

Folleto de Información para Los Candidatos que Desean Tomar el Examen de Cosmetología



Contenido

I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. CENTROS DE EXAMEN Y RESERVACIONES.....	3
III. EL EXAMEN.....	4
INFORMACIÓN GENERAL.....	4
BOSQUEJO DEL CONTENIDO.....	4
EJEMPLO DE PREGUNTAS.....	6
SUGERENCIAS AL TOMAR EL EXAMEN.....	8
MATERIALES PARA EL EXAMEN.....	8
REFERENCIAS.....	9
IV. REGLAS ADMINISTRATIVAS.....	10
REGLAS SOBRE CAMBIOS Y CANCELACIONES.....	10
REGLAS DE AUSENCIA.....	10
ADMISIÓN A EL EXAMEN.....	11
PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN.....	11
LLEGADAS CON RETRASO.....	11
REGLAS DEL EXAMEN.....	11
CÓMO VESTIR EL DÍA DEL EXAMEN.....	12
CAMBIO DE DIRECCIÓN POSTAL.....	12
CAMBIO O CORRECCIÓN DE NOMBRE.....	12
ARREGLOS PARA TOMAR EL EXAMEN BAJO CONDICIONES ESPECIALES.....	12
V. INFORMACIÓN SOBRE LA CALIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO.....	13
CÓMO SE CALIFICA EL EXAMEN.....	13
NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.....	13
REVISIÓN DE EXAMEN Y PROCESO DE IMPUGNACIÓN.....	13
INFORMACIÓN PARA LA REEVALUACIÓN.....	14
VI. APÉNDICE.....	15
CONTACTOS.....	15
FORMULARIO PARA CAMBIO DE DIRECCIÓN.....	16
ABREVIACIONES Y DEFINICIONES MÁS COMUNES.....	17

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

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

INFORMACIÓN GENERAL Y BOSQUEJO DEL CONTENIDO

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

- I. Teórico Escrito
- II. Clínico Escrito

BOSQUEJO DEL CONTENIDO

I. Teórico Escrito

El examen Teórico Escrito es una evaluación de dos (2) horas, 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 en

fermedades

- ◆ 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 médica 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 vello 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. Clínico Escrito

El examen Teórico Escrito es una evaluación de dos (2) horas), 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 bastardilla)

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 demasiado 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 cardiaco. EL cosmetólogo NO debe

- A. llamar al servicio de emergencias.
- B. revisar la respiración del cliente.
- C. considerar la posibilidad de darle resucitación cardiopulmonar (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 “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.

SSUGERENCIAS 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” llamando al 850.487.1395.

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 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 reinstalarlo) 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 Standard: Cosmetology (versiones en inglés y español), protegido por los derechos del autor 2012, ISBN #: 1-4390-5930-6 (Tapa dura). La editorial de Milady, es una parte de Cengage Learning, 5 Maxwell Dr. Clifton Park, New York 12065-2919.
Página web: <http://www.milady.cengage.com>. Y teléfono: 1-800-648-7450
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

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 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 ser 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 USCG 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. 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.

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 examen 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

Customer Contact Center
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

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
850.487.1395

Solicitudes para tomar el examen en condiciones especiales

Department of Business and Professional Regulation
Bureau of Education and Testing
2601 Blair Stone Road
Tallahassee, Florida 32399-0791
850.487.1395

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

Abreviaciones	Definiciones
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	Continuing 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

