

Guía Metodológica para la Prueba de Conocimientos y la Prueba de Competencias Comportamentales.

Elección del Secretario General del Concejo Distrital de Medellín para el
Periodo 2025

Propósito de la guía

Este documento tiene como finalidad informar a las y los aspirantes sobre todos los aspectos necesarios para tomar las pruebas de conocimientos y de competencias comportamentales – que se llevarán a cabo, conforme lo establecido en la Resolución 20247000721 del 09 de agosto del año en curso – en adelante Resolución de Convocatoria, por medio de la cual se reglamentó la convocatoria para la elección del Secretario(a) General del Concejo Distrital de Medellín, para el período anual 2025.

En ese orden de ideas, en el presente documento se presenta la reglamentación de la etapa de Prueba contenida en la Resolución de Convocatoria de tal manera que sea más sencilla de entender, las condiciones en que se presentarán las pruebas y ejemplos de las preguntas que se realizarán,

Información general

El presente proceso de selección está regulado según la Ley 1904 de 2018 la cual, en el parágrafo del artículo 12, dispuso:

“Mientras el Congreso de la República regula las demás elecciones de servidores públicos atribuidas a las corporaciones públicas conforme lo establecido en el inciso cuarto del artículo 126 de la Constitución Política, la presente ley se aplicará por analogía. Para el caso de la elección de los secretarios de los concejos municipales de entidades territoriales de categorías 4a, 5a y 6a y con el fin de preservar sus finanzas territoriales, no se aplicará lo dispuesto en el presente parágrafo transitorio.”

De tal manera que, conforme a lo establecido en la Resolución de Convocatoria, el proceso consta de las siguientes etapas:

1. Convocatoria
2. Inscripción
3. Lista de elegidos
4. Pruebas
5. Criterios de selección
6. Entrevista

7. Conformación de la lista de seleccionados

8. Elección

Según la Resolución de Convocatoria “La Prueba es el instrumento de selección que tiene como finalidad apreciar la capacidad, competencias comportamentales, aptitudes, habilidades y conocimientos, así como la idoneidad del aspirante”

En cuanto a la etapa de Pruebas, de conformidad con la Resolución de Convocatoria, se aplicarán las siguientes reglas:

- Las pruebas de conocimientos académicos y competencias comportamentales sólo podrán ser tomadas por quienes hayan superado la etapa de inscripción; esto es, quienes hayan sido admitidos al proceso.
- Las pruebas de conocimientos y de competencias comportamentales se deben aplicar el mismo día.
- Las pruebas de conocimientos académicos y competencias comportamentales se llevarán a cabo el sábado 14 de septiembre del año en curso, en las instalaciones de la Universidad EAFIT, ubicada en la carrera 49 #7sur-50 (Poblado, Medellín).
- Las y los aspirantes deben sufragar la totalidad de costos de desplazamiento y otros en los que puedan incurrir para la presentación de las pruebas.
- La prueba de conocimientos académicos es eliminatoria y, por lo tanto, quienes no superen la calificación mínima (70/100) quedarán excluidos de la convocatoria.
- Para el desarrollo del presente proceso de selección las pruebas que se aplicarán se registrarán por los siguientes parámetros:

Pruebas	Carácter	Peso porcentual	Puntaje mínimo aprobatorio
De conocimientos académicos	Eliminatorio	70%	70/100
De competencias comportamentales	Clasificatorio	10%	No aplica
Valoración de estudios	Clasificatorio	10%	No aplica
Valoración de experiencias	Clasificatorio	10%	No aplica
Totales		100%	

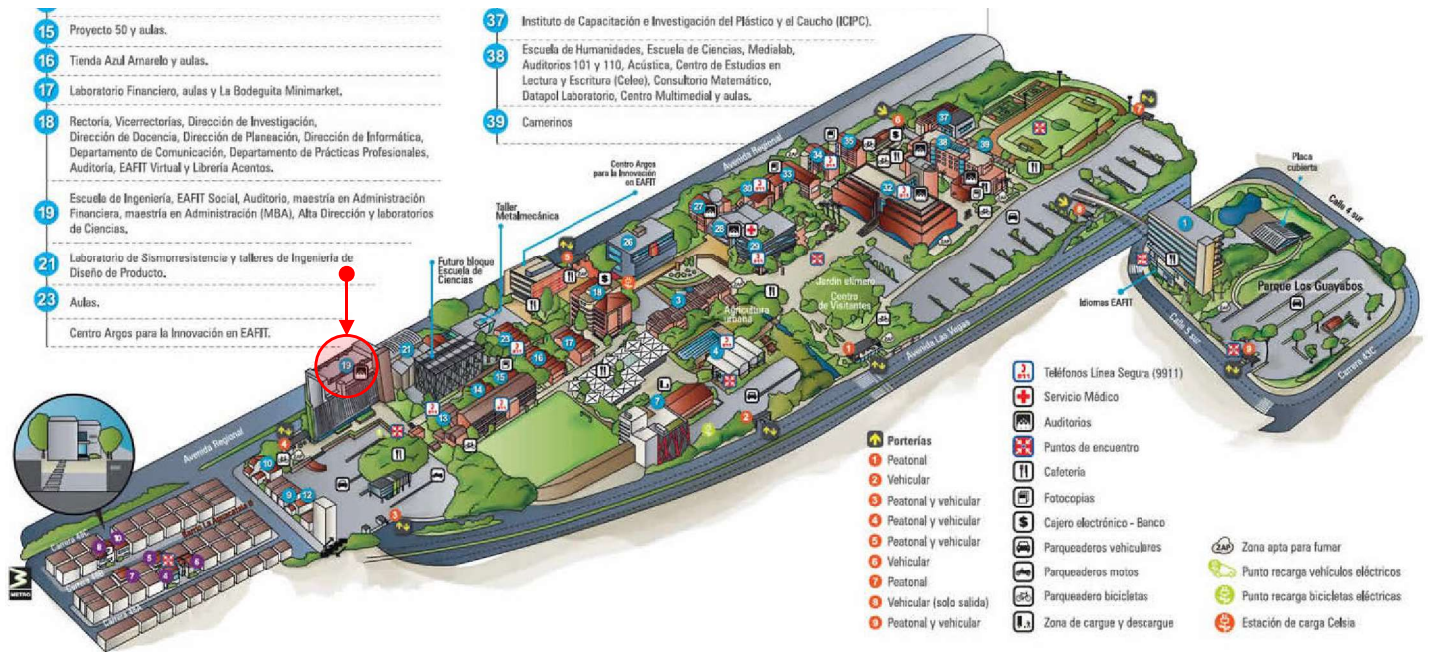
Condiciones para la presentación de las pruebas

A continuación, encontrará las condiciones en que se tomarán las pruebas escritas. Es importante advertir que, de acuerdo con el artículo 31 de la Resolución de Convocatoria, *“El incumplimiento de las condiciones establecidas en la presente convocatoria y en la guía proferida por la universidad EAFIT, para la presentación de la prueba de conocimientos académicos y competencias comportamentales dará lugar a la anulación de sus pruebas, la cuales no serán evaluadas”*.

- Los participantes deberán llegar a las instalaciones de la Universidad a las 7:30 a.m. con el fin de llevar a cabo el protocolo de ingreso. Las puertas de las aulas se cerrarán a las 8:00 a.m., después de esa hora, bajo ninguna circunstancia, se permitirá ingresar y se considerará al aspirante como ausente.
- Podrán parquear en la Universidad, en tal caso las siguientes son las tarifas:

	Carros	Motos
Estudiantes, colaboradores y contratistas	7.000 día	3.500 día
Graduados	3.000 hora	2.000 hora
	10.000 día	7.000 día
Visitantes	4.500 hora	3.200 hora
	18.000 día	12.800 día

- El examen se desarrollará en el Bloque 19, piso 8. En esa medida, tenga en cuenta tanto la ubicación del Bloque y como de los parqueaderos (si va a parquear) de acuerdo con el siguiente mapa:



- Cada aspirante deberá identificarse antes de ingresar al aula.
- Los documentos válidos de identificación serán los siguientes:

ANVERSO



REVERSO



Fuente de imágenes: Comisión Nacional del Servicio Civil¹

- En caso de pérdida de la cédula amarilla con hologramas, se permitirá el ingreso con la contraseña vigente, que tiene un código de verificación QR, la cual podrá ser tramitada en la página de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- Si no cuenta con documentos válidos de identificación, el participante no podrá ingresar al aula para tomar el examen.
- A cada participante se le dará un cuadernillo de preguntas, una hoja de respuestas y un bolígrafo.
- Los participantes podrán ingresar con un lápiz, borrador y tajalápiz como ayuda.
- No obstante, se advierte que sólo serán evaluadas las respuestas seleccionadas con bolígrafo en la hoja de respuestas. En otras palabras, ni las respuestas señaladas en el cuadernillo de preguntas ni las respuestas seleccionadas con lápiz en la hoja de respuestas serán tenidas en cuenta.
- Para seleccionar su respuesta deberá llenar por completo el óvalo correspondiente a la letra de su elección; cualquier otra marcación sobre la hoja de respuestas no será tenida en cuenta.
- Sólo se podrá abrir el cuadernillo de preguntas cuando así lo indique el personal que cuidará el aula.
- Los aspirantes tendrán hasta las 11:30 a.m. para terminar y entregar el examen.
- No se hará excepción en los horarios establecidos para la aplicación del examen.
- A cada aspirante se le asignará una silla.
- Durante la presentación del examen los participantes no deberán hablar ni hacer comentarios entre sí; toda duda que tengan, relacionada con el material, deberá preguntarlo al personal que cuida el aula.
- Está prohibido retirar del salón CUALQUIER material de la prueba.

¹ Comisión Nacional del Servicio Civil y Universidad Libre. Guía de Orientación al Aspirante. Presentación de pruebas Escritas. Procesos de Selección N° 1418, 1498 a 1501, 1503 a 1521 y 1547. Nación 3.

- No se permitirán maletines, morrales, libros, revistas, códigos, hojas, anotaciones, cuadernos, etc., dentro del aula donde se tomará el examen; como tampoco ningún aparato electrónico o mecánico como calculadoras, celulares, tabletas, portátiles, cámaras de video, cámaras fotográficas, etc.
- En caso de llevar alguno de los elementos prohibidos, el personal que cuida el aula podrá solicitar que sean dejados debajo del tablero; en todo caso ni el Concejo Distrital de Medellín, ni la Universidad EAFIT se harán responsables de las pérdidas y daños. Adicionalmente, es obligatorio apagar o dejar en silencio los elementos que puedan causar interrupciones y molestias.
- El uso de celular o cualquier accesorio o aparato electrónico está absolutamente prohibido a partir de las 7:50 a.m. tanto en el aula, como en los pasillos y baños.
- Mientras no se haya terminado el trabajo, está prohibido retirarse del salón al baño con cualquier aparato electrónico o maletines, morrales, libros, revistas, códigos, hojas, anotaciones, cuadernos, etc.
- Durante la jornada se realizarán verificaciones aleatorias frente al cumplimiento de la regla de NO uso de celular o cualquier otro accesorio electrónico y demás elementos prohibidos. Por lo anterior, el personal que cuida el aula puede solicitar a cualquier participante mostrar los elementos con los que cuente en sus bolsillos, así como retirar las gorras, recoger el cabello o visibilizar sus orejas y antebrazos.
- Nadie podrá salir del salón sin autorización del personal que cuida el aula.
- Para acudir al baño, sólo se autorizará a una persona a la vez por salón y, antes de ausentarse, deberá entregar el material del examen para que quede bajo la custodia de quien cuida el aula.
- Las condiciones aquí establecidas deberán integrar la Guía Metodológica para la Prueba de Conocimientos y la Prueba de Competencias Comportamentales; su incumplimiento por parte de los participantes dará lugar a la anulación de aquellas y, por lo tanto, no serán evaluadas.
- Todo incumplimiento de las condiciones deberá dejarse registrado en un acta en que se indique la situación ocurrida, la defensa presentada por el concursante y la decisión motivada tomada por la coordinación del Proyecto.

La prueba de conocimientos

Generalidades

- La prueba de conocimientos académicos evaluará los siguientes ejes temáticos relacionados con las funciones del Secretario General del Concejo Distrital (art. 26):
 - Acuerdo No. 89 de 2018 “Por medio del cual se expide el Reglamento Interno del Concejo de Medellín”.
 - Constitución Política.
 - Derecho Constitucional Colombiano.
 - Normativa sobre Gerencia Pública.
 - Contratación Estatal.
 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
 - Ley General de Archivo.
 - Organización y funcionamiento del Concejo.
 - Régimen Administrativo Distrital y Municipal.
 - Código General Disciplinario.
 - Normatividad sobre Presupuesto Público.
 - Sistema de Control Interno – MECI.
 - Conocimientos básicos de herramientas ofimáticas.
- Constará de 50 preguntas, cada una tendrá un valor de 2 puntos.
- La calificación de evaluación se hará en una escala numérica de cero (0) a cien (100) puntos; con una parte entera y dos (2) decimales.
- Sólo se supera esta prueba si se obtienen, como mínimo, setenta (70) puntos de los cien (100) posibles. De lo contrario, se quedará excluido.

- Son criterios para la eliminación de preguntas:
 - Que el 95% o más de los aspirantes que presenten la prueba no conteste o conteste incorrecto a una misma pregunta.
 - Que se logre demostrar ampliamente en una reclamación a los resultados de la prueba que ninguna de las opciones de respuesta a una pregunta es válida.
 - En los eventos en que, mediante una reclamación ante la prueba, los participantes logren demostrar ampliamente ante la Universidad que una pregunta tiene más de una opción de respuesta válida, ésta pregunta será anulada y se hará el cálculo de la calificación final sobre las preguntas válidas para todos los participantes.
 - En todo caso, durante el análisis de las respuestas sólo se podrá eliminar hasta un 10% de las preguntas si sobre ellas se logra demostrar el no cumplimiento de los criterios de validación y pertinencia antes mencionados.

Tipo de pregunta

El examen podrá tener preguntas de dos tipos: preguntas de selección múltiple con única respuesta y preguntas de selección múltiple con respuesta múltiple.

Las primeras constan de un enunciado (que puede corresponder a un caso) y cinco opciones (A, B, C, D y E); entre las cuales sólo una de ellas es correcta. El o la participante deberá marcarla en su hoja de respuestas rellenando el óvalo correspondiente a la letra que identifica como la opción correcta.

EJEMPLO:

El (la) Secretario(a) del Concejo Distrital de Medellín tiene la competencia de:

- A. Establecer la agenda de los debates.
- B. Conceder el uso de la palabra durante las sesiones plenarias.
- C. Elegir los integrantes de los grupos de apoyo para los concejales.
- D. Realizar la contratación de la corporación conforme a la ley.
- E. Ninguna de la anteriores

Respuesta: D

Fundamento de la respuesta: de acuerdo con el numeral 14 de las funciones que le corresponden al Secretario General, previstas en el Acuerdo 08 de 2015: “Realizar el control de legalidad y oportunidad de la contratación y asegurar el cumplimiento de las actividades y tareas que este proceso requiere, cumpliendo el principio de auto control de la gestión”.

En cambio, las segundas constan de un enunciado y cuatro opciones de respuesta (1, 2, 3 y 4); entre la cuales solo dos serán correctas. Así, al o a la participante se le dará cinco opciones para indicar cuáles son sus respuestas de la siguiente manera:

- A. 1 y 2 son correctos.
- B. 2 y 3 son correctos.
- C. 3 y 4 son correctos.
- D. 2 y 4 son correctos.
- E. 1 y 3 son correctos.

El o la participante deberá marcar su elección en la hoja de respuestas llenando el óvalo correspondiente a la letra que identifica la opción correcta.

EJEMPLO:

Al (a la) Secretario(a) General del Distrito de Medellín le compete:

1. Medir y establecer estrategias para mejorar el clima laboral.
2. Sustanciar y decidir los procesos disciplinarios.
3. Dirigir la formulación del Plan de Acción Corporativo.
4. Posesionar a los concejales.

Seleccione:

- A. Si 1 y 2 son correctos.
- B. Si 2 y 3 son correctos.
- C. Si 3 y 4 son correctos.
- D. Si 2 y 4 son correctos.
- E. Si 1 y 3 son correctos

Respuesta: E

Fundamento de la respuesta: de acuerdo con los numerales 4 y 8, del Acuerdo 08 de 2015, dentro de las funciones del Secretario General están previstas: “Medir y establecer estrategias para

mejorar el clima laboral.” y “Dirigir la formulación del Plan de Acción Corporativo”; las otras dos opciones corresponden a competencias del Subsecretario y al Presidente del Concejo.

Prueba de competencias comportamentales

Generalidades

La prueba de competencias comportamentales busca valorar las siguientes competencias comunes y propias del nivel directivo que, según lo previsto en el Acuerdo 08 de 2015, debe de tener el Secretario General del Concejo Distrital de Medellín:

Comunes	Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad y las funciones que le son asignadas.
			Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
			Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
	Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos en general.
			Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
			Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
			Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responder a las mismas.

	Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
			Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
			Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
			Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
			Ejecuta sus funciones con base en la normas y criterios aplicables.
			Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
			Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
			Apoya a la organización en situaciones difíciles.
			Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
	Propias de nivel directivo	Liderazgo	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.			
Constituye y mantiene grupos de trabajo con su desempeño conforme a los estándares.			
Promueve la eficacia del equipo.			
Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.			
Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.			
Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.			

	Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
			Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
			Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
			Busca soluciones a los problemas.
			Distribuye el tiempo con eficiencia.
			Establece planes alternativos de acción.
	Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
			Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades al realizar.
			Decide bajo presión.
			Decide en situaciones de alta complejidad.
	Dirección y desarrollo de personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
			Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
			Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.
			Uso de habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar metas y estándares de productividad.
			Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
			Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
			Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.

Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
		Conoce y hace seguimiento de políticas gubernamentales.
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

La prueba de competencias comportamentales:

- Sólo se calificará a aquellos aspirantes que aprueben la prueba de conocimientos académicos.
- Constará de 40 preguntas.
- Será calificada en una escala numérica de veinticinco (25) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos puntos porcentuales.

Tipo de pregunta.

Cada pregunta está conformada por un juicio situacional, una situación hipotética para evaluar cómo reaccionaría una persona en situaciones que simulan condiciones del contexto laboral.

Cada pregunta tendrá cuatro (4) opciones de respuesta. Cada pregunta tendrá un valor máximo de 2.5 y mínimo de 0.625 según la respuesta que dé el o la aspirante. Es decir, cada opción de respuesta tiene un valor asignado de 4, 3, 2 o 1 puntos, reflejando el nivel de desarrollo de la competencia a evaluar que tiene cada participante.

De tal manera que la respuesta que refleja el mayor nivel de competencia (4 puntos) permitirá calificar la pregunta con un valor de 2.5. Consecuentemente, las siguientes serán las calificaciones de cada pregunta según la opción elegida por cada participante:

PUNTOS DE LAS OPCIONES	CALIFICACIÓN DE LA PREGUNTA
4	2.5

3	1.875
2	1.25
1	0.625

EJEMPLO:

Durante su primer día en el cargo de Secretario(a) General del Concejo Distrital de Medellín usted se da cuenta que no se está cumpliendo totalmente con el deber de publicación proactiva de la información pública del Concejo, usted:

- A. Ordena actualizar la página publicando la información que se ha identificado como faltante.
- B. Manda memoriales a las diferentes dependencias para enviar a la Oficina de Comunicaciones la información faltante.
- C. Establecer un buzón de para el reclamo de publicación de información que según la ley debe ser de publicación proactiva.
- D. Busca al responsable de la actualización para solicitar una reunión donde se genere un plan de acción.

Respuesta:

Por medio de esta pregunta se pretende la competencia de “Orientación al usuario y al ciudadano” relacionada con el indicador de “Dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad”.

A la opción A se le asigna el valor de 4 puntos (2.5 a la pregunta) porque es la más orientada al usuario al abordar directamente la necesidad del ciudadano; esto es: tener a la mano información pública que, según la ley, debe estar publicada sin necesidad de presentar un derecho de petición. Al hacer esta elección, el o la participante demuestra un fuerte compromiso con la satisfacción de la ciudadanía y su capacidad para resolver de manera efectiva el problema.

La opción D, a la que se le asigna el valor de 1 puntos (0.625 a la pregunta), no aborda de inmediato la necesidad ciudadana.

La opción C, a la que se le asigna un valor de 2 puntos (1.25 a la pregunta), tampoco aborda de manera inmediata la necesidad ciudadana; sin embargo, demuestra valoración y consideración de las necesidades los usuarios.

La opción B, a la que se le asigna el valor de 3 puntos (1.875) a la pregunta, pese a que tiene como finalidad resolver el problema, no está orientada hacia los ciudadanos sino a los procesos internos.

Hoja de respuestas.

A cada participante se le hará la entrega de una hoja de respuestas la cual deberán marcar con su nombre y apellido y su documento de identidad, en este caso cédula de ciudadanía.

En él, encontrará dos bloques de respuestas:

1. El primero para diligenciar las respuestas de la prueba de competencias comportamentales.
2. La segunda para la prueba de conocimientos.

Ambos bloques cuentan con cinco columnas de respuesta, enumeradas correspondientemente. Al lado de cada numeral de pregunta, hay 4 casillas de respuesta -en el bloque de Prueba de competencias comportamentales- (A, B, C, D) y 5 casillas de respuesta (A, B, C, D, E) -en el bloque de Prueba de conocimientos).

El participante debe diligenciar la hoja de respuesta marcando de manera clara una sola de las opciones por pregunta.

Hoja de respuestas

Nombres y apellidos:

C.C.:

Prueba de competencias
comportamentales

1	A	B	C	D	9	A	B	C	D	17	A	B	C	D	25	A	B	C	D	33	A	B	C	D
2	A	B	C	D	10	A	B	C	D	18	A	B	C	D	26	A	B	C	D	34	A	B	C	D
3	A	B	C	D	11	A	B	C	D	19	A	B	C	D	27	A	B	C	D	35	A	B	C	D
4	A	B	C	D	12	A	B	C	D	20	A	B	C	D	28	A	B	C	D	36	A	B	C	D
5	A	B	C	D	13	A	B	C	D	21	A	B	C	D	29	A	B	C	D	37	A	B	C	D
6	A	B	C	D	14	A	B	C	D	22	A	B	C	D	30	A	B	C	D	38	A	B	C	D
7	A	B	C	D	15	A	B	C	D	23	A	B	C	D	31	A	B	C	D	39	A	B	C	D
8	A	B	C	D	16	A	B	C	D	24	A	B	C	D	32	A	B	C	D	40	A	B	C	D

Prueba de conocimientos

1	A	B	C	D	E	11	A	B	C	D	E	21	A	B	C	D	E	31	A	B	C	D	E	41	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E	12	A	B	C	D	E	22	A	B	C	D	E	32	A	B	C	D	E	42	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E	13	A	B	C	D	E	23	A	B	C	D	E	33	A	B	C	D	E	43	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E	14	A	B	C	D	E	24	A	B	C	D	E	34	A	B	C	D	E	44	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E	15	A	B	C	D	E	25	A	B	C	D	E	35	A	B	C	D	E	45	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E	16	A	B	C	D	E	26	A	B	C	D	E	36	A	B	C	D	E	46	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E	17	A	B	C	D	E	27	A	B	C	D	E	37	A	B	C	D	E	47	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E	18	A	B	C	D	E	28	A	B	C	D	E	38	A	B	C	D	E	48	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E	19	A	B	C	D	E	29	A	B	C	D	E	39	A	B	C	D	E	49	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E	20	A	B	C	D	E	30	A	B	C	D	E	40	A	B	C	D	E	50	A	B	C	D	E

¡Muchos éxitos en sus pruebas!

**UNIVERSIDAD
EAFIT**

**Conectamos
conocimiento
para transformar
realidades**

www.eafit.edu.co

VIGILADA | MINEDUCACIÓN