



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Capacitación preprueba para la  
administración de pruebas  
estandarizadas

**CRECE**  
**2024 - 2025**



UNIDAD DE  
**MEDICIÓN Y  
ASSESSMENT**

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 CRECE.

**DIVULGAR** los procesos administrativos para la administración de CRECE.

**CONOCER** los materiales de CRECE que reciben las regiones y escuelas; proceso de recibo, empaque y devolución.

**PRESENTAR** los procesos administrativos para la administración de la prueba y plataformas.

3

## Parte I

- **Trasfondo de CRECE**
- **Plataformas (ADAM, TestNav)**
- **¿Qué hacer ANTES del periodo de administración?**
  - **Roles y responsabilidades**
  - **Capacitación**
  - **Medidas de seguridad**
  - **Materiales de prueba**
  - **Órdenes adicionales**
- **¿Qué hacer DURANTE el periodo de administración?**
  - Roles y responsabilidades
  - Administración de prueba
- **¿Qué hacer DESPUÉS del periodo de administración?**
  - Roles y responsabilidades
  - Procedimiento si el estudiante no participó de la prueba CRECE
  - Devolución de materiales

4

A large, stylized tree silhouette in shades of teal and blue, set against a solid teal background. The tree has a thick trunk and several branches with simple leaf shapes.

# TRASFONDO DE CRECE

---

5

A stylized tree with a brown trunk and branches. The leaves are in various colors: green, blue, and purple. The base of the tree is an open book with a dark purple cover and white pages.

**¿Qué es  
CRECE?**

---

6

# Trasfondo de las pruebas de CERNIMIENTO, REVISIÓN Y EVALUACIÓN CONTINUA DEL ESTUDIANTE (CRECE)

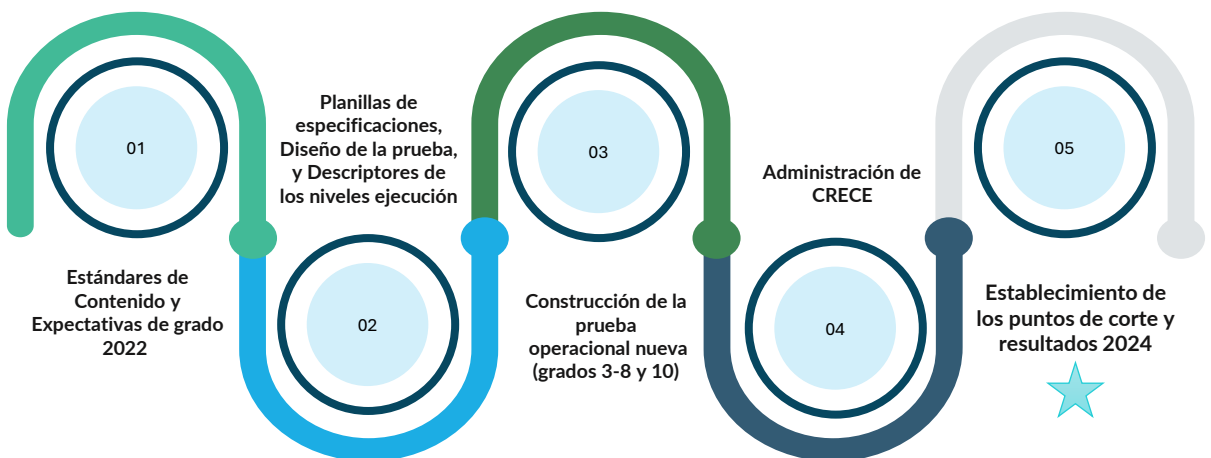
La administración de CRECE es parte esencial de los procesos del sistema de *assessment* del Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) con el fin primordial de evidenciar el aprendizaje del estudiante y obtener información para mejorarlo.

Este es el segundo año de administración de CRECE, 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.

7

## CRECE



8

# CRECE

---

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

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.
- de selección múltiple y respuesta abierta.

9

## VISIÓN GENERAL DE CRECE

---

Evidenciar aprendizaje del estudiante

---

Recopilar información para reconducir el proceso educativo

---

Garantizar que el contenido de la prueba no atente contra ninguna persona, raza, credo, idea, género u otros

---

Integración de maestros del sistema público en el proceso de desarrollo de la prueba

10

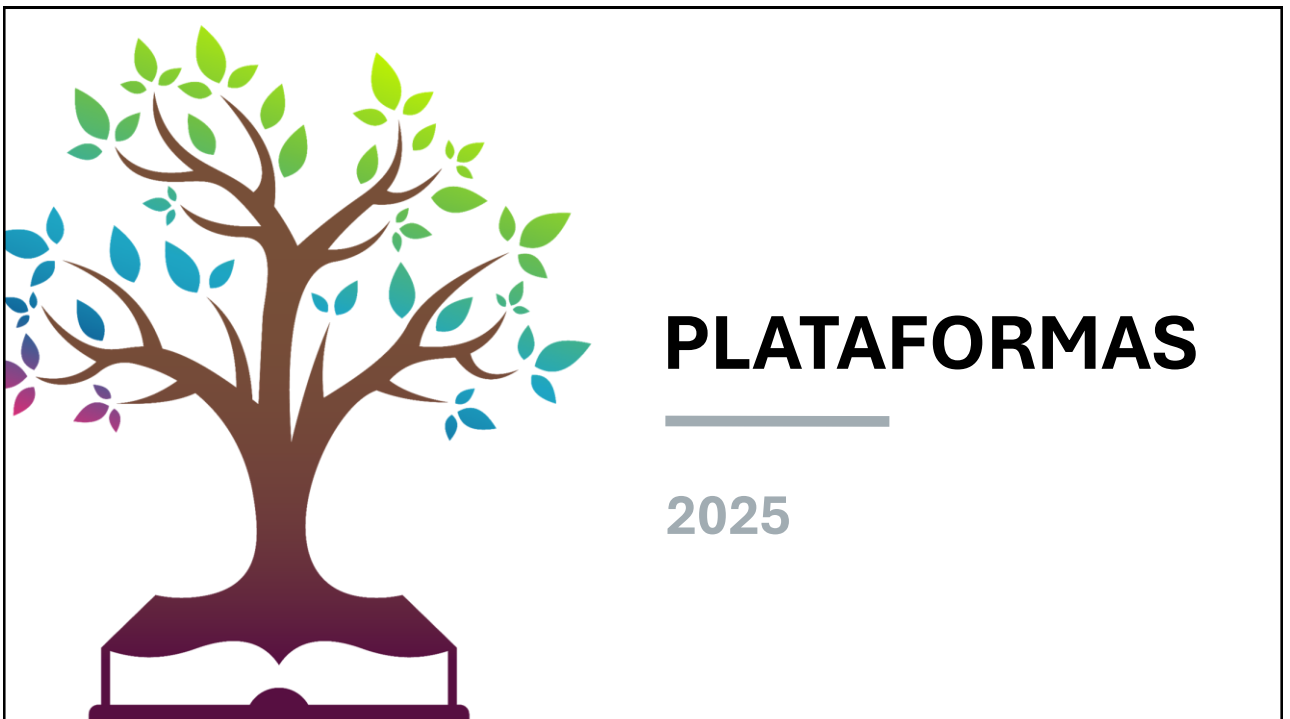
## ¿Quiénes participan de CRECE?

---

- Estudiantes del sistema de educación pública de Puerto Rico, matriculados en los grados 3° a 8° y 10°.
- TODOS los estudiantes de los grados mencionados, incluyendo los estudiantes con discapacidades con los acomodos según establecido en su Plan Educativo Individualizado (PEI), estudiantes con acomodos bajo la Sección 504 y estudiantes aprendices de español como segundo idioma.

**NOTA: estudiantes con discapacidad cognoscitiva significativa participan de CRECE<sup>A</sup> (ruta 3) de acuerdo con la política pública del DEPR.**

11



12

# 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.	

13

## 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

14



## 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.

15

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?

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>

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

16





17

# TestNav





## Puerto Rico

Para empezar una prueba se necesita ingresar un código de prueba.

Código de la prueba

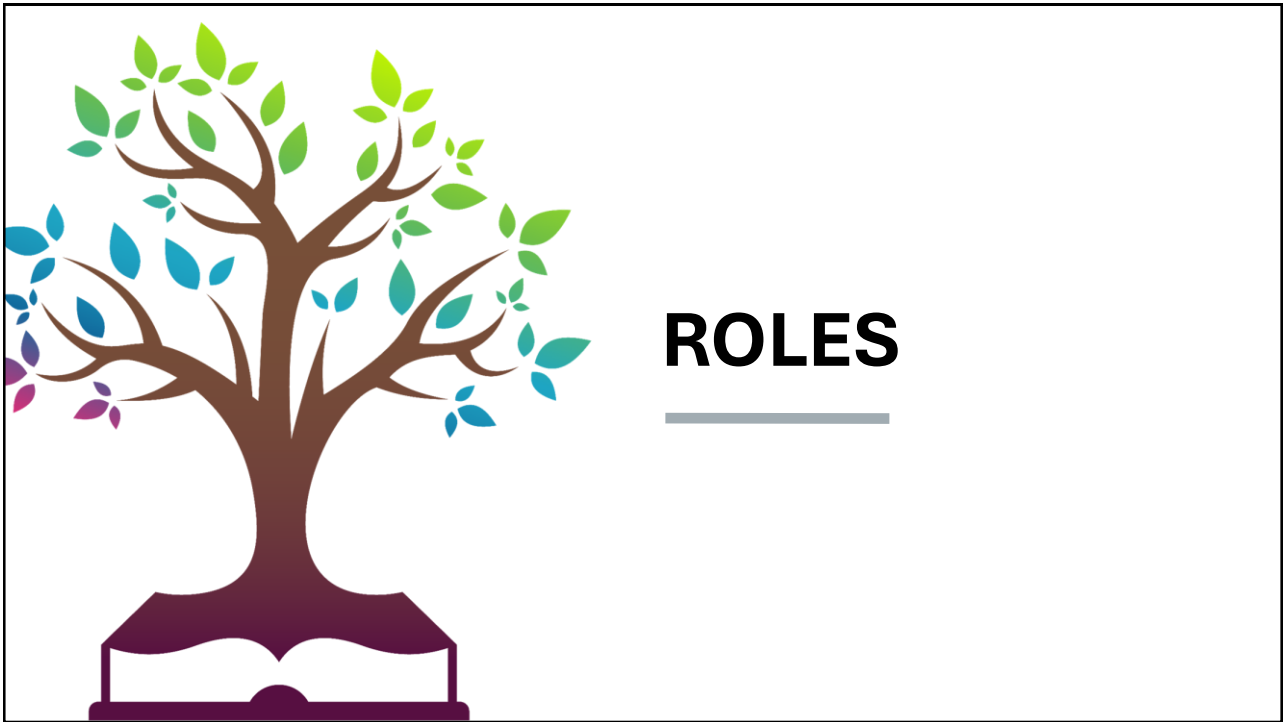
---

 AUDIO DE PRUEBA
 MICRÓFONO DE PRUEBA

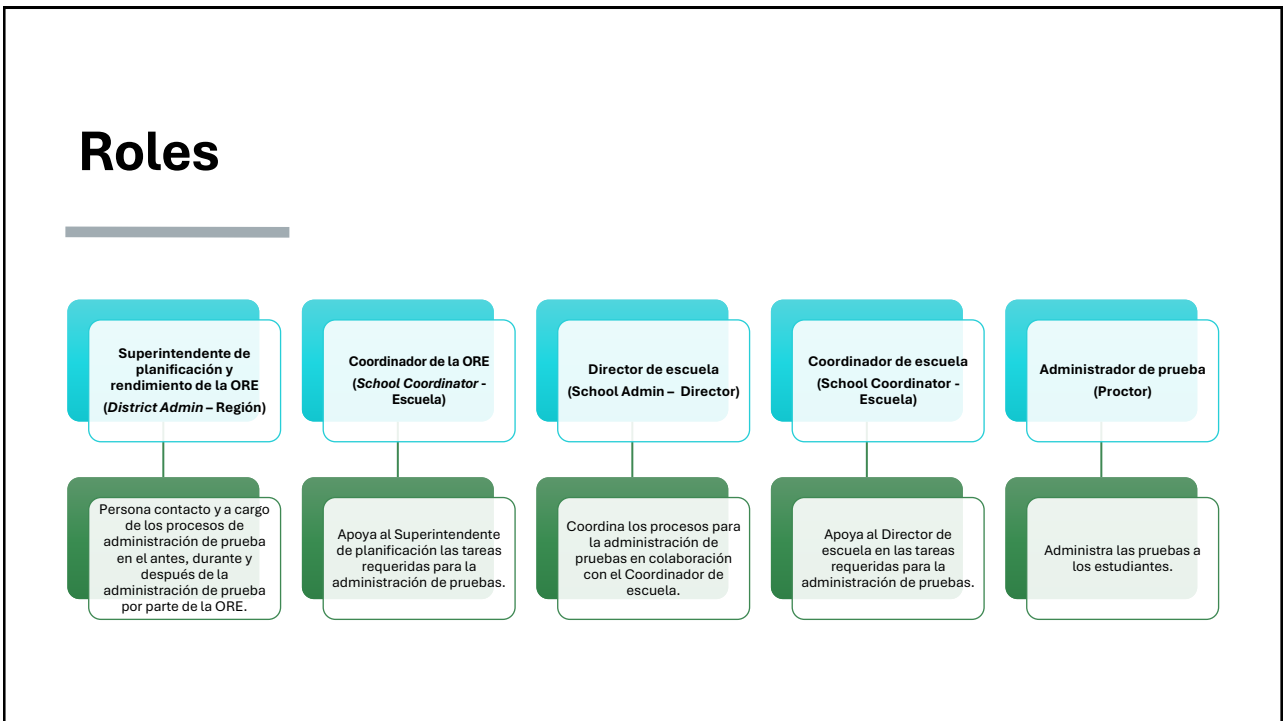
SIGUIENTE

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

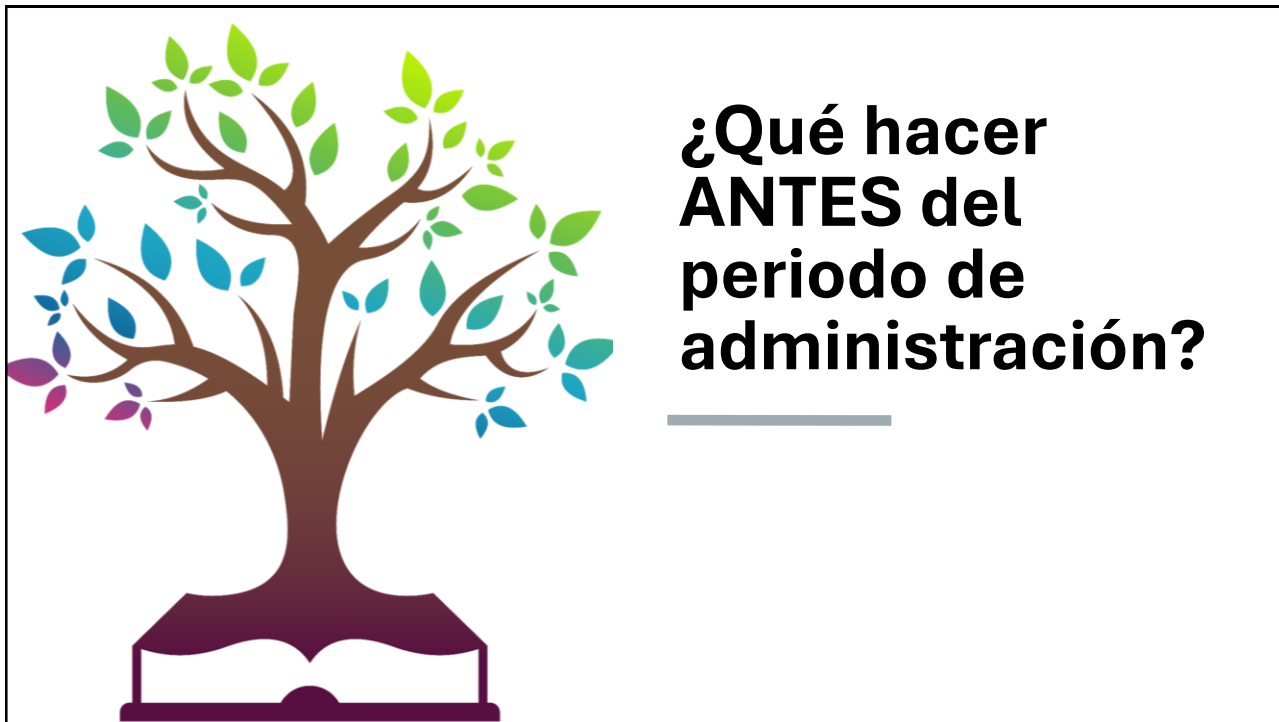
18



19



20



21

## Responsabilidades ANTES de la administración

### Superintendente de Planificación y Rendimiento



- Revise y familiarícese con los procesos para la administración de las pruebas.
- Oriente a los directores de escuelas.
- Conteste todas las preguntas que los directores de escuelas puedan tener relacionadas con la administración de la prueba.
- Asegure la confidencialidad y la integridad de la prueba.
- Colabore en el manejo de irregularidades o alteración a la integridad de la prueba.
- Realice visitas de monitorias.
- Solicite a Pearson material adicional, de ser requerido por alguna escuela.



Aplica a la administración de papel



Aplica administración en línea

22

## Responsabilidades ANTES de la administración

### Director y Coordinador de escuela

---

- Revise y familiarícese con los procesos para la administración de las pruebas.
- Oriente a la comunidad escolar.
- Programe el itinerario de administración.
- Valide la información de los estudiantes a examinarse (Educación Especial, rutas, **acomodos**, etc.).
- Identifique y oriente a los administradores (Proctor) de pruebas y sustitutos.
- Oriente al administrador (Proctor) sobre cómo acceder a la [Guía de Instrucciones de CRECE 2024](#) y la [Guía de Administración en Línea de CRECE 2025](#).



Aplica a la administración de papel



Aplica administración en línea

23

## Responsabilidades ANTES de la administración

### Director y Coordinador de escuela

---

- Reciba y contabilice los materiales para CRECE enviados por Pearson a su escuela.
- Resuelva cualquier discrepancia relacionada con los materiales.
- Revise y pegue las etiquetas preimpresas en las hojas de contestaciones.
- Complete la información demográfica requerida
- Identifique los dispositivos necesarios (Windows/Mac) para reproducir los USB de la sesión auditiva de la prueba de inglés.
- Audio
- Lenguaje de señas, si aplica.



Aplica a la administración de papel



Aplica administración en línea

24

## Responsabilidades ANTES de la administración

### Director y Coordinador de escuela



- Identifique los materiales adicionales que requiera la escuela, si aplica, y solicitar a la ORE.
- Notifique a los estudiantes que deben traer sus audífonos durante el proceso de administración de pruebas para la prueba de inglés y el acomodo de Lector, si aplica.
- Almacene y controle el manejo de los materiales confidenciales.
- Complete el formulario de Medidas de seguridad.
- Cumpla con los requisitos para mantener la integridad y la confidencialidad de las pruebas.



Aplica a la administración de papel



Aplica administración en línea

25

## Responsabilidades ANTES de la administración

### Director y Coordinador de escuela



- Realice los arreglos necesarios para garantizar el horario lectivo a los estudiantes de los grados no examinados.
- Identifique los salones donde se administrarán las pruebas y asegúrese de que estén preparados apropiadamente. Identificar con letreros (Apéndice X de la Guía de Procedimientos de CRECE 2025).
- Informe a los estudiantes, padres, madres o encargados del itinerario para la administración de las pruebas.



Aplica a la administración de papel



Aplica administración en línea

26

# Responsabilidades ANTES de la administración



## Administrador de prueba (Proctor)

- Revise y familiarícese con los procesos para la administración de las pruebas.
- Cumpla con los requisitos para mantener la integridad y la confidencialidad de las pruebas.



Aplica a la administración de papel



Aplica administración en línea

27

## Parte II

- Tránsito de CRECE
- Plataformas (ADAM, TestNav)
- ¿Qué hacer ANTES del periodo de administración?
  - Roles y responsabilidades
  - Capacitación
  - Medidas de seguridad
  - Materiales de prueba
  - Órdenes adicionales
- ¿Qué hacer DURANTE el periodo de administración?
  - **Roles y responsabilidades**
  - **Administración de prueba**
- ¿Qué hacer DESPUÉS del periodo de administración?
  - Roles y responsabilidades
  - Procedimiento si el estudiante no participó de la prueba CRECE
  - Devolución de materiales

28



## ¿QUÉ HACER DURANTE EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN?

---

29

### Responsabilidades DURANTE la administración

#### Superintendente de Planificación y Rendimiento



- Conteste todas las preguntas que los directores de escuelas puedan tener relacionadas con la administración de la prueba.
- Asegure la confidencialidad y la integridad de la prueba.
- Colabore en el manejo de irregularidades o alteración a la integridad de la prueba.
- Solicite a Pearson material adicional, de ser requerido por alguna escuela.
- Realice visitas de monitorias.
- Monitoree el proceso de administración y sesiones o grupos de pruebas.

 Aplica a la administración de papel

 Aplica administración en línea

30

## Responsabilidades DURANTE la administración

### Director y Coordinador de escuela



- Mantenga la integridad de todos los materiales de las pruebas.
- Documente diariamente en el *Registro de la escuela para la distribución de los materiales confidenciales las pruebas* la distribución de los materiales confidenciales. Incluyendo tarjetas de administración para las escuelas en línea.
- Distribuya otros materiales necesarios para las pruebas:
  - ✓ Lápices adicionales #2 con goma de borrar y sacapuntas
  - ✓ Reloj
  - ✓ Dispositivo para reproducir USB
  - ✓ Letreros para la puerta
  - ✓ Televisor (si aplica acomodo lenguaje de señas)
  - ✓ Audífonos (si van a ser provistos por la escuela)

Aplica a la administración de papel

Aplica administración en línea

31

## Responsabilidades DURANTE la administración

### Director y Coordinador de escuela



- Obtenga de cada maestro examinador las listas diarias de los estudiantes que se ausenten y que luego requieran una reposición.
- Facilite y monitoree la administración de las pruebas en todo momento.
- Conteste todas las preguntas que los administradores de prueba (*Proctor*) puedan tener relacionadas con la administración de las pruebas.
- Reciba diariamente los materiales de pruebas de los administradores (*Proctor*).
- Someta y cierre las sesiones o grupos de pruebas completadas.
  - ✓ Nota: Solo el director de escuela y coordinador de escuela tienen la opción para someter pruebas.

Aplica a la administración de papel

Aplica administración en línea

32



## Responsabilidades DURANTE la administración

### Administrador de prueba (Proctor)



- Garantice los acomodados de los estudiantes, según fueron identificados.
- Provea las tarjetas de administración y código de prueba.
- Notifique a los estudiantes si el uso de audífonos es necesario.
- Distribuya los folletos y hojas de contestaciones.
- Reproduzca el audio o video, si aplica, de la sesión auditiva para la prueba de inglés.
- Notifique a los estudiantes el tiempo estimado de prueba por cada sesión.



Aplica administración de papel



Aplica administración en línea

33

## Responsabilidades DURANTE la administración

### Administrador de prueba (Proctor)



- Facilite y monitoree la administración de las pruebas en todo momento.
- Devuelva los materiales de prueba diariamente.
- Coteje con el director las **ausencias, emergencias médicas y enfermedad** para que el director lo marque en la plataforma de prueba o en las hojas de contestaciones, según aplique.
- Cumpla con los requisitos para mantener la integridad y la confidencialidad de las pruebas.



Aplica administración de papel



Aplica administración en línea

34

## Parte III

- Trasfondo de CRECE
- Plataformas (ADAM, TestNav)
- ¿Qué hacer ANTES del periodo de administración?
  - Roles y responsabilidades
  - Capacitación
  - Medidas de seguridad
  - Materiales de prueba
  - Órdenes adicionales
- ¿Qué hacer DURANTE el periodo de administración?
  - Roles y responsabilidades
  - Administración de prueba
- ¿Qué hacer DESPUÉS del periodo de administración?
  - Roles y responsabilidades
  - Procedimiento si el estudiante no participó de la prueba CRECE
  - Devolución de materiales

35



## ¿QUÉ HACER DESPUÉS DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN?

---

36



## Responsabilidades DESPUÉS de la administración

### Administrador de prueba (Proctor)

---

- Coteje que se devolvió todo el material de prueba.
  - Folletos de prueba
  - Material de acomodo como Letra agrandada o Braille.
  - USB
  - Hojas de contestaciones
  - Tarjetas de administración



Aplica administración de papel



Aplica administración en línea

37



## Responsabilidades DESPUÉS de la administración

### Director y Coordinador de escuela

---

- Recoja todos los materiales de prueba.
- Coteje que las **ausencias, emergencias médicas y enfermedad** estén registradas correctamente en la plataforma de prueba o en las hojas de contestaciones, según aplique.
- Descarte las tarjetas de administración o cualquier material relacionado de manera segura.



Aplica administración de papel



Aplica administración en línea

38



## Responsabilidades DESPUÉS de la administración

### Director y Coordinador de escuela

---

- Separe todas las hojas de contestaciones que se usaron y los materiales que no se utilizaron por grado examinado.
- Compare la notificación de envío que recibió de Pearson con los materiales recogidos. Asegúrese de que contabilizó y devolvió todos los materiales confidenciales recibidos.
  - USB, Letra agrandada, Braille
- Coteje que no hay hojas de contestaciones dentro de los folletos o material de acomodo.
- Complete el proceso de empaque y entrega de hojas de contestaciones y materiales confidenciales de manera correcta.



Aplica administración de papel



Aplica administración en línea

39



## Responsabilidades DESPUÉS de la administración

### Superintendente de Planificación y Rendimiento

---

- Reciba de sus escuelas adscritas las hojas de contestaciones ya empacadas y listas para enviar a Pearson.
- Verifique que las cajas de envío tengan las etiquetas correspondientes.
- Entregue los materiales empacados a UPS.



Aplica administración de papel



Aplica administración en línea

40



# INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE CRECE

41

## Requisitos para garantizar la integridad y confidencialidad

El material de prueba no puede ser utilizado como herramienta de preparación

Manejo de las hojas de contestaciones (contienen información confidencial del estudiante)

Sello de los folletos de prueba



Los salones designados a la administración de la prueba deben estar preparados

Seguridad de los materiales

No es permitido replicar (fotocopias, fotos, etc.) el material confidencial



42

# Alteraciones a la integridad de CRECE

Incluyen, pero no se limitan a:

- permitir a los estudiantes copiar o quedarse con alguna parte de la prueba.
- no encontrar los materiales de la prueba después de terminarla.
- observar que un maestro o maestros están compartiendo las repuestas con los estudiantes.
- estudiantes que se están copiando durante la prueba.

43

## Procedimiento para atender las alteraciones a la integridad de CRECE

El administrador de las pruebas informará inmediatamente al director de la escuela.

01

Las hojas de contestaciones de todos los estudiantes relacionados con el incidente deben ser recogidas.

02

El director de la escuela deberá completar un *Informe de irregularidad o de alteración a la integridad de la prueba* y notificará al director de *accountability* de la ORE o funcionario designado.

03

44

# Procedimiento para atender las alteraciones a la integridad de CRECE

El personal asignado de la ORE investigará el incidente.

04

Si procede, el personal asignado de la ORE notificará a la Oficina de *Accountability and Assessment* y a la compañía Pearson.

05

De ser necesario, la División Legal del DEPR tomará el control de los procedimientos y ofrecerá instrucciones al director de escuela.

06

45

## INFORME DE IRREGULARIDAD O DE ALTERACIÓN A LA INTEGRIDAD DE LA PRUEBA

El informe se encuentra disponible en el Apéndice C de la *Guía de Procedimientos de CRECE* o en el *Portal de Puerto Rico* (Recursos).

**EDUCACIÓN**

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

Comentario, Revisión y Evaluación Continua del Estudiante (CRECE) 2004-2005

Administración de la Prueba

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

Si el director de la escuela tiene que reportar algo relacionado a la alteración y/o la integridad de la prueba, deberá proporcionar un 10 de los minutos previos de duración de esta duración. De ser necesario, deberá proporcionar información sobre el incidente. ¿Cuándo con los requisitos que permitan la integridad y la confidencialidad de CRECE en la Guía de Procedimientos de CRECE.

Fuente de información con la lista de irregularidades y alteraciones al servicio, que mejor refleje la situación que ocurrió en la escuela. De ser necesario, se debe incluir una copia de los documentos de la integridad de la prueba y recibir el consentimiento de la escuela.

**Lista de irregularidades:**

- La administración de los materiales de información de la prueba es una emergencia o situación imprevista.
- Un estudiante se enferma durante la administración de la prueba.
- El administrador de la prueba se enferma o está ausente durante los días de la prueba.
- La lista de direcciones de los estudiantes de la prueba no es correcta.
- No se sigue el protocolo de seguridad establecido durante la administración de la prueba.
- Encuentra que los materiales de la prueba están dañados o defectuosos.
- Materiales robados durante la prueba (pero no fueron robados para administrar la prueba).
- Un estudiante o estudiantes reportan la pérdida de la prueba y/o no pueden proporcionar los mismos.
- Otras irregularidades \_\_\_\_\_

**Lista de alteraciones a la integridad de la prueba:**

- Los materiales de la prueba no se encuentran después de terminar la misma.
- Se observó que un administrador o administradores de prueba están compartiendo los respuestas con los estudiantes.
- Se observó que un estudiante o estudiantes no están usando la prueba.
- Se observó que un administrador o administradores de prueba, al ser de los materiales de seguridad para verificar la información o usar el mismo como referencia antes, durante o después de la prueba.
- Se observó que un estudiante o estudiantes abren el caso de los materiales de seguridad sin autorización antes de la prueba.
- Otras irregularidades \_\_\_\_\_

Deben completarse el 10 minutos por cada irregularidad o alteración a la integridad de la prueba que ocurra en la escuela, si aplica.

Si la situación que ocurrió en la escuela no es reportada en este formulario, y está en un momento que ocurre una irregularidad o alteración a la integridad de la prueba en la escuela, debe ser reportada en el momento de la prueba. "Otras irregularidades" o "otras alteraciones" debe ser reportadas en el momento que ocurre el incidente.

De ser necesario, se debe proporcionar la información de la prueba, fuente de información inmediatamente con el personal de la Oficina Regional Educativa (ORE) o el personal de la Oficina de Planificación y Fundamentos de la Prueba (OPF) de la Oficina Regional Educativa (ORE) o el personal de la Oficina de Planificación y Fundamentos de la Prueba (OPF) de la Oficina Regional Educativa (ORE). ¿Cuándo con los requisitos que permitan la integridad y la confidencialidad de CRECE en la Guía de Procedimientos de CRECE.

Informe de Irregularidades 2025 CRECE

Use como referencia lo que indicó en la lista de verificación de la página número 1 y marque el encasillado que aplica a la situación ocurrida en su escuela.

IRREGULARIDAD  ALTERACIÓN A LA INTEGRIDAD DE LA PRUEBA

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

Nombre de la Oficina Regional Educativa (ORE) \_\_\_\_\_

Nombre del Superintendente de Planificación y Fundamentos o funcionario designado: \_\_\_\_\_

**Título:** \_\_\_\_\_

**Información de la escuela**

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

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

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

Nombre del administrador de prueba \_\_\_\_\_

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

Especificar la materia y el grado afectado: \_\_\_\_\_

Materia	Marque el grado que correspondió	Nombre y número de identificación del o de las estudiantes involucrados (adjunte una hoja de papel si es necesario)
<input type="checkbox"/> Español	<input type="checkbox"/> 3 <sup>er</sup> <input type="checkbox"/> 4 <sup>to</sup>	
<input type="checkbox"/> Matemáticas	<input type="checkbox"/> 4 <sup>to</sup> <input type="checkbox"/> 5 <sup>to</sup>	
<input type="checkbox"/> Inglés como segunda idioma	<input type="checkbox"/> 5 <sup>to</sup> <input type="checkbox"/> 6 <sup>to</sup>	
<input type="checkbox"/> Ciencias	<input type="checkbox"/> 6 <sup>to</sup>	

**Descripción de la irregularidad o de alteración a la integridad de la prueba (ser muy detallado):** \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Si se pudo administrar la prueba

No se pudo administrar la prueba (Adjunte una hoja de papel si es necesario)

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

Nombre del representante y posición que ocupa en el DEPR (con su firma): \_\_\_\_\_

Autor recomendada por el representante del DEPR:

No hubo comunicación con el DEPR  Otro \_\_\_\_\_

Se sometió la integridad o alteración a la integridad de la prueba a la evaluación del DEPR.

Nombre del representante: \_\_\_\_\_ Firma del director de la escuela: \_\_\_\_\_ Firma del representante del DEPR: \_\_\_\_\_

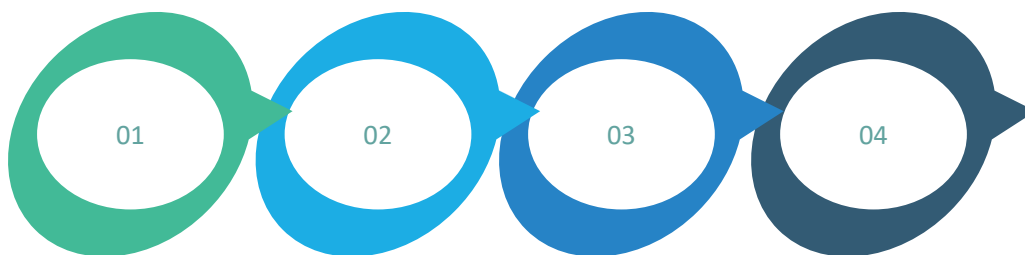
Informe de Irregularidades 2025 CRECE

46

# MEDIDAS DE SEGURIDAD

47

## Medidas de seguridad



### **Orientar a la comunidad escolar**

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

Una vez completada la certificación en papel, el director escolar debe completar la **certificación de proceso** en línea.

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

48



# MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CERTIFICACIÓN EN PAPEL

**MEDIDAS DE SEGURIDAD**  
Cermiento, Revisión y Evaluación Continua del Estudiante (CRECE)  
Año Escolar 2024-2025

El Departamento de Educación de Puerto Rico tiene la responsabilidad de garantizar la confiabilidad y validez del material de Cermiento, Revisión y Evaluación Continua del Estudiante (CRECE). Para garantizar la seguridad del material de CRECE, se deben seguir las siguientes medidas en el manejo y control de los materiales de las pruebas:

- (1) El director de la Escuela debe cotizar previo al inicio de las pruebas que la escuela cuenta con el material y equipo necesario para garantizar la impresión exitosa de la administración de CRECE.
- (2) Toda la comunidad escolar deberá participar en un proceso de orientación ofrecido por el director de la Escuela. Nota: Se debe guardar copia de la convocatoria, agenda, hoja de asistencia y evaluación de la actividad.
- (3) Se designará un administrador de las pruebas y se asegurará su participación en el taller de orientación.
- (4) Todo material debe mantenerse con estricta seguridad y bajo llave.
- (5) El personal a cargo de administrar la prueba debe familiarizarse con la Guía de Instrucciones de CRECE o la Guía de administración para la prueba en línea 2025, según aplique.
- (6) Está totalmente prohibido divulgar, reproducir parcialmente o en su totalidad la información relacionada con el contenido de las pruebas administradas a los estudiantes.
- (7) Se prohíbe sugerir a los estudiantes cualquier clave o información que les ayude en la contestación de algún ejercicio de la prueba.
- (8) El proceso de reposición, según establecido, es para garantizar el 100% de la participación.
- (9) Se seguirán rigurosamente las instrucciones que se proveen en la Guía de Instrucciones de CRECE.
- (10) Toda irregularidad o alteración a la integridad del proceso de la administración de las pruebas será documentada.
- (11) Se cumplirá con el tiempo estipulado para cada sesión, según ha sido establecido en la Guía de Instrucciones de CRECE o la Guía de administración para la prueba en línea 2025, según aplique.
- (12) Se orientará a los padres, madres o encargados de los estudiantes sobre el proceso de administración.

**MEDIDAS DE SEGURIDAD**  
Cermiento, Revisión y Evaluación Continua del Estudiante (CRECE)  
Año Escolar 2024-2025  
Página 4 de 7

- (13) Se cumplirá con el cotejo de remoción de distractores y/o materiales educativos que se miden en las pruebas de los salones donde el estudiante este tomado las pruebas.
- (14) Se garantizará un ambiente de prueba que contribuya a lograr la concentración de los estudiantes durante el proceso de administración. Esto incluye silencio, tranquilidad y espacio libre de interrupciones.
- (15) Se garantizará espacio y distancia prudente entre los terminales de los estudiantes.
- (16) Se garantizará la continuidad de los procesos educativos después de finalizar la administración de las pruebas (si hubiera tiempo lectivo disponible al finalizar la prueba del día).
- (17) Se garantizará la provisión de acomodos para los estudiantes que así lo requieren según estipulado en sus planes educativos individuales (PEI), bajo la sección 504 o en el plan para estudiantes aprendices del español como segundo idioma (IAS).

**Medidas adicionales para escuelas que ofrecen las pruebas CRECE en su modalidad en línea:**

- (1) Se asegurará que se hayan completado los procesos de registro de los estudiantes en la plataforma correspondiente.
- (2) El manejo de las tarjetas de administración de estudiantes es exclusivo para la administración de la prueba en la escuela, está prohibido sacar de la escuela las tarjetas.

**Medidas adicionales para escuelas que ofrecen las pruebas CRECE en su modalidad en papel:**

- (1) Todo material se entregará y recibirá utilizando el Registro para la distribución de los materiales confidenciales de la escuela.
- (2) Los materiales utilizados serán devueltos y contabilizados todos los días durante el periodo de administración de CRECE.

Agradecemos su colaboración y su esfuerzo para garantizar el fiel cumplimiento de las disposiciones que contiene esta comunicación.

**MEDIDAS DE SEGURIDAD**  
Cermiento, Revisión y Evaluación Continua del Estudiante (CRECE)  
Año Escolar 2024-2025  
Página 5 de 7

**MEDIDAS DE SEGURIDAD**  
Cermiento, Revisión y Evaluación Continua del Estudiante (CRECE)  
Año Escolar 2024-2025


Yo \_\_\_\_\_, Director de la Escuela \_\_\_\_\_, certifico que ofrecí orientación a la comunidad escolar el día \_\_\_\_\_ sobre las disposiciones y medidas de seguridad relacionadas con el uso y manejo de las pruebas Cermiento, Revisión y Evaluación Continua del Estudiante (CRECE) y el cumplimiento del Protocolo Medidas de Seguridad para los estudiantes y empleados del DEPR durante la administración de la Prueba CRECE. Entiendo que las disposiciones establecidas en el formulario garantizan que los procesos mantengan validez, integridad y confiabilidad en la administración de las pruebas.

Nombre de la escuela			
Código de la escuela		Nivel	
Teléfono		Fax	
Región Educativa			

Nombre en letra de molde:	
Firma del director de la escuela	
Fecha	

**Nota:** Este documento debe ser entregado al personal designado de la Oficina Regional Educativa. Debe archivar una copia como evidencia (convocatoria, agenda y hojas de asistencia) de la orientación ofrecida.

Debe Certificar a Pearson que la misma ya se le entregó a la ORE en la siguiente plataforma: [Certificación del proceso de medidas de seguridad CRECE 2025](#)



**Las escuelas pueden acceder y descargar las Medidas de seguridad y su certificación en el Portal de Puerto Rico. [Online Resources | PR Portal \(mypearsonsupport.com\)](https://mypearsonsupport.com)**

49

## CERTIFICACIÓN DE PROCESO EN LÍNEA



Las escuelas pueden completar la certificación de proceso utilizando el siguiente enlace: [Certificación del proceso de medidas de seguridad CRECE 2025](#)



**CRECE 2025**  
**Certificación del Proceso de Medidas de**

28 abril al 16 de mayo del 2025

Empezar ahora

50

# MATERIALES CRECE 2025 EN LÍNEA

---



51

## Materiales CRECE 2025

### En Línea

- 
- Las escuelas que administrarán la prueba **CRECE** en línea deben asegurarse de contar con los siguientes materiales y equipos:
    - ✓ **Dispositivo electrónico (computadora, *laptop* o tableta)** que cumpla con las especificaciones y tenga la aplicación *TestNav* instalada. Para detalles de las especificaciones puede acceder al siguiente enlace:  
<https://support.assessment.pearson.com/TN/testnav-system-requirements-18613791.html>
    - ✓ Acceso a internet
    - ✓ Audífonos para la sección auditiva de inglés (aplica a todos los estudiantes)
    - ✓ Tarjetas de administración (boletas de administración)
    - ✓ Lista de estudiantes por grupos de administración



52



53

## Materiales CRECE 2025

### Papel

Solamente las escuelas que administrarán la prueba **CRECE** en papel recibirán materiales impresos.

Las escuelas con administración en línea **NO** recibirán material impreso.

Las Oficinas Regionales Educativas (ORE) **No** recibirán material adicional (folletos de pruebas y hojas de contestación) para las escuelas.



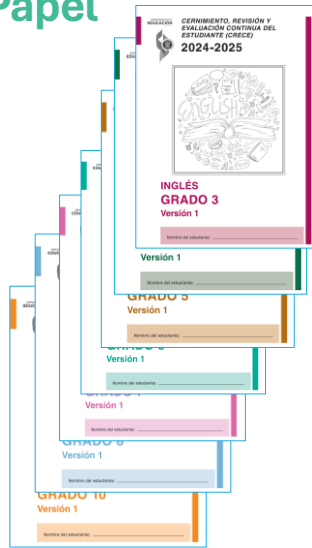
Si alguna escuela programada para administrar en línea debe moverse a administración en papel, la ORE debe gestionar la solicitud de material a través de Pearson.

54

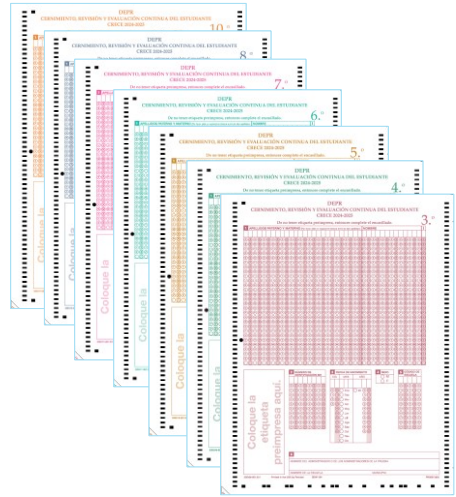


# MATERIALES QUE RECIBIRÁ LA ESCUELA

## Papel



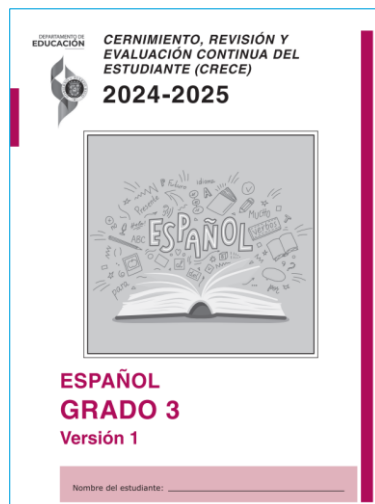
Folletos de prueba



Hojas de contestaciones

57

# FOLLETOS DE PRUEBA CRECE 2025



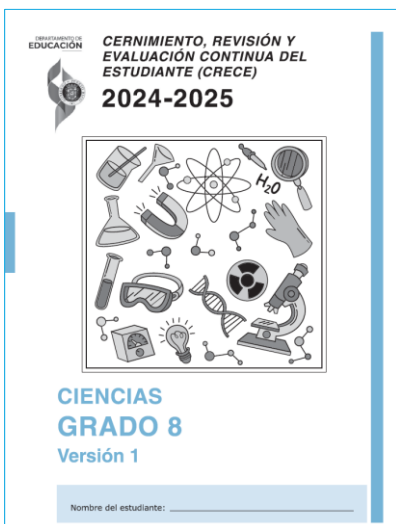
Español



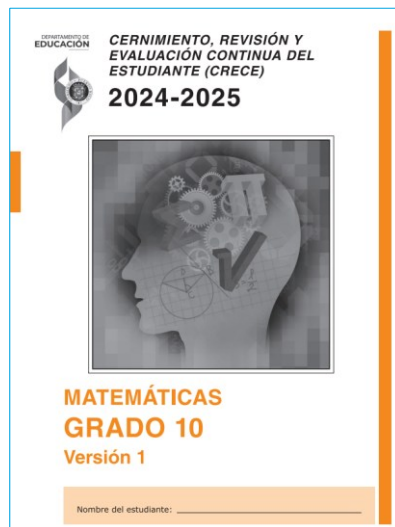
Inglés

58

## FOLLETOS DE PRUEBA CRECE 2025



**Ciencias**



**Matemáticas**

59

## Materiales que recibe la escuela

### Papel



**Dispositivos USB para la sesión auditiva de inglés**



**Dispositivos USB para la sesión auditiva de la prueba de inglés para estudiantes con discapacidad auditiva (solo escuelas que apliquen)**

- Los dispositivos USB son compatibles con computadoras con sistema operativo de Windows y Mac.
- Las escuelas deben coordinar para disponer del equipo apropiado para reproducir el audio o video, según aplique.
- Se recomienda realizar una prueba de funcionalidad previo a la administración de la prueba.

60

# MATERIALES QUE RECIBIRÁ LA ESCUELA

## Papel



**Paquetes para devolver hojas de contestaciones**

- Etiquetas de color amarillo predirigidas para devolver las hojas de contestaciones a:  
Pearson  
9200 Earhart Lane SW  
Cedar Rapids, IA 52404
- Etiquetas de franqueo UPS predirigidas a:  
Pearson  
9200 Earhart Lane SW  
Cedar Rapids, IA 52404



61

# MATERIALES QUE RECIBIRÁ LA ESCUELA

## Papel



**Paquetes para devolver folletos de prueba y otros materiales confidenciales**

- Etiquetas de color **aguamarino** predirigidas para devolver los materiales confidenciales de las pruebas a:  
Pearson  
7405 Irish Drive SW  
Cedar Rapids, IA 52404
- Etiquetas de franqueo UPS predirigidas a:  
Pearson  
7405 Irish Drive SW  
Cedar Rapids, IA 52404

En caso de que las escuelas necesiten etiquetas adicionales



62

# PROCESO PARA RECIBIR MATERIALES

## Escuelas en modalidad de papel

01

### Reciba las cajas

UPS realizará la entrega de los materiales de prueba a las escuelas en modalidad papel.

### Contabilice las cajas recibidas

Deben estar enumeradas en secuencias (Ej. 1 de 5, 2 de 5).

La caja #1 (blanca) contendrá la Notificación de envío que especifica todos los artículos incluidos y sus cantidades.

02

03

### Verifique los materiales

Coteje la cantidad recibida de cada artículo y que coincidan con la Notificación de envío.



63

# PROCESO PARA RECIBIR MATERIALES

## Escuelas en modalidad de papel

Si...	Entonces...
Hay una <b>discrepancia</b> entre lo que está en la Notificación de envío y los materiales recibidos...	<ul style="list-style-type: none"> <li>anote la discrepancia en la Notificación de envío.</li> <li>comuníquese inmediatamente con personal de la compañía Pearson para reportar la discrepancia a través del número telefónico libre de cargos: 1(866) 818-0412 o a través de correo electrónico a: <a href="mailto:CRECE@support.pearson.com">CRECE@support.pearson.com</a></li> </ul>
Su envío de materiales no fue suficiente y necesita <b>materiales adicionales...</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>comuníquese con el Superintendente de Planificación y Rendimiento o funcionario designado de la ORE para solicitar el material adicional.</li> <li>el Superintendente de Planificación y Rendimiento o funcionario designado será el único responsable de canalizar la petición de materiales a la compañía Pearson.</li> </ul>

64





## ETIQUETAS PREIMPRESAS Escuelas en modalidad de papel

---

65



## Importante:

---

Tanto las escuelas en papel como las escuelas en línea deben completar en línea en ADAM:

- Metadatos
- Acomodos

66







# Acomodos Metadatos

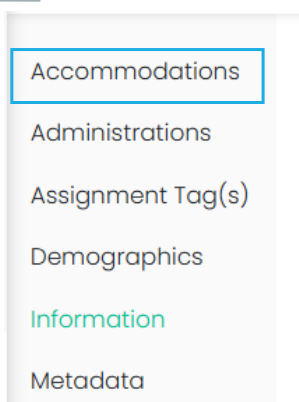
---



73

**Para todos los estudiantes, papel y en línea  
los acomodados se completan en la plataforma  
ADAM**

---



74

74

# Acomodos



- Los acomodados de la prueba son ofrecidos por el administrador de acuerdo con el Plan Individual del Estudiante (PEI).
- Los acomodados deben identificarse **antes** de iniciar la administración de la prueba.
- Para la administración de pruebas, hay acomodados específicos para la presentación, la respuesta, y el ambiente y lugar.
- Algunos acomodados para los estudiantes se aplican según el formato o la modalidad específica de la prueba.
- Para los estudiantes en línea, hay herramientas de apoyo disponibles que no se limitan solo a los estudiantes con acomodados.

75

## ¿Cuáles son los acomodados que se ofrecen en CRECE?

Acomodo Presentación				
Equipo de agrandar	Lenguaje de señas	Braille	Lector	Anotador
Acomodo Responder				
Responder en el folleto	Monitor para respuestas de la prueba		Tiempo extendido	
Acomodo de Tiempo e Itinerario				
Pausas frecuentes o múltiples	Cambio itinerario u orden de prueba		Acomodo ambiente y lugar	

Nota: Los estudiantes con **modalidad en línea** usan el acomodado de **Equipo para agrandar** en vez de Letras agrandadas. Letras agrandadas es en modalidad papel, ya que es un folleto agrandado.

76

## ¿Cómo se aplican de acuerdo a la modalidad de prueba?

77

Acomodos que se ofrecen al estudiante para la prueba

Acomodo de presentación	
Prueba en Papel	Prueba en Línea
Letra agrandada	Equipo para agrandar
Lenguaje de señas	
Braille	
Lector	Lector Aplicación texto a voz (TTS)

78



# Letra agrandada

Expand/Collapse All

**CRECE (Complete solamente para los estudiantes que participan de CRECE regular)**

Text To Speech

**Lector**  
Lector humano o aplicación texto a voz

Form-Based

**Braille**  
Prueba en papel- lenguaje Braille.

**Letra agrandada**  
Modalidad de prueba papel, folleto de letras agrandadas.

**Papel**  
Modalidad papel, seleccionar para recibir etiqueta preimpresa.

**Lenguaje de señas**  
Lenguaje de señas para la parte auditiva de la prueba de inglés, solamente. American Sign Language

79

# Lenguaje de señas

Expand/Collapse All

**CRECE (Complete solamente para los estudiantes que participan de CRECE regular)**

Text To Speech

**Lector**  
Lector humano o aplicación texto a voz

Form-Based

**Braille**  
Prueba en papel- lenguaje Braille.

**Letra agrandada**  
Modalidad de prueba papel, folleto de letras agrandadas.

**Papel**  
Modalidad papel, seleccionar para recibir etiqueta preimpresa.

**Lenguaje de señas**  
Lenguaje de señas para la parte auditiva de la prueba de inglés, solamente. American Sign Language

80



# Lector

Expand/Collapse All

CRECE (Complete solamente para los estudiantes que participan de CRECE regular)

Text To Speech

**Lector**  
Lector humano o aplicación texto a voz

Form-Based

**Braille**  
Prueba en papel- lenguaje Braille.

**Letra agrandada**  
Modalidad de prueba papel, folleto de letras agrandadas.

**Papel**  
Modalidad papel, seleccionar para recibir etiqueta preimpresa.

**Lenguaje de señas**  
Lenguaje de señas para la parte auditiva de la prueba de inglés, solamente. American Sign Language

81

# Braille

Expand/Collapse All

CRECE (Complete solamente para los estudiantes que participan de CRECE regular)

Text To Speech

**Lector**  
Lector humano o aplicación texto a voz

Form-Based

**Braille**  
Prueba en papel- lenguaje Braille.

**Letra agrandada**  
Modalidad de prueba papel, folleto de letras agrandadas.

**Papel**  
Modalidad papel, seleccionar para recibir etiqueta preimpresa.

**Lenguaje de señas**  
Lenguaje de señas para la parte auditiva de la prueba de inglés, solamente. American Sign Language

82

## Acomodos que se ofrecen al estudiante para la prueba (Metadata)

- Acomodos para **estudiantes aprendices de español**

- Tiempo extendido
- Cambios de itinerario
- Lector de instrucciones
- Marcar las instrucciones con un marcador
- Uso de diccionario bilingüe
- Uso de glosario
- No requiere acomodo

83

## Para todos los estudiantes, papel y en línea los acomodos de completan en la plataforma ADAM

The screenshot displays the ADAM platform interface. On the left is a navigation menu with the following items: Accommodations, Administrations, Assignment Tag(s), Demographics, Information, and Metadata (highlighted with a blue border). The main content area shows a header: "CRECE - Acomodos para estudiantes Aprendices del Español como Segundo Idioma". Below this is a scrollable list of accommodation options: 1 - Tiempo extendido, 2 - Cambios de itinerario, 3 - Lector de instrucciones, 4 - Marcar las instrucciones con un marcador, 5 - Uso de diccionario bilingüe, 6 - Uso de glosario, and 7 - No requiere acomodos. At the bottom, there is a summary bar with the same header and a dropdown menu containing the selected options: "1 - Tiempo extendido x", "2 - Cambios de itinerario x", and "3 - Lector de instrucciones x".

84

# Para todos los estudiantes, papel y en línea la metadata o metadatos se completan en la plataforma ADAM

Accommodations  
Administrations  
Assignment Tag(s)  
Classes  
Demographics  
Parents/Guardians  
History  
Information  
Metadata

**Metadata**

Origen étnico (origen étnico)

Nivel Socioeconómico (nivel Socioeconómico)

Matriculado desde agosto (interrumpidamente - en escuela actual) / Matriculado desde agosto (interrumpidamente- en escuela actual)

Matriculado desde agosto (interrumpidamente - en Puerto Rico) / Matriculado desde agosto (interrumpidamente- en Puerto Rico)

Padre o madre miembro de las fuerzas armadas (Military Active Parent)

Participa en programa Ocupacional / Participa en programa Ocupacional

Inmigrante (immigrant)

Programa Homeless (Programa Homeless)

Foster Care (Bajo la tutela del Estado) / Foster Care (Bajo la tutela del Estado)

Participa del programa Aprendizajes del Español como Segundo Idioma / Participa del programa Aprendizajes del Español

Aprendiz de Español como Segundo idioma (2 meses) / Aprendiz de Español como Segundo idioma

85

85



**OTROS ENCASILLADOS  
EN LA HOJA DE  
CONTESTACIÓN**  
**Escuelas en modalidad de  
papel**

86

# Primera página de cada materia

- NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE
- RAZÓN POR LA CUAL EL ESTUDIANTE NO PARTICIPÓ

The screenshot shows a digital form titled "Cernimiento, Revisión y Evaluación Continua del Estudiante ESPAÑOL". It includes a field for the student's full name, a version number field with a dropdown menu, and a section for the reason for non-participation with radio button options: "Enfermedad", "Emergencia médica", and "Ausencia". Below this is a progress indicator for "PRIMERA SESIÓN" and a large text area for the student's response.

87

# Primera página de cada materia

NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE

NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE

Cernimiento, Revisión y Evaluación Continua del Estudiante  
ESPAÑOL

NÚMERO DE VERSIÓN	RAZÓN POR LA CUAL EL ESTUDIANTE NO PARTICIPÓ (Marque una burbuja solamente si el estudiante no fue examinado).
<input type="text" value="1"/>	<input type="radio"/> Enfermedad <input type="radio"/> Emergencia médica <input type="radio"/> Ausencia

● ● ● **PRIMERA SESIÓN** ● ● ●

88

## Primera página de cada materia

### RAZÓN POR LA CUAL EL ESTUDIANTE NO PARTICIPÓ

- Las hojas de contestaciones tienen un encasillado en cada materia, donde el maestro examinador podrá indicar si el estudiante no participó en una o todas las pruebas y especificar la razón de la falta de participación.
- Si el estudiante regresa a la escuela y toma una o más de las pruebas, se deberá usar la misma hoja de contestaciones. Recuerde borrar el encasillado “**RAZÓN POR LA CUAL EL ESTUDIANTE NO PARTICIPÓ**” cuando el estudiante tome la prueba durante el periodo de reposición.

RAZÓN POR LA CUAL EL ESTUDIANTE NO PARTICIPÓ (Marque una burbuja solamente si el estudiante no fue examinado).		
<input type="radio"/> Enfermedad	<input type="radio"/> Emergencia médica	<input type="radio"/> Ausencia

Razón por la cual el estudiante no participó...	Ennegrezca el círculo/burbuja si...
Enfermedad	El estudiante se enfermó durante la prueba y no la completó.
Emergencia médica	El estudiante presenta un certificado médico que especifica la fecha y la razón de la enfermedad por la cual no pudo participar de la prueba.
Ausencia	El estudiante está ausente de la prueba por otra razón o si la razón es desconocida.

89



90

## Proceso para la entrega de hojas de contestaciones y materiales que no se califican

Verifique

Organice

Empaque

Entregue

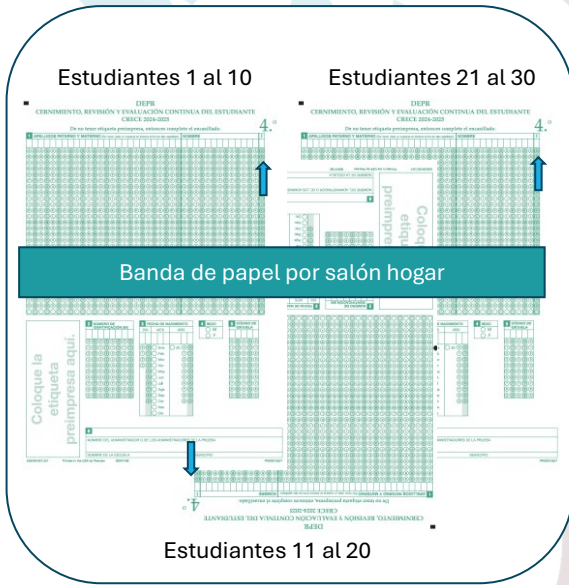
91

## Proceso para la entrega de **HOJAS DE CONTESTACIONES**

- que las hojas de contestaciones se completaron de manera adecuada.
- que envía una hoja por estudiante matriculado en la escuela.
- que eliminó cualquier objeto de los documentos (cinta adhesiva, presillas, etc.)
- los bordes de las hojas de contestaciones, que estén lisos y sin dobleces.
- que la cantidad de hojas de contestación entregadas por el administrador coincidan con su matrícula.

92

## Proceso para la entrega de **HOJAS DE CONTESTACIONES ORGANICE**



- Separe todas las hojas de contestaciones recogidas por salón hogar.
- Cambie la dirección de la parte superior de la hoja de contestaciones dentro de cada grupo de salón hogar por cada 10 estudiantes.
- Coloque una banda de papel (proporcionada) alrededor de cada grupo de las hojas de contestación por salón hogar.

93

## Proceso para la entrega de **HOJAS DE CONTESTACIONES EMPAQUE (cont.)**



- Asegúrese de que la caja contenga las hojas de contestaciones que se van a corregir.
- La caja deberá estar bien sellada con cinta adhesiva.
- Pegue la etiqueta de color amarillo con la dirección:
- Llene los blancos de la etiqueta de color amarillo.

Pearson  
9200 Earhart Lane SW  
Cedar Rapids, IA 52404

Si...	Entonces...
Solamente se usa una caja...	Rotule la etiqueta como Caja 1 de 1.
Usa más de una caja...	Rotule las etiquetas en forma secuencial. <i>Ejemplo:</i> Si está enviando dos cajas, rotúlelas Caja 1 de 2 y Caja 2 de 2.



94

## Proceso para la entrega de **HOJAS DE CONTESTACIONES** **EMPAQUE (cont.)**



- Coloque una etiqueta de UPS predirigida a Pearson. Si está devolviendo más de una caja, cada caja debe tener una etiqueta de UPS.



Pearson  
9200 Earhart Lane SW  
Cedar Rapids, IA 52404

95

## Proceso para la entrega de **HOJAS DE CONTESTACIONES**



- Recuerde desprender la parte inferior de la etiqueta de franqueo de UPS con el número de rastreo, para sus archivos.
- Lleve la caja o las cajas a la Oficina Regional Educativa (ORE) durante la fecha y hora establecida.

96



# Proceso para la entrega de material confidencial

## MATERIALES QUE NO SE CALIFICAN

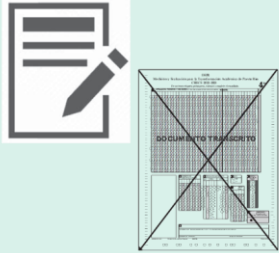

- Folletos de prueba (utilizados y no utilizados)
- USB (si aplica)
- Folletos en formato letra agrandada (si aplica)
- Braille (si aplica)
- Sobre para el Registro de los materiales confidenciales y hojas de contestación anuladas
- Hojas de contestaciones no utilizadas
- Etiquetas preimpresas con datos del estudiante no utilizadas. No debe ser adheridas a las hojas de contestaciones.

97

# Proceso para la entrega de material confidencial

## MATERIALES QUE NO SE CALIFICAN

### VERIFIQUE Y ORGANICE

Sobre para Registro de los materiales confidenciales y las hojas de contestaciones anuladas	Instrucciones para la devolución
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Complete toda la información solicitada en la parte superior del sobre para el Registro de materiales confidenciales y las hojas de contestaciones anuladas.</li><li>• Este sobre se enviará con los materiales que no se corregirán a la siguiente dirección: Pearson 7405 Irish Drive SW Cedar Rapids, IA 52404</li></ul> 

- Compare la notificación de envío con los materiales devueltos por los maestros examinadores.
- Coloque los registros y las hojas de contestaciones anuladas en el sobre para Registro de los materiales confidenciales y las hojas de contestaciones anuladas.

**Nota:** Las hojas anuladas no se califican y deben ser enviadas a Pearson: 7405 Irish Drive SW, Cedar Rapids, IA 52404.

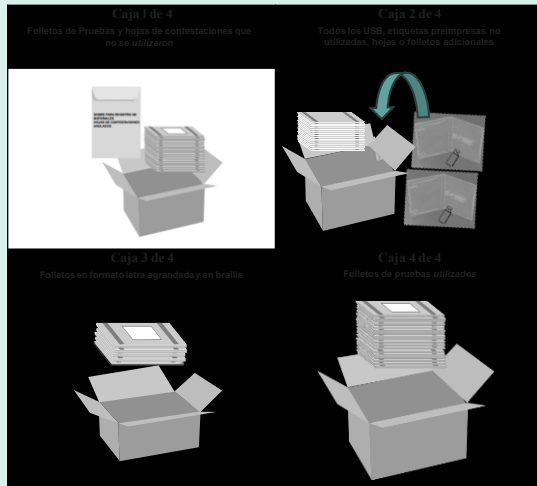
- Escriba toda la información solicitada en el sobre.
- Organice los folletos de prueba por grado y materia.

98

## Proceso para la entrega de material confidencial

### MATERIALES QUE NO SE CALIFICAN

### EMPAQUE



- Coloque todos los folletos de las pruebas en las cajas. Asegúrese de que los folletos estén lisos y planos. Cambie la dirección de la portada cada diez (10) folletos para mantenerlos planos.
- Coloque el sobre de Registro de los materiales confidenciales y hojas de contestaciones anuladas encima de los folletos en la caja que se designará como la caja número uno (1).

Si...	Entonces...
La Oficina Regional Educativa (ORE) le entregó materiales adicionales de las pruebas...	Incluya en el sobre una copia del <i>Registro de la Oficina Regional Educativa (ORE) para la distribución de los materiales confidenciales</i> . Devuelva a la Oficina Regional Educativa (ORE) los materiales adicionales que recibió. De no ser esto posible, asegúrese de devolver los materiales a Pearson en: <b>7405 Irish Drive SW Cedar Rapids, IA 52404</b>

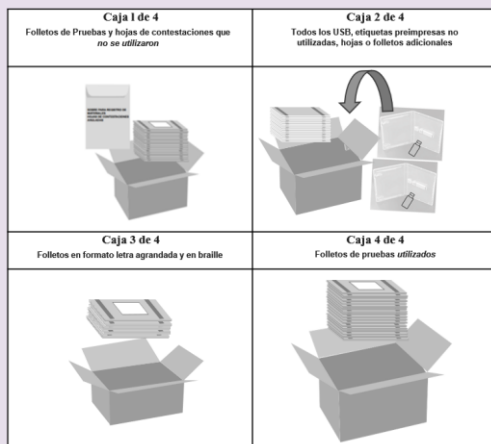
**NO DEBE UTILIZAR LA CAJA BLANCA (CAJA #1) PARA DEVOLVER MATERIALES A PEARSON.**

99

## Proceso para la entrega de material confidencial

### MATERIALES QUE NO SE CALIFICAN

### EMPAQUE



- Coloque los folletos de las pruebas en formato *braille* y en letra agrandada (si aplica), en las cajas apropiadas, según el tamaño de los folletos.
- Coloque todos los USB, hojas de contestaciones no utilizadas, etiquetas preimpresas con datos del estudiante no utilizadas, guías en la misma caja.
- Use papel para rellenar cualquier espacio vacío en la o las cajas.

Escoja cajas que sean de tamaño apropiado para la cantidad de materiales de pruebas que vaya a devolver. Si no logra llenar una caja por completo, entonces utilice papel para proteger los materiales de prueba durante el transporte.  
No utilice papel de periódico ni papel triturado.

100

## Proceso para la entrega de material confidencial MATERIALES QUE NO SE CALIFICAN EMPAQUE



- Use la cinta adhesiva proporcionada por Pearson para sellar todas las cajas. Asegúrese de sellar bien las cajas para evitar la pérdida de los materiales.
- Llene los espacios en blanco en las etiquetas color **aguamarina** que tienen la dirección de Pearson en: **7405 Irish Drive SW, Cedar Rapids, IA 52404.**
- Rotule cada etiqueta de color aguamarina de acuerdo con el número de cajas.

Si...	Entonces...
Solamente se usa una caja...	Rotule la etiqueta como "CAJA 1 de 1".
Tiene tres (3) cajas...	Rotule la primera etiqueta como "CAJA 1 de 3", la segunda etiqueta como "CAJA 2 de 3" y la tercera etiqueta como "CAJA 3 de 3".

101

## Proceso para la entrega de material confidencial MATERIALES QUE NO SE CALIFICAN EMPAQUE

### Dónde debe pegar las etiquetas



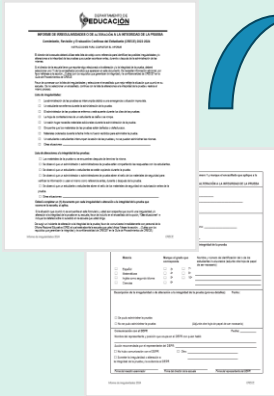
- Pegue una etiqueta de devolución de color **aguamarina** en la parte exterior de cada caja. Si necesita etiquetas adicionales, comuníquese con la ORE.
- Use las etiquetas de UPS con la dirección de Pearson en: **7405 Irish Drive SW, Cedar Rapids, IA 52404.**
- Coloque la etiqueta de UPS en cada caja que se devuelve a Pearson. Pegue la etiqueta de UPS en una parte de la caja que sea más accesible al momento de la entrega a UPS.

102

Proceso para la entrega de material confidencial

## MATERIALES QUE NO SE CALIFICAN

### INFORME DE IRREGULARIDAD O ALTERACIÓN A LA INTEGRIDAD DE LA PRUEBA



- Organice los informes.
- Coloque los informes en el sobre correspondiente (sobre color verde).
- Escriba el código y nombre de la escuela en el sobre.
- Entregue el sobre con los Informes de irregularidad o alteración a la integridad de la prueba a su ORE.

**NOTA:** Si no hay ninguna irregularidad en la escuela, no es necesario realizar estos pasos.

103

Proceso para la entrega de material confidencial

## MATERIALES QUE NO SE CALIFICAN

### ENTREGA

- El director de escuela entregará el material de CRECE al empleado de UPS para el recogido de las cajas.
- De no estar disponible durante los días de los recogidos, asigne a un delegado para así evitar retrasos.
- Si usted o un delegado no están disponibles cuando el empleado de UPS pase por su escuela, usted será responsable de llevar las cajas a la oficina de UPS más cercana a su escuela.

104

## Fechas importantes

Tarea	Fecha	Responsable
Orientaciones preprueba y online	14 de marzo de 2025 18-24 de marzo de 2025	Pearson
Entrega de Materiales a las escuelas	21 de abril de 2025	UPS
Administración de prueba en línea	28 de abril al 16 de mayo de 2025	Escuelas
Administración de prueba en papel	5 al 9 de mayo de 2025	Escuelas
Entrega de hojas de contestaciones a la ORE	16 de mayo (pm) y 19 de mayo (am)	Escuelas
Recogido de hojas de contestaciones en las ORE	19 de mayo (pm)	UPS
Recogido de material confidencial en las escuelas	20 al 23 de mayo de 2025	UPS

105



106

# VISITAS DE MONITORIA

El personal del DEPR visitará las Oficinas Regionales Educativas y las escuelas para monitorear los procesos antes, durante y después de las pruebas.

**Objetivo:** Garantizar el cumplimiento de la integridad, medidas de seguridad y el rigor de la administración de las pruebas.



DEPARTAMENTO DE

## EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Etapa de monitoria	Fecha
Antes	Línea: 21 al 25 de abril de 2025 Folleto: 28 de abril al 2 de mayo
Durante	Línea: 28 de abril al 16 de mayo de 2025 Folleto: 5 al 9 de mayo de 2025
Después	Línea y folleto: 19 al 23 de mayo de 2025

**ABRIL**

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

**MAYO**

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

# Información de contacto



Dra. Lydiana I. López Díaz  
[lopezdl@de.pr.gov](mailto:lopezdl@de.pr.gov)



Dra. Ivette Calderón Calo  
[calderonci@de.pr.gov](mailto:calderonci@de.pr.gov)



1-866-818-0412  
[crece@support.pearson.com](mailto:crece@support.pearson.com)

109



¡Gracias!

110