

**Ken Lawson**, Secretary

**Rick Scott**, Governor

# Folleto de Información para Barbero y Barbero Restringido Examen Escrito



# Table of Contents

<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>II. CENTROS DE EXAMEN Y RESERVACIONES.....</b>	<b>3</b>
<b>III. EL EXAMEN.....</b>	<b>4</b>
INTRODUCCIÓN.....	4
INFORMACIÓN GENERAL .....	4
BOSQUEJO DEL CONTENIDO.....	4
PREGUNTAS EXPERIMENTALES.....	6
SUGERENCIAS AL TOMAR EL EXAMEN.....	7
MATERIALES PARA EL EXAMEN.....	7
REFERENCIAS.....	8
<b>IV. REGLAS ADMINISTRATIVAS.....</b>	<b>9</b>
REGLAS SOBRE CAMBIOS Y CANCELACIONES.....	9
REGLAS DE AUSENCIA.....	9
ADMISIÓN A EL EXAMEN.....	10
PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN.....	10
LLEGADAS CON RETRASO.....	10
REGLAS DEL EXAMEN.....	10
CÓMO VESTIR EL DÍA DEL EXAMEN.....	11
CAMBIO DE DIRECCIÓN POSTAL.....	11
CAMBIO O RECTIFICACIÓN DE NOMBRE.....	11
ARREGLOS PARA TOMAR EL EXAMEN BAJO CONDICIONES ESPECIALES.....	11
<b>V. INFORMACIÓN SOBRE LA CALIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO.....</b>	<b>12</b>
CÓMO SE CALIFICA EL EXAMEN.....	12
NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.....	12
REVISIÓN DE EXAMEN Y PROCESO DE IMPUGNACIÓN.....	12
INFORMACIÓN PARA LA REEVALUACIÓN.....	13
<b>VI. APPENDIX.....</b>	<b>14</b>
CONTACTOS.....	14
FORMULARIO PARA CAMBIO DE DIRECCIÓN.....	15
ABREVIACIONES Y DEFINICIONES MÁS COMUNES.....	16

## DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE NO-DISCRIMINACIÓN

El Department of Business and Professional Regulation no discrimina a ningún candidatos por motivo de edad, sexo, raza, religión, nacionalidad, limitaciones físicas o estado civil.

**POR FAVOR, GUARDE ESTE FOLLETO DE INFORMACIÓN PARA EL FUTURO**

Visite nuestra web en:

**[www.myfloridalicense.com/dbpr](http://www.myfloridalicense.com/dbpr)**

## I. INTRODUCCIÓN

Este folleto de Información para el Candidato está diseñado para introducir como son los exámenes que se toman usando la computadora y para proveer información sobre el mismo.

El Department of Business and Professional Regulation ha contratado los servicios de Pearson VUE, para organizar horarios, administrar, calificar y notificar los resultados de los exámenes que se tomaron usando la computadora. Pearson VUE es un proveedor de servicios líder que ofrece herramientas de evaluación para la acreditación de licencias para profesionales, también es utilizado por agencias del gobierno, asociaciones nacionales e industria privada.

Su(s) examen/exámenes será(n) administrado(s) bajo un sistema electrónico de evaluaciones. Este sistema electrónico de evaluaciones elimina el uso de la hoja de respuestas, papel y lápiz. Los candidatos eligen sus respuestas seleccionando la letra elegida (A, B, C, o D) en la pantalla de la computadora. Antes de comenzar el examen usted tendrá la oportunidad de familiarizarse con el sistema de evaluación mediante preguntas y respuestas de ejemplo. La computadora es muy simple de operar; solamente le tomará unos pocos minutos para aprender a usarla.

La pantalla ofrece una variedad de botones con diferentes funciones que ayudan al candidato durante el proceso de examinación. Los botones de las funciones siempre están localizados en el mismo lugar de la pantalla.

Los candidatos pueden marcar una pregunta para revisarla, pueden avanzar o retroceder una pregunta a la vez o avanzar hasta una pregunta específica.

La pantalla sumario - la cual se puede acceder en cualquier momento durante el examen - muestra a los candidatos lo siguiente:

- El número de preguntas respondidas
- El número de preguntas sin responder o saltadas
- Tiempo restante del examen

## II. CENTROS DE EXAMEN Y RESERVACIONES

Utilice esta liga para localizar el centro de examen Pearson VUE más cercano a usted, así como para verificar la disponibilidad de asiento

### COMO HACER SU RESERVACIÓN DE EXAMEN

*Candidatos que ya saben su número de identificación de candidato no necesitan esperar por su carta de “Confirmación”/”Autorización” para hacer su reservación con el proveedor del examen.*

### RESERVACIONES POR TELÉFONO O INTERNET

Llame al 1-888-204-6230 y un empleado de Pearson VUE lo asistirá para seleccionar una fecha y lugar conveniente para tomar el examen, suministrará instrucciones específicas, direcciones, y también responderá a cualquier pregunta que puedan tener. La mejor hora para llamar y hacer su reservación es de lunes a viernes (8:00 AM a 11:00 PM), sábados (8:00 AM a 5:00 PM) y domingos (10:00 AM a 4:00 PM). Se pueden hacer reservaciones con la mayor antelación siempre y cuando haya asientos disponibles. Sin embargo le sugerimos llamar por lo menos cinco (5) días antes de la fecha en que desea tomar el examen, ya que las reservaciones se hacen con el entendimiento de que el primero en llamar es el primero que toma un lugar.

También se pueden hacer reservaciones por Internet visitando <http://www.pearsonvue.com> veinticuatro (24) horas al día, siete (7) días a la semana, **tenga a la mano una tarjeta de crédito cheque electrónico o Boucher y una dirección de correo electrónico válida.** La confirmación de esta reservación le será enviada vía correo electrónico y puede ser cambiada o cancelada a través de Internet.

Por favor, tenga la siguiente información a mano cuando llame para hacer su reservación:

- Su aviso de autorización.
- Número de identificación de candidato, el cual se encuentra en su aviso de autorización
- Su nombre completo, dirección y número de teléfono donde se encuentra durante el día.
- Dirección del centro de evaluaciones donde quiere tomar el examen
- Nombre del examen que usted va a tomar.
- Una Tarjeta de Crédito, cheque o Boucher.

### III. EL EXAMEN

#### INTRODUCCIÓN

El Department of Business and Professional Regulation otorga dos (2) tipos de licencias de Barbero. La licencia Restringida de Barbero autoriza al individuo ejercer y desempeñar las siguientes funciones en el estado de Florida: cortar el cabello, afeitarse, dar champú, secar el cabello con secadora, aplicar tónicos al cabello y fijadores en aerosol. NO se les permite desempeñar servicios que involucren procedimientos químicos (ejemplo: permanentes, alisado del cabello, y tintes.)

La licencia de Barbero le permite ofrecer servicios de Barbero restringido y todos los tratamientos químicos (ejemplo: permanentes, alisado del cabello, y tintes).

El examen que se debe tomar dependerá del tipo de licencia que usted desee. Este folleto describe las evaluaciones que se necesitan para ambas licencias. Los encabezados le indicarán si la información aplica para Barbero, Barbero Restringido o ambos.

#### INFORMACIÓN GENERAL

No se pueden consultar libros durante esta evaluación. Materiales de referencia y/o el folleto de información u orientación no se permitirán en el salón durante el examen. Tampoco se permiten materiales para tomar notas ajenas a los que se entreguen en el salón de evaluaciones.

Los candidatos deben enviar una solicitud y los honorarios correspondientes a la Junta de Barberos para obtener la autorización de examen.

#### BOSQUEJO DEL CONTENIDO

##### Examen para Barbero

El examen de Barberos consiste de cien (100) preguntas de selección múltiple. Los candidatos tendrán un total de tres horas para completar el examen, el cual abarca siete áreas de conocimiento, las cuales se dan a conocer a continuación con su porcentaje correspondiente. The content areas, descriptions of each content area, and the percentage of the examination that covers each of these content areas are as follows:

##### ***Procedimientos de Seguridad, Higiene y Esterilización (30%)***

- ◆ Métodos de esterilización e higiene
- ◆ Higiene y salud personal
- ◆ HIV/SIDA
- ◆ Primeros Auxilios
- ◆ Preparación del cliente
- ◆ Almacenamiento y desecho de equipo, químicos y materiales

##### ***Leyes y Reglas del Estado de Florida para Barberos (25%)***

- ◆ El propósito de la Regulación
- ◆ Definición de Términos
- ◆ La junta de Barberos y membresía
- ◆ Acciones, deberes y procedimientos

- ◆ Requerimientos para obtener licencia
- ◆ Guía disciplinaria
- ◆ Como mantener el estado de la licencia

##### ***Corte y Arreglo del Cabello (15%)***

- ◆ Principios
- ◆ Técnicas
- ◆ Implementos
- ◆ Corte/forma usando Tijeras
- ◆ Corte/forma usando maquinilla con guardas
- ◆ Texturizado
- ◆ Pelucas y Postizos
- ◆ Técnicas de peinado con secador y difusor
- ◆ Técnicas de rizado con tenazas
- ◆ Técnica de ondulado con los dedos
- ◆ Peinados térmicos

- ◆ Peinado del cabello usando peines térmicos

### ***Procedimientos Químicos (10%)***

- ◆ Prueba de parche
- ◆ Prueba de la hebra
- ◆ Color de cabello temporal
- ◆ Color de cabello semi-permanente
- ◆ Color de cabello permanente
- ◆ Aclarado del cabello y decoloración
- ◆ Corrección de color
- ◆ Color de cabello de un paso y retoque
- ◆ Análisis del cabello y cuero cabelludo
- ◆ Uso correcto de Equipo/ Implementos
- ◆ Uso correcto de la solución de ondulado permanente
- ◆ Prueba del rizo
- ◆ Dividir en secciones, bloques, envoltura del cabello
- ◆ Productos para alisar el cabello
- ◆ Procedimientos para alisar el cabello
- ◆ Reestructuración de rizos
- ◆ Reacciones químicas en el cabello
- ◆ Aplicación de la base

### ***La estructura del Cabello y los Químicos (10%)***

- ◆ Composición, divisiones y capas
- ◆ Crecimiento del cabello
- ◆ Condiciones y calidad de el cabello
- ◆ Desordenes del cabello no contagiosos
- ◆ Análisis de la estructura del cabello

### ***Rasurada, Barba, y Recorte de Bigote (5%)***

- ◆ Posiciones de rasurado regular
- ◆ Procedimientos de rasurado
- ◆ Diseño del bigote
- ◆ Diseño de la barba
- ◆ Coloración del bigote y la barba
- ◆ Accesorios y herramientas de rasurado

### ***Dar Champú (5%)***

- ◆ Técnicas
- ◆ Niveles de pH del cabello
- ◆ Niveles de pH del champú y el enjuague
- ◆ Condición del cuero cabelludo
- ◆ Condición del cabello

**Ejemplo de Preguntas** (La respuesta correcta está en negritas y bastardilla).

1. Si un cliente tiene piojos, el barbero

- A. puede continuar con el servicio.
- B. debe de referir al cliente a un doctor.
- C. debe lavarle el cabello con champú antes de continuar con el servicio.
- D. debe de referir al cliente a un farmacólogo.**

2. Un ejemplo de un ácido es

- A. un decolorante.
- B. un neutralizador.**
- C. un ablandador de agua.
- D. thio.

3. Al terminar el proceso de aplicar color semi-permanente, el cabello debe de enjuagarse

- A. por tres minutos.
- B. por cinco minutos.
- C. hasta que se quite completamente el color de la base del cabello.
- D. hasta que el agua salga clara.**

Los términos que se usan en el Examen Escrito son los usados en los libros de texto y en la profesión de barbero; no se hace alusión alguna al argot o términos usados por los fabricantes. Permanente se refiere al proceso de rizar el cabello y Relajación al proceso de alisado. Ponga atención para no confundir estos términos.

## El Examen para Barbero Restringido

El examen para Barberos restringidos consiste de 30 preguntas abarca las Leyes y Regulaciones para Barberos que ejercen en el Estado de Florida (State of Florida Barber's Laws and Rules). Una descripción del contenido del examen se muestra a continuación. A los candidatos se les otorgará una hora para completar el examen.

- ◆ Propósito de la regulación.
- ◆ Definición de términos
- ◆ Miembros de la Junta
- ◆ Poder, deberes y procedimientos
- ◆ Requisitos de licenciatura
- ◆ Guía disciplinaria
- ◆ Mantenimiento del estado de la licencia

**Ejemplo de Preguntas** (La respuesta correcta está en negritas y bastardilla).

1. Todos los licencias de la Barbería, se deben renovar en o antes del

- A. 30 de junio de cada año
- B. 30 de noviembre de cada año
- C. 30 de junio de los años impares
- D. 30 de noviembre de los años pares**

2. Animales o mascotas son permitidos en una Barbería con licencia por todas las razones citadas a continuación, EXCEPTO

- A. si son animales entrenados para asistir a personas con limitaciones físicas.
- B. si están limpios y sin olores desagradables.**
- C. están encerrados en acuarios cerrados.
- D. están entrenados para asistir a personas sordas.

3. Las leyes de Florida, requieren que los barberos que cambien el local de su Barbería

- A. anuncien el traslado por treinta (30) días.
- B. informen al Department of Business and Professional Regulation y sigan los procedimientos necesarios.**
- C. informen al Departamento de Salud.
- D. informen a sus clientes.

## PREGUNTAS EXPERIMENTALES

El examen puede contener unas cuantas preguntas experimentales “Preguntas Piloto”. La razón por la cual se incluyen estas preguntas experimentales en el examen, es para ampliar y mejorar la reserva de preguntas de la cual se formarán futuros exámenes. Esta es una práctica común y lo suelen hacer muchos programas de evaluaciones tanto nacionales como estatales y es un paso crítico para asegurar la efectividad y validez de estos exámenes.

Dado el caso que las preguntas experimentales sean incluidas en los exámenes, NO serán contadas cuando se compute el resultado. Se otorgará tiempo adicional para contestar las preguntas experimentales. El tiempo permitido para tomar el examen ha sido calculado para asegurar que haya tiempo suficiente para completar las

preguntas del examen y las experimentales.

NO se especifica cuáles son las preguntas experimentales. Si las preguntas experimentales fueran identificadas, muchos de los candidatos las saltarían y el resultado producido no sería válido. Parte del desarrollo de un buen examen, requiere la información precisa de las respuestas de los candidatos para así mejorar las preguntas experimentales.

### **SUGERENCIAS AL TOMAR EL EXAMEN**

Se ofrecen los siguientes consejos con el fin de ayudarle a demostrar sus conocimientos y de aumentar al máximo sus posibilidades de aprobar el examen.

- Lea todas las instrucciones cuidadosamente.
- Para obtener mejores resultados, revise con frecuencia su progreso con el fin de que usted se pueda dar cuenta del ritmo al que está trabajando. Esto le permitirá hacer los ajustes necesarios.
- Asegúrese de marcar una respuesta por pregunta, incluso aquellas preguntas de las que no está totalmente seguro. Usted puede marcar, en el sistema electrónico, las preguntas que desea repasar y volver a ellas más tarde.
- Informe inmediatamente al supervisor o director del centro de evaluaciones de cualquier problema que pueda surgir durante el examen. No espere a que se termine la evaluación para informarle a alguien del problema.

### **MATERIALES PARA EL EXAMEN**

Queda sobreentendido para todos y cada uno de los candidatos del estado de Florida, y/o “Department of Business and Professional Regulation” así como para el personal del departamento que no se asume responsabilidad alguna de cualquiera que sea la naturaleza de los hechos por: pérdida, robo, olvido de artículos personales traídos, dejados u olvidados dentro o fuera del lugar donde se toman los exámenes. Además de que la admisión del candidato al área del examen constituye por parte de éste, el conocimiento total y la renuncia completa a una y/o a todas las demandas en contra del estado de Florida, y/o al “Department of Business and Professional Regulation” y/o al personal del departamento.

#### **Lo que se puede traer:**

- Cualquier artículo de uso personal que se necesite durante el examen debe estar metido en una bolsa plástica transparente, cuyo tamaño no exceda ocho por once pulgadas (8” x 11”).
- Las calculadoras que se utilicen para cualquier examen deben de ser silenciosas, tamaño de mano (handheld), que no impriman y que no sean programables.
- Para servir mejor a nuestros candidatos que usan el inglés como “segunda lengua,” el “Bureau of Testing” (Departamento de Evaluaciones) permite el uso de diccionarios para traducciones de lenguas extranjeras durante el examen. El diccionario debe de tener ÚNICAMENTE traducciones de palabra-por-palabra o frase por frase. Diccionarios que tengan definiciones o explicaciones de palabras, o notas adicionales, no serán autorizados. Los miembros del centro de evaluaciones inspeccionarán y aprobarán cada uno de los diccionarios antes de ser usados durante la evaluación. Para mantener la seguridad y preservar la imparcialidad hacia todos los candidatos se permite únicamente un diccionario.

Si tiene preguntas relacionadas con el diccionario para traducciones, por favor contacte el “Bureau of Education and Testing, Examination Administration Unit” llamando al (850) 488-5952. También puede enviar un fax con sus preguntas al número (850) 487-9757

### **Lo que no se puede traer:**

Cualquier material, aun cuando no se contemple en la siguiente lista de este Folleto de Información para Candidatos, puede ser confiscado por el representante de Pearson VUE en el centro de evaluaciones.

### **Los siguientes materiales NO se permiten en el centro de evaluaciones:**

- Cámaras fotográficas, grabadoras o computadoras;
- Bipers (pagers), organizadores personales o computarizados, aparatos de transmisión electrónica, teléfonos celulares, los relojes con alarma deben de estar desactivados para que NO suenen durante el examen.
- Cualquier material de referencia o notas (encuadradas, sueltas o unidas por sujetapapeles o grapas metálicas)
- Diccionarios, “thesaurus” o cualquier otra forma de ayuda para deletrear
- Gas en lata (mace), rociador de pimienta (pepper spray) u otros productos o materiales de defensa personal y
- Carteras, maletines, portafolios, bolso de cintura (fanny packs) o mochilas.

### **REFERENCIAS**

La siguiente lista es un ejemplo de los textos que los candidatos pueden usar para prepararse para tomar los exámenes para obtener la licencia de barbero y la licencia restringida de barbero en el Estado de Florida (Barber and Restricted Licensure Examinations). Estos libros pueden ser consultados como referencia adicional a los textos usados en las escuelas de entrenamiento. Nuestros consultores expertos en la materia (SMEs – Subject Matter Experts) han revisado los textos y la información que se ofrece en ellos corresponde a las áreas de contenido indispensables para medir la competencia mínima del candidato. Los candidatos no tienen que estudiar a profundidad todos los materiales incluidos en esta lista. La guía de contenido que se incluye en este Folleto de Información para Barbero y Barbero Restringido (CIB – Candidate Information Booklet) detalla las áreas específicas de contenido que forman parte del examen.

1. Chapter 476, Florida Statutes, The Barber’s Act. Pagina Internet: <http://www.myfloridalicense.com/dbpr>, o directamente en: <http://www.leg.state.fl.us/>.
2. Chapter 61G3, Florida Administrative Code, Rules and Regulations of the Florida Barbers’ Board. Pagina Internet <http://www.MyFloridaLicense.com>, via “Directory: LEGISLATURE” por la pagina “On-Line Sunshine” o directamente en: <http://www.leg.state.fl.us/>. Una copia con esta información se puede obtener en la página de Internet de la Junta <http://www.MyFloridaLicense.com/dbpr>
3. Estándar de Milady Barbería Profesional, by Maura Scali-Sheahan, Milady Publishing Company, Thomson Delmar Learning, 2008 Edition.  
Attn: Order Fulfillment, Post Office Box 6904, Florence, KY 41022. Ph. 800.842.3636  
Website: <http://www.delmarlearning.com>, ISBN -10: 1-4354-1943-X

4. Milady's Standard Professional Barbering, by Maura Scali-Sheahan, Milady Publishing Company, Thomson Delmar Learning, 2006 Edition.  
Attn: Order Fulfillment, Post Office Box 6904, Florence, KY 41022. Ph. 800.842.3636  
Website: <http://www.delmarlearning.com>, ISBN: 1-4018-7395-2
5. Milady's Hair Structure and Chemistry Simplified, Revised Edition by John Halal, Milady Publishing Company, Thomson Delmar Learning, 2009 Edition.  
Attn: Order Fulfillment, Post Office Box 6904, Florence, KY 41022. Ph. 800.842.3636  
Website: <http://www.delmarlearning.com>, ISBN: 1-56253-631-1
6. Playing It Safe: Milady's Guide to Decontamination, Sterilization, and Personal Protection, by Sheldon R. Chesky, Isabel Cristina, and Richard B. Rosenberg, Milady Publishing Company, Thomson Delmar Learning, 1994 Edition.  
Attn: Order Fulfillment, Post Office Box 6904, Florence, KY 41022. Ph. 800.842.3636  
Website: <http://www.delmarlearning.com>, ISBN: 1-56253-179-4
7. HIV/AIDS & HEPATITIS: Everything You Need to Know to Protect Yourself and Others, by Douglas D. Schoon, Milady Publishing Company, Thomson Delmar Learning, 1994 Edition. Attn: Order Fulfillment, Post Office Box 6904, Florence, KY 41022.  
Ph. 800.842.3636, Website: <http://www.delmarlearning.com>, ISBN: 1-56253-175-1

#### **IV. REGLAS ADMINISTRATIVAS**

##### **REGLAS SOBRE CAMBIOS Y CANCELACIONES**

###### **Reglas para Cancelación.**

Si desea cancelar su examen debe notificar a PearsonVUE por lo menos con 2 días anteriores a su fecha de examen. Si usted no llama a PearsonVUE para cancelar su cita antes de 2 días se hará efectivo el cargo total de la cuota de examen.

###### **Regla si no se presenta al examen.**

Si no se presenta en al examen en la hora y fecha programada, se cobrara el total del costo del examen, y posiblemente tenga que enviar una nueva solicitud de examen al DBPR.

##### **REGLAS DE AUSENCIA**

Si por cualquier motivo o razón usted no puede atender al examen para el cual está matriculado, se le puede excusar por una de las siguientes razones:

- Si usted o un familiar inmediato se enferma
- Fallecimiento de un miembro de la familia inmediata
- Incapacitado a causa de un accidente automovilístico
- Tiene que ir a la corte o ser parte de un jurado
- Servicio u obligaciones militares.

Todos los candidatos que desean justificar su ausencia deben presentar una excusa por escrito acompañada de los documentos que confirmen su situación a PearsonVUE antes de cuatro (4) días posteriores a la fecha original

del examen. Las justificaciones médicas deben llevar la firma original del médico practicante. NO se aceptarán firmas estampadas. Si el candidato no puede ser acomodado debido a una ausencia no justificada, se le hará responsable de pagar la cuota del examen por ese día, se le clasificara como “No se presentó” (Not Show) y posteriormente tendrá que cubrir nuevamente la cuota de su siguiente examen.

### **ADMISIÓN A EL EXAMEN**

Al presentarse en el centro de evaluaciones le serán solicitados los siguientes documentos:

Dos (2) formas de identificación con firma, una de las cuales debe llevar su foto su firma y haber sido expedida por una entidad gubernamental: licencia de conducir, tarjeta de identificación expedida por el Estado, tarjeta de identificación Militar o Pasaporte. No se acepta como forma de identificación credenciales de estudiante, credenciales de empleado expedidas por empresas privadas o tarjetas de instituciones bancarias con foto. Su nombre y dirección en la identificación deben coincidir con el los datos que envió en la solicitud para tomar el examen.

### **PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN**

- Por favor preséntese al lugar donde va a tomar el examen treinta (30) minutos antes de la hora de su reservación. El administrador del centro de evaluaciones le asignará su asiento y una computadora. Tendrá quince (15) minutos para completar la sección de aprendizaje y el administrador del centro de evaluaciones responderá a cualquier pregunta que tenga en ese momento.
- El tiempo que usted pase en este aprendizaje, no reducirá el tiempo que se le asigna para el examen. Cuando usted se sienta cómodo usando la unidad computadorizada de evaluaciones, puede comenzar su examen. El tiempo asignado para la evaluación, empieza en el momento en que usted decida mirar la primera pregunta del examen.
- Su hora específica para tomar el examen se le asignará cuando haga su reservación. Por favor considere tiempo suficiente para encontrar el centro de evaluación asignado. Asegúrese de tener todos los documentos necesarios antes de presentarse.
- Al terminar el examen, se le indicará su puntuación y lo siguiente que tiene que hacer en el proceso para obtener su licencia.

### **LLEGADAS CON RETRASO**

El centro de evaluaciones revisara la agenda del día y determinara si el candidato puede se acomodado debido a tardanza. Si la tardanza fue debida a una emergencia (ejemplo, problemas con el carro, accidente de trafico etc.) el candidato debe proveer documentación de dicho evento. Si el candidato no puede ser acomodado debido a una tardanza sin excusa, será responsable por costo del examen de ese día y se indicará que no se presentó a tomarlo (No Show); además de pagar el costo del nuevo examen en el futuro.

### **REGLAS DEL EXAMEN**

- No se permite sacar materiales, documentos, apuntes o notas de ninguna clase del lugar donde se toma el examen. Este material debe ser regresado al staff del centro al terminar su examen.
- Escuche atentamente las instrucciones dadas por el director del centro de evaluaciones y lea completamente todas las instrucciones. El director del centro de evaluaciones y sus ayudantes NO están calificados o autorizados para responder preguntas relacionadas con el contenido del examen. Pero

si usted tiene una pregunta relacionada con el proceso de admisión al centro de evaluación, ellos harán lo posible para asistirlo.

- Si usted tiene algún comentario relacionado con el contenido del examen, por favor pida un formato llamado “Candidate Comment Form”.
- Usted debe tener el permiso del director del centro de evaluación para salir del salón donde está tomando el examen. NO se le concederá tiempo adicional para compensar el tiempo perdido.
- No se permite fumar en el área de evaluación ni en los baños, acordado por el “Florida Clean Indoor Air Act” en octubre de 1985.
- No introduzca alimentos al área de examen. Si se considera necesario, se dará un receso para almorzar. El agua embotellada y bebidas en envases a prueba de derrame son permitidas pero deben ser guardadas en los espacios designados. No se permiten niños ni acompañantes en el centro de evaluación.
- No se permite introducir objetos de propiedad privada como maletines, bolsas grandes, materiales para reparar, libros de texto o papel en el área de evaluación. Cualquiera de estos materiales que sean traídos serán confiscados y devueltos cuando haya terminado el examen. Pearson VUE y el departamento NO se responsabilizan por pérdidas o extravíos de materiales.
- Bajo ninguna circunstancia se le permitirá continuar contestando el examen después del tiempo designado para el examen. El tiempo disponible es suficiente para responder todas las preguntas y revisar su examen.

### **CÓMO VESTIR EL DÍA DEL EXAMEN**

Por favor, use ropa cómoda pero apropiada para el examen. La temperatura se puede controlar en el salón donde se toma el examen, sin embargo, es imposible mantener una temperatura del agrado de todos y a veces surgen problemas de mantenimiento cuya solución no está al alcance del Departamento o de PearsonVUE. Se le sugiere que traiga un suéter o chaqueta en caso de que la temperatura sea más fría de la que usted prefiere.

### **CAMBIO DE DIRECCIÓN POSTAL**

Si existe un cambio de dirección postal después de haber tomado el examen, por favor notifique al Central Intake Unit-License Maintenance vía internet: <http://www.myfloridalicense.com> o enviando el formulario de cambio de dirección postal que se encuentra en la última página de este folleto.

### **CAMBIO O RECTIFICACIÓN DE NOMBRE**

Si usted ha cambiado o rectificado su nombre, por favor envíe una copia del documento legal notariado a DBPR Central Intake Unit- License Maintenance inmediatamente.

### **ARREGLOS PARA TOMAR EL EXAMEN BAJO CONDICIONES ESPECIALES**

El “Department of Business and Professional Regulation” certifica que cumplirá con todo lo estipulado en “American with Disabilities Act”(Acta para Americanos con Limitaciones Físicas) (42 USC Section 12101, et seq.) y del Título VII del “Civil Rights Act” (Acta de los Derechos Humanos), como está enmendada (42 U.S.C.2000e, et seq.), en lo referente al acomodo de candidatos que, por causa de limitaciones físicas, necesitan arreglos especiales, para poder tomar un examen.

Todos los solicitantes con alguna discapacidad especial que vayan a evaluarse o reevaluarse y necesiten asientos o preparativos especiales, deben enviar por escrito una petición al Coordinador de Evaluaciones Especiales antes de tomar cada examen. Por favor, NO incluya su petición de Discapacidad con la solicitud para tomar el examen, mándela directamente a:

Department of Business and Professional Regulation  
Bureau of Education and Testing  
Special Testing Coordinator  
2601 Blair Stone Road  
Tallahassee, Florida 32399-0791

Para recibir más información referente a las evaluaciones con arreglos especiales visite:  
<http://www.myfloridalicense.com/dbpr/servop/testing/ADA.html> o llame al (850) 487-9755.

## **V. INFORMACIÓN SOBRE LA CALIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO**

### **CÓMO SE CALIFICA EL EXAMEN**

Todas las preguntas en el examen tienen el mismo valor. El proceso para calificar el examen incluye el análisis estadístico de cada una de las preguntas del examen. Las preguntas que se encuentran estadísticamente deficientes, son sujetas a otro proceso de revisión. En caso que la revisión lleve a un cambio en la clave de las respuestas que pueda afectar su puntuación, se le enviará un reporte rectificando el resultado dos o tres (2-3) semanas después de la fecha del examen.

El resultado de la evaluación se expresa en porcentajes. Su porcentaje se usa para determinar si aprobó o reprobó el examen y se notifica en una escala de distribución que va de 0 a 100.

El porcentaje necesario de puntuación mínima para aprobar el examen, se ha establecido en setenta y cinco (75%) por ciento.

### **NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS**

Al término del examen todos los candidatos recibirán un reporte con los resultados del examen y su foto impresa. Por favor verifique que TODA la información es correcta en su reporte de resultados antes de abandonar el centro de examen.

### **REVISIÓN DE EXAMEN Y PROCESO DE IMPUGNACIÓN**

Los candidatos que no aprueben el examen tomado por computadora tienen el derecho de revisar las preguntas/respuestas incorrectas bajo los términos y condiciones prescritos por el “Department of Business and Professional Regulation”. La petición para la revisión debe de hacerse con veintiuno (21) días de la fecha que tomo el exámen y puede programarlo de nuevo llendo a <http://www.pearsonvue.com> o llamando al teléfono 1.888.204.6230.

El mismo proceso de seguridad requerido durante el examen se seguirá aplicando durante la sesión de revisiones. La revisión del examen tomará lugar en el mismo Pearson VUE centro de evaluaciones. Los candidatos revisarán solamente las preguntas que estuvieron erradas en la computadora. Per Bureau Rule, 61-11.017 (3) (c), un candidato que haya fallado en la revisión de su examen debe esperar veintiuno (21) días antes de sentarse a tomar el examen de nuevo.

## **Cuotas**

### Tabla de cuotas: Computer Based Testing Examination Review Fee Matrix

#### **Sesión de Revisión**

La sesión de revisión es considerada ser una extensión de la administración de exámenes. Solamente el candidato puede atender a la sesión de revisión. Identificación apropiada es requerida para obtener la entrada. No se pueda hablar y notas de ninguna clase son permitidas. La sesión de revisiones es usualmente la mitad del tiempo del examen. Por ejemplo, para un examen que dura 2 horas y 30 minutos, el candidato se le permitirá 1 hora y 15 minutos para revisar.

#### **Proceso de Objeción**

La impugnación de las preguntas de examen se hace por escrito y posteriormente es remitida al DBPR. Durante este proceso de revisión el candidato tendrá la oportunidad de escribir sus comentarios, usando el computador, y manifestar sus objeciones por cada una de las respuestas contestadas incorrectamente. El documento con las impugnaciones se envía al Bureau of Education and Testing para ser revisado por un experto en psicometría y un experto en la materia quien determinará si la objeción del candidato es válida.

En acuerdo con la regla 61-11.017(g) Los desacuerdos del candidato sobre las preguntas del examen deben enviarse por escrito durante la sesión de revisión. Cualquier otro documento entregado después de que el candidato ha abandonada el área de revisión de examen no serán aceptadas.

El promedio de respuesta para las impugnaciones es de aproximadamente 4 semanas. Debido a la naturaleza confidencial de los materiales de examen, la única respuesta por escrito que recibirá es “credit” (acreditada) o “no credit” (no acreditada) por cada una de sus preguntas impugnadas. La acreditación de una pregunta solo se concede al candidato que reviso e impugno el examen.

Para revisión informal y procedimiento de audiencias formales visite:

<http://www.myfloridalicense.com/dbpr/servop/testing/ExamReview.html>

### **INFORMACIÓN PARA LA REEVALUACIÓN**

El candidato que no logre obtener la puntuación necesaria para aprobar, podrá tomar el examen nuevamente después de entregar la solicitud para la reevaluación. La información pertinente se suministra a todos los candidatos afectados adjunta a la notificación del resultado.

## **VI. APÉNDICE**

### **CONTACTOS**

**POR FAVOR PÓNGASE EN CONTACTO CON LA OFICINA ADECUADA SI TIENE PREGUNTAS DEL SIGUIENTE TIPO:**

#### **Solicitudes, Reglas de Examen y Cuotas**

Centro de atención al Consumidor para licencias de Contratista Eléctrico  
2601 Blair Stone Road  
Tallahassee, Florida 32399-0783  
(850) 487-1395

#### **Fechas de Examen, notificación de resultados y revisiones**

Pearson VUE  
Servicio al Cliente, llame al 1-888-204-6230  
Página de Internet: [www.PearsonVue.com](http://www.PearsonVue.com)

#### **Revisiones y audiencias formales o cualquier otro asunto relacionado con el examen**

Department of Business and Professional Regulation  
Bureau of Education and Testing  
2601 Blair Stone Road  
Tallahassee, Florida 32399-0791  
(850) 488-5952

#### **Solicitudes para tomar el examen en condiciones especiales**

Examination Administration Unit – Special Testing  
Department of Business and Professional Regulation  
Bureau of Education and Testing  
2601 Blair Stone Road  
Tallahassee, Florida 32399-0791  
(850) 487-9755

**Visite nuestra página en Internet:**  
**<http://www.myfloridalicense.com/dbpr/>**

**PARA OBTENER INFORMACIÓN RELACIONADA CON HOTELES O PARA INDICACIONES DE CÓMO LLEGAR AL LUGAR DONDE DEBE TOMAR EL EXAMEN, PÓNGASE EN CONTACTO CON LA CÁMARA DE COMERCIO DE LA CIUDAD.**

Por favor, complete el siguiente formulario para el cambio de dirección postal y envíelo a:

**Florida Department of Business and Professional Regulation**  
**Central Intake Unit – License Maintenance**  
**2601 Blair Stone Road**  
**Tallahassee, Florida 32399-0791**  
**Fax: 850.487-9529**

---

**FORMULARIO PARA EL CAMBIO DE DIRECCIÓN**

Por favor escriba a maquina o con letra de molde en el espacio apropiado para corregir o cambiar de dirección.

**NAME (Nombre):** \_\_\_\_\_

**\*SOCIAL SECURITY NUMBER (Número del Seguro Social):** \_\_\_\_\_

**EXAMINATION DATE (Fecha del Examen):** \_\_\_\_\_

**CANDIDATE NUMBER (Número de Confirmación):** \_\_\_\_\_

**PHONE NUMBER: Número Telefónico (H: Hogar)** \_\_\_\_\_ **(W: Trabajo)** \_\_\_\_\_  
Código del Área/Número Código del Área/Número

**OLD ADDRESS (Dirección Anterior)** \_\_\_\_\_

**NEW ADDRESS (Dirección Actual):** \_\_\_\_\_

**SIGNATURE (Firma):** \_\_\_\_\_

**ATENCIÓN: Si ha cambiado su nombre, por favor use su nombre antiguo en este formulario y póngase en contacto con la Oficina de la Junta para recibir información referente al cambio de nombre.**

\*Bajo el Federal Privacy Act (Acta de Confidencialidad Federal), dar a conocer el número del “Social Security” (Seguro Social) es voluntario a menos que sea específicamente necesario por el Estatuto Federal. En este caso, dar a conocer los números del Social Security son obligatorios de acuerdo al Código de los Estados Unidos, Título 42, y Secciones 653 y 654; y Secciones 455.203(9), 409.2577, y 409.2598, del Estatuto de Florida. Los números del Social Security son necesarios, ya que permiten revisar mejor a los solicitantes y a los licenciados de acuerdo al Título IV-D de la agencia de “Child Support” para asegurar que se está cumpliendo con las obligaciones de Child Support (Obligaciones Alimenticias para Menores). Los números del Social Security también deben de ser escritos en todas las solicitudes o formularios de licencias profesionales y ocupacionales y deben de ser usados para identificar al licenciado de acuerdo al “Personal Responsibility Act” (Acta de Responsabilidad Personal) y “Work Opportunity Reconciliation Act” (Acta de Oportunidad de Ajuste de Trabajo) de 1996 (“Welfare Reform Act” Acta de Reforma de Asistencia Social), 104 Pub.L.193, Sec. 317.

## Abreviaciones y Definiciones Más Comunes

<b>Abreviaciones</b>	<b>Definiciones</b>
DBPR	Department of Business and Professional Regulation
F.S.	Florida Statute
F.A.C.	Florida Administrative Code
BET	Bureau of Education & Testing
ADA	Americans with Disability Act
CBT	Computer Based Testing
CE	Contiuing Education
CIB	Candidate Information Booklet
BCAIB	Building Code Administrators and Inspectors Board
ICC	International Code Council
FBC	Florida Building Commission
CILB	Construction Industry Licensing Board
ECLB	Electrical Contractors' Licensing Board
FAQ	Frequently Asked Questions

