



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO



Capacitación preprueba para la administración de pruebas estandarizadas **CRECE** 2025 - 2026



1



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO



NOTA ACLARATORIA

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

2



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

**OBJETIVOS**

01

CAPACITAR al personal en el proceso de administración de CRECE.

02

DIVULGAR los procesos administrativos para la administración de CRECE.

03

PRESENTAR los procesos administrativos para la administración de la prueba y plataformas.

04

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

3



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO



Fechas importantes

Periodo de administración de pruebas:
13 de abril al 1 de mayo de 2026
En línea: 13 de abril de 2026 – 01 de mayo de 2026
Papel: 27 de abril de 2026 – 01 de mayo de 2026

4



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO



Importancia de orientación preprueba

Peer Review

5



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

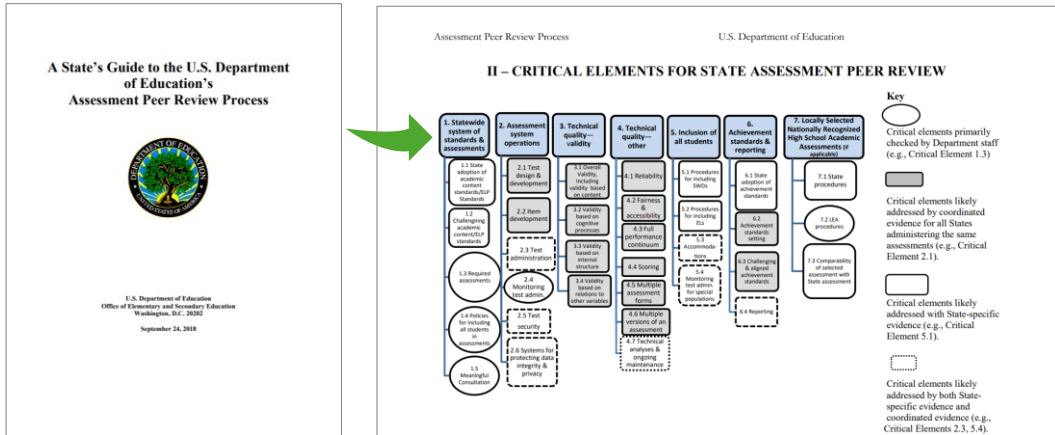
¿CUÁL ES LA IMPORTANCIA DE REALIZAR UNA ORIENTACIÓN PREPRUEBA?

La información presentada en este adiestramiento está alineada y justificada con los requisitos del gobierno federal para evidenciar cumplimiento con la ley federal ESSA.

6



¿Cuál es la importancia de realizar una orientación preprueba?



7



State Academic Assessment Peer Review



SECTION 1: STATEWIDE SYSTEM OF STANDARDS AND ASSESSMENTS

Critical Element 1.1 – State Adoption of Academic Content Standards for All Students	The State formally adopted challenging academic content standards for all students in reading/language arts, mathematics and science and applies its academic content standards to all public schools and public-school students in the State.
Critical Element 1.2 – Challenging Academic Content Standards	...are aligned with entrance requirements for credit-bearing coursework in the system of public higher education in the State and relevant State career and technical education standards.
Critical Element 1.3 – Required Assessments	The State's assessment system includes annual general and alternate assessments aligned with grade-level academic achievement standards
Critical Element 1.4 – Policies for Including All Students in Assessments	Students with disabilities, Els (Spanish Learners)
Critical Element 1.5 – Meaningful Consultation in the Development of Challenging State Standards and Assessments	If the State has developed or amended challenging academic standards and assessments, the State has conducted meaningful and timely consultation with: State leaders, including the Governor, members of the State legislature and State board of education (if the State has a State board of education).

8



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO



TRASFONDO DE CRECE

9



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

TRASFONDO DE LAS PRUEBAS DE CRECE

La administración de CRECE es parte esencial de los procesos del sistema de *assessment* del Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) con el fin primordial de evidenciar el aprendizaje del estudiante y obtener información para mejorarlo.

Este es el **tercer** año de administración de CRECE, este avalúo estatal esta alineado a los Estándares de Contenido y Expectativas de Grado de Puerto Rico (2022).

10



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

CRECE

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

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.
- de selección múltiple y respuesta abierta.

11



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

VISIÓN GENERAL DE CRECE

Evidenciar aprendizaje del estudiante

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



Recopilación de información para orientar el proceso educativo

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

12



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

¿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 acomodos según establecido en su Plan Educativo Individualizado (PEI), estudiantes con acomodos bajo la Sección 504 y estudiantes aprendices de español como segundo idioma.

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



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

State Academic Assessment Peer Review

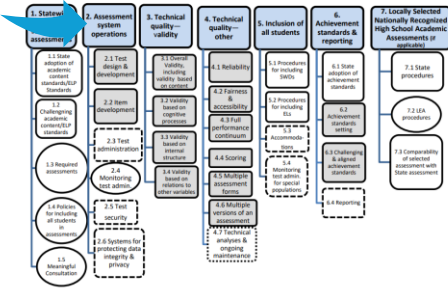
A State's Guide to the U.S. Department of Education's Assessment Peer Review Process



U.S. Department of Education
Office of Elementary and Secondary Education
Washington, D.C. 20202
September 24, 2018

Assessment Peer Review Process U.S. Department of Education

II – CRITICAL ELEMENTS FOR STATE ASSESSMENT PEER REVIEW



Key

- Critical elements primarily checked by Department staff (e.g., Critical Element 1.3)
- Critical elements likely addressed by coordinated evidence for all States administering the same assessments (e.g., Critical Element 2.1)
- Critical elements likely addressed with State-specific evidence (e.g., Critical Element 5.1)
- Critical elements likely addressed by both State-specific evidence and coordinated evidence (e.g., Critical Elements 2.3, 5.4)



SECTION 2: ASSESSMENT SYSTEM OPERATIONS

Critical Element 2.1 – Test Design and Development	• ...the purposes of the assessments and the intended interpretations and uses of results; • Test blueprints that describe the structure of each assessment in sufficient detail to support the development of assessments ...measure the depth and breadth
Critical Element 2.2 – Item Development	Assess student achievement based on the State's academic content standards in terms of content and cognitive process, including higher-order thinking skills.
Critical Element 2.3 – Test Administration	• Communication..., procedures... • appropriate staff receive necessary training to administer assessments and know how to administer assessments, including, as necessary, alternate assessments, and know how to make use of appropriate accommodations during assessments for all students with disabilities; • If the State administers technology-based assessments, the State has defined technology and other related requirements, included technology-based test administration in its standardized procedures for test administration, and established contingency plans to address possible technology challenges during test administration.



15



SECTION 2: ASSESSMENT SYSTEM OPERATIONS

Critical Element 2.4 – Monitoring Test Administration	Monitoring of test administration should be demonstrated for all assessments in the State system
Critical Element 2.5 – Test Security	• Prevention of any assessment irregularities, including maintaining the security of test materials (both during test development and at time of test administration), proper test preparation guidelines and administration procedures, incident-reporting procedures, consequences for confirmed violations of test security, and requirements for annual training at the district and school levels for all individuals involved in test administration; • Detection of test irregularities; • Remediation following any test security incidents involving any of the State's assessments; • Investigation of alleged or factual test irregularities.

16



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO



DISEÑO DE LA PRUEBA CRECE

17



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Planilla de especificaciones Sexto grado Matemáticas

Indicadores		Total de Puntos	Por ciento
6.N	Numeración y Operación	27	48%
6.N.1	Entiende el ordenamiento y el valor absoluto de los números enteros.		
6.N.2	Utiliza las potencias, los exponentes, los factores (divisores), los múltiplos, la factorización prima y los números primos para resolver problemas.		
6.N.3	Representa y utiliza los números racionales en diversas formas equivalentes (enteros, fracciones, números decimales y notaciones exponenciales) para resolver problemas matemáticos y de la vida diaria.		
6.N.4	Comprende, reconoce y compara los números enteros.		
6.N.5	Reconoce el concepto razón. Utiliza razones para solucionar problemas.		
6.A	Álgebra	11	20%
6.A.6	Escribe expresiones verbales como expresiones algebraicas. Evalúa expresiones algebraicas, resuelve ecuaciones lineales en una variable hasta dos pasos y grafica e interpreta los resultados. Incluye ecuaciones que resultan de fórmulas usadas en problemas de la vida diaria dentro del conjunto de los enteros NO negativos.		
6.A.7	Evalúa expresiones utilizando el orden de las operaciones.		
6.A.8	Describe las situaciones con constantes o variaciones en las razones de cambio y compara las mismas.		
6.G	Geometría	10	17%
6.G.9	Representa figuras geométricas partiendo de sus medidas y propiedades utilizando modelos concretos y semiconcretos.		
6.G.10	Identifica y traza ejes de simetría.		
6.M	Medición	4	8%
6.M.11	Distingue entre los contextos de área, volumen y longitud. Aplica las fórmulas para hallar el perímetro, la circunferencia, el área y el volumen de triángulos, cuadriláteros, círculos, y de las figuras compuestas por estas figuras geométricas.		
6.M.12	Mide ángulos y longitudes de los lados de triángulos y cuadriláteros con unidades estandarizadas.		
6.E	Análisis de datos y probabilidad	4	7%
6.E.13	Recopila, organiza, calcula y analiza medidas estadísticas para un conjunto de datos.		
6.E.14	Formula una pregunta sobre comparación de una o dos poblaciones pequeñas que puede contestarse por medio de la recolección, representación y análisis de datos.		
6.E.15	Determina la probabilidad teórica y experimental para hacer predicciones sobre eventos dados.		
Totales		56	100%

Nota: La prueba operacional tiene 51 ítems de selección múltiple, 3 ítems de cuadrícula y 1 ítem de respuesta abierta de dos puntos.

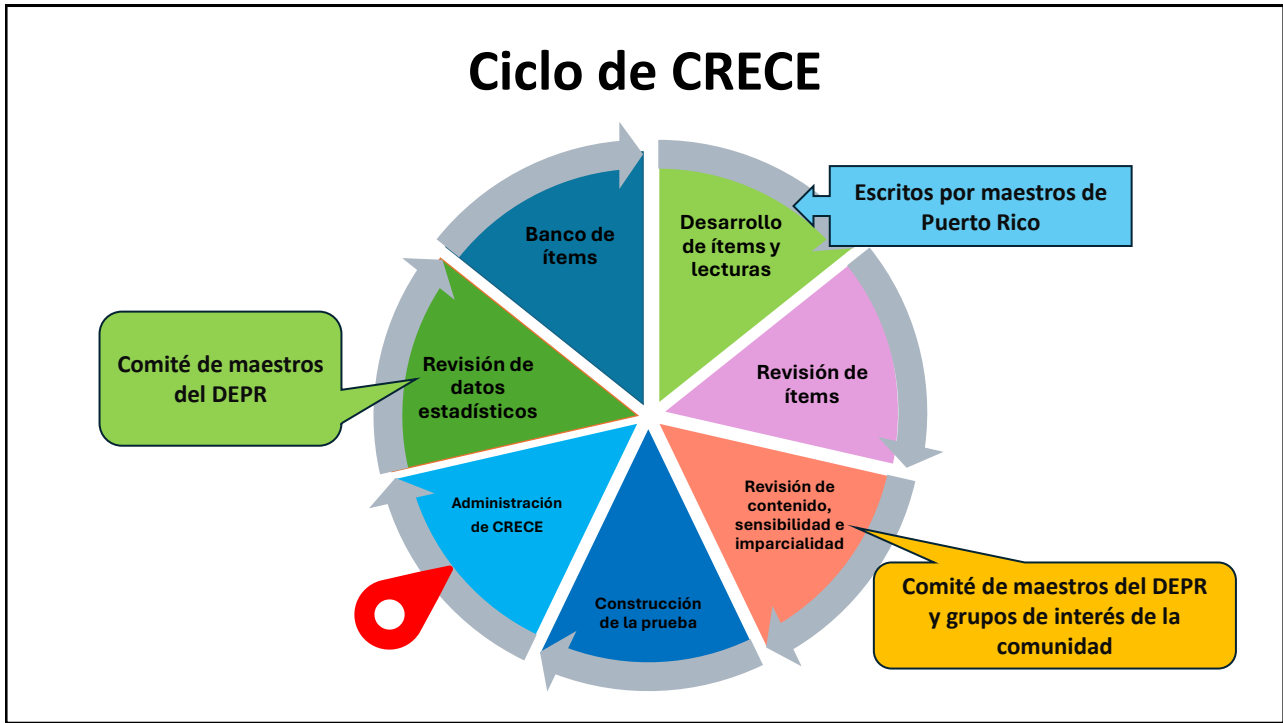
Critical Element 2.1 –
Test Design and Development

- ...the purposes of the assessments and the intended interpretations and uses of results;
- Test blueprints that describe the structure of each assessment in sufficient detail to support the development of assessments ...measure the depth and breadth

18

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, respuesta abierta y cuadrícula.





DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

**CRECE 2026**

**PRUEBA
OPERACIONAL**

- **Grados:** 3º a 8º y 10º
- **Materias:** Español, Matemáticas e Inglés como segundo idioma. Ciencias en los grados 4º, 8º y 10º.
- **Modalidades:** en línea y papel

21

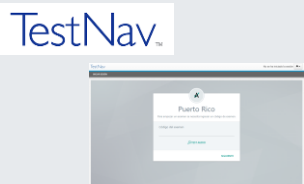


DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO



**PLATAFORMAS
CRECE**

22

Funcionalidad	2026
Repositorio de material de adiestramientos, guías y material de apoyo.	
Aplicación de administración de prueba a los estudiantes.	
Plataforma administrativa para uso de las ORE y Directores de Escuela; procesos de preparación, administración y monitoreo de la prueba.	

23



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Portal de Puerto Rico (Puerto Rico Portal)



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.

[Aprende más](#)

<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

24



- 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.

25



Acceso a través de: <https://ltr.adamexam.com>

ADAM
Assessment Delivery and Management

1

Login

Username
Username

Password
Password

Login

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

[Forgot Password?](#)

© 2019-2020 Pearson. All rights reserved. v12.302

2

[Take a Test](#)

[Proctor a Test](#)

[Try New ADAM Preview](#)

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

26



27

DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

TestNav

Puerto Rico

Para empezar una prueba se necesita ingresar un código de prueba.

Código de la prueba

AUDIO DE PRUEBA
 MICRÓFONO DE PRUEBA

SIGUIENTE

Es la aplicación
administración de
prueba disponible en
los dispositivos de
los estudiantes.

28



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO



ROLES



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO



Roles

Superintendente de planificación y rendimiento de la ORE
(District Admin – Región)

Persona contacto y a cargo de los procesos de administración de prueba en el antes, durante y después de la administración de prueba por parte de la ORE.

Coordinador de la ORE
(School Coordinator - Escuela)

Apoya al Superintendente de planificación las tareas requeridas para la 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.

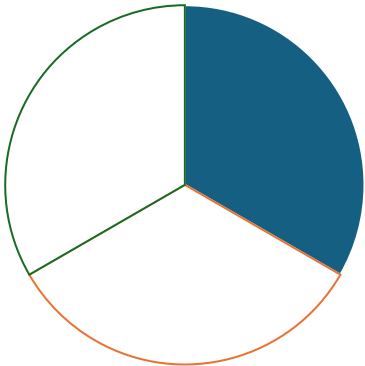
Administrador de prueba
(Proctor)

Administra las pruebas a los estudiantes.



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO





¿Qué hacer ANTES del periodo de administración?

31



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Responsabilidades ANTES de la administración Superintendente de Planificación y Rendimiento

- ☐ 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

32

Responsabilidades ANTES de la administración 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 2026 y la Guía de Administración en Línea de CRECE 2026.

 Aplica a la administración de papel

 Aplica administración en línea

Responsabilidades ANTES de la administración 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



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Responsabilidades **ANTES** de la administración
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

35



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Responsabilidades **ANTES** de la administración
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 2026).
- ☐ 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

36



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Responsabilidades ANTES de la administración 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

37



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

1

Talleres

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

2

Materiales

- Entrega de materiales a las escuelas
- Verificación de materiales
- Órdenes adicionales

3

Preparación de plataformas

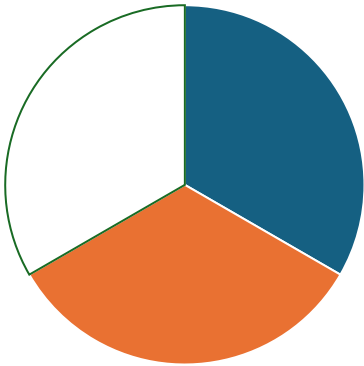
- Familiarizarse con plataformas (ADAM/TestNav)
- Solicitud de materiales adicionales, si aplica.
- Administraciones de prueba
- Tarjetas de administración

38



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO





¿QUÉ HACER DURANTE EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN?

39



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Responsabilidades DURANTE la administración Superintendente de Planificación y Rendimiento

- ☐ 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

40



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
 GOBIERNO DE PUERTO RICO

Responsabilidades DURANTE la administración 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. Incluyendo tarjetas de administración para las escuelas en línea.
- ☐ 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

41



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
 GOBIERNO DE PUERTO RICO

Responsabilidades DURANTE la administración 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

42



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
 GOBIERNO DE PUERTO RICO

Responsabilidades DURANTE la administración
Administrador de prueba (Proctor)

- ☐ Garantice los acomodos 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 a la administración de papel

Aplica administración en línea

43



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
 GOBIERNO DE PUERTO RICO

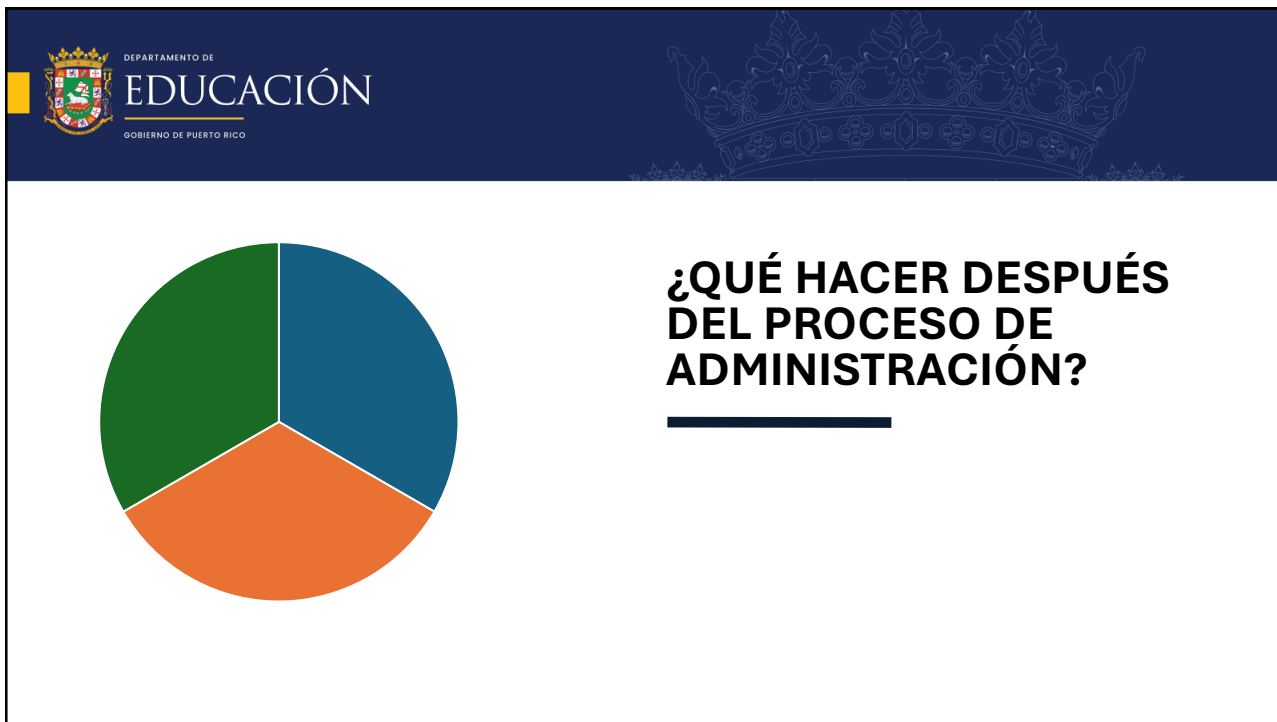
Responsabilidades DURANTE la administración
Administrador de prueba (Proctor)

- ☐ 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

44



45

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

**Responsabilidades DESPUÉS de la
administración
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

46



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
 GOBIERNO DE PUERTO RICO

Responsabilidades DESPUÉS de la administración

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.
- ☐ Descarte las tarjetas de administración o cualquier material relacionado de manera segura.

☐ Aplica administración de papel
 ☐ Aplica administración en línea

47



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
 GOBIERNO DE PUERTO RICO

Responsabilidades DESPUÉS de la administración

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

48



Responsabilidades DESPUÉS de la administración Superintendente de Planificación y Rendimiento

- ☐ 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

51

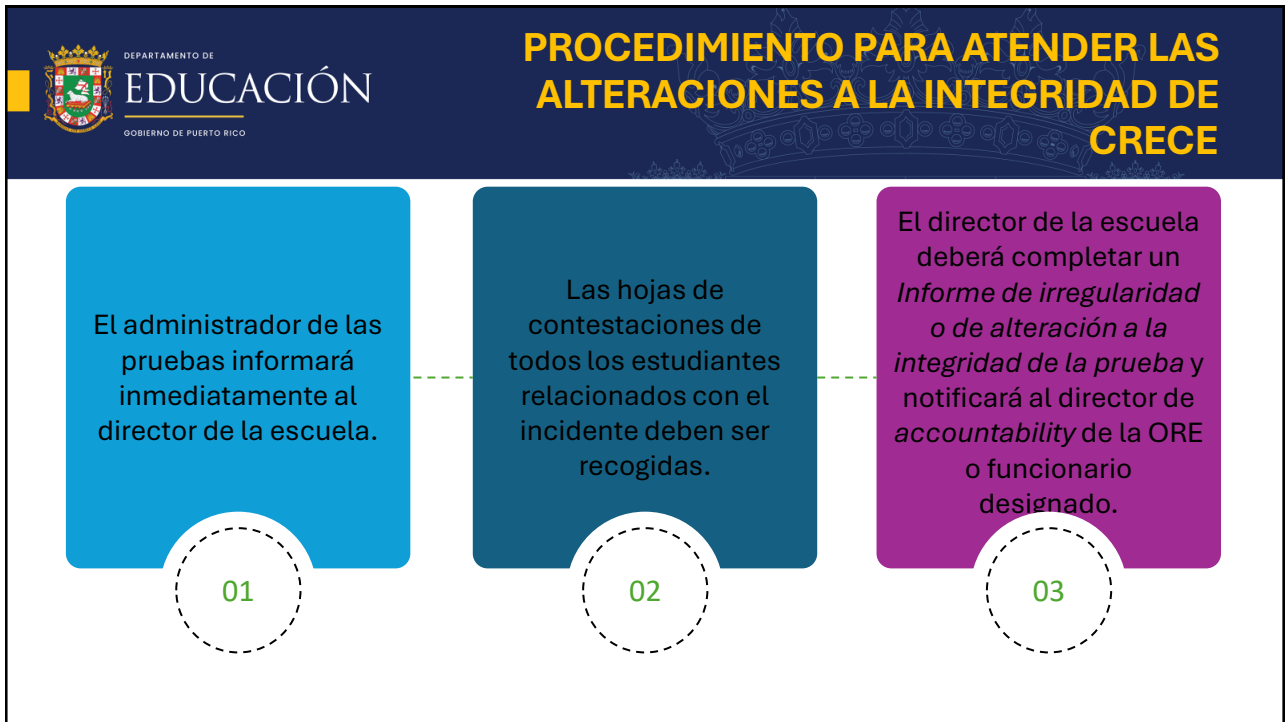


ALTERACIONES A LA INTEGRIDAD DE CRECE

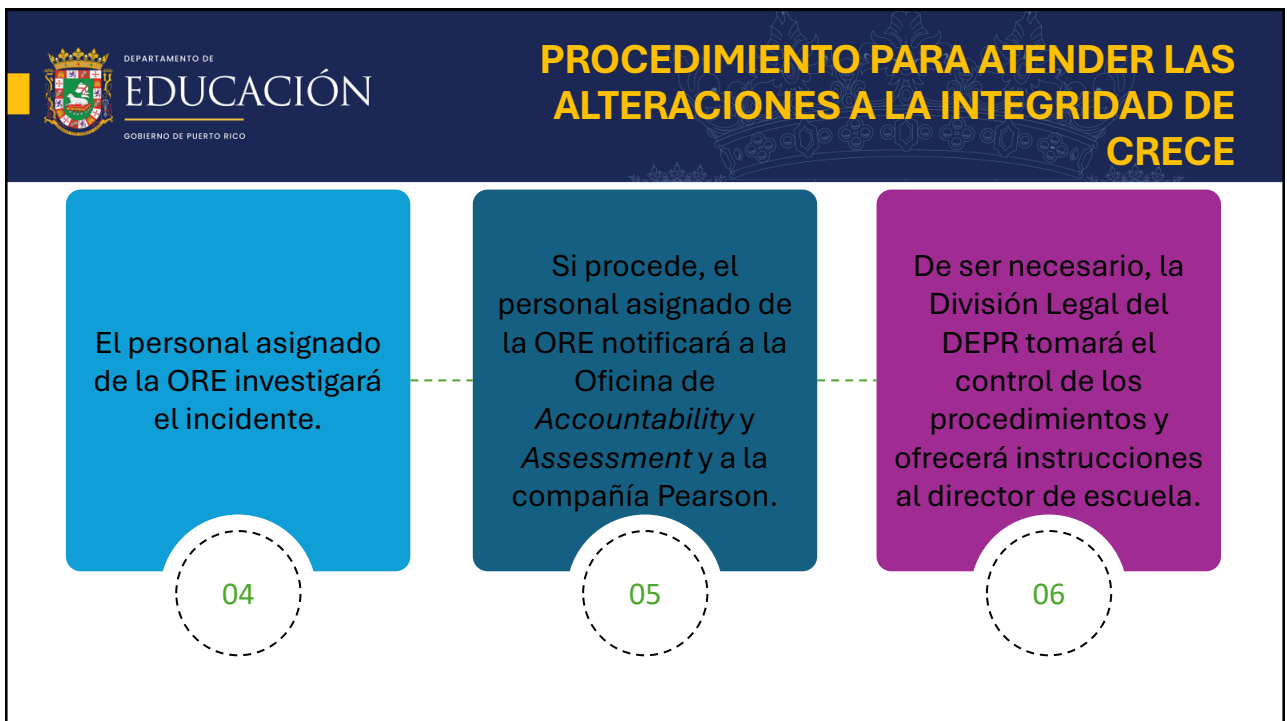
INCLUYEN, PERO NO SE LIMITAN A:

- 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 RESPUESTAS CON LOS ESTUDIANTES.
- ESTUDIANTES QUE SE ESTÁN COPIANDO DURANTE LA PRUEBA.

52



53



54

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

[illegible]

Una copia referenciada de lo indicado en la lista de cobtejo de la página número 1 y marque el encasillado que optime a la situación actual en el recuadro: ☐ IRREGULARIDAD ☐ ALTERACIÓN A LA INTEGRIDAD DE LA PRUEBA										
Información de la Oficina Regional de Evaluación (ORE) Nombre del Sistema Regional de Evaluación (SRE) _____ Nombre del Superintendente de Planeación y Fomento a Funcionarios designado: _____										
Talleres Información de la escuela _____ Nombre de la escuela _____ Código de la escuela _____ Talleres _____ Nombre del director de la escuela _____ Nombre del administrador de pruebas _____										
Información relacionada al reporte de la irregularidad o alteración a la integridad de la prueba Especifique la materia y el grado afectado:										
Materia ☐ Español ☐ Matemáticas ☐ Inglés como segunda idioma ☐ Ciencias	Marque el grado que corresponde <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">☐ 3º</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">☐ 7º</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐ 4º</td> <td style="text-align: center;">☐ 8º</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐ 5º</td> <td style="text-align: center;">☐ 10º</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐ 6º</td> <td></td> </tr> </table>	☐ 3º	☐ 7º	☐ 4º	☐ 8º	☐ 5º	☐ 10º	☐ 6º		Nombre y número de identificación del o de las estudiantes involucrados (adjunte hoja de papel de ser necesario) _____ _____ _____
☐ 3º	☐ 7º									
☐ 4º	☐ 8º									
☐ 5º	☐ 10º									
☐ 6º										
Descripción de la irregularidad o alteración a la integridad de la prueba (ponga detalles) Fecha: _____										
☐ Se pudo administrar la prueba ☐ No se pudo administrar la prueba (Adjunte esta hoja de papel de ser necesario)										
Comunicación con el CDEP Fecha: _____ Nombre del representante y posición que ocupa en el CDEP con quien habló: _____ Acción recomendada por el representante del CDEP: _____ ☐ No hubo comunicación con el CDEP ☐ Otro: _____ ☐ Se realizó la comunicación o alteración a la integridad de la prueba y se resolvió el CDEP										
Firma del personal evaluador Firma del director de la escuela Firma del representante del CDEP										



Medidas de seguridad





DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CERTIFICACIÓN EN PAPEL



MEDIDAS DE SEGURIDAD
Cenimiento, Revisión y Evaluación Continua del Estudiante (CRECE)
Año Escolar 2025-2026

El Departamento de Educación de Puerto Rico tiene la responsabilidad de garantizar la confiabilidad y validez del material de Cenimiento, Revisión y Evaluación Continua del Estudiante (CRECE). Para garantizar la seguridad del material de CRECE, se deben seguir las siguientes medidas en el manejo y control de los materiales de las pruebas.

- El director de la Escuela debe cotizar previo al inicio de las pruebas que la escuela cuenta con el material y equipo necesario para garantizar la implementación exitosa de la administración de CRECE.
- Toda la comunidad escolar deberá participar en un proceso de orientación ofrecido por el director de la Escuela. Nota: Se debe guardar copia de la convocatoria, agenda, hoja de asistencia y evaluación de la actividad.
- Se designará un administrador de las pruebas y se asegurará su participación en el taller de orientación.
- Todo material debe mantenerse con estricta seguridad y bajo llave.
- El personal a cargo de administrar la prueba debe familiarizarse con la Guía de Instrucciones de CRECE o la Guía de administración para la prueba en línea 2026, según aplique.
- Está totalmente prohibido divulgar, reproducir parcialmente o en su totalidad la información relacionada con el contenido de las pruebas administradas a los estudiantes.
- Se prohíbe sugerir a los estudiantes cualquier clave o información que les ayude en la contestación de algún ejercicio de la prueba.
- El proceso de reposición, según establecido, es para garantizar el 100% de la participación.
- Se asegurarán rigurosamente las instrucciones que se proveen en la Guía de Instrucciones de CRECE.
- Toda irregularidad o alteración a la integridad del proceso de la administración de las pruebas será documentada.
- Se cumplirá con el tiempo estipulado para cada sesión, según ha sido establecido en la Guía de Instrucciones de CRECE o la Guía de administración para la prueba en línea 2026, según aplique.
- Se orientará a los padres, madres o encargados de los estudiantes sobre el proceso de administración.



MEDIDAS DE SEGURIDAD
Cenimiento, Revisión y Evaluación Continua del Estudiante (CRECE)
Año Escolar 2025-2026
Página 1 de 1

- Se cumplirá con el cotejo de remoción de distractores y/o materiales educativos que se miden en las pruebas de los salones donde el estudiante este tomado sus pruebas.
- Se garantizará un ambiente de prueba que contribuya a lograr la concentración de los estudiantes durante el proceso de administración. Esto incluye silencio, tranquilidad y espacio libre de interrupciones.
- Se garantizará espacio y distancia prudente entre los terminales de los estudiantes.
- Se garantizará la continuidad de los procesos educativos después de finalizar la administración de las pruebas (si hubiera tiempo lectivo disponible al finalizar la prueba del día).
- Se garantizará la provisión de acomodos para los estudiantes que así lo requieren según establecido en sus planes educativos individuales (PEI), bajo la sección 504 o en el plan para estudiantes aprendices del español como segundo idioma (ASE).

Medidas adicionales para escuelas que ofrecen las pruebas CRECE en su modalidad en línea:

- Se asegurará que se hayan completado los procesos de registro de los estudiantes en la plataforma correspondiente.
- El manejo de las tarjetas de administración de estudiantes es exclusivo para la administración de la prueba en la escuela, está prohibido sacar de la escuela las tarjetas.

Medidas adicionales para escuelas que ofrecen las pruebas CRECE en su modalidad en papel:

- Todo material se entregará y recibirá utilizando el Registro para la distribución de los materiales confiables de la escuela.
- Los materiales utilizados serán devueltos y contabilizados todos los días durante el periodo de administración de CRECE.

Agradecemos su colaboración y su esfuerzo para garantizar el fiel cumplimiento de las disposiciones que contiene esta comunicación.



MEDIDAS DE SEGURIDAD
Cenimiento, Revisión y Evaluación Continua del Estudiante (CRECE)
Año Escolar 2025-2026
Página 1 de 1

**MEDIDAS DE SEGURIDAD
Cenimiento, Revisión y Evaluación Continua del Estudiante (CRECE)
Año Escolar 2025-2026**

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

Nombre de la escuela	Nivel
Código de la escuela	Fax
Teléfono	
Región Educativa	

Nombre en letra de molde	
Firma del director de la escuela	
Fecha	

Nota: Este documento debe ser entregado al personal designado de 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/1725891c-0709ee-6ef-4a>



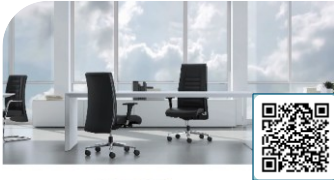
58

29



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN DE PROCESO EN LÍNEA



CRECE 2026
Certificación del
Proceso de Medidas

Certificación del proceso
de medidas de seguridad
CRECE 2026



CRECE 2026
Certificación del Pro-
ceso de Medidas de

Administración de la Prueba CRECE
13 abril al 1 de mayo del 2026

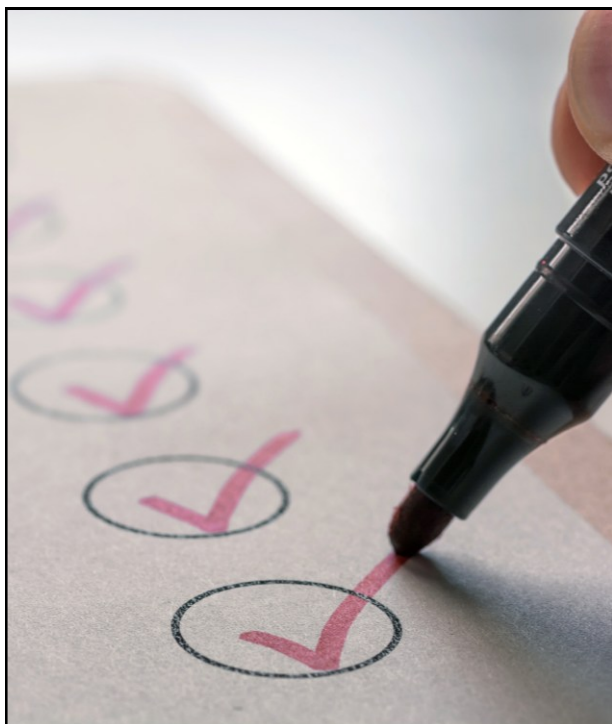
Empezar ahora



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Fechas importantes:

Actividad	Fecha
Las escuelas entregan Medidas de Seguridad original en papel a la ORE (Oficina Accountability) y completa certificación en línea. NOTA: Formulario estará disponible en el Portal de PR, el formulario tiene el QR Code para la certificación. Home PR Portal	En línea: 10 de abril de 2026 Papel: 21 de abril de 2026
Los ORE entregan medidas de seguridad en papel a Oficina Medición y Assessment de Nivel Central.	En línea: 15 de abril de 2026 Papel: 24 de abril de 2026



MATERIALES PRUEBAS CRECE 2026

61

MATERIALES CRECE 2026 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 (aplica a todos los estudiantes)
- ✓ Tarjetas de administración (boletas de administración)
- ✓ Lista de estudiantes por grupos de administración



62



MATERIALES CRECE 2026 PAPEL

63



MATERIALES CRECE 2026 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.

64



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

¿Qué materiales recibe la ORE?

PAQUETE PARA DEVOLVER MATERIALES

- Memorando para la región
- Lista de cotejo para la región CRECE 2026
- Etiquetas de franqueo de ups
(UPS *return labels*)
- REGIÓN
Etiqueta para devolver materiales
- Cinta adhesiva
- Caja para devolver materiales

65



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Escuelas (Director)

- Recibe y contabiliza los materiales para 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.

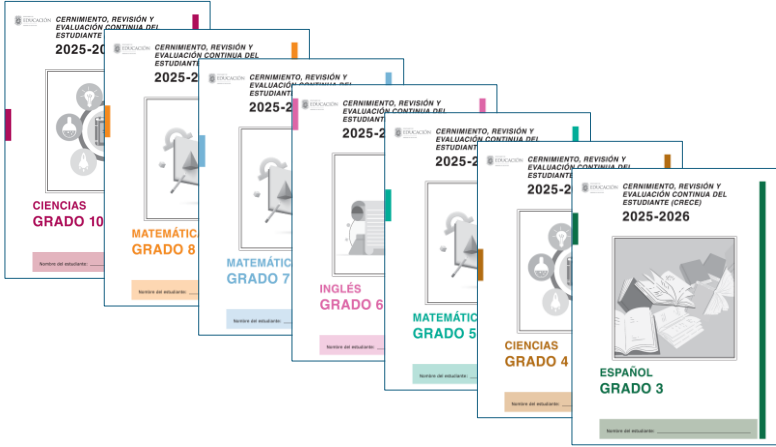
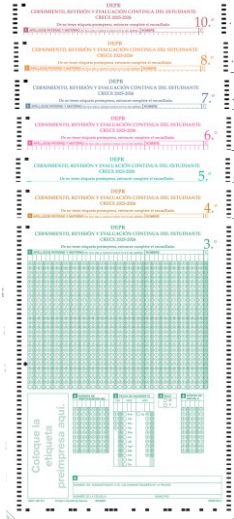
- Solicita material adicional a su ORE, de ser necesario.
- El material de prueba está restringido al uso de los administradores y personal correspondiente solamente.
- Almacena y controla el manejo de los materiales.

66



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

MATERIALES QUE RECIBIRÁ LA ESCUELA
PAPEL

69



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

FOLLETOS DE PRUEBA CRECE 2026

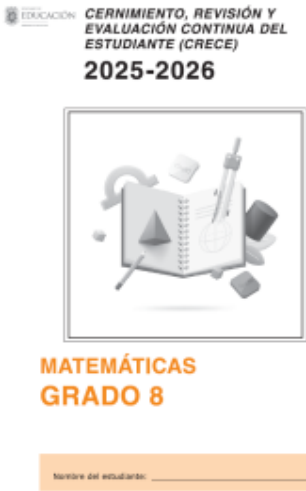


70



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

FOLLETOS DE PRUEBA CRECE 2026



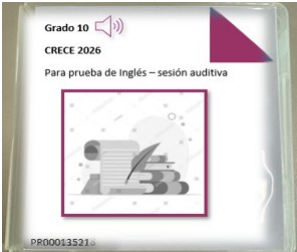
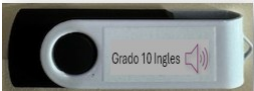


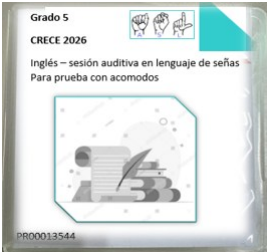
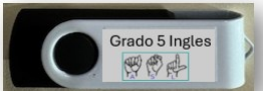
71



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

MATERIALES QUE RECIBE LA ESCUELA PAPEL

- 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.



72



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

MATERIALES QUE RECIBE LA ESCUELA PAPEL

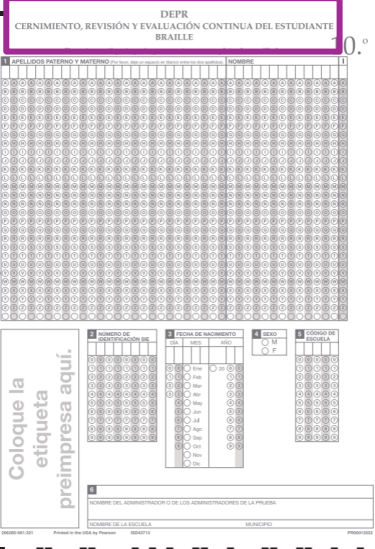


CERNIMIENTO, REVISIÓN Y EVALUACIÓN CONTINUA DEL ESTUDIANTE (CRECE)
BRAILLE

**INGLÉS
GRADO 10**

Nombre del estudiante: _____





**DEPR
CERNIMIENTO, REVISIÓN Y EVALUACIÓN CONTINUA DEL ESTUDIANTE
BRAILLE**

Coloque la etiqueta preimpresa aquí.

73



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

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 I
TRACKING #: 1Z A38 01

ESC FELIX ROSARIO RIOS

DIRECTOR DE LA ESCUELA 911010917
CARR 630 KM 4 HM 1 BO SABANA HOYOS
SECTOR ALLENDE
SABANA HOYOS, PR 00688-0000

CAJA : _____ DE _____

CRECE

CRECE 2025 - 2026
PEARSON
9200 EARHART LANE SW
CEDAR RAPIDS, IA 52404-9078

TRACKING N HOJAS DE CONTESTACIONES

Contact Pearson at 866

HOJAS DE CONTESTAC

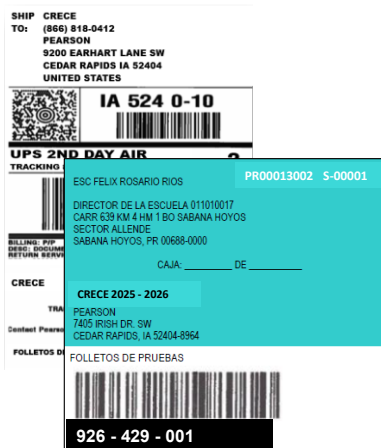
926 - 429 - 002

- 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

74



MATERIALES QUE RECIBIRÁ LA ESCUELA PAPEL



- 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



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.

03

Verifique los materiales

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

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





PROCESO PARA RECIBIR MATERIALES ESCUELAS EN MODALIDAD DE PAPEL

Si...	Entonces...
Hay una discrepancia entre lo que está en la Notificación de envío y los materiales recibidos...	• anote la discrepancia en la Notificación de envío. • comuníquese inmediatamente con personal de la compañía Pearson para reportar la discrepancia a través del número telefónico libre de cargos: 1(866) 818-0412 o a través de correo electrónico a: CRECE@support.pearson.com
Su envío de materiales no fue suficiente y necesita materiales adicionales...	• comuníquese con el Superintendente de Planificación y Rendimiento o funcionario designado de la ORE para solicitar el material adicional. • el Superintendente de Planificación y Rendimiento o funcionario designado será el único responsable de canalizar la petición de materiales a la compañía Pearson.

77



ETIQUETAS PREIMPRESAS

Escuelas en modalidad de papel

78



Importante:



- Tanto las escuelas en papel como las escuelas en línea deben completar en línea en ADAM:
- Metadatos
- Acomodos
- No participación:
 - Enfermedad
 - Emergencia Médica
 - Ausencia

79



INFORMACIÓN EN LAS ETIQUETAS PREIMPRESAS

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

Fecha de nacimiento

Nombre y Código de la escuela

SEXO: M
DE ID SIE: 12345678
GRADO: 10

Número de identificación del SIE

Grado

CRECE 2025-2026

900003111-1

- 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.

80

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LAS ETIQUETAS PREIMPRESAS

- Verifique las etiquetas preimpresas con la matrícula 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...	- coloque la etiqueta en la parte inferior izquierda de la hoja de contestaciones. - complete solamente el encasillado #6, contraportada de la hoja de contestaciones para los encasillados que apliquen.

81

HOJA DE CONTESTACIÓN PARA ESTUDIANTES CON ETIQUETAS PREIMPRESAS

- Nombre de administrador o administradores de las pruebas
- Nombre de la escuela
- Municipio

6		
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR O DE LOS ADMINISTRADORES DE LA PRUEBA		
NOMBRE DE LA ESCUELA	MUNICIPIO	

IMEP
CERTIFICADO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN CONTINUA DEL ESTUDIANTE
CRUCE 2023-2026

6.º

De los datos siguientes por favor, rellene y complete el correspondiente.

1. DATOS DEL ALUMNO Y DEL CENTRO (en caso de que el alumno sea menor de edad, el padre o tutor)

1.1. NOMBRE DEL ALUMNO: _____

1.2. NOMBRE DEL CENTRO: _____

1.3. DNI: _____

1.4. DISTRITO: _____

1.5. C/PROV: _____

1.6. CP: _____

1.7. TEL: _____

1.8. FAX: _____

1.9. E-MAIL: _____

1.10. DIRECCIÓN: _____

1.11. CIUDAD: _____

1.12. PAÍS: _____

1.13. FECHA DE NACIMIENTO: _____

1.14. SEXO: ☐ M ☐ F

1.15. ESTADO CIVIL: ☐ Soltero/a ☐ Casado/a ☐ Viudo/a ☐ Separado/a

1.16. NOMBRE DEL PADRE: _____

1.17. NOMBRE DE LA MADRE: _____

1.18. DNI DEL PADRE: _____

1.19. DNI DE LA MADRE: _____

1.20. TEL DEL PADRE: _____

1.21. TEL DE LA MADRE: _____

1.22. E-MAIL DEL PADRE: _____

1.23. E-MAIL DE LA MADRE: _____

1.24. DIRECCIÓN DEL PADRE: _____

1.25. DIRECCIÓN DE LA MADRE: _____

1.26. CIUDAD DEL PADRE: _____

1.27. CIUDAD DE LA MADRE: _____

1.28. PAÍS DEL PADRE: _____

1.29. PAÍS DE LA MADRE: _____

1.30. FECHA DE NACIMIENTO DEL PADRE: _____

1.31. FECHA DE NACIMIENTO DE LA MADRE: _____

1.32. SEXO DEL PADRE: ☐ M ☐ F

1.33. SEXO DE LA MADRE: ☐ M ☐ F

1.34. ESTADO CIVIL DEL PADRE: ☐ Soltero/a ☐ Casado/a ☐ Viudo/a ☐ Separado/a

1.35. ESTADO CIVIL DE LA MADRE: ☐ Soltero/a ☐ Casado/a ☐ Viudo/a ☐ Separado/a

1.36. NOMBRE DEL PADRE: _____

1.37. NOMBRE DE LA MADRE: _____

1.38. DNI DEL PADRE: _____

1.39. DNI DE LA MADRE: _____

1.40. TEL DEL PADRE: _____

1.41. TEL DE LA MADRE: _____

1.42. E-MAIL DEL PADRE: _____

1.43. E-MAIL DE LA MADRE: _____

1.44. DIRECCIÓN DEL PADRE: _____

1.45. DIRECCIÓN DE LA MADRE: _____

1.46. CIUDAD DEL PADRE: _____

1.47. CIUDAD DE LA MADRE: _____

1.48. PAÍS DEL PADRE: _____

1.49. PAÍS DE LA MADRE: _____

1.50. FECHA DE NACIMIENTO DEL PADRE: _____

1.51. FECHA DE NACIMIENTO DE LA MADRE: _____

1.52. SEXO DEL PADRE: ☐ M ☐ F

1.53. SEXO DE LA MADRE: ☐ M ☐ F

1.54. ESTADO CIVIL DEL PADRE: ☐ Soltero/a ☐ Casado/a ☐ Viudo/a ☐ Separado/a

1.55. ESTADO CIVIL DE LA MADRE: ☐ Soltero/a ☐ Casado/a ☐ Viudo/a ☐ Separado/a

1.56. NOMBRE DEL PADRE: _____

1.57. NOMBRE DE LA MADRE: _____

1.58. DNI DEL PADRE: _____

1.59. DNI DE LA MADRE: _____

1.60. TEL DEL PADRE: _____

1.61. TEL DE LA MADRE: _____

1.62. E-MAIL DEL PADRE: _____

1.63. E-MAIL DE LA MADRE: _____

1.64. DIRECCIÓN DEL PADRE: _____

1.65. DIRECCIÓN DE LA MADRE: _____

1.66. CIUDAD DEL PADRE: _____

1.67. CIUDAD DE LA MADRE: _____

1.68. PAÍS DEL PADRE: _____

1.69. PAÍS DE LA MADRE: _____

1.70. FECHA DE NACIMIENTO DEL PADRE: _____

1.71. FECHA DE NACIMIENTO DE LA MADRE: _____

1.72. SEXO DEL PADRE: ☐ M ☐ F

1.73. SEXO DE LA MADRE: ☐ M ☐ F

1.74. ESTADO CIVIL DEL PADRE: ☐ Soltero/a ☐ Casado/a ☐ Viudo/a ☐ Separado/a

1.75. ESTADO CIVIL DE LA MADRE: ☐ Soltero/a ☐ Casado/a ☐ Viudo/a ☐ Separado/a

1.76. NOMBRE DEL PADRE: _____

1.77. NOMBRE DE LA MADRE: _____

1.78. DNI DEL PADRE: _____

1.79. DNI DE LA MADRE: _____

1.80. TEL DEL PADRE: _____

1.81. TEL DE LA MADRE: _____

1.82. E-MAIL DEL PADRE: _____

1.83. E-MAIL DE LA MADRE: _____

1.84. DIRECCIÓN DEL PADRE: _____

1.85. DIRECCIÓN DE LA MADRE: _____

1.86. CIUDAD DEL PADRE: _____

1.87. CIUDAD DE LA MADRE: _____

1.88. PAÍS DEL PADRE: _____

1.89. PAÍS DE LA MADRE: _____

1.90. FECHA DE NACIMIENTO DEL PADRE: _____

1.91. FECHA DE NACIMIENTO DE LA MADRE: _____

1.92. SEXO DEL PADRE: ☐ M ☐ F

1.93. SEXO DE LA MADRE: ☐ M ☐ F

1.94. ESTADO CIVIL DEL PADRE: ☐ Soltero/a ☐ Casado/a ☐ Viudo/a ☐ Separado/a

1.95. ESTADO CIVIL DE LA MADRE: ☐ Soltero/a ☐ Casado/a ☐ Viudo/a ☐ Separado/a

1.96. NOMBRE DEL PADRE: _____

1.97. NOMBRE DE LA MADRE: _____

1.98. DNI DEL PADRE: _____

1.99. DNI DE LA MADRE: _____

1.100. TEL DEL PADRE: _____

1.101. TEL DE LA MADRE: _____

1.102. E-MAIL DEL PADRE: _____

1.103. E-MAIL DE LA MADRE: _____

1.104. DIRECCIÓN DEL PADRE: _____

1.105. DIRECCIÓN DE LA MADRE: _____

1.106. CIUDAD DEL PADRE: _____

1.107. CIUDAD DE LA MADRE: _____

1.108. PAÍS DEL PADRE: _____

1.109. PAÍS DE LA MADRE: _____

1.110. FECHA DE NACIMIENTO DEL PADRE: _____

1.111. FECHA DE NACIMIENTO DE LA MADRE: _____

1.112. SEXO DEL PADRE: ☐ M ☐ F

1.113. SEXO DE LA MADRE: ☐ M ☐ F

1.114. ESTADO CIVIL DEL PADRE: ☐ Soltero/a ☐ Casado/a ☐ Viudo/a ☐ Separado/a

1.115. ESTADO CIVIL DE LA MADRE: ☐ Soltero/a ☐ Casado/a ☐ Viudo/a ☐ Separado/a

1.116. NOMBRE DEL PADRE: _____

1.117. NOMBRE DE LA MADRE: _____

1.118. DNI DEL PADRE: _____

1.119. DNI DE LA MADRE: _____

1.120. TEL DEL PADRE: _____

1.121. TEL DE LA MADRE: _____

1.122. E-MAIL DEL PADRE: _____

1.123. E-MAIL DE LA MADRE: _____

1.124. DIRECCIÓN DEL PADRE: _____

1.125. DIRECCIÓN DE LA MADRE: _____

1.126. CIUDAD DEL PADRE: _____

1.127. CIUDAD DE LA MADRE: _____

1.128. PAÍS DEL PADRE: _____

1.129. PAÍS DE LA MADRE: _____

1.130. FECHA DE NACIMIENTO DEL PADRE: _____

1.131. FECHA DE NACIMIENTO DE LA MADRE: _____

1.132. SEXO DEL PADRE: ☐ M ☐ F

1.133. SEXO DE LA MADRE: ☐ M ☐ F

1.134. ESTADO CIVIL DEL PADRE: ☐ Soltero/a ☐ Casado/a ☐ Viudo/a ☐ Separado/a

1.135. ESTADO CIVIL DE LA MADRE: ☐ Soltero/a ☐ Casado/a ☐ Viudo/a ☐ Separado/a

1.136. NOMBRE DEL PADRE: _____

1.137. NOMBRE DE LA MADRE: _____

1.138. DNI DEL PADRE: _____

1.139. DNI DE LA MADRE: _____

1.140. TEL DEL PADRE: _____

1.141. TEL DE LA MADRE: _____

1.142. E-MAIL DEL PADRE: _____

1.143. E-MAIL DE LA MADRE: _____

1.144. DIRECCIÓN DEL PADRE: _____

1.145. DIRECCIÓN DE LA MADRE: _____

1.146. CIUDAD DEL PADRE: _____

1.147. CIUDAD DE LA MADRE: _____

1.148. PAÍS DEL PADRE: _____

1.149. PAÍS DE LA MADRE: _____

1.150. FECHA DE NACIMIENTO DEL PADRE: _____

1.151. FECHA DE NACIMIENTO DE LA MADRE: _____

1.152. SEXO DEL PADRE: ☐ M ☐ F

1.153. SEXO DE LA MADRE: ☐ M ☐ F

1.154. ESTADO CIVIL DEL PADRE: ☐ Soltero/a ☐ Casado/a ☐ Viudo/a ☐ Separado/a

1.155. ESTADO CIVIL DE LA MADRE: ☐ Soltero/a ☐ Casado/a ☐ Viudo/a ☐ Separado/a

1.156. NOMBRE DEL PADRE: _____

1.157. NOMBRE DE LA MADRE: _____

1.158. DNI DEL PADRE: _____

1.159. DNI DE LA MADRE: _____

1.160. TEL DEL PADRE: _____

1.161. TEL DE LA MADRE: _____

1.162. E-MAIL DEL PADRE: _____

1.163. E-MAIL DE LA MADRE: _____

1.164. DIRECCIÓN DEL PADRE: _____

1.165. DIRECCIÓN DE LA MADRE: _____

1.166. CIUDAD DEL PADRE: _____

1.167. CIUDAD DE LA MADRE: _____

1.168. PAÍS DEL PAD

82



PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LAS ETIQUETAS PREIMPRESAS

Si...	Entonces...
No recibe la etiqueta preimpresa para algún estudiante...	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.
Recibió la etiqueta preimpresa de un estudiante no activo o traslado...	- no pegue o utilice la etiqueta preimpresa en la hoja de contestaciones. - devuelva la etiqueta preimpresa a Pearson luego de terminar la administración de las pruebas. De esta manera se asegura de que la hoja de contestación NO será corregida.

83



HOJA DE CONTESTACIÓN PARA ESTUDIANTES SIN ETIQUETAS PREIMPRESAS

Escriba los apellidos paterno y materno correctamente, dejando un espacio en blanco entre ambos.

84



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.



PRIMERA PÁGINA DE CADA MATERIA

NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE

NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE Nombre I. Apellido Paterno Apellido Materno

Cernimiento, Revisión y Evaluación Continua del Estudiante
ESPAÑOL

NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE Nombre I. Apellido Paterno Apellido Materno

Cernimiento, Revisión y Evaluación Continua del Estudiante
MATEMÁTICAS



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

PRIMERA PÁGINA DE CADA
MATERIA

NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE

NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE

Nombre I. Apellido Paterno Apellido Materno

Cernimiento, Revisión y Evaluación Continua del Estudiante
INGLÉS

Es importante que los estudiantes coloquen su nombre
en todos espacios correspondientes.

87



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO



Acomodos

88



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO



ACOMODOS

- Los acomodados de la prueba son ofrecidos por el administrador de acuerdo con el Plan Individual del Estudiante (PEI) lo determine en el área de medición.
- Los acomodados deben identificarse **antes** de iniciar la administración de la prueba.
- Para la administración de pruebas, hay acomodados específicos para la presentación, la respuesta, y el ambiente y lugar.
- Algunos acomodados para los estudiantes se aplican según el formato o la modalidad específica de la prueba.
- Para los estudiantes en línea, hay herramientas de apoyo disponibles que no se limitan solo a los estudiantes con acomodados.

89



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

¿CUÁLES SON LOS ACOMODOS QUE SE OFRECEN EN CRECE?

Acomodo Presentación

Equipo de agrandar*	Lenguaje de señas	Braille	Lector	Anotador
---------------------	-------------------	---------	--------	----------

Acomodo Responder

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

Acomodo de Tiempo e Itinerario

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

Nota: Los estudiantes con **modalidad en línea** usan el acomodo de **Equipo para agrandar*** en vez de Letras agrandadas. Letras agrandadas es en modalidad papel, ya que es un folleto agrandado.

90

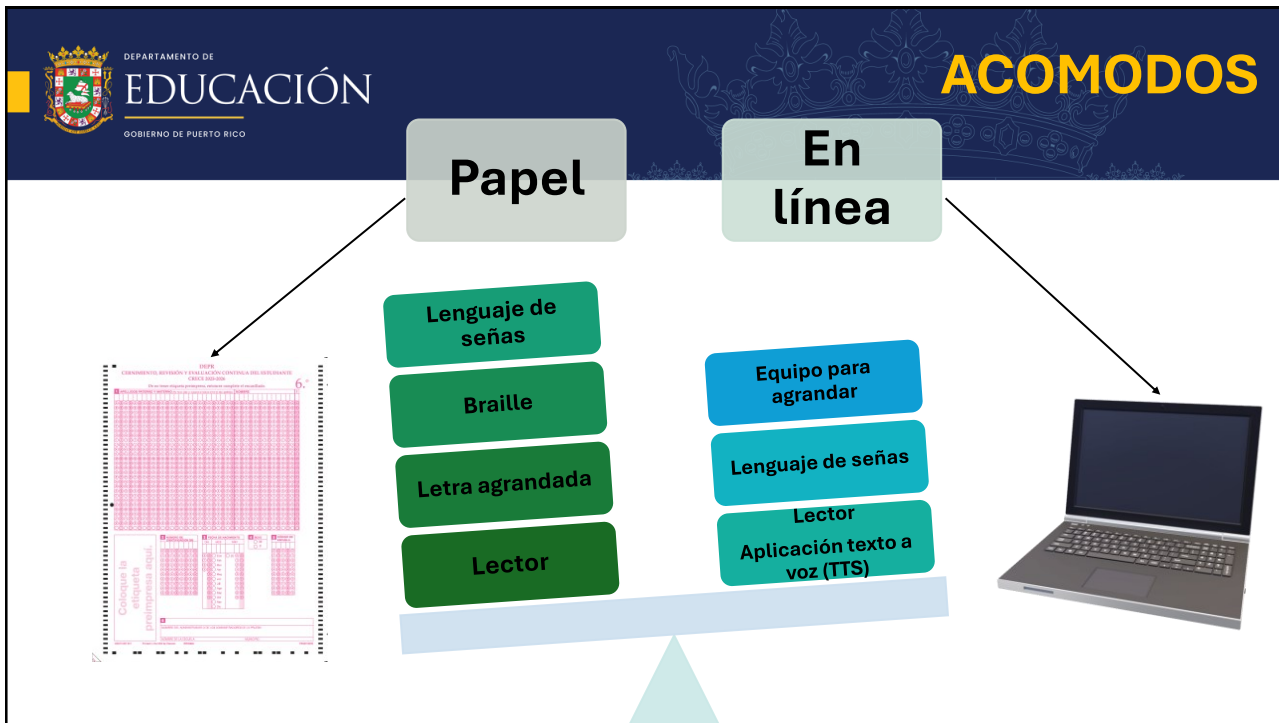


DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO



¿Cómo se aplican los acomodos de acuerdo a la modalidad de prueba?

91



92



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO



LENGUAJE DE SEÑAS

Expand/Collapse All

CRECE (Complete solamente para los estudiantes que participan de CRECE regular)

Text To Speech

Lector
Lector humano o aplicación texto a voz

Form-Based

Braille
Prueba en papel- lenguaje Braille.

Letra agrandada
Modalidad de prueba papel, folleto de letras agrandadas.

Papel
Modalidad papel, seleccionar para recibir etiqueta preimpresa.

Lenguaje de señas
Lenguaje de señas para la parte auditiva de la prueba de inglés, solamente.

American Sign Language





97



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO



APRENDICES DEL ESPAÑOL COMO SEGUNDO IDIOMA - ACOMODOS

Tiempo extendido

Cambios de itinerario

Lector de instrucciones

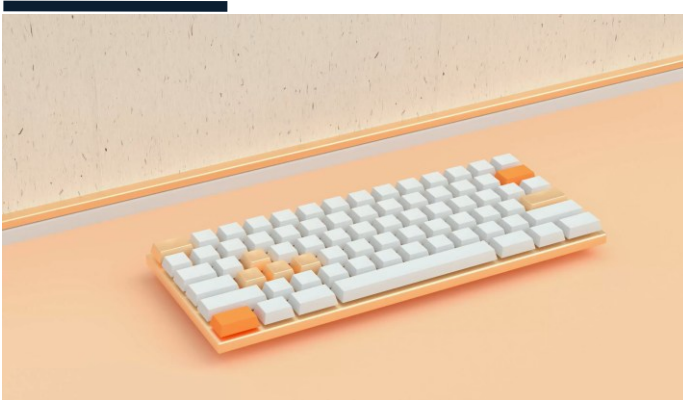
Marcar las instrucciones con un marcador

Uno de diccionario bilingüe

Uso de glosario

No requiere acomodo

98



**Para todos los
estudiantes, papel y en
línea, se completan los
acomodos a través de la
plataforma ADAM.**



PROCESO PARA ENTREGA DE MATERIALES





101

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

PROCESO PARA LA ENTREGA DE HOJAS DE CONTESTACIONES VERIFIQUE...

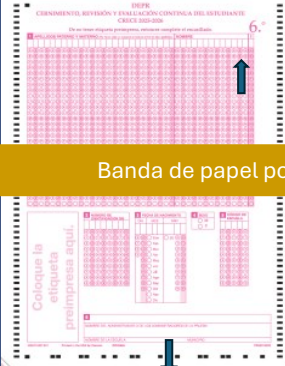
- ✓ que las hojas de contestaciones se completaron de manera adecuada.
- ✓ que envía una hoja por estudiante matriculado/participante en la escuela.
- ✓ que eliminó cualquier objeto de los documentos (cinta adhesiva, presillas, etc.)
- ✓ los bordes de las hojas de contestaciones, que estén lisos y sin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

102



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

PROCESO PARA LA ENTREGA DE HOJAS DE CONTESTACIONES ORGANICE

Estudiantes 1 al 10


Estudiantes 21 al 30


Banda de papel por salón hogar

Estudiantes 11 al 20


- 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.

103



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

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

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



104



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.



Pearson
9200 Earhart Lane SW
Cedar Rapids, IA 52404

105



PROCESO PARA LA ENTREGA DE HOJAS DE CONTESTACIONES EMPAQUE (CONT.)



- 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.

106



Proceso para la entrega de material confidencial

MATERIALES QUE NO SE CALIFICAN

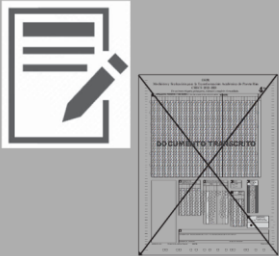
- ✓ Folletos de prueba (utilizados y no utilizados)
- ✓ USB (si aplica)
- ✓ Folletos en formato letra agrandada (si aplica)
- ✓ Braille (si aplica)
- ✓ Sobre para el Registro de los materiales confidenciales y hojas de contestación anuladas
- ✓ Hojas de contestaciones no utilizadas
- ✓ Etiquetas preimpresas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

107



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
	• Complete toda la información solicitada en la parte superior del sobre para el Registro de materiales confidenciales y las hojas de contestaciones anuladas. • Este sobre se enviará con los materiales que no se registrarán a la siguiente dirección: Pearson 7405 Irish Drive SW Cedar Rapids, IA 52404 

- 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.

108



PROCESO PARA LA ENTREGA DE MATERIAL CONFIDENCIAL MATERIALES QUE NO SE CALIFICAN

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

- 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...
La Oficina Regional Educativa (ORE) le entregó materiales adicionales de las pruebas...	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: 7405 Irish Drive SW Cedar Rapids, IA 52404

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

109



PROCESO PARA LA ENTREGA DE MATERIAL CONFIDENCIAL MATERIALES QUE NO SE CALIFICAN

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

- 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.

110



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

PROCESO PARA LA ENTREGA DE MATERIAL CONFIDENCIAL

MATERIALES QUE NO SE CALIFICAN



- 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 1 de 1".
Tiene tres (3) cajas...	Rotule la primera etiqueta como "CAJA 1 de 3", la segunda etiqueta como "CAJA 2 de 3" y la tercera etiqueta como "CAJA 3 de 3".

111



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

PROCESO PARA LA ENTREGA DE MATERIAL CONFIDENCIAL

MATERIALES QUE NO SE CALIFICAN

Dónde debe pegar las etiquetas



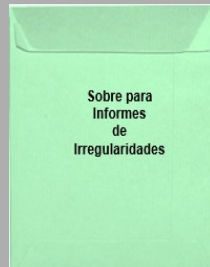
- Pegue una etiqueta de devolución de color **aguamarina** en la parte exterior de cada caja. Si necesita etiquetas adicionales, comuníquese con la ORE.
- Use las etiquetas de UPS con la dirección de Pearson en: **7405 Irish Drive SW, Cedar Rapids, IA 52404.**
- Coloque la etiqueta de UPS en cada caja 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.

112



PROCESO PARA LA ENTREGA DE MATERIAL CONFIDENCIAL MATERIALES QUE NO SE CALIFICAN

INFORME DE IRREGULARIDAD O ALTERACIÓN A LA INTEGRIDAD DE LA PRUEBA



- Organice los informes.
- Coloque los informes en el sobre correspondiente (sobre color verde).
- Escriba el código y nombre de la escuela en el sobre.
- Entregue el sobre con los Informes de irregularidad o alteración a la integridad de la prueba a su ORE.

NOTA: Si no hay ninguna irregularidad en la escuela, no es necesario realizar estos pasos.

113



PROCESO PARA LA ENTREGA DE MATERIAL CONFIDENCIAL MATERIALES QUE NO SE CALIFICAN

- 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.

114

 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO Fechas importantes	
Tarea	Fecha
Orientaciones preprueba y online	24 de febrero de 2026 12 y 13 de marzo de 2026
Entrega de materiales a las escuelas	17 - 20 de abril de 2026
Administración de prueba en línea	13 de abril al 1 de mayo de 2026
Administración de prueba en papel	27 de abril al 1 de mayo de 2026
Entrega de hojas de contestaciones a la ORE	4 de mayo de 2026
Recogido de hojas de contestaciones en las ORE	5 de mayo de 2026
Recogido de material confidencial en las escuelas	4 al 5 de mayo de 2026

 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO Fechas de Monitoria	
Etapa de monitoria	Fecha
Antes	Línea: 6 al 10 de abril de 2026 Folleto: 20 al 24 de abril de 2026
Durante	Línea: 13 de abril al 1 de mayo de 2026 Folleto: 27 de abril al 1 de mayo de 2026
Después	Línea y folleto: 4 al 8 de mayo de 2026



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

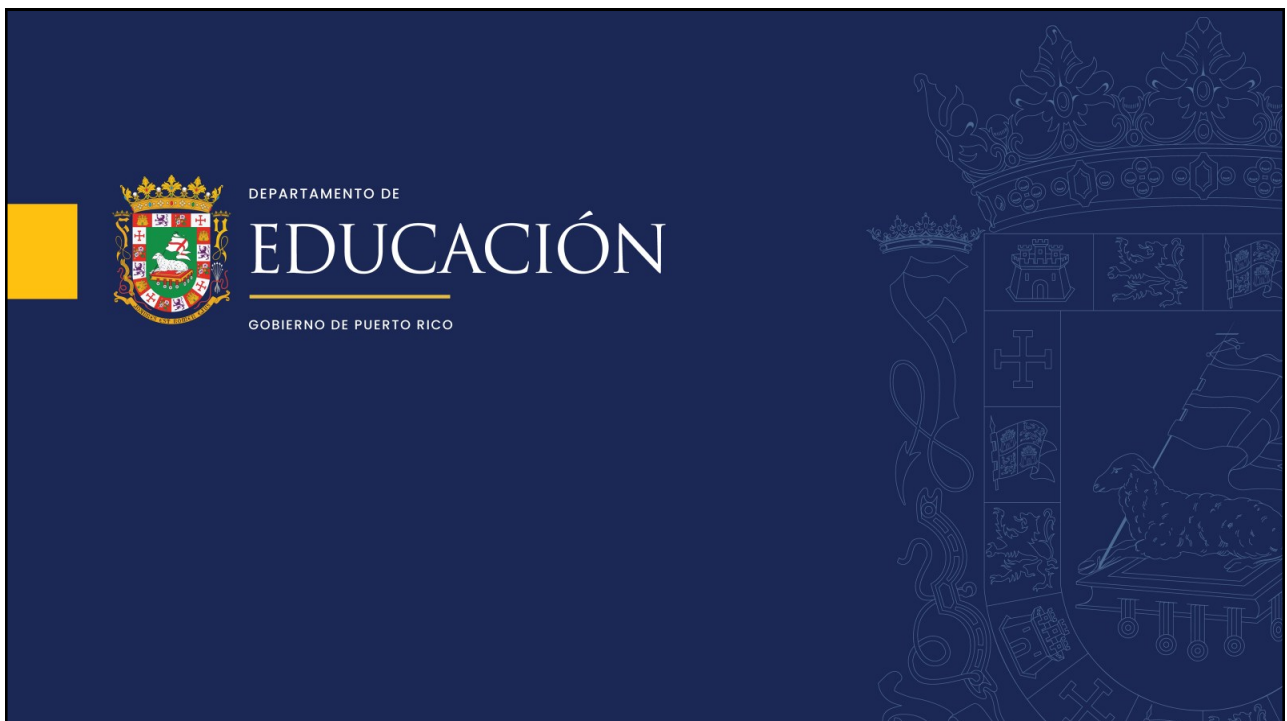
Información de contacto

 Dra. Ivette Calderón Calo -
calderonci@de.pr.gov

Gracias

 1-866-818-0412
  crece-alt@support.pearson.com

117



118