

Charles W. Drago, Secretario

Charlie Crist, Gobernador

ESTADO DE FLORIDA

**Folleto de Información
para el**

Examen de Licenciatura en Construcción

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

<http://www.myflorida.com/dbpr/servop/testing/ConstructionExamInformation.html>

Revisado en Septiembre 2008

FOLLETO DE INFORMACIÓN PARA EL EXAMEN DE LA LICENCIATURA EN CONSTRUCCIÓN

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	LOS EXÁMENES.....	1
	BOSQUEJO DEL CONTENIDO	1
	HORARIOS	2
	EXAMEN EXPERIMENTAL.....	2
	HOJA DE RESPUESTAS.....	3
	SUGERENCIAS AL TOMAR EL EXAMEN	3
	MATERIALES PARA EL EXAMEN.....	6
III.	REGLAS ADMINISTRATIVAS	6
	PARA SER ADMITIDO EL DÍA DEL EXAMEN	6
	LLEGADAS CON RETRASO	7
	REGLAS DEL EXAMEN	7
	CAMBIO DE DIRECCIÓN POSTAL.....	8
	CAMBIO O RECTIFICACIÓN DE NOMBRE	8
	SERVICIOS Y ARREGLOS PARA TOMAR EXÁMENES CON ACOMODACIONES ESPECIALES.....	8
IV.	CÓMO SE CALIFICA EL EXAMEN Y NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO	9
	CÓMO SE CALIFICA EL EXAMEN	9
	NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.....	9
	PROCESO DE REPASO DE LOS EXÁMENES.....	9
	INFORMACIÓN PARA LA REEVALUACIÓN.....	10

Esta edición del folleto de información al candidato para los exámenes de licenciatura en construcción, reemplaza todas las ediciones anteriores.

DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE NO-DISCRIMINACIÓN

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

GUARDE ESTE FOLLETO DE INFORMACION PARA FUTURAS REFERENCIAS

<http://www.myflorida.com/dbpr/servop/testing/ConstructionExamInformation.html>

Charles W. Drago, Secretario

Charlie Crist, Gobernador

I. INTRODUCCIÓN

Existen diecinueve (19) diferentes tipos de licencias para Construcción emitidas por el "Department of Business and Professional Regulation". General, Construcción, Residencial, Mecánica, Aire Acondicionado Clase A, Aire Acondicionado Clase B, Techado, Láminas de Metal, Piscina de Uso Público, Piscina de Uso Residencial, Servicio de Piscina, Plomería, Solar, Servicios Bajo Tierra y Excavación, Almacenamiento de Contaminantes, Especialidad en Estructuras, Cristal y Vidriado, Paredes de Yeso y Tuberías de Gas. Visite la página en línea de la Construction Industry Licensing Board para información acerca de los exámenes: <http://www.myflorida.com/dbpr/servop/testing/ConstructionExamInformation.html>

La Información de Contenido del Examen está disponible en línea. Visite este enlace para más información: <http://www.myflorida.com/dbpr/servop/testing/ExaminationContentInformation.html>

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

II. LOS EXÁMENES

BOSQUEJO DEL CONTENIDO

Los exámenes para obtener las licencias de Contratista General, de Construcción y Contratista Residencial, consisten de tres (3) evaluaciones separadas que se administran en dos (2) días. Cada día consiste de una sección de cuatro horas y treinta minutos por la mañana y cuatro horas y treinta minutos por la tarde. Si el examen incluye una pregunta piloto (experimental), tiempo adicional será añadido a esa sección.

- I. Administración de Negocios y Finanzas – Primer Día (Excepto Plomeros) AM y PM**
- II. Administración de Contractos – Segundo Día AM**
- III. Administración de Proyectos – Segundo Día PM**

Los exámenes para obtener las licencias de Contratista Mecánico, Aire Acondicionado Clase A, Aire Acondicionado Clase B, Techado, Láminas de Metal, Piscina de Uso Público, Servicio de Piscina, Plomería, Solar, Excavación y Servicios Bajo Tierra, Almacenamiento de Contaminantes, Especialidad en Estructuras, Cristal y Vidriado, Paredes de Yeso y Tuberías del Gas, consiste de (2) evaluaciones separadas que se administran en dos (2) días. Cada día consiste de una sesión de cuatro horas y treinta minutos por la mañana y cuatro horas y treinta minutos por la tarde. Si el examen incluye preguntas experimentales, tiempo adicional será añadido a esa sesión.

- I. Administración de Negocios y Finanzas “Primer día AM y PM (Servicio de Piscina**

- AM solamente)”
- II. Conocimientos Generales de la Profesión “Servicio de Piscina - Primer día PM solamente)” Todos los demás, “Segundo día AM (Excepto Mecánica y Aire Acondicionado de Clase A - AM y PM)

Nota: La Evaluación de Conocimientos Generales de la Profesión de Plomería, se administra el primer día de la evaluación. El examen de Administración de Negocios y Finanzas de la Profesión de Plomería, se administra el segundo día de las evaluaciones. Para todas las otras profesiones, el examen de Administración de Negocios y Finanzas, se administra el primer día de exámenes, y el examen de Conocimientos Generales de la Profesión, se administra el segundo día.

Para información sobre el contenido de los exámenes visite:

<http://www.myflorida.com/dbpr/servop/testing/ExaminationContentInformation.html>

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

Será su responsabilidad obtener un Folleto de información, Lista de referencias, Información sobre el contenido del examen y un “Update Flyer” **VÁLIDO** para la fecha de su examen. Para la información más reciente, puede comunicarse con el Departamento o visitarnos en nuestra página en línea. Visite este enlace para información corriente o futura acerca de los exámenes: <http://www.myflorida.com/dbpr/servop/testing/ConstructionExamInformation.html>

HORARIOS

A usted se le programará para la fecha y sede de examinación que usted seleccionó en su solicitud. Usted recibirá una tarjeta de admisión (Admission Card). Verifique que las partes del examen, la fecha y la sede de examinación para los cuales usted se inscribió estén correctas. Si su tarjeta (Admission Card) no **está correcta** o si usted no recibe su tarjeta (Admission Card) en o antes de siete (7) días de la fecha del examen, llame inmediatamente a la compañía de exámenes al 407.264.0562. **No esperé hasta que usted esté en el centro de evaluaciones para preguntar.**

EXAMEN EXPERIMENTAL

El examen puede contar con un pequeño número de preguntas experimentales (Pilot Test). La razón por la cual se incluyen estas preguntas experimentales en el examen, es para ampliar y mejorar la reserva de preguntas de la cual se formarán futuros exámenes. Esta es una práctica común de muchas entidades de evaluaciones tanto nacionales como estatales y es un paso crítico para asegurar la efectividad y validez de estos exámenes. En caso de que las preguntas experimentales sean incluidas en los exámenes, **NO** serán contadas cuando se compute su puntuación. Se otorgará tiempo adicional para contestar las preguntas experimentales. El tiempo

otorgado para tomar el examen ha sido calculado para asegurar que haya suficiente tiempo para completar las preguntas del examen y las experimentales.

NO se identifica cuales son las preguntas experimentales. El desarrollo de un buen examen, requiere las respuestas precisas con la información de los candidatos para mejorar las preguntas experimentales.

HOJA DE RESPUESTAS

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

Sus respuestas se tienen que marcar en la hoja de respuestas que se le entrega en el salón de evaluaciones. Si sus respuestas están marcadas en el libro de preguntas, **NO** se calificarán. Se recomienda que marque las respuestas en la hoja de respuestas, en lugar de esperar hasta el fin del examen. Es su responsabilidad entregar su hoja de respuestas, todos los materiales del examen y hojas de anotaciones y cálculos cuando se termine el tiempo para contestar el examen.

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

SUGERENCIAS AL TOMAR EL EXAMEN

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

- Lea todas las instrucciones cuidadosamente.
- Para mejores resultados, revise con frecuencia su progreso con el fin de que usted pueda darse cuenta del ritmo al que está trabajando. Esto le permitirá hacer los ajustes necesarios. Recuerde: mientras más preguntas conteste, mejor es la oportunidad de aprobar satisfactoriamente el examen. No se le penaliza por adivinar las respuestas, de manera que debería contestar todas las preguntas.
- Asegúrese de marcar una respuesta por pregunta, incluso aquellas preguntas de las que no está totalmente seguro. Usted puede marcar las preguntas que desea repasar en el libro de preguntas y volver a ellas más tarde.
- Informe inmediatamente a un procurador o el Supervisor de exámenes de cualquier problema que pueda surgir durante el examen. **NO** espere a que se termine la evaluación para informarle a alguien del problema.

- Inspecciones los materiales para el examen y verifique que tiene el examen **correcto** para su profesión y que su sobre contiene todos los materiales necesarios. Informe al procurador inmediatamente si nota alguna discrepancia.
- Se le recomienda a los candidatos de Cristal y Vidriado que utilicen los siguientes libros como guías de estudio. No traiga estos libros al salón del examen.

AAMA Aluminum Store Front and Entrance Manual SFM-1-87, 2002

American Architectural Manufacturers Association
1827 Walden Office Square, Ste 550 Schaumburg, IL 60173 Phone: 847.303.5664
www.aamanet.org

AAMA Anodic Finishes Painted Aluminum - Curtain Wall Series, AFPA-91, 1991

American Architectural Manufacturers Association
1827 Walden Office Square, Ste 550 Schaumburg, IL 60173 Phone: 847.303.5664
www.aamanet.org

AAMA Curtain Wall Design Guide Manual CW-DG-1-96, Editorial Revisions 5/2005

American Architectural Manufacturers Association
1827 Walden Office Square, Ste 550 Schaumburg, IL 60173 Phone: 847.303.5664
www.aamanet.org

AAMA Glass Design for Sloped Glazing, GDSG-1, 1987

American Architectural Manufacturers Association
1827 Walden Office Square, Ste 550 Schaumburg, IL 60173 Phone: 847.303.5664
www.aamanet.org

AAMA Installation of Aluminum Curtain Walls, CWG-1-89, 1989

American Architectural Manufacturers Association
1827 Walden Office Square, Ste 550 Schaumburg, IL 60173 Phone: 847.303.5664
www.aamanet.org

AAMA Care and Handling of Architectural Aluminum from Shop to Site CW-10, 2004

American Architectural Manufacturers Association
1827 Walden Office Square, Ste 550 Schaumburg, IL 60173 Phone: 847.303.5664
www.aamanet.org

AAMA Cleaning and Maintenance Guide for Architecturally Finished Aluminum 609 & 610-02, 2002

American Architectural Manufacturers Association
1827 Walden Office Square, Ste 550 Schaumburg, IL 60173 Phone: 847.303.5664
www.aamanet.org

AAMA Metal Curtain Wall Manual MCWM-1-89, 2002

American Architectural Manufacturers Association 1827 Walden Office Square, Ste 550 Schaumburg, IL 60173
Phone: 847.303.5664
www.aamanet.org

AAMA North American Fenestration Standard 101/I.S.2/NAFS-02, 2002
American Architectural Manufacturers Association
1827 Walden Office Square, Ste 550 Schaumburg, IL 60173 Phone: 847.303.5664
www.aamanet.org

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

AAMA Voluntary Spec. for Hurricane Impact and Cycle Testing of Fenestration Products - 506-00, 2000
American Architectural Manufacturers Association
1827 Walden Office Square, Ste 550 Schaumburg, IL 60173 Phone: 847.303.5664
www.aamanet.org

AAMA Voluntary Spec. for Aluminum, Vinyl (PVC) and Wood Windows and Glass Doors 101/I.S.2-97, 2005
American Architectural Manufacturers Association
1827 Walden Office Square, Ste 550 Schaumburg, IL 60173 Phone: 847.303.5664
www.aamanet.org

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

ASTM C1036, Standard Spec. for Flat Glass, 2001
American Society for Testing and Materials
100 Barr Harbor Drive, West Conshohocken, PA 19428 610.832.9585

ASTM C1048, Standard Spec. for Heat-Treated Flat Glass-King HS, King FT Coated and Uncoated, 2004
American Society for Testing and Materials
100 Barr Harbor Drive, West Conshohocken, PA 19428 610.832.9585

ASTM C1172-96, Standard Spec. for Laminated Flat Glass, 2003
American Society for Testing and Materials
100 Barr Harbor Drive, West Conshohocken, PA 19428 610.832.9585

Dow Corning Americas Technical Manual, 2002
www.dowcorning.com

FGMA Sealant Manual, 1990
Glass Association of North America 2945 SW Wanamaker Dr, Ste A Topeka, KS 66614-5321 www.glasswebsite.com 785.271.0208

GANAL Glazing Manual, 2004
Glass Association of North America 2945 SW Wanamaker Dr, Ste A Topeka, KS 66614-5321 www.glasswebsite.com 785.271.0208

Laminated Glazing Reference Manual, 2003
Glass Association of North America 2945 SW Wanamaker Dr, Ste A Topeka, KS 66614-5321 www.glasswebsite.com 785.271.0208

MATERIALES PARA EL EXAMEN

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

Lo Que Se Debe Traer - Libros de Referencia

- Los libros de referencias en la lista de referencias, son los únicos aprobados de acuerdo a la emisión de normas de “Construction Industry Licensing Board” (Junta de Licenciatura para la Industria de Construcción). Ediciones viejas o nuevas de las que se encuentran en la lista, se pueden traer al examen pero bajo su propio riesgo. Pero sólo una copia de la referencia será admitida en la sede del examen. Las respuestas del examen se basarán en la edición de la lista de referencias. Se recomienda encarecidamente a los candidatos que traigan específicamente las referencias para su especialidad (como aparecen listadas en la lista de referencias) a la sede de examinación para utilizarse durante el examen.
- **ÚNICAMENTE los materiales y libros aprobados en la lista de referencias se pueden traer al centro de evaluaciones.** Los libros de referencias se tienen que preservar como fueron publicados. Referencias subrayadas con bolígrafo o marcadas con marcador se pueden usar.
- No se permitirán fotocopias a menos que hayan sido autorizadas por escrito, por las autoridades adecuadas (la editorial y el Bureau of Education & Testing).
- Libros con etiquetas permanentes mostrando el lugar de los capítulos son permitidos; sin embargo, las etiquetas **NO** deben contener notas o formulas. Post-it[®] notes, etiquetas o marcadores que puedan removerse no serán permitidos.
- Cajas o canastas con tapas o cubiertas se pueden usar para traer libros de referencias aprobados al centro del examen. Sin embargo, no se pueden usar cajas para guardar libros de referencias sobre la mesa. Todo los libros que se van a usar durante la sesión del examen (AM o PM) tienen que ser removidos de la caja y guardados sobre la mesa durante el examen. No se le permite a los candidatos intercambiar o compartir materiales o calculadoras durante el examen.
- A candidatos programados a regresar para el examen de la tarde, **NO** se les permitirá sacar los libros de referencia del centro del examen durante el receso del almuerzo. Libros de referencia removidos después de la sesión de la mañana, **NO** se permitirán en la sesión de la tarde.
- **SOLO** aquellos materiales de referencia listados para **CADA** día de su examen serán permitidos en el salón del examen.

- Para servir mejor a nuestros candidatos que usan inglés como su “segunda lengua,” el “Bureau of Education & Testing” (Departamento de Evaluaciones) les permite el uso de diccionarios de traducciones de lenguas extranjeras durante el examen. El diccionario debe tener **ÚNICAMENTE** traducciones de palabra por palabra o frase por frase. Diccionarios que tengan definiciones o explicaciones de palabras o notas, no se pueden usar. Miembros 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 solo diccionario.

Si tiene preguntas acerca del diccionario de traducciones aceptable, por favor comuníquese con el “Bureau of Education & Testing, Examination Administration Unit” llamando al 850.488.5952. También puede enviar un facsimil “fax” con sus preguntas al número 850.922-1228 o 850.487.9757.

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

Lo Que Debe Traer- Otros Materiales:

- Regla de escala y/o regla de cálculo. Magnificador de páginas y sujetalibros (bookends).
- Una calculadora de mano, sin cable, silenciosa que no tenga capacidad de imprimir con teclado numérico (no alfabético) y baterías adicionales. (Calculadoras que tienen “ram cards” o que funcionan como colectoras de datos **NO** serán permitidas).
- Cualquier artículo de uso personal que se necesite durante el examen debe estar contenido en una **bolsa plástica transparente**, cuyo tamaño no exceda **8” x 11”**.
- Traiga varios lápices con punta No. 2, **afilados** y con borradores para usar cuando marque las respuestas a las preguntas en la(s) hoja(s) de respuestas. No se le permitira el uso de bolígrafos, lápices de color, o marcadores.
- Por favor esté informado que debido a circunstancias fuera de nuestro control, ciertos sitios de examen pueden experimentar disturbios menores. A esos candidatos sensibles al ruido se les recomienda que traigan tapones para oídos.

Lo Que No Se Debe Traer:

Los materiales no autorizados, son aquellos que no se encuentran en la lista de este Folleto de Información para Candidatos, y se exponen a ser confiscados por el representante del Departamento en el centro de evaluaciones. Los siguientes materiales **NO** se permiten en el centro de evaluaciones:

- Cualquier cuaderno de trabajo o material de las escuelas de construcción, sueltos o unidos por sujetapapeles o grapas metálicas. Materiales adicionales de ninguna manera pueden ser pegados (como cinta adhesiva, grapas o pega) a libros de referencias autorizados. Páginas adicionales o divisorias no pueden añadirse. **LOS LIBROS DE REFERENCIAS DEBEN PERMANECER COMO HAN SIDO PUBLICADOS.**
- Notas escritas a mano o a maquina **no** se permiten. Notas escritas a mano en materiales de referencias deben borrarse o ennegrecerse completamente, prohibiendo la legibilidad.

- Diccionarios, tesauros “thesaurus”, deletreadores o traductores electrónicos (a menos que sean los diccionarios de traducción aprobados).
- Notas adhesivas “Post-it® notes”, etiquetas, presillas o abrazaderas de metal. **Si los marcadores pueden removerse sin dañar las páginas, se considerarán removibles y no serán admitidos.**
- Papel blanco o a color, tarjetas, libretas para tomar notas. Tablas sicométricas.
- Marcadores para subrayar: **Marcadores (highlighters) serán permitidos solamente el Segundo Día para ser usados solamente para las listas de materiales en los planos. Cualquier otro uso de marcadores en el centro de evaluaciones no es permitido y será documentado y referido a la Junta de Licenciatura en Construcción. NO SUBRAYE CON EL MARCADOR LAS PAGINAS DE REFERENCIA, PÁRRAFOS O LÍNEAS.**
- Calculadoras y organizadores personales o computadorizados con “ram cards”, teclados alfabéticos o capacidad de escribir en una pantalla, con o sin la habilidad para imprimir.
- Cámaras fotográficas, grabadoras, o computadoras.
- Bípens “pagers”, aparatos de transmisión electrónica, o teléfonos celulares (relojes con alarma o biper, deben de estar desactivados para que **NO** suenen o hagan ruido durante el examen).
- Gas en lata “mace”, rociador de pimienta “pepper spray” u otros productos o materiales de defensa personal.
- Bolsos, maletines, portafolios, bolso de cintura “fanny packs”, o mochilas “backpacks”.
- Sombreros o gorras de pelotero dentro del salón del examen.

III. REGLAS ADMINISTRATIVAS

PARA SER ADMITIDO EL DÍA DEL EXAMEN

- Cuando haga sus reservaciones de avión u otros planes de viaje por favor considere que en el centro se necesita tiempo adicional para procesos administrativos y otros asuntos.
- Preséntese al lugar donde va a tomar el examen sin retraso, a la hora indicada en su boleto de admisión y de horario. Es recomendable que se presente al centro de evaluaciones con quince (15) minutos de anticipo a la hora indicada en su boleto de admisión.
- Traiga su tarjeta de admisión al centro de evaluaciones. **Se le exigirá mostrarla antes de entrar al salón donde va a tomar el examen.** Si NO ha recibido su tarjeta de admisión siete (7) días de trabajo antes de la fecha del examen, llame a la compañía examinadora al 407.264.0562 o envíe un facsímil al 407.264.2977.
- **USTED TIENE QUE ESTAR PREPARADO PARA MOSTRAR SU DOCUMENTO DE IDENTIFICACION PARA SER ADMITIDO AL CENTRO DE EVALUACIONES.**

Para ser admitido a tomar el examen, usted debe suministrar uno de los siguientes documentos legales de identificación que lleve su foto y firma: licencia de conducir, tarjeta de identificación estatal, pasaporte, o una fotografía suya con su firma notariada. **NO** se aceptan identificaciones de estudiante o de trabajo. Si es necesario pida hablar con el Supervisor de Examen para discutir cualquier incidente.

LLEGADAS CON RETRASO

Estas son los procedimientos a seguirse en el evento de que un candidato llegue a la sede del examen después que el examen haya empezado:

- Si el candidato llega después de que otro candidato haya terminado y salido del salón en el que se está dando el examen, **NO** se le permitirá al candidato que llegó tarde tomar el examen.
- Si el candidato llega después de la hora del comienzo del examen, pero antes de que otro candidato haya terminado y salido del salón, se le permitirá tomar el examen **ÚNICAMENTE** después de haber firmado una declaración indicando claramente la hora de su llegada. El candidato dispondrá únicamente del tiempo restante para tomar el examen y **NO** se le otorgará tiempo adicional para completarlo.
- Se requiere que todos los candidatos permanezcan en el centro del examen por lo menos dos (2) horas antes de que se puedan retirar del salón.

REGLAS DEL EXAMEN

- El supervisor del examen o los procuradores son los agentes designados por el estado para mantener una administración segura y correcta del examen.
- Escuche cuidadosamente las instrucciones dadas por el director del centro de evaluaciones y lea completamente todas las instrucciones. Los procuradores y supervisores del examen **NO** tienen autorización para contestar preguntas que se relacionen con el contenido del examen. Sin embargo, si tiene una pregunta de los procedimientos del examen, ellos harán lo posible por ayudarle.
- No se permiten preguntas que se relacionen con el contenido del examen. Escuche cuidadosamente las instrucciones dadas por el director del centro de evaluaciones y lea completamente todas las instrucciones.
- Si usted tiene alguna inquietud o hay algo que le llama la atención y está relacionado con el contenido del examen, por favor pida un “Candidate Comment Form” (Formulario de Comentarios para Candidatos).
- 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. Tampoco se les otorgará a los candidatos descansos para fumar.
- Agua embotellada y bebidas en envases a prueba de derrames serán permitidas cuando es permitido por la gerencia del centro de evaluaciones. Si aplica, se dará un descanso para almorzar.

- El departamento considera un delito mayor, cualquier marca en los libros de referencia durante el examen. Si el candidato es descubierto escribiendo o marcando cualquier cosa en cualquier libro de referencia o materiales, estos materiales serán confiscados y el candidato será descalificado completamente del examen. El departamento enviara todos los materiales de referencia confiscados a la oficina de la “Construction Industry Licencing Board” para proceso de persecución bajo los Estatutos de Florida 455.2175.
- De acuerdo con el Código Administrativo de la Florida, Capítulo 61-11.007 cualquier conducta irregular por parte de un candidato que viole las reglas de la administración del examen, como comunicarse con otro candidato durante el examen, o copiar las respuestas de otro candidato durante la administración del examen, será documentada y sometida a la CILB para consideración o acción.
- Debido a los ruidos asociados con recoger los libros de referencias y materiales al final del examen, a los candidatos no se les permite salir del centro del examen después que se anuncie que quedan quince minutos. Esto impedirá una interrupción para los candidatos que continúan con su examen.

CAMBIO DE DIRECCIÓN POSTAL

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

CAMBIO O RECTIFICACIÓN DE NOMBRE

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

SERVICIOS Y ARREGLOS PARA TOMAR EXÁMENES BAJO CONDICIONES FÍSICAS ESPECIALES

El “Department of Business and Professional Regulation” certifica que cumplirá las estipulaciones del “American with Disabilities Act” (Acta del Americano con Limitaciones Físicas) (42 USCG Section 12101, et seq.) y del Título VII del “Civil Rights Act” (Acta de los Derechos Humanos), como está enmendada (42 U.S.C.2000e, et seq.), en lo referente a la acomodación de candidatos que, por causa de sus limitaciones físicas, necesiten hacer preparativos o arreglos especiales para poder tomar un examen.

Todos los solicitantes que van a evaluarse o reevaluarse y que necesitan acomodaciones especiales para tomar el examen por razones de **impedimentos físicos**, deben someter por escrito una petición al coordinador de “special testing” (evaluaciones especiales) antes de tomar cada examen. Por favor, **no** incluya su petición con la solicitud para tomar el examen, mándela directamente a:

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

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

IV. CÓMO SE CALIFICA EL EXAMEN Y NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO

CÓMO SE CALIFICA EL EXAMEN

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

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

NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

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

Resultados enmendados:

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

NOTA: Una comparación estadística de todas las respuestas en su hoja de respuestas con las respuestas dadas por otros candidatos se puede realizar. Cualquier irregularidad identificada por este análisis se puede considerar motivo para negarle la licencia.

PROCESO DE REPASO DE LOS EXÁMENES

Los candidatos que no aprueben el examen tienen el derecho de revisar las preguntas del examen, las respuestas, resultados y la clave para los resultados, bajo los términos y condiciones que sean prescritos por el “Department of Business and Professional Regulation”. Información sobre la Revisión Informal y la Audiencia Formal se le suministrará a los candidatos afectados en el centro de evaluaciones cuando se les notifica el resultado final del examen. Todas las peticiones para repaso del examen deberán someterse por escrito dentro de veintiún (21) días de la fecha en que se le notificó que no aprobó el examen. Si su pedido se recibe después de la fecha límite, a usted **NO** se le permitirá solicitar el repaso.

Los folletos usados durante la prueba no se retienen. A los candidatos que desean revisar el examen se les proveerá una copia del folleto usado el día del examen con sólo las preguntas que contestaron incorrectamente, pero **NO** el propio folleto que usaron el día de la prueba. Consecuentemente, cualquier marca o anotación que los candidatos hicieron en sus folletos durante el examen **NO** estarán disponibles durante el repaso.

NO se programará candidatos para un repaso dentro de un periodo de **veintiún (21) días** antes del próximo examen. Si decide conducir el repaso, usted perderá el derecho de tomar el próximo examen disponible y tendrá que esperar 21 días después del repaso para participar en un examen. **Si usted toma un examen mientras espera la fecha de su repaso, perderá el repaso y las cuotas pagadas.**

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

INFORMACIÓN PARA LA REEVALUACIÓN

Información relacionada al procedimiento de re-examinación y la cuota le serán provistas con el reporte de notas a todos los candidatos afectados.

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

La Regla nueva y revisada de la Junta limita el número de veces que un individuo puede tomar un examen en particular a **seis veces en un periodo de dos años**. Adicionalmente, le permite al candidato dos años para aprobar todas las partes del examen.

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

PUNTOS DE CONTACTO

Por favor comuníquese con la oficina correspondiente
para preguntas del siguiente tipo:
Horarios, Notificación de Resultados y Cambio de Dirección Postal

Professional Testing, Inc
P.O. Box 691226
Orlando, Florida 32869-1226
Phone: 407.264.0562
Fax: 407.264.2977

Solicitar el Examen Bajo Condiciones Físicas Especiales

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

Repasos de Exámenes

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

Políticas para Solicitud de la Licencia y Cuotas

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

Página en línea de la “Construction Industry Licencing Board”:
<http://www.myflorida.com/dbpr/servop/testing/ConstructionExamInformation.html>

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

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

Professional Testing, Inc
State of Florida Construction Program
P.O. Box 691226
Orlando, Florida 32869-1226
Phone: 407.264.0562
Fax: 407.264.2977

FORMULARIO PARA EL CAMBIO DE NOMBRE O DIRECCIÓN POSTAL

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

NOMBRE (Previo): _____

NOMBRE (Nuevo): _____

NÚMERO DEL SEGURO SOCIAL: _____

NÚMEROS TELEFÓNICOS: _____
Código de Área/Número del Hogar Código de Área/Número del Trabajo

DIRECCIÓN ANTERIOR: _____

DIRECCIÓN ACTUAL: _____

FIRMA: _____

***Bajo el Acta de Confidencialidad Federal "Federal Privacy Act", dar a conocer el número del Seguro Social "Social Security" es voluntario a menos que sea específicamente necesario por el Estatuto Federal. En este caso, dar a conocer los números del "Social Security" es obligatorio, de acuerdo al Código de los Estados Unidos, Título 42, y Secciones 653 y 654; y Secciones 455.203(9), 409.2577, y 409.2598, del Estatuto de Florida. Los números del "Social Security" son necesarios, ya que permiten el proceso de revisión "screening" eficiente de los solicitantes y los licenciados de acuerdo al Título IV-D de la agencia de "Child Support" para asegurar que se está cumpliendo con las obligaciones alimenticias para menores "Child Support". Los números del "Social Security" también deben de ser registrados en todas las solicitudes o formularios de licencias profesionales y ocupacionales y deben ser usados para identificar al licenciado de acuerdo al Acta de responsabilidad personal "Personal Responsibility Act" y el Acta de oportunidad de ajuste de trabajo "Work Opportunity Reconciliation Act" del 1996 (Acta de Reforma de Asistencia Social "Welfare Reform Act"), 104 Pub.L.193, Sec. 317.**