

Prova per a majors de 18 anys per a l'obtenció del títol de Graduat en Educació Secundària – Convocatòria 19 juny 2020

PROTOCOL D'ACTUACIÓ SANITÀRIA PER A CENTRES I TRIBUNALS

Instruccions sanitàries a seguir pels tribunals el dia de celebració de la prova i en els períodes posteriors de consulta, revisió de qualificacions i recollida de documentació.

4. Recomanacions i obligacions de les persones participants

- 4.1. A fi de preservar el bé comú de salut universal, els casos confirmats mèdicament de Covid-19 amb infecció aguda en curs amb probabilitat de transmissió elevada o els d'aquelles persones que presenten símptomes compatibles amb aquesta malaltia s'han d'abstindre de presentar-se a la prova.
- 4.2. En l'acte de crida, el centre ha de distribuir el material de protecció necessari per a ús individual de les persones participants durant el dia de celebració de la prova:
 - a) Mascareta higiènica que tape boca i nas, d'ús obligatori en les fases de concentració prèvia (crida) i d'entrada i eixida a les aules, així com durant els períodes de descans sempre que no interferisquen amb la ingestió d'aliments o begudes, i d'ús recomanable durant la realització de les proves escrites.
 - b) L'ús d'aquesta mesura d'higiene i seguretat és complementari i no reemplaça en cap cas el seguiment de les mesures preventives establides amb caràcter general (distància mínima de seguretat interpersonal, higiene de mans, evitar tocar-se boca, nas i ulls, etc.).

5. Recomanacions per al desenvolupament de les proves

5.1. Acte de crida.

- a) El centre ha de senyalitzar, en diferents llocs visibles de l'exterior del centre, mitjançant un plànol amb llegenda senzilla els espais que es faran servir durant les proves (aules d'examen, espais de descans i lavabos).
- b) El centre ha de delimitar i marcar els espais de distanciament físic adequat a observar per les persones participants durant la crida a fi d'evitar aglomeracions.
- c) La crida s'ha de realitzar preferiblement en un espai descobert a l'exterior o l'interior del centre o, en el seu defecte, en espai ample a l'interior del centre.
- d) És en aquest acte quan el centre ha de distribuir mascaretes de protecció d'ús individual a les persones participants que no en tinguen.

5.2. Accés a les proves.

- a) L'accés a les aules d'examen ha d'efectuar-se de forma ordenada i progressiva.
- b) El personal de suport addicional determinat per la direcció del centre ha d'acompanyar les persones participants en el seu itinerari cap a les aules d'examen.

- c) Els membres dels tribunals han de romandre a les aules assignades en cada cas per a rebre les persones participants i acomodar-les a les taules prèviament reservades per a la realització de les proves.
- d) El nombre màxim de persones participants per aula d'examen s'ha de situar entre 10 i 15 persones, respectant-se en tot moment la distància mínima de seguretat interpersonal entre taules. En el cas en què l'espai triat siga superior al d'una aula estàndard, el tribunal ha d'extremar les mesures d'higiene i prevenció i garantir que la distància mínima de seguretat siga igual o superior a 2 metres entre cada persona participant.
- e) L'aula d'examen i el lloc assignats en aquest moment a cada persona participant han de ser els mateixos per a totes les parts de la prova, de manera que no es permeten canvis ni reubicació al llarg de la jornada.
- f) Cal restringir les eixides i entrades a l'aula d'examen a aquelles estrictament imprescindibles i garantir que es realitzen per torns.

5.3. Realització de les proves.

- a) A l'inici de cada part de la prova, el membre de tribunal responsable en cada aula ha d'explicar els aspectes bàsics relatius al protocol d'actuació de la prova (distribució horària de celebració de cadascuna de les parts, estructura dels fascicles de cada part, enllaç per a la consulta telemàtica de qualificacions, calendari i procediment per a la revisió de les proves i pautes per a la retirada de la documentació acadèmica individual al final del procés), així com dels aspectes més rellevants continguts a les seccions 3 i 4 d'aquest protocol (exempció del mòdul de València i protocol d'actuació sanitària).
- b) Les respostes a les proves s'han de realitzar en els fascicles distribuïts al començament de cadascuna de les parts i en cap cas s'ha d'emprar paper suplementari.
- c) A l'hora d'atendre les consultes de tota mena que puguen sorgir al llarg de les proves, les persones participants han d'alçar la mà sense moure de la taula assignada per a formular-les en veu alta i el professorat les ha de respondre per a tot el grup present a l'aula mantenint sempre la distància mínima de seguretat interpersonal.
- d) En el cas de les persones participants que tinguen pendent la presentació davant la secretaria del tribunal de la instància d'inscripció acompanyada de la documentació acreditativa pertinent, aquestes han de presentar-la damunt la taula a fi que el membre responsable del tribunal de cada aula d'examen pugua revisar-la en primera instància, recollir aquella que corresponga a l'Administració i retornar la seua a l'examinand.
- e) L'intercanvi de documentació en paper entre els membres del tribunal i les persones participants ha d'evitar el contacte directe i s'ha de limitar, per tant, als procediments d'identificació personal, de recollida, en els casos escaients, d'instàncies d'inscripció a la prova, de distribució i recollida posterior del fascicles de les proves i, finalment, de resolució de dubtes o incidències, accions que en tot cas s'han de realitzar sempre amb l'ús de guants rebutjables per part dels membres del tribunal.

5.4. Períodes de descans, reincorporació i final de les proves.

Durant el temps d'esplai entre la primera i segona part de les proves i de reincorporació a les aules a realitzar a mitjan matí (segona part) i a la vesprada (tercera part), la direcció del centre ha d'organitzar el personal necessari per a preservar en tot moment el distanciament físic adequat i evitar les aglomeracions.

5.5. Custòdia i correcció dels fascicles de les proves.

- a) En finalitzar cada part de la prova, els membres del tribunal responsables de cada aula d'examen han de dipositar dins un sobre, carpeta o arxivador els fascicles de la part finalitzada, ordenats alfabèticament, i han d'elaborar la llista de persones assistents en cada part d'acord amb el **model 3**.

b) Per raons òbvies d'higiene i seguretat el professorat corrector ha d'abstindre's de corregir els fascicles de la part corresponent de les proves fins que no haja transcorregut un període mínim de 48 hores a comptar des del dia de celebració de la prova. Queda prohibida, per tant, la seua correcció el dia de celebració de la prova i els dies immediatament posteriors.

5.6. Atenció a les persones part de revisió i reclamacions de les qualificacions de les proves, a realitzar de forma individualitzada i preferiblement amb assignació de cita prèvia, d'acord amb un calendari a elaborar pel tribunal, entre els dies 29 de juny i 1 de juliol de 2020 amb especificació dels espais habilitats a tal efecte.

b) El centre ha d'organitzar així mateix el sistema adient perquè les persones participants puguen retirar la documentació acadèmica final corresponent en cada cas (qualificacions i, si escau, certificats d'obtenció del títol de GES), a dur a terme en Secretaria, si és possible, amb les mesures i els elements de separació adients entre el personal del centre i les persones interessades.