

GUÍA DE ORIENTACIÓN
AL ASPIRANTE

ACCESO A LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTOSY COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Proceso de selección público y
por mérito de Director Territorial
de Huila - Caquetá - Bajo Putumayo
ESAP 2025

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR
DE ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA

Proceso de Selección
Director Territorial
Huila - 2025

Generalidades

La Escuela Superior de Administración Pública emite la presente guía para el aspirante, en la cual, señala los lineamientos establecidos para el acceso al material de examen, a aquellos aspirantes que expresamente lo solicitaron dentro del término establecido en la Resolución No. SC-1095 del 27 de junio de 2025.

Jornada de Acceso a pruebas

Nivel	Jornada de Acceso	Duración	Modalidad
Directivo	08:00 a.m.– 12:00 p.m.	4 HORAS	Virtual en Ambiente controlado

Ingreso de Aspirantes	7:30 AM
Hora Inicio Acceso	8:00 AM
Hora Máxima de Ingreso	8:30 AM
Tiempo mínimo de permanencia	No hay tiempo mínimo de permanencia

La Escuela Superior de Administración Pública ESAP remitirá la citación para el acceso del material de examen a los aspirantes que así lo solicitaron, mediante el correo electrónico suministrado en la inscripción, el cual definirá su lugar de citación.

Los aspirantes que presentaron la prueba de conocimientos y competencia comportamentales el pasado 10 de agosto de 2025, y que hayan solicitado el acceso a pruebas, tendrán acceso al contenido de la prueba que aplicó en dicha fecha. Cabe señalar que, el aspirante solo accederá a sus propias pruebas, y no al examen de un tercero, conforme a lo establecido en la Resolución No. SC-1095 de 2025.

El material de examen y su contenido son propiedad patrimonial e intelectual de la ESAP, el aspirante solo podrá utilizar el contenido presentado como soporte de consulta con el fin de complementar su posible reclamación contra el puntaje preliminar de pruebas escritas. El uso del material de examen para fines distintos podrá conllevar a la exclusión del concurso y/o sanciones de acuerdo con la normatividad vigente.

Material de acceso a las pruebas

El material de examen lo componen los siguientes elementos:

01

Cuadernillo de prueba virtual

La plataforma presentará los contenidos de las pruebas aplicadas por usted el 10 de agosto.

02

Claves de Respuesta

La plataforma presentará la respuesta correcta a cada uno de los ítems presentados en la prueba de conocimientos. Para la prueba comportamental se entregará el listado de puntuaciones asignadas a cada opción de respuesta.

03

Procedimiento de calificación

Se presentará el procedimiento de calificación de cada una de las pruebas, con las que podrá validar la puntuación asignada.

04

Acuerdo de Confidencialidad

Formato estandarizado en el cual el aspirante se compromete a dar tratamiento reservado a la información contenida en la prueba escrita.

05

Hoja Blanca

Hoja suministrada al aspirante para hacer las anotaciones para complementar reclamación.

Documentos de identificación válidos para el acceso a las pruebas

En el marco de la jornada de acceso, únicamente serán considerados documentos de identificación válidos: la Cédula de Ciudadanía, Cédula de Ciudadanía Digital (Formato físico o digital), Pasaporte y contraseña de documento en trámite expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil.





Cédula de Ciudadanía amarilla con hologramas y Cédula Digital



Pasaporte original



Contraseña blanca para Cédula por primera vez



Formato de color verde que se diligencia para duplicado, rectificación o renovación.



Formato de documento en trámite para expedición de la Cédula de Ciudadanía Digital con código de verificación QR.

Elementos permitidos para el acceso de las pruebas

Los únicos elementos permitidos para ingresar al salón y presentar el acceso a pruebas son:



Esfero – bolígrafo



Documento de identificación válido

Por motivos de seguridad no se permitirá el ingreso de elementos adicionales, tales como maletines, morrales, maletas, libros, hojas, cuadernos, así como ningún tipo de dispositivo electrónico como audífonos, celulares, tabletas, computadores cámaras y similares.

En caso de que el aspirante decida llevar su teléfono celular o algún dispositivo electrónico, el jefe de salón le indicará que debe apagarlos e introducirlos en la bolsa plástica que la ESAP le suministrará y dejarlos debajo de su puesto o del tablero del salón. Teniendo en cuenta que la Escuela Superior de Administración Pública, no se hará responsable de pérdidas o daños.



Instrucciones para la jornada de acceso al material de pruebas

La jornada de acceso a pruebas tendrá una duración total de cuatro (4) horas, iniciando a las 8:00 am y finalizando a las 12:00 pm . Por motivos de organización logística los aspirantes serán citados al sitio de aplicación treinta (30) minutos antes, es decir a las 7:30 am. Es importante resaltar que solo se permitirá el ingreso a los salones hasta 30 minutos después de la hora de inicio, es decir que, a las 8:30 am se cerrarán las puertas de las instituciones educativas y no se permitirá el ingreso a los aspirantes.

Importante: NO estará habilitado el uso del parqueadero del sitio de acceso al material de pruebas.

Prohibiciones para la sesión de acceso a pruebas

Tenga en cuenta que durante el acceso a las pruebas:

1. No se podrá manipular libros, cuadernos, revistas, mapas, hojas con o sin anotaciones.
2. No se podrá consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, o presentarse bajo el efecto de esas sustancias.
3. No se podrá usar relojes inteligentes, reproductores musicales, cámaras fotográficas o de video o cualquier otro elemento o dispositivo no autorizado.
4. No se podrá manipular teléfonos o audífonos salvo que se encuentren autorizados para personas con discapacidad auditiva; relojes, gafas inteligentes o cualquier dispositivo de comunicación.
5. No se podrá hablar o interactuar con otras personas durante el tiempo de acceso de las pruebas.
6. No se podrá tomar fotos o videos a ningún componente de las pruebas, cuadernillos, hojas de respuesta, código de la prueba o en general del material de la aplicación de las pruebas.
7. No podrá extraer parcial o totalmente contenidos de la prueba.

Confidencialidad del material

El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas que él presentó, atendiendo el protocolo que para el efecto se establezca, advirtiendo que en ningún caso está autorizada su reproducción física y/o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado u otro similar), con el fin de conservar la reserva. La incurrencia en cualquiera de las prohibiciones señaladas, dará lugar a una actuación administrativa dentro del proceso de selección.

Indicaciones

Antes de la jornada

- Planee llegar a la hora de citación a su sitio de Exhibición (esta información le llegará a su correo electrónico el 15 de agosto de 2025).
- Considere alternativas de desplazamiento, en caso de que se presenten situaciones inesperadas.
- Respete el orden de llegada, el distanciamiento físico y las filas que se establezcan para el ingreso.
- Atienda todas las instrucciones del personal logístico.
- Tenga a mano su documento de identidad e ingrese al sitio solo cuando el personal de la ESAP le indique.

Durante la jornada

- Tenga a mano su documento de identidad y verifíquelo en el listado de puerta que se encuentra colgado en la entrada del salón de aplicación.
- Una vez comprobada la identidad del aspirante, el jefe de salón realizará una inspección de seguridad visual, durante la cual le solicitará descubrir y mostrar los antebrazos, tobillos y orejas, así como el interior de los bolsillos, con el fin de evitar el ingreso de cualquier elemento no válido que pueda poner en riesgo el desarrollo de la prueba. Posteriormente, le indicará la silla que le corresponde y le dará la instrucción de ocuparla.
- Atienda todas las instrucciones y ubíquese en el lugar que el jefe de salón le indique.
- No intente acceder a aplicativos distintos al dispuesto para el acceso a la prueba; los equipos registran toda la actividad realizada durante la exhibición.
- Atienda las instrucciones que socializará su jefe de salón, estas instrucciones se darán quince (15) minutos antes del inicio del Acceso.

- Espere a que uno de los jefes de salón ingrese su usuario en el computador correspondiente y verifique que sus datos estén correctos, en caso de presentarse alguna inconsistencia infórmelo de inmediato al jefe de salón.

- Antes de iniciar el acceso deberá diligenciar y firmar el Acuerdo de Confidencialidad y No Divulgación.

- No manipule el mouse ni el teclado hasta que el jefe de salón autorice e indique que puede iniciar la prueba. De presentar inconvenientes con el computador infórmelo al jefe de salón.

- Se prohíbe el uso de dispositivos electrónicos dentro del sitio de Exhibición (computadores, tabletas, dispositivos inteligentes, etc.), por lo que deben permanecer apagados y guardados en la bolsa biodegradable (que le será suministrada) y ubicados en la parte inferior de la silla asignada, bajo su custodia.

- Mientras revisa la prueba, el jefe de salón pasará por su puesto para solicitarle que registre su huella dactilar y su firma en el formato de asistencia.

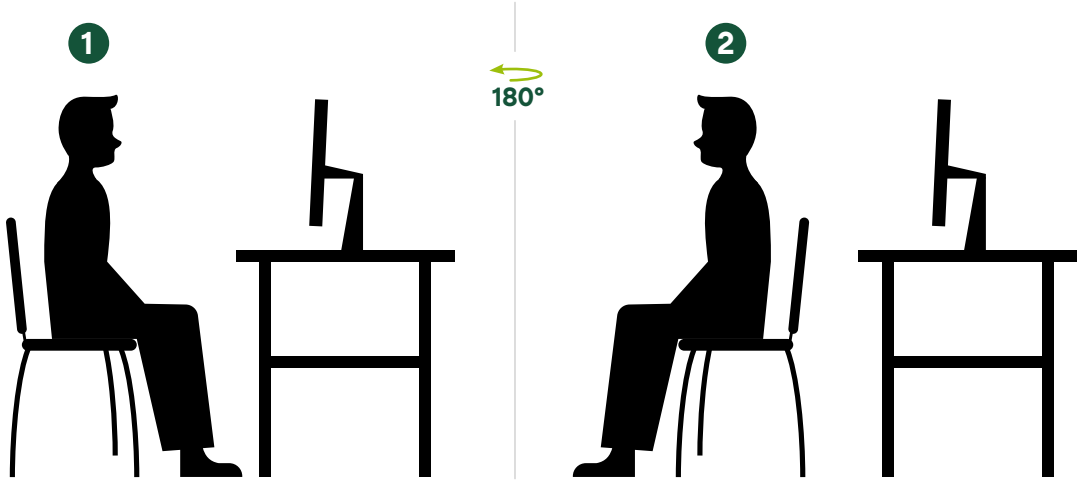
- Si presenta una condición médica comprobable que requiera el consumo de alimentos durante la Exhibición de las pruebas, deberá informarlo previamente al jefe de salón. En ese caso, se autorizará la salida del salón con el acompañamiento de un orientador. El aspirante debe tener en cuenta que el tiempo fuera del salón no será compensado para la ejecución del Acceso.

- Cuando termine de revisar su prueba, permanezca sentado y levante la mano para que el jefe de salón se dirija a su puesto y verifique la finalización de la prueba.

Ingreso a la Plataforma FastTest y protocolo previo al Acceso de la prueba

Una vez se encuentre ubicado en el equipo de cómputo asignado, recibirá instrucciones generales sobre el manejo del aplicativo mediante el cual podrá revisar el resultado de las pruebas de conocimientos y competencias comportamentales. Simultáneamente personal de la ESAP le entregará el Acuerdo de Confidencialidad y No divulgación, ingresará el código de acceso y verificará su identidad en el saludo inicial de la plataforma, posteriormente, recogerá el documento diligenciado y firmado. Posterior a esto y por instrucción directa del jefe de salón, podrá iniciar la revisión.

Antes de ingresar el código de acceso, el jefe de salón le solicitará al aspirante dar vuelta 180 grados.



Paso a paso del acceso al material de examen

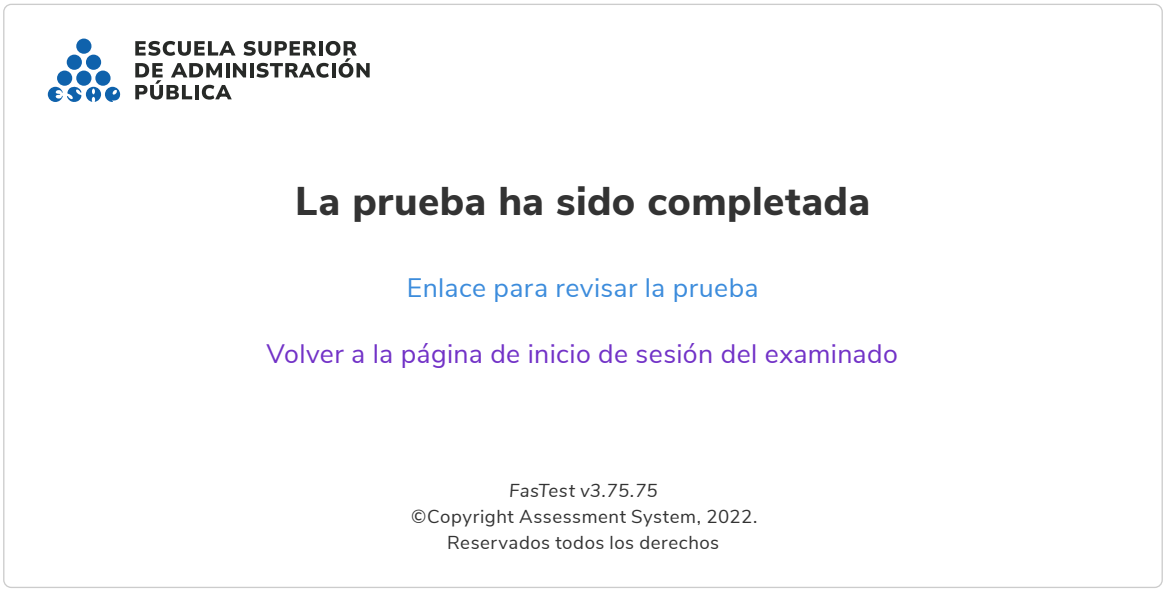
Paso 1. Acceso a la plataforma

En el espacio “Código de prueba” el jefe de salón ingresará el código de prueba que le corresponde.

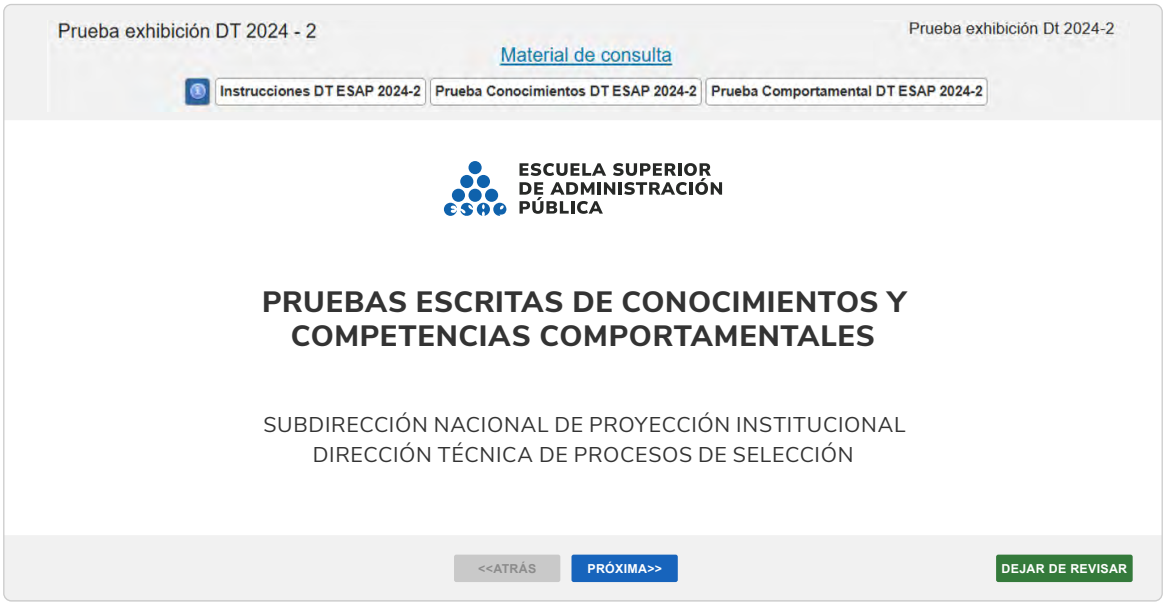


Paso 2. Acceso a la revisión de resultados

Le aparecerá la siguiente página. Para revisar sus respuestas dé clic en “Enlace para revisar la prueba”:



Luego de dar clic en el botón antes indicado se cargará la página de revisión. Allí encontrará el entorno de acceso a la prueba. Dé clic en “Próxima” para revisar el contenido de la prueba. Verifique que en la prueba ingresada aparezca su nombre y apellido en la parte superior derecha.

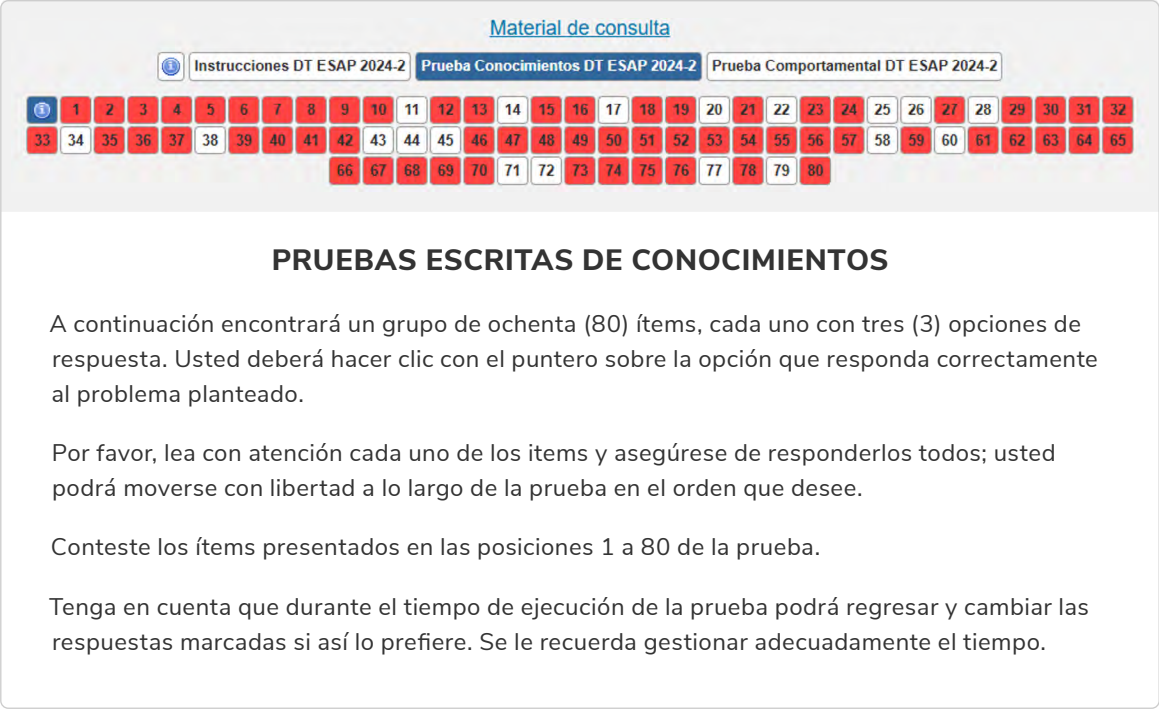


Usted podrá moverse con libertad en la plataforma durante la revisión de la prueba de conocimientos y de competencias comportamentales. En la parte superior encontrará una serie de cuadros correspondiente a cada uno de los ítems, indicando el orden de su presentación. Podrá utilizar los botones “ATRÁS” o “PRÓXIMA” para ir al anterior o siguiente ítem de manera correspondiente.



Paso 3. Revisión de la prueba de conocimientos

Los recuadros resaltados en rojo son los ítems en los que eligió una opción de respuesta incorrecta y los recuadros en blanco en los que eligió la opción de respuesta correcta.



Al revisar los ítems de la prueba de conocimientos identificará la opción elegida por usted con una de las siguientes marcas, la cual se presenta a la izquierda de la opción de respuesta:

✓ si la opción que eligió es clave. ✗ si la opción que eligió **NO** es clave.

Los ítems marcados con ✓ suman un punto al resultado total de la prueba de conocimientos. Los marcados con ✗ **NO** suman puntos.

La opción de respuesta correcta estará resaltada en verde, como se presenta a continuación:

6. Nam, im volupid molupta tatias serumque voluptur aut aut et ut aut et labor sapit faces serestem que reperit omnimin ciduntur sed quas alis et hit ipicab intur. Luptur, aspedi offic tem numetur autat. Ota sam quiae. Natia dolupta asi alitatur aceperis velis digendi gnimaio ma nihilla ndundella nonet faccatusae. Bisinveles velluptat. Nam, im volupid molupta tatias serumque voluptur aut aut et ut aut et labor sapit faces serestem que reperit omnimin ciduntur sed quas alis et hit ipicab intur. Luptur, aspedi offic tem numetur autat. Ota sam quiae. Natia dolupta asi alitatur aceperis velis digendi gnimaio ma nihilla ndundella nonet faccatusae. Bisinveles velluptat. Nam, im volupid molupta tatias serumque voluptur aut aut et ut aut et labor sapit faces serestem que reperit omnimin ciduntur sed quas alis et hit ipicab intur. Luptur, aspedi offic tem numetur autat. Ota sam quiae. Natia dolupta asi alitatur aceperis velis digendi gnimaio ma nihilla ndundella nonet faccatusae. Bisinveles velluptat. Nam, im volupid molupta tatias serumque voluptur aut aut et ut aut et labor sapit faces serestem que reperit omnimin ciduntur sed quas alis et hit ipicab intur. Luptur, aspedi offic tem numetur autat. Ota sam quiae. Natia dolupta asi alitatur aceperis velis digendi gnimaio ma nihilla ndundella nonet faccatusae. Bisinveles velluptat.

✓ A. Nam, im volupid molupta tatias serumque voluptur aut aut et ut aut et labor sapit faces serestem que reperit omnimin ciduntur sed quas alis et hit ipicab intur. Luptur, aspedi offic tem numetur autat. Ota sam quiae.

B. Nam, im volupid molupta tatias serumque voluptur aut aut et ut aut et labor sapit faces serestem que reperit omnimin ciduntur sed quas alis et hit ipicab intur. Luptur, aspedi offic tem numetur autat. Ota sam quiae.

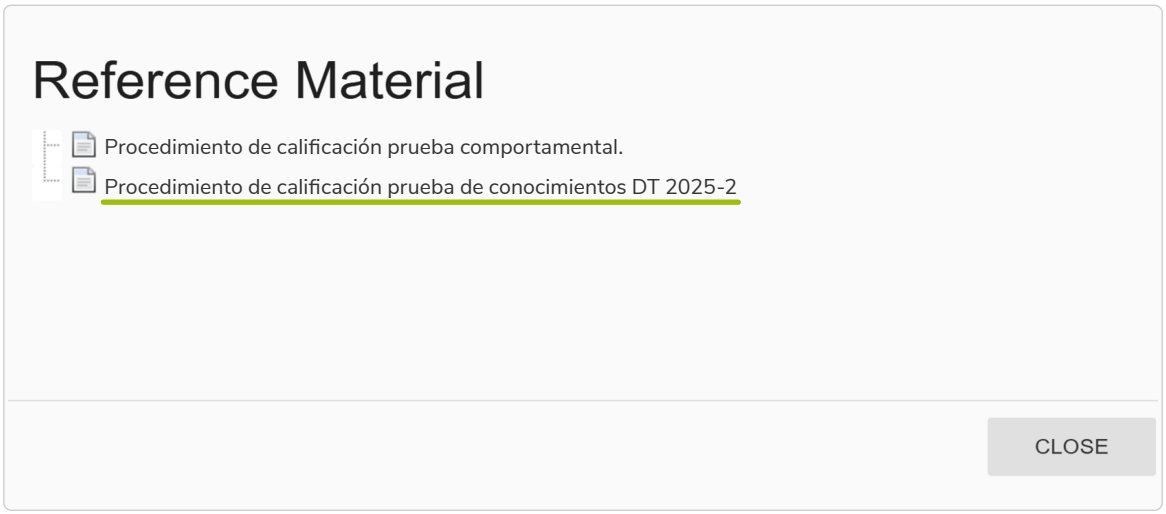
C. Nam, im volupid molupta tatias serumque voluptur aut aut et ut aut et labor sapit faces serestem que reperit omnimin ciduntur sed quas alis et hit ipicab intur. Luptur, aspedi offic tem numetur autat. Ota sam quiae.

Paso 4. Revise el procedimiento de calificación que se dispone en el aplicativo

Se dispondrá el procedimiento de calificación para su revisión. Acceda al documento que presenta procedimiento de calificación desde el botón “Material de consulta”, que encuentra en la parte superior de los indicadores de navegación de la prueba.



Abra el archivo “Procedimiento de calificación Prueba de conocimientos DT 2025-2.”.



En el documento se explica el procedimiento de calificación de la prueba de conocimientos. Siga las indicaciones presentadas para obtener la puntuación publicada. Si desea cerrar el documento dé clic en el botón “CLOSE” o si desea cambiar de documento dé clic en el botón “OPEN A DIFERENT DOCUMENT”.

Recuerde que el personal de logística que acompaña la prueba **NO RESPONDERÁ DUDAS O INQUIETUDES ACERCA DEL PROCEDIMIENTO PRESENTADO.**

Paso 5. Prueba de competencias Comportamentales

Al revisar la prueba de competencias comportamentales tenga en cuenta que NO hay respuestas incorrectas pudiendo obtener una puntuación de 3, 2 o 1. Las casillas que estén marcadas en color rojo serán las de los ítems en los que puntuó 1 o 2.



PRUEBAS ESCRITAS DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A continuación, encontrará un conjunto de treinta y cinco (35) ítems que plantean situaciones laborales hipotéticas que necesitan algún tipo de gestión desde la perspectiva de las competencias laborales.

Cada ítem presenta un contexto (situación laboral hipotética) a partir del cual usted tendrá tres (3) posibles cursos de acción (opciones de respuesta), entre los cuales deberá elegir aquel con el que se sienta más identificado. Tenga presente que no existen respuestas incorrectas.

Por favor, lea con atención cada uno de los ítems y asegúrese de responderlos todos; usted podrá moverse con libertad a lo largo de la prueba en el orden que desee.

Conteste los ítems presentados en las posiciones 81 a 115 de la prueba.

Tenga en cuenta que durante el tiempo de ejecución de la prueba podrá regresar y cambiar las respuestas marcadas si así lo prefiere. Se le recuerda gestionar adecuadamente el tiempo.

1. Al revisar los ítems, la opción elegida por usted estará marcada en su parte izquierda con el ícono ✓.

2. Tenga en cuenta que las tres opciones de respuesta estarán resaltadas en verde, ya que todas suman puntos, 3, 2 o 1.

3. Se le entregará un documento impreso con la puntuación asignada a cada una de las preguntas.

4. Debe verificar la puntuación asignada a la opción que usted seleccionó.

81. Nam, im volupid molupta tatias serumque voluptur aut aut et ut aut et labor sapit faces serestem que reperit omnimin ciduntur sed quas alis et hit ipicab intur. Luptur, aspedi offic tem numetur autat. Ota sam quiae. Natia dolupta asi alitatur aceperis velis digendi gnimaio ma nihilla ndundella nonet faccatusae. Bisinveles velluptat. Nam, im volupid molupta tatias serumque voluptur aut aut et ut aut et labor sapit faces serestem que reperit omnimin ciduntur sed quas alis et hit ipicab intur. Luptur, aspedi offic tem numetur autat. Ota sam quiae. Natia dolupta asi alitatur aceperis velis digendi gnimaio ma nihilla ndundella nonet faccatusae. Bisinveles velluptat. Nam, im volupid molupta tatias serumque voluptur aut aut et ut aut et labor sapit faces serestem que reperit omnimin ciduntur sed quas alis et hit ipicab intur. Luptur, aspedi offic tem numetur autat. Ota sam quiae. Natia dolupta asi alitatur aceperis velis digendi gnimaio ma nihilla ndundella nonet faccatusae. Bisinveles velluptat. Nam, im volupid molupta tatias serumque voluptur aut aut et ut aut et labor sapit faces serestem que reperit omnimin ciduntur sed quas alis et hit ipicab intur. Luptur, aspedi offic tem numetur autat. Ota sam quiae. Natia dolupta asi alitatur aceperis velis digendi gnimaio ma nihilla ndundella nonet faccatusae. Bisinveles velluptat.

A. Nam, im volupid molupta tatias serumque voluptur aut aut et ut aut et labor sapit faces serestem que reperit omnimin ciduntur sed quas alis et hit ipicab intur. Luptur, aspedi offic tem numetur autat. Ota sam quiae. omnimin ciduntur sed quas alis et hit ipicab intur. Luptur, aspedi offic tem numetur autat. Ota sam quiae.

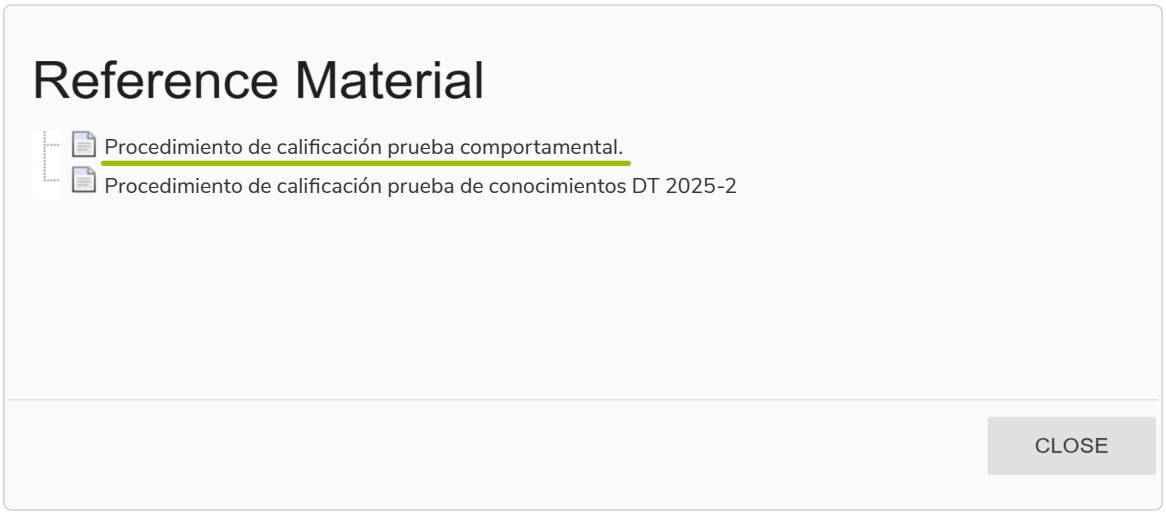
✓ B. Nam, im volupid molupta tatias serumque voluptur aut aut et ut aut et labor sapit faces serestem que reperit omnimin ciduntur sed quas alis et hit ipicab intur. Luptur, aspedi offic tem numetur autat. Ota sam quiae. omnimin ciduntur sed quas alis et hit ipicab intur. Luptur, aspedi offic tem numetur autat. Ota sam quiae.

C. Nam, im volupid molupta tatias serumque voluptur aut aut et ut aut et labor sapit faces serestem que reperit omnimin ciduntur sed quas alis et hit ipicab intur. Luptur, aspedi offic tem numetur autat. Ota sam quiae. omnimin ciduntur sed quas alis et hit ipicab intur. Luptur, aspedi offic tem numetur autat. Ota sam quiae.

5. En caso de haber marcado dos o más opciones de respuesta, su calificación asignada será 0 para tal ítem, puesto que, solo debía marcar una opción de las 3 presentadas.

6. Usted podrá descargar el archivo con el procedimiento de calificación de la prueba comportamentales desde el botón “Material de consulta”. El archivo estará nombrado como “Procedimiento de calificación prueba comportamental.”

   Descargue el documento dando clic en el ícono de guardar documento.



7. Compare la puntuación presentada con la matriz de puntuaciones comportamentales que le será entregada.

   En la matriz de puntuaciones comportamentales encontrará la puntuación asignada a cada una de las opciones de respuesta del ítem de la prueba de competencias comportamentales. La tabla tiene 4 columnas. La primera es la posición del ítem en la prueba, la segunda presenta la opción con asignación de puntuación de 3, la siguiente presenta la opción con una puntuación de 2 y la última la opción con asignación de 1.

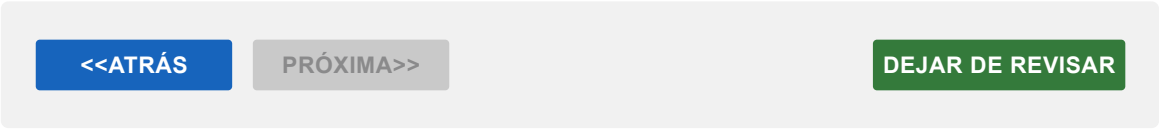
Ítem	Puntuación 3	Puntuación 2	Puntuación 1
103	A	B	C
104	B	A	C
105	B	C	A
106	A	B	C

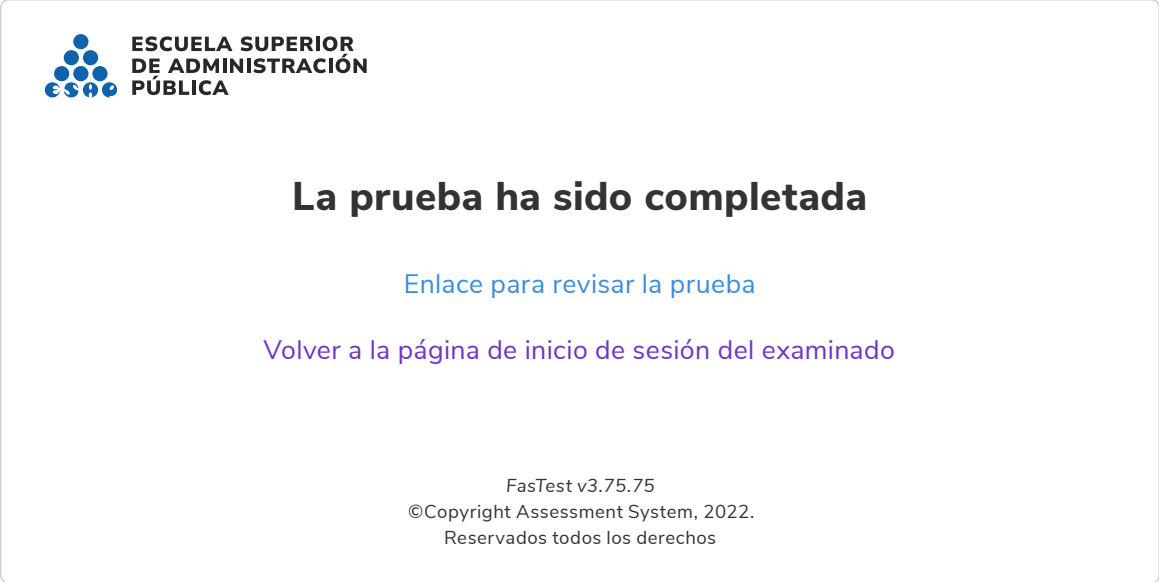
Paso 6. Cierre de sesión

1. Para finalizar la sesión de revisión dé clic en el botón “DEJAR DE REVISAR”. Dé clic en este botón ÚNICAMENTE cuando desee terminar la revisión del contenido de la prueba. El botón estará activado desde el inicio de la revisión.

2. Dé clic en el botón “Volver a la página de inicio de sesión del examinado”.

3. Informe a su jefe de salón que finalizó la revisión.





Recomendaciones importantes



No está permitida la transcripción literal de los enunciados o las opciones de respuesta, por la protección intelectual que reposa sobre el material.



Recuerde que **NO** está permitido que usted extraiga parcial o totalmente el material de prueba del salón. Cualquier acción que contradiga está indicación dará lugar a la apertura de las actuaciones administrativas y penales a las que haya lugar.



Hoja blanca para anotaciones: el aspirante recibirá una hoja blanca para realizar las anotaciones que considere pertinentes para la ampliación de su solicitud de revisión.



Si un aspirante intenta extraer información literal o realizar la transcripción total o parcial de los ítems, el jefe de salón solicitará al aspirante la destrucción de la hoja. Si reincide el jefe de salón hará un reporte en el formato correspondiente.



El personal logístico de la ESAP podrá revisar el contenido de las anotaciones efectuadas, con el fin de verificar que no se haya realizado la transcripción o reproducción de las preguntas, o cualquier otro dato de acceso a la plataforma.

ESCUELA SUPERIOR
DE ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA

Sede Principal Calle 44 #53 - 37, CAN, Bogotá D.C.
Línea nacionalgratuita PBX: 018000 423713
www.esap.edu.co