

# Folleto de Información para los Candidatos del Examen de Licensure en Construcción



# Contenido

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>II.</b>	<b>EXAMEN POR COMPUTADORA: NEGOCIOS Y FINANZAS Y ALGUNAS CATEGORÍAS DE CONOCIMIENTOS GENERALES.....</b>	<b>2</b>
	PERSPECTIVA GENERAL.....	2
	CENTROS DE EXAMINACION.....	3
	RESERVACIONES/CANCELACIONES POR TELÉFONO O INTERNET.....	3
	TARIFAS.....	4
	PROCESO DE REVISIÓN Y DISPUTAS PARA LOS EXÁMENES.....	4
	PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN.....	5
	NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS.....	5
<b>III.</b>	<b>EXAMEN DE CERTIFICACIÓN ESCRITO.....</b>	<b>6</b>
	HORARIOS EN QUE SE ADMINISTRA.....	6
	MATRÍCULA PARA LOS EXÁMENES ESCRITOS.....	6
	PREGUNTAS EXPERIMENTALES.....	6
	HOJAS DE RESPUESTAS.....	6
	SUGERENCIAS AL TOMAR EL EXAMEN.....	7
	GUÍAS DE ESTUDIO PARA CRISTAL Y VIDRIADO.....	7
	MATERIALES PARA EL EXAMEN.....	8
<b>IV.</b>	<b>POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS.....</b>	<b>11</b>
	ADMISIÓN A LA SEDE DEL EXAMEN ESCRITO.....	11
	LLEGADAS CON RETRASO - Exámenes Escritos.....	11
	REGLAS DEL EXAMEN.....	11
	ADMISIÓN AL EXAMEN COMPUTARIZADO.....	12
	LLEGADAS CON RETRASO -Exámenes Computarizados (CBT).....	13
	CAMBIO DE DIRECCIÓN POSTAL.....	13
	CAMBIO O CORRECCIÓN DE NOMBRE.....	13
	ARREGLOS PARA TOMAR EL EXAMEN BAJO CONDICIONES ESPECIALES.....	14
<b>V.</b>	<b>INFORMACIÓN SOBRE LA CALIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS.....</b>	<b>14</b>
	PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN.....	14
	RESULTADOS ENMENDADOS.....	14
	INFORMACIÓN PARA LA REEVALUACIÓN.....	15
	DURACIÓN DE LA VALIDEZ.....	15
	PUNTOS DE CONTACTO.....	16
	FORMULARIO PARA EL CAMBIO DE NOMBRE O DIRECCIÓN POSTAL.....	17
	ABREVIATURAS COMUNES Y DEFINICIONES.....	18

Esta edición del Folleto de Información para los Exámenes de Licenciatura en Construcción reemplaza todas las ediciones anteriores.

## DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE NO-DISCRIMINACIÓN

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

## I. INTRODUCCIÓN

El Department of Business and Professional Regulation concede veintiún (22) diferentes tipos de licencias para Construcción: General, Construcción, Residencial, Mecánica, Aire Acondicionado Clase A, Aire Acondicionado Clase B, Techado, Láminas de Metal, Piscina de uso Público, Piscina de uso Residencial, Servicio de Piscina, Plomería, Solar, Servicios Públicos Bajo Tierra y Excavación, Almacenamiento de Contaminantes, Especialidad en Estructuras, Cristal y Vidriado, Paredes de Yeso, Contratista en Especialidad Marina, Irrigación, y Contratista para Tuberías de Gas. Visite la página de Internet del Construction Industry Licencing Board para obtener más información acerca de las categorías: <http://www.myfloridalicense.com/dbpr/pro/cilb/index.html>

El Folleto de Información para el Candidato (Candidate Information Booklet – CIB), provee información general común para todas las evaluaciones. Información específica describiendo el contenido de las áreas evaluadas y materiales de referencia para cada uno de los exámenes, se puede encontrar el “Examination Content Information” (Información del contenido de la evaluación) y la “Reference List” (Lista de referencias específica a la profesión). Además del contenido específico de las áreas declaradas en cada evaluación, los conocimientos básicos de matemáticas son necesarios en cada una de las partes del examen. A excepción de la sección de “Isometric Drawing” (Dibujos Isométricos) del examen de Conocimientos Generales de la Profesión de Plomería, todas las preguntas serán de selección múltiple con cuatro (4) posibles respuestas y todas tendrán el mismo valor.

Es su responsabilidad obtener un Folleto de información, Lista de referencias, Información sobre el contenido del examen y un folleto de actualización “Update Flyer” válido para la fecha de su examen. Puede comunicarse con el Departamento para obtener la información más reciente, o visitar la página en Internet para información actual o futura acerca de los exámenes: <http://www.myfloridalicense.com/dbpr/servop/testing/ConstructionExamInformation.html>

Los candidatos deben aprobar todas las evaluaciones estipuladas para obtener la licencia. El examen que deberá tomar dependerá del tipo de licencia que desea obtener y si ya posee alguna otra licencia de construcción. Los candidatos que aprueben el examen y que desean tomar la evaluación en una categoría adicional, pueden ser exentos de tomar la parte de Administración de Negocios y Finanzas (de acuerdo a las reglas de la Junta apropiadas que se apliquen, especialmente para la categoría de Servicio de Piscina).

## II. EXAMEN POR COMPUTADORA: NEGOCIOS Y FINANZAS Y ALGUNAS CATEGORÍAS DE CONOCIMIENTOS GENERALES

### PERSPECTIVA GENERAL

El examen de Administración de Negocios y Finanzas consiste de 120 preguntas. Los candidatos tienen 6 horas y media, 390 minutos de tiempo de examinación, para completar el examen. El examen de Administración de Negocios y Finanzas para la categoría de Servicio de Piscina, consiste de 60 preguntas con 3 horas y media, 210 minutos de tiempo de examinación, para completar el examen.

El examen de Negocios y Finanzas se toma por computadora. El Department of Business and Professional Regulation ha contratado los servicios de Pearson VUE, para administrar, calificar y reportar los resultados de este examen por computadora. Pearson VUE es un proveedor líder en la prestación de servicios para agencias de reglamentación y asociaciones nacionales y ofrece servicios de apoyo para licencias y credenciales a asociaciones, agencias estatales e industria privada.

La parte de Conocimientos Generales para las siguientes categorías se ofrecen por computadora: Cristal y Vidriería, Contratista Marino, Piscina Comercial, Piscina Residencial, Servicio de Piscinas/Spa, Solar, Irrigación,

Techado, Servicios Bajo Tierra, Láminas de Metal, Cartón de Yeso, Especialidad en Estructuras, Tubería de Gas, Almacenamiento de Contaminantes, y Aire B. La categoría de Servicio de Piscinas/Spa tiene 60 preguntas mientras que todas las otras categorías tienen 80 preguntas. A cada categoría se le otorga 5 horas (300 minutos) de examinación para que los candidatos completen el examen.

Sus exámenes serán administrados en un sistema electrónico de evaluación. El sistema de evaluación elimina el uso de papel, lápiz y hoja de respuesta. Los candidatos dan sus respuestas tecleando la letra que corresponde a la respuesta correcta (A, B, C o D). Antes de comenzar el examen, usted tendrá la oportunidad de familiarizarse con el sistema computarizado mediante un tutorial. La operación de la computadora para este propósito es muy simple, le tomara solo algunos minutos aprender como usarla.

La pantalla contiene botones para diferentes funciones que ayudan al candidato durante el examen. Los botones para estas funciones se encuentran en la misma pantalla donde se muestran las preguntas del examen. Los candidatos pueden marcar una pregunta para revisarla luego, adelantar o regresar a la pregunta anterior en cualquier momento, o seleccionar una pregunta en particular. La pantalla de resumen, que puede ser usada en cualquier momento del examen, le muestra al candidato:

- Numero de preguntas respondidas
- Numero de preguntas sin responder y/u omitidas
- Tiempo restante del examen

## **CENTROS DE EXAMEN**

Use esta dirección de Internet para localizar el centro de Pearson VUE más cercano a usted, así como también la disponibilidad de espacio para tomar el examen.

## **HACIENDO SUS RESERVACIONES PARA LOS EXÁMENES COMPUTARIZADOS**

Queremos recordarle a los candidatos que ya tienen su número de identificación que no tienen que esperar hasta recibir una carta de “Confirmación”/”Autorización” para hacer su reservación.

## **RESERVACIONES/CANCELACIONES POR TELÉFONO O INTERNET**

Llame: 1-888-204-6230 y un empleado de Servicio al Cliente de la empresa Pearson VUE le asistirá en la selección de una fecha y el lugar más cercano para tomar el examen así como también responderá cualquier pregunta que usted pueda 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). Después de que haya sometido su solicitud a Professional Testing Inc., haya hecho su pago y el Departamento haya enviado la autorización para que pueda tomar la parte del examen computarizado, usted puede hacer su reservación para tomar el examen con el proveedor del examen computarizado. Las reservaciones están sujetas a disponibilidad y le recomendamos que llame al menos con cinco (5) días laborales de antelación a la fecha del examen ya que las reservaciones se hacen en el orden en que son recibidas.

Los candidatos pueden hacer su matrícula vía Internet. Usted puede someter su solicitud a la página web de Pearson VUE en <http://www.PearsonVUE.com/> veinticuatro (24) horas al día, siete (7) días a la semana, siempre que incluya un número de tarjeta de crédito, un cheque o boleto electrónico, y una dirección válida de correo electrónico. Se le enviará la confirmación de su reservación a vuelta de correo electrónico. Las reservaciones pueden cancelarse y cambiarse vía Internet.

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

- Su Aviso de Autorización
- Número de identificación del candidato, el cual se encuentra en su aviso de autorización
- Su nombre completo, dirección, y número de teléfono
- Ubicación de la sede del examen que desea
- Nombre del examen que va a tomar
- Número de Tarjeta de Crédito, cheque, o vale “Boucher”

### **Política de Cancelación**

Si usted desea cancelar su examen, debe ponerse en contacto con Pearson VUE 2 días antes de la fecha de su reservación. El cancelar un examen menos de 2 días antes de su examen o faltar al examen podría resultar en la confiscación de sus tarifas del examen.

### **Política de No Presentarse “No Show”**

El no presentarse a un examen se considera como una de sus oportunidades para aprobar el examen y el candidato tendrá que solicitar un examen nuevamente con Professional Testing, Inc. (PTI) y pagar la solicitud para el examen y todas las tarifas administrativas. Vea la sección de las tarifas a continuación para las cantidades exactas.

## **TARIFAS**

### Tabla de costos por revisión de examen

#### Tarifas para la Revisión de Exámenes Computarizados

La tarifa de examen para la sección Administración de Negocios y Finanzas es de \$135.00 pagadera a Professional Testing Inc. (PTI) y \$80.00 que paga directamente el candidato a Pearson Vue al momento que se reserva el examen.

En el caso de que el candidato no apruebe el examen, se requiere que llene nuevamente una solicitud con PTI, pague la tarifa de examen de \$135.00 y la tarifa de administración del examen de \$80.00 a Pearson Vue cuando solicite una nueva fecha. Hay un periodo de espera de 21 días entre intentos sucesivos.

Tenga en cuenta que todas las categorías de examen que se ofrecen en computadora (CBT), por sus siglas en inglés) solamente, estarán sujetas a las mismas tarifas. Luego de someter una solicitud con la tarifa de \$135 a Professional Testing Inc. (PTI), los candidatos pueden programar a su conveniencia ambas partes del examen, Conocimientos Generales y Negocios y Finanzas directamente con nuestro proveedor de exámenes computarizados, Pearson VUE. Una tarifa de \$80 por cada parte del examen es pagadera a Pearson VUE al momento de programar su examen.

## **PROCESO DE REVISIÓN Y DISPUTAS PARA LOS EXÁMENES**

### **Exámenes Computarizados y/o Escritos**

Según el F.A.C. 61-11.017, los candidatos que no aprueben el examen desarrollado por el Estado tienen el derecho de revisar las respuestas incorrectas del examen administrado más recientemente. La petición de revisión debe hacerse dentro de los veintiún (21) días posteriores al examen. Los candidatos del examen por escrito



deben completar y enviar el formulario de solicitud por correo al Bureau of Education and Testing a la dirección que se muestra en el formulario; mientras que los candidatos a exámenes computarizados pueden matricularse visitando la página de Internet: [www.Pearsonvue.com](http://www.Pearsonvue.com) o llamando al 1888-204-6230. El mismo proceso de seguridad usado durante el examen se usará durante la sesión de revisiones. Un candidato que haya revisado el examen debe esperar veintiún (21) días antes de poder tomar el siguiente examen.

Los candidatos que tomen el examen por escrito deben tener en cuenta que los folletos usados durante la prueba no se retienen. A los candidatos que desean revisar el examen NO se les proveerá el folleto que usaron el día del examen sino una copia de las preguntas que contestaron incorrectamente. Consecuentemente, cualquier marca o anotación que los candidatos hicieron en sus folletos durante el examen NO estarán disponibles durante la revisión. NO se programará candidatos para una revisión dentro de un periodo de veintiún (21) días antes del próximo examen. Si decide hacer la revisión, usted renuncia al derecho de tomar el próximo examen disponible y tendrá que esperar 21 días después de la revisión para participar en un examen. Si usted toma un examen mientras espera la fecha de su repaso, perderá el derecho a la revisión y las tarifas pagadas. Para revisiones informales y procedimientos de audiencias formales visite:

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

### **Sesión de revisión**

La sesión de revisión se considera una extensión de la administración del examen. Sólo el candidato puede asistir a la sesión de revisión. Necesitará identificación adecuada para obtener acceso a la sesión de revisión. No se permite hablar ni tomar notas de ninguna clase. Las sesiones de revisión duran usualmente la mitad del tiempo de la administración del examen. Por ejemplo, para un examen que dura 2 horas y media, se le dará al candidato una hora y 15 minutos para la revisión.

### **Proceso de disputas**

Disputas sometidas por escrito son aceptables para los exámenes desarrollados por el DBPR. Durante la revisión se le da la oportunidad al candidato de hacer comunicar por escrito, o por computadora, cualquier objeción que tengan acerca de las preguntas que contestaron incorrectamente. Las disputas son enviadas al Bureau of Education and Testing para que un psicometrista las revise y los expertos en la materia determinen si los comentarios del candidato tienen mérito.

Las respuestas a las disputas toman un promedio de 4 semanas. Debido al carácter confidencial de los exámenes, la única respuesta que usted recibirá es “crédito” o “no crédito” para cada pregunta disputada. El crédito solo se otorgará a los candidatos que hayan revisado y disputado el examen.

Para revisiones informales y procedimientos para vistas formales visite:

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

## **PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN**

Todas las preguntas del examen tienen el mismo valor. El porcentaje mínimo necesario para aprobar cualquiera de las partes de los exámenes de construcción es 70 por ciento.

## **NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS**

Al terminar el examen, todos los candidatos recibirán una copia oficial de la calificación obtenida con su foto impresa. Por favor verifique que TODA la información es correcta en su reporte de resultados antes de abandonar el centro de examen.

Los candidatos del examen por escrito recibirán su calificación en la sede del examen luego de completar la

última parte del examen escrito para el cual están matriculados.

### III. EXAMEN DE CERTIFICACIÓN ESCRITO

#### HORARIOS EN QUE SE ADMINISTRA – Comenzando en Agosto 2016

<i>Examen</i>	<i>Day</i>	<i>Time</i>
Plumbing, Mechanical, & Air A	1	7:00 A.M.
Building Contractor Contract Administration	1	7:00 A.M.
Building Contractor Project Management	1	1:30 PM
Residential Contractor Contract Administration	1	7:00 AM
Residential Contractor Project Management	1	1:30 PM
General Contractor Contract Administration	2	7:00 AM
General Contractor Project Management	2	1:30 PM

#### MATRÍCULA PARA LOS EXÁMENES ESCRITOS

A usted se le programará para la fecha y sede del examen que seleccionó en su solicitud. Previo a la fecha del examen, usted recibirá una tarjeta de admisión (Admission Card). Verifique que las partes del examen, la fecha y la sede de examinación para los cuales usted se inscribió estén correctas. Si la información no es correcta o si usted no recibe su tarjeta (Admission Card) en o antes de siete (7) días de la fecha del examen, llame inmediatamente a la compañía de exámenes al 407.264.0562. No espere hasta que usted esté en la sede del examen para resolver esto. La fecha límite para los exámenes escritos es treinta (30) días antes de la fecha del examen.

#### PREGUNTAS EXPERIMENTALES

El examen puede contar con un pequeño número de preguntas experimentales (Pilot Test). 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 los exámenes en el futuro. Esta es una práctica común de muchos programas de evaluación tanto nacionales como estatales y es un paso crítico para asegurar la efectividad y validez de estos exámenes. En caso de que las preguntas experimentales sean incluidas en los exámenes, NO serán contadas cuando se compute su puntuación. Se otorgará tiempo adicional para contestar las preguntas experimentales. El tiempo otorgado para tomar el examen ha sido calculado para asegurar que haya suficiente tiempo para completar las preguntas del examen y las experimentales.

Las preguntas experimentales NO son identificadas. Para el desarrollo de un buen examen se requiere que el candidato conteste las preguntas experimentales de la misma forma que las demás preguntas del examen.

#### HOJA DE RESPUESTAS

Siga cuidadosamente las instrucciones del supervisor del examen sobre la forma adecuada de completar la hoja de respuestas. Será su responsabilidad rellenar correctamente la burbuja del número de identificación de candidato, su número del examen y las cuatro (4) primeras letras de su apellido (ejemplo: Juan Rodríguez marcará "RODR" en el espacio provisto).

Sus respuestas se tienen que registrar en la hoja de respuestas que se le entrega durante el examen. Si sus respuestas están marcadas en el libro de preguntas, NO se calificarán. Se recomienda que registre sus respuestas en la hoja correspondiente, en lugar de esperar hasta el fin del examen. Es su responsabilidad entregar su hoja de respuestas, todos los materiales del examen y hojas con anotaciones y cálculos cuando se termine el tiempo

para contestar el examen.

NOTA: NO espere hasta la última advertencia de quince (15) minutos para transferir sus respuestas del folleto de preguntas a la hoja de respuestas. NO tendrá suficiente tiempo para marcar todas las respuestas. Los candidatos NO pueden seguir registrando respuestas después que se anuncie que el tiempo del examen ha terminado. Aquellas respuestas que no fueron transferidas durante la sesión de la mañana (AM) NO se pueden transferir en la sesión de la tarde (PM). SOLO recibirá puntuación por las preguntas contestadas en la hoja de respuestas.

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

Los siguientes consejos se ofrecen primordialmente para ayudarle a demostrar sus conocimientos y de aumentar al máximo sus posibilidades de aprobar el examen.

- Lea todas las instrucciones cuidadosamente.
- Para 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. Recuerde: mientras más preguntas conteste, mejor es la oportunidad de aprobar satisfactoriamente el examen. No se le penaliza por adivinar las respuestas, de manera que debería contestar todas las preguntas.
- Asegúrese de marcar una respuesta por pregunta, incluso aquellas preguntas de las que no está totalmente seguro. Usted puede marcar las preguntas que desea repasar en el libro de preguntas y volver a ellas más tarde.
- Informe inmediatamente a un procurador o el Supervisor de exámenes de cualquier problema que pueda surgir durante el examen. NO espere a que se termine la evaluación para informarle a alguien del problema.
- Inspeccione los materiales para el examen y verifique que tiene el examen correcto para su profesión y que su sobre contiene todos los materiales necesarios. Informe al procurador inmediatamente si nota alguna discrepancia.

### **GUIAS DE ESTUDIO PARA CRISTAL Y VIDRIO**

Se recomienda a los candidatos de Cristal y Vidrio que utilicen los siguientes libros como guías de estudio. No traiga estos libros al salón del examen.

AAMA Aluminum Store Front and Entrance Manual SFM-1-87, 2002  
American Architectural Manufacturers Association  
1827 Walden Office Square, Ste 550 Schaumburg, IL 60173 Phone: 847.303.5664  
[www.aamanet.org](http://www.aamanet.org)

AAMA Anodic Finishes Painted Aluminum - Curtain Wall Series, AFPA-91, 1991  
American Architectural Manufacturers Association  
1827 Walden Office Square, Ste 550 Schaumburg, IL 60173 Phone: 847.303.5664  
[www.aamanet.org](http://www.aamanet.org)



AAMA Installation of Aluminum Curtain Walls, CWG-1-89, 1989  
American Architectural Manufacturers Association  
1827 Walden Office Square, Ste 550 Schaumburg, IL 60173 Phone: 847.303.5664  
[www.aamanet.org](http://www.aamanet.org)

AAMA Metal Curtain Wall Manual MCWM-1-89, 2002  
American Architectural Manufacturers Association  
1827 Walden Office Square, Ste 550 Schaumburg, IL 60173 Phone: 847.303.5664  
[www.aamanet.org](http://www.aamanet.org)

AAMA Sloped Glazing Guidelines TIR-A7-83, 2002  
American Architectural Manufacturers Association  
1827 Walden Office Square, Ste 550 Schaumburg, IL 60173 Phone: 847.303.5664  
[www.aamanet.org](http://www.aamanet.org)

ANSI Z97.1-2004, 2004  
American National Standards Institute 1430 Broadway New York, NY

FGMA Sealant Manual, 1990  
Glass Association of North America 2945 SW Wanamaker Dr, Ste A Topeka, KS 66614-5321  
Phone: 785.271.0208  
[www.glasswebsite.com](http://www.glasswebsite.com)

Laminated Glazing Reference Manual, 2003  
Glass Association of North America 2945 SW Wanamaker Dr, Ste A Topeka, KS 66614-5321  
Phone: 785.271.0208  
[www.glasswebsite.com](http://www.glasswebsite.com)

## **MATERIALES PARA EL EXAMEN**

Cada candidato entiende explícitamente que el estado de Florida, y/o el “Department of Business and Professional Regulation” y el personal del departamento, no asumen en lo absoluto, por este medio, responsabilidad alguna por la pérdida, robo, olvido de artículos de propiedad personal traídos, dejados en, u olvidados dentro o fuera del lugar donde se toman los exámenes. Además se sobreentiende que la admisión del candidato al área del examen constituye por parte de éste, con pleno conocimiento, y la renuncia completa a uno y/o a todos los reclamos de esta índole contra el estado de Florida, y/o el “Department of Business and Professional Regulation”, y el personal del departamento.

### **Lo Que Se Debe Traer - Libros de Referencia como aparecen en la página en línea del Bureau of Education and Testing:**

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

- Los libros de referencias en la lista de referencias, son los únicos aprobados de acuerdo a la emisión de normas de la “Construction Industry Licensing Board” (Junta de Licenciatura para la Industria de Construcción). Ediciones anteriores o nuevas de las que se encuentran en la lista se pueden traer al examen a su propio riesgo. Pero sólo una copia de la referencia será permitida para el examen. Las respuestas del examen se basarán en la edición de la lista de referencias. Se recomienda encarecidamente a los candidatos que traigan específicamente las referencias para su especialidad (las listadas en las referencias) a la sede del examen. Ninguna otra referencia aparte de las especificadas se permitirá usar durante el examen. El candidato es responsable por libros dejados en la sala del examen.

**ÚNICAMENTE los materiales y libros aprobados en la lista de referencias se pueden traer al centro de evaluaciones.** Los libros de referencias se tienen que preservar como fueron publicados. Las referencias descargables e imprimibles a través de la editorial son aceptables; sin embargo, estos materiales deben estar encuadernados en un cuaderno de espiral o una carpeta de tres o más aros para ser admitidas en la sala del examen. Referencias subrayadas con bolígrafo o marcadas con marcador se pueden usar.

- No se permitirán fotocopias a menos que hayan sido autorizadas por escrito, por las autoridades adecuadas (la editorial y el Bureau of Education & Testing). Libros con etiquetas permanentes mostrando el título del capítulo o las páginas son permitidos. Post-it®notes, etiquetas o marcadores que puedan removerse tendrán que removerse de los libros de referencia antes de llegar a la sede del examen. Si las etiquetas pueden removerse de las páginas sin daño a las páginas, se consideran removibles y **NO SERÁN** permitidas.
- Cajas o canastas con tapas o cubiertas se pueden usar para traer libros de referencias aprobados al centro del examen. Sin embargo, no se pueden usar cajas para guardar libros de referencias sobre la mesa. Todo los libros que se van a usar durante la sesión del examen (AM o PM) tienen que ser removidos de la caja y guardados sobre la mesa durante el examen. **NO** se le permite a los candidatos intercambiar o compartir materiales o calculadoras durante el examen.
- A candidatos programados a regresar para el examen de la tarde, **NO** se les permitirá sacar los libros de referencia del centro del examen durante el receso del almuerzo. Libros de referencia removidos después de la sesión de la mañana, **NO** se permitirán en la sesión de la tarde.
- **SOLO** aquellos materiales de referencia listados para **CADA** día de su examen serán permitidos en la sala del examen.
- Para servir mejor a nuestros candidatos que usan inglés como su “segunda lengua,” el “Bureau of Education & Testing” (Departamento de Evaluaciones) les 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 de la sede del examen inspeccionarán y aprobarán cada uno de los diccionarios antes de ser usados durante el examen. Para mantener la seguridad y preservar la imparcialidad hacia todos los candidatos, se limita el uso a un solo diccionario.

Si tiene preguntas acerca del diccionario de traducciones aceptable, por favor comuníquese con el “Bureau of Education & Testing” llamando al 850.487.1395.

Nota: Vea “Que No Debe Traer” para más información sobre materiales de referencia.

### **Lo Que Debe Traer- Otros Materiales:**

- Regla de escala y/o regla de cálculo. Magnificador de páginas y sujeta libros (bookends).
- Una calculadora de mano, sin cable, silenciosa que no tenga capacidad de imprimir con teclado numérico (no alfabético) y baterías adicionales. (Calculadoras que tienen “ram cards” o que funcionan como colectoras de datos **NO** serán permitidas).

- Cualquier artículo de uso personal, alimento o artículos que se necesiten durante el examen debe estar contenidos en una bolsa plástica transparente, cuyo tamaño no exceda 8”x 11”. Los candidatos que toman el examen CBT deben dejar estos artículos en el casillero que provee el centro de examinación. No se permite la entrada al área de examen con estos objetos.
- Traiga varios lápices No. 2, afilados y con borradores para usar cuando marque las respuestas a las preguntas en la(s) hoja(s) de respuestas. NO se le permitirá el uso de bolígrafos, lápices de color, o marcadores.
- Por favor esté informado que debido a circunstancias fuera de nuestro control, ciertas sedes de examen pueden experimentar disturbios menores. A esos candidatos sensibles al ruido se les recomienda que traigan taponos para los oídos.

### **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 las sedes del examen. Los siguientes materiales NO se permiten en las sedes del examen:

- Cualquier cuaderno de trabajo o material de las escuelas de construcción, unidos por sujetapapeles o grapas metálicas o en hojas sueltas. Materiales adicionales de ninguna manera pueden ser pegados (como cinta adhesiva, grapas o pega) a libros de referencias autorizados. No pueden añadirse páginas adicionales o divisorias. **LOS LIBROS DE REFERENCIAS DEBEN PERMANECER COMO HAN SIDO PUBLICADOS.**
- Notas escritas a mano o a máquina no se permiten. El candidato debe borrar o ennegrecer completamente las notas existentes escritas a mano en materiales de referencias, prohibiendo así que el material sea legible.
- Diccionarios, tesauros “thesaurus”, deletreadores o traductores electrónicos (a menos que sean los diccionarios de traducción aprobados).
- Papel blanco o de color, tarjetas, libretas para tomar notas. Graficas psicométricas.
- Marcadores para subrayar: Marcadores (highlighters) serán permitidos solamente para los candidatos de Division Uno al usar los planos. Cualquier otro uso de marcadores en la sede del examen no es permitido y será documentado y referido a la Junta de Licenciatura en Construcción. **NO SUBRAYE CON EL MARCADOR LAS PAGINAS DE REFERENCIA, PÁRRAFOS O LÍNEAS.**
- Calculadoras y organizadores personales o computadorizados con memoria de almacenamiento (“ram cards”), teclados alfabéticos o capacidad de escribir en una pantalla, con o sin la habilidad para imprimir.
- Cámaras fotográficas, grabadoras, o computadoras.
- Bipers “pagers”, aparatos de transmisión electrónica, o teléfonos celulares (relojes con alarma o bíper, deben de estar desactivados para que NO suenen o hagan ruido durante el examen).
- Gas en lata “mace”, rociador de pimienta “pepper spray” u otros productos o materiales de defensa personal.

- Bolsos grandes, maletines, portafolios, bolso de cintura “fanny packs”, o mochilas “backpacks”.
- Sombreros o gorras dentro de la sala del examen.

#### IV. POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

##### ADMISIÓN A LA SEDE DEL EXAMEN ESCRITO

- Cuando haga sus reservaciones de avión u otros planes de viaje por favor considere que en el centro se necesita tiempo adicional para procesos administrativos y otros asuntos.
- Preséntese a la sede sin retraso, a la hora indicada en su boleto de admisión y en el programa del examen. Es recomendable que se presente a la sede del examen con quince (15) minutos de anticipación a la hora indicada en su boleto de admisión.
- Traiga su tarjeta de admisión a la sede del examen. Se le exigirá mostrarla antes de entrar al salón donde va a tomar el examen. Si NO ha recibido su tarjeta de admisión siete (7) días laborables antes de la fecha del examen, llame a la compañía examinadora al 407.264.0562 o envíe un fax al 407.264.2977.
- Dos formas de identificación con su firma, una de ellas debe tener su fotografía, su firma y que sea emitida por el gobierno: licencia de conducir, tarjeta de identificación del estado, pasaporte o tarjeta de identificación militar. **USTED DEBE ESTAR PREPARADO PARA MOSTRAR UN DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN APROPIADO PARA OBTENER ACCESO A LA SEDE DEL EXAMEN.** Tarjetas de identificación para estudiantes o para empleados, o tarjetas de crédito con fotografía no son aceptables como tarjeta de identificación con fotografía. Asegúrese que su nombre y dirección son exactamente iguales a como aparecen en su solicitud de matrícula.

##### LLEGADAS CON RETRASO - Exámenes Escritos

Si un candidato llega a la sede del examen que le corresponde después que el examen ha comenzado, se seguirán los siguientes procedimientos:

- Si el candidato llega después de que algún candidato haya terminado y salido del salón en el que se está dando el examen, NO se le permitirá al candidato que llegó tarde tomar el examen.
- Si el candidato llega tarde al examen, pero antes de que algún candidato haya terminado y salido del salón, se le permitirá tomar el examen ÚNICAMENTE después de haber firmado una declaración indicando claramente la hora de su llegada. El candidato dispondrá únicamente del tiempo restante, NO se le otorgará tiempo adicional para completar el examen.
- Se requiere que todos los candidatos permanezcan en la sala del examen por lo menos una hora (1) antes de que puedan retirarse.

##### REGLAS DEL EXAMEN

- El supervisor del examen y los procuradores son los agentes designados por el estado para mantener una administración segura y apropiada del examen.
- La hora para presentarse a la sede del examen no es la hora en que comienza el examen. Se le concederá



tiempo adicional para registrarse.

- No se permiten sacar del área de examen materiales, documentos o memorandos de ningún tipo.
- Escuche cuidadosamente las instrucciones dadas por el director del centro de evaluaciones y lea completamente todas las instrucciones. Los administradores y supervisores del examen NO tienen autorización para contestar preguntas que se relacionen con el contenido del examen. Sin embargo, si tiene una pregunta acerca de los procedimientos del examen, harán todo lo posible por ayudarle.
- Si usted tiene algún comentario relacionado con el contenido del examen, por favor solicite un “Candidate Comment Form” (Formulario de Comentarios para Candidatos).
- Según “Florida Clean Indoor Air Act” de octubre del 1985, no se permite fumar en el salón de evaluaciones ni en los servicios públicos. Tampoco se les otorgará a los candidatos descansos para fumar.
- Bebidas en envases a prueba de derrames serán permitidas cuando es permitido por la gerencia de la sede del examen. Si aplica, se dará un descanso para almorzar.
- El Departamento considera un delito mayor, el hacer cualquier marca en los libros de referencia durante el examen. Si el candidato es descubierto escribiendo o marcando cualquier cosa en cualquier libro de referencia o materiales, estos materiales serán confiscados y el candidato será descalificado completamente del examen. El departamento enviara todos los materiales de referencia confiscados a la oficina de la “Construction Industry Licencing Board” (CILB) para acción penal bajo los Estatutos de Florida 455.2175.
- De acuerdo con el Código Administrativo de Florida, Capítulo 61-11.007 cualquier conducta irregular por parte de un candidato que viole las reglas de la administración del examen, así como comunicarse con otro candidato durante el examen, o copiar respuestas de otro candidato durante la administración del examen, será documentada y sometida a la CILB para consideración o acción.
- Debido a los ruidos que se generan al recoger los libros de referencias y materiales al final del examen, a los candidatos no se les permite salir del área de examen después que se anuncien los últimos 15 minutos del examen. Esto impedirá interrupciones para los candidatos que continúan trabajando en su examen.
- Por favor use ropa cómoda pero apropiada para el examen. No siempre es posible mantener una temperatura adecuada para cada candidato. Algunas veces surgen problemas de mantenimiento cuya solución no está al alcance del Departamento. Se le sugiere que traiga un abrigo o chaqueta en caso de que la temperatura sea más fría de la que usted prefiere.

### **ADMISIÓN AL EXAMEN COMPUTARIZADO**

- Al momento de registrarse en el Centro de Exámenes, usted deberá tener los siguientes documentos: Dos (2) formas de identificación con firma, una que tenga su foto y su firma: licencia de conducir, tarjeta de identificación del estado, pasaporte o tarjeta de identificación militar. Los candidatos no serán admitidos sin una identificación apropiada. El nombre y dirección deben ser iguales a los que aparecen en la solicitud sometida.
- Favor de comparecer al centro de exámenes treinta (30) minutos antes del examen para el cual



está matriculado. Como parte del proceso de registraci3n, se le tomará una foto al candidato antes de tomar el examen. Esta foto estar4 visible en los resultados del examen de cada candidato. El administrador del centro de ex4menes le asignar4 un asiento y le ayudar4 con la computadora. Tendr4 hasta quince (15) minutos para completar el tutorial, y el administrador del centro de ex4menes contestar4 cualquier pregunta que tenga acerca de la computadora para el examen.

- El tiempo que le tome completar el tutorial NO reducir4 el tiempo asignado para completar el examen. Cuando se sienta c3modo con la computadora, puede comenzar su examen. El tiempo del examen comienza al momento que vea la primera pregunta del examen. Usted recibir4 390 minutos de tiempo de examinaci3n para el examen de Negocios y Finanzas, 210 minutos para el examen de Negocios y Finanzas para la categor4 de Servicio de Piscina, y 300 minutos para los ex4menes de Conocimientos Generales.

### **LLEGADAS CON RETRASO - Ex4menes Computarizados (CBT)**

Los administradores del centro de ex4menes revisar4n el horario diario para ese d4a para determinar si se podr4 acomodar al candidato a pesar de su retraso. Si el retraso es a causa de una emergencia, (i.e., problemas con su autom3vil, accidente de tr4fico, etc.) el candidato deber4 presentar documentaci3n del evento. Si no se puede acomodar al candidato porque la tardanza es injustificada, 4ste ser4 responsable de la tarifa del examen por ese d4a adem4s de la tarifa del nuevo examen y se le clasificar4 como “no show” o como que no compareci3. Se requerir4 una nueva solicitud para tomar el examen con una nueva autorizaci3n y la tarifa aplicable por la solicitud.

### **CAMBIO DE DIRECCI3N POSTAL**

Se les dar4 la oportunidad a todos los candidatos de hacer una petici3n para cambiar la direcci3n postal en el centro de evaluaciones. Si el cambio de direcci3n postal ocurre despu4s de haber tomado el examen, por favor notifique a la compa4a examinadora completando el Formulario de Cambio de Nombre o Direcci3n Postal que se encuentra en la 4ltima p4gina de este folleto.

### **CAMBIO O CORRECCI3N DE NOMBRE**

Si usted necesita cambiar o rectificar su nombre, por favor env4e el Formulario de Cambio de Nombre o Direcci3n Postal, con una copia del documento legal notariado, a la compa4a examinadora, Professional Testing Inc.

## **ARREGLOS PARA TOMAR EL EXAMEN BAJO CONDICIONES 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 está enmendada (42 U.S.C.2000e, et seq.), en lo referente a la acomodación de candidatos que, por causa de limitaciones físicas, necesiten hacer preparativos o arreglos especiales para poder tomar un examen.

Todos los solicitantes que van a evaluarse o reevaluarse y que necesitan acomodo especial para tomar el examen por razones de impedimentos físicos, deben someter 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. Envíela directamente a:

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

Para recibir más información referente a las evaluaciones con acomodaciones especiales, por favor visite la página en línea <http://www.myfloridalicense.com/dbpr/servop/testing/ADA.html> o llame al 850.487.9755.

## **V. INFORMACIÓN SOBRE LA CALIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS**

### **PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN**

Un porcentaje de setenta por ciento (70%) o mayor en cada uno de los exámenes es requerido para aprobar el examen. Su resultado de aprobación no es una licencia y no puede usarse para propósitos de contratos o licitaciones.

Los candidatos que aprueben TODAS las partes requeridas son elegibles para la certificación al presentar a la Junta el pago de la tarifa de la licencia inicial, prueba de seguro, un estado de cuenta financiero, un reporte de crédito y cualquier otra información requerida sobre organizaciones de negocios por las cuales intenta actuar como agente cualificado. Usted recibirá una hoja de instrucciones con los resultados de su examen y detalles para completar su proceso de certificación.

### **RESULTADOS ENMENDADOS**

Resultados enmendados: Un proceso de control de calidad se lleva a cabo para verificar la validez de los resultados del examen antes de la ratificación de la Junta. Si durante este proceso se descubre algún error, se le enviará un reporte corregido con el resultado enmendado aproximadamente cuatro (4) semanas después de su examen. El resultado de las notas y el estatus de aprobado/fracasado no pueden darse por teléfono. Por favor no llame a la compañía examinadora, a la oficina de la Junta, o el “Bureau of Education and Testing” para pedir esta información.

NOTA: Una comparación estadística de todas las respuestas en su hoja de respuestas con las respuestas dadas por otros candidatos podría realizarse. Cualquier irregularidad identificada por este análisis podría considerarse una base para denegar la licencia.

## **INFORMACIÓN PARA LA REEVALUACIÓN**

Información relacionada al procedimiento de re-examinación y la tarifa serán provistas con el informe de calificación a todos los candidatos afectados.

**NOTIFICACIÓN:** 61G4-16.009(1) (b) (2) – Examen y re-evaluación.

La Regla nueva y revisada de la Junta otorga más tiempo a los candidatos para completar todas las partes de un examen para licenciatura inicial. Comenzando el 1ero de noviembre del 2011, los candidatos al examen tendrán cuatro años desde la fecha en que tomen la primera parte del examen de licenciatura inicial para aprobar todas las partes del examen y no habrá un límite de veces que pueden volver a tomar el examen durante el periodo de cuatro años.

Si usted no se presenta al examen, usted se considerará como que no compareció “No Show”, y su estatus se considerará como que no aprobó el examen (“Fail”) y usted perderá su tarifa de matrícula.

### **DURACIÓN DE LA VALIDEZ**

**Notificación:** 61G4-16.005 Duración de la validez.

Para propósitos de certificación, una calificación de aprobado será válida solamente por un periodo de cuatro (4) años de la fecha de la porción del examen más recientemente aprobado.

## PUNTOS DE CONTACTO

**POR FAVOR COMUNÍQUESE CON LA OFICINA CORRESPONDIENTE PARA PREGUNTAS DEL SIGUIENTE TIPO:**

**Horarios y Repasos de las Partes del Examen Computarizado, Negocios y Finanzas, Cristal & Vidriado, Contratista Marino, Piscina Comercial, Piscina Residencial, Servicios de Piscina, Solar, e Irrigación, Línea de gas, Yesero, especialista en estructuras, distribución de servicios vía subterránea, Laminado, Aire acondicionado tipo “B” y Techado.**

Pearson Vue  
Servicio al Cliente: 1-888-204-6230  
Website: <http://www.PearsonVUE.com>

### **Solicitar Examen, Notificación de Resultados y Cambio de Dirección**

Professional Testing, Inc.  
424 E. Central Blvd., Suite 402  
Orlando, Florida 32801  
Tel: 407.264.0562  
Fax: 407.264.2977

### **Solicitar el Examen Bajo Condiciones Físicas Especiales**

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

### **Revisión de Examen – Exámenes escritos solamente**

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

### **Políticas para Solicitud de la Licencia y Tarifas**

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

**Visite la página de Internet:**  
**<http://www.MyFloridaLicense.com/DBPR>**

**PARA OBTENER INFORMACIÓN RELACIONADA CON HOTELES O DIRECCIONES PARA LLEGAR AL LUGAR DONDE DEBE TOMAR EL EXAMEN, PÓNGASE EN CONTACTO CON LA CÁMARA DE COMERCIO (CHAMBER OF COMMERCE) DE LA CIUDAD DONDE VA A TOMAR EL EXAMEN.**

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

**Professional Testing, Inc.**  
**424 E. Central Blvd., Suite 402**  
**Orlando, Florida 32801**  
**Tel: 407.264.0562**  
**Fax: 407.264.2977**

---

## FORMULARIO PARA EL CAMBIO DE NOMBRE O DIRECCIÓN POSTAL

Por favor, escriba a máquina o con letras de molde en el espacio apropiado si usted tiene un cambio de nombre o dirección postal.

NOMBRE (Previo): \_\_\_\_\_

NOMBRE (Nuevo): \_\_\_\_\_

NÚMERO DEL SEGURO SOCIAL: \_\_\_\_\_

NÚMEROS TELEFÓNICOS: \_\_\_\_\_  
Código de Área/Número del Hogar          Código de Área/Número del Trabajo

DIRECCIÓN ANTERIOR: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN ACTUAL: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

\*Bajo el Acta de Confidencialidad Federal "Federal Privacy Act", dar a conocer el número del Seguro Social "Social Security" 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 el proceso de revisión "screening" eficiente de 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 alimenticias para menores "Child Support". Los números del "Social Security" también deben de ser registrados en todas las solicitudes o formularios de licencias profesionales y ocupacionales y deben ser usados para identificar al licenciado de acuerdo al Acta de responsabilidad personal "Personal Responsibility Act" y el Acta de oportunidad de ajuste de trabajo "Work Opportunity Reconciliation Act" del 1996 (Acta de Reforma de Asistencia Social "Welfare Reform Act"), 104 Pub.L.193, Sec. 317.



## Abreviaciones y Definiciones Más Comunes

<b>Abreviaciones</b>	<b>Definiciones</b>
DBPR	Department of Business and Professional Regulation
F.S.	Florida Statute
F.A.C.	Florida Administrative Code
BET	Bureau of Education & Testing
ADA	Americans with Disability Act
CBT	Computer Based Testing
CE	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

