

**XIX OLIMPIADA ARGENTINA DE BIOLOGÍA**  
**Auspicia y Financia el Ministerio de Educación de la Nación Argentina**  
**Certamen Intercolegial del Nivel I**



**MEMORANDUM RESPONSABLE DE SEDE**

Sr. Responsable de Sede, por el presente le hacemos llegar:

1) ..... sobres, **de acuerdo con el número de equipos inscriptos en el nivel I de su sede intercolegial**. Éstos fueron cerrados y sellados en la Secretaría de la OAB a cargo del Comité Organizador Ejecutivo (COE). Cada sobre contiene:

- a) un examen intercolegial.
- b) una hoja de respuestas numerada y con troquel.

2) Una bolsa o sobre rotulada/o "RESPONSABLE DE SEDE", conteniendo:

- a) Este memorandum (1 hoja),
- b) Pautas a seguir para la realización del Certamen Intercolegial (4 hojas).
- c) El instructivo del examen (1 hoja).
- d) El acta del certamen constituida por 4 (cuatro) hojas que se detallan a continuación:

1 (una hoja) inherente a la formalidad del acto.

3 (tres) planillas para completar:

Planilla I. Nómina de profesores coordinadores (Nivel I).

Planilla II. Nómina de alumnos participantes (Nivel I).

Planilla III. Resultados del Certamen Intercolegial (Nivel I).

Si el número de planillas I, II y III remitidas le resulta insuficiente, tenga a bien hacer tantas copias como necesite.

3) Un sobre indicado como "**Respuestas correctas, Nivel I**", que **no debe ser abierto** hasta el momento de la corrección.

4) (**Opcional para la sede con este solo nivel**) Una bolsa de la OAB para ser remitida al COE con la documentación mencionada en el acta con estampillas postales por **\$25**.

AL VERIFICAR LA EXISTENCIA DE TODO EL MATERIAL INDICADO EN ESTE MEMORANDUM, **SE RUEGA CONFIRMARLO A LA BREVEDAD AL T.E./FAX 0358 - 4676180 O AL e-mail: infoab@exa.unrc.edu.ar**

## **PAUTAS A SEGUIR DURANTE LA REALIZACIÓN DEL CERTAMEN INTERCOLEGIAL DEL NIVEL I**

**ATENCIÓN:** el horario de inicio del examen para este nivel estará sujeto a la participación o no de equipos de nivel II, quienes deben realizar un examen práctico y uno teórico. El Responsable de sede preverá la mejor organización para que la sede instrumente el certamen en forma clara y ordenada.

- **Previo a la iniciación de la prueba**, a realizarse a las 09:00 horas del día 13 de agosto de 2010. Se solicita completar **todos** los datos requeridos, con letra clara de imprenta. **No se deben incluir abreviaciones** en la confección de las nóminas.

### **IMPORTANTE**

- 1- Recuerde verificar que los participantes estén inscriptos oficialmente en el Certamen. **Para ello deberá confrontar las copias de las planillas de inscripción con los DNI de los alumnos.** No se permite la participación de alumnos que no figuren en dichas planillas.
- 2- **Los alumnos, titulares del equipo, deben asistir a la competencia portando su DNI.**
- 3- Los alumnos titulares ausentes, **sólo** podrán ser reemplazados por alumnos suplentes que hayan sido inscriptos con anterioridad.
- 4- Si alguna de las escuelas que había comprometido su participación no asiste al Certamen, el Responsable de Sede debe solicitar al Directivo correspondiente una nota justificando este hecho. Remitirla junto al sobre **cerrado del examen correspondiente** y al resto de la documentación a nuestra Secretaría.
- 5- **Ningún equipo puede asistir sin su coordinador colegial.** En caso de fuerza mayor, autoridades de la escuela designarán un docente del establecimiento reemplazante (art. 9.2.j del Reglamento de la OAB).
- 6- **Comunique a los Coordinadores Colegiales que los resultados serán verificados por el COE y el CA I (Comité Académico del Nivel I) en la sede de la OAB, y que la nómina oficial de equipos que accedan al Certamen Nacional le será comunicada a partir del 31 de Agosto en la página web de la Olimpiada ([www.oab.org.ar](http://www.oab.org.ar)).**

- En la hoja "**Nómina de alumnos participantes (Nivel I)**" se completarán **todos** los casilleros **excepto** el correspondiente a "**Nro. de equipo**". El COE ha asignado un número a cada equipo, el cual figura en la "Hoja para respuestas" del examen correspondiente; el responsable de sede accederá a dicho número al finalizar la corrección.
- **Una vez confeccionada la primera parte del acta**, el responsable de sede entregará a cada equipo el sobre con el examen **cerrado y sellado como "Nivel I"**.

- Cuando cada equipo haya recibido el sobre correspondiente y **verificado** que estaba debidamente cerrado y sellado, lo abrirá por uno de sus extremos sacando su contenido (el instructivo del examen, un examen intercolegial y una hoja para respuestas numerada y con troquel).

**ATENCIÓN:** Solicitar a los alumnos que abran los sobres cuidadosamente y sólo por un extremo ya que volverán a ser usados.

A continuación el responsable de sede:

I) Procederá a la lectura en **voz alta del "instructivo de examen"**.

II) Recordará a los participantes que:

\* Se dará por iniciada la prueba en el momento en que el responsable de sede termine de leer el instructivo.

\* Si el equipo debiera usar corrector sobre la hoja de respuestas deberá avisar al responsable de Sede para que certifique con su firma esta corrección.

\* Cada pregunta o problema tiene indicada la forma de responder a la consigna correspondiente, pero recordar no responder sobre el examen sino sobre las planillas.

\* Las preguntas que requieran códigos, utilizarlos, no traducirlos. El puntaje ha sido asignado por código o espacio asignado a los mismos. Si deben seleccionarse códigos de un conjunto de opciones, se corregirá cada código y se restará un equivalente al código correcto por cada incorrecto incluido en la respuesta hasta llegar a cero, no debe haber puntajes negativos.

\* Se deben respetar los espacios asignados en la planilla de respuestas para responder.

\* Si un alumno tuviera la necesidad de salir del aula durante la prueba, deberá ser acompañado por un docente coordinador. De lo contrario no podrá reingresar al aula.

\* No se permitirá el uso de material bibliográfico durante la prueba.

\* No se permitirá el diálogo entre los equipos ni con el responsable de aula.

\* Antes de comenzar a resolver el examen cada uno de los integrantes del equipo deberá completar con **letra clara y de imprenta** los datos solicitados en el troquel de la hoja de respuestas. Se solicita que **cada participante complete sus propios datos, sin abreviaciones.**

- Una vez finalizada la evaluación cada equipo debe proceder como se indica en el punto 6 del "**Instructivo del examen**".

- El Responsable de Sede procederá a la apertura del sobre indicado como **Respuestas correctas. Nivel I**, que se encontraba cerrado y sellado e iniciará la corrección de los exámenes con la colaboración de los coordinadores colegiales.

El puntaje total obtenido por cada equipo se escribirá en el espacio asignado de la hoja de respuestas correspondiente.

**Señor/a responsable de sede:** Recordar que **LA CORRECCIÓN ES ANÓNIMA**. Sólo una vez terminada Ud. deberá identificar a qué equipo corresponde cada "Hoja de respuestas" mediante su correspondiente troquel.

- Con posterioridad a la corrección, se agregará a la "Nómina de alumnos participantes (Nivel I)", el número de equipo y se completará la planilla III "Resultados del Certamen (Nivel I)".
- Una vez realizada la corrección se procederá a completar la segunda parte del acta. Ésta deberá ser firmada por el responsable de sede, tres alumnos participantes y todos los coordinadores colegiales.
- Finalmente se deberán colocar el acta (hoja inherente a la formalidad, nómina I, nómina II, planilla de resultados) y las hojas de respuestas con sus respectivos troqueles en el sobre preparado para ser remitido a la Secretaría de la OAB **con fecha límite el 14 de agosto de 2010.**

**ATENCIÓN:** 1° Una vez completada la 2° parte del acta no se permite realizar modificaciones de ningún tipo. En caso de encontrar diferencias, enviar una nota aparte firmada por todos los coordinadores.  
2° Sólo se debe incluir en el sobre a enviar el material enumerado anteriormente.  
3° Debe ser estricto con la fecha de envío de los resultados, **de lo contrario se considerará fuera de término.**

El COE y el CA I, verificarán el puntaje obtenido por cada uno de los equipos participantes y elaborarán el orden de mérito.

Los resultados finales del Certamen Intercolegial de la XIX OAB serán comunicados oficialmente a través de la página web de la Olimpíada ([www.oab.org.ar](http://www.oab.org.ar)), alrededor de dos semanas después de la fecha dispuesta para el envío de la documentación. También pueden realizarse consultas telefónicas o por e-mail, luego del plazo propuesto, es decir a partir del **31 de agosto**.

### **Modalidad de envío de los resultados**

El responsable de sede deberá abrochar el troquel a la hoja de respuestas de cada equipo, éste se anexará en delante de la hoja de respuestas y en el margen superior.

Se solicita no abrochar el conjunto de hojas de respuestas de los equipos, en todo caso colocar en un folio o agrupar con un clip.

Recuerde que los exámenes no son considerados en las correcciones, por lo cual cada equipo puede conservar su propio examen, el cual podrá ser usado para continuar con su entrenamiento o como material de estudio. Esto implica que no deben ser enviados a la secretaría.

Sí es obligación del responsable remitir los exámenes que no hayan sido utilizados por ausencia de equipos.



Nota: Esta información se encuentra a disposición de todos los participantes de la OAB en la página web de la Olimpíada ([www.oab.org.ar](http://www.oab.org.ar)).



Olimpiada Argentina de Biología  
Auspicia y financia el Ministerio de Educación de la  
Nación Argentina  
Universidad Nacional de Río Cuarto.  
Facultad de Ciencias Exactas Físico-Químicas y Naturales.



## ACTA DEL CERTAMEN INTERCOLEGIAL DEL NIVEL I PARTE I

En la ciudad de ..... provincia de ..... a los trece días del mes de Agosto del año dos mil diez, siendo las ..... hs., se reúnen en (colegio o institución) ..... los coordinadores y alumnos participantes del Certamen Intercolegial correspondiente al Nivel I de la XIX Olimpiada Argentina de Biología. Actúa como Responsable de Sede el/la Sr./Sra. ....

Los datos de los profesores coordinadores y de los alumnos que participan se registran en la "Nómina de Profesores Coordinadores (Nivel I)" (planilla I) y en la "Nómina de Alumnos Participantes (Nivel I)" (planilla II) respectivamente.

El/La Responsable de Sede, entrega a cada equipo participante un sobre cerrado y sellado en la Secretaría de la OAB conteniendo: el examen, su instructivo y la "Planilla para respuestas con troquel". Además entrega la hoja de "Instructivo del examen". Los participantes verifican el material entregado.

A continuación el Responsable de Sede procede a leer en voz alta el "Instructivo del Examen", e imparte las indicaciones que se especifican en las Pautas a seguir durante la realización del certamen intercolegial del Nivel I.

Siendo las ..... hs, se da inicio a la evaluación.

## PARTE II

Finalizada la evaluación, el Responsable presenta a los docentes coordinadores el sobre indicado como "Respuestas correctas, Nivel I", quienes verifican que se encuentra cerrado y sellado por la Secretaría de la OAB. A continuación, el responsable y los coordinadores corroboran que en la "Hoja para respuestas" de cada equipo, cada pregunta tenga **una sola respuesta marcada** en las preguntas de opción múltiple y proceden con la corrección.

Siendo las ..... hs, se da por finalizada la corrección y se completa la planilla III identificando a los equipos participantes mediante los troqueles, de acuerdo al número asignado en la hoja de respuestas.

En presencia de los participantes se da a conocer el puntaje obtenido por cada equipo y **se realiza la entrega de los certificados de participación correspondientes.**

Finalmente, siendo las ..... hs, se da por finalizado el Certamen.

Este acta, las planillas I ("Nómina de profesores coordinadores (Nivel I)"), II ("Nomina de alumnos participantes (Nivel I)"), III ("Resultados del Certamen Intercolegial (Nivel I)"), la "Hoja de respuestas" de cada equipo y el troquel correspondiente, son introducidas en el sobre rotulado, el cual es cerrado y firmado por el Responsable de Sede. Este sobre será remitido al Comité Organizador Ejecutivo de la XVIII OAB por vía postal a la mayor brevedad, **hasta el 15 de agosto inclusive.**

Firman la presente, en conformidad y sin nada que agregar ni modificar, el Responsable de Sede, tres alumnos participantes y todos los Coordinadores Colegiales.

.....  
Firma y aclaración

.....  
Firma y aclaración

.....  
Firma y aclaración

.....  
Firma y aclaración







**OLIMPIADA ARGENTINA DE BIOLOGÍA**  
**AUSPICIA Y FINANCIA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO CUARTO**  
Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales

**CERTAMEN INTERCOLEGIAL 2010- NIVEL I**  
**INSTRUCTIVO DEL EXAMEN**

**1-** El Responsable de Sede les entregó, por equipo, un sobre sellado y cerrado que contiene:

A- el examen con su instructivo.      B- una planilla para respuestas numerada y con troquel.

**Por favor verifiquen el material entregado.**

**2-** Antes de comenzar la prueba, completen el troquel de la planilla para respuestas con los datos requeridos, córtelo y colóquenlo en el sobre que contenía el examen.

**3-** El tiempo estimado para completar la prueba será de **tres horas (180 minutos)** incluida la lectura del examen. Si bien pueden emplear el tiempo que consideren necesario para cada pregunta, les sugerimos utilizar un tiempo prudente por pregunta.

**4-** Durante la prueba **no** se podrán realizar consultas.

**5-** En la planilla para respuestas se encuentra el puntaje de cada pregunta. Responderlas pintando prolijamente el recuadro correspondiente a la opción elegida, en el caso de las preguntas de opción múltiple, y utilizando los códigos correspondientes en el caso de las preguntas de respuestas cortas. Recordar que sólo las respuestas de la "planilla para respuestas" serán consideradas como válidas y corregidas por el Responsable de sede y los coordinadores. Si una pregunta de opción múltiple tiene dos letras marcadas como respuestas, ésta será anulada.

**6-** En caso de ser necesario pueden borrar con corrector pero deben avisar al Responsable de Sede para que certifique la corrección y pueda ser contabilizada.

**7-** Al finalizar la prueba guarden el examen en el sobre junto con el troquel y entreguen, **por separado**, el sobre y la hoja de respuestas al Responsable de Sede.

**8-** El Responsable de Sede verificará que cada pregunta tenga una sola respuesta pintada. Luego procederá a la corrección, conjuntamente con los coordinadores colegiales, empleando la planilla **de respuestas correctas**. Luego de la corrección, el Responsable de Sede verificará con los troqueles de los sobres a qué equipo corresponde cada planilla para respuestas y los abrochará juntos.

**9-** El examen tiene un puntaje máximo indicado en la planilla para respuestas.

**10-** El Comité Organizador Ejecutivo y el Comité Académico I de la OAB verificarán las correcciones. Su decisión será inapelable.