



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS Y PROGRAMÁTICOS

Dra. Beverly Morro Vega | Subsecretaria | morrovb@de.pr.gov

1 de abril de 2026

Subsecretaria asociada, subsecretaria de Administración, secretaria asociada de Educación Especial, secretarios auxiliares, directores ejecutivos, de divisiones, institutos, oficinas, de áreas y programas, gerentes, superintendentes regionales, de escuelas y auxiliares, facilitadores docentes, directores de escuela y maestros


Dra. Beverly Morro Vega
Subsecretaria

EXTENSIÓN DE FECHA PARA EL PROCESO DE LA SEGUNDA ADMINISTRACIÓN DE PRUEBAS DE LECTURA (2025-2026)

El Programa de Español, en colaboración con el Programa de Educación de Educación Temprana de la Secretaría Auxiliar de Servicios Académicos, adscrita a la Subsecretaría para Asuntos Académicos y Programáticos, provee la prueba de lectura con el propósito de dar seguimiento al progreso en el desarrollo de las destrezas de lectura en los estudiantes de primero a tercer grado y desarrollar estrategias de intervención para los que presentan dificultad en la lectura.

Con el fin de que los maestros puedan completar el proceso de administrar y registrar los resultados de las pruebas de lectura en la plataforma, hemos extendido el periodo para completar los procesos según los días indicados en el **anejo**. Los maestros de salón hogar utilizarán la plataforma de Asistencias

Especiales (<https://asistenciasespeciales.dde.pr/>) para someter las puntuaciones.

Para más información, pueden comunicarse con la Dra. Jeanette Ramos Ramos, gerente de operaciones del Programa de Español, al número de teléfono 787 759 2000, extensión 4625542 o mediante el correo electrónico: ramosrja@de.pr.gov y con la Prof.^a Indhira Castro Rivera, gerente de operaciones del Programa de Niñez Temprana a: castrori@de.pr.gov.



EXTENSIÓN DE FECHA PARA EL PROCESO DE LA SEGUNDA ADMINISTRACIÓN DE PRUEBAS DE LECTURA (2025-2026)

Administración de la Prueba

| Actividad | Responsable | Recursos |
|--|------------------------|----------------------------|
| Hasta el 10 de abril | | |
| Administrar pruebas según cronograma | Comité | Instrumentos de evaluación |
| Observar y documentar el proceso (ambiente, incidencias) | | Instrumento de observación |
| Dar apoyo y seguimiento al proceso de administración | Facilitadores docentes | |

Análisis de Resultados

| Actividad | Responsable | Recursos |
|--|--|---|
| 6 al 8 de abril | | |
| Revisar y calificar pruebas | Maestro evaluador o de salón hogar y comité de trabajo | Claves Rúbricas |
| 9 al 10 de abril | | |
| Registrar resultados en la plataforma de lectura | Maestro examinador y comité de trabajo | Tabulación de los resultados plataforma |
| 6 al 14 de abril | | |
| Informar resultados a los padres y docentes | Maestro de salón hogar y director escolar | Comunicado a los padres Hoja de entrevista |