

Guía de Procedimientos

CRECE

2025-2026



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.

1. Introducción	1
2. Manejo de las hojas de contestación y folletos de prueba	1
2.1 Preguntas de selección múltiple, respuesta extendida y en cuadrícula	2
3. ¿Cuál es la visión general de CRECE?.....	5
4. ¿Qué estudiantes serán evaluados y cuáles materias se evaluarán?	6
5. Duración de sesiones de la prueba.....	6
6. ¿Cuáles son los requisitos que garantizan la integridad y la confidencialidad de CRECE?.....	7
6.1 Visitas de monitoreo	8
6.2 Consecuencias e implicaciones en caso de una alteración a la integridad de las pruebas.....	8
6.3 Procedimiento para atender incidentes relacionados con la alteración a la integridad de las pruebas	9
7. ¿Qué materiales se recibirán en la Oficina Regional Educativa (ORE) y las escuelas?	10
7.1 Oficina Regional Educativa (ORE).....	10
7.2 Escuelas	10
7.3 Proceso para recibir los materiales de las pruebas	12
8. ¿Qué procedimiento se debe seguir para el uso de las etiquetas preimpresas con los datos del estudiante?	14
9. Hojas de contestaciones	16
10. ¿Cuáles son las responsabilidades del Superintendente Auxiliar de Planificación y Rendimiento o el funcionario designado de la Oficina Regional Educativa (ORE)?.....	19
10.1 Responsabilidades del Superintendente Auxiliar de Planificación y Rendimiento o el funcionario designado de la Oficina Regional Educativa (ORE) <i>ANTES</i> de las pruebas:	19
10.2 Responsabilidades del Superintendente Auxiliar de Planificación y Rendimiento o el funcionario designado de la Oficina Regional Educativa (ORE) <i>DURANTE</i> las pruebas:.....	20
10.3 Responsabilidades del Superintendente Auxiliar de Planificación y Rendimiento o el funcionario designado de la Oficina Regional Educativa (ORE) <i>DESPUÉS</i> de las pruebas:	20
11. ¿Cuáles son las responsabilidades del director de escuela?.....	23
11.1 Responsabilidades del director de escuela <i>ANTES</i> de las pruebas:.....	23
11.2 Responsabilidades del director de escuela <i>DURANTE</i> las pruebas:	28
11.3 Responsabilidades del director de escuela <i>DESPUÉS</i> de las pruebas:	30
12. ¿Qué pasos de empaque se deben seguir para la devolución de los materiales de CRECE?	31
13. ¿Qué pasos se deben seguir para empacar las hojas de contestaciones y organizar los informes de irregularidades en CRECE?.....	32
14. ¿Qué pasos se deben seguir para empacar los materiales que recibió para la administración de CRECE?	36
15. Respuestas a preguntas frecuentes.....	44
16. APÉNDICES	49
<i>Apéndice A: Registro de la Oficina Regional Educativa (ORE) para la distribución de los materiales confidenciales</i>	50

<i>Apéndice B: Registro de la Escuela para la distribución de los materiales confidenciales</i>	<i>57</i>
<i>Apéndice C: Informe de irregularidades o de alteración a la integridad de la prueba.....</i>	<i>63</i>
<i>Apéndice D: Portada, páginas 2 y 3 de una hoja de contestaciones.....</i>	<i>67</i>
<i>Apéndice E: Letrero para la puerta de salones en que se administra CRECE</i>	<i>70</i>

1. Introducción

La *Guía de Procedimientos* de Cernimiento, Revisión y Evaluación Continua del Estudiante (CRECE) provee a los Superintendentes Auxiliares de Planificación y Rendimiento de las Oficinas Regionales Educativas (ORE) o los funcionarios designados y a los directores de escuela información detallada sobre los procedimientos que se deben seguir antes, durante y después de la administración de la prueba CRECE.

Cada Superintendente Auxiliar de Planificación y Rendimiento de la Oficina Regional Educativa (ORE) o funcionario designado debe asegurarse de que sus directores de escuela estén organizados para la administración de CRECE. También debe asegurarse de que en todas las escuelas el director de escuela coordine las tareas relacionadas con la administración de la prueba CRECE. El director de escuela, por su parte, debe establecer un equipo de trabajo con el personal de apoyo para que colabore antes, durante y después de la administración de la prueba CRECE.

2. Manejo de las hojas de contestación y folletos de prueba

NOTA: todas las escuelas, indistintamente de la modalidad de administración (papel y/o en línea), tienen que completar los metadatos y acomodos (según apliquen) de los estudiantes en la plataforma ADAM. En la hoja de contestaciones solo se completará la información necesaria en la primera página, dependiendo si el estudiante tiene o no la etiqueta preimpresa.

Hojas de contestaciones

- Durante la administración de la prueba CRECE se proveerá una hoja de contestaciones por grado para cada estudiante. En esa hoja de contestaciones, el estudiante documentará todas las respuestas de las materias en las cuales será evaluado.
- El color de la hoja de contestaciones será igual al del folleto de prueba. Los colores para las hojas de contestaciones serán distintos a los que se utilizaron en la pasada administración de las pruebas.

Etiquetas preimpresas con los datos del estudiante

- Cada escuela recibirá una etiqueta preimpresa por estudiante.
- El director de escuela debe pegar a la hoja de contestaciones una etiqueta preimpresa con los datos del estudiante. (Refiérase a la Sección 8.0 – ¿Qué procedimiento se debe seguir para el uso de las etiquetas preimpresas con los datos del estudiante?)

Devolución de las hojas de contestaciones

- Las hojas de contestaciones se devolverán en una caja de cartón a la Oficina Regional Educativa (ORE) para ser recogidas por UPS.

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

9200 Earhart Lane SW, Cedar Rapids, Iowa 52404.

Nota: Se enviarán cajas adicionales para la devolución de los materiales. Escoja una caja que sea de tamaño apropiado para la cantidad de hojas de contestaciones que va a devolver.

Proceso de recogido de los materiales de las pruebas

- Las hojas de contestaciones que se van a corregir deben devolverse a la siguiente dirección:

**Pearson
9200 Earhart Lane SW
Cedar Rapids, IA 52404**

- La etiqueta interna de Pearson para devolver las hojas de contestaciones es de **color amarillo**.
- Los materiales confidenciales, tales como folletos de prueba utilizados y no utilizados, USB (si aplica), folletos en formato de letra agrandada (si aplica), braille (si aplica), el sobre para el Registro de los materiales confidenciales y las hojas de las contestaciones anuladas, las hojas de contestaciones no utilizadas y las etiquetas preimpresas con datos del estudiante no utilizadas, deberán devolverse a Pearson a la siguiente dirección:

**Pearson
7405 Irish Drive SW
Cedar Rapids, IA 52404**

- La etiqueta interna de Pearson para devolver los materiales confidenciales es **de color aguamarina**.

2.1 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 las preguntas de selección múltiple deberán anotarse en una hoja de contestaciones que se proveerá separada del folleto de la prueba. En esta hoja se marcarán las contestaciones llenando un pequeño círculo o burbuja que corresponderá a la respuesta que el estudiante haya seleccionado, bajo las alternativas de: A, B o C para 3.^{er} grado; y A, B, C o D para los grados 4.^o a 8.^o y 10.^o en las materias de Español, Matemáticas, Ciencias e Inglés como Segundo Idioma.

- **Preguntas de respuesta extendida** – Estas preguntas se incluyen para dar 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. Estas preguntas 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 que este produzca. La hoja de contestaciones incluirá 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 el área de Matemáticas)** – Las preguntas que se contestan en una cuadrícula son aquellas que requieren que el estudiante realice cálculos y escriba la respuesta numérica al problema. La respuesta deberá anotarse en una cuadrícula como la siguiente:

						.			
⊖	0	0	0	0	0		0	0	0
	1	1	1	1	1		1	1	1
	2	2	2	2	2		2	2	2
	3	3	3	3	3		3	3	3
	4	4	4	4	4		4	4	4
	5	5	5	5	5		5	5	5
	6	6	6	6	6		6	6	6
	7	7	7	7	7		7	7	7
	8	8	8	8	8		8	8	8
	9	9	9	9	9		9	9	9

Importante: El tipo de cuadrícula que se utilizará en las hojas de contestaciones podrá variar de acuerdo con el grado.

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

Las instrucciones aparecerán 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.

<input checked="" type="radio"/>	Incorrecto
<input type="radio"/>	Incorrecto
<input checked="" type="radio"/>	Correcto

- 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 también los estudiantes pueden contestar en ESPAÑOL.

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

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

3. ¿Cuál es la visión general de CRECE?

La administración de CRECE es parte esencial de los procesos del sistema de *assessment* del Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) con el fin primordial de evidenciar el aprendizaje del estudiante y obtener información para mejorarlo. La evaluación y el *assessment* son parte medular del desarrollo del aprendizaje; permiten la recogida sistemática y organizada de información y su interpretación, de manera que se pueda modificar y reconducir el proceso educativo. A través de la administración de CRECE, se recopilan datos observables de todos los estudiantes del DEPR para interpretarlos y extraer conclusiones claras y fundamentales. Los datos que se obtienen de estas pruebas sirven de herramienta para la identificación de las necesidades y fortalezas de los programas académicos en la planificación de la fase instruccional para los estudiantes. Los resultados que emergen del proceso de evaluación se transforman para los padres, madres y encargados como valiosa información sobre el desempeño de sus hijos.

En el diseño y la construcción de CRECE intervienen maestros profesionales de todas las áreas geográficas de la Isla, con una representación balanceada por género, grados y niveles, sin obviar maestros especialistas en educación especial y aprendices de Español. Desde la preparación y la 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 que trabajan bajo un acuerdo de confidencialidad en todas las etapas del proceso: confección, revisión y corrección de las pruebas. Otro grupo de docentes, divididos por niveles, revisan los ejercicios para constatar que estén alineados con los *Estándares de Contenido y Expectativas de Grado de Puerto Rico (2022)*. Estos educadores, además, se constituyen como el comité de revisión de contenido y sensibilidad, cuya encomienda consiste en revisar las lecturas e ítems para verificar que ningún contenido atente contra ninguna persona, raza, credo, idea, género u otros. Todo el proceso ocurre bajo extremas medidas de seguridad y confidencialidad. En las pruebas, las instrucciones y los ítems se prueban para validarse y, en ocasiones, se modifican y se prueban nuevamente.

CRECE permite valorar lo que debe considerarse como aprendizaje fundamental, esto es, lo que los estudiantes deben saber y ser capaces de hacer en un marco de tiempo. Medir los conocimientos académicos de los estudiantes constituye una condición necesaria para establecer objetivos, evaluar alternativas para la asignación de recursos o tecnologías pedagógicas, y asignar recursos y esfuerzos para lograr los objetivos de cada materia y del sistema. La administración de CRECE está diseñada con el propósito de evaluar el aprovechamiento académico de los estudiantes en las materias de Español, Matemáticas, Inglés como Segundo Idioma y Ciencias. En todo el proceso, desde la redacción de las lecturas y preguntas hasta la corrección de las respuestas, es prioridad proteger, reconocer, validar y justipreciar el esfuerzo de los estudiantes porque en ese esfuerzo está la base del mejoramiento de cada niño o joven en nuestras escuelas y, por ende, de nuestro sistema educativo y de nuestro país.

4. ¿Qué estudiantes serán evaluados y cuáles materias se evaluarán?

Los estudiantes del sistema de educación pública de Puerto Rico, matriculados en los grados 3.º a 8.º y 10.º deben participar en CRECE. Las pruebas evalúan las materias de Español, Matemáticas e Inglés como Segundo Idioma. En Ciencias se ofrecen en los grados 4.º, 8.º y 10.º.

La administración de CRECE se lleva a cabo en dos modalidades, en línea y en papel. Las pruebas se administran a TODOS los estudiantes de los grados anteriormente mencionados, incluyendo los estudiantes con discapacidades con los acomodos según establecidos en su Plan Educativo Individualizado (PEI), estudiantes con acomodos bajo la Sección 504 y estudiantes aprendices de español como segundo idioma o inmigrantes.

5. Duración de sesiones de la prueba

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.	

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

La administración de CRECE conlleva una serie de procesos y requisitos para asegurar la confidencialidad del contenido de las pruebas. Estos procesos 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.

El Superintendente Auxiliar de Planificación y Rendimiento de la Oficina Regional Educativa (ORE) o el funcionario designado es responsable de todos los materiales de la prueba, desde el proceso de la entrega hasta el recogido de los materiales en la Oficina Regional Educativa (ORE) y en las escuelas.

Requisitos que garantizan la integridad y confidencialidad de CRECE:

- Debe mantener los materiales en un lugar seguro, almacenados bajo llave y accesibles solamente a los usuarios autorizados. Mantenga los materiales en una superficie elevada para evitar la posibilidad de que sufran daños causados por el derrame de algún líquido sobre el suelo. El director de escuela deberá asegurarse de que se entreguen los folletos y las hojas de contestaciones de las pruebas en la escuela diariamente, una vez termine la administración de cada prueba. El director de escuela será responsable de crear un equipo de trabajo de CRECE. El propósito de este equipo es apoyar y asegurar que todo el proceso de CRECE se realice correctamente. El director de escuela, junto con su equipo de trabajo de CRECE, cotejará que se hayan devuelto todos los materiales. Es importante que el número de folletos corresponda con las cantidades originalmente distribuidas. Utilice el Registro de la escuela para la distribución de los materiales confidenciales (véase el **Apéndice B**) para controlar la entrega y el recogido de los materiales de las pruebas.
- Cada folleto de prueba tiene un código de barras único para facilitar el rastreo de la prueba que se extravíe o que no se devuelva a Pearson después de la administración. Se requiere que estos códigos sean incluidos en el Registro de la escuela para la distribución de los materiales confidenciales (véase el **Apéndice B**) cada vez que se distribuyan a los maestros para la administración 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 administran la prueba no deben tener acceso a un folleto de prueba o abrir el sello. 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.
- No se permite fotocopiar el material confidencial en ninguna circunstancia. No debe haber una fotocopidora en el lugar de almacenaje de los materiales de prueba.
- No se permite 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, madres o encargados.

- Los maestros examinadores y el director de escuela garantizarán el cumplimiento del Reglamento General de Estudiantes del Departamento de Educación de Puerto Rico.
- El director de escuela se asegurará 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 sean removidos durante todas las sesiones de las pruebas.
- Las hojas de contestaciones de CRECE contienen información confidencial del estudiante. Por lo tanto, debe manejarse según las disposiciones de confidencialidad previamente establecidas. La información 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.
- Recuerde que 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.

6.1 Visitas de monitoreo

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

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

La alteración a la integridad de CRECE durante la administración afecta los resultados en las escuelas que incurran en esta falta. La Oficina Regional Educativa (ORE) es responsable de investigar todos los incidentes informados sobre las alteraciones a la integridad y tomará las acciones correspondientes y necesarias con el personal involucrado. Según la naturaleza de la situación, se notificará a las personas concernidas, siguiendo los niveles administrativos establecidos por el Departamento de Educación de Puerto Rico. De ser necesario se informará al personal correspondiente de Pearson.

6.3 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 Oficina Regional Educativa (ORE) o al funcionario designado, quien es responsable de investigar.
3. Si procede, el Superintendente Auxiliar de Planificación y Rendimiento de la Oficina Regional Educativa (ORE) notificará inmediatamente a la Oficina de Accountability y 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 y ofrecerá instrucciones al director de escuela.
5. Las hojas de contestaciones de todos los estudiantes relacionados con el incidente deben ser recogidas.
6. El director de escuela deberá completar un Informe de irregularidades o de alteración a la integridad de la prueba que explique el incidente (véase el Apéndice C).

7. ¿Qué materiales se recibirán en la Oficina Regional Educativa (ORE) y las escuelas?

Los materiales de CRECE incluyen los artículos para la Oficina Regional Educativa (ORE) y sus escuelas que se especifican a continuación.

**GUARDE LAS CAJAS EN LAS QUE RECIBIÓ LOS MATERIALES Y
ÚSELAS PARA DEVOLVERLOS A PEARSON.**

7.1 Oficina Regional Educativa (ORE)

Lista de los materiales que recibirá el Superintendente Auxiliar de Planificación y Rendimiento o funcionario designado de la Oficina Regional Educativa (ORE):

- Memorando para la Oficina Regional Educativa (ORE)
- Documento de notificación de envío de las escuelas que administrarán en modo papel.
- En caso de que las escuelas necesiten etiquetas adicionales, se recibirán etiquetas en blanco de color aguamarina para devolver los materiales de las pruebas a Pearson en la siguiente dirección: **7405 Irish Drive SW, Cedar Rapids, Iowa 52404**
- En caso de que las escuelas necesiten etiquetas adicionales, se recibirán etiquetas de color amarillo para devolver las hojas de contestaciones que se van a corregir a Pearson en la siguiente dirección: **9200 Earhart Lane SW, Cedar Rapids, IA 52404**
- Paquete para la devolución de los materiales de las pruebas de la Oficina Regional Educativa (ORE) a Pearson en la siguiente dirección: **7405 Irish Drive SW, Cedar Rapids, IA 52404**

7.2 Escuelas

Lista de los materiales que recibirá el director de escuela:

- Memorando para el director de escuela
- Notificación de envío (lista de los materiales)
- Etiquetas preimpresas con los datos del estudiante:
 - Las etiquetas estarán organizadas por grado y en orden alfabético. Las escuelas recibirán una (1) etiqueta preimpresa por estudiante.
- Materiales para la administración de las pruebas:
- Folletos para la prueba
- Hojas de contestaciones (en paquetes de cinco '5')

- Folletos para la prueba – *Versión 1*, para los estudiantes que requieren un lector, según hayan sido solicitados por la escuela
- Folletos para la prueba en formato letra agrandada o en braille; recibirá un paquete por estudiante, según hayan sido solicitados por la escuela
- Dispositivo USB para la sesión auditiva de la prueba de Inglés como Segundo Idioma
- Dispositivo USB para la sesión auditiva de la prueba de Inglés como Segundo Idioma para estudiantes con discapacidad (sesión en lenguaje de señas), si aplica.

Nota: Se le enviará un (1) USB por grado o por salón hogar. Para aquellas escuelas que soliciten el USB, se enviará un (1) USB para el o los grados que apliquen.

- Proceso de empaque para la devolución de los materiales – Las escuelas recibirán dos (2) paquetes para la devolución de los materiales.
- Un (1) paquete para la **devolución de las hojas de contestaciones** que se van a corregir en Pearson en la siguiente dirección:

9200 Earhart Lane SW, Cedar Rapids, IA 52404

- Un (1) paquete para la **devolución de los materiales confidenciales** (folletos de pruebas y otros materiales) a Pearson en la siguiente dirección:

7405 Irish Drive SW, Cedar Rapids, IA 52404

<p>Los USB forma parte del material confidencial. Recuerde contabilizar los USB y regresar a Pearson.</p>
--

7.3 Proceso para recibir los materiales de las pruebas

El director de escuela recibirá las cajas con los materiales de CRECE para los estudiantes de los grados que apliquen a su escuela. Pearson ha contratado a la compañía UPS para enviar y recoger los materiales relacionados con la administración de las pruebas.

Al recibir los materiales se deben seguir los siguientes pasos:

ACCIÓN
<p>1. Abra las cajas <i>inmediatamente</i> después de la entrega para verificar los materiales recibidos. Las cajas deberán estar enumeradas en secuencia, por ejemplo: 1 de 5, 2 de 5, etc. Asegúrese de tener todas las cajas.</p> <p>La caja número uno (1) contendrá la Notificación de envío que especifica todos los artículos incluidos y la cantidad enviada de cada artículo.</p>
<p>2. Coteje la cantidad recibida de cada artículo en su envío para asegurarse de que todos los materiales indicados en la Notificación de envío han sido entregados en las cantidades correctas.</p>

Si...	Entonces...
<p>Hay una discrepancia entre lo que está en la Notificación de envío y los materiales recibidos...</p>	<p>Anote la discrepancia en la Notificación de envío. Comuníquese inmediatamente con personal de la compañía PEARSON para reportar la discrepancia a través del número telefónico libre de cargos: 1 (866) 818-0412 o a través de correo electrónico a: CRECE@support.pearson.com</p> <p>IMPORTANTE: De no notificarlo, el director de escuela será el responsable del material que aparece en la Notificación de envío.</p>
<p>Su envío de materiales no fue suficiente y necesita materiales adicionales...</p>	<p>Comuníquese con el Superintendente Auxiliar de Planificación y Rendimiento o el funcionario designado de la Oficina Regional Educativa (ORE) para solicitar el material adicional. El Superintendente Auxiliar de Planificación y Rendimiento o el funcionario designado será el único responsable de canalizar la petición de materiales a la compañía Pearson de ser necesario.</p>

Superintendente Auxiliar de Planificación y Rendimiento o funcionario designado de la Oficina Regional Educativa (ORE):

Si una escuela necesita material adicional por razones imprevistas, entonces el Superintendente Auxiliar de Planificación y Rendimiento o funcionario designado de la Oficina Regional Educativa (ORE) deberá someter la orden adicional a Pearson.

El Superintendente Auxiliar de Planificación y Rendimiento o funcionario designado de la Oficina Regional Educativa (ORE) será el responsable de recoger todos los materiales que se hayan ordenado como material adicional para sus escuelas u otras regiones educativas para ser devueltos a Pearson. Por lo tanto, deberá quedarse con una copia del Registro de la Oficina Regional Educativa (ORE) para la distribución de los materiales confidenciales, donde se documentará la distribución de todo el material. De no recoger los materiales adicionales distribuidos, entonces asegúrese de que las escuelas y las demás regiones educativas devuelvan los materiales a Pearson

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

Las etiquetas preimpresas están organizadas por grado y en orden alfabético. Cada escuela recibirá un (1) paquete de etiquetas preimpresas con los datos del estudiante.

- Es importante mantener las etiquetas preimpresas en un lugar seguro, ya que contienen información confidencial del estudiante.
- Siga los pasos a continuación para *distribuir* y *adherir* las etiquetas preimpresas.

ACCIÓN	
<p>1. Verifique las etiquetas preimpresas con la matrícula activa e identifique a los estudiantes para los cuales no se recibió una etiqueta.</p> <p>NO SE ENVIARÁN PEDIDOS ADICIONALES PARA LAS ETIQUETAS PREIMPRESAS.</p>	
Si...	Entonces...
<p>Recibió la etiqueta preimpresa con los datos del estudiante...</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coloque la etiqueta en la parte inferior izquierda de la hoja de contestaciones en el recuadro proporcionado para la etiqueta. <p>Solamente complete:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, el nombre de la escuela y el nombre de su municipio.
<p>No recibe la etiqueta preimpresa para algún estudiante...</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El director de escuela debe notificar al maestro examinador, quien deberá asegurarse de que se complete toda la información en la hoja de contestaciones. • El estudiante o el maestro debe completar la información demográfica de la hoja de contestaciones en su totalidad.
<p>Recibió la etiqueta preimpresa de un estudiante no activo o traslado...</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No pegue o utilice la etiqueta preimpresa en la hoja de contestaciones. Las hojas de contestaciones deberán ser devueltas a Pearson después de la administración de las pruebas. De esta forma, se asegurará que la hoja de contestaciones NO será corregida.

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. Escriban 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
2. Coloque las etiquetas preimpresas en la parte inferior izquierda de las hojas de contestaciones en el recuadro provisto para la etiqueta.
3. Las hojas de contestaciones se entregan al administrador de prueba con las etiquetas preimpresas ya adheridas en ellas. En caso de que algún estudiante no tenga una etiqueta preimpresa, el estudiante o el administrador deberá completar la información demográfica en la hoja de contestaciones en su totalidad.
4. 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, por ejemplo: " <i>Paterno Materno</i> ", dejando un espacio en blanco entre ambos y ennegrezca los círculos/burbujas correspondientes.
5. Para los estudiantes que tienen una etiqueta preimpresa, utilice la etiqueta preimpresa con el número de identificación que recibió.

9. 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.

Recuerde:

Solamente complete una (1) hoja de contestaciones por estudiante matriculado en el grado que será examinado, incluyendo los estudiantes ausentes.

¿Qué se debe hacer para estudiantes ausentes?

Si el estudiante se ausento durante el día de la prueba siga los siguientes pasos:

- La página de información demográfica de la hoja de contestaciones deberá ser completada con la información correspondiente del estudiante ausente.
- Prepare una lista de TODOS los estudiantes que requieran las pruebas de reposición y entregue al director.
- Si el estudiante regresa al día siguiente, entréguele la misma hoja de contestaciones para tomar la prueba programada para ese día.
 - Solo se completa una hoja de contestación por estudiante.
- Si el estudiante logra tomar la prueba o las pruebas en las que estuvo ausente, el director deberá asegurarse que no esté marcado como Ausente en la plataforma de ADAM.
- Si el estudiante no pudo completar una o todas las pruebas por ausencias el director deberá marcar al estudiante como ausente en ADAM.
 - La hoja de contestación con la información demográfica del estudiante debe ser enviada a Pearson.

Razón por la cual el estudiante no participó....	Se adjudica al estudiante si...
Enfermedad	se enferma durante la prueba y no logra completarla.
Emergencia Medica	se ausenta por emergencia médica y presenta certificado médico.
Ausencia	se identificó para participar de la evaluación y no participo.
No Participa de la prueba	no participa de la prueba por alguna otra razón que no sea ausencia, emergencia médica o enfermedad.

Es importante asegurar la participación de todos los estudiantes.

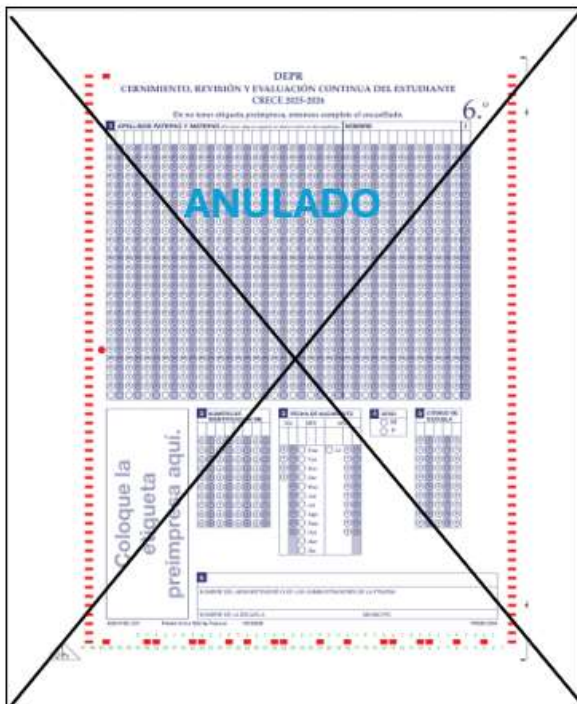
En la eventualidad de que una hoja de contestaciones se dañe, se rompa o se invalide una sección, el maestro examinador y el director de escuela son responsables de realizar los siguientes pasos:

ACCIÓN
1. Complete un Informe de irregularidades o de alteración a la integridad de la prueba.
2. Transcriba 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 deberán ser transcritas tal y como aparecen en la hoja de contestaciones. Nota: Transcriba cuidadosamente todas las respuestas de selección múltiple, las respuestas extendidas y las que se contestan en una cuadrícula.
4. La información transcrita deberá ser verificada por otro recurso asignado por el director de escuela.
5. Incluya la hoja de contestaciones transcrita con el resto del grupo para ser enviada a calificarse en Pearson a la siguiente dirección: 9200 Earhart Lane SW, Cedar Rapids, IA 52404
6. Anule la hoja de contestaciones dañada, rota o en la cual se haya invalidado alguna sección.

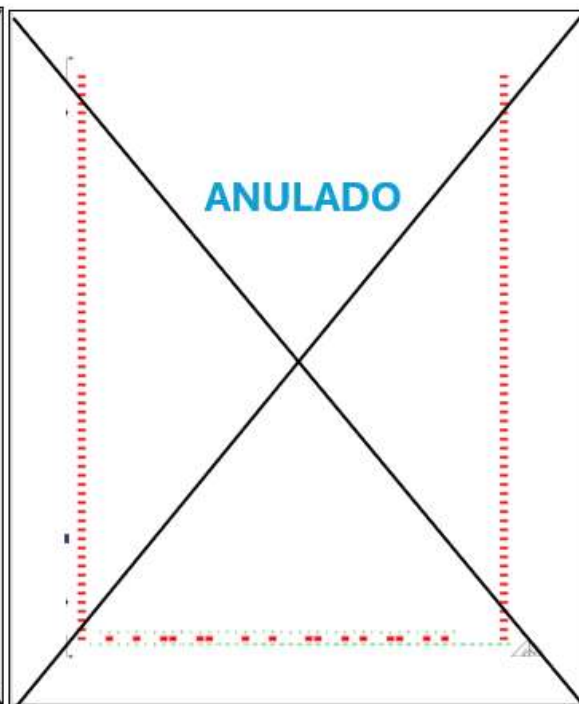
El director de escuela es responsable de los siguientes pasos para anular una hoja de contestaciones:

ACCIÓN
1. Marque con una “X” la portada y la contraportada de la hoja de contestaciones que será anulada (refiérase al ejemplo que aparece después de estos pasos).
2. Escriba 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. Verifique que las respuestas extendidas hayan sido transcritas tal y como aparecen en la hoja de contestaciones en la sección invalidada o en la hoja de contestaciones dañada o rota.
4. Envíe la hoja de contestaciones anulada a Pearson a la siguiente dirección: 7405 Irish Drive SW, Cedar Rapids, IA 52404 en el sobre manila para los Registros de los materiales confidenciales y las hojas de contestaciones anuladas. De esta forma se asegurará que la hoja de contestaciones anulada no será corregida (Para más información véase la <i>Sección 12.0 – ¿Qué pasos de empaque se deben seguir para la devolución de los materiales de CRECE?</i>)

**Portada de una hoja
de contestaciones anulada**



**Contraportada de una hoja
de contestaciones anulada**



10. ¿Cuáles son las responsabilidades del Superintendente Auxiliar de Planificación y Rendimiento o el funcionario designado de la Oficina Regional Educativa (ORE)?

10.1 Responsabilidades del Superintendente Auxiliar de Planificación y Rendimiento o el funcionario designado de la Oficina Regional Educativa (ORE) *ANTES* de las pruebas:

ACCIÓN
1. Revise y familiarícese con los procesos para la administración de las pruebas antes de la fecha de estas.
2. Verifique que ha recibido su paquete para devolver materiales. (véase la <i>Sección 7.0 – ¿Qué materiales se recibirán en la Oficina Regional Educativa (ORE) y las escuelas?</i>) Recuerde: Verifique su lista de cotejo de las escuelas que recibirán material para la prueba CRECE en papel. Refiérase a la <i>Sección 7.0 – ¿Qué materiales se recibirán en la Oficina Regional Educativa (ORE) y las escuelas?</i>
3. Revise y siga todos los procesos para asegurar la confidencialidad y la integridad de las pruebas (véase la <i>Sección 6.0 – ¿Cuáles son los requisitos que garantizan la integridad y la confidencialidad de CRECE?</i>)
4. Asegure la participación de los estudiantes de educación especial ubicados por el Departamento de Educación de Puerto Rico en escuelas privadas y en las instituciones juveniles.
5. Adiestre a los directores de escuelas de acuerdo con las instrucciones en la <i>Guía de Procedimientos de CRECE</i> y las instrucciones proporcionadas durante las sesiones del adiestramiento preprueba que Pearson y el Departamento de Educación de Puerto Rico ofrecieron.
6. Solicite a Pearson cualquier material adicional que las escuelas puedan necesitar.

10.2 Responsabilidades del Superintendente Auxiliar de Planificación y Rendimiento o el funcionario designado de la Oficina Regional Educativa (ORE) *DURANTE* las pruebas:

ACCIÓN
1. Distribuya cualquier material adicional que las escuelas u otras regiones educativas cercanas puedan necesitar y complete una copia del Registro de la Oficina Regional Educativa (ORE) para la distribución de los materiales confidenciales (véase el Apéndice A) por cada escuela o región educativa.
2. Solicite a Pearson cualquier material adicional que las escuelas puedan necesitar.
3. Conteste todas las preguntas que los directores de escuelas puedan tener relacionadas con la administración de la prueba. De necesitar asistencia adicional, comuníquese con Pearson al número telefónico libre de cargos al 1(866) 818-0412 o a través de correo electrónico a: CRECE@support.pearson.com .
4. Colabore con las escuelas y el Departamento de Educación de Puerto Rico en el manejo de cualquier irregularidad o alteración a la integridad de las pruebas.
5. Realice visitas de monitoreo para mantener la integridad y la confidencialidad del contenido de las pruebas según han sido planificadas.

10.3 Responsabilidades del Superintendente Auxiliar de Planificación y Rendimiento o el funcionario designado de la Oficina Regional Educativa (ORE) *DESPUÉS* de las pruebas:

Después de la administración de las pruebas, el Superintendente Auxiliar de Planificación y Rendimiento o el funcionario designado de la Oficina Regional Educativa (ORE) será el encargado de recibir todas las hojas de contestaciones de las escuelas adscritas a su región educativa, siguiendo los pasos a continuación:

ACCIÓN
1. Reciba de las escuelas adscritas a su región educativa las hojas de contestaciones ya empacadas y listas para enviarse a Pearson en la siguiente dirección: 9200 Earhart Lane SW, Cedar Rapids, IA 52404
2. Verifique que todas las cajas tengan una (1) etiqueta de color amarillo y también una (1) etiqueta de UPS dirigidas a Pearson en la siguiente dirección: 9200 Earhart Lane SW, Cedar Rapids, IA 52404 Todas las cajas deben tener una etiqueta de UPS. De necesitar etiquetas adicionales, notifique al chofer al momento del recogido. El chofer de UPS tendrá etiquetas que le puede proporcionar.

3. La compañía Pearson enviará una notificación a su ORE indicando la fecha en que se recogerá los siguientes materiales

- Las hojas de contestaciones de las escuelas adscritas a su región educativa
- Las hojas de contestaciones de las escuelas privadas e instituciones que participaron de su región educativa
- Los materiales confidenciales que se encuentran en la Oficina Regional Educativa (ORE)

Si...	Entonces...
Alguna de las cajas de las hojas de contestaciones de una escuela de su región educativa no estuviera lista para la entrega...	<ul style="list-style-type: none"> • Entregue las cajas que estén listas al empleado de UPS. • Comuníquese lo antes posible con la escuela que no haya entregado. Así, obtendrá las cajas que faltan para ser entregadas. • Es su responsabilidad llevar las demás cajas a la oficina de UPS más cercana a la Oficina Regional Educativa (ORE).

- **UPS pasará a recoger las hojas de contestaciones y los materiales confidenciales en la Oficina Regional Educativa (ORE).**
- **UPS pasará por las escuelas a recoger los materiales confidenciales: Folletos de pruebas, USB y folletos en formato letra agrandada y braille, si aplica.**
- **UPS NO RECOGERÁ HOJAS DE CONTESTACIONES EN LAS ESCUELAS.**

NOTA: La compañía Pearson enviará una notificación con fechas de recogido por UPS.

Proceso para la devolución de los materiales confidenciales:

ACCIÓN					
<p>1. Recoja los materiales adicionales que distribuyó en las escuelas u otras regiones educativas para devolverlos a Pearson.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Si...</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">No recoge los materiales adicionales distribuidos...</td> <td style="padding: 5px;">Asegúrese de que las escuelas u otras regiones educativas devuelvan los materiales a Pearson.</td> </tr> </tbody> </table>		Si...	Entonces...	No recoge los materiales adicionales distribuidos...	Asegúrese de que las escuelas u otras regiones educativas devuelvan los materiales a Pearson.
Si...	Entonces...				
No recoge los materiales adicionales distribuidos...	Asegúrese de que las escuelas u otras regiones educativas devuelvan los materiales a Pearson.				
<p>2. Empaque los materiales confidenciales: folletos de pruebas, USB y folletos en formato letra agrandada y braille, si aplica. Incluya los materiales que prestó a las escuelas y que recuperó, y los materiales que no se utilizaron. De no recoger los materiales adicionales distribuidos, entonces asegúrese de que las escuelas o las demás regiones educativas devuelvan los materiales a Pearson (véase la <i>Sección 12.0 –¿Qué pasos de empaque se deben seguir para la devolución de los materiales de CRECE?</i> en esta guía para obtener más instrucciones detalladas).</p> <p>Para obtener más detalles sobre el empaque de los materiales, refiérase a la <i>Lista de cotejo de la Oficina Regional Educativa (ORE) para devolver materiales</i> que se encuentra en el paquete de devolución de los materiales.</p> <p>Importante: No debe utilizar la caja blanca (caja #1) para devolver materiales a Pearson.</p>					
<p>3. Entregue los materiales confidenciales al empleado de UPS.</p> <p>Nota: Colabore con todos los directores de escuela del Departamento de Educación de Puerto Rico para recobrar cualquier material perdido o no devuelto a Pearson después de la administración de las pruebas.</p>					

11. ¿Cuáles son las responsabilidades del director de escuela?

11.1 Responsabilidades del director de escuela ANTES de las pruebas:

ACCIÓN
1. Cumpla con los requisitos para obtener la integridad y la confidencialidad de las pruebas (véase la <i>Sección 6.0 – ¿Cuáles son los requisitos que garantizan la integridad y la confidencialidad de CRECE?</i>).
2. Reciba y contabilice los materiales para CRECE enviados por Pearson a su escuela. Recuerde: Cuento cada artículo recibido en sus cajas para asegurarse de que todos los materiales indicados en la Notificación de envío han sido entregados con las cantidades correctas. De encontrar alguna discrepancia, refiérase a la <i>Sección 7.0 – ¿Qué materiales se recibirán en la Oficina Regional Educativa (ORE) y las escuelas?</i>
3. Resuelva cualquier discrepancia relacionada con los materiales recibidos.
4. Almacene y controle el manejo de los materiales (véase la <i>Sección 6.0 – ¿Cuáles son los requisitos que garantizan la integridad y la confidencialidad de CRECE?</i>).
5. Revise y prepare las etiquetas preimpresas para su distribución (véase la <i>Sección 8.0 – ¿Qué procedimiento se debe seguir para el uso de las etiquetas preimpresas con los datos del estudiante?</i>).
6. Revise que la información este completa en los encasillados 1 a 5 si el estudiante no recibió una etiqueta preimpresa (véase la <i>Sección 9.0 – Hojas de contestaciones</i>).
7. Seleccione los maestros examinadores y sus sustitutos. Prepare un plan de acción para la designación de los recursos que se utilizarán para administrar CRECE, incluyendo el personal necesario para administrar las pruebas a los estudiantes con acomodos razonables. También incluya al personal sustituto que utilizará para hacerse cargo de cualquier eventualidad que pueda surgir.
8. Oriente a los maestros examinadores de las pruebas. Todo funcionario que administre CRECE deberá leer la <i>Guía de Instrucciones de CRECE</i> y capacitarse de manera que comprenda el proceso de administración de las pruebas antes de comenzar las mismas. Los requisitos para asegurar la confidencialidad y la integridad de las pruebas se discutirán con el personal escolar.

Orientación de los maestros examinadores

Se deberá realizar un adiestramiento formal con todos los maestros examinadores. El adiestramiento debe incluir los siguientes temas:

- El calendario del programa de CRECE
- La asignación del tiempo para cada sesión de las pruebas
- Las normas para obtener la integridad de las pruebas, según aparecen en la *Sección 6.0 – ¿Cuáles son los requisitos que garantizan la integridad y la confidencialidad de CRECE?*
- Proceso de observación activa del progreso de los estudiantes durante la administración de las pruebas
- Pruebas de Español para los estudiantes aprendices de Español como Segundo Idioma
- Acomodos razonables para los estudiantes con discapacidades (véase el apartado *Identificación de los estudiantes que requieren acomodos razonables* de esta sección)
- Procedimiento de cómo utilizar la etiqueta preimpresa con los datos del estudiante en la hoja de contestaciones (véase la *Sección 8.0 – ¿Qué procedimiento se debe seguir para el uso de las etiquetas preimpresas con los datos del estudiante?*)
- El proceso de revisión de las hojas de contestaciones, enfatizando en la verificación de los encasillados de la información demográfica
- Procedimientos para verificar y devolver los materiales después de cada prueba
- El proceso de preparación de los salones de clases en los cuales se administrarán las pruebas. Al identificar los salones para la prueba, considere lo siguiente:
 - El número de maestros examinadores que administrarán las pruebas
 - Alrededores silenciosos, bien iluminados y con buena ventilación
 - Asientos o pupitres cómodos, que no estén defectuosos
 - Las superficies para escribir, que sean lisas y fuertes, que tengan un espacio suficientemente amplio para el folleto de la prueba y la hoja de contestaciones
 - No utilice mesas, a menos que sea estrictamente necesario. De ser necesario, colóquelas en forma de cubículo.
 - Los asientos de los estudiantes deberán organizarse antes de la administración de las pruebas.
 - Deberá haber suficiente espacio entre los estudiantes para así evitar la posibilidad de ver la hoja de contestaciones de otro estudiante.

Los maestros examinadores deberán ser orientados con respecto a las instrucciones de cómo contestar una respuesta en una cuadrícula y una respuesta extendida que se da a los estudiantes antes de la prueba, las cuales aparecen en la Guía de Instrucciones de CRECE.

- **Recordatorio:** Los estudiantes deberán contestar los ítems de respuesta extendida. Recuérdeles la importancia de escribir sus respuestas en el espacio provisto. Anímelos a contestar cada una de las preguntas.

Orientación de los maestros examinadores

Importante: Los grupos que se examinen no deben exceder de más de treinta (30) estudiantes por cada maestro examinador. Realice los arreglos que sean necesarios para tener los maestros examinadores adicionales, en caso de que haya grupos de más de treinta (30) estudiantes.

ACCIÓN

9. Trabaje con los maestros para determinar el tipo y la cantidad de materiales adicionales que su escuela requerirá y envíe el pedido a Oficina Regional Educativa (ORE).

10. La *Guía de Instrucciones* de CRECE está disponible en la plataforma *Puerto Rico Portal*. Imprima y distribúyala a los maestros examinadores para que se familiaricen con el proceso de la administración de las pruebas.

NOTA: Las escuelas imprimirán dos (2) guías de instrucciones por salón hogar. Las guías deben permanecer en la escuela durante el periodo de pruebas.

11. Programe la administración de las pruebas en su escuela, incluyendo el periodo de las pruebas de reposición, en los días y los periodos de tiempo designados.

12. Asegúrese de que el tiempo asignado para cada sesión de las pruebas ha sido planificado en cada salón y en los grados en que se administrarán las pruebas.

13. Identifique a los estudiantes que serán examinados.

Identificación de los estudiantes que serán examinados

- Todos los estudiantes de de 3.º a 8.º y 10.º grado participan del programa de medición de CRECE, incluyendo a los estudiantes con discapacidades ubicados en salón regular y salón a tiempo completo en alternativa de *homebound*, si así lo especifica su Programa Educativo Individualizado (PEI).
- Los estudiantes con discapacidades podrán examinarse a través de CRECE con los acomodos que están especificados en su PEI en el área correspondiente al programa de medición.
- Los estudiantes aprendices de Español como Segundo Idioma o inmigrantes deberán examinarse con la prueba de Español. Estos estudiantes también deberán examinarse con las pruebas de Matemáticas, Inglés como Segundo Idioma y Ciencias. La prueba de Ciencias les aplica solamente si los estudiantes cursan el 4.º, 8.º o 10.º grado.

Identificación de los estudiantes que requieren acomodados razonables

Los estudiantes que reciben servicios del programa de Educación Especial podrán recibir los acomodados razonables establecidos en su Plan Educativo Individualizado (PEI). Otros estudiantes podrán contar con los acomodados detallados en el plan de acomodados bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación Vocacional de 1973. Se aplican los acomodados establecidos por el COREL (Comité para la Revisión del Lenguaje) para los estudiantes aprendices del Español como Segundo Idioma o inmigrantes. Los acomodados que se proveen durante la prueba pueden variar con respecto a los acomodados provistos para la instrucción. Las pruebas estandarizadas establecen su protocolo de administración que incluye los acomodados permitidos en la misma y se establecen en la tabla Acomodados Razonables Permitidos para CRECE, que se presenta a continuación. Solo los acomodados establecidos en esta tabla están permitidos durante el proceso de prueba.

La persona que realice estos procedimientos colaborará con la implementación de los acomodados, y deberá contar con la experiencia en la administración de los acomodados razonables y estar designado por funcionarios de la agencia.

El director de la escuela o coordinador debe asignar en la plataforma ADAM los acomodados que el estudiante utilizará durante la prueba.

ACOMODOS RAZONABLES PERMITIDOS PARA CRECE

Acomodo presentación:

- Equipo de agrandar (aplica solo para en línea)
- Letra agrandada
- Lenguaje de señas
- Braille
- Lector
- Anotador

Acomodo responder:

- Responder en el folleto
- Monitor para respuestas de la prueba
- Tiempo extendido

Acomodo de tiempo e itinerario

- Pausas frecuentes o múltiples
- Cambio itinerario u orden de prueba
- Acomodo ambiente y lugar

Acomodos para estudiantes aprendices de español (se asigna en la sesión de METADATA en la plataforma de ADAM)

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

ACCIÓN
14. Realice los arreglos necesarios para la supervisión de los estudiantes que no se examinarán en CRECE.
15. Identifique los salones en los cuales se administrará CRECE y las pruebas de reposición.
16. Asegúrese de que los salones en que se administrarán las pruebas estén preparados apropiadamente para ello. Ningún material de instrucción relacionado con el contenido de las pruebas deberá exponerse al estudiante durante los días en que se ofrezcan las pruebas.
17. Informe a los estudiantes y a los padres, madres o encargados de la programación de la administración de las pruebas.
18. Fotocopie el letrero que se encuentra en el Apéndice E para distribuir a todos los maestros examinadores. Los mismos deberán colocarse en la parte exterior de la puerta de entrada del salón donde se ofrecerá la prueba.

11.2 Responsabilidades del director de escuela *DURANTE* las pruebas:

ACCIÓN
<p>1. Mantenga la integridad de todos los materiales de las pruebas (véase la <i>Sección 6.0 – ¿Cuáles son los requisitos que garantizan la integridad y la confidencialidad de CRECE?</i>).</p>
<p>2. Distribuya y documente diariamente en el Registro de la escuela para la distribución de los materiales confidenciales las pruebas que distribuirán a los maestros examinadores antes del comienzo de la administración. Los siguientes materiales se deben documentar en el Registro de la escuela para la distribución de los materiales confidenciales (véase el ejemplo en el Apéndice B):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Folletos de las pruebas • USB para la sesión auditiva de Inglés como Segundo Idioma • Folletos de las pruebas en formato letra agrandada, braille y USB, si aplica. <p>Devuelva este registro completado a Pearson. Cada escuela deberá conservar una copia del registro completado para sus archivos.</p>

Distribución de otros materiales necesarios para las pruebas
<p>Distribuya suficientes materiales para las pruebas correspondientes a cada salón. Estos materiales incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lápices número dos (#2) adicionales, con goma de borrar y sacapuntas • Reloj • Letreros para la puerta (véase el Apéndice E). Se colocará un letrero en la puerta cerrada del salón de clases que se esté utilizando durante la administración de las pruebas para así evitar las interrupciones que sean innecesarias • Monitor y USB (si aplica)

ACCIÓN
<p>3. Obtenga de cada maestro examinador las listas diarias de los estudiantes que están ausentes y que luego requerirán las pruebas de reposición.</p>

ACCIÓN

4. Prepare una lista de TODOS los estudiantes que requerirán las pruebas de reposición, así como de las pruebas que se deben administrar a cada uno de esos estudiantes.

Es importante asegurar la participación de todos los estudiantes.

Refiérase a la *Sección 9.0 – Hojas de contestaciones*, para el manejo de hojas de contestaciones cuando el estudiante está ausente para evitar la duplicación de estas.

5. Facilite y supervise la administración de las pruebas en todo momento.

6. Conteste todas las preguntas que los maestros examinadores puedan tener relacionadas con la administración de las pruebas.

Si...	Entonces...
Necesita asistencia adicional, comuníquese con el Superintendente Auxiliar de Planificación y Rendimiento o el funcionario designado de la Oficina Regional Educativa (ORE) y, si este tiene dudas...	Comuníquese con la compañía Pearson llamando el número telefónico, libre de cargos al 1 (866) 818-0412 o a través de correo electrónico a: CRECE@support.pearson.com

ACCIÓN

7. Recoja todos los materiales de las pruebas de los maestros examinadores al finalizar cada día de prueba, incluyendo todos los folletos de prueba, los USB para la sesión auditiva de Inglés como Segundo Idioma, (si recibió alguno), los folletos de prueba en formato letra agrandada y en braille (si recibió alguno), las hojas de contestaciones y las guías de instrucciones para la administración de las pruebas.

Nota: Asegúrese de actualizar el Registro de la escuela para la distribución de los materiales confidenciales cada vez que distribuya y recoja los materiales.

8. Empaque los folletos de prueba que usen los estudiantes diariamente, excepto los folletos que se utilizarán en el periodo de reposición. Para el manejo de los folletos durante el empaque, refiérase a la *Sección 13.0 – ¿Qué pasos de empaque se deben seguir para la devolución de los materiales de CRECE?*

11.3 Responsabilidades del director de escuela *DESPUÉS* de las pruebas:

ACCIÓN
<p>1. Separe todas las hojas de contestaciones que se usaron y los materiales que no se utilizaron por grado examinado, comenzando con el grado más alto.</p>
<p>2. Empaque las hojas de contestaciones; refiérase a la <i>Sección 12.0 – ¿Qué pasos de empaque se deben seguir para la devolución de los materiales de CRECE?</i></p> <p>Importante:</p> <p>NUNCA EMPAQUE LAS HOJAS DE CONTESTACIONES QUE SE USARON CON LOS MATERIALES QUE NO SE USARON.</p> <p>Las hojas de contestaciones se deben empaquetar y entregar a la región educativa el 4 de mayo de 2026 (p.m.) y 5 de mayo de 2026 (a.m.). UPS pasará a recoger las hojas de contestaciones en la Oficina Regional Educativa (ORE).</p>
<p>3. Asista a los maestros en caso de que se tenga que completar un Informe de irregularidades o de alteración a la integridad de la prueba (véase el Apéndice C).</p>
<p>4. Recoja todos los materiales confidenciales de las pruebas utilizados o no utilizados y empáquelos, según la <i>Sección 12.0 – ¿Qué pasos de empaque se deben seguir para la devolución de los materiales de CRECE?</i></p> <p>Los materiales confidenciales son los folletos de las pruebas, los USB, los folletos en formato letra agrandada y en formato braille (si recibió alguno), las hojas de contestaciones no utilizadas, las etiquetas preimpresas con datos del estudiante no utilizadas, guías de procedimientos y guías de instrucciones.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Los USBs forman parte del material confidencial. Recuerde contabilizarlos y devolverlos a Pearson</p> </div>
<p>5. Compare la Notificación de envío que recibió originalmente de Pearson con los materiales recogidos después de la administración de las pruebas. Asegúrese de que contabilizó y devolvió todos los materiales confidenciales que usted recibió.</p>

12. ¿Qué pasos de empaque se deben seguir para la devolución de los materiales de CRECE?

Es responsabilidad del director de escuela completar los siguientes pasos *ANTES* de empaquetar los materiales:

ACCIÓN
<p>1. Asegúrese de enviar una (1) hoja de contestaciones por cada estudiante matriculado en la escuela, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • al estudiante que completó todas o algunas de las partes de la prueba. • a los estudiantes con discapacidades que tomaron la prueba con acomodos razonables, según se especifica en su PEI. <p>Este paso no se refiere a los estudiantes matriculados en la escuela que participaron en CRECE ALTERNA. Estos debieron completar el proceso de la prueba CRECE en línea.</p>
<p>2. Coteje todas las hojas de contestaciones y asegúrese de que se completaron en forma adecuada. Puede ennegrecer todas las marcas claras con un lápiz número dos (2) y borrar las marcas hechas fuera de los círculos/burbujas, pero NO borre o cambie las contestaciones marcadas por los estudiantes.</p>
<p>3. Elimine cualquier cinta adhesiva, presilla u otros objetos de todos los documentos. Es importante remover todos estos objetos tanto de las hojas de contestaciones como de los folletos de prueba. No cumplir con este requisito puede demorar su procesamiento.</p>
<p>4. Verifique que los bordes de las hojas de contestaciones están lisos y sin dobleces. Los documentos cuyos bordes no estén lisos pueden demorar el proceso.</p>
<p>5. Verifique que el maestro examinador haya entregado la cantidad de las hojas de contestaciones según su matrícula de estudiantes y que no se incluya ninguna hoja dañada o no usada.</p>
<p>6. Separe todas las hojas de contestaciones recogidas por salón hogar.</p>
<p>7. Para ayudar a mantener las hojas de contestaciones lisas y planas, cambie la dirección de la parte superior de la hoja de contestaciones dentro de cada grupo de salón hogar por cada diez (10) estudiantes.</p> <p>Por ejemplo: Para un grupo de salón hogar con treinta (30) estudiantes, las hojas de contestaciones de los estudiantes 1 al 10 tendrán la parte superior de la hoja de contestaciones hacia arriba; los estudiantes 11 al 20 tendrán la parte superior de la hoja de contestaciones hacia abajo; y los estudiantes 21 al 30 tendrán la parte superior de la hoja de contestaciones hacia arriba de nuevo.</p>
<p>8. Coloque una banda de papel que se proporciona alrededor de cada grupo de las hojas de contestaciones por salón hogar.</p>
<p>9. Coteje que todas las hojas de contestaciones que identificó como dañadas hayan sido marcadas en la portada y la contraportada con una “X” y con la frase “DOCUMENTO TRANSCRITO o ANULADO”. Devuelva las hojas dañadas con los folletos de las pruebas, para evitar que sean corregidas.</p> <p>Entregue a la Oficina Regional Educativa (ORE) solo las hojas de contestaciones que no se han anulado y se corregirán.</p>

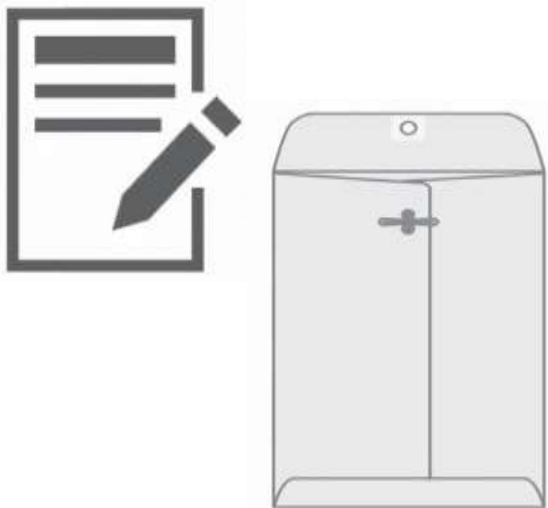
13. ¿Qué pasos se deben seguir para empacar las hojas de contestaciones y organizar los informes de irregularidades en CRECE?

Siga los siguientes pasos para organizar y empacar los Informes de irregularidades o de alteración a la integridad de la prueba.

Si no hay ninguna irregularidad en la escuela, no será necesario realizar este paso.

ACCIÓN	
1. Organice los Informes de irregularidades o de alteración a la integridad de la prueba.	
2. Coloque los Informes de irregularidades o de alteración a la integridad de la prueba en el sobre correspondiente. Nota: Este sobre es de color verde.	
Si...	Entonces...
NO hubo ninguna irregularidad en la escuela...	NO complete el informe ni entregue el sobre.
3. Escriba el código y nombre de su escuela en el sobre (ver ejemplo a continuación).	
4. Entregue el sobre con los Informes de irregularidades o de alteración a la integridad de la prueba a su Oficina Regional Educativa (ORE).	

En caso de no haber irregularidades, NO complete el informe ni entregue el sobre a la Oficina Regional Educativa (ORE).

Informes de irregularidades o de alteración a la integridad de la prueba	Instrucciones para la devolución
	<ul style="list-style-type: none"> • Complete toda la información solicitada en la parte superior del sobre para los Informes de irregularidades o de alteración a la integridad de la prueba. • Este sobre se entregará a la Oficina Regional Educativa (ORE). <p>Importante: NO debe enviarse a Pearson.</p>

Proceso de empaque para las hojas de contestaciones

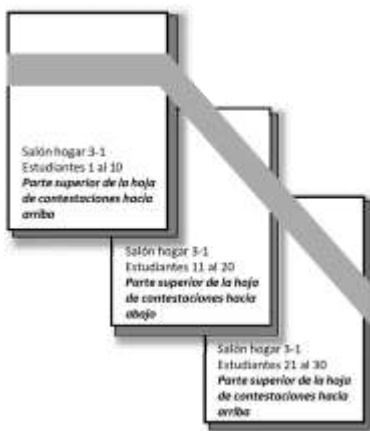
ACCIÓN

1. Organice las hojas de contestaciones completadas **por salón hogar**. Para ayudar a mantener las hojas de contestaciones lisas y planas, cambie la dirección de la parte superior de la hoja de contestaciones dentro de cada grupo de salón hogar por cada diez (10) estudiantes.

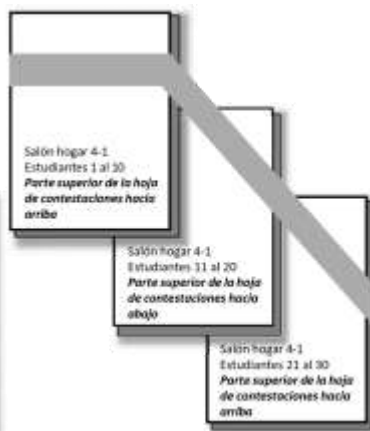
Por ejemplo: Para un grupo de salón hogar con treinta (30) estudiantes, las hojas de contestaciones de los estudiantes 1 al 10 tendrán la **parte superior de la hoja de contestaciones hacia arriba**; los estudiantes 11 al 20 tendrán la **parte superior de la hoja de contestaciones hacia abajo**; y los estudiantes 21 al 30 tendrán la **parte superior de la hoja de contestaciones hacia arriba** de nuevo.

2. Coloque una banda de papel alrededor de cada grupo de hojas de contestaciones **por salón hogar**. Vea el ejemplo a continuación de cómo organizar las hojas de contestaciones.

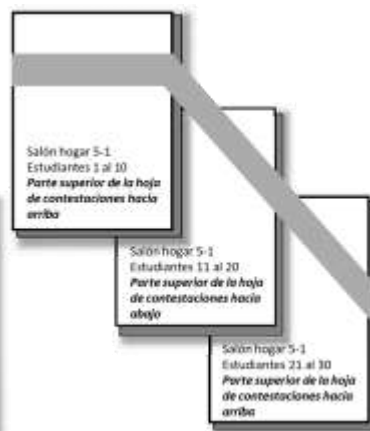
Hojas de contestaciones 3.º grado



Hojas de contestaciones 4.º grado



Hojas de contestaciones 5.º grado



Proceso de empaque para las hojas de contestaciones completadas para enviar a la Oficina Regional Educativa (ORE)

ACCIÓN

1. Coloque las hojas de contestaciones dentro de una caja comenzando con el grado más alto al fondo de la caja.

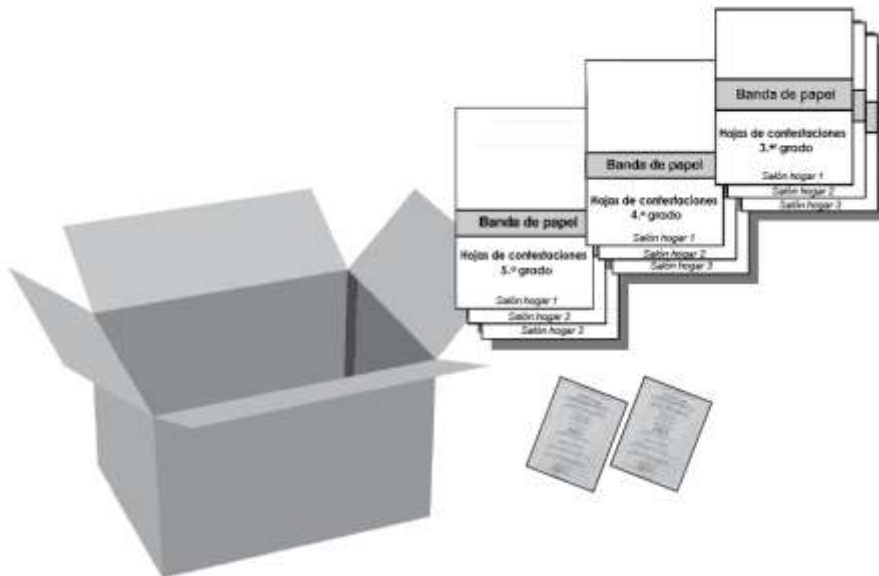
Importante: No debe utilizar la caja blanca (caja #1) para devolver materiales a Pearson.

Asegúrese de que las hojas de contestaciones estén lisas y planas. Cambie la dirección de la parte superior de la hoja de contestaciones dentro de cada grupo de salón hogar por cada diez (10) estudiantes.

Por ejemplo: Para un grupo de salón hogar con treinta (30) estudiantes las hojas de contestaciones de los estudiantes 1 al 10 tendrán la **parte superior de la hoja de contestaciones hacia arriba**; los estudiantes 11 al 20 tendrán la **parte superior de la hoja de contestaciones hacia abajo**; y los estudiantes 21 al 30 tendrán la **parte superior de la hoja de contestaciones hacia arriba** de nuevo.

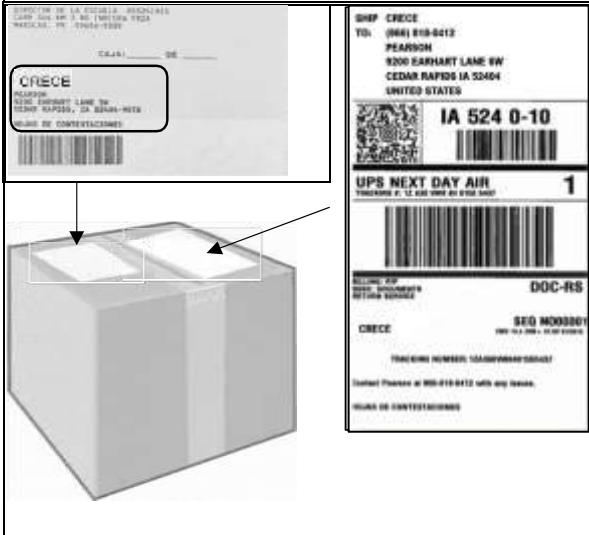
2. Coloque dos desecantes en cada caja donde devolverá a Pearson las hojas de contestaciones que serán calificadas.

Escoja una (1) caja que sea de tamaño apropiado para la cantidad de hojas de contestaciones que va a devolver. Si no logra llenar una caja por completo, entonces utilice papel para proteger los materiales de prueba durante el transporte. No utilice papel de periódico ni papel triturado.



Proceso de cerrar y sellar la o las cajas con hojas de contestaciones

ACCIÓN	
1. Si está usando una caja en la que originalmente recibió los materiales de las pruebas, asegúrese de quitar o cubrir todas las etiquetas que Pearson haya utilizado para enviarle el material a su escuela.	
2. Pegue a la caja la etiqueta de color amarillo predirigida a Pearson a la siguiente dirección: 9200 Earhart Lane SW, Cedar Rapids, IA 52404	
Si...	Entonces...
Solamente se usa una caja...	Rotule la etiqueta como Caja <u>1</u> de <u>1</u> .
Usa más de una caja...	Rotule las etiquetas en forma secuencial. Ejemplo: Si está enviando dos cajas, rotúlelas Caja <u>1</u> de <u>2</u> y Caja <u>2</u> de <u>2</u> .
3. Llene los blancos de la etiqueta de color amarillo .	
4. Coloque a cada caja que devuelve una etiqueta de UPS predirigida a Pearson a la siguiente dirección: 9200 Earhart Lane SW, Cedar Rapids, IA 52404	
Si...	Entonces...
Está devolviendo más de una caja...	Cada caja que devuelva debe tener una etiqueta de UPS.
5. Lleve la o las cajas a la Oficina Regional Educativa (ORE) en o antes del día 1 de mayo de 2026 (p.m.) y 4 de mayo de 2026 (a.m.). De no seguir los pasos desglosados en esta sección, pone en riesgo el procesamiento de las hojas de contestaciones.	
6. UPS estará pasando por las ORE a recoger las cajas con hojas de contestaciones el lunes, 4 de mayo a partir de 1:00pm.	

Etiqueta de UPS y etiqueta interna de Pearson - Hojas de contestaciones	Colocar etiquetas para devolver las hojas de contestaciones
	<p>La etiqueta interna de Pearson para devolver las hojas de contestaciones es de color amarillo.</p> <p>Asegúrese de que la o las cajas tengan una etiqueta de UPS y una etiqueta interna de Pearson predirigida a la siguiente dirección:</p> <p>Pearson 9200 Earhart Lane SW Cedar Rapids, IA 52404</p>

14. ¿Qué pasos se deben seguir para empaclar los materiales que recibió para la administración de CRECE?

CON EXCEPCIÓN DE LA CAJA BLANCA, RECUERDE USAR LAS MISMAS CAJAS EN LAS QUE RECIBIÓ LOS MATERIALES PARA DEVOLVERLOS A PEARSON. NO DEBE UTILIZAR LA CAJA BLANCA (CAJA #1) PARA DEVOLVER LOS MATERIALES.

Empaque y devuelva todos los materiales de las pruebas, usados y no usados. Estos incluirán:

- Todos los folletos de las pruebas, incluyendo los folletos en formato letra agrandada y en formato braille (si aplica)
- Los USB para la prueba de Inglés como Segundo Idioma
- Los USB que haya recibido para los estudiantes con discapacidad auditiva
- Los Registros de la escuela para la distribución de los materiales confidenciales y cualquier hoja de contestaciones que haya sido anulada dentro del sobre enviado específicamente para esos documentos
- Hojas de contestaciones que no se utilizaron
- Etiquetas preimpresas con datos del estudiante que no se utilizaron

Nota: Las etiquetas preimpresas no utilizadas no deben adherirse a las hojas de contestaciones.

Nota importante para la Oficina Regional Educativa (ORE) y las escuelas	
Si...	Entonces...
La Oficina Regional Educativa (ORE) o una escuela distribuyó algún material confidencial a otra Oficina Regional Educativa (ORE) o escuela...	Es responsabilidad de la persona que distribuyó el material confidencial devolverlo a Pearson. De no ser posible, asegúrese de que la Oficina Regional Educativa (ORE) o las escuelas que recibieron el material confidencial lo devuelvan a Pearson.


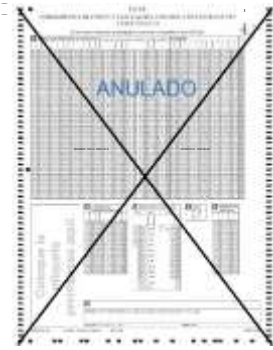

Verifique que todos los maestros examinadores han devuelto todos los materiales.

ACCIÓN
1. Compare la Notificación de envío con los materiales devueltos por los maestros examinadores. Asegúrese de que tiene todos los folletos de las pruebas, incluyendo folletos en formato braille y letras agrandadas (si aplica), <i>Guía de Procedimientos</i> y <i>Guía de Instrucciones de CRECE</i> .



Organice todas las hojas de contestaciones anuladas y los Registros de la escuela para la distribución de los materiales confidenciales.


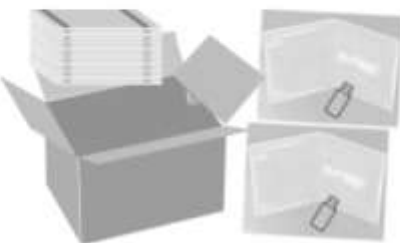


ACCIÓN
<p>1. Coloque los registros y las hojas de contestaciones anuladas en el sobre para el Registro de los materiales confidenciales y las hojas de contestaciones anuladas.</p> <p>Nota: Las hojas de contestaciones anuladas NO se calificarán y deberán enviarse a Pearson en 7405 Irish Drive SW, Cedar Rapids, IA 52404.</p>
<p>2. Escriba toda la información solicitada en el sobre.</p>
<p>3. Organice los folletos de las pruebas por grado y materia. Mantenga todos los folletos de las pruebas en formato braille y letras agrandadas (si aplica) juntos para que sean más fáciles de empacar.</p>
<p>4. Mantenga todos los USB (si aplica) juntos para que sean más fáciles de empacar.</p>

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

Coloque los materiales en las cajas.

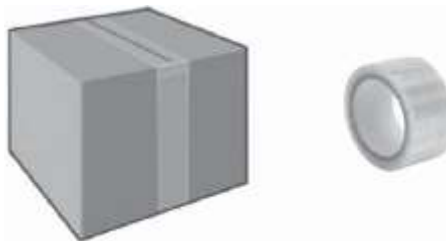
ACCIÓN	
<p>1. Coloque todos los folletos de las pruebas en las cajas. Asegúrese de que los folletos estén lisos y planos. Cambie la dirección de la portada cada diez (10) folletos para mantenerlos planos. Por ejemplo: los primeros diez (10) folletos tendrán la portada hacia arriba, los siguientes diez (10) folletos tendrán la portada hacia abajo y los siguientes diez (10) folletos tendrán la portada hacia arriba de nuevo.</p>	
<p>2. Coloque el sobre de Registros de los materiales confidenciales y hojas de contestaciones anuladas (estas hojas de contestaciones NO se califican) encima de los folletos en la caja que se designará como la caja número uno (1).</p>	
Si...	Entonces...
<p>La Oficina Regional Educativa (ORE) le entregó materiales adicionales de las pruebas...</p>	<p>Incluya en el sobre una copia del Registro de la Oficina Regional Educativa (ORE) para la distribución de los materiales confidenciales. Devuelva a la Oficina Regional Educativa (ORE) los materiales adicionales que recibió. De no ser esto posible, asegúrese de devolver los materiales a Pearson a la siguiente dirección: 7405 Irish Drive SW Cedar Rapids, IA 52404</p>
<p>3. Coloque los folletos de las pruebas en formato braille y en letras agrandadas (si aplica) en las cajas apropiadas, según el tamaño de los folletos.</p>	
<p>4. Coloque todos los USB, las hojas de contestaciones no utilizadas, las etiquetas preimpresas con datos del estudiante no utilizadas, en la misma caja.</p> <p>Recuerde: Las etiquetas preimpresas no utilizadas no deben adherirse a las hojas de contestaciones.</p>	
<p>5. Use papel para rellenar cualquier espacio vacío en la o las cajas.</p>	

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

Caja 1 de 4 Folletos de Pruebas y hojas de contestaciones que no se utilizaron	Caja 2 de 4 Todos los USB, etiquetas preimpresas no utilizadas, hojas o folletos adicionales
	
Caja 3 de 4 Folletos en formato letra agrandada y en braille	Caja 4 de 4 Folletos de pruebas utilizados
	

ACCIÓN

6. Use la cinta adhesiva proporcionada por Pearson para sellar todas las cajas. Asegúrese de sellar bien las cajas para evitar la pérdida de los materiales.



Pegue las etiquetas en las cajas.

ACCIÓN							
<p>1 Llene los espacios en blancos en las etiquetas de color aguamarina que tienen la dirección de Pearson en 7405 Irish Drive SW, Cedar Rapids, IA 52404.</p>							
<p>2 Rotule cada etiqueta de color aguamarina de acuerdo con el número de cajas.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Si...</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Solamente se usa una caja...</td> <td>Rotule la etiqueta como "CAJA 1 de <u>1</u>".</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Tiene tres (3) cajas...</td> <td>Rotule la primera etiqueta como "CAJA <u>1</u> de <u>3</u>", la segunda etiqueta como "CAJA <u>2</u> de <u>3</u>" y la tercera etiqueta como "CAJA <u>3</u> de <u>3</u>".</td> </tr> </tbody> </table>		Si...	Entonces...	Solamente se usa una caja...	Rotule la etiqueta como "CAJA 1 de <u>1</u> ".	Tiene tres (3) cajas...	Rotule la primera etiqueta como "CAJA <u>1</u> de <u>3</u> ", la segunda etiqueta como "CAJA <u>2</u> de <u>3</u> " y la tercera etiqueta como "CAJA <u>3</u> de <u>3</u> ".
Si...	Entonces...						
Solamente se usa una caja...	Rotule la etiqueta como "CAJA 1 de <u>1</u> ".						
Tiene tres (3) cajas...	Rotule la primera etiqueta como "CAJA <u>1</u> de <u>3</u> ", la segunda etiqueta como "CAJA <u>2</u> de <u>3</u> " y la tercera etiqueta como "CAJA <u>3</u> de <u>3</u> ".						
<p>3 Asegúrese de enviar el sobre para Registro de los materiales confidenciales y las hojas de contestaciones anuladas dentro de la caja número uno (#1). Las hojas de contestaciones anuladas NO se calificarán.</p>							

Etiquetas de color aguamarina	
 <p>ESC FELIX ROSARIO RIOS PR00013002 5-00001</p> <p>DIRECTOR DE LA ESCUELA 011010017 CARR 639 KM 4 HM 1 BO SABANA HOYOS SECTOR ALLENDE SABANA HOYOS, PR 00688-0000</p> <p>CAJA: _____ DE _____</p> <p>CRECE 2025 - 2026 PEARSON 7405 IRISH DR. SW CEDAR RAPIDS, IA 52404-8964</p> <p>FOLLETOS DE PRUEBAS</p>  <p>926 - 429 - 001</p>	 <p>ESC FELIX ROSARIO RIOS PR00013002 5-00001</p> <p>DIRECTOR DE LA ESCUELA 011010017 CARR 639 KM 4 HM 1 BO SABANA HOYOS SECTOR ALLENDE SABANA HOYOS, PR 00688-0000</p> <p>CAJA: _____ DE _____</p> <p>CRECE 2025 - 2026 PEARSON 7405 IRISH DR. SW CEDAR RAPIDS, IA 52404-8964</p> <p>FOLLETOS DE PRUEBAS</p>  <p>926 - 429 - 001</p>

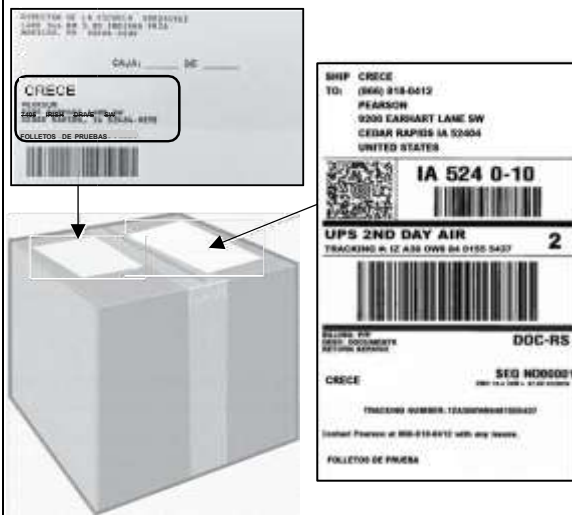
ACCIÓN

4. Pegue una (1) etiqueta de devolución de **color aguamarina** en la parte exterior de cada caja. Si necesita etiquetas adicionales, comuníquese con el Superintendente Auxiliar de Planificación y Rendimiento o el funcionario designado de la Oficina Regional Educativa (ORE) para solicitar las etiquetas adicionales.
5. Use las etiquetas de UPS con la dirección de Pearson:
7405 Irish Drive SW, Cedar Rapids, IA
Este envío estará prepagado. Se usará una (1) etiqueta de UPS por cada caja que se devuelva a Pearson.
6. Coloque la etiqueta de UPS en cada caja que se devuelva a Pearson. Pegue la etiqueta de UPS en la parte de arriba de cada caja de su envío.
7. Prepare las cajas con los materiales de las pruebas listas para entregar de acuerdo con el calendario que se encuentra en esta guía.

Nota: El director de escuela entregará el material de CRECE al empleado de UPS para el recogido de las cajas.

La compañía Pearson enviará una notificación con la fecha en que se recogerá los materiales. De no estar disponible durante los días de los recogidos, asigne a un delegado para así evitar retrasos. Si usted o un delegado no están disponibles cuando el empleado de UPS pase por su escuela, usted será responsable de llevar las cajas a la oficina de UPS más cercana a su escuela.

Etiqueta de UPS y etiqueta interna de Pearson – Material confidencial



Colocar etiquetas para devolverlos materiales confidenciales

- La etiqueta interna de Pearson para devolver los materiales confidenciales es de **color aguamarina**.
- Asegúrese de que todas las cajas tengan una etiqueta de UPS y una etiqueta interna de Pearson predirigida a la siguiente dirección:
Pearson
7405 Irish Drive SW
Cedar Rapids, IA 52404

Lista de los materiales que se incluirán en el envío de los materiales confidenciales:

- Sobre para Registro de los materiales confidenciales y las hojas de contestaciones anuladas
- Folletos de las pruebas
- Hojas de contestaciones que no se utilizaron
- Etiquetas preimpresas con datos del estudiante que no se utilizaron
- **Importante:** No se deben pegar las etiquetas preimpresas no utilizadas a las hojas de contestaciones.
- USB (si aplica)
- Folletos en formato letra agrandada (si aplica)
- Folletos en formato braille (si aplica)

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

¿TIENE PREGUNTAS?	
Comuníquese con el personal de la Oficina Regional Educativa (ORE) a la que está adscrita su escuela si tiene preguntas relacionadas con:	<ul style="list-style-type: none"> • Acomodos razonables • Estudiantes que no tomarán la prueba • Irregularidades o alteraciones a la integridad de las pruebas • Materiales adicionales para las pruebas
Comuníquese con personal de PEARSON si tiene preguntas relacionadas con:	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales no recibidos de acuerdo con la Notificación de envío • Envíos tardíos • Nota: Recuerde que UPS entrega los materiales durante un periodo de días por lo que puede recibir una parte de sus materiales inicialmente y luego el resto. • Empaque y devolución de los materiales
Comuníquese con la Oficina del Superintendente de Planificación y Rendimiento de la ORE, si tiene preguntas relacionadas con:	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos generales y técnicos de administración

15. Respuestas a preguntas frecuentes

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

Los maestros examinadores que ofrezcan la prueba no podrán tener acceso a un folleto de prueba.

Excepción:

Los únicos maestros examinadores que podrán tener acceso a un folleto de prueba son los maestros designados por el director de escuela para administrar 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 contestar ninguna pregunta de los estudiantes que se relacione directa o indirectamente con el contenido que se está examinando en la prueba.

3. ¿Cuál procedimiento se seguirá si un estudiante se enferma durante la prueba?

Puede que un estudiante no pueda terminar una parte o toda una sesión de las pruebas. En algunos casos, un estudiante puede enfermarse y, a consecuencia de esto, los materiales de las pruebas podrían sufrir algún daño.

ACCIÓN
1. Excuse al estudiante de la prueba.
2. Coteje con el director las ausencias, emergencias médicas y enfermedad para que el director lo marque en la plataforma de prueba o en las hojas de contestaciones, según aplique.
3. Devuelva la hoja de contestaciones al director de escuela.
4. Asegúrese de que el estudiante sea examinado en la materia durante el periodo de reposición.
5. Refiérase a la <i>Sección 9.0 – Hojas de contestaciones</i> .

Si...	Entonces...
El documento sufre daños a consecuencia de la enfermedad del estudiante...	Refiérase a la <i>Sección 9.0 – Hojas de contestaciones</i> .

4. ¿Cuál procedimiento se seguirá si uno o varios estudiantes interrumpen la sesión de la prueba?

Puede que uno o más estudiantes se comporten de tal forma que impidan que otros estudiantes puedan realizar la prueba. En algunos casos, la interrupción podrá requerir que se repita una parte o toda la sesión de la prueba para todo el grupo.

ACCIÓN
1. El maestro examinador deberá tomar control de la situación inmediatamente.
2. Trate la situación como una alteración al ambiente de 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 <i>sección ¿Cuáles son los requisitos que garantizan la integridad y la confidencialidad de CRECE?</i>
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, ya sea verbalmente o por escrito. En estos casos:

ACCIÓN
1. El maestro examinador deberá tomar el control de la situación inmediatamente.
2. Debe tratarse la situación como una alteración al ambiente de la integridad de la prueba durante el periodo de prueba.
3. El estudiante deberá cesar 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 <i>sección ¿Cuáles son los requisitos que garantizan la integridad y la confidencialidad de CRECE?</i>

6. El Departamento de Educación de Puerto Rico le indicará los próximos pasos que se deben seguir, de ser necesario.

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 se debe hacer si la hoja de contestaciones de un estudiante se daña?

Si la hoja de contestaciones de un estudiante se daña, siga los pasos que se indican en la Sección 9.0 - Hojas de contestaciones.

9. ¿Cuáles son los pasos que se deben seguir si un salón hogar necesita materiales adicionales durante la administración de la prueba?

ACCIÓN
1. El director de escuela deberá verificar primero el Registro de la escuela para la distribución de los materiales confidenciales (véase el Apéndice B) para asegurarse de que le entregó la cantidad correcta.
2. Luego de asegurarse de que falta material, entregue al maestro examinador el material adicional.
3. Documente la entrega del material confidencial en el Registro de la escuela para la distribución de los materiales confidenciales (véase el Apéndice B).

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

ACCIÓN
1. El maestro examinador de las pruebas deberá notificar inmediatamente al director de escuela.
2. Devuelva los materiales dañados/defectuosos inmediatamente al director de escuela y márkelos en el Registro de la escuela para la distribución de materiales confidenciales (véase el Apéndice B) como materiales devueltos por el maestro examinador.
3. El director de escuela deberá llenar un Informe de irregularidades o de alteración a la integridad de la prueba (véase el Apéndice C).
4. El director de escuela deberá notificar a Pearson inmediatamente la cantidad de los materiales dañados/defectuosos. Es importante informar cualquier daño o problema identificado con los materiales de prueba.
<p>Nota: Para comunicarse con Pearson llame al: 1(866) 818-0412. También, podrá enviar un mensaje por correo electrónico a: <u>CRECE@support.pearson.com</u></p>

11. ¿Qué hacer si el maestro examinador no encuentra los materiales de la prueba después de terminarla?

Todos los materiales que se entregan al maestro examinador deben ser devueltos en su totalidad al completar la administración de la prueba. Si la cantidad de materiales entregados no se devuelven se afecta la integridad de las pruebas.

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 que se recibieron con el Registro de la escuela para la distribución de los materiales confidenciales (véase el Apéndice B).
3. El maestro examinador deberá notificar inmediatamente al director de escuela.
4. El director de escuela deberá seguir los pasos que se indican en la <i>Sección 6.0 – ¿Cuáles son los requisitos que garantizan la integridad y la confidencialidad de CRECE?</i>

12. ¿Qué hacer si un estudiante se ausenta durante todos los días de pruebas?

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

ACCIÓN	
1. La página de información demográfica de la hoja de contestaciones deberá ser completada con la información correspondiente del estudiante ausente.	
2. Coteje que las ausencias, emergencias médicas y enfermedad estén registradas correctamente en la plataforma de prueba. Refiérase a la <i>Sección 9.0 – Hojas de contestaciones</i> .	
Si...	Entonces...
El estudiante presenta un certificado médico...	En la plataforma complete: <ul style="list-style-type: none"> • No participación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Emergencia Medica
El estudiante no presenta un certificado médico...	En la plataforma complete: <ul style="list-style-type: none"> • No participación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ausencia
3. Entregue la hoja de contestaciones del estudiante junto con las hojas de los estudiantes que tomaron las pruebas. Envíela a Pearson a la siguiente dirección: 9200 Earhart Lane SW, Cedar Rapids, IA 52404	
<i>No será necesario enviar el o los certificados médicos a Pearson.</i>	

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

ACCIÓN
1. Busque la hoja de contestaciones del estudiante. De ser el primer día de las pruebas, llene la hoja de contestaciones al 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 para que el estudiante tome la prueba para la cual se ausentó durante el periodo de reposición. Es sumamente importante que el estudiante use la misma hoja de contestaciones que usó durante la prueba o las pruebas en 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 en las que estuvo ausente, el maestro examinador deberá asegurarse de que los que no este marcado en la plataforma de ADAM como Ausente.

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

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

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

16. APÉNDICES

Apéndice A: Registro de la Oficina Regional Educativa (ORE) para la distribución de los materiales confidenciales

Apéndice A

**Registro de la Oficina Regional Educativa (ORE) para
la distribución de los materiales confidenciales**

REGISTRO DE LA OFICINA REGIONAL EDUCATIVA (ORE) PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES CONFIDENCIALES			
Información de la Oficina Regional Educativa (ORE) (Custodio de los materiales confidenciales)		Información de la escuela u otra Oficina Regional Educativa (ORE) que recibe los materiales confidenciales	
Nombre de la Oficina Regional Educativa (ORE) que distribuye los materiales confidenciales		Nombre de la escuela u Oficina Regional Educativa (ORE) que recibe los materiales confidenciales	
Nombre del funcionario designado de la Oficina Regional Educativa (ORE) que distribuye los materiales confidenciales		Nombre del director de la escuela o funcionario designado de la Oficina Regional Educativa (ORE) que recibe los materiales confidenciales	
Fecha en que se distribuyen los materiales		Firma y fecha en que el funcionario recibe los materiales confidenciales	

Documente el recibo de los materiales confidenciales en esta sección, si los materiales confidenciales son devueltos a la Oficina Regional Educativa (ORE) durante o después de la administración de la prueba.			
Información de la Oficina Regional Educativa (ORE) (Custodio de los materiales confidenciales)		Información de la escuela u otra Oficina Regional Educativa (ORE) que devuelve los materiales confidenciales	
Oficina Regional Educativa (ORE) que recibe el material confidencial		Nombre de la escuela u Oficina Regional Educativa (ORE) que devuelve los materiales confidenciales	
Nombre del funcionario designado de la Oficina Regional Educativa (ORE) que recibe el material confidencial		Nombre del director de la escuela o funcionario designado de la Oficina Regional Educativa (ORE) que devuelve los materiales confidenciales	
Firma y fecha en que la Oficina Regional Educativa (ORE) (custodio de los materiales confidenciales) recibe los materiales		Fecha en que devuelve los materiales confidenciales	

Marque el grado que corresponda:

3.^o
 4.^o

5.^o
 6.^o

7.^o
 8.^o

10.^o

Descripción	Número de salón hogar	Fecha	Total entregado	Número del código de barra inicial	Número del código de barra final	Nombre del maestro que recibe los materiales	Total devuelto	Nombre del maestro que devuelve los materiales	Iniciales del director de la escuela
Folletos para la prueba de Español									

Descripción	Número de salón hogar	Fecha	Total entregado	Número del código de barra inicial	Número del código de barra final	Nombre del maestro que recibe los materiales	Total devuelto	Nombre del maestro que devuelve los materiales	Iniciales del director de la escuela
Folleto para la prueba de Matemáticas									
Folleto para la prueba de Inglés como Segundo Idioma									

Descripción	Número de salón hogar	Fecha	Total entregado	Número del código de barra inicial	Número del código de barra final	Nombre del maestro que recibe los materiales	Total devuelto	Nombre del maestro que devuelve los materiales	Iniciales del director de la escuela
Folletos para la prueba de Ciencias (Solamente grados 4.º, 8.º y 10.º)									
USB Audio para la prueba de Inglés como Segundo idioma									

Materiales de acomodos para estudiantes con discapacidades

Descripción	Número de salón hogar	Fecha	Total entregado	Número del código de barra inicial	Número del código de barra final	Nombre del maestro que recibe los materiales	Total devuelto	Nombre del maestro que devuelve los materiales	Iniciales del director de la escuela
Folletos de prueba Versión 1 Para estudiantes que requieren un lector									
Folletos de prueba en formato Letra Agrandada (incluye todas las materias)									
Folletos de prueba en formato Braille (incluye todas las materias)									
USB ASL para la prueba de Inglés como Segundo Idioma									

Esta página se dejó en blanco
intencionalmente.

Apéndice B: Registro de la Escuela para la distribución de los materiales confidenciales

Apéndice B

Registro de la Escuela para la distribución de los materiales confidenciales

REGISTRO DE LA ESCUELA PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES CONFIDENCIALES			
Nombre de la escuela		Código de la escuela	
Nombre del director de la escuela		Fecha	
Oficina Regional Educativa (ORE)			

Marque el grado que corresponda: 3.º 5.º 7.º 10.º
 4.º 6.º 8.º

Descripción	Número de salón hogar	Fecha	Total entregado	Número del código de barra inicial	Número del código de barra final	Nombre del maestro que recibe los materiales	Total devuelto	Nombre del maestro que devuelve los materiales	Iniciales del director de la escuela
Folletos para la prueba de Español									

Descripción	Número de salón hogar	Fecha	Total entregado	Número del código de barra inicial	Número del código de barra final	Nombre del maestro que recibe los materiales	Total devuelto	Nombre del maestro que devuelve los materiales	Iniciales del director de la escuela
Folleto para la prueba de Matemáticas									
Folleto para la prueba de Inglés como Segundo Idioma									

Descripción	Número de salón hogar	Fecha	Total entregado	Número del código de barra inicial	Número del código de barra final	Nombre del maestro que recibe los materiales	Total devuelto	Nombre del maestro que devuelve los materiales	Iniciales del director de la escuela
Folletos para la prueba de Ciencias <i>(Solamente grados 4.º, 8.º y 10.º)</i>									
USB Audio para la prueba de Inglés como Segundo Idioma									

Materiales de acomodados	Descripción	Número de salón hogar	Fecha	Total entregado	Número del código de barra inicial	Número del código de barra final	Nombre del maestro que recibe los materiales	Total devuelto	Nombre del maestro que devuelve los materiales	Iniciales del director de la escuela
	Folletos de prueba Versión 1 Para estudiantes que requieren un lector									
	Folletos de prueba en formato Letra Agrandada (incluye todas las materias)									
	Folletos de prueba en formato Braille (incluye todas las materias)									
	USB ASL para la prueba de Inglés como Segundo Idioma									

Esta página se dejó en blanco
intencionalmente.

Apéndice C

**Informe de irregularidades o de alteración
a la integridad de la prueba**

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

Cernimiento, Revisión y Evaluación Continua del Estudiante (CRECE) 2025-2026

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL INFORME

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

Si el director de la escuela tiene que reportar algo relacionado a la alteración y/o la integridad de la prueba, deberá seleccionar uno (1) de los encasillados provistos que aparecen en este documento. De necesitar información adicional, por favor refiérase a la sección 6.0 *¿Cuáles son los requisitos que garantizan la integridad y la confidencialidad de CRECE?* en la *Guía de Procedimientos de CRECE*.

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

Lista de irregularidades:

- La administración de las pruebas es interrumpida debido a una emergencia o situación imprevista.
- Un estudiante se enferma durante la administración de la prueba.
- El administrador de las pruebas se enferma o está ausente durante los días de las pruebas.
- La hoja de contestaciones de un estudiante se daña o se rompe.
- Un salón hogar necesita materiales adicionales durante la administración de la prueba.
- Encuentra que los materiales de las pruebas están dañados o defectuosos.
- Materiales ordenados durante la fecha límite no fueron recibidos para administrar la prueba.
- Un estudiante o estudiantes interrumpen la sesión de las pruebas y no se pueden administrar las mismas.
- Otras situaciones: _____

Lista de alteraciones a la integridad de las pruebas:

- Los materiales de la prueba no se encuentran después de terminar la misma.
- Se observó que un administrador o administradores de prueba están compartiendo las respuestas con los estudiantes.
- Se observó que un estudiante o estudiantes se están copiando durante la prueba.
- Se observó que un administrador o administradores de prueba abren el sello de los materiales de seguridad para verificar la información o usan el mismo como referencia antes, durante o después de la prueba.
- Se observó que un estudiante o estudiantes abren el sello de los materiales de seguridad sin autorización antes de la prueba.
- Otras situaciones: _____

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

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

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

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

IRREGULARIDAD

ALTERACIÓN A LA INTEGRIDAD DE LA PRUEBA

Información de la Oficina Regional Educativa (ORE)

Nombre de la Oficina Regional Educativa (ORE): _____

Nombre del Superintendente Auxiliar de Planificación y Rendimiento o funcionario designado:

Teléfono: _____

Información de la escuela

Nombre de la escuela: _____

Código de la escuela: _____ Teléfono: _____

Nombre del director de la escuela: _____

Nombre del administrador de prueba: _____

Información relacionada al reporte de la irregularidad o alteración a la integridad de la prueba Especifique la materia y el grado afectado:

Materia	Marque el grado que corresponda		Nombre y número de identificación del o de los estudiantes involucrados (adjunte otra hoja de papel de ser necesario)
<input type="checkbox"/> Español	<input type="checkbox"/> 3°	<input type="checkbox"/> 7°	_____
<input type="checkbox"/> Matemáticas	<input type="checkbox"/> 4°	<input type="checkbox"/> 8°	_____
<input type="checkbox"/> Inglés como segundo idioma	<input type="checkbox"/> 5°	<input type="checkbox"/> 10°	_____
<input type="checkbox"/> Ciencias	<input type="checkbox"/> 6°		

Descripción de la irregularidad o de alteración a la integridad de la prueba (proporcione detalles) Fecha:

Se pudo administrar la prueba

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

Comunicación con el DEPR

Fecha: _____

Nombre del representante y posición que ocupa en el DEPR con quien habló:

Acción recomendada por el representante del DEPR: _____

No hubo comunicación con el DEPR Otro: _____

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

Firma del maestro examinador

Firma del director de la escuela

Firma del representante del DEPR

Esta página se dejó en blanco
intencionalmente.

Apéndice D: Portada, páginas 2 y 3 de una hoja de contestaciones

Apéndice D

Portada y contraportada de una hoja de contestaciones



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

**ADMINISTRACIÓN DE PRUEBAS
EN ESTE SALÓN**

**FAVOR DE
NO INTERRUMPIR**
