

Ken Lawson, Secretary

Rick Scott, Governor

ESTADO DE FLORIDA

FOLLETO DE INFORMACIÓN PARA
BARBERO Y BARBERO RESTRINGIDO
EXAMEN ESCRITO

Bureau of Education and Testing
Northwood Centre
1940 North Monroe Street
Tallahassee, Florida 32399-0791
850.488.5952
<http://www.myflorida.com/dbpr>

Revisado en abril 20, 2012

FOLLETO DE INFORMACIÓN PARA BARBERO Y BARBERO RESTRINGIDO

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	LUGAR DONDE SE DAN LOS EXÁMENES Y RESERVACIONES	2
III.	EL EXAMEN	4
	INTRODUCCIÓN.....	4
	INFORMACIÓN GENERAL Y BOSQUEJO DEL CONTENIDO.....	4
	EXAMEN PARA BARBERO.....	4
	EJEMPLO DE PREGUNTAS	6
	EL EXAMEN PARA BARBERO RESTRINGIDO.....	7
	EJEMPLO DE PREGUNTAS	7
	PREGUNTAS EXPERIMENTALES.....	7
	SUGERENCIAS AL TOMAR EL EXAMEN	8
	MATERIALES PARA EL EXAMEN	8
	REFERENCIAS.....	10
IV.	REGLAS ADMINISTRATIVAS	11
	REGLAS SOBRE CAMBIOS Y CANCELACIONES.....	11
	REGLAS DE AUSENCIA.....	11
	PARA SER ADMITIDO EL DÍA DEL EXAMEN	11
	PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN	12
	LLEGADAS CON RETRASO	12
	REGLAS DEL EXAMEN.....	12
	CÓMO VESTIR EL DÍA DEL EXAMEN.....	13
	CAMBIO DE DIRECCIÓN	13
	CAMBIO O RECTIFICACIÓN DE NOMBRE.....	13
	SERVICIOS Y ARREGLOS PARA TOMAR LOS EXÁMENES BAJO CONDICIONES FÍSICAS ESPECIALES.....	13
V.	CÓMO SE CALIFICA EL EXAMEN Y NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO	15
	CÓMO SE CALIFICA EL EXAMEN.....	15
	NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS	15
	PROCESO DE REVISIÓN E IMPUGNACIÓN DE EXÁMENES	15
	HONORARIOS.....	15
	SESIÓN DE REVISIÓN	15
	PROCESO DE IMPUGNACIÓN	16
	INFORMACIÓN PARA LA REEVALUACIÓN.....	16
VI.	APÉNDICE	
	PUNTOS DE CONTACTO	fin del folleto
	FORMULARIO PARA EL CAMBIO DE DIRECCIÓN.....	fin del folleto

DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE NO-DISCRIMINACIÓN

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

POR FAVOR, GUARDE ESTE FOLLETO DE INFORMACIÓN PARA EL FUTURO

Visite nuestra página en Internet:

<http://www.myflorida.com/dbpr>

I. INTRODUCCIÓN

Este folleto de información para el candidato está diseñado para familiarizarlo con el examen que se toman por computadora y proveer información sobre el contenido del examen.

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

Su examen será administrado por un sistema electrónico de evaluaciones. Este sistema elimina el uso de la hoja de respuestas, papel y lápiz. Los candidatos seleccionan sus respuestas usando el teclado, eligiendo la letra (A, B, C, o D) de 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 posteriormente, 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 y/o saltadas
- Tiempo restante en el examen

II. LUGAR DÓNDE SE DAN LOS EXÁMENES Y RESERVACIONES

[Para localizar el centro de examen Pearson Vue más cercano a usted, así como para verificar la disponibilidad de asiento utilice esta liga para ver la página de Internet del distribuidor para más detalles.](#)

CÓMO HACER SU RESERVACIÓN PARA EL EXAMEN

RESERVACIONES POR TELÉFONO

Llame al 1-888-204-6230 y un empleado de Servicio al Cliente de la empresa Pearson VUE le asistirá en la selección de fecha y lugar mas conveniente para tomar el examen así como también responderá cualquier pregunta que usted pueda tener. EL mejor tiempo 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). Las reservaciones están sujetas a disponibilidad de cupo para el día que usted solicita el examen. Le recomendamos que llame al menos con cinco (5) días de anticipación a la fecha del examen debido a que **las reservaciones se hacen bajo el entendimiento de que el primero en llamar es el primero que obtendrá un lugar en la fecha programada.** Por favor tenga la siguiente información a mano cuando llame para hacer su reservación:

- Su aviso de autorización
- Número de identificación, el cual se encuentra en su aviso de autorización
- Su nombre completo, dirección, número de Seguro Social (Social Security) y número de teléfono donde se le pueda localizar durante el día.
- Localidad del centro de evaluaciones donde quiere tomar el examen
- Nombre del examen que va a tomar.
- Una Tarjeta de Crédito, cheque u orden de pago

Los candidatos que cancelen su reservación con al menos **48 hrs.** de anticipación a la fecha reservada pueden recibir su reembolso total sin penalidad. Una vez hecha la reservación usted recibirá un número de confirmación. Escríbalo, este número será usado para autorizarle la entrada al centro de evaluación el día del examen.

Número de confirmación: _____

Fecha del examen: _____

Dirección del centro de evaluaciones _____

Nombre del representante de Pearson VUE que lo atendió: _____

RESERVACIONES POR INTERNET

Los candidatos también se pueden registrar vía Internet visitando la página www.Personvue.com veinticuatro (24) horas al día, los siete (7) días de la semana. Necesitará un número de tarjeta de crédito, cheque o una orden de pago para pagar el monto de la inscripción. Las reservaciones están sujetas a disponibilidad del cupo para el día que usted solicita el examen. Le recomendamos que se registre al menos con cinco (5) días antes de la

fecha del examen **las reservaciones se hacen bajo el entendimiento de que el primero en registrarse será el primero que obtendrá un lugar en la fecha programada.** La confirmación de su reservación se le hará llegar vía e-mail en las siguientes veinticuatro horas (24) y será su recibo de la solicitud. Este tipo de reservaciones también pueden ser canceladas o cambiadas con **48 hrs.** de anticipación sin penalidad de costo desde la misma pagina.

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, afeitar, 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 Y BOSQUEJO DEL CONTENIDO

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.

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

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 ennegrecida y subrayada).

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 ennegrecida y subrayada).

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 cuales 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 pueda darse cuenta del ritmo al que está trabajando. Esto le permitirá hacer los ajustes necesarios.
- Asegúrese de marcar la respuesta a cada 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 por cada uno de los candidatos, que el Estado de Florida, y/o Department of Business and Professional Regulation y el personal del Departamento, no asumen, responsabilidad alguna, cualquiera que sea la naturaleza de los hechos, por la pérdida, robo, olvido de artículos de propiedad personal traídos, dejados, u olvidados dentro o fuera del lugar donde se toman los exámenes. Además 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 el personal del Departamento.

Lo que se debe traer:

- Los objetos personales no son permitidos en el área de examen. Cualquier artículo de uso personal, alimentos etc. deben estar contenidos en una **bolsa plástica transparente**, cuyo tamaño no exceda **8" x 11" pulgadas** y permanecerá en el casillero que provee el centro de exámenes.
- Calculadoras que sean necesarias para cualquier examen deben de ser silenciosas, tamaño de mano (handheld), que no puedan imprimir y que no sean programables.

- Para servir mejor a nuestros candidatos que usan inglés como su segunda lengua, el Bureau of Education and Testing permite el uso de diccionarios de traducciones de lenguas extranjeras durante el examen. El diccionario debe tener **ÚNICAMENTE** traducciones de palabra-por-palabra o frase por frase. Diccionarios que tengan definiciones o explicaciones de palabras, o notas, no se pueden usar. 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 limita el uso de un diccionario.

Si tiene preguntas relacionadas con el diccionario de traducciones, por favor contacte al 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 debe traer:

Los materiales no autorizados, son aquellos que no se encuentran en la lista de este Folleto de Información para candidatos, y se exponen a ser confiscados por el representante del Departamento en el centro de evaluaciones.

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

- Cámaras fotográficas, grabadoras o computadoras;
- Bíper (pagers), organizadores personales, aparatos de transmisión electrónica, teléfonos celulares (relojes con alarma o busca personas, deben de estar desactivados para que **NO** suenen o hagan ruido durante el examen);
- Cualquier material de referencias o notas encuadernadas, 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
- Carteras, maletines, portafolios, bolso de cintura (fanny packs, riñoneras), 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.myflorida.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

Para **CAMBIAR** o **CANCELAR** su examen sin pagar multa, debe notificar a Pearson Vue al menos 48 horas previas a la fecha del examen. Note que es diferente a 2 días. Ejemplo si su examen es a las 10:00 AM el 16 de febrero; usted debe cancelar no mas tarde de las 10:00 AM Febrero 14 para que pueda recibir todo su dinero de vuelta. Si usted no llama a Pearson Vue para cambiar o cancelar no más de las 48 horas previas a su fecha de examen, Pearson Vue le cobrara el costo total del examen

REGLAS DE AUSENCIA

Si usted por cualquier motivo no puede presentarse al examen, 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 de automóvil
- Tiene que ir a la corte o ser un jurado; o
- Servicio u obligaciones militares.

Todos los candidatos que esperan ser excusados deben presentar su solicitud por escrito acompañada de los documentos que confirmen su situación a Pearson Vue a más tardar catorce (14) días posteriores a la fecha original del examen. Las justificaciones médicas deben llevar la firma original del médico practicante. **NO** se aceptarán firmas de sello.

PARA SER ADMITIDO EL DÍA DEL EXAMEN

Al matricularse en el centro de evaluaciones, va a ser necesario que usted tenga los documentos siguientes:

- Dos (2) formas de identificación personal, una de ellas debe llevar su foto y su firma: licencia o permiso de conducir, tarjeta de identificación expedida por el estado o pasaporte. **USTED DEBE DE ESTAR LISTO PARA MOSTRAR SUS IDENTIFICACIONES PARA SER ADMITIDO AL CENTRO DE EVALUACIONES.** No se acepta tarjetas de estudiante o de empleado expedidas por empresas privadas.
- El número de confirmación que se le dio el día que hizo su reservación.

PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

- Por favor preséntese al lugar donde va a tomar el examen 30 minutos antes de la hora asignada. El director del centro de evaluaciones le asignará su asiento y le ayudará con el uso de la computadora. La computadora es fácil de manejar, sólo le tomará unos minutos para aprender a manejarla. No se tomarán más de quince (15) minutos para completar el aprendizaje y el director del centro de evaluaciones responderá a cualquier pregunta que tenga a partir de 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 el sistema 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 presentarse a tomar el examen se le asignará a usted cuando haga su reservación. Por favor permítase el tiempo suficiente para encontrar el centro de evaluaciones. Asegúrese de tener todos los documentos necesarios antes de registrarse.
- 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 administrador del centro de evaluaciones revisará las citas de ese día para determinar si el candidato puede ser acomodado. Si la tardanza fue a causa de una emergencia (ejemplo. problemas con el carro, accidentes de tráfico, etc.) el candidato deberá proveer prueba documentada de ese evento. Si el candidato no puede ser acomodado, debido a una tardanza no justificada será responsable por el costo de el examen de ese día, se reportará como “No se presento” (No Show) además de cubrir el costo de la nueva cita de examen.

REGLAS DEL EXAMEN

- No se permite sacar materiales, documentos, apuntes o notas de ninguna clase del lugar donde se toma el 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. Sin embargo, si usted tiene una pregunta relacionada con el proceso de la evaluación, ellos harán lo posible para asistirlo.
- Si usted tiene alguna inquietud o hay algo que le llama su atención y está relacionado con el contenido de alguna pregunta del examen, por favor pida un “Candidate Comment Form” (Formulario de Comentarios del Candidato).
- Usted debe pedir el permiso del director del centro de evaluaciones para salir del salón donde está tomando el examen. **NO** se le concederá tiempo adicional para compensar el tiempo perdido.

- Según “Florida Clean Indoor Air Act” de Octubre de 1985, no se permite fumar en el salón de evaluaciones ni en los servicios públicos.
- No traiga comida al lugar del examen. Si es aplicable, se dará un descanso para almorzar. Agua embotellada y bebidas en envases a prueba de derrames serán permitidas. Los niños y visitas NO se permiten en el centro de evaluaciones.
- No se le permite traer al lugar donde va a tomar el examen objetos de propiedad privada como maletines, bolsas grandes, materiales para repasar, libros de texto o papeles en el cuarto de evaluaciones. Cualquiera de estos materiales que sean traídos al salón o al lugar donde se toma el examen, será confiscado y devuelto cuando usted haya terminado el examen. Pearson Vue y el Departamento no se responsabilizan por las pérdidas o extravíos de materiales.
- Bajo **NINGUNA** circunstancia se le permitirá trabajar después de pasado el tiempo otorgado para el examen. El tiempo disponible es amplio para que usted tenga tiempo suficiente para responder todas las preguntas y revisar su trabajo.

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 Pearson Vue. 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

Si un cambio de dirección ocurre después de haber tomado el examen, por favor haga los cambios visitando la página de Internet: <http://www.MyFloridaLicense.com> o completando el formulario de cambio de dirección 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 Central Intake Unit-License Maintenance inmediatamente.

SERVICIOS Y ARREGLOS PARA TOMAR EXÁMENES BAJO CONDICIONES FÍSICAS ESPECIALES

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

Todos los solicitantes que van a evaluarse o reevaluarse y necesitan asientos o preparativos especiales para tomar el examen por razones de **impedimentos físicos**, deben suministrar por

escrito una petición al Coordinador de “Special Testing” (Evaluaciones Especiales) antes de tomar cada examen. Por favor, **no** incluya su petición con la solicitud para tomar el examen, mándela directamente a:

Department of Business and Professional Regulation
Bureau of Education and Testing
Special Testing Coordinator
1940 North Monroe Street
Tallahassee, Florida 32399-0791

Para recibir más información referente a evaluaciones con preparativos especiales, puede llamar al (850) 487-9755.

V. CÓMO SE CALIFICA EL EXAMEN Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

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.

PROCESO DE REVISIÓN E IMPUGNACIÓN DEL EXAMEN

Los candidatos que no aprueben el examen, tienen el derecho de revisar las preguntas/respuestas incorrecta bajo los términos y condiciones que sean prescritos por el Department of Business and Professional Regulation. La petición de revisión debe hacerse en un lapso no mayor de veintiún (21) días de la fecha del examen y puede ser programada por Internet <http://www.pearsonvue.com> o llamando al 1-888.204.6230

El mismo proceso de seguridad requerido durante el examen se seguirá aplicando durante la sesión de revisiones. La revisión se tomará en un centro de evaluaciones PearsonVue. Los candidatos revisaran únicamente las preguntas que fallaron en la computadora. Según la Regla de la Junta, 61-11.017 (3) (c), un candidato que falla el examen y que ha solicitado revision del examen debe **esperar veintiún (21) días** antes de poder tomar el siguiente examen.

HONORARIOS

[Computer Based Testing Examination Review Fee Matrix](#)

SESIÓN DE REVISIÓN

La sesión de revisión es considerada una extensión de la administración del examen. Únicamente el candidato tendrá acceso a la revisión del examen. Para entrar a la revisión deberá presentar una identificación válida. No se permite hablar tomar notas de ningún tipo. Las sesiones de revisión dura la mitad del tiempo que requiere tomar el examen. Por ejemplo para un examen que toma 2 horas y 30 minutos, al candidato se la permitirá 1 hora y quince

minutos para revisión.

PROCESO DE IMPUGNACIÓN

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 la computadora, 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 para determinar si hay algún mérito para la objeción del candidato.

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 revisiones informales y el procedimiento de audiencia formal 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 enviar la solicitud para la reevaluación. La información relacionada con la reevaluación, se suministra a todos los candidatos afectados adjunta a la notificación del resultado.

PUNTOS DE CONTACTO

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

Reglamento para solicitudes y honorarios

Customer Contact Center
1940 North Monroe Street
Tallahassee, Florida 32399-0766
(850) 487-1395

Fechas de examen, notificación de resultados y revisiones

Pearson Vue, Inc.
Customer Care at 1.888.204.6230
Web site www.pearsonvue.com
Fax-Back System at 1.800.274.8920

Audiencias Formales

Department of Business and Professional Regulation
Bureau of Education and Testing – Review Office
1940 North Monroe Street
Tallahassee, Florida 32399-0791
850.488.5952

Solicitud para tomar el examen bajo condiciones especiales.

Examination Administration Unit - Special Testing
Department of Business and Professional Regulation
Bureau of Education and Testing
1940 North Monroe Street
Tallahassee, Florida 32399-0791
850.487.9755

PARA INFORMACIÓN RELACIONADA CON HOTELES Y COMO LLEGAR AL LUGAR DEL EXAMEN CONTACTE A LA CAMARA DE COMERCIO DE LA CIUDAD DONDE TOMARA EL EXAMEN.

Visite nuestra página de Internet:
<http://www.myflorida.com/dbpr>

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

Department of Business and Professional Regulation de Florida
Central Intake Unit- License Maintenance
1940 North Monroe Street
Tallahassee, Florida 32399-0783

Fax: 850 487-9529

FORMULARIO PARA EL CAMBIO DE DIRECCIÓN

BARBEROS Y BARBEROS RESTRINGIDOS

Por favor, escriba a máquina o con letras 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): _____
Área/Número Hogar Área/Número/Trabajo

OLD ADDRESS (Dirección Anterior): _____

NEW ADDRESS (Nueva Dirección): _____

SIGNATURE (Firma): _____

ATENCIÓN: Si ha cambiado su nombre, por favor use su nombre antiguo en este formulario y póngase en contacto con el Oficina de la Junta (Board Office) 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" es obligatorio 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 los licenciados de acuerdo al Título IV-D de la agencia de "Child Support" para asegurar que se está cumpliendo con las obligaciones de Obligaciones Alimenticias para Menores(Child Support). 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.