



INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO



IES Vigilada por
Educación

RESOLUCIÓN No. 1234 (DICIEMBRE 12 DE 2023)

“Por la cual se establece el protocolo para el manejo del material de la prueba escrita y su aplicación para selección y vinculación de docentes ocasionales para la vigencia académica 2024”

EL RECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO, en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial la contempladas en el artículo 74 de la Ley 30 de 1992 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 1168 del 30 de octubre de 2023 se estableció el procedimiento y se convoca a los interesados para selección y vinculación de docentes ocasionales para la vigencia académica 2024.

Que el art. 28 de la Resolución No. 1168 del 30 de octubre de 2023 establece que el Comité de Selección y Evaluación aplicará una prueba escrita que evaluará los conocimientos de los aspirantes, relacionados con el empleo docente a desempeñar y aspectos institucionales.

Que el art. 29 de la Resolución No. 1168 del 30 de octubre de 2023 establece que el Comité de Selección y Evaluación citará a las pruebas, las que se aplicarán en una única fecha en forma presencial en las sedes en Mocoa y Colon del Instituto. Adicionalmente, el art. 33 de la misma resolución establece que las pruebas escritas tienen el carácter de reservado.

Que, para efecto de garantizar la debida aplicación de las pruebas, se hace necesario establecer el protocolo correspondiente y los aspectos logísticos en cada una de las sedes.

RESUELVE

ARTÍCULO 1. DESIGNACIÓN DE JEFES DE SALÓN. Designar como jefes de salón, quienes serán los responsables de vigilar la aplicación de la prueba en cada salón y velar por el cumplimiento de los protocolos para la aplicación de la prueba escrita para selección y vinculación de docentes ocasionales para la vigencia académica 2024, a las siguientes personas:

1. ADRIANA DEL SOCORRO IBARRA CASTILLO- Decana Facultad de Administración, Ciencias Económicas y Contables.
2. ALVARO ADRIAN IZQUIERDO GOMEZ, Decano Facultad de Ingeniería y Ciencias Básicas.

ARTÍCULO 2. FUNCIONES JEFES DE SALÓN. Son funciones del jefe de salón:

1. Recibir el material dispuesto por el Comité de Selección y Evaluación para aplicar la prueba escrita;
2. Verificar las condiciones de aseo, ventilación e iluminación del salón dispuesto para la aplicación de la prueba;
3. Contar y ordenar en forma rectilínea los pupitres, dejando entre ellos una distancia prudente según el número aspirantes citados a la prueba;



INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO



IES Vigilada por
Educación

4. Ubicar en el salón a los aspirantes citados a la prueba, una vez se hubiesen identificado con su documento de identidad correspondiente (cédula de ciudadanía, de extranjería o pasaporte vigente)
5. Distribuir a los aspirantes citados y presentes en el salón, el material correspondiente para la aplicación de la prueba;
6. Garantizar que no ingreses al salón personas ajenas a la aplicación de la prueba;
7. Recolectar el material entregado para la aplicación de la prueba, desplazándose al puesto del aspirante que hubiese indicado que finalizó la prueba;
8. Solicitar al aspirante que hubiese finalizado la aplicación de la prueba el abandono del salón;
9. Introducir el material de aplicación de las pruebas en el sobre correspondiente dispuesto para la seguridad del material de las pruebas aplicadas, incluido el que no se hubiese utilizado por la ausencia de los aspirantes citados;
10. Hacer entrega personalmente del material de las pruebas, dentro de las 6 horas hábiles siguientes a la aplicación de las mismas.
11. Presentar informe al Comité de Selección y Evaluación sobre la aplicación de la prueba, incluyendo los nombres de los aspirantes que la realizaron, y las novedades que se hubiesen presentado.

PARÁGRAFO: La material aplicación de las pruebas recibido en sobre sellado de parte del Comité de Selección y Evaluación, está en custodia de seguridad estricta por parte del jefe de salón designado, hasta la entrega o devolución del mismo al Comité de Selección y Evaluación una vez concluida la aplicación de las pruebas, y por ningún motivo podrá dejar el material en manos de los usuarios o extraviarlo. Cualquier tipo de pérdida, sustracción de material o filtración de información, total o parcial, durante o después de la aplicación será responsabilidad del Jefe de Salón.

ARTÍCULO 3. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Mocoa a los doce (12) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023)


MIGUEL ANGEL CANCHALA DELGADO
Rector

Proyecto: Francisco Javier Solís Enríquez - Contratista apoyó jurídico Rectoría - Vicerrectoría Académica
Aprobó: Nilsa Andrea Silva Castillo - Vicerrectora Académica