

**Charles W. Drago**, Secretary

**Charlie Crist**, Governor

## **STATE OF FLORIDA**

# **Folleto de Información para los candidatos que desean tomar el examen de Subastador**

***Bureau of Education and Testing  
Northwood Centre  
1940 North Monroe Street  
Tallahassee, Florida 32399-0791  
(850) 488-5952***

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

***Revisado en Julio 2009***

**FOLLETO DE INFORMACIÓN PARA LOS CANDIDATOS QUE DESEAN  
TOMAR EL EXAMEN DE SUBASTADOR**

**CONTENIDO**

I.	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	1
II.	<b>CENTROS DE EXAMINACION Y RESERVACIONES</b> .....	2
III.	<b>EL EXAMEN</b> .....	3
	INFORMACIÓN GENERAL .....	3
	PREGUNTAS EXPERIMENTALES .....	3
	SUGERENCIAS AL TOMAR EL EXAMEN.....	3
	MATERIALES PARA EL EXAMEN .....	4
	REFERENCIAS .....	5
IV.	<b>REGLAS ADMINISTRATIVAS</b> .....	6
	REGLAS SOBRE CAMBIOS Y CANCELACIONES .....	6
	REGLAS DE AUSENCIA.....	6
	PARA SER ADMITIDO EL DÍA DEL EXAMEN .....	7
	PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN .....	7
	LLEGADAS CON RETRASO .....	7
	REGLAS DEL EXAMEN.....	8
	CÓMO VESTIR EL DÍA DEL EXAMEN .....	8
	CAMBIO DE DIRECCIÓN POSTAL.....	8
	CAMBIO O RECTIFICACIÓN DE NOMBRE .....	9
	TOMAR LOS EXÁMENES BAJO CONDICIONES FÍSICAS ESPECIALES .....	9
V.	<b>CÓMO SE CALIFICA EL EXAMEN Y NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO</b> .....	9
	CÓMO SE CALIFICA EL EXAMEN .....	9
	NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.....	10
	PROCESO DE REVISIÓN E IMPUGNACIÓN DE EXÁMENES .....	10
	INFORMACIÓN PARA LA REEVALUACIÓN.....	10
VI.	<b>APÉNDICE</b>	
	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 entre sus candidatos 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 web site:  
[www.myflorida.com/dbpr](http://www.myflorida.com/dbpr)

## I. INTRODUCCIÓN

Este Folleto de Información para el Candidato, está diseñado para explicar el proceso de tomar el examen por computadora así como también para proveer información sobre el contenido del examen.

El Department of Business and Professional Regulation ha contratado los servicios de PearsonVue, para organizar los horarios, administrar, calificar y notificar los resultados de los exámenes que se toman usando la computadora. PearsonVue es un proveedor líder de servicios de evaluaciones de agencias reglamentarias y asociaciones nacionales y ofrece expedición de licencias y credenciales a asociaciones, agencias estatales e industria privada.

Su examen será administrado en un sistema electrónico de evaluaciones. Este sistema elimina el uso de la hoja de respuestas, papel y lápiz. Los candidatos seleccionan sus respuestas tecleando la letra elegida (A, B, C, o D). El sistema reconoce la información suministrada inmediatamente sombreando el círculo de la respuesta seleccionada en la pantalla de la computadora. Los candidatos no necesitan saber de computadoras para manejar el dispositivo.

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 durante el examen.

Los candidatos pueden marcar una pregunta para repasarla más tarde, 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, les muestra a los candidatos lo siguiente:

- El número de preguntas respondidas
- El número de preguntas sin responder o salteadas
- Tiempo restante en el examen

## II. CENTROS DE EVALUACIÓN Y RESERVACIONES

[Para localizar el centro de evaluación Pearson Vue más cercano a usted, utilice esta liga a la página de Internet del distribuidor.](#)

### RESERVACIONES POR TELÉFONO

Un empleado de PearsonVue asistirá a los candidatos para seleccionar una fecha y lugar conveniente para tomar el examen, suministrará instrucciones específicas, direcciones, y también responderá a cualquier pregunta que puedan tener. La mejor hora para llamar y hacer su reservación es de lunes a viernes (8:00 AM a 11:00 PM), sábados (10:00 AM a 5:00 PM) y domingos (10:00 AM a 4:00 PM). Se pueden hacer reservaciones para el mismo día que llama siempre y cuando haya lugar disponible, sin embargo le sugerimos llamar por lo menos dos (2) días antes de la fecha en que desea tomar el examen, **ya que las reservaciones se hacen con el entendimiento de que el primero en llamar es el primero que toma un lugar**. 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), número de teléfono donde se encuentra durante el día.
- Dirección del centro de evaluaciones donde quiere tomar el examen
- Nombre del examen que usted va a tomar.

El candidato puede cancelar la reservación del examen hasta con 2 días de anticipación a la fecha de examen sin ninguna penalidad de cuota. Usted recibirá un número de confirmación. Escríbalo. Va a necesitarlo para ser admitido en el centro de evaluaciones el día del examen.

Número de confirmación: \_\_\_\_\_

Fecha del examen: \_\_\_\_\_

Dirección del centro de evaluaciones: \_\_\_\_\_

Representante que lo atendió: \_\_\_\_\_

### RESERVACIONES POR INTERNET

También se pueden hacer reservaciones por Internet visitando <http://www.pearsonvue.com> veinticuatro (24) horas al día, siete (7) días a la semana, **tenga a la mano una tarjeta de crédito para hacer su reservación**, se pueden hacer reservaciones para el mismo día siempre y cuando haya lugar disponible. La confirmación de esta reservación le será enviada vía correo electrónico y puede ser cambiada o cancelada a través de Internet.

### III. EL EXAMEN

#### INFORMACIÓN GENERAL

El examen de la licencia de Subastador está diseñado para poner a prueba los conocimientos generales de las leyes del estado de Florida que se relacionan con las ventas a granel, subasta y corretaje; Capítulo 468, Parte VI; Capítulo 455, Estatuto de Florida; y Reglamento 61G2, Código Administrativo de Florida.

El examen consiste de cincuenta (50) preguntas las cuales cubren siete (7) temas diferentes. Estos temas están listados a continuación así como el porcentaje de preguntas incluidas en cada una de ellas. Usted tendrá **una (1) hora** para completar la evaluación.

1.	Publicidad o propaganda.....	20%
2.	Aspectos legales .....	18%
3.	Aspectos financieros.....	18%
4.	Dirigir la venta.....	15%
5.	Valorización.....	14%
6.	Comercialización .....	8%
7.	Reclutar clientela .....	7%

#### PREGUNTAS EXPERIMENTALES

El examen puede contener unas cuantas preguntas experimentales (Pilot). 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 algunas preguntas experimentales sean incluidas en su examen, **NO** serán contadas cuando se compute su calificación. 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 para que el candidato las conteste con el mismo interés y dedicación que cualquier otra pregunta del examen.

#### 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 absolutamente, por este medio, responsabilidad alguna de 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"**).
- Las calculadoras deben de ser silenciosas, tamaño de manual, que no puedan imprimir y que 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 Education and Testing, Examination Administration Unit llamando al (850) 488-5952. También puede enviar un fax con sus preguntas al número (850) 487.9755

### **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 ASI en el centro de evaluaciones.

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

- Cámaras fotográficas, grabadoras o computadoras;
- Bíper (papers), 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);

- Cualquier material de referencias o notas encuadernadas, sueltas o unidas por sujetapapeles o grapas metálicas;
- Diccionarios, “thesaurus” o cualquier otra forma de ayuda para deletrear
- Gas en lata (mace), rociador de pimienta (pepper spray) u otros productos o materiales de defensa personal y
- Bolsos, maletines, portafolios, bolso de cintura (fanny packs, riñoneras), o mochilas.

## REFERENCIAS

Para obtener la licencia de subastador se requiere que los candidatos asistan a un curso preparatorio o que hayan tenido experiencia previa como subastador antes de tomar el examen. La siguiente lista es un ejemplo de las áreas de Leyes y Reglamentos de Florida que pudieran ser referidas por el candidato para su preparación. Los candidatos pueden revisar estas guías de estudio **además de otros textos de estudio que considere pertinentes**. La siguiente lista es una recomendación pero no refleja una preferencia explícita para el uso de estos textos.

- Auctioneers’ Act, Chapter 468,381 through 468.399, Florida Statutes, incluye pero no se limita a:

468.381	Purpose of the Auctioneers’ Act.
468.382	Definitions.
468.383	Exemptions.
468.384	Florida Board of Auctioneers.
468.385	License Required; Qualifications; Examination; Bond.
468.3851	Renewal of License.
468.3852	Reactivation of License; Fee.
468.386	Fees; Local Licensing Requirements.
468.387	Licensing of Nonresidents; Endorsement; Reciprocity.
468.388	Conduct of an Auction.
468.389	Prohibited Acts; Penalties.
468.391	Penalty.

- Rules and Regulations of the Florida Board of Auctioneers, Chapter 61G2, Florida Administrative Code, incluye pero no se limita a:

2.002	Examination for Licensure.
2.0031	Delinquent Status.
2.004	Licensure by Endorsement or Reciprocity.
2.005	Notice of Address Change.
4.001	Apprenticeship Training Requirements.
4.003	Change of Sponsor.
5.001	Requirements for Conduction an Auction.
5.002	Required Record Keeping.
5.003	Client Funds and Sale Proceeds.

5.004	Advertising.
5.005	Definitions Applying to Exemptions.
6.001	Standards for Classroom Instructions.
7.010	Probably Cause.
7.020	Time for Payment of Fines.
7.030	Disciplinary Guidelines.
7.040	Minor Violations.
7.050	Citations.
8.010	Definition of Auction.
8.020	Definition of Absolute Auction.
8.030	Mediation.

- Brokerage and Consumer Protection, Chapter 475 and 501 Florida Statutes.
- Chapters 671 through 680, Uniform Commercial Code (UCC).

**(LA SIGUIENTE LECTURA ES OPCIONAL, PERO RECOMENDADA)**

- Country Auctioneer (1994), Martin, Thomas M., Hamilton's Publishing, Bedford, VA. 24523.

## **IV. REGLAS ADMINISTRATIVAS**

### **REGLAS SOBRE CAMBIOS Y CANCELACIONES**

Para Cambiar o Cancelar su examen sin penalidad de cuota, debe notificar a PearsonVue por lo menos con **48 hrs.** anteriores a su **hora** de examen. Note que esto es diferente a dos días, por ejemplo, si su examen es para las 10:00 AM en Febrero 16, usted debe cancelar a más tardar a las 10:00 AM de Febrero 14 para poder ser elegible para un reembolso total. Si usted no llama a PearsonVue para cancelar su cita antes de **48 hrs.** se hará efectivo el cargo total de la cuota de examen.

### **REGLAS DE AUSENCIA**

Si por cualquier motivo o razón usted no puede atender al examen para el cual está matriculado, se le puede excusar por una de las siguientes razones:

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

Todos los candidatos que desean justificar su ausencia deben presentar excusas escritas acompañadas de los documentos que confirmen su situación a PearsonVue 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 estampadas. Si el candidato no puede ser acomodado debido a una ausencia **NO** justificada, se le hará responsable de pagar la cuota del examen por ese día, se le clasificara como "No se presento" y posteriormente tendrá que cubrir nuevamente la cuota de su siguiente examen.

## **PARA SER ADMITIDO EL DÍA DEL EXAMEN**

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

- 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 notarizada con su firma. **USTED DEBE DE ESTAR LISTO PARA MOSTRAR SU PRUEBA DE IDENTIDAD PARA SER ADMITIDO AL CENTRO DE EVALUACIONES.** No se acepta tarjeta 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.
- Por lo generalmente se fija la hora de los exámenes para las 8:00 a.m., 1:00 p.m. y 5:00 p.m. 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 matricularse.
- Al terminar el examen, se le indicará su puntuación y lo siguiente que tiene que hacer en el proceso para obtener su licencia.

## **LLEGADAS CON RETRASO**

El centro de evaluaciones revisará la agenda del día y determinará si el candidato puede ser acomodado debido a tardanza. Si la tardanza fue debida a una emergencia (ejemplo, problemas con el carro, accidente de tráfico etc.) el candidato debe proveer documentación de dicho evento. Si el candidato no puede ser acomodado debido a una tardanza sin excusa, será responsable por costo del examen de ese día y se indicará que no se presentó a tomarlo (No Show); además de pagar el costo del nuevo examen en el futuro.

## **REGLAS DEL EXAMEN**

- No se permite sacar materiales, documentos, apuntes o notas de ninguna clase del lugar donde se toma el examen.
- 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 el “Florida Clean Indoor Air Act” de octubre de 1985, no se permite fumar en el salón de evaluaciones ni en los servicios públicos.
- No traiga comida 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. ASI 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. 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 el cambio de dirección postal ocurre antes o después de haber tomado el examen, por favor notifique vía Internet en <http://www.myfloridalicense.com> bajo la sección Online Services, o complete el formulario de cambio de dirección postal que se encuentra en la última página de este folleto y envíelo a **Central Intake Unit-License Maintenance**.

## **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 PARA TOMAR EL EXÁMENES BAJO CONDICIONES FÍSICAS ESPECIALES**

*El “Department of Business and Professional Regulation” (Departamento de Regulación de Negocios y Profesionales) 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 al acomodamiento de candidatos que, por causa de sus 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 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 visite:  
<http://www.myflorida.com/dbpr/servop/testing/ADA.html> o llame al (850) 487-9755.

## **V. CÓMO SE CALIFICA EL EXAMEN Y NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO**

### **CÓMO SE CALIFICA EL EXAMEN**

Todas las preguntas 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 puntuación, se le enviará un reporte rectificando el resultado dos o tres (2-3) semanas después de la fecha del examen.

La puntuación del examen se expresa en porcentajes. El porcentaje mínimo necesario para aprobar el examen, se ha establecido en setenta y cinco (75%) por ciento.

## 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 E IMPUGNACIÓN 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. Para programar una revisión visite:

[www.Pearsonvue.com](http://www.Pearsonvue.com) o llame al 1-888-204-6230.

El mismo proceso de seguridad requerido durante el examen se aplicara durante la sesión de revisión. La revisión del examen tomará lugar en el centro de evaluaciones PearsonVue. La revisión será únicamente de las respuestas que NO contesto correctamente. Según lineamiento de la regla 61-11.017 (3) (c) de la Junta, cualquier candidato que haya revisado su examen debe esperar **veintiún (21) días** antes de poder tomar el siguiente examen.

### Cuotas de Revisión

[Cuotas para revisión de Examen Basado en Computadora](#)

### Sesión de Revisión

La sesión de revisión es considerada una extensión de la administración del examen. Únicamente el candidato tendrá acceso a la revisión del examen. Para entrar a la revisión deberá presentar una identificación valida. No se permite hablar o comunicarse con otras personas o tomar notas de ningún tipo. Las sesiones de revisión dura la mitad del tiempo que requiere tomar el examen. Por ejemplo para un examen que toma 2 horas y 30 minutos, el candidato tendrá 1 hora y quince minutos para revisión.

### Proceso de Impugnación.

La impugnación de las preguntas de examen se hace por escrito y posteriormente es remitida al DBPR. Durante este proceso de revisión el candidato tendrá la oportunidad de escribir sus comentarios, usando el computador, y manifestar sus objeciones por cada una de las respuestas contestadas incorrectamente. El documento con las impugnaciones se envía al Bureau of Education and Testing para ser revisado por un experto en psicometría y un experto en la materia quien determinará si la objeción del candidato es valida.

El promedio de respuesta para las impugnaciones es de aproximadamente 4 semanas. Debido a la naturaleza confidencial de los materiales de examen, la única respuesta por escrito que recibirá es “**credit**” (acreditada) o “**no credit**” (no acreditada) por cada una de sus preguntas impugnadas. La acreditación de una pregunta solo se concede al candidato que reviso e impugno el examen. Para revisiones informales y el procedimiento de audiencia visite: [www.PearsonVue.com](http://www.PearsonVue.com)

## INFORMACIÓN PARA LA REEVALUACIÓN

El candidato que no logre obtener el marcador necesario para aprobar, podrá tomar el examen nuevamente después de entregar una solicitud por escrito y pagar una cuota de \$241.00. La información pertinente para 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:**

### **Reglamentos para la solicitud y honorarios**

Customer Contact Center  
Board of Auctioneers  
1940 North Monroe Street  
Tallahassee, Florida 32399-0783  
(850) 487-1395

### **Horarios, notificación de resultados y revisiones**

PersonVue, Inc  
Customer Care at 1-888-204-6230  
Web site: <http://www.PearsonVue.com/>

### **Audiencia Formal**

Department of Business and Professional Regulation  
Bureau of Education and 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) 488-5952

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

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

**Florida Department of Business and Professional Regulation  
Central Intake Unit – License Maintenance  
1940 North Monroe Street  
Tallahassee, Florida 32399-0783**

### **FORMULARIO PARA EL CAMBIO DE LA DIRECCIÓN POSTAL**

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 anterior en este formulario y póngase en contacto con la Oficina de la Junta para recibir información referente al cambio de nombre.

\*Bajo el "Federal Privacy Act" (Acta de Confidencialidad Federal), dar a conocer el número del "Social Security" (Seguro Social) es voluntario a menos que sea específicamente necesario por el Estatuto Federal. En este caso, dar a conocer los números del "Social Security" son obligatorios de acuerdo al Código de los Estados Unidos, Título 42, y Secciones 653 y 654; y Secciones 455.203(9), 409.2577, y 409.2598, del Estatuto de Florida. Los números del "Social Security" son necesarios, ya que permiten revisar mejor 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 de ser escritos en todas las solicitudes o formularios de licencias profesionales y ocupacionales y deben de ser usados para identificar al licenciado de acuerdo al "Personal Responsibility Act" (Acta de Responsabilidad Personal) y "Work Opportunity Reconciliation Act" (Acta de Oportunidad de Ajuste de Trabajo) de 1996 ("Welfare Reform Act" Acta de Reforma de Asistencia Social), 104 Pub.L.193, Sec. 317.