
Guía suplementaria para los directores de centro: administraciones presenciales del College Board

FLEXIBILIDAD EN LAS POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN Y SUGERENCIAS PARA EL PROTOCOLO DE SEGURIDAD

El College Board está atento a la propagación del COVID-19. A medida que la situación evoluciona rápidamente, estamos enfocados en la salud y seguridad de los estudiantes, educadores y sus comunidades. Durante la administración de las pruebas, las escuelas deberán seguir las medidas de seguridad de la salud requeridas por su gobierno local. También deben estar preparadas para implementar cambios de última hora y comunicarse de manera eficaz con los estudiantes. El College Board apoyará los esfuerzos para garantizar la seguridad de su personal y de sus estudiantes.

Con el propósito de proveer más oportunidades a una cantidad mayor de estudiantes y proteger su salud y bienestar, hemos flexibilizado algunas de nuestras políticas. Además, hemos establecido unas sugerencias adicionales para el protocolo de administración de nuestras pruebas.

Las escuelas o centros de examen que participen en las administraciones del College Board durante este año encontrarán que algunas de las políticas o procesos difieren de lo descrito en el manual del director. Esta guía explica cómo se han flexibilizado algunas políticas y cómo se aplica a la administración de la prueba en su escuela.

1. Cambios en los procesos
2. Revisión de las fechas de administración
3. Horario de administración flexible

IMPORTANTE: Si su escuela decide de manera súbita que no participará de la administración, deberá hacer lo siguiente:

- Llamar al College Board para informarlo (787-772-1201)
- Comunicarse con sus estudiantes
- Coordinar con el College Board la devolución de los materiales de la prueba

Las recomendaciones en esta guía, en su mayoría, están fundamentadas en información compartida por la Organización Mundial de la Salud (OMS) y por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO, por sus siglas en inglés).

También se evaluaron e integraron las recomendaciones del Centers for Disease Control and Prevention (CDC).

Encontrará elementos esenciales para la planificación de la administración relacionados con las medidas de seguridad y prevención de contagio del COVID-19; además, algunas medidas de desinfección sugeridas para el centro de examen antes, durante y después de la administración. Los procedimientos descritos en esta guía pueden ser actualizados en cualquier momento, en caso de que surja información nueva.

CAMBIOS EN LOS PROCESOS

Sugerimos que el proceso de ingreso a la escuela o centro de examen se haga de manera diferente y se incorporen elementos para apoyar las medidas de seguridad de salud:

- Administre una breve encuesta a todos, estudiantes y personal, antes de admitirlos en el centro. El director debe pedirles que lean e indiquen si aceptan los cinco términos sobre las medidas de salud. En caso de que alguna persona no esté de acuerdo con los términos, no debe ser admitida en el centro de examen.
- El College Board enviará varias copias del afiche con los cinco acuerdos a cada centro de examen. Coloque los afiches en cada una de las entradas.
- El examinador debe leer las instrucciones y los cinco acuerdos a los estudiantes en el salón antes de comenzar la administración de la prueba. Los estudiantes deben afirmar que están de acuerdo, de lo contrario no deben ser admitidos.

- Los cinco acuerdos son los siguientes:
 1. En los pasados catorce (14) días no ha estado en contacto cercano (6 pies de distancia o menos) con personas que hayan tenido un resultado positivo en la prueba molecular del COVID-19 o que se presume que tengan COVID-19.
 2. Usted no tiene o no cree tener COVID-19. Los síntomas del COVID-19 pueden incluir fiebre, escalofríos, dolor muscular, dificultad al respirar o pérdida del olfato o gusto.
 3. A su entender, usted no está violentando o incumpliendo restricciones de viaje o cuarentena.
 4. Está de acuerdo con utilizar cubrebocas o mascarilla en todo momento en este centro de examen y en seguir las instrucciones del personal a cargo.
 5. Hemos tomado medidas para crear un ambiente de prueba seguro en este centro de examen, mas no es posible eliminar el riesgo de ser expuesto al COVID-19. Al entrar al salón de examen, usted acepta este riesgo.

Durante el receso, los estudiantes deberán permanecer en sus asientos. Permita a los estudiantes tomar su merienda en su asiento. Durante este periodo, deben asegurar los materiales de la prueba para que no se mojen o dañen con los alimentos. Los estudiantes solo podrán salir para ir al sanitario siguiendo el debido protocolo de seguridad. En caso de que el tiempo de receso no sea suficiente, espere a que todos los estudiantes regresen al salón para continuar la prueba.

REVISIÓN DE LAS FECHAS DE ADMINISTRACIÓN

Este año, el College Board calendarizó fechas adicionales de administración para algunas de sus pruebas. Además, continuará evaluando la necesidad de los usuarios para asegurar que se atienda a la mayor cantidad de estudiantes posible. Esto ayudará a que las escuelas puedan planificar las administraciones presenciales y cumplir con las medidas de salud requeridas por el Gobierno.

HORARIO DE ADMINISTRACIÓN FLEXIBLE

Mientras dure la emergencia, sugerimos que evalúe alternativas de horario para sus administraciones. Recomendamos que considere horarios de inicio de la administración escalonados para que evite el taponamiento de personas en la entrada al centro de examen. Considere el distribuir los grupos en diferentes pisos o edificios para limitar el contacto entre los estudiantes. Solicitaremos a las escuelas que aproximadamente dos semanas antes de la administración de la prueba confirmen las fechas y los horarios. La administración debe llevarse a cabo dentro del calendario y horario acordado con el College Board. Es requerido que los estudiantes que inicien la prueba la finalicen el mismo día. El no cumplir con el itinerario establecido podría resultar en la cancelación de los resultados de los estudiantes.

PLANIFIQUE LA ADMINISTRACIÓN CONSIDERANDO LO SIGUIENTE:

1. Sugerimos que cite una cantidad limitada de estudiantes para cada administración. Esta puede ser de hasta un máximo del 50 % de la cantidad que regularmente atiende en el centro de examen. Considere el espacio del centro de examen y la cantidad de baños o servicios sanitarios disponibles, así como programar una segunda administración en un horario o día diferente para atender la totalidad de los estudiantes.
2. Se recomienda compartir información sobre las medidas de prevención de contagio del COVID-19 con sus estudiantes antes de la administración.
3. Adiestre al equipo de examinadores y al personal del centro de examen que trabajará durante la administración para que conozcan las medidas de prevención de contagio y desinfección que se implementarán el día de la administración.
4. Asegúrese de que cuenta con el equipo de protección, personal adecuado, desinfectantes, productos de limpieza a base de alcohol etílico al 70 %, toallitas a base de alcohol, jabón y termómetros láser para que pueda cumplir con las medidas sanitarias requeridas para el día de la prueba.

-
5. En el College Board se tomarán todas las medidas de seguridad de salud al momento de preparar los materiales para el envío. No obstante, recomendamos que utilice equipo de protección de salud cuando abra la caja y organice los materiales.
 6. Promueva que se queden en la casa aquellos estudiantes o docentes que se sientan enfermos o indispuestos el día de la prueba. No deben presentarse en el centro de examen si tienen alguno de los siguientes síntomas o condiciones:
 - Fiebre (temperatura de 38°C/100°F o más)
 - Tos o dificultad para respirar (posible síntoma de infección aguda del tracto respiratorio)
 - Resultado positivo a la enfermedad COVID-19 o haber estado en cuarentena por resultado positivo al COVID-19 dos semanas previas a la administración

ANTES DEL EXAMEN

Garantice que el centro de examen estará listo para la administración. Asegúrese de cumplir con **todos** estos requisitos:

1. Los espacios donde se recibirá a los estudiantes deben estar limpios y desinfectados.
2. Todas las mesas, pupitres y cualquier otra área que se utilice durante la administración deben haber pasado por el proceso de desinfección.
3. Debe haber buen flujo de aire y ventilación en pasillos, salones y área de los baños.
4. El uso de la mascarilla o cubrebocas para todas las personas que estén participando en la administración es obligatorio.
5. El proceso del ingreso de los estudiantes y del personal en la institución debe ser controlado para garantizar el cumplimiento de las medidas de prevención. Al entrar, se debe revisar la temperatura corporal de todas las personas.
6. Asegúrese de que las personas mantienen la distancia mínima de aproximadamente seis pies o dos metros en todo momento.

7. Se deben desinfectar las manos de todas las personas presentes en la institución en los siguientes momentos:
 - Al llegar al centro de examen
 - Al entrar al salón o aula
 - Al salir y abandonar el centro de examen
8. Las fuentes o bebederos de agua deben estar clausurados para evitar su uso antes, durante y después de la administración.

La identificación de los estudiantes debe hacerse sin que el personal toque las tarjetas de los estudiantes. No se permite intercambiar o compartir artículo alguno entre estudiantes, examinadores y el personal de la institución.

DURANTE EL EXAMEN

El día de la administración, sugerimos lo siguiente:

1. Se mantiene la distancia mínima aproximada de seis pies (dos metros) entre las personas y se evita el contacto físico en todo momento.
2. Se mantiene la distancia mínima aproximada de seis pies (dos metros) entre los estudiantes dentro del salón y entre los asientos.
3. Al identificar a los estudiantes, el personal encargado no toca las tarjetas de identificación de los candidatos. No se permite intercambiar o compartir artículos. En caso de ser necesario, los examinadores podrán pedir a los estudiantes que retiren momentáneamente su cubrebocas para verificar su identidad.
4. En cada salón se acomoda una cantidad limitada de estudiantes hasta un máximo del 50 % de la capacidad del salón o aula, asegurando las medidas de distanciamiento.
5. El personal que trabaje en la administración puede utilizar guantes de látex al momento de repartir, recoger y organizar los materiales para la administración.
6. Antes de comenzar la prueba, el examinador debe leerles a los estudiantes el documento con las instrucciones del protocolo de seguridad que se seguirá en el centro de examen durante la administración.

DURANTE EL RECESO

1. Los estudiantes deben permanecer sentados en sus asientos y mantener el distanciamiento. No deben salir del salón ni abandonar el centro de examen.
2. Los estudiantes que necesiten acudir a los sanitarios deberán procurar la distancia en los pasillos y en la parte interior de los baños.
3. Debe contar con personal de limpieza que desinfecte las áreas comunes y los sanitarios en todo momento.
4. Debe asegurar que los sanitarios cuentan con agua y productos de higiene para el lavado de manos.

DESPUÉS DEL EXAMEN

El examinador dará las instrucciones para salir del salón luego de haber recogido todos los materiales.

1. Los estudiantes deben abandonar el salón y las instalaciones del centro de examen manteniendo la distancia y evitando la aglomeración en los pasillos y salidas.
2. Los estudiantes deben desinfectarse las manos antes de salir del salón.
3. En caso de que se lleve a cabo una administración consecutiva, debe asegurar las medidas de limpieza y desinfección requeridas en todas las áreas y en los equipos.

En el College Board estamos para ayudar a las escuelas y nos complace poder brindar estas recomendaciones para que puedan llevar a cabo las administraciones.