

Recomendaciones para la logística de los exámenes de febrero de 2022

Esta información se irá actualizando, si es necesario, conforme se vayan recibiendo nuevas instrucciones.

Comunicación de horas de inicio y finalización de exámenes. Limpieza y ventilación de aulas

Se recuerda el **enlace** para rellenar el cuestionario del horario de comienzo del examen y su duración aproximada

<https://forms.gle/3aaXf7DteZootAaH6>

Se ruega **rellenarlo** (es muy sencillo, y no es necesario haber iniciado sesión en Google), y tratar de hacerlo al menos **con** una semana de **antelación**. En todo caso, es mejor avisar tarde que no avisar.

Alternativamente, se puede dar la **información** en **Conserjería** (csjcienz@unizar.es).

El objeto de la encuesta es tratar de **organizar la entrada** si se detectan **exámenes** que coincidan en aulas contiguas **a la misma hora**, además de **organizar la limpieza** de las aulas.

Desde Conserjería se avisará semanalmente al personal de limpieza de las horas de finalización de exámenes, para que se pueda organizar la limpieza de aulas entre sesiones de mañana y tarde. Se garantiza limpieza entre el turno de mañana y tarde para aquellos exámenes que terminen antes de las 12.30.

Para los que terminen de 12.30 a 13, la limpieza se podrá realizar siempre que el número de aulas a limpiar lo permita. La información sobre las aulas para las que se ha efectuado limpieza entre sesión de mañana y tarde estará disponible en las Conserjerías.

Las aulas se abrirán, por defecto, **con un cuarto de hora de antelación** a la del comienzo del examen.

Recordamos que es fundamental mantener **ventilación cruzada** durante la realización de los exámenes (puertas y ventanas abiertas). No hace falta que todas las ventanas estén abiertas todo el rato, ni que estén abiertas de par en par.

Se recomienda que los **exámenes** tengan una **duración prudente**. Si por sus características, se debe realizar un **examen largo**, habrá que tener contemplado un **descanso intermedio para realizar una ventilación profunda** del aula

Evitar ruidos en los pasillos durante el periodo de exámenes

Hay un aspecto que genera **problemas** en los **exámenes** y sobre el que se debe insistir a los estudiantes (tanto por parte de los profesores/as responsables como del equipo decanal). Las **puertas y ventanas** de las aulas permanecen **abiertas**, por lo que **cualquier ruido puede dificultar la concentración de los estudiantes**. En particular, en convocatorias anteriores, han sido especialmente **molestas** las **conversaciones** en los **pasillos**, en las esperas para entrar al examen o en intervalos entre exámenes consecutivos. Se debe insistir a los estudiantes en que:

- Se guarde **estricto silencio en los pasillos contiguos a aulas de examen**.

- Se deben tratar de **minimizar las esperas** de estudiantes **en los pasillos**. Para ello, la mejor solución es que el **profesor/a esté al menos un cuarto de hora antes del inicio del examen** y que organice la **entrada y colocación de los estudiantes conforme vayan llegando**, tratando de evitar filas en los pasillos. Si hace falta pasar lista, que se haga dentro del aula y no en la puerta. Si no caben todos los estudiantes esperando en el aula, se debe procurar que permanezcan en el pasillo el menor número posible.

-Los **estudiantes no deben quedarse en los pasillos en las esperas** entre exámenes consecutivos, deben **salir al exterior y entrar al aula a la hora que indique el profesor** (o **quedarse esperando en silencio dentro del aula**, si lo permite el profesor/a). Cuando un estudiante termina el examen, debe abandonar el edificio.

Organización de estudiantes en las aulas

Es conveniente que el estudiante tenga ya asignada el aula a la que tiene que acudir, en caso de exámenes con varias aulas. Ello se puede hacer mediante un reparto por apellidos. Para hacer la asignación de forma más precisa, se puede realizar una consulta en Moodle para que se apunten los estudiantes que tienen intención de presentarse. Si se cierra la encuesta con poca antelación al día del examen, se suele tener información bastante fiable (algunos estudiantes apuntados pueden no presentarse, y algunos no apuntados presentarse, pero suelen ser minoría).

La distribución de aulas se ha realizado teniendo en cuenta la capacidad de estas usando sólo los asientos marcados con las siglas (**EX**). En las aulas de informática estas señales están en las torres de los ordenadores. Además, en las **aulas de grada** se han incluido **marcas adicionales** en los respaldos (**un rectángulo blanco dentro de los círculos verdes y naranjas**). Se pueden utilizar estas marcas (como alternativa a las marcas **EX**), para colocar a los estudiantes **más espaciados** si se tiene información de que **se van a presentar menos** estudiantes de los que caben (este sistema de marcado es el mismo que se ha seguido para las aulas planas). Las capacidades, tanto de examen como de examen amplio, se pueden consultar en un documento aparte.

En todo caso, se puede organizar a los estudiantes de forma diferente, siempre y cuando se siga la normativa vigente en el momento del examen.

Organización de entrada por varias puertas en aulas de grada

El acceso a las aulas (especialmente la magna y aquellas de mayor capacidad de examen) por una única puerta puede producir **aglomeraciones** no deseadas en los pasillos. Para evitarlo, se recomienda encarecidamente que los profesores/as que tengan examen en el **aula magna** organicen el **acceso utilizando al menos dos entradas** (según grupos docentes o, en su defecto, se pueden usar terminaciones de NIP).

Para facilitar el acceso al aula magna, se han puesto **carteles**, flechas de señalización, y forma de esperar en fila:

-Puerta A: pl. calle, pasillo izdo. hacia Químicas (o pasillo A3)

-Puerta B: pl. calle, pasillo dcho. hacia Qcas. (o pasillo SGrados).

-Puerta C: 1ª pl. pasillo A5.

-Puerta D: 1ª pl. pasillo A8.

Se recomienda que los profesores/as que organicen su examen en varias puertas, **comunique** dicha organización en **Conserjería**, para que así se pueda estar al tanto y dar indicaciones a estudiantes despistados.

Esta recomendación se hace **extensiva a otras aulas con varias puertas**. **Excepto** en el caso de la **A5, A6, A7 y A8**, en los que **sólo se ha señalado el acceso secundario de las aulas A5 y A8 por la puerta superior (puerta B)**. La zona de espera es muy pequeña para organizar el acceso de las cuatro aulas.

Realización de exámenes para estudiantes confinados. Medidas de precaución ante contactos estrechos de confinados

Es muy probable que en los exámenes se presenten **situaciones de estudiantes que no puedan acudir** presencialmente por causa de la pandemia. Para ellos habrá que buscar una solución alternativa. El protocolo para adaptar el examen a estos estudiantes se encuentra en un documento aparte.

Como se indica en el protocolo, los contactos estrechos de positivos con pauta completa de vacunación no tienen que realizar cuarentena. En todo caso, si se tiene conocimiento de estudiantes en esta situación se puede tratar de distanciarlos del resto, si se tiene suficiente espacio en el aula. Alternativamente, si es posible, se puede reservar un aula contigua, para ubicarlos más distanciados, utilizando una cámara para vigilar y estar al tanto por si tienen dudas que resolver.

Revisión de exámenes

Si se opta por **revisión** de exámenes de modo **presencial**, se deben **respetar** escrupulosamente **medidas de seguridad** (mediante cita previa con los estudiantes, para evitar que se apelotonen ante el local de revisión, manteniendo distancia de seguridad y procurando minimizar la manipulación física del examen). En todo caso, se debe prever la posibilidad de revisión online para estudiantes confinados.