CollegeBoard

# Manual de Instrucciones para completar la solicitud de las Pruebas para la Certificación de Maestros

# PCMAS

- Batería Básica
- Pruebas de Especialidad

2015

## Mission Statement

The College Board's mission is to connect students to college success and opportunity. We are a not-for-profit membership organization committed to excellence and equity in education.

## About the College Board

The College Board is a mission-driven not-for-profit organization that connects students to college success and opportunity. Founded in 1900, the College Board was created to expand access to higher education. Today, the membership association is made up of more than 6,000 of the world's leading educational institutions and is dedicated to promoting excellence and equity in education. Each year, the College Board helps more than seven million students prepare for a successful transition to college through programs and services in college readiness and college success — including the SAT® and the Advanced Placement Program®. The organization also serves the education community through research and advocacy on behalf of students, educators and schools.

For further information, visit www.collegeboard.org.

El College Board de Puerto Rico y América Latina (CBPRAL) desarrolla programas y servicios similares a los que se ofrecen en los Estados Unidos, pero especialmente diseñados para poblaciones cuyo vernáculo es el español. Estos programas están dirigidos a sistematizar los procesos de evaluación y admisión universitaria, a fortalecer la orientación académica y personal y a promover la excelencia educativa.

Entre nuestros programas más conocidos se encuentran el Programa de Evaluación y Admisión Universitaria (PEAU™), que incluye la Prueba de Aptitud Académica™ (PAA™) y las Pruebas de Aprovechamiento Académico™ (PACH™); las Pruebas de Ingreso y Evaluación para el Nivel Secundario (PIENSE™); el Programa de Nivel Avanzado (PNA™); el Inventario CEPA™ (Conoce, Explora, Planifica y Actúa); el English Language Assessment System for Hispanics (ELASH™); la Prueba Preparatoria de Aptitud Académica (Pre-PAA™); la Prueba de Aprovechamiento en Matemáticas (PAM™); y el Teachers of English to Spanish Speakers Test (TESST™).

El College Board está comprometido con el principio de igualdad de oportunidades, y sus programas, servicios y política de empleo se rigen por este principio.

El College Board está comprometido con el principio de no discriminación y con combatir el hostigamiento sexual en el reclutamiento de personal, así como en todos los servicios que ofrece y en las actividades que desarrolla.

El College Board basa el empleo en la capacidad personal y la preparación, sin discriminar por razón de raza, color, origen nacional, religión, sexo, edad, condición social, afiliación política, impedimento o cualquier otra característica protegida por la ley.

© 2015 The College Board.
College Board and the acorn logo are registered trademarks of the College Board.
All rights reserved.

# Contenido


**Manual de Instrucciones para completar la solicitud de las Pruebas para la Certificación de Maestros (PCMAS)** ..... 1

Al candidato ..... 1

Introducción ..... 1

¿Quiénes deben examinarse en las PCMAS? ..... 2

Candidatos con impedimentos y necesidades especiales ..... 2

¿Cómo solicitar las PCMAS? ..... 3

¿Cómo puede inscribirse para las pruebas? ..... 3

Registro por correo ..... 3

Cuotas de examen ..... 3

Inscripción tardía ..... 3

Centro de examen y centro alterno ..... 4

Administraciones dominicales ..... 4

Horario de exámenes ..... 4

Administración de más de una Prueba de Especialidad ..... 4

Boletos de admisión ..... 5

Reglamentación para los centros ..... 5

Política de cambio de centro ..... 6

Política de reembolso ..... 6

Reclamaciones ..... 6

Cancelación de los resultados a petición del candidato ..... 6

Cancelación de resultados por parte del College Board ..... 7

Informes de resultados ..... 7

Verificación de resultados ..... 7

**Instrucciones sobre cómo oscurecer correctamente los espacios en el formulario de solicitud y en las hojas de respuestas** ..... 8

**Instrucciones para completar la solicitud de examen** ..... 9

Cotejo de la solicitud ..... 16

Envío de la solicitud al College Board ..... 16

Devolución de solicitudes fecha límite para inscripción tardía. ..... 16

Horario de exámenes ..... 17

Cuotas de exámenes (no se devuelven) ..... 17

Cuotas por servicios especiales (no se devuelve) ..... 17

Lista de instituciones universitarias ..... 18

Lista de facultades ..... 18

Lista de concentraciones ..... 19

Categorías de la certificación ..... 19

Centros de examen ..... 20

**Política de reembolso** ..... 23

**Cancelación de resultados** ..... 25

**Solicitud de informes adicionales** ..... 27

**Solicitud de verificación de resultados** ..... 29

# Manual de Instrucciones para completar la solicitud de las Pruebas para la Certificación de Maestros (PCMAS)

## Al candidato

Es su responsabilidad informarse de las instrucciones descritas a continuación. Este manual y el boletín de orientación contienen las normas e instrucciones del College Board para que los candidatos soliciten las Pruebas para la Certificación de Maestros (PCMAS) y se examinen en ellas.

**Lea con detenimiento toda la información que se ofrece en este manual antes de comenzar a completar su solicitud.** Note que, además de las instrucciones para completar su solicitud de examen, el manual incluye información sobre las normas establecidas con relación a lo siguiente: fechas de exámenes y última fecha para radicar la solicitud, cambios de centros de examen, transferencias, reembolsos, cancelación de resultados, qué hacer si no recibe su boleto de admisión y otros. **Recuerde que su solicitud de examen no constituye una solicitud de certificación ni una solicitud de turno en la lista de acervo** del Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR). El DEPR es la agencia certificadora de maestros, por lo que lo exhortamos, también, a que se oriente en la Oficina de Certificaciones Docentes del DEPR sobre los requisitos y procedimientos que debe seguir para certificarse como maestro.

## Introducción

El Reglamento sobre Certificación de Maestros del Departamento de Educación de Puerto Rico dispone la aprobación de un examen de competencias como **uno** de los requisitos para obtener el certificado regular de maestro del Departamento de Educación.

El examen, que ha sido preparado por el College Board con la colaboración de profesores de las distintas instituciones universitarias de Puerto Rico y personal del Departamento de Educación, se conoce como las Pruebas para la Certificación de Maestros (PCMAS). Este consta de una Batería Básica que incluye una Prueba de Conocimientos Fundamentales y Competencias de la Comunicación y una de las Pruebas de Competencias Profesionales, para el nivel elemental o el nivel secundario, según sea el caso. Incluye, además, cinco Pruebas de Especialidad en las materias de Español, Inglés, Matemáticas, Estudios Sociales/Historia y Ciencias.

Este manual contiene las instrucciones necesarias para solicitar las PCMAS e información básica que los solicitantes deben conocer. En nuestra página electrónica oprla.collegeboard.org encontrará dos Boletines de Información sobre la Batería Básica, las Pruebas de Especialidad, y, además, información sobre el desarrollo de las mismas que contienen, también, ejemplos de ejercicios. Los podrá descargar gratis a su computadora. Para obtener más información sobre las PCMAS, comuníquese con el College Board al teléfono 787-772-1200.

## ¿Quiénes deben examinarse en las PCMAS?

Según la reglamentación vigente en el Departamento de Educación, deberá examinarse en la Batería Básica toda persona que desee obtener un certificado regular de maestro y que sea un candidato "bona fide" para ser certificado. Se considerará candidato "bona fide" a todo aquel que haya completado o espere poder completar, no más tarde del 31 de diciembre del año en curso, los requisitos necesarios para tener derecho a la certificación. Toda persona que desee obtener un certificado regular para enseñar Español, Inglés, Matemáticas, Estudios Sociales/Historia o Ciencias como especialidad deberá examinarse en la prueba de especialidad correspondiente, además de la Batería Básica. Los maestros que ya tienen un certificado regular y deseen obtener otro para enseñar Español, Inglés, Matemáticas, Estudios Sociales/Historia o Ciencia deberán examinarse solamente en la especialidad correspondiente. *Es necesario reiterar que todo candidato se oriente sobre los requisitos de certificación aplicables en su caso y sobre cuál o cuáles pruebas le exige el DEPR,* pues las certificaciones que el DEPR confiere tienen diferentes restricciones y requerimientos.

La institución universitaria en la que estudió puede aclarar las dudas del candidato, y, sobre todo, debe establecer cuáles pruebas de las PCMAS el candidato podrá y deberá tomar.

## Candidatos con impedimentos y necesidades especiales

El candidato que tenga algún impedimento físico severo y permanente deberá consultar a la Oficina de Personal Docente del Departamento de Educación para conocer las normas aplicables a su condición particular al momento de radicar su solicitud de certificación. Si el impedimento físico o de aprendizaje exige que se examine en las PCMAS bajo acomodo razonable o con recursos extraordinarios, el candidato puede solicitar los siguientes servicios:

a. tipografía agrandada
b. lector y/o amanuense
c. examinarse en grupos pequeños o de forma individual
d. tiempo adicional
e. lenguaje de señas

Para solicitar estos servicios, el candidato debe redactar una carta que explique el historial de su impedimento. Además, debe presentar evidencia o certificado médico e indicar el acomodo razonable que solicita. Los candidatos con acomodo razonable que se registren deberán enviar la carta y el certificado médico que indica su condición por correo al College Board, junto con su solicitud y documento de autorización.

Si su impedimento no es permanente, lo exhortamos a examinarse en una próxima ocasión, cuando se reponga o haya superado las dificultades.

# ¿Cómo solicitar las PCMAS?

En conformidad con la Carta Circular 19-2013-2014, emitida por el Departamento de Educación (DEPR), el College Board de Puerto Rico y América Latina informa los trámites que todo maestro o aspirante a maestro debe seguir para solicitar las PCMAS:

1. **Informarse sobre los requisitos específicos** que, en su caso, le exige el DEPR y sobre las pruebas que debe tomar para completar su expediente de certificación. Se recomienda que el candidato acuda a la institución universitaria en la que estudia o a la que le confirió el grado para evaluar su expediente.

2. **Solicitar la autorización para tomar las pruebas PCMAS** en la institución académica en la que estudia o en la que le confirió el grado.

3. **Completar y radicar la solicitud de examen dentro de las fechas límites establecidas. Las solicitudes de PCMAS estarán disponibles solamente en las instituciones universitarias que ofrecen programas de preparación de maestros**. Solamente los candidatos autorizados por las universidades pueden recibir las solicitudes para completarlas. **El College Board no entregará solicitudes a los candidatos interesados**.

Si un candidato somete una solicitud sin la autorización correspondiente, su solicitud no será procesada y le será devuelta. Todo candidato debe cotejar que solicita única y exclusivamente las pruebas de las PCMAS que han sido autorizadas por su institución universitaria.

# ¿Cómo puede inscribirse para las pruebas?

## Registro por correo

El candidato debe acudir a su institución universitaria para obtener una solicitud de examen. Si el candidato realiza su registro por correo, es requisito que la institución que le confirió el grado lo autorice a tomar las pruebas. Al recibir de parte de su institución la solicitud de examen y la autorización, deberá enviarlas a la siguiente dirección:

**College Board Puerto Rico y América Latina**
**Pruebas para la Certificación de Maestros**
**PO Box 71101**
**San Juan, PR 00936-8001**

## Cuotas de examen

La cuota de examen es de ciento siete dólares ($107.00) por la Batería Básica completa u ochenta y cinco dólares ($85.00) por una sola sesión, si se solicita por separado. Todo pago de cuotas deberá hacerse en giro o cheque certificado a favor del College Board. No se aceptan cheques personales. La cuota de examen por las Pruebas de Especialidad es de ochenta y cinco dólares ($85.00).

## Inscripción tardía

El College Board aceptará solicitudes que por razones justificadas se hagan después de la última fecha para radicar la solicitud (véase las fechas en la contraportada). Los candidatos con inscripción tardía deben incluir un recargo de setenta y cinco dólares ($75.00), además de la cuota regular. Esta cuota no será reembolsable. Asegúrese de que la solicitud se reciba en el College Board antes de la fecha límite que se concede para la inscripción tardía. Una vez radicada su solicitud, no podrá hacer cambio de centro. De intentarlo, se expone a la posibilidad de no examinarse.

El College Board no se hace responsable de tramitar solicitudes que se reciban después de las fechas estipuladas en la contraportada de este manual.

## Centro de examen y centro alterno

La lista de centros de examen para la Batería Básica aparece en la página 20 de esta publicación. La ubicación de los candidatos en los centros de examen dependerá del número de solicitantes de cada zona geográfica de la isla. Hasta donde sea posible, cada solicitante será asignado al centro de examen de su preferencia. De surgir problemas de cupo o de otra índole, se activará la segunda opción de centro de examen.

Para las Pruebas de Especialidad, debido al número menor de candidatos, cada solicitante se ubicará en el centro de examen que esté disponible más cercano a su residencia. Habrá un centro para la administración dominical de las Pruebas de Especialidad, ubicado en Mayagüez, para las personas que por motivos religiosos soliciten debidamente este acomodo razonable.

# Administraciones dominicales

Las fechas asignadas para la administración de las PCMAS y para la radicación de solicitudes de examen son las que aparecen en el CALENDARIO DE EXÁMENES que se incluye en la contraportada de este manual. La administración regular de las PCMAS se ofrece en el día sábado.

Para aquellos candidatos que tienen como día de observancia religiosa el sábado, habrá una administración especial el domingo inmediatamente posterior a la fecha regular indicada. Los candidatos que necesiten examinarse en domingo deben solicitar de su pastor, ministro o rabino una certificación de su afiliación religiosa, la que deberán enviar al College Board junto con su solicitud de examen.

**Bajo ninguna circunstancia se ofrecerá el examen el día domingo a estudiantes que no cumplan con este requisito. Se advierte a los estudiantes cubiertos por esta disposición que solamente habrá un centro para atenderlos debido al limitado número de solicitantes**.

Es muy importante que oscurezcan en la solicitud de examen el centro de examen disponible domingo: Universidad Adventista de las Antillas (62), en Mayagüez.

# Horario de exámenes

La Batería Básica se ofrecerá en dos sesiones. La primera consta de la Prueba de Conocimientos Fundamentales y Competencias de la Comunicación y se ofrecerá en la mañana, comenzando a las 8:00 a.m. La segunda consta de las Pruebas de Competencias Profesionales en el nivel elemental o el nivel secundario. Se tomará una de ellas, según sea el caso. Estas se ofrecerán durante la tarde, comenzando aproximadamente a la 1:00 p.m.

Los candidatos pueden inscribirse para examinarse en la Batería Básica completa (AM y PM) o para una de las dos partes, si ya tienen la otra aprobada.

Para las fechas de exámenes, incluyendo especialidades, vea el calendario de exámenes que se incluye en la contraportada de este Manual.

# Administración de más de una Prueba de Especialidad

Resulta imposible examinarse en más de una Prueba de Especialidad en una misma fecha de examen. No se recomienda solicitar más de una Prueba de Especialidad en una misma administración.

Si el solicitante cumple con los requisitos de certificación establecidos por el Departamento de Educación para examinarse en más de una Prueba de Especialidad, debe decidirse por la que considere más apremiante y dejar la otra para una próxima ocasión.

## Boletos de admisión

Todo solicitante debidamente inscrito recibirá por correo un boleto de admisión por cada prueba, con los cuales se presentará al centro de examen. Se requerirá, además, que el solicitante muestre una tarjeta de identificación con retrato el día del examen. Cualquier solicitante que no reciba su boleto de admisión con tres o cuatro días de antelación a la fecha del examen deberá comunicarse inmediatamente con el College Board (787-772-1200, opción 2) e indagar sobre su situación.

El boleto de admisión a examen que el College Board envía a todo candidato debidamente inscrito contiene cierta información obtenida de su solicitud de examen. Al recibir su boleto, el candidato deberá revisarlo para asegurarse de que la información que aparece en el mismo es correcta. Si encuentra algún error, deberá corregirlo en el espacio correspondiente y entregarlo a su examinador el día de las pruebas.

## Reglamentación para los centros

El College Board ha fijado una reglamentación uniforme para todos los centros de examen y es necesario que esta se observe estrictamente. Así se garantiza la uniformidad en la administración de las pruebas y en el respeto a los derechos de cada candidato. A continuación se detallan algunas de las reglas más importantes:

- **Horario:** Hay que seguir las instrucciones sobre el tiempo asignado a cada parte del examen. No se permitirá que el candidato continúe trabajando en una parte de las pruebas después de finalizado el tiempo; tampoco puede trabajar en una parte anterior o posterior. Si termina antes del tiempo asignado a cualquiera de las partes, le recomendamos que revise sus respuestas y espere las instrucciones del examinador. **De incumplir esta norma, se cancelará su prueba**.

- **Libros y otros materiales:** No se permitirá traer a la sala de examen libros, materiales y artefactos electrónicos ajenos a la prueba, tales como transportadores, reglas, calculadoras, relojes-calculadoras, teléfonos celulares, tablets, iPads o computadoras. No hay necesidad de usar papeles para cómputos, ya que estos podrán hacerse en el folleto del examen. **La única prueba en la que se autoriza el uso de calculadora es la Prueba de Especialidad de Ciencias**.

- **Lápices:** Cada candidato traerá dos o tres lápices número 2 con borrador, que facilitarán hacer una marca oscura y legible. No se permitirá el uso de bolígrafos o tinta. No se suplirán lápices en el centro de examen.

- **Ausencia de la sala de examen:** No se permitirá la ausencia temporal del salón de examen mientras se están administrando las pruebas. El examinador usará su discreción en casos de emergencia o de enfermedad súbita. Si sale del salón sin autorización, se le podrá cancelar el examen.

- **Brindar o recibir ayuda:** Cualquier candidato que brinde o reciba ayuda durante la administración del examen será retirado por el examinador. El examinador recogerá el material de examen de ese estudiante y lo devolverá al College Board acompañado de una nota explicativa. El College Board investigará la situación y tomará las medidas correspondientes.  Además, podrá anular el examen de los candidatos involucrados, dependiendo de los resultados de la investigación.

- **Entrega del material de examen:** Todo material de examen que reciba el candidato debe ser devuelto al examinador. Por ninguna razón llevará consigo notas o material alguno relacionado con el examen.

- **Uso de celulares y equipo tecnológico:** Mientras el candidato se examina, está prohibido el uso de teléfonos celulares y cualquier equipo tecnológico que pueda poner en riesgo la seguridad del examen.

## Política de cambio de centro

1. El candidato debe comunicarse telefónicamente al College Board, Unidad de Registro y Administración de Pruebas para exponer su necesidad de cambio de centro. Los asientos y espacios en los centros se asignan según la información que provee el candidato en su solicitud, y están sujetos a la capacidad (cupo) propia en cada uno de ellos. Si surge algún problema de cupo, el College Board hará todo lo posible por asignar la segunda alternativa que el candidato haya marcado.

2. El College Board le expedirá el BOLETO DE CAMBIO DE CENTRO, el cual deberá presentar junto con su boleto original el día de la Prueba. El director del centro retendrá estos dos Boletos, y anotará los nombres de los candidatos que hayan entregado dichos boletos. Además, el College Board le suplirá al centro una lista de nombres de candidatos a los cuales formalmente se les ha autorizado el CAMBIO DE CENTRO.

3. Si en la llamada telefónica se le indica que hay espacio disponible, el candidato debe visitar las oficinas del College Board, traer la solicitud de cambio de centro por escrito y pagar una cuota de $10.00. Luego, recibirá un BOLETO DE CAMBIO DE CENTRO. Sin este BOLETO DE CAMBIO, el candidato no será aceptado en otro centro de examen, y solo podrá examinarse en el que se le asignó originalmente. Se recibirán solicitudes de cambio de centro hasta la semana previa a la fecha de las pruebas.

## Política de reembolso

Los pagos por concepto de inscripción para las pruebas, los pagos en exceso a la cuota de examen y el informe de resultados no se reembolsan. El candidato que no se examine debido a una situación de emergencia debe enviar una petición por escrito para que se evalúe y se reconsidere su caso. La fecha límite para enviar la petición de reconsideración será 10 días laborables después de la fecha de la prueba. El formulario de petición de reconsideración se encuentra en las páginas al final de este manual.

## Reclamaciones

Si algún candidato desea presentar una reclamación formal sobre cualquier aspecto relacionado con la administración de las pruebas, debe hacerlo por escrito y enviarla al College Board dentro de los tres días laborables posteriores a la fecha en que tomó las pruebas.

## Cancelación de los resultados a petición del candidato

Si un candidato, ya sea por enfermedad o por cualquier otra razón, cree no haberse desempeñado a cabalidad en las pruebas y le interesa que estas no sean corregidas, tiene el derecho de solicitar la cancelación de los resultados de su examen. El College Board aceptará la petición del candidato siempre y cuando la haga por escrito al examinador antes de salir del salón de examen en el formulario preparado para estos fines. También podrá someter el formulario al College Board dentro de los tres días laborables siguientes a la fecha en que se examinó en las pruebas. No se aceptarán peticiones de cancelación después del plazo señalado o que se reciban sin la firma del candidato.

En casos de cancelación por parte del candidato, no se devuelven ni se transfieren los derechos de examen. Por lo tanto, cualquier candidato que cancele los resultados de su examen tendrá que inscribirse y pagar nuevamente la totalidad de la cuota cuando desee tomarlas otra vez. Favor de utilizar el formulario que aparece en las páginas al final de este manual.

## Cancelación de resultados por parte del College Board

El College Board tiene la responsabilidad de garantizar la mayor pureza en los procedimientos de administración de las pruebas. Por lo tanto, es su deber investigar aquellas puntuaciones que sean puestas en duda y cancelarlas si la evidencia así lo justifica. Esto puede incluir casos de falsa representación y uso de materiales no autorizados, al igual que otras irregularidades que puedan ocurrir durante la administración de las pruebas. Sin embargo, a todo candidato en esta situación se le brindará la oportunidad de ofrecer la explicación pertinente. El College Board se reserva el derecho a reexaminarlo.

## Informes de resultados

El College Board comunicará los resultados de las pruebas al Departamento de Educación y a los candidatos examinados aproximadamente ocho semanas después de la fecha de la administración de las pruebas. Cualquier informe adicional tendrá un costo de $19.00. Favor de utilizar el formulario que aparece en las páginas al final de este manual.

## Verificación de resultados

La hoja de respuestas de las Pruebas para la Certificación de Maestros se corrige por medio de un lector óptico. **Si el examinando ha seguido correctamente las instrucciones de cómo contestar los ejercicios, es prácticamente imposible que ocurran errores**. Sin embargo, si un candidato quiere que sus hojas de contestaciones se verifiquen, puede solicitarlo. La verificación de los resultados no implica que se harán cambios en las puntuaciones originales.

Debe presentar su solicitud de verificación por escrito y enviarla al College Board dentro de los 30 días posteriores a la fecha en que recibe los resultados. La cuota por este servicio es de $25.00 por cada hoja de respuestas que se verifique.

El College Board comunicará los resultados de la verificación al Departamento de Educación y al candidato en aproximadamente cuatro a seis semanas después del recibo de la solicitud. Favor de utilizar para esta solicitud el formulario que aparece en las páginas al final de este manual.

# Instrucciones sobre cómo oscurecer correctamente los espacios en el formulario de solicitud y en las hojas de respuestas

El formulario de solicitud y las hojas de respuestas son procesados por un lector óptico. Para que este recoja la información correcta, es necesario que usted siga las instrucciones que se ofrecen a continuación sobre cómo oscurecer correctamente sus marcas y sobre cómo conservar las hojas de respuestas en buen estado.

1. Use lápiz con grafito negro solamente (número 2).
2. NO use tinta ni bolígrafos.
3. Haga marcas oscuras y complete los espacios totalmente (vea ejemplos más adelante).
4. Borre totalmente cualquier marca que desee cambiar. Hágalo cuidadosamente para que no rompa ni mutile la hoja.
5. NO haga más de una marca por pregunta, a menos que las instrucciones indiquen lo contrario. En las hojas de respuestas, las marcas dobles se cuentan como respuestas incorrectas.
6. NO haga marcas ni apuntes adicionales a los requeridos en la hoja. Los apuntes, cómputos o comentarios pueden hacerse en el manual para completar la solicitud.
7. NO grape, rompa, estruje o ensucie la hoja. Así evitará que la hoja quede mutilada y sea rechazada por el lector óptico.
8. NO doble la hoja de solicitud, excepto por los mismos sitios en que viene doblada de fábrica. Las hojas de respuestas jamás se deben doblar.

Revise sus marcas en la solicitud y en la hoja de respuestas y asegúrese de que ha seguido las instrucciones que aquí se ofrecen.

**Ejemplo:**

# Instrucciones para completar la solicitud de examen

Cuando vaya a completar el formulario de solicitud, lea las instrucciones que se ofrecen para cada apartado. Asegúrese de completar ambos lados de la solicitud y no olvide firmar en el espacio correspondiente.

La hoja de solicitud debe completarse cuidadosamente en todas sus partes. Utilice un lápiz número dos (2).

Las marcas deben ser oscuras. Si necesita borrar, borre completamente, pero sin romper la hoja.

Cuídese de no cometer errores al completar la solicitud, ya que corre el riesgo de que se le devuelva sin aprobar y que no pueda examinarse en la fecha deseada. La hoja de solicitud se dobla por el sitio indicado. Si le hace más dobleces, la invalida. No grape, rompa ni mutile dicha hoja. Para enviar la solicitud con el giro o cheque al College Board, por favor use el sobre adjunto. De perderlo, use un sobre de tamaño adecuado, de manera que la solicitud no se doble. Tampoco doble el sobre. Asegúrese de que el formulario de solicitud corresponda al año en curso. NO se aceptarán formularios de años anteriores.

## Apartado A: NOMBRE Y APELLIDOS

Escriba en letra de molde su primer apellido, después su segundo apellido y luego el nombre. Use un espacio para cada letra, y comience por la extrema izquierda. De no haber espacios suficientes para cada sección de su nombre, escriba en cada uno, aunque el nombre quede incompleto. Deje en blanco los espacios que no necesite. Oscurezca luego los espacios que aparecen debajo de su nombre, según correspondan a cada una de las letras que escribió arriba.

## Apartado B: NÚMERO DE SEGURO SOCIAL

Escriba su número de seguro social y oscurezca las casillas correspondientes a dicho número. Esta información es confidencial y para uso exclusivo del procesamiento electrónico del College Board. No se imprime ni se comunica a terceros.

## Apartado C: TELÉFONO

En este encasillado escriba el código de área y su número de teléfono. Debajo oscurezca las casillas correspondientes a los números que escribió en cada apartado.

## Apartado D: PRÁCTICA DOCENTE

Si completó o está próximo a completar la práctica docente requerida por la institución universitaria para conferir el bachillerato, marque la casilla correspondiente a SÍ. Marque NO, en cambio si no ha hecho la práctica docente requerida por la institución universitaria de procedencia o si el requisito de práctica docente le ha sido convalidado por algún otro tipo de experiencia en la docencia.

## Apartado E: CORREO ELECTRÓNICO

Escriba su correo electrónico en este apartado.

## Apartado F: FECHA DE NACIMIENTO

Escriba su fecha de nacimiento. Utilice números para el mes y el año. Oscurezca luego los espacios que aparecen debajo, según correspondan a dichos números. Si el número que corresponde al mes de su nacimiento es de un solo dígito, escriba cero en el primer encasillado y luego el número correspondiente. Por ejemplo, si una persona nació en junio de 1967, su fecha de nacimiento deberá aparecer así: 06, 1967.

## Apartado G: FECHA DE GRADUACIÓN DE BACHILLERATO

Indique, utilizando números, el mes y año en que se graduó o espera GRADUARSE DE BACHILLERATO. Oscurezca las casillas correspondientes debajo. No olvide colocar un cero en el primer encasillado si al mes de graduación corresponde un solo dígito. Por ejemplo, el mes de mayo de 2014 deberá escribirse 05, 2014.

## Apartado H: INSTITUCIÓN

Anote y oscurezca la codificación de la institución universitaria donde obtuvo o está próximo a obtener su GRADO DE BACHILLERATO. Localice la codificación de su institución en la lista de instituciones que aparece al final de este manual, en la página 18.

Considere los siguientes ejemplos:

- Si un candidato cursó tres años de estudios en la institución A, pero obtuvo su diploma de bachillerato en la institución B, debe marcar la codificación que corresponda a la institución B.
- Si un candidato obtuvo su grado de bachillerato en la institución A y cursa estudios conducentes a otro diploma en la institución B, debe marcar la codificación que corresponda a la institución A.
- Si un candidato obtuvo un grado asociado en la institución A y luego obtuvo o está próximo a obtener un grado de bachillerato en la institución B, debe marcar la codificación que corresponda a la institución B.

## Apartado I: FACULTAD, DIVISIÓN, COLEGIO O DEPARTAMENTO

Anote y oscurezca la codificación de la facultad, la división, el colegio o el departamento donde obtuvo o está próximo a obtener su BACHILLERATO. Localícela en la lista de facultades que aparece en la página 18 de este manual. La facultad, la división, el colegio o departamento son términos que se refieren a la unidad académica que cubre una de las grandes áreas del conocimiento de la profesión.

Considere los siguientes ejemplos:

- Si un estudiante obtiene su bachillerato en la Facultad o Departamento de Educación de una institución, debe marcar la codificación que corresponde a Educación.
- Si un estudiante obtiene su bachillerato en Español de la Facultad de Humanidades, aunque haya tomado cursos en la Facultad de Educación, debe marcar la codificación que corresponde a Humanidades.

## Apartado J: CONCENTRACIÓN

Anote y oscurezca la codificación de la concentración en que obtuvo o está próximo a obtener su bachillerato. Localícela en la lista de concentraciones que aparece en la página 19 de este manual. La concentración es el área específica de estudios en la que ha acumulado los créditos necesarios para una especialización. Si su concentración no aparece en la lista, marque 39, que corresponde a OTROS.

Considere los siguientes ejemplos:

- Si un estudiante obtiene su bachillerato en Educación Secundaria con especialización en Educación Física, debe marcar la codificación 15, que corresponde a Secundaria en Educación Física.
- Si un estudiante obtiene su bachillerato en Educación Elemental, debe marcar la codificación que corresponde a Educación Elemental (01); pero, si ha sido en Educación Elemental con concentración en Inglés, debe marcar la codificación 03, que corresponde a Elemental en Inglés.

## Apartado K: CENTRO DE EXAMEN Y OPCIÓN

Escriba en los encasillados y oscurezca los espacios correspondientes al número del centro de examen donde le interesa examinarse. Busque la codificación en la lista de centros de examen que aparece en la página 20 de este manual. También puede seleccionar una segunda alternativa como centro de examen. Si su primera opción como centro de examen se llenó, o no se puede abrir para la administración que usted solicita, se le asignará la segunda alternativa.

## Apartado L: PRUEBAS QUE SOLICITA Y DETERMINE EL TOTAL A PAGAR

Complete este apartado de acuerdo con las pruebas o servicios que solicita y determine el total que debe incluir con la solicitud.

Si se va a examinar en la Batería Básica, que incluye la Prueba de Conocimientos Fundamentales y la Prueba de Competencias Profesionales, nivel Elemental o Secundario, marque $107.00. Si se registra después de la fecha límite, marque el encasillado **Otros costos,** correspondiente a la inscripción tardía $75.00. Si solamente se examinará en una prueba, marque Conocimientos Fundamentales o Competencias Profesionales, nivel Elemental o nivel Secundario, o Especialidad y marque la burbuja correspondiente a $85.00. Sume el total a pagar y luego escríbalo en el encasillado M. Oscurezca las burbujas que corresponden.

## Apartado M: TOTAL

Escriba el total del pago incluido y oscurezca las casillas correspondientes. En caso de que la cifra sea de dos dígitos, escriba cero en el primer encasillado.

## Apartado N: FORMA DE PAGO

Oscurezca la burbuja correspondiente a la forma de pago. Si paga en efectivo o con ATH (este pago solamente se puede hacer en las oficinas del College Board), oscurezca la burbuja que identifica este pago.

## Apartado O: NÚMERO DEL GIRO O RECIBO

Indique en este apartado el número de su giro. Recuerde que todo pago debe hacerse mediante giro postal o bancario a favor del College Board. No se aceptarán cheques personales sin certificar. Favor de oscurecer los espacios correspondientes a los números indicados arriba.

## Apartado P: DIRECCIÓN

Escriba su dirección postal en los espacios que se proveen para cada sección. Abrevie de ser necesario, pero asegúrese de que incluye lo suficiente para garantizar que recibirá cualquier comunicación que se le envíe.

Se proveen cinco partes en este apartado para la dirección. En la primera parte, complete la información referente al nombre de la urbanización, barrio, condominio, residencial (res) o ruta rural (rr); deje un encasillado entre cada palabra. Oscurezca las burbujas correspondientes en la parte inferior en todas las partes.

En la segunda parte, escriba el número y nombre de la calle, buzón (PO Box), apartamento (Apt.), carretera (Carr), hectómetro, kilómetro (KM) o edificio (Edif). En el caso de urbanización con calle, el número de la casa se escribe antes de la calle. En la tercera parte, escriba solamente el pueblo. En la cuarta parte, escriba el país. En la quinta parte, escriba el área o código postal (Zip Code).

## Apartado Q: AÑOS DE EXPERIENCIA

En este apartado, usted debe indicar cuántos años de experiencia ha tenido como maestro de escuela elemental o secundaria. Se consideran años de experiencia aquellos adicionales al tiempo requerido por su institución de procedencia como práctica docente.

En las casillas bajo la letra E, debe indicar el número de años de experiencia en la escuela elemental. En las casillas bajo la S, debe indicar los años de experiencia en la escuela secundaria. Oscurezca luego los espacios que aparecen debajo, según correspondan a dichos números. Si el número de años es de un solo dígito, debe escribir cero en la primera casilla y luego el número correspondiente. Si no tiene experiencia como maestro, escriba cero en las cuatro casillas. Si su experiencia es de un semestre o más, pero de menos de un año, considérelo como un año de experiencia. Si es de menos de un semestre, indique 00 en las casillas correspondientes.

Por ejemplo, si una persona hizo su práctica docente y luego enseñó un año en séptimo grado, debe poner dos ceros (00) bajo E y 01 bajo S.

Si su experiencia ha sido trabajando en ambos niveles al mismo tiempo, adjudique la mitad de los años de experiencia a cada nivel.

Por ejemplo, si una orientadora ha trabajado tres o cuatro años en una escuela atendiendo estudiantes de elemental y secundaria, debe poner 02 bajo E y 02 bajo S.

Si ha trabajado un año atendiendo estudiantes de elemental y secundaria, debe poner 01 bajo E y 01 bajo S.

## Apartado R: CERTIFICADO QUE ASPIRA A OBTENER

Anote en los encasillados y oscurezca los espacios correspondientes a la codificación del certificado que aspire a obtener. El número del código de cada certificado que ofrece el Departamento Educación se encuentra al final de este manual bajo el título CATEGORÍAS DE LA CERTIFICACIÓN, página 19.

## Apartado S: AUTORIZACIÓN DE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

Indique si autoriza a que el College Board utilice sus puntuaciones en investigaciones educativas o que las refiera a instituciones que concedan premios al mérito académico.

## Apartado T: FIRMA - CERTIFICACIÓN

Firme la solicitud en la misma forma en que usted acostumbra a hacerlo en cualquier documento oficial e indique la fecha del día cuando firma el documento. Puede utilizar lápiz o bolígrafo para firmar. Firme la solicitud para certificar que la información provista es auténtica y verificable.

## Apartado U: NIVEL QUE SOLICITA

Indique el nivel de enseñanza para el cual usted ha solicitado su certificación y en el cual se propone enseñar. Puede oscurecer más de uno si ha solicitado a más de un nivel o si su certificado requiere que trabaje con estudiantes de varios niveles, como es el caso de Educación Especial.

## Apartado V: GÉNERO

Oscurezca la casilla correspondiente a su género.

## Apartado W: CUESTIONARIO

En la sección W de su solicitud de examen se encuentran 26 números que corresponden a las 26 preguntas que aparecen a continuación. A cada número le siguen letras que identifican las posibles respuestas a cada pregunta. Oscurezca una sola respuesta para cada pregunta, a menos que se le indique lo contrario.

1. Indique el ingreso mensual de su familia inmediata.
   (A) Menos de $250 ($3,000 o menos anuales)
   (B) Entre $251 y $500
   (de $3,001 a $6,000 anuales aproximadamente)
   (C) Entre $501 y $750
   (de $6,001 a $ $9,000 anuales aproximadamente)
   (D) Entre $751 a $1,083
   (de $9,001 a $13,000 anuales aproximadamente)
   (E) Entre $1,084 y $1,666
   (de $13,001 a $20,000 anuales aproximadamente)
   (F) Entre $1,667 y $2,500
   (de $20,001 a $30,000 anuales aproximadamente)
   (G) Más de $2,501
   (más de $30,001 anuales aproximadamente)

2. Indique si se ha examinado anteriormente en alguna de las siguientes Pruebas para la Certificación de Maestros. Puede indicar más de una.
   (A) Conocimientos Fundamentales y Competencias de la Comunicación
   (B) Competencias Profesionales Nivel Elemental
   (C) Competencias Profesionales Nivel Secundario
   (D) Español
   (E) Inglés
   (F) Matemática
   (G) Ciencias
   (H) Estudios Sociales
   (I) No me he examinado

3. Indique la preparación académica más alta que ha completado o completará al concluir el presente año académico.
   (A) Bachillerato
   (B) Bachillerato + 30 créditos
   (C) Maestría
   (D) Maestría + 30 créditos
   (E) Doctorado o pos doctorado

4. Seleccione el promedio académico que estima haber acumulado al completar la preparación académica más alta que indicó anteriormente.
   (A) De 2.00 a 2.49
   (B) De 2.50 a 2.99
   (C) De 3.00 a 3.49
   (D) De 3.50 a 4.00

5. De las siguientes alternativas, seleccione el tipo de escuela, colegio o academia en Puerto Rico donde realizó todos o la mayor parte de sus estudios de escuela superior. Si no estudió en Puerto Rico, marque la E.
   (A) Escuela pública, programa académico o general
   (B) Escuela pública, programa comercial o vocacional
   (C) Escuela privada con enseñanza predominantemente en español
   (D) Escuela privada con enseñanza predominantemente en inglés
   (E) Otra

6. ¿Cuántos años de estudio ha cursado usted en los Estados Unidos de América o en algún otro país de habla inglesa?
   (A) Ninguno
   (B) De uno a tres años
   (C) De cuatro a seis años
   (D) De siete a nueve años
   (E) De diez a doce años
   (F) Más de doce años

7. ¿Cuánto dominio tiene usted del idioma inglés?
   (A) Mucho
   (B) Bastante
   (C) Regular
   (D) Poco
   (E) Ninguno

8. ¿Cuántos años, si alguno, han transcurrido entre su último año de estudio y el momento de tomar este examen?
   (A) Ninguno
   (B) Menos de un año
   (C) De uno a dos años
   (D) De tres a cinco años
   (E) Más de cinco años

9. Indique los años de experiencia que tiene como maestro.
   (A) Ninguno
   (B) Menos de un año
   (C) De uno a dos años
   (D) De tres a cinco años
   (E) Más de cinco años

10. Durante sus estudios universitarios, ¿cuántas horas semanales trabajaba mientras estudiaba?
   (A) Ninguna
   (B) De l a 6 horas
   (C) De 7 a 12 horas
   (D) De 13 a 20 horas
   (E) De 21 a 30 horas
   (F) Más de 30 horas

11. Señale los créditos universitarios que ha completado usted en la Facultad o el Departamento de Pedagogía.
   (A) Ninguno
   (B) De 1 a 15
   (C) De 16 a 30
   (D) De 31 a 45
   (E) De 46 a 60
   (F) Más de 60

12. Señale los créditos universitarios que ha completado usted en una Facultad o un Departamento DISTINTOS al de Pedagogía (Ciencia, Estudios Generales, Humanidades, etc.).
   (A) Ninguno
   (B) De 1 a 15
   (C) De 16 a 30
   (D) De 31 a 45
   (E) De 46 a 60
   (F) Más de 60

13. Indique el tiempo que tomará para completar el bachillerato en Educación.
   (A) Menos de 4 años
   (B) 4 años
   (C) 5 años
   (D) 6 años o más

14. ¿Cómo considera su preparación universitaria en aquellos cursos que tomó fuera de la Facultad, el Departamento o el Programa de Educación o Pedagogía?
   (A) Muy adecuada
   (B) Bastante adecuada
   (C) Adecuada
   (D) Poco adecuada
   (E) Inadecuada

15. ¿Cómo han sido la competencia y el entendimiento que usted ha desarrollado en el nivel o la materia en que se propone enseñar?
   (A) Muy adecuados
   (B) Bastante adecuados
   (C) Adecuados
   (D) Poco adecuados
   (E) Inadecuados

16. ¿Cómo considera la preparación que recibió en sus cursos en la Facultad, el Departamento o el Programa de Educación o Pedagogía?
   (A) Muy adecuada
   (B) Bastante adecuada
   (C) Adecuada
   (D) Poco adecuada
   (E) Inadecuada

17. ¿Cómo evalúa usted su experiencia de práctica docente?
   (A) Muy adecuada
   (B) Bastante adecuada
   (C) Adecuada
   (D) Poco adecuada
   (E) Inadecuada

18. ¿Cómo fueron los servicios de orientación y consejería que recibió durante sus estudios universitarios?
   (A) Muy adecuados
   (B) Bastante adecuados
   (C) Adecuados
   (D) Poco adecuados

19. En términos generales, ¿cuán satisfecho se siente usted con la preparación que recibió como maestro?
    (A) Muy satisfecho
    (B) Bastante satisfecho
    (C) Satisfecho
    (D) Poco satisfecho
    (E) Insatisfecho

20. ¿Tiene usted planes de realizar estudios más avanzados dentro del campo de la educación?
    (A) Sí
    (B) No
    (C) No he decidido aún.

21. ¿Tiene usted planes de realizar estudios universitarios en un campo distinto al de educación?
    (A) Sí
    (B) No
    (C) No he decidido aún.

22. Luego del bachillerato, ¿cuál es el grado académico más alto que se propone completar?
    (A) Ninguno
    (B) Maestría
    (C) Doctorado
    (D) Otro

23. De estar interesado en hacerlo y de ser posible, ¿realizaría estudios más avanzados en la misma institución en que completó o está próximo a completar el bachillerato?
    (A) Sí
    (B) No
    (C) No he decidido aún.

24. ¿Autoriza al College Board a proporcionar sus puntuaciones y otros datos personales de este cuestionario a otras instituciones educativas de Puerto Rico o del exterior interesadas en reclutar maestros?
    (A) Sí
    (B) No

25. ¿Autoriza al College Board a proporcionar sus puntuaciones y la información que usted provee en este cuestionario a la institución de su procedencia para propósitos de investigación?
    (A) Sí
    (B) No

26. Al momento de solicitar la prueba, ¿trabaja como maestro en una escuela pública o Privada? De no estar trabajando como maestro, favor de dejar en blanco esta pregunta.
    (A) Pública
    (B) Privada
    (C) No trabajo

## Cotejo de la solicitud

En cada administración, hay algunos candidatos que confrontan problemas causados por errores cometidos al completar y, especialmente, al oscurecer las casillas de la solicitud. **El College Board no se hace responsable de problemas ocasionados por errores cometidos por el candidato. Es deber de cada candidato cotejar uno por uno todos los apartados de la solicitud y asegurarse de que los haya completado y oscurecido correctamente.**

Las probabilidades de que su solicitud esté correcta son mucho mayores si puede contestar las siguientes preguntas afirmativamente:

1. ¿Incluyó el documento de autorización?
2. ¿Oscureció correctamente las pruebas autorizadas por su universidad?
3. ¿Usó un lápiz número dos (2) para oscurecer las casillas?
4. ¿Se aseguró de oscurecer una sola casilla en cada columna y de no haber dejado el espacio en blanco en alguna que debió oscurecer?
5. ¿Oscureció correctamente el número de su centro de examen?
6. ¿Firmó su solicitud?
7. ¿Incluyó giro postal o bancario por la cantidad correcta a favor del College Board?
8. ¿Envió su solicitud antes de la fecha límite señalada para la administración de las pruebas que le interesa?

## Envío de la solicitud al College Board

Doble la solicitud en la misma forma en que la recibió y colóquela, junto con el pago correspondiente, en el sobre que se le provee. Complete la información que se pide en el sobre y envíelo al College Board antes de la fecha límite establecida para la administración de las pruebas que le interesan. No olvide incluir la autorización correspondiente, tal y como se la entregó su institución universitaria.

## Devolución de solicitudes fecha límite para inscripción tardía.

El College Board devolverá al candidato toda solicitud que se reciba incompleta o con errores que imposibiliten su tramitación. Todo candidato cuya solicitud le sea devuelta deberá enviarla de nuevo al College Board antes de la fecha límite para inscripción tardía.

## Horario de exámenes

- Las **PCMAS** se ofrecerán en las fechas que se indican en el CALENDARIO DE EXÁMENES que se incluye en la contraportada de este manual.
- La **Batería Básica** se ofrecerá en dos sesiones: la primera comienza a las 8:00 a.m. y la segunda a la 1:00 p.m.
- Las **Pruebas de Especialidad** se ofrecerán en la sesión de la mañana, que comienza a las 8:00 a.m.
- **Última fecha para radicar la solicitud:** Todas las solicitudes depositadas en el correo después de esta fecha deben incluir una cuota adicional de $75.00, correspondiente a la inscripción tardía.
- **No olvide solicitar a tiempo.**

## Cuotas de exámenes (no se devuelven)

Batería Básica (dos sesiones AM y PM)..... $107.00

Batería Básica (una sesión AM o PM) (Si se solicita por separado.)..... $85.00

Pruebas de Especialidad..... $85.00

## Cuotas por servicios especiales (no se devuelve)

Inscripción tardía..... $75.00

Cambio de centro de examen..... $10.00

Informe de resultados adicionales..... $19.00

Revisión de resultados..... $25.00

# Lista de instituciones universitarias

(Apartado H de la solicitud)

**Codificación**

**42--American University of Puerto Rico**

**Caribbean University**

82 ....Bayamón
21 ....Carolina
23 ....Ponce
22 ....Vega Baja

**Sistema Universitario Ana G. Méndez**

02 ....Universidad del Este
12 ....Universidad del Turabo
27 ....Universidad Metropolitana

**National University College**

54 ....Recinto de Bayamón
55 ....Recinto de Arecibo
57 ....Recinto de Río Grande

**Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico**

05 ....Campus de Ponce
25 ....Campus de Arecibo
45 ....Campus de Mayagüez

**15--Universidad Central de Bayamón**

**01--Universidad del Sagrado Corazón**

**Universidad Interamericana de Puerto Rico**

03 ....Recinto de San Germán
13 ....Recinto Metropolitano
53 ....Recinto de Arecibo
43 ....Recinto de Aguadilla
63 ....Recinto de Barranquitas
73 ....Recinto de Fajardo
83 ....Recinto de Guayama
93 ....Recinto de Ponce

**Universidad de Puerto Rico**

04 ....Recinto Universitario de Mayagüez
06 ....Recinto Universitario de Río Piedras
26 ....Universidad de Puerto Rico en Cayey
36 ....Universidad de Puerto Rico en Humacao
16 ....Universidad de Puerto Rico en Arecibo
56 ....Universidad de Puerto Rico en Bayamón
46 ....Universidad de Puerto Rico en Ponce
76 ....Universidad de Puerto Rico en Utuado
66 ....Universidad de Puerto Rico en Aguadilla
96 ....Universidad de Puerto Rico en Carolina

**62--Universidad Adventista de las Antillas**

**69--Conservatorio de Música de Puerto Rico**

**67--Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico**

**90--Otras**

# Lista de facultades

(Apartado I de la solicitud)

01 ....Educación
02 ....Humanidades
03 ....Ciencias
04 ....Ciencias Sociales
05 ....Comercio (Administración de Empresas)
06 ....Otros

# Lista de concentraciones

(Apartado J de la solicitud)

**Codificación**

**Educación**

01 ....Elemental
02 ....Elemental con Educación Especial
03 ....Elemental en Inglés
04 ....Secundaria en Arte
05 ....Secundaria en Biología
06 ....Secundaria en Química
07 ....Secundaria en Inglés
08 ....Secundaria en Lenguas Extranjeras
09 ....Secundaria en Historia
10 ....Secundaria en Economía Doméstica
11 ....Secundaria en Artes Industriales
12 ....Secundaria en Matemáticas
13 ....Secundaria en Física
14 ....Secundaria en Música
15 ....Secundaria en Educación Física
16 ....Secundaria en Ciencia General
17 ....Secundaria en Estudios Sociales
18 ....Secundaria en Español
19 ....Secundaria en Comercio
20 ....Secundaria en Recreación
21 ....Economía Doméstica

**Humanidades**

22 ....Arte
23 ....Inglés
24 ....Lenguas Extranjeras
25 ....Historia
26 ....Música
27 ....Español
28 ....Filosofía
29 ....Drama

**Ciencias**

30 ....Biología
31 ....Química
32 ....Matemáticas
33 ....Física
34 ....Ciencias Ambientales

**Ciencias Sociales**

35 ....Economía
36 ....Psicología
37 ....Sociología
38 ....Trabajo Social
39 ....Otros

# Categorías de la certificación

(Apartado R de la solicitud)

**Codificación**

01 ....Escuela Elemental
02 ....Educación Física del Nivel Elemental
03 ....Educación Física en Educación Especial
04 ....Inglés Elemental
05 ....Educación Bilingüe
06 ....Educación Especial - Impedimentos Visuales
07 ....Educación Especial - Impedimentos de

**Comunicación**

08 ....Educación Especial - Impedimentos Leves
09 ....Educación Especial - Impedimentos Severos
10 ....Adultos
11 ....Escuela Secundaria - Español
12 ....Escuela Secundaria - Estudios Sociales
13 ....Escuela Secundaria - Historia
14 ....Escuela Secundaria - Matemáticas
15 ....Escuela Secundaria - Ciencia (Nivel Intermedio)
16 ....Escuela Secundaria - Ciencia (Nivel Superior)
17 ....Escuela Secundaria - Ciencia - Biología
18 ....Escuela Secundaria - Ciencia - Química
19 ....Escuela Secundaria - Ciencia - Física
20 ....Escuela Secundaria - Salud Escolar
21 ....Escuela Secundaria - Educación Física
22 ....Escuela Secundaria - Inglés
23 ....Artes Visuales
24 ....Teatro
25 ....Música General - Vocal
26 ....Música Instrumental
27 ....Tecnología Educativa
28 ....Trabajo Social

29 ....Biblioteca
30 ....Orientación Vocacional
31 ....Artes Industriales
32 ....Artes Industriales en Educación Especial
33 ....Economía Doméstica
34 ....Economía Doméstica en Educación Especial
35 ....Economía Doméstica de Adultos
36 ....Economía Doméstica Ocupacional
37 ....Educación Comercial - Secretarial
38 ....Educación Comercial - Contabilidad
39 ....Educación Comercial en Educación Especial
40 ....Educación en Distribución y Mercadeo
41 ....Educación Vocacional Industrial
42 ....Educación Vocacional Industrial en Educación Especial
43 ....Ocupaciones Relacionadas con la Salud
44 ....Educación Vocacional Agrícola
45 ....Cursos Relacionados con las Tecnologías
46 ....Cursos en Educación Comercial
47 ....Cursos en Distribución y Mercadeo
48 ....Cursos Técnicos

# Centros de examen

(Apartado K de la solicitud)

**Codificación**

| | | |
|---|---|---|
| 01 | Universidad del Sagrado Corazón/ Santurce..... | Marzo |
| 02 | Universidad del Este / Carolina..... | Marzo |
| 05 | Pontificia Univ. Católica de P.R. / Ponce..... | Marzo(1) |
| 06 | Universidad de Puerto Rico / Río Piedras..... | Marzo(1) |
| 12 | Universidad del Turabo / Caguas..... | Marzo(1) |
| 27 | Universidad Metropolitana / Rio Piedras..... | Marzo |
| 36 | Universidad de Puerto Rico / Humacao..... | Marzo |
| 45 | Pontificia Univ. Católica de P.R. / Mayagüez | Marzo(1) |
| 46 | Universidad de Puerto Rico / Ponce.. | Marzo |
| 53 | Universidad Interamericana de P.R./ Arecibo..... | Marzo(1) |
| 62 | Universidad Adventista de las Antillas..... | Marzo(2) |
| 82 | Caribbean University / Bayamón..... | Marzo(1) |

De no poderse abrir alguno de los centros de examen aquí indicados, las personas que se hayan inscrito en e centro afectado serán asignadas a otros centros cercanos o a un centro de nueva creación.

**NOTAS:**
(1) Centro donde se ofrecen las pruebas especializadas.
(2) Domingo solamente - Mayagüez

CollegeBoard

# POLÍTICA DE REEMBOLSO

Los pagos por concepto de inscripción para las pruebas, los pagos en exceso a la cuota de examen y el informe resultados no se reembolsan. El candidato que no se examine debido a una situación de emergencia debe enviar una petición por escrito para que se evalúe y se reconsidere su caso. La fecha límite para enviar la petición de reconsideración será 10 días laborables después de la fecha de la prueba.

**Petición de reconsideración**

**INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE**

NOMBRE: _____

DIRECCIÓN POSTAL: _____

_____

TELÉFONO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

**INFORMACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN**

PROGRAMA: PEAU ☐ PNA ☐ PCMAS ☐

PRUEBA(S) SOLICITADA(S): _____

FECHA DE LA PRUEBA: _____

**EXPLIQUE SU SITUACIÓN**

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Firma del solicitante: _____ Fecha: _____

**Para uso oficial**

Recibido en la Oficina de College Board por: _____

Fecha de recibo: _____

CollegeBoard

# Pruebas para la Certificación de Maestros

## Cancelación de Resultados

Nombre del candidato: _____

Dirección postal: _____

_____

Centro de Examen Núm.: _____ Salón: _____

Prueba a cancelar: _____

Autorizo al College Board a cancelar los resultados de esta prueba por las siguientes razones:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Estoy consciente de que no me serán devueltos ni transferidos los derechos de examen, por lo que tendré que inscribirme y pagar la cuota correspondiente si deseo examinarme nuevamente.

Fecha: _____ _____

Día Mes Año Firma del estudiante

Firma del examinador: _____

Envíe a la siguiente dirección: **The College Board, PO Box 71101, San Juan, PR 00936-8001**

CollegeBoard

# Pruebas para la Certificación de Maestros
## Solicitud de Informes Adicionales

Instrucciones: **Complete la información que se pide, firme la hoja y acompáñela con la cantidad de diecinueve dólares** ($19.00) en giro o cheque certificado por cada informe que solicite.

| Primer apellido | Segundo apellido | Nombre |
|---|---|---|

| Calle | Urb. | Pueblo | Código de área |
|---|---|---|---|

| Teléfono | Fecha de nacimiento | Seguro Social |
|---|---|---|

| Resultados que Solicita | Fecha de Examen | Centro de Examen |
|---|---|---|
| **Batería Básica** | | |
| Conocimientos Fundamentales | | |
| Comp. Prof. Nivel Elemental | | |
| Comp. Prof. Nivel Secundario | | |
| **Pruebas de Especialidad** | | |
| Español | | |
| Inglés | | |
| Matemáticas | | |
| Ciencias | | |
| Estudios Sociales | | |

Autorizo a que el College Board envíe copia de los resultados que obtuve.

| Firma | Fecha |
|---|---|

**No escriba debajo de esta línea**

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Con. Fundamentales** | | | | | | |
| **C. Nivel Elemental** | **C. Nivel Secundario** | E | I | M | C | ES |
| | | | | | | |

Envíe a la siguiente dirección: **The College Board, P.O. Box 71101, San Juan, PR 00936-8001**

CollegeBoard

# Pruebas para la Certificación de Maestros

## Solicitud de Verificación de Resultados

El candidato tiene la oportunidad de solicitar una verificación de los resultados obtenidos en las pruebas del Programa para la Certificación de Maestros. La petición de verificación no significa que las puntuaciones obtenidas por el candidato van a cambiar automáticamente como producto del proceso. Aclaramos que no es interés del College Board crear en los candidatos falsas expectativas con este procedimiento.

Instrucciones: **Complete la información que se requiere en este formulario y acompañe el mismo con un giro postal o bancario por la cantidad que corresponda a los exámenes que solicita verificación. La cuota básica es $25.00 por cada hoja de contestaciones a verificar.**

Primer apellido _____ Segundo apellido _____ Nombre _____

Dirección postal del candidato _____

Teléfono _____ Fecha de nacimiento _____ Seguro Social _____

| Pruebas que solicita verificación | Fecha del Examen | Centro de Examen |
|---|---|---|
| Conocimientos Fundamentales | | |
| Comp. Prof. Nivel Elemental | | |
| Comp. Prof. Nivel Secundario | | |
| Especialidades: | | |
| Español | | |
| Inglés | | |
| Matemáticas | | |
| Ciencias | | |
| Estudios Sociales | | |

Firma _____ Fecha _____

Uso Oficial

| **Con. Fundamentales** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **C. Nivel Elemental** | **C. Nivel Secundario** | E | I | M | C | ES |
| | | | | | | |

Recibido por _____ Fecha _____ Cantidad _____

Número de recibo o giro _____

Tramitado por _____ Fecha _____ Fecha de Envío _____

Envíe a la siguiente dirección: **The College Board, P.O. Box 71101, San Juan, PR 00936-8001**

CollegeBoard

# Pruebas para la Certificación de Maestros

Calendario de examen

## Batería Básica

**sábado 7 de marzo de 2015**

Conocimientos Fundamentales y Competencias de la Comunicación
Competencias Profesionales: Nivel Elemental y Nivel Secundario

## Pruebas de Especialidad

**sábado 14 de marzo de 2015**

Español, Inglés, Matemáticas, Ciencias, Estudios Sociales/Historia

## Últimas fechas para

radicar la solicitud
viernes 6 de febrero de 2015

la solicitud tardía
viernes 13 de febrero de 2015

entregar los documentos de acomodo razonable
viernes 6 de febrero de 2015

Habrá una administración el domingo siguiente a cada fecha de examen para las personas que, por motivos de su afiliación religiosa, no pueden examinarse en dia sábado (ver instrucciones).

# Recuerde enviar:

- **Solicitud firmada**
- **Documentos de autorización**
- **Giro postal o bancario**