

*Estado Libre Asociado de Puerto Rico*  
**DEPARTAMENTO DE ESTADO**  
*Secretaría Auxiliar de Juntas Examinadoras*  
*San Juan, Puerto Rico*

***Manual del Aspirante***  
*Junta de Corredores, Vendedores y Empresas de*  
*Bienes Raíces*

*Revisado Junio 2008*

## TABLA DE CONTENIDO

SECRETARÍA AUXILIAR DE JUNTAS EXAMINADORAS .....	3
MANUAL DEL ASPIRANTE .....	5
BASE LEGAL .....	5
PROPÓSITO .....	5
EXAMEN DE REVÁLIDA .....	5
PROPÓSITO DEL EXAMEN .....	5
DISEÑO DE LA PRUEBA Y REDACCIÓN DE PREGUNTAS .....	6
PUBLICACIÓN DEL EXAMEN .....	6
NOTA DE PASE .....	7
SOLICITUD DE EXAMEN .....	7
SOLICITUD DE ACOMODO RAZONABLE .....	7
ADMINISTRACIÓN DEL EXAMEN .....	7
NORMAS DE CONDUCTA .....	8
RECOMENDACIONES AL TOMAR EL EXAMEN .....	9
RESULTADOS DE LOS EXÁMENES .....	9
PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN .....	10
REEXAMEN .....	10
AUSENCIA AL EXAMEN .....	11
ABANDONO DEL EXAMEN POR RAZÓN DE ENFERMEDAD .....	11
PROCEDIMIENTOS QUE SE DEBEN SEGUIR EN SITUACIONES DE EMERGENCIA .....	12
A. En caso de temblor de tierra o terremoto: .....	12
B. En caso de fuego: .....	13
JUNTA DE CORREDORES, VENDEDORES Y EMPRESAS DE BIENES RAÍCES .....	13
CORREDOR DE BIENES RAICES .....	14
VENDEDOR DE BIENES RAICES .....	15
ÁREAS DEL EXAMEN DE REVÁLIDA .....	15
EXAMEN Y REEXAMEN .....	15
LICENCIAS Y REQUISITOS .....	16
MODELO DEL FORMATO DE PREGUNTAS QUE CONTENDRÁ EL EXAMEN .....	19

## **SECRETARÍA AUXILIAR DE JUNTAS EXAMINADORAS**

La Secretaría Auxiliar de Juntas Examinadoras tiene el propósito primordial de proteger al consumidor, ya que la práctica de una profesión u oficio no es considerada un derecho natural sino un privilegio. El estado en el ejercicio del poder que tiene para el beneficio de la comunidad, regula la práctica de profesiones y oficios de manera razonable, y establece criterios para preservar y proteger el interés público. La práctica de las juntas examinadoras adscritas al Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico impacta toda nuestra vida en comunidad.

La Secretaría Auxiliar de Juntas Examinadoras realiza funciones administrativas tal como: vistas administrativas, reuniones, exámenes, licencias, renovaciones, certificaciones; además, se custodian los expedientes, archivos y registros de todas las juntas. Es responsable además de proveer el apoyo secretarial, legal y operacional a cada junta.

De igual forma, la Secretaría Auxiliar de Juntas Examinadoras tiene la responsabilidad de notificar a la ciudadanía sobre los asuntos relacionados con las juntas; como por ejemplo, la administración de exámenes. Para esto, se publican convocatorias en los principales rotativos del país indicando: las fechas de los exámenes; las fechas límite para solicitar, requisitos y costos.

Las juntas examinadoras se crean mediante leyes y sus miembros son nombrados por el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, con el consejo y consentimiento del Senado.

Para mayor información sobre las juntas examinadoras, o para recoger solicitudes para el examen puede visitar nuestro sitio web [www.estado.gobierno.pr](http://www.estado.gobierno.pr) o cualquiera de los Centros Únicos de Servicios ubicados en las siguientes direcciones:

**Centro Único de Servicios – Viejo San Juan**

Edificio Diputación Provincial, 1er Piso

Calle San Francisco Esquina San José, Viejo San Juan

Horario: 8:00am a 3:30pm, lunes a viernes, Tel. (787) 722-2121 Ext. 6260

**Centro Único de Servicios - Plaza Las Américas**

Tercer Nivel de Plaza Las Américas, Local 614

Horario: 8:30am a 3:00pm, martes a sábado \* Tel. (787) 250-7370

**Centro Único de Servicios - Arecibo**

Avenida Santiago Iglesias Pantín, #210

(Frente al Museo de Arte e Historia de Arecibo)

Horario: 8:30am a 3:00pm, martes a sábado \* Tel. (787) 815-0405

**Centro Único de Servicios – Guayama**

Calle Derkes 64 Oeste

Horario: 8:30am a 3:00pm, martes a sábado \* Tel. (787) 864-3652

**Centro Único de Servicios - Fajardo**

Calle Jorge Bird #10

Horario: 8:30am a 3:00pm, martes a sábado \* Tel. (787) 863-1022

Todos los documentos para examen se radican en la siguiente dirección:

**Test Innovations, Inc.**  
**623 Ave. Ponce de León, suite 12-A**  
**San Juan, Puerto Rico 00917**  
**[www.testinnovations.com](http://www.testinnovations.com)**  
**Tel. (787) 767-7752**

## **MANUAL DEL ASPIRANTE**

### **BASE LEGAL**

Ley Núm. 107 de 10 de abril de 2003, conocida como “Ley para la Administración de Exámenes de Reválida en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico”. Ley Núm. 10 de 26 de abril de 1994, según enmendada, conocida como “Ley para reglamentar el negocio de Bienes Raíces y la profesión de Corredor, Vendedor y Empresas de Bienes Raíces de Puerto Rico”.

### **PROPÓSITO**

Este manual tiene como propósito primordial orientar sobre los exámenes de reválida, de manera que el aspirante reciba una orientación sobre el contenido y naturaleza del mismo; que le permita prepararse adecuadamente con el procedimiento de la reválida antes de presentarse al mismo. El manual incluye entre otros asuntos: normas de conducta que rigen durante la administración de la reválida; el tipo de examen, el método de evaluación del mismo.

### **EXAMEN DE REVÁLIDA**

#### **PROPÓSITO DEL EXAMEN**

El examen de reválida tiene como propósito determinar si los candidatos poseen las destrezas y conocimientos básicos necesarios (competencias mínimas necesarias) para la práctica de una profesión u oficio. Un examen de reválida no mide excelencia académica, sino que evalúa la capacidad del examinando para manejar teorías, métodos y técnicas de análisis, entre otras.

La Junta dispondrá mediante reglamentación, todo lo concerniente al contenido de los exámenes, al promedio general necesario para aprobar los mismos, la repetición de

exámenes en los casos en que un aspirante fracase y cualquier otro dato pertinente con relación a los mismos.

### **DISEÑO DE LA PRUEBA Y REDACCIÓN DE PREGUNTAS**

En la preparación del examen de reválida se sigue un procedimiento riguroso para asegurar que el mismo sea confiable y válido. El examen incluye también preguntas que resultaron adecuadas en años anteriores.

El examen de revalida esta desarrollado por las Juntas en consonancia con la Ley habilitadora que describe y da autoridad para la practica regulada de Corredores, Vendedores y Empresas de Bienes Raíces. Los miembros tomarán en consideración la dificultad de las preguntas y la relevancia de estas a la práctica actual de la profesión. Estas preguntas se editan y se entran a un banco de preguntas del cual se desarrolla el examen y diferentes formas de examen, si fuese necesario.

El examen consta de 50 a 100 preguntas divididas entre cuatro áreas de contenido y es de selección múltiple. Solamente hay una contestación correcta por cada pregunta. El aspirante seleccionará la MEJOR contestación para cada pregunta.

Los exámenes podrán incluir preguntas escritas de discusión, selección múltiple y ejecución. Las Juntas determinarán, de acuerdo con las normas científicas, la proporción, el número y el peso que habrán de tener las preguntas. Las juntas determinarán, además, el periodo de tiempo necesario para contestar cada parte de los exámenes de reválida. Para esta labor, las Juntas podrán utilizar consultores en asuntos de medición, psicometría y administración.

### **PUBLICACIÓN DEL EXAMEN**

La Junta celebra los exámenes requeridos por su ley habilitadora. La convocatoria a estos exámenes se publica en dos (2) periódicos de circulación general en Puerto Rico con un mínimo de dos (2) meses de antelación a la fecha en que se ofrezcan los

exámenes. Esta convocatoria establece la fecha límite para presentar la solicitud correspondiente.

### **NOTA DE PASE**

El promedio general necesario para aprobar el examen será de un mínimo de 70% en general.

### **SOLICITUD DE EXAMEN**

Una persona cualificada que interese obtener la licencia de Corredor o Vendedor de Bienes Raíces deberá presentar una solicitud de examen debidamente completada en todas sus partes **durante el período fijado en la convocatoria** y someter los documentos que se le soliciten, si alguno.

Dicha solicitud debe someterse según se detalla en el anuncio que se publique en el periódico. **NO se aceptarán solicitudes que se reciban después de la fecha límite**

### **SOLICITUD DE ACOMODO RAZONABLE**

El Departamento de Estado adoptó y promulgó el 22 de mayo de 2002 el Reglamento para *la Evaluación de Solicitudes de Acomodo Razonable para los Exámenes de Reválida*, Reglamento Núm. 6463. La preparación de la solicitud debe cumplir con los requisitos y documentos que requiere el Reglamento para que la solicitud de acomodo razonable sea considerada.

### **ADMINISTRACIÓN DEL EXAMEN**

Para tomar el examen de reválida, todo candidato debe presentarse con la notificación de examen que le envía la Junta o la compañía designada por esta y presentar una identificación con foto. Los exámenes se ofrecerán en computadora.

Los exámenes ofrecidos por la Junta serán en el idioma español o inglés, cuando sean solicitados. Los candidatos podrán utilizar calculadoras simples para realizar sus cálculos si lo desean. Sin embargo, **NO se permitirán calculadoras programables (con memoria) en el salón de examen.**

Los Candidatos deberán estar en el área de examen a la hora dispuesta en la convocatoria.

Durante todo el examen estarán presentes funcionarios autorizados que estarán a cargo de la administración y supervisión de los exámenes

### **NORMAS DE CONDUCTA**

Durante la administración del examen se observarán las siguientes normas:

1. Una vez comenzado el examen, ningún candidato podrá retirarse del salón sin autorización del examinador. Cualquier candidato que viole la disciplina perderá el privilegio de tomar dicho examen.
2. Los familiares, niños y otras personas que acompañen al solicitante aspirante no podrán permanecer en el salón de exámenes.
3. Los aspirantes que lleguen luego de 15 minutos comenzado el examen **NO** se les permitirá entrar al área de examen.
4. No se permiten teléfonos celulares, PDAs, radios o localizadores (“beepers”) u otro tipo de equipo de transmisión de data, en el salón de exámenes.
5. Los aspirantes deben mantener una conducta apropiada. Ejemplos de una conducta inapropiada incluye: copiar o intentar copiarse de otros aspirantes, permitir que se copien de él, utilizar materiales o información no autorizada, entre otros.
6. No se permitirán ni comidas ni bebidas en el salón de examen.
7. No se contestarán preguntas que hagan los aspirantes sobre el contenido del examen. Sólo se contestarán preguntas sobre aspectos mecánicos o administrativos del mismo.



8. No se podrán utilizar libros, documentos, notas o material de referencia alguno.
9. Una vez finalice el examen, únicamente permanecerán dentro del salón de examen los funcionarios autorizados.

La persona que **NO** cumpla con las normas de conducta durante el examen podrá ser suspendida del mismo.

### **RECOMENDACIONES AL TOMAR EL EXAMEN**

1. Llegue temprano.
2. Atienda bien las instrucciones ofrecidas por los examinadores. Si no entiende algún aspecto de las mismas, pregunte y aclare sus dudas.
3. Planifique bien su tiempo. Anticipe cuántas preguntas responderá durante cada media hora.
4. Lea cada pregunta cuidadosamente. Asegúrese de que la entiende antes de contestarla.
5. Cada pregunta tiene una sola contestación correcta. No seleccione más de una alternativa por pregunta.
6. No se penaliza por dejar en blanco una pregunta. Marque la que considere correcta.
7. No se detenga demasiado en una pregunta.

### **RESULTADOS DE LOS EXÁMENES**

Después de corregidos los exámenes, los miembros de la Junta evaluarán y darán a conocer los resultados a los examinados de ser posible, dentro de los próximos sesenta (60) días, a partir de la fecha de aprobación de los resultados o según se establezca por reglamento. El examinado podrá solicitar la revisión de su examen dentro de los próximos treinta (30) días de haber sido notificado de su calificación. Acompañará su

solicitud escrita con los derechos correspondientes, que no podrá ser mayor a la mitad del costo de tomar el examen nuevamente.

### **PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN**

Toda persona tendrá derecho a revisar su examen en presencia de un oficial o miembro de la Junta o de un funcionario autorizado por el Departamento de Estado, durante horas laborables y mediante solicitud escrita y cita previa. La solicitud deberá efectuarse dentro de los próximos treinta (30) días, luego de la notificación de la nota de examen.

Las revisiones recibidas por la Junta serán estudiadas por ésta, en sesión ordinaria, a más tardar noventa (90) días después de la fecha de recibida por la Junta la solicitud de revisión. La decisión tomada por la Junta le será notificada al solicitante.

Si la misma ha sido rechazada, se le enviará notificación escrita que contenga la explicación de la razón por la cual ha sido rechazada la solicitud.

En el caso de las preguntas de selección múltiple, se entiende que por ser parte de un banco de preguntas que pueden ser utilizadas nuevamente, no se le mostrarán a los aspirantes, y sólo se les entregará una relación numérica de las preguntas, las respuestas acertadas, las contestaciones del aspirante y su puntuación, con la finalidad de que puedan verificar si sus contestaciones fueron corregidas correctamente. El costo total de solicitar la revisión de un examen no podrá ser mayor a la mitad del costo de tomar el examen nuevamente.

### **REEXAMEN**

Los candidatos que no obtuvieron la calificación mínima en el examen se podrán reexaminar en la próxima convocatoria a examen. Estos enviarán una solicitud de re-examen y un comprobante de pago por la cantidad establecida por reglamento.

### **AUSENCIA AL EXAMEN**

Los derechos a pagar por el examen o re-examen no serán transferidos a otra fecha de examen, excepto que el aspirante notifique por escrito a la Junta la causa o causas que ocasionará su ausencia, con no menos de quince (15) días de anticipación al examen.

Dicha solicitud deberá estar juramentada ante notario y ser evaluada por el Secretario Auxiliar. Se le informará por correo la decisión sobre su solicitud.

### **ABANDONO DEL EXAMEN POR RAZÓN DE ENFERMEDAD**

Las causas que regulan los casos en que los aspirantes tengan que abandonar el examen por razón de enfermedad son:

1. Inconciencia
2. Amnesia
3. Dolor de cabeza extremo en una persona que padece de hipertensión.
4. Dolor de pecho, en especial si se acompaña de:
  - a. Sudoración fría.
  - b. Dolor
  - c. Náuseas o malestar estomacal.
  - d. Historial de problemas cardiovasculares.
  - e. Dificultad respiratoria.
5. Fracturas con o sin rupturas.
6. Hemorragias.
7. Traumas severos.
8. Diabetes (cambios en los niveles de azúcar en la sangre).

Podrá solicitar que no se le cuente el examen, acompañando su solicitud con una certificación médica que incluya información a estos efectos.

**PROCEDIMIENTOS QUE SE DEBEN SEGUIR EN SITUACIONES DE EMERGENCIA**

Se considerará una situación de emergencia las situaciones que amenacen la vida y propiedad de los aspirantes y del lugar donde se administra el examen. Ejemplo: terremotos, fuego y cualquier otro que obedezca a fuerza mayor o producido por el hombre. En estos casos, el candidato deberá asegurar el examen, en la medida que sea posible, y atenderá las instrucciones de los oficiales que administran el examen. Estos indicarán las salidas de emergencia que se deben utilizar y cualquier otra instrucción que sea, a la razón de lo acontecido, pertinente.

Para todas las situaciones que sean de emergencia menor se tendrá un botiquín de primeros auxilios, al igual que la disponibilidad de personal médico.

Cuando ocurra una emergencia, usted deberá seguir los siguientes procedimientos:

**A. En caso de temblor de tierra o terremoto:**

1. Conserve la calma y evalúe la situación.
2. Vigile las personas a su alrededor.
3. Asegure el examen y refúgiense debajo de un escritorio, mesa u otro mueble fuerte.
4. Colóquese en cuclillas, cúbrase la cabeza y el rostro.
5. Evite acercarse a las paredes, ventanas, anaqueles, escaleras, y salones grandes.
6. No use los ascensores.
7. Salvo que el área no le ofrezca protección y comience a desplomarse, no abandone el área hasta que la sacudida no cese.

Luego de la emergencia:

1. En la medida en que sea posible, entregue el examen al inspector de examen.
2. Reporte a los coordinadores de piso si hay alguna persona atrapada bajo los escombros.
3. No utilice los teléfonos, no encienda fósforos o cigarrillos.

**B. En caso de fuego:**

1. Conserve la calma y evalúe la situación.
2. Identifique las salidas de emergencia.
3. Desaloje la estructura ordenadamente.
4. En la medida en que sea posible entregue el examen al proctor mientras abandona el lugar.
5. Vigile las personas a su alrededor.
6. No use los ascensores.
7. De haber cesado la emergencia de fuego y de poderse continuar el examen se procederá nuevamente con la identificación del aspirante y entrada al local.
8. De no poder continuar con la administración del examen, se notificará por escrito la nueva fecha y lugar del examen.

**JUNTA DE CORREDORES, VENDEDORES Y EMPRESAS DE BIENES RAÍCES**

La Junta de Corredores, Vendedores y Empresas de Bienes Raíces de Puerto Rico es un organismo constituido dentro de la estructura gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; con el propósito de asegurar que las personas a quienes se les otorgue la licencia para practicar la profesión de Corredores, Vendedores y Empresas de Bienes Raíces de Puerto Rico tengan los conocimientos y destrezas que viabilicen ejercer la misma con un alto sentido de profesionalismo y capacidad profesional. A tal efecto, la Junta de Corredores, Vendedores y Empresas de Bienes Raíces de Puerto Rico:

1. Evalúa la documentación requerida de los candidatos que solicitan licencia de acuerdo a la Ley Núm. 10 de 26 de abril de 1994, según enmendada.
2. Ofrece y evalúa exámenes para corroborar la capacitación básica de cada aspirante.

3. Otorga licencias para ejercer la profesión de Corredores, Vendedores y Empresas de Bienes Raíces a candidatos elegibles y llevar registros de los mismos.
4. Toma medidas legales necesarias sobre violaciones a estas leyes.
5. Corrobora que el Corredor, Vendedor y las Empresas de Bienes Raíces licenciados reúne todos los requisitos de ley, incluyendo el programa Educación Continuada al momento de renovar la licencia.

La Junta se compone de cinco miembros nombrados por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado.

## **CORREDOR DE BIENES RAICES**

Es aquel profesional que posee una licencia para ejercer la profesión de Corredor de Bienes Raíces expedida por la Junta, actúe como intermediario, mediante pago o promesa de pago de cualquier compensación mutua y previamente convenida, entre las partes que acuerden llevar a cabo en Puerto Rico una transacción de compraventa, promesa de venta, opción de compra o venta, permuta, arrendamiento, subasta, administración de propiedades, o en el ofrecimiento, promoción o negociación de los términos de una venta, opción de compraventa, promesa de venta, alquiler, administración, permuta de bienes raíces localizados en o fuera de Puerto Rico.

Disponiéndose, sin embargo, que no se considerara como ejercer la profesión de corredor de bienes raíces para propósitos de la ley, cualquier tipo de transacción relacionada con la compra, venta, alquiler, permuta, subasta o administración de un bien inmueble en la que el sea el propietario de dicho bien y actúe en beneficio propio y no como intermediario entre dos clientes.

## **VENDEDOR DE BIENES RAICES**

Es aquel profesional que posee una licencia para ejercer la profesión de vendedor de bienes raíces expedida por la Junta, sea empleado, o contratado como contratista independiente, directa o indirectamente, mediante el pago de cualquier compensación, por un corredor de bienes raíces, para que bajo su dirección, control, supervisión y responsabilidad, lleve a cabo cualquiera de las actividades autorizadas por la ley a un corredor de bienes raíces, disponiéndose, que el vendedor de bienes raíces vendrá obligado a mantener informada la Junta en todo momento sobre el lugar donde trabaja, para dar cumplimiento a los requisitos de ley.

## **ÁREAS DEL EXAMEN DE REVÁLIDA**

Las áreas del examen de reválida de Corredores y Vendedores de Bienes Raíces de Puerto Rico establecida por la Junta de Corredores, Vendedores y Empresas de Bienes Raíces son las siguientes:

<b>Áreas de Examen</b>
1. Aspectos Legales, Ley notarial, DACO
2. Financiamiento, Contribuciones y Subsidios
3. Registro de la Propiedad, Tasación y Ley de Propiedad Horizontal
4. Zonificación, Contratos y Contratos Especiales

## **EXAMEN Y REEXAMEN**

La Junta de Corredores, Vendedores y Empresas de Bienes Raíces de Puerto Rico está facultada para otorgar exámenes de revalida, a todo aspirante que luego de que este certifique:

1. Haber cumplido dieciocho (18) años de edad.
2. Haber tomado y aprobado un curso de Bienes Raíces, de sesenta (60) horas para vendedor y noventa (90) horas para Corredor en una Institución cuyo currículum haya sido aprobado por la Junta.
3. Completar en todos sus renglones, la solicitud.
4. Hacer un pago en cheque certificado o en un giro (Money Order) de \$53.50 (\$50.00 por el examen más \$3.50 de IVU) a nombre de la compañía Test Innovations.

## **LICENCIAS Y REQUISITOS**

La Junta de Corredores, Vendedores y Empresas de Bienes Raíces de Puerto Rico está facultada para otorgar licencias con vigencia de cuatro (4) años, a todo aspirante que luego de:

1. Haber cumplido dieciocho (18) años de edad.
2. Haber tomado y aprobado un curso de Bienes Raíces, de sesenta (60) horas para vendedor y noventa (90) horas para Corredor en una Institución cuyo currículum haya sido aprobado por la Junta.
3. Ser residente de Puerto Rico
4. Haber aprobado el examen dispuesto por la Junta.
5. Cuatro (4) fotografías 2 x 2", tomadas recientemente.
6. Certificado de antecedentes penales, recientemente expedido (seis meses de duración).
7. Certificación de pensión alimentaria del Departamento de la Familia (ASUME).
8. Certificación de cursos aprobados de acuerdo a los requisitos de licencia arriba indicados (Corredores o Vendedores).
9. Sobre "Manila" predirigido con sellos de correo (tamaño 8 ½ x 11").
10. Diploma de cuarto año o su equivalente. (Vendedores solamente)



- 11. Diploma de Universidad o Transcripción de Créditos para evidenciar los sesenta (60) créditos aprobados (corredores solamente).
- 12. Original de fianza por la cantidad de diez mil (\$10,000.00) dólares por cuatro (4) años de vigencia de su licencia en el formato oficial original (**DJE-2000**), notariado y firmado al frente por usted y la compañía de seguros, al dorso en la parte central por usted ante un notario publico.
- 13. La certificación del pago total de la fianza por la compañía aseguradora (carta o recibo de pago).
- 14. Carta certificada del corredor o empresa de bienes raíces para la cual va a trabajar autorizándole el uso de su cuenta especial, incluyendo el número de licencia del corredor o de la empresa, nombre del Banco y número de cuenta. Además, carta del banco con la información de la cuenta del Corredor autorizante donde indique que la cuenta a utilizarse no es de ahorro y no genera intereses. (Si aplica) (Corredores y Vendedores)
- 15. Cumplimentar el formulario de Certificación de uso de cuenta especial no propia. (Si aplica) (Corredores solamente que utilizarán la cuenta de otro Corredor o Empresa de Bienes Raíces).
- 16. Cumplimentar el formulario de Certificación de cuenta especial propia donde certifica el uso de dicha cuenta. (Corredores solamente).
- 17. Certificación del banco donde posea una cuenta bancaria. (Cada corredor tiene que tener su propia cuenta especial y que esta no sea de ahorros o que genere intereses) (Corredores solamente)
- 18. Un recibo de Rentas Internas (copia amarilla) distribuido de la siguiente manera:

<b>Cifra de Ingreso o Cuenta</b>		<b>1310</b>	<b>Total</b>
Licencia		\$200.00	\$200.00

**Nota:** Los estudiantes graduados en escuelas extranjeras deberán traer convalidación emitida por el Departamento de Educación de Puerto Rico, y los graduados de universidades extranjeras solicitar la convalidación a:

**World Education Services  
PO Box 745, Old Chelsea Station,  
New York 10113-0745  
Attention: Richard Kearney  
Tel. (212) – 966 – 6311, Fax: (212) – 966 – 6395**

**Nota:** No se procesarán solicitudes incompletas. A tenor con la reglamentación y la Ley Núm.170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, toda solicitud incompleta deberá ser devuelta y la fecha de presentación oficial será en la que someta la misma contados los documentos completos.

## **MODELO DEL FORMATO DE PREGUNTAS QUE CONTENDRÁ EL EXAMEN**

1. El examen de reválida para Corredores de Bienes Raíces consta de:
  - a. Dos (2) pruebas de selección múltiple.
  - b. Una (1) prueba de selección múltiple.
  - c. Dos (2) pruebas de redacción.
  - d. Una (1) prueba escrita y una (1) entrevista.
  
2. De acuerdo a la Ley 10 de 26 de abril de 1994 según enmendada, un vendedor de Bienes Raíces es una persona que:
  - a. Ocupa un puesto que requiere planificar.
  - b. Está cualificado con licencia válida.
  - c. Graduado de maestría.
  - d. Posee conocimiento y destrezas de Leyes.
  
3. ¿Quién nombra a los miembros de la Junta de Vendedores y Corredores de Bienes Raíces?
  - a. El Senado de Puerto Rico.
  - b. El Presidente de la Universidad de Puerto Rico.
  - c. El Presidente de la Asociación de Planificadores.
  - d. El Gobernador(a) de Puerto Rico.

Contestaciones correctas: 1. b) 2. b) 3. d)

i

---

<sup>i</sup>\*El uso del término “Corredores, Vendedores y Empresas de Bienes Raíces”, y en ocasiones, “aspirante”, “funcionarios”, “candidato”, “examinado”, “profesores” y “consultores” se refiere a ambos géneros. Se utilizaron estos términos para facilitar la lectura del manual. Bajo ningún concepto es intención usar un lenguaje sexista o de forma discriminatoria.