



Capacitación preprueba para la
administración de pruebas
estandarizadas

CRECEa

Programa de Educación
Especial (Ruta 3)
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

CAPACITAR al personal en el proceso de administración de prueba alterna.

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

CONOCER los materiales que reciben las regiones y escuelas.

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

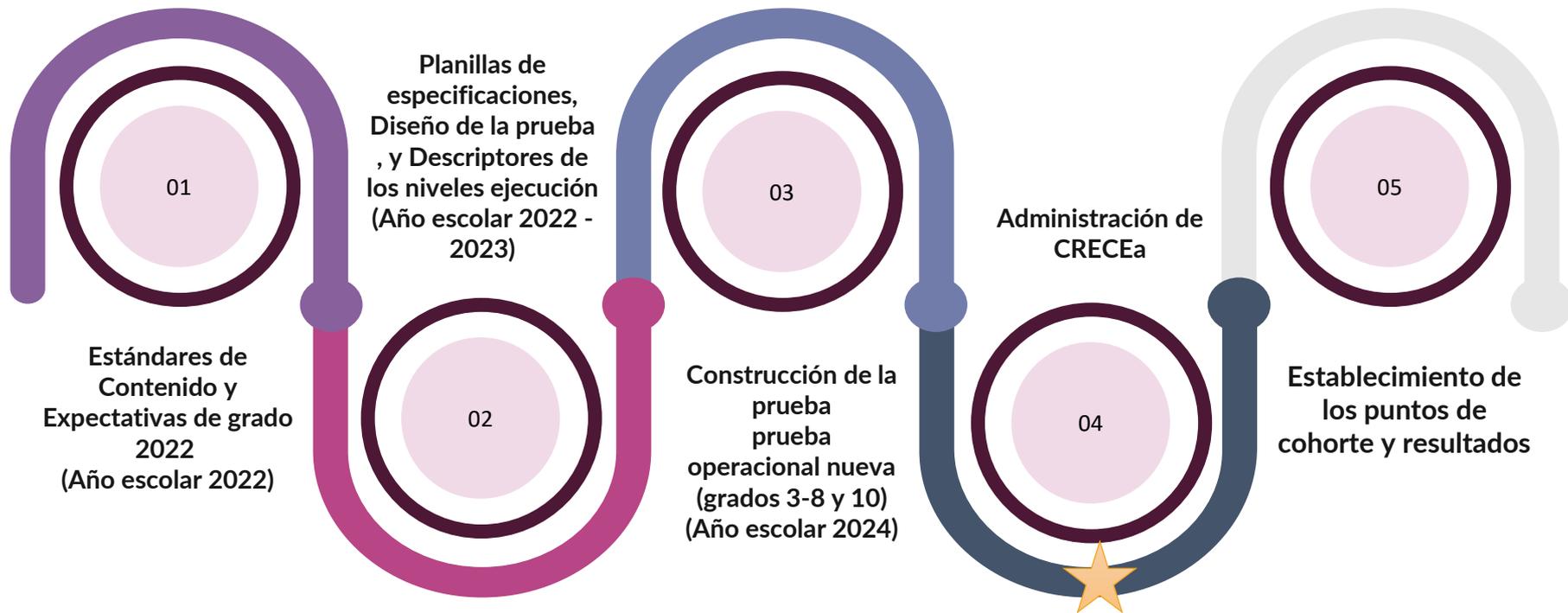
TRANSFONDO CRECEa



Transfondo de las pruebas CERNIMIENTO, REVISIÓN Y EVALUACIÓN CONTINUA DEL ESTUDIANTE (CRECEa)

- La administración de CRECEa 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 CRECEa, este avalúo estatal está alineado a 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.

CRECEa



CRECEa

Es un instrumento de medición alterna, cuyo propósito es medir cuánto se han acercado los estudiantes a las metas y expectativas del programa de estudios alterno.

La prueba presenta ítems:

desarrollados y validados por los maestros.

alineados a los estándares de contenido al nivel del grado con una complejidad, una profundidad y un alcance reducido.

de selección múltiple y con pasos que se administran en línea.

¿Quiénes participan de CRECEa?

- Estudiantes con discapacidades cognitivas significativas (EDCS) que por su organización escolar y programa de estudio se encuentran en ruta 3.
- Grados 3.0 – 8.0 y 10.0 según la edad cronológica de los estudiantes.
 - Español, Matemáticas e Inglés grados: 3.0 – 8.0 y 10.0
 - Ciencias: 4.0, 8.0 y 10.0

Solo se evalúa el 1% de los EDCS de la matrícula total del sistema educativo. Los estudiantes del DEPR deberán ser evaluados usando un solo instrumento de medición CRECE o CRECEa.

Identificación de estudiantes elegibles y solicitud de materiales

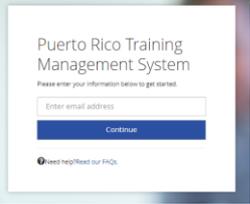
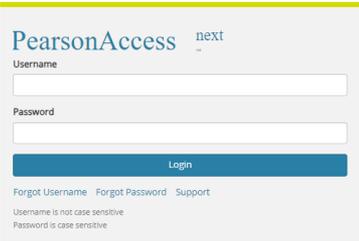
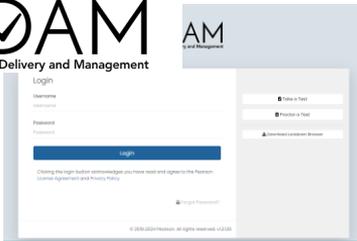
La Secretaría Asociada de Educación Especial, en colaboración con la Oficina de Calidad y Manejo de Datos, trabajó con la identificación y validación de los estudiantes elegibles.



PLATAFORMAS 2024



Plataformas 2024

Funcionalidad	2023	2024
<p>Repositorio de material de adiestramientos, guías y material de apoyo.</p>	 <p>The screenshot shows the login page for the Puerto Rico Training Management System. It features a white background with a blue header. The text reads: 'Puerto Rico Training Management System. Please enter your information below to get started.' Below this is a text input field labeled 'Enter email address' and a blue 'Continue' button. At the bottom, there is a link that says 'Need help? Read our FAQs.'</p>	 <p>The screenshot shows the landing page for the Puerto Rico Portal. It has a dark background with a scenic image of a building. The text reads: '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.' There is a blue 'Aprende más' button.</p>
<p>Aplicación de administración de prueba a los estudiantes.</p> <p>Nota: La aplicación está integrada con ADAM.</p>	 <p>The screenshot shows the TestNav Puerto Rico login page. It features a white background with the TestNav logo and 'Puerto Rico' text. There are two input fields: 'Nombre del usuario' and 'Contraseña'. A blue 'Iniciar sesión' button is at the bottom. A small tooltip is visible on the right side.</p>	 <p>The screenshot shows the TestNav Puerto Rico dashboard. It has a grey background with the TestNav logo and 'Puerto Rico' text. There is a 'Inicio de sesión' button and a 'Ver sesión' button.</p>
<p>Plataforma administrativa para uso de las ORE y Directores de Escuela; procesos de preparación, administración y monitoreo de la prueba.</p>	 <p>The screenshot shows the PearsonAccess next login page. It has a white background with the PearsonAccess next logo. There are two input fields: 'Username' and 'Password'. A blue 'Login' button is at the bottom. Below the button, there are links for 'Forgot Username', 'Forgot Password', and 'Support'. A note states: 'Username is not case sensitive. Password is case sensitive.'</p>	 <p>The screenshot shows the ADAM Assessment Delivery and Management login page. It has a white background with the ADAM logo. There are two input fields: 'Username' and 'Password'. A blue 'Login' button is at the bottom. Below the button, there is a checkbox for 'Remember me' and a link for 'Forgot Password?'. A note states: 'Checking the login button acknowledges you have read and agree to the Pearson License Agreement and Privacy Policy.'</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 practica

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

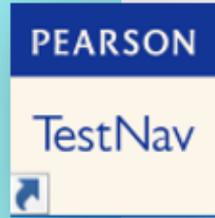
Download Lockdown Browser

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 administración de prueba integrada con ADAM.

A screenshot of the TestNav application interface. At the top center is a circular logo with a green 'A' and a checkmark. Below it, 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 light gray input field labeled "Código de la prueba". Below the input field is a button with a green musical note icon and the text "PRUEBA DE AUDIO". At the bottom right corner, there is a button labeled "SIGUIENTE".

Puerto Rico

Para empezar una prueba necesita un código de prueba.

Código de la prueba

PRUEBA DE AUDIO

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 periodo de
administración?**



Responsabilidades **ANTES** de la administración

RESPONSABILIDAD	ORE	ESCUELA / Director	Administrador
Familiarizarse con los procesos.	●	●	●
Orientar sobre el proceso de prueba, calendario, confidencialidad e integridad de la prueba y medidas de seguridad.	●	●	
Recibir y cotejar los materiales para CRECEa.	●	●	●
Almacenar y controlar el manejo de los materiales.	●	●	
Coordinar cualquier asistencia que necesite el personal.	●	●	
Solicitar orden adicional si es necesario.	●	●	●

Responsabilidades **ANTES** de la administración (cont.)

RESPONSABILIDAD	ORE	ESCUELA / Director	Administrador
Identificar estudiantes, administradores de prueba, equipos e infraestructura.		●	●
Establecer un calendario de administración para completar la prueba dentro del periodo de administración establecido por el DEPR.		●	●
Preparar el material de prueba.			●
Verificación de aplicación <i>TestNav</i> (App check)		●	●
Realizar visitas de monitoria.	●		
Mantener la confidencialidad y seguridad de los materiales de prueba.	●	●	●

ANTES

1

Talleres

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

2

Materiales

- Entrega de materiales a las ORE
- Distribución de materiales a las escuelas
- Verificación de materiales
- Adaptación de materiales por parte de los administradores
- Órdenes adicionales

3

Preparación de plataformas

- Familiarizarse con plataformas (ADAM/TestNav)
- Solicitud de materiales adicionales, si aplica.
- Administraciones de prueba
- Tarjetas de administración



Capacitación

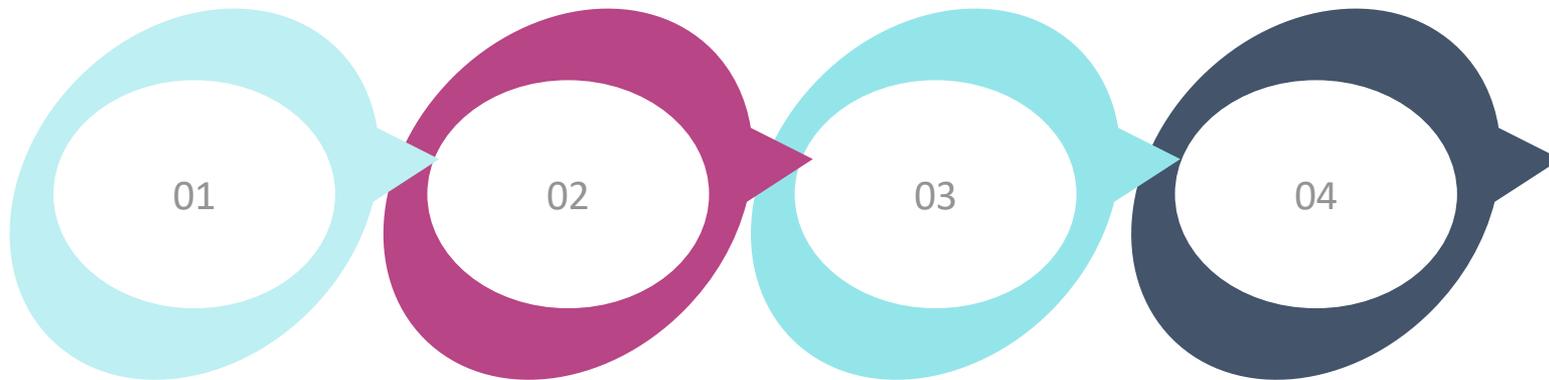
- ✓ Capacitación preprueba
- Orientación de procesos en línea
- Capacitación administradores de prueba
- ✓ Materiales disponibles en el Portal de Puerto Rico



MEDIDAS DE SEGURIDAD



Medidas de seguridad



Orientar a la comunidad escolar

Cada escuela participante debe **orientar** a la comunidad escolar sobre los procesos de prueba y medidas de seguridad.

Llenar certificación en papel

Una vez oriente, el Director Escolar debe completar el **formulario en papel** de Medidas de Seguridad y enviarlo a la ORE.

Llenar certificación en línea

Completada la certificación en papel, el Director Escolar debe completar la **certificación de proceso** en línea.

ORE entrega certificaciones en papel a Nivel Central

Medidas de seguridad

1. Las Medidas de Seguridad estarán disponibles para imprimir en la plataforma: **Puerto Rico Portal** <https://puertorico.mypearsonsupport.com/>
2. Bajo la opción **Training** (Adiestramiento), seleccione la pestaña **CRECEa** y seleccione el documento: **Medidas de Seguridad y Certificación.**
3. Este documento debe ser entregado al Director de *Accountability* en la Oficina Regional Educativa. Debe archivar una copia como evidencia (convocatoria, agenda y hojas de asistencia) de la orientación ofrecida.
4. Debe certificar a Pearson que la misma ya se le entregó a la ORE en la siguiente plataforma o código QR:

<https://forms.office.com/r/SEXe7MyS0v?origin=lprLink>

Nota: Pearson enviará un reporte final a las ORE de las escuelas que han certificado que se completó y entregó el documento de las medidas de seguridad y certificación.



Código QR

Medidas de seguridad y certificación



CRECEa 2024 Medidas de Seguridad y Certificación



El Departamento de Educación de Puerto Rico tiene la responsabilidad de garantizar la confiabilidad y validez del material de la prueba Cernimiento, Revisión y Evaluación continua del Estudiante Alterna 2024 (CRECEa). Para garantizar la seguridad del material de CRECEa se deben seguir las siguientes disposiciones en el manejo y el control de los materiales de las pruebas.

Medidas de Seguridad

- (1) El director de la escuela cotejará previo al inicio del proceso de medición que la escuela cuenta con los equipos y materiales necesarios para garantizar, de manera exitosa, la administración de las pruebas durante el año escolar 2023-2024. Estos son: computadoras y acceso al internet.
- (2) Toda la comunidad escolar participará en un proceso de orientación ofrecido por el director de la escuela. **Nota:** Se recomienda guardar evidencia de la convocatoria, agenda, hoja de asistencia y evaluación de la actividad.
- (3) Los folletos de prueba se mantendrán en un lugar seguro bajo llave.
- (4) Los folletos utilizados serán contabilizados, empacados y devueltos por el director escolar a la oficina de *Accountability y Assessment* de la ORE después del período de administración de las pruebas.
- (5) Está totalmente prohibido divulgar y reproducir parcialmente o en su totalidad la información relacionada con el contenido de la prueba de los estudiantes.
- (6) El director escolar o su representante antes de entregar los folletos deberán consultar la Guía de Procedimientos (Manual de Administración) para la Devolución de los Materiales.
- (7) Deberán seguirse rigurosamente las instrucciones que se proveen en la Guía de Procedimientos (Manual de Administración) para la Devolución de los Materiales.
- (8) Toda irregularidad a la integridad del proceso de la administración de las pruebas deberá ser documentado.
- (9) Se cumplirá con el tiempo estipulado para administrar CRECEa, según lo establecido por el Departamento de Educación de Puerto Rico.
- (10) El director escolar orientará al personal sobre los procesos que se estarán llevando a cabo durante la administración de las pruebas.
- (11) El director escolar orientará a los padres, las madres o los encargados de los estudiantes sobre el proceso de administración de CRECEa.
- (12) El director escolar garantizará la continuidad de los procesos educativos después de finalizar la administración de las pruebas.



Certificación de las Medidas de Seguridad CRECEa 2023-2024



Mediante este formulario certifico que convoqué a reunión y orienté a la comunidad escolar sobre las disposiciones y medidas de seguridad relacionadas con el uso y manejo de los materiales para la administración de La prueba Cernimiento, Revisión y Evaluación Continua del Estudiante - Alterna (CRECEa). Entiendo que con la implementación de las disposiciones establecidas en el formulario se garantiza la rigurosidad, validez y confiabilidad en la administración de las pruebas.

Yo _____, director de la Escuela
(nombre del director de la escuela en letra de molde)

_____ certifico que he discutido con la facultad
(nombre de la escuela)

documento titulado **Medidas de Seguridad** que contiene las disposiciones y medidas de seguridad relacionadas con el uso y manejo de la prueba Cernimiento, Revisión y Evaluación continua del Estudiante Alterna 2024. Entiendo que las disposiciones establecidas en el formulario van dirigidas a garantizar los procesos de validez y confiabilidad relacionados con la administración de las pruebas.

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

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

MATERIALES DE PRUEBA



¿Qué materiales recibe la ORE?

Las Oficinas Regionales Educativas recibirán tanto su material como el material de sus escuelas participantes de CRECEa.

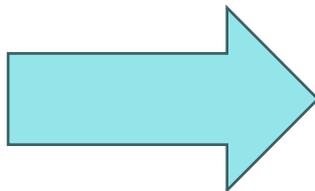
CAJAS CON MATERIAL
DE PRUEBA PARA
ESCUELAS
PARTICIPANTES

PAQUETE CON
FOLLETOS DE PRUEBA
POR GRADO
(MATERIAL ADICIONAL)

PAQUETE PARA
DEVOLVER MATERIALES

¿Qué materiales recibe la ORE?

PAQUETE PARA
DEVOLVER
MATERIALES



- Memorando para la región
- Lista de cotejo para la región CRECEa 2024
- Etiquetas de franqueo de ups (*ups return labels*)
- REGIÓN
etiqueta para devolver materiales
- Cinta adhesiva
- Caja para devolver materiales

¿Qué materiales recibe la ORE?

Paquete para devolver materiales

CERNIMIENTO, REVISIÓN CONTINUA DEL ESTUDIANTE (CRECE®)
AÑO ESCOLAR 2023-2024
LISTA DE COTEJO PARA VERIFICAR LAS ESCUELAS PARTICIPANTES DE LA ORE
Y DEVOLUCIÓN DE LOS FOLLETOS DE PRUEBA

REGIÓN: PONCE-REGION	MATRÍCULA DEVUELTA A LA ORE	CÓDIGO DE LA ORE	CÓDIGO DE LA ESCUELA	NOMBRE DE LA ESCUELA
<input type="checkbox"/>	08	1206	Mansuet Mendez Lirioaga	
<input type="checkbox"/>	08	1207	San Ignacio de Loyola	
<input type="checkbox"/>	08	1208	Escuela Harmon Mann	
<input type="checkbox"/>	08	1209	Jesus T. Prieto	
<input type="checkbox"/>	08	1211	Juan A. Sanchez Davila	

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

Lista de cotejo (para la ORE)



Caja para devolver materiales
Cinta adhesiva



Etiqueta para devolver
Materiales (verde)



Etiqueta de
franqueo
de UPS

EDUCACIÓN
Cernimiento Revisión y Evaluación continua del Estudiante Alterna
CRECE® 2024

abril de 2024

A: Director de Accountability o personal designado de la ORE
De: DEPR
Asunto: Envío de materiales confidenciales de la prueba CRECE® 2024

Se incluyen los siguientes materiales que se utilizarán para la administración de la prueba y posteriormente la devolución de los materiales de CRECE® a la compañía Pearson:

Materiales para la ORE:

- ✓ PAQ PARA DEVOLVER MATERIALES REG ALT 2024
 1. Memorando para la región: Envío de materiales
 2. Notificación de envío
 3. Lista de cotejo para región CRECE ALT 2024
 4. Etiqueta de franqueo de UPS (UPS return label)
 5. Región etiqueta para devolver materiales confidenciales (vernis)
 6. Cinta adhesiva
 7. Caja para devolver materiales
- ✓ Cajas por escuela.

Nota: No se abren en la ORE. Los paquetes se entregan directamente al director de la escuela correspondiente.

Materiales que reciben las escuelas en sus cajas:

- ✓ PAQUETES CON FOLLETOS DE PRUEBA POR GRADO
- ✓ PAQ PARA DEVOLVER MATERIALES ESC ALT 2024
 1. Memorando para la escuela: Envío de materiales
 2. Notificación de envío
 3. Etiqueta de franqueo de UPS (UPS return label)
 4. Esc etiqueta para devolver materiales confidenciales (vernis)
 5. Cinta adhesiva

abril de 2024

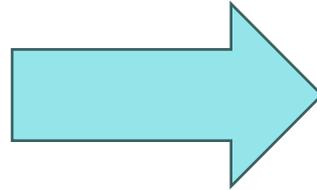
EDUCACIÓN ESPECIAL

PR00012234

Memorando para la región

¿Qué materiales recibe la ORE?

PAQUETE CON
FOLLETOS DE
PRUEBA POR
GRADO
(MATERIAL ADICIONAL)



Cada ORE recibirá 5
paquetes por grado

CAJAS CON MATERIAL DE PRUEBA PARA ESCUELAS PARTICIPANTES



Oficinas Regionales Educativas

- recibe las cajas de las escuelas participantes, no es necesario que la ORE abra las cajas de las escuelas.
- coordine con sus directores de escuelas el recogido de los materiales.
- recibe material adicional para proveer a las escuelas, de ser necesario.
- coteja su material contra la notificación de envío de la ORE.

Escuelas (Director)

- recibe y contabiliza los materiales para CRECEa entregados por la ORE, contra la notificación de envío.

NOTA: cuente cada artículo recibido en sus cajas para asegurarse que todos los materiales indicados en la Notificación de Envío fueron entregados con las cantidades correctas. De tener cualquier discrepancia notifíquelo a la ORE.

- solicita material adicional a su ORE, de ser necesario.
- el material de prueba está restringido al uso de los administradores y personal correspondiente solamente.
- almacena y controla el manejo de los materiales.

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

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

CERNIMIENTO, REVISIÓN Y EVALUACIÓN CONTINUA DEL ESTUDIANTE (CRECE)

2023-2024



Ítems con pasos

ESPAÑOL GRADO 3

Nombre del estudiante: _____

EDUCACIÓN ESPECIAL

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

CERNIMIENTO, REVISIÓN Y EVALUACIÓN CONTINUA DEL ESTUDIANTE (CRECE)

2023-2024



Tarjetas

ESPAÑOL GRADO 3

Nombre del estudiante: _____

EDUCACIÓN ESPECIAL

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

CERNIMIENTO, REVISIÓN Y EVALUACIÓN CONTINUA DEL ESTUDIANTE (CRECE)

2023-2024



Ítems con pasos

ESPAÑOL GRADO 4

Nombre del estudiante: _____

EDUCACIÓN ESPECIAL

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

CERNIMIENTO, REVISIÓN Y EVALUACIÓN CONTINUA DEL ESTUDIANTE (CRECE)

2023-2024



Tarjetas

ESPAÑOL GRADO 4

Nombre del estudiante: _____

EDUCACIÓN ESPECIAL

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

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

CERNIMIENTO, REVISIÓN Y EVALUACIÓN CONTINUA DEL ESTUDIANTE (CRECE)
2023-2024



Ítems con pasos

ESPAÑOL
GRADO 5

Nombre del estudiante: _____

EDUCACIÓN ESPECIAL

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

CERNIMIENTO, REVISIÓN Y EVALUACIÓN CONTINUA DEL ESTUDIANTE (CRECE)
2023-2024



Tarjetas

ESPAÑOL
GRADO 5

Nombre del estudiante: _____

EDUCACIÓN ESPECIAL

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

CERNIMIENTO, REVISIÓN Y EVALUACIÓN CONTINUA DEL ESTUDIANTE (CRECE)
2023-2024



Ítems con pasos

ESPAÑOL
GRADO 6

Nombre del estudiante: _____

EDUCACIÓN ESPECIAL

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

CERNIMIENTO, REVISIÓN Y EVALUACIÓN CONTINUA DEL ESTUDIANTE (CRECE)
2023-2024



Tarjetas

ESPAÑOL
GRADO 6

Nombre del estudiante: _____

EDUCACIÓN ESPECIAL

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

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

CERNIMIENTO, REVISIÓN Y EVALUACIÓN CONTINUA DEL ESTUDIANTE (CRECE)
2023-2024



Ítems con pasos

**ESPAÑOL
GRADO 7**

Nombre del estudiante: _____

EDUCACIÓN ESPECIAL

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

CERNIMIENTO, REVISIÓN Y EVALUACIÓN CONTINUA DEL ESTUDIANTE (CRECE)
2023-2024



Tarjetas

**ESPAÑOL
GRADO 7**

Nombre del estudiante: _____

EDUCACIÓN ESPECIAL

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

CERNIMIENTO, REVISIÓN Y EVALUACIÓN CONTINUA DEL ESTUDIANTE (CRECE)
2023-2024



Ítems con pasos

**ESPAÑOL
GRADO 8**

Nombre del estudiante: _____

EDUCACIÓN ESPECIAL

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

CERNIMIENTO, REVISIÓN Y EVALUACIÓN CONTINUA DEL ESTUDIANTE (CRECE)
2023-2024



Tarjetas

**ESPAÑOL
GRADO 8**

Nombre del estudiante: _____

EDUCACIÓN ESPECIAL

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

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

CERNIMIENTO, REVISIÓN Y EVALUACIÓN CONTINUA DEL ESTUDIANTE (CRECE)

2023-2024



Ítems con pasos

ESPAÑOL

GRADO 10

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Nombre del estudiante: _____

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

CERNIMIENTO, REVISIÓN Y EVALUACIÓN CONTINUA DEL ESTUDIANTE (CRECE)

2023-2024



Tarjetas

ESPAÑOL

GRADO 10

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Nombre del estudiante: _____

Órdenes Adicionales

materiales en papel



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

Si...	Entonces...
La ORE tiene el material disponible.	<ul style="list-style-type: none">• Provea la escuela y documentar la información del material en el Registro de Material Confidencial.• Puede verificar si otra ORE tiene disponible el material y documentar en el Registro de Material Confidencial.
La ORE no tiene el material disponible	<ul style="list-style-type: none">• Solicite una orden adicional al personal de Pearson.

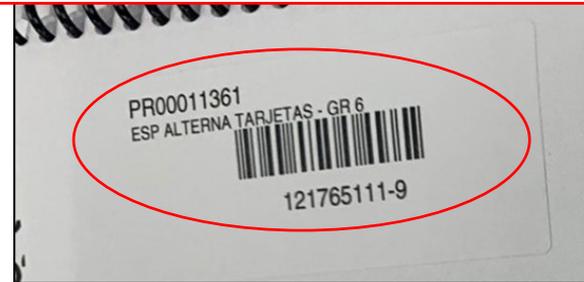
Oficinas regionales

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

Recuerde documentar el número de **código de barra** entregado a la escuela.

CRECE ALTERNA 2024			
REGISTRO PARA DISTRIBUCION DE LOS MATERIALES CONFIDENCIALES			
Marque el que aplique: ORE <input type="checkbox"/> Escuela <input type="checkbox"/>			
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								



Documente el material entregado a la escuela en el **Registro de Material Confidencial**.

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

Sí...	Entonces...
Un estudiante requiere el uso de un folleto para los ítems de selección múltiple.	Notifique a la ORE sobre material requerido para que someta la solicitud a través de Pearson para una orden adicional.



Los administradores deben transcribir las respuestas de los ítems de selección múltiple del estudiante en la plataforma de *TestNav* para que puedan ser calificados.

**¿Qué se debe hacer
DURANTE el proceso
de administración de
CRECEa ?**



Responsabilidades DURANTE la administración de la prueba CRECEa

RESPONSABILIDAD	ORE	ESCUELA / Director	Administrador
Distribuir y documentar la distribución de cualquier material adicional que necesiten las escuelas u otra ORE	●		
Contestar preguntas que pueda tener el personal	●	●	
Cumplir con los requisitos para garantizar la integridad y confidencialidad de la prueba	●	●	●
Realizar visitas de monitoria	●		
Mantener la integridad de todos los materiales de la prueba	●	●	●

Responsabilidades DURANTE la administración de la prueba CRECEa

RESPONSABILIDAD	ORE	ESCUELA / Director	Administrador
Mantener un ambiente natural, cotidiano y tranquilo en el salón		●	●
Ofrecer los acomodados a los estudiantes según el PEI		●	●
Documentar la distribución de materiales a administradores de pruebas		●	
Facilitar y supervisar el proceso de administración de la prueba	●	●	●
Manejar las irregularidades o alteraciones	●	●	●

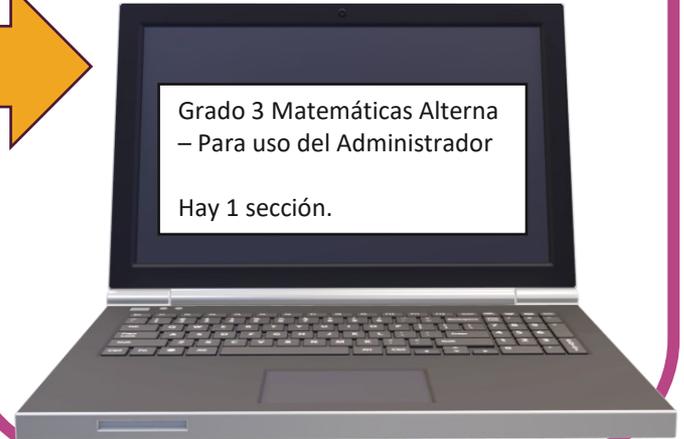
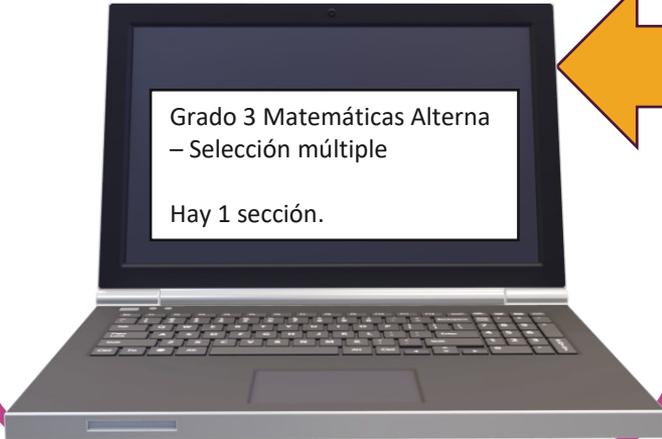
Durante

Administración de prueba

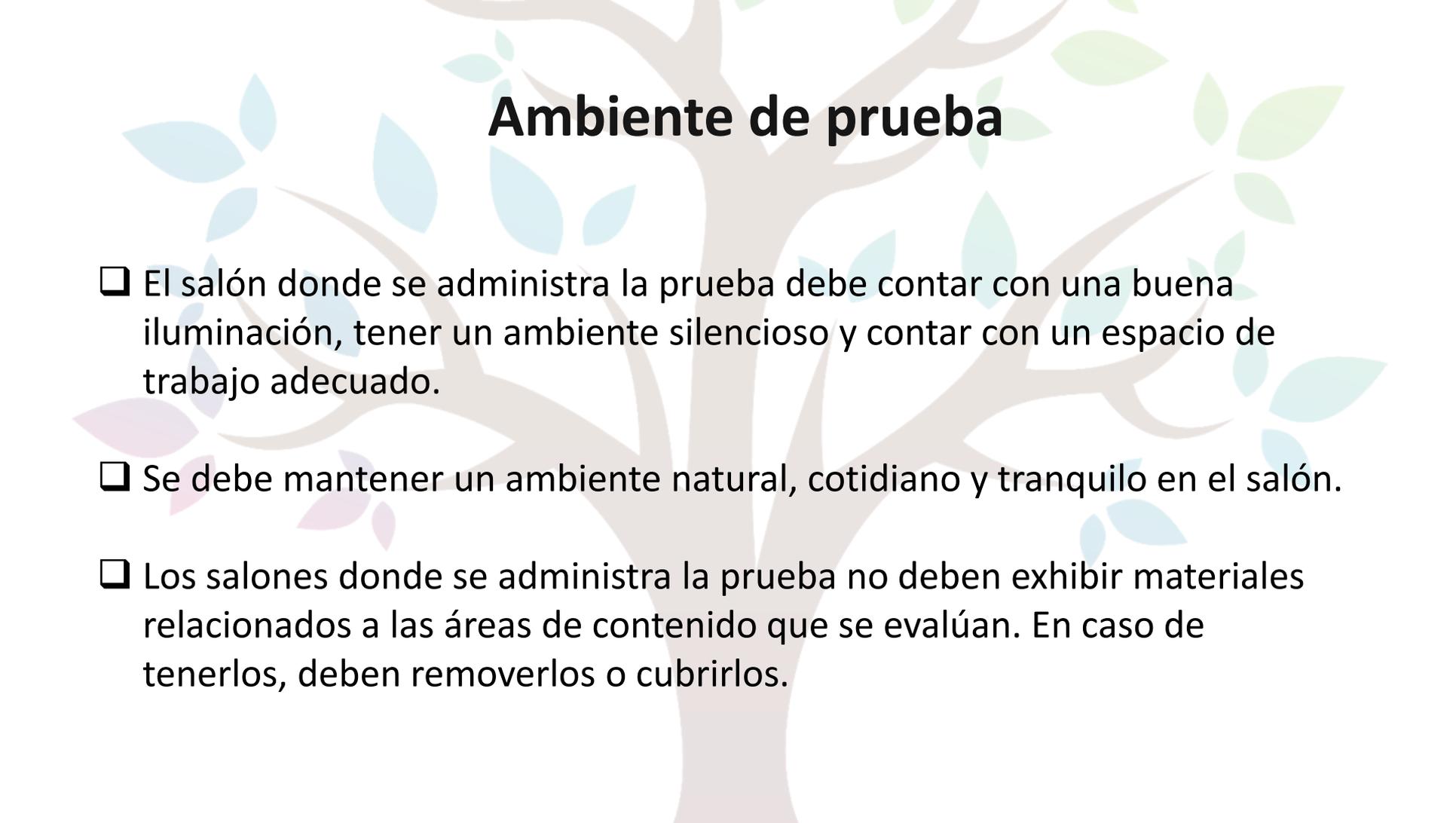
- Itinerario de administración
- Distribución de materiales a administradores de prueba
- Administración de ítems con pasos
- Administración de ítems de selección múltiple
- Almacenamiento
- Ambiente de prueba
- Seguridad de la prueba

Itinerario de administración

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



Ambiente de prueba



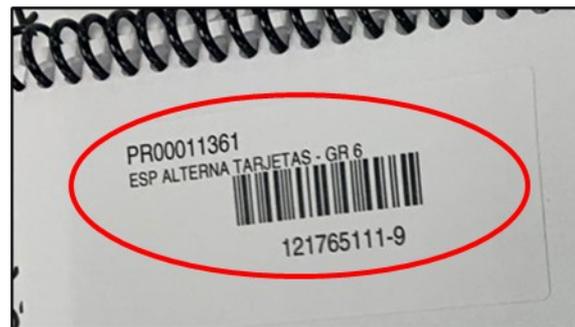
- El salón donde se administra la prueba debe contar con una buena iluminación, tener un ambiente silencioso y contar con un espacio de trabajo adecuado.
- Se debe mantener un ambiente natural, cotidiano y tranquilo en el salón.
- Los salones donde se administra la prueba no deben exhibir materiales relacionados a las áreas de contenido que se evalúan. En caso de tenerlos, deben removerlos o cubrirlos.

Almacenamiento y manejo de materiales

Los directores escolares, administradores de prueba, así como cualquier otro personal designado por el Director Escolar deben asegurarse de registrar los materiales de prueba en el **Registro de Material Confidencial**.

CRECE ALTERNA 2024			
REGISTRO PARA DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES CONFIDENCIALES			
Marque el que aplique: ORE <input type="checkbox"/> Escuela <input type="checkbox"/>			
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								



Administración de prueba

ACOMODOS

- Identificar y ofrecer a los estudiantes sus acomodados de acuerdo con su **Programa Educativo Individualizado (PEI)**.
- En ***TestNav*** hay herramientas de apoyo, para el uso del administrador de pruebas durante el proceso de administración con los estudiantes.

Ítems de selección múltiple



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

Ítems de selección múltiple

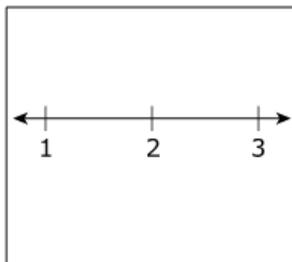


Ejemplo

Este ítem es un ejemplo del tipo de preguntas que encontrarás en la prueba. Lee o escucha la pregunta. Marca o indica la respuesta correcta.

¿Cuál número se encuentra en el medio?

Premisa



Estímulo

1

2

3

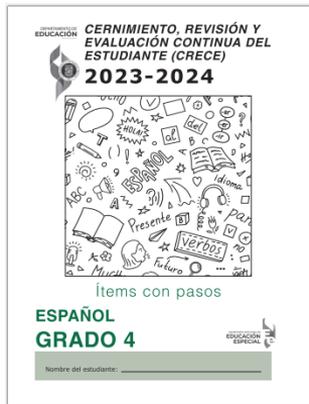
Opciones de
respuestas

Administración de ítems con pasos

- ❑ Los ítems con pasos son ítems de selección múltiple con opciones de respuestas (tarjetas) ya construidas.

❑ El administrador de prueba utiliza...

1



un (1) folleto por área de contenido con el guion o procedimiento para los ítems, pasos a seguir y puntuación asignada.

Ítems con pasos

2



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

Tarjetas

ÍTEMS CON PASOS

Español		GRADO 10
1.		
PROCEDIMIENTO PARA LOS ÍTEMS		PUNTOS
<p>Paso 1:</p> <p>Muestre la lectura “La boa puertorriqueña” [E10300L] y léala según aparece. Lea el ítem: ¿Cuál es el tema de la lectura? Presente las opciones de respuesta en el orden que sigue: la serpiente autóctona de Puerto Rico [E10301] / las serpientes venenosas de Puerto Rico [E10302] / el color de las serpientes de Puerto Rico [E10303] (No lea las opciones de respuesta ni ofrezca claves).</p> <p>El estudiante responde la serpiente autóctona de Puerto Rico [E10301] 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: la serpiente autóctona de Puerto Rico [E10301] / las serpientes venenosas de Puerto Rico [E10302] / el color de las serpientes de Puerto Rico [E10303] Elabore la pregunta: Dame la tarjeta que muestra el tema de la lectura.</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 el color de las serpientes de Puerto Rico [E10303] diciendo: Esta tarjeta muestra un detalle de la lectura. Dame la tarjeta que muestra cuál es el tema de la lectura.</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

GRADO 10	Español
<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 que vive solamente en Puerto Rico [E10310] diciendo: Esta tarjeta muestra lo que quiere decir la palabra autóctona. Dame la tarjeta que muestra lo que quiere decir la palabra autóctona.</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

Procedimiento para los ítems

ÍTEMS CON PASOS - Ejemplo

Receta para las vacaciones



Llegaron las vacaciones y queremos hacer algo divertido todos los días. Preparar una *pizza* en casa es fácil y rápido.

Solo debes buscar los ingredientes: dos rebanadas de pan, salsa de tomate, queso y chorizo. Untas salsa de tomate en las rebanadas de pan. Luego, les pones queso y chorizo. Puedes colocar los chorizos como si fueran los ojos de una cara. Un adulto debe prender el horno a temperatura media, o a unos 350 grados Fahrenheit. Las *pizzas* deben estar en el horno por 10 minutos. Finalmente, estarán listas para comer.

E11100E.L.

Estímulo

Opciones de respuesta

E11101E

describir cómo es una *pizza*

E11104E

bajo

E11102E

informar cómo hacer
una *pizza*

E11105E

alto

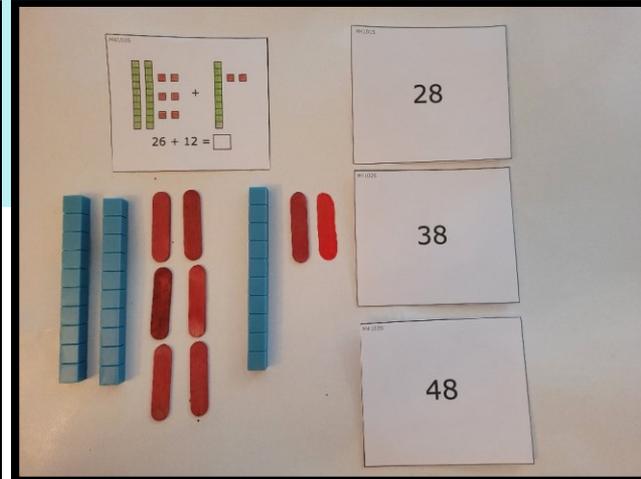
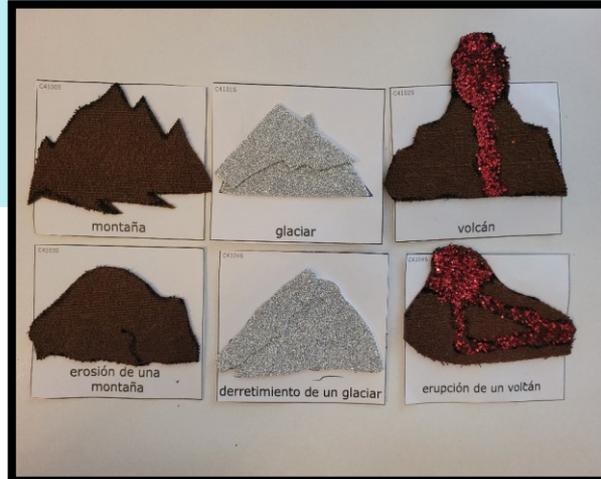
E11103E

convencer de hacer
una *pizza*

E11106E

medio

Modificación de ítems con pasos



Administración de ítems con pasos

La puntuación de los ítems con pasos se deberá documentar en el folleto del administrador. Luego, se ingresará la puntuación obtenida en la plataforma de prueba *TestNav*.

Modelo del procedimiento para los ítems con pasos.

PROCEDIMIENTO PARA LOS ÍTEMOS	PUNTOS
<p>Paso 1:</p> <p>Muestre la receta Green Smoothie [IB1005] 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. [IB1015] / Serve in a tall glass. [IB1025] / Blend until smooth. [IB1035] (No lea las opciones de respuesta ni ofrezca claves).</p> <p>El estudiante responde Serve in a tall glass. [IB1025] 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. [IB1015] / Serve in a tall glass. [IB1025] / Blend until smooth. [IB1035] 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. Muestre la tarjeta Enjoy [IB1015] diciendo: This is the LAST step. Let me read</p>	2

Ejemplo de un ítem en la plataforma.



¿Qué se debe hacer
DESPÚES del proceso de
administración?



Responsabilidades DESPUÉS la administración

RESPONSABILIDAD	ORE	ESCUELA / Director	Administrador
Someter las sesiones de prueba en ADAM.			•
Reconciliar, empacar y entregar los materiales confidenciales de prueba	•	•	•
Entregar el formulario de exención médica o modo de comunicación	•	•	



¿Qué hacer si un estudiante no participó de la prueba CRECEa?

Si el estudiante...	Pasos	Informes
Se identificó para participar de la evaluación alterna.	Se sometió la prueba como completada.	Se recibe un código A para el estudiante. “El estudiante debió haber participado, pero no participó.”
Fue excusado por razones médicas.	Se completa el proceso de exención médica a través de las ORE. Se sometió la prueba como completada.	Se recibe un código E para el estudiante. “Estudiante fue excusado por razones médicas.”

¿Qué hacer si un estudiante no participó de la prueba CRECEa?

Si el estudiante...	Pasos	Informes
Se trasladó fuera de Puerto Rico o falleció	Se remueve al estudiante de la sesión de prueba (si esta no ha sido iniciada) o se marca la prueba como completada si ya se inició una prueba.	Se recibe un código A para el estudiante. “El estudiante debió haber participado, pero no participó.”

¿Qué hacer si un estudiante no participó de la prueba CRECEa?

Si el estudiante...	Pasos	Informes
No presenta un modo de comunicación consistente.	<ul style="list-style-type: none">• Se completa el proceso del ¹Protocolo para estudiantes sin un modo de comunicación consistente a través de la ORE.• Se marca la prueba como completada.	Se recibe un código C para el estudiante. “Estudiante sin un modo de comunicación consistente.”

¹Refiérase al “Protocolo para estudiantes que no presentan un modo de comunicación consistente y participan de la medición alterna” de la Secretaria Auxiliar de Educación Especial, DEPR.

DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

Escuelas a ORE



Devolución de materiales

Antes de empacar y devolver los materiales asegúrese que:

- la prueba se completó en su totalidad, los ítems con pasos y los de selección múltiple.
- se marcaron o sometieron todas las respuestas y puntuaciones.
- se contabilizaron los materiales, según se recibieron en la notificación de envío.



¿Qué materiales devuelve la escuela?

Es responsabilidad del director escolar completar los procesos necesarios para la devolución de materiales de prueba a la ORE.

Asegúrese de regresar el siguiente material a la ORE

EMPACADO:

- ✓ Notificación de envío
- ✓ Registro de material confidencial
- ✓ Folleto de ítems con pasos
- ✓ Tarjetas

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

- ✓ Folletos de Selección Múltiple (si aplica)



Devolución de materiales

Escuelas...

Proceso de cerrar y sellar las cajas con los materiales

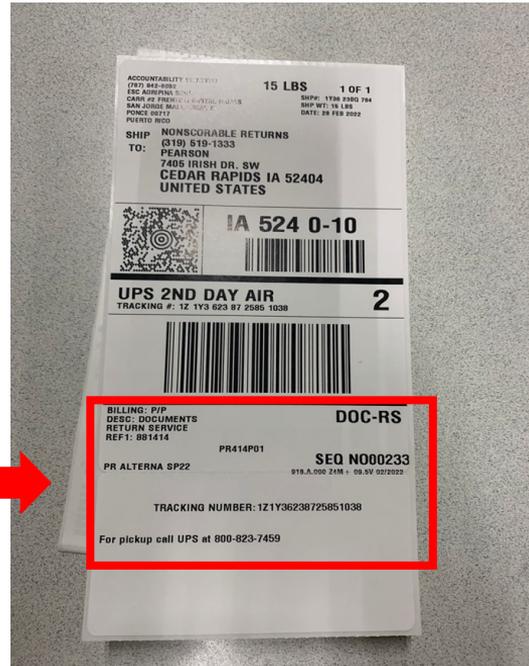
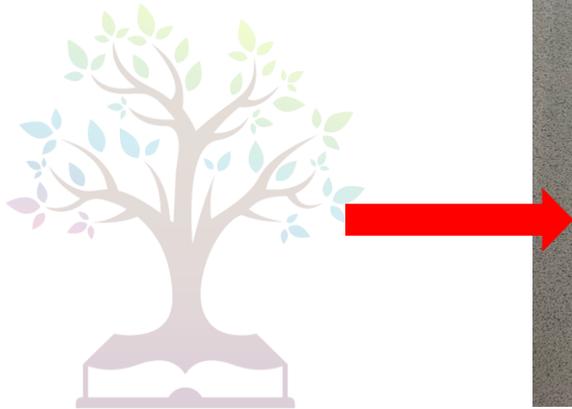
- Si está utilizando la caja en la que originalmente recibió los materiales de las pruebas, asegúrese de quitar o cubrir todas las etiquetas.
- Pegue a la caja la etiqueta de **color verde** predirigida a Pearson en:
7405 Irish Drive SW, Cedar Rapids, IA 52404
- Llene los espacios en blanco de la etiqueta de color verde.
Caja 1 de 1, Caja 1 de 2, Caja 2 de 2.



Devolución de materiales

Escuelas...

Proceso de cerrar y sellar las cajas con los materiales



- ❑ Coloque a cada caja una etiqueta de UPS predirigida a Pearson en:
7405 Irish Drive SW, Cedar Rapids, IA 52404
- ❑ Desprenda de la etiqueta predirigida de UPS la parte inferior con el número de rastreo y guarde como evidencia en sus archivos.

Devolución de materiales

Escuelas...

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



DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

ORE a Pearson



¿Qué materiales devuelve la ORE?

Es responsabilidad del personal de la ORE completar los procesos necesarios para la devolución de **materiales** que recibieron por parte de Pearson y las **cajas entregadas por las escuelas.**



Devolución de materiales

ORE...

MEDICIÓN Y EVALUACIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN ACADÉMICA DE PUERTO RICO - ALTERNA AÑO ESCOLAR 2021-2022 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
01	81	11111	SAMPLE SCHOOL
02	81	11112	SAMPLE SCHOOL 2

NETA-PR-ALTERNASCHOOL-LET-PR0001000
© GUARDINO & PARRA

1. **Contabilice** las cajas que recibe de sus escuelas participantes y complete la **Lista de cotejo para verificar las escuelas participantes de la ORE y devolución de los folletos de prueba**. Las cajas deben estar selladas y debidamente rotuladas con las etiquetas de envío.

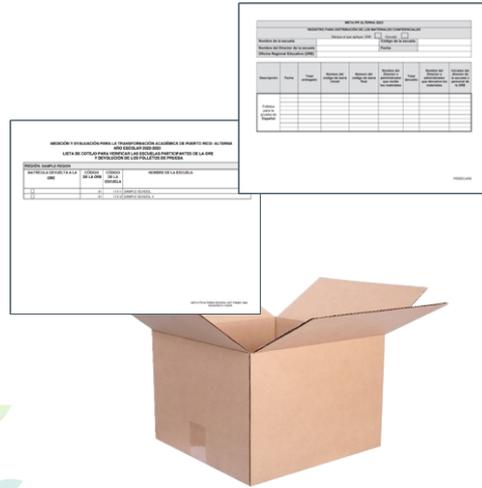
NOTA: Antes de empacar guarde una copia de la lista de cotejo para sus archivos y el número de rastreo.

2. **Almacene** las cajas de sus escuelas participantes. **UPS** pasará por la ORE a recogerlas.



Devolución de materiales

ORE...



Asegúrese de regresar el siguiente material:

- ✓ Lista de cotejo para verificar las escuelas participantes de la ORE y devolución de los folletos de prueba
- ✓ Notificación de envío



Devolución de materiales

ORE...

Proceso de cerrar y sellar las cajas con los materiales

- Una vez que verifique el material a devolver, colóquelo en la caja y séllela con la cinta adhesiva que le fue enviada.

NOTA: Si está utilizando una caja en la que originalmente recibió los materiales de las pruebas, asegúrese de quitar o cubrir todas las etiquetas.

- Pegue a la caja la etiqueta de **color verde** predirigida a Pearson en :
7405 Irish Drive SW, Cedar Rapids, IA 52404

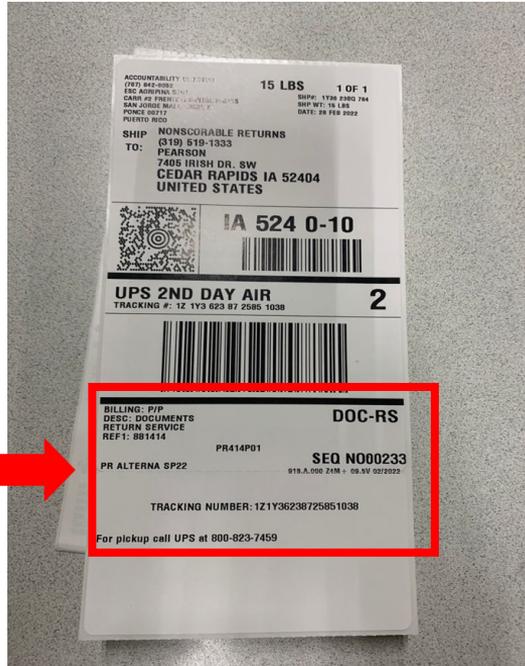
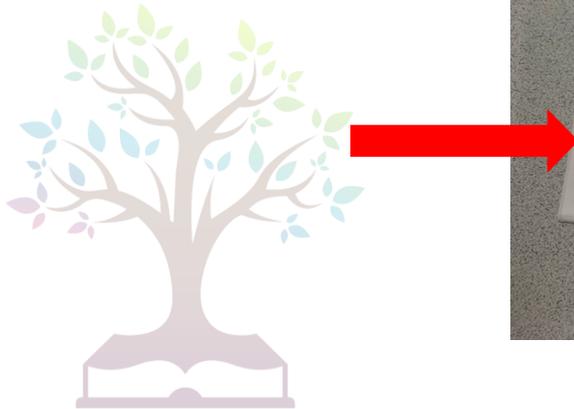
- Llene los espacios en blanco de la etiqueta de color verde.
Caja 1 de 1, Caja 1 de 2, Caja 2 de 2.



Devolución de materiales

ORE...

Proceso de cerrar las cajas con los materiales



- Coloque a cada caja que devuelve una etiqueta de UPS predirigida a Pearson en:
7405 Irish Drive SW, Cedar Rapids, IA 52404
- Desprenda de la etiqueta predirigida de UPS la parte inferior con el número de rastreo y guarde como evidencia en sus archivos.

SEGURIDAD DE LA PRUEBA



Seguridad de la prueba

Integridad y confidencialidad

- Los administradores de la prueba tienen la responsabilidad de garantizar que todos los materiales de prueba se utilicen de forma segura y confidencial.
- Los materiales de prueba son para uso de los administradores y se mantendrán en un lugar seguro en todo momento.
- El contenido de la prueba es confidencial y no se divulgará ni se discutirá con ninguna persona ajena al proceso.

Seguridad de la prueba

Integridad y confidencialidad

- Una vez inicie el periodo de administración de las pruebas se debe documentar la distribución de los materiales a los administradores de prueba en el Registro de la escuela para la distribución de materiales confidenciales.

- Los siguientes materiales se deben documentar:
 - ✓ Tarjeta de administración
 - ✓ Folletos de ítems con pasos
 - ✓ Folletos de Tarjetas

Seguridad de la prueba

Integridad y confidencialidad

- Las respuestas de los estudiantes no se examinarán ni se revisarán; tampoco se deben marcar las respuestas a los ítems de selección múltiple cuando el estudiante no esté presente.
- Las puntuaciones de los estudiantes en los folletos para los ítems con pasos deben ser registradas en la plataforma de TestNav dentro del periodo de administración de la prueba.

Seguridad de la prueba

Integridad y confidencialidad

- Las respuestas del estudiante que se marcaron en los folletos se deben registrar en la plataforma de TestNav durante el periodo de administración de prueba.
- Los materiales de los ítems con pasos se deben devolver en su totalidad.
- De surgir algún incidente durante la prueba, el administrador debe notificar al director de la escuela, y el director, a su Oficina Regional Educativa (ORE) mediante el Informe de irregularidades.

INFORME DE IRREGULARIDADES





El Departamento de Educación de Puerto Rico tiene la responsabilidad de garantizar la confiabilidad y validez del material de la prueba Cernimiento, Revisión y Evaluación continua del Estudiante Alterna 2024 (CRECEa). Para garantizar la seguridad del material de CRECEa se deben seguir las siguientes disposiciones en el manejo y el control de los materiales de las pruebas.

Medidas de Seguridad

- (1) El director de la escuela cotizará previo al inicio del proceso de medición que la escuela cuenta con los equipos y materiales necesarios para garantizar, de manera exitosa, la administración de las pruebas durante el año escolar 2023-2024. Estos son: computadoras y acceso al internet.
- (2) Toda la comunidad escolar participará en un proceso de orientación ofrecido por el director de la escuela. **Nota:** Se recomienda guardar evidencia de la convocatoria, agenda, hoja de asistencia y evaluación de la actividad.
- (3) Los folletos de prueba se mantendrán en un lugar seguro bajo llave.
- (4) Los folletos utilizados serán contabilizados, empacados y devueltos por el director escolar a la oficina de *Accountability y Assessment* de la ORE después del período de administración de las pruebas.
- (5) Está totalmente prohibido divulgar y reproducir parcialmente o en su totalidad la información relacionada con el contenido de la prueba de los estudiantes.
- (6) El director escolar o su representante antes de entregar los folletos deberán consultar la Guía de Procedimientos (Manual de Administración) para la Devolución de los Materiales.
- (7) Deberán seguirse rigurosamente las instrucciones que se proveen en la Guía de Procedimientos (Manual de Administración) para la Devolución de los Materiales.
- (8) Toda irregularidad a la integridad del proceso de la administración de las pruebas deberá ser documentado.
- (9) Se cumplirá con el tiempo estipulado para administrar CRECEa, según lo establecido por el Departamento de Educación de Puerto Rico.
- (10) El director escolar orientará al personal sobre los procesos que se estarán llevando a cabo durante la administración de las pruebas.
- (11) El director escolar orientará a los padres, las madres o los encargados de los estudiantes sobre el proceso de administración de CRECEa.
- (12) El director escolar garantizará la continuidad de los procesos educativos después de finalizar la administración de las pruebas



Mediante este formulario certifico que convoqué a reunión y orienté a la comunidad escolar sobre las disposiciones y medidas de seguridad relacionadas con el uso y manejo de los materiales para la administración de La prueba Cernimiento, Revisión y Evaluación Continua del Estudiante - Alterna (CRECEa). Entiendo que con la implementación de las disposiciones establecidas en el formulario se garantiza la rigurosidad, validez y confiabilidad en la administración de las pruebas.

Yo _____, director de la Escuela
(nombre del director de la escuela en letra de molde)

_____, certifico que he discutido con la facultad
(nombre de la escuela)

documento titulado **Medidas de Seguridad** que contiene las disposiciones y medidas de seguridad relacionadas con el uso y manejo de la prueba Cernimiento, Revisión y Evaluación continua del Estudiante Alterna 2024. Entiendo que las disposiciones establecidas en el formulario van dirigidas a garantizar los procesos de validez y confiabilidad relacionados con la administración de las pruebas.

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

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



Guía de Procedimientos CRECEa 2024

Guía de Procedimientos CRECEa 2022-2023





Información de contacto



787-773-3595



Prof^a. Daisy Hernández -
hernandezgd@de.pr.gov



1-866-818-0412

crece-alt@support.pearson.com



¡Gracias!