



**37° Olimpiada Costarricense de Matemáticas**

**Protocolo de Aplicación para la II Eliminatoria**

**Personas coordinadoras y aplicadoras**

**2025**



## 1. Introducción

Debido a las modificaciones en la aplicación de la II Eliminatoria de la Olimpiada Costarricense de Matemáticas a partir del año 2019, como consecuencia de la pandemia del COVID-19, se ha hecho necesario establecer ciertas directrices que regulen la aplicación de las pruebas, en los diferentes contextos que se han presentado. Por esta razón, la comisión de Olcoma ha elaborado este protocolo de aplicación de la II Eliminatoria. El objetivo principal es garantizar la transparencia del evento y sus resultados, y la aplicación adecuada de las pruebas. Es importante recordar a todas las **personas tutoras y personas estudiantes concursantes** el compromiso ético que se asume al participar de esta competición.

Por otro lado, a partir del año 2025 se ha regresado a la aplicación presencial de la II Eliminatoria en todas las sedes. En consecuencia, la II Eliminatoria se estará aplicando de forma presencial en todas las sedes, adonde se reunirá las personas estudiantes concursantes a realizar las pruebas.

Este protocolo tiene como objetivo brindar las directrices generales para la aplicación de las pruebas en las distintas sedes aprobadas por Olcoma, en cuanto a detalles de recursos, logística, vigilancia y manejo de documentos.

## 2. Sedes de aplicación física de las pruebas

La II Eliminatoria se aplicará presencialmente en todas las sedes que Olcoma ha gestionado y coordinado, los lugares específicos de cada sede, así como las instituciones que aplican la prueba en cada una de ellas se pueden consultar en el padrón de sedes publicado a través de las redes sociales y la página de Olcoma.

En este sentido, todas las personas estudiantes concursantes de cada nivel deben resolver la prueba como cualquier otro examen, en el espacio asignado por Olcoma para este fin.

En caso de que una persona estudiante concursante no se presente a la sede de aplicación que le corresponde, automáticamente perderá el derecho a realizar la prueba.

Más precisamente, tanto la persona tutora como las personas estudiantes concursantes, debe trasladarse el día de la prueba a la sede que le corresponde, de forma que estén en el lugar de aplicación una hora antes de iniciar la prueba, es decir, deben llegar a la sede de aplicación a las 8:00 a.m. del viernes 5 de setiembre de 2025.

Por otro lado, las personas coordinadoras de cada sede deben estar antes que lleguen los tutores y los estudiantes, se recomienda llegar a las **7:30 a.m.** Es importante que cada persona coordinadora de sede tenga a la mano ya sea el contacto de la sede o en su defecto el documento correspondiente de la reserva del espacio, esto para no tener inconvenientes a la hora de aplicar las pruebas.

Finalmente, cada persona coordinadora de sede debe haber gestionado de antemano el paquete con los documentos necesarios para la aplicación de las pruebas. Estos paquetes se entregan personalmente

en Olcoma, o se envían por correo de la UNED, dependiendo de cada sede. El contenido de cada paquete se detalla en la Sección 4.

### 3. Indicaciones para las personas coordinadoras de sedes

1. La persona coordinadora de sede es la responsable de toda la aplicación de la prueba en la sede, en particular, de coordinar con las personas tutoras todos los aspectos que se mencionan en este protocolo.
2. La persona coordinadora debe verificar con la respectiva lista la asistencia que todas las personas tutoras están presentes, en este caso, todas deben firmar la lista de asistencia. Además, debe darles las respectivas indicaciones, apenas lleguen al recinto de aplicación, para que la distribución de documentos se realice en el tiempo oportuno.
3. Debe coordinar en conjunto con las personas tutoras la respectiva colocación en la entrada del recinto o recintos, las correspondientes listas de personas estudiantes concursantes que aplican en cada aula.
4. Debe coordinar la colocación de las pruebas y hojas de respuestas en las respectivas mesas o pupitres **antes** de que empiece la prueba. En este sentido, es importante mencionar que las hojas de respuesta de selección única ya tienen el nombre de cada persona estudiante, por lo que son personales, intransferibles, y no se pueden reponer. Debe garantizarse que cada persona estudiante concursante tenga su hoja de respuestas de selección única, hojas para responder las respuestas de desarrollo, y el enunciado de la prueba del nivel correspondiente.
5. Debe coordinar la entrada de las personas estudiantes concursantes en el aula, verificando la identificación, y que todas porten los materiales permitidos. En particular, deben portar lápiz de grafito y borrador, regla y compás. No pueden portar calculadora ni teléfono celular, reloj inteligente o dispositivos electrónicos similares, ni en las bolsas de la ropa, estos deben guardarse en bolsos o entregarse.
6. Debe coordinar la ubicación de las personas estudiantes concursantes en sus respectivos lugares, de acuerdo con la distribución de las pruebas realizada con anterioridad.
7. Durante la aplicación de la prueba, debe asignar a las personas tutoras responsables de vigilar la aplicación, o en caso de tener dos o más personas tutoras colaborando, asignar otras para cuidado de ida al servicio sanitario, o recolección de las hojas de respuestas. Es importante que indique que está prohibido responder preguntas de la prueba.

8. Debe garantizar que el ambiente de la aplicación sea un espacio normal de aplicación de una prueba individual, es decir, silencioso, y cada persona estudiante concursante trabajando en su examen.
9. Debe verificar que la prueba inicie lo más cerca a las 9:00 a.m. y que todas las personas estudiantes concursantes tengan como máximo tres horas para resolver la prueba.
10. Al finalizar la prueba, debe coordinar con las personas tutoras la recolección y acomodo de las hojas de respuestas de selección única y de desarrollo. Estas deben revisarse durante la entrega, para verificar que tengan toda la información de las personas estudiantes concursantes. Además deben separarse por nivel, selección única, y cada pregunta de desarrollo.
11. Las hojas de respuestas de selección única solo deben llenarse con lápiz de grafito. Es terminantemente prohibido utilizar lapicero. En el caso de las hojas de respuestas de desarrollo se recomienda utilizar también lápiz de grafito. Estas deben tener siempre el nombre y la institución de la persona estudiante concursante escrita en el encabezado, así como el nivel y número de pregunta que responde, y **solo se deben llenar por un lado**. Todas las hojas de respuesta de desarrollo entregadas deben tener estos datos.
12. La persona coordinadora debe ser la última en dejar el recinto, y verificar que todo está en orden, y tal y como le fue entregado el recinto al inicio. En caso de haber recibido llaves, cerrar con llave y devolver la llave. O coordinar con la persona encargada de cerrar el aula.

#### 4. Recursos y materiales para la aplicación de las pruebas

Es importante verificar que la persona coordinadora tenga a la mano todos los suministros y materiales necesarios para la adecuada aplicación de las pruebas. Estos documentos le serán entregados por Olcoma en el momento de entrega del respectivo paquete. Este debe incluir:

1. Lista de asistencia de las personas tutoras.
2. Lista de asistencia de las personas estudiantes concursantes.
3. Padrones de las personas estudiantes concursantes.
4. Enunciados de las pruebas de cada nivel (de acuerdo con la cantidad).
5. Hojas de respuestas de selección única (de acuerdo con la cantidad).
6. Hojas de respuestas de desarrollo (de acuerdo con la cantidad).
7. Hojas blancas (de acuerdo con la cantidad).

8. Lápices de grafito (de acuerdo con la cantidad).
9. Borradores (de acuerdo con la cantidad).
10. Grapadora.
11. Cinta adhesiva.
12. Lapicero.

## **5. Metodología para la aplicación de las pruebas**

1. La prueba de los tres niveles se realizará el viernes 5 de setiembre de 2025, de 9:00 a.m. a 12:00 p.m., es decir, 3 horas a partir de las 9:00 a.m.
2. La persona coordinadora de la sede debe estar en el recinto de aplicación a las 7:30 a.m.
3. La persona tutora y las personas estudiantes concursantes deberán estar en el recinto de aplicación a las 8:00 a.m.
4. La persona coordinadora debe verificar previamente que los espacios para aplicar las pruebas estén listos, que se tenga el acceso respectivo, y que haya servicio sanitario cerca.
5. La persona coordinadora debe ingresar al recinto de aplicación, junto con las personas tutoras, y dar las indicaciones respectivas para la preparación previa, esto es:
  - a) Ubicar las mesas o pupitres de forma adecuada.
  - b) Distribuir los enunciados de las pruebas y las hojas de respuestas en las mesas, preferiblemente alternando los niveles. La hoja de respuestas de selección única debe estar de primera, pues esta tiene el nombre de cada persona estudiante concursante.
  - c) Pegar el padrón a la entrada del recinto de aplicación.
  - d) Iniciar con el ingreso y ubicación de las personas estudiantes concursantes.
  - e) Indicar a la entrada que nadie puede ver las pruebas hasta que se indique.
  - f) Dar la indicación del inicio, y leer fuerte y claro las instrucciones para resolver la prueba, llenar las hojas de respuestas, y otros asuntos.
6. Las personas estudiantes concursantes debe esperar en las afueras del recinto de aplicación hasta que se les indique que pueden ingresar.
7. La prueba inicia a las 9:00 a.m., en este momento, todas las personas estudiantes deben estar sentadas en sus respectivos lugares.

8. Cada persona estudiante concursante dispondrá de la prueba en formato físico en su mesa de trabajo, además de una hoja de respuestas para las preguntas de selección única, y varias hojas de respuesta para las dos preguntas de desarrollo. **Las hojas de respuestas deben llenarse únicamente con lápiz de grafito.**
9. La prueba se termina exactamente a las 12:00 p.m. Una vez finalizado este periodo las personas estudiantes concursantes no deben responder más preguntas.
10. Las personas estudiantes concursantes permanecerán en su mesa de trabajo y no podrán conversar entre ellos.
11. Es prohibido utilizar cualquier dispositivo electrónico de cualquier tipo, incluyendo calculadoras. Las personas aplicadoras deben revisar que las personas estudiantes no tengan estos dispositivos. En caso de ser necesario, pueden ser recogidos, y se entregan al final de la prueba.
12. Una vez que las personas estudiantes concursantes finalicen la aplicación de la prueba, las personas tutoras deben colaborar con la recolección de las hojas de respuestas, y la verificación de la información en las mismas.
13. Está prohibido que la persona tutora responda preguntas de fondo durante la prueba, en este sentido, su responsabilidad es colaborar para que la aplicación se lleve a cabo de la forma más adecuada y ética.
14. Las hojas de respuestas deben separarse por nivel, además, también se debe separar las de selección única y de cada pregunta de desarrollo. **Las personas encargadas de recibir las hojas de respuestas deben contar las hojas de respuestas de desarrollo recibidas para cada pregunta, y anotar la cantidad en la hoja de firmas de asistencia, a la derecha.**
15. La persona coordinadora es la única responsable para recoger todas las hojas de respuestas, una vez que haya finalizado la aplicación de la prueba, y la entrega de los documentos por parte de las personas estudiantes concursantes. Estas hojas debe entregarlas en Olcoma, durante la semana siguiente a la aplicación de la prueba.

## 6. Contingencias

En caso de cualquier situación que no haya sido explicada con anterioridad o en este protocolo, contacte inmediatamente a la señora Maricela González al teléfono 25116617 o a Jeremías Ramírez al teléfono 85489603.