



## PROTOCOLO SIMPLIFICADO DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE EXÁMENES, EVALUACIÓN Y CORRECCIONES

### I. 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 establecidos y según los Edictos publicados, guardando estricta confidencialidad de la propuesta presentada. Una vez completado el proceso de elaboración entregarán el ejemplar del examen al Director Ejecutivo de la Escuela Judicial (EJ), en presencia de Escribano Público y/o Miembro del Consejo de la Magistratura y/o Secretaria General del CM y/o dos testigos, y se dejará constancia en Acta conforme el **Anexo I** “Acta de entrega y recepción de exámenes”.

**Artículo 2.** El Director Ejecutivo de la EJ una vez recepcionado el ejemplar de examen será responsable de encargar las fotocopias del examen en tantos ejemplares sean necesarios según la cantidad de postulantes habilitados para la evaluación y conforme al Edicto respectivo, cuidando en todo momento la confidencialidad y custodia del contenido del examen, a ese efecto deberá establecer mecanismos y medidas de seguridad que eviten comportamientos fraudulentos antes, durante y después del proceso de fotocopiado. Así mismo, podrá solicitar la presencia de Escribano Público y/o Secretaria General del CM y/o testigos que puedan acompañar el proceso de fotocopiado para su remisión posterior a cada sede/filial establecido para la aplicación de los exámenes. El procedimiento será registrado conforme el **Anexo II** “Acta - Proceso de Fotocopiado”. Al cierre del proceso de fotocopiado el Director Ejecutivo quedará en custodia de los sobres cerrados y lacrados hasta la entrega de los mismos a los Coordinadores de Sede/ Filial de aplicación de exámenes, podrá delegar a la Escribana Pública el resguardo de dichos sobres durante esta etapa.

**Artículo 3.** El Director Ejecutivo de la EJ se encargará de que los ejemplares de exámenes preparados sean colocados en sobres sellados y lacrados que serán entregados a los Coordinadores de Sede/Filial de aplicación de exámenes, en presencia de una Escribana Pública y/o Secretaria General del CM y/o testigos de la EJ. El Escribano Público y/o Secretaría General del CM y/o testigo 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, la fecha y la hora de entrega y recepción de los sobres, así como la cantidad de ejemplares de exámenes (cuadernillos y gabaritos/hojas de respuestas) cargados 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 lacrado de los sobres. El procedimiento será registrado conforme el **Anexo III** “Acta de Entrega y Recepción de Exámenes y otros para Traslado a la Sede/Filial de Aplicación de Evaluación”.

### II. APLICACIÓN

**Artículo 4.** Cada local de examen tendrá un Coordinador de Sede/ Filial que será un docente designado por el Director Ejecutivo, y tendrá a su cargo recibir los exámenes y hojas de respuestas (cuadernillos y gabaritos) preparados por el Consejo de la Magistratura, resguardarlos en sobres cerrados y lacrados, trasladarlos hasta el lugar de aplicación de la evaluación, cuidando en todo momento el cumplimiento de las medidas seguridad, control y custodia de los mismos. Cada local de aplicación de evaluación contará además con un Docente/Responsable por cada Sala de Evaluación (designado por el Director Ejecutivo) y éste a su vez estará acompañado de los Referentes (designados por el Director de la EJ), quienes deberán velar por el buen desarrollo del proceso de evaluación y el custodio de los instrumentos respectivos. Todos los exámenes (cuadernillos y hojas de respuestas/gabaritos) serán trasladados en sobres sellados y lacrados, bajo constancia notarial y/o acta de secretaría general del CM y/o testigos. En caso de que exista deterioro o daños visibles en los sobres en el momento de la entrega de estos al Coordinador responsable de la Sede/Filial, el Director Ejecutivo deberá comunicar inmediatamente al Presidente y Miembros del Consejo de la Magistratura y se suspenderá el examen, previendo la elaboración de un nuevo examen y fecha de aplicación.

**Artículo 5.** En el lugar y la fecha prevista para el proceso de evaluación cada Coordinador de Sede/Filial entregará a cada Docente/Responsable de Sala de Evaluación los sobres correspondientes a cada uno, debiendo el Docente responsable de la Sala de Evaluación verificar el/los sobre/s y se realizará el conteo de los ejemplares (cuadernillos y gabaritos) previa constatación de que el sobre no haya sufrido alguna manipulación fraudulenta. En caso de vulneración o algún incidente, el Coordinador de Sede/Filial y/o Docente responsable de la Sala de Evaluación deberá labrar acta de incidentes (**ANEXO IV**) y comunicar inmediatamente al Director de la EJ y a las autoridades correspondientes.



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA  
Escuela Judicial

**Artículo 6.** Cada Docente/Responsable de Sala de Evaluación registrará conforme el **Anexo V**, 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 (incidentes) así como cualquier información relevante que se diera antes, durante o posterior al proceso de evaluación.

**Artículo 7.** Sólo podrán participar del 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 labrará acta de los incidentes relacionados con las situaciones descritas precedentemente, bajo constancia notarial y/o dos testigos.

**Artículo 8.** 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 deberá registrar la cantidad de exámenes recibidos (devueltos por el postulante al Docente de la Sala de Evaluación), 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 VI**. Ningún postulante que no esté registrado en la nómina podrá tomar el examen respectivo.

**Artículo 9. ACTA DE CIERRE Y TRASLADO DE SOBRES.** Culminada la evaluación, las hojas de examen (cuadernillos y gabaritos/hojas de respuestas), completados o no, serán recogidos por los Docentes quienes deberán verificar y cotejar la cantidad de los exámenes tomados con la cantidad de los postulantes presentes en la Sala de Evaluación.

**VERIFICACIÓN:** Cada Coordinador y Docente/Responsable de Sala de Evaluación al cierre del proceso de Evaluación verificarán los datos consignados en el **Anexo VI** (Acta de Apertura y Cierre de Evaluación), cotejando la cantidad de exámenes (cuadernillos y hojas de respuestas/gabaritos) utilizados y no utilizados de cada Sala de Evaluación, las Actas registradas, y lo guardarán en sobres donde se harán constar dichos datos, indicando el lugar, fecha y hora del lacrado. Los sobres lacrados serán entregados al Coordinador de Sede/Filial, conforme el Acta.

**TRASLADO:** El Coordinador de Sede/Filial realizará el traslado de los sobres lacrados y posterior entrega de los mismos en la Sede de la Escuela Judicial al Director de la EJ (conforme Acta/**Anexo VII**), en presencia de Escribana Pública y/o Secretaria General del CM y/o dos testigos y/o Coordinación/Vicecoordinación Académica para su verificación y apertura de la etapa de correcciones de exámenes (hojas de respuestas de postulantes), que será comunicada por el Director Ejecutivo. En esta etapa el Director Ejecutivo queda en custodia de los sobres lacrados, podrá delegar a la Escribana Pública el resguardo de los mismos.

### III. CORRECCIÓN DE EXÁMENES

**Artículo 10.** Los exámenes deberán ser corregidos dentro de los tres días siguientes hábiles de la fecha de aplicación de la evaluación. La corrección de los exámenes deberá constar en acta notarial y/o acta de Secretaría General del CM y/o dos testigos.

**Artículo 11.** En el lugar y la fecha prevista para la corrección de las hojas de respuestas (gabaritos) de los postulantes, el docente que elaboró el examen respectivo presentará y entregará al Director de la EJ la matriz de respuestas correctas, en presencia de la Escribana Pública y/o Secretaria General del CM y/o dos testigos.

**Artículo 12.** Los Miembros del Consejo de Magistratura y/o Miembros de la Comisión Académica podrán acompañar el proceso de corrección de exámenes si lo consideran pertinente, las correcciones serán administradas por los técnicos asignados para el acto de corrección masiva bajo coordinación en presencia del Director Ejecutivo, la Escribana Pública y/o Secretaria General del CM y/o Coordinación/Vicecoordinación Académica, y/o dos testigos.

**Artículo 13.** Una vez finalizado el proceso de corrección, el Director de la EJ elevará los resultados al Consejo de Magistratura (CM). El Presidente del CM ordenará la publicación de los resultados.

**Artículo 14** La revisión de los exámenes se realizará conforme decisión del Consejo de la Magistratura. 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  
Escuela Judicial

#### IV. PAUTAS GENERALES

##### **Artículo 15. PAUTAS ESENCIALES PARA LOS POSTULANTES EN LA FECHA DE EVALUACIÓN:**

- a) **PUNTUALIDAD:** Cada postulante deberá llegar puntualmente a la hora de examen, se sugiere que estén presentes 60 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 evaluación no se deberá 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  
Escuela Judicial

**ANEXO I**

**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE EVALUACIÓN/EXAMEN**

En la Sede del Consejo de la Magistratura, sito Tacuary N° 1.597 esq./Blas Garay, en fecha ..... del mes de ..... del año ....., siendo las .....:..... horas. Se inicia el presente acto en presencia de los Señores:

Docente: ....., con C. I. N°: .....

Director Ejecutivo: ....., con C. I. N°: .....

El Docente ..... realiza la entrega del ejemplar de examen que incluye un total de .....(en letras) ítems y/o 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 día ..... del mes de... del año ....., La técnica de evaluación aplicada es selección múltiple.

El Director de la Escuela Judicial recibe el ejemplar del examen referido quedando a su cargo la custodia del mismo, con resguardo en sobre cerrado y lacrado.

Siendo las .....:..... horas de la fecha señalada, se da por concluido el presente acto y los presentes estampas sus firma a continuación:

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

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

Otros presentes en el acto:

Firma: .....

Firma:.....

Aclaración:.....

Aclaración:.....

Ante mí:

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



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA  
Escuela Judicial

**ANEXO II**  
**ACTA**  
**PROCESO DE FOTOCOPIADO**

En la Sede del Consejo de la Magistratura, sito Tacuary N° 1.597 esq./Blas Garay, en fecha ..... del mes de ..... del año ....., siendo las .....:..... horas. Se inicia el presente acto en presencia de los Señores:

Director Ejecutivo: ....., con C. I. N°: .....

Nombre y Apellido:....., con C. I. N°: .....; (persona asignada para fotocopiar)

Nombre y Apellido:....., con C. I. N°: .....; (persona asignada para fotocopiar)

Nombre y Apellido:....., con C. I. N°: .....; (persona asignada para fotocopiar)

Nombre y Apellido:....., con C. I. N°: .....; (persona asignada para fotocopiar)

El Director Ejecutivo de la EJ entrega el ejemplar de examen a las personas autorizadas a realizar las fotocopias, cuyos datos son los citados precedentemente. El ejemplar consta de ..... fojas, e incluye un total de..... (en letras) ítems, en el marco de los exámenes convocados conforme al/los Edicto/s N° ... del año....., correspondiente a la evaluación de conocimientos generales (o específicos, indicar s/ el caso) previsto para el día ...del mes de..... del año ..... Los encargados de realizar las fotocopias, los señores identificados más arriba, reciben el ejemplar del examen y quedan responsables del custodio del examen durante el proceso de fotocopiado, así como el cargado de los ejemplares de exámenes en sobres cerrados y lacrados según la lista y cantidad de postulantes, y sedes/filiales habilitadas para la aplicación de los exámenes.

*Durante el proceso de fotocopias:* No deberán utilizar teléfonos celulares, auriculares, carteras, mochilas, cámaras fotográficas u otros accesorios inteligentes, tampoco podrán salir del lugar asignado salvo casos de extrema urgencia con autorización del Presidente del CM y/o el Director Ejecutivo de la EJ, bajo constancia y registro de incidentes realizado en presencia de Escribana Pública y/o Secretaria General del CM.

En todo momento los encargados de realizar las fotocopias deberán contribuir con los mecanismos de control y resguardo para garantizar la seguridad y el custodio de los ejemplares de exámenes.

Se inicia el proceso de fotocopiado siendo las .....:..... horas de la fecha señalada.

.....  
Nombre y Apellido  
Responsable de Fotocopias

.....  
Nombre y Apellido  
Responsable de las Fotocopias

.....  
Nombre y Apellido  
Responsable de Fotocopias

.....  
Nombre y Apellido  
Responsable de Fotocopias

.....  
Director Ejecutivo de la EJ

.....  
Miembro Consejero

Se deja constancia del cierre del proceso de fotocopiado, siendo las .....:..... horas.

Ante mí:

Firma: .....  
Datos del/la Escribana y/o Secretaria General del CM  
Escribana/o Público  
Registro N° .....



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA  
Escuela Judicial

**ANEXO III**  
**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE EXÁMENES Y OTROS**  
**PARA TRASLADO A LA SEDE/FILIAL DE APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN**

En la Sede del Consejo de la Magistratura, sito Tacuary N° 1.597 esq./Blas Garay, en fecha ..... del mes de ..... del año ....., siendo las .....:..... horas. Se inicia el presente acto en presencia de los Señores:

Director Ejecutivo: ....., con C. I. N°: .....

Coordinador de Sede/Filial: ....., con C. I. N°: .....

El Director Ejecutivo realiza la entrega de: ..... (en letras) sobres con el siguiente detalle:

<b>SOBRE 1 - Contiene:</b>	<b>Cantidad en números</b>	<b>Cantidad en letras</b>	<b>Destinado a Aula:</b>
Cuadernillos (ejemplares de exámenes)			
Hojas de Evaluación/Respuestas (gabaritos)			
Registro de asistencia según la nómina y cantidad de postulantes por sala de evaluación			
Registro de asistencia según cantidad de Docentes/Referentes			
Acta de apertura y cierre de evaluación e incidentes			
Otros /Especificar:			

(\*) Se insertan cuadros según cantidad de aulas de cada sede/ filial.

Todos los documentos citados están destinados para la Sede/Filial: ....., en el marco de la convocatoria efectuada conforme el Edicto N° ..... del año ....., 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 Escribana Pública y/o Secretaria General del CM y/o dos testigos se procede a cerrar y lacrar los sobres.

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

En prueba de aceptación y conformidad, estampan sus firmas:

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

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

*Firmas de otros presentes en el acto*

.....  
Miembro Consejero

.....  
Nombre y Apellido

Ante mí:

Firma: .....  
Datos del/la Escribana y/o Secretaria General del CM  
Escribana/o Público  
Registro N° .....



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA  
Escuela Judicial

**ANEXO IV**  
**ACTA DE INCIDENTES N° ...../2024**

SEDE/FILIAL: .....

SALA DE EVALUACIÓN N° .....

En la ciudad de ....., en fecha .....de .....  
de 2024, en el local fijado para la evaluación de conocimientos generales efectuada conforme el Examen de  
Conocimientos Generales (o Específicos s/ el caso), conforme el/los Edicto/s N°...../20....., se presenta el  
siguiente incidente:.....

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

Se deja constancia de todo lo actuado, siendo las ..... horas, de la fecha señalada. Firman al pie los  
responsables de Sala de Evaluación y Coordinador de la Sede/Filial.

Firma: .....

Firma: .....

Aclaración: .....

Aclaración: .....

Docente/Responsable de Sala

Coordinador de Sede/Filial

*En presencia de los siguientes testigos:*

Firma: .....

Firma: .....

Aclaración.....

Aclaración: .....

C. I. N°: .....

C. I. N°: .....



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA  
Escuela Judicial

**ANEXO V**

**REGISTRO DE ASISTENCIA DE COORDINADOR, DOCENTES, Y REFERENTES**

- Convocatoria efectuada en el marco de los Exámenes de Conocimientos (Generales/o Específicos s/ el caso), el Edicto N° ... de fecha ..... Se registra asistencia en fecha de la evaluación ...../...../.....

Sede/Filial: .....

Hora de apertura:

Hora de cierre:

N°	Nombre y Apellido	C. I. N°	Función	Sala	Firma	Obs.
1						
2						
3						
4						
5						

**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 (cuadernillos y gabaritos/hojas de respuestas) al Docente/Responsable de la Sala de Evaluación.



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA  
Escuela Judicial

**ANEXO VI**  
**ACTA DE APERTURA Y CIERRE DE EVALUACIÓN - REGISTRO DE EXAMEN**

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

Sede/Filial:.....

Dirección:.....

Coordinador de Sede: ..... CI N°

Responsable de Sala de Evaluación: ..... CI N°

**A. (Apertura) Hora: .....:.....**

Datos	Cantidad en números	Cantidad en letras
Cantidad de postulantes habilitados para el examen		
Cantidad de ejemplares de examen ( <b>cuadernillos</b> ) <b>entregados a los postulantes presentes</b>		
Cantidad de ejemplares de hojas de respuesta ( <b>gabaritos</b> ) <b>entregados a los postulantes presentes</b>		
Cantidad de alumnos ausentes		

Incidentes/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 ( <b>cuadernillos</b> ) <b>devueltos por los postulantes</b>		
Cantidad de ejemplares de hojas de respuesta ( <b>gabaritos</b> ) <b>devueltos por los postulantes</b>		
Cantidad de alumnos ausentes		

Incidentes/ Observaciones:.....

.....

.....

.....

.....  
Firma  
Coordinador de Sede/ Filial .....

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

(\*) Este ejemplar y las demás Actas deberán ser entregadas al Coordinador de Sede/Filial quien llevará el control de seguridad del proceso, y posteriormente entregará junto con el legajo completo de actas al Director Ejecutivo de la Escuela Judicial y/o a la Coordinación/Vicordinación Académica. Una vez completado el proceso respectivo se remitirán a la Secretaría General para su archivo.



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA  
Escuela Judicial

**ANEXO VII**  
**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE SOBRES EN LA SEDE DE LA ESCUELA JUDICIAL**  
**Y APERTURA DE LA ETAPA DE CORRECCIÓN DE EXÁMENES**

En la Sede del Consejo de la Magistratura, sito Tacuary N° 1.597 esq./Blas Garay, en fecha ..... del mes de ..... del año ....., siendo las .....:..... horas. Se inicia el presente acto en presencia de los Señores:

Coordinador de Sede/Filial: ....., con C. I. N°: .....

Director Ejecutivo: ....., con C. I. N°: .....

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

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 Director Ejecutivo de la EJ recibe los documentos citados precedentemente, luego de la verificación y en presencia de Escribana Pública y/o Secretaria General del CM y/o Coordinación/Vicecoordinación Académica y/o dos testigos, se procede a verificar los sobres recibidos, se abrirán en la fecha asignada para la corrección 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 custodia 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  
Coordinador de Sede/Filial

.....  
Nombre y Apellido  
Director Ejecutivo de la EJ.....

Ante mí:

Firma: .....  
Datos del/la Escribana y/o Secretaria General del CM  
Escribana/o Público  
Registro N° .....