

GUÍA INTEGRAL

CARPETA DE INCORPORACIÓN

Documentos · Perfil · Liderazgo · Entrevista

01

Organización y documentos

02

Valoraciones y fotografías

03

Ser, saber y saber hacer

04

Psicotécnica y entrevista



PROFE ALVARO PELAEZ

WhatsApp: 312 789 3911

Índice de la revista

Edición ampliada: se integran los cuatro documentos recibidos —guía de carpeta, carpeta diligenciada de ejemplo, apuntes de carpeta y perfil del aspirante— en una guía de estudio ordenada.

- Parte I. Organización y control de la carpeta.
- Parte II. Documentos requeridos y soportes según el listado recibido.
- Parte III. Fotografías, formatos y valoraciones del proceso.
- Parte IV. Guía de lectura de los formatos de la carpeta diligenciada de ejemplo.
- Parte V. Perfil del aspirante: ser, saber y saber hacer.
- Parte VI. Liderazgo, psicotécnica y reflexión para entrevista.
- Parte VII. Preguntas y respuestas modelo de los apuntes manuscritos.
- Parte VIII. Lista de control final y recordatorios.

Nota de uso: los documentos de organización y los formatos diligenciados que recibiste contienen referencias de 2022–2023. Esta revista conserva sus temas y orden, pero debes verificar la versión vigente con la Dirección de Incorporación. Los datos personales del aspirante del ejemplo no se reproducen en esta guía.

Parte I · Organización de la carpeta

La guía de documentación indica que los formatos y soportes deben fusionarse siguiendo el orden establecido.

Orden inicial de formatos indicado en el documento:

- 1. Formato de seguimiento y control de resultados de las valoraciones.
- 2. Formato de inscripción de aspirantes.
- 3. Formato de fotografía de historias laborales: sacar fotocopia; en la primera hoja pegar la fotografía familiar y en la segunda la foto de cuerpo entero con fondo azul, ambas centradas.
- 4. Formato de antecedentes médicos del aspirante y su núcleo familiar.
- 5. Formato de resultados de exámenes clínicos especializados y paraclínicos.
- 6. Formato de historia clínica de valoración médica.
- 7. Formato de valoración odontológica.
- 8. Formato de valoración físico-atlética y morfo-funcional.
- 9. Formato de información del aspirante para valoración psicológica.
- 10. Formato de entrevista psicológica.
- 11. Formato de historia clínica para calificación de capacidad psicofísica.
- 12. Formato de valoración sociofamiliar.
- 13. Formato de información del aspirante para estudio de seguridad.
- 14. Formato de valoración de estudio de seguridad.

Otros documentos condicionales señalados:

- Concepto de viabilidad, desempeño y capacidad de liderazgo del comandante del Departamento o Especialidad para auxiliares de Policía activos, solicitado mediante comunicación oficial radicada.
- Concepto de desempeño del jefe inmediato para auxiliares de Policía activos.
- Copia de resolución de retiro de la fuerza militar a la que perteneció el uniformado, cuando corresponda.
- Formato de consentimiento para aspirantes menores de edad, descargado de la página de preinscripción.

Parte II · Documentos personales y familiares

Lista consolidada a partir del documento de organización recibido.

- Fotocopia de cédula, contraseña o tarjeta de identidad del aspirante, a color y ampliada al 150 %, en hoja tamaño oficio.
- Licencia de conducción categorías A1, B1 o C1 ampliada al 150 %, en hoja oficio, opcional si la tiene.
- Libreta militar de primera clase y tarjeta de conducta, en blanco y negro y ampliadas al 150 %, en hoja oficio, si aplica.
- Registro civil de nacimiento del aspirante con sello original, con expedición no mayor a 30 días al momento de inscripción, según la guía.
- Registro civil de nacimiento de los hijos, si aplica.
- Escritura pública de matrimonio o documento de unión marital de hecho, si aplica.
- Fotocopia de cédula de ciudadanía del cónyuge ampliada al 150 %, en blanco y negro y tamaño oficio, si aplica.
- Fotocopias de las cédulas de los padres, en blanco y negro, ampliadas al 150 % y en tamaño oficio.
- Carta de apoyo económico, con fecha y firma.
- Registro civil de defunción de los padres, si alguno ha fallecido.
- Carta de no convivencia para aspirantes con ausencia de alguno de sus padres, si aplica.

Revisa la aplicabilidad de cada soporte según tu situación familiar. No marques como obligatorio un documento que el instructivo clasifique como condicional.

Parte II · Estudios, empleo y situación económica

- Certificados originales de estudios de 6.º a 11.º; la guía recibida indica tamaño carta u oficio.
- Fotocopia del diploma de bachiller, en hoja oficio.
- Fotocopia del acta de grado de bachiller, en hoja oficio.
- Fotocopia de resultados de las pruebas de Estado ICFES, en hoja oficio.
- Fotocopias de diplomas y actas de grado de estudios técnicos, tecnológicos o profesionales, si aplica, en hoja oficio.
- Certificados originales de notas semestre por semestre, con promedio y promedio final de carrera, si aplica.
- Fotocopia de tarjeta profesional ampliada al 150 %, en hoja oficio, si aplica.
- Certificado laboral del aspirante, obligatorio si trabaja.
- Certificados laborales de los padres, obligatorios si trabajan, según el documento recibido.
- Soportes económicos opcionales si los tiene: CDT, cesantías, ahorros, desprendibles de pago u otros.
- Formulario de seguimiento o folio de vida, en hoja oficio, para quienes prestaron servicio militar o están definiendo su situación militar, según corresponda.

Consejo de organización

Separa los soportes en tres grupos antes de armar la carpeta: identificación y familia; educación; empleo y economía. Comprueba que las copias sean legibles y que los originales solicitados sean efectivamente originales.

Parte III · Salud y valoraciones

Formatos relacionados con las valoraciones

- Antecedentes médicos del aspirante y su núcleo familiar.
- Resultados de exámenes clínicos especializados y paraclínicos.
- Historia clínica de valoración médica.
- Valoración odontológica.
- Valoración físico-atlética y morfo-funcional.
- Información del aspirante para valoración psicológica.
- Entrevista psicológica.
- Historia clínica para calificación de capacidad psicofísica.
- Valoración sociofamiliar.
- Información del aspirante para estudio de seguridad y formato de valoración del estudio de seguridad.

Soportes de salud mencionados en la guía

- Constancia de afiliación a EPS, ARS o SISBÉN; para personal uniformado, constancia de Sanidad, en hoja oficio.
- Historia clínica de la EPS. Para reservistas de otra fuerza, la guía menciona historia clínica del servicio militar, antecedentes médicos y/o acta o resolución de licenciamiento. Para reservistas PONAL o auxiliares activos, menciona historia clínica de Sanidad.
- Fotocopia del carné de vacunas: la guía enumera Hepatitis A, dos dosis de Hepatitis B, fiebre amarilla, toxoide tetánico, varicela y triple viral. Si tuvo varicela, pide registro en historia clínica, certificación o examen de anticuerpos IgG.
- Fotocopia del carné de vacunas COVID-19, en hoja oficio.
- Reporte impreso de consulta de la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA-SGSSS).
- Reporte impreso de consulta del Registro Único de Afiliados (RUAF-SISPRO).
- Constancia de liga deportiva vigente, si aplica a deportistas de alto rendimiento.

Los requisitos médicos, de vacunación y los exámenes pueden cambiar. Confirma los actuales con la unidad de incorporación y entrega la información clínica solo por canales autorizados.

Parte III · Fotografías solicitadas

La guía recibida enumera los siguientes tipos y cantidades de fotografías.

Tipo	Cantidad / formato	Indicaciones del documento recibido
Aspirante, cuerpo entero	1 fotografía de 9 × 12 cm, vertical	De frente, fondo azul; traje opcional.
Aspirante, retrato	5 fotografías de 3 × 4 cm	De frente, fondo azul.
Aspirante con su familia	2 fotografías tamaño postal 9 × 12 cm, horizontal	Cuerpo entero de pies a cabeza, frente a la residencia y con nomenclatura visible.

Condiciones adicionales de las fotos familiares

- Si el aspirante está prestando servicio militar, la guía indica que las fotografías sean con uniforme y cubrecabezas.
- Deben tomarse durante el día.
- No se admiten fotomontajes, fotos borrosas ni oscuras que dificulten identificar a las personas.
- Si reside en finca o vereda y no cuenta con nomenclatura, la guía indica poner el nombre de la vereda o finca en una esquina antes de imprimir.
- Las fotografías deben guardarse en una memoria o CD en formato JPG para cargarlas a la carpeta virtual.

Parte III · Presentación, SINCO y pagos

- Verificar que el número de carpeta coincida con el número de los formatos y contar los 20 folios, según la guía recibida.
- Diligenciar la carpeta con esfero de tinta negra no borrrable, sin tachones ni enmendaduras.
- Para formalizar la inscripción, el documento recibido indica que la carpeta debe estar debidamente diligenciada y la información registrada en la hoja virtual SINCO.
- Leer las instrucciones de cada formato: el documento público no debe presentar tachones o enmendaduras que impidan formalizar la inscripción.
- Consultar el video tutorial de diligenciamiento de carpeta física y virtual que la guía señala en YouTube.
- Si se abandona el proceso, el documento recibido indica entregar la carpeta en la unidad de incorporación correspondiente y presentar una carta firmada con el motivo.
- El documento indica que los pagos consignados por inscripción, exámenes y valoraciones no serán reembolsables ni trasladables a otro aspirante o convocatoria.
- Consignar únicamente en las entidades y cuentas oficialmente indicadas, y solo cuando el funcionario de incorporación autorice el pago.
- Realizar el pago correspondiente a la valoración agendada; no consignar todos los valores de una vez.
- Consignar el valor exacto indicado, presentar el comprobante original al responsable de la valoración y guardar una fotocopia.

Advertencia: las cuentas, tarifas, oficinas y condiciones del documento recibido son de una guía antigua. No uses números de cuenta ni valores de 2022–2023 sin confirmación oficial actual.

Parte IV · Cómo leer la carpeta diligenciada de ejemplo

El archivo de 37 páginas incluye formatos de muestra. Esta guía resume el propósito y las secciones de cada formulario sin reproducir los datos personales del ejemplo.

Formato del ejemplo	Contenido / secciones identificadas
Seguimiento y control de valoraciones (2 páginas)	Identificación del aspirante; fecha y resultado de valoración médica, odontológica, físico-atlética, psicológica, aptitud psicofísica, sociofamiliar y estudio de seguridad; observaciones; firma y sello profesional; observaciones generales y revisión del expediente.
Inscripción de aspirantes	Identificación, estado civil, edad, sexo, grupo sanguíneo, lugar y fecha de nacimiento, hijos, presentaciones anteriores, servicio militar, situación actual, residencia, contacto, ocupación, licencia, formación académica, ICES y afiliación.
Antecedentes médicos del aspirante y núcleo familiar	Identificación, EPS, tratamientos, historia familiar y antecedentes médicos personales y familiares; preguntas de salud que deben responderse con sinceridad.
Resultados de exámenes clínicos especializados y paraclínicos	Resultados de laboratorio y exámenes solicitados, identificación y registro del profesional que reporta.
Historia clínica de valoración médica	Calificación de aptitud psicofísica, examen físico, signos vitales y valoración por sistemas; campos reservados al profesional de salud.
Valoración odontológica	Identificación, examen odontológico, hallazgos, concepto y firma del profesional.
Valoración físico-atlética y morfo-funcional	Valoración morfofuncional y pruebas físico-atléticas; el ejemplo contiene espacios para primera y segunda valoración y resultados.
Información del aspirante para valoración psicológica	Identificación, afiliaciones, autodescripción y preguntas sobre su situación personal.
Entrevista psicológica	Características observadas durante entrevista, chequeo del examen mental, descripción profesional, evaluación de competencias y calificación de entrevista.
Historia clínica para calificación de capacidad psicofísica	Datos de identificación y calificación de aptitud psicofísica; apartados clínicos a diligenciar por el profesional.
Valoración sociofamiliar	Fotografía familiar, composición del hogar, información de residencia y familia, participación familiar y conceptos cuantitativo y cualitativo.
Información para estudio de seguridad	Información del aspirante requerida para la valoración del estudio de seguridad.
Valoración de estudio de seguridad	Formato reservado al responsable de la valoración, con concepto y firma del funcionario competente.

Parte V · Perfil del servidor: tres dimensiones

Los apuntes manuscritos organizan el perfil en SER, SABER y SABER HACER.

SER · Valores, identidad y conducta

- Principios y valores; misión y visión.
- Honestidad, responsabilidad, disciplina, respeto e igualdad.
- Vocación de servicio y compromiso.
- Cumplimiento de normas y políticas institucionales.
- Ética, moral social y respeto por sí mismo y por los demás.
- Reconocer a los actores sociales, sus problemas y al otro como sujeto social válido.

SABER · Conocimiento profesional

- Doctrina.
- Acuerdos internacionales y bloque de constitucionalidad.
- Constitución Política y derechos humanos.
- Derecho Internacional Humanitario (DIH).
- Código Penal, Código de Procedimiento Penal, procedimiento penal abreviado y Código Penal Militar, según los apuntes.
- Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Sistema táctico básico policial.
- Procedimientos, gestión y aprovechamiento de recursos.
- Manejo de herramientas ofimáticas y funciones administrativas.

SABER HACER · Aplicación y liderazgo

- Ser una persona práctica y colaboradora.
- Contribuir a decisiones e iniciativas.
- Tener capacidad de liderar.
- Diseñar y aplicar estrategias novedosas.
- Planificar y delegar responsabilidades.
- Adquirir conocimientos y optimizar el desempeño del grupo.
- Construir equipos coherentes y efectivos.

Parte V · Cualidades esenciales de un buen líder

- Sabe motivar a su equipo y plantear nuevos desafíos.
- Trabaja en el desarrollo del equipo y actúa como educador.
- Se comunica de manera eficaz: escucha y responde.
- Muestra estabilidad e inteligencia emocional y empatía.
- Resuelve problemas: escucha opiniones, aporta ideas e identifica fortalezas.
- Respeta a los demás, practica la puntualidad y reconoce aportes.
- Prioriza el desarrollo personal y se educa.
- Promueve el pensamiento estratégico, la reunión y la coordinación.
- Sabe motivar para delegar el trabajo y demuestra pasión.
- Asume la responsabilidad, reconoce errores y mejora.
- Demuestra pasión por el trabajo.
- Tiene una visión amplia y considera pros y contras.
- Se preocupa por los demás y ayuda a las personas.
- Da ejemplo y es el primero en actuar.
- Puede estar solo, pero sabe trabajar en equipo.
- Sacrifica tiempo libre para ayudar a los demás.
- Trata a todos por igual, sin importar sus diferencias.
- Aprende algo nuevo cada día.

Parte VI · Perfil del buen policía y psicotécnica

Perfil descrito en los apuntes

- Personalidad que transmite valor, valentía y carácter.
- Ser comunitario, empático y sociable.
- Responsabilidad, integridad, disciplina, dedicación y autocontrol.
- Espíritu de trabajo en equipo y capacidad de adaptación.
- Comunicación, ética, lealtad y vocación para servir a los demás.

Apuntes de preparación para psicotécnica

- Manejar las emociones y evitar prejuicios.
- No contestar sin analizar.
- Recordar que las preguntas no necesariamente están enlazadas.
- Responder de acuerdo con el perfil requerido, pero con autenticidad.
- No hablar mal de nadie ni justificar el mal.
- No ser violento; mantener legalidad y autocontrol.
- Las emociones no deben llevarse al extremo.
- Intentar seguir las normas.
- No hablar mal del Estado, el Gobierno o las instituciones.
- Ser organizado y planear actividades.
- No ser perezoso ni burlarse de los demás.
- Poder tolerar el desorden ajeno sin dejar de trabajar con otras personas.
- Expresar pensamientos y sentimientos de manera prudente.
- Practicar empatía, moral, ética y respeto por las leyes.
- Resolver problemas, ayudar y actuar con respeto.
- Escuchar, pedir opiniones y aceptar consejos.
- Ser mediador, conciliador y tranquilizador.
- Asumir responsabilidad y reconocer errores.
- Estudiar, aprender, experimentar y mantener motivación al logro.

Estas son notas de preparación personal, no una clave oficial de respuestas. Contesta con honestidad y no intentes construir una imagen ficticia de ti mismo.

Parte VII · Preguntas de carpeta y entrevista (1)

Se reúnen las preguntas visibles en las seis páginas manuscritas de “carpeta incor.pdf”, manteniendo su sentido.

Describe su forma de ser.

Reflexiona sobre sociabilidad, vocación de servicio, apertura al cambio, tolerancia, disciplina, gusto por aprender, deporte y actividades culturales o religiosas, compromiso con proyectos y metas.

¿Cómo la describiría su familia?

Piensa en cómo tu familia describiría tu carácter, tus valores, tu disciplina, tu emprendimiento y tu vocación de servicio.

¿Qué actividades sociales y recreativas son las que más le gusta hacer?

Los apuntes mencionan ir al cine, ir al parque con niños, jugar con amigos, ayudar a la comunidad o en la iglesia, participar en campeonatos de fútbol y colaborar en fundaciones.

¿Sobre qué principios guía su actuar?

Los apuntes nombran equidad, justicia, respeto, amor, tolerancia e imparcialidad.

¿Qué tipo de actividades le brindan satisfacción?

Aquellas en las que puedes ayudar, guiar o enseñar; aplicar tus conocimientos y crecer como persona.

¿Cuáles han sido los momentos más felices de su vida y qué ha aprendido de ellos?

Los apuntes mencionan graduarse, la constancia para alcanzar el éxito, el nacimiento de un hijo y valorar el amor de los padres.

¿Cuáles han sido los momentos más tristes?

Los apuntes mencionan la muerte de un ser querido.

¿Qué cosas, personas y actividades le disgustan?

Los apuntes mencionan las corridas de toros y las peleas de gallos por el maltrato animal; también señalan tolerar y respetar a quienes piensan distinto.

Parte VII · Preguntas de carpeta y entrevista (2)

¿Qué actividades le parecen más interesantes de su trabajo?

Los apuntes destacan adquirir conocimientos nuevos, salvar vidas y ayudar a los demás.

¿Qué materias se le dificultaban en el colegio?

El ejemplo manuscrito menciona formulación de proyectos por tener mucha teoría y física por memorizar fórmulas.

¿Qué defectos le han causado problemas?

El ejemplo reconoce dificultades de asertividad al expresar emociones, olvidar fechas de cumpleaños y olvidar compromisos cuando se acumulan tareas; también anota usar una agenda para organizarse.

¿Cómo se ve en cinco o diez años?

El ejemplo plantea ser una persona profesional y próspera, seguir estudiando, ampliar conocimientos, ayudar a la familia y aportar a la sociedad.

¿Cómo lo verán sus padres en cinco años?

El ejemplo espera que sus padres se sientan orgullosos de su calidad humana y logros académicos y profesionales.

¿Qué metas quiere lograr en la vida?

El ejemplo menciona terminar una carrera, ayudar a la familia y comprar casa propia.

¿Qué va a hacer para lograr las metas que se ha propuesto?

Los apuntes proponen trabajar, estudiar, practicar, investigar y aprender de quienes ya están donde se quiere llegar.

¿Qué personas o entidades lo apoyarán?

El ejemplo menciona madre, padre y apoyo económico de una tía.

Si pudiera escoger, ¿qué tipo de persona le gustaría ser?

El ejemplo responde: comprometida, apasionada y dedicada a trabajar en lo que ama.

¿A qué se dedicaría en caso de no ingresar?

El ejemplo propone continuar estudios, seguir trabajando, entrenando y estudiando para mejorar y volver a presentarse, o trabajar ayudando a los demás.

¿Qué piensa de Colombia?

Los apuntes describen aspectos positivos como diversidad, libertad para opinar, riqueza natural, multiculturalidad y poderes estatales equilibrados; y aspectos negativos como corrupción, conflicto armado y bandas criminales.

Parte VII · Preguntas de carpeta y entrevista (3)

¿Qué retos ha superado?

El ejemplo enumera graduarse de bachiller, estudiar en la universidad y prestar servicio militar, realizados con disciplina y constancia.

¿Qué habilidades lo hacen sobresalir?

El ejemplo menciona mediar en conflictos, mantener la calma bajo estrés, escuchar a los demás y dar consejos.

¿Cuál ha sido el momento más difícil de su vida?

El ejemplo menciona la muerte de un familiar y ayudar a la familia a tranquilizarse.

¿Qué premios o reconocimientos ha recibido?

El ejemplo menciona beca por mantener puntaje, pastoral juvenil, actividades culturales como grupo de baile u orquesta y reconocimientos deportivos.

Describa los proyectos de ayuda a la comunidad.

Los apuntes mencionan pertenecer a una fundación y a un grupo pastoral juvenil.

Cuente una historia en la que le dio consejos a un familiar o amigo.

Los apuntes incluyen ejemplos de duelo de un amigo, operación del padre y problemas durante el embarazo de una hermana; describen escuchar, no minimizar sentimientos, tranquilizar, buscar un lugar seguro y dar consejos sin imponer ni juzgar.

¿Qué es lo que más extraña de su casa?

El ejemplo manuscrito menciona dialogar con la familia y mantener contacto por videollamada cuando hay distancia.

Cierre de los apuntes: “Muchas gracias... Álvaro Peláez”.

Parte VIII · Valoración sociofamiliar y estudio de seguridad

Nota específica de la guía de organización

Si el aspirante no vive con sus padres, el documento recibido indica sacar fotocopia del formato de valoración sociofamiliar. En el original se diligencia la información de los padres (datos, dirección de residencia y fotografía de ellos); en la fotocopia se diligencia la información del aspirante (datos, dirección de residencia y fotografía con las personas con quienes reside). Verifica si esta instrucción sigue vigente para la convocatoria actual.

En los formatos de muestra

- El formato sociofamiliar incluye fotografía familiar, datos de las personas que aparecen en la fotografía en orden de izquierda a derecha, información del hogar y aspectos de la valoración.
- En la carpeta de ejemplo aparecen apartados para interés, atención y participación del núcleo familiar, así como concepto cuantitativo y cualitativo.
- El estudio de seguridad incluye información del aspirante y un formato de valoración reservado al responsable competente.
- El formato de seguimiento y control deja al profesional registrar fecha, resultado, observaciones, grado, nombre, firma y sello. El aspirante diligencia únicamente la sección que el formato asigna a identificación.

No diligencias por tu cuenta los espacios reservados al profesional evaluador ni alteres los formatos oficiales.

Parte VIII · Lista maestra de revisión

Antes de entregar la carpeta, marca cada punto.

- Verifiqué la convocatoria y la versión vigente de cada formato.
- Organicé los 14 formatos en el orden de la guía recibida.
- Reuní los documentos personales y familiares aplicables a mi situación.
- Reuní certificados de estudio y documentos laborales/económicos que corresponden.
- Consulté los soportes médicos, vacunas y reportes que pide la convocatoria actual.
- Verifiqué cantidades, tamaños, fondos y nitidez de todas las fotografías.
- Los archivos de fotografía están en JPG para la carpeta virtual, si así lo solicita el proceso.
- Los documentos están legibles y en el tamaño requerido.
- Usé tinta negra no borrrable y no hay tachones ni enmendaduras.
- El número de carpeta coincide con los formatos y los folios están completos según la instrucción vigente.
- Los datos coinciden entre formularios y soportes.
- Completé la información virtual que corresponda y revisé que coincida con la carpeta física.
- Guardé copias de documentos y comprobantes.
- Confirmé directamente con Incorporación cualquier duda sobre costos, cuentas, fechas y requisitos.
- Respondí las preguntas de perfil desde mi experiencia real, sin memorizar respuestas artificiales.

Profe Alvaro Pelaez · Información por WhatsApp: 312 789 3911

Anexo · Qué contiene el ejemplo de carpeta diligenciada

El archivo "CARPETA COMPLETA DILIGENCIADA 2023.pdf" tiene 37 páginas. Sus formularios de ejemplo abarcan estas áreas:

- Seguimiento de resultados de valoraciones, con página de identificación y página de observaciones y revisión del expediente.
- Inscripción de aspirantes y datos personales, situación actual, domicilio, contacto, ocupación, licencia, estudios, ICFES y afiliaciones.
- Antecedentes médicos personales y familiares.
- Resultados de exámenes clínicos y paraclínicos.
- Historia clínica de valoración médica, examen físico y evaluación por sistemas.
- Valoración odontológica.
- Valoración físico-atlética y morfofuncional, con apartados para segundas valoraciones.
- Información del aspirante para valoración psicológica y autodescripción.
- Entrevista psicológica, características observadas, chequeo del examen mental, descripción del psicólogo, competencias y calificación.
- Historia clínica para calificación de capacidad psicofísica.
- Valoración sociofamiliar, fotografías e información de la familia y residencia.
- Información para estudio de seguridad y formato de valoración del estudio de seguridad.

El archivo de muestra contiene datos personales de un aspirante. Para proteger su privacidad, esta revista describe la estructura y los apartados de los formatos sin copiar nombre, número de identificación, domicilio, teléfono, correo ni respuestas personales del ejemplo.