

Guía de empaque y devolución de materiales CRECE^A 2026



NOTA ACLARATORIA

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

Tabla de Contenido

1. Propósito de la Guía	4
2. Requisitos de Seguridad y Confidencialidad	4
3. Materiales Suministrados	5
Material recibido en la Oficina Regional Educativa (ORE)	5
Material recibido en la Escuela	5
4. Responsabilidades del Administrador de la Prueba.....	6
Antes de la administración	6
Durante la prueba	6
Después de la prueba	6
5. Proceso de Empaque – Escuela	7
6. Proceso de Empaque – Oficina Regional Educativa (ORE).....	8
7. Procedimiento para Cerrar y Rotular Cajas (Escuela y ORE)	9
8. Recordatorios Importantes	10

1. Propósito de la Guía

Esta guía resume los pasos y requisitos necesarios para el **cotejo, empaque y devolución de los materiales de la prueba CRECE^A**, asegurando la integridad, la confidencialidad y el cumplimiento con las normas del Departamento de Educación (DEPR) y Pearson.

2. Requisitos de Seguridad y Confidencialidad

Antes, durante y después de la administración de la prueba, debe cumplirse con los siguientes requisitos:

- Los materiales deben manejarse de forma **segura y confidencial** en todo momento.
- No se permite fotocopiar, copiar ni retratar los materiales, excepto para realizar acomodados autorizados.
- Los materiales deben mantenerse en un **lugar seguro**.
- Todo material utilizado, incluso el adaptado o modificado, debe devolverse a Pearson.

3. Materiales Suministrados

Material recibido en la Oficina Regional Educativa (ORE)

- **Paquete para devolver materiales**
 - Memorando para la Región
 - Lista de cotejo para la Región CRECE^A
 - Etiquetas de franqueo UPS (UPS Return labels)
 - Región – Etiqueta para devolver materiales
 - Cinta adhesiva
- Caja para devolución de materiales
- **Paquetes con folletos de prueba por grado (material adicional)**

Material recibido en la Escuela

- **Paquete para devolver materiales**
 - Memorando para la escuela
 - Etiquetas de franqueo UPS (UPS Return labels)
 - Escuela – Etiqueta para devolver materiales
 - Cinta adhesiva
- **Paquete con folletos de prueba por grado**

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

4. Responsabilidades del Administrador de la Prueba

Antes de la administración

- Verificar elegibilidad de estudiantes según DEPR y registro en PowerDE y MiPE.
- Identificar equipos tecnológicos disponibles.
- Establecer calendario de administración.
- Preparar materiales de prueba y tarjetas por ítem.
- Garantizar la confidencialidad del material.

Durante la prueba

- Proveer los acomodos documentados en el PEI.
- Usar herramientas de TestNav según necesidad.
- Puntuar ítems con pasos y registrar las puntuaciones en TestNav.

Después de la prueba

- Recoger todos los materiales (folletos, tarjetas, recortes, etc.).
- Entregar materiales al director para el proceso de empaque.



IMPORTANTE ANTES DE EMPACAR Y DEVOLVER LOS MATERIALES:

- Todos los administradores deben cumplir con los requisitos de ingresar las respuestas de los estudiantes en un tiempo y horario apropiado durante el periodo de administración de la prueba.
- Se deben completar ambas secciones de la prueba (selección múltiple e ítems con pasos) para que la prueba sea considerada como completada en su totalidad.
- Las respuestas del estudiante que se marcaron en los folletos de ítems con pasos y selección múltiple (si aplica), deben ser registradas en la plataforma de *TestNav* dentro del periodo de administración, para completar el proceso de prueba.

5. Proceso de Empaque – Escuela

El director o personal designado debe:

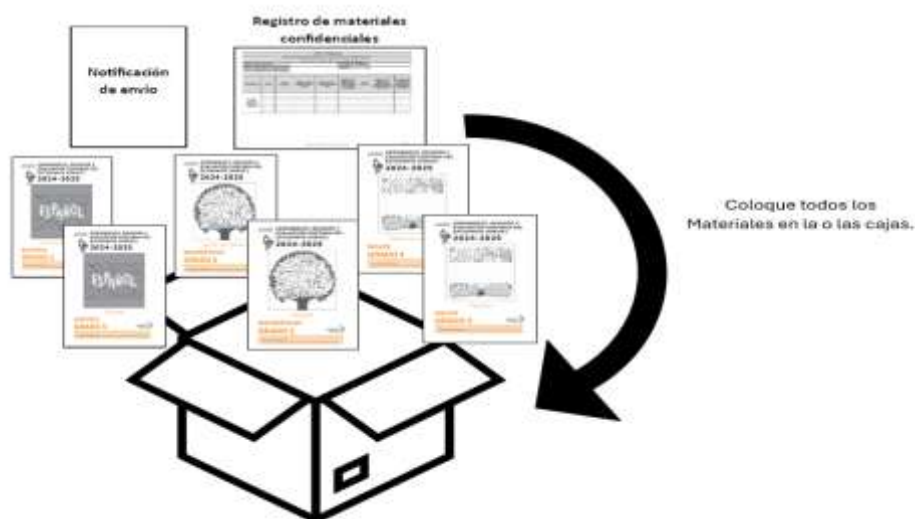
1. Empacar y devolver:

- Notificación de envío
- Registro de material confidencial (**Apéndice A**)
- Folletos de ítems con pasos
- Tarjetas
Nota: Todas las tarjetas que se proveyeron en los folletos deben ser devueltas, aunque hayan sido modificadas o adaptadas para la administración de la prueba.
- Folletos de selección múltiple (si aplica)

2. Completar la **Lista de cotejo para la devolución de materiales Escuela a ORE** (**Apéndice B**):

- Marcar como devueltos aquellos materiales que apliquen y sus cantidades, para los materiales que no apliquen marcar el encasillado de N/A.
- Entregar la lista de cotejo al personal designado de la ORE al momento de entregar los materiales.
- Ambas partes firman la lista de cotejo.

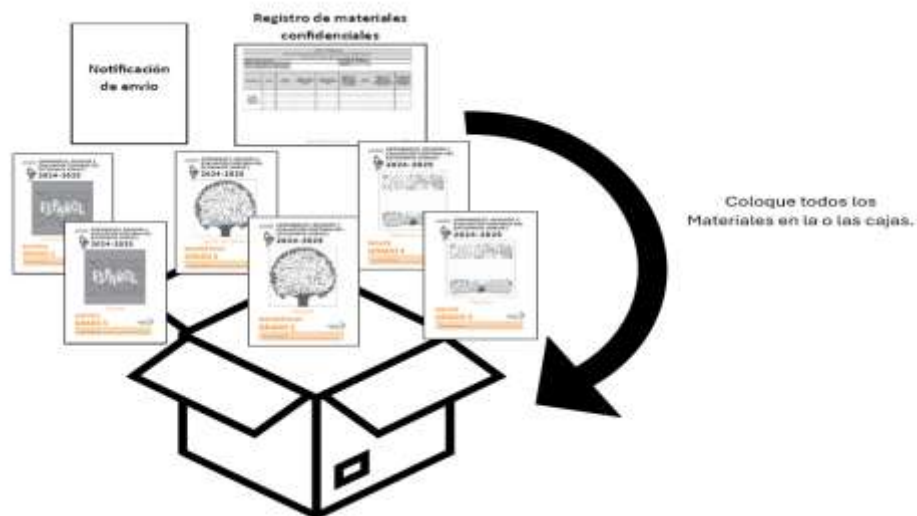
Nota: Esta lista NO se envía a Pearson; la ORE la conserva como evidencia.



6. Proceso de Empaque – Oficina Regional Educativa (ORE)

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

1. Verificar y contabilizar las cajas recibidas de cada escuela participante.
2. Completar la lista de cotejo de la ORE.
3. Asegurar que las cajas estén selladas y rotuladas adecuadamente con sus etiquetas de envío correspondiente.
4. Empacar para devolver a Pearson:
 - Lista de cotejo para la devolución de materiales y verificar las escuelas participantes
 - Notificación de envío
 - Registro de material confidencial
 - Folletos de ítems con pasos
 - Tarjetas



7. Procedimiento para Cerrar y Rotular Cajas (Escuela y ORE)

1. Preparar la caja:

- Si esta usando una caja en la que originalmente recibió los materiales, remover o cubrir etiquetas antiguas de Pearson.

2. Pegue a la caja la etiqueta **verde** predirigida a Pearson:

Dirección: **7405 Irish Drive SW, Cedar Rapids, IA 52404**

3. Indicar número de caja en la etiqueta **verde**:

- Si solo se envía **una caja** → Caja **1 de 1**
- Si se envían **varias** → Numerarlas secuencialmente
 - Ej.: Caja **1 de 2** y Caja **2 de 2**

4. Guardar comprobante:

- Desprender y conservar la parte inferior con número de rastreo UPS.

5. Colocar etiqueta de envío UPS:

- Cada caja debe tener su propia etiqueta UPS.

6. Entrega:

- La escuela entrega las cajas a la ORE según el **Calendario de administración**.
- UPS recoge en las fechas establecidas en el calendario.



8. Recordatorios Importantes

- Todas las tarjetas deben devolverse, aunque se hayan modificado.
- No debe quedar ningún material en la escuela u oficina Regional.
- Las fechas de administración y devolución deben respetarse estrictamente.

PARA INFORMACIÓN ADICIONAL PUEDE COMUNICARSE CON:	
Comuníquese con personal de la ORE si tiene preguntas relacionadas con:	• Materiales adicionales como etiquetas de Pearson, Etiquetas de franqueo de UPS o cajas adicionales • Proceso de empaque • Fechas importantes
Servicio al cliente Pearson	• 1-866-818-0412
Correo electrónico Pearson	meta-pr-alterna@support.pearson.com

Esta página se dejó en blanco
intencionalmente.

Apéndice A

Registro de material confidencial

CRECE ALTERNA 2026			
REGISTRO PARA DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES CONFIDENCIALES			
Marque el que aplique: ORE ☐ Escuela ☐			
Nombre de la escuela		Código de la escuela	
Nombre del Director de la escuela		Fecha	
Oficina Regional Educativa (ORE)			

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

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

Apéndice B

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

CERNIMIENTO, REVISIÓN Y EVALUACIÓN CONTINUA DEL ESTUDIANTE 2025-2026

**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
☐	81	11111	SAMPLE SCHOOL
☐	81	11112	SAMPLE SCHOOL II