

Ken Lawson, Secretary

Rick Scott, Governor

ESTADO DE FLORIDA

FOLLETO DE INFORMACIÓN PARA LOS CANDIDATOS QUE DESEAN TOMAR EL EXAMEN DE COSMETOLOGIA

**Bureau of Education and Testing
Northwood Centre
1940 North Monroe Street
Tallahassee, Florida 32399-0791
850.488.5952**

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

Revisado en abril 20, 2012

FOLLETO DE INFORMACIÓN PARA
Cosmetología

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	LUGAR DONDE SE DAN LOS EXÁMENES Y RESERVACIONES	2
III.	EL EXAMEN	4
	INFORMACIÓN GENERAL Y BOSQUEJO DEL CONTENIDO.....	4
	EJEMPLO DE PREGUNTAS	8
	SUGERENCIAS AL TOMAR EL EXAMEN	12
	MATERIALES PARA EL EXAMEN	12
	REFERENCIAS.....	13
IV.	REGLAS ADMINISTRATIVAS	15
	CAMBIOS DE FECHA Y CANCELACIONES.....	15
	REGLAS PARA JUSTIFICAR AUSENCIA.....	15
	ADMISIÓN PARA EL DÍA DEL EXAMEN	15
	PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN	15
	LLEGADAS CON RETRASO	16
	REGLAS DEL EXAMEN.....	16
	CÓMO VESTIR EL DÍA DEL EXAMEN.....	17
	CAMBIO DE DIRECCIÓN	17
	CAMBIO O CORRECCIÓN DE NOMBRE	17
	SERVICIOS Y ARREGLOS PARA TOMAR LOS EXÁMENES BAJO CONDICIONES FÍSICAS ESPECIALES.....	17
V.	CÓMO SE CALIFICA EL EXAMEN Y NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO	18
	CÓMO SE CALIFICA EL EXAMEN.....	18
	NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS	18
	PROCESO DE REVISIÓN DE LOS EXÁMENES	18
	HONORARIOS.....	18
	SESIÓN DE REVISIÓN.....	18
	PROCESO DE OBJECIÓN	19
	INFORMACIÓN PARA LA REEVALUACIÓN.....	19
VI.	APÉNDICE	
	CONTACTOS.....	fin del folleto
	FORMULARIO PARA 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.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. LUGAR DONDE 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, visite: www.Pearsonvue.com

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 su Seguro Social (Social Security) y número de teléfono donde se le puede localizar durante el día.
- Localidad del centro de evaluaciones donde quiere tomar el examen
- Nombre del examen/exámenes que va a tomar
- Una Tarjeta de Crédito para pagar la reservación de Pearson Vue

El candidato puede optar por cancelar su reservación de examen hasta **con 48 hrs. previo a la fecha del examen sin ningún costo por cancelación.**

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 evaluación: _____

Nombre del Representante de Pearson Vue que lo atendió:

RESERVACIONES POR INTERNET

Los candidatos también se pueden registrar vía Internet visitando la página www.Pearsonvue.com veinticuatro (24) horas al día, los siete (7) días de la semana.

Necesitara un número de tarjeta de crédito, cheque electrónico 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 de anticipación **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. Este tipo de reservaciones también pueden ser canceladas o cambiadas desde la misma pagina de Internet.

III. EL EXAMEN

INFORMACIÓN GENERAL Y BOSQUEJO DEL CONTENIDO

El examen de Cosmetología consiste de dos (2) exámenes separados

- I. Teórico Escrito
- II. Clínico Escrito

I. EXAMEN TEÓRICO ESCRITO

El examen Teórico Escrito es una evaluación de una hora y media (1 ½ hrs.), que consta de sesenta y cinco (65) preguntas de selección múltiple. Todas las preguntas tienen el mismo valor. Las preguntas están basadas en áreas generales y temas; los cuales se explican más a fondo en las siguientes páginas. Los encabezados son los tópicos principales - seguidos del porcentaje de preguntas asignadas - y los temas se encuentran divididos de la siguiente manera:

La seguridad en general y los procedimientos higiénicos (34%)

- Higienización de implementos usando procedimiento húmedo
- Higienización de implementos usando procedimiento de calor seco
- Limpieza e higiene del área de trabajo
- Prácticas de higiene personal
- Almacenamiento y desechos de equipo, químicos y materiales.
- Mantenimiento del área de trabajo para garantizar la operación segura del lugar (implementos y equipo)
- Dar primeros auxilios
- Reconocer y responder a unas situaciones de emergencia y/o emergencias médicas
- Registrar todos los hechos pertinentes relacionados a un accidente

Servicios al cliente (24%)

- Establecer comunicación con los clientes para determinar el tipo de servicio deseado
- Proteger al cliente con una capa de plástico
- Conocimientos básicos del sistema óseo y muscular (cabeza, manos y pies)
- Examinar la piel y reconocer trastornos y enfermedades
- Analizar la estructura del cabello y reconocer trastornos y enfermedades
- Analizar el cuero cabelludo y reconocer trastornos y enfermedades
- Analizar las uñas y reconocer trastornos y enfermedades
- Hacer recomendaciones al cliente y sugerir servicios (considerando el color

- del cabello y textura, tono de la piel, forma de la cara, etc.)
- Recomendar una visita medica a clientes con ciertos problemas.
 - Inspeccionar y mantener al día la tarjeta de registro del cliente
 - Consejos al cliente con respecto al mantenimiento del servicio prestado en el hogar

Faciales, maquillaje y depilación (16%)

- Examen para establecer el grado de sensibilidad de la piel
- Depilación (usando cera, pinzas, productos depilatorios(a nivel de la piel))
- Aclarado del vellos superfluo
- Masajes faciales
- Aplicación de maquillaje facial
- Como poner las pestañas artificiales

Manicura y pedicura (16%)

- Reparar las uñas dañadas o quebradas
- Limar las uñas en la forma deseada
- Dar manicura común o manicura con aceite
- Dar pedicura común o pedicura con aceite
- Seleccionar y aplicar uñas postizas (extensiones de uñas)
- Aplicar acrílicos o porcelana para esculpir las uñas
- Envolturas de uñas

Profesionalismo/legalidad, leyes y reglas de éticas (10%)

- Como mantener el estado de la licencia vigente
- Conocer las acciones y comportamiento que pueden derivar en multas y sanciones disciplinarias
- Conocer los requisitos para obtener una licencia
- Reconocer la autoridad y obligaciones de la Junta de Cosmetología (Board of Cosmetology)

II. EXAMEN CLÍNICO ESCRITO

El examen Teórico Escrito es una evaluación de una hora y media (1 ½ hrs.), que consta de sesenta y cinco (65) preguntas de opción múltiple. Todas las preguntas tienen el mismo valor. Las preguntas están basadas en áreas generales y temas; los cuales se explican más a fondo en las siguientes páginas.

Los encabezados son los tópicos principales - seguidos del porcentaje de preguntas asignadas- y los temas se encuentran divididos de la siguiente manera:

Coloración y aclarado del cabello (39%)

- Selección y aplicación de coloración temporal
- Hacer la prueba de sensibilidad de la piel (prueba de parche) y/o prueba del mechón
- Seleccionar, preparar y aplicar tintes semipermanentes
- Seleccionar, preparar y aplicar tintes permanentes y/o tonificante
- Seleccionar, preparar y aplicar producto aclarador al cabello
- Seleccionar, preparar y aplicar al cabello efectos especiales (ejemplo: laminado, baliage, rayos, etc.)
- Aplicar color en un solo paso y retocar las raíces
- Hacer corrección de color
- Teñir las pestañas y las cejas
- Teñir la barba y los bigotes
- Teñir/aclarar pelucas o cabello postizo

Ondulación permanente y Alisado químicos para el cabello (34%)

- Selección del equipo y utensilios adecuados, hacer las divisiones patrón
- Hacer la prueba del rizo
- Seleccionar y aplicar la solución para la ondulación permanente
 - ✓ Usando la solución para ondas ácidos
 - ✓ Usando onda exotérmica
- Cambiar el cabello químicamente usando la potencia de los alisadores (thio, ácido, no-lejía, hidróxidos, de sodio etc.)
- Aplicar crema protectora a la línea del cabello, el cuero cabelludo y orejas
- Cambiar la estructura del cabello, provocando una reacción química
- Realizar una reestructuración de rizos (también conocida como permanente de rizos sueltos, permanente reconstructiva, mejoramiento de la permanente, etc.)

Cuidados del cabello y cuero cabelludo (5%)

- Técnicas para dar champú al cabello
 - ✓ Movimientos
 - ✓ Masajes
 - ✓ Lavado
 - ✓ Enjuague
- La química del champú en el cabello
 - ✓ Saber el nivel pH del cabello
 - ✓ Saber el nivel de pH del champú y enjuague
- Condición del cuero cabelludo (identificar y aplicar productos)
- Condición del cabello (identificar y aplicar productos)

Cortar y darle forma al cabello (10%)

- Seleccionar los instrumentos y método (ángulos, divisiones)
- Cortar y darle forma al cabello usando maquinillas/ guardas
- Cortar y darle forma al cabello usando tijeras(recto, graduado, capas, emparejado, degradé largo)
- Cortar y darle forma al cabello usando la navaja o cuchilla (entresacando, escalonando, corte recto)
- Texturizar el cabello con tijeras de entresacar y/o hojas dentadas
- Cortar y dar forma a pelucas y peluquines
- Recortar la barba usando maquinilla/ tijeras

Peluquería (12%)

- Ondulación con los dedos
- Estilizar el cabello usando horquilla
- Moldear el cabello utilizando la técnica de envoltura de cabello
- Moldear el cabello usando rulos y pinzas
- Estilizar el cabello después de retirar los rulos
- Estilizar el cabello usando planchas térmicas eléctricas o/y planchas Marcel
- Estilizar el cabello usando rulos calientes
- Estilizar el cabello usando peine eléctrico
- Estilizar el cabello usando secador de mano/difusor
- Estilizar el cabello usando peines de prensado
- Peinados estilizados (trenzado del cabello, flequillos, moños, chongos etc.)
- Estilizar el cabello usando lámparas térmicas

EJEMPLO DE PREGUNTAS

(La letra con la respuesta correcta está en negritas y subrayada)

1. Todos los pasos siguientes deberán tomarse al hacer un ondulado en frío, **EXCEPTO**
 - A. cepillar el cuero cabelludo
 - B. cubrir al cliente
 - C. dar champú
 - D. envolver el cabello con loción para ondular

2. Al alisar el cabello del cliente con un peine térmico, el cosmetólogo debe evitar
 - A. que las puntas del cabello pasen por los dientes del peine
 - B. que se planche dos veces el extremo superior de los mechones
 - C. que se de champú al cabello antes del tratamiento.
 - D. que se use calor o presión excesiva sobre el cabello y el cuero cabelludo.

3. Una clienta va al salón para que le den un tratamiento al cuero cabelludo. La clienta tiene irritaciones visibles en el cuero cabelludo. ¿Qué tratamiento sería aceptable?
 - A. aplicar un tratamiento de antisépticos con masaje mínimo.
 - B. aplicar un tratamiento de aceite con gorra térmica.
 - C. dejarle saber a la clienta sobre el estado de su cuero cabelludo y darle una cita para otro día.
 - D. dar un tratamiento de primeros auxilios y proceder con el método ordinario.

4. Una clienta con cabello abundante y grueso viene al salón para hacerse una permanente. El cabello le llega a los hombros y esta moldeado con un corte de elevación baja. Cuando sale del salón, el rizo se ve firme y apretado, pero dos semanas más tarde, el rizo desaparece por completo. Ella siempre se ha encargado de cuidar su propio cabello pero esta fue la primera vez que se ha hecho hacer un servicio químico. ¿Qué consejo referente al cuidado del cabello le debió dar el cosmetólogo a la clienta?
 - A. use champú altamente alcalino
 - B. use champú con pH balanceado, seguido de un enjuague ácido
 - C. use champú de pH balanceado, seguido de una loción fijadora extremadamente fuerte.
 - D. use únicamente champú para la caspa

5. Si la clienta se queja de que está demasiada caliente el área de la nuca durante un ondulado térmico con prensas, el cosmetólogo debe
- A. abanicar la cabeza de la clienta.
 - B.** poner algodón debajo de las prensas.
 - C. remover las prensas hasta que se enfríen.
 - D. usar agua para enfriar las puntas de los bigudíes.
6. Al preparar a la clienta para darle o prestarle cualquier servicio, el cosmetólogo debe
- A. cepillar el peinado anterior.
 - B. cortar el cabello en la forma deseada
 - C.** cubrir a la clienta con una capa protectora
 - D. mezclar las soluciones que se van a usar
7. Hace cuatro semanas que una clienta recibió una permanente. Ella se queja de que su cabello está lacio. No está encrespado. Ella le pide que le haga otra permanente. ¿Qué es lo primero que se debe hacer antes de volverle a dar la permanente?
- A. cepillar el cabello completamente y darle champú
 - B.** revisar la tarjeta de información de la clienta
 - C. acondicionar el cabello
 - D. seleccionar la solución
8. Durante una visita al salón, al cliente le da un ataque cardíaco. EL cosmetólogo **NO** debe
- A. llamar al servicio de emergencias.
 - B. revisar la respiración del cliente.
 - C. considerar la posibilidad de darle resucitación cardió- pulmonar (CPR).
 - D.** poner al cliente boca abajo.
9. Los vellos en un lunar que esta localizado en el rostro, deben de ser
- A.** cortados con tijeras.
 - B. removidos con pinzas.
 - C. tratados con cremas depiladoras.
 - D. tratados con cera.

10. ¿Qué se usa para quitar los callos o piel gruesa en la planta de los pies?
- A. alicates de cutícula
 - B. palitos de naranjo
 - C.** piedra pómez
 - D. lápiz estíptico
11. La razón por la cual se entresaca o se texturiza el cabello es para
- A. agregarle longitud al cabello.
 - B. acondicionar el cabello antes de cortarlo.
 - C.** disminuir el volumen del cabello.
 - D. servir como guía para el corte de cabello.
12. Cepillar el cabello después de una fijación con rulos **NO** va a
- A.** eliminar la caspa.
 - B. hacer que parezca que el cabello tiene más volumen.
 - C. hacer que el cabello brille.
 - D. alisar el rizo.
13. Una nueva clienta quiere su cabello un poco más claro. Su cabello natural es de color rubio y se ha oscurecido un poco a través de los años. Ella nunca se ha hecho teñir el cabello anteriormente. ¿Cuándo se debe aplicar el color a las puntas del cabello de esta clienta?
- A. al comienzo del tratamiento
 - B.** al final del tratamiento
 - C. inmediatamente después de haber aplicado el color al tallo del cabello
 - D. a la mitad del tratamiento

PREGUNTAS EXPERIMENTALES

El examen puede contener unas cuantas preguntas experimentales (“Pilot” test question). 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 de programas de evaluaciones tanto nacionales como estatales y es una medida crítica para asegurar la eficiencia y validez de estos exámenes. Si para el caso algunas de estas preguntas experimentales fueran incluidas en los exámenes **NO** serán contadas cuando la computadora calcule su puntuación. Se otorgará tiempo adicional para contestar las preguntas experimentales. El tiempo asignado para tomar el examen ha sido calculado para asegurar que haya tiempo suficiente para completar las preguntas del examen y las experimentales.

Las preguntas experimentales **NO** se identifican. Si las preguntas experimentales fueran fácilmente identificables, muchos de los candidatos las saltarían y el resultado

final no sería válido. Para el desarrollo de un buen exámen se requiere que la información dada en las respuestas de los candidatos sea precisa 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 periódicamente su progreso. Esto le permitirá hacer cualquier ajuste que sea necesario.
- Asegúrese de seleccionar una respuesta, incluso para aquellas preguntas de las que no está totalmente seguro. El sistema le permite hacer marcas en las preguntas que desea revisar y posteriormente volver a ellas.
- Informe inmediatamente al supervisor o director del centro de evaluación de cualquier problema que pueda surgir durante el examen. No espere a que se termine la evaluación para informar 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:

- 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.
- 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;
- Bípens (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 de referencia es un ejemplo de los textos que pueden ser estudiados por los candidatos que desean obtener una licencia para practicar la cosmetología en el Estado de Florida. Estos textos pueden usarse como una referencia adicional a las fuentes de información que usan los instructores en los centros de adiestramiento. Nuestros expertos en la materia (Subject Matter Experts/SMEs) han revisado la información que se provee en estos textos, y han determinado que las áreas de contenido que se incluyen en ellos son apropiadas para medir la **competencia mínima** en los exámenes para obtener la licencia para practicar la cosmetología. Los candidatos no necesariamente deben intentar estudiar exhaustivamente todos los materiales de esta lista. El bosquejo temático que se incluye en el Manual de Información al Candidato (Candidate Information Booklet/CIB) se provee como una guía general sobre las áreas incluidas en los exámenes.

1. **Chapter 477, The Florida Cosmetology Act, and Part I, Chapter 455, Florida Statutes, Regulation of Professions and Occupations: General Provisions, Department of Business and Professional Regulation.** 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>
2. **Chapter 61G5, Florida Administrative Code, Rules and Regulations of the Florida Cosmetology Board, and sections of Chapter 61, Florida Administrative Code, Rules and Regulations of the Department of Business and Professional**

Regulation. Website: <http://www.MyFloridaLicense.com>, via “Directory: State, Elections” for the “Florida Administrative Code” website. Usted puede imprimir una copia sobre Leyes y Regulaciones de la Junta de Cosmetología en www.MyFloridaLicense.com/dbpr. [Los documento del Departamento del Estado F.A.C estan en formato "PDF" se requiere la instalación del software Acrobat Reader, pero debe ser instalado después de instalar Netscape 4.7 or MS Internet Explorer 5.0. (Si ya tiene Acrobat Reader, debera reinstlarlo) Netscape 6.0 actualmente ya no es usado.] [Las excepciones del Capitulo 61, F.A.C., que directamente afectan la práctica de la profesión de Cosmetología están en las secciones: 61-6.009, 61-6.010, y 61-6.021, F.A.C. Sin embargo, el resto de las secciones Capitulo 61, F.A.C. no constituyen una excepción por la cual no pudiera verse afecta su licencia directa o indirectamente.]

3. Milady's Standard Textbook of Cosmetology (versions en ingles y español), copyright 2008, ISBN #: 1-41804-960-3 (Pasta dura). Milady Publishing Company, una division del publicaciones Delmar una division de Thomson Learning Inc.Executive Woods, 5Maxwell Dr. Clifton Park, New York 12065-2919. Pagina web: <http://www.delmarlearning.com>. Y teléfono: 1-800-347-7707
4. Salon Fundamentals: A Resource for Your Cosmetology Career, 2010 Edition, ISBN #: 978-1-934636-66-4. Pivot Point International, Inc., 1560 Sherman Avenue, Suite 700, Evanston, IL 60201. Numero telefónico sin Cargo: 1-800-886-4247, Dirección electrónica infor@pivot-point.com, y pagina web: <http://www.pivot-point.com>.
5. Playing It Safe: Milady's Guide to Decontamination, Sterilization, and Personal Protection, by Sheldon R. Chesky, Isabel Cristina, and Richard B. Rosenberg, 1994 Edition, ISBN #: 1-56253-179-4. Milady Publishing Company. Pagina web: <http://www.delmar.com> y numero telefónico sin cargo: 1-800-347-7707
6. HIV/AIDS & HEPATITIS: Everything You Need to Know to Protect Yourself and Others, por Douglas D. Schoon, 1994 Edition, ISBN #: 1-56253-175-1. Milady Publishing Company pagina web: <http://www.delmarlearning.com>. Y numero telefónico sin cargo: 1-800-347-7707.

IV. REGLAS ADMINISTRATIVAS

CAMBIOS DE FECHA Y CANCELACIONES

Para cambiar o cancelar la cita/fecha de su examen sin recibir una penalización monetaria deberá notificar a Pearson Vue **al menos 48 horas antes** del exámen. Note que es diferente de dos días, ejemplo: si la hora de su exámen es el 16 de febrero a las 10:00 de la mañana, usted debe cancelar no mas tarde de las 10:00 de la mañana el 14 de febrero para que pueda recibir todo su dinero de vuelta. Si usted no llama a Pearson Vue para cambiar o cancelar su cita/fecha, se le cobrara en su totalidad la cuota del examen.

REGLAS PARA JUSTIFICAR AUSENCIA

Si por cualquier motivo o razón usted 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 automovilístico
- Tiene que ir a la corte o ser un jurado
- Servicio u obligaciones militares.

Todos los candidatos que soliciten excusa de ausencia por las causas anteriores deben hacerla por escrito y acompañada de los documentos que soporten su situación y dirigirla 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 estampadas.

ADMISIÓN PARA EL DÍA DEL EXAMEN

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

- 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

- Favor de preséntese al lugar donde va a tomar el examen al menos con 30 minutos de anticipación de la hora asignada al examen. El director del centro de evaluaciones le asignará un asiento y le orientara sobre el uso de la computadora. Antes de comenzar el examen usted tendrá la oportunidad de familiarizarse con el sistema por quince (15) minutos, 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. Tan pronto como usted se sienta con confianza de usar el sistema de evaluaciones, puede comenzar su examen. El tiempo asignado para la evaluación, empieza en el momento en que usted decida acceder a la primera pregunta.
- Su hora específica para presentarse a tomar el examen se le asigna cuando hace su reservación. Por favor permítase el tiempo suficiente para encontrar el centro de evaluaciones. Asegúrese de traer con usted todos los documentos necesarios.
- Al terminar el examen, el reporte de su puntuación le dará instrucciones del próximo paso que tiene que seguir para obtener su licencia.

LLEGADAS CON RETRASO

El Director del Centro de Evoluciones revisará el calendario de citas para ese día y determinará si el candidato puede ser reacomodado. Si la tardanza es por una emergencia (ejemplo: problemas con el carro, accidentes de tráfico, etc.) el candidato deberá proveer documentación de los hechos. Si por alguna circunstancia el candidato no puede ser reacomodado debido a una tardanza no justificada, se le cargará el costo total del examen con la clasificación: "No se Presento" (Not Show) y además se le cargará el costo por la nueva cita.

REGLAS DEL EXAMEN

- No se permite sacar ninguna clase de material: documentos, apuntes o notas del lugar del examen.
- Escuche atentamente las instrucciones dadas por el director del centro de evaluaciones y lea todas las instrucciones detalladamente. El director del centro de evaluaciones y sus ayudantes **NO** están autorizados para responder ningún tipo de pregunta relacionada con el contenido del examen. Dado el caso que usted tenga una pregunta relacionada con el proceso de la evaluación, ellos harán lo mejor posible para asistirlo.
- Si usted tiene alguna inquietud o hay algo que llamo su atención en relación con el contenido del examen, por favor pida un "Candidate Comment Form" (Formulario de Comentarios del Candidato).
- Usted debe solicitar permiso del director del centro de evaluaciones para salir del salón donde está tomando el examen. **NO** se le concederá tiempo adicional.
- Según el "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. **NO** se permiten en el centro de evaluaciones a niños y visitas.

- **NO** se permite entrar al área del examen objetos de propiedad privada como maletines, bolsas grandes, materiales de estudio, libros de texto o papeles. Cualquiera de estos materiales será confiscado y devuelto cuando usted haya terminado el examen sin olvidar que Pearson Vue y el departamento no se responsabilizan por las pérdidas o extravíos de materiales.
- Bajo **NINGUNA** circunstancia se le permitirá trabajar después del tiempo otorgado para el examen. El tiempo del examen esta calculado para que usted pueda 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. Algunas veces podríamos experimentar problemas relacionados con mantenimiento, situaciones como esta están fuera del alcance de solución inmediata 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 cambia de domicilio, por favor haga la notifique vía Internet en: www.MyFloridaLicense.com/dbr o completando el formulario correspondiente que se encuentra al final de este folleto.

CAMBIO O CORRECCION DE NOMBRE

Si usted ha cambiado o desea corregir su nombre, por favor envíe una copia notariada del documento legal a la oficina: Central Intake Unit -Licence Maintenance lo antes posible.

SERVICIOS Y ARREGLOS PARA TOMAR LOS EXÁMENES BAJO CONDICIONES FÍSICAS ESPECIALES

El "Department of Business and Professional Regulation" certifica que cumplirá las estipulaciones del "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 enmienda (42 U.S.C.2000e, et seq.), en lo referente al acomodo de candidatos que, por causa de sus retos físicos, necesiten preparativos o arreglos previos al examen.

Todos los candidatos que van a evaluarse o reevaluarse y necesitan asientos o preparativos especiales para tomar el examen por razones de retos físicos, deben solicitarlo por escrito al Coordinador de Evaluaciones Especiales ("Special Testing Coordinator") **antes** de tomar el 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 en relación a este tema por favor llame al (850) 487-9755.

V. CÓMO SE CALIFICA EL EXAMEN Y NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO

CÓMO SE CALIFICA EL EXAMEN

Todas las preguntas del examen tienen el mismo valor. El proceso de calificar el examen está ligado también a un análisis estadístico para cada pregunta del examen. Las preguntas que estadísticamente tienen un alto índice de error son sujetas a un proceso de revisión. En caso de que esta revisión genere un cambio en la clave de respuestas - y que esta afecte su puntuación - se le enviará un reporte rectificando el resultado dos o tres (2-3) semanas después de su fecha del examen.

El resultado de la evaluación se expresa de acuerdo a la escala de valores. La puntuación mínima necesaria para aprobar el examen y obtener la licencia, de acuerdo a la escala de valores, es de setenta y cinco (75).

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 DE LOS EXÁMENES

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 examen y puede programarlo de nuevo llenando 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.

Honorarios

[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

Las objeciones escritas son aceptadas por DBPR evaluaciones desarrolladas. A los candidatos se les da una oportunidad durante la sesión de revisión de hacer una nota escrita o en la computadora, de cualquier objeciones que ellos tengan con las preguntas contestadas incorrectamente. Las objeciones son mandadas al Bureau of Education and Testing para su revisión por un psicométrico y expertos en el sujeto para la materia para determinar si hay algún merito para la objeción del candidato.

El tiempo para responder a las objeciones, es un promedio de aproximadamente 4 semanas. Dado la naturaleza confidencial de los exámenes, la única respuesta que usted recibirá es “**crédito**” o “**no crédito**” por cada pregunta objetada. Crédito solo se aplicara al candidato que reviso y objeto.

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.

CONTACTOS

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

Horarios, Notificación de resultados y Revisiones

Pearson Vue
Servicio al Cliente 1-888-204-6230
Web site: www.Pearsonvue.com
Fax-Back System: 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

Solicitudes para tomar el examen bajo Condiciones Físicas 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 OBTENER INFORMACIÓN RELACIONADA CON HOTELES, COMO LLEGAR AL CENTRO DE EVALUACIONES, PÓNGASE EN CONTACTO CON LA CAMARA DE COMERCIO (“CHAMBER OF COMMERCE”) DE LA CIUDAD DONDE VA A TOMAR EL EXAMEN.

Visite nuestra página en Internet:

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

Complete el siguiente formulario para registrar su cambio de dirección y envíelo a:

Department of Business and Professional Regulation
Central Intake Unit – License Maintenance
1940 North Monroe Street
Tallahassee, Florida 32399-0792

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 con código de área):

(H: Hogar) _____

(W: Trabajo) _____

OLD ADDRESS (Dirección anterior):

NEW ADDRESS (Nueva Dirección):

SIGNATURE (Firma): _____

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

*Bajo el "Federal Privacy Act," dar a conocer el número del Seguro Social (Social Security) es voluntario a menos que sea específicamente necesario por algún Estatuto Federal. En este caso, dar a conocer el número del Seguro Social es obligatorio de acuerdo al Título 42, Código de los Estados Unidos, y Sección 653 y 654; y Secciones 455.203(9), 409.2577, y 409.2598, del Estatuto de Florida. El número del Seguro Social permite revisar eficientemente antecedentes del solicitante relacionados con licencias activas y/o anteriores y para asegurar que se está cumpliendo con las obligaciones de Pensión Alimenticia al Título IV-D de la agencia de Child Support. Los números del Seguro Social deben ser escritos en todas las solicitudes o formularios de licencias profesionales y ocupacionales y pueden ser usados para identificar al propietario de la licencia de acuerdo al "Personal Responsibility Act" y al "Work Opportunity Reconciliation Act" de 1996 (Welfare Reform Act), 104 Pub.L.193, Sec. 317.