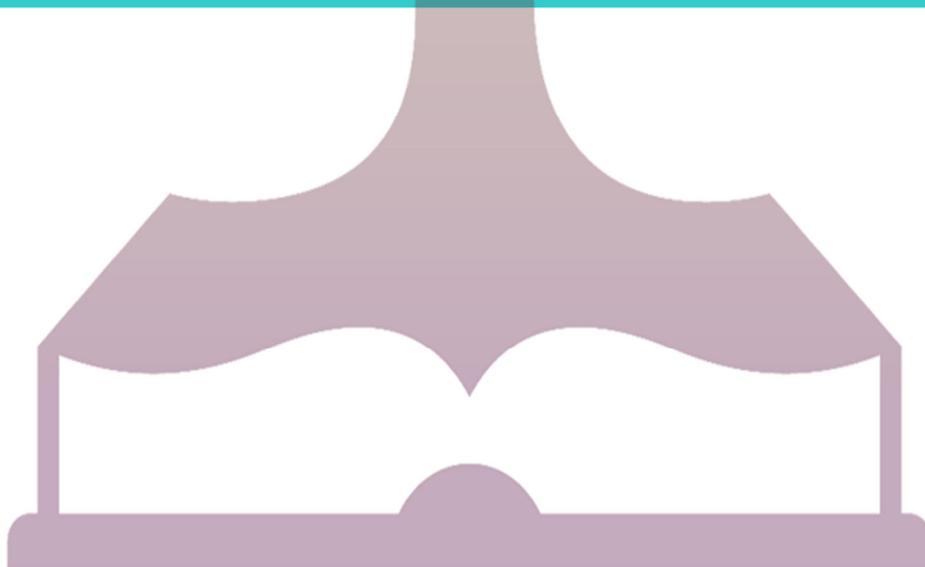


DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN



CRECE^a
2023 - 2024

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS



NOTA ACLARATORIA

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

Tabla de Contender

1. Introducción.....	6
2. ¿Quiénes participan en CRECE ^a ?	6
3. Información importante para la administración de CRECE ^a	8
<i>Ítems de selección múltiple</i>	9
<i>Ítems con pasos</i>	9
4. Acomodos.....	12
<i>Acomodo de la prueba: folletos de selección múltiple en papel</i>	12
5. Acceso a TestNav 8	12
6. Herramientas en TestNav 8.....	13
7. ¿Qué materiales se reciben en la Oficina Regional Educativa (ORE) y las escuelas participantes?	19
8. ¿Cuáles son las responsabilidades del director de <i>accountability</i> o el personal designado de la ORE?.....	20
9. ¿Cuáles son las responsabilidades de los directores de escuela?	22
10. ¿Cuáles son las responsabilidades de los administradores de las pruebas?	23
<i>Antes de la administración de la prueba:</i>	23
<i>Ambiente de prueba</i>	23
<i>Durante la prueba</i>	24
<i>Después las pruebas</i>	24
11. ¿Cuáles son los requisitos que garantizan la integridad y la confidencialidad de CRECE ^a ?	25
12. Nota importante antes del empaque	26
13. Devolución de materiales: ESCUELA	27
14. Devolución de materiales: REGIÓN.....	28
15. Proceso de cerrar y sellar la o las cajas con los materiales – Escuela y ORE	29
Apéndice A.....	31
Tabla de conversión de edad a nivel de grado	31
Apéndice B	33
Informe de irregularidad	33
Apéndice C	37
Lista de cotejo para verificar las escuelas participantes de la ORE y la devolución de los folletos de prueba	37
Apéndice D	39
Registro de la ORE	39
Apéndice E	43
Procedimiento para los ítems con pasos	43

Apéndice F.....	45
Letrero para la puerta de salones en que se administra CRECE^a.....	45

1. Introducción

La *Guía de Procedimientos* de Cernimiento, Revisión y Evaluación Continua del Estudiante (CRECE^a) 2023-2024 es parte de los recursos disponibles para facilitar los procesos que forman parte del sistema comprensivo de *assessment* provisto por el Departamento de Educación.

La Secretaría Asociada de Educación Especial, la Unidad de Assessment y las Oficinas Regionales Educativas (ORE), a través de los directores de *accountability* o el personal designado, deben asegurarse de que las escuelas participantes coordinen las actividades relacionadas con la administración de la prueba alterna. El director de escuela, por su parte, debe trabajar en conjunto con los maestros o administradores de la prueba alterna para ocuparse de las actividades del antes, durante y después de la administración de la prueba.

2. ¿Quiénes participan en CRECE^a?

Los requisitos de la prueba se establecen por la Ley Pública Federal IDEA según enmendada (2008) y el Every Student Succeeds Act (ESSA 2015), que establecen los parámetros que los estados deberán utilizar para desarrollar un sistema de evaluación alterna. El objetivo de la prueba es que pueda medir el progreso alcanzado por los estudiantes con discapacidades que no pueden participar de la prueba regular, aún con la provisión de acomodados. Esta herramienta es parte de la evaluación alterna y está diseñada para los estudiantes con discapacidades cognitivas significativas según se presenta en la *Política Pública sobre la Organización Escolar para el Programa de Educación Especial y los requisitos de promoción y graduación para los estudiantes con discapacidades matriculados en las escuelas del Departamento de Educación de Puerto Rico, del 28 de mayo de 2019, mediante un programa alterno (ruta 3)*.

CRECE^a es un instrumento de evaluación alterna, cuyo propósito es medir cuánto se han acercado los estudiantes a las metas y expectativas del programa de estudios alterno. La prueba mide las destrezas al nivel del grado con un grado menor de profundidad, amplitud y complejidad.

Mediante la medición alterna se recopilan datos observables para interpretarlos y extraer conclusiones claras y fundamentales de todos los estudiantes identificados como elegibles por el DEPR. Con la información que se obtiene de estas pruebas, se establece la planificación de proyectos educativos innovadores, se trazan los planes de Diseño de Excelencia Escolar (DEE) para las escuelas, a la vez que se fomentan las iniciativas de desarrollo para la capacitación profesional de los maestros. Los resultados que emergen del proceso de evaluación se transforman en valiosa información para los padres, madres y encargados sobre el desempeño de sus hijos.

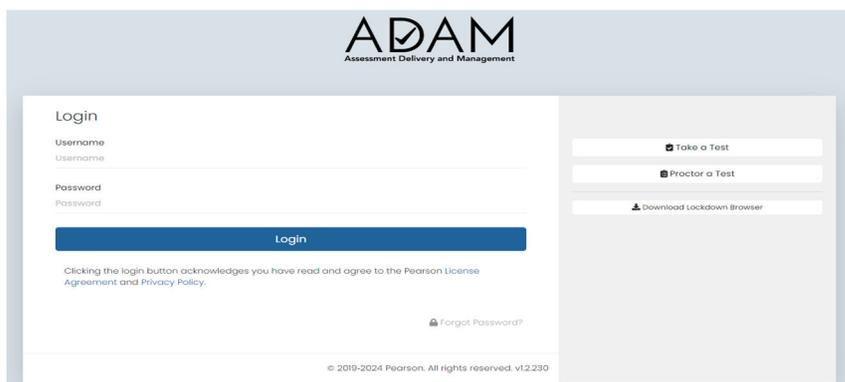
Tanto la Secretaría Asociada de Educación Especial (SAEE) como la Subsecretaría de Asuntos Académicos y Programáticos (SAAP) y la Unidad de Assessment trabajaron en el diseño y la construcción de CRECE^a. Desde la preparación y validación de las planillas de especificaciones hasta la redacción de las lecturas e ítems de Español, Inglés, 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 de desarrollo, revisión y validación de los ítems de las pruebas.

Este proceso incluye a maestros de educación especial que trabajan directamente con la población de estudiantes con discapacidades cognitivas significativas que participan de esta

prueba. Los maestros que se involucran en los procesos de la prueba son de todas las áreas geográficas de la Isla, en una balanceada representación por género, grados y niveles, sin obviar maestros especialistas de salón regular de las cuatro áreas académicas y especialistas de educación especial. Otro grupo de docentes, divididos por niveles, revisan los ítems para constatar que estén alineados con los *Estándares de Contenido y Expectativas de Grado de Puerto Rico* (PRCS 2022). En estos ítems se trabajan las destrezas al nivel del grado con menor profundidad, amplitud y complejidad. Los educadores, además, se constituyen como el comité de revisión de contenido y sensibilidad, cuya encomienda consiste en revisar las lecturas y los 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.

Registro de estudiantes

Los estudiantes que son elegibles para participar de la evaluación alterna se registran a través de ADAM (*Assessment Delivery and Management*) por la oficina de Calidad y Manejo de Datos adscrita a la Secretaría Auxiliar de Planificación y Rendimiento y en colaboración con la Secretaría Asociada de Educación Especial.



Una vez registrados los estudiantes, los Directores escolares y/o Coordinadores de escuela cotejan y completan la información de los estudiantes participantes. Durante esta fase en línea los administradores de prueba se organizan para iniciar grupos de prueba; acceder a la prueba; administrar y monitorear la prueba una vez inicie el periodo correspondiente.

Para información detallada, los administradores pueden revisar el material de *Adiestramiento de procesos en línea para CRECE^a 2023-2024*.

3. Información importante para la administración de CRECE^a

La prueba CRECE^a se administra en línea para las materias de Español, Inglés y Matemáticas en los grados 3.º a 8.º y 10.º, y para la materia de Ciencias en los grados 4.º, 8.º y 10.º.

Este instrumento de medición en línea se divide en ítems de selección múltiple e ítems con pasos¹. Hay 20 ítems por grado y materia para cada sección y se distribuyen de la siguiente forma:

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

¹ Algunos ítems que presenta esta prueba fueron desarrollados por el Departamento de Educación de Arizona para su Instrumento de Arizona para Medir Estándares-Alterno. (AIMS-A, por sus siglas en inglés). Los ítems se tradujeron y adaptaron para su uso en CRECE^a mediante un acuerdo de licencia con el Departamento de Educación de Puerto Rico.

Ítems de selección múltiple

El administrador presenta los ítems a los estudiantes durante el periodo de administración de la prueba y en el horario escolar del estudiante. El estudiante selecciona una respuesta de entre las tres opciones de respuestas provistas en la prueba. Si el estudiante no puede marcar una respuesta por sí mismo, el administrador de pruebas puede marcar la respuesta del estudiante.

El administrador presenta los ítems a los estudiantes durante el periodo de administración de la prueba y en el horario escolar del estudiante. El estudiante selecciona una respuesta de entre las tres opciones de respuestas provistas en la prueba. Si el estudiante no puede marcar una respuesta por sí mismo, el administrador de pruebas puede marcar la respuesta del estudiante.

- Los administradores de prueba no deben:
 - proveer estímulos o claves que no sean necesarios,
 - copiar ítems o respuestas,
 - contestar la prueba por el estudiante o cambiar las respuestas,
 - introducir las respuestas más tarde sin la presencia del estudiante ni
 - volver a presentar un ítem que ya fue contestado.

Administrar la sección de selección múltiple de forma incorrecta puede constituir en una violación a la seguridad y podría invalidar la puntuación de esa parte de la prueba del estudiante.

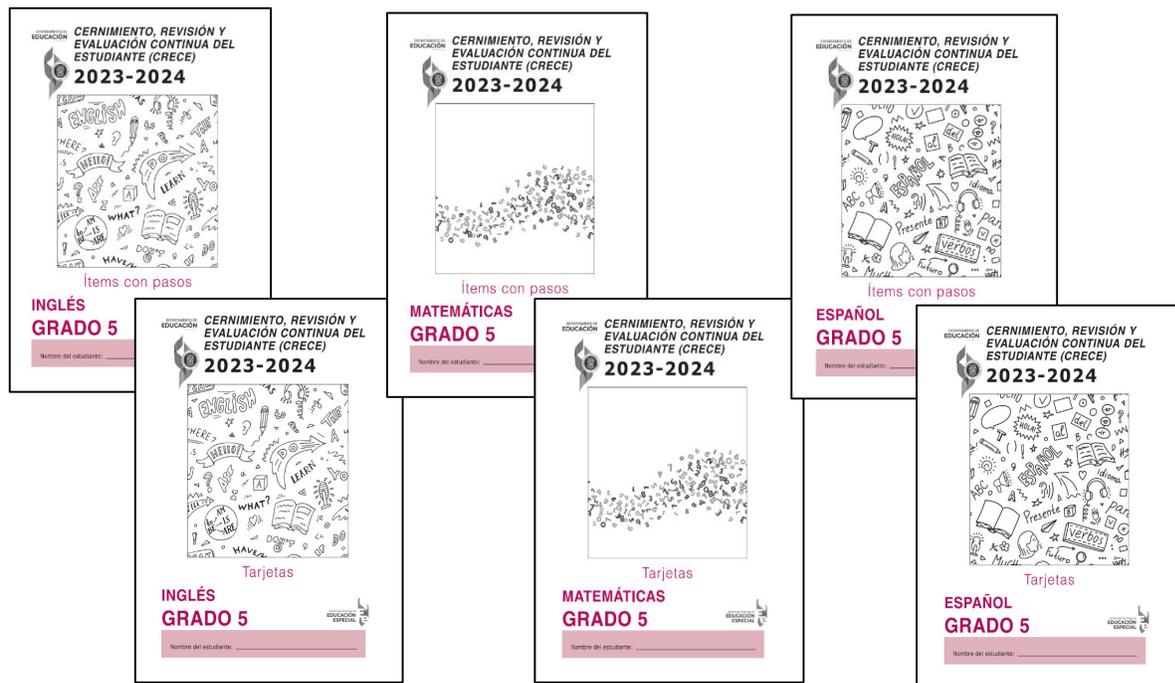
Ítems con pasos

Los ítems con pasos son ítems de selección múltiple con opciones de respuesta (tarjetas) ya construidas. Estos tipos de ítems pretenden llevar a los estudiantes progresivamente hacia una mejor comprensión y en última instancia a una mayor independencia en el proceso de aprendizaje mediante la elaboración, el uso de claves y apoyos. Estos ítems fueron desarrollados usando diferentes niveles de profundidad, amplitud y complejidad, por lo cual deben presentarse según se proveen en los folletos.

Cada administrador recibirá un paquete de materiales de prueba por grado para cada estudiante que contiene:

- un folleto por área de contenido para el administrador con el guion o procedimiento para los ítems, los pasos y la puntuación asignada.
- un folleto por área de contenido con las tarjetas enumeradas que se utilizan para cada ítem.

Ejemplo de paquete de folletos de prueba para grado 5

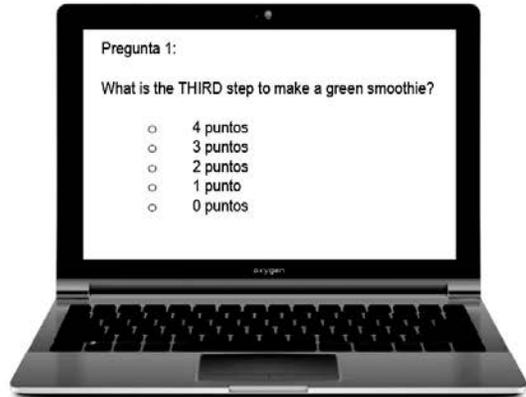


Los administradores de prueba deben familiarizarse con el *Procedimiento para los ítems* y el proceso de administración que conlleva este tipo de ítems. Hay instrucciones específicas en cada uno de los cinco (5) pasos para los estímulos y sobre cómo se presentan las opciones de respuesta. Los administradores de prueba deben presentar cada pregunta o estímulo siguiendo las claves según se presentan en el folleto. Cada administrador trabaja con sus estudiantes el proceso de presentar y elaborar los ítems hasta adjudicar una puntuación para cada ítem con pasos, de acuerdo con las claves provistas. La puntuación de los ítems con pasos se deberá documentar en el folleto del administrador e ingresar en la plataforma de prueba TestNav™ para poder ser adjudicados a la puntuación del estudiante.

Modelo del procedimiento para los ítems con pasos.

Ejemplo de un ítem en la plataforma

PROCEDIMIENTO PARA LOS ÍTEMS	PUNTOS
<p>Paso 1:</p> <p>Muestre la receta Green Smoothie [I81005] y léala según aparece. Lea el ítem: What is the THIRD step to make a green smoothie? Presente las opciones de respuesta en el orden que sigue: Enjoy. [I81015] / Serve in a tall glass. [I81025] / Blend until smooth. [I81035] (No lea las opciones de respuesta ni ofrezca claves).</p> <p>El estudiante responde: Serve in a tall glass. [I81025] de forma independiente. Circule la puntuación y pase al próximo ítem. Si el estudiante no contesta correctamente, siga al próximo paso.</p>	4
<p>Paso 2:</p> <p>Lea el ítem. Lea o describa las tres opciones de respuesta en el orden que sigue: Enjoy. [I81015] / Serve in a tall glass. [I81025] / Blend until smooth. [I81035] Elabore la pregunta: Give me the card that shows the THIRD step to make a green smoothie.</p> <p>Si responde correctamente, circule la puntuación y pase al próximo ítem. Si el estudiante responde incorrectamente o no puede responder la pregunta en un tiempo determinado aun con la elaboración adicional, siga al próximo paso.</p>	3
<p>Paso 3:</p> <p>Lea el ítem. Lea o describa las tres opciones de respuesta. Demuestre una respuesta incorrecta.</p> <p>Muestre la tarjeta Enjoy [I81015] diciendo: This is the LAST step. Let me read</p>	2



Todos los administradores deben cumplir con los requisitos de ingresar las respuestas de los estudiantes en un tiempo y horario apropiado durante el periodo de administración de la prueba.

Se deben completar ambas secciones de la prueba, ítems con pasos e ítems de selección múltiple, para que la prueba se considere completada en su totalidad. Los administradores deben garantizar la seguridad e integridad de la prueba y los ítems no se deben remover del salón de clases o compartirse con personal ajeno al proceso de pruebas.

Grado 3 Español ALTERNA - Selección múltiple

Hay 1 sección.

Grado 3 Español ALTERNA - Para uso del Administrador

Hay 1 sección.

4. Acomodos

Asegúrese de identificar y ofrecer a los estudiantes sus acomodados de acuerdo con su Programa Educativo Individualizado (PEI), según estipulado en el área de medición. Comuníquese con su ORE o Facilitador de Educación Especial si tiene preguntas sobre los acomodados de sus estudiantes.

Acomodo de la prueba: folletos de selección múltiple en papel

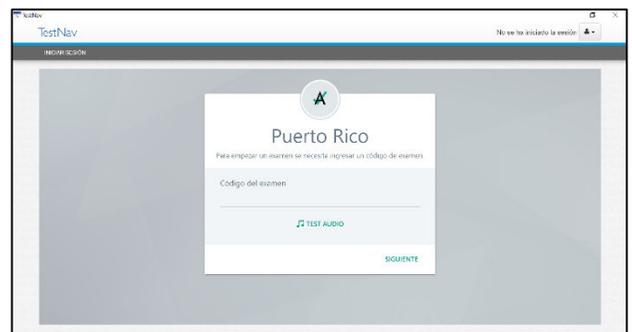
Para aquellas escuelas que no tengan disponible la infraestructura de equipos y el acceso a la red (Internet) para administrar la prueba, habrá acomodo de folletos de en papel de las pruebas de selección múltiple. La solicitud de este material se debe coordinar a través de la ORE.

Los folletos en papel se proveen para facilitar el proceso de administración en aquellas escuelas con limitación de infraestructura o para aquellos estudiantes que por su discapacidad se les dificulte el manejo de equipos electrónicos. Antes de que culmine el proceso de administración de prueba todas las respuestas de los estudiantes en esta sección se deben registrar en la plataforma de TestNav™.

Toda prueba que se administre en papel, selección múltiple (si aplica) e ítems con pasos, debe registrarse en línea para ser calificada. Es responsabilidad del director de escuela y los administradores completar el proceso de la prueba en línea para aquellos estudiantes que tomaron la prueba en papel.

5. Acceso a TestNav 8

La prueba CRECE^a se administra solamente usando la aplicación de TestNav™ (*app*), no está disponible a través del buscador o *browser*. Acceda a TestNav™ usando la aplicación en el *desktop* de su computadora o la computadora del estudiante.



6. Herramientas en TestNav 8

Herramientas disponibles para los ejercicios de práctica y la prueba

En TestNav™ hay herramientas de apoyo en la parte superior de la página y en el menú desplegable del usuario.

- Las herramientas disponibles en la parte superior de la pantalla son:
 - Repasar (resumen de la prueba)
 - Marcador (marcar la pregunta para luego repasarla)
 - Puntero
 - Eliminador de respuestas



- Las herramientas disponibles en la flecha del menú desplegable del usuario en la parte superior de la pantalla son:
 - Cerrar sesión de TestNav
 - Cambiar el color del fondo y del primer plano
 - Mostrar ventana del aislador de texto
 - Ampliar/Reducir
 - Activar cubrir respuestas

Ejemplo:



Solo se utiliza una herramienta a la vez. Para dejar de usar una herramienta del menú desplegable del usuario, presione nuevamente sobre el nombre de la herramienta.

¿Cómo navego a través de la plataforma?

Para navegar a través de la plataforma, debe utilizar el botón del ratón (*mouse*) o los botones que se encuentran en la parte superior de la pantalla.

Estos botones se muestran a continuación:



Los siguientes botones o íconos ejecutan las siguientes funciones:

Botón o ícono	Función que ejecuta
	Regresar a la pantalla anterior
	Pasar a la siguiente pantalla
	El ícono de navegación rápida le permite moverse directamente de una pantalla a otra
	Marcador de pregunta para luego repasarla

Barras de desplazamiento (*Scroll Bars*)

Algunas pantallas tienen una barra de desplazamiento (*scroll bar*) al lado derecho de la pantalla. Cuando la barra de desplazamiento está disponible, debe utilizarla para desplazarse hacia abajo, de forma que pueda ver todo el contenido provisto en la pantalla.

Ícono de navegación rápida

El ícono Repasar le permite navegar rápidamente de una pantalla a otra en TestNav™

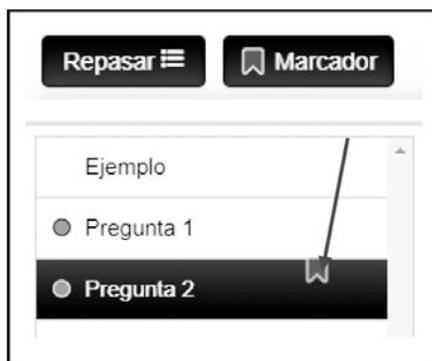


Marcar una pregunta para revisión

El estudiante puede marcar una o varias preguntas que desee revisar o regresar a las preguntas posteriormente oprimiendo el botón Marcador que se encuentra en la parte superior de la pantalla:



Al oprimir el botón Marcador, una bandera azul aparecerá sobre la casilla de la pregunta que se marcó para revisión.



Instrucciones para contestar las preguntas

En la plataforma, los ítems se presentan individualmente. El estudiante debe leer cada pregunta y seleccionar la mejor respuesta entre las alternativas provistas. En el caso de que el estudiante no pueda leer de forma independiente, los administradores pueden leer y marcar la respuesta que el estudiante seleccione.

Revisión de la prueba

La pantalla Fin de la Prueba (Final de la prueba) aparece al final de la prueba y antes de someter las respuestas. Use el botón Repasar para repasar sus respuestas.

Para acceder a las opciones del menú desplegable de Repasar oprima el botón Repasar en la parte superior de la pantalla. Cuando haya terminado de revisar las respuestas, use el botón Enviar respuestas finales para enviar las respuestas que serán calificadas.



Una vez presione el botón Repasar, se podrán identificar las preguntas que no se hayan contestado o que se marcaron para revisión. Para revisar una pregunta específica, se debe oprimir la fila correspondiente a la pregunta.



Vista general de la prueba

Para repasar las respuestas sin contestación antes de enviarlas, puede oprimir el botón Sin respuesta. Para las que fueron marcadas para revisión, puede oprimir el botón Marcadores que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.



El botón Enviar respuestas finales le permite enviar sus respuestas. Al oprimir este botón, recibirá una advertencia sobre el envío de la prueba. Si está listo para enviar las respuestas finales, oprima el botón Sí, enviar respuestas finales para someterlas y finalizar la prueba. Si necesita más tiempo para repasar las respuestas, oprima el botón No, cancelar y podrá regresar a la pantalla anterior y seguir repasando. Cuando esté listo para someter las respuestas, regrese a la pantalla Fin de la Prueba (Final de la prueba) y oprima el botón Sí, enviar respuestas finales para que las respuestas puedan ser calificadas.



Advertencia sobre el envío de la prueba

¿Estás seguro de que quieres **enviar las respuestas finales**?
No podrás regresar a esta prueba.

No, cancelar

Sí, enviar respuestas finales

Una vez culmine ambas secciones de prueba, los ítems de selección múltiple y con pasos, asegúrese la barra de progreso y el estatus del grupo este completado (*submitted*).

Para información detallada, los administradores pueden revisar el material de *Adiestramiento de procesos en línea para CRECE^a 2023-2024*.

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

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

Desglose de materiales para la **ORE**:

- **PAQUETE PARA DEVOLVER MATERIALES**
 - MEMORANDO PARA LA REGIÓN
 - LISTA DE COTEJO PARA LA REGIÓN CRECE^a 2024
 - ETIQUETAS DE FRANQUEO DE UPS (UPS RETURN LABELS)
 - REGIÓN - ETIQUETA PARA DEVOLVER MATERIALES
 - CINTA ADHESIVA
 - CAJA PARA DEVOLVER MATERIALES
- **PAQUETE CON FOLLETOS DE PRUEBA POR GRADO (MATERIAL ADICIONAL)**
- **CAJAS CON MATERIAL DE PRUEBA PARA ESCUELAS PARTICIPANTES**

Desglose de material para la **ESCUELA**:

- **PAQUETE PARA DEVOLVER MATERIALES**
 - MEMORANDO PARA LA ESCUELA
 - ETIQUETAS DE FRANQUEO DE UPS (UPS RETURN LABELS)
 - ESCUELA- ETIQUETA PARA DEVOLVER MATERIALES
 - CINTA ADHESIVA
- **PAQUETE CON FOLLETOS DE PRUEBA POR GRADO**

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

8. ¿Cuáles son las responsabilidades del director de *accountability* o el personal designado de la ORE?

Responsabilidades de la ORE antes de las pruebas:

1. Revise y familiarícese con los procesos para la administración de las pruebas antes de la fecha de estas.
2. Oriente a los directores de sus escuelas participantes sobre el proceso de pruebas que se llevará a cabo y el calendario de administración de pruebas, así como sobre los requisitos para asegurar la confidencialidad y la integridad de las pruebas y demás medidas de seguridad.
3. Cumpla con los requisitos para obtener la integridad y la confidencialidad de las pruebas.
4. Reciba y contabilice los materiales enviados por Pearson para CRECE^a correspondientes a sus escuelas y ORE. Las cajas de las escuelas vienen selladas e identificadas; asegúrese de cotejar que recibió todas las cajas de sus escuelas participantes y coordine el recogido de estas con los directores escolares. No es necesario que la ORE abra las cajas de las escuelas; es responsabilidad del director de escuela cotejar los materiales de la escuela.

Recuerde: Cuente 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. Los materiales asignados a cada ORE o escuela contienen números de serie o código de barras.

5. Resuelva cualquier discrepancia relacionada con los materiales recibidos notificando a la compañía Pearson.
6. Almacene y controle el manejo de los materiales.
7. Coordine con el personal correspondiente cualquier asistencia que necesiten los directores de escuela.
8. Solicite una orden de material adicional a Pearson de ser necesario.

Responsabilidades de la ORE durante las pruebas:

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 D**) para cada escuela o región educativa.
2. 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-ALT@support.pearson.com.
3. Cumpla con los requisitos para obtener la integridad y la confidencialidad de las pruebas.
4. Realice visitas de monitoria para mantener la integridad y la confidencialidad del contenido de las pruebas según han sido planificadas.

Responsabilidades de la ORE después de las pruebas:

1. Recoja todos los materiales confidenciales de las pruebas y empáquelos, según la **Sección 14 – Devolución de Materiales de CRECE^a**.
 - a. Los materiales confidenciales son los folletos de Ítems con pasos y los folletos de tarjetas.
2. 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. Si distribuyó materiales mediante orden adicional a alguna escuela u otra ORE, debe documentarlo en el registro de materiales confidenciales. Es responsabilidad de la escuela u ORE que recibió los materiales empacarlos y devolverlos.
3. Use la Lista de Cotejo para verificar las escuelas participantes de la ORE y la devolución de los folletos de prueba y complete según vaya recibiendo las cajas de sus escuelas participantes. Conserve una copia para sus archivos y colóquela con los demás documentos que se devolverán a Pearson.
4. Si alguna escuela recibió materiales, pero no era una escuela participante, es responsabilidad de la ORE almacenar y colocar las etiquetas de franqueo para devolver los materiales a Pearson con el resto de las cajas.

9. ¿Cuáles son las responsabilidades de los directores de escuela?

Los directores de escuela tendrán las siguientes responsabilidades antes, durante y después de la administración de las pruebas.

Responsabilidades del director de escuela antes de las pruebas:

1. Identifique los estudiantes que participan de la evaluación alterna y los administradores de prueba, así como los equipos necesarios (laptops, tabletas, Internet, etc.) para el proceso de administración.
2. Verifique que los equipos que se usarán para la administración de la prueba tengan instalada la aplicación más actualizada de TestNav en su *desktop*.
3. Oriente a los administradores de las pruebas y a la comunidad escolar sobre el proceso de pruebas que se llevará a cabo y el calendario de administración de pruebas, así como sobre los requisitos para asegurar la confidencialidad y la integridad de las pruebas y demás medidas de seguridad.
4. Cumpla con los requisitos para obtener la integridad y la confidencialidad de las pruebas.
5. Reciba y contabilice los materiales enviados por Pearson para CRECE^a correspondientes 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. Los materiales asignados a cada escuela contienen números de serie o código de barras.

6. Resuelva cualquier discrepancia relacionada con los materiales recibidos notificando a la ORE o a la compañía Pearson.
7. Almacene y controle el manejo de los materiales.
8. Coordine con el personal correspondiente cualquier asistencia que necesiten los administradores de prueba.
9. Solicite material adicional a su ORE de ser necesario.

10. ¿Cuáles son las responsabilidades de los administradores de las pruebas?

Los administradores tendrán las siguientes responsabilidades antes, durante y después de la administración de las pruebas.

Responsabilidades del administrador:

El administrador de la prueba debe identificar los estudiantes que participan de la prueba al inicio del semestre escolar de acuerdo con los criterios de elegibilidad establecidos por el DEPR. Los estudiantes participantes deben estar matriculados o identificados en un grado según su edad cronológica, aplicando la Tabla de Conversión de Edad para el año académico (Ver **Apéndice A** Tabla de Conversión de Edad). Es importante que los estudiantes tengan registrado el grado en Sistema de Información Estudiantil (SIE) y en Mi Portal Especial (MiPE) para poder realizar la solicitud de los materiales de prueba correctamente.

Una parte importante de la administración de la prueba es identificar el modo de comunicación con los estudiantes al comunicarse en el aula, trabajar tareas diarias y en el proceso de pruebas desde el inicio del semestre escolar. Trabaje ejercicios de prácticas con los estudiantes para ir familiarizándolos con el proceso de prueba, con los tipos de ítems y el modo de presentarlos correctamente a los estudiantes y las diferentes herramientas que ofrece TestNav.

Antes de la administración de la prueba:

- Identifique los equipos como computadoras o laptops adecuados para el proceso de administración de prueba. Los administradores y estudiantes deben tener acceso a una computadora con acceso a la Internet.
- Establezca un calendario de administración para completar la prueba dentro de las semanas de administración programadas por el DEPR.
- Una vez se reciben los materiales de prueba asegúrese de preparar el material de prueba previo a la administración.
- Para los ítems con pasos, hay una serie de tarjetas que son parte de los pasos para administrar cada ítem. Asegúrese de identificar las tarjetas según su numeración para cada ítem.
- Recuerde mantener la confidencialidad y seguridad de los materiales de pruebas en todo momento.

Ambiente de prueba

- El salón donde se administre la prueba debe contar con una buena iluminación, ser un ambiente silencioso y contar con un espacio de trabajo adecuado.
- Antes y durante de la administración de la prueba en línea, los administradores de la prueba deben mantener un ambiente natural, cotidiano y tranquilo en el salón.
- Los salones donde se administra la prueba no deben exhibir materiales relacionados con las áreas de contenido que se evalúan. En caso de tenerlos, deben removerse o cubrirse antes del inicio de la prueba.

Durante la prueba

- Ofrezca los acomodos según documentados en el PEI a los estudiantes.
- Puede usar las herramientas que provee TestNav para marcar un ítem y repasarlo más tarde con el estudiante si este no lo pudo contestar cuando fue presentado.
- Mientras vaya administrando los ítems con pasos, recuerde circular la puntuación para cada uno en los folletos.
- El administrador debe transcribir los puntos de esa sección de la prueba en TestNav para poder finalizar la administración.

Después las pruebas

Importante:

- Asegúrese de haber repasado la prueba en su totalidad (selección múltiple e ítems con pasos; igualmente, asegúrese de haber colocado la puntuación de los ítems con pasos) antes de someter la misma.
- La prueba debe ser sometida en su totalidad en o antes de la fecha límite establecida por el DEPR.

- Recoja todos los materiales folletos, tarjetas (aunque estén recortadas) y entregue al director para completar el proceso de devolución de materiales. Recuerde que se deben devolver todos los materiales usados, aunque estos hayan sido adaptados o modificados.
- Entregue al director para que complete el proceso de empaque y devolución de los materiales a la ORE.

11. ¿Cuáles son los requisitos que garantizan la integridad y la confidencialidad de CRECE^a?

La administración de CRECE^a conlleva una serie de procesos y requisitos para asegurar la confidencialidad del contenido de las pruebas. Estos requisitos se monitorean *antes, durante y después* de la administración de las pruebas.

- Los administradores de la prueba, los coordinadores de la prueba y sus delegados comparten la responsabilidad de asegurar que todos los materiales de prueba se utilicen de forma segura y confidencial siguiendo el protocolo de seguridad y los procedimientos generales que establece la administración de la prueba regular alterna.
- Esta guía sirve a los propósitos de adiestramiento y orientación de los administradores de la prueba antes y durante la administración.
- Completada la prueba, todos los materiales, incluida esta guía, deben entregarse al director de escuela, el coordinador de prueba de la escuela o su designado.
- No se podrán fotocopiar, copiar o retratar los materiales de prueba de los estudiantes, aunque estos hayan sido adaptados o modificados de acuerdo con los acomodos de los estudiantes. El uso de los materiales de la prueba está restringido a los administradores y estos materiales se mantendrán en un lugar seguro en todo momento.
- Las respuestas de los estudiantes no se examinarán ni se revisarán; tampoco se deben marcar las respuestas a los ítems de selección múltiple cuando el estudiante no esté presente.
- Las respuestas del estudiante que se marcaron en los folletos deben registrarse en la plataforma de TestNav dentro del periodo de administración para completar el proceso de prueba.
- En caso de surgir alguna irregularidad, debe documentarla en el Informe de Irregularidades.

12. Nota importante antes del empaque



IMPORTANTE ANTES DE EMPACAR Y DEVOLVER LOS MATERIALES:

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

**Grado 3 Español ALTERNA -
Selección múltiple**

Hay 1 sección.

**Grado 3 Español ALTERNA - Para
uso del Administrador**

Hay 1 sección.

- Las respuestas del estudiante que se marcaron en los folletos ítems con pasos y selección múltiple (si aplica), deben ser registradas en la plataforma de *TestNav* dentro del periodo de administración, para completar el proceso de prueba.

13. Devolución de materiales: ESCUELA

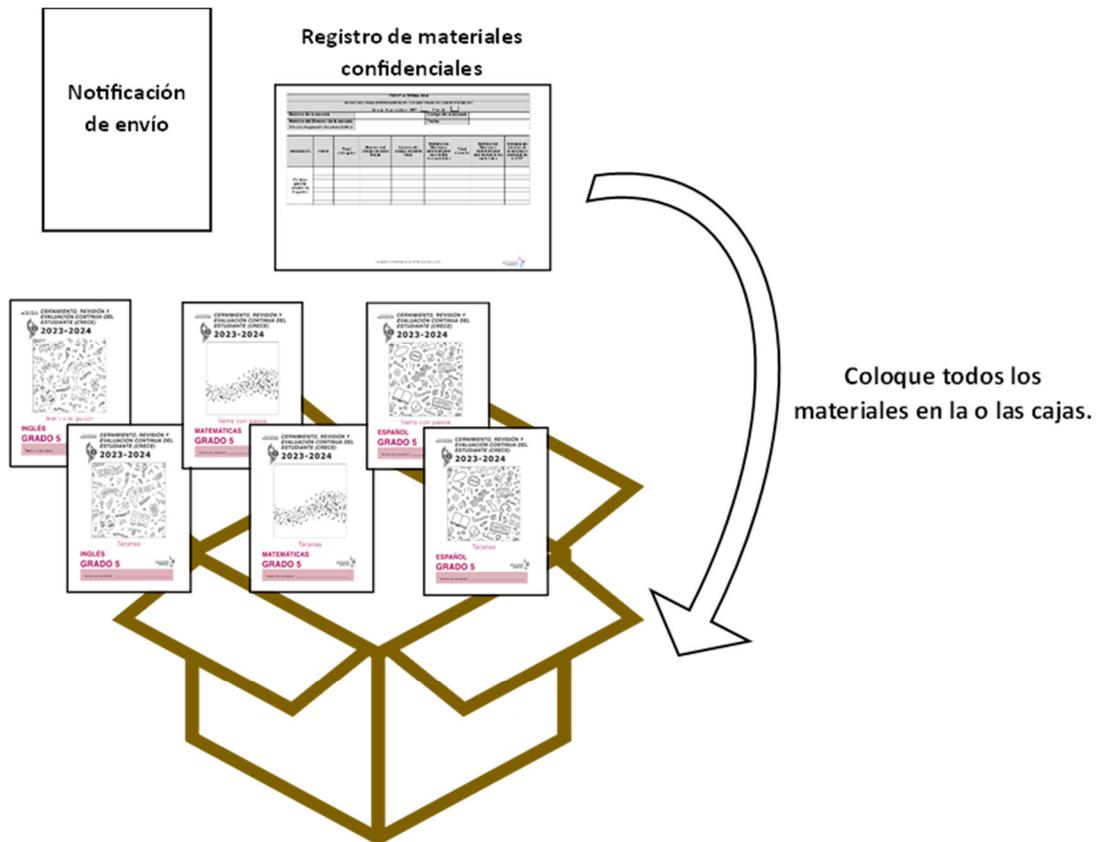
Es responsabilidad del director de escuela completar los siguientes pasos ANTES de devolver los materiales:

- Asegúrese de regresar el siguiente material **EMPACADO**:

- Notificación de envío
- Registro de material confidencial
- Folletos de Ítems con pasos
- Tarjetas

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

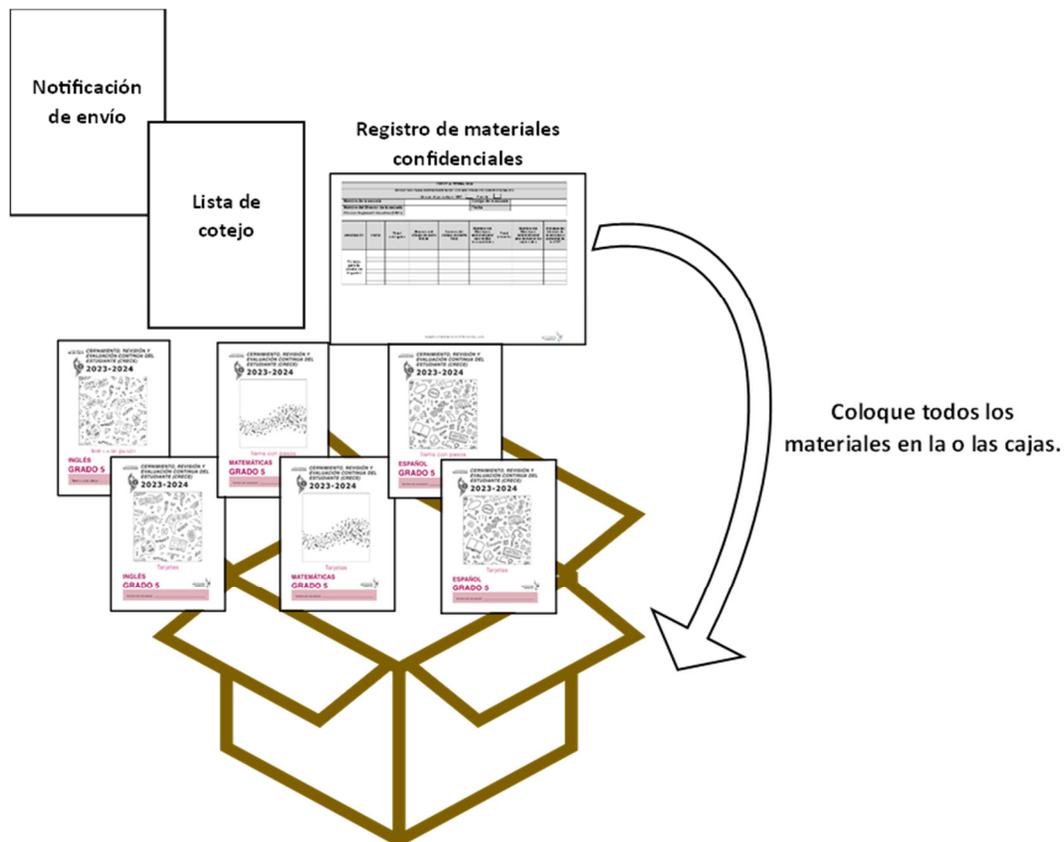
- Folletos de Selección múltiple (si aplica)



14. Devolución de materiales: REGIÓN

Es responsabilidad del personal de la ORE completar los siguientes pasos para devolver los materiales:

- Contabilice las cajas que recibe de sus escuelas participantes y complete la Lista de cotejo para verificar las escuelas participantes de la ORE y la devolución de los folletos de prueba.
- Las cajas deben estar selladas y debidamente rotuladas con las etiquetas de envío correspondientes.
- Asegúrese de empacar y regresar el siguiente material de la ORE:
 - Lista de cotejo para verificar las escuelas participantes de la ORE y la devolución de los folletos de prueba
 - Notificación de envío
 - Registro de material confidencial
 - Folletos de Ítems con pasos
 - Tarjetas



15. Proceso de cerrar y sellar la o las cajas con los materiales – Escuela y ORE

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

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

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



- Coloque a cada caja que devuelve a Pearson una etiqueta de UPS predirigida a Pearson en **7405 Irish Drive SW, Cedar Rapids, IA 52404.**

Si...	Entonces...
Está devolviendo más de una caja...	Cada caja que devuelva debe tener una etiqueta de UPS.

- Las escuelas entregan la o las cajas a la Oficina de la Región Educativa (ORE) según las fechas establecidas en el [Calendario de administración](#).
- UPS estará pasando por las ORE los días establecidos en el [Calendario de administración](#).

Apéndice A

Tabla de conversión de edad a nivel de grado



CRECE^a 2023- 2024

Tabla de Conversión de edad al nivel de grado

Refiérase a esta tabla para determinar en qué grado corresponde evaluar al estudiante

		Año de nacimiento									
		2015	2014	2013	2012	2011	2010	2009	2008	2007	2006
Mes de nacimiento	1 -Enero	3	4	5	6	7	8	*	10	*	*
	2-febrero	3	4	5	6	7	8	*	10	*	*
	3-marzo	3	4	5	6	7	8	*	10	*	*
	4-abril	3	4	5	6	7	8	*	10	*	*
	5-mayo	3	4	5	6	7	8	*	10	*	*
	6-junio	3	4	5	6	7	8	*	10	*	*
	7-julio	3	4	5	6	7	8	*	10	*	*
	8-agosto	3	4	5	6	7	8	*	10	*	*
	9 - septiembre	*	3	4	5	6	7	8	*	10	*
	10- octubre	*	3	4	5	6	7	8	*	10	*
	11- noviembre	*	3	4	5	6	7	8	*	10	*
	12- diciembre	*	3	4	5	6	7	8	*	10	*

* Estudiantes que nacieron en esta fecha están en un nivel que no necesitan ser evaluados.

P.O. Box 190759,
San Juan PR 00919-0759
Tel.: (787)773-5800



El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental; ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.

Apéndice B

Informe de irregularidad

INFORME DE IRREGULARIDADES O DE ALTERACIÓN DE LA PRUEBA CRECE^a 2023-2024

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL INFORME

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

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

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

Lista de irregularidades:

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

Lista de alteraciones a la integridad de las pruebas:

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

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

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

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



INFORME DE IRREGULARIDADES O DE ALTERACIÓN DE LA PRUEBA CRECE^a 2023-2024



- IRREGULARIDAD ALTERACIÓN A LA INTEGRIDAD DE LA PRUEBA

Información de la Oficina de la Región Educativa (ORE)

Nombre de la Oficina de la Región Educativa (ORE): _____

Nombre del director de accountability o funcionario designado de la Oficina de la Región Educativa (ORE): _____

Teléfono: _____

Información de la escuela

Nombre de la escuela: _____

Código de la escuela: _____ Teléfono: _____

Nombre del director de la escuela: _____

Nombre del administrador: _____

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

Especifique la materia y el grado afectado:

Materia:

Español

Matemáticas

Inglés como Segundo Idioma

Ciencias

**Marque el grado que
corresponda:**

3^{er} 7^{mo}

4^{to} 8^{vo}

5^{to} 10^{mo}

6^{to}

Nombre y número de identificación del o de los estudiantes involucrados (Adjunte otra hoja de papel de ser necesario):

Selección múltiple

Ítems con pasos

Descripción de la irregularidad o de la alteración a la prueba (provea detalles) Fecha: _____

Se pudo administrar la prueba

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

Comunicación con el DEPR

Fecha: _____

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

Acción recomendada por el representante del DEPR: _____

No hubo comunicación con el DEPR

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

Otro: _____

Firma del maestro administrador

Firma del director de la escuela

Firma del representante de DEPR

Esta página se dejó en blanco
intencionalmente.

Apéndice C

Lista de cotejo para verificar las escuelas participantes de la ORE y la devolución de los folletos de prueba

**CERNIMIENTO, REVISIÓN Y EVALUACIÓN CONTINUA DEL
ESTUDIANTE 2023-2024**
**LISTA DE COTEJO PARA VERIFICAR LAS ESCUELAS
PARTICIPANTES DE LA ORE Y DEVOLUCIÓN DE LOS FOLLETOS
DE PRUEBA**

REGIÓN: SAMPLE REGION			
MATRÍCULA DEVUELTA A LA ORE	CÓDIGO DE LA ORE	CÓDIGO DE LA ESCUELA	NOMBRE DE LA ESCUELA
<input type="checkbox"/>	81	11111	SAMPLE SCHOOL
<input type="checkbox"/>	81	11112	SAMPLE SCHOOL II

Apéndice D

Registro de la ORE

CRECE ALTERNA 2024

REGISTRO PARA DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES CONFIDENCIALES

Marque el que aplique: ORE Escuela

Nombre de la escuela		Código de la escuela	
Nombre del Director de la escuela		Fecha	
Oficina Regional Educativa (ORE)			

Descripción	Fecha	Total entregado	Número del código de barra inicial	Número del código de barra final	Nombre del Director o administrador que recibe los materiales	Total devuelto	Nombre del Director o administrador que devuelve los materiales	Iniciales del director de la escuela o personal de la ORE
Folletos para la prueba de Español								

Descripción	Fecha	Total entregado	Número del código de barra inicial	Número del código de barra final	Nombre del Director o administrador que recibe los materiales	Total devuelto	Nombre del Director o administrador que devuelve los materiales	Iniciales del director de la escuela o personal de la ORE
Folletos para la prueba de Matemáticas								
Folletos para la prueba de Inglés								
Folletos para la prueba de Ciencias								

Esta página se dejó en blanco
intencionalmente.

Apéndice E

Procedimiento para los ítems con pasos

Apéndice E – Procedimiento para los ítems con pasos

PROCEDIMIENTO PARA LOS ÍTEMS	Puntos
<p>Paso 1:</p> <p>Muestre XXX. Lea el ítem: XXX Presente las opciones de respuesta en el orden que sigue: XXX (No lea las opciones de respuesta ni ofrezca claves).</p> <p>El estudiante responde XXX de forma independiente. Circule la puntuación y pase al próximo ítem. Si el estudiante no contesta correctamente, siga al próximo paso.</p>	4
<p>Paso 2:</p> <p>Lea el ítem. Lea o describa las tres opciones de respuesta en el orden que sigue: XXX Elabore la pregunta: XXX</p> <p>Si responde correctamente, circule la puntuación y pase al próximo ítem. Si el estudiante responde incorrectamente o no puede responder la pregunta en un tiempo determinado aun con la elaboración adicional, siga al próximo paso.</p>	3
<p>Paso 3:</p> <p>Lea el ítem. Lea o describa las tres opciones de respuesta. Demuestre una respuesta incorrecta.</p> <p>Muestre la tarjeta XXX diciendo: XXX. Dame la tarjeta XXX.</p> <p>Si responde correctamente, circule la puntuación y pase al próximo ítem. Si el estudiante responde incorrectamente o no puede responder la pregunta incluso con la demostración adicional, siga al próximo paso.</p>	2
<p>Paso 4:</p> <p>Lea el ítem (solo la premisa).</p> <p>Modele únicamente la tarjeta de la respuesta correcta usando todas las claves que sean necesarias.</p> <p>Muestre la tarjeta XXX diciendo: XXX. Dame la tarjeta XXX.</p> <p>Si responde correctamente, circule la puntuación y pase al próximo ítem. Si el estudiante responde incorrectamente o no puede responder la pregunta aun con modelos y claves, y sin distractores, siga al próximo paso.</p>	1
<p>Paso 5:</p> <p>El estudiante no responde la pregunta aun dándole todas las claves necesarias. Circule la puntuación y pase a la próxima pregunta.</p>	0

Apéndice F

Letrero para la puerta de salones en que se administra CRECE^a

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN



**ADMINISTRACIÓN DE PRUEBAS
EN ESTE SALÓN**

CRECE^a

FAVOR DE NO INTERRUMPIR

