



## CIRCULAR INTERNA N° 1/2026

### Al personal docente y administrativo

**ASUNTO:** Organización y pautas para el turno de exámenes - Julio 2026

**FECHA:** 25 de junio de 2026

Estimada comunidad educativa:

Nos dirigimos a ustedes con el propósito de establecer los lineamientos institucionales y organizativos para el próximo **turno de exámenes del periodo Julio 2026**, garantizando el correcto desarrollo de las mesas y el cumplimiento de las normativas académicas vigentes.

A tal efecto, se detallan a continuación las pautas de trabajo:

#### 1. Cronograma:

- **Suspensión de clases (periodo de exámenes):** del 20 al 31 de julio.
- **Inscripción de estudiantes:** Se realizará de manera online a través del sistema habitual a partir del 1 de julio.
- **Publicación de tribunales examinadores:** las grillas definitivas con los días, horarios y la conformación de los tribunales (Presidente, Vocal 1 y Vocal 2) fueron difundidas por las respectivas Regencias.

#### 2. Constitución de las mesas

- **Asistencia y puntualidad:** los docentes convocados para conformar los tribunales examinadores deberán presentarse en la institución **15 minutos antes** del horario fijado para el inicio de la mesa, a fin de cumplimentar las tareas administrativas previas. Es fundamental tener en cuenta que de no haber inscriptos a las mesas examinadoras los profesores que conforman el tribunal deberán estar presentes: Título III: Del Personal Docente, Art. 16°- Inciso b), Decreto 798/ 86.
- **Inasistencias y reemplazos:** Ante cualquier causa de fuerza mayor que impida la asistencia, el docente debe notificar a la Regencia y completar el formulario dispuesto para tal fin en la página oficial. De no mediar un justificativo fehaciente dentro de una tolerancia de 15 minutos, se convocará a un reemplazante para reorganizar el tribunal y garantizar el derecho del



estudiante a su evaluación. Por otra parte, ante eventuales superposiciones horarias, se ruega dar aviso anticipado a la Regencia.

- **3. Aspectos administrativos:**
- **Confección del acta:** se recuerda la importancia de cumplimentar los datos con letra clara, sin enmiendas ni raspaduras. Toda corrección debe ser debidamente salvada al pie.
- **Cierre de mesa:** una vez finalizado el examen, el tribunal completo firmará las actas físicas y los libros de actas, para que se proceda a la carga en el sistema informático institucional.

#### **4. Orientación a los Estudiantes**

Solicitamos a las Jefaturas de Sección y a los profesores de las distintas unidades curriculares recordar a los estudiantes las condiciones de regularidad, los programas vigentes con los que serán evaluados (atendiendo a los planes de estudio correspondientes) y la obligatoriedad de presentarse con la libreta estudiantil.

Agradecemos desde ya el compromiso, la responsabilidad y el profesionalismo de cada uno de ustedes para que este periodo de evaluación se desarrolle con el orden pedagógico e institucional que caracteriza a nuestro Instituto.

Quedamos a disposición ante cualquier consulta o situación particular.

Atentamente,

**Equipo de Dirección**

*Instituto Superior de Profesorado N° 4*

*“Ángel Cárcano”*