GUÍA DE INSTRUCCIONES

CRECE

2025 - 2026

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, facilitador, estudiante, superintendente y cualquier otro que pueda hacer referencia a ambos géneros, incluye tanto al masculino como al femenino.

Todos los derechos de reproducción y divulgación están reservados por el Departamento de Educación de Puerto Rico, 2025-2026.

Tabla de Contenido

Sobre el manual II
1.0 Introducción 3
2.0 Información importante para la administración de CRECE 3
2.1 Folletos de prueba 3
2.2. Hojas de contestaciones 3
2.3 Preguntas de selección múltiple, respuesta extendida y en cuadrícula 4
3.0 Sesiones de la prueba CRECE 7
4.0¿Cuáles son los requisitos que garantizan la integridad y la confidencialidad de CRECE? 8
4.1 Visitas de monitoreo 9
4.2 Consecuencias e implicaciones en caso de una alteración a la 9
integridad de las pruebas 9
4.3 Procedimiento para atender incidentes relacionados con la alteración a la integridad de las pruebas 9
5.0 ¿Qué procedimiento se debe seguir para el uso de las etiquetas preimpresas con los datos del estudiante? 10
6.0 Anulación de hojas de contestaciones 11
7.0 ¿Cuáles son las responsabilidades del maestro examinador de las pruebas? 13
7.1 Responsabilidades del maestro examinador ANTES de las pruebas: 13
7.2 Responsabilidades del maestro examinador DURANTE las pruebas: 13
7.3 Responsabilidades del maestro examinador DESPUÉS de las pruebas: 14
8.0 ¿Cómo utilizo esta guía para administrar las pruebas? 15
9.0 Instrucciones antes de comenzar la administración de las pruebas diariamente 15
10.0 Instrucciones para comenzar las pruebas 16
11.0 Instrucciones para completar la información demográfica en la hoja de contestaciones (el primer día de las pruebas) 17
12.0 Administración de la prueba de Español 22
13.0 Administración de la prueba de Matemáticas 28
14.0 Administración de la prueba de Inglés como Segundo Idioma 37
15.0 Administración de la prueba de Ciencias 44
16.0 Instrucciones para cuando la prueba haya terminado 50
Apéndice A: Hoja de contestaciones – Portada 51
Apéndice B: Respuestas a preguntas frecuentes 52
Respuestas a preguntas frecuentes 53

Sobre el manual

- La *Guía de Instrucciones* es el manual que el administrador de la prueba utilizará como apoyo para administrar las pruebas CRECE 2026. Este manual describe la información importante sobre la administración desde que el estudiante inicia la prueba hasta que la culmina.

- El administrador de prueba debe leer los procesos de antes, durante y después de la prueba para cumplir y llevar a cabo una administración exitosa.

- Los estudiantes de los grados 3.º a 8.º y 10.º tomarán pruebas de las materias de Español, Matemáticas e Inglés. La prueba de Ciencias se administrará únicamente para los grados 4.º, 8.º y 10.º.

1.0 Introducción

La *Guía de Instrucciones* para la administración de las pruebas de Cernimiento, Revisión y Evaluación Continua del Estudiante (CRECE) provee a los maestros examinadores información detallada con relación a los procedimientos que se deben seguir antes, durante y después de la administración de CRECE. En el diseño y construcción de CRECE intervienen maestros profesionales de todas las regiones de la isla, en una representación balanceada por género, grados y niveles; también intervienen maestros especialistas en educación especial y limitaciones lingüísticas. Desde la preparación y redacción de las lecturas e ítems de Español, Inglés como Segundo Idioma, Matemáticas y Ciencias, el diseño está a cargo de una selección de maestros del sistema público altamente cualificados para constatar que estén alineados con los Estándares de Contenido y Expectativas de Grado de Puerto Rico (2022).

2.0 Información importante para la administración de CRECE

2.1 Folletos de prueba

Los folletos de las pruebas de Español, Matemáticas e Inglés para los grados 3.º a 8.º y 10.º, así como los de Ciencias para los grados 4.º, 8.º y 10.º, incluyen preguntas de selección múltiple y respuesta extendida. Los ítems de matemáticas contienen tanto preguntas de selección múltiple como de respuesta extendida, y los ítems de cuadrícula se aplican exclusivamente a las preguntas de matemáticas.

En el caso de Español e Inglés como Segundo Idioma, además hay lecturas y preguntas que se relacionan con estas. *Las respuestas para las preguntas de respuesta extendida en la sesión de lectura (Reading) de la prueba de Inglés deben ser en INGLÉS, pero los estudiantes también pueden contestar en ESPAÑOL.* En la hoja de contestaciones, en la parte superior de cada recuadro para las respuestas extendidas en esta sesión, los estudiantes verán una nota con esta información.

2.2. Hojas de contestaciones

- Durante la administración de CRECE se proveerá una (1) hoja de contestaciones por grado para cada estudiante. En esa hoja de contestaciones el estudiante documentará todas las respuestas de las áreas de contenido en las cuales será evaluado.

- El color de la hoja de contestaciones de cada grado es igual al del folleto de prueba del grado correspondiente.

Etiquetas preimpresas con los datos de los estudiantes

- Cada escuela recibirá una (1) etiqueta preimpresa por estudiante.

- El director de escuela o personal designado deberá pegar a la hoja de contestaciones una etiqueta preimpresa con los datos del estudiante. (Refiérase a la Sección 5.0 - *¿Qué procedimiento se debe seguir para el uso de las etiquetas preimpresas con los datos del estudiante?*)

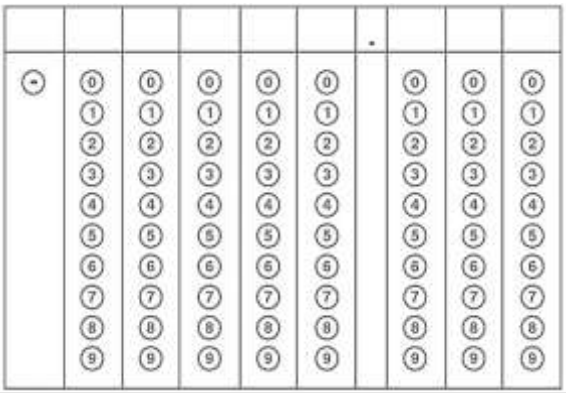
2.3 Preguntas de selección múltiple, respuesta extendida y en cuadrícula

Los folletos de las pruebas incluyen los siguientes tipos de preguntas:

Preguntas de selección múltiple – Las respuestas a preguntas de selección múltiple deberán anotarse en la hoja de contestaciones que se proveerá separada del folleto de la prueba. En esta hoja se marcarán las contestaciones llenando un círculo/burbuja que corresponderá a la respuesta que el estudiante haya seleccionado, es decir, una de las letras de entre las alternativas de A, B o C en 3.º; y A, B, C o D en los grados 4.º a 8.º y 10.º.

Preguntas de respuesta extendida – Estas preguntas se incluyen para darle al estudiante la oportunidad de demostrar sus conocimientos en destrezas más complejas en una forma que se asemeja lo más posible a la realidad del salón de clases. Las preguntas de respuesta extendida permiten elevar el nivel de profundidad de los conocimientos y las destrezas que se evalúan, ya que no tienen alternativas que sirvan de respuesta, sino que requieren que el estudiante responda por medio de descripciones, razonamientos verbales, gráficos o numéricos o explicaciones propias. La hoja de contestaciones contiene los espacios adecuados para contestar estas preguntas. En estos espacios se podrán incluir diagramas u otros elementos gráficos que ayuden al estudiante a realizar tablas u otros cálculos.

Preguntas que se contestan en una cuadrícula (para la materia de Matemáticas) – Las preguntas que se contestan en una cuadrícula son aquellas que requieren que el estudiante realice cálculos y escriba una respuesta numérica al problema. La respuesta deberá anotarse en una cuadrícula como la siguiente:



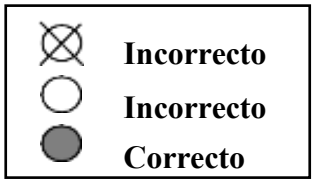
Importante: El tipo de cuadrícula que se utiliza en las hojas de contestaciones puede variar, ya que se utilizan diferentes tipos de cuadrículas de acuerdo con el grado.

El estudiante anotará su respuesta numérica en los cuadros de la primera fila, procurando colocar los dígitos correctamente en relación con el punto decimal. Además, debe llenar los círculos/burbujas que corresponden al dígito anotado en cada cuadro.

Los ejemplos e instrucciones aparecen en el folleto de la prueba de los estudiantes de la siguiente manera:

Instrucciones para ennegrecer las respuestas de preguntas de selección múltiple

- Usa lápiz núm. 2 solamente.
- No uses lápiz mecánico, tinta ni bolígrafo.
- Llena el círculo por completo.
- Borra por completo cualquier respuesta que desees cambiar.
- No hagas marcas o líneas en esta hoja.



Instrucciones para contestar las preguntas de respuesta extendida

- Usa lápiz solamente.
- No uses lápiz mecánico, tinta ni bolígrafo.
- Asegúrate de contestar todas las partes de la pregunta.
- Escribe solamente dentro del recuadro.

Instrucciones adicionales para las preguntas de respuestas extendidas de la prueba de Inglés como Segundo Idioma:

- En la sesión de lectura (Reading) de la prueba de Inglés como Segundo Idioma, *las respuestas para las preguntas de respuestas extendidas deben ser en INGLÉS, pero los estudiantes también pueden contestar en ESPAÑOL.*

  Nota: En su hoja de contestaciones, en la parte superior de cada recuadro para las respuestas extendidas en esta sesión, los estudiantes verán una nota con esta información.

- En la sesión de escritura (Writing/Language) de la prueba de Inglés como Segundo Idioma, *las respuestas para las preguntas de respuestas extendidas deben ser en INGLÉS solamente.*

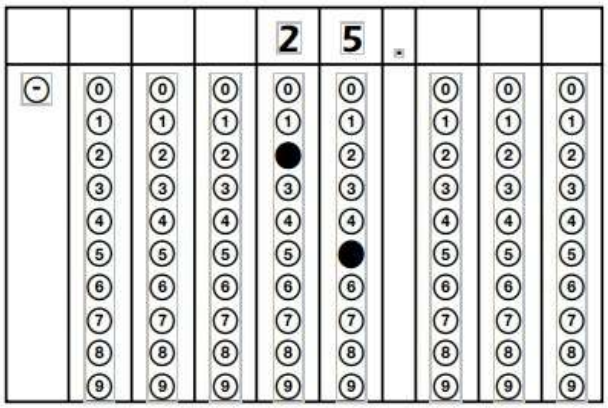
Nota: En su hoja de contestaciones, en la parte superior de cada recuadro para las respuestas extendidas en esta sesión, los estudiantes verán una nota con esta información.

Importante: El tamaño del recuadro que se utilizará en las hojas de contestaciones para las respuestas extendidas podrá variar.

Instrucciones para las respuestas en una cuadrícula (*para la materia de Matemáticas*)

- Resuelve el problema.
- Escribe la respuesta en la cuadrícula que aparece en la hoja de contestaciones.
- Llena los círculos correspondientes y asegúrate de usar el valor posicional correcto.

A continuación, se presenta un ejemplo de cómo completar una respuesta en una cuadrícula.



3.0 Sesiones de la prueba CRECE

Duración de las sesiones de la prueba	
Prueba	Tiempo
Español 3.er grado	Sesión 1: 90 minutos Sesión 2: 75 minutos
Español 4.o grado	Sesión 1: 80 minutos Sesión 2: 85 minutos
Español 5.o a 7.o grado	Sesión 1: 85 minutos Sesión 2: 80 minutos
Español 8.o y 10.o grado	Sesión 1: 75 minutos Sesión 2: 90 minutos
Matemáticas 3.o a 8.o y 10.o grado	Sesión 1: 85 minutos Sesión 2: 85 minutos
Inglés como Segundo Idioma 3.o y 4.o grado	Sesión 1: 40 minutos Sesión 2: 70 minutos Sesión 3: 50 minutos
Inglés como Segundo Idioma 5.o grado	Sesión 1: 40 minutos Sesión 2: 65 minutos Sesión 3: 70 minutos
Inglés como Segundo Idioma 6.o grado	Sesión 1: 40 minutos Sesión 2: 60 minutos Sesión 3: 75 minutos
Inglés como Segundo Idioma 7.o grado	Sesión 1: 40 minutos Sesión 2: 70 minutos Sesión 3: 65 minutos
Inglés como Segundo Idioma 8.o y 10.o grado	Sesión 1: 40 minutos Sesión 2: 60 minutos Sesión 3: 75 minutos
Ciencias 4.o, 8.o y 10.o grado	Sesión 1: 75 minutos Sesión 2: 75 minutos
Intercale recesos entre cada sesión.	

4.0¿Cuáles son los requisitos que garantizan la integridad y la confidencialidad de CRECE?

La administración de CRECE con lleva una serie de procesos y requisitos para asegurar la confidencialidad del contenido de las pruebas. Estos se monitorean *antes, durante y después* de la administración de las pruebas. Además, se garantiza la confidencialidad de la información del estudiante en las hojas de contestaciones. Los materiales de las pruebas deben estar bajo supervisión desde el momento en que se entregan hasta que se devuelven al director de escuela.

Recuerde:

- Entregar los materiales de las pruebas al director de escuela una vez terminada la administración de las pruebas cada día. Asegúrese de cotejar las cantidades recibidas originalmente.
- No fotocopiar material confidencial en ninguna circunstancia. No debe haber una fotocopiadora en el lugar de almacenaje de los materiales de prueba.
- No extraer el material del lugar de almacenaje para usarse como una herramienta de preparación para las pruebas o para incluirse en los materiales que recibirán los padres, las madres y los encargados.
- Los maestros examinadores y el director de escuela garantizarán el cumplimiento del Reglamento General de Estudiantes del Departamento de Educación de Puerto Rico.
- Los maestros examinadores y el director de escuela se asegurarán de que todos los salones designados para la administración de las pruebas estén preparados, que los maestros examinadores estén ubicados en los salones identificados para la administración y que todos los materiales visuales en las paredes de los salones estén cubiertos o se retiren durante todas las sesiones de las pruebas.
- Cada folleto de prueba tiene un sello para mantener la integridad, que el estudiante abrirá solamente cuando el maestro examinador indique que es el momento de comenzar la prueba.
- Los maestros examinadores que ofrezcan la prueba no deben tener acceso a un folleto de prueba ni abrir el sello de este. Los únicos maestros examinadores que pueden tener acceso a un folleto de prueba son los maestros designados por el director de escuela para ofrecer la prueba a un estudiante con acomodos razonables.
- El maestro examinador debe localizar y retener todo el material que falte antes de la salida de los estudiantes del salón de la prueba. Cada folleto de prueba tiene un código de barras único en la contraportada para facilitar el rastreo de la prueba que se extravíe o que no sea devuelta a Pearson después de la administración.
- Las hojas de contestaciones de CRECE contienen información confidencial del estudiante, por lo tanto, deben manejarse según las disposiciones de confidencialidad establecidas. La información demográfica del estudiante en las hojas de contestaciones solo podrá compartirse con los padres, madres, encargados u otras personas autorizadas, de acuerdo con las disposiciones vigentes de confidencialidad de la información de los estudiantes.

- Las alteraciones a la integridad de las pruebas incluyen, pero no se limitan a:
    - copiar o quedarse con alguna parte de las pruebas o respuestas de los estudiantes a determinada pregunta.
    - influir en o cambiar las respuestas de los estudiantes *antes*, *durante* o *después* de las pruebas.
    - no seguir las instrucciones para la devolución de los materiales de las pruebas.
    - permitir o participar de alguna forma en el acceso no autorizado a los materiales de las pruebas.

4.1 Visitas de monitoreo

El personal del Departamento de Educación de Puerto Rico visitará las escuelas para monitorear los procesos del *antes*, *durante* y *después* de las pruebas con el propósito de garantizar el cumplimiento de la integridad, las medidas de seguridad y el rigor de la administración de las
pruebas.

4.2 Consecuencias e implicaciones en caso de una alteración a la integridad de las pruebas

La alteración a la integridad de CRECE durante la administración afectará los resultados obtenidos en las escuelas que incurran en esta falta. La Oficina Regional Educativa (ORE) es responsable de investigar todos los incidentes que se informen sobre las alteraciones y tomará las acciones correspondientes y necesarias con el personal involucrado.

4.3 Procedimiento para atender incidentes relacionados con la alteración a la integridad de las pruebas

Si ocurre una alteración a la integridad de las pruebas, siga estos pasos:

Acción
1. El maestro examinador de las pruebas informará inmediatamente la situación al director de escuela.
2. El director de escuela notificará al Superintendente Auxiliar de Planificación y Rendimiento de la región educativa, quien es responsable de investigar.
3. Si procede, el Superintendente Auxiliar de Planificación y Rendimiento de la región educativa notificará inmediatamente a la Oficina de Assessment y a la compañía Pearson.
4. De ser necesario, la División Legal del Departamento de Educación de Puerto Rico tomará el control de los procedimientos que deban seguirse y ofrecerá instrucciones al director de escuela.
5. Las hojas de contestaciones de los estudiantes relacionados con el incidente se deberán recoger.
6. El director de escuela deberá completar un Informe de irregularidades o de alteración a la integridad de la prueba que explique el incidente.

5.0 ¿Qué procedimiento se debe seguir para el uso de las etiquetas preimpresas con los datos del estudiante?

Siga los pasos que se describen a continuación con respecto a las etiquetas preimpresas con los datos del estudiante en las hojas de contestaciones.

Si…	Entonces…
Recibió la etiqueta preimpresa con los datos del estudiante...	• Coloque la etiqueta en la parte inferior izquierda de la hoja de contestaciones en el recuadro proporcionado para la etiqueta. **Solamente complete:** • El encasillado 6 que se encuentra en la parte inferior de la portada de la hoja de contestaciones. En este encasillado deberá incluir el nombre del administrador o de los administradores de las pruebas, nombre de la escuela y el nombre de su municipio escolar.
Algún estudiante no tiene la etiqueta preimpresa…	• El estudiante o el maestro examinador debe completar en su totalidad la información demográfica de la hoja de contestaciones.
Recibió la etiqueta preimpresa de un estudiante no activo o traslado...	• No pegue ni utilice la etiqueta preimpresa en la hoja de contestaciones. Estas deberán devolverse a Pearson después de la administración de las pruebas. De esta forma, se asegurará que la hoja de contestaciones en blanco **no** sea procesada para calificarse.

Nota: Todo estudiante debe tener su número de identificación único (SIE), según asignado por el DEPR como parte del proceso de matrícula. El número de identificación del estudiante lo acompaña durante su participación académica en el sistema. Escriba en el encasillado correspondiente este número solamente para aquellos estudiantes que no recibieron una etiqueta preimpresa. Este número NO es el número de seguro social, sino el número de identificación de ocho dígitos asignado por el DEPR.

NO se puede escribir ni tachar en las etiquetas preimpresas.

Acción
1. Las hojas de contestaciones se entregan al maestro examinador con las etiquetas preimpresas colocadas en ellas. En caso de que algún estudiante no tenga una etiqueta preimpresa, el estudiante o el maestro examinador deberá completar en su totalidad la información demográfica en la hoja de contestaciones.
2. Para aquellos estudiantes que no tengan una etiqueta preimpresa, en el encasillado de apellidos paterno y materno en la sección de información demográfica escriba los **apellidos paterno y materno** correctamente, **dejando un espacio en blanco entre los dos apellidos**, por ejemplo, "Paterno Materno"; ennegrezca los círculos/burbujas correspondientes.

6.0 Anulación de hojas de contestaciones

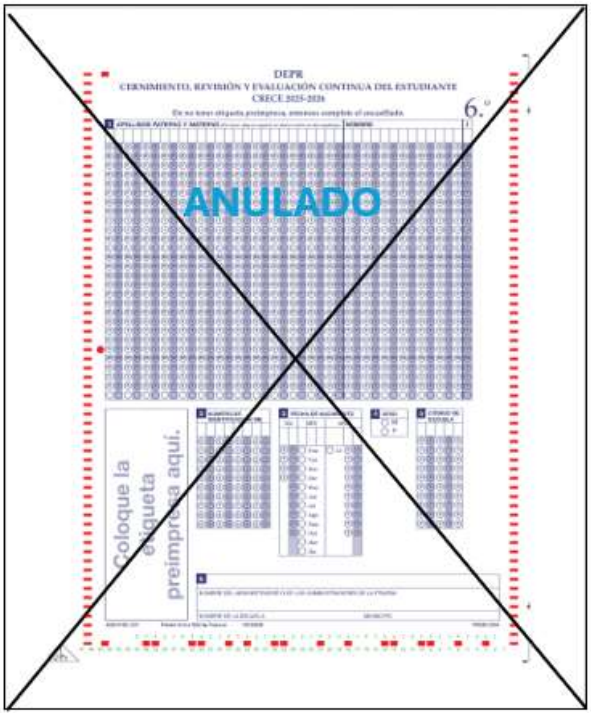
En la eventualidad de que una hoja de contestaciones se dañe, rompa o se invalide una sección, el maestro examinador y el director de escuela son responsables de realizar los siguientes pasos:

Acción
1. Completar un Informe de irregularidades o de alteración a la integridad de la prueba.
2. Transcribir a una hoja de contestaciones nueva la información demográfica y todas las respuestas del estudiante en todas las materias que aparecen en la hoja de contestaciones dañada, rota o en la cual se haya invalidado una sección de la prueba.
3. Las respuestas extendidas se transcriben tal y como aparecen en la hoja de contestaciones. Nota: Transcriba cautelosamente todas las respuestas de selección múltiple, las respuestas extendidas y las que se contestan en una cuadrícula.
4. La información transcrita se verificará por otro recurso asignado por el director de escuela.
5. Incluir la hoja de contestaciones transcrita con el resto del grupo para ser enviada a calificar en Pearson a la siguiente dirección: **9200 Earhart Lane SW, Cedar Rapids, IA 52404**
6. Anular la hoja de contestaciones dañada, rota o en la cual se haya invalidado alguna sección.

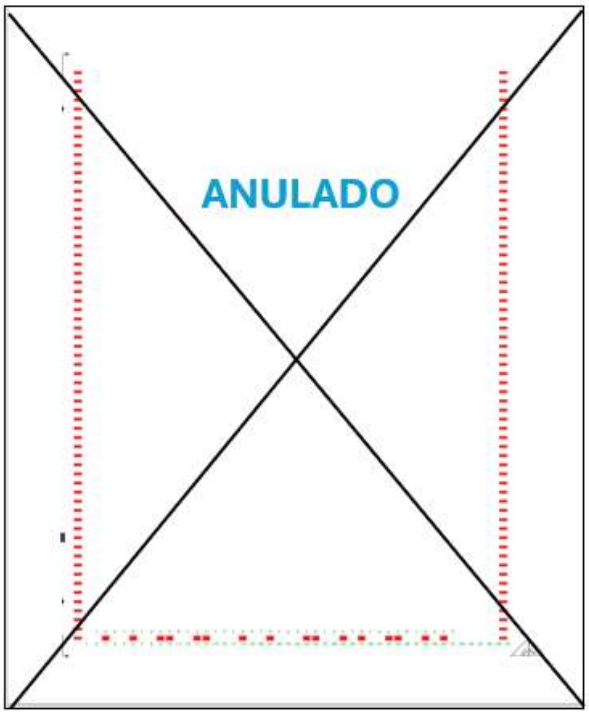
Para anular una hoja de contestaciones, el maestro examinador y el director de escuela son responsables de los siguientes pasos:

Acción
1. Marcar con una "**X**" la portada y la contraportada de la hoja de contestaciones que será anulada (Refiérase al ejemplo que se presenta después de estos pasos).
2. Escribir en la portada y en la contraportada de la hoja de contestaciones "**DOCUMENTO TRANSCRITO O ANULADO**", según se presenta en el ejemplo que se muestra más adelante.
3. Verificar que las respuestas extendidas hayan sido transcritas tal como aparecen en la hoja de contestaciones dañada, rota o en la cual se haya invalidado alguna sección.
4. Enviar la hoja de contestaciones anulada a Pearson dentro del sobre manila para los Registros de los materiales confidenciales y las hojas de contestaciones anuladas. De esta forma, se asegurará de que la hoja de contestaciones anulada NO será corregida.

Portada de una hoja de contestaciones anulada



Contraportada de una hoja de contestaciones anulada



7.0 ¿Cuáles son las responsabilidades del maestro examinador de las pruebas?

Como maestro examinador, usted tendrá las siguientes responsabilidades *antes, durante y después* de la administración de las pruebas.

7.1 Responsabilidades del maestro examinador ANTES de las pruebas:

- Participará en todas las actividades de adiestramiento, según lo solicite el director de escuela.
- Revisará y se familiarizará con los procesos para la administración de las pruebas, antes de las fechas programadas para su inicio.
- Recibirá del director de escuela todos los materiales, incluyendo el equipo electrónico necesario para administrar las pruebas.
- Revisará y seguirá todos los procesos para asegurar la confidencialidad e integridad de las pruebas.
- Identificará, con la ayuda del director de escuela, los estudiantes aprendices de Español como Segundo Idioma . Estos estudiantes deberán tomar la prueba de Español. Además, estos estudiantes también deberán tomar las pruebas de Inglés como Segundo Idioma, Matemáticas y Ciencias (la prueba de Ciencias es solamente para los estudiantes en los grados 4.º, 8.º y 10.º).
- Identificará, con la ayuda del director de escuela, a todos los estudiantes que requieren de acomodos razonables.
- Verificará que la etiqueta preimpresa con los datos del estudiante se haya colocado en la hoja de contestaciones de cada estudiante.

7.2 Responsabilidades del maestro examinador DURANTE las pruebas:

- Verificará que la hoja de contestaciones de cada estudiante que está ausente durante las pruebas tenga la etiqueta preimpresa con los datos del estudiante.
- Proveerá los acomodos razonables disponibles a todos los estudiantes con necesidades especiales, según su Plan Educativo Individualizado (PEI), o su plan de acomodos razonables bajo la sección 504 de la Ley de Rehabilitación Vocacional de 1973.
- Recordará a los estudiantes que deben contestar los ítems de respuesta extendida y de la importancia de escribir sus respuestas en el espacio provisto.
- Leerá las instrucciones exactamente como aparecen escritas en la *Guía de Instrucciones de CRECE*. Usted podrá contestar cualquier pregunta que hagan los estudiantes en relación con las instrucciones, pero NO podrá ayudarlos a contestar las preguntas relacionadas con el contenido de las pruebas.
- Motivará los estudiantes a contestar lo mejor que puedan. Mantenga un ambiente normal y tranquilo en el salón durante la administración de las pruebas. Aconseje a los

estudiantes a que no se detengan demasiado tiempo en ninguna pregunta para la cual no sepan la respuesta.

- Se asegurará de que todos los estudiantes contesten en la sesión correcta de las pruebas.

- Los cálculos NO deberán escribirse en la hoja de contestaciones. Se asegurará de que ningún estudiante use papel adicional durante la administración de las pruebas. Los estudiantes podrán escribir o hacer cálculos directamente en cualquier espacio en blanco en el folleto de la prueba.

- Folletos de prueba en formato braille o letras agrandadas:
    - Si el estudiante está usando un folleto de prueba en formato braille, el maestro examinador ennegrecerá los círculos/burbujas en la hoja de contestaciones por el estudiante, de acuerdo con las respuestas que este le provea durante el curso de la prueba.

    - Si el estudiante está usando un folleto de prueba en formato letra agrandada y no puede ennegrecer los círculos/burbujas en la hoja de contestaciones, debido a su tamaño, entonces el estudiante deberá hacer un círculo alrededor de las respuestas en el folleto de la prueba (si es lo apropiado de acuerdo con su PEI), pero el maestro examinador deberá ennegrecer los círculos/burbujas correspondientes en la hoja de contestaciones.

PEARSON no corregirá las respuestas escritas en los folletos de la prueba.

- Mantendrá a los estudiantes dentro del salón de las pruebas durante todo el periodo que dure la administración de cada prueba, a no ser que tengan que usar el servicio sanitario. Los estudiantes que salgan del salón deberán ser acompañados por un maestro o un ayudante.

7.3 Responsabilidades del maestro examinador DESPUÉS de las pruebas:

- Revisará que todas las hojas de contestaciones se hayan completado correctamente:

    - La etiqueta preimpresa con los datos del estudiante deberá estar pegada a la hoja de contestaciones. Si la hoja de contestaciones del estudiante no tiene la etiqueta preimpresa con los datos del estudiante, el maestro examinador se asegurará que la información demográfica del estudiante se complete.
    - Verificará que tiene una (1) hoja de contestaciones por cada estudiante, incluyendo a los estudiantes que están ausentes.

    - Indicará cualquier irregularidad al director de escuela, y responderá a los incidentes relacionados con la alteración a la integridad de las pruebas, según las instrucciones proporcionadas en esta guía.

8.0 ¿Cómo utilizo esta guía para administrar las pruebas?

En los siguientes puntos, encontrará los títulos de las secciones que le proveen al maestro examinador las instrucciones para administrar las pruebas.

- Instrucciones **antes de comenzar la administración** de las pruebas diariamente
- Instrucciones **para comenzar** las pruebas
- Instrucciones **para completar** la información demográfica en la hoja de contestaciones (el primer día de las respectivas pruebas)
- Administración de la **prueba de Español**
- Administración de la **prueba de Matemáticas**
- Administración de la **prueba de Inglés como Segundo Idioma**
- Administración de la **prueba de Ciencias** (para los grados 4.º, 8.º y 10.º solamente)

Todas las instrucciones que tiene que leer a los estudiantes aparecen en (letra oscura) y siempre estarán después de la palabra "**DIGA**". Lea las instrucciones exactamente como aparecen escritas. El texto en letra *cursiva* (*itálica*) es información para usted y NO se debe leer a los estudiantes.

9.0 Instrucciones antes de comenzar la administración de las pruebas diariamente

Tan pronto se abra el salón de clases cada día de prueba y antes de que los estudiantes entren al salón de clases:

- Coloque en la puerta del salón el letrero que será proporcionado por el director de escuela.
- Cubra o retire todo tipo de información exhibida en pizarras, carteles, tablillas o cartulinas que los estudiantes pudieran utilizar para contestar los ejercicios de las pruebas.
- Acomode los pupitres en el salón de clases de modo que haya espacio entre cada uno para mantener un poco de distancia (por lo menos de dos (2) pies) entre cada estudiante.
- Escriba en la pizarra el nombre y el código de su escuela, el nombre del municipio, y el nombre del administrador o de los administradores de las pruebas.
- El día de la administración de la prueba de Español, verifique si alguno de sus estudiantes ha sido identificado como un estudiante aprendiz de Español como Segundo Idioma. El estudiante deberá tomar la prueba de Español.

- Verifique que tiene las hojas de contestaciones suficientes para todos los estudiantes de su salón hogar.
- Las hojas de contestaciones se entregarán al maestro examinador con las etiquetas preimpresas colocadas en ellas.
- Para el primer día de la prueba, si el estudiante no tiene una etiqueta preimpresa, entréguele una hoja de contestaciones en blanco. El estudiante deberá completar la información demográfica con la ayuda del maestro examinador. Después del primer día de la prueba, todos los estudiantes deberán tener una hoja de contestaciones con su nombre en la primera página. Cada estudiante usará la misma hoja de contestaciones para todas las materias de las pruebas.
- Verifique que tiene suficientes folletos de pruebas para todos los estudiantes en su salón hogar.

10.0 Instrucciones para comenzar las pruebas

Siga las siguientes instrucciones para comenzar las pruebas:

1. Solicite a los estudiantes que retiren todo material que tengan encima de sus pupitres.

2. Entregue a cada estudiante la hoja de contestaciones de acuerdo con el nombre en la primera página de la hoja.

3. El estudiante verificará que la primera página de la hoja de contestaciones tenga la etiqueta preimpresa con sus datos. De tener esta etiqueta, el estudiante verificará que la etiqueta preimpresa tenga su nombre. De no tener la etiqueta preimpresa con los datos del estudiante en su hoja de contestaciones, entonces el estudiante ennegrecerá la información correspondiente en la primera página de su hoja de contestaciones.

4. Distribuya los folletos con la portada hacia arriba en el orden en que los recibió.

5. En este momento, el estudiante deberá tener una hoja de contestaciones (con la información demográfica completa y correcta), un folleto de prueba y un lápiz número dos (#2).

6. Proceda a leer a los estudiantes todas las instrucciones que aparecen escritas en la *Guía de Instrucciones de CRECE* para la prueba que esté administrando ese día.

Recuerde: PEARSON no corregirá las respuestas escritas en los folletos de la prueba.

Si tiene un estudiante que esté usando:

- folletos de prueba en formato braille, el maestro examinador debe ennegrecer los círculos/burbujas en la hoja de contestaciones por el estudiante, de acuerdo con las respuestas que este le provea durante el curso de la prueba.
- folletos de prueba en formato de letra agrandada, y no puede ennegrecer los círculos/burbujas en la hoja de contestaciones, debido a su tamaño, entonces el estudiante debe hacer un círculo alrededor de las respuestas en el folleto de la prueba (si es lo apropiado de acuerdo con su PEI). El maestro examinador debe transferir las respuestas del folleto ennegreciendo los círculos/burbujas correspondientes en la hoja de contestaciones.

11.0 Instrucciones para completar la información demográfica en la hoja de contestaciones (el primer día de las pruebas)

Escriba en la pizarra el nombre y el código de su escuela, el nombre del municipio, y el nombre del administrador o de los administradores de las pruebas.

Una vez que el o los estudiantes tengan su hoja de contestaciones, prosiga con las instrucciones de cómo completar la información demográfica en la primera página de las hojas de contestaciones.

Recuerde que este paso deberá ser completado por usted o su ayudante para los estudiantes de 3.er grado y para aquellos estudiantes que usen folletos en formato braille o letra agrandada.

Comience a leer las siguientes instrucciones a los estudiantes.

DIGA	**Para completar la información demográfica en su hoja de contestaciones van a usar solamente un lápiz número dos (#2). No se permite el uso de bolígrafos o lápices mecánicos. Si necesitan otro lápiz durante la prueba, levanten la mano y yo se los daré.**

Verifique que cada estudiante tenga un lápiz número dos (#2). No se permite el uso de bolígrafos o lápices mecánicos.

DIGA	**Es importante que escriban claramente. Deben ennegrecer los círculos/burbujas completamente, con marcas oscuras. Si necesitan borrar un círculo/burbuja, bórrenlo completamente antes de rellenar otro círculo. Es importante que NO escriban en los espacios en blanco alrededor de los encasillados, ni sobre las rayas que se encuentran en el margen derecho o izquierdo de cada página de su hoja de contestaciones.**

La siguiente información es para verificar la información demográfica en la primera página de la hoja de contestaciones.

DIGA	**Ahora, vamos a verificar la información en la primera página de su hoja de contestaciones. Verifiquen que su hoja de contestaciones tenga la etiqueta preimpresa en la parte de abajo a la izquierda. Si su hoja de contestaciones tiene la etiqueta preimpresa, entonces solo debe ennegrecer el encasillado 6 en esta página.** **Si su hoja de contestaciones no tiene la etiqueta preimpresa, entonces debe seguir los siguientes pasos para ennegrecer todos los encasillados en esta página.**

Haga una pausa mientras los estudiantes verifican la información en la primera página de su hoja de contestaciones.

Encasillado 1 – NOMBRE DEL ESTUDIANTE
(Solamente los estudiantes que no tienen una etiqueta preimpresa deben completar este encasillado.)

DIGA	**La siguiente instrucción es solamente para estudiantes que no tienen una etiqueta preimpresa en su hoja de contestaciones. Los estudiantes que tienen una etiqueta preimpresa no necesitan ennegrecer este encasillado.** **En la parte de arriba de la primera página de la hoja de contestaciones se encuentran unos encasillados que dicen "Apellidos Paterno y Materno",** **"Nombre" e "I" (inicial).** **Usando letra de molde, escriban en estos encasillados sus apellidos paterno y materno, dejando un espacio en blanco entre los dos apellidos, su nombre y su inicial.** **Si no cabe su nombre completo, escriban todas las letras que quepan en los encasillados que se proveen.**

Haga una pausa mientras los estudiantes completan la información. Es posible que haya estudiantes cuyos apellidos sean demasiado largos para el espacio disponible.

DIGA	**Ahora, ennegrezcan completamente el círculo/burbuja correspondiente para cada letra que escribieron en los encasillados. Para los encasillados que se quedaron en blanco, no hay que ennegrecer ningún círculo/burbuja. Si hay alguna vocal en su nombre que se acentúa, ennegrezcan el círculo/burbuja de la vocal y el círculo/burbuja con el acento al final de la misma columna.**

Haga una pausa mientras los estudiantes completan la información. Puede ayudarlos si lo solicitan.

Encasillado 2 – NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN SIE
(Solamente los estudiantes que no tienen una etiqueta preimpresa deben completar este encasillado.)

Si el estudiante no tiene un número de identificación, favor de notificar al director de escuela.

DIGA	**La siguiente instrucción es solamente para los estudiantes que no tienen una etiqueta [reimpresa en su hoja de contestación. Los estudiantes que tienen una etiqueta preimpresa no necesitan ennegrecer el encasillado 2 de "Número de identificación SIE".** **Busquen el encasillado 2 que dice "Número de identificación asignado por el Departamento de Educación. Asegúrese de escribir todos los ocho (8) dígitos de su número.** **Si no tiene una etiqueta y no sabe su número de identificación, dejen en blanco el encasillado.**

Haga una pausa mientras los estudiantes completan la información. Recuerde que este número es asignado por el Departamento de Educación de Puerto Rico (no es el número de seguro social).

DIGA	**Ahora, ennegrezcan el círculo/burbuja correspondiente para cada número que escribieron en los encasillados.**

Encasillado 3 – FECHA DE NACIMIENTO
(Solamente los estudiantes que no tienen una etiqueta preimpresa deben completar este encasillado.)

DIGA	**La siguiente instrucción es solamente para los estudiantes que no tienen una etiqueta preimpresa en su hoja de contestaciones. Los estudiantes que tienen una etiqueta preimpresa no necesitan ennegrecer este encasillado.** **Busquen el encasillado 3 que dice "Fecha de nacimiento".**

Haga una pausa mientras los estudiantes buscan el encasillado.

DIGA	**En las dos (2) columnas, debajo de la palabra "DÍA", escriban el día en que nacieron. Por ejemplo, si nacieron el día 9 del mes, escribirán "0" y "9" en los encasillados. Si nacieron el día 11 del mes, escribirán "1" y "1" en los encasillados.**

Haga una pausa mientras los estudiantes completan la información.

DIGA	**Ennegrezcan el círculo/burbuja correspondiente para cada número que escribieron en los encasillados que indican el día que nacieron.**

Haga una pausa mientras los estudiantes completan la información.

DIGA	**En la columna debajo de la palabra "MES", escriban la abreviatura del mes en que nacieron. Ennegrezcan el círculo/burbuja correspondiente que indica la abreviatura del mes en que nacieron. Por ejemplo, si nacieron en el mes de mayo, escriban la letra "m" en el primer encasillado, la letra "a" en el segundo encasillado y la letra "y" en el tercer encasillado. Luego ennegrezcan el círculo/burbuja "May".**

Haga una pausa mientras los estudiantes completan la información.

DIGA	**En las columnas debajo de "Año", notarán que hay tres (3) encasillados para escribir el año en que nacieron. Escriban los primeros dos (2) dígitos del año en el primer encasillado, el tercer dígito del año en el segundo encasillado y el cuarto dígito en el tercer encasillado. Por ejemplo, si nacieron en 2012, escriban el número "20" en el primer encasillado, escriban el número "1" en el segundo encasillado y el número "2" en el tercer encasillado.**

Haga una pausa mientras los estudiantes completan la información.

DIGA	**Ennegrezcan el círculo/burbuja correspondiente para cada número que escribieron en los encasillados que indican el año en que nacieron.**

Haga una pausa mientras los estudiantes completan la información.

Encasillado 4 – SEXO
(Solamente los estudiantes que no tienen una etiqueta preimpresa deben completar este encasillado.)

DIGA	**La siguiente instrucción es solamente para los estudiantes que no tienen una etiqueta preimpresa en su hoja de contestaciones. Los estudiantes que tienen una etiqueta preimpresa no necesitan ennegrecer este encasillado.** **Busquen el encasillado 4. Ennegrezcan el círculo/burbuja de la letra "M" de masculino, o el círculo/burbuja de la letra "F" de femenino, según sea su sexo.**

Haga una pausa mientras los estudiantes completan la información.

Encasillado 5 – CÓDIGO DE ESCUELA
(Solamente los estudiantes que no tienen una etiqueta preimpresa deben completar este encasillado.)

DIGA	**La siguiente instrucción es solamente para los estudiantes que no tienen una etiqueta preimpresa en su hoja de contestaciones. Los estudiantes que tienen una etiqueta preimpresa no necesitan ennegrecer este encasillado.** **Busquen el encasillado 5 que dice "Código de escuela". El código de la escuela está escrito en la pizarra.**

Haga una pausa mientras los estudiantes completan la información.

DIGA	**Ahora, ennegrezcan el círculo/burbuja correspondiente para cada número que escribieron en los encasillados.**

Haga una pausa mientras los estudiantes completan la información.

Encasillado 6 - NOMBRE DEL ADMINISTRADOR O DE LOS ADMINISTRADORES DE CRECE,
NOMBRE DE LA ESCUELA Y MUNICIPIO
(Todos los estudiantes deben completar este encasillado.)

DIGA	**La siguiente instrucción es para todos los estudiantes.** **Busquen el encasillado 6. Escriban en el encasillado el nombre del administrador o de los administradores de las pruebas, el nombre de la escuela y el nombre del municipio que están escritos en la pizarra.**

Haga una pausa mientras los estudiantes completan la información.

Pase ahora a la página de la Guía de Instrucciones de CRECE, correspondiente a la prueba que se administrará en el día de hoy.

12.0 Administración de la prueba de Español

Antes de comenzar con las instrucciones para administrar esta prueba, asegúrese de haber seguido todas las instrucciones proporcionadas en las secciones *9.0 Instrucciones antes de comenzar la administración de las pruebas diariamente* y *10.0 Instrucciones para comenzar las pruebas.* En este momento, el estudiante debe tener una hoja de contestaciones (con la información demográfica completa y correcta), un folleto de prueba, y un lápiz número dos (#2).

> **Nota:** Asegúrese de que el estudiante utilice una sola hoja de contestaciones. Por ejemplo, si el estudiante toma la prueba de Español durante el periodo de reposición y ya había tomado otra prueba durante ese día o antes, deberá utilizar la misma hoja de contestaciones.

DIGA	**La prueba de Español tiene dos (2) sesiones. Habrá un receso entre cada sesión.** **Durante la prueba NO deben hablar ni levantarse de sus asientos. Si necesitan un lápiz o necesitan aclarar alguna duda, levanten la mano y yo iré a sus asientos.** **NO abran los folletos hasta que yo les diga.** **Asegúrese de que el nombre en la etiqueta preimpresa con los datos del estudiante o el nombre escrito en la primera página de la hoja de contestaciones sea el suyo. Si no tiene la hoja de contestaciones correcta, por favor levante la mano.**

Resuelva cualquier problema de aquellos estudiantes que no tengan la hoja de contestaciones apropiada.

DIGA	**Marquen la respuesta correcta para cada pregunta en la hoja de contestaciones.** **Fíjense que hay varias páginas para cada materia en la hoja de contestaciones, y que los números de las preguntas comienzan de arriba hacia abajo en cada página** *(muestre la hoja de contestaciones).* **Asegúrense de marcar correctamente la respuesta en el número que corresponde a la pregunta en la hoja de contestaciones.** **Antes de comenzar a contestar las preguntas de la prueba, tendrán la oportunidad de practicar con dos (2) ejemplos.** **Para cada pregunta de selección múltiple, hay varias opciones de respuestas. Solo una (1) de las opciones es correcta. Busquen el número de la pregunta en su hoja de contestaciones y ennegrezcan el círculo/burbuja con la letra que representa la respuesta correcta. Además, durante la prueba encontrarán preguntas de respuesta extendida que les brindan la oportunidad de escribir la respuesta con sus propias palabras en el recuadro que aparece en la hoja de contestaciones.** **Si quieren cambiar una contestación, borren completamente su respuesta. Luego, ennegrezcan o escriban su nueva respuesta. Si encuentran alguna pregunta muy difícil, déjenla en blanco y cuando terminen con las demás, regresen para contestarla. Traten de hacer todo lo posible para contestar todas las preguntas.** **Ahora, tomen su folleto de prueba. En la portada del folleto de prueba, escriban su nombre en letra de molde en el espacio en blanco provisto.**

Haga una pausa mientras los estudiantes completan la información.

DIGA	**Abran la hoja de contestaciones en la página de Español y busquen el encasillado en la parte superior que dice "Nombre completo del estudiante". Escriban dentro del encasillado su nombre e inicial y sus apellidos en letra de molde.**

Haga una pausa mientras los estudiantes completan la información.

DIGA	**Ahora, rompan el sello y abran su folleto de prueba. Busquen la página que dice "Instrucciones" en la parte de arriba.**

Camine por el salón para comprobar que todos los estudiantes tienen el folleto de prueba abierto en la página correcta y que, además, tienen a su lado la hoja de contestaciones.

Vea la Sección 2.3 "Preguntas de selección múltiple, respuesta extendida y en cuadrícula" que contiene las ilustraciones de todos los tipos de preguntas.

DIGA	**Voy a leer las instrucciones en voz alta. Léanlas en silencio conmigo.** **Instrucciones: Antes de empezar la prueba, tu maestro o maestra te ayudará a contestar unos ejemplos para que entiendas lo que tienes que hacer una vez que comiences. También te indicará cómo ennegrecer los círculos de la hoja de contestaciones para que tu respuesta sea válida.** **Sigue todas las sugerencias y lee con mucha atención.** **A continuación, verás un ejemplo de la hoja de contestaciones y lo que debes hacer para contestar cada pregunta.** **Instrucciones para ennegrecer las respuestas de preguntas de selección múltiple** • **Usa lápiz número 2 solamente.** • **No uses lápiz mecánico, tinta ni bolígrafo.** • **Llena el círculo por completo.** • **Borra por completo cualquier respuesta que desees cambiar.** • **No hagas marcas o líneas en esta hoja.** **Ahora, observen los dibujos que muestran la forma incorrecta y la forma correcta de ennegrecer los círculos/burbujas.** **Vamos a seguir leyendo.** **Instrucciones para contestar las preguntas de respuesta extendida** • **Usa lápiz solamente.** • **No uses lápiz mecánico, tinta ni bolígrafo.** • **Asegúrate de contestar todas las partes de la pregunta.** • **Escribe solamente dentro del recuadro.** **Observen el ejemplo de un recuadro que está después de las instrucciones que acabamos de leer. Recuerden contestar todas las preguntas de respuesta extendida y de escribir sus respuestas en el espacio provisto.** **Ahora, vamos a la siguiente página donde están los ejemplos.**

Camine por el salón para comprobar que todos los estudiantes tienen el folleto de prueba abierto en la página correcta y que, además, tienen a su lado la hoja de contestaciones.

DIGA	**Lean en silencio las instrucciones para los ejemplos en la página 1.**

Haga una pausa mientras los estudiantes leen las instrucciones.

DIGA	**Ahora, lean la pregunta del ejemplo A.**

Haga una pausa mientras los estudiantes leen la pregunta del ejemplo A y repasan las opciones de las respuestas.

Use la siguiente tabla para cotejar la respuesta correcta, para la pregunta del ejemplo A, de cada grado.

DIGA

La respuesta correcta para el ejemplo A es *(vea la tabla a continuación).* **Miren su hoja de contestaciones. El círculo/burbuja para la opción correcta del ejemplo A se encuentra ennegrecido en su hoja de contestaciones.**

GRADO(S)	RESPUESTA CORRECTA EJEMPLO A
3.º	A
4.º y 5.º	C
6.º, 7.º y 8.º	B
10.º	A

Ahora, lean la pregunta del ejemplo B y busquen el área que se corresponde con el ejemplo B en la hoja de contestaciones. Ennegrezcan el círculo/burbuja para la respuesta correcta.

Haga una pausa mientras los estudiantes leen la pregunta del ejemplo B y ennegrecen el círculo/burbuja correspondiente para la respuesta correcta en su hoja de contestaciones.

Use la siguiente tabla para cotejar la respuesta correcta para la pregunta del ejemplo B de cada grado.

DIGA

La respuesta correcta para la pregunta del ejemplo B es *(vea la tabla a continuación).* **Debieron haber ennegrecido el círculo/burbuja para esta respuesta en su hoja de contestaciones**

¿Hay alguna pregunta?

GRADO(S)	RESPUESTA CORRECTA EJEMPLO B
3.º a 8.º	**C**
10.º	**D**

Conteste las preguntas que puedan tener los estudiantes. Cuando haya contestado todas las preguntas de los estudiantes, prosiga con la prueba.

DIGA	**Ahora, busquen la primera página de la primera sesión de la prueba de Español en la siguiente página.**

Para todos los grados diga:

DIGA	**Esta sesión contiene varias lecturas. Al final de cada lectura encontrarás preguntas de selección múltiple o de respuesta extendida. También encontrarás preguntas de selección múltiple que no se relacionan con ninguna lectura.**

DIGA

Tienen *(vea la tabla a continuación)* **minutos para esta sesión.**

Cuando comiencen la prueba, sigan contestando hasta que lleguen a la página con la palabra "PARA" que aparece en la última página de la primera sesión de la prueba o hasta que les indique.

SESIÓN 1	
Grado(s)	**Tiempo asignado**
3.º	90 minutos
4.º	80 minutos
5.º a 7.º	85 minutos
8.º a 10.º	75 minutos

Si terminan todas las preguntas de la primera sesión antes de que termine el tiempo, pueden revisar sus respuestas de esta sesión. Cuando falten 10 minutos para terminar, les avisaré escribiendo una nota en la pizarra.

Cuando terminen la primera sesión, pongan el lápiz sobre el pupitre y esperen en silencio. NO pasen a ninguna otra página después de leer la palabra "PARA" que aparece en la última página de la primera sesión de la prueba.

¡Éxito!

Escriba en la pizarra "Faltan 10 minutos" cuando falten 10 minutos para finalizar la sesión.

Cuando termine el tiempo, diga lo siguiente para todos los grados:

DIGA	**Cierren el folleto de prueba y pongan la hoja de contestaciones debajo del folleto. Tendrán un receso de 10 minutos.**

Después de esperar 10 minutos, continúe con la segunda sesión de la prueba.

DIGA	**Vamos a continuar con la segunda sesión de la prueba.** **Busquen la segunda sesión en su folleto de prueba y en su hoja de contestaciones.**

Para todos los grados diga:

DIGA	**Esta sesión contiene varias lecturas y, al final de cada lectura encontrarás preguntas de selección múltiple. También encontrarás preguntas de selección múltiple que no se relacionan con ninguna lectura.**

Camine por el salón para asegurarse de que todos los estudiantes están en la segunda sesión del folleto de prueba y de la hoja de contestaciones.

Para todos los grados diga:

DIGA

Tienen *(vea la tabla a continuación)* **minutos para esta sesión.**

Cuando comiencen la prueba, sigan contestando hasta que lleguen a la página con la palabra "PARA" que aparece en la última página de la segunda sesión de la prueba o hasta que les indique.

SESIÓN 2	
Grado(s)	**Tiempo asignado**
3.º	75 minutos
4.º	85 minutos
5.º a 7.º	80 minutos
8.º a 10.º	90 minutos

Si terminan todas las preguntas de la segunda sesión antes de que se termine el tiempo, pueden revisar sus respuestas de esta sesión. Cuando falten 10 minutos para terminar, les avisaré escribiendo una nota en la pizarra.

Cuando terminen la segunda sesión, pongan el lápiz sobre el pupitre y esperen en silencio. NO pasen a ninguna otra página después de leer la palabra "PARA" que aparece en la última página de la segunda sesión de la prueba.

Escriba en la pizarra "Faltan 10 minutos" cuando falten 10 minutos para finalizar la sesión.

Cuando termine el tiempo, diga lo siguiente:

DIGA	**Cierren el folleto de prueba y colóquenlo dentro de la hoja de contestaciones. Quédense sentados y en silencio hasta que se recoja todo el material y se les dé permiso para salir.**

Ahora, pase a la Sección 16.0, "Instrucciones para cuando la prueba haya terminado", y siga las instrucciones para recoger, organizar y entregar los materiales al director de escuela.

Los estudiantes podrán salir del salón después de que se hayan cotejado todos los materiales.

13.0 Administración de la prueba de Matemáticas

Antes de comenzar con las instrucciones para administrar esta prueba, asegúrese de haber seguido todas las instrucciones proporcionadas en las secciones *9.0 Instrucciones antes de comenzar la administración de las pruebas diariamente y 10.0 Instrucciones para comenzar las pruebas*. En este momento, el estudiante debe tener una hoja de contestaciones (con la información demográfica completa y correcta), un folleto de prueba y un lápiz número dos (#2).

> **Nota:** Entregue a cada estudiante la misma hoja de contestaciones que usó para contestar la prueba administrada el día anterior. En caso de que tenga un estudiante que estuvo ausente el día anterior, asegúrese de que el estudiante tome la prueba para la que estuvo ausente durante el periodo de reposición y que utilice la misma hoja de contestaciones que está usando hoy.

DIGA	**La prueba de Matemáticas tiene dos (2) sesiones. Habrá un receso entre cada sesión.** **Durante la prueba, NO deben hablar ni levantarse de sus asientos. Si necesitan un lápiz o necesitan aclarar alguna duda, levanten la mano y yo iré a sus asientos.** **NO abran los folletos hasta que yo les diga.** **Asegúrese de que el nombre en la etiqueta preimpresa con los datos del estudiante o el nombre escrito en la primera página de la hoja de contestaciones sea el suyo. Si no tiene la hoja de contestaciones correcta, por favor levante la mano.**

Resuelva cualquier problema de aquellos estudiantes que no tengan la hoja de contestaciones apropiada.

DIGA	**Marquen la respuesta correcta para cada pregunta en la hoja de contestaciones.** **Fíjense que hay varias páginas para cada materia en la hoja de contestaciones, y que los números de las preguntas comienzan de arriba hacia abajo en cada página** *(muestre la hoja de contestaciones).* **Asegúrense de marcar correctamente la respuesta en el número que corresponde a la pregunta en la hoja de contestaciones.** **Antes de comenzar a contestar las preguntas de la prueba, tendrán la oportunidad de practicar con dos (2) ejemplos.** **Para cada pregunta de selección múltiple hay varias opciones de respuestas. Solo una (1) de las opciones es correcta. Busquen el número de la pregunta en su hoja de contestaciones y ennegrezcan el círculo/burbuja con la letra que representa la respuesta correcta. Además, durante la prueba encontrarán preguntas de respuesta extendida que les brindan la oportunidad de escribir la respuesta con sus propias palabras en el recuadro que aparece en la hoja de contestaciones.** **En la prueba de Matemáticas, hay una cuadrícula en la que pueden ennegrecer su respuesta numérica. Vamos a practicar cómo usar esta cuadrícula.** **Si quieren cambiar una contestación, borren completamente su respuesta. Luego, ennegrezcan o escriban su nueva respuesta. Si encuentran alguna pregunta muy difícil, déjenla en blanco y, cuando terminen con las demás, regresen a contestarla. Traten de hacer todo lo posible por contestar todas las preguntas.** **<u>No escriban ningún cálculo en la hoja de contestaciones.</u> Para hacer sus cálculos pueden usar el espacio en blanco que hay al lado de las preguntas en su folleto de prueba. Si necesitan más espacio para su trabajo, usen la página en blanco que se encuentra al principio del folleto.** **<u>Recuerden ennegrecer el círculo/burbuja en la hoja de contestaciones que indica el resultado que creen es correcto, según sus cálculos.</u>** **Ahora, tomen su folleto de prueba. En la portada del folleto, escriban su nombre en letra de molde, en el espacio en blanco provisto.**

Haga una pausa mientras los estudiantes completan la información.

Para todos los *grados diga:*

DIGA	**Observen que la portada de su folleto de prueba muestra las palabras "Matemáticas Grado** (grado al cual se le está administrando la prueba)". **Este es el folleto de prueba de Matemáticas para su grado.**

Para todos los grados diga:

DIGA	**Abran la hoja de contestaciones en la página de Matemáticas y busquen el encasillado en la parte superior que dice "Nombre completo del estudiante." Escriban dentro del encasillado su primer nombre e inicial y sus apellidos, en letra de molde.**

Haga una pausa mientras los estudiantes completan la información.

DIGA	**Ahora, rompan el sello y abran su folleto de prueba. Cuando abran el folleto de prueba, verán una hoja con el título "Hoja de Matemáticas" de su grado. Esta hoja contiene fórmulas y otros datos que pueden utilizar como ayuda para resolver los problemas.** **Esta hoja tiene perforaciones y se puede desprender del folleto de prueba para que la tengan a la mano al momento de contestar las preguntas.**

Camine por el salón para comprobar que todos los estudiantes tienen el folleto de prueba abierto en la página correcta y que, además, tienen a su lado la hoja de contestaciones.

Vea la Sección 2.3 "Preguntas de selección múltiple, respuesta extendida y en cuadrícula" que contiene las ilustraciones de todos los tipos de preguntas.

DIGA	**Ahora, desprendan la hoja halando con cuidado desde la esquina superior derecha. Si alguien necesita ayuda para desprender la hoja, levante la mano y yo iré a su lugar para ayudarle.** **Después de desprender la Hoja de Matemáticas, la siguiente hoja del folleto de prueba contiene las instrucciones para contestar las preguntas.** **Voy a leer en voz alta las instrucciones. Léanlas en silencio conmigo.** **Instrucciones: Antes de empezar la prueba, tu maestro o maestra te ayudará a contestar unos ejemplos para que entiendas lo que tienes que hacer una vez que comiences. También te indicará cómo ennegrecer los círculos de la hoja de contestaciones para que tu respuesta sea válida.** **Sigue todas las sugerencias y lee con mucha atención.** **A continuación, verás un ejemplo de la hoja de contestaciones y lo que debes hacer para contestar cada pregunta.** **Instrucciones para ennegrecer las respuestas de preguntas de selección múltiple** • **Usa lápiz número 2 solamente.** • **No uses lápiz mecánico, tinta ni bolígrafo.** • **Llena el círculo por completo.** • **Borra por completo cualquier respuesta que desees cambiar.** • **No hagas marcas o líneas en esta hoja.** **Ahora, observen los dibujos que muestran la forma incorrecta y la forma correcta de ennegrecer los círculos/burbujas.** **Vamos a seguir leyendo.** **Instrucciones para contestar las preguntas de respuesta extendida** • **Usa lápiz solamente.** • **No uses lápiz mecánico, tinta ni bolígrafo.** • **Asegúrate de contestar todas las partes de la pregunta.** • **Escribe solamente dentro del recuadro.** **Observen el ejemplo de un recuadro que está después de las instrucciones que acabamos de leer. Recuerden contestar todas las preguntas de respuesta extendida y de escribir sus respuestas en el espacio provisto.**

DIGA	**Ahora, vamos a leer las instrucciones para usar la cuadrícula.** **Instrucciones para las respuestas en una cuadrícula** • **Resuelve el problema.** • **Escribe la respuesta en la cuadrícula que aparece en la hoja de contestaciones.** • **Llena los círculos correspondientes y asegúrate de usar el valor posicional correcto.** **A continuación, hay un ejemplo de cómo completar una respuesta en la cuadrícula.** **Observen la cuadrícula que está después de las instrucciones que acabamos de leer. Observen que en la primera fila tiene escrito el número 25. En este ejemplo, la respuesta es 25. Entonces, debe anotarse el 2 en la columna de las decenas y el 5 en la columna de las unidades. Luego, debe ennegrecerse el círculo/burbuja correspondiente debajo de cada número anotado.** **En unos momentos van a poder practicar con un ejemplo de una pregunta de este tipo.** **Ahora, vamos a la siguiente página donde están los ejemplos.**

Camine por el salón para comprobar que todos los estudiantes tienen el folleto de prueba abierto en la página correcta y que, además, tienen a su lado la hoja de contestaciones.

DIGA	**Lean en silencio las instrucciones para los ejemplos en la página 1.**

Haga una pausa mientras los estudiantes leen las instrucciones.

DIGA	**Ahora, lean la pregunta del ejemplo A.**

Haga una pausa mientras los estudiantes leen la pregunta del ejemplo A y repasan las opciones de las respuestas.

Use la siguiente tabla para cotejar la respuesta correcta para la pregunta del ejemplo A de cada grado.

DIGA	**La respuesta correcta para el ejemplo A es** *(vea la tabla a continuación).* **Miren su hoja de contestaciones. El círculo/burbuja para la opción correcta del ejemplo A se encuentra ennegrecido en su hoja de contestaciones.**

GRADO(S)	RESPUESTA CORRECTA EJEMPLO A
3.º	B
4.º y 5.º	D
6.º a 8.º y 10.º	C

Ahora, lean la pregunta del ejemplo B y busquen el área que se corresponde con el ejemplo B en la hoja de contestaciones. Esta es una pregunta que se contesta en una cuadrícula como la que vimos antes. Resuelvan el problema y anoten la contestación en los cuadros en la primera fila de la cuadrícula para el ejemplo B. Luego, ennegrezcan los círculos/burbujas correspondientes.

Haga una pausa mientras los estudiantes leen la pregunta del ejemplo B, escriben la respuesta y ennegrecen los círculos/burbujas correspondientes en la cuadrícula que está en la hoja de contestaciones.

Para 3.º grado diga:

DIGA	**La respuesta correcta para la pregunta del ejemplo B es 8. Debieron escribir el "8" en la columna de las unidades. Luego, debieron ennegrecer el círculo/burbuja correspondiente a ese número en su columna.** **¿Hay alguna pregunta?**

Para los grados 4.º y 5.º diga:

DIGA	**La respuesta correcta para la pregunta del ejemplo B es 176. Debieron escribir el "1" en la columna de las centenas, el "7" en la columna de las decenas y el "6" en la columna de las unidades. Luego, debieron ennegrecer el círculo/burbuja correspondiente a cada número en cada columna.** **¿Hay alguna pregunta?**

Para los grados 6.º, 7.º y 8.º diga:

DIGA	**La respuesta correcta para la pregunta del ejemplo B es 20. Debieron escribir el "2" en la columna de las decenas y el "0" en la columna de las unidades. Luego, debieron ennegrecer el círculo/burbuja correspondiente a cada número en cada columna. Observen que en el extremo izquierdo hay una columna para escribir el signo negativo cuando sea necesario para resolver el problema.** **¿Hay alguna pregunta?**

Para 10.º grado diga:

DIGA	**La respuesta correcta para la pregunta del ejemplo B es 45. Debieron escribir el "4" en la columna de las decenas y el "5" en la columna de las unidades. Luego, debieron ennegrecer el círculo/burbuja correspondiente a cada número en cada columna. Observen que en el extremo izquierdo hay una columna para escribir el signo negativo cuando sea necesario para resolver el problema.** **¿Hay alguna pregunta?**

DIGA	**Si quieren cambiar una respuesta, borren completamente la marca incorrecta. Luego, ennegrezcan completamente el círculo/burbuja que escogieron.** **Si encuentran alguna pregunta muy difícil, déjenla en blanco y cuando terminen con las demás, regresen para contestarla. Hagan todo lo posible por contestar todas las preguntas.** **<u>No escriban ningún cálculo en la hoja de contestaciones.</u> Para hacer sus cálculos, pueden usar el espacio en blanco que hay al lado de las preguntas de la prueba en su folleto de prueba. Si necesitan más espacio para su trabajo, usen la página en blanco que se encuentra al principio de la prueba. <u>Recuerden ennegrecer el círculo/burbuja en la hoja de contestaciones que indica el resultado que creen que es correcto, según sus cálculos.</u>**

Conteste las preguntas que puedan tener los estudiantes. Cuando haya contestado todas las preguntas de los estudiantes, prosiga con la prueba.

DIGA	**Ahora, busquen la primera página de la primera sesión de la prueba de Matemáticas en la siguiente página.** **Tienen** (vea la tabla a continuación**) minutos para esta sesión. Cuando comience la prueba, sigan contestando hasta que lleguen a la palabra "PARA" que está en la última página de la primera sesión, o hasta que les indique.**

SESIÓN 1	
Grado(s)	**Tiempo asignado**
3.º a 8.º y 10.º	85 minutos

DIGA	**Si terminan todas las preguntas de la primera sesión antes de que se termine el tiempo, pueden revisar sus respuestas de esta sesión. Cuando falten 10 minutos para terminar, les avisaré escribiendo una nota en la pizarra.** **Cuando terminen la primera sesión, pongan el lápiz sobre el pupitre y esperen en silencio. NO pasen a ninguna otra página después de leer la palabra "PARA" que aparece en la última página de la primera sesión de la prueba.** **¡Éxito!**

Escriba en la pizarra "Faltan 10 minutos" cuando falten 10 minutos para finalizar la sesión.

Cuando termine el tiempo, diga lo siguiente:

DIGA	**Cierren el folleto de prueba y pongan la hoja de contestaciones debajo del folleto. Tendrán un receso de 10 minutos.**

Después de esperar 10 minutos, continúe con la segunda sesión de la prueba.

DIGA	**Vamos a continuar con la segunda sesión de la prueba.** **Busquen la segunda sesión en su folleto de prueba y en la hoja de contestaciones.**

Camine por el salón para asegurarse de que todos los estudiantes están en la segunda sesión del folleto de prueba y de la hoja de contestaciones.

DIGA	**Tienen** *(vea la tabla a continuación)* **minutos para esta sesión. Cuando comiencen la prueba, sigan contestando hasta que lleguen a la página con la palabra "PARA" que aparece en la última página de la segunda sesión, o hasta que les indique.**

SESIÓN 2	
Grado(s)	**Tiempo asignado**
3.º a 8.º y 10.º	85 minutos

DIGA	**Si terminan todas las preguntas de la segunda sesión antes de que termine el tiempo, pueden revisar sus respuestas de esta sesión.** **Anotaré en la pizarra cuando falten 10 minutos por terminar. Cuando terminen la segunda sesión, pongan el lápiz sobre el pupitre, cierren su folleto de prueba y la hoja de contestaciones y esperen en silencio.**

Escriba en la pizarra "Faltan 10 minutos" cuando falten 10 minutos para finalizar la sesión.

Cuando termine el tiempo, diga lo siguiente:

DIGA	**Cierren el folleto de prueba y colóquenlo dentro de la hoja de contestaciones. Quédense sentados y en silencio hasta que se recoja todo el material y se les dé permiso para salir.**

Ahora, pase a la Sección 16.0, "Instrucciones para cuando la prueba haya terminado", y siga las instrucciones para recoger, organizar y entregar los materiales al director de escuela.

Los estudiantes podrán salir del salón después de que se hayan cotejado todos los materiales.

14.0 Administración de la prueba de Inglés como Segundo Idioma

Antes de comenzar con las instrucciones para administrar esta prueba, asegúrese de haber seguido todas las instrucciones proporcionadas en las secciones 9.0 *Instrucciones antes de comenzar la administración de las pruebas diariamente y 10.0 Instrucciones para comenzar las pruebas.* En este momento, el estudiante debe de tener una hoja de contestaciones (con la información demográfica completada y correcta), un folleto de prueba y un lápiz número dos (#2).

> **Nota:** Entregue a cada estudiante la misma hoja de contestaciones que usó para contestar la prueba administrada el día anterior. En caso de que tenga un estudiante que estuvo ausente el día anterior, asegúrese de que el estudiante tome la prueba para la que estuvo ausente durante el periodo de reposición y que utilice la misma hoja de contestaciones que está usando hoy.

DIGA	**La prueba de Inglés como Segundo Idioma tiene tres (3) sesiones: auditiva, de lectura y de escritura. Habrá un receso entre cada sesión.** **En la prueba de Inglés como Segundo Idioma, ustedes demostrarán sus habilidades para entender y usar el idioma Inglés. Deben marcar las respuestas correctas para cada pregunta en la hoja de contestaciones.** **Durante la prueba NO deben hablar ni levantarse de sus asientos. Si necesitan un lápiz o necesitan aclarar alguna duda, levanten la mano y yo iré a sus asientos.** **NO abran los folletos hasta que yo les diga.** **Asegúrese de que el nombre en la etiqueta preimpresa con los datos del estudiante o el nombre escrito en la primera página de la hoja de contestaciones sea el suyo. Si no tienen la hoja de contestaciones correcta, por favor levanten la mano.**

Resuelva cualquier problema de aquellos estudiantes que no tengan la hoja de contestaciones apropiada.

DIGA	**Marquen la respuesta correcta para cada pregunta en la hoja de contestaciones.** **Fíjense que hay varias páginas para cada materia en la hoja de contestaciones, y que los números de las preguntas comienzan de arriba hacia abajo en cada página** *(muestre la hoja de contestaciones).* **Asegúrense de marcar correctamente el número que corresponde a la pregunta en la hoja de contestaciones.** **Antes de comenzar a contestar las preguntas de la prueba, tendrán la oportunidad de practicar con dos (2) ejemplos.** **Para cada pregunta de selección múltiple hay varias opciones de respuestas. Solo una (1) de las opciones es correcta. Busquen el número de la pregunta en su hoja de contestaciones y ennegrezcan el círculo/ burbuja con la letra que representa la respuesta correcta. Además, durante la prueba encontrarán preguntas de respuesta extendida que les brindan la oportunidad de escribir la respuesta con sus propias palabras en el recuadro que aparece en la hoja de contestaciones.** **Si quieren cambiar una contestación, borren completamente su respuesta. Luego, ennegrezcan o escriban su nueva respuesta. Si encuentran alguna pregunta muy difícil, déjenla en blanco y cuando terminen con las demás, regresen para contestarla. Traten de hacer todo lo posible para contestar todas las preguntas.** **Ahora, tomen su folleto de prueba. En la portada del folleto, escriban su nombre en letra de molde en el espacio en blanco provisto.**

Haga una pausa mientras los estudiantes completan la información.

DIGA	**Abran la hoja de contestaciones en la página de Inglés y busquen el encasillado en la parte superior que dice "Nombre completo del estudiante". Escriban dentro del encasillado su primer nombre e inicial y sus apellidos, en letra de molde.**

Haga una pausa mientras los estudiantes completan la información.

DIGA	**Ahora, rompan el sello y abran su folleto de prueba. Busquen la página que dice "Instrucciones" en la parte de arriba.**

Camine por el salón para comprobar que todos los estudiantes tienen el folleto de prueba abierto en la página correcta y que, además, tienen a su lado la hoja de contestaciones.

Vea la Sección 2.3 "Preguntas de selección múltiple, respuesta extendida y en cuadrícula" que contiene las ilustraciones de todos los tipos de preguntas.

DIGA	**Voy a leer en voz alta las instrucciones. Léanlas en silencio conmigo.** **Instrucciones: Antes de empezar la prueba, tu maestro o maestra te ayudará a contestar unos ejemplos para que entiendas lo que tienes que hacer una vez que comiences. También te indicará cómo ennegrecer los círculos de la hoja de contestaciones para que tu respuesta sea válida.** **Sigue todas las sugerencias y lee con mucha atención.** **A continuación, verás un ejemplo de la hoja de contestaciones y lo que debes hacer para contestar cada pregunta.** **Instrucciones para ennegrecer las respuestas de preguntas de selección múltiple** • **Usa lápiz número 2 solamente.** • **No uses lápiz mecánico, tinta ni bolígrafo.** • **Llena el círculo por completo.** • **Borra por completo cualquier respuesta que desees cambiar.** • **No hagas marcas o líneas en esta hoja.** **Ahora, observen los dibujos que muestran la forma incorrecta y la forma correcta de ennegrecer los círculos/burbujas.** **Vamos a seguir leyendo.** **Instrucciones para contestar las preguntas de respuesta extendida** • **Usa lápiz solamente.** • **No uses lápiz mecánico, tinta ni bolígrafo.** • **Asegúrate de contestar todas las partes de la pregunta.** • **Escribe solamente dentro del recuadro.** **Observen el ejemplo de un recuadro que está después de las instrucciones que acabamos de leer. Recuerden contestar todas las preguntas de respuesta extendida y escribir sus respuestas en el espacio provisto.**

DIGA	**Ahora, vamos a la siguiente página donde están los ejemplos.**

Camine por el salón para comprobar que todos los estudiantes tienen el folleto de prueba abierto en la página correcta y que, además, tienen a su lado la hoja de contestaciones.

DIGA	**Lean en silencio las instrucciones para los ejemplos en la página 1.**

Haga una pausa mientras los estudiantes leen las instrucciones.

DIGA	**Ahora, lean la pregunta para el ejemplo A.**

Haga una pausa mientras los estudiantes leen la pregunta del ejemplo A y repasan las opciones de las respuestas.

Use la siguiente tabla para cotejar la respuesta correcta para la pregunta del ejemplo A de cada grado.

DIGA

La respuesta correcta para el ejemplo A es *(vea la tabla a continuación).*

Miren su hoja de contestaciones. El círculo/burbuja para la opción correcta del ejemplo A se encuentra ennegrecido en su hoja de contestaciones.

¿Hay alguna pregunta?

GRADO(S)	RESPUESTA CORRECTA EJEMPLO A
3.º	B
4.º a 6.º	A
7.º a 8.º y 10.º	B

Ahora, lean la pregunta del ejemplo B y busquen el área que corresponde con el ejemplo B en la hoja de contestaciones. Ennegrezcan el círculo/burbuja para la respuesta correcta.

Haga una pausa mientras los estudiantes leen la pregunta del ejemplo B y ennegrecen el círculo/burbuja correspondiente para la respuesta correcta en su hoja de contestaciones.

Use la siguiente tabla para cotejar la respuesta correcta para la pregunta del ejemplo B de cada grado.

DIGA

La respuesta correcta para la pregunta del ejemplo B es *(vea la tabla a continuación).* **Debieron haber ennegrecido el círculo/burbuja para esta respuesta en su hoja de contestaciones.**

¿Hay alguna pregunta?

GRADO(S)	RESPUESTA CORRECTA EJEMPLO B
3.º	C
4.º a 6.º	D
7.º a 8.º y 10.º	B

Conteste las preguntas que puedan tener los estudiantes. Cuando haya contestado todas las preguntas de los estudiantes, continúe con la primera sesión de la prueba. Esta es la sesión de comprensión auditiva.

Nota: En el caso de que esté administrando la prueba para estudiantes con impedimentos auditivos, las instrucciones serán las mismas, excepto que, en lugar de escuchar una grabación, verán un video donde las preguntas se leen en lenguaje de señas.

DIGA	**Ahora, vean la siguiente página de la prueba de Inglés como Segundo Idioma. La primera sesión es una prueba de comprensión auditiva y dice "Listening" en su folleto de prueba. Esta sesión tiene varias partes y ustedes demostrarán cuán bien entienden cuando se les habla en el idioma inglés. Ustedes escucharán las instrucciones en dicho idioma antes de cada parte. Además, podrán leerlas en su folleto de prueba. Las preguntas se harán disponibles a través de la grabación.** **Tienen** *(vea la tabla a continuación)* **minutos para esta sesión. Escuchen la grabación y contesten todas las preguntas. NO pasen a ninguna otra sesión de la prueba después de escuchar la última pregunta de la grabación.** **¡Éxito!**

SESIÓN 1	
Grado(s)	**Tiempo asignado**
3.º a 8.º y 10.º	40 minutos

Después de que se haya terminado la grabación, diga:

DIGA	**Cierren el folleto de prueba y pongan la hoja de contestaciones debajo del folleto. Tendrán un receso de 10 minutos.**

Después de esperar 10 minutos, continúe con la segunda sesión de la prueba.

DIGA	**Vamos a continuar con la segunda sesión de la prueba. Esta es la sesión de lectura y dice "Reading" en su folleto de prueba. En esta sesión, ustedes demostrarán cuán bien entienden inglés cuando lo leen.** **Esta sesión contiene varias lecturas y, al final de cada lectura, encontrarán preguntas de selección múltiple o de respuesta extendida. También encontrarán preguntas de selección múltiple que no se relacionan con ninguna lectura.** **Las preguntas de respuestas extendidas en esta sesión se deben responder en INGLÉS, pero también se pueden contestar en ESPAÑOL. En su hoja de contestaciones verán una nota con esta información en la parte superior de cada recuadro de esta sesión.**

Camine por el salón para asegurarse de que todos los estudiantes están en la segunda sesión del folleto de prueba y de la hoja de contestaciones.

DIGA

Tienen *(vea la tabla a continuación)* **minutos para esta sesión.**

Cuando comiencen la prueba, sigan contestando hasta que lleguen a la página con la palabra "STOP" que aparece en la última página de la segunda sesión de la prueba o hasta que les indique.

SESIÓN 2	
Grado(s)	**Tiempo asignado**
3.º, 4.º y 7.º	70 minutos
5.º	65 minutos
6.º, 8.º y 10.º	60 minutos

Si terminan todas las preguntas de la segunda sesión antes de que termine el tiempo, pueden revisar sus respuestas de esta sesión. Cuando falten 10 minutos para terminar, les avisaré escribiendo una nota en la pizarra.

Cuando terminen la segunda sesión, pongan el lápiz sobre el pupitre, cierren su folleto de prueba y la hoja de contestaciones y esperen en silencio. NO pasen a ninguna otra sesión de la prueba después de leer la palabra "STOP" que aparece en la última página de la segunda sesión de la prueba.

Escriba en la pizarra "Faltan 10 minutos" cuando falten 10 minutos para finalizar la sesión.

Cuando termine el tiempo, diga lo siguiente:

DIGA

Cierren el folleto de prueba y pongan la hoja de contestaciones debajo del folleto. Tendrán un receso de 10 minutos.

Después de esperar 10 minutos, continúe con la tercera sesión de la prueba.

DIGA	**Vamos a continuar con la tercera sesión de la prueba. Esta es la sesión de escritura. Abran su folleto de prueba en la sesión de escritura. Su folleto de prueba dice "Writing/Language" para esta sesión.** **Las preguntas de respuestas extendidas de esta sesión se deben responder en INGLÉS solamente. En su hoja de contestaciones verán una nota con esta información en la parte superior de cada recuadro de esta sesión.**

Camine por el salón para asegurarse de que todos los estudiantes están en la tercera sesión del folleto de prueba y de la hoja de contestaciones.

DIGA	**Tendrán** *(vea la tabla a continuación)* **minutos para esta sesión. Cuando comiencen la prueba, sigan contestando hasta que lleguen a la página con la palabra "STOP" que aparece en la última página de la tercera sesión, o hasta que yo les indique.**

SESIÓN 3	
Grado(s)	**Tiempo asignado**
3.º, 4.º	50 minutos
5.º	70 minutos
6.º, 8.º y 10.º	75 minutos
7.º	65 minutos

Si terminan todas las preguntas de la tercera sesión antes de que se termine el tiempo, pueden revisar sus respuestas de esta sesión. Anotaré en la pizarra cuando falten 10 minutos por terminar. Cuando terminen la tercera sesión, pongan el lápiz sobre el pupitre, cierren su folleto de prueba y hoja de contestaciones y esperen en silencio.

Escriba en la pizarra "Faltan 10 minutos" cuando falten 10 minutos para finalizar la sesión.

Cuando termine el tiempo, diga lo siguiente:

DIGA	**Cierren el folleto de prueba y colóquenlo dentro de la hoja de contestaciones. Quédense sentados y en silencio hasta que se recoja todo el material y se les dé permiso para salir.**

Ahora, pase a la Sección 16.0, "Instrucciones para cuando la prueba haya terminado", y siga las instrucciones para recoger, organizar y entregar los materiales al director de escuela.

Los estudiantes podrán salir del salón después de que se hayan cotejado todos los materiales.

15.0 Administración de la prueba de Ciencias

Antes de comenzar con las instrucciones para administrar esta prueba, asegúrese de haber seguido todas las instrucciones proporcionadas en las secciones *9.0 Instrucciones antes de comenzar la administración de las pruebas diariamente y 10.0 Instrucciones para comenzar las pruebas.* En este momento, el estudiante debe tener una hoja de contestaciones (con la información demográfica completa y correcta), un folleto de prueba y un lápiz número dos (#2).

Nota: Entregue a cada estudiante la misma hoja de contestaciones que usó para contestar las pruebas administradas los días anteriores. En caso de que tenga un estudiante que estuvo ausente el día anterior, asegúrese que el estudiante tome la prueba para la que estuvo ausente durante el periodo de reposición y que utilice la misma hoja de contestaciones que está usando hoy.

DIGA	**La prueba de Ciencias tiene dos (2) sesiones. Habrá un receso entre cada sesión.** **Durante la prueba, NO deben hablar ni levantarse de sus asientos. Si necesitan un lápiz o necesitan aclarar alguna duda, levanten la mano y yo iré a sus asientos.** **NO abran los folletos hasta que yo les diga.** **Asegúrese de que el nombre en la etiqueta preimpresa con los datos del estudiante o el nombre escrito en la primera página de la hoja de contestaciones sea el suyo. Si no tienen la hoja de contestaciones correcta, por favor levanten la mano.**

Resuelva cualquier problema de aquellos estudiantes que no tengan la hoja de contestaciones apropiada.

DIGA	**Marquen la respuesta correcta para cada pregunta en la hoja de contestaciones.** **Fíjense que hay varias páginas para cada materia en la hoja de contestaciones, y que los números de las preguntas comienzan de arriba hacia abajo en cada página** *(muestre la hoja de contestaciones).* **Asegúrense de marcar correctamente el número que corresponde a la pregunta en la hoja de contestaciones.** **Antes de comenzar a contestar las preguntas de la prueba, tendrán la oportunidad de practicar con dos (2) ejemplos.**

DIGA	**Para cada pregunta de selección múltiple hay varias opciones de respuestas. Solo una (1) de las opciones es correcta. Busquen el número de la pregunta en su hoja de contestaciones y ennegrezcan el círculo/burbuja con la letra que representa la respuesta correcta. Además, durante la prueba encontrarán preguntas de respuesta extendida que les brindan la oportunidad de escribir la respuesta con sus propias palabras en el recuadro que aparece en la hoja de contestaciones.** **Si quieren cambiar una contestación, borren completamente su respuesta. Luego, ennegrezcan o escriban su nueva respuesta. Si encuentran alguna pregunta muy difícil, déjenla en blanco y cuando terminen con las demás, regresen para contestarla. Traten de hacer todo lo posible para contestar todas las preguntas.** **<u>No escriban ningún cálculo en la hoja de contestaciones.</u> Para hacer sus cálculos pueden usar el espacio en blanco que hay al lado de las preguntas en su folleto de prueba. Si necesitan más espacio para su trabajo, usen la página en blanco que se encuentra al principio del folleto. <u>Recuerden ennegrecer el círculo/burbuja en la hoja de contestaciones que indica el resultado que creen es correcto, según sus cálculos.</u>** **Ahora, tomen su folleto de prueba. En la portada del folleto, escriban su nombre en letra de molde en el espacio en blanco provisto.**

Haga una pausa mientras los estudiantes completan la información.

Para cada *grado diga:*

DIGA	**Observen que la portada de su folleto de prueba muestra las palabras "Ciencias Grado** (grado al cual se le está administrando la prueba)**. Este es el folleto de prueba de Ciencias para su grado.**

Para todos los grados diga:

DIGA	**Abran la hoja de contestaciones en la página de Ciencias y busquen el encasillado en la parte superior que dice "Nombre completo del estudiante". Escriban dentro del encasillado su nombre e inicial y sus apellidos, en letra de molde.**

Haga una pausa mientras los estudiantes completan la información…

DIGA	**Ahora, rompan el sello y abran su folleto de prueba. Busquen la página que dice "Instrucciones" en la parte de arriba.**

Camine por el salón para comprobar que todos los estudiantes tienen el folleto de prueba abierto en la página correcta y que, además, tienen a su lado la hoja de contestaciones.

Vea la Sección 2.3 "Preguntas de selección múltiple, respuesta extendida y en cuadrícula" que contiene las ilustraciones de todos los tipos de preguntas.

DIGA	**Voy a leer en voz alta las instrucciones. Léanlas en silencio conmigo.** **Instrucciones: Antes de empezar la prueba, tu maestro o maestra te ayudará a contestar unos ejemplos para que entiendas lo que tienes que hacer una vez que comiences. También te indicará cómo ennegrecer los círculos de la hoja de contestaciones para que tu respuesta sea válida.** **Sigue todas las sugerencias y lee con mucha atención.** **A continuación, verás un ejemplo de la hoja de contestaciones y lo que debes hacer para contestar cada pregunta.** **Instrucciones para ennegrecer las respuestas de preguntas de selección múltiple** • **Usa lápiz número 2 solamente.** • **No uses lápiz mecánico, tinta ni bolígrafo.** • **Llena el círculo por completo.** • **Borra por completo cualquier respuesta que desees cambiar.** • **No hagas marcas o líneas en esta hoja.** **Ahora, observen los dibujos que muestran la forma incorrecta y la forma correcta de ennegrecer los círculos/burbujas.** **Vamos a seguir leyendo.** **Instrucciones para contestar las preguntas de respuesta extendida** • **Usa lápiz solamente.** • **No uses lápiz mecánico, tinta ni bolígrafo.** • **Asegúrate de contestar todas las partes de la pregunta.** • **Escribe solamente dentro del recuadro.** **Observen el ejemplo de un recuadro que está después de las instrucciones que acabamos de leer. Recuerden contestar todas las preguntas de respuesta extendida y de escribir sus respuestas en el espacio provisto.** **Ahora, vamos a la siguiente página donde están los ejemplos.**

Camine por el salón para comprobar que todos los estudiantes tienen el folleto de prueba abierto en la página correcta y que, además, tienen a su lado la hoja de contestaciones.

DIGA	**Lean en silencio las instrucciones para los ejemplos en la página 1.**

Haga una pausa mientras los estudiantes leen las instrucciones.

DIGA	**Ahora, lean la pregunta del ejemplo A.**

Haga una pausa mientras los estudiantes leen la pregunta del ejemplo A y repasan las opciones de las respuestas.

Use la siguiente tabla para cotejar la respuesta correcta para la pregunta del ejemplo A de cada grado.

DIGA

La respuesta correcta para el ejemplo A es *(vea la tabla a continuación).* **Miren su hoja de contestaciones. El círculo/burbuja para la opción correcta del ejemplo A se encuentra ennegrecido en su hoja de contestaciones.**

GRADO(S)	RESPUESTA CORRECTA EJEMPLO A
4.º	A
8.º	D
10.º	C

Ahora, lean la pregunta del ejemplo B y busquen el área que se corresponde con el ejemplo B en la hoja de contestaciones. Ennegrezcan el círculo/burbuja para la respuesta correcta.

Haga una pausa mientras los estudiantes leen la pregunta del ejemplo B y ennegrecen el círculo/burbuja correspondiente para la respuesta correcta en su hoja de contestaciones.

Use la siguiente tabla para cotejar la respuesta correcta para la pregunta del ejemplo B de cada grado.

DIGA

La respuesta correcta para la pregunta del ejemplo B es (vea la tabla a continuación). Debieron ennegrecer el círculo/burbuja para esta respuesta en su hoja de contestaciones.

¿Hay alguna pregunta?

GRADO(S)	RESPUESTA CORRECTA EJEMPLO B
4.º y 8.º	B
10.º	C

Conteste las preguntas que puedan tener los estudiantes. Cuando haya contestado todas las preguntas de los estudiantes, continúe con la prueba.

DIGA

Ahora, busquen la primera página de la primera sesión de la prueba de Ciencias en la siguiente página.

Tienen *(vea la tabla a continuación)* **minutos para esta sesión de la prueba. Cuando comiencen la prueba, sigan contestando hasta que lleguen a la página con la palabra "PARA" que aparece en la última página de la primera sesión, o hasta que les indique.**

SESIÓN 1	
Grado(s)	**Tiempo asignado**
4.º, 8.º y 10.º	75 minutos

Si terminan todas las preguntas de la primera sesión antes de que se termine el tiempo, pueden revisar sus respuestas de esta sesión. Cuando falten 10 minutos para terminar, les avisaré escribiendo una nota en la pizarra.

Cuando terminen la primera sesión, pongan el lápiz sobre el pupitre y esperen en silencio. NO pasen a ninguna otra página después de leer la palabra "PARA" que aparece en la última página de la primera sesión de la prueba.

¡Éxito!

Escriba en la pizarra "Faltan 10 minutos" cuando falten 10 minutos para finalizar la sesión.

Cuando termine el tiempo, diga lo siguiente:

DIGA

Cierren el folleto de prueba y pongan la hoja de contestaciones debajo del folleto. Tendrán un receso de 10 minutos.

Después de esperar 10 minutos, continúe con la segunda sesión de la prueba.

DIGA	**Vamos a continuar con la segunda sesión de la prueba.** **Busquen la segunda sesión en su folleto de prueba y en la hoja de contestaciones.**

Camine por el salón para asegurarse que todos los estudiantes están en la segunda sesión.

DIGA

Tienen *(vea la tabla a continuación)* **minutos para esta sesión. Cuando comiencen la prueba, sigan contestando hasta que lleguen a la página con la palabra "PARA" que está en la última página de la segunda sesión, o hasta que les indique.**

SESIÓN 2	
Grado(s)	**Tiempo asignado**
4.º, 8.º y 10.º	75 minutos

Si terminan todas las preguntas de la segunda sesión antes de que se termine el tiempo, pueden revisar sus respuestas de esta sesión.

Anotaré en la pizarra cuando falten 10 minutos para terminar. Cuando terminen la segunda sesión, pongan el lápiz sobre el pupitre, cierren su folleto de prueba y la hoja de contestaciones y esperen en silencio.

Escriba en la pizarra "Faltan 10 minutos" cuando falten 10 minutos para finalizar la sesión.

Cuando termine el tiempo, diga lo siguiente:

DIGA	**Cierren el folleto de prueba y colóquenlo dentro de la hoja de contestaciones. Quédense sentados y en silencio hasta que se recoja todo el material y se les dé permiso para salir.**

Ahora, pase a la Sección 16.0, "Instrucciones para cuando la prueba haya terminado", y siga las instrucciones para recoger, organizar y entregar los materiales al director de escuela.

Los estudiantes podrán salir del salón después de que se hayan cotejado los materiales.

16.0 Instrucciones para cuando la prueba haya terminado

El maestro examinador debe seguir las siguientes instrucciones después de cada prueba (antes de que los estudiantes puedan salir del salón).

1. El maestro examinador debe recoger todo el material de la prueba: los folletos de prueba y las hojas de contestaciones.

2. El maestro examinador hará una validación y verificará que las hojas de contestaciones estén completas y se hayan llenado correctamente.

3. El maestro examinador contará todos los folletos de pruebas y las hojas de contestaciones. En el caso de que falte algún material, se deben tomar medidas para recuperarlo de inmediato antes de que los estudiantes salgan del salón de la prueba.

4. Después que se hayan cotejado todos los materiales, los estudiantes podrán salir del salón de la prueba en forma ordenada y silenciosa.

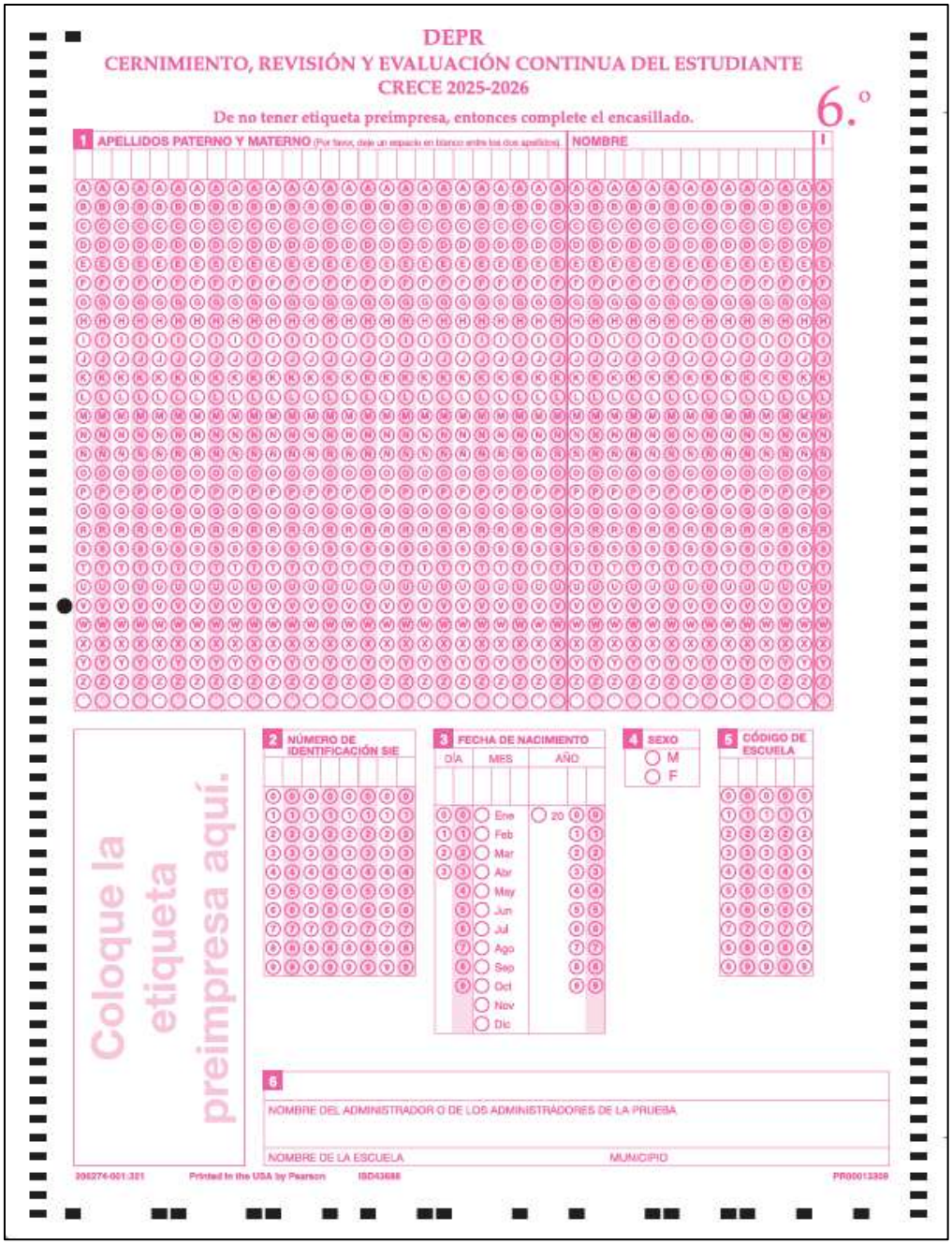
5. **El maestro examinador deberá completar una hoja de contestaciones para cada estudiante ausente durante las pruebas.** Solamente se requiere de una hoja de contestaciones para las pruebas por estudiante, aún si ha estado ausente durante más de una prueba. Coloque la hoja de contestaciones del estudiante ausente encima de las demás hojas de contestaciones de los estudiantes para asegurarse de que podrá encontrar la hoja de contestaciones fácilmente si el estudiante regresa el próximo día de pruebas.

6. Las hojas de contestaciones dañadas serán claramente anuladas y la información demográfica con las respuestas del estudiante deberán transcribirse en una hoja de contestaciones nueva. Vea instrucciones detalladas sobre cómo anular una hoja de contestaciones en la *Sección 6.0*, titulada *Razones por las que el estudiante no participa*. Asegúrese de separar todas las hojas anuladas de las hojas que se van a corregir y entréguesela al director de escuela para que se devuelvan a Pearson con los materiales que no se van a corregir.

7. Todos los materiales, tanto los que se usaron como los que no se usaron, deberán entregarse inmediatamente al director de escuela.

8. **Si este es el último día de pruebas,** el maestro examinador deberá contar las hojas de contestaciones de los estudiantes de su salón que tomaron las pruebas, y aquellas hojas de contestaciones de los estudiantes ausentes, una última vez.

Apéndice A: Hoja de contestaciones – Portada



DEPR

CERNIMIENTO, REVISIÓN Y EVALUACIÓN CONTINUA DEL ESTUDIANTE

CRECE 2025-2026

6.º

De no tener etiqueta preimpresa, entonces complete el encasillado.

1 APELLIDOS PATERNO Y MATERNO (Por favor, deje un espacio en blanco entre los dos apellidos) | NOMBRE | I

Coloque la etiqueta preimpresa aquí.

2 NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN SIE

3 FECHA DE NACIMIENTO

DÍA | MES | AÑO

Ene, Feb, Mar, Abr, May, Jun, Jul, Ago, Sep, Oct, Nov, Dic

20

4 SEXO

M

F

5 CÓDIGO DE ESCUELA

6

NOMBRE DEL ADMINISTRADOR O DE LOS ADMINISTRADORES DE LA PRUEBA

NOMBRE DE LA ESCUELA

MUNICIPIO

206274-001:321 Printed in the USA by Pearson ISD43688 PR00013359

Apéndice B: Respuestas a preguntas frecuentes

¿TIENE PREGUNTAS?	
Comuníquese con personal de PEARSON si tiene preguntas relacionadas con:	• Materiales no recibidos de acuerdo con la notificación de envío • Envíos tardíos • Empaque y devolución de los materiales
Comuníquese con personal de la Oficina Regional Educativa (ORE) donde está adscrita la escuela, si tiene preguntas relacionadas con:	• Acomodos razonables • Estudiantes que no tomarán la prueba • Irregularidades o alteraciones a la integridad de las pruebas • Materiales adicionales para las pruebas
Comuníquese con la Oficina de Superintendente Auxiliar de Planificación y Rendimiento, si tiene preguntas relacionadas con:	• Procesos generales y técnicos de administración

PARA INFORMACIÓN ADICIONAL PUEDE COMUNICARSE CON:	
Servicio al cliente	1 (866) 818-0412
Correo electrónico	CRECE@support.pearson.com

Respuestas a preguntas frecuentes

1. **¿El maestro examinador puede ver o tener bajo su custodia un folleto de prueba?**

   El maestro examinador que ofrezca las pruebas **NO** podrá tener acceso a un folleto de prueba.

   Excepción:

   Los únicos maestros examinadores que pueden tener acceso a un folleto de la prueba son los maestros autorizados por el director de escuela para ofrecer la prueba a un estudiante con acomodos razonables.

2. **¿Los estudiantes pueden consultar una pregunta/ítem con su maestro examinador?**

   El maestro examinador no está autorizado a contestarle al estudiante ninguna pregunta relacionada directa o indirectamente con el contenido que se está examinando en la prueba.

3. **¿Qué procedimiento hay que seguir si un estudiante se enferma durante la prueba?**

   Pudiera ocurrir que el estudiante no pueda terminar una parte o toda una sesión de las pruebas. En algunos casos, un estudiante se podrá enfermar y, a consecuencia de esto, los materiales de las pruebas pueden sufrir algún daño.

Acción
1. Excuse al estudiante de la prueba.
2. Devuelva la hoja de contestaciones al director de escuela.
3. Asegúrese de que el estudiante tomará la prueba de la materia durante el periodo de reposición.
NOTA: si el estudiante no puede reponer la prueba, el director escolar adjudica el código de Accountability “Enfermedad”.

Si…	**Entonces…**
El documento se daña a consecuencia de la enfermedad del estudiante…	Refiérase a la Sección 6.0 – Anulación de hojas de contestaciones,

4. ¿Qué procede si uno o varios estudiantes interrumpen la sesión de la prueba?

Si uno o más estudiantes se comportan de tal forma que impiden que otros estudiantes puedan realizar la prueba, la interrupción podrá requerir que se repita una parte o toda la sesión de la prueba a todo el grupo.

Acción
1. El maestro examinador de las pruebas necesita tomar control de la situación inmediatamente.
2. Debe tratarse la situación como una alteración a la integridad de la prueba durante el periodo de prueba.
3. Notifique la situación al director de escuela.
4. El maestro examinador de las pruebas y el director de escuela deberán seguir los pasos que aparecen en la *Guía de Procedimientos de CRECE* en la sección *4.0¿Cuáles son los requisitos que garantizan la integridad y la confidencialidad de CRECE?*
5. De ser autorizado, ofrezca la prueba durante el periodo de reposición.

5. ¿Qué se deberá hacer si la sesión de la prueba se interrumpe por completo?

Si se interrumpe la administración de las pruebas debido a una emergencia o situación imprevista, entonces:

Acción
1. Complete un Informe de irregularidad o de alteración a la integridad de la prueba.
2. Ofrezca la prueba nuevamente durante el periodo de reposición.

6. ¿Qué procedimiento hay que seguir si el maestro examinador observa que uno o varios estudiantes se están copiando durante la prueba?

Puede ocurrir que algún o algunos estudiantes tengan información que estén usando para llenar las respuestas de la prueba, o que la estén compartiendo, verbalmente o por escrito. En estos casos:

Acción
1. El maestro examinador de las pruebas necesitará tomar control de la situación inmediatamente.
2. Trate la situación como una alteración al clima de la integridad de la prueba durante el periodo de prueba.
3. El estudiante cesará inmediatamente de realizar la prueba y se le enviará a la oficina del director de escuela.
4. Una vez terminada la administración de la prueba, el maestro examinador deberá notificar el incidente al director de escuela.

5. El maestro examinador de las pruebas y el director de escuela deberán seguir los pasos que aparecen en la *Guía de Procedimientos de CRECE* en la sección *4.0¿Cuáles son los requisitos que garantizan la integridad y la confidencialidad de CRECE?*

7. ¿Qué procede si el maestro examinador de las pruebas se enferma o se ausenta durante los días de las pruebas?

Si el maestro examinador de las pruebas se enferma o se ausenta durante los días de las pruebas, entonces el director de escuela deberá enviar un sustituto.

8. ¿Qué hacer si la hoja de contestaciones de un estudiante se daña?

Si la hoja de contestaciones de un estudiante se daña, siga los pasos presentados en la *Sección 6.0 Anulación de hojas de contestaciones.*

9. ¿Qué procede si un maestro examinador encuentra que los materiales de las pruebas están dañados o defectuosos?

Si un maestro examinador encuentra que los materiales de las pruebas están dañados o defectuosos, entonces el maestro examinador de las pruebas deberá notificar inmediatamente al director de escuela.

10. ¿Qué se deberá hacer si algunos materiales de la prueba no se encuentran después de terminar la misma?

Si la cantidad de algunos materiales de la prueba que entregue el maestro examinador después de la prueba no coinciden con la cantidad que se le entregó antes del comienzo de la prueba, entonces:

Acción
1. Trate la situación como una alteración a la integridad de la prueba.
2. El maestro examinador deberá verificar inmediatamente la cantidad de folletos recibidos con el Registro de la escuela para la distribución de los materiales confidenciales.
3. El maestro examinador deberá notificar inmediatamente al director de escuela.

11. ¿Qué hacer si un estudiante está ausente durante uno o varios días de las pruebas?

Si un estudiante está ausente durante la administración de las pruebas, entonces:

<table>
<tr><th>Acción</th></tr>
<tr><td>1. La página de información demográfica de la hoja de contestaciones se deberá completar con la información correspondiente del estudiante.</td></tr>
<tr><td>2. El director escolar aplica el código de Accountability que aplique al estudiante en la plataforma ADAM.
<table>
<tr><th>Si…</th><th>Entonces…</th></tr>
<tr><td>El estudiante presenta un certificado médico...</td><td>seleccione Emergencia médica.</td></tr>
<tr><td>El estudiante no presenta un certificado médico...</td><td>seleccione Ausencia.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3. Entregue la hoja de contestaciones del estudiante junto con las hojas de los estudiantes que tomaron las pruebas. Envíela a la siguiente dirección:
9200 Earhart Lane SW, Cedar Rapids, IA 52404</td></tr>
</table>

12. ¿Qué hacer si un estudiante estuvo ausente durante uno de los días de las pruebas?

Acción
1. La hoja de contestaciones del estudiante se debe completar con la información correspondiente del estudiante.
2. Si el estudiante regresa al día siguiente, entréguele la misma hoja de contestaciones para que tome la prueba programada para ese día.
3. El director de escuela deberá hacer los arreglos correspondientes para que el estudiante tome la prueba para la que estuvo ausente durante el periodo de reposición. Es sumamente importante que el estudiante use la misma hoja de contestaciones que trabajó durante la prueba o las pruebas para las que estuvo presente. Todo estudiante matriculado para CRECE deberá tener una (1) hoja de contestaciones.
4. Si el estudiante logra tomar la prueba o las pruebas para las que estuvo ausente, el director escolar debe asegurarse que, para esa prueba o pruebas, no tiene adjudicado un código de Accountability.

13. ¿Qué procede si un estudiante ha dejado en blanco un gran número de círculos/ burbujas de respuestas en su hoja de contestaciones?

Si el estudiante estuvo presente durante la sesión completa de la prueba y tuvo la oportunidad de contestar las preguntas, pero no lo hizo en su totalidad, deberá entregar su hoja de contestaciones tal y como está.

Nota: Ningún maestro examinador de las pruebas podrá contestar o llenar los círculos/burbujas de las respuestas por un estudiante. En el caso de los estudiantes con acomodos razonables, el maestro examinador podrá ennegrecer la respuesta que ofrezca el estudiante (si aplica el acomodo de anotador).

14. ¿Qué hacer con las hojas de contestaciones en blanco?

Para aquellos estudiantes que no están activos, se trasladaron o tomaron la prueba completamente en línea, no es necesario enviar una hoja de contestaciones en blanco. No entregue hojas de contestaciones en blanco con las hojas que se calificarán. Refiérase a la Sección 5.0 *¿Qué procedimiento se debe seguir para el uso de las etiquetas preimpresas con los datos del estudiante?*