



***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 de Puerto Rico***

\*El uso de los términos "Corredores", "Vendedores", y en ocasiones, "aspirante", "funcionarios", "candidato", "examinado", y "niños" se refiere a ambos géneros. Se utilizaron estos términos para facilitar la lectura del manual. Bajo ningún concepto es intención de usar un lenguaje sexista o de forma discriminatoria.

***Revisado: 12 de agosto de 2022  
Autorizado para publicar: 1 de septiembre de 2022***

## TABLA DE CONTENIDO

1. Secretaría Auxiliar de Juntas Examinadoras	3
2. Junta de Corredores, Vendedores y Empresas de Bienes Raíces	3-4
3. Definiciones	4-5
a. Corredor de Bienes Raíces	
b. Vendedor de Bienes Raíces	
4. Manual del Aspirante	5
a. Base Legal	
b. Propósito	
5. Examen de Reválida	5-6
a. Propósito del Examen	
b. Diseño de la Prueba y Redacción de Preguntas	
6. Contenido de Exámenes	6
7. Nota de Pase	6
8. Convocatoria a Exámenes	7
9. Solicitud de Examen	7
10. Solicitud de Acomodo Razonable	7-8
11. Administración del Examen	8
12. Normas de Conducta	8-9
13. Recomendaciones al tomar examen	9
14. Resultados de los Exámenes	10
15. Procedimientos de Revisión	10
16. Ausencias al Examen	10
17. Abandono del Examen por razón de enfermedad	11
18. Procedimientos que se deben seguir en situaciones de emergencia	11-12
a. En caso de temblor de tierra o terremoto	
b. En caso de fuego	
19. Examen y Reexamen	12
20. Licencias y Requisitos	13-14
21. Solicitud de Licencia	14
22. Familiarización con el proceso de examen	14
23. Anejo A Tablas de Contenido de los Exámenes de Revalida	15-17
24. Anejo B Guía de Contenido de los Exámenes	18-25

## **SECRETARÍA AUXILIAR DE JUNTAS EXAMINADORAS**

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 a través de las juntas examinadoras y establece criterios para preservar y proteger el interés público. *La Secretaría Auxiliar de Juntas Examinadoras* tiene la responsabilidad primordial de proveer el apoyo administrativo que necesitan las juntas en su práctica regulatoria. *La Junta de Corredores, Vendedores y Empresas de Bienes Raíces de Puerto Rico* es una de las juntas adscritas al Departamento de Estado para regular la práctica de esos oficios en Puerto Rico. Se reconoce que la práctica de todas las juntas examinadoras adscritas al Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico tiene mucho impacto en nuestra sociedad.

El apoyo administrativo que ofrece la Secretaría Auxiliar de Juntas Examinadoras incluye, entre otros servicios, los siguientes: provee equipo, apoyo secretarial, asesoramiento legal, y otros. Además, custodia los expedientes, archivos y registros de la Junta. Publica en los principales rotativos del país las convocatorias a examen que preparan las juntas. También tiene la responsabilidad de notificar a la ciudadanía sobre todos los asuntos relacionados con las juntas.

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 la composición y funciones de las juntas examinadoras, puede visitar el sitio web **[www.estado.gobierno.pr](http://www.estado.gobierno.pr)**, o cualquiera de los *Centros Únicos de Servicios del Departamento de Estado* que se indican en este sitio web. Además, en este sitio web, el Departamento de Estado provee información sobre las juntas examinadoras, las fechas de examen y otros asuntos de importancia para el aspirante.

## **JUNTA DE CORREDORES, VENDEDORES Y EMPRESAS DE BIENES RAICES DE PUERTO RICO**

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. La Junta se compone de cinco miembros nombrados(as) por el Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Su misión es asegurar que las personas a quienes se les otorgue la licencia para practicar la profesión de Corredores, Vendedores y Empresas de Bienes Raíces en 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 realiza las siguientes funciones, entre muchas otras:

1. Otorga licencias para ejercer la profesión de Corredores, Vendedores y Empresas de Bienes Raíces a candidatos elegibles y lleva registros de los mismos.
2. Toma medidas legales necesarias sobre violaciones a estas leyes.
3. Corrobora que el Corredor, Vendedor o Empresa de Bienes Raíces licenciado(a) reúne todos los requisitos de ley, incluyendo cumplir con la educación continuada requerida, al momento de renovar la licencia.
4. Promueve y reacciona a legislación dirigida a mejorar la profesión.

La Junta de Corredores, Vendedores y Empresas de Bienes Raíces de Puerto Rico, además de sus funciones reguladoras, tiene la responsabilidad de ley de ofrecer exámenes de reválida, por lo menos dos veces al año. El presente Manual del Aspirante se publica a través de la Secretaría Auxiliar de Juntas Examinadoras, con el fin de informar a los aspirantes sobre el proceso de examen y orientarles sobre el contenido de los mismos, para que puedan prepararse adecuadamente.

## **DEFINICIONES**

### **CORREDOR DE BIENES RAICES**

Es aquel profesional que posee una licencia expedida por la Junta para ejercer la profesión de Corredor de Bienes Raíces y 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 considerará 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 el que él o ella sea propietario(a) 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.

## **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 que ofrece la Junta, de manera que el aspirante reciba una orientación sobre el contenido y naturaleza de los mismos; que le permita prepararse adecuadamente para el procedimiento de la reválida antes de presentarse a la misma. El manual incluye, entre otros asuntos: el tipo de examen, la Tabla de Contenido, la Guía de Contenido, la nota de pase y las normas de conducta que rigen durante la administración de la reválida.

## **EXAMEN DE REVÁLIDA**

### **PROPÓSITO DEL EXAMEN**

El examen de reválida tiene como propósito determinar si los aspirantes poseen las destrezas y conocimientos básicos necesarios (Competencias Mínimas) para la práctica responsable de la profesión. Un examen de reválida no mide excelencia académica, sino que evalúa la capacidad del examinando para manejar teorías, métodos, técnicas de análisis, entre otros aspectos. La Junta dispone mediante reglamento, todo lo concerniente al contenido de los exámenes, al promedio general necesario para aprobar los mismos, la revisión de 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.

La Junta nombró un *Comité de Examen*, expertos en las materias que cubren los exámenes, asesorados por los psicólogos(as) de Test Innovations, Inc. Este comité de expertos incluye personas que

representan distintas áreas de la profesión. Dicho comité identificó las competencias que deben tener los Corredores y Vendedores de Bienes Raíces para ofrecer un servicio profesional y responsable. Se diseñaron las *Tablas de Especificaciones* de los exámenes. Este diseño de los exámenes fue evaluado y aprobado por la Junta. El comité redactó preguntas para un *Banco de Preguntas*, el cual se utilizará para ensamblar cada examen y diferentes formas de examen, si fuese necesario. El examen de Corredor de Bienes Raíces consta de 100 preguntas, de las cuales 80 cuentan para puntuación y 20 se estarán probando para utilizar en exámenes futuros, por lo que no cuentan para puntuación. El examen de Vendedor consta de 75 preguntas, de las cuales 60 cuentan para puntuación y 15 se estarán probando para utilizar en exámenes futuros. La Junta podrá modificar, mediante resolución, todo lo concerniente al examen.

## CONTENIDO DE EXÁMENES

Las Tablas de Especificaciones de los exámenes se incluyen en el **Anejo A** de este manual. Estas indican los pesos relativos que se le da a las materias y a los niveles de complejidad en el examen. En el **Anejo B** se incluye la Guía de Contenido que contiene las competencias que se evalúan en los exámenes. Esta guía ofrece información más detallada del contenido del examen.

Los exámenes son de selección múltiple y se ofrecen en computadora. Estos se ofrecen en español y en inglés, cuando el aspirante así lo solicita. Cada pregunta tiene solamente una respuesta correcta. Los aspirantes que no hayan tomado un examen en computadora pueden familiarizarse con el proceso tomando, sin costo alguno, la *Prueba de Trivia Boricua* disponible en la página de solicitud del examen [www.revalidasonline.com](http://www.revalidasonline.com). El proceso de tomar esta prueba es muy similar al que se requiere para tomar el examen de reválida.

El sistema de computadora provee para que pueda opinar sobre las preguntas, escogiendo un comentario de lista o escogiendo 'Otro' para escribir otro comentario distinto a los de la lista. Sus comentarios ayudan a mejorar las pruebas futuras. Aunque casi todos los aspirantes completan el examen antes del tiempo establecido, se han añadido 15 minutos al examen para compensar por el tiempo de hacer comentarios.

## NOTA DE PASE

La nota de pase establecida por la Junta para sus exámenes de reválida es una puntuación mínima de 70%.

El Departamento de Estado y la Junta de Corredores, Vendedores y Empresas de Bienes Raíces seleccionaron a la empresa puertorriqueña Test Innovations, Inc. para que administre los exámenes de la Junta. Todo el trámite de solicitud de los exámenes se realiza por internet en la siguiente dirección electrónica: [www.revalidasonline.com](http://www.revalidasonline.com). Para obtener información y ayuda sobre el proceso de solicitud puede llamar al (787) 767-7752, escribir un correo electrónico a: [servicioalcliente@testinnovations.com](mailto:servicioalcliente@testinnovations.com), o visitar las oficinas de Test Innovations, Inc. en la siguiente dirección:

**Test Innovations, Inc.**

623 Ave. Ponce De León, Suite 12A

San Juan, PR 00917

**CONVOCATORIAS A 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 por lo menos 30 días antes de la celebración de los mismos. Esta convocatoria establece la fecha límite para presentar la solicitud correspondiente.

**SOLICITUD DE EXAMEN**

La persona cualificada que interese obtener la licencia de Corredor o Vendedor de Bienes Raíces deberá llenar la solicitud de examen a través del portal: [www.revalidasonline.com](http://www.revalidasonline.com). Este portal permite llenar la solicitud, pagar los derechos establecidos, seleccionar fecha y hora de entre las opciones presentadas y obtener la confirmación de su cita de examen en varios minutos.

**SOLICITUD DE ACOMODO RAZONABLE**

Es política pública fomentar el empleo de personas con impedimentos y potenciar su participación e integración a la sociedad. Con este objetivo en mente y al amparo de la Ley Número 41-1991, 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. El formulario de solicitud de acomodo razonable se puede obtener en [www.revalidasonline.com](http://www.revalidasonline.com). Los acomodados razonables que se ofrecen a los aspirantes que lo requieren por ley, son los siguientes: letra agrandada, tiempo adicional, descansos frecuentes y aceptación de un lector. Cuando el acomodo consiste de tener un lector, el aspirante debe realizar los trámites necesarios para conseguir dicho lector. El mismo no podrá ser un profesional

relacionado con los bienes raíces, ni tampoco un familiar cercano. El lector deberá firmar un acuerdo de confidencialidad antes de leer el examen.

Debido al trato especial que requiere un acomodo razonable, el aspirante que solicite el mismo no podrá seleccionar el día del examen y se le citará mediante correo electrónico.

## **ADMINISTRACIÓN DEL EXAMEN**

Para tomar el examen de reválida, todo candidato debe presentarse con la notificación de examen que obtiene al registrarse en [www.revalidasonline.com](http://www.revalidasonline.com) y presentar una identificación con foto expedida por una agencia del gobierno y debe estar vigente. Las formas aceptables de identificación incluyen: permiso de conducir, identificación otorgada por el Estado, identificación militar, certificado de residencia permanente, pasaporte, registro de arma de fuego. Todas las identificaciones deben tener foto reciente y estar vigentes. Test Innovations, Inc. se reserva el derecho de añadir medidas adicionales de identificación y seguridad, incluyendo el tomar una foto al momento de presentarse al examen.

El nombre que usted use para registrarse debe ser el mismo en su identificación. Si usted no puede proporcionar una de las identificaciones mencionadas no podrá tomar el examen.

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 aspirantes deberán estar en el área de examen 30 minutos antes de la hora de admisión que aparezca en su *Recibo de Solicitud y Cita de Examen*, obtenida al registrarse. Durante las primeras administraciones del examen, el resultado oficial será enviado dentro de cuatro semanas después de la fecha del examen a la dirección electrónica o postal que usted suministró en la solicitud. Luego de que se calibre el examen, los resultados se entregarán al terminar el mismo.

Test Innovations, Inc. podrá grabar todo el proceso antes, durante y después del examen para garantizar la seguridad del mismo.

## **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 aspirante no podrán ingresar al salón de exámenes.
3. Una vez que la sesión de examen comienza, NO se le permitirá la entrada a nadie al área de examinación.
4. Ningún equipo o dispositivo electrónico será permitido en el área de examinación (ejemplos: teléfonos celulares, computadores personales, cámaras, grabadoras, bluetooth, etc.) Manuales, libros o notas tampoco serán permitidos.
5. Los aspirantes observarán una conducta apropiada. Ejemplos de una conducta inapropiada incluye: copiar o intentar copiarse de otros aspirantes, permitir que se copien de usted, utilizar materiales o información no autorizada, entre otros.
6. No se permitirán 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 de proceso o administrativos.
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 de la Junta Examinadora y personas autorizadas por éstos.

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, 30 minutos antes de la hora indicada en su boleto de admisión.
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. La computadora mostrará un reloj con el tiempo que tiene disponible. Usted podrá ocultar o mostrar dicho reloj cuantas veces desee.
4. Lea cada pregunta cuidadosamente. Asegúrese de que la entiende antes de contestarla.
5. Cada pregunta tiene una sola contestación correcta.
6. No se detenga demasiado en una pregunta.
7. Al leer cada pregunta tendrá la opción de someterla o dejarla para luego. Si la somete, no podrá regresar a ella. Si la deja para luego, se le presentará nuevamente cuando conteste todas las demás preguntas del examen.
8. Las preguntas dejadas para luego que queden sin contestar al terminar el tiempo de examen, serán consideradas incorrectas.

## **RESULTADOS DE LOS EXÁMENES**

El resultado oficial del examen será entregado el mismo día del examen. En la eventualidad de que el examen sea completamente o sustancialmente nuevo, el resultado oficial será enviado dentro de cuatro semanas después de la fecha del examen a la dirección electrónica o postal que usted suministró en esta solicitud. Esto debido a que luego de la administración de un nuevo examen se realizará una calibración del mismo para conocer el funcionamiento de las preguntas.

Los exámenes se corrigen electrónicamente y en el informe de resultados oficial se presenta el número de preguntas correctas e incorrectas que obtuvo el aspirante en cada área del examen para facilitar un repaso, de ser necesario tomar el examen nuevamente.

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 a la mitad del costo del examen, más el impuesto vigente.

## **PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN**

Según decisión del Tribunal Supremo de PR en el caso Román Vs. Tribunal Examinador Médico del 1985, durante la revisión de un examen el aspirante no podrá ver nuevamente las preguntas que son parte de un banco de preguntas, porque, entre otras razones, le daría una ventaja sobre otros aspirantes que no hayan visto dichas preguntas. La revisión de la Prueba Escrita consiste en comparar su hoja de contestaciones con la clave, para verificar que el examen fue corregido correctamente. De no estar de acuerdo con los resultados de la revisión realizada por Test Innovations, Inc., el aspirante podrá solicitar una reconsideración a la Junta de Corredores, Vendedores y Empresas de Bienes Raíces de Puerto Rico. De no estar de acuerdo con la decisión final de la Junta, podrá solicitar al Tribunal de Primera Instancia que revise la decisión de la Junta a base del record tomado.

## **AUSENCIA AL EXAMEN**

No habrá reembolso por ausencia de examen a menos que haya ocurrido una emergencia verificable. De surgir una situación que le impida al aspirante asistir al examen en la fecha que seleccionó, podrá hacer un cambio de fecha entrando a [www.revalidasonline.com](http://www.revalidasonline.com) sin costo alguno, siempre que hallan espacios disponibles.

## **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 (mareo o pérdida de consciencia debido a cambios en los niveles de azúcar en la sangre).
- Podrá solicitar que se le reembolse el costo del examen, acompañando su solicitud con una certificación médica que incluya información a estos efectos.

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

Se considerarán situaciones 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 cerrar la pantalla de 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 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 refúgiase 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, apague la computadora.
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, apague la computadora 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 correo electrónico o teléfono la nueva fecha y lugar del examen.

#### **EXAMEN Y REEXAMEN**

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

1. cumplido dieciocho (18) años de edad.
2. tomado y aprobado un curso de Bienes Raíces, de setenta y dos (72) horas para Vendedor y noventa (90) horas para Corredor en una Institución cuyo currículum haya sido aprobado por la Junta.
3. completado, en todos sus renglones, la solicitud.
4. realizado el pago correspondiente del costo del examen en tarjeta de débito, crédito o en un giro (Money Order) de \$150.00, más el impuesto que aplique, a nombre de la compañía Test Innovations, Inc.

## 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 setenta y dos (72) 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 autorizado 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. Diploma de cuarto año o su equivalente. (Vendedores solamente)
10. Diploma de Universidad o Transcripción de Créditos para evidenciar los sesenta (60) créditos aprobados. (Corredores solamente).
11. 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 público.
12. La certificación del pago total de la fianza por la compañía aseguradora (carta o recibo de pago).
13. 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)
14. 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)
15. Cumplimentar el formulario de Certificación de cuenta especial propia donde certifica el uso de dicha cuenta. (Corredores solamente)
16. 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)
17. Hacer un pago de \$200.00 al momento de solicitar la licencia.

**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.

## **SOLICITUD DE LICENCIA**

Una vez aprobado el examen el aspirante deberá completar el trámite de solicitud de licencia en la siguiente dirección electrónica: <https://pr.pcshq.com>

## **FAMILIARIZACIÓN CON EL PROCESO DE EXAMEN**

Los aspirantes que deseen familiarizarse con el proceso de tomar un examen en computadoras pueden acceder a la *Prueba de Trivia Boricua o Prueba de Trivia Mundial* en la página de solicitud del examen: [www.revalidasonline.com](http://www.revalidasonline.com)

**ANEJO A**  
**TABLAS DE ESPECIFICACIONES**  
**CORREDOR Y VENDEDOR DE BIENES RAÍCES**

**JUNTA DE CORREDORES, VENDEDOES Y EMPRESAS DE BIENES RAICES**

**TABLA DE ESPECIFICACIONES: REVÁLIDA DE CORREDOR DE BIENES RAICES**

MATERIAS		NIVEL DE COMPLEJIDAD			TOTAL
	Pesos (%)	Conocimiento # de preguntas	Comprensión # de preguntas	Aplicación # de preguntas	
<b>LEGAL</b>	45%	15	16	5	36
<b>FINANCIAMIENTO</b>	10%	5	1	2	8
<b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	4%	3	0	0	3
<b>ETICA Y ASPECTOS PROFESIONALES</b>	19%	6	2	7	15
<b>CODIFICACION Y PERMISOS</b>	7%	5	1	0	6
<b>MATEMATICAS PARA BIENES RAICES</b>	15%	4	5	3	12
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>38</b>	<b>25</b>	<b>17</b>	<b>80</b>



**JUNTA DE CORREDORES, VENDEDOES Y EMPRESAS DE BIENES RAICES**

**TABLA DE ESPECIFICACIONES: REVÁLIDA DE VENDEDOR DE BIENES RAICES**

MATERIAS		NIVEL DE COMPLEJIDAD			TOTAL
	Pesos (%)	Conocimiento # de preguntas	Comprensión # de preguntas	Aplicación # de preguntas	
<b>LEGAL</b>	53%	19	11	2	32
<b>FINANCIAMIENTO</b>	13%	6	2	0	8
<b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	4%	2	0	0	2
<b>ETICA Y ASPECTOS PROFESIONALES</b>	18%	3	2	6	11
<b>CODIFICACION Y PERMISOS</b>	12%	5	2	0	7
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>35</b>	<b>17</b>	<b>8</b>	<b>60</b>

**ANEJO B**  
**GUÍA DE CONTENIDO**  
**REVÁLIDA DE CORREDOR DE BIENES RAÍCES**

**GUÍA DE CONTENIDO: REVÁLIDA DE CORREDOR DE BIENES RAÍCES  
ACTUALIZADA EN NOVIEMBRE DE 2021**

**C100 LEGAL**C101 GENERALC102 Aspectos legales

- C102A Distinción de las personas
  - C102A1 Natural
  - C102A2 Jurídica
- C102B Derecho personal
- C102C Derecho real
  - C102C1 Propiedad o dominio
  - C102C2 Retracto legal
  - C102C3 Posesión
  - C102C4 Usufructo
  - C102C5 Uso y habitación
  - C102C6 Servidumbres
    - C102C6a Servidumbre de paso
    - C102C6b Servidumbre de vista y luces
    - C102C6c Servidumbre de equidad
    - C102C6d Servidumbre de superficie
      - C102C6d1 Tanteo
      - C102C6d2 Retracto
    - C102C6e Servidumbre de condominio
    - C102C6f Servidumbre de control de acceso
    - C102C6g Servidumbre de medianería
- C102D Clases de bienes
  - C102D1 Bienes de uso público y privado
  - C102D2 Bienes corporales e incorporeales
  - C102D3 Bienes muebles
  - C102D4 Bienes inmuebles
    - C102D4a Expropiación forzosa
    - C102D4b Comunidad de bienes
    - C102D4c Comunidad hereditaria
  - C102D5 Modos de adquirir y disponer de la propiedad
    - C102D5a Compraventa
    - C102D5b Permuta
    - C102D5c Compensación
    - C102D5d Edificación en terreno ajeno
    - C102D5e Avulsión y aluvión
    - C102D5f Usucapión
    - C102D5g Herencia y testamentos
    - C102D5h Donación–Ley 132 del 2009
    - C102D5i Ley 195 – Hogar seguro
- C102E Tipos de Sucesión
  - C102E1 Testada
  - C102E2 Intestada
    - C102E2a Ley 170 de 2013–Viudos sin hijos
- C102F Clases y requisitos de testamento
  - C102F1 Ológrafo
  - C102F2 Abierto
  - C102F3 Cerrado
- C102G Poderes
  - C102G1 Nuevo poder duradero– Concepto y definición

C103 Edad legal para contratar y problemas de consentimientoC104 Ley 10 del 26 de abril de 1994, según enmendada

- C104A Definiciones en la Ley 10
  - C104A1 Anuncio
  - C104A2 Corredor
  - C104A3 Vendedor
  - C104A4 Empresa
  - C104A5 Contrato de corretaje
  - C104A6 Listado múltiple (*Multiple listing*)
  - C104A7 Inscripción inicial
  - C104A8 Inscripción subsiguiente
- C104B Junta Examinadora – Artículo 5
- C104C Requisitos de examen, licencia y renovación para Corredor y Vendedor
- C104D Cuenta Plica
- C104E Fianza
- C104F Actos y prácticas proscritas – Artículos 31, 32
- C104G Sectores exentos de cumplir con la Ley 10 – Artículo 33

C105 Reglamentos en función de la ley

- C105A Reglamento 9101 del 26 de julio de 2019 –Reglamento de Asuntos Académicos de Bienes Raíces

C106 Ley Notarial 75 del 2 de julio de 1987, según enmendada

- C106A Definiciones
- C106B Funciones y responsabilidades del notario
- C106C ¿A quién le corresponden los honorarios y sellos notariales?

C107 Contratos y obligaciones (Sin cómputos ni gastos legales)

- C107A Definiciones
  - C107A1 Obligaciones (Dar, hacer, no hacer)
  - C107A2 Clases de obligaciones
    - C107A2a Puras
    - C107A2b Resolutorias
    - C107A2c Suspensivas
    - C107A2d Solidarias
    - C107A2e Mancomunadas
- C107B Elementos del contrato
  - C107B1 Nacimiento y extinción del contrato
  - C107B2 Consentimiento
  - C107B3 Objeto cierto
  - C107B4 Causa lícita
  - C107B5 Vicios en el consentimiento
  - C107B6 Nulidad de los contratos
  - C107B7 Formalidad de los contratos
- C107C Tipos de emancipación
  - C107C1 Automática
  - C107C2 Matrimonio
  - C107C3 Legal o tribunal
  - C107C4 Padres con patria potestad
- C107D Matrimonio (Definición nueva y concepto)
  - C107D1 Capitulaciones matrimoniales (Definición)
- C107E Saneamiento por vicios ocultos (Definición y término)
- C107F ¿Para qué se usa el recurso de desahucio?
- C107G El derecho del Corredor a cobrar comisión: Comprador listo, dispuesto y capaz

- C107H Ley del plomo
- C107I Contrato de *co-broke*
- C107J Contrato de promesa de compraventa
- C107K Contrato de opción de compraventa
- C107L Contrato de compraventa
- C107M Arrendamiento
  - C107M1 Sub arrendamiento
  - C107M2 Tácita reconducción
- C107N Ley 272 – Ley de Turismo - Concepto de renta corta
  - C107N1 Ley de CondoHotel – Concepto aplicado a Bienes Raíces
  - C107N2 Ley de Multipropiedades (*Time Share*) Concepto aplicado a Bienes Raíces
- C107O Permuta
- C107P Consentimiento
- C107Q Objeto
- C107R Causa
- C107S Cláusulas suspensivas
- C107T Tipos de contratos especiales
  - C107T1 Contrato de listado exclusivo
  - C107T2 Contrato semi exclusivo
  - C107T3 Contrato neto
  - C107T4 Contrato abierto
- C107U *Showing report*
- C107V Hipoteca (Requisitos)
  - C107V1 Escritura de cancelación (¿A quién le corresponden los honorarios de la escritura de cancelación de la hipoteca?)

C108 Ley 104 de 1958, según enmendada por la ley 103 de 2003 y reglamento (Condominios)

- C108A Definiciones de conceptos relacionados al régimen de propiedad horizontal
- C108B Clases de elementos comunes
  - C108B1 Voluntarios
  - C108B2 Necesarios (Forzosos)
  - C108B3 Limitados
  - C108B4 Pro comunales
  - C108B5 Concepto de “*as is*” de las áreas comunes
- C108C Junta de Directores
  - C108C1 Facultades y deberes
    - C108C1a Presidente
    - C108C1b Secretario
    - C108C1c Tesorero
- C108D Administrador interino
  - C108D1 ¿Quién puede ser administrador interino?
  - C108D2 ¿Cuándo comienza?
  - C108D3 ¿Cuándo traspasa la administración interina?
    - C108D3a 51%
    - C108D3b 75% a discreción
- C108E Comité de transición
  - C108E1 ¿Quién lo solicita?
  - C108E2 Fianza de fidelidad
- C108F Reglamento del condominio (Interino)
  - C108F1 Requisito y votación
- C108G Consejo de titulares
  - C108G1 Suspensión de servicios comunales
  - C108G2 Privación de su derecho a votar
  - C108G3 Penalidades e intereses por pagos tardíos
  - C108G4 Reuniones del Consejo de titulares

- C108G4a Convocatoria y citación
- C108G4b Ordinaria (¿Cuándo se celebra?)
- C108G4c Extraordinaria
- C108G4d Quorum para reuniones del Consejo de titulares
- C108G5 Votaciones del Consejo de titulares
  - C108G5a Concepto de mayoría y unanimidad
    - C108G5a1 50% más 1
    - C108G5a2 50% más 1, que sumen la mayoría de la participación de elementos comunes
    - C108G5a3 2/3 partes
    - C108G5a4 2/3 partes, que sumen 2/3 partes de los elementos comunes
- C108H Multas
- C108I Obligación de la cuota de mantenimiento (Asimilarlas o cobrarlas)
- C108J Derrama
- C108K Comité de conciliación
  - C108K1 Período para quejas o reclamaciones
- C108L Estacionamiento en un condominio
  - C108L1 General
  - C108L2 Privado
  - C108L3 Limitado
- C108M Reglamento de DACO para condominios

### C109 Ley 5 de DACO

- C109A Definiciones
- C109B Deberes y funciones principales de DACO sobre las transacciones y bienes inmuebles en PR
- C109C Deberes y funciones principales de DACO sobre las transacciones y bienes inmuebles fuera de PR
- C109D Reglamento de procedimientos adjudicativos DACO
  - C109D1 Inicio
  - C109D2 Querrela o solicitud
  - C109D3 Notificación
  - C109D4 Contestación de querrela
  - C109D5 Vista adjudicativa
  - C109D6 Ordenes o resoluciones finales
  - C109D7 Reconsideración y revisión judicial
- C109E Reglamento 6629- Supervisión de venta de propiedades fuera de PR
  - C109E1 Importancia de la fianza
  - C109E2 Importancia de contar con un Corredor en proyectos nuevos (Ver artículo de anuncios engañosos)
  - C109E3 Importancia de la inscripción
  - C109E4 Importancia de la inscripción subsiguiente
  - C109E5 Importancia del informe semestral
- C109F Reglamento 7231- DACO – Anuncios engañosos

### C110 Acceso controlado

- C110A Ley de Control de acceso 21 del 20 de mayo de 1987, según enmendada
  - C110A1 Propósito de la ley y conceptos generales
  - C110A2 Facultades, derechos y deberes de los dueños
  - C110A3 Permiso de control de acceso
  - C110A4 Inscripción del acceso
- C110B Jurisprudencia aplicable
  - C110B1 Obligaciones de pago

## **C200 FINANCIAMIENTO**

### C201 GENERAL

C202 Requisitos federales y locales

- C202A *Federal Housing Administration (FHA)*
- C202B *Rural development*
- C202C Regulaciones de *ECOA (Equal Credit Opportunity Act)*
- C202D *TRID (Tila & Respa Integrate Disclosures)*
- C202E VA
- C202F Préstamos conformes y no conformes

C203 Parámetros de cualificación

- C203A Pre-cualificación y pre-aprobación

C204 Etapas de un préstamo hipotecario

- C204A Originación
- C204B Proceso
- C204C *Underwriting*
- C204D Cierre
  - C204D1 Documentos al cierre
    - C204D1a *Closing disclosure*
- C204E *Servicing*

C205 Financiamiento creativo

- C205A Mercado primario y secundario
- C205B Hipoteca revertida (Definición y requisitos)
  - C205B1 Hipoteca 203K de FHA (Definición y requisitos)
- C205C Subsidios gubernamentales: Federales, estatales y municipales
  - C205C1 Fondos Home

**C300 REGISTRO DE LA PROPIEDAD**C301 GENERALC302 FunciónC303 Libros principales de registro

- C303A Diario de presentación
- C303B Bitácora de presentación
- C303C Libro de inscripción

C304 Definiciones y conceptos

- C304A Fincas
  - C304A1 Modificaciones a fincas
- C304B Calificación
  - C304B1 Escrito de recalificación
  - C304B2 Recurso gubernativo
- C304C Segregación
- C304D Agregación
- C304E Agrupación
- C304F Rectificación de cabida
- C304G Acta de edificación

C305 Principios registrales

- C305A Inscripción
- C305B Fe pública registral
- C305C Prioridad o rango
- C305D Legalidad

- C305E Especialidad
- C305F Tracto sucesivo

C306 Estudio de título, seguro de título y certificaciones registrales

C307 Proceso de inscripción

**C400 ETICA Y ASPECTOS PROFESIONALES**

C401 GENERAL

C402 Reglamento de Ética 5571

- C402A Propósito
- C402B Conducta ética requerida

C403 Administración de propiedades

- C403A Definiciones
  - C403A1 Administrador
  - C403A2 Propiedad
  - C403A3 Inspección de la propiedad
- C400B Implicaciones de la administración de la propiedad
  - C403B1 Responsabilidades del administrador
  - C403B2 Contratos y acuerdos
  - C403B3 Roles del administrador
- C403C Seguros de responsabilidad pública y seguridad personal (*Safety and Security*)
- C403D Arreglos o mantenimiento de la propiedad
  - C403D1 ¿A quién le corresponde y que conlleva el mantenimiento?

**C500 CODIFICACION Y PERMISOS**

C501 GENERAL

C502 Agencias interventoras

- C502A Junta de Planificación
  - C502A1 Codificación
  - C502A2 Reglamento 4
  - C502A3 Tecnología – PR interactivo (Geolocalizador)
- C502B Oficina General de Permisos (OGP)

C503 Áreas de zonificación y sus divisiones

C504 Mapas de zonificación

- C504A Enmiendas a mapas de zonificación

**C600 MATEMATICAS PARA BIENES RAICES**

C601 GENERAL

C602 Tabla de conversión

- C602A  $M^c = Dp^2$
- C602B  $M = P$
- C602C  $A = M^2$
- C602D  $A = P^2$



- C602E  $C = p^2$
- C602F  $A = C$
- C602G  $C = A$
- C602H  $1m^2 = 10,764 p^2$
- C602I  $1 \text{ acre} = 4,046.9 m^2$
- C602J  $1 \text{ acre} = 43,560 p^2$
- C602K  $1 \text{ cuerda} = 3,930.3966 m^2$
- C602L  $1 \text{ cuerda} = 42,3006.79 p^2$
- C602M  $P - M = 3.05$
- C602N  $1 \text{ metro lineal} = 3.281p$
- C602O  $1 \text{ cuerda} = 0.9712 \text{ acre}$
- C602P  $\text{Acre} - D = 1.029$
- C602Q  $1 \text{ manzana} = 10,000 m^2$
- C602R  $1 \text{ súper manzana} = 700 \text{ unidades o } 16 \text{ manzanas}$

### C603 Calcular comisión

### C604 Calcular área cuadrado

### C605 Contribuciones / CRIM

- C605A Ley 80 del 30 de Agosto de 1991 – Ley habilitadora del CRIM
  - C605A1 Composición de la Junta, recaudo e imposiciones y propósito
- C605B Ley 81 del 30 de agosto de 1991 – Ley de Municipios Autónomos
- C605C Ley 83 del 30 de agosto de 1991 – Ley de la Contribución Municipal Sobre la Propiedad
  - C605C1 Exoneración y exención contributiva
- C605D Definiciones
  - C605D1 Año fiscal
  - C605D2 Año contributivo
  - C605D3 Número de catastro (16 dígitos)
  - C605D4 Lapidaria o certificación de valores contributivos
  - C605D5 Avalúo
  - C605D6 Descuentos y penalidades
  - C605D7 Tasa contributiva
  - C605D8 Cómputo de pago contributivo semestral de una propiedad

### C606 Tasación

- C606A Definiciones
  - C606A1 Opinión de valor
  - C606A2 Capitalización
  - C606A3 Depreciación
  - C606A4 Valor en el mercado (*Market value*)
    - C606A4a Comparables
    - C606A4b Costo
    - C606A4c Capitalización

