

COORDINACIÓN ESTATAL DE LA OLIMPIADA DEL CONOCIMIENTO INFANTIL

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LA “OLIMPIADA DEL CONOCIMIENTO INFANTIL 2026”

PRIMERA ETAPA

La presente guía tiene como propósito brindar las orientaciones generales para la evaluación de la Olimpiada del Conocimiento Infantil (OCI) 2026, considerando lo siguiente:

1. DE LA RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES

- ✓ El (la) director (a) debe recibir a través de la estructura educativa los materiales para la aplicación y evaluación de la Olimpiada del Conocimiento Infantil 2026, en sobre cerrado (uno por cada grupo de sexto grado) y la “*Guía para la Aplicación Primera Etapa*”.
- ✓ Verificar que el (los) sobre (s) esté (n) debidamente sellado (s) y que no presente (n) evidencia (s) de manipulación indebida.
- ✓ En caso de que los sobres no se encuentren en las condiciones descritas en el punto anterior, deberá de notificar de manera inmediata a la Coordinación Estatal de la OCI al número de teléfono 311-211-91-06 y al correo electrónico coordinacion.estatal.oci@sepen.gob.mx anexando evidencia fotográfica, continuando con los pasos que indica la Guía para la Aplicación.

2. DE LAS CONSIDERACIONES PREVIAS A LA APLICACIÓN

- ✓ Invitar a un padre/madre de familia, por grupo a evaluar, a participar como observadores en el proceso de aplicación y evaluación para verificar y dar certeza de la transparencia del mismo.
- ✓ Informar de las funciones que debe realizar cada una de las figuras que participan en la jornada de aplicación y evaluación: directivo, docente aplicador y padre/madre de familia observador (a).
- ✓ Designar un espacio seguro y con acceso restringido para la revisión y entrega de los materiales el día de la aplicación.
- ✓ Informar a la comunidad escolar (docentes, alumnos y padres de familia) que la primera etapa de la OCI 2026, se realizará el día *viernes 24 de abril de 2026*, y sensibilizarlos sobre la importancia de la asistencia del alumnado de sexto grado el día de la aplicación.
- ✓ El personal docente de sexto grado y directivos del centro de trabajo, se constituirán en comité evaluador, siendo responsable este comité de los alumnos que pasarán seleccionados a la zona escolar correspondiente.

3. DE LA JORNADA DE APLICACIÓN

Se llevará a cabo el día *viernes 24 de abril de 2026* en cuatro momentos:

MOMENTO	DURACIÓN	HORARIO POR TURNO	
		MATUTINO	VESPERTINO
Organización	30 minutos	08:00 – 08:30 hrs.	13:00 – 13:30 hrs.
Aplicación	Tiempo máximo sin receso (2 horas)	08:30 – 10:30 hrs.	13:30 – 15:30 hrs.
Evaluación	Tiempo 1 hora 30 minutos (1 ½ horas)	10:30 - 12:00 hrs.	15:30 – 17:00 hrs.
Cierre		12:00 – 12:30 hrs.	17:00 – 17:30 hrs.

Los responsables de la aplicación en el plantel son el (la) director (a) en conjunto con el personal docente aplicador y padre/madre de familia que fungirá como observador (a), bajo la coordinación del (la) supervisor (a) de zona escolar. Con este fin, la Coordinación Estatal de la OCI define a continuación las acciones que deberán llevar a cabo dichas figuras en cada una de las sesiones.

ORGANIZACIÓN

Funciones del (la) director (a):

- ✓ Recibir al docente aplicador y padre/madre de familia en el espacio designado previamente para la revisión y entrega de los materiales.
- ✓ Informar las funciones que debe realizar cada una de las figuras que participan en la jornada de aplicación.
- ✓ Entregar el sobre cerrado con los materiales de evaluación al docente aplicador, así como el *Formato de Validación* para su llenado, mismo que se les hará llegar de manera digital.
- ✓ Indicar al padre/madre de familia el grupo que estará observando, informándole que esto deberá llevarse a cabo desde fuera del aula.

Funciones del docente aplicador:

- ✓ Recibir de parte del (la) director (a) el material para la aplicación y evaluación.
- ✓ Verificar que el material se encuentre en su sobre sellado.
- ✓ Abrir el sobre y verificar que la cantidad de material esté completa de acuerdo a lo siguiente: *Acta de Evaluación, Lista de Asistencia, Rúbrica, Instrumento de evaluación y 2 hojas del instrumento de evaluación y de la Rúbrica* en blanco.
- ✓ Trasladarse junto con el (la) director (a) y el padre/madre observador (a) al aula de sexto grado para aplicar el instrumento de evaluación.

Funciones del padre/madre de familia observador (a):

- ✓ Deberá manifestar una actitud de respeto hacia el resto de las figuras participantes durante la aplicación del instrumento de evaluación.
- ✓ Constatar que el (los) sobre (s) que contiene (n) los materiales para la aplicación, sea (n) entregado (s) al docente aplicador debidamente cerrado (s).
- ✓ Observar el proceso de aplicación en el grupo asignado desde fuera del aula.

APLICACIÓN

Funciones del (la) director (a):

- ✓ Mantener el orden dentro del aula con la finalidad de evitar interrupciones durante la aplicación.
- ✓ Informar al docente aplicador sobre el espacio designado para enviar al alumnado una vez que concluyan con su instrumento de evaluación.
- ✓ Apoyar al (los) docente (s) aplicador (es) en caso de que se presenten contingencias en el (los) grupo (s) a evaluar.

Funciones del docente aplicador:

- ✓ Presentarse con el alumnado manifestando una actitud de respeto, favoreciendo un ambiente ordenado y organizado.
- ✓ Exposición de motivos, explicando cómo se llevará a cabo la evaluación, siendo formativa y por proyecto, además de dar a conocer la rúbrica.
- ✓ Registrar la asistencia del alumnado con tinta color azul, anotando un punto (.) para confirmar que se presentó y en caso contrario, anotar una diagonal (/).
- ✓ Todo el alumnado de sexto grado presentes deberán desarrollar su proyecto. En el supuesto de que algún alumno (a) decida no participar en la evaluación deberá de registrarse la incidencia en el *Acta de Evaluación* en el apartado de *Irregularidades*, informando al director (a) y padre/madre de familia.
- ✓ En caso de no aparecer el nombre del (la) alumno (a) en la *Lista de Asistencia*, deberá registrarlo al final de la misma; y deberá proporcionarle un instrumento de evaluación en blanco, al finalizar la jornada informar lo ocurrido para que se anote en el *Acta de Evaluación*.
- ✓ Mencionar a los alumnos (as) que utilizarán solamente lápiz, sacapuntas y borrador, de ser necesario más hojas para el desarrollo del proyecto, deberán solicitarlas al docente aplicador.
- ✓ Indicar que no podrán consultar libros, cuadernos, notas, celulares, tabletas o cualquier otro dispositivo electrónico.

- ✓ Indicar al alumnado el tiempo que tendrán para la resolución del instrumento de evaluación que es de 2 horas, anotando en el pintarrón la hora de inicio y término, del mismo modo mencionar cuando falten 30 minutos y 15 minutos para concluir con la aplicación.
- ✓ Si algún (a) alumno (a) llega tarde, puede ingresar a presentar su evaluación, aunque solo contará con el tiempo que reste de la aplicación.
- ✓ De presentarse alguna irregularidad dentro del aula, informar de manera inmediata al (la) director (a) para su atención, y registrarla en el *Acta de Evaluación* en el apartado de *Irregularidades*.
- ✓ Cuando algún (a) alumno (a) concluya el desarrollo de su instrumento de evaluación antes del tiempo establecido, solicitar revise una vez más antes de proceder a la entrega; para posteriormente pedirle se dirija al espacio designado por el (la) director (a).
- ✓ Una vez concluido el tiempo de la sesión, informar al alumnado que deberá entregar su proyecto de manera ordenada.

El padre/madre de familia observador (a) deberá constatar que:

- ✓ Únicamente las alumnas y los alumnos junto con el (la) docente aplicador (a) permanecen dentro del aula.
- ✓ La aplicación del instrumento de evaluación se realice con apego a los tiempos establecidos para cada momento.
- ✓ No se permita a las alumnas y los alumnos utilizar material de consulta y/o apoyo tales como libros, cuadernos, notas, celulares, tabletas o cualquier otro dispositivo electrónico.
- ✓ El desarrollo del proyecto sea en forma individual y no se permita la copia entre las alumnas y los alumnos, o bien, por parte del (la) docente aplicador (a).

DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

Funciones del docente aplicador:

- ✓ Recabar los proyectos y revisar que contengan el nombre del mismo.
- ✓ Registrará la valoración de cada una de las dimensiones descritas en el formato *Rúbrica de Evaluación*.
- ✓ Una vez que culmine con la evaluación de los instrumentos de evaluación, requisitar el *Formato de Valoración (formato excel, de forma digital)*, regresar al espacio designado para la recepción y revisión de los materiales de aplicación, y entregar al director (a) la *Lista de Asistencia, Rúbrica, e Instrumento de evaluación* dentro del mismo sobre en que se recibieron, y de manera digital el *Formato de Valoración (formato Excel)*.

Funciones del (la) director (a):

- ✓ Recibir los materiales una vez terminada la evaluación, deberá llenar el *Acta de Evaluación* con tinta color azul, registrando todas las incidencias que hayan ocurrido durante la aplicación.
- ✓ Registrar todos los datos requeridos en el *Acta de Evaluación*; en *Descripción de hechos suscitados durante el proceso de aplicación* como mínimo lo siguiente: Hora de apertura del sobre con material, hora de inicio y

término de la aplicación del instrumento de evaluación y en caso de alta de alumnos (as), y, si alguno (a) cuenta (n) con alguna necesidad educativa específica, anotar su (s) nombre (s).

- ✓ En el apartado de *Datos estadísticos de la aplicación* anotar el número de alumnos (as) evaluados, no evaluados y número de incrementos, totalizando por grupo.
- ✓ En el apartado de *Irregularidades*, si no se presentó ninguna irregularidad, asentarlo en *Hechos* con la leyenda “Sin registro de incidencias”, en caso contrario, “Con registro de incidencias” y describir la situación con los datos requeridos; si se presentó alguna irregularidad.
- ✓ En el *Acta de Evaluación* se deberá registrar nombre y firma de cada uno de los docentes aplicadores de acuerdo al número de grupos, y al reverso en el apartado de *Irregularidades*, el del (la) director (a), así como del padre/madre de familia observador (a), además del sello de la escuela.
- ✓ Deberá fotocopiar cada uno de los *Instrumentos de Evaluación* seleccionados, así como la rúbrica correspondiente, para su resguardo en la dirección del plantel.
- ✓ Los instrumentos de evaluación NO seleccionados quedarán en resguardo de la dirección del plantel.
- ✓ Meter al sobre los materiales utilizados en la aplicación junto con *Acta de Evaluación, Lista de Asistencia y Rúbrica de los instrumentos NO seleccionados, en el orden* como les fue entregado, proceder a sellarlo para su entrega al supervisor de zona escolar.
- ✓ El (los) *Instrumento (s) de evaluación* de quien (es) representará (n) al plantel, así como su rúbrica se deberá (n) entregar en un sobre por separado (abierto) al supervisor de zona escolar.
- ✓ Enviar el *Formato de Valoración* (formato Excel) de manera digital al supervisor de zona escolar.
- ✓ Ambos sobres deberán entregarse a la zona escolar, el día lunes 27 de abril de 2026.

El padre/madre de familia observador (a):

- ✓ Observar que los materiales utilizados en la aplicación, queden resguardados en el sobre que se recibió y que quede debidamente sellado.
- ✓ Verificar que el docente entregue todo el material al director (a) del plantel, para hacerlo llegar a la zona escolar correspondiente.

Funciones del (la) supervisor (a):

- ✓ Una vez que la zona escolar reúna los sobres abiertos de todos los *Instrumentos de Evaluación* seleccionados de los planteles que conforman la misma, deberá requisitar el *Acta de Validación (de manera digital)*, describiendo *clave de centro de trabajo, nombre del (la) alumno (a), nombre del proyecto desarrollado y la valoración asignada*.
- ✓ Concentrar los *Formatos de Valoración* (formato Excel) de los planteles que conforman la misma, en una sola carpeta digital y enviar vía estructura.



Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT



- ✓ Deberá entregar al Sector correspondiente el día martes 28 de abril de 2026, dentro de un sobre sellado los *Instrumentos de Evaluación, Rúbricas, y Acta de Validación (firmada y sellada)*, así como cada uno de los sobres sellados que le fueron entregados de cada plantel.