



Montevideo, 21 de julio del 2020

GUÍA DE MANEJO DE DOCUMENTACIÓN PARA EXÁMENES PRESENCIALES

En vista a la situación sanitaria y la necesidad de contar con una guía que brinde lineamientos de manejo en cuanto a la documentación en papel utilizada para la toma de exámenes presenciales, teniendo en cuenta las medidas sanitarias necesarias para la prevención y teniendo en cuenta la bibliografía publicada con relación al tema:

- No contando con un consenso que estipule la seguridad del tiempo de reserva de la documentación a ser manipulada con respecto a la persistencia del virus con capacidad infectante. Oscilando el mismo desde minutos a días [Kampf et al., 2020; van Doremalen et al., 2020].
- Teniendo en cuenta que la mayoría de los estudios analizados hacen referencia a la inconveniencia del uso de guantes para la manipulación de documentación, lo cual no está relacionado con su efectividad al suministrar atención a pacientes [CDC, 2020; DiCaprio, s. f.; «Gloves | Safe Work Australia», s. f.]
- Manteniendo como la medida más efectiva para evitar el contagio el distanciamiento físico, lavarse las manos con agua y jabón o en su defecto utilización de alcohol en gel antes y



después de manipular documentación evitando en el transcurso tocarse ojos, nariz y boca.

En base a las referencias antes citadas se elabora un protocolo sugerido para los docentes que tendrán instancias de toma de exámenes presencial. Cabe destacar que se deberá ingresar y permanecer con tapaboca durante todo el periodo de permanencia en el edificio (incluso durante la realización del examen).

1. El docente podrá concurrir el día del examen hasta 1 hora antes de inicio del mismo para organizar la documentación si así lo necesitara. La misma estará disponible en secretaría de la Escuela de Parteras donde podrá permanecer (la documentación y el docente) hasta la hora de inicio del mismo. El tiempo total entre ingreso, corroboración de inscripción del estudiantes, entrega de la prueba, realización de la misma, entrega de esta una vez finalizada y retiro del docente será de un máximo de 2 horas. Por lo cual se recomienda que 15 minutos antes de hora límite de entrega ya los estudiantes sean notificados de ir finalizando para entregar el examen, organizando el tiempo de tal forma que el salón esté libre al cumplirse las dos horas antes mencionadas.
2. A la hora fijada deberá estar en el salón asignado con la documentación impresa para recibir a los estudiantes.
3. Se contará con alcohol en gel para el docente y los estudiantes antes del ingreso al salón, y al egreso si así lo desean.
4. El control de inscripción se realizará con el estudiante ya sentado en su lugar, solicitando documento de identidad el cual debe ser mostrado sin ser manipulado por el docente.
5. Se entregará la prueba escrita apoyando la misma en la mesa sin tener contacto con las manos ni útiles del estudiante.
6. Al completar la verificación de habilitados se inicia el examen.
7. No se podrá compartir ningún tipo de material, útiles, hojas etc.



8. Se le informará a los estudiantes cuando falten 30 min para finalizar la prueba.
9. Se contará con una caja donde se colocarán los exámenes una vez que estén finalizados, para esto el estudiantes levantará la mano desde su lugar y será el docente encargado quién acercará la caja para que el mismo la coloque dentro de esta.
10. El estudiante que finalizó la prueba procederá a retirarse del salón y saldrá del edificio por la puerta que ingresó.
11. La caja cerrada con los exámenes será trasladada por el docente responsable de la prueba hacia secretaria de la Escuela de Parteras donde permanecerá 48 hs bajo llave. El docente podrá permanecer en el edificio hasta 1 hora después al horario de finalización del examen si así lo requiere.
12. El docente podrá realizar la corrección de la misma en la sala de reuniones de la Escuela de Parteras (se recomienda esta modalidad) previa agenda de día y hora mediante el correo de dirección (direccion.parteras@gmail.com) De lo contrario podrá retirar los exámenes con previa coordinación.

Convencidos que el actuar responsable de cada uno repercute en el beneficio colectivo de todos, abogando a la colaboración es que agradecemos su comportamiento responsable en el uso de las instalaciones.

Equipo de Dirección



Bibliografía

CDC. (2020, febrero 11). Enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19). Recuperado 13 de junio de 2020, de Centers for Disease Control and Prevention website: <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/prevent-getting-sick/gloves.html>

DiCaprio, E. (s. f.). Here's how to stay safe while buying groceries amid the coronavirus pandemic.

Recuperado 13 de junio de 2020, de The Conversation website:

<http://theconversation.com/heres-how-to-stay-safe-while-buying-groceries-amid-the-coronavirus-pandemic-138683>

Gloves | Safe Work Australia. (s. f.). Recuperado 13 de junio de 2020, de

https://www.safeworkaustralia.gov.au/covid-19-information-workplaces/industry-information/stevedores-and-ports/gloves#heading--1--tab-toc-who_should_wear_gloves_to_protect_against_covid-19?

Kampf, G., Todt, D., Pfaender, S., & Steinmann, E. (2020). Persistence of coronaviruses on inanimate surfaces and their inactivation with biocidal agents. *Journal of Hospital Infection*, 104(3), 246-251. DOI: <https://doi.org/10.1016/j.jhin.2020.01.022>

van Doremalen, N., Bushmaker, T., Morris, D. H., Holbrook, M. G., Gamble, A., Williamson, B. N., Tamin, A., Harcourt, J. L., Thornburg, N. J., Gerber, S. I., Lloyd-Smith, J. O., de Wit, E., & Munster, V. J. (2020). Aerosol and Surface Stability of SARS-CoV-2 as Compared with SARS-CoV-1. *New England Journal of Medicine*, 382(16), 1564-1567. DOI: <https://doi.org/10.1056/NEJMc2004973>