



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO



**Capacitación preprueba para la administración
de pruebas estandarizadas
CRECE^A**
Programa de Educación Especial
(Ruta 3)
2025 - 2026



UNIDAD DE
**MEDICIÓN Y
ASSESSMENT**

1



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO



CRECE
CERNIMIENTO, REVISIÓN Y EVALUACIÓN
CONTINUA DEL ESTUDIANTE

2



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO



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.

3



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO



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.

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

CONOCER los materiales que reciben las regiones y escuelas.

4



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
 GOBIERNO DE PUERTO RICO

Fechas importantes

Periodo de administración de pruebas:
16 de marzo al 1 de mayo de 2026

5

Actividad	Fecha
Capacitación PRETEST para personal de las ORE sobre PRUEBAS CRECE ^A .	2 de febrero de 2026
Talleres para administradores de prueba: Orientación sobre administración prueba CRECE ^A .	Supervisores: 4 de febrero de 2026 Administradores: #1 y #2: San Juan/Caguas: 5 de febrero de 2026 (Sonesta) #3 y #4: Arecibo/Bayamón; 9 de febrero de 2026, (Embassy, Dorado) #5 y #6: Mayagüez/Ponce: 11 de febrero de 2026 (Hilton, Ponce) #7: Humacao: 13 de febrero de 2026 (Humacao)
Adiestramiento al ORE sobre funcionamiento de la plataforma (Online) ADAM de prueba CRECE ^A y procesos de administración de la prueba en línea.	20 de febrero de 2026

6



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Importancia de orientación preprueba

Peer Review

7



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

¿Cuál es la importancia de realizar una orientación preprueba?

A State's Guide to the U.S. Department of Education's Assessment Peer Review Process

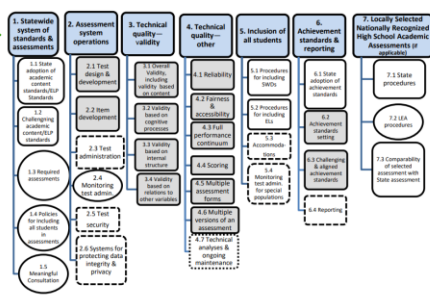


U.S. Department of Education
Office of Elementary and Secondary Education
Washington, D.C. 20302
September 24, 2018

Assessment Peer Review Process

U.S. Department of Education

II – CRITICAL ELEMENTS FOR STATE ASSESSMENT PEER REVIEW



Key

- Critical elements primarily checked by Department staff (e.g., Critical Element 1.3)
- Critical elements likely addressed by coordinated evidence for all States administering the same assessments (e.g., Critical Element 2.1)
- Critical elements likely addressed with State-specific evidence (e.g., Critical Element 5.1)
- Critical elements likely addressed by both State-specific evidence and coordinated evidence (e.g., Critical Elements 2.3, 5.4)

8



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO



¿Cuál es la importancia de realizar una orientación preprueba?

La información presentada en este adiestramiento está alineada y justificada con los requisitos del gobierno federal para evidenciar cumplimiento con la ley federal ESSA.

9



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO





State Academic Assessment Peer Review

SECTION 1: STATEWIDE SYSTEM OF STANDARDS AND ASSESSMENTS

Critical Element 1.1 – State Adoption of Academic Content Standards for All Students	The State formally adopted challenging academic content standards for all students in reading/language arts, mathematics and science and applies its academic content standards to all public schools and public-school students in the State.
Critical Element 1.2 – Challenging Academic Content Standards	...are aligned with entrance requirements for credit-bearing coursework in the system of public higher education in the State and relevant State career and technical education standards.
Critical Element 1.3 – Required Assessments	The State’s assessment system includes annual general and alternate assessments aligned with grade-level academic achievement standards
Critical Element 1.4 – Policies for Including All Students in Assessments	Students with disabilities, Els (Spanish Learners)
Critical Element 1.5 – Meaningful Consultation in the Development of Challenging State Standards and Assessments	If the State has developed or amended challenging academic standards and assessments, the State has conducted meaningful and timely consultation with: State leaders, including the Governor, members of the State legislature and State board of education (if the State has a State board of education).

10



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO



Evaluación Alterna

2022 – Primera administración de pruebas bajo nueva modalidad de prueba (en línea/papel)

2023 – Transición hacia los nuevos estándares PRCS 2022. Prueba alienada al currículo 2014/2022.

2024- Primera administración alineada al los PRCS 2022, bajo CRECE^A

2025 – Segundo año de administración.

Enero 2026 - DEPR somete al *USDE Peer Review* para:
Evidenciar el cambio hacia una nueva modalidad de pruebas según requerido por *USDE* luego del último *Peer Review* sometido en 2017.
Implementación del Currículo Académico Funcional (CAF)

11



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO



Elegibilidad para la administración de CRECE^A

12



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO



¿Quiénes participan de CRECE^A?

- Estudiantes con discapacidades cognoscitivas 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 estudiantes con discapacidades cognoscitivas significativas de la matrícula total del sistema educativo. Los estudiantes del DEPR deberán ser evaluados usando un solo instrumento de medición CRECE o CRECE^A.

13



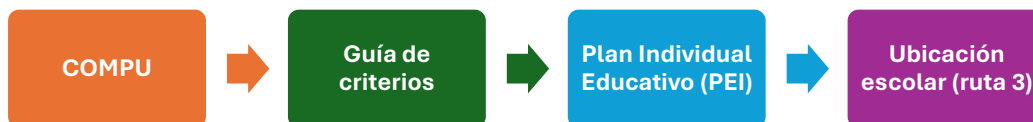
DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO



¿Qué criterios determinan la evaluación alterna para los estudiantes?



14



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

A State's Guide to the U.S. Department of Education's Assessment Peer Review Process



U.S. Department of Education
Office of Elementary and Secondary Education
Washington, D.C. 20202
September 24, 2018

Assessment Peer Review Process

U.S. Department of Education

II – CRITICAL ELEMENTS FOR STATE ASSESSMENT PEER REVIEW

15



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

State Academic Assessment Peer Review



SECTION 2: ASSESSMENT SYSTEM OPERATIONS

Critical Element 2.1 – Test Design and Development	...the purposes of the assessments and the intended interpretations and uses of results; - Test blueprints that describe the structure of each assessment in sufficient detail to support the development of assessments ...measure the depth and breadth
Critical Element 2.2 – Item Development	Assess student achievement based on the State's academic content standards in terms of content and cognitive process, including higher-order thinking skills.
Critical Element 2.3 – Test Administration	- Communication..., procedures... appropriate staff receive necessary training to administer assessments and know how to administer assessments, including, as necessary, alternate assessments, and know how to make use of appropriate accommodations during assessments for all students with disabilities; If the State administers technology-based assessments, the State has defined technology and other related requirements, included technology-based test administration in its standardized procedures for test administration, and established contingency plans to address possible technology challenges during test administration.

16



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
 GOBIERNO DE PUERTO RICO



State Academic Assessment Peer Review

- SECTION 2: ASSESSMENT SYSTEM OPERATIONS**

Critical Element 2.3 – Test Administration	AA – AAAS and AELPA - Alternate assessments are assessments based on alternate academic achievement standards (AA-AAAS). • If the assessments involve teacher-administered performance tasks or are partially administered through portfolios, key documents, such as test administration manuals, that the State provides to districts, schools and teachers that include clear, precise descriptions of activities, standard prompts, exemplars and scoring rubrics, as applicable; and standard procedures for the administration of the assessments that address features such as determining entry points, selection and use of manipulatives, prompts, scaffolding, and recognizing and recording responses; • Evidence that training for test administrators addresses key assessment features, such as teacher-administered performance tasks or portfolios; determining entry points; selection and use of manipulatives; prompts; scaffolding; recognizing and recording responses; and/or other features for which specific instructions may be needed to ensure standardized administration of the assessment.
--	---



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
 GOBIERNO DE PUERTO RICO



Diseño de CRECE^A



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

- La evaluación alterna en su modalidad en línea ofrece a los estudiantes una prueba **estandarizada, alineada con los estándares de contenido y expectativas a nivel del grado.**
- Se enfoca en presentar **un contenido basado en el currículo regular**, pero de manera más flexible partiendo de la necesidad de la población de estudiantes con discapacidades cognitivas significativas y en cumplimiento con las reglamentaciones federales.



19



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Las nuevas evaluaciones alternas requieren:

- **mayor estructura**, midiendo el mismo contenido para todos los estudiantes. Una administración de forma flexible y un procedimiento definido para la administración de prueba.
- **mayor rigurosidad**, ofrecer evidencia cuantificable de los resultados de la evaluación y de las definiciones de los estándares de ejecución académica; mostrar evidencia académica de que los estudiantes están preparados para una vida independiente y más que nada que se atienda la población con discapacidades cognitivas significativas.



20



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

CRECE^A

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.

21



22



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

¿Cuál es la estructura de la prueba CRECE^A?

Área de contenido	Grados	Formas	Tipos de ítems		Total de ítems
			Ítems de selección múltiple	Ítems con pasos	
Español, Matemáticas e Inglés	3° – 8° y 10°	Operacionales	15	15	30
		Pilotos	5	5	10
		Total	20	20	40
Ciencias	4°, 8° y 10°	Operacionales	15	15	30
		Pilotos	5	5	10
		Total	20	20	40

23



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Ítems de Selección Múltiple



Contienen una premisa.
Pueden incluir algún estímulo.
Pueden estar asociados a una lectura o ser independientes.
Tienen tres opciones de respuesta.

24



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

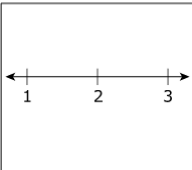
Ejemplo de ítem de Selección múltiple

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 RESPUESTA

25



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Administración de Ítems con pasos

El administrador de prueba utiliza...

1



Ítems con pasos

**ESPAÑOL
GRADO 4**

Nombre del evaluador: _____

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



Tarjetas

**ESPAÑOL
GRADO 4**

Nombre del evaluador: _____

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

Tarjetas

26

13

Ítems con pasos

Español GRADO 10

1.

PROCEDIMIENTO PARA LOS ÍTEMS	PUNTOS
Paso 1: 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 el ítem de clave). Si el estudiante responde la serpiente autóctona de Puerto Rico [E10301] de forma incorrecta, circule la puntuación y pase al próximo ítem. Si el estudiante no contesta correctamente, sigua al próximo paso.	4
Paso 2: Lea el ítem. Oiga 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. 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, sigua al próximo paso.	3
Paso 3: Lea el ítem. Oiga o describa las tres opciones de respuesta. Demuestre una respuesta incorrecta. 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. 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, sigua al próximo paso.	2

GRADO 10

Español

Paso 4: Lea el ítem (solo la premisa). Modele únicamente la tarjeta de la respuesta correcta usando todas las claves que sean necesarias. 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. 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.	1
Paso 5: El estudiante no responde la pregunta aun dándole todas las claves necesarias. Circule la puntuación y pase a la próxima pregunta.	0

PROCEDIMIENTO PARA LOS ÍTEMS

Ítems con pasos

PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LOS ÍTEMS	PUNTOS
Paso 1: Muestre la tarjeta [C4200E]. Lea el ítem: La ilustración muestra un mapa de Puerto Rico con símbolos que representan diferentes tiempos atmosféricos. ¿Cuál símbolo del tiempo representaría una mañana parcialmente soleada? Presente las opciones de respuesta en el orden que sigue: sol con nube [C4201E] / sol [C4202E] / nube de lluvia [C4203E] (No lea las opciones de respuesta ni ofrezca claves). El estudiante responde sol con nube [C4201E] de forma independiente. Circule la puntuación y pase al próximo ítem. Si el estudiante no contesta correctamente, siga al próximo paso.	4
Paso 2: Lea el ítem. Lea o describa las tres opciones de respuesta en el orden que sigue: sol con nube [C4201E] / sol [C4202E] / nube de lluvia [C4203E] Elabore la pregunta: Dame la tarjeta con el símbolo del tiempo que representaría una mañana parcialmente soleada.	3

 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO PROCEDIMIENTO	Paso 3: Lea el ítem. Lea o describa las tres opciones de respuesta. Demuestre una respuesta incorrecta. Muestre la tarjeta sol [C4202E] diciendo: Esta imagen del tiempo representaría una mañana soleada. Dame la tarjeta con el símbolo del tiempo que representaría una mañana parcialmente soleada. 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.	2
	Paso 4: Lea el ítem (solo la premisa). Modele únicamente la tarjeta de la respuesta correcta usando todas las claves que sean necesarias. Muestre la tarjeta sol con nube [C4201E] diciendo: Esta imagen del tiempo representaría una mañana parcialmente soleada. Dame la tarjeta que muestra el símbolo del tiempo que representaría una mañana parcialmente soleada. 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.	1
	Paso 5: El estudiante no responde la pregunta aun dándole todas las claves necesarias. Circule la puntuación y pase a la próxima pregunta.	0

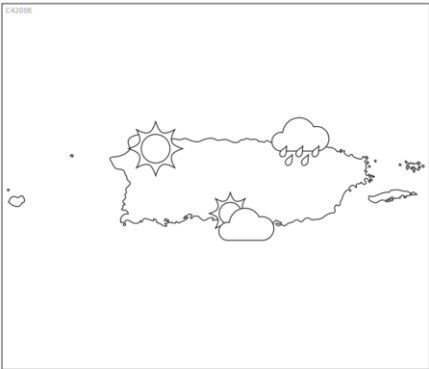


DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

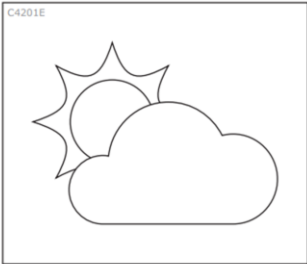
Tarjetas para ítem con pasos

ESTÍMULO

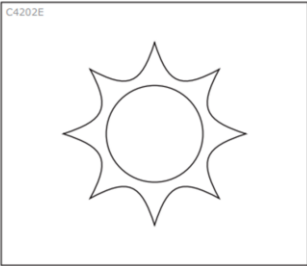
C4200E



C4201E



C4202E



C4203E

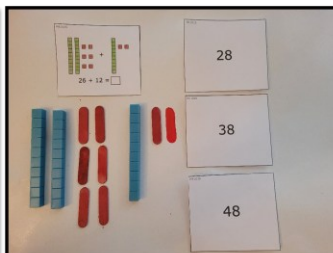
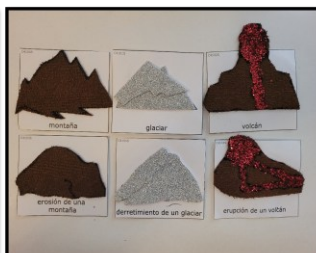
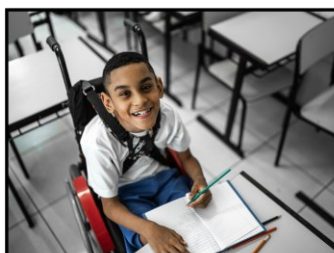


OPCIONES



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Adaptaciones para Ítems con pasos



31

31



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Administración de Ítems con pasos

Modelo del procedimiento para
los ítems con pasos.

PROCEDIMIENTO PARA LOS ÍTEMES	PUNTOS
Paso 1: Responde la pregunta Green Smoothie (181002) y marca según corresponda. Lee el ítem: What is the THIRD step to make a green smoothie? Presenta las opciones de respuesta en el orden que sigue. Resp. (181015) / Serve in a tall glass. (181025) / Blend until smooth. (181035) No se las opciones de respuesta en otro orden. El evaluador responde: Serve in a tall glass. (181025) de forma independiente. Círcula la puntuación y pasa al próximo ítem. Si el estudiante no contesta correctamente, siga al próximo paso.	4
Paso 2: Lee el ítem. Lee el elemento de tres opciones de respuesta en el orden que sigue. Resp. (181015) / Serve in a tall glass. (181025) / Blend until smooth. (181035) Si el estudiante responde correctamente a los cuatro, responder la pregunta en su tiempo determinado aún con la información adicional, siga al próximo paso.	3
Paso 3: Lee el ítem. Lee el elemento de tres opciones de respuesta. Demuestra una respuesta incorrecta. Muestra la tarjeta Enjoy (181016) diciendo: This is the LAST step. Let me read.	2

Ejemplo de un ítem en la
plataforma.



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**.

32



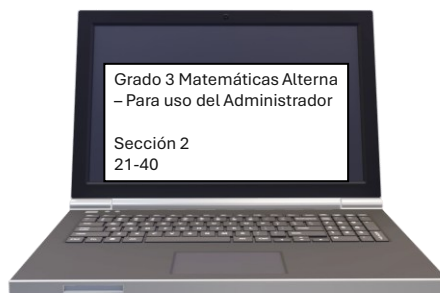
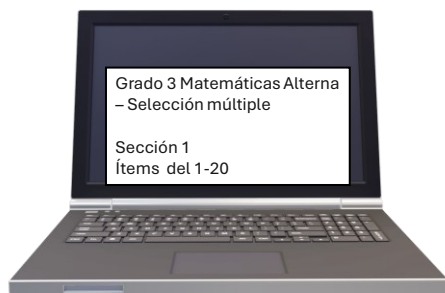
DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

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.



33



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

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.

34

34



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.

35

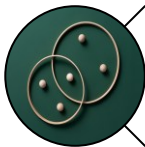
35



Elementos claves para garantizar una administración de pruebas estandarizada



Modo de comunicación



Acomodos

- Adaptaciones
- Asistencia tecnológica



Mantener la rigurosidad y estandarización de los procesos de administración de pruebas

36



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Material de apoyo para la administración



Manual de administradores CRECE^A



Guía de procesos en línea CRECE^A



Guía de empaque y devolución

37



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Material de apoyo para la administración

Fechas importantes:

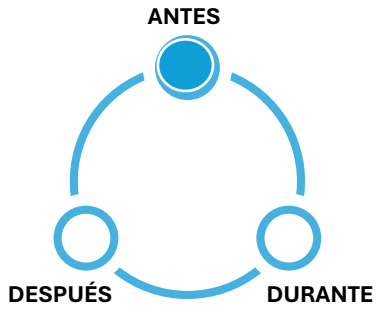
Actividad	Fecha
Entrega de materiales de administración de CRECE ^A a las escuelas y ORE . NOTA: el material será entregado directamente a las escuelas.	4-6 de marzo de 2026

38



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO





¿Qué se debe hacer ANTES del proceso de administración de CRECE^A?



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Responsabilidades ANTES de la administración

RESPONSABILIDAD	ORE	ESCUELA / 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 ^A .	●	●	●
Almacenar y controlar el manejo de los materiales.	●	●	
Coordinar cualquier asistencia que necesite el personal.	●	●	
Solicitar orden adicional si es necesario.	●	●	●

40



Responsabilidades ANTES de la administración

RESPONSABILIDAD	ORE	ESCUELA / 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 TestNav (<i>App check</i>)		●	●
Realizar visitas de monitoria.	●		
Mantener la confidencialidad y seguridad de los materiales de prueba.	●	●	●

41

41



1

Talleres

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

2

Materiales

- Entrega 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

42

42



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO



State Academic Assessment Peer Review

- **SECTION 2: ASSESSMENT SYSTEM OPERATIONS**

Critical Element 2.4 – Monitoring Test Administration	Monitoring of test administration should be demonstrated for all assessments in the State system
Critical Element 2.5 – Test Security	• Prevention of any assessment irregularities, including maintaining the security of test materials (both during test development and at time of test administration), proper test preparation guidelines and administration procedures, incident-reporting procedures, consequences for confirmed violations of test security, and requirements for annual training at the district and school levels for all individuals involved in test administration; • Detection of test irregularities; • Remediation following any test security incidents involving any of the State's assessments; • Investigation of alleged or factual test irregularities.



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO



Medidas de seguridad



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO



Fechas importantes:

Actividad	Fecha
Las escuelas entregan Medidas de Seguridad original en papel a la ORE (Oficina Accountability) y completa certificación en línea. NOTA: Formulario estará disponible en el Portal de PR, el formulario tiene el QR Code para la certificación. Home PR Portal	11 de marzo de 2026
Los ORE entregan medidas de seguridad en papel a Oficina Medición y Assessment de Nivel Central.	11-13 de marzo de 2026



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO



MEDIDAS DE SEGURIDAD

1

➔

2

➔

3

➔

4

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

46

46

23

MEDIDAS DE SEGURIDAD (CONT.)

1. Las Medidas de Seguridad estarán disponibles para imprimir en la plataforma: **Puerto Rico Portal**
2. Bajo la opción **Training** (Adiestramiento), seleccione la pestaña **CRECEA** 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



Código QR

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.

47

47

Medidas de seguridad y certificación



EDUCACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CRCEP 2025
Medidas de Seguridad y Certificación



EDUCACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**Certificación de las Medidas de Seguridad
CRCEP 2025-2026**

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

Medidas de Seguridad

- El director de la escuela deberá 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 2025-2026.
- Toda la comunidad escolar participará en un proceso de orientación dirigida por el director de la escuela. **Nota:** Se recomienda guardar evidencia de la convocatoria, agenda, hoja de asistencia y evaluación de la actividad.
- Los folletos de pruebas se mantendrán en un lugar seguro bajo llave.
- Los folletos utilizados serán contabilizados, empacados y devueltos por el director escolar a la oficina de Administración y Assessment de la ORE después del periodo de administración de las pruebas.
- Está totalmente prohibido divulgar y reproducir parcialmente o en su totalidad la información relacionada con el contenido de la prueba de los estudiantes.
- El director escolar o su representante antes de entregar los folletos deberá consultar la Guía de empaque de materiales.
- Deberán seguirse rigurosamente las instrucciones que se proveen en la Guía de empaque de Materiales.
- Toda irregularidad a la integridad del proceso de la administración de las pruebas deberá ser documentado.
- Se cumplirá con el tiempo estipulado para administrar CRCEP, según lo establecido por el Departamento de Educación de Puerto Rico.
- El director escolar orientará al personal sobre los procesos que se estarán llevando a cabo durante la administración de las pruebas.
- El director escolar orientará a los padres, las madres o los encargados de los estudiantes sobre el proceso de administración de CRCEP.
- El director escolar garantizará la continuidad de los procesos evaluativos después de finalizar la administración de las pruebas.

Mediante este formulario certifico que convisité 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 Cerramiento, Revisión y Evaluación Continua del Estudiante Alterno (CRCEP), Entiendo que con la implementación de las disposiciones establecidas en el formulario se garantiza la integridad, validez y confiabilidad en la administración de las pruebas.

Yo, _____ director de la Escuela
(Nombre del director de la escuela en letra mayúscula)

_____ certifico que he discutido con la escuela
(Nombre de la escuela)

documento titulado **Medidas de Seguridad** que contiene las disposiciones y medidas de seguridad relacionadas con el uso y manejo de la prueba Cerramiento, Revisión y Evaluación Continua del Estudiante Alterno 2026. 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.

Nombre de la escuela	
ORE	
Código de la escuela	Folletos
Teléfono	
Correo electrónico	

Firma del director(a) de la escuela	
Nombre en letra de molde del director(a)	
Fecha	

Nota: Este documento debe ser entregado al Director de Accountability en la Oficina Regional de Educación. 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: <https://forms.office.com/?v=2624955537a9a1e28243>



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CRCEP 2026

CERTIFICACIÓN

CRCEP 2026

48

48



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO





CERNIMIENTO, REVISIÓN Y
EVALUACIÓN CONTINUA DEL
ESTUDIANTE (CRECE)
2025-2026





CERNIMIENTO, REVISIÓN Y
EVALUACIÓN CONTINUA DEL
ESTUDIANTE (CRECE)
2025-2026







Items con pa
**ESPAÑOL
GRADO 3**

Tarjetas
**ESPAÑOL
GRADO 3**

MATERIALES DE PRUEBA

49



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO



¿Qué materiales recibe la ORE?

- Las Oficinas Regionales Educativas recibirán **solamente** material adicional para CRECE^A.

PAQUETE CON FOLLETOS DE PRUEBA POR GRADO (MATERIAL ADICIONAL)

PAQUETE PARA DEVOLVER MATERIALES

50

50



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

¿Qué materiales recibe la ORE?

PAQUETE CON
FOLLETOS DE
PRUEBA POR
GRADO
(MATERIAL ADICIONAL)

Cada ORE recibirá 5 paquetes por grado

Grado	Cantidad
3º - 8º y 10º	5
Un total de 35 paquetes de ítems con paso y tarjetas	

51



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

¿Qué materiales recibe la ORE?

PAQUETE PARA
DEVOLVER
MATERIALES

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

52



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

¿Qué materiales recibe la ORE?

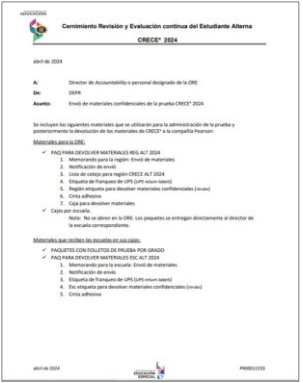
Paquete para devolver materiales



Lista de cotejo (para la ORE)



Etiqueta para devolver Materiales (verde)



Memorando para la región



Caja para devolver materiales
Cinta adhesiva



de UPS

53



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficinas Regionales Educativas

- Reciben material adicional para proveer a las escuelas, de ser necesario.
- Coteja su material contra la notificación de envío de la ORE.
- Proveen material adicional a la escuelas del disponible en su ORE, de ser necesario.

54



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Escuelas (Director)

- Recibe y contabiliza los materiales 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.

55

55



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

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



CERNIMIENTO, REVISIÓN Y
EVALUACIÓN CONTINUA DEL
ESTUDIANTE (CRECE®)
2025-2026



Ítems con pasos

**ESPAÑOL
GRADO 3**

Nombre del estudiante: _____



CERNIMIENTO, REVISIÓN Y
EVALUACIÓN CONTINUA DEL
ESTUDIANTE (CRECE®)
2025-2026



Tarjetas

**ESPAÑOL
GRADO 3**

Nombre del estudiante: _____



CERNIMIENTO, REVISIÓN Y
EVALUACIÓN CONTINUA DEL
ESTUDIANTE (CRECE®)
2025-2026



Ítems con pasos

**ESPAÑOL
GRADO 4**

Nombre del estudiante: _____



CERNIMIENTO, REVISIÓN Y
EVALUACIÓN CONTINUA DEL
ESTUDIANTE (CRECE®)
2025-2026



Tarjetas

**ESPAÑOL
GRADO 4**

Nombre del estudiante: _____

56

56



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

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



CERNIMIENTO, REVISIÓN Y
EVALUACIÓN CONTINUA DEL
ESTUDIANTE (CRECE)
2025-2026

Ítems con pasos
**ESPAÑOL
GRADO 5**
Nombre del estudiante: _____



CERNIMIENTO, REVISIÓN Y
EVALUACIÓN CONTINUA DEL
ESTUDIANTE (CRECE)
2025-2026

Tarjetas
**ESPAÑOL
GRADO 5**
Nombre del estudiante: _____



CERNIMIENTO, REVISIÓN Y
EVALUACIÓN CONTINUA DEL
ESTUDIANTE (CRECE)
2025-2026

Tarjetas
**ESPAÑOL
GRADO 6**
Nombre del estudiante: _____



CERNIMIENTO, REVISIÓN Y
EVALUACIÓN CONTINUA DEL
ESTUDIANTE (CRECE)
2025-2026

Ítems con pasos
**ESPAÑOL
GRADO 6**
Nombre del estudiante: _____

57

57



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

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



CERNIMIENTO, REVISIÓN Y
EVALUACIÓN CONTINUA DEL
ESTUDIANTE (CRECE)
2025-2026

Ítems con pasos
**ESPAÑOL
GRADO 7**
Nombre del estudiante: _____



CERNIMIENTO, REVISIÓN Y
EVALUACIÓN CONTINUA DEL
ESTUDIANTE (CRECE)
2025-2026

Tarjetas
**ESPAÑOL
GRADO 7**
Nombre del estudiante: _____



CERNIMIENTO, REVISIÓN Y
EVALUACIÓN CONTINUA DEL
ESTUDIANTE (CRECE)
2025-2026

Ítems con pasos
**ESPAÑOL
GRADO 8**
Nombre del estudiante: _____



CERNIMIENTO, REVISIÓN Y
EVALUACIÓN CONTINUA DEL
ESTUDIANTE (CRECE)
2025-2026

Tarjetas
**ESPAÑOL
GRADO 8**
Nombre del estudiante: _____

58

29



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

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



CERNIMIENTO, REVISIÓN Y
EVALUACIÓN CONTINUA DEL
ESTUDIANTE (CRECE®)
2025-2026



Ítems con pasos
**ESPAÑOL
GRADO 10**
Nombre del estudiante: _____



CERNIMIENTO, REVISIÓN Y
EVALUACIÓN CONTINUA DEL
ESTUDIANTE (CRECE®)
2025-2026



Tarjetas
**ESPAÑOL
GRADO 10**
Nombre del estudiante: _____

59

59



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Manejo de órdenes Adicionales: Materiales en Papel



CERNIMIENTO, REVISIÓN Y
EVALUACIÓN CONTINUA DEL
ESTUDIANTE (CRECE®)
2025-2026



Selección
**CIENCIAS
GRADO 10**
Nombre del estudiante: _____



CERNIMIENTO, REVISIÓN Y
EVALUACIÓN CONTINUA DEL
ESTUDIANTE (CRECE®)
2025-2026



Selección
**CIENCIAS
GRADO 8**
Nombre del estudiante: _____



CERNIMIENTO, REVISIÓN Y
EVALUACIÓN CONTINUA DEL
ESTUDIANTE (CRECE®)
2025-2026



Selección
**ESPAÑOL
GRADO 7**
Nombre del estudiante: _____



CERNIMIENTO, REVISIÓN Y
EVALUACIÓN CONTINUA DEL
ESTUDIANTE (CRECE®)
2025-2026



Selección
**MATEMÁTICAS
GRADO 6**
Nombre del estudiante: _____



CERNIMIENTO, REVISIÓN Y
EVALUACIÓN CONTINUA DEL
ESTUDIANTE (CRECE®)
2025-2026



Selección
**MATEMÁTICAS
GRADO 5**
Nombre del estudiante: _____



CERNIMIENTO, REVISIÓN Y
EVALUACIÓN CONTINUA DEL
ESTUDIANTE (CRECE®)
2025-2026



Selección
**INGLÉS
GRADO 4**
Nombre del estudiante: _____



CERNIMIENTO, REVISIÓN Y
EVALUACIÓN CONTINUA DEL
ESTUDIANTE (CRECE®)
2025-2026



Selección múltiple
**INGLÉS
GRADO 3**
Nombre del estudiante: _____

60

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

Si...

La ORE **tiene** el material disponible.
(Ítems con pasos y tarjetas)

Entonces...

- Provea la escuela y documentar la información del material en el Registro de Material Confidencial.
- Puede verificar si otra ORE tiene disponible el material y documentar en el Registro de Material Confidencial.
- Solicite una orden adicional al personal de Pearson.

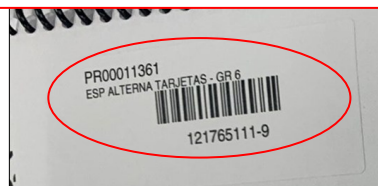
61

Oficinas Regionales

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

[illegible]

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**.

62



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO




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

Un estudiante requiere el uso de un folleto 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^A requiere el acomodo de papel para la sección de selección múltiple.

63



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO





SEGURIDAD DE LA PRUEBA

64



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Seguridad de la Prueba Integridad y Confidencialidad



65

65



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

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

66

66



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

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.

67

67



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Seguridad de la Prueba Integridad y Confidencialidad

- ☐ 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.

68

68



69

 INFORME DE IRREGULARIDADES O DE ALTERACIÓN DE LA PRUEBA		 INFORME DE IRREGULARIDADES O DE ALTERACIÓN DE LA PRUEBA													
Cernimiento, Revisión y Evaluación Continua del Estudiante Alterna (CRECE^A) 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 «Cuales son los requisitos que garantizan la integridad y la confidencialidad de CRECE?» Favor de comenzar con la lista de irregularidades y seleccionar el encasillado que mejor refleja 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 Testtutor 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, «Cuales son los requisitos que garantizan la integridad y la confidencialidad de CRECE?» en la Guía de Procedimientos de CRECE^A).		☐ 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: _____ Marque el grado que corresponda: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>☐ Español</td> <td>☐ 3.º</td> <td>☐ 7.º</td> </tr> <tr> <td>☐ Matemáticas</td> <td>☐ 4.º</td> <td>☐ 8.º</td> </tr> <tr> <td>☐ Inglés como Segundo Idioma</td> <td>☐ 5.º</td> <td>☐ 10.º</td> </tr> <tr> <td>☐ Ciencias</td> <td>☐ 6.º</td> <td></td> </tr> </table> Descripción de la irregularidad o de la alteración a la prueba (proporcione detalles): _____ Fecha: _____ Comunicación con el DEPR 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		☐ Español	☐ 3.º	☐ 7.º	☐ Matemáticas	☐ 4.º	☐ 8.º	☐ Inglés como Segundo Idioma	☐ 5.º	☐ 10.º	☐ Ciencias	☐ 6.º	
☐ Español	☐ 3.º	☐ 7.º													
☐ Matemáticas	☐ 4.º	☐ 8.º													
☐ Inglés como Segundo Idioma	☐ 5.º	☐ 10.º													
☐ Ciencias	☐ 6.º														

70

- **SECTION 2: ASSESSMENT SYSTEM OPERATIONS**

Critical Element 2.6 – Systems for protecting data integrity & privacy

- Evidence to support this critical element for all of the State's assessments includes:
- Evidence of policies and procedures to protect the integrity and confidentiality of test materials and test-related data, such as:
- **State security plan, or excerpts from the State's assessment contracts or other materials that show expectations, rules and procedures for reducing security threats and risks and protecting test response data and related materials during test administration, scoring and reporting;**
- **Description of security features for storage of test response materials and related data (i.e., items, tests, student responses, and results);**
- **Rules and procedures for secure transfer of student-level assessment data in and out of the State's data management and reporting systems; between authorized users (e.g., State, district and school personnel, and vendors); and at the local level (e.g., requirements for use of secure sites for accessing data, directions regarding the transfer of student data);**
- Policies and procedures for allowing only secure, authorized access to the State's student-level data files for the State, districts, schools, and others, as applicable (e.g., assessment consortia, vendors);
- **Training requirements and materials for State staff, contractors and vendors, and others related to data integrity and appropriate handling of personally identifiable information.**

71

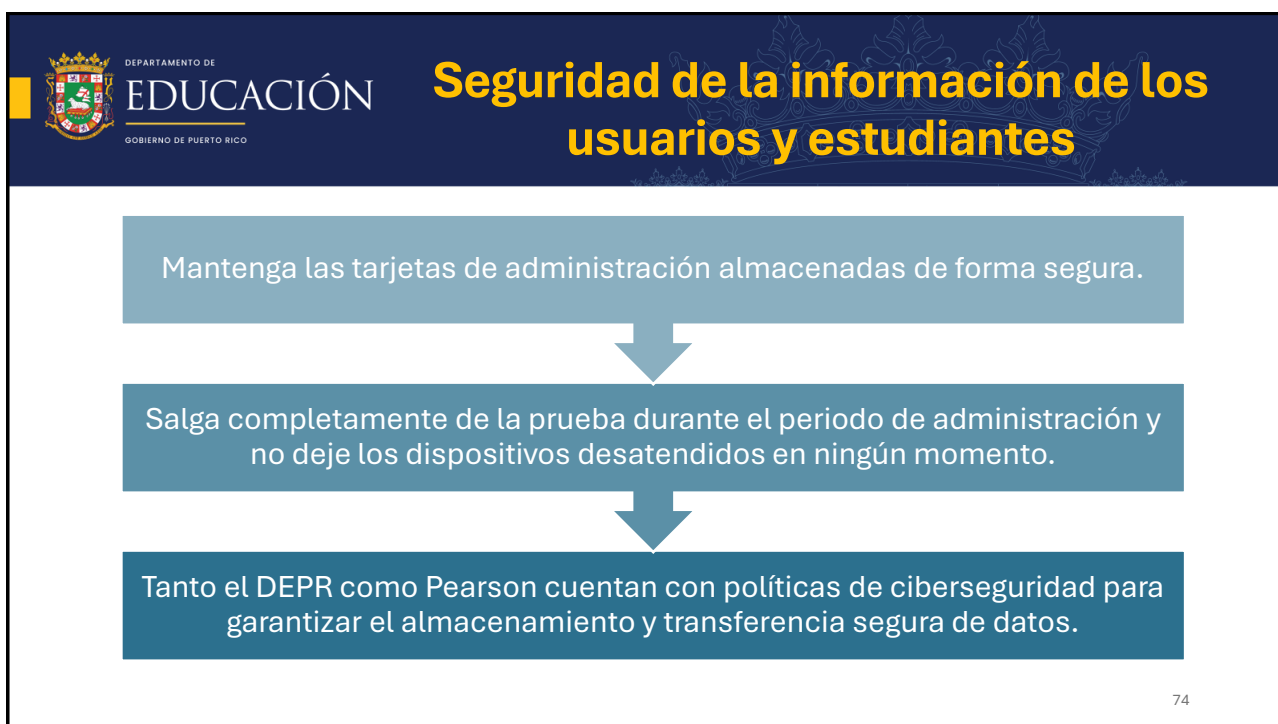
Plataformas



72

 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO Plataformas	
Funcionalidad	2026
Repositorio de material de adiestramientos, guías y material de apoyo.	
Aplicación segura para la 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.	 

73



74

74



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Portal de Puerto Rico



Portal de Puerto Rico

Bienvenido al portal de Puerto Rico, el sitio para que los Coordinadores de Pruebas, Coordinadores de Tecnología y Administradores de Pruebas se preparen y administren las Evaluaciones de Puerto Rico.

[Aprende más](#)

<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

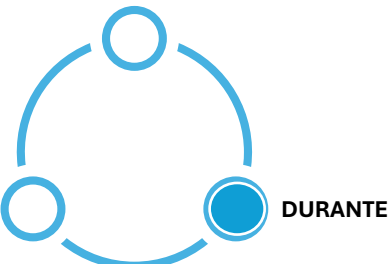
75

75



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO





¿Qué se debe hacer **DURANTE** el proceso de administración de CRECE^A?

76



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO



Responsabilidades DURANTE la administración de la prueba CRECE^A

RESPONSABILIDAD	ORE	ESCUELA / 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	●	●	●

77

77



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO



Responsabilidades DURANTE la administración de la prueba CRECE^A

RESPONSABILIDAD	ORE	ESCUELA / 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	●	●	●

78

78

Durante - Monitorias

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

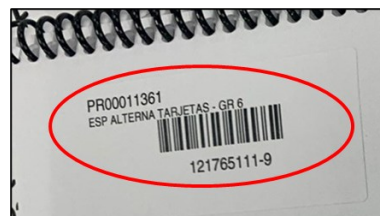
Seguridad de la prueba

79

79

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**.

[illegible]

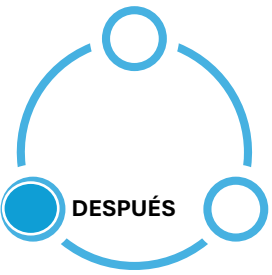
80

80



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO





¿Qué se debe hacer **DESPUÉS** el proceso de administración de CRECE^A?



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO



Responsabilidades **DESPUÉS** la Administración

RESPONSABILIDAD	ORE	ESCUELA / 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	●	●	

82



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO



¿Qué hacer si un estudiante no participó de la prueba CRECE^A?

Si el estudiante...	Pasos	Informes
Se identificó para participar de la evaluación alterna.	• Aplica el Accountability Code – Ausencia.	“El estudiante estuvo ausente durante la prueba por otras razones.”
Fue excusado por razones médicas.	• Se completa el proceso de exención médica a través de las ORE. • Aplica el Accountability Code – Exención médica.	“Estudiante fue excusado por razones médicas.”

83

83



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO



¿Qué hacer si un estudiante no participó de la prueba CRECE^A? (cont.)

Si el estudiante...	Pasos	Informes
No presenta un modo de comunicación consistente.	• Se completa el proceso del Protocolo para estudiantes sin un modo de comunicación consistente a través de la ORE. • Aplica el Accountability Code – Sin un modo de comunicación.	“Estudiante sin un modo de comunicación consistente.”

84

84



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO



¿Qué hacer si un estudiante no participó de la prueba CRECEA? (cont.)

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

85



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO



Empaque de materiales de prueba y devolución



86



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Devolución de Materiales

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.



Nota: El periodo de administración culmina el 1 de mayo de 2026.

Los administradores deben trabajar la administración conforme al calendario sugerido.

87

87



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

¿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)

88

88

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.

7405 Irish Drive SW, Cedar Rapids, IA 52404

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



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

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.

91

91



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Devolución de Materiales

Escuelas...

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



Etiqueta color verde
de Pearson

Etiqueta de franqueo
de UPS

92

92



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO





DEVOLUCIÓN DE MATERIALES ORE a Pearson



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

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.

CERNIMIENTO, REVISIÓN Y EVALUACIÓN CONTINUA DEL ESTUDIANTE 2025-2026

LISTA DE COTEJO PARA VERIFICAR LAS ESCUELAS PARTICIPANTES DE LA ORE Y DEVOLUCIÓN DE LOS FOLLETOS DE PRUEBA

REGIÓN- SAMPLE REGION	MATRÍCULA DEVUELTA A LA ORE	CÓDIGO DE LA ORE	CÓDIGO DE LA ESCUELA	NOMBRE DE LA ESCUELA
	☐	81	11111	SAMPLE SCHOOL
	☐	81	11112	SAMPLE SCHOOL II

94

47



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

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

95

95



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

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.

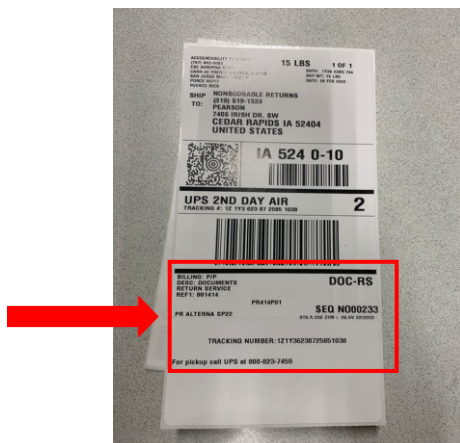
96

96



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Proceso de cerrar y sellar 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.

97

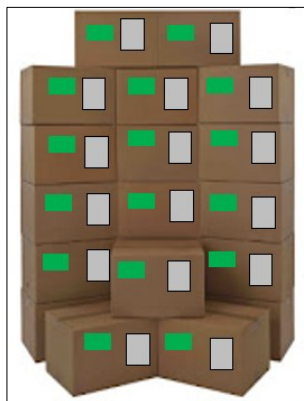
97



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

¿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.



98

98



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO



Fechas importantes:

Actividad	Fecha
Monitoria del antes CRECE ^A	9-13 de marzo de 2026
Visita de monitorías durante el proceso de administración de CRECE ^A en las escuelas y ORE.	16 de marzo al 1 de mayo, 2026
Visita de monitorías después del proceso de administración de CRECE y CRECE ^A a las escuelas y ORE	11-15 de mayo, 2026



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO



Información de contacto

Gracias




Dra. Ivette Calderón Calo -
calderonci@de.pr.gov




Dra. Brenda Irrizary -
irizarrytb@de.pr.gov




 1-866-818-0412
crece-alt@support.pearson.com

