



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
Escuela Judicial

ÍNDICE

**PROTOCOLO GENERAL SIMPLIFICADO DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE
EXÁMENES, APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN, CORRECCIONES, Y DESTRUCCIÓN DE
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

I. ELABORACIÓN DE EXÁMENES2

II. APLICACIÓN.....2

III. CORRECCIÓN DE EXÁMENES4

IV. PAUTAS GENERALES4

V. DESTRUCCIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....4

VI. ANEXOS6



PROTOCOLO GENERAL SIMPLIFICADO DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE EXÁMENES, APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN, CORRECCIONES, Y DESTRUCCIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

I. ELABORACIÓN DE EXÁMENES

Artículo 1. Los Docentes designados para la elaboración de los exámenes deberán presentar las propuestas de evaluación - cuadernillo de preguntas que contienen los ítems de examen - conforme a los ejes temáticos establecidos al efecto, 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 Secretaria General de la Escuela Judicial¹ 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 e inscriptos para la evaluación correspondiente y conforme a la Convocatoria respectiva, resguardando en todo momento la confidencialidad y custodio 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/a Público/a y/o Secretaria General del CM y/o Secretaria General de la Escuela Judicial 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 custodio de los sobres cerrados y lacrados hasta la entrega de estos a los Coordinadores de Sede/ Filial de aplicación de exámenes, podrá delegar el resguardo documental a la Escribana Pública 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 Escribana/o Público/o y/o Secretaria de General del CM y/o testigos de la EJ. El Escribano Público, y/o Secretaría General del CM, y/o testigos, 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 Evaluación 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, y deberá trasladarlos hasta el lugar de aplicación de la evaluación, cuidando en todo momento el cumplimiento de las medidas seguridad, control y custodia documental para evitar situaciones fraudulentas. Cada local de aplicación de evaluación contará además con un Docente/Responsable por cada Sala de Evaluación designado por el Director Ejecutivo de la EJ y dicho Docente, a su vez, estará acompañado de los Referentes Académicos designados también 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 instrumentos de evaluación (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. Sin perjuicio del inicio de acciones legales pertinentes a los responsables de la vulneración del proceso.

¹ En cuanto a la referencia dada a la Secretaria General de la EJ es para los casos de aplicación de Exámenes de Admisión a la Formación Inicial para la Función Judicial.



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
Escuela Judicial

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. Al momento de la entrega de sobres a cada Docente responsable Sala de Evaluación, el Coordinador de Sede/Filial deberá advertir al Docente de cada Aula y a sus referentes académicos designados que está prohibido tomar fotografías de los cuadernillos y otros instrumentos de evaluación, tampoco está permitido extraerlos de los sobres para otros fines ajenos, y al mismo tiempo se deberá recordar que deberán a su vez realizar advertencias a los postulantes de las prohibiciones contempladas en el Art. 15 del presente reglamento.

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 la 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 descriptas 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. El Director Ejecutivo, en caso de eventualidad justificada, podrá resolver *in situ* estas y otras situaciones análogas informando al Presidente del Consejo de la Magistratura y se dejará constancia todo lo actuado.

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** (Acta de Apertura y Cierre de Evaluación). 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, los instrumentos de evaluación (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 las hojas de respuesta de los postulantes, que será comunicada por el Director Ejecutivo. En esta etapa el Director Ejecutivo queda en custodia de los sobres lacrados, podrá delegar al/la Escribano/a Público/a el resguardo de los mismos.



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
Escuela Judicial

III. CORRECCIÓN DE EXÁMENES

Artículo 10. Los exámenes deberán ser corregidos dentro de los tres días hábiles siguientes a 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 (**Anexo VIII**).

Artículo 11. En el lugar y la fecha indicada o 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 del/la Escribano/a Público/a 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.

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, materiales de estudio 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.

V. DESTRUCCIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Protocolo para la Destrucción de Exámenes y Materiales Evaluativos

1. Objetivo

Establecer un procedimiento seguro, transparente y riguroso para la destrucción de exámenes, incluye cuadernillos de preguntas, matrices de respuestas correctas, hojas de respuestas de los evaluados (gabaritos) y otros instrumentos utilizados en procesos de evaluación académica, tras la aprobación de los informes y resultados de procesos de revisión respectivos, efectuados por el Consejo de la Magistratura, y el cierre formal de todo el proceso evaluativo.

2. Alcance

Este protocolo aplica a todos los documentos utilizados en procesos de evaluación, incluidos exámenes de conocimientos generales y/o específicos, exámenes de admisión a Formación Inicial y otros indicados por el Consejo de la Magistratura.



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
Escuela Judicial

3. Principios rectores

- **Transparencia:** La destrucción debe realizarse en presencia de Escribana Pública y bajo constancia de acta.
- **Seguridad:** Utilizar métodos que eviten riesgos medioambientales o pérdidas de información no autorizadas.

4. Procedimiento para la destrucción

4.1. Aprobación previa:

- Una vez que todos los procesos de corrección y revisión de los exámenes aplicados han efectivamente culminado y, que el informe final de resultados de revisión haya sido aprobado en sesión plenaria del Consejo de la Magistratura; el Director Ejecutivo de la Escuela Judicial, indicará la autorización en forma escrita para proceder con la destrucción de los materiales.

4.2. Clasificación y preparación de materiales:

- Identificar y separar los documentos e instrumentos de evaluación destinados a la destrucción.
- Clasificar los materiales según su tipo (papel, formatos, etc.).
- Verificar que todos los instrumentos de evaluación (hojas de respuestas y cuadernillos de preguntas) correspondan a los procesos efectivamente cerrados.

4.3. Métodos de destrucción:

La destrucción deberá realizarse en forma segura y sustentable, pudiendo utilizarse distintos métodos que garanticen la seguridad del proceso. Entre las alternativas se citan:

- Trituradoras ecológicas que garanticen la destrucción irreversible.
- Contrato de servicios especializados que emitan certificación del proceso, según disponibilidad presupuestaria.
- Otros medios de destrucción compatibles con la finalidad y las normativas vigentes.

4.4. Supervisión:

- El equipo responsable de supervisar el proceso de destrucción estará compuesto por el Director Ejecutivo de la Escuela Judicial y un observador independiente, en presencia de Escribano/a Público/a quien labrará acta correspondiente y documentará el procedimiento respectivo.

4.5. Registro:

- El Director Ejecutivo elevará un informe ejecutivo al Consejo de la Magistratura con relación a instrumentos y materiales destruidos, método utilizado y evidencia del proceso. Este informe deberá archivar y mantenerse disponible en caso de sea requerido.

5. Consideraciones especiales

- Realizar la destrucción en un espacio seguro y reservado, evitando accesos no autorizados.
- Informar al Consejo de la Magistratura sobre la finalización del proceso de destrucción.

6. Normativa aplicable

- Cumplir con las leyes nacionales sobre la protección de datos y eliminación de documentos confidenciales.
- Respetar las normativas ambientales locales para la disposición de residuo



VI. ANEXOS:

ANEXO I

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE EVALUACIÓN/EXAMEN

En la Sede , sito ,
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
..... (.....) ítems y/o preguntas, en el marco de la convocatoria efectuada
por el Consejo de la Magistratura, correspondiente a la evaluación de Conocimientos
.....² 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:
Aclaración:
Escribana/o Pública/o
Registro N°

² Individualizar el examen respectivo. Ej: Examen de Conocimientos Generales, Examen de Conocimientos Específicos, Examen de Admisión a Formación Inicial, etc.



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
Escuela Judicial

ANEXO II
ACTA
PROCESO DE FOTOCOPIADO

En la Sede del , sito , en
fecha del mes dedel 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.....
(.....) ítems, en el marco de los exámenes convocados por el Consejo de la Magistratura,
correspondiente a la evaluación de conocimientos del Fuero (si aplicare):
..... 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
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 habilitados 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/o Pública/o 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.

.....
Aclaración:
Responsable de Fotocopias

.....
Aclaración:
Responsable de las Fotocopias

.....
Aclaración:
Responsable de Fotocopias

.....
Aclaración:
Responsable de las Fotocopias

.....
Dr. Isabelino Galeano,
Director Ejecutivo de la EJ

.....
Miembro Consejero (si aplicare):

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

Ante mí:
Firma:
Aclaración:
Escribana/o Pública/o
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:

SOBRE 1 - Contiene:	Cantidad en números	Cantidad en letras	Destinado a Aula:
Cuadernillos (ejemplares de exámenes)			
Hojas de Evaluación/Respuestas (gabaritos)			
Registro de asistencia según la nómina y cantidad de postulantes inscriptos 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 del año, correspondiente a la evaluación de conocimientos (generales o específicos o admisión según el caso) previsto para el díadel mes de... del año

El Coordinador de Sede/Filial recibe los documentos citados precedentemente, luego de la verificación y en presencia de Escribana/o Pública/o 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 custodio y responsabilidad del Coordinador de Sede/Filial respectivo, quien deberá resguardar la confidencialidad y protección documental de los mismos, 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 Escribano/a y/o Secretaria General del CM
Registro N°



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
Escuela Judicial

ANEXO IV
ACTA DE INCIDENTES N°/.....

SEDE:

SALA DE EVALUACIÓN N°

En la ciudad de, en fechade
de, en el local fijado para la evaluación de conocimientos específicos del Fuero:
..... efectuada conforme a la convocatoria del Consejo de la Magistratura, 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.

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°:



ANEXO V

REGISTRO DE ASISTENCIA DE COORDINADOR, DOCENTES, Y REFERENTES

- Aplicación efectuada en el marco de los Exámenes de Conocimientos del Fuero (si aplicare):, conforme a la convocatoria del Consejo de la Magistratura. Se registra asistencia en fecha de la evaluación/...../.....

Sede/Filial:

Hora de apertura: Hora de cierre:

Nº	Nombre y Apellido	C. I. Nº	Función	Sala	Firma	Obs.
1						
2						
3						
4						
5						

REGISTRO DE ASISTENCIA DE POSTULANTES

- El registro de asistencia y ausencias de los postulantes inscriptos al Examen -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

Aplicación efectuada conforme la Convocatoria del Consejo de la Magistratura, correspondiente a la evaluación de conocimientos del Fuero (si aplicare): previsto para el díadel mes de..... del año

Sede: Aula: 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 (cuadernillos) entregados a los postulantes presentes		
Cantidad de ejemplares de hojas de respuesta (gabaritos) entregados a los postulantes presentes		
Cantidad de alumnos ausentes		

Incidentes/Observaciones:.....

.....

.....

.....

.....

Firma

Coordinador de Sede

.....

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 (cuadernillos) devueltos por los postulantes		
Cantidad de ejemplares de hojas de respuesta (gabaritos) devueltos por los postulantes		
Cantidad de alumnos ausentes		

Incidentes/ Observaciones:.....

.....

.....

.....

.....

Firma

Coordinador de Sede

.....

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/Vicecoordinación Académica. Una vez completado el proceso respectivo se remitirán a la Secretaría General para su archivo.



ANEXO VII

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN APLICADOS
Y APERTURA DE LA ETAPA DE CORRECCIÓN DE EXÁMENES

En la ciudad de Asunción, en la dirección, siendo las
.....horas; estando presentes los señores:

El Director Ejecutivo Isabelino Galeano Núñez, con C. I. N° 1.384.978;

El Coordinador de Sede/ Filial (o Docente de la Sala de Evaluación – si aplicare):
....., con C. I. N°:

Se inicia el presente acto por el cual el Coordinador de la Sede/Filial (o docente de sala de evaluación si aplicare) de:....., ENTREGA y DEVUELVE las cajas que contienen:

Descripción	Especificación de la cantidad	Aula
1 (un) Sobre - Cantidad de cuadernillos		
1 (un) Sobre - Cantidad de gabaritos (hojas de respuesta)		

Así mismo, se entregan las siguientes actas y registros por cada aula de evaluación:

- Registro de asistencia de postulantes a la Evaluación:
- 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 fueron destinados para la Aplicación de la Evaluación en la Sede:, en el marco de la convocatoria efectuada para **Examen de**, realizado el día de de, a lashs.. El Coordinador de Sede/Filial devuelve los documentos individualizados precedentemente. Seguidamente, se procede a verificar los sobres recibidos en presencia de Escribano/a Público/a. En el acto se vuelven a lacrar los sobres que contienen los instrumentos de evaluación y se abrirán en la fecha asignada para la corrección. En caso de constatarse vulneración o algún incidente, se labrará acta y comunicará inmediatamente a las autoridades correspondientes.

Los ejemplares de exámenes y los documentos citados precedentemente y quedan bajo custodia y responsabilidad del Director Ejecutivo, siendo lashoras del díames.....año.....

En prueba de aceptación y conformidad, estampan sus firmas:

Firma:.....

Aclaración:

Docente Responsable de la Sala de Evaluación

Firma:.....

Aclaración:

Referente

Ante mí:

Firma:
Escribano/a Público/a
Registro N°



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
Escuela Judicial

ANEXO VIII

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, en fecha
..... del mes de del año, siendo las:..... horas. Se inicia el
presente acto en presencia de los Señores:

Coordinador de Sede/ Director Ejecutivo: Dr. Isabelino Galeano, con C. I. N°:

Y la Encargada de Correcciones:....., con C. I. N°:

El Director Ejecutivo recibe y realiza la entrega de: exámenes de los postulantes
para la corrección, en el marco de la convocatoria efectuada por el Consejo de la Magistratura,
correspondiente a la evaluación de conocimientos del FUERO (si
aplicare)..... aplicado el díadel mes de del año

El Director Ejecutivo de la EJ entrega 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, que se abren en la fecha asignada
para la corrección y se realiza 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 durante el proceso de corrección, siendo las:..... horas del díadel mes
..... del año

En prueba de aceptación y conformidad, estampan sus firmas:

Firma.....
Dr. Isabelino Galeano
Coordinador de Sede/ Director EJ

Firma:
Aclaración:
Encargada de corrección

Ante mí:

Firma:
Escribano/a Público/a
Registro N°