



Capacitación preprueba  
para la administración de  
pruebas estandarizadas

**CRECE**

2024



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**



# 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.



# OBJETIVOS

1

**Capacitar** al personal correspondiente en los procesos de **administración** de CRECE.

2

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

3

**FAMILIARIZARSE** con los procesos administrativos para la administración de la prueba y nuevas plataformas.

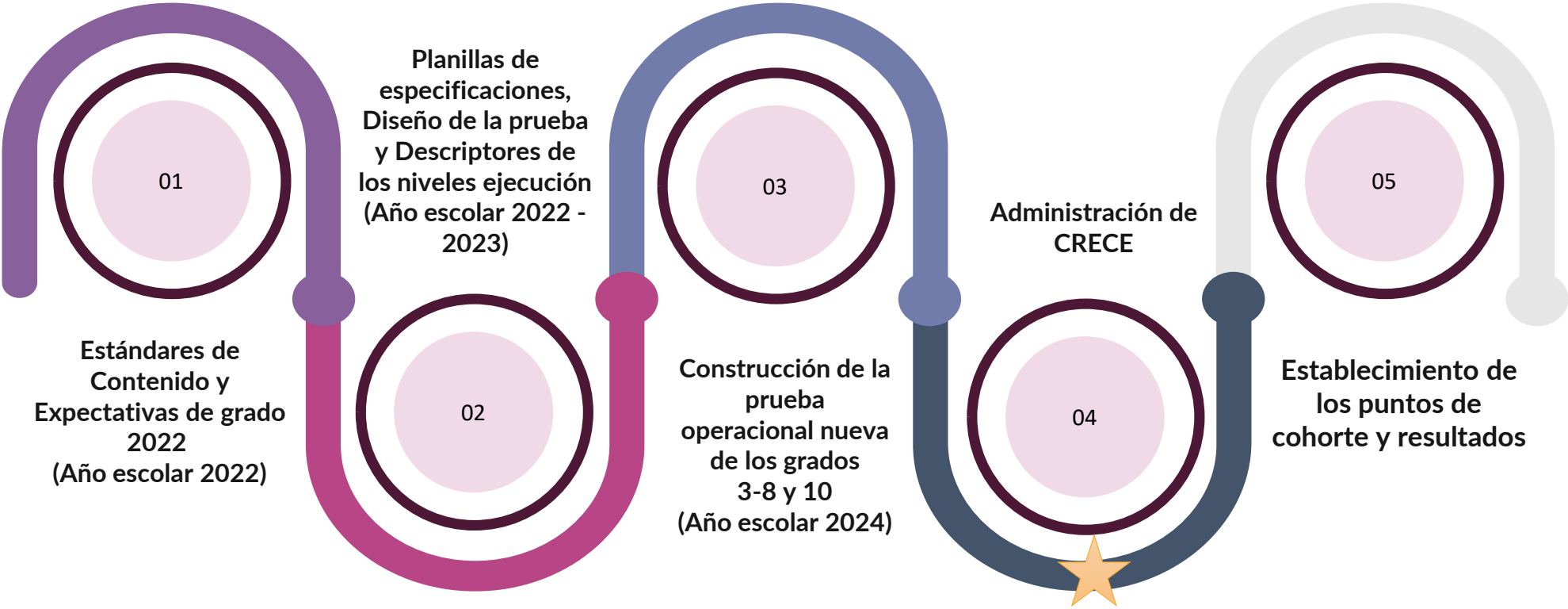
# TRANSFONDO DE CRECE



## TRANSFONDO DE LAS PRUEBAS CERNIMIENTO, REVISIÓN Y EVALUACIÓN CONTINUA DEL ESTUDIANTE (CRECE)

- La administración de CRECE es parte esencial de los procesos del sistema de *assessment* del Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) con el fin primordial de evidenciar el aprendizaje del estudiante y obtener información para mejorarlo.
- Este es el primer año de administración de CRECE. Este avalúo estatal está alineado con los Estándares de Contenido y Expectativas de Grado de Puerto Rico (2022).
- La Secretaria Auxiliar de Servicios Académicos, en coordinación con la unidad de Medición y *Assessment*, desarrolló un cronograma de trabajo para la implementación del avalúo alineado al nuevo currículo.

# CRECE



# VISIÓN GENERAL DE CRECE

Evidenciar  
aprendizaje del  
estudiante

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

Recopilación de  
información para  
reconducir el proceso  
educativo

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



# ¿QUIÉNES PARTICIPAN DE CRECE?

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

**NOTA: estudiantes con discapacidad cognoscitiva significativa participan de CRECEa (ruta 3) de acuerdo con la política pública del DEPR.**



# PLATAFORMAS 2024



# Plataformas 2024

Funcionalidad	2023	2024
<p>Repositorio de material de adiestramientos, guías y material de apoyo.</p>	 <p>Puerto Rico Training Management System Please enter your information below to get started. Enter email address Continue <a href="#">Need help? Read our FAQs.</a></p>	 <p>Portal de Puerto Rico Bienvenido al portal de Puerto Rico, el sitio para que los Coordinadores de Pruebas, Coordinadores de Tecnología y Administradores de Pruebas se preparen y administren las Evaluaciones de Puerto Rico! <a href="#">Aprende más</a></p>
<p>Aplicación de administración de prueba a los estudiantes.</p> <p><b>Nota:</b> La aplicación está integrada con ADAM.</p>	 <p>TestNav™ TestNav Puerto Rico Nombre del usuario Contraseña Iniciar sesión</p>	 <p>TestNav™ Puerto Rico Accede al sistema de gestión de pruebas en línea. Código de acceso Iniciar sesión</p>
<p>Plataforma administrativa para uso de las ORE y Directores de Escuela, procesos de preparación, administración y monitoreo de la prueba.</p>	 <p>PearsonAccess next Username Password Login <a href="#">Forgot Username</a> <a href="#">Forgot Password</a> <a href="#">Support</a> Username is not case sensitive Password is case sensitive</p>	 <p>ADAM Assessment Delivery and Management DAM Login Username Password Login Clicking the login button indicates you have read and agree to the Pearson License Agreement and Privacy Policy. <a href="#">Forgot Password?</a> © 2024 Pearson. All rights reserved. 4/2024</p>

# Portal de Puerto Rico (Puerto Rico Portal)



<https://puertorico.mypearsonsupport.com/>

El **Portal de Puerto Rico** provee diversos materiales para la preparación y administración de las pruebas.

- Configuración de la tecnología
- Recursos
- Material de adiestramiento
- Pruebas de práctica



# ADAM

## (Assessment Delivery And Management)

- Plataforma administrativa integrada para la configuración y monitoreo de las pruebas
- Basada en roles
- Segmenta la información de los estudiantes en diversas categorías.
- Simplifica el proceso de administración y monitoreo de la prueba para los administradores de prueba.



### Login

Username

Username

Password

Password

Login

Clicking the login button acknowledges you have read and agree to the Pearson License Agreement and Privacy Policy.

1

Forgot Password?

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

Take a Test

Proctor a Test

Download Lockdown Browser

2

1. ORE, Director, Coordinador de pruebas
2. Administrador

[Acceso a través de: https://ltr.adamexam.com](https://ltr.adamexam.com)

# TestNav



Es la aplicación para la administración de la prueba integrada con ADAM.

A screenshot of the TestNav application interface. At the top, there is a circular logo with a stylized 'A' and a checkmark. Below the logo, the text "Puerto Rico" is displayed in a large, dark blue font. Underneath, a message reads "Para empezar una prueba necesita un código de prueba." followed by a text input field labeled "Código de la prueba". Below the input field, there is a button with a musical note icon and the text "PRUEBA DE AUDIO". At the bottom right corner, there is a button labeled "SIGUIENTE".

# ROLES



# Roles

## Director de *Accountability*

(District Admin – Region)

Apoya las escuelas adscritas a su Oficina Regional Educativa (ORE) antes, durante y después del proceso de administración de pruebas.

## Director de escuela

(School Admin – Director)

Coordina los procesos para la administración de pruebas en colaboración con el Coordinador de escuela.

## Coordinador de escuela

(School Coordinator -Escuela)

Apoya al Director de escuela en las tareas requeridas para la administración de pruebas.

## Administrador de prueba

(Proctor)

Administra las pruebas a los estudiantes.



# ¿QUÉ HACER ANTES DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN?



ANTES

# Responsabilidades

## *Director de accountability*



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



Aplica a la administración de papel



Aplica administración en línea

ANTES

# Responsabilidades

## *Director y Coordinador de escuela*



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



Aplica a la administración de papel



Aplica administración en línea

ANTES

# Responsabilidades

## *Director y Coordinador de escuela*



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



Aplica a la administración de papel



Aplica administración en línea

ANTES

# Responsabilidades

## *Director y Coordinador de escuela*



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



Aplica a la administración de papel



Aplica administración en línea

ANTES

# Responsabilidades

## *Director y Coordinador de escuela*



- Realice los arreglos necesarios para garantizar el horario lectivo a los estudiantes de los grados no examinados.
- Identifique los salones donde se administrarán las pruebas y asegúrese de que estén preparados apropiadamente. Identificar con letreros (Apéndice X de la Guía de Procedimientos de CRECE 2024).
- Informe a los estudiantes, padres, madres o encargados del itinerario para la administración de las pruebas.



Aplica a la administración de papel



Aplica administración en línea

ANTES

# Responsabilidades

## *Administrador de prueba (Proctor)*



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



Aplica a la administración de papel



Aplica administración en línea

# ¿QUÉ HACER *DURANTE* EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN?





DURANTE

# Responsabilidades

## *Director de accountability*



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



Aplica a la administración de papel



Aplica administración en línea

DURANTE

# Responsabilidades

## *Director y Coordinador de escuela*



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



Aplica a la administración de papel



Aplica administración en línea

DURANTE

# Responsabilidades

## *Director y Coordinador de escuela*



- Obtenga de cada maestro examinador las listas diarias de los estudiantes que se ausenten y que luego requieran una reposición.
- Facilite y monitoree la administración de las pruebas en todo momento.
- Conteste todas las preguntas que los administradores de prueba (*Proctor*) puedan tener relacionadas con la administración de las pruebas.
- Reciba diariamente los materiales de pruebas de los administradores (*Proctor*).



Aplica a la administración de papel



Aplica administración en línea

DURANTE

# Responsabilidades

## *Administrador de prueba (Proctor)*



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



Aplica administración de papel



Aplica administración en línea

DURANTE

# Responsabilidades

## *Administrador de prueba (Proctor)*



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



Aplica administración de papel



Aplica administración en línea

# ¿QUÉ HACER *DESPUÉS* DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN?



DESPUÉS

# Responsabilidades

## *Administrador de prueba (Proctor)*



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



Aplica administración de papel



Aplica administración en línea

DESPUÉS

# Responsabilidades

## *Director y Coordinador de escuela*



- Recoja todos los materiales de prueba.
- Coteje que las **ausencias, emergencias médicas y enfermedad** estén registradas correctamente en la plataforma de prueba o en las hojas de contestaciones, según aplique.
- Someta y cierre las sesiones o grupos de pruebas completadas o para aquellos estudiantes que tuvieron reposiciones.
- Descarte las tarjetas de administración o cualquier material relacionado de manera segura.



Aplica administración de papel



Aplica administración en línea



DESPUÉS

# Responsabilidades

## *Director y Coordinador de escuela*



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



Aplica administración de papel



Aplica administración en línea

DESPUÉS

# Responsabilidades

## *Director de accountability*



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



Aplica administración de papel



Aplica administración en línea

# INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE CRECE



# Requisitos para garantizar la integridad y confidencialidad

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

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

Sello de los folletos de prueba



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

Seguridad de los materiales

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



# Alteraciones a la integridad de CRECE

## Incluyen, pero no se limitan a:

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



# Procedimiento para atender las alteraciones a la integridad de CRECE

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

01

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

02

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

03

# Procedimiento para atender las alteraciones a la integridad de CRECE

El director de *accountability* o funcionario asignado investigará el incidente.

04

Si procede, el director de *accountability* de la ORE notificará a la Oficina de *Accountability* y *Assessment* y a la compañía Pearson.


05

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

06

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

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



**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

---

**INFORME DE IRREGULARIDADES O DE ALTERACIÓN A LA INTEGRIDAD DE LA PRUEBA**  
Cernimiento, Revisión y Evaluación Continua del Estudiante (CRECE) 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 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 reférase a la sección *¿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.)

Informe de irregularidades 2024

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 director de accountability 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 <sup>a</sup> <input type="checkbox"/> 7 <sup>a</sup>	_____
<input type="checkbox"/> Matemáticas	<input type="checkbox"/> 4 <sup>a</sup> <input type="checkbox"/> 8 <sup>a</sup>	_____
<input type="checkbox"/> Inglés como segundo idioma	<input type="checkbox"/> 5 <sup>a</sup> <input type="checkbox"/> 10 <sup>a</sup>	_____
<input type="checkbox"/> Ciencias	<input type="checkbox"/> 6 <sup>a</sup>	_____

---

**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 ocupe 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

Informe de irregularidades 2024

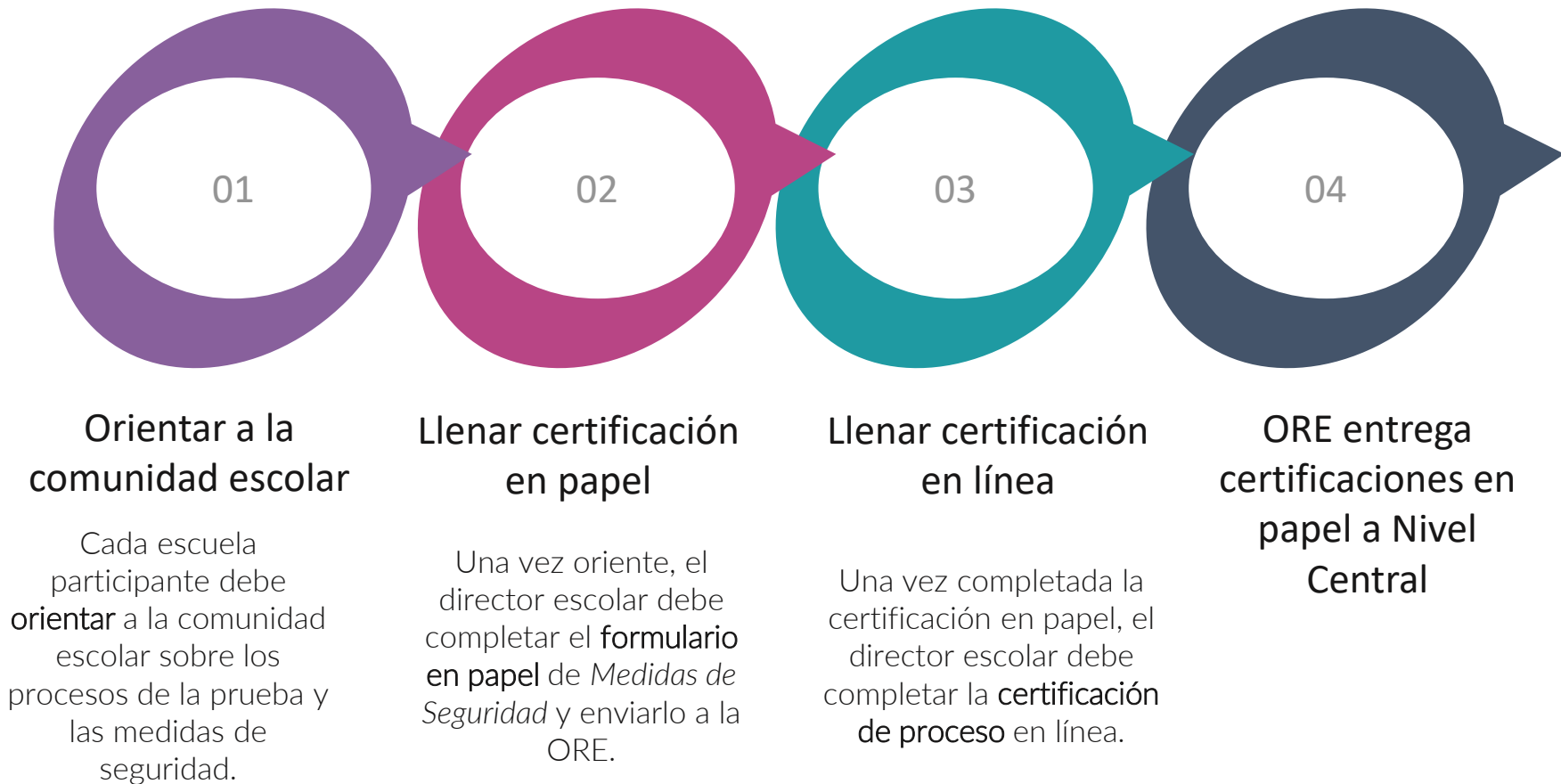
CRECE



# MEDIDAS DE SEGURIDAD



# Medidas de seguridad



# MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CERTIFICACIÓN EN PAPEL

**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
*Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.*

**MEDIDAS DE SEGURIDAD**

**Comienzo, Revisión y Evaluación continua del Estudiante (CREE)**  
Año Escolar 2023-2024

El Departamento de Educación de Puerto Rico garantiza la confiabilidad y validez del material de Cierre Escolar (CREE). Para garantizar la seguridad de los estudiantes durante el proceso de administración de las pruebas, se establecen las siguientes medidas en el manejo y control de las pruebas:

- (1) El director de la Escuela debe garantizar que la escuela cuenta con el material necesario para la administración de las pruebas.
- (2) Toda la comunidad escolar debe estar informada sobre el proceso de administración de las pruebas, agenda, hoja de asistencia y otros detalles.
- (3) Todo material se entregará y recibirá en un momento determinado.
- (4) Todo material debe mantenerse en un lugar seguro.
- (5) Los materiales utilizados serán devueltos al Departamento de Educación durante el periodo de administración de las pruebas.
- (6) El personal a cargo de administrar las pruebas debe seguir las instrucciones de CREE.
- (7) Está totalmente prohibido divulgar la información relacionada con las pruebas a los estudiantes.
- (8) Se prohíbe sugerir a los estudiantes en la contestación de algún ítem.
- (9) El proceso de reposición, según lo establecido en la Guía de Instrucciones de las Pruebas, debe seguirse.
- (10) Se seguirán rigurosamente las instrucciones de CREE.
- (11) Toda irregularidad o alteración de las pruebas será documentada.
- (12) Se cumplirá con el tiempo establecido en la Guía de Instrucciones de las Pruebas.

**Medidas adicionales para escuelas que ofrecen clases en línea**

- (1) Se asegurará la distribución de los materiales de las pruebas a los estudiantes.
- (2) Se designará un maestro como responsable de la administración de las pruebas.
- (3) Se asegurará que se hayan comunicado a los estudiantes en la plataforma de aprendizaje en línea.
- (4) Se cumplirá con el cotejo de remos que se miden en las pruebas de idiomas.
- (5) Se garantizará espacio y distanciamiento entre los estudiantes.
- (6) Se garantizará la provisión de los materiales de las pruebas según lo establecido en su sección 504 o en el plan para segundo idioma (AB).
- (7) El manejo de las boletas de estudio de las pruebas en la escuela, así como el transporte de las pruebas, debe seguirse.

Agradecemos su colaboración y su esfuerzo en la administración de las pruebas.

**MEDIDAS DE SEGURIDAD**

**Comienzo, Revisión y Evaluación continua del Estudiante (CREE)**  
Año Escolar 2023-2024

**MEDIDAS DE SEGURIDAD**

**Comienzo, Revisión y Evaluación continua del Estudiante (CREE)**  
Año Escolar 2023-2024

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

<b>Nombre de la escuela</b>	
<b>Código de la escuela</b>	<b>Fecha</b>
<b>Sección</b>	<b>Firma</b>
<b>Región Educativa</b>	

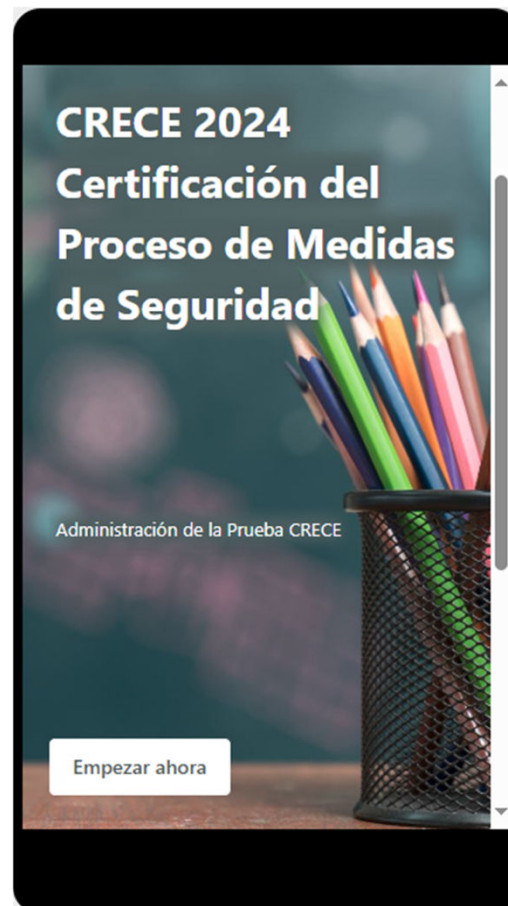
<b>Nombre en letra de molde:</b>	
<b>Firma del director de la escuela</b>	
<b>Fecha</b>	

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

Debe Certificar a Pearson que la misma ya se le entregó a la ORE en la siguiente plataforma: <https://forms.office.com/r/FqHG6RCyBZ>

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

CERTIFICACIÓN DE  
PROCESO EN LÍNEA



Las escuelas pueden completar la certificación de proceso utilizando el siguiente enlace: <https://forms.office.com/r/FqHG6RCyBZ>

# MATERIALES CRECE 2024 EN LÍNEA



# Materiales CRECE 2024

## *En Línea*

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



# MATERIALES CRECE 2024 PAPEL



# Materiales CRECE 2024

## *Papel*

- Solamente las escuelas que administrarán la prueba **CRECE** en papel recibirán materiales impresos.
- Las escuelas con administración en línea **NO** recibirán material impreso.
- Las Oficinas Regionales Educativas (ORE) **No** recibirán material adicional (folletos de pruebas y hojas de contestación) para las escuelas.

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





# MATERIALES QUE RECIBIRÁ LA ORE

## Papel



### MEMORANDO MATERIALES PARA LA REGIÓN

Asunto: Envío de materiales a la Oficina Regional Educativa (ORE) para el proceso de administración de la prueba CRECE 2023-2024

Se incluyen los siguientes materiales que la Oficina Regional educativa (ORE) utilizará para apoyar a las escuelas durante la administración de las pruebas CRECE.

Se limita a los siguientes materiales:

- Memorando para la región: Envío de materiales
- Copia de la notificación de envío que recibió cada escuela adscrita a su ORE
- PAQUETE PARA DEVOLVER MATERIALES REGION, 2024
  - Etiqueta Folletos de Prueba (Azul)
  - Etiqueta en blanco hojas de contestación (Amarilla)
  - Etiquetas de UPS
  - Sobre de informe de irregularidades, 2024
  - Sobre para registro de materiales confidenciales, 2024

De alguna escuela requirir material adicional debe comunicarse a su ORE, la cual gestionará el pedido a través de Pearson.

De tener alguna duda sobre este proceso, le exhortamos a que se comunique con su director de Accountability de su ORE o con el personal de la compañía Pearson al teléfono 1-866-818-0412 o por correo electrónico a [CRECE@support.pearson.com](mailto:CRECE@support.pearson.com).

MEMORANDO PARA REGION, 2024 (PR00011532)



Comitamiento, Revisión y Evaluación  
Continúa del Estudiante CRECE  
Año Escolar 2023-2024



Notificación de Envío - Región

Entrega a: 05000000  
REG. MANAGUEZ  
CENTRO GOBIERNAMENTAL PIDO 1  
CALLE MENANDER #50 OFICINA 101  
MANAGUEZ, PR 00602-000  
ACCOUNTABILITY DIRECTOR  
Phone: (787) 3677350  
Fax: (787) 8121520

Región: 05000000  
REG. MANAGUEZ  
CENTRO GOBIERNAMENTAL PIDO 1  
CALLE MENANDER #50 OFICINA 101  
MANAGUEZ, PR 00602-000  
ACCOUNTABILITY DIRECTOR  
Phone: (787) 3677350  
Fax: (787) 8121520

Artículo	Descripción del artículo	Detalles del paquete	Total incluido	Pedido Prom- diente	Número de la caja
PR000000	PAQ PARA RADA DEVOLVER MATERIALES REGION, 2024	1 pack	1	0	1

Para más información  
PKB BURL: 2788787 Delivery: 3022886 OrderLine: 46058162 Separador: 0002 Page 1 of 3 10-FEB-15 15:03

SHIP CRECE  
TO: (866) 818-0412  
PEARSON  
9200 EARHART LANE SW  
CEDAR RAPIDS IA 52404  
UNITED STATES



UPS NEXT I  
TRACKING #: 1Z A36 01

SHIP CRECE  
TO: (866) 818-0412  
PEARSON  
9200 EARHART LANE SW  
CEDAR RAPIDS IA 52404  
UNITED STATES



BILLING: P/P  
DESC: DOCUMENTS  
RETURN SERVICE



CRECE

TRACKING N

UPS 2ND DAY AIR  
TRACKING #: 1Z A36 OW8 84 0155 5437 2

Contact Pearson at 866

HOJAS DE CONTESTAC



BILLING: P/P  
DESC: DOCUMENTS  
RETURN SERVICE

DOC-RS

CRECE

SEQ N000001  
CWU 19.4 ZAR + 97.6W 01/2016

TRACKING NUMBER: 1ZA360W8401555437

Contact Pearson at 866-818-0412 with any issues.

FOLLETOS DE PRUEBA

Memorando

Notificación de envío  
(Lista de los materiales)

Etiquetas de envío  
adicionales



# MATERIALES QUE RECIBIRÁ LA ESCUELA

## Papel



**MEMORANDO DEVOLUCIÓN DE MATERIALES**

Asunto: Instrucciones para la devolución de los materiales recibidos.

La Oficina Regional Educativa (ORE) y relacionados con la administración de CRE de las pruebas, todos los materiales y continuación, se identifica cada uno de las escuelas deben devolver. Recuerde que con uno de los requisitos en el instrumento lista de cotejo para la devolución de los materiales.

**Organización e Identificación:**  
director de Accountability

Se facilitará un (1) paquete con los de materiales recibidos:

- memorando para devolver los materiales
- lista de cotejo de los materiales que administración de las pruebas
- etiquetas aguanarinas con información
  - Se deben usar para devolver los materiales
- etiquetas aguanarinas genéricas (en blanco)
  - Se pueden distribuir a las escuelas para devolver los materiales prueba, USB, entre otros.
- etiquetas amarillas genéricas (en blanco)
  - Se pueden distribuir a las escuelas para devolver las hojas de contestación
- etiquetas de UPS predirigidas a PEACE LA 52404
  - Se debe utilizar una etiqueta para la parte inferior de cada etiqueta también conocido como mini archivos la parte inferior de las cajas que devuelva a Pearson reclamación en el futuro.

**MEMORANDO MATERIALES PARA LA REGIÓN**

Asunto: Envío de materiales a la Oficina Regional Educativa (ORE) para el proceso de administración de la prueba CRECE 2023-2024

Se incluyen los siguientes materiales que la Oficina Regional educativa (ORE) utilizará para apoyar a las escuelas durante la administración de las pruebas CRECE.

Se limita a los siguientes materiales:

- Memorando para la región: Envío de materiales
- Copia de la notificación de envío que recibió cada escuela adscrita a su ORE
- PAQUETE PARA DEVOLVER MATERIALES REGION, 2024
  - Etiqueta Folletos de Prueba (Azul)
  - Etiqueta en blanco hojas de contestación (Amarilla)
  - Etiquetas de UPS
  - Sobre de informe de irregularidades, 2024
  - Sobre para registro de materiales confidenciales, 2024

De alguna escuela requiera material adicional debe comunicarse a su ORE, la cual gestionará el pedido a través de Pearson.

De tener alguna duda sobre este proceso, le invitamos a que se comunique con su director de Accountability de su ORE o con el personal de la compañía Pearson al teléfono 1-866-618-0412 o por correo electrónico a [CRECE@support.pearson.com](mailto:CRECE@support.pearson.com)

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Cernimiento, Revisión y Evaluación Continua del Estudiante CRECE Año Escolar 2023-2024

Notificación de Envío - Escuela

Escuela: ESC PUEZ SCHOOL ONE PRAA  
CARR 486 BO ABRA HONDA  
CAMAJU, PR. 00627-0000  
DIRECTOR DE LA ESCUELA  
Phone: (787) 8987373  
Fax: (787) 8987373

Región: 201512345  
REG PVEZE REGION ONE  
CENTRO GOBIERNAMENTAL  
CALLE AMADOR AL LADO DE CUARTEL DE CAMAJU, PR. 00627-0000  
COORDINADOR REGIONAL DE ASSESSMENT  
Phone: (787) 5894572  
Fax: (878) 8201262

Entrega #: 201512345

Región: 201512345

Artículo	Descripción del artículo	Detalles del paquete	Total Incluido	Pedido Pendiente	Número de la caja
PR00000000	PAQ PARA DIRECTOR DE ESCUELA CRECE 2024		1		1

**PAQ DEVOLVER HOJAS DE CONTESTACION, 24**

Artículo	Descripción del artículo	Detalles del paquete	Total Incluido	Pedido Pendiente	Número de la caja
PR00000000	PAQ DEVOLVER HOJAS DE CONTESTACIONES, 24		1		1

Artículo	Descripción del artículo	Detalles del paquete	Total Incluido	Pedido Pendiente	Número de la caja
PR00000000	PAQ DEVOLVER MATERIALES CONF ESC 2024		1		1
PR00000000	ETIQUETA PREIMPRESA		1		1
PR00000000	HOJA DE CONTESTACION 2024, GR 10 PAQ-5		1		2
PR00000000	HOJA DE CONTESTACION 2024, GR 8 PAQ-5		1		2
PR00000000	HOJA DE CONTESTACION 2024, GR 7 PAQ-5		1		2
PR00000000	HOJA DE CONTESTACION 2024, GR 6 PAQ-5		1		2
PR00000000	HOJA DE CONTESTACION 2024, GR 5 PAQ-5		1		2
PR00000000	HOJA DE CONTESTACION 2024, GR 4 PAQ-5		1		2
PR00000000	HOJA DE CONTESTACION 2024, GR 3 PAQ-5		1		2

Para uso interno solamente

Pick Batch: 2758757 Delivery: 30228896 OrderLine: 4690581Q Sequence: 00002 Page 1 of 3 10-FEB-15 15:03



APELLIDO PATERNO MATERNO, NOMBRE I SEXO: M  
FECHA DE NACIMIENTO: 30/01/2011 # DE ID SIE: 12345678  
JOHN W HARRIS (10355) GRADO: 11

CRECE 2023-2024

201883129-4



Memorando

Notificación de envío  
(Lista de los materiales)

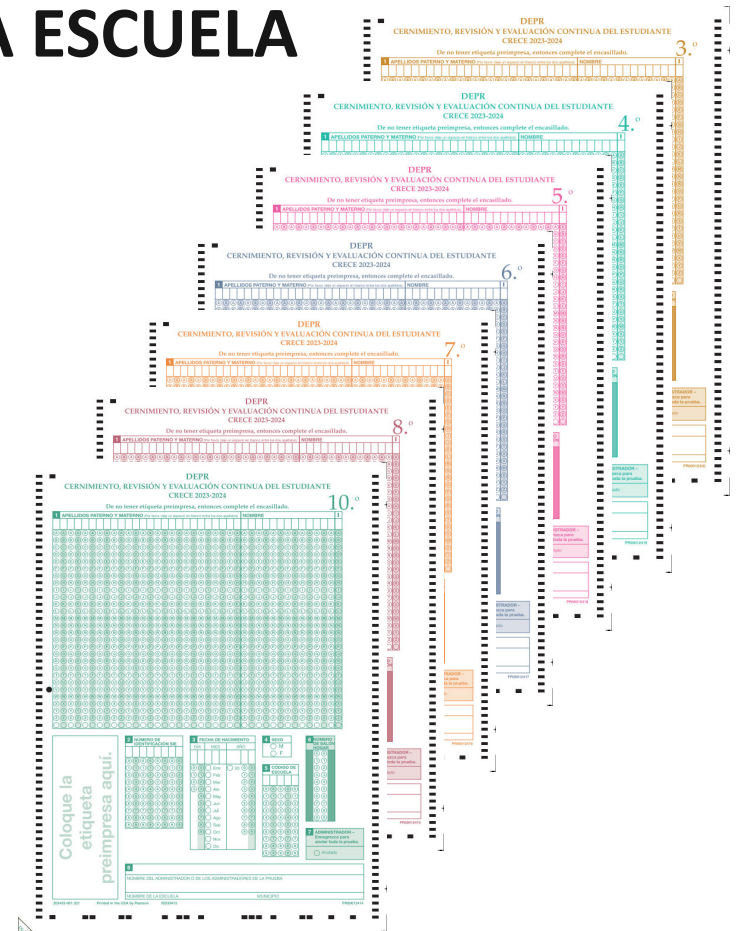
Ejemplo  
Etiquetas preimpresas

# MATERIALES QUE RECIBIRÁ LA ESCUELA

## Papel



Folleto de prueba



Hojas de contestaciones



# FOLLETOS DE PRUEBA CRECE 2024

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN



CERNIMIENTO, REVISIÓN Y EVALUACIÓN CONTINUA DEL ESTUDIANTE (CRECE)

2023-2024



**ESPAÑOL**  
**GRADO 5**  
Versión 1

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

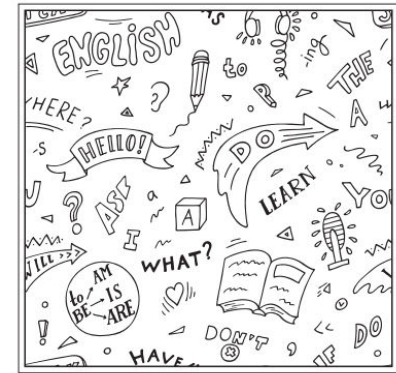
Español

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN



CERNIMIENTO, REVISIÓN Y EVALUACIÓN CONTINUA DEL ESTUDIANTE (CRECE)

2023-2024



**INGLÉS**  
**GRADO 7**  
Versión 1

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

Inglés



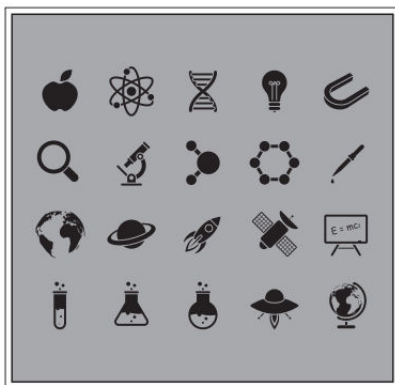
# FOLLETOS DE PRUEBA CRECE 2024

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN



CERNIMIENTO, REVISIÓN Y EVALUACIÓN CONTINUA DEL ESTUDIANTE (CRECE)

2023-2024



**CIENCIAS**  
**GRADO 10**  
Versión 1

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

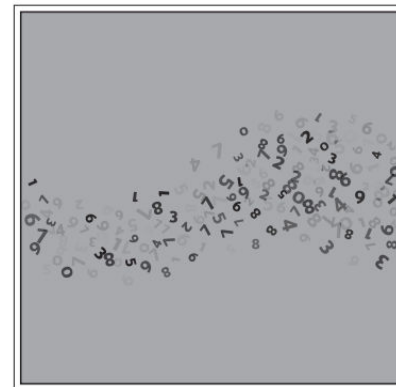
Ciencias

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN



CERNIMIENTO, REVISIÓN Y EVALUACIÓN CONTINUA DEL ESTUDIANTE (CRECE)

2023-2024



**MATEMÁTICAS**  
**GRADO 8**  
Versión 1

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

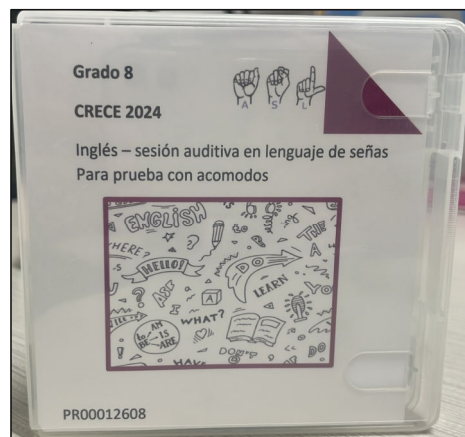
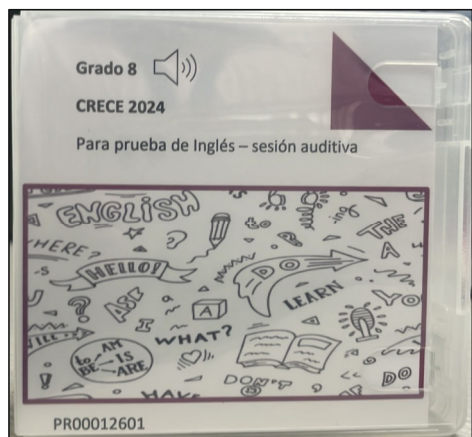
Matemáticas





# Materiales que recibe la escuela

## *Papel*



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

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

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



# MATERIALES QUE RECIBIRÁ LA ESCUELA

## Papel

SHIP CRECE  
TO: (866) 818-0412  
PEARSON  
9200 EARHART LANE SW  
CEDAR RAPIDS IA 52404  
UNITED STATES

IA 524 0-10

UPS NEXT DAY  
TRACKING #: 1Z A36 01

ESC FELIX ROSARIO RIOS  
DIRECTOR DE LA ESCUELA 011010017  
CARR 639 KM 4 HM 1 BO SABANA HOYOS  
SECTOR ALLENDE  
SABANA HOYOS, PR 00688-0000  
CAJA : \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

CRECE 2023 - 2024  
9200 EARHART LANE SW  
CEDAR RAPIDS, IA 52404-9078

CRECE  
HOJAS DE CONTESTACIONES

TRACKING N  
Contact Pearson at 866  
HOJAS DE CONTESTAC

926 - 418 - 002

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


Paquetes para devolver hojas de contestaciones



# MATERIALES QUE RECIBIRÁ LA ESCUELA

## Papel

SHIP CRECE  
TO: (866) 818-0412  
PEARSON  
9200 EARHART LANE SW  
CEDAR RAPIDS IA 52404  
UNITED STATES

 IA 524 0-10  


UPS 2ND DAY AIR 2


TRACKING #: PR00011017 S-00001

ESC FELIX ROSARIO RIOS  
DIRECTOR DE LA ESCUELA 011010017  
CARR. 639 KM 4 HM 1 BO SABANA HOYOS  
SECTOR ALLENDE  
SABANA HOYOS, PR 00688-0000  
CAJA: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

BILLING: P/P  
DESC: DOCUMENT  
RETURN SERVICE

CRECE  
CRECE 2023 - 2024

PEARSON  
7405 IRISH DR. SW  
CEDAR RAPIDS, IA 52404-8964

FOLLETOS DE PRUEBAS  
  
926 - 418 - 002

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

**En caso de que las escuelas necesiten etiquetas adicionales puede solicitarle a su ORE.**

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





# PROCESO PARA RECIBIR MATERIALES

## Escuelas en modalidad de papel

01

### Reciba las cajas

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

### Contabilice las cajas recibidas

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

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

02

03

### Verifique los materiales

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



# PROCESO PARA RECIBIR MATERIALES

## Escuelas en modalidad de papel

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

# ETIQUETAS PREIMPRESAS

Escuelas en modalidad de papel



# Información en las etiquetas preimpresas

Nombre del estudiante  
Apellidos (paterno, materno),  
Nombre, Inicial

Fecha de  
nacimiento

Nombre y Código de  
la escuela

Sexo

Número de  
identificación del  
SIE

Grado

APELLIDO PATERNO MATERNO, NOMBRE I FECHA DE NACIMIENTO: 30/01/2004 NOMBRE DE ESCUELA (12345)	SEXO: M # DE ID SIE: 12345678 GRADO: 10
CRECE 2024	
	
201881332-4	



- Las etiquetas preimpresas están organizadas por grado y en orden alfabético.
- Cada escuela recibirá un (1) paquete de etiquetas preimpresas con los datos de sus estudiantes.
- Mantenerlas en un lugar seguro, ya que contienen información confidencial del estudiante.

# Procedimiento para el uso de las etiquetas preimpresas

- Verifique las etiquetas preimpresas con la matricula activa e
- identifique a los estudiantes para los cuales no se recibió una
- etiqueta.

Si...	Entonces...
Recibió la etiqueta preimpresa con los datos del estudiante...	<ul style="list-style-type: none"><li>• coloque la etiqueta en la parte inferior izquierda de la hoja de contestaciones.</li><li>• complete solamente los encasillados #6 y #8, contraportada de la hoja de contestaciones para los encasillados que apliquen.</li></ul>



(cont.)

## Procedimiento para el uso de las etiquetas preimpresas

Si...	Entonces...
No recibe la etiqueta preimpresa para algún estudiante...	<ul style="list-style-type: none"><li>• el director de la escuela debe notificar al administrador, quien debe asegurarse de que se complete toda la información demográfica de la hoja de contestación.</li></ul>
Recibió la etiqueta preimpresa de un estudiante no activo o traslado...	<ul style="list-style-type: none"><li>• no pegue o utilice la etiqueta preimpresa en la hoja de contestaciones.</li><li>• devuelva la etiqueta preimpresa a Pearson luego de terminar la administración de las pruebas.</li></ul> <p>De esta manera se asegura de que la hoja de contestación <b>NO</b> será corregida.</p>







# Procedimiento para el uso de las etiquetas preimpresas

- Las hojas de contestación se entregan al administrador con las etiquetas preimpresas ya adheridas.

- **No** se puede escribir ni tachar en las etiquetas preimpresas para corregir los datos.
- Las etiquetas preimpresas que **NO** se utilicen deben devolverse a Pearson en la caja de los folletos de prueba:  
**Pearson**  
**7405 Irish Drive SW**  
**Cedar Rapids, IA 52404**
- **NO** pegar las etiquetas preimpresas que no se vayan a utilizar.
  - Ejemplo: Estudiante que se dio de baja y no está matriculado en la escuela.

# NÚMERO TAL DEL MAESTRO

Escuelas en modalidad de papel



# Encasillados para el registro del número TAL de los maestros que enseñan las materias evaluadas en CRECE

- Encasillados M1-M5 para las pruebas de los grados 3º, 5º-7º
- Encasillados M1-M6 para las pruebas de los grados 4º, 8º y 10º
- El encasillado es de seis (6) dígitos.
- Si alguno de los maestros tiene un número TAL con menos cantidad de dígitos, entonces coloque cero (0) al inicio del encasillado, y luego documente el resto de los números.
- **NOTA:** encasillados disponibles para documentar el número TAL del maestro o maestros que ofrecen servicios de educación especial al estudiante (si aplica).





# Encasillados para el registro del número TAL de los maestros que enseñan las materias evaluadas en CRECE

Ejemplo:

El número de TAL del maestro que enseña la materia de Matemáticas al estudiante es 1234, cuatro (4) dígitos, y su nombre es Maestro A. Entonces, documente cero (0) al inicio del encasillado y luego el resto de los dígitos, 001234. Luego, escriba el nombre del maestro en el encasillado provisto para la materia de Matemáticas.

M2	0	0	1	2	3	4
NÚMERO DE TAL DEL MAESTRO	●	●	○	○	○	○
	①	①	●	①	①	①
	②	②	②	●	②	②
	③	③	③	③	●	③
	④	④	④	④	④	●
	⑤	⑤	⑤	⑤	⑤	⑤
	⑥	⑥	⑥	⑥	⑥	⑥
	⑦	⑦	⑦	⑦	⑦	⑦
	⑧	⑧	⑧	⑧	⑧	⑧
	⑨	⑨	⑨	⑨	⑨	⑨

Matemáticas

Nombre del maestro: \_\_\_\_\_

**Maestro A**



# INFORMACIÓN DEMOGRÁFICA

Escuelas en modalidad de papel



## Información Demográfica (última página de la hoja de contestación)

- Para los estudiantes de 3º grado y para aquellos estudiantes que usen folletos en formato Braille o letra agrandada, el maestro examinador o su ayudante completará la última página de la hoja de contestaciones, para registrar la información demográfica.
- Al final de la prueba, el maestro examinador es responsable de cotejar estos datos.
- Si utilizó la etiqueta preimpresa, solamente complete los encasillados sombreados (si aplica). Encasillados 12, 13, 15, 16ª, 17 y 19.
- Asegúrese de ennegrecer las burbujas.



Asegúrese de ennegrecer las burbujas en esta página. Si utilizó la etiqueta preimpresa, ennegrezca SOLAMENTE los encasillados sombreados, si aplican.

<b>9 MATRICULADO DESDE AGOSTO ININTERRUMPIDAMENTE</b> En escuela actual <input type="radio"/> <input type="radio"/> En Puerto Rico <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<b>10 NIVEL SOCIOECONÓMICO</b> (Ennegrezca una burbuja solamente). <input type="radio"/> Bajo nivel pobreza <input type="radio"/> Sobre nivel pobreza	<b>11 ORIGEN ÉTNICO</b> (Ennegrezca todas las que correspondan). <input type="radio"/> Puertorriqueño <input type="radio"/> Hispano no puertorriqueño <input type="radio"/> Asiático <input type="radio"/> Blanco no hispano <input type="radio"/> Indio americano o nativo de Alaska <input type="radio"/> Nativo hawaiano o de otras islas del Pacífico <input type="radio"/> Negro o afroamericano
<b>12 PADRE O MADRE MIEMBRO DE LAS FUERZAS ARMADAS</b> (Ennegrezca una burbuja solamente). <input type="radio"/> Miembro activo (Army, Navy, Air Force, Marine Corps o Coast Guard) <input type="radio"/> Guardia Nacional/Reserva a tiempo completo <input type="radio"/> Guardia Nacional/Reserva a tiempo parcial <input type="radio"/> No aplica	<b>13 PARTICIPA EN PROGRAMA OCUPACIONAL</b> (Ennegrezca una burbuja solamente). <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<b>15 FOSTER CARE</b> (Bajo tutela del Estado) <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
<b>14 PROGRAMA HOMELESS</b> (Ennegrezca una burbuja solamente). <input type="radio"/> Albergue <input type="radio"/> Sin albergue <input type="radio"/> Hogar sustituto <input type="radio"/> Menor con parientes <input type="radio"/> Vive solo.	<b>17 ACOMODOS PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES</b> (Ennegrezca todas las que correspondan). <b>Acomodo de presentación</b> <input type="radio"/> Letra agrandada <input type="radio"/> Equipo para agrandar <input type="radio"/> Lenguaje de señas <input type="radio"/> Braille <input type="radio"/> Lector <b>Acomodo para responder</b> <input type="radio"/> Anotador <input type="radio"/> Responder en el folleto de la prueba <input type="radio"/> Monitor para respuestas de la prueba. <b>Acomodo de ambiente y lugar:</b> <input type="radio"/> Se aplica el Acomodo de ambiente y lugar. <b>Acomodo de tiempo e Itinerario</b> <input type="radio"/> Tiempo extendido <input type="radio"/> Pausas frecuentes o múltiples <input type="radio"/> Cambios de itinerario o en el orden de la prueba	
<b>16 PARTICIPA DEL PROGRAMA PARA APRENDICES DE ESPAÑOL COMO SEGUNDO IDIOMA E INMIGRANTES</b> (Ennegrezca una burbuja solamente). <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si indico "Sí", tiene el encasillado 16a.	<b>EDUCACIÓN ESPECIAL SOLAMENTE</b> <b>18a UBICACIÓN ESCOLAR</b> (Ennegrezca una burbuja solamente). <input type="radio"/> Salón regular con servicios suplementarios y de apoyo <input type="radio"/> Salón regular con salón recurso <input type="radio"/> Salón especial/escuela regular <input type="radio"/> Escuela especial <input type="radio"/> Hogar <input type="radio"/> Hospital <input type="radio"/> Institución <b>18b DISCAPACIDAD DEL ESTUDIANTE</b> (Ennegrezca SOLAMENTE una burbuja de acuerdo con la discapacidad de registro del estudiante). <input type="radio"/> Retardo mental <input type="radio"/> Problemas auditivos <input type="radio"/> Problemas de habla y lenguaje <input type="radio"/> Problemas de visión <input type="radio"/> Disturbio emocional <input type="radio"/> Problemas ortopédicos <input type="radio"/> Problemas de salud <input type="radio"/> Problemas específicos de aprendizaje <input type="radio"/> Sordo <input type="radio"/> Sordo ciego <input type="radio"/> Impedimentos múltiples <input type="radio"/> Autismo <input type="radio"/> Daño cerebral por trauma	
<b>16a ACOMODOS PARA ESTUDIANTES APRENDICES DE ESPAÑOL E INMIGRANTES ESTABLECIDOS POR EL COREL</b> (Ennegrezca todas las que correspondan). <input type="radio"/> Tiempo extendido <input type="radio"/> Cambio de itinerario <input type="radio"/> Lector de instrucciones <input type="radio"/> Marcar las instrucciones con un marcador <input type="radio"/> Uso de diccionario bilingüe <input type="radio"/> Uso de glosario <input type="radio"/> No requiere acomodo.	<b>18 ATENDIDO POR PROGRAMA DE EDUCACIÓN ESPECIAL</b> <input type="radio"/> Si Llene 18a, 18b y 17, si aplica. <input type="radio"/> No, Llene 17, si aplica.	<b>19 PROTECCIÓN BAJO LA LEY DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL, SECCIÓN 504</b> <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No

## Información Demográfica

### Acomodos que se ofrecen al estudiante para la prueba

- Acomodos para **estudiantes aprendices de español e inmigrantes**
  - ✓ Tiempo extendido
  - ✓ Cambios de itinerario
  - ✓ Lector de instrucciones
  - ✓ Marcar las instrucciones con un marcador
  - ✓ Uso de diccionario bilingüe
  - ✓ Uso de glosario
  - ✓ No requiere acomodo

<b>16a</b>	<b>ACOMODOS PARA ESTUDIANTES APRENDICES DE ESPAÑOL E INMIGRANTES ESTABLECIDOS POR EL COREL</b> (Ennegrezca todas las que correspondan).
<input type="radio"/>	Tiempo extendido
<input type="radio"/>	Cambios de itinerario
<input type="radio"/>	Lector de instrucciones
<input type="radio"/>	Marcar las instrucciones con un marcador
<input type="radio"/>	Uso de diccionario bilingüe
<input type="radio"/>	Uso de glosario
<input type="radio"/>	No requiere acomodo.





## Información Demográfica

### Acomodos que se ofrecen al estudiante para la prueba

- Acomodos para **estudiantes con discapacidades**
  - ✓ **Acomodo de presentación** (letra agrandada, equipo para agrandar, lenguaje de señas, **braille**, lector)
  - ✓ **Acomodo para responder** (anotador, responder en el folleto de la prueba, monitor para respuestas de la prueba)
  - ✓ **Acomodo de ambiente y lugar**
  - ✓ **Acomodo de tiempo e itinerario** (tiempo extendido, pausas frecuentes o múltiples, cambios de itinerario o en el orden de la prueba)

**17 ACOMODOS PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES**  
(Ennegreza todas las que correspondan).

**Acomodo de presentación**

- Letra agrandada
- Equipo para agrandar
- Lenguaje de señas
- Braille
- Lector

**Acomodo para responder**

- Anotador
- Responder en el folleto de la prueba
- Monitor para respuestas de la prueba

**Acomodo de ambiente y lugar**

- Se aplica el Acomodo de ambiente y lugar.

**Acomodo de tiempo e itinerario**

- Tiempo extendido
- Pausas frecuentes o múltiples
- Cambios de itinerario o en el orden de la prueba



# OTROS ENCASILLADOS EN LA HOJA DE CONTESTACIÓN

Escuelas en modalidad de papel



## Primera página de cada materia

- NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE
- NÚMERO DE VERSIÓN
- RAZÓN POR LA CUAL EL ESTUDIANTE NO PARTICIPÓ
- APRENDICES DE ESPAÑOL COMO SEGUNDO IDIOMA E INMIGRANTES – MENOS DE 12 MESES. (solo prueba de español)

NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE \_\_\_\_\_

Cernimiento, Revisión y Evaluación Continua del Estudiante

**ESPAÑOL**

NÚMERO DE VERSIÓN  
(Marque solo una burbuja).

RAZÓN POR LA CUAL EL ESTUDIANTE NO PARTICIPÓ  
(Marque una burbuja solamente si el estudiante no fue examinado).

Enfermedad    Emergencia médica    Ausencia

APRENDICES DE ESPAÑOL COMO SEGUNDO IDIOMA E INMIGRANTES - MENOS DE 12 MESES

Estudiante aprendiz de español como segundo idioma e inmigrante que ha asistido a las escuelas en PR durante menos de 12 meses.

PRIMERA SESIÓN

Para las preguntas de respuesta extendida, recuerda escribir tu respuesta dentro del recuadro y contestar todas las partes de la pregunta.

Ejemplo A ● ○ ○      Ejemplo B ○ ● ○

1 ○ ● ○	5 ○ ● ○
2 ○ ● ○	6 ○ ● ○
3 ○ ● ○	7 ○ ● ○
4 ○ ● ○	

8

5      Pasa a la próxima página ➡

# Primera página de cada materia

## NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE

NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE <u>Nombre I. Apellido Paterno Apellido Materno</u>	
<b>Cernimiento, Revisión y Evaluación Continua del Estudiante ESPAÑOL</b>	
<b>NÚMERO DE VERSIÓN</b> (Marque solo una burbuja).	<b>RAZÓN POR LA CUAL EL ESTUDIANTE NO PARTICIPÓ</b> (Marque una burbuja solamente si el estudiante no fue examinado).
<input checked="" type="radio"/> 1	<input type="radio"/> Enfermedad <input type="radio"/> Emergencia médica <input type="radio"/> Ausencia
<b>APRENDICES DE ESPAÑOL COMO SEGUNDO IDIOMA E INMIGRANTES - MENOS DE 12 MESES</b>	
<input type="radio"/> Estudiante aprendiz de español como segundo idioma o inmigrante que ha asistido a las escuelas en PR durante menos de 12 meses	
<b>PRIMERA SESIÓN</b>	

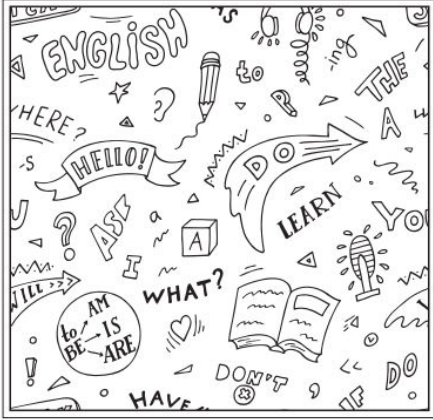

# Primera página de cada materia

## NÚMERO DE VERSIÓN

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

**CERNIMIENTO, REVISIÓN Y EVALUACIÓN CONTINUA DEL ESTUDIANTE (CRECE)**

**2023-2024**



**INGLÉS**  
**GRADO 3**  
Versión 1

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE VERSIÓN  
(Marque solo una casilla).

1

# Primera página de cada materia

## RAZÓN POR LA CUAL EL ESTUDIANTE NO PARTICIPÓ

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

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

**RAZÓN POR LA CUAL EL ESTUDIANTE NO PARTICIPÓ**  
(Marque una burbuja solamente si el estudiante no fue examinado).

Enfermedad       Emergencia médica       Ausencia

# Primera página de cada materia

## APRENDICES DE ESPAÑOL COMO SEGUNDO IDIOMA E INMIGRANTES – MENOS DE 12 MESES. (solo prueba de español)

- El director de escuela se asegurará de cotejar que los estudiantes identificados como *aprendiz de español como segundo idioma e inmigrante* hayan:
  - ennegrecido el encasillado en la materia de Español .
  - completado los encasillados 16 y 16<sup>a</sup> en la hoja demográfica.

### APRENDICES DE ESPAÑOL COMO SEGUNDO IDIOMA E INMIGRANTES - MENOS DE 12 MESES



Estudiante aprendiz de español como segundo idioma o inmigrante que ha asistido a las escuelas en PR durante menos de 12 meses

#### 16 PARTICIPA DEL PROGRAMA PARA APRENDICES DE ESPAÑOL COMO SEGUNDO IDIOMA E INMIGRANTES (Ennegrezca una burbuja solamente).



Sí

Si indicó "Sí", llene el encasillado 16a.



No

#### 16a ACOMODOS PARA ESTUDIANTES APRENDICES DE ESPAÑOL E INMIGRANTES ESTABLECIDOS POR EL COREL (Ennegrezca todas las que correspondan).



Tiempo extendido



Cambios de itinerario



Lector de instrucciones



Marcar las instrucciones con un marcador



Uso de diccionario bilingüe



Uso de glosario



No requiere acomodo.

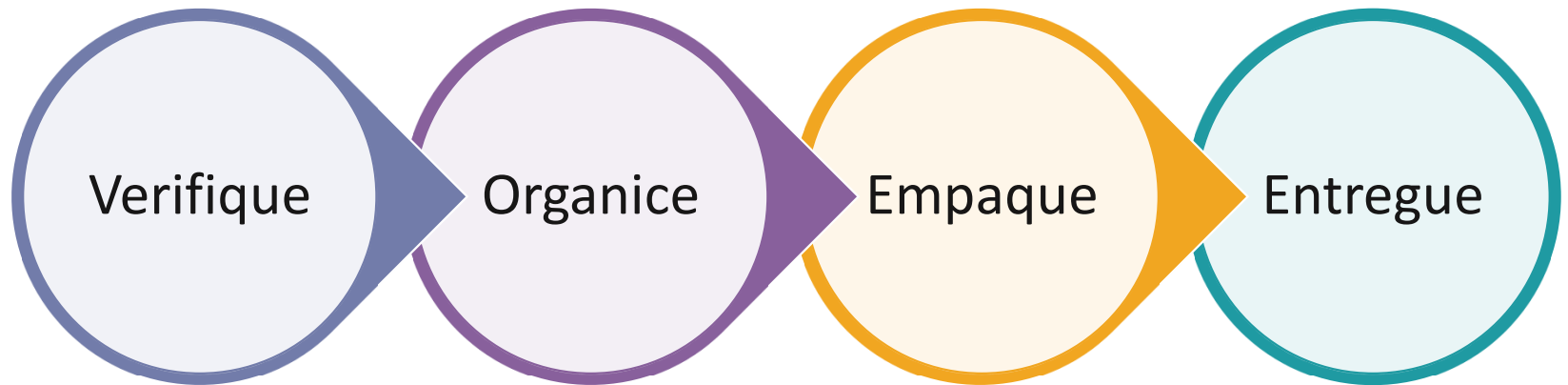
# PROCESO PARA ENTREGA DE MATERIALES

## Escuelas a Pearson





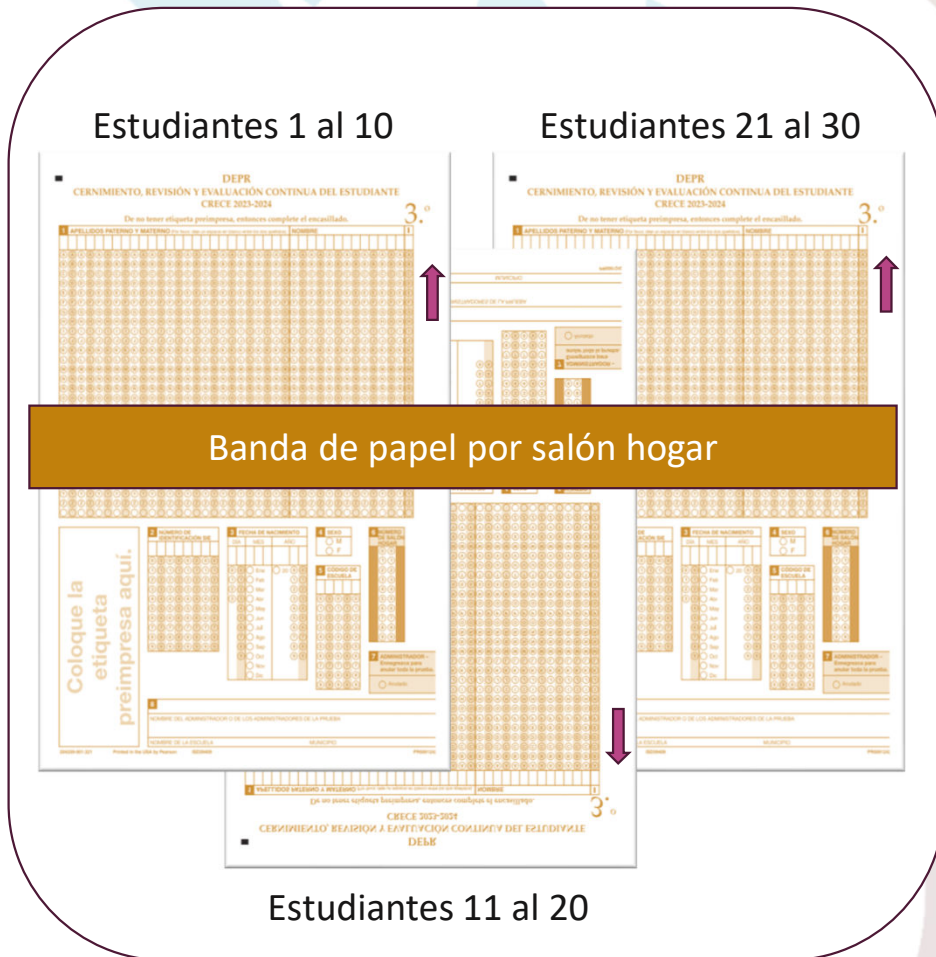
# Proceso para la entrega de hojas de contestaciones y materiales que no se califican



Proceso para la entrega de **HOJAS DE CONTESTACIONES**  
**VERIFIQUE...**

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

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



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

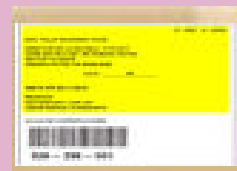
## Proceso para la entrega de **HOJAS DE CONTESTACIONES** **EMPAQUE (cont.)**



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

**Pearson**  
**9200 Earhart Lane SW**  
**Cedar Rapids, IA 52404**
- Llene los blancos de la etiqueta de color amarillo.

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. <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> .



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

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



SHIP CRECE	
TO: (866) 818-0412	
PEARSON	
9200 EARHART LANE SW	
CEDAR RAPIDS IA 52404	
UNITED STATES	
	<b>IA 524 0-10</b>
	
<b>UPS NEXT DAY AIR</b> <b>1</b>	
TRACKING #: 1Z A36 0W8 94 0150 5437	
	
BILLING: P/P	<b>DOC-RS</b>
DESC: DOCUMENTS	
RETURN SERVICE	
CRECE	<b>SEQ N000001</b>
	<small>CHG 15.4 2008.0 07.09 010016</small>
TRACKING NUMBER: 1Z A360WB9401505437	

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

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

SHIP CRECE	
TO: (866) 818-0412	
PEARSON	
9200 EARTHART LANE SW	
CEDAR RAPIDS IA 52404	
UNITED STATES	
	<b>IA 524 0-10</b> 
<b>UPS NEXT DAY AIR</b>	
TRACKING #: 1Z A36 0WB 84 0155 5437	<b>1</b>
	
BILLING: P/P DESC: DOCUMENTS RETURN SERVICE	<b>DOC-RS</b>
CRECE	<b>SEQ N000001</b> <small>CWU 13.4 ZAM + 97.5V 01/2016</small>
TRACKING NUMBER: 1ZA360WB8401555437	
Contact Pearson at 866-818-0412 with any issues.	
HOJAS DE CONTESTACIONES	



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

## Proceso para la entrega de material confidencial


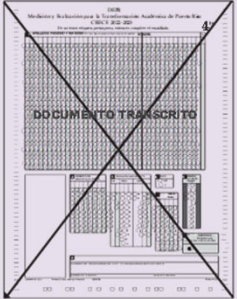
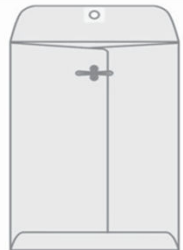
### **MATERIALES QUE NO SE CALIFICAN**

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

# Proceso para la entrega de material confidencial

## MATERIALES QUE NO SE CALIFICAN

### VERIFIQUE Y ORGANICE

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

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

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


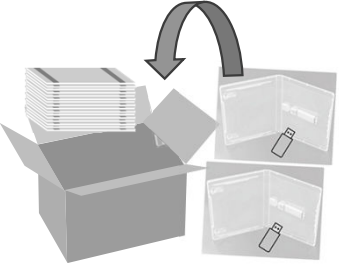
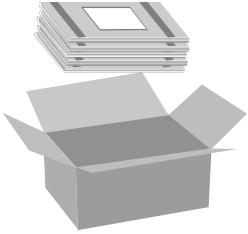
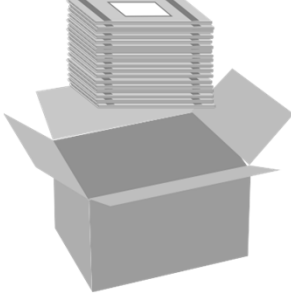
- Escriba toda la información solicitada en el sobre.
- Organice los folletos de prueba por grado y materia.



# Proceso para la entrega de material confidencial

## MATERIALES QUE NO SE CALIFICAN

### EMPAQUE

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

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


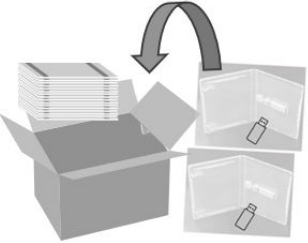

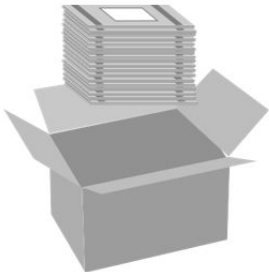
Si...	Entonces...
<p>La Oficina Regional Educativa (ORE) le entregó materiales adicionales de las pruebas...</p>	<p>Incluya en el sobre una copia del <i>Registro de la Oficina Regional Educativa (ORE) para la distribución de los materiales confidenciales</i>. Devuelva a la Oficina Regional Educativa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

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

# Proceso para la entrega de material confidencial

## MATERIALES QUE NO SE CALIFICAN

### EMPAQUE

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

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

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

# Proceso para la entrega de material confidencial

## MATERIALES QUE NO SE CALIFICAN

### EMPAQUE



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

Si...	Entonces...
Solamente se usa una caja...	Rotule la etiqueta como "CAJA <u>1</u> 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> ".

# Proceso para la entrega de material confidencial

## MATERIALES QUE NO SE CALIFICAN EMPAQUE

### Dónde debe pegar las etiquetas



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



Proceso para la entrega de material confidencial

## **MATERIALES QUE NO SE CALIFICAN**

### **ENTREGA**

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

# VISITAS DE MONITORIA



# VISITAS DE MONITORIA

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

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





# Información de contacto



787-773-3595



Prof<sup>a</sup>. Daisy Hernández -  
[hernandezgd@de.pr.gov](mailto:hernandezgd@de.pr.gov)



1-866-818-0412

[crece@support.pearson.com](mailto:crece@support.pearson.com)



¡Gracias!