

NORMAS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA ESCRITA

BIENVENIDO AL CONCURSO DE OPOSICION Y EVALUACION DE IDONEIDAD

Usted cuenta en la mesa con un sobre papel madera grande que contiene:

- 1 sobre blanco
- 1 ficha de datos personales
- 10 (diez) fojas en blanco
- 2 (dos) hojas blancas
- 15 (quince) obleas con código de barras.
- Formularios Varios

GUARDARROPA: Todos los elementos dejados en el guardarropa SOLO podrán ser retirados por el aspirante una vez entregado el examen. Recuerde que deberá dejar:

1. Carteras, portafolios, libros, cuadernos
2. **Teléfonos celulares**, agendas electrónicas, reloj inteligente, auriculares u otros elementos electrónicos y/o gadgets.

PARA DAR INICIO AL PRIMER PASO DEBE ESPERAR LA INDICACIÓN DEL TRIBUNAL

PRIMER PASO

Complete la ficha de datos personales, coloque **UNA** oblea en la ficha. Luego coloque la ficha **DENTRO** del sobre blanco. Cierre el sobre y coloque **UNA OBLEA** en la parte delantera del SOBRE BLANCO. El sobre blanco NO puede tener anotaciones ni marcas. Si este requisito no se cumpliera podrá **SER DESCALIFICADO**.

Deje el sobre blanco en el costado externo de la mesa, para que sea retirado por el personal del CECBA

SEGUNDO PASO.

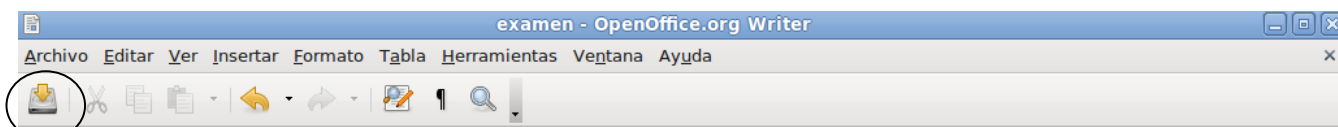
Coloque una oblea en el frente del sobre papel madera

El sobre papel madera NO puede tener anotaciones ni marcas. Si este requisito no se cumpliera podrá **SER DESCALIFICADO**

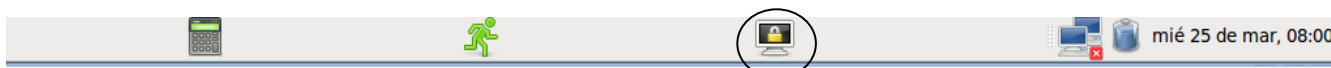
USO DE LA COMPUTADORA

Debajo de la computadora, encontrarán un sobre en blanco con la contraseña.

NO SE PUEDE MODIFICAR el tamaño de página, tipo y tamaño de fuente, los márgenes, ni ningún otro aspecto de la configuración establecida en la computadora, como así tampoco cambiar el nombre al documento o almacenarlo en otra ubicación. Para guardar el mismo realizar click sobre el ícono del disco ubicado en el margen superior izquierdo del documento.



Durante el desarrollo del examen, si el aspirante deja su mesa deberá bloquear obligatoriamente la pantalla para que no pueda ser ni visualizada ni utilizada por otra persona. Para ello deberán realizar un click en el ícono de bloqueo de pantalla situado en el margen superior de la misma.



CONSULTA DE LEGISLACIÓN: Los aspirantes podrán consultar los códigos y normas provistos por el Colegio de Escribanos. En la computadora encontrará una carpeta que contiene la legislación.-

CONFECCION DE LA PRUEBA

Salvo expresa indicación en contrario, deberá redactarse íntegramente la escritura correspondiente al tema adjudicado.

A todos los efectos, se considera que la adjudicada como tema, es la **primera escritura del año y la única del mes.**

El nombre del escribano autorizante y el registro son los provistos en el caso. - Si el aspirante alterara estos datos podrá **SER DESCALIFICADO**

Los datos requeridos para la confección de la escritura, así como para los formularios que NO estén consignados en el tema asignado deberán ser agregados libremente por el aspirante.

En todos los supuestos, las sociedades tienen su sede social en la Ciudad de Buenos Aires.

ACTOS PRE Y POST ESCRITURARIOS: Confeccionar todos los certificados administrativos, registrales y cuantos otros fueren necesarios, según las características del acto a instrumentar; minutas de inscripción, formularios de la Inspección General de Justicia, así como la precalificación y demás que comprendan la totalidad de los trámites previos y posteriores a la escrituración.

En todos los casos deberán confeccionarse los formularios de liquidación y pago de los impuestos y tasas que graven el acto y a los sujetos intervinientes.

IMPRESIÓN: Cuando el aspirante finalice su examen deberá dar aviso al Asistente de Impresión. En forma conjunta verificarán la cantidad de hojas escritas. Luego, el Asistente ingresará al sistema con su clave y grabará el archivo en un Pen Drive.

A continuación, el Asistente (acompañado por el aspirante) llevará el Pen Drive hasta el puesto de impresión para imprimir el examen en las fojas provistas en el sobre grande papel madera.

Una vez finalizada la impresión, el aspirante verificará que su examen fue impreso correctamente y volverá a su mesa.

Deberá completar la foliatura y todos los requisitos formales de la escritura pública y el protocolo.

PREPARACION DE LA ENTREGA DEL EXAMEN

OBLEAS: Coloque 1 oblea en el margen superior derecho de cada foja de protocolo en la que ha impreso la escritura; las obleas sobrantes podrán ser colocadas en los formularios y hojas que forman parte del examen o ser guardadas en el sobre papel madera. - En caso que las obleas sobrantes no sean colocadas en el sobre ni en ningún formulario, el aspirante podrá **SER DESCALIFICADO**

FIRMA: La prueba debe ser firmada al pie del frente de cada una de sus hojas y al final de la última **con firma ilegible, UTILIZANDO EL SEUDÓNIMO provisto en el tema de examen.** Si este requisito no se cumpliera podrá **SER DESCALIFICADO**

ENTREGA: En la parte superior del frente de la primera hoja de protocolo consignar la cantidad total de hojas que comprende su examen, incluir certificados, minutas, dictámenes, formularios de liquidación y pago de los impuestos y tasas que graven el acto y demás documentos que se hubieren confeccionado. **NO DEBERA CONTARSE** la hoja del tema adjudicado, la que también tendrá que entregarse. Colocar todo **EN EL SOBRE DE PAPEL MADERA**, el que deberá ser entregado en la misma mesa donde realizó la acreditación.

UTILIZACION DE LOS SANITARIOS: Durante el desarrollo de la evaluación los aspirantes podrán hacer uso de los sanitarios. Existen tres pases para baño de damas y tres para baño de caballeros

EL INCUMPLIMIENTO a cualquiera de las disposiciones precedentes, como también a las establecidas en la Ley N° 404, sus modificaciones y su decreto reglamentario, faculta al Jurado a **EXCLUIR** del concurso al aspirante.