

Protocolo sanitario

Guía para el funcionamiento de centros de
certificación DILF, DELF-DALF, TCF

Mayo 2020

Departamento de evaluación y certificaciones

Traducido del francés por
Eduardo CASTILLO ALMEIDA

CONTENIDO

1. CONTEXTO	4
2. PRINCIPIOS GENERALES	4
2.1 Presentación de la guía.....	4
2.2 Mantener el distanciamiento físico	5
2.3 Aplicar las medidas precautorias.....	6
2.4 Limitar la agrupación de candidatos	7
2.5 Limpiar y desinfectar las instalaciones y los materiales.....	8
2.6 Capacitar, informar y comunicar.....	9
3. CAPACIDAD DE AFORO	10
3.1 Determinar los espacios disponibles	10
3.2 Organizar los espacios.....	10
3.3 Preparar una próxima sesión.....	11
4. FICHAS TEMÁTICAS	12
4.1 Limpieza y desinfección	12
4.2 Recepción de los candidatos.....	14
4.3 Aulas de aplicación	15
4.4 Control de la movilidad.....	16
4.5 Organización de la aplicación de las pruebas colectivas	16
4.6 Organización de la aplicación de las pruebas individuales	17
4.7 Corrección de exámenes y deliberación del jurado (para el DILF y el DELF-DALF)	18
4.8 Entrega de constancias, diplomas y revisión de exámenes.....	19
4.9 Personal.....	19
5. PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE UN CASO COVID-19	21

5.1 Comportamiento en caso de presentar síntomas	21
5.2 En caso de que la prueba resulte positiva	21
6. REFERENCIAS Y CONTACTOS	22
ANEXO: FICHA DE APOYO PARA LA PREPARACION DE LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS Y PARA LA RECEPCIÓN DE LOS CANDIDATOS	23

1. CONTEXTO

La situación sanitaria en el mundo, relacionada con la pandemia de COVID-19, ha conducido a la suspensión de sesiones DILF, DELF-DALF y TCF y al cierre de centros de certificación en múltiples zonas geográficas.

El seguimiento continuo a distancia del servicio fue implantado en France Éducation international y ha permitido mantener un contacto frecuente con los responsables de los dispositivos y de los centros.

El desconfinamiento ha sido iniciado en algunas partes del mundo y lo seguirá siendo de manera progresiva en Francia, así como en otras regiones afectadas por la pandemia.

La presente guía propone modalidades prácticas de reapertura y de sano retorno de los centros de certificación DILF, DELF-DALF y TCF para ser adoptadas con el estricto respeto de las indicaciones emitidas por las autoridades sanitarias locales.

2. PRINCIPIOS GENERALES

2.1 Presentación de la guía

La presente guía se basa en las indicaciones emitidas por las autoridades públicas francesas.

La puesta en marcha de las disposiciones detalladas en esta guía dependerá de varios factores: la situación sanitaria en el país o región donde se encuentra el centro de certificación, las medidas sanitarias implementadas por las autoridades locales, el perfil del centro de certificación dependiendo si se trata de un establecimiento educativo, una universidad, un centro de especialización, un centro privado u otro.

La guía está dedicada a los servicios correspondientes de las rectorías en Francia que se encargan del DELF-DALF, a los responsables de los organismos de gestión central DELF-DALF, a los interlocutores de expedientes DELF-DALF y TCF ante los servicios culturales de las embajadas de Francia, a los responsables de centros de certificación autorizados DILF, DELF-DALF y TCF, así como al conjunto de actores que intervienen de manera activa en la organización de sesiones.

Los centros de certificación en Francia pueden regirse cabalmente por esta guía. Para los centros de certificación en el extranjero, la prioridad será aplicar al menos las disposiciones de esta guía, en consenso con la persona responsable de la gestión central, la red de centros y/o los servicios de cooperación educativa de la Embajada de Francia, y complementarlos si es necesario con aquellas requeridas por las autoridades locales.

Todas las disposiciones descritas en esta guía fueron diseñadas con la finalidad de seguir garantizando la confidencialidad de los temas de examen y de evitar los riesgos de fraudes. Toda decisión local sobre una adaptación a uno de los procedimientos de aplicación deberá apegarse al mismo propósito. Para asegurarse de que la medida local es conforme con las reglas de confidencialidad de France Éducation international, es conveniente contactar nuestros servicios (cf. 6. Referencias y contactos).

Esta guía está conformada de una introducción de los principios generales del protocolo y de fichas técnicas que muestran las medidas y modalidades de control para cada una de las temáticas siguientes:

- Limpieza y desinfección
- Recepción de candidatos
- Aulas de aplicación
- Gestión de la movilidad
- Organización de las pruebas colectivas
- Organización de las pruebas individuales
- Personal

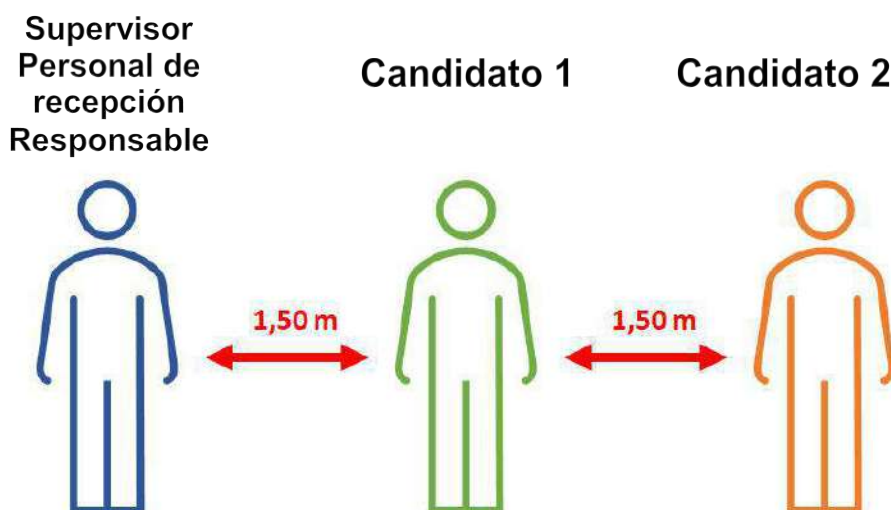
La guía se basa en cinco principios fundamentales:

- Mantener el distanciamiento físico
- Aplicar las medidas precautorias
- Limitar la concentración de los candidatos
- Limpiar y desinfectar las instalaciones y el material
- Capacitar, informar y comunicar

2.2 Mantener el distanciamiento físico

La regla de distanciamiento físico, cuyo principio es el de conservar la distancia mínima recomendada de un metro entre cada persona (distancia recomendada en Francia), permite evitar los contactos directos, una contaminación respiratoria por gotículas. La organización adoptada en el centro de certificación debe permitir extender este principio a todos los contextos y espacios: inmediaciones del centro, espacio(s) de espera, corredores, aulas, sanitarios, etc.

De acuerdo con nuestros manuales de reglamentación de los exámenes, la distancia entre las butacas de los candidatos durante la aplicación de las pruebas debe ser de **1.50 metros** como mínimo. Para facilitar el respeto de la regla de distanciamiento, los centros de certificación son llamados a **favorecer esta distancia en todas las situaciones.**



2.3 Aplicar las medidas precautorias

Las medidas precautorias mencionadas en esta guía deben ser aplicadas en todos los centros y por todos los actores, candidatos y personal del centro. Son las medidas individuales de prevención más eficaces, hasta ahora, para combatir la propagación del virus.



- **El lavado de manos**

El lavado de manos es esencial, el cual consiste en lavar con agua y jabón todas las partes de las manos durante al menos 30 segundos, con un secado cuidadoso, de ser posible, utilizando una toallita de papel desechable, o si no, al aire libre. Las toallas de uso colectivo quedan prohibidas.

De no ser posible, la única medida alterna viable es el uso de una solución o gel hidroalcohólico.

El lavado de manos debe realizarse como mínimo:

- a la llegada al centro de certificación;
- antes de ingresar a un aula de aplicación;
- antes y después de cada comida;
- antes y después de haber acudido a los sanitarios;
- después de haberse limpiado la nariz, tosido o estornudado.

Los intercambios mano a mano de bolígrafos, documentos, cualquier material, etc. deben evitarse o acompañarse de las modalidades de desinfección después de cada utilización.

- **El uso de cubrebocas**

- Para el personal

Las autoridades sanitarias recomiendan el uso de cubrebocas.

El uso de cubrebocas es obligatorio en toda situación relacionada con la aplicación de las pruebas, a la excepción de momentos muy precisos (cf. 4. Fichas temáticas). El personal administrativo en contacto con los candidatos o el personal, los supervisores de examen, los examinadores, los correctores y los responsables de centro deben utilizar cubrebocas.

Es responsabilidad de cada empleador abastecer la cantidad de cubrebocas necesarios a su personal en contacto directo con los candidatos, así como al personal de limpieza y de mantenimiento.

- Para los candidatos

El uso de cubrebocas es obligatorio en todas las situaciones relaciones con la aplicación de las certificaciones y de los test, a la excepción de momentos muy precisos (cf. 4. Fichas temáticas).

Es responsabilidad de los candidatos dotarse de un cubrebocas.

Los centros de certificación pueden proporcionar un cubrebocas a los candidatos si sus posibilidades se lo permiten.

Un centro de certificación está en su derecho de negar la entrada a sus instalaciones a un candidato que se presente sin cubrebocas.

- La ventilación de las aulas y otros espacios

La ventilación de las instalaciones dura al menos 10 minutos cada vez. Las aulas de aplicación y otros espacios utilizados durante el día son ventilados:

- la mañana, antes de la llegada de los candidatos,
- entre cada pausa,
- a la hora de comer,
- y en la noche durante la limpieza de las instalaciones.

Para los centros equipados de una ventilación mecánica, el buen funcionamiento de ésta debe ser controlado. Es conveniente, de igual modo, revisar los filtros de aire y cambiarlos o limpiarlos frecuentemente.

2.4 Limitar la agrupación de candidatos

Los centros de certificación definen, antes de la apertura de las inscripciones y en función del tamaño del establecimiento, la organización de la sesión de modo que se integre una restricción del número máximo de candidatos posibles que pueden ingresar al centro por día o media jornada. El objetivo es evitar la agrupación de candidatos y respetar la regla de distanciamiento físico.

En cuanto a las sesiones de certificación, los responsables de centro calculan el número de lugares disponibles en las aulas de aplicación de las pruebas colectivas respetando la regla de distanciamiento

físico (cf. 2.2 Mantener el distanciamiento físico). De ser necesario, un número máximo de candidatos es establecido.

Para el DILF y el DELF-DALF, los responsables pueden, asimismo, trasladar las pruebas a los espacios de aplicación en colaboración de sus asociados (escuelas, liceos franceses, universidades, asociaciones, ayuntamiento) con la finalidad de incrementar el número de lugares disponibles por sesión.

Dado que las fechas y los horarios de las pruebas colectivas de estas sesiones son idénticas para todos los candidatos, los centros de certificación deben agilizar la entrada y la salida de las personas con ayuda, por ejemplo, de una señalización en el suelo o fijar un horario de citas escalonadas previas a la hora de inicio oficial.

En lo que respeta las sesiones TCF en computadora, los responsables de centros pueden organizar la aplicación durante varios días y recibir así a los candidatos de manera escalonada. Incluso si se adopta la instalación de separadores entre cada máquina, los candidatos deben poder ser ubicados a 1.50 metros de distancia entre cada uno.

Ningún acompañante podrá ser aceptado dentro del centro de certificaciones; únicamente los candidatos inscritos a la sesión podrán ingresar a las instalaciones.

Los centros de certificación deben ofrecer a los candidatos un espacio de espera antes de la apertura de las aulas de aplicación. Este espacio será acondicionado de modo que se pueda respetar la regla de distanciamiento físico. Diferentes vías de circulación deben ser definidas. Los desplazamientos de los candidatos deben ser limitados a lo estricto necesario, organizados y regulados.

2.5 Limpiar y desinfectar las instalaciones y los materiales

La limpieza y la desinfección de las instalaciones y del equipo son un componente esencial en el combate para erradicar la propagación del virus. Le corresponde a cada centro de certificación organizarlo en conformidad con los principios descritos más adelante.

Es importante poder distinguir la limpieza simple (habitual) de la limpieza profunda. La limpieza profunda debe incluir una desinfección de los espacios y del material, lo que permite eliminar a los virus, principalmente en las zonas de contacto frecuente con las manos: manijas de puertas, interruptores, mesas, sillas, teclados de computadora, cursor.

Si los espacios no fueron frecuentados durante los últimos cinco días, la limpieza simple será suficiente. Ninguna medida específica de desinfección es necesaria. Es recomendable únicamente ventilar los espacios.

Si los espacios han sido frecuentados en los últimos cinco días, incluso de manera parcial, por precaución, la limpieza profunda debe realizarse como se describe más adelante (cf. ficha temática limpieza y desinfección) antes de la entrada del personal y de los candidatos.

En relación al material de examen proporcionado por France Éducation international, la o las personas habilitadas para verificar la integridad y conformidad del o de los elementos (cuadernillos, CD audio...) deberán esperar 48 horas antes de abrir el/los paquetes. Una vez que se efectuaron las verificaciones correspondientes, el material de examen deberá ser conservado en un lugar protegido y no volver a manipularse hasta el día del examen.

2.6 Capacitar, informar y comunicar

El responsable de centro de certificaciones (en colaboración con la gestión central de los centros DELF-DALF en el extranjero y/o de la red cultural) establece un plan de comunicación detallado dedicado a los actores que se mencionan enseguida.

Es necesario sensibilizar e implicar a los candidatos y a los miembros del personal autorizado en la corresponsabilidad de cada uno en el combate contra la propagación del virus.

El personal

Los responsables de centro, los supervisores de examen, los examinadores, así como todo el personal en contacto con los candidatos son capacitados a través de distintos medios (por videoconferencia, por teléfono, en presencial) sobre las medidas precautorias, las reglas de distanciamiento físico y el uso de cubrebocas tanto individual como para los candidatos de los que está a cargo, de ser así. Esta capacitación se basa en las disposiciones que presenta esta guía, principalmente aquellas que aparecen en las fichas temáticas.

Los candidatos

Son informados claramente, en la medida de lo posible, a más tardar en la semana que precede la sesión (lista no exhaustiva a complementarse de acuerdo a las condiciones de organización):

- sobre la continuidad de la sesión en el centro de certificación;
- sobre su papel importante en el respeto de las medidas precautorias;
- sobre la vigilancia en la detección de síntomas con la medición de temperatura cotidiana antes de dirigirse al centro de certificación (la temperatura debe ser inferior a 37.8°C);
- sobre las acciones puestas en práctica por el centro de certificación en caso de presentarse síntomas en un candidato o en el personal;
- sobre los números de teléfono del centro útiles para obtener información;
- sobre la restricción para los acompañantes de ingresar al centro de certificación;
- sobre los puntos de registro;
- sobre la obligación de portar un cubrebocas, un bolígrafo y audífonos (para el TCF en computadora, si el centro no tiene la capacidad de desinfectar correctamente los suyos);
- sobre los horarios que deben respetarse para evitar los agrupamientos en el ingreso y en la salida.

Se podría optar por transmitir estas informaciones durante la entrega de la convocatoria a los candidatos.

El día de la aplicación de las pruebas, un miembro del centro de certificación informa oralmente a los candidatos, al ingreso o en la sala de espera, sobre las reglas prácticas de distanciamiento físico, las medidas higiénicas que engloban el lavado de manos y la organización de los espacios. Esta sensibilización es efectuada, tanto sea necesario, por los supervisores de examen en las aulas de aplicación y durante los tiempos de espera.

Una atención particular debe ser brindada a los candidatos en situación de discapacidad para permitirles realizar las medidas precautorias y de distanciamiento con ayuda de fichas pedagógicas, material o, de ser necesario, una asistencia personalizada.

3. CAPACIDAD DE AFORO

La capacidad de aforo de los centros de certificación para la aplicación de los principios fundamentales descritos en la presente guía es un elemento determinante para definir las condiciones de organización de las sesiones.

Este apartado presenta los parámetros que permiten evaluar esta capacidad.

3.1 Determinar los espacios disponibles

El respeto del principio de distanciamiento físico es una condición sanitaria indispensable (cf. 2.2 Mantener el distanciamiento físico).

Es conveniente que el centro de certificación analice su capacidad de aforo:

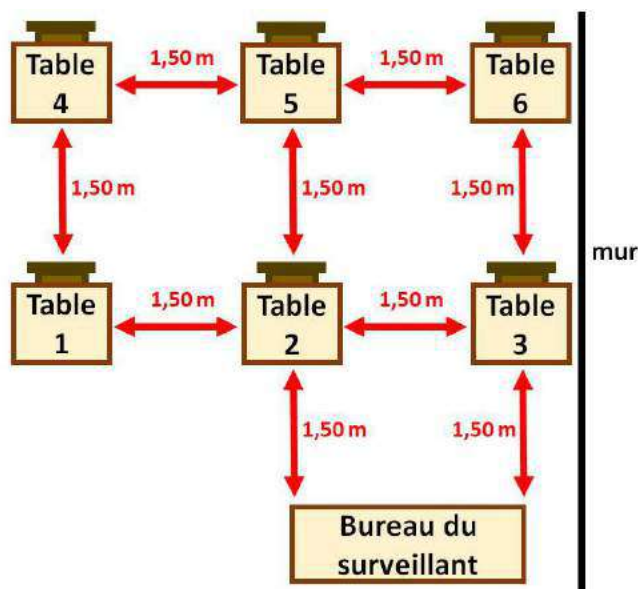
- a partir de los espacios disponibles dentro de sus propias instalaciones;
- a partir de los espacios disponibles dentro de las instalaciones de sus sitios de aplicación (para el DILF y el DELF-DALF).
- a partir de una visita del conjunto de estas instalaciones para estudiar la disposición de las aulas de aplicación y de otros lugares (para el DILF y el DELF-DALF).

Asimismo, la necesidad de limpiar y desinfectar frecuentemente las instalaciones podría disminuir el tiempo de disponibilidad de los espacios. Será preciso evaluar, junto con el personal de limpieza, los tiempos necesarios antes y después de una aplicación de examen para el aseo y desinfección, principalmente en el caso de la aplicación de las pruebas individuales.

3.2 Organizar los espacios

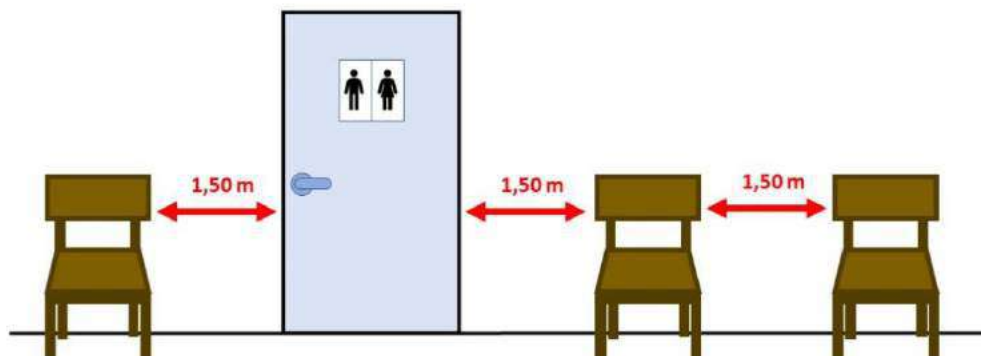
La capacidad de aforo es determinada de modo que se respeten las medidas sanitarias requeridas.

Las aulas de aplicación de las pruebas y de preparación deben estar organizadas de modo que se respete una distancia de al menos 1.50 metros entre las mesas/paletas y entre el escritorio del o de los supervisores de examen.



La distancia de 1.50 metros entre la silla y la mesa/paleta del candidato contiguo (el de atrás) debe calcularse considerando el espacio utilizado por el candidato sentado: el cálculo de 1.50 metros no se debe realizar de una mesa/paleta a otra, ni con la silla debajo de la mesa, si no imaginando que el candidato está sentado.

Los demás espacios también son organizados respetando las mismas reglas.



Las aulas y los espacios deben ventilarse (de manera natural o mecánica).

3.3 Preparar una próxima sesión

La lista siguiente presenta las principales acciones a llevar a cabo con la finalidad de preparar la siguiente sesión.

- Elaborar un esquema de organización integrando las posibilidades de transporte escolar.
- Elaborar y difundir su plan de comunicación.
- Presentar las reglas sanitarias, aplicables a los candidatos y al personal.
- Definir un protocolo de limpieza y de desinfección y asegurarse de que se cumple la frecuencia establecida (limpieza profunda una vez al día como mínimo y desinfección regular de las superficies y material frecuentemente utilizado).
- Calcular el número de productos, materiales y equipos necesarios para la aplicación del protocolo sanitario: cubrebocas, soluciones hidroalcohólicas, jabón líquido, toallas de papel desechables para manos, toallitas desinfectantes, productos de limpieza y de desinfección, guantes, etc.
- Asegurar el abastecimiento de este material en la frecuencia y cantidades adecuadas.
- Asegurar la disposición material de aulas y de espacios de trabajo, de descanso y de espera.
- Neutralizar los accesos a las instalaciones y materiales que no pueden ser sometidos bajo un protocolo de desinfección.
- Definir un plan de circulación y asegurar la señalética correspondiente.
- Prever e implementar los soportes materiales y de comunicación para que se apliquen las reglas de ingreso y de salida de los candidatos.

Una ficha de ayuda para la preparación de la aplicación de las pruebas y la recepción de los candidatos está disponible en el anexo de esta guía.

4. FICHAS TEMÁTICAS

4.1 Limpieza y desinfección

Limpieza antes de la reapertura: “limpieza habitual”

- Si el centro de certificación permaneció cerrado durante un confinamiento y no fue frecuentado en los últimos cinco días antes de la reapertura, un aseo de sanitización con base en el protocolo habitual es suficiente.
- Si este no es el caso, los espacios que fueron utilizados para recibir a los candidatos, alumnos, universitarios, profesores, etc. son lavados y desinfectados de acuerdo al protocolo de “limpieza profunda” indicado más adelante.
- Asegurarse de que los protocolos habituales de limpieza son aplicados (ej.: desinfectar el desagüe de las centrales de tratamiento del aire y el sistema de climatización).

Limpieza después de la reapertura: “limpieza profunda” (=lavado + desinfección) en 2 etapas

1° etapa, el lavado:

- Lavar con ayuda de un sanitizante común, y enjuagar después para evacuar el producto empleado y la suciedad.
- Realizar el lavado comenzando por las zonas más limpias y finalizar por las zonas más sucias.
- Poner mayor atención en los puntos de contacto (zonas tocadas con frecuencia).

2° etapa, la desinfección:

- Utilizar un desinfectante antibacterial. Pueden utilizarse toallitas desinfectantes.
- Desinfectar los puntos de contacto manual (manija de puerta, interruptores, etc.)

Puntos de atención

- Un pañuelo o una toallita que ya fue utilizada nunca debe sumergirse en un producto limpio.
- Las toallitas/pañuelos reutilizables únicamente pueden ser usados nuevamente después de un lavado a 60°C.
- Las toallitas y pañuelos de un único uso deben ser desechados en una bolsa de plástico hermética, por medio del servicio de recolección de basura.
- Evitar el uso de vaporizadores o pulverizadores con la finalidad de reducir la inhalación del aerosol de los productos desinfectantes (que irrita las vías respiratorias).
- No usar aspiradora.
- No realizar estos procedimientos de limpieza-desinfección en presencia de los candidatos.
- Los productos son puestos fuera del alcance de los candidatos.

Frecuencia

- Realizar el lavado y la desinfección de suelos como mínimo una vez al día en todos los espacios utilizados o de intersección.

- Limpiar y desinfectar varias veces al día, en los espacios utilizados, las superficies y objetos tocados continuamente:
 - sanitarios: inodoros, lavabos, grifos, descarga de agua, cerrojos, interruptores, ...
 - puntos de contacto: manija de puerta y de ventana, interruptores, botón de elevador, barandal de escalaras, ...

Los materiales y los objetos utilizados por los candidatos o el personal podrán ser desinfectados después de su uso por medio de toallitas antibacteriales conformes a la norma antes mencionada.

Adicionalmente al mantenimiento cotidiano, cuando grupos de candidatos diferentes, o de alumnos y de candidatos, se suceden en un aula (por ejemplo, la organización de aplicaciones de pruebas en un aula que había sido utilizada como salón de clase), se realiza una limpieza profunda de las mesas, sillas, equipos y materiales que estuvieron expuestos a los candidatos.

Acciones complementarias

- Recubrir los contenedores de basura (abiertos o equipados con una tapa accionada por un pedal) con bolsas de basura, vaciarlas y lavarlas todos los días.
- Eliminar los materiales de limpieza de un solo uso en una bolsa de sellado hermético.
- Mantener el abastecimiento permanente de jabón líquido y papel en los sanitarios.
- Ventilar con frecuencia las instalaciones.

Sanitarios

- Limitar el número de personas presentes en los sanitarios con la finalidad de respetar el distanciamiento físico.
- Controlar el flujo de candidatos que se dirigen a los sanitarios.
- Asegurarse de que los mingitorios utilizados están separados al menos 1m o desactivar un mingitorio sobre dos.
- Ventilar frecuentemente los sanitarios y/o verificar el buen funcionamiento de la ventilación.
- Recordarles a los candidatos la importancia de lavarse las manos antes y después de acudir a los sanitarios.
- Asegurarse de que los sanitarios permiten de manera permanente a los candidatos y al personal lavarse las manos (agua, jabón líquido, preferentemente toallas de papel para secarse las manos de único uso o secarlas al aire libre- queda prohibido el uso de seca-manos con propulsor de aire, así como de toallas de tela).
- Asegurarse de manera frecuente en el transcurso del día de la disponibilidad de los insumos sanitarios (jabón líquido, papel higiénico, toallas de papel para secado de manos de único uso).
- Asegurarse de que se realice diariamente una limpieza profunda y la desinfección continua de las superficies frecuentemente tocadas.
- Asegurarse de la recolección de la basura tan frecuente sea necesario y al menos una vez al día.

Puntos de control

- Procurar el cumplimiento del plan diario de la limpieza de las instalaciones.
- Aulas:
 - Asegurarse de que se efectúe la limpieza profunda de pisos, puertas, mesas, sillas, mobiliario, etc. antes de la llegada de los candidatos (de las instalaciones que se ocuparon durante los últimos 5 días).

- Asegurarse de que la frecuencia de la limpieza profunda sea mayor en los espacios usados en todos los puntos de contacto, las zonas tocadas con frecuencia y los materiales de uso colectivo.
- Cerciorarse del cumplimiento de una limpieza profunda de las mesas, sillas, equipos y materiales en contacto con los candidatos cuando diferentes grupos se suceden.
- Vigilar el respeto a las reglas de seguridad relativas a la utilización de productos de limpieza.
- Verificar el control del flujo en los sanitarios.
- Verificar el lavado profundo diario de los sanitarios.

4.2 Recepción de los candidatos

Los candidatos, que porten cubrebocas, deben esperar en la fila respetando el señalamiento en el suelo (cinta adhesiva) a la entrada del centro y sobre la banqueta respetando una distancia de 1.50 metros entre cada persona.

Los candidatos se presentan con los elementos siguientes y sin excepción:

- su identificación oficial
- su convocatoria
- un cubrebocas
- un bolígrafo
- un par de guantes quirúrgicos de uso único y audífonos si la aplicación está prevista en computadora (TCF en computadora), y si el centro no tiene la posibilidad de ofrecer guantes y de desinfectar adecuadamente su material.

Si falta alguno de estos elementos, se le puede negar la entrada al centro de certificación al candidato.

Un integrante del personal del centro se ubicará en la entrada con un cubrebocas y guantes para verificar que todos los elementos están en regla al solicitarlos al candidato. Una mesa servirá para mantener la distancia y controlar las salidas y las entradas: los candidatos se presentan uno por uno, muestran los elementos requeridos, toman alcohol en gel (disponible sobre la mesa) e ingresan al centro. La persona en la entrada indica al candidato el lugar al que debe dirigirse (sala de espera o aula de aplicación).

Si el candidato no dispone de un bolígrafo, el centro le puede proporcionar uno. Al término del examen, el candidato se lleva consigo el bolígrafo o lo devuelve al centro quien procederá a la desinfección de bolígrafos.

Los candidatos esperan en los espacios de espera previstos para tal efecto o directamente dentro de las aulas de aplicación para limitar la circulación de personas en los corredores.

El candidato es invitado a acudir a los sanitarios en caso de requerirlo desde su ingreso al centro para evitar la circulación de personas.

En el caso de la aplicación del TCF Canadá, para el cual es obligatorio tomar una fotografía facial del candidato el día del examen, acondicionar un espacio especial, distante, donde se puedan dirigir los candidatos. Estos últimos deberán esperar y pasar uno por uno respetando las reglas de distanciamiento físico con el propósito de que se puedan retirar de manera segura sus cubrebocas al momento de la toma de la fotografía. Alcohol en gel tiene que estar puesto a la disposición de los candidatos y de quien se encarga de tomar las fotografías.

4.3 Aulas de aplicación

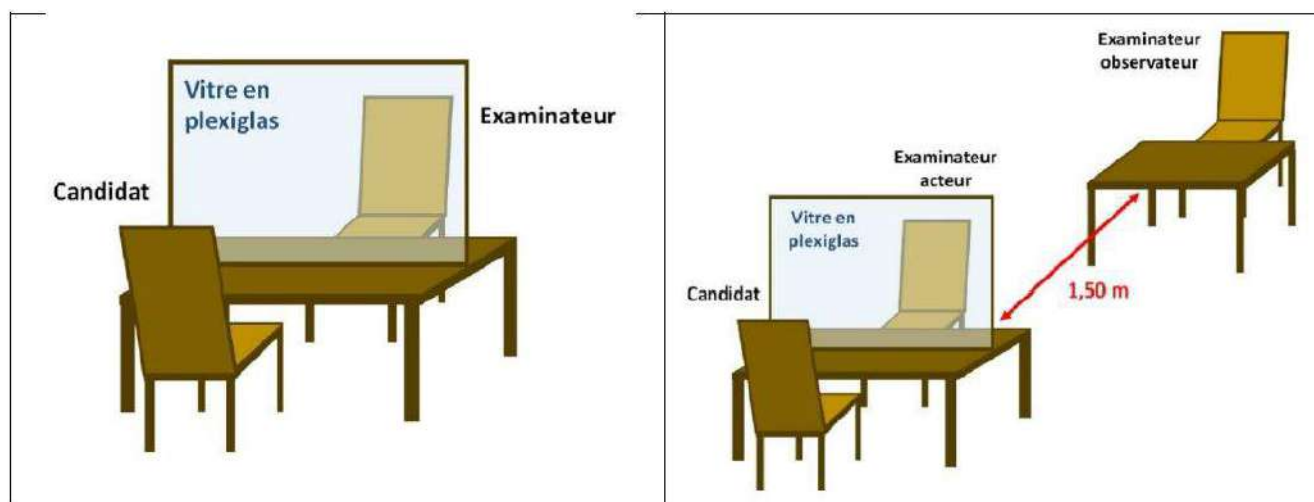
De acuerdo a las recomendaciones detalladas en los incisos 3.1 y 3.2, las aulas empleadas para las aplicaciones de las pruebas colectivas deberán instalarse de manera que todos los candidatos estén separados los unos de los otros con una distancia de 1.50m, tanto a la derecha como a la izquierda, y también por delante y por detrás. Lo anterior, es igualmente ajustable para las aplicaciones del TCF en computadora, incluso en las aulas equipadas con separadores.

Las aulas destinadas a la aplicación de las pruebas individuales (producción oral) deberán ser organizadas de modo que tanto el candidato como los examinadores se puedan quitar el cubrebocas con toda seguridad.

Por lo tanto, será necesario:

- Instalar una ventanilla de plexiglass que servirá para separar al candidato del jurado. En el caso del TCF, la grabadora tendrá que permanecer en uno de los bordes de modo que la voz del candidato y del examinador sea audible (realizar pruebas de manera previa). En el caso de la presencia de dos examinadores, el examinador observador estará situado atrás y conservará su cubrebocas durante todo el tiempo que dure la aplicación.
-
- Tener a disposición del candidato una careta de protección (que se tendrá que cambiar en cada examinación), así como también para cada examinador. En el caso de la presencia de dos examinadores, el examinador observador estará situado atrás y conservará su cubrebocas además de la careta de protección durante el tiempo que dure la examinación.

La careta de protección debe ser utilizada normalmente como complemento del cubrebocas; la primera solución es la más recomendable.





En todas las aulas (aplicación de las pruebas colectivas e individuales), instalar distribuidores de alcohol en gel y señalamientos en el suelo cada vez que sea necesario.

Todas las aulas deben tener disponibles cestos de basura.

4.4 Control de la movilidad

- **Del personal**

Los supervisores de examen abren el aula de aplicación antes de la llegada de los candidatos y los esperan dentro. Para cualquier consulta a algún integrante del personal del centro, es preferible utilizar el celular (llamada o mensaje dependiendo del momento del examen) para evitar al máximo tener que desplazarse.

- **De los candidatos**

Tanto la salida como la entrada de los candidatos al centro de certificación deberá realizarse de manera que las personas no se crucen. Lo ideal sería, de ser posible, prever una puerta de entrada y una de salida, así como señalamientos en el suelo e indicaciones que muestren el sentido de circulación.

La circulación hacia los sanitarios debe ser señalada de manera visible en el suelo.

Las salidas de las aulas de aplicación están detalladas en los apartados 4.5 y 4.6 de esta guía.

4.5 Organización de la aplicación de las pruebas colectivas

El supervisor de examen usa cubrebocas (y eventualmente una careta) y guantes. Tiene a su disposición gel antibacterial.

Aunado a las reglas descritas en el manual del supervisor de examen:

- se asegura de que los candidatos presentes son los que deben responder el examen (correspondencia de las etiquetas de las bancas/ lista de registro de asistencia/ lista de distribución por aula) sin tocar las mesas/paletas y/o documentos;
- verifica la identidad de los candidatos y la correspondencia de la fotografía que aparece en el documento de identificación con el candidato sin tocar el documento y la convocatoria que el candidato manipula bajo las instrucciones del supervisor de examen. En caso de duda, le solicita al candidato retirarse el cubrebocas sin hablar para comparar su rostro con la fotografía de la identificación. Pide al candidato firmar la lista de asistencia sin tocarla. El candidato firma con su propio bolígrafo.
- **de manera excepcional**, solicita a los candidatos depositar su mochila debajo de la silla (y no en la entrada o al fondo del aula como estipulado en los manuales) para evitar el contacto de los objetos y/o de los candidatos al momento de depositarlos o recuperarlos. El resto de las pertenencias (abrigo, chamarra, etc.) son colocadas en el respaldo de la silla.
- para leer el discurso de bienvenida, se coloca a 1.50 metros como mínimo de la primera fila.
- abre el sobre que contiene los exámenes y los cuadernillos delante de los candidatos. Se aplica gel antibacterial sobre los guantes antes de distribuir los exámenes y las eventuales hojas de borrador.
- se vuelve a aplicar gel antibacterial sobre los guantes antes de manipular el reproductor de audio, utilizar un plumón para escribir en el pizarrón, etc.
- al término de la prueba, recoge los exámenes o los cuadernillos y las hojas de borrador con guantes y los introduce en un sobre.
- pide a los candidatos salir del aula por grupos reducidos para evitar las afluencias y mantener el distanciamiento físico. Los candidatos abandonan de inmediato el centro sin demorarse en el interior de las instalaciones.
- los documentos de la sesión (exámenes, cuadernillos, borradores, etc.) son archivados y no se podrán tocar durante al menos un día.
- la salida, temporal o definitiva no está permitida a menos que se trate de un caso de necesidad absoluta con la finalidad de evitar al máximo posible los desplazamientos.

Además de tomar en cuenta estas especificaciones, el supervisor de examen deberá redoblar la vigilancia para limitar cualquier tentativa de fraude.

Para las pruebas escritas del DALF C2, para las que está permitido el uso de un diccionario monolingüe, cada candidato deberá disponer de un diccionario proporcionado por el centro, con la finalidad de evitar que el supervisor de examen tenga que tocar el de los candidatos para corroborar que cumple con las normas. Los diccionarios no se podrán intercambiar entre los candidatos.

En el caso de la aplicación del TCF en computadora, los candidatos son invitados a utilizar guantes quirúrgicos una vez que se encuentren instalados frente a la computadora. Al finalizar la sesión, los candidatos tiran sus guantes en un basurero con tapa.

4.6 Organización de la aplicación de las pruebas individuales

Para evitar que los candidatos circulen en los pasillos, el candidato al DELF o al DALF preparará sus temas en el aula de aplicación. La supervisión será efectuada por un supervisor o el jurado de examinadores. Las horas de convocación de los candidatos y el número de candidatos por jurado se calcularán bajo este principio.

Los supervisores y los examinadores utilizan cubrebocas (y eventualmente una careta de plástico si la separación con la ayuda de una ventanilla de plexiglass no pudo instalarse) y guantes. Gel desinfectante es puesto a su disposición.

Además de las reglas descritas en los manuales:

- se aseguran de que los candidatos presentes son los que deben responder el examen;
- verifica la identidad de los candidatos y la correspondencia de la fotografía que aparece en el documento de identificación con el candidato sin tocar el documento y la convocatoria que el candidato manipula bajo las instrucciones del supervisor/examinador. En caso de duda, le solicita al candidato retirarse el cubrebocas sin hablar para comparar su rostro con la fotografía de la identificación. Pide al candidato firmar la lista de asistencia sin tocarla. El candidato firma con su propio bolígrafo y enseguida se aplica gel desinfectante en las manos.
- cuando el candidato vaya a instalarse, se le solicita colocar su mochila y otras pertenencias en algún lugar del aula y después sentarse.
- para leer el discurso de bienvenida, se retiran el cubrebocas, pero conservando la careta de plástico. Se colocan del otro lado de la ventanilla de plexiglass a 1.50 metros de distancia como mínimo del candidato.
- de manera excepcional, para el DELF Prim, el examinador no se colocará a un costado del candidato si no enfrente para respetar las medidas.
- invitan a los candidatos a retirarse el cubrebocas cuando comiencen a hablar.
- abren el sobre que contiene los exámenes. En los momentos del intercambio necesario de documentos (exámenes, hojas de borrador), se colocan gel desinfectante sobre los guantes antes y después de su manipulación. Para el sorteo de temas al azar, disponen de juegos de textos plastificados.
- en el caso del TCF, el examinador se aplica gel desinfectante sobre los guantes antes de tocar la grabadora.
- al término de la prueba, recogen todos los documentos con el empleo de guantes y los introducen en el sobre. Limpian con un pañuelo desinfectante los textos plastificados que fueron manipulados por los candidatos.
- se vuelven a colocar el cubrebocas y piden hacer lo mismo a los candidatos y enseguida los acompañan hacia la salida, donde de ser el caso depositarán su careta de plástico en un espacio previsto para tal efecto.
- desinfectan el espacio utilizado por el candidato (silla, mesa/paleta y ventanilla de plexiglass, si es el caso), y después pueden indicar al siguiente candidato que ingrese al aula.
- los documentos de sesión (exámenes, hojas de borrador, etc.) son resguardados y no se vuelven a tocar durante al menos un día. Los responsables de la aplicación del TCF podrán proceder al registro de las notas en TEO y del ingreso de los archivos mp3 al término de la sesión.

Para las pruebas de producción oral del DALF C1 y las pruebas orales del DALF C2 el uso de un diccionario monolingüe está autorizado, cada candidato deberá disponer de un diccionario proporcionado por el centro, con la finalidad de evitar que el supervisor toque el del candidato para verificar que cumple con las normas. Los diccionarios no podrán intercambiarse entre los candidatos.

4.7 Corrección de exámenes y deliberación del jurado (para el DILF y el DELF-DALF)

Las reuniones de armonización, las sesiones de corrección y las deliberaciones del jurado se desarrollarán de manera presencial, como de manera habitual, tomando en cuenta los siguientes elementos:

- Limpieza y/o desinfección de las instalaciones antes y después de la reunión;
- Conservación de las medidas precautorias, suministro de gel antibacterial, uso obligatorio de cubrebocas;
- Almacenamiento de los documentos por al menos un día completo antes de su transmisión a los correctores/al jurado y después de la entrega al responsable de centro una vez efectuada la corrección/deliberación.

4.8 Entrega de constancias, diplomas y revisión de exámenes

Las entregas de constancias de aprobación, de diplomas, de constancias de tests y las revisiones de exámenes se llevarán a cabo como lo estipulado, tomando en cuenta los siguientes elementos:

- para la entrega, el centro favorecerá el envío postal para evitar que los candidatos se trasladen hasta el centro. Si no es factible y el candidato debe presentarse en el centro, las medidas precautorias y los mecanismos de limpieza/desinfección deberán ser aplicados.
- diferentes horarios serán propuestos para que los candidatos puedan dirigirse al centro y recoger su constancia/diploma y/o para la revisión de su examen con un espacio de tiempo de 5 minutos entre cada candidato para evitar los contactos.

4.9 Personal

- **Instrucciones generales para el conjunto del personal:**

- Implementar las medidas de protección.
- Mantener la distancia de al menos 1.50 metros dentro de las aulas, filas y al estar entre el flujo peatonal.
- El uso de guantes es obligatorio para la manipulación de las listas de registro de asistencia, los exámenes, etc. Si es posible, evitar tocar los documentos que poseen los candidatos (documentos de identificación, convocatorias, etc.).
- Informarse de las indicaciones propias del centro de certificación.
- Designar las zonas de trabajo por medio de instrucciones claras.
- En los espacios muy estrechos, mantener de preferencia lugares fijos para cada persona o materializar con ayuda de un señalamiento su zona de trabajo si es pertinente.
- Evitar el material (informático, de escritorio, instrumentos, etc.) de uso compartido durante el trabajo o adoptar modalidades de desinfección adecuadas.
- Reducir el número de personal en presencial continuando el teletrabajo para una parte de ellos cuando sea posible.
- Limitar el acceso a los espacios comunes para facilitar que cada uno pueda respetar las reglas de distanciamiento físico.
- Las fuentes de agua deberán ser desactivadas, así como los distribuidores de café y golosinas. Las cafeterías permanecerán cerradas.
- El día de la sesión, organizar una reunión informativa para explicar las diferentes medidas de prevención que deben ser empleadas y las indicaciones específicas que se comunicarán a los candidatos.
- Recordar muy frecuentemente las instrucciones.
- Implementar protocolos de limpieza individual: lugar de trabajo, casillero, teclado, apuntador, herramientas de trabajo antes de guardarlas, etc.

- Indicar el espacio dedicado a la detención de casos sospechosos de Covid-19 y suministrarla de cubrebocas y la zona de lavado de manos.
- **Personal de recepción**
 - Optar por una separación física entre el personal de recepción y los candidatos o visitantes.
 - Los espacios deben permitir respetar el distanciamiento físico.
- **Personal externo al centro**
 - Poner a disposición gel desinfectante cerca de la entrada con el propósito de que el personal externo pueda desinfectarse las manos desde su llegada.
 - Recordar las normas generales (anuncio o entrega de un folleto de instrucciones).

INSTALACIONES PARA EL PERSONAL

- **Sala de reuniones/sala de profesores**
 - Utilizar asientos distantes de al menos 1.50 metros y evitar sentarse frente a frente.
 - Limpiar y desinfectar antes y después de la reunión, no dejar ningún objeto o desinfectarlos antes de usarlo (plumón, control, grabadora).
 - Ventilar de manera frecuente o cuidar el buen funcionamiento de la ventilación mecánica.
 - Si es posible, bloquear las puertas de modo que permanezcan abiertas (para que el aire se renueve y evitar los contactos múltiples de la manija) siempre y cuando no afecte al manejo adecuado de un riesgo de incendio.
 - Poner a disposición gel antibacterial y toallitas desinfectantes sobre la mesa, sobre todo si existe el intercambio de documentos.
- **Escritorios**
 - Escritorios individuales y en un espacio abierto: retirar de los armarios la máxima cantidad de objetos (portarretratos, lapiceros, ...) que compliquen la limpieza diaria.
 - Ventilar los espacios de trabajo varias veces durante el día o cuidar el buen funcionamiento de la ventilación mecánica.
 - En escritorios compartidos, no colocarse frente a frente y respetar el distanciamiento físico.
 - Permanecer en el mismo escritorio durante toda la jornada. De ser posible, atribuir lugares de manera individual.
 - Promover que cada uno se haga cargo de limpiar su espacio al iniciar y al finalizar su jornada con un kit de limpieza que se le proporcionó (teclado y superficie de trabajo principalmente).
 - Mantener la desinfección frecuente del material de uso común (impresoras, fotocopadoras, ...).
- **Recepción de acompañantes (profesores, padres ...)**
 - Optar por una comunicación a distancia.
 - Priorizar la recepción en el exterior o en un espacio abierto para poder mantener la distancia y protección.

Indicar a los acompañantes no ingresar al centro de certificación, a excepción de candidatos en situación de discapacidad quienes requieren de ser asistidos por alguien más durante el desarrollo de las pruebas.

5. PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE UN CASO COVID-19

5.1 Comportamiento en caso de presentar síntomas

Los principales síntomas son:

Tos, estornudos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, cansancio, malestares digestivos, sensación de fiebre, etc.

Comportamiento a adoptar:

- Aislamiento inmediato del candidato con cubrebocas en la enfermería o en el espacio reservado donde se le pueda tener en observación mientras se espera el regreso a su domicilio o ser atendido por un médico. Respeto indispensable de las medidas de protección.
- En el caso de un candidato menor de edad, llamar de inmediato a los padres/responsables legales para que vengan a buscarlo respetando siempre las medidas de protección.
- Limpieza profunda del espacio donde estuvo aislada la persona después de un tiempo de espera de varias horas.
- Mantenimiento estricto de las normas de protección.

Si no se pudo completar la aplicación del examen, el candidato podrá solicitar el reembolso del costo de su inscripción o el traslado, sin costos adicionales, de su inscripción a la próxima sesión presentando un certificado médico.

5.2 En caso de que la prueba resulte positiva

Si la prueba del candidato ha dado positivo:

- informar a los otros candidatos y personas que estuvieron presentes en el centro al mismo tiempo que el candidato confirmado positivo.
- limpiar minuciosamente y desinfectar las instalaciones ocupadas y objetos potencialmente tocados por el candidato el día que ingreso al centro.
- de ser necesario, implantar una cuarentena de 14 días para el personal y de las instalaciones.

6. REFERENCIAS Y CONTACTOS

Para mayores informes sobre el COVID-19, consultar:

- los sitios web de las instancias gubernamentales del país donde se encuentra el centro de certificación,
- el sitio de la Organización Mundial de la Salud (<https://www.who.int/es/home>),
- en Francia, el sitio de la Agencia nacional de la salud pública (<https://santepubliquefrance.fr/>).

Para cualquier duda sobre esta guía, favor de contactarnos utilizando las siguientes direcciones precisando “Mesures COVID-19” en el objeto de su mensaje:

- para el DILF: dilf@ciep.fr
- par el DELF-DALF: deldalf@ciep.fr
- para el TCF: tcf-inscriptions@ciep.fr

ANEXO: FICHA DE APOYO PARA LA PREPARACION DE LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS Y PARA LA RECEPCIÓN DE LOS CANDIDATOS

- Limpieza habitual y/o profunda realizada en aulas, oficinas y espacios comunes.
- Aulas y espacios ventilados durante 10 minutos.
- Cubrebocas y guantes quirúrgicos disponibles para el personal.
- Sanitarios adecuados: control de la distancia entre los mingitorios, abastecimiento de jabón y toallas de papel desechables.
- Sentidos de circulación colocados de manera muy visible: corredores, escaleras, puertas de entrada y de salida.
- Gel desinfectante puesto a disposición a la entrada, en las oficinas y en las aulas de aplicación.
- Área de recepción instalada: mesa y gel desinfectante.
- Área de captura de foto, en el caso de la aplicación del TCF Canadá, instalada.
- Señalamientos en el suelo colocados, principalmente a la entrada del centro: cinta adhesiva en el suelo para marcar la distancia entre cada persona (1.50 metros).
- Indicaciones transmitidas a los candidatos al menos 1 semana antes de la aplicación: lugar y hora, material obligatorio.
- Reunión organizada con el personal administrativo, los supervisores de examen, los examinadores y los correctores para presentar el protocolo sanitario.
- Aulas de aplicación preparadas: verificación de distancias, de limpieza, de la disposición del material, instalación de ventanillas plexiglass...
- Guantes quirúrgicos adicionales preparados para la aplicación del TCF en computadora.
- Diccionarios para las pruebas del DALF colocados en las aulas.
- Aula señalada para el procedimiento de identificación de un caso COVID-19.
- Áreas de espera instaladas en orden: respeto de la distancia entre las sillas, existencia de cestos de basura limpios y vacíos, desactivación de distribuidores de bebidas y comida, retiro de fuentes de agua...



FRANCE
ÉDUCATION
INTERNATIONAL

Departamento de evaluación y
certificaciones

1, avenue Léon Journault
92318 Sèvres cedex - France

[M. chretien@ciep.fr](mailto:M.chretien@ciep.fr)
T. 33 (0)1 45 07 60 60

www.ciep.fr