casas que a nivel internacional pueden suplir dichos materiales, entre ellas están:

GAYLORD (Library supplies and Equipment)
GAYLORD BROS INC.
SYRACUSE, N. Y. 13201, U.S.A.
BRO-DART, INC.
1609 Memorial Avenue
Williamsport, Pa. 17701 U.S.A.
JOSTEN'S
1301 Cliff Rd. Burnsville Mn. 55337 U.S.A.

LA ENCUADERNACION DE LAS PUBLICACIONES SERIADAS

Las publicaciones periódicas normalmente se usan mucho antes de ser encuadernadas, tanto en circulación como en referencia, por lo que los daños y las destrucciones son inevitables. La cantidad de bajas depende de la supervisión, del tipo y de su uso. La reposición de material perdido y mutilado, es un proceso caro y lento que retrasa mucho la encuadernación y con el agravante de

que en muchos casos el material no se puede reponer o reparar.

La vigilancia sobre este tipo de material tiene que ser constante a fin de contribuir y reportar de inmediato cualquier anomalía, si se procede de esta forma se hará una economía y habrá facilidad de reponerla o repararla, esto va en beneficio de la biblioteca y sus usuarios. Lo anterior no siempre sucede y este material dañado o perdido se descubre hasta el momento en que la sección empieza a hacer escogencia del material que va a ser encuadernado o durante el inventario de la sección.

Una vez reparado debe continuar bajo una cuidadosa supervisión en cualquier lugar que se encuentre para prevenir de nuevo su pérdida o mutilación y se deben establecer sanciones para aquellos lectores que incurran en esta falta.

ALGUNOS DE LOS DAÑOS MAS FRECUENTES:

- a) Mutilación que hace que en muchos casos sea imposible la reencuadernación.
- b) Destrucción de las pastas o en el interior por humedad, rasgaduras y manchas.
- c) Pastas dobladas y rotas y algunas veces

perdidas.

- d) Páginas marcadas con tinta, lápiz, etc.
- e) Páginas manchadas con aceite o grasa.
- f) Esquinas marcadas y dobladas.

La encuadernación de publicaciones seriadas en una biblioteca es indispensable y debe ser práctica ya que si es inadecuada va a limitar el uso de la misma.

CONCLUSIONES

Es un hecho que en toda biblioteca debe lucharse para que se establezca la sección de encuadernación y que se le asigne un presupuesto especial, no sólo tomando en cuenta presupuestos anteriores sino, necesidades y encarecimiento del material futuro.

Es fundamental, que dicha sección sea parte de la misma biblioteca para que no esté sujeta a talleres puramente comerciales y en muchas ocasiones a gastos y atrasos innecesarios.

Dependiendo del tipo de biblioteca y de su organización esta división deberá pertenecer al departamento en que más funcionalidad tenga de acuerdo a la política y objetivos establecidos.

NOTAS BIBLIOGRAFICAS

(1) Juan B., Iguiniz. *El libro; epítome de bibliografía*. México: Editorial Porrúa, 1946, p. 113.

(2) Real Academia Española. *Diccionario de la Lengua Española*. Madrid: Espasa-Calpe, 1970, p. 527. Col. 2.

BIBLIOGRAFIA

- Alcoverro, Tomas. "Supervivencia y evolución en la encuadernación en Barcelona y Valencia". *El libro español*. 13(153) : 505 - 506, set. 1970.
- Castro, Jaime. *Arte do tratar o libro*. Porto Alegre, Brasil: Librería Sulina Editoro, 1969. 199 p.
- Corderoy, J. *Encuadernación*. Buenos Aires: Kapeluz, 1973. 109 p.
- Encyclopedia of Library an Information Science. *New York: Marcel Depper, 1969. p. 513 - 536.*
- Iguiniz, Juan B. *El libro: epítome de bibliotecología*. México: Editorial Porrúa, 1946. p. 114 - 122.
- Litton, Gaston. *Del libro y su historia*. Argentina: Bowker, 1971. p. 141 - 156.
- Millares Carlo, Agustín. *Introducción a la historia del libro y de las bibliotecas*. México: Fondo de Cultura Económico, 1971. p. 214 - 221.
- Real Academia Española. *Diccionario de la lengua española*. Madrid: Espasa Calpe, 1970. p. 527 - Col. 2.
- Universidad de Zulia. *Boletín de la Biblioteca General*. 8/9(13 - 12) Agosto 1968 - junio 1969 Maracaibo, Venezuela: Editorial Universitaria.
- Universidad Nacional Autónoma de México. Facultad de Filosofía y Letras *Anuario de bibliotecología y archivología*. México: Dirección General de Publicaciones, 1965. P. 45 - 61.
- Vindel, Francisco. *Manual de conocimientos técnicos y culturales para profesionales del libro*. Madrid: Instituto Nacional del Libro Español, 1943. 119 p.
- Wulfekoetter, Gertrude. *Acquisition work; processes involved in building library collections*. London: University of Washington Press, 1971. P. 127 - 129.

CONTROLES DE CALIDAD EN EL SISTEMA EDUCATIVO COSTARRICENSE

Moisés Befeler T.

1. INTRODUCCION:

Una de las mayores inquietudes que se percibe a diferentes niveles en el Sistema Educativo Costarricense es el hecho evidente de que la Educación Nacional está produciendo un individuo, cuyas características fundamentales están muy lejos de los fines y propósitos de dicho Sistema. No podemos por las limitaciones de éste trabajo, aportar datos que confirmen la anterior afirmación, pero estamos en presencia de un fenómeno tan evidente que una investigación formal al respecto no haría más que confirmar lo que todo Educador Costarricense, con un poco de sensibilidad y preocupación, ya sabe; éste es, la baja eficiencia cualitativa y cuantitativa de nuestro Sistema.

Preocupados, pensamos que las ideas que a continuación esbozamos, podrían en alguna medida, sugerir mecanismos que contribuyan a levantar la baja eficiencia cualitativa de nuestra educación. Para eso, permítasenos algunas consideraciones previas.

2. LA EFICIENCIA EN LA EDUCACION

Por años se pensó en la Educación como un servicio que el Estado e Instituciones Privadas prestaban a la comunidad. Esta concepción implicaba que los presupuestos en Educación constituían un gasto público y privado necesarios para sostener el Sistema.

Recientemente, este planteamiento ha sido cuestionado en toda su extensión y sustituido por una concepción, mucho más acorde con las expectativas y necesidades de la época. Esa nueva concepción, que data de la década de 1960, parte de la premisa bien fundamentada de que los presupuestos en Educación constituyen una inversión y esta, diferencia de un gasto, lleva implícita la necesidad de lograr la mayor eficiencia de dicha inversión. Permítasenos una comparación teniendo presente el peligro que implican las mismas que, como tal, sirve para ilustrar lo anterior.

En nuestro sistema económico, en donde los medios de producción se encuentran en manos privadas y en donde la economía se regula por un mercado se da el hecho muy frecuente de que un individuo que posee medios de producción decida invertir para que a través de una fábrica, por ejemplo, logre multiplicar su capital. La característica será que dicha fábrica logre el mejor producto al menos costo posible, logro que será el que determine la eficiencia de la inversión.

Tomando siempre en cuenta el peligro existente en las comparaciones, traslademos ese razonamiento al campo de la inversión en Educación. El estado o la empresa privada desean que su inversión en Educación sea tal, que se logre el individuo mejor formado con el menor costo posible. Esto hará que a largo plazo, y al incorporarse ese individuo al mercado de producción, el estado reciba de alguna forma la inversión realizada en su educación (1).

Una de las cosas que puso en evidencia el Plan Nacional de Desarrollo Educativo, en su documento denominado Diagnóstico (2), fue la baja eficiencia del Sistema Educativo, tanto en el aspecto cuantitativo, como en el aspecto cualitativo.

Si a lo anterior agregamos que el presupuesto en Educación del presente año alcanza un volumen de alrededor de mil millones de colones, volumen que aumenta si tomamos en cuenta tal y como señala Schultz en su libro "Valor Económico de la Educación" los costos no explicitados que conlleva el educador a un sector tan grande de población, colegimos fácilmente que es indispensable buscar medios que contribuyan a alcanzar un uso más racional y eficiente de la inversión apuntada.

Volviendo a la analogía de la fábrica, sabemos que para lograr la mayor eficiencia las fábricas disponen de controles de calidad. En el caso que nos interesa, hay dos áreas claramente definidas en las cuales se debe ejercer un control: los aspectos cuantitativos —mayor retención, menor deserción, mayor incorporación de la población al Sistema, etc.— y los aspectos cualitativos, los cuales están en íntima relación con la necesidad de lograr en los individuos las conductas básicas necesarias para incorporar adecuadamente el mismo a la comunidad, en los términos señalados por los fines y propósitos del Sistema Educativo.

3. NECESIDAD DE CONTROLES DE CALIDAD

Si los razonamientos precedentes han sido claros y tienen sentido, resulta obvio la necesidad de dotar al Sistema Educativo de algo que por analogía podríamos denominar: Controles de calidad.

Este trabajo pretende proponer uno de esos posibles controles, fundamentalmente para ayudar a incrementar la eficiencia cualitativa de la Educación.

4. La Oficina Nacional de Evaluación

Como es fácil suponer, la idea que se presenta no es en ninguna medida original. Existen en muchos países, incluyendo algunos de América Latina, oficinas o instituciones que corresponden a lo que seguidamente proponemos.

El "Educational Testing Service" o el "College Entrance Examination Board", en los Estados

Unidos, la subsecretaría de Acreditación y Evaluación en México o la Oficina Nacional de Evaluación en Colombia, constituyen buenos ejemplos de lo que creemos conveniente para Costa Rica y su Sistema Educativo.

Un problema que nuestro Sistema Educativo no ha resuelto aún, es la determinación de las conductas mínimas que deseamos que el alumno adquiera al finalizar el primer ciclo de la Educación Básica. Para señalar un ejemplo, ¿Cuáles conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes, etc, como mínimo son necesarias en un individuo para que este se encuentre en capacidad de continuar su formación en el siguiente ciclo o nivel? La inexistencia de estos mínimos y la ausencia de un sistema que permita determinar confiablemente la presencia o ausencia de dichos mínimos, determina en mucho la baja calidad de la formación. Se da el caso muy frecuente de estudiantes que llegan a sexto grado, por ejemplo, sin tener las destrezas básicas de uso del idioma, ni los automatismos aritméticos más elementales. Es frecuente oír a profesores de Tercer y Cuarto ciclo, así como a profesores de Universitarios, quejarse, con justa razón de lo increíblemente mal formados que los alumnos, llegan a sus niveles. La inexistencia de los mínimos, la inexistencia de un mecanismo adecuado para establecer patrones que permitan contar con mecanismos de promoción bien entendidos, el hecho evidente de que nadie pareciera saber a ciencia cierta lo que sucede en el aula de la Escuela Costarricense, la falta de un programa de supervisión, la ausencia de un medio que determine la eficiencia del profesor, de los textos, de los currícula, etc, ésta y muchas otras evidencias nos piden a gritos el establecimiento de controles.

La Oficina Nacional de Evaluación —para sugerir un nombre— podría cumplir, entre otras, con las siguientes funciones:

- 1— Establecimiento de mínimos, según una política científicamente determinada para ese fin.
- 2— Construcción de Instrumentos de Medición Estandarizados para la comprobación periódica de los logros obtenidos (Sistemas de Evaluación).
- 3— Construcción de Instrumentos de Medición Estandarizados para determinar la eficiencia de administradores, educadores, planes, programas, textos, etc. (Evaluación de Sistemas).

- 4— Investigación Educativa a nivel de los fundamentos, a fin de buscar respuestas a los problemas específicos de nuestro sistema.
- 5— Programas de Admisión y Selección, para el ingreso a las diferentes especialidades del Ciclo Diversificado y las diferentes opciones de la Educación Superior.

En cuanto a su organización interna y a su dependencia es necesario considerar los siguientes aspectos.

La autonomía nos parece fundamental para el cumplimiento adecuado de sus funciones. Es decir, la oficina no puede estar adscrita a ninguna de las Instituciones para las cuales hará evaluación, pues esto la sometería a diferentes presiones por los grupos interesados. Como resultado, las conclusiones no se manejarían objetiva y desinteresadamente. Un buen ejemplo de lo anterior se da en la Universidad de Costa Rica en donde la Oficina encargada de construir y aplicar el instrumento usado para la admisión de los estudiantes, el Instituto de Investigaciones Psicológicas, es independiente en todo sentido de la Oficina de Admisiones. Los primeros hacen la evaluación y los segundos, aplicando las políticas que dicta el Consejo Universitario, deciden qué hacer con los resultados de la evaluación.

Como la oficina propuesta debe estar adscrita a algún organismo para efectos de presupuesto y administración, se nos ocurre, hasta encontrar mejor criterio, que podría estar directamente relacionada con el Consejo Superior de Educación o con el organismo que necesariamente deberá sustituirlo; la oficina podría tener 4 secciones, que podrían ser:

1. Sección de construcción de instrumentos.
2. Sección de procesamiento de información.
3. Sección de Diseño e investigación.

4. Sección de Publicación y aplicación.

Las funciones y conveniencia de dichas secciones se dejan para un posterior y más amplio trabajo.

5. RECURSOS Y DISPONIBILIDAD

El país cuenta, afortunadamente, con el personal y la experiencia requerida para una Institución como la propuesta. La experiencia acumulada por años por el Instituto de Investigaciones Psicológicas de la Universidad de Costa Rica, en el campo de construcción de pruebas, es de tal magnitud, que bien puede compararse con los mejores de otras latitudes.

La investigación, los programas y los recursos de oficina como el Centro Multinacional de Investigación Educativo de la OEA (CEMIE), cuya sede está en nuestro país, la presencia de valores nacionales y extranjeros con la experiencia y formación en el campo de la Evaluación e Investigación, nos aseguran la disponibilidad de los mejores recursos para alcanzar el mayor de los éxitos con una oficina como la aquí propuesta.

6. CONCLUSIONES

- 1.— Es evidente la gran inversión que representa en Costa Rica, la educación. Como tal debemos buscar la mayor eficiencia.
- 2.— Lo anterior nos obliga a pensar en ponerle al Sistema Educativo controles de calidad.
- 3.— Una de las mejores formas de control se logra, a través de una Oficina Nacional de Evaluación, como la aquí propuesta.
- 4.— El país dispone de los recursos humanos y de la experiencia previa necesaria para el establecimiento en cuestión.

NOTAS BIBLIOGRAFICAS

(1) Para una mejor información véase, "SCHULTZ, T". Valor Económico de la Educación, Edit. UTEHA, 1968.

(2) MEP, Diagnóstico, 1971.

BIBLIOGRAFIA

Befeler, Moisés. *El uso del criterio interno como Mecanismo de Promoción en la Educación General Básica*. Edit. Fernández Arce, 1974.

Gronlund, Norman E. *Medición y Evaluación en la Enseñanza*. Edit. Pax México, 1973.

Ministerio Educación Pública. *Diagnóstico, Publicaciones del Ministerio de Educación Pública*. Costa Rica, 1971.

Schultz, Theodore W. *Valor Económico de la Educación*. Edit. UTEHA, México, 1968.