



**PLAN DE CONTINGENCIA
JULIO 2020**

AMPLIACIÓN OCTUBRE 2020

CAMBIOS SEPTIEMBRE 2021

**PROTOCOLO SANITARIO
PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN
SEPTIEMBRE 2021**

ÍNDICE

1	Introducción	3
1.1	Objetivo General	3
1.2	Objetivos Específicos	4
1.3	Ámbito de aplicación	5
1.4	Coordinador de Salud	6
1.5	Unidad de Salud	6
2	Medidas Higiénicas y Sanitarias	7
2.1	Medidas Higiénicas	8
2.2	Medidas sanitarias	8
2.2.1	Acceso General	8
2.2.2	Acceso y salida de las aulas	11
2.2.3	Ventilación de espacios	11
2.2.4	Etiqueta respiratoria	12
2.2.5	Cartelería	12
2.2.6	Aseos	12
2.2.7	Horario de limpieza del Centro	13
3	Posibles escenarios y medidas a tomar	13
3.1	Horario del Centro	13
3.2	Docencia	13
3.3	Viernes	14
4	EOI Haro Pruebas Certificación Septiembre2020.	14
	Anexo 1: Ficha de entrada personas ajenas al Centro	
	Anexo 2: Horario limpieza Centro	
	Anexo 3: Horario escalonado de entradas y salidas	

1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia de la Escuela Oficial de Idiomas de Haro (La Rioja) responde a la necesidad de establecer aspectos generales básicos sanitarios y escolares ante posibles y necesarias actuaciones que surjan debido a una nueva oleada de la COVID-19 en nuestra área de influencia.

Para la redacción de este Plan se han tenido en consideración

a- las recomendaciones recibidas desde la Consejería de Educación y Cultura tanto durante los meses de marzo-junio 2020 como las recibidas en reunión celebrada el día 16 de julio de 2020 y el 2 de septiembre de 2021.

b- las recomendaciones recibidas en la sede Central de la EOI de Haro por parte de un miembro del Servicio de Riesgos Laborales que acudió al Centro el día 7 de julio de 2020.

c- los Reales Decretos emitidos por el Gobierno de España en los que se establecen un conjunto de medidas para afrontar la crisis sanitaria y para prevenir posibles rebrotes de la COVID-19.

d- El Plan de Contingencia General para el inicio de curso 2021-22 en la Comunidad Autónoma de La Rioja (BOR nº 118 del 18 de junio de 2021).

e- Resolución 105/2021, de 11 de agosto, (BOR 13 de agosto de 2021 nº 160) por la que se establecen las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al Covid-19 para los centros educativos de la Comunidad Autónoma de La Rioja, en el curso académico 2021/2022.

f- Plan de Seguridad y Salud en Educación (PSSE): págs 9363 a 9390; modificado por el apartado primero de la Resolución de 31 de agosto de 2020 (BOR nº 114, de 1 de septiembre) en lo que respecta a la toma de temperatura.

g- Plan de Formación e Información (PFI):págs.9391 a 9400.

1.1 Objetivo General

El objetivo de este Plan de Contingencia es desarrollar y establecer condiciones y

procedimientos adecuados, que permitan a la comunidad educativa de la EOI de Haro mitigar los efectos y daños causados por cuestiones relacionadas con la COVID-19 mediante la preparación de las medidas necesarias para minimizar en lo posible los daños causados por la pandemia.

Asimismo, es necesario establecer un sistema que se aproxime lo máximo posible a la normalidad en nuestras enseñanzas mediante la optimización de recursos materiales y humanos.

En cualquier caso, el Plan se tendrá que adecuar a la evolución de la epidemia y se atenderá, en todo momento a las instrucciones y directrices tanto de las autoridades sanitarias como de las educativas.

La Escuela Oficial de Idiomas de Haro es un Centro público en el que se imparten enseñanzas de los idiomas francés, inglés e italiano. El profesorado imparte desde comienzo de curso su especialidad sin que haya cambios en ningún momento.

Se prioriza la presencia en el Centro del todo el profesorado durante su jornada laboral, tanto en las horas lectivas como en las complementarias. Todas las reuniones se realizarán de manera presencial en el Centro ya que la totalidad del personal docente consta de 12 miembros, la del personal no docente de dos personas y el Consejo Escolar está formado por 8 personas. Si las autoridades competentes expresasen la idoneidad de realizar las reuniones necesarias para el buen funcionamiento de la EOI telemáticamente, así se haría.

Este Plan será entregado vía correo electrónico a todos los miembros del Claustro, Consejo Escolar y personal no docente de la EOI de Haro. Asimismo, se permitirá el acceso a cualquier ciudadano a través de nuestra página web: www.eoiharo.larioja.edu.es y se informará a los alumnos en cada una de las clases. Como medida adicional, una copia de este Plan será entregada al subalterno del Centro en formato papel para que tenga acceso rápido y directo al mismo en caso de necesitar consultarlo sin dilación.

1.2 Objetivos específicos

- Crear un entorno escolar seguro mediante medidas de prevención, higiene y promoción de la salud.
- Prever actuaciones a realizar facilitando la transición ante los posibles escenarios que puedan darse
- Diseñar protocolos de actuación claros para todas las personas implicadas.
- Colaborar con las autoridades sanitarias.
- Adaptar el Plan de Contingencia ante los posibles escenarios previa autorización del Servicio de Inspección Educativa.

1.3 Ámbito de aplicación

Este Plan contiene instrucciones que permitan atender las posibles situaciones de emergencia que pueden abarcar desde un pequeño incidente hasta un desalojo total del Centro con el correspondiente cambio en la metodología a seguir en nuestras clases.

El posible cierre del Centro requeriría una respuesta coordinada entre los **tres** departamentos de idiomas, el personal no docente y la utilización de recursos externos, todo ello para poder continuar nuestra labor educativa de forma eficaz.

La denominación "Centro" abarca a la sede central de la EOI de Haro sita en la Plaza Manuel Bartolomé Cossío de Haro (La Rioja) así como a su Extensión en Santo Domingo de la Calzada sita en el IES Valle del Oja, carretera Gallinero, Santo Domingo de la Calzada (La Rioja).

En determinados aspectos, nuestro ámbito de actuación queda supeditado a la coordinación y cooperación para minimizar riesgos en espacios compartidos dentro de:

a- IES Valle del Oja (Santo Domingo de la Calzada) si la actuación se tuviese que llevar a cabo en dicha localidad y/o IES puesto que nuestra Extensión, con 4

grupos y un profesor, se encuentra en las dependencias del IES.

1.4 Coordinador de Salud

En el momento de redactar este Plan, la función de Coordinador de Salud la asume Dña. M^a Susana Lacuesta Pérez, Jefe del Departamento de inglés.

Cabe resaltar que la directora asumió este rol el curso 2020-21 por responsabilidad ante la comunidad educativa de la EOI de Haro pero sin tener ningún conocimiento específico ni formación en medidas sanitarias salvo el curso *Protocolos DGE seguridad y salud en centros Fase 2* de una hora de duración promovido por el Gobierno de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

La designación de la Sra. Lacuesta Pérez se debe a la situación normalizada en la que nos encontramos en estos momentos a la par que a la gran ayuda que esta persona mostró durante el curso 2020-21 a la Coordinadora de Salud. Esta ayuda se refleja en el conocimiento que Dña Susana Lacuesta Pérez adquirió y que le va a ser muy útil este curso en la función que asume.

Asimismo, la coordinación podría variar si se considerase necesario y/o más beneficioso para el Centro.

1.5 Unidad de Salud

La Unidad de Salud estará formada por:

- Coordinadora de Salud: Dña. M^a Susana Lacuesta Pérez.
- Directora de la EOI: Dña Marta García Alamán: responsable final de que se cumplan las medidas que se indica este documento.
- Jefe de Estudios de la EOI de Haro: Dña. Olga Isabel Díez Velasco: responsable de la identificación de recursos humanos disponibles y actividades o trabajos esenciales para el buen funcionamiento de las actividades lectivas y extraescolares de la EOI.
- Secretaria de la EOI de Haro, Dña Cristina Ruíz Ruíz de Oña: responsable de

compras, suministros y gestión de EPI.

Como miembros de la Unidad en situación de apoyo:

- Auxiliar Administrativo de la EOI de Haro: D. Andrés Ausejo Ruíz.
- Subalterno de la EOI de Haro: Dña. M^a Nuria Barrasa Tecedor.
- Representante del alumnado: Dña. M^a Rosa Díaz Díaz, alumna del idioma inglés. Médico en el Centro de Salud de Haro.

Las competencias de esta unidad son las siguientes:

- Informar a la comunidad educativa sobre las normas a seguir,
- Formar, en lo posible, a los miembros de la comunidad educativa en las nuevas medidas adoptadas,
- Recoger dudas,
- Recoger sugerencias,
- Atención puntual ante situaciones concretas.
- Toma de temperatura.
- Control de entradas y salidas.

*Al igual que lo especificado en el apartado 1.4, los miembros de esta Unidad, excepto Dña. M^a Rosa Díaz Díaz, no tienen ningún conocimiento específico ni formación en medidas sanitarias salvo el curso *Protocolos DGE seguridad y salud en centros Fase 2* de una hora de duración promovido por el Gobierno de la Comunidad Autónoma de La Rioja.*

Inspector del Centro a quien puntualmente informar de cualquier situación imprevista: D. Carlos Tayar Alcalde.

2. Medidas Higiénicas y Sanitarias

La prioridad del equipo directivo desde el primer momento ha sido el acondicionar el Centro para asegurar la seguridad de tanto el personal docente y no docente como del alumnado.

Por este motivo y dado que solamente contamos con una persona externa que acude al Centro como personal de limpieza 3 horas diarias se solicitó a la Dirección General de Educación refuerzo para esta persona o, en su caso, ampliación de horario para ella hasta abarcar una jornada laboral de un mínimo de cinco horas diarias y así poder hacer frente a las tareas de desinfección necesarias. En estos momentos, la EOI de Haro cuenta con dos personas encargadas de la limpieza del Centro.

2.1- Medidas higiénicas

Siguiendo las directrices de la Consejería de Educación, el día 11 de mayo de 2020 la Directora, previa su incorporación a la EOI, recogió en la Dirección General de Educación el material sanitario que entregaba la Consejería de Educación (un litro de gel hidroalcohólico, una caja de guantes y una caja de mascarillas).

Para complementar este material, poder abastecer todo el Centro y procurar la máxima seguridad sanitaria, el equipo directivo se encargó de realizar varias compras e instauró protocolos de entrada y salida.

Así, desde el día 12 de mayo de 2020 la zona común de entrada de la EOI de Haro cuenta con:

- Una pantalla transparente en la conserjería del Centro para realizar los trámites administrativos con la mayor seguridad posible.
- Mesa a la entrada del Centro con hidrogel para la limpieza de las manos y papel seca manos.
- Papelera con tapa y pedal a la entrada al Centro.

Asimismo, disponemos de

- Material para poder cumplir las medidas de seguridad sanitaria en cada aula, despacho y zonas comunes (mascarillas quirúrgicas a disposición,

papeleras de pedal, hidrogel, termómetro...).

2.2 Medidas Sanitarias

2.2.1 Acceso general

El acceso a la EOI de Haro debe realizarse siempre con mascarilla de protección respiratoria. Se permitirán las mascarillas transparentes siempre que se certifique que cumplen con las especificaciones citadas en <https://www.boe.es/eli/es/o/2021/02/11/csm115/con> mediante presentación del envase en el centro escolar, petición por el interesado o su tutor legal y valoración por la unidad COVID.

La mascarilla debe ser llevada puesta en todo momento tanto por el personal del Centro como por el personal ajeno al centro de trabajo, el personal concurrente en el centro de trabajo y los alumnos.

No se permitirá la entrada al Centro a toda persona con síntomas de COVID-19 o que se encuentre en cuarentena domiciliaria.

Se tomará la temperatura a cada persona que acceda a la EOI. Para ello, disponemos de dos termómetros en la sede de Haro y uno en la sede de Santo Domingo de la Calzada.

Con objeto de poder llevar a cabo un rastreo en caso de caso positivo en COVID-19, se llevarán a cabo las siguientes medidas:

- 1- Cada profesor controlará la asistencia diaria al aula de sus alumnos (no tenemos RACIMA) e insertará las faltas en el programa CENTROS Net.
- 2- Esta EOI no dispone de servicios complementarios, por lo que no tenemos que realizar ningún protocolo a este respecto.
- 3- En cuanto a las actividades extraescolares, en caso de realizarse si la situación sanitaria permite su realización, se llevará control exhaustivo

mediante registro previo y durante la actividad.

Conforme a la normativa actual, se permitirá la realización de actividades escolares en exterior entre alumnos de las diferentes líneas de un mismo curso y también se permitirá la socialización de alumnos del mismo ciclo en aquellos centros con una sola línea siempre que no superen los 25 alumnos.

Se permitirá las actividades en el interior en alumnos de diferentes GCE siempre que estas se realicen con distancia entre ellos en un espacio amplio y bien ventilado y con un aforo máximo de 20 alumnos por monitor y aula. Se tendrá especial cuidado en el uso compartido de objetos y las actividades no durarán más de una hora en la misma estancia.

- 4- Respecto a las personas ajenas al Centro, se adjunta ficha de entrada en el Anexo 1 de este documento.

Las entradas y salidas del Centro están organizadas por puertas diferentes para evitar aglomeraciones. De esta manera, la entrada al Centro se realiza por la puerta principal y la salida por las puertas de emergencia que dan a la calle Juan Carlos I: la salida de la planta baja y la primera planta se realiza por la salida de emergencia situada al lado de la máquina de café (al lado de las escalera de acceso a la primera planta) para los alumnos correspondientes al 1er turno mientras que la salida de los alumnos asistentes al 2ª turno cambia. Así, en el turno de 19.00 a 21.15, los alumnos sitos en la planta baja saldrán por la entrada principal, mientras que los alumnos cuyas aulas se encuentran en la planta 1ª saldrán por la salida que da a la calle Juan Carlos I y la salida de la segunda planta por la salida de emergencia situada enfrente del ascensor (al lado de las escaleras de acceso a la segunda planta).

- El acceso a la primera planta se realiza por las escaleras de la izquierda y el acceso a la segunda planta se realiza por las escaleras de la derecha.
- Hay colocados carteles informativos con instrucciones de acceso y salida

por todo el Centro.

- Nuestra Sala de Lectura se ha redenominado Sala de Aislamiento. Como su nombre indica, esta Sala será utilizada para aislar si algún miembro de la comunidad educativa presenta síntomas compatibles con la COVID-19. La sala está dotada con las mismas medidas higiénicas que el resto del Centro.

En el caso de detectar síntomas en algún alumno, profesor o personal de administración y servicios, se procederá de la siguiente manera:

- a- Profesor o personal de administración y servicios: se le envía a casa, indicándole que llame a su médico de cabecera o se ponga en contacto con el servicio de salud que le corresponda.
- b- Alumnos mayores de edad: se procederá conforme al protocolo de profesores y de personal de administración y servicios.
- c- Alumnos menores de edad: se les enviará a la Sala de Aislamiento y se llamará a los padres o tutores para que vengán a recogerlos. Previo acudir a recogerlos, se comunica a los padres/tutores que llamen a su médico de cabecera para informarle de la situación. Si por algún motivo el menor mostrase síntomas de cansancio extremo y no fuese capaz de llegar hasta la Sala por sus propios medios, se desalojará el aula en la que se encuentre y se enviará a todos los alumnos compañeros de clase a casa ese día. Se procederá a la limpieza exhaustiva del aula para poder ser utilizada de nuevo.

- La Biblioteca, hasta ahora abierta en todo momento, dispondrá de un horario fijo de apertura y cierre. El acceso a la misma deberá ser en todo momento gestionado por una persona que trabaje en el Centro.

2.2.2 Acceso y salida de las aulas

- Como cada una de las aulas de este Centro, excepto dos de ellas, tienen dos puertas de acceso, se designó una como puerta de entrada y otra de

salida, señalizándolo con carteles la entrada y la salida tanto dentro como fuera del aula. Los carteles están señalizados en diferentes colores para que se distingan lo mejor posible: entrada en color amarillo y salida en color rojo.

- Se colocó a la entrada de cada aula una mesa con hidrogel.
- Se colocó a la entrada de cada aula una papelerera.
- Se colocaron bandas de distanciamiento en el suelo para evitar aglomeraciones a la entrada de las aulas.
- Se redistribuyeron las aulas para que la distancia entre las mesas (y, por lo tanto entre los alumnos) cumpliera con la normativa. En estos momentos las aulas están preparadas para poder acoger 23 alumnos con 1,2 metros de distancia entre cada uno de ellos.
- El Salón de Actos tiene colocados carteles de “No Sentarse Aquí” cada 1,2 metros.
- La Sala de Profesores cuenta con un ordenador individual para cada profesor así como silla y espacio personal. Se instará al profesorado a no utilizar el espacio personal de otro profesor e incluso la utilización de su propia aula en todo momento.

2.2.3 Ventilación de espacios

Se realizarán tareas de ventilación periódica en las instalaciones y, como mínimo, de forma diaria y por espacio de quince minutos en cada aula. Se mantendrán las puertas y ventanas abiertas para facilitar la ventilación cruzada en los espacios utilizados cuando las aulas se encuentren vacías.

2.2.4 Etiqueta respiratoria

Los pañuelos desechables que el profesorado, personal no docente y alumnado empleen para el secado de manos o para el cumplimiento de la “etiqueta respiratoria” serán desechados en papeleras con pedal y bolsa de plástico o

contenedores protegidos con tapa habilitadas en cada espacio utilizado.

2.2.5 Cartelería

A día de hoy, 2 del mes de septiembre 2021, la cartelería informativa entregada por la Consejería de Educación se encuentra colocada por todo el edificio.

2.2.6 Aseos

Los aseos de la EOI de Haro se limpiarán cuantas más veces sea posible.

Siguiendo las directrices marcadas por el personal de Riesgos Laborales que visitó nuestro Centro el pasado día 8 de julio de 2020, se cerraron varios de los aseos para limitar el aforo, restringiendo dicho aforo a la zona de aseos a una persona. Se han colocado carteles informativos al respecto en cada entrada a los aseos.

Dada la casuística de nuestro alumnado (alumnos mayoritariamente adultos conscientes de la situación actual que estamos viviendo), se considera necesaria la posibilidad de utilizar el aseo cuando la persona lo necesite, siempre que se respete el aforo mencionado anteriormente.

No se permite el uso de los aseos a las personas ajenas al Centro.

2.2.7 Horario de limpieza del Centro.

En estos momentos, al haber sido adjudicada la limpieza del Centro a una empresa distinta a la que lo hacía hasta el momento, la EOI tiene dos limpiadoras que acuden de lunes a jueves en horario de tarde y los viernes por la mañana.

3. Posibles escenarios y medidas a tomar

Los posibles escenarios vendrán marcados por las instrucciones que se reciban desde la Consejería de Educación.

La EOI de Haro adaptará los escenarios a nuestro ámbito, no de manera permanente y general, sino en función de las actividades y riesgo de exposición.

3.1 Horario del Centro

Con permiso de la Inspección Educativa de la Consejería de Educación y Cultura del Gobierno de la Comunidad Autónoma de La Rioja, esta EOI establecerá:

Para la entrada y salida del centro educativo, esta EOI establecerá un horario escalonado para los diferentes grupos con un intervalo mínimo de 10 minutos entre los grupos situados en la misma planta y/o zona de salida. De este modo, evitaremos aglomeraciones en las zonas comunes.

3.2 Docencia

La EOI de Haro contempla 3 posibles escenarios para la docencia aunque se realizarán todas las actividades presencialmente mientras sea posible:

a- presencial: como en cursos anteriores,

b- semipresencial (dual o mixto): un día de clase presencial y uno de clase virtual,

c- distancia, toda docencia virtual.

Desde la EOI de Haro y dado que se trata de un Centro en el que el alumnado es mayoritariamente mayor de edad, muchos de ellos provenientes de localidades cercanas, nos gustaría poner en marcha la opción "b" e instaurar un Plan de semipresencialidad en el que los alumnos acudirían al Centro un día por semana de sus dos horas y cuarto lectivas. Las otras dos horas y cuarto serían impartidas telemáticamente mediante estricto control de Jefatura de Estudios y Dirección sobre las tareas realizadas por el profesorado.

3.3 Viernes

Los viernes son días de reuniones; reuniones de departamento, Claustro, Consejo Escolar, Coordinaciones, etc.

La evolución positiva de la pandemia así como las características del Centro y el

número de personas adscritas al mismo permite que todas nuestras reuniones sean presenciales.

Los meses de marzo a junio 2020 nos cambiaron la forma de comunicarnos, de establecer conexiones entre nosotros, de intercambiar impresiones... en resumen, cambiaron nuestras reuniones presenciales a reuniones virtuales.

Esta EOI realizó las reuniones de los departamentos, Claustros y consejos escolares presencialmente durante el curso 2020-21, permitiendo la presencia virtual en casos específicos y por motivos justificados.

Todas las medidas especificadas en este PCC están supeditadas a las órdenes recibidas por la Consejería de Educación y Cultura del Gobierno de la Comunidad Autónoma de La Rioja, por el Gobierno de la Comunidad Autónoma de La Rioja y por el Gobierno de España.

4- EOI HARO PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN SEPTIEMBRE 2021

PROTOCOLO SANITARIO

Entrada y salida

- El acceso al Centro se realizará por la puerta principal.
- Se tomará la temperatura a toda persona que acceda al Centro.
- El uso de mascarilla quirúrgica/higiénica es obligatorio durante todo el periodo de permanencia en el Centro.
- El acceso a la primera planta se realizará únicamente a través de las escaleras de la derecha (las que están donde la máquina de café). El acceso a la segunda planta se realizará únicamente a través de las escaleras de la izquierda. El Centro ya está señalizado a este respecto.
- La salida del Centro se realizará por las dos salidas de emergencias de la planta baja que dan a la Avenida Juan Carlos I.

- En las puertas de las aulas, hay carteles que indican si son puertas de entrada o salida. Dado que todas las aulas tienen dos puertas, una de ellas ha sido designada como puerta de entrada y la otra como de salida.
- Antes de entrar en el aula, los alumnos tienen que lavarse las manos con el gel que se encuentra a la entrada del aula. Por favor, aseguraos que todos los alumnos que acceden al aula del que sois responsables así lo hacen.

Administración de las Pruebas de Certificación. Bloque escrito.

- Es obligatorio en uso de mascarilla quirúrgica/higiénica durante el desarrollo de la totalidad de las Pruebas. Se entregará a cada Presidente de Tribunal un set de mascarillas para posibles imprevistos. Las mascarillas sobrantes deberán ser devueltas a la finalización de las Pruebas de Certificación.
- No se permite el intercambio de material escolar (bolígrafos, lápices, etc.) por motivos sanitarios. El profesor responsable del aula se asegurará de que todos los candidatos (especialmente los menores) tienen un bolígrafo azul o negro antes del comienzo de las pruebas.
- Los profesores responsables de cada aula utilizarán guantes de látex para la entrega y recogida de los exámenes, así como para la manipulación de cualquier otro documento de papel que vaya a ser entregado a los candidatos a las Pruebas de Certificación.
- A la finalización de cada prueba del bloque escrito, el profesor recogerá las pruebas de cada candidato en una caja de cartón que se encontrará en el aula. Los candidatos no se desplazarán de su pupitre para la entrega de las pruebas.
- Tras la recogida de las pruebas escritas de cada una de las actividades de lengua realizada por los candidatos, estas pruebas serán depositadas en un sobre. En el sobre, se escribirá el idioma, nivel, actividad de lengua de la prueba, así como el número exámenes recogidos.
- El Presidente del Tribunal se encargará de la custodia de todas las pruebas escritas del Tribunal que preside durante este periodo de cuarentena. Si lo estima

oportuno, puede hacer entrega de los sobres con las pruebas a la Jefe de estudios. En este caso, la entrega debe realizarla personalmente el Presidente del Tribunal a la Jefe de estudios y firmar un recibí de dicha entrega así como proceder a la firma cruzada de cada uno de los sobres. En ningún caso, puede depositarlas en el despacho de Jefatura de estudios o dejárselo a un compañero para que se las entregue.

- Trascurridas un mínimo de 18 horas desde la realización de la pruebas del bloque escrito, se podrá proceder a la manipulación de las pruebas para su corrección y, en su caso, fotocopiado.

Tened en cuenta que de acuerdo con lo establecido en el art. 7.3.III del Real Decreto 1/2019 de 11 de enero de 2019, no se realizará ningún tipo de marca o subrayado sobre las producciones escritas originales realizadas por los candidatos.

Administración de las Pruebas de Certificación. Bloque oral.

- Es obligatorio en uso de mascarilla quirúrgica/higiénica durante el desarrollo de la totalidad de la prueba oral. Se entregará a cada Presidente de Tribunal un set de mascarillas para posibles imprevistos. Las mascarillas sobrantes deberán ser devueltas a la finalización de las Pruebas de Certificación.

- La distancia entre los candidatos a la prueba oral entre sí, así como entre los candidatos y los miembros del tribunal (o de los miembros del tribunal entre sí) será de un mínimo de 1,2 metros.

- El miembro del tribunal que manipule las fichas de los temas de los orales utilizará guantes de látex para entregárselas a los candidatos.

- En caso de reutilización de una ficha que ya haya sido manipulada por un candidato a la prueba oral, el tribunal procederá a su desinfección con alcohol.

¡Muchas gracias a todos por vuestra colaboración!