



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

Protocolo del proceso de preparación de exámenes, evaluación y corrección.

ELABORACIÓN DE EXÁMENES.

Artículo 1. Los docentes designados para la elaboración de los exámenes deberán presentar las propuestas de evaluación/examen conforme a los ejes temáticos aprobados para el edicto publicado, guardando estricta confidencialidad de la propuesta presentada. Una vez completado el proceso de elaboración, entregarán las propuestas de examen al director ejecutivo de la Escuela Judicial (EJ) en presencia de Escribano Público y/o secretaria general de la EJ, conforme el **Anexo I** - Acta de entrega y recepción de propuestas de evaluación/examen.

Artículo 2. Se conformará una Comisión Académica integrada por el presidente del Consejo de Magistratura (CM), o un Miembro Consejero designado, el Director Ejecutivo de la EJ (Coordinador de la Comisión conformada), la Coordinadora o Vicecoordinadora Académica de la EJ y el Docente (s) que haya participado en la Elaboración de los Exámenes, a los efectos de que dicha comisión lleve adelante la revisión de las propuestas de evaluación presentadas por los docentes. Una vez completado dicho proceso de revisión, se emitirá la propuesta final para el examen y se entregará al director ejecutivo de la EJ conforme registro disponible en el **Anexo II** – Acta de entrega y recepción de examen.

Artículo 3. Cada integrante de la Comisión Académica deberá guardar estricta confidencialidad sobre los ítems y puntos establecidos que han sido seleccionados para el examen previsto.

Artículo 4. El Director Ejecutivo de la EJ recibirá la propuesta final revisada del examen y será responsable de encargar los ejemplares necesarios según la cantidad de postulantes habilitados y conforme el edicto de convocatoria, cuidando en todo momento la confidencialidad y custodio del contenido de la hoja de evaluación o examen, a ese efecto deberá establecer mecanismos y medidas de seguridad que eviten comportamientos fraudulentos antes, durante y después del proceso de elaboración y preparación de exámenes. Así mismo, podrá solicitar la presencia de Escribano Público y/o Secretaria General EJ que pueda acompañar el proceso de fotocopias y preparación de las hojas de evaluación conforme la cantidad de postulantes. El procedimiento será registrado conforme el **Anexo III**.



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

Artículo 5. El director ejecutivo de la EJ se encargará de que los ejemplares de exámenes preparados sean colocados en sobres sellados y cerrados con cinta de seguridad que serán entregados en presencia de una Escribana Pública y/o Secretaria de General de la EJ, a los responsables designados a cada local de toma de exámenes. El Escribano Público y/o Secretaría General de la EJ deberá consignar los datos de las personas que recibirán los exámenes, indicando en todo momento la advertencia de guardar estricta confidencialidad y la obligación del custodio de los mismos, se registrará el lugar, fecha y la hora de entrega y recepción de los sobres, así como la cantidad de las hojas de evaluación contenidas en cada sobre, las condiciones en las que se entrega, cantidad de ejemplares que constan en cada sobre y consignará todo dato relevante, en su presencia se realizará la verificación, sellado y cierre de los sobres con la colocación de cinta de seguridad. El procedimiento será registrado conforme el **Anexo IV**.

EVALUACIÓN.

Artículo 6. Cada local de examen tendrá un Coordinador de Sede/ Filial que será un docente designado previamente, y tendrá a su cargo, recibir los sobres cerrados y sellados, traslado de los sobres al lugar de evaluación, el control y acompañamiento del proceso de evaluación. Cada sala de evaluación contará con un Docente/Responsable de Sala de Evaluación (docente designado) y éste a su vez estará acompañado de los Referentes (designados por el Director de la EJ). Cada Coordinador de Sede o Filial, Docente/ Responsable de Sala de Evaluación y los Referentes deberán presentar previamente una declaración jurada de no poseer parentesco (hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad) con los postulantes que integren la nómina del Local (sede/filial) donde haya sido designado como coordinador/docente-responsable de sala de evaluación/referente. El formato de la DJ está disponible conforme el **Anexo V**.

Todos los exámenes serán trasladados en sobres sellados y lacrados, bajo constancia notarial. En caso que exista deterioro o daño en los sobres en el momento de la entrega del mismo al coordinador responsable, se deberá prever la elaboración de un nuevo examen, o en su caso suspender el examen, previendo nueva fecha.

Artículo 7. En el lugar y fecha prevista para el proceso de evaluación, cada Coordinador de Sede/Filial entregará a cada Docente/Responsable de Sala de Evaluación el sobre correspondiente, debiendo registrar los datos de las personas presentes, lugar, fecha y hora de entrega y recepción de los sobres, en su presencia se abrirá el sobre y se realizará el conteo de los ejemplares previa constatación de que el sobre no haya sufrido alguna manipulación fraudulenta.



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

El procedimiento será registrado conforme el **Anexo VI**. En caso de vulneración o algún incidente, el Coordinador de Sede/Filial deberá labrar acta y comunicar inmediatamente al Director de la EJ y a las autoridades correspondientes.

Artículo 8. Cada Docente/Responsable de Sala de Evaluación registrará conforme el **Anexo VII**, los datos de las personas que forman parte del plantel de referentes que acompañarán la evaluación, indicando lugar fecha y hora, así mismo, deberá consignar el registro de los postulantes indicando los presentes, ausentes, y todo evento no previsto, así como cualquier información relevante que se diera antes, durante o posterior al proceso de evaluación.

Artículo 9. Sólo podrán participar en el proceso de evaluación las personas acreditadas conforme a la Nómina aprobada y presentada previamente por el Director de la EJ, con presentación de Cédula de Identidad o Pasaporte. En caso de pérdida o extravío de la documentación personal deberá presentar denuncia policial correspondiente, y acreditar identidad con otro documento no vencido que tenga fotografía del postulante y contenga datos de la cédula de identidad.

Se dejará constancia notarial de los incidentes relacionados con las situaciones descriptas precedentemente.

Artículo 10. Cada Docente/Responsable de Sala de Evaluación registrará en el acta correspondiente, la cantidad de hojas de evaluación entregadas a cada postulante para el examen conforme la nómina respectiva, previa verificación y registro de cédula de identidad. Deberán consignar claramente las ausencias. No se permitirán las llegadas tardías o ingresos posteriores al inicio del examen, en ningún caso. Igualmente, al término de la evaluación, se deberán registrar la cantidad de exámenes recibidos, con las actas de incidentes si hubiere, indicando la hora de inicio y cierre del acta y la firma de los referentes, docentes y coordinadores conforme el **Anexo VIII**. Ningún postulante que no esté registrado en la nómina podrá tomar el examen respectivo.

Artículo 11. ACTA DE CIERRE Y TRASLADO DE SOBRES. Cada Coordinador y Docente/Responsable de Sala de Evaluación completará el **Anexo IX** al cierre del proceso de Evaluación donde se consignará los datos esenciales en cuanto a la cantidad de exámenes que constan en cada sobre indicando el lugar, fecha y hora de cierre del sobre.



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

Terminado el examen, las hojas respectivas, escritas o no, serán recogidas por los Docentes quienes deberán verificar la cantidad de los exámenes tomados con la cantidad de los postulantes presentes en la Sala de Evaluación. Dicho Docente/Responsable de Sala se encargará de que los ejemplares de exámenes tomados sean colocados en sobres sellados y cerrados con cinta de seguridad que serán entregados al Coordinador de Sede/Filial, conforme Acta. El Coordinador de Sede/Filial realizará el traslado y entrega de los mismos en la Sede de la Escuela Judicial al Director de la EJ, en presencia de Escribana Pública y/o Secretaria General de la EJ.

CORRECCIÓN DE EXÁMENES

Artículo 12. Los exámenes deberán ser corregidos dentro de los tres días siguientes hábiles de la fecha de evaluación. La corrección de los exámenes deberá constar en acta notarial.

Artículo 13. En el lugar y fecha prevista para la corrección de las hojas de evaluación, el docente que integra la Comisión Académica deberá entregar al Director de la EJ la matriz de respuestas correctas, siempre en presencia de la Escribana Pública y/o Secretaria General.

Artículo 14. Los miembros integrantes de la Comisión Académica se encargarán de acompañar el proceso de corrección de las evaluaciones recibidas, y la Escribana Pública y/o Secretaria General de la EJ.

Artículo 15. Una vez finalizado el proceso de corrección, el Director de la EJ elevará los resultados al Consejo de Magistratura (CM). El CM ordenará la publicación de los resultados.

Artículo 16. La revisión de los exámenes se realizará conforme decisión del Consejo de la Magistratura. En caso de ser autorizada se llevará a cabo con el docente elaborador del examen. La solicitud de revisión únicamente podrá fundarse en aquellos relacionados a los ejes temáticos aprobados. Una vez dictaminada la revisión del examen, no procederá recurso alguno contra la misma.



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

Artículo 17. PAUTAS ESENCIALES PARA LOS POSTULANTES/CANDIDATOS EN LA FECHA DE EVALUACIÓN:

a) **PUNTUALIDAD:** Cada postulante deberá llegar puntualmente a la hora de examen, se sugiere que estén presentes 15 a 30 minutos antes del inicio de la evaluación.

b) **PROHIBICIONES:**

1. Una vez iniciado el examen no podrán ingresar o salir de la Sala hasta la devolución del examen.
2. En la sala de examen no se podrá ingresar con accesorios como carteras, celulares, auriculares, relojes, y similares u otros artefactos electrónicos.
3. No se admitirán postulantes no registrados en la nómina de la Sede/Filial correspondiente. Los plazos de cambio de sede/fueron determinados previamente.
4. Se podrá disponer el cambio de hoja de respuesta de examen únicamente por error en el llenado de los datos personales y dentro del periodo preparatorio para el inicio del examen. Se registrarán los cambios efectuados.



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

ANEXO I
ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PROPUESTAS DE
EVALUACIÓN/EXAMEN.

Lugar: Asunción, (Sede de la Escuela Judicial, sito:)

Fecha:/.../....

Hora de inicio del acto: horas

Estando presente los Señores: Nombre y Apellido, con C. I. N°; se inicia el presente acto.

El Docente realiza la entrega de la propuesta de examen que incluye un total de(en letras) preguntas, en el marco de la convocatoria efectuada conforme el Edicto N° ... de fecha, correspondiente a la evaluación de conocimientos generales (o específicos s/ el caso) previsto para el díadel mes de... del año La técnica de evaluación aplicada es selección múltiple.

El Director de la EJ recibe la propuesta de examen en presencia de los citados más arriba, la propuesta es resguarda en sobre cerrado, siendo sellado para garantizar la seguridad y el custodio de los mismos.

El sobre queda en custodia del Director de la EJ.

Siendo las horas de la fecha indicada se concluye el presente acto. Estampan sus firmas los presentes:

.....
Nombre y Apellido
Director de la Escuela Judicial

.....
Nombre y Apellido
Docente.....

Ante mí:

Firma:
Datos del/la Escribana y/o Secretaria General de la EJ
Escribana/o Público
Registro N°



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

ANEXO II
ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE EXAMEN (REVISADO).

Lugar: Asunción, (Sede de la Escuela Judicial, sito:)

Fecha: .../.../....

Hora de inicio del acto: horas

Estando presente los Señores Miembros de la COMISION ACADÉMICA: Nombre y Apellido, con C. I. N°; se inicia el presente acto.

El Docente realiza la entrega de la propuesta final de examen (revisada por la Comisión Académica) que incluye un total de (en letras) preguntas, en el marco de la convocatoria efectuada conforme el Edicto N° ... de fecha, correspondiente a la evaluación de conocimientos generales (o específicos según el caso) previsto para el día ...del mes de... del año La técnica de evaluación aplicada es selección múltiple.

El Director Ejecutivo de la EJ recibe el ejemplar del examen, y en presencia de los citados más arriba, y queda en resguardo en sobre cerrado, siendo sellado para garantizar la seguridad y el custodio de los mismos, siendo las horas.

El sobre queda en custodia del Director de la EJ.

Siendo las horas del mismo día, se concluye el presente acto, y estampan sus firmas todos los presentes:

.....
Nombre y Apellido
Director de la Escuela Judicial

.....
Nombre y Apellido
Docente.....

Firmas de los demás Miembros de la Comisión:

.....
Miembro Consejero

.....
Coordinadora/Vice Coordinadora Académica

Ante mí:

Firma:
Datos del/la Escribana y/o Secretaria General de la EJ
Escribana/o Público
Registro N°



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

**ANEXO III
ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE EXAMEN
A EFECTOS DE LA PREPARACIÓN DE FOTOCOPIAS.**

Lugar: Asunción, (Sede de la Escuela Judicial, sito:)

Fecha:/.../....

Hora de inicio del acto: horas

El Director Ejecutivo de la EJ realiza la entrega de un ejemplar de examen a las personas autorizadas a realizar las fotocopias, los Señores: Nombre y Apellido, CI N°:.....; Nombre y Apellido, CI N°:.....; Nombre y Apellido, CI N°:.....; Nombre y Apellido, CI N°:.....

El ejemplar consta de ... fojas, e incluye un total de.. (en letras) preguntas, en el marco de la convocatoria efectuada conforme el Edicto N° ... de fecha, correspondiente a la evaluación de conocimientos generales (o específicos, indicar s/ el caso) previsto para el díadel mes de... del año

Los encargados de realizar las fotocopias, los señores identificados más arriba reciben el ejemplar del examen y quedan como responsables del custodio del examen mientras dure el proceso de fotocopias.

Durante el proceso de fotocopias: No deberán utilizar los teléfonos celulares, auriculares, carteras, mochilas, relojes, u otros accesorios inteligentes, tampoco podrán salir del lugar asignado salvo casos de extrema urgencia con autorización del presidente del CM y el director ejecutivo de la EJ, bajo constancia y registro de incidentes realizado en presencia de Escribana Pública y/o secretaria general de la EJ. En todo momento los encargados de realizar las fotocopias deben contribuir para garantizar la seguridad y el custodio de los ejemplares.

Los ejemplares de exámenes quedan bajo custodio de los encargados de realizar las fotocopias, siendo las horas del día... mes... año

.....
Nombre y Apellido
Responsable de Fotocopias

Firmas de los Miembros de la Comisión:

.....
Director Ejecutivo de la EJ

.....
Miembro Consejero

.....
Coordinadora/Vicecoordinadora Académica

Ante mí:

Firma:
Datos del/la Escribana y/o Secretaria General de la EJ
Escribana/o Público
Registro N°



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

ANEXO IV
ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE SOBRES
PARA TRASLADO A LAS FILIALES/LUGAR DE EVALUACIÓN.

Lugar: Asunción, (Sede de la Escuela Judicial, sito:)

Fecha: .../.../....

Hora de inicio del acto: horas

Estando presente los Señores: Nombre y Apellido, con C. I. N°; se inicia el presente acto.

El Director de la EJ realiza la entrega de:

- Sobres: (en letras), que contienen:
- Ejemplares de evaluación: (en letras), para ... (en letras) salas.
- Nómina de postulantes en la Sede/Filial:
- Registro de asistencia de postulantes:
- Registro de asistencia de docentes/referentes:
- Formatos de Actas de apertura y cierre de evaluación:
- Formatos de Actas para consignar incidentes:
- Otros: Especificar:.....

Todos los documentos citados están destinados para la Sede/Filial:, en el marco de la convocatoria efectuada conforme el Edicto N° ... de fecha, correspondiente a la evaluación de conocimientos generales (o específicos según el caso) previsto para el díadel mes de... del año 2024.

El Coordinador de Sede/Filial recibe los documentos citados precedentemente, luego de la verificación y en presencia de Escribana Pública y/o Secretaria General de la EJ se procede a cerrar y lacrar los sobres.

Los ejemplares de exámenes y los documentos citados, quedan bajo custodia del Coordinador, siendo las horas del día... mes... año

En prueba de aceptación y conformidad, estampan sus firmas:

.....		
Nombre y Apellido	Nombre y Apellido		
Director de la Escuela Judicial	Docente	Coordinador	de
Sede/Filial.....			

Firmas de los demás Miembros de la Comisión:

.....	
Miembro Consejero	Coordinadora/Vice	Coordinadora
Académica		

Ante mí:

Firma:
Datos del/la Escribana y/o Secretaria General de la EJ
Escribana/o Público
Registro N°



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

ANEXO V
DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INCURSO O INCURSA EN
RELACIÓN DE PARENTESCO CON POSTULANTES DE LA SALA DE
EVALUACIÓN ASIGNADA.

Quien suscribeNombre y Apellido..... (coordinador de Sede/Filial; docente responsable de sala; docentes observadores; referentes/asistentes), con C. I. N° declaro bajo Fe de Juramento NO poseer familiares (hasta el cuarto grado de consanguinidad, y segundo de afinidad) postulantes en la Sala de Evaluación de la Sede/Filial en la que he sido asignado/a como observador/asistente, en el marco de la convocatoria efectuada conforme el Edicto N° ... de fecha, correspondiente a la evaluación de conocimientos generales (o específicos, indicar s/ el caso) previsto para el díadel mes de... del año

Firma:

Aclaración:

Fecha:

Ante mí:

Firma:

Secretaria General de la EJ



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

ANEXO VI
REGISTRO DE ENTREGA DE EXÁMENES Y ACTAS DE EXÁMENES
AL DOCENTE/ENCARGADO DE SALA DE EVALUACIÓN

Convocatoria efectuada conforme el Edicto N° ... de fecha, correspondiente a la evaluación de conocimientos generales (o específicos según el caso) previsto para el díadel mes de... del año 2024

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:

DATOS DEL DOCENTE RESPONSABLE DE SALA: Nombre y Apellido

C. I. N°:

FECHA DE EXAMEN:

SEDE/FILIAL:

AULA:

OTROS DESIGNADOS PARA LA SALA: (citar con sus datos personales y CI)

REFERENTES ASIGNADOS: (citar con sus datos personales y CI)

COORDINADOR DE FILIAL:

Nombre y Apellido

C. I. N°:

.....

CANTIDAD DE POSTULANTES/ESTUDIANTES ASIGNADOS AL AULA:

CANTIDAD DE EJEMPLARES DE EXÁMEN ENTREGADO:

CANTIDAD DE MATRIZ DE RESPUESTA ENTREGADO:

REGISTRO DE ASISTENCIA DE POSTULANTES: (Ej. 2 ejemplares, con ..fs. c/u)

REGISTRO DE ASISTENCIA DE DOCENTES Y REFERENTES POR SALA: (Ej. 2

ejemplares, con ..fs. c/u)

CANTIDAD DE FORMATOS DE ACTAS ENTREGADOS:

.....

.....

Firma

Responsable que entrega las documentaciones (Coordinador)

Firma

Docente que recibe
/Responsable de la Sala
de Evaluación

(*). Este ejemplar queda con el Coordinador de Sede/Filial quien deberá llevar el control del proceso y presentar posteriormente junto con el legajo de actas al Director Ejecutivo de la Escuela Judicial/Coordinación Académica y completado el proceso se remitirá a la Secretaría General de la EJ para su archivo.



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

ANEXO VII
REGISTRO DE ASISTENCIA DE
COORDINADOR/DOCENTES/REFERENTES

- Convocatoria efectuada conforme el Edicto N° ... de fecha, correspondiente a la evaluación de conocimientos generales (o específicos según el caso) previsto para el díadel mes de... del año 2024.

•
Sede/Filial:

Fecha: .../.../.....

Hora de apertura:

Hora de cierre:

N°	Nombre y Apellido	C. I. N°	Función	Sala	Firma	Obs.
1						
2						
3						

REGISTRO DE ASISTENCIA DE POSTULANTES

- El registro de asistencia y ausencias de los postulantes por sala será emitido por la Dirección TIC del Consejo de Magistratura, según nómina de los habilitados a tomar el examen respectivo. Cada postulante deberá firmar el registro al ingresar a la sala de evaluación y al salir de la misma, luego de la devolución de la hoja de evaluación al Docente/Responsable de la Sala de Evaluación.



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

**ANEXO VIII
ACTA - REGISTRO DE EXAMEN**

Convocatoria efectuada conforme el Edicto N° ... de fecha, correspondiente a la evaluación de conocimientos generales (o específicos según el caso) previsto para el díadel mes de... del año 2024

Sede/Filial:

Dirección:

Fecha:

Coordinador de Sede: CIN°

Responsable de Sala de Evaluación: CIN°

A. (Apertura) Hora:

Datos	Cantidad en números	Cantidad en letras
Cantidad de postulantes habilitados para el examen		
Cantidad de ejemplares de examen entregados a los postulantes		
Cantidad de alumnos ausentes		

Observaciones:

.....
.....
.....
.....

.....
Firma
Coordinador de Sede/ Filial

.....
Firma
Docente/Responsable de la
Sala de Evaluación

B. (Al cierre) Hora:

Datos	Cantidad en números	Cantidad en letras
Cantidad de postulantes habilitados para el examen		
Cantidad de ejemplares de examen devueltos por los postulantes		
Cantidad de alumnos ausentes		

Observaciones:

.....
.....
.....
.....

.....
Firma
Coordinador de Sede/ Filia

.....
Firma
Docente/Responsable de la Sala de Evaluación



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

ANEXO IX
ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE SOBRES
PARA TRASLADO A LA SEDE DE LA ESCUELA JUDICIAL

Lugar: (Sede/Filial de la Escuela Judicial, sito:)

Fecha: .../.../....

Hora de inicio del acto: horas

Estando presente los Señores: Coordinador de Sede/Filial....., con C. I. N°; Docente/Responsable de Sala de Evaluación....., con C. I. N°; Nombre y Apellido.... (Testigo 1), con C. I. N°; Nombre y Apellido.... (Testigo 2), con C. I. N°; se inicia el presente acto.

El Docente/Responsable de Sala realiza la entrega de:

- Sobres: (en letras), que contienen:
- Ejemplares de examen: (en letras), para ... (en letras) salas.
- Nómina de postulantes en la Sede/Filial:
- Registro de asistencia de postulantes:
- Registro de asistencia de docentes/referentes:
- Actas de apertura y cierre de evaluación (firmados por los responsables):
- Actas de incidentes (firmados por los responsables):
- Otros: Especificar:.....

Todos los documentos citados corresponden a la Sede/Filial:, en el marco de la convocatoria efectuada conforme el Edicto N° ... de fecha, correspondiente a la evaluación de conocimientos generales (o específicos según el caso) previsto para el día ...del mes de... del año 2024.

El Coordinador de Sede/Filial recibe los documentos citados precedentemente, luego de la verificación y en presencia de dos testigos se procede a cerrar y lacrar los sobres.

Los ejemplares de exámenes y los documentos citados, quedan bajo custodia del Coordinador, siendo las horas del día... mes... año

En prueba de aceptación y conformidad, estampan sus firmas:

.....
Nombre y Apellido
Coordinador de Sede/Filial
Sede/Filial.....

.....
Nombre y Apellido
Docente Coordinador de

Firmas de los testigos:

.....
Nombre y Apellido (testigo 1)

.....
Nombre y Apellido (testigo 2)



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

ANEXO X
ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE SOBRES
EN LA SEDE DE LA ESCUELA JUDICIAL
Y PARA CORRECCIÓN DE EXÁMENES

Lugar: (Sede/Filial de la Escuela Judicial, sito:)

Fecha:/.../....

Hora de inicio del acto: horas

Estando presente los Señores: El Director Ejecutivo de la EJ..... CINº....., el Coordinador de Sede/Filial....., con C. I. Nº; se inicia el presente acto.

El Coordinador de la Sede/Filial realiza la entrega de:

- Sobres: (en letras), que contienen:
- Ejemplares de examen: (en letras), para ... (en letras) salas.
- Nómina de postulantes en la Sede/Filial:
- Registro de asistencia de postulantes:
- Registro de asistencia de docentes/referentes:
- Actas de apertura y cierre de evaluación (firmados por los responsables):
- Actas de incidentes (firmados por los responsables):
- Otros: Especificar:.....

Todos los documentos citados corresponden a la Sede/Filial:, en el marco de la convocatoria efectuada conforme el Edicto N° ... de fecha, correspondiente a la evaluación de conocimientos generales (o específicos según el caso) previsto para el díadel mes de... del año 2024.

El Director Ejecutivo de la EJ recibe los documentos citados precedentemente, luego de la verificación y en presencia de Escribana Pública y/o Secretaria General de la EJ procede a verificar los sobres, se abrirán los sobres y se realizará el conteo de los ejemplares previa constatación de que el sobre no haya sufrido alguna manipulación fraudulenta. En caso de vulneración o algún incidente, se labrará acta y comunicará inmediatamente a las autoridades correspondientes.

Los ejemplares de exámenes recibidos y los documentos citados, quedan bajo custodio del Director Ejecutivo de la EJ, siendo las horas del día... mes... año

En prueba de aceptación y conformidad, estampan sus firmas:

.....		
Nombre y Apellido	Nombre y Apellido		
Coordinador de Sede/Filial	Docente	Coordinador	de
Sede/Filial.....			

Ante mí:

Firma:
Datos del/la Escribana y/o Secretaria General de la EJ
Escribana/o Público
Registro N°