

ESTADO DE FLORIDA

FOLLETO DE INFORMACIÓN PARA LOS CANDIDATOS QUE DESEAN TOMAR EL EXAMEN DE ASESOR DE ASBESTOS Y CONTRATISTA DE ASBESTOS

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

www.MyFloridaLicense.com/dbpr

Revisado en Septiembre 2008

**FOLLETO DE INFORMACIÓN PARA LOS CANDIDATOS QUE DESEAN
TOMAR EL EXAMEN DE ASESOR DE ASBESTOS O CONTRATISTA DE ASBESTOS**

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	LUGAR DONDE SE DAN LOS EXÁMENES Y RESERVACIONES	2
III.	EL EXAMEN	3
	INTRODUCCIÓN	3
	INFORMACIÓN GENERAL Y BOSQUEJO DEL CONTENIDO.....	3
	PREGUNTAS EXPERIMENTALES	8
	SUGERENCIAS AL TOMAR EL EXAMEN.....	8
	MATERIALES PARA EL EXAMEN	9
	REFERENCIAS	10
IV.	REGLAS ADMINISTRATIVAS	11
	REGLAS SOBRE CAMBIOS Y CANCELACIONES	11
	REGLAS DE AUSENCIA.....	11
	PARA SER ADMITIDO EL DÍA DEL EXAMEN	11
	PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN.....	11
	LLEGADAS CON RETRASO	12
	REGLAS DEL EXAMEN.....	12
	CÓMO VESTIR EL DÍA DEL EXAMEN	13
	CAMBIO DE DIRECCIÓN POSTAL.....	13
	CAMBIO O RECTIFICACIÓN DE NOMBRE	13
	SERVICIOS Y ARREGLOS PARA TOMAR LOS EXÁMENES BAJO CONDICIONES FÍSICAS ESPECIALES.....	13
V.	CÓMO SE CALIFICA EL EXAMEN Y NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO	14
	CÓMO SE CALIFICA EL EXAMEN.....	14
	NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.....	14
	PROCESO DE REVISIÓN DE LOS EXÁMENES	14
	INFORMACIÓN PARA LA REEVALUACIÓN.....	15
VI.	APÉNDICE	
	CONTACTOS.....	fin del folleto
	FORMULARIO PARA EL CAMBIO DE LA DIRECCIÓN POSTAL.....	fin del folleto

DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE NO-DISCRIMINACIÓN

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

POR FAVOR, GUARDE ESTE FOLLETO DE INFORMACIÓN PARA EL FUTURO.

Visite nuestra página en Internet:

www.MyFloridaLicense.com

I. INTRODUCCIÓN

Este Folleto de Información para el candidato, está diseñado para proveer información sobre los exámenes que se toman por computadora e información general sobre el contenido del examen.

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

Su(s) examen/exámenes será(n) administrado(s) en un sistema electrónico. Este sistema electrónico de evaluaciones elimina el uso de la hoja de respuestas, papel y lápiz. Los candidatos seleccionan sus respuestas tocando 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 ejemplo.

La pantalla ofrece una variedad de botones con diferentes funciones que ayuda la fácil orientación de los candidatos durante el examen. Los botones de funciones siempre están localizados en el mismo lugar de la pantalla.

Los candidatos pueden marcar una pregunta para revisarla posteriormente, pueden avanzar o retroceder una pregunta a la vez o avanzar hasta una pregunta específica.

La pantalla del sumario- a la cual se puede entrar 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 en el examen

II. LUGAR DÓNDE SE DAN LOS EXÁMENES Y RESERVACIONES

CÓMO HACER SU RESERVACIÓN PARA EL EXAMEN

Para localizar el Centro de Exámenes Pearson Vue/Promissor más cercano a usted, así como para verificar la disponibilidad de asiento, visite: www.PearsonVue.com

RESERVACIONES POR TELÉFONO

Llame al 1-888-204-6230 y un empleado de Servicio al Cliente de la empresa Pearson Vue / Promissor le asistirá en la selección de fecha y 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 están sujetas a disponibilidad de cupo para el día que usted solicita el examen. Le recomendamos que llame al menos con dos (2) días de anticipación a la fecha del examen debido a que **las reservaciones se hacen bajo el entendimiento de que el primero en llamar es el primero que obtendrá un lugar en la fecha programada.** Por favor tenga la siguiente información a mano cuando llame para hacer su reservación:

- Su Aviso de Autorización
- Número de identificación, el cual se encuentra en su aviso de autorización
- Su nombre completo, dirección, número de su Seguro Social (Social Security) y número de teléfono donde se encuentra durante el día.
- Localidad del centro de evaluaciones donde quiere tomar el examen
- Nombre del examen/exámenes que usted va a tomar.
- Una tarjeta de crédito para pagar la cuota de reservación de PearsonVue/ Promissor.

Una vez hecha la reservación usted recibirá un numero de confirmación. Escríbalo, este número será usado para autorizarle la entrada al centro de evaluación el examen.

Número de confirmación: _____

Fecha del examen: _____

Dirección del centro de evaluaciones: _____

Nombre del representante de PersonVUE/Promissor que lo atendió: _____

RESERVACIONES POR INTERNET

Los candidatos también se pueden registrar vía Internet visitando la pagina [www. Personvue.com](http://www.Personvue.com) veinticuatro (24) horas al día, los siete (7) días de la semana. Necesitara un número de tarjeta de crédito, cheque electrónico o voucher para pagar la cuota de registro. Las reservaciones están sujetas a disponibilidad del cupo para el día que usted solicita el examen. Le recomendamos que se registre al menos con dos (2) días de anticipación **las reservaciones se hacen bajo el entendimiento de que el primero en registrarse será el primero que obtendrá un lugar en la fecha programada.** La confirmación de su reservación se le hará llegar vía e-mail. Este tipo de reservaciones también pueden ser canceladas o cambiadas desde la misma pagina de Internet.

III. EL EXAMEN

INTRODUCCIÓN

El Department of Business and Professional Regulation otorga dos (2) tipos de licencias para trabajar con Asbestos, la licencia de Asesor de Asbestos y la de Contratista de Asbestos.

- I. Evaluación para el Asesor de Asbestos
- II. Evaluación para el Contratista de Asbestos
 - A. Sesión de Conocimientos Técnicos
 - B. Sesión de Conocimientos Administrativos

INFORMACIÓN GENERAL Y BOSQUEJO DEL CONTENIDO

La evaluación para el **Asesor de Asbestos** consiste de cien (100) preguntas de selección múltiple, los candidatos tendrán dos horas y media (2½) para contestarlas. La evaluación para el **Contratista de Asbestos** consiste de dos partes: la primera parte consiste de Conocimientos Técnicos y la segunda de Conocimientos Administrativos. La sesión de Conocimientos Técnicos consta de cien (100) preguntas de selección múltiple y se les dará a los candidatos dos horas y media (2½) para responderlas. La sesión de los Conocimientos Administrativos consiste de cincuenta (50) preguntas de selección múltiple y el candidato tendrá una hora y media (1½) para responderlas. Se tomará la evaluación sin consultar los libros.

Antes de empezar a estudiar es buena idea que usted sepa lo que va a encontrar en la evaluación, en término del contenido y las áreas de desempeños, de esta forma estará mejor informado y sabrá que estudiar antes de tomar el examen. El contenido de las evaluaciones del Asesor de Asbestos y el Contratista de Asbestos, está detallado más adelante.

Evaluación para el Asesor de Asbestos

- I. Preparación y observación de los reglamentos de acuerdo a las especificaciones técnicas (40%)
 - A. Procesar la documentación requerida por el gobierno local, estatal y federal
 - B. Identificar los componentes necesarios del plano del local donde se va a trabajar
 - C. Identificar los componentes necesarios para entregar o presentar
 - D. Seleccionar los horarios apropiados
 - E. Planear la protección personal
 - F. Diseñar un plan de emergencia
 - G. Planear el proceso para la supervisión médica
 - H. Planear el procedimiento de entrada y salida
 - I. Planear la supresión/clausura
 - J. Especificar los marcadores de insulación en el área de trabajo
 - K. Planear las unidades de descontaminación
 - L. Planear el lugar de las facilidades temporales
 - M. Planear el proceso de supresión
 - N. Seleccionar el método de manipular y manejar los materiales
 - O. Identificar el equipo

- P. Planear la toma de muestras/supervisión
 - Q. Planear el deshecho de materiales
 - R. Planear la limpieza del área de trabajo
 - S. Planear la restauración del lugar
- II. Preparación y evaluación de los reglamentos específicamente los “no técnicos” (10%)
- A. Evaluación del seguro
 - B. Precalificación de los contratistas
 - C. Describir el alcance del trabajo
 - D. Identificar las condiciones generales
 - E. Identificar las condiciones especiales
 - F. Preparar los componentes para petitionar
- III. Administración de contratos (10%)
- A. Sacar el estimado de las cantidades
 - B. Evaluar los contratos
 - C. Dirigir las conferencias antes de empezar a construir
 - D. Supervisar el lugar y el proceso de supresión
 - E. Negociar los cambios de órdenes
 - F. Cierre del proyecto
 - G. Preparar los documentos finales
- IV. Identificar el lugar donde se encuentran los asbestos (10%)
- A. Repasar los planos y especificaciones del “cómo-está-hecho” del local existente
 - B. Identificar el edificio y el sistema mecánico de éste
 - C. Determinar las fechas de las adiciones
- V. Hacer la supervisión en el lugar de trabajo (10%)
- A. Hacer una inspección visual
 - B. Hacer un muestreo en volumen
 - C. Obtener una evaluación de los ocupantes expuestos
 - D. Interpretar los análisis del laboratorio
- VI. Preparación, procedimiento y evaluación de los planes administrativos de supresión (10%)
- A. Determinar las acciones a tomar como respuestas
 - B. Preparar el plan de mantenimiento y de operaciones
 - C. Entrenar al personal
 - D. Preparar un plan por escrito
- VII. Manejo y evaluación de muestras y el proceso de supervisión (10%)
- A. Supervisar los empleados y ocupantes
 - B. Administrar la supervisión de la pre-supresión y supresión
 - C. Administrar las pruebas para el cumplimiento de los requisitos establecidos

Evaluación para el Contratista de Asbestos Sesión de Conocimientos Técnicos:

- I. Mantenimiento del flujo de fondos (4%)
 - A. Asegurarse que haya fondos necesarios y adecuados
- II. Estimación y propuesta (8%)
 - A. Estimar usando partidas
 - B. Revisar las especificaciones de la propuesta cuidadosamente.
 - C. Determinar la propuesta indicada
- III. Negociación e interpretación de contratos y acuerdos (20%)
 - A. Negociación e interpretación de contratos y acuerdos con contratistas generales
 - B. Negociación e interpretación de contratos y acuerdos con consumidores
 - C. Negociación e interpretación de contratos y acuerdos con subcontratistas
 - D. Negociación e interpretación de contratos y acuerdos con asesores de asbestos
 - E. Negociación e interpretación de contratos y acuerdos con el distribuidor
- IV. Procesamiento del cambio de órdenes (8%)
 - A. Procesar el cambio de órdenes
 - B. Negociar e interpretar acuerdos de cambio de órdenes
- V. Controlar las compras (4%)
 - A. Mantenimiento del registro de acuerdo al trabajo
- VI. Horario del contrato (10%)
 - A. Horario de materiales
 - B. Horario del personal
 - C. Horario del equipo
- VII. Seguros y fianzas (14%)
 - A. Adquirir seguros de accidentes y enfermedades de trabajo
 - B. Adquirir seguros de responsabilidades
 - C. Obtener el seguro completo de trabajo
 - D. Obtener seguro de bienes
 - E. Obtener garantías de cumplimiento/fianza de oferta
- VIII. Cumplimiento de Leyes y Reglamentos (10%)
 - A. Cumplir las leyes estatales y federales
 - B. Obtener los permisos
 - C. Obtener las inspecciones necesarias
- IX. Administración del personal (16%)

- A. Entrenar el personal en lo referente a los procesos de seguridad
 - B. Supervisión y evaluación del personal que trabaja en el terreno
 - C. Entrenar el personal en lo referente al proceso del trabajo
 - D. Cumplir las leyes laborales
 - E. Supervisar y evaluar el personal que trabaja en la oficina
- X. Leyes de nómina e impuestos de ventas (6%)
- A. Cumplir las leyes de impuestos/FICA (impuestos del Seguro Social)
 - B. Cumplir las leyes de impuesto de desempleo

Sesión de Conocimientos Técnicos:

- I. Propuestas/Avisos (10%)
- A. Enviar el aviso necesario
 - B. Mantener los archivos y registros
- II. Proteger a los empleados (20%)
- A. Entrenar al personal en el uso adecuado del equipo protector
 - B. Establecer un plan de emergencias
 - C. Estar a cargo de la administración para ver si alguno de los empleados ha sido expuesto al asbesto
 - D. Administrar los entrenamientos de seguridad
- III. Preparación para la supresión (25%)
- A. Preparar el lugar
 - B. Diseñar/Planear los procesos
 - C. Establecer los procedimientos de entrada y salida
 - D. Manejo y almacenamiento de suministros
 - E. Obtener/Identificar el equipo necesario
 - F. Instalar la unidad de descontaminación
- IV. Procedimientos para la supresión (15%)
- A. Dirigir el proceso de supresión
 - B. Suministrar lo necesario para el manejo seguro de materiales
 - C. Proteger el equipo necesario
- V. Procedimientos para la post-supresión (20%)
- A. Llevar a cabo la administración/toma de muestras
 - B. Deshecho de materiales
 - C. Limpiar el área de trabajo
 - D. Restaurar el lugar de trabajo
- VI. Regulaciones de NESHP (10%)

EJEMPLO DE PREGUNTAS

Las preguntas son típicas de aquellas que se van a usar en el examen; sin embargo, estas preguntas NO van a aparecer en la evaluación. La respuesta correcta está subrayada y en **ennegrecida**.

ASESOR DE ASBESTOS

1. De acuerdo a AHERA y a los resultados, producto de la transmisión del microscopio de electrones, ¿cuál es el significado de la concentración de las partículas de asbesto que se encuentran en el aire, teniendo en cuenta que su concentración es igual tanto adentro como afuera del área de supresión?
 - A. Se necesitan más muestras de aire.
 - B. Se necesitan más pruebas con el microscopio de contraste de fases.
 - C. La acción a tomar tiene que ser completada.**
 - D. La acción a tomar depende del resultado de la muestra final.

2. ¿Cuál respirador proveerá la MÍNIMA protección adecuada para la persona que lo usa cuando el monitor de aire de supresión indica que la concentración de las fibras de asbesto en el aire es 5.0 f/cc?
 - A. purificador de aire de medio rostro
 - B. purificador de aire de rostro completo**
 - C. purificador de aire eléctrico
 - D. suministrador de aire tipo "C"

CONTRATISTA DE ASBESTOS

Conocimiento de Negocios:

1. ¿Cuál es, por lo general, la verdad acerca de la apreciación en la supresión de asbestos?
 - A. Las apreciaciones se pueden sacar únicamente de los dibujos del plano.
 - B. El costo del seguro depende del tipo de asbestos que se van a sacar.
 - C. El costo laboral y el costo de los materiales son por lo general igual.
 - D. La preparación del área de trabajo, por lo general es la fase más costosa del proyecto.**

Conocimientos Técnicos:

2. El cuarto de limpieza, de baño y de herramientas debe de estar completamente sellado para asegurar
 - A. privacidad para los trabajadores que entran y salen del área de supresión.
 - B. que aquellas personas que no están autorizadas no puedan entrar al área de supresión.
 - C. que la única fuente de aire que circula en el área, es aquella que sale del sistema de filtración de aire.
 - D. que la única fuente de aire que circula en el área, se origina fuera del área de supresión.**

3. En el lugar activo de desechos, ¿cuál es el MÍNIMO que se debe de usar de grueso y es requerido de los materiales sin-asbestos para cubrir los materiales que contiene asbestos?
- A. dos pulgadas
 - B. seis pulgadas**
 - C. doce pulgadas
 - D. ocho pulgadas

PREGUNTAS EXPERIMENTALES

El examen puede contener unas cuantas preguntas experimentales (“Pilot” test question). La razón por la cual se incluyen estas preguntas experimentales en el examen, es para ampliar y mejorar la reserva de preguntas de la cual se formarán futuros exámenes. Esta es una práctica común 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 su puntuación. Se otorgará tiempo adicional para contestar las preguntas experimentales. El tiempo asignado para tomar el examen ha sido calculado para asegurar que haya tiempo suficiente para completar las preguntas del examen y las experimentales.

NO se identifican las preguntas experimentales. Si las preguntas experimentales fueran identificadas, muchos de los candidatos las saltarían y el resultado producido no sería válido. Parte del desarrollo de un buen examen, requiere la información precisa de las respuestas de los candidatos para así mejorar las preguntas experimentales.

SUGERENCIAS AL TOMAR EL EXAMEN

Se ofrecen los siguientes consejos con el fin de ayudarle a demostrar sus conocimientos y de aumentar al máximo sus posibilidades de aprobar el examen.

- Lea todas las instrucciones cuidadosamente.
- Para obtener mejores resultados, revise con frecuencia su progreso con el fin de que usted 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

Se entiende terminantemente por cada uno de los candidatos, que el estado de Florida, y/o Department of Business and Professional Regulation y el personal del Departamento, no asumen responsabilidad alguna, cualquiera que sea la naturaleza de los hechos, por la pérdida, robo, olvido de artículos de propiedad personal traídos, dejados 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, el conocimiento total y la renuncia completa a una y/o a todas las demandas en contra del estado de Florida, y/o al Department of Business and Professional Regulation y el personal del Departamento.

Lo que se debe traer:

- Cualquier artículo de uso personal que se necesite durante el examen debe estar contenido en una **bolsa plástica transparente**, cuyo tamaño no exceda ocho por once pulgadas (**8" x 11"**).
- Calculadoras que son necesarias para cualquier examen deben de ser silenciosas, tamaño de mano (handheld), que no puedan imprimir y no sean programables.
- Para servir mejor a nuestros candidatos que usan inglés como su "segunda lengua," el Bureau of Education and Testing permite el uso de diccionarios de traducciones de lenguas extranjeras durante el examen. El diccionario debe de tener **ÚNICAMENTE** traducciones de palabra-por-palabra o frase por frase. Diccionarios que tengan definiciones o explicaciones de palabras, o notas, no se pueden usar. Miembros del centro de evaluaciones inspeccionarán y aprobarán cada uno de los diccionarios antes de ser usados durante la evaluación. Para mantener la seguridad y preservar la imparcialidad hacia todos los candidatos, se limita el uso a un diccionario.

Si tiene preguntas relacionadas con el diccionario de traducciones, por favor contacte al Bureau of Testing, Examination Administration Unit llamando al (850) 488-5952. También puede enviar un fax con sus preguntas al número (850) 487-9757.

Lo que no se debe traer:

Los materiales no autorizados, son aquellos que no se encuentran en la lista de este Folleto de Información para Candidatos, y se exponen a ser confiscados por el representante de Pearson Vue/PROMISSOR en el centro de evaluaciones.

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

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

REFERENCIAS

Utilice las siguientes referencias en conjunto con el Bosquejo del Contenido mencionado anteriormente.

EPA

<http://www.epa.gov/asbestos/pubs/help.html>

<http://www.epa.gov/region4/air/asbestos/asbestos.htm>

NIOSH

<http://www.cdc.gov/niosh/topics/asbestos/>

<http://www.cdc.gov/Niosh/90-119.html>

U.S. Department of Labor OSHA

http://www.osha.gov/pls/oshaweb/owadisp.show_document?p_table=FEDERAL_REGISTER&p_id=13404

<http://www.osha.gov/SLTC/asbestos/>

40 CFR Appendix C to Subpart E of Part 763 -- Asbestos Model Accreditation Plan

http://www.setonresourcecenter.com/cfr/40CFR/P763_020.HTM

CHAPTER I--ENVIRONMENTAL PROTECTION AGENCY PART 763--ASBESTOS

http://www.access.gpo.gov/nara/cfr/waisidx_00/40cfr763_00.html

Sección Administrativa y de Negocios:

<http://www.irs.gov/pub/irs-pdf/p15.pdf>

<https://taxlaw.state.fl.us/ut/eh/uct48ehb.pdf>

<http://www.dol.gov/esa/regs/compliance/whd/hrg.htm>

<http://www.dol.gov/esa/regs/compliance/whd/whdfs23.pdf>

IV. REGLAS ADMINISTRATIVAS

REGLAS SOBRE CAMBIOS Y CANCELACIONES

Para **CAMBIAR** o **CANCELAR** su examen sin pagar multa, debe notificar a Pearson Vue /Promissor con 48 horas previas a la fecha del examen. Si usted no llama a Pearson Vue /Promissor para cambiar o cancelar dentro de las 48 horas previas a su fecha de examen, Pearson Vue /Promissor le cobrara el costo total del examen.

REGLAS DE AUSENCIA

Si usted no se presenta al examen para el cual está matriculado, se le puede excusar únicamente por las siguientes razones:

- Si usted o un familiar inmediato se enferma
- Fallecimiento de un miembro de la familia inmediata
- Incapacitado a causa de un accidente automovilístico
- Tiene que ir a la corte o ser un jurado; o
- Servicio u obligaciones militares.

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

PARA SER ADMITIDO EL DÍA DEL EXAMEN

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

- Dos (2) documentos de identidad, uno de ellos debe llevar su foto y su firma: licencia o patente de conducir, tarjeta de identidad estatal, pasaporte o una fotografía notariada con su firma. **USTED DEBE DE ESTAR LISTO PARA MOSTRAR SU PRUEBA DE IDENTIDAD PARA SER ADMITIDO AL CENTRO DE EVALUACIONES.** No se acepta el carnet de estudiante, de empleado o de trabajador.
- El número de confirmación que se le dio el día que hizo su reservación.

PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

- Por favor preséntese al lugar donde va a tomar el examen a la hora asignada cuando hizo su reservación. El director del centro de evaluaciones le asignará su asiento y le entregará una unidad computadorizada de evaluaciones. Antes de comenzar el examen usted va a tener la oportunidad de aprender a usar y de familiarizarse con el Sistema. La unidad computadorizada es fácil de manejar, sólo le tomará unos minutos para aprender a manejarla. No se tomarán más de quince (15) minutos para completar el aprendizaje y el director del centro de evaluaciones responderá a cualquier pregunta que tenga a partir de ese momento.

- El tiempo que usted pase en este aprendizaje, **NO** reducirá el tiempo que se le asigna para el examen. Cuando usted se sienta cómodo usando 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 presentarse a tomar el examen se le asignará a usted cuando haga su reservación. Por favor permítase el tiempo suficiente para encontrar el centro de evaluaciones. Asegúrese de tener todos los documentos necesarios antes de registrarse.
- Al terminar el examen, se le indicará su puntuación y lo siguiente que tiene que hacer en el proceso para obtener su licencia.

LLEGADAS CON RETRASO

Aquel candidato que llegue al lugar asignado para tomar el examen quince (15) minutos después que el examen haya empezado u otro candidato haya terminado y salido del salón en el que se está dando el examen, no se les permitirá sentarse para tomar la evaluación y su informe del examen indicará que no se presentó a tomarlo (No Show).

REGLAS DEL EXAMEN

- No se permite sacar materiales, documentos, apuntes o notas de ninguna clase del lugar donde se toma el examen.
- Escuche atentamente las instrucciones dadas por el director del centro de evaluaciones y lea completamente todas las instrucciones. El director del centro de evaluaciones y sus ayudantes **NO** están calificados o autorizados para responder preguntas relacionadas con el contenido del examen. Pero dado el caso que usted tenga una pregunta relacionada con el proceso de la evaluación, ellos harán lo posible para asistirlo.
- Si usted tiene alguna inquietud o hay algo que le llama la atención y está relacionado con el contenido de alguna pregunta del examen, por favor pida un “Candidate Comment Form” (Formulario de Comentarios del Candidato).
- Usted debe obtener el permiso del director del centro de evaluaciones para salir del salón donde está tomando el examen. **NO** se le concederá tiempo adicional para compensar el tiempo perdido.
- Según “Florida Clean Indoor Air Act” de octubre de 1985, no se permite fumar en el salón de evaluaciones ni en los servicios públicos.
- No traiga comida o bebidas al lugar del examen. Si es aplicable, se dará un descanso para almorzar. Agua embotellada y bebidas en envases a prueba de derrames serán permitida. Los niños, visitas y amigos **NO** se permiten en el centro de evaluaciones.

- NO se le permite traer al lugar donde va a tomar el examen objetos de propiedad privada como maletines, bolsas grandes, materiales para repasar, libros de texto o papel en el cuarto de evaluaciones. Cualquiera de estos materiales que sean traídos al salón o al lugar donde se toma el examen, será confiscado y devuelto cuando usted haya terminado el examen. Pearson Vue /Promissor y el Departamento no se responsabilizan por las pérdidas o extravíos de materiales.
- Bajo **NINGUNA** circunstancia se le permitirá trabajar después de pasado el tiempo otorgado para el examen. El tiempo disponible es amplio: usted tiene tiempo suficiente para responder todas las preguntas y revisar su trabajo.

CÓMO VESTIR EL DÍA DEL EXAMEN

Por favor, use ropa cómoda pero apropiada para el examen. La temperatura se puede controlar en el salón donde se toma el examen, sin embargo, es imposible mantener una temperatura del agrado de todos y a veces surgen problemas de mantenimiento cuya solución no está al alcance del Departamento o de PearsonVue/Promissor. 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 un cambio de dirección postal ocurre después de haber tomado el examen, por favor haga los cambios visitando la página de Internet: <http://www.MyFloridaLicense.com> o completando el formulario de cambio de dirección 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 Central Intake Unit-License Maintenance inmediatamente.

SERVICIOS Y ARREGLOS ESPECIALES 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 (42 USCG Section 12101, et seq.) y del Título VII del Civil Rights Act., como está enmendada (42 U.S.C.2000e, et seq.), en lo referente al acomodamiento de candidatos que, por causa de limitaciones físicas, necesiten hacer preparativos o arreglos, para poder tomar un examen.

Todos los solicitantes que van a evaluarse o reevaluarse y necesitan asientos o preparativos especiales para tomar el examen por razones de **impedimentos físicos**, deben suministrar por escrito una petición al Coordinador de “Special Testing” (Evaluaciones Especiales) antes de tomar cada examen. Por favor, **no** incluya su petición de “arreglos especiales” con la solicitud para tomar el examen, mándela directamente a:

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

Para recibir más información referente a las evaluaciones con arreglos especiales, por favor llame al (850) 487-9755.

V. CÓMO SE CALIFICA EL EXAMEN Y NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO

CÓMO SE CALIFICA EL EXAMEN

Todas las preguntas en el examen tienen el mismo valor. El proceso para calificar el examen incluye el análisis de cada una de las preguntas del examen. Las preguntas que se encuentran estadísticamente deficientes, son sujetas a otro repaso. En caso que la revisión lleve a un cambio en la clave de las respuestas que pueda afectar su marcador, se le enviará un reporte rectificando el resultado dos o tres (2-3) semanas después de la fecha del examen.

El marcador de la evaluación se expresa en porcentajes. Su porcentaje se usa para determinar si aprobó o reprobó el examen y se notifica en una escala de distribución que va de 0 a 100.

El porcentaje mínimo del marcador necesario para aprobar el examen, se ha establecido en 70%.

NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Todos los candidatos recibirán una copia oficial con su foto, en la que se notifican los resultados inmediatamente después de haber terminado el examen.

PROCESO DE REVISIÓN DE LOS EXÁMENES

Los candidatos que no aprueben el examen desarrollado para computadora, tienen el derecho de revisar las preguntas/ respuestas que contestaron incorrectamente bajo los términos y condiciones que sean prescritos por el Department of Business and Professional Regulation. La petición de revisión debe hacerse por escrito y fechada con timbre postal en un lapso no mayor de **veintiún (21) días** de la fecha que se le notificó que no pasó el examen.

Para informarse sobre los procedimientos relacionados con revisiones informales y formales visite la página de Internet: <http://www.PearsonVue.com>

El mismo proceso de seguridad requerido durante el examen se seguirá aplicando durante la sesión de revisiones. La revisión tomará lugar en el mismo PearsonVue/Promissor centro de evaluaciones donde se tomó el examen, en horas normales de oficina y en la fecha asignada por ellos.

INFORMACIÓN PARA LA REEVALUACIÓN

El candidato que no logre obtener el marcador necesario para aprobar, podrá tomar el examen nuevamente después de entregar la solicitud para la reevaluación. Información relacionada con la reevaluación, se suministra a todos los candidatos afectados adjunta a la notificación del resultado.

CONTACTOS

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

Solicitudes, Reglamentos y cuotas

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

Horarios, notificación de resultados y revisiones

Pearson Vue/Promissor
Customer Care at 1-888-204-6230
Pagina Web: <http://www.PearsonVue.com>
Fax-Back System al: 1-800-274-8920

Audiencia Formal

Department of Business and Professional Regulation
Bureau of Testing - Review Office
1940 North Monroe Street
Tallahassee, Florida 32399-0791
(850) 488-5952

Solicitar el examen bajo condiciones físicas especiales

Examination Administration Unit – Special Testing
Department of Business and Professional Regulation
Bureau of Education and Testing
1940 North Monroe Street
Tallahassee, Florida 32399-0791
(850) 487-9755

PARA OBTENER INFORMACIÓN RELACIONADA CON HOTELES, DIRECCIONES O PARA LLEGAR AL CENTRO DE EVALUACIONES, PÓNGASE EN CONTACTO CON LA CÁMARA DE COMERCIO DE LA CIUDAD DONDE VA A TOMAR EL EXAMEN.

Visite nuestra página de Internet:

www.MyFloridaLicense.com

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

Department of Business and Professional Regulation de Florida
Central Intake Unit- License Maintenance
1940 North Monroe Street
Tallahassee, Florida 32399-0791

Fax: 850. 487-9529

FORMULARIO PARA EL CAMBIO DE LA DIRECCIÓN POSTAL

ASESOR DE ASBESTOS Y CONTRATISTA DE ASBESTOS

Por favor, escriba a máquina o con letra de molde en el espacio apropiado si usted tiene que hacer correcciones o cambios en la dirección postal.

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 Área/Número W:Trabajo 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 el Board Office (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 el número del "Social Security" es obligatorio de acuerdo al Código de los Estados Unidos, Título 42, y Secciones 653 y 654; y Secciones 455.203(9), 409.2577, y 409.2598, del Estatuto de Florida. Los números del "Social Security" son necesarios, ya que permiten revisar a los solicitantes y los licenciados de acuerdo al Título IV-D de la agencia de "Child Support" para asegurar que se está cumpliendo con las obligaciones de "Child Support" (Obligaciones Alimenticias para Menores). Los números del "Social Security" también deben 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.