



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Capacitación preprueba para la administración de pruebas estandarizadas

**CRECE<sup>A</sup>**

**Programa de Educación Especial  
(Ruta 3)**

**2024 - 2025**



1

## Nota Aclaratoria

Para propósitos de carácter legal en relación con la Ley de Derechos Civiles de 1964, el uso de los términos maestro, director, supervisor, facilitador, estudiante y cualquier otro que pueda hacer referencia a ambos géneros, incluye tanto al masculino como al femenino.

2

## Objetivos

**CAPACITAR** al personal en el proceso de administración de prueba alterna.

**DIVULGAR** los procesos administrativos para la administración de la prueba alterna y plataformas

**CONOCER** los materiales que reciben las regiones y escuelas.

**PRESENTAR** y explicar el proceso de empaque y devolución de los materiales de prueba.

3



**TRASFONDO  
CRECE<sup>A</sup>**

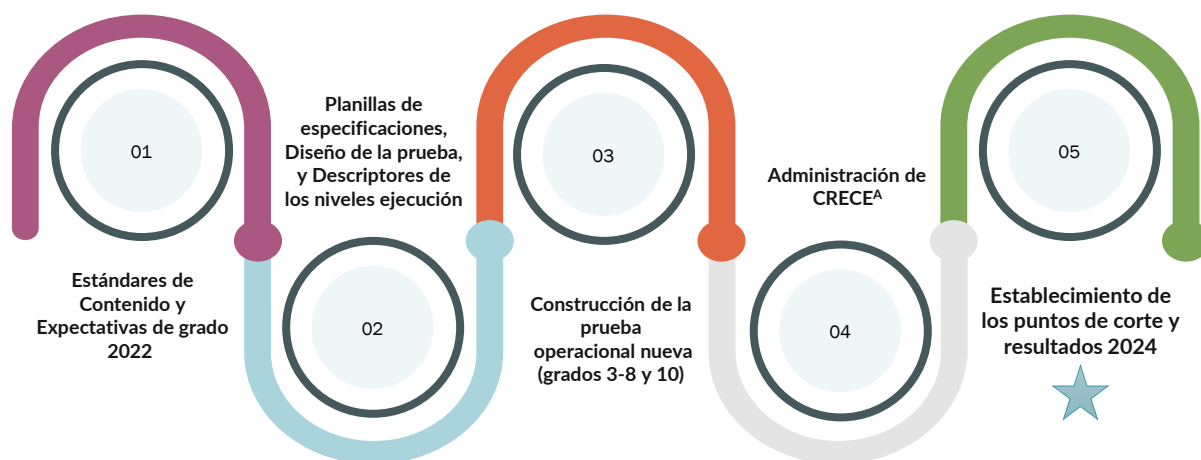
4

## Trasfondo de las pruebas CERNIMIENTO, REVISIÓN Y EVALUACIÓN CONTINUA DEL ESTUDIANTE (CRECE<sup>A</sup>)

- La administración de CRECE<sup>A</sup> es parte esencial de los procesos del sistema de *assessment* del Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) con el fin primordial de evidenciar el aprendizaje del estudiante y obtener información para mejorarlo.
- Este es el segundo año de administración de CRECE<sup>A</sup>, este avalúo estatal esta alineado a los Estándares de Contenido y Expectativas de Grado de Puerto Rico (2022).
- La Secretaria Auxiliar de Servicios Académicos, en coordinación con la unidad de Medición y *Assessment*, desarrolló un cronograma de trabajo para la implementación del avalúo alineado al nuevo currículo.

5

## CRECE<sup>A</sup>



6

# CRECE<sup>A</sup>



Es un instrumento de medición alterna, cuyo propósito es medir cuánto se han acercado los estudiantes a las metas y expectativas del programa de estudios alterno.

La prueba presenta ítems:

desarrollados y  
validados por los  
maestros.

alineados a los estándares de  
contenido al nivel del grado con  
una complejidad, una  
profundidad y un alcance  
reducido.

de selección múltiple y  
con pasos que se  
administran en línea.

7

## ¿Quiénes participan de CRECE<sup>A</sup>?



- Estudiantes con discapacidades cognitivas significativas (EDCS) que por su organización escolar y programa de estudio se encuentran en ruta 3.
- Grados 3º – 8º y 10º según la edad cronológica de los estudiantes.
  - Español, Matemáticas e Inglés grados: 3º – 8º y 10º
  - Ciencias: 4º, 8º y 10º

Solo se evalúa el 1% de los EDCS de la matrícula total del sistema educativo. Los estudiantes del DEPR deberán ser evaluados usando un solo instrumento de medición CRECE o CRECE<sup>A</sup>.

8



9

## Identificación de estudiantes elegibles y solicitud de materiales

---

La Secretaría Asociada de Educación Especial, en colaboración con la Unidad de Medición y *Assessment*, trabajó con la identificación y validación de los estudiantes elegibles.



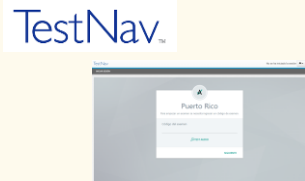
10

## PLATAFORMAS

---

2025

## Plataformas 2025

| Funcionalidad                                                                                                                            | 2025                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Repositorio de material de adiestramientos, guías y material de apoyo.                                                                   |  |
| Aplicación de administración de prueba a los estudiantes.                                                                                |  |
| Plataforma administrativa para uso de las ORE y Directores de Escuela; procesos de preparación, administración y monitoreo de la prueba. |  |

11

## Portal de Puerto Rico (Puerto Rico Portal)



<https://puertorico.mypearsonsupport.com/>



El **Portal de Puerto Rico** provee diversos materiales para la preparación y administración de las pruebas.

- ☐ Configuración de la tecnología
- ☐ Recursos
- ☐ Material de adiestramiento
- ☐ Pruebas de práctica

12



## ADAM (Assessment Delivery And Management)

- Plataforma administrativa integrada para la configuración y monitoreo de las pruebas.
- Basada en roles
- Segmenta la información de los estudiantes en diversas categorías.
- Simplifica el proceso de administración y monitoreo de la prueba para los administradores de prueba.

13

ADAM  
Assessment Delivery and Management

Login

Username  
Username

Password  
Password

Login

Clicking the login button acknowledges you have read and agree to the Pearson License Agreement and Privacy Policy.

Forgot Password?

© 2019-2024 Pearson. All rights reserved. v1.2.120

Take a Test

Proctor a Test

Download Lockdown Browser

1

2

1. ORE, Director,  
Coordinador de pruebas

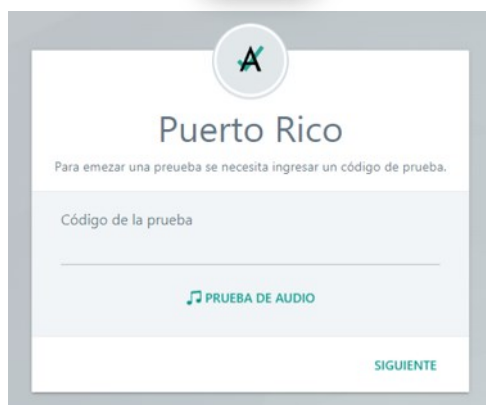
2. Administrador

**Acceso a través de: <https://ltr.adamexam.com>**

14

# TestNav

---



Es la aplicación  
administración de  
prueba disponible en  
los dispositivos de los  
estudiantes.

15

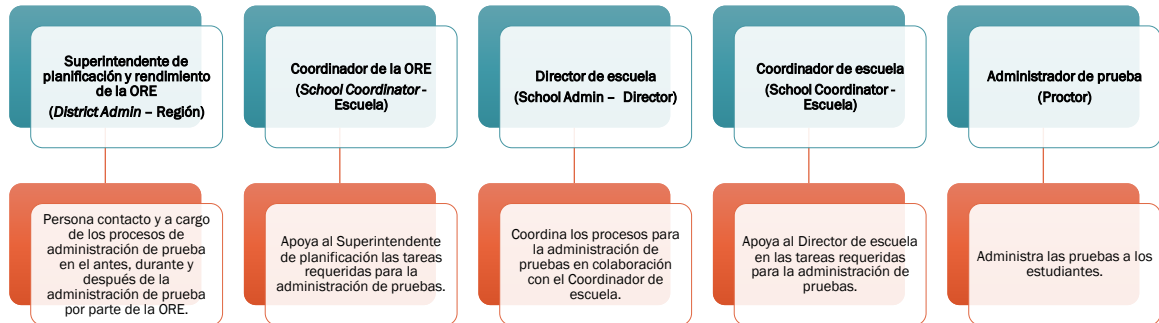


## ROLES

---

16

# Roles



17



## ¿Qué hacer ANTES del periodo de administración?

18

## Responsabilidades **ANTES** de la administración

| RESPONSABILIDAD                                                                                                     | ORE | ESCUELA/<br>Director | Administrador |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------|---------------|
| Familiarizarse con los procesos.                                                                                    | •   | •                    | •             |
| Orientar sobre el proceso de prueba, calendario, confidencialidad e integridad de la prueba y medidas de seguridad. | •   | •                    |               |
| Recibir y cotejar los materiales para CRECE <sup>A</sup> .                                                          | •   | •                    | •             |
| Almacenar y controlar el manejo de los materiales.                                                                  | •   | •                    |               |
| Coordinar cualquier asistencia que necesite el personal.                                                            | •   | •                    |               |
| Solicitar orden adicional si es necesario.                                                                          | •   | •                    | •             |

19

## Responsabilidades **ANTES** de la administración (cont.)

| RESPONSABILIDAD                                                                                                                   | ORE | ESCUELA/<br>Director | Administrador |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------|---------------|
| Identificar estudiantes, administradores de prueba, equipos e infraestructura.                                                    |     | •                    | •             |
| Establecer un calendario de administración para completar la prueba dentro del periodo de administración establecido por el DEPR. |     | •                    | •             |
| Preparar el material de prueba.                                                                                                   |     |                      | •             |
| Verificación de aplicación <i>TestNav</i> ( <i>App check</i> )                                                                    |     | •                    | •             |
| Realizar visitas de monitoria.                                                                                                    | •   |                      |               |
| Mantener la confidencialidad y seguridad de los materiales de prueba.                                                             | •   | •                    | •             |

20

## ANTES

Monitorías

1

### Talleres

- Capacitación preprueba
- Orientación sobre el uso y manejo de plataformas de pruebas en línea
- Capacitación para administradores de pruebas CRECE<sup>A</sup>.
- Medidas de seguridad y certificación
- Estudiantes elegibles

2

### Materiales

- Entrega de materiales a las ORE
- Distribución de materiales a las escuelas
- Verificación de materiales
- Adaptación de materiales por parte de los administradores
- Órdenes adicionales

3

### Preparación de plataformas

- Familiarizarse con plataformas (ADAM/TestNav)
- Solicitud de materiales adicionales, si aplica.
- Administraciones de prueba
- Tarjetas de administración

21

## Capacitación



- ✓ Capacitación preprueba
- ☐ Orientación de procesos en línea
- ☐ Capacitación administradores de prueba
- ✓ Materiales disponibles en el Portal de Puerto Rico

22



## MEDIDAS DE SEGURIDAD

23

### Medidas de seguridad



#### Orientar a la comunidad escolar

Cada escuela participante debe **orientar** a la comunidad escolar sobre los procesos de prueba y medidas de seguridad.

#### Llenar certificación en papel

Una vez oriente, el Director Escolar debe completar el **formulario en papel** de Medidas de Seguridad y enviarlo a la ORE.

#### Llenar certificación en línea

Completada la certificación en papel, el Director Escolar debe completar la **certificación de proceso** en línea.

#### ORE entrega certificaciones en papel a Nivel Central

24

# Medidas de seguridad

1. Las Medidas de Seguridad estarán disponibles para imprimir en la plataforma: **Puerto Rico Portal** <https://puertorico.mypearsonsupport.com/>
2. Bajo la opción **Training** (Adiestramiento), seleccione la pestaña **CRECE<sup>A</sup>** y seleccione el documento: **Medidas de Seguridad y Certificación**.
3. Este documento debe ser entregado a la Oficina Regional Educativa. Debe archivar una copia como evidencia (convocatoria, agenda y hojas de asistencia) de la orientación ofrecida.
4. Debe certificar a Pearson que la misma ya se le entregó a la ORE en la siguiente plataforma o código QR: [Enlace Certificación Medidas de Seguridad](#)

**Nota:** Pearson enviará un reporte final a las ORE de las escuelas que han certificado que se completó y entregó el documento de las medidas de seguridad y certificación.



Código QR

# Medidas de seguridad y certificación

| CRECE <sup>A</sup> 2025<br>Medidas de Seguridad y Certificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Certificación de las Medidas de Seguridad<br>CRECE <sup>A</sup> 2024-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |  |     |  |                      |       |          |  |                    |  |                                     |  |                                          |  |       |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--|-----|--|----------------------|-------|----------|--|--------------------|--|-------------------------------------|--|------------------------------------------|--|-------|--|
| <p>El Departamento de Educación de Puerto Rico tiene la responsabilidad de garantizar la confiabilidad y validez del material de la prueba Cerrimiento, Revisión y Evaluación continua del Estudiante Alterna 2025 (CRECE<sup>A</sup>). Para garantizar la seguridad del material de CRECE<sup>A</sup> se deben seguir las siguientes disposiciones en el manejo y el control de los materiales de las pruebas.</p> <p><b>Medidas de Seguridad</b></p> <p>(1) El director de la escuela cotejará previo al inicio del proceso de medición que la escuela cuenta con los equipos y materiales necesarios para garantizar, de manera exitosa, la administración de las pruebas durante el año escolar 2024-2025.</p> <p>(2) Toda la comunidad escolar participará en un proceso de orientación ofrecido por el director de la escuela. <b>Nota:</b> Se recomienda guardar evidencia de la convocatoria, agenda, hoja de asistencia y evaluación de la actividad.</p> <p>(3) Los folletos de prueba se mantendrán en un lugar seguro bajo llave.</p> <p>(4) Los folletos utilizados serán contabilizados, empacados, y devueltos por el director escolar a la oficina de Accountability y Assessment de la ORE después del periodo de administración de las pruebas.</p> <p>(5) Está totalmente prohibido divulgar y reproducir parcialmente o en su totalidad la información relacionada con el contenido de la prueba de los estudiantes.</p> <p>(6) El director escolar o su representante antes de entregar los folletos deberán consultar la Guía de Procedimientos (Manual de Administración) para la Devolución de los Materiales.</p> <p>(7) Deberán seguirse rigurosamente las instrucciones que se proveen en la Guía de Procedimientos (Manual de Administración) para la Devolución de los Materiales.</p> <p>(8) Toda irregularidad a la integridad del proceso de la administración de las pruebas deber ser documentado.</p> <p>(9) Se cumplirá con el tiempo estipulado para administrar CRECE<sup>A</sup>, según lo establecido por el Departamento de Educación de Puerto Rico.</p> <p>(10) El director escolar orientará al personal sobre los procesos que se estarán llevando a cabo durante la administración de las pruebas.</p> <p>(11) El director escolar orientará a los padres, las madres o los encargados de los estudiantes sobre el proceso de administración de CRECE<sup>A</sup>.</p> <p>(12) El director escolar garantizará la continuidad de los procesos educativos después de finalizar la administración de las pruebas</p> | <p>Mediante este formulario certifico que convoqué a reunión y orienté a la comunidad escolar sobre las disposiciones y medidas de seguridad relacionadas con el uso y manejo de los materiales para la administración de la prueba Cerrimiento, Revisión y Evaluación Continua del Estudiante - Alterna (CRECE<sup>A</sup>). Entiendo que con la implementación de las disposiciones establecidas en el formulario se garantiza la rigurosidad, validez y confiabilidad en la administración de las pruebas.</p> <p>Yo _____, director de la Escuela<br/>(Nombre del director de la escuela en letra de molde)</p> <p>_____, certifico que he discutido con la facultad<br/>(Nombre de la escuela)</p> <p>documento titulado <b>Medidas de Seguridad</b> que contiene las disposiciones y medidas de seguridad relacionadas con el uso y manejo de la prueba Cerrimiento, Revisión y Evaluación continua del Estudiante Alterna 2025. Entiendo que las disposiciones establecidas en el formulario van dirigidas a garantizar los procesos de validez y confiabilidad relacionados con la administración de las pruebas.</p> <table border="1"><tr><td>Nombre de la escuela</td><td></td></tr><tr><td>ORE</td><td></td></tr><tr><td>Código de la escuela</td><td>Nivel</td></tr><tr><td>Teléfono</td><td></td></tr><tr><td>Correo electrónico</td><td></td></tr></table> <table border="1"><tr><td>Firma del director(a) de la escuela</td><td></td></tr><tr><td>Nombre en letra de molde del director(a)</td><td></td></tr><tr><td>Fecha</td><td></td></tr></table> <p><b>Nota:</b> Este documento debe ser entregado al Director de Accountability en la Oficina Regional Educativa. Debe archivar una copia como evidencia (convocatoria, agenda y hojas de asistencia) de la orientación ofrecida.</p> <p>Debe Certificar a Pearson que la misma ya se le entregó a la ORE en la siguiente plataforma: <a href="https://forms.office.com/r/3aQp05aw">https://forms.office.com/r/3aQp05aw</a></p>  | Nombre de la escuela |  | ORE |  | Código de la escuela | Nivel | Teléfono |  | Correo electrónico |  | Firma del director(a) de la escuela |  | Nombre en letra de molde del director(a) |  | Fecha |  |
| Nombre de la escuela                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |  |     |  |                      |       |          |  |                    |  |                                     |  |                                          |  |       |  |
| ORE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |  |     |  |                      |       |          |  |                    |  |                                     |  |                                          |  |       |  |
| Código de la escuela                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nivel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |  |     |  |                      |       |          |  |                    |  |                                     |  |                                          |  |       |  |
| Teléfono                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |  |     |  |                      |       |          |  |                    |  |                                     |  |                                          |  |       |  |
| Correo electrónico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |  |     |  |                      |       |          |  |                    |  |                                     |  |                                          |  |       |  |
| Firma del director(a) de la escuela                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |  |     |  |                      |       |          |  |                    |  |                                     |  |                                          |  |       |  |
| Nombre en letra de molde del director(a)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |  |     |  |                      |       |          |  |                    |  |                                     |  |                                          |  |       |  |
| Fecha                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |  |     |  |                      |       |          |  |                    |  |                                     |  |                                          |  |       |  |



## MATERIALES DE PRUEBA

---

27

## ¿Qué materiales recibe la ORE?

---

- Las Oficinas Regionales Educativas recibirán tanto su material como el material de sus escuelas participantes de CRECE<sup>A</sup>.

CAJAS CON MATERIAL  
DE PRUEBA PARA  
ESCUELAS  
PARTICIPANTES

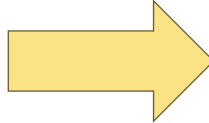
PAQUETE CON  
FOLLETOS DE PRUEBA  
POR GRADO  
(MATERIAL ADICIONAL)

PAQUETE PARA  
DEVOLVER  
MATERIALES

28

## ¿Qué materiales recibe la ORE?

### PAQUETE PARA DEVOLVER MATERIALES



- Memorando para la región
- Lista de cotejo para la región CRECE<sup>A</sup> 2025
- Etiquetas de franqueo de ups (UPS return labels)
- REGIÓN  
Etiqueta para devolver materiales
- Cinta adhesiva
- Caja para devolver materiales

29

## ¿Qué materiales recibe la ORE?

Paquete para devolver materiales

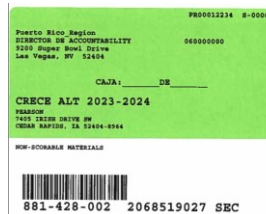
| COMITÉ DE REVISIÓN CONTINUA DEL ESTUDIANTE (CRECE)               |         |                      |
|------------------------------------------------------------------|---------|----------------------|
| LISTA DE COTEJO PARA DEVOLVER MATERIALES PARTICIPANTES DE LA ORE |         |                      |
| REGIÓN                                                           | ESQUEMA | NOMBRE DE LA ESCUELA |
| 1                                                                | 1       | 1                    |
| 2                                                                | 2       | 2                    |
| 3                                                                | 3       | 3                    |
| 4                                                                | 4       | 4                    |
| 5                                                                | 5       | 5                    |
| 6                                                                | 6       | 6                    |
| 7                                                                | 7       | 7                    |
| 8                                                                | 8       | 8                    |
| 9                                                                | 9       | 9                    |
| 10                                                               | 10      | 10                   |

SE PUEDE USAR PARA DEVOLVER MATERIALES

Lista de cotejo (para la ORE)



Caja para devolver materiales  
Cinta adhesiva



Etiqueta para devolver  
Materiales (verde)



Etiqueta de  
franqueo

Comité de Revisión y Evaluación continua del Estudiante Alterno  
CRECE<sup>A</sup> 2024

10 de 2024

Al: Director de Accountability y personal designado de la ORE

De: ORE

Asunto: Envío de materiales confidenciales de la prueba CRECE<sup>A</sup> 2024

Se incluyen los siguientes materiales que se utilizarán para la administración de la prueba y procesamiento de resultados de los materiales de CRECE<sup>A</sup> y la comparativa Pretest:

**Materiales para la ORE:**

- ✓ PAQ PARA DEVOLVER MATERIALES RES ALT 2024
- 1. Memorando para la región (Envío de materiales)
- 2. Notificación de envío
- 3. Lista de cotejo para región CRECE ALT 2024
- 4. Etiqueta de franqueo de UPS (UPS return label)
- 5. Paquetes para devolver materiales confidenciales (Envío)
- 6. Cinta adhesiva
- 7. Caja para devolver materiales
- ✓ Caja para devolver

Nota: No se alteren en la ORE. Los paquetes se entregan directamente al director de la escuela correspondiente.

**Materiales que incluye la escuela en su envío:**

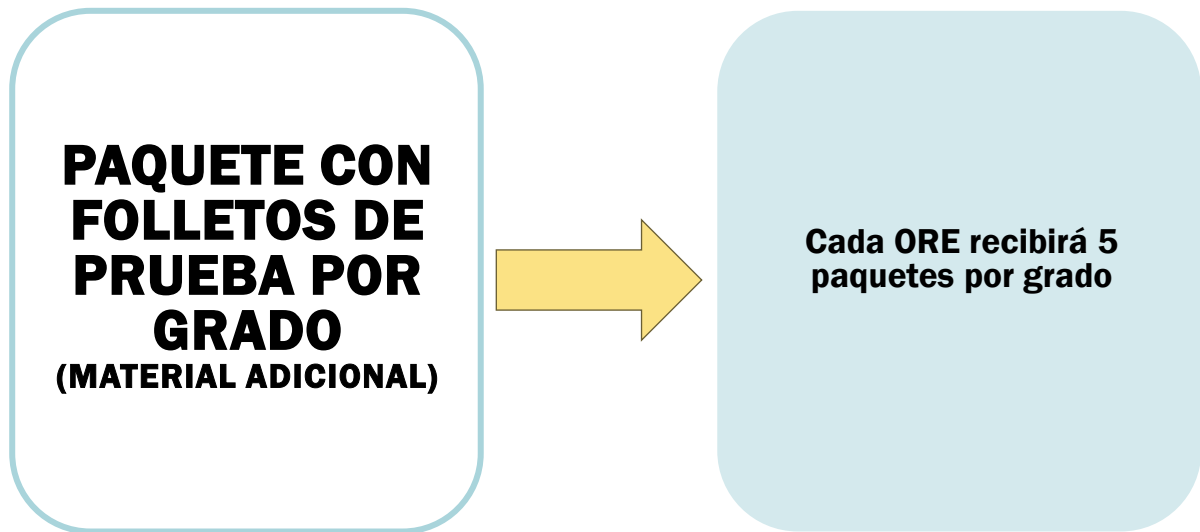
- ✓ PAQUETE CON FOLIOS DE RESPUESTA POR GRADO
- ✓ PAQ PARA DEVOLVER MATERIALES RES ALT 2024
- 1. Memorando para la escuela (Envío de materiales)
- 2. Notificación de envío
- 3. Etiqueta de franqueo de UPS (UPS return label)
- 4. Paquetes para devolver materiales confidenciales (Envío)
- 5. Cinta adhesiva

10 de 2024

Memorando para la región

30

## ¿Qué materiales recibe la ORE?



31

## Oficinas Regionales Educativas

---

- Reciben las cajas de las escuelas participantes, no es necesario que la ORE abra las cajas de las escuelas.
- Coordinan con sus directores de escuelas el recogido de los materiales.
- Reciben material adicional para proveer a las escuelas, de ser necesario.
- Coteja su material contra la notificación de envío de la ORE.



32

## Escuelas (Director)

- Recibe y contabiliza los materiales para CRECE<sup>A</sup> entregados por la ORE, contra la notificación de envío.

**NOTA:** cuente cada artículo recibido en sus cajas para asegurarse que todos los materiales indicados en la Notificación de Envío fueron entregados con las cantidades correctas. De tener cualquier discrepancia notifíquelo a la ORE.

- Solicita material adicional a su ORE, de ser necesario.
- El material de prueba está restringido al uso de los administradores y personal correspondiente solamente.
- Almacena y controla el manejo de los materiales.

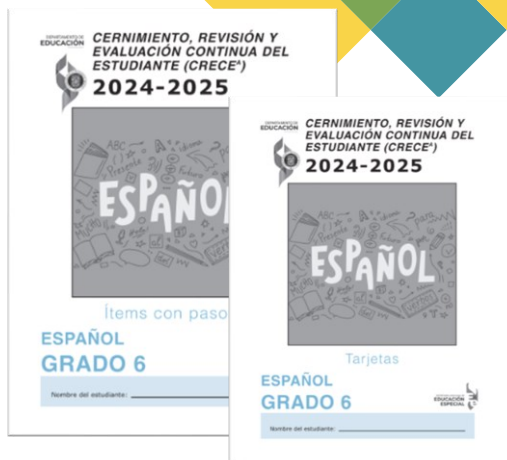
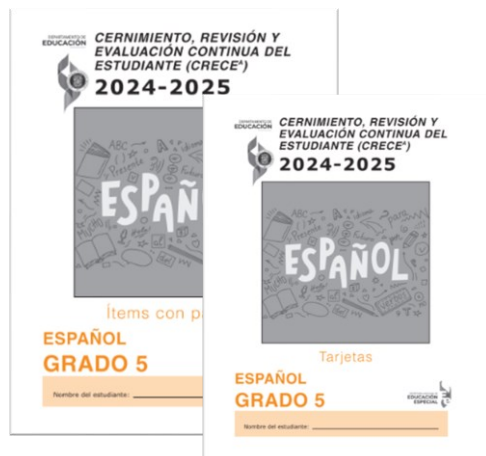
33

## Colores de folletos de prueba por grado (ítems con pasos y tarjetas)



34

## Colores de folletos de prueba por grado (ítems con pasos y tarjetas)



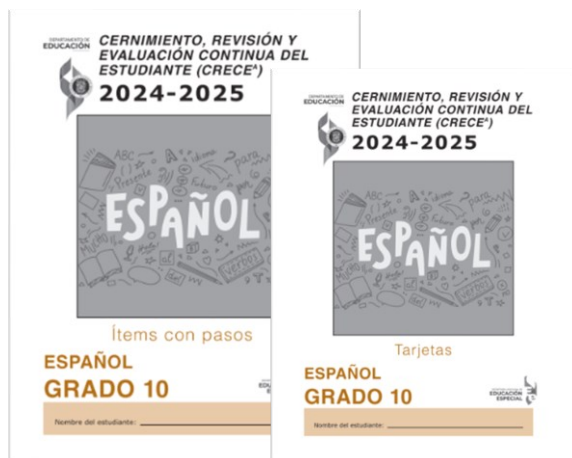
35

## Colores de folletos de prueba por grado (ítems con pasos y tarjetas)



36

## Colores de folletos de prueba por grado (ítems con pasos y tarjetas)



37

## Órdenes Adicionales: Materiales en Papel



38

## Si una escuela necesita material adicional debe comunicarse con la ORE para notificar su necesidad

| Si...                                                       | Entonces...                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| La ORE tiene el material disponible.<br>(Ítems con pasos)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provea la escuela y documentar la información del material en el Registro de Material Confidencial.</li> <li>• Puede verificar si otra ORE tiene disponible el material y documentar en el Registro de Material Confidencial.</li> </ul> |
| La ORE no tiene el material disponible<br>(Ítems con pasos) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicite una orden adicional al personal de Pearson.</li> </ul>                                                                                                                                                                          |

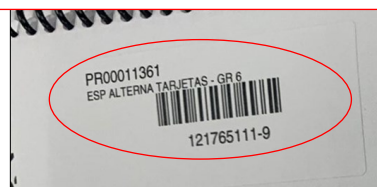
39

## Oficinas Regionales

Si una escuela adscrita a su región necesita material de prueba (ítems con pasos) puede proveerle el material necesario.

| CRECE ALTERNA 2024                                                                   |       |                      |                                    |                                  |                                                               |                |                                                                 |                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------|------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| REGISTRO PARA DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES CONFIDENCIALES                          |       |                      |                                    |                                  |                                                               |                |                                                                 |                                                           |
| Marque el que aplique: ORE <input type="checkbox"/> Escuela <input type="checkbox"/> |       |                      |                                    |                                  |                                                               |                |                                                                 |                                                           |
| Nombre de la escuela                                                                 |       | Código de la escuela |                                    |                                  |                                                               |                |                                                                 |                                                           |
| Nombre del Director de la escuela                                                    |       | Fecha                |                                    |                                  |                                                               |                |                                                                 |                                                           |
| Oficina Regional Educativa (ORE)                                                     |       |                      |                                    |                                  |                                                               |                |                                                                 |                                                           |
| Descripción                                                                          | Fecha | Total entregado      | Número del código de barra inicial | Número del código de barra final | Nombre del Director o administrador que recibe los materiales | Total devuelto | Nombre del Director o administrador que devuelve los materiales | Iniciales del director de la escuela o personal de la ORE |
| Folleto para la prueba de Español                                                    |       |                      |                                    |                                  |                                                               |                |                                                                 |                                                           |
|                                                                                      |       |                      |                                    |                                  |                                                               |                |                                                                 |                                                           |
|                                                                                      |       |                      |                                    |                                  |                                                               |                |                                                                 |                                                           |
|                                                                                      |       |                      |                                    |                                  |                                                               |                |                                                                 |                                                           |
|                                                                                      |       |                      |                                    |                                  |                                                               |                |                                                                 |                                                           |
|                                                                                      |       |                      |                                    |                                  |                                                               |                |                                                                 |                                                           |

Recuerde documentar el número de **código de barra** entregado a la escuela.



Documente el material entregado a la escuela en el **Registro de Material Confidencial**.

40

## Folletos de prueba: ítems de selección múltiple en papel (acomodo)

| Sí...                                                                                    | Entonces...                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Un estudiante requiere el uso de un <b>folleto</b> para los ítems de selección múltiple. | Notifique a la ORE sobre material requerido para que someta la solicitud a través de Pearson para una orden adicional. |

Los administradores deben transcribir las respuestas de los ítems de selección múltiple del estudiante en la plataforma de *TestNav* para que puedan ser calificados.

**Nota:** antes de iniciar el proceso de administración cada escuela debe identificar si alguno de sus estudiantes participantes de CRECE<sup>A</sup> requiere el acomodo de papel para la sección de selección múltiple.

41



**¿Qué se debe hacer  
DURANTE el proceso  
de administración de  
CRECE<sup>A</sup>?**

42

## Responsabilidades DURANTE la administración de la prueba CRECE<sup>A</sup>

| RESPONSABILIDAD                                                                                               | ORE | ESCUELA /<br>Director | Administrador |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------|---------------|
| Distribuir y documentar la distribución de cualquier material adicional que necesiten las escuelas u otra ORE | •   |                       |               |
| Contestar preguntas que pueda tener el personal                                                               | •   | •                     |               |
| Cumplir con los requisitos para garantizar la integridad y confidencialidad de la prueba                      | •   | •                     | •             |
| Realizar visitas de monitoria                                                                                 | •   |                       |               |
| Mantener la integridad de todos los materiales de la prueba                                                   | •   | •                     | •             |

43

## Responsabilidades DURANTE la administración de la prueba CRECE<sup>A</sup>

| RESPONSABILIDAD                                                       | ORE | ESCUELA /<br>Director | Administrador |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------|---------------|
| Mantener un ambiente natural, cotidiano y tranquilo en el salón       |     | •                     | •             |
| Ofrecer los acomodos a los estudiantes según el PEI                   |     | •                     | •             |
| Documentar la distribución de materiales a administradores de pruebas |     | •                     |               |
| Facilitar y supervisar el proceso de administración de la prueba      | •   | •                     | •             |
| Manejar las irregularidades o alteraciones                            | •   | •                     | •             |

44

## Durante

Monitorías

### Administración de prueba

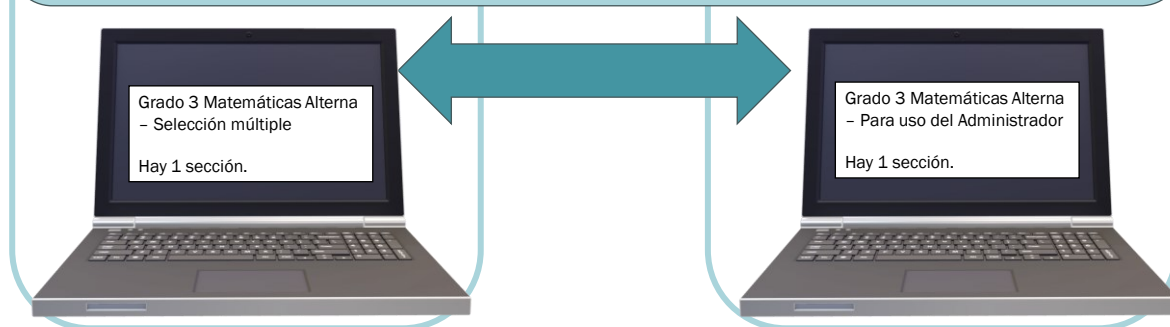
- Itinerario de administración
- Distribución de materiales a administradores de prueba
- Administración de ítems con pasos
- Administración de ítems de selección múltiple
- Almacenamiento
- Ambiente de prueba
- Seguridad de la prueba



45

## Itinerario de Administración

- ✓ Todos los administradores deben cumplir con los requisitos de ingresar las respuestas de los estudiantes en un tiempo y horario apropiado durante el periodo de administración de la prueba.
- ✓ Para que la prueba sea considerada como completada en su totalidad, se deben completar ambas secciones de la prueba: ítems con pasos e ítems de selección múltiple.



46

# Ambiente de Prueba



El salón donde se administra la prueba debe contar con una buena iluminación, tener un ambiente silencioso y contar con un espacio de trabajo adecuado.



Se debe mantener un ambiente natural, cotidiano y tranquilo en el salón.



Los salones donde se administra la prueba no deben exhibir materiales relacionados a las áreas de contenido que se evalúan. En caso de tenerlos, deben removerlos o cubrirlos.

47

# Almacenamiento y manejo de materiales

Los directores escolares, administradores de prueba, así como cualquier otro personal designado por el Director Escolar deben asegurarse de registrar los materiales de prueba en el **Registro de Material Confidencial**.

| CRECE ALTERNA 2025                                                                   |       |                 |                                    |                                  |                                                               |                |                                                                 |                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------|------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| REGISTRO PARA DISTRIBUCION DE LOS MATERIALES CONFIDENCIALES                          |       |                 |                                    |                                  |                                                               |                |                                                                 |                                                           |
| Marque el que aplique: ORE <input type="checkbox"/> Escuela <input type="checkbox"/> |       |                 |                                    |                                  |                                                               |                |                                                                 |                                                           |
| Nombre de la escuela                                                                 |       |                 | Código de la escuela               |                                  |                                                               |                |                                                                 |                                                           |
| Nombre del Director de la escuela                                                    |       |                 | Fecha                              |                                  |                                                               |                |                                                                 |                                                           |
| Oficina Regional Educativa (ORE)                                                     |       |                 |                                    |                                  |                                                               |                |                                                                 |                                                           |
| Descripción                                                                          | Fecha | Total entregado | Número del código de barra inicial | Número del código de barra final | Nombre del Director o administrador que recibe los materiales | Total devuelto | Nombre del Director o administrador que devuelve los materiales | Iniciales del director de la escuela o personal de la ORE |
| Folletos para la prueba de Español                                                   |       |                 |                                    |                                  |                                                               |                |                                                                 |                                                           |
|                                                                                      |       |                 |                                    |                                  |                                                               |                |                                                                 |                                                           |
|                                                                                      |       |                 |                                    |                                  |                                                               |                |                                                                 |                                                           |
|                                                                                      |       |                 |                                    |                                  |                                                               |                |                                                                 |                                                           |
|                                                                                      |       |                 |                                    |                                  |                                                               |                |                                                                 |                                                           |



48

## Administración de Prueba ACOMODOS

---

Identificar y ofrecer a los estudiantes sus acomodados de acuerdo con su **Programa Educativo Individualizado (PEI)**.

En **TestNav** hay herramientas de apoyo, para el uso del administrador de pruebas durante el proceso de administración con los estudiantes.

49

## Ítems de Selección Múltiple

---

Contienen una premisa.

Tienen tres opciones de respuesta.

Pueden incluir algún estímulo.

Pueden estar asociados a una lectura o ser independientes.



50

# Ítems de Selección Múltiple

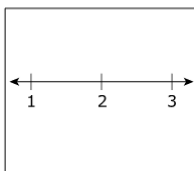


## Ejemplo

Este ítem es un ejemplo del tipo de preguntas que encontrarás en la prueba. Lee o escucha la pregunta. Marca o indica la respuesta correcta.

¿Cuál número se encuentra en el medio?

Premisa



Estímulo

☐

1

☐

2

☐

3

Opciones de respuestas

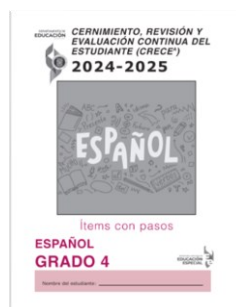
51

## Administración de Ítems con Pasos

- Los ítems con pasos son ítems de selección múltiple con opciones de respuestas (tarjetas) ya construidas.

### El administrador de prueba utiliza...

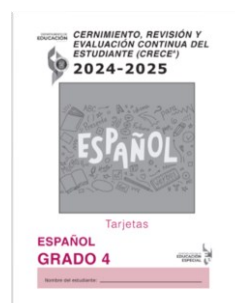
1



un (1) folleto por área de contenido con el guion o procedimiento para los ítems, pasos a seguir y puntuación asignada.

Ítems con pasos

2



un (1) folleto por área de contenido con las tarjetas enumeradas, que se utilizan para cada ítem.

Tarjetas

52

# Ítems con Pasos

| Español GRADO 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |
| PROCEDIMIENTO PARA LOS ÍTEMS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PUNTOS |
| <p>Paso 1:</p> <p>Muestre la lectura "La boa puertorriqueña" [E10300L] y léala según aparece. Lea el ítem: ¿Cuál es el tema de la lectura? Presente las opciones de respuesta en el orden que sigue: la serpiente autóctona de Puerto Rico [E10301] / las serpientes venenosas de Puerto Rico [E10302] / el color de las serpientes de Puerto Rico [E10303] (No lea las opciones de respuesta ni ofrezca claves).</p> <p>El estudiante responde la serpiente autóctona de Puerto Rico [E10301] de forma independiente. Circule la puntuación y pase al próximo ítem. Si el estudiante no contesta correctamente, siga al próximo paso.</p> | 4      |
| <p>Paso 2:</p> <p>Lea el ítem. Lea o describa las tres opciones de respuesta en el orden que sigue: la serpiente autóctona de Puerto Rico [E10301] / las serpientes venenosas de Puerto Rico [E10302] / el color de las serpientes de Puerto Rico [E10303]. Elabore la pregunta: Dame la tarjeta que muestra el tema de la lectura.</p> <p>Si responde correctamente, circule la puntuación y pase al próximo ítem. Si el estudiante responde incorrectamente o no puede responder la pregunta en un tiempo determinado aun con la elaboración adicional, siga al próximo paso.</p>                                                        | 3      |
| <p>Paso 3:</p> <p>Lea el ítem. Lea o describa las tres opciones de respuesta. Demuestre una respuesta incorrecta.</p> <p>Muestre la tarjeta el color de las serpientes de Puerto Rico [E10303] diciendo: Esta tarjeta muestra un detalle de la lectura. Dame la tarjeta que muestra cuál es el tema de la lectura.</p> <p>Si responde correctamente, circule la puntuación y pase al próximo ítem. Si el estudiante responde incorrectamente o no puede responder la pregunta incluso con la demostración adicional, siga al próximo paso.</p>                                                                                             | 2      |

| GRADO 10 Español                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <p>Paso 4:</p> <p>Lea el ítem (solo la premisa).</p> <p>Modele únicamente la tarjeta de la respuesta correcta usando todas las claves que sean necesarias.</p> <p>Muestre la tarjeta que vive solamente en Puerto Rico [E10310] diciendo: Esta tarjeta muestra lo que quiere decir la palabra autóctona. Dame la tarjeta que muestra lo que quiere decir la palabra autóctona.</p> <p>Si responde correctamente, circule la puntuación y pase al próximo ítem. Si el estudiante responde incorrectamente o no puede responder la pregunta aun con modelos y claves, y sin distractores, siga al próximo paso.</p> | 1 |
| <p>Paso 5:</p> <p>El estudiante no responde la pregunta aun dándole todas las claves necesarias. Circule la puntuación y pase a la próxima pregunta.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 0 |

## Procedimiento para los ítems

53

## Ítems con Pasos - Ejemplo

Receta para las vacaciones



Llegaron las vacaciones y queremos hacer algo divertido todos los días. Preparar una pizza en casa es fácil y rápido.

Solo debes buscar los ingredientes: dos rebanadas de pan, salsa de tomate, queso y chorizo. Untas salsa de tomate en las rebanadas de pan. Luego, les pones queso y chorizo. Puedes colocar los chorizos como si fueran los ojos de una cara. Un adulto debe prender el horno a temperatura media, o a unos 350 grados Fahrenheit. Las pizzas deben estar en el horno por 10 minutos. Finalmente, estarán listas para comer.

Estímulo

### Opciones de respuesta

|                               |          |
|-------------------------------|----------|
| E111003E                      | E111004E |
| describir cómo es una pizza   | bajo     |
| E111002E                      | E111005E |
| informar cómo hacer una pizza | alto     |
| E111003E                      | E111006E |
| convencer de hacer una pizza  | medio    |

54

\_\_\_\_\_



La puntuación de los ítems con pasos se deberá documentar en el folleto del administrador. Luego, se ingresará la puntuación obtenida en la plataforma de prueba *TestNav*.



\_\_\_\_\_

28

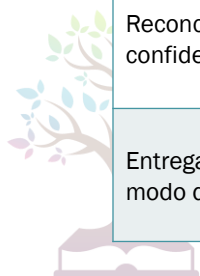


## ¿Qué se debe hacer DESPUÉS del Proceso de Administración de CRECE<sup>A</sup>?

57

## Responsabilidades DESPUÉS la Administración

| RESPONSABILIDAD                                                         | ORE | ESCUELA/<br>Director | Administrador |
|-------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------|---------------|
| Someter las sesiones de prueba en ADAM.                                 |     |                      | •             |
| Reconciliar, empacar y entregar los materiales confidenciales de prueba | •   | •                    | •             |
| Entregar el formulario de exención médica o modo de comunicación        | •   | •                    |               |



58

## ¿Qué hacer si un estudiante no participó de la prueba CRECE<sup>A</sup>?

| Si el estudiante...                                     | Pasos                                                                                                                                                                                 | Informes                                                    |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Se identificó para participar de la evaluación alterna. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica el <i>Accountability Code</i> – Debió haber participado, pero no participó.</li> </ul>                                                | “El estudiante debió haber participado, pero no participó.” |
| Fue excusado por razones médicas.                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se completa el proceso de exención médica a través de las ORE.</li> <li>• Aplica el <i>Accountability Code</i> – Exención médica.</li> </ul> | “Estudiante fue excusado por razones médicas.”              |

59

## ¿Qué hacer si un estudiante no participó de la prueba CRECE<sup>A</sup>?

| Si el estudiante...                              | Pasos                                                                                                                                                                                                                                                | Informes                                              |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| No presenta un modo de comunicación consistente. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se completa el proceso del Protocolo para estudiantes sin un modo de comunicación consistente a través de la ORE.</li> <li>• Aplica el <i>Accountability Code</i> – Sin un modo de comunicación.</li> </ul> | “Estudiante sin un modo de comunicación consistente.” |

60

# ¿Qué hacer si un estudiante no participó de la prueba CRECE<sup>A</sup>?

| Si el estudiante...                                                     | Pasos                                           | Informes      |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------|
| Se trasladó fuera de Puerto Rico o falleció y la prueba no fue iniciada | Se remueve al estudiante de la sesión de prueba | No se reporta |
| Se trasladó fuera de Puerto Rico o falleció y la prueba fue iniciada    | Notificar al personal de Pearson                | No se reporta |



## DEVOLUCIÓN DE MATERIALES Escuelas a ORE

# Devolución de Materiales

Monitorías

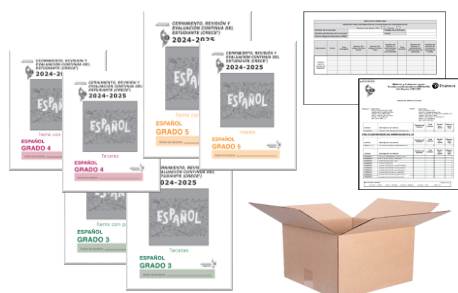
Antes de empacar y devolver los materiales asegúrese que:

- ☐ la prueba se completó en su totalidad, los ítems con pasos y los de selección múltiple.
- ☐ se marcaron o sometieron todas las respuestas y puntuaciones.
- ☐ se contabilizaron los materiales, según se recibieron en la notificación de envío.

63

## ¿Qué materiales devuelve la escuela?

Es responsabilidad del director escolar completar los procesos necesarios para la devolución de materiales de prueba a la ORE.



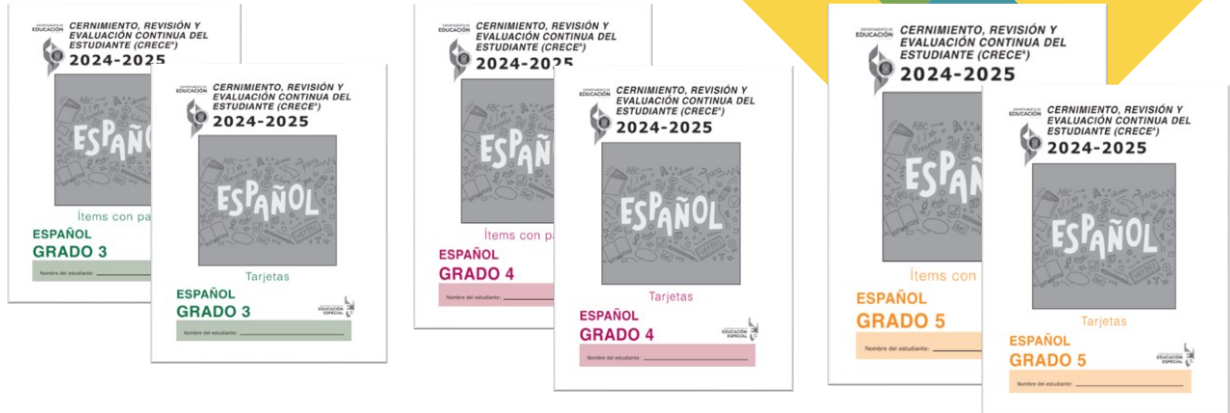
- Asegúrese de regresar el siguiente material a la ORE EMPACADO:
- Notificación de envío
- Registro de material confidencial
- Folleto de ítems con pasos
- Tarjetas

Nota: Todas las tarjetas que se proveyeron en los folletos deben ser devueltas, aunque hayan sido modificadas para la administración de la prueba.

- Folletos de Selección Múltiple (si aplica)

64

## Devolución de Materiales



65

## Devolución de Materiales

Escuelas...

Proceso de cerrar y sellar las cajas con los materiales

- ☐ Si está utilizando la caja en la que originalmente recibió los materiales de las pruebas, asegúrese de quitar o cubrir todas las etiquetas.

- ☐ Pegue a la caja la etiqueta de color verde predirigida a Pearson en:

7405 Irish Drive SW, Cedar Rapids, IA 52404

- ☐ Llene los espacios en blanco de la etiqueta de color verde.

Caja 1 de 1, Caja 1 de 2, Caja 2 de 2.

66

# Devolución de Materiales

Escuelas...

Proceso de cerrar y sellar las cajas con los materiales



- ☐ Coloque a cada caja una etiqueta de UPS predirigida a Pearson en: 7405 Irish Drive SW, Cedar Rapids, IA 52404
- ☐ Desprenda de la etiqueta predirigida de UPS la parte inferior con el número de rastreo y guarde como evidencia en sus archivos.

67

# Devolución de Materiales

Escuelas...

- ☐ Lleve las cajas a la ORE una vez culmine el proceso de **administración** en la fecha indicada.



68

## DEVOLUCIÓN DE MATERIALES ORE a Pearson

---

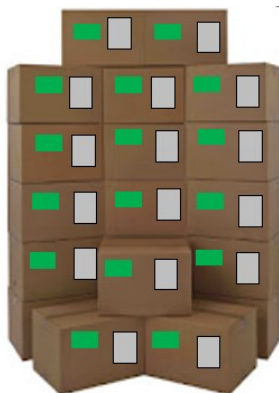


69

## ¿Qué materiales devuelve la ORE?

---

Es responsabilidad del personal de la ORE completar los procesos necesarios para la devolución de materiales que recibieron por parte de Pearson y las cajas entregadas por las escuelas.



70

# Devolución de Materiales ORE...

1. Contabilice las cajas que recibe de sus escuelas participantes y complete la Lista de cotejo para verificar las escuelas participantes de la ORE y devolución de los folletos de prueba. Las cajas deben estar selladas y debidamente rotuladas con las etiquetas de envío.

NOTA: Antes de empacar guarde una copia de la lista de cotejo para sus archivos y el número de rastreo.

2. Almacene las cajas de sus escuelas participantes.

UPS pasará por la ORE a recogerlas.

| MEDICIÓN Y EVALUACIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN ACADÉMICA DE PUERTO RICO - ALTERNIA                           |               |                  |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|-----------------------|
| AÑO ESCOLAR 2011-2012                                                                                      |               |                  |                       |
| LISTA DE COTEJO PARA VERIFICAR LAS ESCUELAS PARTICIPANTES DE LA ORE Y DEVOLUCIÓN DE LOS FOLLETOS DE PRUEBA |               |                  |                       |
| REGIÓN                                                                                                     | SAMPLE REGION | CÓDIGO DE LA ORE | NOMBRE DE LA ESCUELA  |
| 12                                                                                                         |               | 01               | 11111 SAMPLE SCHOOL   |
| 13                                                                                                         |               | 02               | 11112 SAMPLE SCHOOL 2 |

71

# Devolución de Materiales ORE...



Asegúrese de regresar el siguiente material:

- ✓ Lista de cotejo para verificar las escuelas participantes de la ORE y devolución de los folletos de prueba
- ✓ Notificación de envío

72

# Devolución de Materiales ORE...

## Proceso de cerrar y sellar las cajas con los materiales

- ☐ Una vez que verifique el material a devolver, colóquelo en la caja y séllela con la cinta adhesiva que le fue enviada.

NOTA: Si está utilizando una caja en la que originalmente recibió los materiales de las pruebas, asegúrese de quitar o cubrir todas las etiquetas.

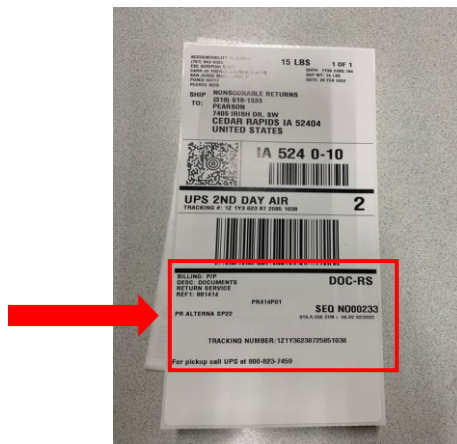


- ☐ Pegue a la caja la etiqueta de **color verde** predirigida a Pearson en:  
**7405 Irish Drive SW, Cedar Rapids, IA 52404**
- ☐ Llene los espacios en blanco de la etiqueta de color verde.  
**Caja 1 de 1, Caja 1 de 2, Caja 2 de 2.**

73

# Devolución de Materiales ORE

## Proceso de cerrar las cajas con los materiales



- ☐ Coloque a cada caja que devuelve una etiqueta de UPS predirigida a Pearson en:

7405 Irish Drive SW, Cedar  
Rapids, IA 52404

- ☐ Desprenda de la etiqueta predirigida de UPS la parte inferior con el número de rastreo y guarde como evidencia en sus archivos.

74



## SEGURIDAD DE LA PRUEBA

---

75

### Seguridad de la Prueba Integridad y Confidencialidad

---

Los administradores de la prueba tienen la responsabilidad de garantizar que todos los materiales de prueba se utilicen de forma segura y confidencial.

Los materiales de prueba son para uso de los administradores y se mantendrán en un lugar seguro en todo momento.

El contenido de la prueba es confidencial y no se divulgará ni se discutirá con ninguna persona ajena al proceso.

76

## Seguridad de la prueba Integridad y confidencialidad

---

- ❑ Una vez inicie el periodo de administración de las pruebas se debe documentar la distribución de los materiales a los administradores de prueba en el Registro de la escuela para la distribución de materiales confidenciales.
- ❑ Los siguientes materiales se deben documentar:
  - ✓ Tarjeta de administración
  - ✓ Folletos de ítems con pasos
  - ✓ Folletos de Tarjetas

77

## Seguridad de la Prueba Integridad y Confidencialidad

---

Las respuestas de los estudiantes no se examinarán ni se revisarán; tampoco se deben marcar las respuestas a los ítems de selección múltiple cuando el estudiante no esté presente.

Las puntuaciones de los estudiantes en los folletos para los ítems con pasos deben ser registradas en la plataforma de TestNav dentro del periodo de administración de la prueba.

78

## Seguridad de la Prueba Integridad y Confidencialidad

---

- ☐ Las respuestas del estudiante que se marcaron en los folletos se deben registrar en la plataforma de TestNav durante el periodo de administración de prueba.
- ☐ Los materiales de los ítems con pasos se deben devolver en su totalidad.
- ☐ De surgir algún incidente durante la prueba, el administrador debe notificar al director de la escuela, y el director, a su Oficina Regional Educativa (ORE) mediante el Informe de irregularidades.



79



## INFORME DE IRREGULARIDADES

---

80


**INFORME DE IRREGULARIDADES O DE ALTERACIÓN DE LA PRUEBA**


**Cernimiento, Revisión y Evaluación Continua del Estudiante Alterna (CRECE<sup>®</sup>)**

**INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL INFORME**

El director de la escuela deberá utilizar esta lista de cotejo como referencia para identificar las posibles irregularidades y/o alteraciones a la integridad de las pruebas que puedan acontecer antes, durante y después de la administración de las mismas.

Si el director de la escuela tiene que reportar algo relacionado a la alteración a la integridad de la prueba, deberá seleccionar uno (1) de los encasillados provistos que aparecen en el documento. De necesitar información adicional, por favor refiérase a la sección ¿Cuáles son los requisitos que garantizan la integridad y la confidencialidad de CRECE<sup>®</sup>?

Favor de comenzar con la lista de irregularidades y seleccionar el encasillado que mejor refleje la situación que ocurrió en su escuela. De no seleccionar un encasillado, continúe con la lista de alteraciones a la integridad de la prueba y realice el mismo proceso.

**Lista de irregularidades:**

- ☐ La administración de las pruebas es interrumpida debido a una emergencia o situación imprevista.
- ☐ El maestro examinador de las pruebas se enferma o está ausente durante los días de las pruebas.
- ☐ Encuentra que los materiales de las pruebas están dañados o defectuosos.
- ☐ Materiales ordenados durante la fecha límite no fueron recibidos para administrar la prueba.
- ☐ Otras situaciones: \_\_\_\_\_

**Lista de alteraciones a la integridad de las pruebas:**

- ☐ El contenido de la prueba se divulgó o se discutió con una persona ajena al proceso.
- ☐ Se le marcaron contestaciones a la prueba del estudiante sin que el estudiante haya realizado las mismas o estado presente.
- ☐ No se registraron las respuestas del estudiante que se marcaron en los folletos de ítems con pasos en la plataforma de TestNav durante el periodo de administración para completar el proceso de prueba.
- ☐ Los materiales de la prueba no se encuentran después de terminar la misma.
- ☐ Se observó que un maestro o maestros están compartiendo las respuestas con los estudiantes o personal de la escuela ajeno al proceso.
- ☐ Otras situaciones: \_\_\_\_\_

**Deberá completar un (1) documento por cada irregularidad o alteración a la integridad de la prueba que ocurra en la escuela, si aplica.**

Si la situación que ocurrió no se encuentra en este formato y usted aún sospecha que ocurrió una irregularidad y/o alteración a la integridad de la prueba en su escuela, favor de incluirlo en el encasillado de la opción, "Otras situaciones" e incluya los detalles sobre lo sucedido en la escuela que usted dirige.

De surgir un incidente de alteración a la integridad de la prueba, favor de comunicarse inmediatamente con personal de la Oficina de la Región Educativa (ORE) al cual está adscrita la escuela que usted dirige (Véase la sección, ¿Cuáles son los requisitos que garantizan la integridad y la confidencialidad de CRECE<sup>®</sup> en la Guía de Procedimientos de CRECE<sup>®</sup>.)


**INFORME DE IRREGULARIDADES O DE ALTERACIÓN DE LA PRUEBA**


☐ IRREGULARIDAD ☐ ALTERACIÓN A LA INTEGRIDAD DE LA PRUEBA

**Información de la Oficina de la Región Educativa (ORE)**

Nombre de la Oficina de la Región Educativa (ORE): \_\_\_\_\_

Nombre del funcionario designado de la Oficina de la Región Educativa (ORE): \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

**Información de la escuela**

Nombre de la escuela: \_\_\_\_\_

Código de la escuela: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Nombre del director de la escuela: \_\_\_\_\_

Nombre del administrador: \_\_\_\_\_

**Información relacionada al reporte de la irregularidad o alteración a la integridad de la prueba**

Especifique la materia y el grado afectado: \_\_\_\_\_ Nombre y número de identificación del o de los estudiantes involucrados (Adjunte otra hoja de papel de ser necesario): \_\_\_\_\_

| Materia:                                            | Marque el grado que corresponde:                                                   |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Español                    | <input type="checkbox"/> 3. <sup>a</sup> <input type="checkbox"/> 7. <sup>a</sup>  |
| <input type="checkbox"/> Matemáticas                | <input type="checkbox"/> 4. <sup>a</sup> <input type="checkbox"/> 8. <sup>a</sup>  |
| <input type="checkbox"/> Inglés como Segundo Idioma | <input type="checkbox"/> 5. <sup>a</sup> <input type="checkbox"/> 10. <sup>a</sup> |
| <input type="checkbox"/> Ciencias                   | <input type="checkbox"/> 6. <sup>a</sup>                                           |

☐ Selección múltiple ☐ Ítems con pasos

Descripción de la Irregularidad o de la alteración a la prueba (proporcione detalles) Fecha: \_\_\_\_\_

☐ Se pudo administrar la prueba

☐ No se pudo administrar la prueba (Adjunte otra hoja de papel de ser necesario)

**Comunicación con el DEPR** Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del representante y posición que ocupa en el DEPR con quién habló: \_\_\_\_\_

Acción recomendada por el representante del DEPR:

☐ No hubo comunicación con el DEPR

☐ Someter la irregularidad o alteración a la integridad de la prueba y la evidencia al DEPR

☐ Otro: \_\_\_\_\_

Firma del maestro administrador \_\_\_\_\_ Firma del director de la escuela \_\_\_\_\_ Firma del representante de DEPR \_\_\_\_\_

81

# Información de contacto



Prof<sup>a</sup>. Jeannine Ortiz -  
[ortizmj@de.pr.gov](mailto:ortizmj@de.pr.gov)



Dra. Brenda Irrizary -  
[irizarrytb@de.pr.gov](mailto:irizarrytb@de.pr.gov)



1-866-818-0412

[crece-alt@support.pearson.com](mailto:crece-alt@support.pearson.com)

82

