

Ken Lawson, Secretary

Rick Scott, Governor

ESTADO DE FLORIDA

**Folleto de Información para Candidatos
que desean obtener**

Licencia en Construcción

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

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

Revisado en Mayo 9, 2012

LICENSE EFFICIENTLY. REGULATE FAIRLY
WWW.MYFLORIDALICENSE.COM

FOLLETO DE INFORMACIÓN PARA OBTENER LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	EXAMEN POR COMPUTADORA: CERTIFICACIÓN EN NEGOCIOS Y FINANZAS..	1
	BOSQUEJO DEL CONTENIDO	1
	PREGUNTAS EXPERIMENTALES.....	2
	CENTROS DE EXAMINACION	2
	CANCELACIONES POR TELÉFONO.....	2
	RESERVACIONES POR INTERNET.....	3
	CUOTAS	3
	PROCESO DE REVISIÓN Y DISPUTAS PARA LOS EXÁMENES.....	3
	PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN	4
	NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS.....	4
III.	EXAMEN DE CERTIFICACIÓN ESCRITO	4
	HORARIOS EN QUE SE ADMINISTRA.....	4
	MATRÍCULA.....	4
	PREGUNTAS EXPERIMENTALES.....	5
	HOJAS DE RESPUESTA	5
	SUGERENCIAS AL TOMAR EL EXAMEN	5
	GUÍAS DE ESTUDIO PARA CRISTAL Y VIDRIADO	6
	MATERIALES PARA EL EXAMEN	7
IV.	POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS	10
	ADMISIÓN EL DIA DEL EXAMEN.....	10
	LLEGADAS CON RETRASO.....	10
	REGLAS PARA EL EXAMEN	10
	CAMBIO DE DIRECCIÓN POSTAL	11
	CAMBIO O CORRECCIÓN DE NOMBRE	11
	ARREGLOS PARA TOMAR EL EXAMEN BAJO CONDICIONES ESPECIALES	12
V.	INFORMACIÓN SOBRE LA CALIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS ...	12
	PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN	12
	NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS	12
	PROCESO DE REVISIÓN DE LOS EXÁMENES	13
	INFORMACIÓN PARA LA REEVALUACIÓN	13
	DURACIÓN DE LA VALIDEZ	

Esta edición del folleto de información para candidatos para tomar los exámenes y obtener la licencia 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.

GUARDE ESTE FOLLETO DE INFORMACIÓN PARA FUTURAS REFERENCIAS

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

I. INTRODUCCIÓN

El Department of Business and Professional Regulation emite veinte (20) 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 y Tuberías de Gas. Visite la página de Internet del Construction Industry Licensing Board para información acerca de los exámenes: <http://www.myflorida.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.myflorida.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

BOSQUEJO DEL CONTENIDO

El examen de Administración de Negocios y Finanzas consiste de 120 preguntas. Los candidatos tienen hasta 6 ½ horas 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 ½ horas para completar el examen.

El examen de Negocios y Finanzas será administrado 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.

Sus exámenes serán administrados con 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/o saltadas
- Tiempo restante del examen

PREGUNTAS EXPERIMENTALES “PILOT TESTING” (Vea la página 4)

CENTROS DE EXAMINACION

[Utilice este enlace de Internet para localizar el centro de examinacion Pearson VUE más cercano y para hacer reservaciones.](#)

RESERVACIONES/ CANCELACIONES POR TELÉFONO

Puede registrarse para el examen por vía telefónica. Llame al 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 mas 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). Las reservaciones pueden hacerse cualquier día incluyendo el día en que desea tomar su examen , sujeto a disponibilidad. Le recomendamos que llame al menos con **(2) días de anticipación** a la fecha del examen debido a que las reservaciones se hacen en el orden en que son recibidas. 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
- Ubicación de la sede del examen que desea
- Nombre del examen/exámenes que va a tomar
- Número de Tarjeta de Crédito, cheque, o vale “voucher”

El candidato puede optar por cancelar su reservación **hasta 48 horas antes a la fecha del examen sin ningún costo por cancelación.**

Usted recibirá un Número de Confirmación. Escríbalo. Usted necesitará este número para ser admitido en la sede el día del examen.

Número de confirmación: _____

Fecha del examen: _____

Dirección de la sede del examen: _____

Nombre del Representante de Pearson VUE: _____

RESERVACIONES POR INTERNET

Los candidatos también se pueden registrar vía Internet visitando la página de Pearson VUE www.Pearsonvue.com veinticuatro (24) horas al día, los siete (7) días de la semana, siempre que use **una tarjeta de crédito, cheque electrónico, o vale**. Las reservaciones pueden hacerse cualquier día incluyendo el día en que desea tomar su examen, sujeto a disponibilidad. Le recomendamos que llame al menos cinco (5) días de anticipación a la fecha del examen debido a que las reservaciones se hacen en el orden en que son recibidas. La confirmación de su reservación se le hará llegar vía e-mail. Las reservaciones para tomar el examen también pueden ser canceladas o cambiadas desde la misma página de Internet.

CUOTAS

La cuota de examen para la sección Administración de Negocios y Finanzas es de \$135.00 pagable a Professional Testing Inc. (PTI) y \$80.00 que paga directamente el candidato a Pearson Vue en el 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 el la cuota de examen de \$135.00 y la cuota 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.

PROCESO DE REVISIÓN DE LOS EXÁMENES

Los candidatos que no aprueben el examen tomado por computadora tienen el derecho de revisar únicamente las respuestas incorrectas bajo los términos y condiciones prescritos por el “Department of Business and Professional Regulation”. La petición debe hacerse dentro de los siguientes **veintiún (21) días** posteriores al examen y puede programarse visitando la página de Internet: www.Pearsonvue.com o llamando al 1888-204-6230.

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 centro de evaluaciones Pearson VUE donde se tomó el examen, en horas de oficina y en la fecha asignada por la administración del centro. La revisión de las respuestas incorrectas se hará por medio de la computadora. Según la regla de la Junta 61-11.017 (3) (c), cualquier candidato que haya reprobado y revisado el examen **DEBE esperar veintiún (21) días** antes de poder tomar el siguiente examen.

Cuotas

Matríz de Cuotas para la Revisión de los Exámenes por Computadora

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 www.pearsonvue.com.

PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN

Todas las preguntas del examen tienen el mismo valor. El porcentaje mínimo necesario para aprobar la sección de Negocios es 70 por ciento.

NOTIFICACIÓN DE LOS 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.

III. EXAMEN DE CERTIFICACIÓN ESCRITO

HORARIOS EN QUE SE ADMINISTRA

Examen	Día	Horario
Todas las profesiones (excepto Plomería, Mecánica y Aire A)	1	11:00 A.M.
Administración de Contratos	2	AM
Administración de Proyectos	2	PM
Mecánica, Aire A	2	AM, PM
Plomería	2	AM, PM

MATRÍCULA

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.**

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.

Se recomienda a los candidatos de Cristal y Vidriado 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

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

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

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

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

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

www.glasswebsite.com

785.271.0208

Laminated Glazing Reference Manual, 2003

Glass Association of North America 2945 SW Wanamaker Dr, Ste A Topeka, KS 66614-5321

www.glasswebsite.com 785.271.0208

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

- Los libros de referencias en la lista de referencias, son los únicos aprobados de acuerdo a la emisión de normas de “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, Examination Administration Unit” llamando al 850.488.5952. También puede enviar un fax con sus preguntas al número 850.922-1228 o 850.487.9757.

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 sujetalibros (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 examen. No se permite la entrada al área de examen con estos objetos.
- Traiga varios lápices con punta 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 tapones para 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 psicometricas.
- Marcadores para subrayar: **Marcadores (highlighters) serán permitidos solamente el Segundo Día para ser usados solamente para las listas de materiales en 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.
- Bípens “pagers”, aparatos de transmisión electrónica, o teléfonos celulares (relojes con alarma o biper, 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, maletines, portafolios, bolso de cintura “fanny packs”, o mochilas “backpacks”.
- Sombreros o gorras dentro de la sala del examen.

IV. POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

ADMISIÓN EL DÍA DEL EXAMEN

- 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.
- **USTED TIENE QUE ESTAR PREPARADO PARA MOSTRAR UN DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN PARA SER ADMITIDO A LA SEDE DEL EXAMEN.** Para ser admitido a tomar el examen, usted debe suministrar uno de los siguientes documentos legales de identificación que lleve su foto y firma: licencia de conducir, tarjeta de identificación estatal, pasaporte, o una fotografía suya con su firma notarizada. **NO** se aceptan identificaciones de estudiante o de trabajo. Si es necesario pida hablar con el Supervisor del Examen para discutir cualquier incidente.

LLEGADAS CON RETRASO

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.
- 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.
- Agua embotellada y 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 quince 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 suéter o chaqueta en caso de que la temperatura sea más fría de la que usted prefiere.

CAMBIO DE DIRECCIÓN POSTAL

Se les dará la oportunidad a todos los candidatos de hacer una petición para cambiar la dirección postal en el centro de evaluaciones. Si el cambio de dirección postal ocurre después de haber tomado el examen, por favor notifique a la compañía examinadora completando el *Formulario de Cambio de Nombre o Dirección Postal* que se encuentra en la última página de este folleto.

CAMBIO O RECTIFICACIÓN DE NOMBRE

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

ARREGLO 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 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
1940 North Monroe Street
Tallahassee, Florida 32399-0791

Para recibir más información referente a las evaluaciones con acomodaciones especiales, por favor visite la página en línea <http://www.myflorida.com/dbpr/servop/testing/ADA.html> o llame al 850.488.5952.

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 cuota 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.

NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Usted recibirá un informe con los resultados de su examen en la sede del examen después de haber terminado el examen. Este informe de calificación **NO ES OFICIAL**. Se convierte oficial cuando es ratificado por la Junta. Las calificaciones son normalmente ratificadas en las reuniones de la Junta después del examen.

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 o 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 & 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.

PROCESO DE REVISIÓN DE LOS EXÁMENES

Los candidatos que no aprueben el examen tienen el derecho de revisar las preguntas del examen, las respuestas, resultados y la clave para los resultados. Esta revisión de los exámenes está sujeta a los términos determinados por el Departamento. Información sobre la Revisión Informal y la Audiencia Formal se les suministran a los candidatos afectados cuando se distribuyen los informes de calificación. Todas las peticiones para repaso del examen deberán someterse por escrito dentro de veintiún (21) días de la fecha en el informe de calificación original. Si su pedido se recibe después de la fecha límite, a usted **NO** se le permitirá solicitar el repaso.

Los folletos usados durante la prueba no se retienen. A los candidatos que desean revisar el examen se les proveerá una copia del folleto usado el día del examen con sólo las preguntas que contestaron incorrectamente, pero **NO** el propio folleto que usaron el día de la prueba. Consecuentemente, cualquier marca o anotación que los candidatos hicieron en sus folletos durante el examen **NO** estarán disponibles durante el repaso. **NO** se programará candidatos para un repaso dentro de un periodo de **veintiún (21) días** antes del próximo examen. Al decidir hacer el repaso, usted renuncia al derecho de tomar el próximo examen disponible y tendrá que esperar 21 días después del repaso para participar en un examen. **Si usted toma un examen mientras espera la fecha de su repaso, perderá el repaso y las cuotas pagadas.**

El mismo proceso de seguridad requerido durante el examen se aplicará durante la sesión de repaso. El repaso del examen tomará lugar en la ciudad donde el candidato presentó la prueba, así como en Tallahassee, FL durante horas normales de negocios en la fecha asignada por el Departamento.

INFORMACIÓN PARA LA REEVALUACIÓN

Información relacionada al procedimiento de re-examinación y la cuota 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 limita el número de veces que un individuo puede tomar un examen en particular a **seis en un periodo de dos años**. Adicionalmente, esto permite al candidato dos años para aprobar todas las partes del examen.

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 cuota 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 desde la fecha en que la lista de candidatos que aprobaron sea aprobada por la Junta.

PUNTOS DE CONTACTO

Por favor comuníquese con la oficina correspondiente para preguntas del siguiente tipo:

Examen de Negocios y Finanzas: Horarios y Revisiones de Examen

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.
P.O. Box 691226
Orlando, Florida 32869-1226
Teléfono: 407.264.0562
Fax: 407.264.2977

Solicitar el Examen Bajo Condiciones Físicas Especiales

Bureau of Education & Testing – Special Testing
1940 North Monroe Street
Tallahassee, Florida 32399-0791
850.488.5952

Revision de Examen – Exámenes escritos solamente.

Bureau of Education & Testing – Reviews Unit
1940 North Monroe Street
Tallahassee, Florida 32399-0791
850.488.5952

Políticas para Solicitud de la Licencia y Cuotas

Department of Business and Professional Regulation
1940 North Monroe Street
Tallahassee, Florida 32399-0791
850.487.1395

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

Página de Internet del Construction Industry Licencing Board:
<http://www.myflorida.com/dbpr/pro/cilb/index.html>

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.

