



MANUAL DEL JEFE DE SALÓN

Al aceptar su participación como examinador¹, usted representa al ICFES ante los usuarios que presentarán las pruebas y ante la institución educativa donde se desarrollará la aplicación, por ello debe tener en cuenta lo siguiente:

- La oportunidad, confiabilidad y validez de los resultados que obtienen los examinandos² depende de la rigurosidad, seriedad e imparcialidad con que se implementen los procedimientos de aplicación.
- El cumplimiento exacto de todos los procedimientos previstos asegurará que la aplicación se desarrolle homogéneamente en todos los sitios dispuestos para el efecto. Por lo anterior, todo examinador tiene la obligación de seguir las instrucciones contenidas en los manuales de forma precisa y detallada, sin realizar modificación alguna a las mismas, de forma que se brinden idénticas condiciones de aplicación a todos los examinandos.
- Los examinadores son directamente responsables por el control, vigilancia y seguridad de la aplicación y, particularmente, del material de examen en el sitio asignado. Por lo tanto, deben estar permanentemente atentos a prevenir y evitar todo intento de copia o fraude, sustracción o mutilación de materiales, así como a no permitir que éste sea fotocopiado o transmitido por medio alguno o leído por personas diferentes a quienes presentan las pruebas.

PROCEDIMIENTO ANTES DE LA APLICACIÓN

1. Reunión previa

Asista a la reunión previa convocada por el ICFES, en la cual se revisa conjuntamente y en forma detallada todo lo concerniente a los procedimientos de aplicación y se le entrega el siguiente material:

- Manual de procedimientos.
- Instrucciones específicas.
- Credencial y escarapela.



¹Término genérico que agrupa a todos los responsables de llevar a cabo la aplicación: delegados, coordinadores, jefes de salón y dactiloscopistas.

² Término genérico que agrupa a todos los usuarios que se registran para presentar los exámenes: estudiantes, egresados, validantes, concursantes y otros.

PROCEDIMIENTOS DURANTE LA APLICACIÓN

El día del examen:

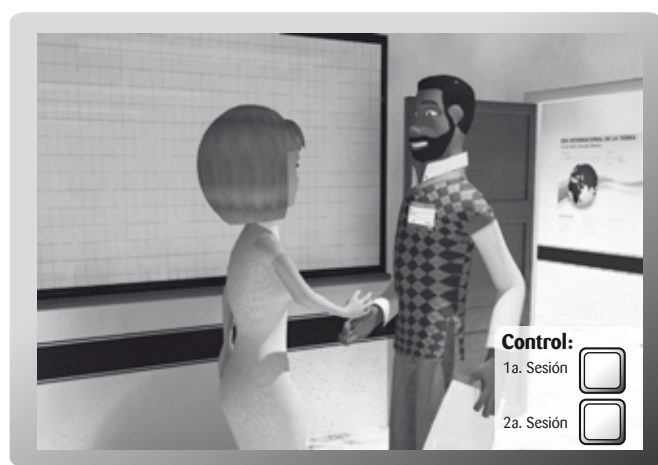
- Tenga en cuenta su presentación personal, la cual debe ser acorde con el trabajo que va a realizar.
- Preséntese puntualmente en el salón asignado, a la hora acordada para cada sesión.
- Porte la credencial que lo acredita como Jefe de salón (ANEXO 1) y apoye al Delegado en todos los procedimientos de aplicación.
- Absténgase de usar celulares y aparatos electrónicos durante la aplicación, y no realice actividades diferentes a las contempladas en este manual.

Recuerde que no puede modificar los horarios de citación de los examinandos.

2. Material de aplicación

Reciba del Coordinador de salones o de sitio el siguiente material:

- Listados de registro de asistencia e identificación (ANEXO 4).
- Afiche de tiempos y de instrucciones de aplicación.
- Cuadro de pruebas.
- Bolígrafo rojo.
- Marcador.
- Bolsa plástica pequeña para las hojas de respuestas.



3. Organización del salón

En el salón asignado:

- Verifique las condiciones de aseo, ventilación e iluminación y que, a la entrada del salón, esté fijado el rótulo y el listado de puerta que lo identifican (ANEXOS 2 y 3).
- Cuente y ordene en forma rectilínea los pupitres, dejando entre ellos una distancia prudente según el número de examinandos citados.
- Escriba en el tablero el cuadro de pruebas de la respectiva sesión.
- Fije en el tablero el afiche de tiempos, para registrar la hora de inicio y finalización de cada sesión, y el de instrucciones de aplicación.



No podrán ingresar al sitio de aplicación elementos no autorizados como: celulares, cualquier aparato electrónico o de comunicaciones, impresos o escritos, armas, etc. Quienes sean sorprendidos con cualquiera de estos elementos en el sitio de aplicación serán sancionados con la anulación del examen, sin perjuicio de las sanciones que van hasta la inhabilidad para presentarlo nuevamente entre 1 y 5 años. Sólo podrán ingresar al sitio de aplicación: documento de identidad válido, lápiz de mina negra No 2, borrador y tajalápiz.

4. Ubicación de los examinandos en el salón

Tenga en cuenta lo siguiente:

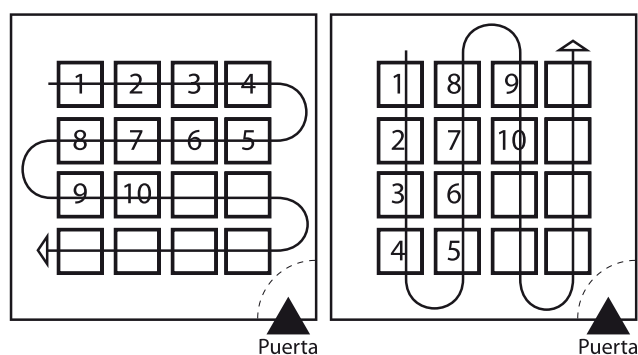
- Situado en la puerta del salón, calcule que estén presentes la mayoría de los examinandos citados y solicíteles tener a la mano el documento de identidad. Recuérdeles los documentos válidos para la presentación del examen:

- Tarjeta de identidad para menores de edad.
- Cédula de ciudadanía para mayores de edad.
- Contraseña de documento en trámite con foto y huella.
- Cédula de extranjería para extranjeros residentes en Colombia o pasaporte vigente.

Los examinandos que no presenten documento o presenten documentos diferentes a los mencionados deben hablar con el Delegado. Infórmeles la ubicación de su oficina.

- Con el Listado de registro de asistencia e identificación (ANEXO 4), inicie el ingreso de los examinandos así:

- Llame a cada examinando revisando que ingresen únicamente con el documento de identidad válido, lápiz, borrador y tajalápiz
- Inicie la ubicación de los examinandos en la esquina diagonal opuesta a la puerta, siguiendo el orden del listado y de acuerdo con los siguientes ejemplos:



- Guarde puesto a los examinandos que no estén en ese momento.
- Ahora, ubique a los examinandos que no estaban cuando llamó a lista en el puesto que les reservó.
- Mantenga orden y silencio. A partir de este momento, los citados que lleguen tarde deben esperar en la puerta y su ingreso se dará solo hasta cuando los examinandos ubicados en el salón comiencen el examen. Tenga en cuenta las instrucciones del numeral 9.

5. Material de examen

Reciba del Coordinador de salones el material de examen y en presencia de él:

- Verifique que el paquete de cuadernillos que está recibiendo corresponde al salón asignado.
- Cuente el paquete de cuadernillos y verifique que la cantidad coincida con lo registrado en el Acta de sesión (Parte superior).
- Firme el Acta de sesión (Parte inferior).

Mantenga el control sobre los cuadernillos recibidos.



No podrán ingresar al sitio de aplicación elementos no autorizados como: celulares, cualquier aparato electrónico o de comunicaciones, impresos o escritos, armas, etc. Quienes sean sorprendidos con cualquiera de estos elementos en el sitio de aplicación serán sancionados con la anulación del examen, sin perjuicio de las sanciones que van hasta la inhabilidad para presentarlo nuevamente entre 1 y 5 años. Sólo podrán ingresar al sitio de aplicación: documento de identidad válido, lápiz de mina negra No 2, borrador y tajalápiz.

6. Instrucciones generales

Salude a los estudiantes y preséntese.

Léales el cuadro de pruebas, lo señalado en cada uno de los afiches y la siguiente información:

- **Los tiempos ya han sido experimentados y son suficientes para contestar todo el examen.**
- **Las respuestas incorrectas no anulan ni descuentan puntos en la calificación.**
- **Las multimarcas originan anulación al momento de la calificación.**
- **En el proceso de calificación el ICFES aplica un software especializado para detectar posibles casos de copia.**
- **Las siguientes faltas ocasionan anulación del examen: intento de fraude o fraude, intento de copia o copia, sustracción de material de examen o suplantación de personas y otras como el porte de armas, uso de celulares o cualquier otro medio de comunicación. (Resolución 000092 del 22 de febrero de 2008).**
- **El ICFES podrá suspender, invalidar y/o anular los resultados obtenidos en el examen aplicado cuando, con posterioridad a la publicación de los mismos, cuente con indicios serios de los cuales se infiera la ocurrencia de cualquiera de las conductas descritas.**
- **El documento de identidad debe estar sobre el pupitre para realizar el proceso de identificación y la toma de huellas durante la aplicación.**
- **Al terminar de responder el examen y antes de guardar el material dentro de la bolsa plástica, deben levantar la mano para recibirles en el puesto el cuadernillo, la hoja de respuestas y la de operaciones que se les entregó.**



7. Distribución de cuadernillos

Informe que va a distribuir los cuadernillos y advierta que no los abran hasta tanto usted lo indique. Siga las siguientes instrucciones:

- De puesto en puesto y en el mismo orden de asignación de pupitres, entregue el cuadernillo que le corresponde a cada examinando, previa verificación del nombre.
- Si el examinando está ausente, no deje el cuadernillo en el puesto, ubíquelo al final del paquete.
- Al finalizar esta labor, verifique que la suma de los presentes más los cuadernillos de los ausentes corresponde al total recibido.
- Guarde en un sitio seguro los cuadernillos de los ausentes. Posteriormente el Coordinador de salones o Coordinador de sitio pasará a recogerlos.

Por ningún motivo puede abrirse la bolsa plástica del cuadernillo de un ausente; éstos deben permanecer sellados hasta cuando los coordinadores los recojan.



8. Instrucciones específicas para iniciar el examen

Lea las siguientes instrucciones y conceda el tiempo necesario para que los examinandos las ejecuten:

- **Por favor, abran la bolsa plástica y consérvenga para devolver en ella el material de examen.**
- **Verifiquen que la letra que aparece impresa en el cuadernillo, en la parte superior derecha, sea igual a la que aparece debajo del código de barras.**
- **Comparen que la letra y números de la hoja de respuestas sean iguales a la letra y números del cuadernillo.**
- **Revisen que su nombre aparezca igual que en el documento de identidad; si no coincide, infórmelo.**



No podrán ingresar al sitio de aplicación elementos no autorizados como: celulares, cualquier aparato electrónico o de comunicaciones, impresos o escritos, armas, etc. Quienes sean sorprendidos con cualquiera de estos elementos en el sitio de aplicación serán sancionados con la anulación del examen, sin perjuicio de las sanciones que van hasta la inhabilidad para presentarlo nuevamente entre 1 y 5 años. Sólo podrán ingresar al sitio de aplicación: documento de identidad válido, lápiz de mina negra No 2, borrador y tajalápiz.

- **Lean las instrucciones que aparecen al respaldo de la hoja de respuestas; el manejo adecuado de ésta garantizará una lectura y calificación correctas.**
- **A partir de este momento pueden comenzar a responder el examen.**

Verifique la hora de inicio en su reloj y escriba en el afiche de tiempos la hora de iniciación y terminación de la sesión.



Si algún examinando informa:

- Que la letra y/o el número del cuadernillo no coinciden con la letra y/o el número de la hoja de respuestas, o
- Que el nombre que aparece impreso en la hoja de respuestas no le corresponde

De a conocer la situación al Delegado por medio del Coordinador de sitio o del Coordinador de salones, con el fin de establecer el procedimiento a seguir.

9. Ingreso de citados que llegan tarde

Permita el ingreso de los citados que lleguen tarde, hasta 30 minutos después de la hora de iniciación escrita en el afiche de tiempos. Tenga en cuenta lo siguiente:

- Ubique a los examinandos en los puestos reservados para ellos, teniendo en cuenta el orden del Listado de registro de asistencia e identificación (ANEXO 4).
- Entregue a cada uno el cuadernillo que le corresponde, verificando previamente nombres y apellidos con el documento de identidad.
- Infórmeles que no se les dará tiempo adicional.
- A partir de este momento, la puerta debe permanecer abierta.



10. Identificación de los examinandos y corrección de nombres y documentos de identidad

Media hora después de iniciado el examen, de puesto en puesto y en el mismo orden de asignación de pupitres, realice las siguientes actividades:

- Confronte con el documento de identidad los datos consignados en el Listado de registro de asistencia e identificación (ANEXO 4).
- Para los examinandos identificados con la palabra "INDIVIDUAL", señale con una X el nombre o documento de identidad que presente modificación. Los ESTUDIANTES reportan las correcciones a los rectores de las instituciones educativas donde están matriculados.
- En la misma oportunidad, haga firmar con bolígrafo rojo el Listado de registro de asistencia e identificación (ANEXO 4) y la hoja de respuestas.



No podrán ingresar al sitio de aplicación elementos no autorizados como: celulares, cualquier aparato electrónico o de comunicaciones, impresos o escritos, armas, etc. Quienes sean sorprendidos con cualquiera de estos elementos en el sitio de aplicación serán sancionados con la anulación del examen, sin perjuicio de las sanciones que van hasta la inhabilidad para presentarlo nuevamente entre 1 y 5 años. Sólo podrán ingresar al sitio de aplicación: documento de identidad válido, lápiz de mina negra No 2, borrador y tajalápiz.

- Compare estas dos firmas con la del documento de identidad, igualmente compare la foto con el examinando que presenta el examen. Si hay marcada diferencia en la identificación, informe al Delegado.

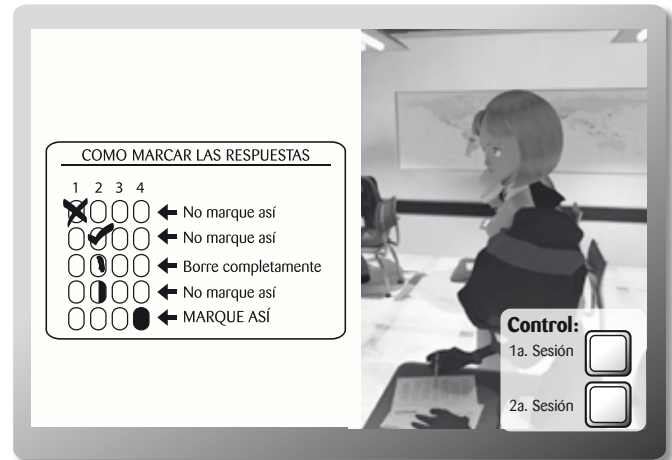
Posteriormente, informe al Coordinador de sitio o Coordinador de salones los cambios que detectó, para que verifiquen y reporten esta información en el formato correspondiente.

Esté atento a colaborar en el proceso de confrontación dactilar y, si se presenta alguna situación especial, de la forma más discreta y por medio del Coordinador de sitio o del Coordinador de salones, ubique al Delegado y coménteale la situación.

11. Control del manejo de las hojas de respuestas

En cada sesión y de puesto en puesto, verifique que los examinandos:

- Respondan en su propia hoja de respuestas.
- Contesten únicamente en los sitios indicados para ello.
- Marquen sólo una respuesta por cada pregunta y rellenen completamente el óvalo seleccionado.
- Traten con cuidado las hojas de respuestas, no las doblen ni maltraten.



12. Imparcialidad en el examen

En cada sesión usted debe garantizar que:

- El examen se responda individualmente, no se permite hacer aclaraciones o resolver preguntas del contenido del cuadernillo.
- No ingresen al salón personas ajenas a la aplicación.
- Los examinandos no utilicen elementos diferentes a los autorizados por el ICFES.



13. Recolección del material de examen

Tenga presente que usted debe responder por la seguridad del material de examen y que en ningún momento éste puede extraviarse. Por lo anterior, siga las siguientes instrucciones:

- Desplácese al puesto del examinando que indica que finalizó el examen.
- Despliegue el cuadernillo y cerciórese que lo devuelve completo; si está incompleto, no permita la salida de ningún examinando y solicite la presencia del Delegado.
- Revise que la hoja de respuestas esté diligenciada y no tenga marcas adicionales. De presentarse alguna novedad, informe de inmediato al Delegado.
- Guarde el cuadernillo dentro de la bolsa plástica, dejando visible por un lado la carátula del cuadernillo, por el otro lado la hoja de respuestas y en el centro la hoja de operaciones.
- Solicite al examinado abandonar el sitio.



No podrán ingresar al sitio de aplicación elementos no autorizados como: celulares, cualquier aparato electrónico o de comunicaciones, impresos o escritos, armas, etc. Quienes sean sorprendidos con cualquiera de estos elementos en el sitio de aplicación serán sancionados con la anulación del examen, sin perjuicio de las sanciones que van hasta la inhabilidad para presentarlo nuevamente entre 1 y 5 años. Sólo podrán ingresar al sitio de aplicación: documento de identidad válido, lápiz de mina negra No 2, borrador y tajalápiz.

- Cinco (5) minutos antes de terminar la sesión, cierre la puerta y no permita la salida de ningún examinando, hasta que se complete el tiempo de la sesión y haya recogido el material de examen en cada uno de los puestos.

14. Informe del Jefe de salón

En cada sesión diligencie su informe, el cual se encuentra ubicado al respaldo del Acta de sesión; relacione de forma clara y precisa las novedades presentadas durante la aplicación y fírmelo.

GENERALIDADES DE LA APLICACIÓN

HORA DE INICIO

HORA DE FINALIZACIÓN

CONTÓ CON SERVICIO DE DATILOSCOPÍA

SI

NO

No. de usuarios que ingresaron sin Documento de Identidad Válido

No. de usuarios a los que se les tomó la impresión dactilar en su salón

SITUACIONES ESPECIALES

CON CUADERNILLOS

CON HOJAS DE RESPUESTAS

No. de Registro

Primer Apellido

Segundo Apellido

Nombres

Motivo

Solución

CON CUADERNILLOS

CON HOJAS DE RESPUESTAS

No. de Registro

Primer Apellido

Segundo Apellido

Nombres

Motivo

Solución

INFORME DETALLADO DE LAS SITUACIONES ESPECIALES CON ANULADOS, FRAUDE, COPIA U OTRA SITUACIÓN QUE AFECTÓ DE CUALQUIER MODO, EL DESARROLLO NORMAL DE LA PRUEBA.

FIRMA JEFE DE SALÓN

FIRMA COORDINADOR DE SALONES

C.C.

C.C.

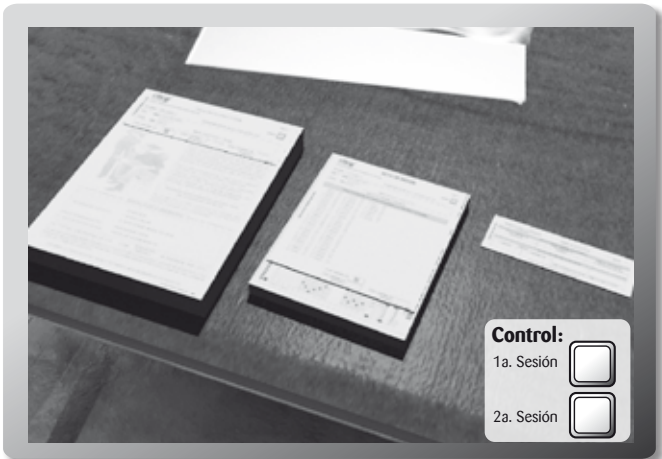


PROCEDIMIENTOS DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

15. Organización y entrega del material de examen al Coordinador de salones o de sitio

Usted es el responsable de la seguridad del material de examen, por lo tanto siga las siguientes instrucciones:

- Ordene los cuadernillos de examen siguiendo el orden del Acta de sesión (Parte intermedia).
- Cuente los cuadernillos y verifique que esta suma sea igual a la cantidad de presentes consignada en el Acta de sesión (Parte intermedia).
- Retire las hojas de respuestas de cada bolsa plástica.
- Cuente las hojas de respuestas y verifique que esta suma sea igual a la cantidad de presentes consignada en el Acta de sesión (Parte intermedia).
- Guarde las hojas de respuestas en la bolsa plástica e incluya el Acta de sesión (Parte intermedia).



No podrán ingresar al sitio de aplicación elementos no autorizados como: celulares, cualquier aparato electrónico o de comunicaciones, impresos o escritos, armas, etc. Quienes sean sorprendidos con cualquiera de estos elementos en el sitio de aplicación serán sancionados con la anulación del examen, sin perjuicio de las sanciones que van hasta la inhabilidad para presentarlo nuevamente entre 1 y 5 años. Sólo podrán ingresar al sitio de aplicación: documento de identidad válido, lápiz de mina negra No 2, borrador y tajalápiz.

- Identifique el paquete de cuadernillos con el Acta de sesión (Parte superior) y guárdelos en la bolsa plástica en que los recibió.
- Espere al Coordinador de salones en su salón y entréguele el paquete de cuadernillos y el paquete de hojas de respuestas, solicítele que cuente este material y que le firme el recibido en el Acta de sesión (Parte inferior).
- Al finalizar cada sesión, entregue al Coordinador de salones el Listado de registro de asistencia e identificación (ANEXO 4).
- En la última sesión, entregue al Coordinador de salones o de sitio el material de aplicación sobrante.

16. Evaluación

Finalizada la aplicación, será evaluado por el Coordinador de salones o el Coordinador de sitio en el formato de evaluación que usted diligenció en la reunión previa. Esta labor debe realizarse en su presencia, con el fin de llevar a cabo un proceso de retroalimentación a partir de su desempeño en la aplicación.



El ICFES agradece su apoyo,
dedicación y compromiso en la aplicación de las pruebas.



No podrán ingresar al sitio de aplicación elementos no autorizados como: celulares, cualquier aparato electrónico o de comunicaciones, impresos o escritos, armas, etc. Quienes sean sorprendidos con cualquiera de estos elementos en el sitio de aplicación serán sancionados con la anulación del examen, sin perjuicio de las sanciones que van hasta la inhabilidad para presentarlo nuevamente entre 1 y 5 años. Sólo podrán ingresar al sitio de aplicación: documento de identidad válido, lápiz de mina negra No 2, borrador y tajalápiz.

Anexos

Anexo 1


AUXILIAR

NOMBRE

SITIO

CIUDAD

DEPARTAMENTO




COORDINADOR DE SEGURIDAD

NOMBRE

SITIO

CIUDAD

DEPARTAMENTO



COORDINADOR DE SALONES

NOMBRE

SITIO

CIUDAD

DEPARTAMENTO

SALONES



COORDINADOR DE SITIO

NOMBRE

SITIO

CIUDAD

DEPARTAMENTO



DACTILOSCOPISTA

NOMBRE

SITIO

CIUDAD

DEPARTAMENTO



JEFE DE SALÓN

NOMBRE

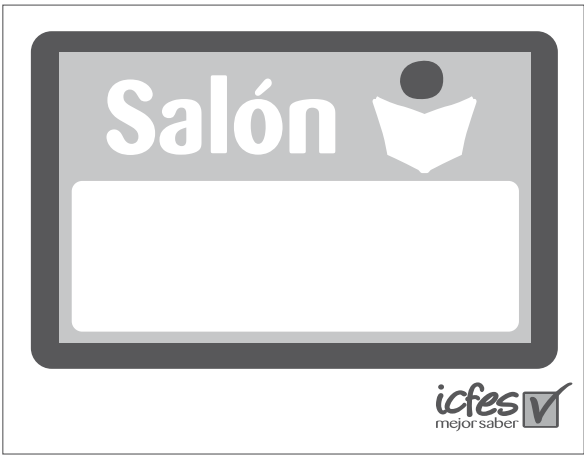
SITIO

CIUDAD

DEPARTAMENTO



Anexo 2



Anexo 3

Página: 282

ICFES
LISTADO PARA PUERTA DE SALÓN
EXAMEN DE ESTADO

Salón: Salón 001

Ciudad: CARTAGO
Sitio: COLEGIO NACIONAL ACADÉMICO (10-001) 76147002
Dirección: CARRERA 11 CALLES 14 Y 15

ORDEN	No. REGISTRO	APELLIDOS Y NOMBRES	DOC. IDENTIDAD
1	AC200810001511	CARMONA SOTO DORA PATRICIA	CC 29158068
2	AC200810046649	RIVERA AMORTEGUI DIANA YINETH	TI 91092953153
3	AC200810042028	QUINTERO NORA ISABEL	CC 31427280
4	AC200810047803	ZAPATA LUIS ENRRIQUE	CC 14884343
5	AC200810011916	GALLEGO GIRALDO CAROLINA	CC 1112751444
6	AC200810003632	MITUNEVICIUTE SIMONA	RE 549512
7	AC200810013532	SALAZAR CANDELA CARLOS EDUARDO	CC 1112769355
8	AC200810002071	AGUDELO YEPES JUAN CARLOS	CC 94262662

Anexo 4

Página: 1001

ICFES
REGISTRO DE ASISTENCIA E IDENTIFICACIÓN
EXAMEN DE ESTADO

Salón: Salón 001

Ciudad: CARTAGO
Sitio: COLEGIO NACIONAL ACADÉMICO (10-001) 76147002
Dirección: CARRERA 11 CALLES 14 Y 15

ESPAZIO PARA CONFRONTACIÓN DACTILAR	No. ORDEN	No. DE REGISTRO	APELLIDOS Y NOMBRE DOCUMENTO IDENTIDAD	SESIÓN 2
	1	0001511	CARMONA SOTO DORA PATRICIA Cédula Ciudadanía 29158068 Egresado	No. Cuadernos: E005238 No. Cuadernos: I004007
	2	0046649	RIVERA AMORTEGUI DIANA YINETH Cédula Ciudadanía 91092953152 Egresado	No. Cuadernos: F005236 No. Cuadernos: I004008
	3	0042028	CARMONA SOTO DORA PATRICIA Cédula Ciudadanía 31427280 Egresado	No. Cuadernos: G005224 No. Cuadernos: I004573

Anexo 5


Página: 1

ICFES
LISTADO DE ASIGNACIÓN DE CUADERNILLOS "BIBLIA"
EXAMEN DE ESTADO

Ciudad: MEDELLIN (05001)
Sitio: UNIVERSIDAD DE MEDELLIN BLOQUE 15 (10-002) 05001118
Dirección: CARRERA 87 No. 30 -65

SALON	SESIÓN	CUADERNILLOS	CANT.	PRUEBAS	FIRMA	SOBRANTES
Bloque 15 Salón 202	1	A005460 al A005464	5			
	1	B005460 al B005464	5			
	1	C005460 al C005464	5			
	1	D005460 al D005464	5			
	1	E005460 al E005464	5			
	1	F005460 al F005464	5			
	1	G005460 al G005464	5			
	1	H005460 al H005464	5			
Bloque 15 Salón 203	1	A005460 al A005464	5			
	1	B005460 al B005464	5			
	1	C005460 al C005464	5			
	1	D005460 al D005464	5			
	1	E005460 al E005464	5			
	1	F005460 al F005464	5			
	1	G005460 al G005464	5			
	1	H005460 al H005464	5			

Anexo 6



Formato de corrección de datos

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación

NODO

PROGRAMA

CÓDIGO DEL SITIO

SITIO DE APLICACIÓN

CIUDAD

DEPARTAMENTO

DELEGADO

Señor Delegado

Previamente el Jefe de Salón ha destacado en el Listado de Registro de Asistencia e Identificación aquellos casos que ameritan modificación. Diligencie este formato así:
1. Escriba en las columnas de NÚMERO DE REGISTRO y APELLIDOS Y NOMBRES los datos del examinado tomados como aparecen en el Listado de Registro de Asistencia e Identificación
2. Señale con una X en la columna respectiva de TIPO NOVEDAD, la corrección que va a efectuar.
3. Finalmente en la columna de NOVEDAD, escriba la corrección tomada directamente del Documento de Identidad.

Instrucciones:

- Modificación de LETRAS en Apellidos y Nombres. Escriba los Apellidos y Nombres en la columna NOVEDAD exactamente como aparecen en el Documento de Identidad.
- Cambio de NOMBRES Y/O APELLIDOS. Solicite al examinado la fotocopia de la escritura pública más el Registro Civil con nota recíproca y fotocopia del Documento de Identidad rectificado.
- Modificación de NÚMEROS en el Documento de Identidad. Escriba el número de Documento en la columna NOVEDAD como aparece en el Documento de Identidad.
- Cambio de DOCUMENTO. Escriba en la columna NOVEDAD el número del nuevo Documento de Identidad, indicando a un lado su clase [Tarjeta, Cédula, etc.]

NÚMERO DE REGISTRO	APELLIDOS Y NOMBRES (Como figuran en el Listado de Asistencia e Identificación)	Tipo Novedad		NOVEDAD (Escribala exactamente como aparece en el Documento de Identidad)
AC201021457618	CARRILLO PEREZ JOHANNA	Número	Documento	CARRILLO PEREZ JOHANNA
VB201024720501	RUEDA VARGAS ANGEL	X	X	79.194.110



No podrán ingresar al sitio de aplicación elementos no autorizados como: celulares, cualquier aparato electrónico o de comunicaciones, impresos o escritos, armas, etc. Quienes sean sorprendidos con cualquiera de estos elementos en el sitio de aplicación serán sancionados con la anulación del examen, sin perjuicio de las sanciones que van hasta la inhabilidad para presentarlo nuevamente entre 1 y 5 años. Sólo podrán ingresar al sitio de aplicación: documento de identidad válido, lápiz de mina negra No 2, borrador y tajalápiz.

¡Atención!

Instituciones, estudiantes e interesados en presentar los exámenes del ICFES

No podrán ingresar al SITIO de aplicación elementos no autorizados como: celulares, cualquier aparato electrónico o de comunicaciones; impresos o escritos; armas, etc.



Celular



MP3



Aparatos electrónicos



Documentos

Quienes sean sorprendidos con cualquiera de estos elementos en el SITIO DE APLICACIÓN serán sancionados con la anulación del examen, sin perjuicio de las sanciones que van hasta la inhabilidad para presentarlo nuevamente entre 1 y 5 años.

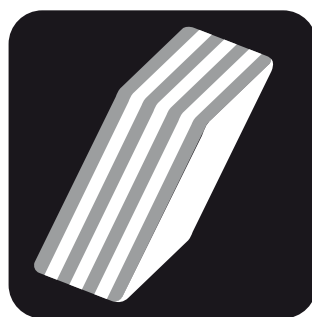
**Sólo podrán ingresar al SITIO de aplicación:
documento de identidad válido, lápiz de mina negra No. 2,
borrador y tajalápiz.**



Documento de identidad



Lápiz



Borrador



Tajalápiz

**Prosperidad
para todos**

icfes 
mejor saber

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación