

# Guía de instrucciones

para cumplimentar la solicitud de las  
Pruebas para la Certificación de Maestros

2018



---

## 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](http://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 instrumentos más conocidos se encuentran la PAA™; 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™); las Pruebas de Conocimiento por Área (PC™); el Teachers of English to Spanish Speakers Test (TESST™) y las Pruebas de Certificación de Maestros (PCMAS™).

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.

© 2017 The College Board.

College Board and the acorn logo are registered trademarks of the College Board.

All rights reserved.

---

## Índice de contenidos

2	<b>Introducción</b>	6	<b>Instrucciones para cumplimentar la solicitud de examen</b>
2	<b>¿Quiénes deben examinarse en las PCMAS?</b>	6	Apartados
2	Candidatos con acomodo razonable	10	Cuestionario
3	Al candidato	13	<b>Listas</b>
4	<b>Proceso de registro para las PCMAS</b>	13	Instituciones universitarias
4	Fechas y cuotas de inscripción	14	Facultades
5	Boletos de admisión	14	Concentraciones
5	Cambio de centro	15	Centros de examen
5	Política de reembolso	15	Categorías de la certificación
5	Resultados: cancelaciones y revisión de resultados		

## Introducción

El Reglamento sobre Certificación de Maestros del Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) 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 DEPR, se conoce como las Pruebas para la Certificación de Maestros (PCMAS).

Esta guía contiene las instrucciones necesarias para cumplimentar la solicitud de las PCMAS e información básica que los solicitantes deben conocer. El boletín de orientación, que se encuentra en nuestra página electrónica <https://latam.collegeboard.org>, ofrece información sobre el desarrollo de las pruebas y contiene también ejemplos de ejercicios. Para obtener más información sobre las PCMAS, comuníquese con el College Board al teléfono 787- 772-1200, opción 2.

---

## ¿Quiénes deben examinarse en las PCMAS?

De acuerdo con el reglamento de certificación docente vigente y la Carta Circular Núm. 34-2015-2016 del 26 de mayo del 2016, deberá examinarse en las PCMAS General 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 las PCMAS Especialidad según corresponda, además de las PCMAS General. Los maestros que ya tienen un certificado regular y deseen obtener otro para enseñar Español, Inglés, Matemáticas, Estudios Sociales/ Historia o Ciencias 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 sobre cuáles pruebas de las PCMAS deberá tomar.

### Candidatos con acomodo razonable

El College Board provee acomodo razonable al candidato que lo solicite y cumpla con los requisitos establecidos en el proceso de inscripción. El detalle sobre los acomodados autorizados los recibirá en una carta junto con su boleto de admisión, dos semanas antes de la administración. Para conocer los acomodados razonables que se ofrecen, debe acceder al *Boletín de información para candidatos con acomodo razonable* que se encuentra en nuestra página electrónica <https://latam.collegeboard.org>.

Además, se requiere que complete la petición de acomodo razonable y que la envíe al College Board por correo junto con su solicitud de examen y su documento de autorización. Antes de enviar por correo su formulario de petición de acomodo razonable, asegúrese de incluir la certificación médica. Usted puede presentar la certificación médica de cualquiera de las siguientes formas: complete la sección V del formulario de petición de acomodo razonable con un médico o especialista autorizado o incluya un certificado médico del especialista que indique el diagnóstico y el acomodo que requiere.

Todos estos documentos deben ser enviados antes de que venza la fecha límite para el registro regular al PO Box 71101, San Juan, PR 00936- 8001, con un giro postal por la cantidad correspondiente a la cuota de la prueba (NO se aceptarán pagos en cheques personales).

## Al candidato

### Normas que deben conocer los candidatos

- Los candidatos que se examinen en las PCMAS deben presentar una identificación con foto aceptable para su admisión en el centro de examen. Es responsabilidad del candidato conocer y cumplir con los requisitos de identificación establecidos por el College Board.
- Está estrictamente prohibido suplantar a otra persona para tomar la prueba.
- Los puntajes y la información de registro del candidato se pondrán a disposición de su institución de procedencia y de las agencias reglamentadoras, según indique la ley.
- El intercambio de preguntas o respuestas está prohibido durante la administración. No está permitido discutir el contenido de la prueba por ningún medio (por ejemplo, correo electrónico, mensaje de texto, intercambio a través de Internet o cualquier otra forma de comunicación) a menos que se publique como parte de un servicio del College Board, como por ejemplo el boletín de orientación.
- El uso de teléfonos y otros dispositivos electrónicos está prohibido en los centros de examen durante la administración. El candidato es responsable de conocer y cumplir con la política de dispositivos electrónicos establecida por el College Board. Todo equipo electrónico debe estar apagado o en modo silencioso durante la administración para evitar la cancelación de su prueba.
- Está prohibido que los candidatos puedan acceder al área donde se guardan los materiales de la prueba.
- Los candidatos deben marcar las contestaciones en la hoja de respuestas. No se calificará ni se dará crédito por respuestas escritas en el folleto.
- Si el candidato deja su hoja de respuestas en blanco, estará sujeto a que se le cancelen sus resultados.
- Si el candidato sale del salón antes de que finalice la prueba o sin autorización del examinador, sus resultados serán cancelados.
- Está prohibido llevarse materiales de la prueba fuera del salón y buscar en carteras o bultos durante la administración.
- Mientras el candidato esté contestando la prueba, no debe permitir que nadie vea las preguntas de la prueba o sus respuestas.
- El horario de cada sección de la prueba está estrictamente programado. El candidato no puede adelantarse ni regresar a una sección de la prueba.
- Está prohibido marcar las respuestas después que el tiempo haya terminado.
- El candidato no puede utilizar bolígrafo para contestar la prueba. Debe usar lápiz número 2.
- Si la prueba no refleja que fue contestada de manera individual, se puede anular por completo su puntaje.
- El candidato no puede consultar libros de texto, notas, diccionarios ni a persona alguna durante la prueba. Tampoco puede utilizar el celular, la calculadora o cualquier otro equipo electrónico. Solo podrán utilizar la calculadora de cuatro funciones básicas los candidatos autorizados, como parte de su acomodo razonable. Estos candidatos no pueden utilizar el celular como calculadora.
- Los candidatos solo deben tener su lápiz y borrador sobre el escritorio al momento de entregarles la prueba. No pueden abrir el folleto de la prueba hasta que el examinador les indique.
- No se permite ingerir alimentos durante la prueba, a menos que esté autorizado por el College Board como un acomodo razonable para el candidato que lo requiera. Tampoco se permite fumar o ingerir bebidas alcohólicas durante la administración.
- Si el candidato no cumple con estas normas, puede ser expulsado del centro de examen y sus calificaciones pueden ser retenidas o canceladas.

## Política de identificación

El candidato es responsable de llevar al centro de examen una identificación con foto aceptable el día de la prueba. La identificación debe cumplir con los siguientes requisitos:

- haber sido emitida por alguna agencia de gobierno o por la institución donde estudia;
- estar vigente (no expirada);
- ser un documento original (no se aceptan fotocopias);
- incluir el nombre completo del candidato: nombre y apellidos, tal como aparecen en la lista de inscritos de su centro de examen;

- ser reciente, que muestre al candidato según su apariencia actual;
- estar en buen estado y legible.

## Política de dispositivos electrónicos

Está prohibido el uso de teléfonos celulares, relojes inteligentes, tabletas o cualquier otro dispositivo electrónico durante la administración de la prueba y durante los recesos. Si el teléfono de un candidato suena o este intenta utilizarlo durante la administración de la prueba o los recesos, el candidato podría ser expulsado del centro y sus resultados podrían ser cancelados.

# Proceso de registro para las PCMAS

En conformidad con la Carta Circular Núm. 34-2015-2016 del 26 de mayo del 2016 emitida por el DEPR, el College Board 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 le exige el DEPR y sobre las pruebas que debe tomar para completar su expediente de certificación.
2. Acudir a la institución universitaria donde estudia o donde completó los requisitos de la prueba para que evalúen su expediente.
3. Solicitar el formulario de autorización y la solicitud en la institución donde estudia o donde completó los requisitos para tomar la prueba. Únicamente los candidatos autorizados por las universidades pueden recibir las solicitudes para cumplimentarlas. El College Board no entregará solicitudes a los candidatos interesados.
4. Cumplimentar la solicitud de examen. Envíe la solicitud, el formulario de autorización y el pago en giro postal o bancario antes de la fecha límite al College Board, P.O. Box 71101, San Juan, P.R. 00936-8001.

El Instituto de Desarrollo Profesional autorizará las pruebas a los candidatos que hayan completado su programa de preparación de maestros bajo alguna de las siguientes condiciones:

1. en una institución universitaria del extranjero;
2. hace diez años o más;
3. en una institución de educación superior que ya no existe.

Si usted es uno de estos candidatos, deberá comunicarse con el Instituto de Desarrollo Profesional.

**Instituto de Desarrollo Profesional**  
 Departamento de Educación de Puerto Rico  
 Calle Federico Costa  
 (al lado de la UIPR-Facultad de Derecho)  
 Urbanización Industrial  
 Hato Rey, Puerto Rico

Teléfonos: 787-773-3638, 787-773-3623,  
 787-773-3630, 787-773-3531, 787-773-3520

## Fechas y cuotas de inscripción

Fecha de examen	Fecha de inicio de inscripción	Fecha límite de inscripción	Fecha límite de inscripción tardía (con recargo)
<b>9</b> de marzo de 2018	<b>2</b> de enero de 2018	<b>2</b> de febrero de 2018	<b>9</b> de febrero de 2018

Pruebas	Cuotas
PCMAS General	\$235.00
PCMAS Especialidades	\$120.00
Inscripción tardía	\$75.00

## Boletos de admisión

Todo candidato, una vez inscrito, recibirá por correo un boleto de admisión dos semanas antes de la administración.

Debe presentar el boleto de admisión en el centro de examen el día de la administración, con una identificación con foto. No se aceptarán candidatos sin identificación con foto. Si no recibe el boleto de admisión tres o cuatro días antes de la administración, debe comunicarse inmediatamente con el College Board e indicar su situación.

Si encuentra algún error en su boleto, comuníquese con el College Board y notifique el error.

## Cambio de centro

Para realizar un cambio de centro, debe llamar al College Board para que le expliquen el procedimiento a seguir. Debe solicitar el cambio no más tarde de una semana antes del día de la administración. La cuota por concepto de cambio de centro es de \$10.00.

## Política de reembolso

Las cuotas de las pruebas y las cuotas adicionales no son reembolsables. El candidato que no se examine debido a una situación de emergencia debe completar el formulario de reconsideración que se encuentra en nuestra página electrónica <https://latam.collegeboard.org> para que se evalúe su caso. La fecha límite para enviar el formulario de reconsideración será diez días laborables después de la fecha de la prueba.

## Resultados: cancelaciones y revisión de resultados

El College Board comunicará los resultados de las pruebas al Departamento de Educación de Puerto Rico, a la universidad de procedencia del candidato y a los candidatos examinados, aproximadamente ocho semanas después de la administración. Los informes que expresan su resultado en las pruebas se informan en una escala estandarizada que se extiende de una puntuación

mínima de 40 puntos hasta una puntuación máxima de 160. El Departamento de Educación, por medio de Carta Circular, establece la puntuación mínima de aprobación para la Prueba de Conocimientos Fundamentales y Competencias Profesionales y para las pruebas de especialidad. Estos puntajes han sido revisados. Los candidatos deben estar atentos al Departamento de Educación para más información.

### 1. Cancelaciones

- a. Por parte del candidato: Si usted, ya sea por enfermedad o por cualquier otra razón, cree no haberse desempeñado a cabalidad en las pruebas y desea que no se corrijan, tiene el derecho de solicitar la cancelación de los resultados de su examen. La cuota pagada por las pruebas no se devuelve ni se transfieren los derechos de examen. Por lo tanto, si cancela los resultados de su examen, tendrá que inscribirse y pagar nuevamente la totalidad de la cuota.
- b. Por parte del College Board: El College Board tiene la responsabilidad de garantizar 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.

2. Revisión de resultados: Si usted desea que su hoja de respuestas sea revisada, puede solicitarlo, pero esto no implica que se harán cambios en las puntuaciones originales. Debe presentar su solicitud por escrito y enviarla al College Board dentro de los 30 días posteriores a la fecha en la cual recibe los resultados. El College Board comunicará los resultados de la revisión entre cuatro a seis semanas después del recibo de la solicitud. La cuota por concepto de revisión de resultados es de \$25.00 por cada prueba.

# Instrucciones para cumplimentar la solicitud de examen

Lea las instrucciones que se ofrecen para cada apartado y cumplimente cuidadosamente todas sus partes utilizando un lápiz número 2. Asegúrese de cumplimentar ambos lados de la solicitud y no olvide firmar en el espacio correspondiente.

Las marcas en la solicitud deben ser oscuras, dado que la hoja es procesada por un lector óptico. Si necesita borrar, hágalo completamente, pero sin romper la hoja.

Cuidese de no cometer errores al cumplimentar la solicitud, ya que corre el riesgo de que se le devuelva sin aprobar, por lo que no podrá examinarse. No grape la solicitud y dóblela solo donde se indica. Si le hace más dobleces, la invalidará. Asegúrese de que el formulario de solicitud corresponda al año en curso. No se aceptarán formularios de años anteriores.

## Apartados

### 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 escribir su nombre o apellidos, escríbalos aunque queden incompletos. Deje en blanco los espacios que no necesite. Deje un espacio en blanco entre cada palabra, no entre cada letra. Oscurezca luego las casillas 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 completo 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

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 **Sí**. En cambio, marque **No**, 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 dos (2) números para el mes y cuatro (4) números para 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 (0) en el primer encasillado y luego el número correspondiente. Por ejemplo, si nació en junio de 1980, su fecha de nacimiento deberá aparecer así:

MES		AÑO			
0	6	1	9	8	0

## Apartado G: Fecha de graduación

Indique, utilizando números, el mes y año en el cual se graduó o espera graduarse de bachillerato. Oscurezca las casillas correspondientes debajo. No olvide colocar un cero (0) en el primer encasillado si el mes de graduación corresponde a un solo dígito. Por ejemplo, si se graduó en el mes de mayo de 2015, deberá escribir:

MES		AÑO			
0	5	2	0	1	5

## Apartado H: Institución

Anote y oscurezca la codificación de la institución universitaria donde estudia o donde completó los requisitos para tomar la prueba. Localice la codificación de su institución en la lista de instituciones que aparece en la página 13 de esta guía.

Para cumplir con las disposiciones de la Sección 205 del Título II de la Ley Federal de Higher Education Opportunity Act, el College Board tiene la responsabilidad de informar sus resultados a su institución de procedencia, al Departamento de Educación de Puerto Rico y al Departamento de Educación Federal para propósito de rendir el informe institucional Teacher Preparation Report Card (TPRC) sobre los programas de preparación de maestros. Para más información sobre el TPRC, visite <https://title2.ed.gov/Public/Home.aspx>.

## 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 14 de esta guía. 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 14 de esta guía. La concentración es el área específica de estudios en la cual ha acumulado los créditos necesarios para una especialización. Si su concentración no aparece en la lista, marque 39, que corresponde a otras.

Considere los siguientes ejemplos:

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

## Apartado K: Centro de examen

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 15 de esta guía. Si su opción de centro de examen se llenó o no está disponible para la administración, el College Board le asignará el centro más cercano, según la dirección postal que indicó.

## Apartado L: Pruebas que solicita y total a pagar

Cumplimente este apartado de acuerdo con la prueba o las pruebas que solicita y con el nivel en el cual la institución le autorizó a examinarse. Determine el total del pago que debe incluir con la solicitud.

## Apartado M: Total

En los encasillados de este apartado, escriba el total del pago incluido. Oscurezca luego los espacios que aparecen debajo, según correspondan a dichos números.

## Apartado N: Forma de pago

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

## Apartado O: Número del giro

Indique en este apartado el número de su giro. Recuerde que todo pago debe hacerse mediante giro postal o bancario o cheque certificado a favor del College Board. No se aceptarán cheques personales. Favor de oscurecer los espacios correspondientes a los números que haya escrito 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 suficiente información para garantizar que recibirá cualquier comunicación que se le envíe. Se proveen cinco partes en este apartado para la dirección. En la primera parte, cumplimente la información referente al nombre de la urbanización (Urb), barrio (Bo), condominio (Cond) o residencial (Res); deje un encasillado entre cada palabra. Oscurezca las casillas correspondientes debajo de cada parte.

En la segunda parte, escriba el número y nombre de la calle, buzón (PO Box), ruta rural (RR), apartamento (Apt), carretera (Carr), 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 código postal (*zip code*).

Vea el siguiente ejemplo:

## Ejemplo para cumplimentar el Apartado P

URB COLLEGE BOARD  
1501 CALLE PONCE DE LEON  
SAN JUAN PR 00918

COND COLLEGE BOARD  
208 AVE PONCE DE LEON APT 1501  
SAN JUAN PR 00918

Palabra	Abreviación	Palabra	Abreviación
Altura	ALT	Industrial	IND
Alturas	ALTS	Interior	INT
Barriada	BDA	Jardines	JARD
Barrio	BO	Mansiones	MANS
Carretera	CARR	Parcelas	PARC
Condominio	COND	Quebrada	QBDA
Cooperativa	COOP	Reparto	REPTO
Departamento	DEPT	Residencial	RES
Edificio	EDIF	Sector	SECT
Estancias	EST	Sección	SECC
Extensión	EXT	Terraza	TERR
		Urbanización	URB

## **Apartado Q: Años de experiencia**

Indique 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 y en las casillas bajo la S, debe indicar los años de experiencia en la escuela secundaria. Si el número de años es de un solo dígito, debe escribir cero (0) en la primera casilla y luego el número correspondiente. Si no tiene experiencia como maestro, escriba cero (0) en las cuatro casillas. Si su experiencia es de un semestre o más, pero de menos de un año, considérela 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 escribir dos ceros (00) bajo E y 01 bajo S. Al igual que si su experiencia ha sido en ambos niveles al mismo tiempo, adjudique la mitad de los años de experiencia a cada nivel. Por ejemplo, si una orientadora ha trabajado cuatro años en una escuela atendiendo estudiantes de elemental y secundaria, debe escribir 02 bajo E y 02 bajo S. Si ha trabajado un año atendiendo estudiantes de elemental y secundaria, debe escribir 01 bajo E y 01 bajo S.

## **Apartado R: Certificado que aspira obtener**

Anote en los encasillados y oscurezca los espacios correspondientes a la codificación del certificado que aspira obtener. El número del código de cada certificado que ofrece el DEPR se encuentra en la lista que aparece en la página 15 de esta guía bajo el título Categorías de la certificación.

## **Apartado S: Autorización de divulgación de información**

Indique si autoriza que el College Board refiera sus puntuaciones o su información personal a instituciones educativas con el propósito de brindarle información sobre oportunidades educativas y ayudas económicas, así como si autoriza al College Board a enviarle notificaciones especiales.

## **Apartado T: Certificación y firma**

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 solicita examinarse y en el cual se propone enseñar. Debe oscurecer el nivel autorizado por su institución, aunque trabaje con estudiantes de varios niveles, como es el caso de Educación Especial.

Según el Reglamento de Certificación del Personal Docente de Puerto Rico que deroga el reglamento núm. 6760 del 5 de febrero de 2004, 25 de enero de 2012: “En los casos en los cuales el certificado se refiera a K-12, el certificado podrá ser considerado para ejercer en el nivel elemental o secundario, según la necesidad del servicio, las leyes y los reglamentos aplicables. Para estos casos, el aspirante deberá haber aprobado la metodología de la enseñanza en la disciplina a la cual aspira a certificarse a nivel K-12 o a nivel K-6 (elemental) y 7-12 (secundario)”.

Es sumamente importante que los candidatos de nivel K-12 seleccionen, en común acuerdo con la institución que los autoriza a tomar las PCMAS, el nivel en el cual desean examinarse: nivel elemental o nivel secundario.

## **Apartado V: Sexo**

Oscurezca la casilla correspondiente a su sexo.

## **Apartado W: Cuestionario**

Utilice el siguiente cuestionario para completar este apartado en su solicitud. Oscurezca una sola respuesta para cada pregunta, a menos que se le indique lo contrario.

## Cuestionario

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 \$75 y \$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) PCMAS General
  - (E) Español
  - (F) Inglés
  - (G) Matemática
  - (H) Ciencias
  - (I) Estudios Sociales/Historia
  - (J) 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 posdoctorado
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 1 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 Educación.
- (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 DISTINTO al de Educación (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?
- (A) Pública
  - (B) Privada
  - (C) No trabajo.

Luego de completar todos los apartados, asegúrese de que

- cumplimentó debidamente el documento de autorización oficial;
- seleccionó correctamente las pruebas autorizadas por su universidad;
- dejó un espacio en blanco entre cada palabra, no entre cada letra;
- seleccionó correctamente su centro de examen;
- firmó su solicitud;
- incluyó giro postal o bancario por la cantidad correcta a favor del College Board.

# Listas

## Instituciones universitarias

(Apartado H de la solicitud)

### 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

### 10 Departamento de Educación

### 62 Universidad Adventista de las Antillas

### 07 Cambridge College

### 69 Conservatorio de Música de Puerto Rico

### 67 Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico

### 08 Dewey University

### 32 Universidad Politécnica de Puerto Rico

## Facultades

### (Apartado I de la solicitud)

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

## Concentraciones

---

### (Apartado J de la solicitud)

#### Educación

- 01 Elemental
- 02 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 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 Otras

## Centros de examen

### (Apartado K de la solicitud)

- |   |  |
|---|--|
| 05 Pontificia Universidad Católica de PR,<br>Recinto de Ponce | 45 Pontificia Universidad Católica de PR,<br>Recinto de Mayagüez |
| 12 Universidad del Turabo,<br>Gurabo                          | 53 Universidad Interamericana de PR,<br>Recinto de Arecibo       |
| 13 Universidad Interamericana de PR,<br>Recinto Metropolitano |  |

## Categorías de la certificación

---

### (Apartado R de la solicitud)

- |   |   |
|---|---|
| 01 Escuela Elemental                                    | 25 Música General – Vocal                                   |
| 02 Educación Física del Nivel Elemental                 | 26 Música Instrumental                                      |
| 03 Educación Física en Educación Especial               | 27 Tecnología Educativa                                     |
| 04 Inglés Elemental                                     | 28 Trabajo Social   |
| 05 Educación Bilingüe                                   | 29 Biblioteca   |
| 06 Educación Especial - Impedimentos Visuales           | 30 Orientación Vocacional                                   |
| 07 Educación Especial - Impedimentos<br>de Comunicación | 31 Artes Industriales                                       |
| 08 Educación Especial - Impedimentos Leves              | 32 Artes Industriales en Educación Especial                 |
| 09 Educación Especial - Impedimentos Severos            | 33 Economía Doméstica                                       |
| 10 Adultos  | 34 Economía Doméstica en Educación Especial                 |
| 11 Escuela Secundaria - Español                         | 35 Economía Doméstica de Adultos                            |
| 12 Escuela Secundaria - Estudios Sociales               | 36 Economía Doméstica Ocupacional                           |
| 13 Escuela Secundaria - Historia                        | 37 Educación Comercial - Secretarial                        |
| 14 Escuela Secundaria - Matemáticas                     | 38 Educación Comercial - Contabilidad                       |
| 15 Escuela Secundaria - Ciencia (Nivel Intermedio)      | 39 Educación Comercial en Educación Especial                |
| 16 Escuela Secundaria - Ciencia (Nivel Superior)        | 40 Educación en Distribución y Mercadeo                     |
| 17 Escuela Secundaria - Ciencia – Biología              | 41 Educación Vocacional Industrial                          |
| 18 Escuela Secundaria - Ciencia – Química               | 42 Educación Vocacional Industrial<br>en Educación Especial |
| 19 Escuela Secundaria - Ciencia – Física                | 43 Ocupaciones Relacionadas con la Salud                    |
| 20 Escuela Secundaria - Salud Escolar                   | 44 Educación Vocacional Agrícola                            |
| 21 Escuela Secundaria - Educación Física                | 45 Cursos Relacionados con las Tecnologías                  |
| 22 Escuela Secundaria - Inglés                          | 46 Cursos en Educación Comercial                            |
| 23 Artes Visuales                                       | 47 Cursos en Distribución y Mercadeo                        |
| 24 Teatro   | 48 Cursos Técnicos  |

---

**Notas:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



