

## **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR "JOSÉ MANUEL ESTRADA"**

### **PROTOCOLO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE EVALUACIONES**

### **INTEGRADORAS FINALES Y EVALUACIONES INTEGRADORAS**

### **PARCIALES CON LA MODALIDAD PRESENCIAL Y VIRTUAL**

#### 1. DE LA APLICACIÓN

Las pautas y procedimientos fijados en este protocolo serán de aplicación en las instancias de Evaluaciones Integradoras Finales y Evaluaciones Integradoras Parciales que se implementen con la modalidad virtual en las diferentes carreras del Instituto de Educación Superior "José M. Estrada".

#### 2. DE LAS MODALIDADES DE LAS EVALUACIONES INTEGRADORAS FINALES:

**La evaluación se desarrollará utilizando las aulas virtuales de la plataforma institucional, herramientas colaborativas (Google drive) y herramientas de videoconferencia (Google Meet, Zoom, Jitsi Meet, Whatsapp, Messenger, entre otras) para el desarrollo de exámenes integradores finales.**

Se determinan dos modalidades posibles teniendo en cuenta si se requiere o no la conexión en tiempo real del estudiante para la resolución de la evaluación:

- A) Evaluación Sincrónica
- B) Combinación de Evaluación Asincrónica y Evaluación Sincrónica

**A) De la evaluación sincrónica** Este procedimiento requiere la asistencia en tiempo real o sincrónico por parte de los estudiantes y de la comisión evaluadora, para exámenes preferentemente orales. Las evaluaciones se podrán realizar utilizando salas de videollamada que cumplan con lo establecido en el punto V.

Se sugiere que se grabe la realización del examen, lo que podrían hacerlo con la herramienta "**screen recorder**" en el caso que el examen sea por Google Meet o pulsar el botón grabar en el caso que sea por Zoom o Jitsi Meet.

El presidente de la comisión evaluadora es quien deberá habilitar la sala virtual para la evaluación, 30 minutos antes del horario de inicio pautado para la comisión de evaluación integradora final. Para los casos de esta modalidad, los integrantes de la comisión evaluadora supervisarán el entorno de trabajo del estudiante durante la evaluación, a través de audio y video.

Cuando se haya optado por esta modalidad, los estudiantes inscriptos en la evaluación deberán recibir en su dirección de correo electrónico personal declarada en el momento de la inscripción el enlace para unirse a la videollamada y los datos de fecha y hora de inicio de la evaluación integradora final. Esta información deberá ser enviada, al menos con una hora de anticipación.

- Si se optare por el examen escrito, la evaluación podrá realizarse a través de: a) Herramientas del campus virtual (actividades, foros, mensajería interna, evaluaciones, entre otras)
- b) Herramientas de producción en línea (google documentos, hojas de cálculos, presentaciones, formularios, entre otras)
  - c) Realización manual (en papel) con el envío de la resolución en formato digital (foto o escaneo) por la vía establecida por los integrantes de la comisión evaluadora.

Una vez entregado el examen escrito, luego del tiempo estipulado, la comisión evaluadora procederá a su corrección y calificación; para comunicar posteriormente el resultado al estudiante mediante correo electrónico declarado por el estudiante, mensajes de texto, según fuere el caso. En el caso del estudiante que rinde bajo el Régimen Libre, la calificación del examen escrito se hará dentro de las dos horas de finalizado el escrito, a fin de que tenga la información acerca de si pasará a rendir la instancia oral. Al estudiante que rinde bajo el régimen Presencial se le comunicará la calificación una vez finalizada la mesa examinadora.

### 3. Respecto de la duración de las mesas examinadoras:

- Los tiempos previstos para el caso de exámenes orales: mínimo de 25 minutos y un tiempo máximo de 45 minutos.
- Los tiempos previstos para el caso de exámenes escritos: mínimo de 60 minutos y hasta un máximo de 90 minutos.
- El tiempo previsto para el desarrollo de un examen que contenga una instancia oral y escrita: 140 minutos.

**B) Combinación de Evaluación Asincrónica y Evaluación Sincrónica:** La modalidad asincrónica permite que el estudiante, en un plazo previo a la fecha del examen, desarrolle y presente una producción, siguiendo las prescripciones dadas por la comisión evaluadora en los tiempos fijados por la misma.

La entrega de la producción en esta modalidad, se realizará en el plazo establecido por la vía habilitada para tal fin -correo electrónico, mensajería interna de las aulas virtuales- u otros. Dicha producción se complementará con el examen oral en la modalidad sincrónica en la fecha estipulada para la constitución de la comisión evaluadora en el llamado correspondiente.

### 4. DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA

Una vez seleccionado el recurso tecnológico y la modalidad (sincrónica o asincrónica/sincrónica) que se utilizará para la evaluación del Examen Integrador Final, deberá informar acerca de ellos al Equipo de Conducción, a la Comisión Evaluadora y a los estudiantes, por correo electrónico o por los medios de comunicación que se establezcan con ellos, con la mayor anticipación posible, la que no podrá ser inferior a 72 horas hábiles antes del examen.

La comunicación al Equipo de Conducción será mediante correo electrónico a [ies.jme.tresisletas@gmail.com](mailto:ies.jme.tresisletas@gmail.com), que deberá incluir el envío de la Planificación

del examen final, según la grilla que dicho equipo sugerirá y enviará a los profesores. El envío de dicha Planificación de la evaluación final integradora será efectuado por cada Presidente de Comisión Evaluadora al menos tres días hábiles previos al desarrollo del examen final.

En los casos de tratarse de Evaluaciones Integradoras Parciales o de Evaluaciones

Integradoras Finales de las Unidades Curriculares de cursado obligatorio y de régimen TFI (Trabajo Final Integrador), será solamente el profesor de la cátedra el responsable de la planificación y desarrollo del examen correspondiente. Para ello deberá acordar con los estudiantes fecha de realización, comunicar dicha fecha y enviar la Planificación del examen final al Equipo de Conducción mediante correo electrónico a [ies.jme.tresisletas@gmail.com](mailto:ies.jme.tresisletas@gmail.com).

## 5. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El Presidente de la Comisión Evaluadora, establecerá el procedimiento para la acreditación de los aprendizajes que mejor se adecue a la intencionalidad educativa plasmada en la propuesta de la unidad curricular a evaluar y considerando las situaciones heterogéneas de los estudiantes inscriptos. Se recomienda al Presidente de la Comisión Evaluadora, elaborar los instrumentos de evaluación con anticipación y someterlos a validación con el Equipo de Conducción, y los integrantes de la comisión evaluadora para poder disminuir las instancias de error o ambigüedad en la elaboración de consignas y en los criterios de corrección de los exámenes. Desde esta lógica, el diseño de la evaluación debe guardar estrecha relación con la metodología de la enseñanza que se utilizó durante el desarrollo de los contenidos de la unidad curricular. Los criterios de evaluación deben estar claramente definidos en el instrumento al igual que en la valoración de las respuestas a cada consigna.

## 6. DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS OBLIGATORIAS

Los exámenes finales exigen el uso de recursos tecnológicos y de conectividad apropiados. Por ello, todas las partes intervinientes -estudiantes/docentes- deben cumplir con el requerimiento esencial de acceso a internet y disponibilidad de los recursos tecnológicos que garanticen la comunicación. Para las evaluaciones sincrónicas, además, los sistemas de videollamada a utilizar deben disponer de las siguientes funcionalidades: disponer una sala virtual como punto de encuentro entre los participantes del examen, posibilidad de compartir archivos (presentaciones, documentos, etc.) y contenidos de otras aplicaciones. Los dispositivos utilizados por todos los participantes de la comisión evaluadora deberán contar con cámara y micrófono en condiciones aceptables de funcionamiento, los estudiantes deberán procurar un lugar con condiciones favorables para la instancia de evaluación (control de ruidos, conectividad), ubicándose frente a la cámara en la duración total de la evaluación, compartir el escritorio del dispositivo utilizado y que hubieran autorizado previamente los integrantes de la Comisión Evaluadora.

## 7. DEL CRONOGRAMA

La Secretaría dará a conocer día y hora de las Mesas de Exámenes Finales dentro de las fechas establecidas para el llamado y enviará el cronograma a los profesores. La Secretaría Administrativa registrará los cronogramas de mesas de exámenes finales y comunicará a los estudiantes a través de la página web de la institución, y otros medios de comunicación institucional (Facebook institucional) El presidente de la Comisión Evaluadora, por la cantidad de inscriptos a la evaluación integradora final -modalidad sincrónica oral-, y en acuerdo con los demás integrantes de la Comisión Evaluadora, podrá desdoblar la mesa hacia los días hábiles inmediatos posteriores, respetando el orden de los estudiantes inscriptos en el que están confeccionados las actas y el período establecido para el llamado. El nuevo cronograma deberá ser comunicado a la Secretaría Administrativa, a la Secretaría Académica y a los estudiantes inscriptos en la mesa al menos 72 horas hábiles anteriores al examen.

## 8. DE LOS ESTUDIANTES INSCRIPTOS

Para las evaluaciones pendientes del mes de marzo, se considerarán inscriptos para rendir a los estudiantes que oportunamente ya se habían inscripto para el turno de marzo, y por lo tanto su inscripción ya está registrada en el Sistema de Gestión Estudiantil de la institución.

Sólo podrán acceder a las Evaluaciones integradoras Finales en Modalidad Virtual, los Estudiantes inscriptos en el Sistema de Gestión Estudiantil que cumplan con los requerimientos técnicos estipulados en el presente protocolo.

En caso que el alumno no reúna las condiciones técnicas exigidas para acceder a la evaluación, se podrá contemplar (previo tratamiento del caso en Consejo Directivo) la posibilidad de no contabilizar el turno para no afectar la regularidad de la unidad curricular. En el tiempo previo a la constitución de la mesa de examen final los estudiantes pueden solicitar consultas al presidente de mesa.

## 9. DEL ESTUDIANTE EXAMINADO

**A) DECLARACIÓN JURADA:** Cada estudiante inscripto para rendir los exámenes finales integradores con la modalidad virtual, deberá enviar al bedel correspondiente a su carrera y a los profesores presidentes de mesa una declaración jurada digitalizada, cuya estructura será propuesta por la institución para todos los interesados. En ella deben constar una dirección de correo electrónico personal válido y un número telefónico, que serán los medios aceptados para las comunicaciones relacionadas con las mesas examinadoras.

**B) DE LA AUTENTICACIÓN DE LA IDENTIDAD:** Antes de iniciar el desarrollo de la mesa de examen final –en la modalidad asincrónica/sincrónica-, el estudiante enviará al presidente de la Comisión Evaluadora una copia digital de su DNI utilizando su dirección de correo personal, u otro medio de comunicación declarado, expresando su conformidad para ser evaluado. El

presidente de mesa acusará recibo, indicando la correcta recepción de los archivos adjuntos. Finalizada la acreditación el profesor Presidente de la Comisión Evaluadora asignará al estudiante la tarea/producción cuyo desarrollo deberá presentar en los plazos estipulados.

Para los casos de modalidad sincrónica, deberá acreditar su identidad exhibiendo su DNI y su libreta de estudiante frente a la cámara de su dispositivo, 10 minutos antes de la hora fijada para el inicio del examen.

**C) PRESENTACIÓN PERSONAL:** Deberá vestir con el uniforme correspondiente a la carrera, tal como asisten a un examen final presencial.

**D) DURANTE EL EXAMEN:**

- El estudiante debe estar en un ambiente iluminado, correctamente visible y centrado en el marco de la cámara durante todo el examen.
- A fin de posibilitar la función de supervisión remota por parte del docente, el micrófono y la cámara del alumno deberán estar abiertos todo el tiempo que dure la evaluación sincrónica, y no podrán obstruir parcial ni totalmente, salvo por solicitud expresa del equipo docente de la mesa examinadora.
- En las evaluaciones sincrónicas, no estará permitida la utilización de fondos virtuales. Deberá procurarse mantener el espacio libre de objetos sospechosos y papeles o dispositivos que no sean aceptados por los docentes, así como evitar la intervención de personas ajenas a la evaluación.
- En el caso de dificultad de conexión por parte del estudiante, se considera como límite de tolerancia de 5 minutos como máximo, y siempre que el inconveniente no se repita, caso contrario queda a decisión expresa del tribunal la continuidad o no del examen.
- Si el docente lo estimase pertinente, el examen podrá ser grabado por medio de una aplicación que lo permita.
- En todos los casos, los estudiantes deberán comportarse acorde a los principios éticos, ajustándose a lo establecido en el presente protocolo.

## 10. DE LA ANULACIÓN / REPROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN INTEGRADORA FINAL

En referencia al estudiante

1. La interrupción intermitente (desconexión de la videoconferencia o del aula virtual) total o parcial ocurrida por un período máximo de 5 minutos y si la conexión de audio y/o video fallase más de tres (3) veces. Ante esta situación la Comisión evaluadora podrá decidir alguna de estas alternativas:

- a) Si el estudiante ya desarrolló gran parte de su examen y es posible realizar una valoración de su desempeño académico a partir de las consignas desarrolladas, decidirán una calificación final.
  - b) Si el estudiante no alcanzó a desarrollar su examen aún y presenta problemas de conexión, la Comisión Evaluadora intentará conectarse con él dos veces, durante el tiempo que dure el desarrollo de la mesa examinadora, a efectos de que pueda rendir. Si esto no fuera posible, se notificará al estudiante que se lo considerará **AUSENTE**.
2. Si hubiese silenciamiento o anulación de la cámara o el micrófono del estudiante, en el caso de los exámenes que requieran de la cámara y el micrófono habilitado.
  3. Si surgieran modificaciones en el lugar en donde se halla el estudiante que interfieran con el normal desarrollo del examen final: hablar con otras personas, abandonar la videollamada, etc.
  4. Si el estudiante, en el caso de exámenes escritos, no notifica la recepción del examen o no lo entrega en los plazos de tiempo establecidos.

En los casos mencionados (2, 3 y 4), el estudiante deberá ser notificado, a través del correo electrónico, que quedará registrado como **AUSENTE**.

B) En referencia a los integrantes de la Comisión Evaluadora:

1. Si la conexión de audio y/o video fallase reiteradas veces (al menos tres) no permitiendo la continuidad de la instancia de evaluación con al menos 1(un) integrante de la Comisión Evaluadora, entre los cuales **debe estar indefectiblemente su presidente**.
2. Si hubiese intervención voluntaria o involuntaria de personas ajenas a la comunicación. En estos casos, se reprogramará (previa acuerdo con los estudiantes implicados) la constitución de la mesa examinadora notificando, vía correo electrónico, a los estudiantes y a la Coordinación el nuevo día y horario.

## 11. DE LA NOTIFICACIÓN DE CALIFICACIÓN

Al finalizar la mesa examinadora, el presidente de la comisión evaluadora deberá notificar al estudiante, por correo electrónico (declarado por el estudiante en la Declaración Jurada antes mencionada), la nota final que se registrará en el acta de examen final.

La notificación por correo electrónico del profesor al alumno, debe ser clara, detallando y explicando cada ítem evaluado o habilitar una meet o zoom al día siguiente, citar a los alumnos evaluados y dar a conocer el examen. Debe estar presente la Comisión Evaluadora.-



Profesores que realicen las notificaciones en el mismo día, ya que el examen es corregido y presentado al alumno. En ese caso no corresponde notificación por correo, ya que es presentado por la comisión evaluadora.

## 12. DE LAS ACTAS DE EVALUACIONES INTEGRADORAS FINALES

Las actas volantes de Evaluaciones Integradoras Finales, serán generadas por el responsable del Sistema de Gestión Estudiantil y estarán a disposición de los integrantes de la Mesa Examinadora siendo enviadas al presidente de la comisión vía correo electrónico 48 horas antes de la fecha programada para la constitución de la comisión evaluadora. Finalizada la mesa, el presidente deberá completar el acta volante de evaluación final integradora, debiendo ser refrendada por los demás integrantes, quienes guardarán una copia de la misma. Dicha acta de examen, debe contener todos los datos correspondientes a los estudiantes que han sido evaluados efectivamente. Las actas de exámenes, una vez cumplimentadas en formato Word, deberá ser convertida en un archivo con **formato pdf** para ser enviada por el Presidente de mesa, por correo electrónico, al Bedel correspondiente a la carrera y al responsable del Sistema de Gestión Estudiantil.

Cuando la situación sanitaria lo permita, la Comisión Evaluadora deberá transcribir cada acta de examen en los Libros de Exámenes correspondientes.

Corresponde el seguimiento y control del presente aspecto al área de Bedelía bajo la responsabilidad de la Secretaría Administrativa.

## 13. DE LA RESOLUCIÓN DE LAS CONTINGENCIAS

Los miembros del Equipo de Conducción institucional serán quienes recepcionarán todos aquellos inconvenientes y/o situaciones irregulares que se presenten y no se encuentren contemplados en el presente protocolo. El análisis y resolución será una facultad del Equipo de Conducción.

## 14. EXAMENES PRESENCIALES

### NORMAS PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD EXÁMENES PRESENCIALES

#### I. NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

1. Las personas, sean docentes, personal no docente y alumnos, que tengan comorbilidades (enfermedades respiratorias, diabetes, etc.) deberán abstenerse de concurrir, para participar en cualquier actividad, inclusive exámenes.

2. Las personas, sean docentes, personal no docente y alumnos con sintomatología como tos, fiebre mayor a 37,5, dificultad al respirar, pérdida de olfato y gusto, etc. o con familiares o contactos cercanos con dichos síntomas, no deben asistir, para participar en cualquier actividad, inclusive exámenes.
3. Se deberá mantener durante toda la estadía en la Institución, una distancia segura, de las otras personas, no menor a 1,5 metros, en todo momento.
4. Utilizar obligatoriamente, durante todo el tiempo de permanencia en la Institución, cubre boca/nariz el cual, en caso de ser cambiado al ingresar al ámbito de la misma, debe ser quitado con cuidado y guardado en una bolsa, debiendo lavarse las manos con posterioridad a manipular el cubre boca/nariz.

## II. ACCIONES A REALIZAR ANTES DEL EXAMEN PRESENCIAL

1. Los docentes que tomaran exámenes presenciales, deberán informar a la Rectoría tres días antes de la fecha del examen; si necesita un aula/laboratorio en particular para llevar a cabo el mismo y si los exámenes presenciales serán escritos u orales. El Docente a cargo de cada lugar (espacio) asignado para los Exámenes, es el responsable del presente Protocolo en el lugar a su cargo.
2. Se organizará de manera programada los horarios para la evaluación presencial de los alumnos inscriptos en los diferentes espacios curriculares. Se informará vía e-mail, o la plataforma del IES, el horario en que deba presentarse cada docente responsable para cumplir con la evaluación.
3. Cada docente que decida tomar examen oral, deberá programar y citar a los alumnos cada 30 minutos, siguiendo el orden en que figuran en Planilla de Examen, **NO ES POSIBLE CITAR A TODOS LOS ESTUDIANTES A LA MISMA HORA.**
4. Los ámbitos a utilizar serán adecuados por el personal docente y/o bedeles.

### DEL INGRESO A LA INSTITUCIÓN

1. **Todos los alumnos y docentes que vayan a concurrir al Examen Presencial, deben presentar obligatoriamente la DECLARACIÓN JURADA DE SALUD, RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL**, cuyo modelo se incluye como Anexo a este Protocolo. La declaración jurada debe llegar impresa y el formulario lleno desde el domicilio.
2. No podrán acceder a la Institución, aquellas personas que no hayan completado la respectiva Declaración Jurada.
3. Los alumnos deben presentarse el día del Examen con una anticipación no menor a 15 minutos para evitar aglomeraciones.
4. El acceso de docentes, personal no docente y alumnos se realizará por un único acceso:
  1. Verificar la DECLARACIÓN JURADA DE SALUD



2. Tomar la temperatura y registrar la misma en el respectivo listado.  
Desinfectar las manos de cada persona
  3. Las personas que entren a la Institución, deberán frotar las suelas de zapatos en el trapo de piso o paño con líquido sanitizante, que se encuentre en el acceso
1. El docente deberá informar, anticipadamente, a los alumnos, el lugar (espacio) en el cual rendirá el Examen
  2. Una vez concluida la evaluación oral de un alumno, el docente procederá a realizar la desinfección con alcohol 70°, antes de continuar con la evaluación del siguiente alumno.

### **III. ACCIONES A REALIZAR DURANTE EL EXAMEN PRESENCIAL**

1. El docente a cargo de cada lugar (espacio) asignado recibirá un pulverizador con líquido sanitizante a utilizar en el transcurso del Examen, para ser utilizado por él y por los alumnos asistentes
2. Los docentes y alumnos deberán frotar las suelas de zapatos en el trapo de piso o paño con líquido sanitizante, que se encontrará en el acceso del lugar (espacio) asignado
3. El Docente a cargo de cada lugar (espacio), deberá ubicar a los alumnos en los pupitres y/o butacas señaladas a tal efecto; los que estarán debidamente indicados, para mantener en forma obligatoria, una distancia mínima de 1.5 m entre los alumnos.
4. Al momento de ingreso de los alumnos al lugar (espacio) asignado, la Cátedra deberá proceder a ubicarlo en el pupitre y/o butaca y a continuación llevar a cabo el procedimiento de identificación y asistencia, sin retener documento alguno del alumno. Los docentes deberán evitar en todo momento colas y/o aglomeración de alumnos.
5. Será de uso obligatorio, la utilización del barbijo o tapabocas durante todo el tiempo en que docentes y alumnos permanezcan en el lugar (espacio) asignado.
6. En caso que algún alumno o docente presente sintomatología (tal coma fiebre, tos, cefalea, dolor de cuerpo), en el desarrollo del Examen Presencial, deberá abandonar el aula de forma inmediata, y se deberá avisar a las Autoridades presentes a fin de aplicar el protocolo correspondiente.
7. En todo momento se deberá mantener abiertas puertas y ventanas del lugar (espacio) asignado. Todos los espacios deben ventilarse al exterior en forma frecuente. No se puede utilizar aires acondicionados.
8. No deben ingerirse alimentos ni bebidas durante los exámenes (tampoco mate, ni aun cuando no se comparta)

### **IV. ACCIONES A REALIZAR AL FINALIZAR EL EXAMEN PRESENCIAL**

1. En cada lugar (espacio) asignado, el docente dispondrá de una caja para que los alumnos coloquen los exámenes y queden allí resguardados.

2. Finalizada la evaluación, el alumno pedirá autorización al Docente para levantarse de su pupitre y/o butaca, colocar el Examen en la caja, y retirarse del Aula.
3. La Cátedra deberá evitar las colas de alumnos que impidan las medidas de distanciamiento.
4. Se recomienda a los docentes, esperar por lo menos 24 horas para la manipulación segura de papeles y otros artículos involucrados en los Exámenes, haciendo una correcta e inmediata desinfección de manos
5. Docentes y alumnos deberán permanecer en las instalaciones de la Institución, **solamente durante el tiempo necesario para el examen**. Posterior a esto, se deberán retirar, evitando permanecer en pasillos y otras áreas comunes.
6. El personal docente y/o Bedeles realizará una limpieza integral en caso de cambio de burbuja de exámenes o en caso de no utilizarse más el lugar y se dejará ventilar durante 30 minutos

## V. RECOMENDACIONES PARA LOS ALUMNOS

1. Es de uso obligatorio, la utilización del barbijo o tapabocas durante todo el tiempo en que los alumnos permanezcan en la Institución.
2. Los alumnos deberán frotar las suelas de zapatos en el trapo de piso o paño con líquido sanitizante, que se encuentra en el acceso del aula asignada.
3. Mantener una buena higiene de manos con agua y jabón, alcohol o alcohol en gel, antes, durante y después de los desplazamientos que se realicen en la Institución, en especial después de ir al baño, usar el celular o cada que se considere necesario de aplicar.
4. Se recomienda **no intercambiar elementos de uso personal**. No se debe intercambiar o compartir objetos tales como lapiceras, papel, otros útiles escolares, tazas, vasos, etc.
5. No consumir alimentos y bebidas durante la permanencia en las áreas de la Institución.
6. Los alumnos deberán permanecer en las instalaciones escolares, solamente durante el tiempo en que tengan actividades programadas. Posterior a esto se deberán retirar, evitando permanecer en pasillos y otras áreas comunes.
7. Los estudiantes deberán mantener, durante toda su estadía en la Institución, una distancia segura de las otras personas no menor a 1,5 metros.
8. Se recomienda que los alumnos concurren con la mínima cantidad de elementos portables, tales como mochilas, bolsos, carteras, etc. En lo posible, eviten los mismos.
9. Se recomienda el mínimo uso de los baños. En caso de hacerlo, llevar a cabo las medidas de higiene y cuidado:
  1. Frotar las suelas de los zapatos en el trapo de piso o paño con líquido sanitizante
  2. Lavarse las manos con agua y jabón. Usar sanitizante (alcohol o alcohol en gel)



**SOLICITAMOS QUE CUALQUIER PERSONA QUE COMPARTA ESTOS  
ESPACIOS Y QUE POSTERIORMENTE PRESENTARA SÍNTOMAS DE  
COVID 19; INFORME INMEDIATAMENTE A LAS AUTORIDADES A FIN DE  
TOMAR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS.**