

Charles W. Drago, Secretary

Charlie Crist, Governor

ESTADO DE FLORIDA

FOLLETO DE INFORMACIÓN
PARA LOS CANDIDATOS QUE DESEAN TOMAR EL
EXAMEN DE LEYES Y REGLAMENTOS DE FLORIDA
PARA MEDICINA VETERINARIA

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

EXAMEN DE LEYES Y REGLAMENTOS DE FLORIDA
PARA MEDICINA VETERINARIA

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	CENTROS DE EVALUACIÓN Y RESERVACIONES	2
	RESERVACIONES POR TELÉFONO	3
	RESERVACIONES POR INTERNET	3
III.	EL EXAMEN	3
	BOSQUEJO DEL CONTENIDO	3
	Leyes y Reglamentos de la Florida (FL&R).....	3
	PREGUNTAS EXPERIMENTALES.....	3
	SUGERENCIAS AL TOMAR EL EXAMEN	3
	MATERIALES PARA EL EXAMEN.....	4
IV.	REGLAS ADMINISTRATIVAS	6
	REGLAS SOBRE CAMBIOS Y CANCELACIONES	6
	REGLAS DE AUSENCIA	6
	PROCESO DE REGISTRO.....	6
	PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN.....	6
	LLEGADAS CON RETRASO.....	7
	REGLAS DEL EXAMEN	7
	CÓMO VESTIR EL DÍA DEL EXAMEN.....	8
	CAMBIO DE DIRECCIÓN POSTAL	8
	CAMBIO O RECTIFICACIÓN DE NOMBRE	8
	TOMAR EL EXÁMENES BAJO CONDICIONES FÍSICAS ESPECIALES.....	8
V.	CÓMO SE CALIFICA EL EXAMEN Y NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO	10
	CÓMO SE CALIFICA EL EXAMEN.....	10
	NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO.....	10
	PROCESO DE REVISIÓN/ IMPUGNACIÓN DEL EXAMEN.....	10
	INFORMACIÓN PARA LA REEVALUACIÓN	11
VI.	APÉNDICE	
	CONTACTOS	
	FORMULARIO PARA EL CAMBIO DE LA DIRECCIÓN POSTAL	

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 página de Internet:
<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.
- Lugar donde quiere tomar el examen
- Nombre del examen que 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 le 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

BOSQUEJO DEL CONTENIDO

Leyes y Reglamentos de Florida (FL&R):

Este examen cubre las leyes y reglamentos aplicables a la práctica de Medicina Veterinaria en Florida. Consiste de cincuenta (50) preguntas de selección múltiple y se le dará un tiempo límite de hora y media (1½) para completarlo. El examen incluye preguntas que cubren lo siguiente:

1.	Capítulo 455, Estatuto de Florida	5%
2.	Capítulo 465, Estatuto de Florida	5%
3.	Capítulo 474, Estatuto de Florida	15%
4.	Capítulo 499, Estatuto de Florida	5%
5.	Capítulo 585, Estatuto de Florida	10%
6.	Capítulo 828, Estatuto de Florida	5%
7.	Capítulo 893, Estatuto de Florida	10%
8.	Capítulo 61G18, Código Administrativo de Florida	25%
9.	Manual de Practica, 2006	20%

La guía de estudio para el examen de Leyes y reglamentos de Florida (Florida Laws and Rules Study Guide) se puede conseguir en la oficina del Director Ejecutivo de la Junta de Medicina Veterinaria a un costo de \$10 La dirección de esta oficina se encuentra al final de este folleto.

PREGUNTAS EXPERIMENTALES

El examen puede contener unas cuantas preguntas experimentales o piloto. La razón por la cual se incluyen estas preguntas experimentales en el examen, es para ampliar y mejorar la reserva de preguntas de la cual se formarán futuros exámenes. Esta es una práctica común y lo suelen hacer muchos programas de evaluaciones tanto nacionales como estatales y es un paso crítico para asegurar la efectividad y validez de estos exámenes. Dado el caso que las preguntas experimentales sean incluidas en los exámenes, **NO** serán contadas cuando se calcule su puntuación. Se otorgará tiempo adicional para contestar las preguntas experimentales, este tiempo extra 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 PearsonVue en el centro de evaluaciones. Los siguientes materiales **NO** se permiten:

- 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.

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 registrado, 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.

ADMISIÓN EL DÍA DEL EXAMEN

Para registrarse en el centro de evaluaciones el día del examen usted debe presentar los siguientes documentos:

- 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 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 treinta (30) minutos antes de la hora asignada cuando hizo su reservación. El director del centro de evaluaciones le asignará su asiento y una computadora para hacer su evaluación.

Antes de comenzar el examen tendrá 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 computarizada 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 general se fija la hora de los exámenes para las 8:00 AM., 1:00 PM. y 5:00 PM. 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 para 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

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 el 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 PARA EL 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 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 todo 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. PearsonVue 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 sus respuestas.

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 PARA TOMAR EL 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 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 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

La puntuación mínima para aprobar el examen de Leyes y Reglamentos de Florida (FL&R) será un porcentaje correcto del setenta (70%) por ciento. Puntuaciones con una porción fraccional de punto cinco (.5) o mayor, se elevarán y se redondearán a la calificación mas alta; marcadores con una porción fraccional de menos de punto cinco (.5) se redondeará al siguiente marcador bajo.

NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

Todos los candidatos recibirán un reporte de calificación con fotografía inmediatamente después de terminar el examen.

REVISIÓN DE EXAMEN Y PROCESO DE IMPUGNACIÓN

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 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

INFORMACIÓN PARA LA REEVALUACIÓN

Los candidatos que no aprueben Leyes y Reglamentos de Florida (FL&R), tendrán que reevaluarse. Aquellos candidatos de instituciones extranjeras no acreditadas que reprueban la evaluación más de tres (3) veces, después de Octubre 1,1989, se les permitirá tomarla tres (3) veces más después de demostrarle a la Junta (Board Office) que han obtenido un certificado de la Education Commission for Foreign Veterinary Graduates.

POR FAVOR PÓNGASE EN CONTACTO CON LA OFICINA ADECUADA SI TIENE PREGUNTAS

Reglamento para la solicitud y cuotas

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

Horarios, notificación de resultados y revisiones

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

Audiencias Formales

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

Tomar 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 Y DIRECCIONES, 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
Fax: 850.487.9529

FORMULARIO PARA EL CAMBIO DE 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 antiguo en este formulario y póngase en contacto con 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.