

Proceso público de selección por mérito para la conformación de un banco de docentes para suplir eventuales plantas temporales de la Escuela Superior de Administración Pública, Esap

Prueba escrita de conocimientos y Prueba de segunda lengua

Información General

Señor (a) aspirante,

Para la presentación de la prueba escrita, le recomendamos tener en cuenta lo siguiente:

1. La prueba se realizará en 12 Direcciones Territoriales de la Esap. Consulté la Dirección Territorial en la que está citado y verifique previamente la localización.
2. Los aspirantes deberán presentarse a la hora indicada en el lugar donde fue citado, únicamente con su documento de identidad, lápiz de mina negra N° 2, sacapuntas y borrador.
3. La prueba tiene una duración total de una hora y media, a partir de la hora de inicio señalada por el jefe de salón.
4. Transcurrida media hora después de iniciada la prueba, no se permitirá el ingreso a los salones de ningún aspirante, por lo tanto, disponga de tiempo suficiente para ingresar al edificio al que fue citado y ubicar el lugar donde debe contestar la prueba.
5. La prueba de conocimientos consta de 60 preguntas.

1 Proceso público de selección por mérito para la conformación de un banco de docentes para suplir eventuales plantas temporales de la Escuela Superior de Administración Pública, Esap

6. Las preguntas de la prueba son de selección múltiple con cuatro (4) opciones de respuesta.
7. Durante la aplicación de la prueba escrita de conocimientos, no se permite el uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadores portátiles, reproductores de música, cámaras fotográficas o de video, audífonos, calculadoras, textos o cualquier otro elemento que pueda vulnerar la seguridad del proceso.
8. No puede retirarse del salón sin haber firmado la hoja de respuestas y el acta de examen, y haber registrado su impresión dactilar en la ficha respectiva.
9. Usted recibirá un cuadernillo de examen y una hoja de respuestas. Verifique que sus datos personales sean los que aparecen allí impresos.
10. No manche, no doble, ni haga marcas fuertes en su hoja de respuestas. Esto puede producir dificultades para que la máquina de lectura óptica procese sus respuestas.
11. Lea cuidadosamente cada pregunta y marque en su hoja de respuestas rellenando totalmente el óvalo. Asegúrese de ubicar su respuesta en el numeral exacto que corresponda al número de pregunta que está resolviendo. Las respuestas mal diligenciadas serán ignoradas por la máquina lectora.
12. Marque sólo una respuesta. Si una pregunta tiene más de una respuesta, automáticamente la máquina anulará dicho registro.
13. No conteste en el cuadernillo. Sólo se tendrá en cuenta lo que consigne en la hoja de respuestas.

14. Puede hacer anotaciones en su cuadernillo sin que esto afecte su calificación.
15. Durante la sesión se tomará su impresión dactilar. Si termina de responder la prueba antes de que se haya tomado su impresión dactilar, espere un momento y registre su huella antes de abandonar el salón.
16. Cuando termine de contestar su prueba, haga una señal y el Jefe de Salón recogerá el cuadernillo y la hoja de respuestas en su puesto.
17. No se permitirá el ingreso al sitio de aplicación en estado de embriaguez, bajo el efecto de drogas alucinógenas, ni portando armas, ni con acompañantes.
18. La suplantación, copia o cualquier situación de intento de fraude, traerá como consecuencia la anulación de las pruebas y se informará a las entidades y autoridades pertinentes.
19. La prueba de segunda lengua se aplicará al terminar la aplicación de la prueba escrita de conocimientos.
20. Para la presentación de la prueba de inglés, los aspirantes serán conducidos por el Jefe de Salón a las aulas de informática establecidas.