

# Formulario de inscripción

## Inventario CEPA, ELASH y PIENSE

### Instrucciones:

Cumplimente de forma clara y legible el siguiente formulario.

Institución			
<input type="text"/>			
Nombre completo del representante autorizado		Puesto que ocupa	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Dirección física de la escuela	Ciudad	País	Código postal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección postal de la escuela	Ciudad	País	Código postal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono <input type="text"/>	Fax <input type="text"/>	Correo electrónico <input type="text"/>	

### DIRECCIÓN PARA ENVIAR LA FACTURA

Nombre de la persona contacto		Puesto que ocupa	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Dirección postal	Ciudad	País	Código postal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono <input type="text"/>	Fax <input type="text"/>	Correo electrónico <input type="text"/>	

### MATERIAL DE EXAMEN QUE SOLICITA

Prueba	Cantidad de examinandos	Fecha de la administración (Refiérase al Calendario de Pruebas 2017-2018)
<input type="checkbox"/> PIENSE I		
<input type="checkbox"/> PIENSE II		
<input type="checkbox"/> Inventario CEPA		
<input type="checkbox"/> ELASH I		
<input type="checkbox"/> ELASH II		

### CALENDARIO DE PRUEBAS 2017 - 2018

- Las pruebas de referencia se administrarán durante las siguientes fechas y no se considerarán administraciones fuera de este calendario.
- El periodo de inscripción inicia el 1 de agosto de 2017.

Fechas de la administración	Fecha límite de inscripción	Distribución del material		**Entrega de Resultados
		Entrega	Recogido	
20 al 22 de febrero de 2018	26 de enero	16 de febrero*	23 de febrero	12 al 16 de marzo
13 al 15 de marzo de 2018	16 de febrero	12 de marzo	16 de marzo	16 al 20 de abril
17 al 19 de abril de 2018	30 de marzo	16 de abril	20 de abril	14 al 18 de mayo

\*El material será entregado el viernes antes si el próximo lunes es día feriado.

\*\*Las fechas de entrega de resultados pueden variar.

Toda solicitud deberá llegar al College Board no más tarde de la fecha límite de inscripción indicada en el calendario.

## Políticas de pago

- Para tramitar una solicitud, es necesario que la institución envíe al College Board una copia del Certificado de Comerciante (Modelo SC2918).
- El College Board facturará a la institución de acuerdo con la cantidad de estudiantes examinados.
- La cuota por estudiante examinado es de **\$17.00 por cada prueba**.
- La factura vence 30 días luego de que la institución haya recibido los informes de resultados emitidos por el College Board.
- No se procesarán envíos adicionales de pruebas a instituciones con cuentas pendientes de pago.
- Métodos de pago: cheque institucional o giro postal a nombre del College Board. **No se aceptarán cheques personales.**

## Políticas y condiciones para utilizar las pruebas del College Board

- La institución reconoce y acepta que el College Board es el único dueño y que retiene todo y cualquier interés sobre la propiedad intelectual provista por el College Board, que incluye, pero sin limitarse a estos, los folletos, ítems y materiales instructivos de las pruebas. Ninguno de estos materiales de propiedad del College Board podrá ser reproducido de forma alguna por la institución, sus empleados o sus estudiantes.
- La organización y supervisión de la administración de las pruebas estará a cargo del director de la institución o de un funcionario autorizado para garantizar la seguridad del material de examen.
- La institución se compromete a administrar las pruebas siguiendo estrictamente el manual de instrucciones provisto por el College Board. Del mismo modo, se compromete a manejar y almacenar los folletos de examen de acuerdo con las más estrictas normas de seguridad, para salvaguardar la confiabilidad del procedimiento de administración de las pruebas y de los resultados. Si en algún momento se extraviara cualquier material de examen, bien sea folletos, hojas de respuestas o manuales, el director deberá notificarlo inmediatamente al College Board y, además, hacer todos los esfuerzos que sean necesarios para recuperarlo.
- La cantidad mínima de examinandos por prueba es de 15 estudiantes.
- La institución se compromete a administrar las pruebas en las fechas establecidas en el Calendario de pruebas del College Board. Si por alguna razón la institución no logra administrar las pruebas durante la fecha solicitada, deberá enviar nuevamente el Formulario de inscripción para participar en la próxima administración. NO administrar la prueba según lo estipulado podría conllevar un cargo adicional para la institución.
- El College Board entregará y recogerá el material de la prueba según el calendario de distribución establecido. No se dejará ningún material de la prueba en la institución por tiempo indefinido.
- La institución se compromete a utilizar los resultados de los alumnos en condiciones de estricta confidencialidad y con el propósito de evaluación estudiantil. Cualquier otro uso de los resultados requerirá el previo consentimiento por escrito del College Board.



**Al firmar esta solicitud, confirmo que estoy de acuerdo con las políticas y condiciones expuestas por el College Board y acepto custodiar las pruebas en todo momento.**

---

Firma del representante autorizado

---

Fecha

---

Una vez completado el formulario, envíelo a la Sra. Madeline Cotto a través de cualquiera de los siguientes medios:

Correo electrónico: [ordenes@collegeboard.org](mailto:ordenes@collegeboard.org)

Dirección postal: 208 Ave. Ponce de León, Banco Popular Center Suite 1501, Hato Rey, PR 00918-1017

De tener dudas, puede comunicarse al 787-772-1200, opción 2.