



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

# Procesos en línea CRECE 2026 *Online Testing Training* *(Personal de la ORE/Director de escuela)*



UNIDAD DE  
MEDICIÓN Y  
ASSESSMENT

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

# Aspectos generales de ADAM

3

DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

**ADAM**  
Funcionalidad

```
graph TD; A[Uso administrativo (Escuela/ORE)] --> B[Facilita el proceso de administración y monitoreo de la prueba]; B --> C[Almacena la información de los estudiantes]; C --> D[Basada en roles]; D --> A;
```

Uso administrativo (Escuela/ORE)

Facilita el proceso de administración y monitoreo de la prueba

Basada en roles

Almacena la información de los estudiantes

4

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO

**Acceso a ADAM**  
<https://ltr.adamexam.com>

**ADAM**  
Assessment Delivery and Management

**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?](#)

© 2019-2026 Pearson. All rights reserved. v12.360

Take a Test

Proctor a Test

Try New ADAM Preview

5

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO

**Acceso a ADAM**  
<https://ltr.adamexam.com>

**ADAM**  
Assessment Delivery and Management

**IMPORTANTE**

Estamos en proceso de construcción para ofrecer una mejor experiencia de navegación en la plataforma ADAM. Para esta administración **NO pueden realizar ninguna actividad accediendo a través de "Try New ADAM Preview"**. Cualquier actividad realizada bajo esta versión no será válida.

**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?](#)

© 2019-2026 Pearson. All rights reserved. v12.360

Take a Test

Proctor a Test

Try New ADAM Preview

6

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

ADAM  
Pantalla principal

1

2

Home

3

No Announcements

1. Menú horizontal  
2. Menú vertical (principal)  
3. Página de inicio

7

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

ADAM  
Menú horizontal

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

8

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO

**ADAM**  
**Menú vertical**

- Home**
  - Lleva al usuario a la página de inicio, donde se encuentra el **boletín de anuncios**.
- System**
  - Admin Requests** – Transferencia de estudiantes
- Test Administration**
  - Administrations** – acceso a las tarjetas de administración de pruebas (CRECE / CRECE-A).
  - Training Administrations** – acceso a las tarjetas de administración de pruebas de infraestructura (CRECE / CRECE-A).
- Rostering (listas)**
  - Orgs** – acceso a las organizaciones (escuelas)
  - Users** – acceso a los diferentes usuarios, depende del rol del usuario
- Reporting**
  - Progress** – Reporte de progreso de la administración de pruebas.
  - Activity** – Reporte de la actividad de pruebas.
  - Performance** – Reportes dinámicos
  - Result Explorer** – ver o exportar una lista de estudiantes con su desempeño en una o múltiples pruebas.
- Operations**
  - Session Explorer** - permite a los usuarios consultar y exportar listados de estudiantes con datos de desempeño.

9


DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO

**Roles**

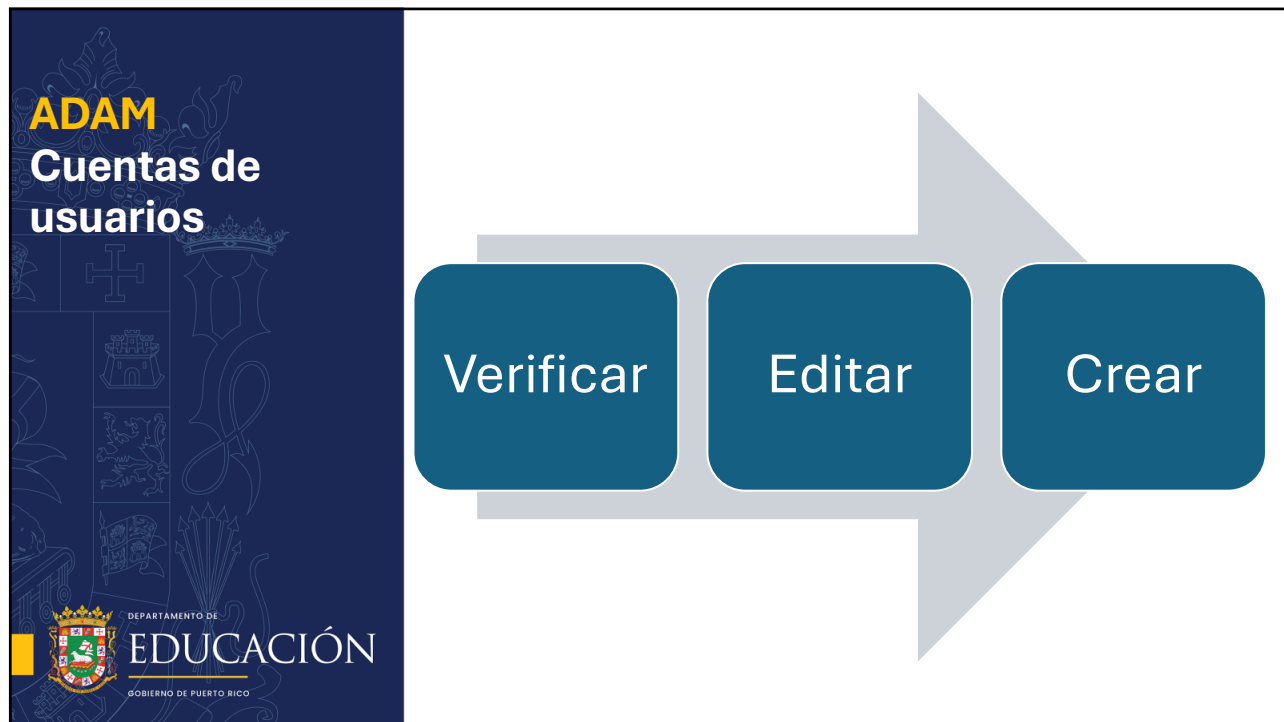
10

 DEPARTAMENTO DE <b>EDUCACIÓN</b> GOBIERNO DE PUERTO RICO			<b>ADAM</b> <b>Roles - Cuentas de usuarios</b>
Rol	Acceso	Corresponde	
<b>District Admin / (Región)</b>	Acceso a escuelas y estudiantes de su región educativa.	Superintendente de Planificación y rendimiento	
*District Coordinator (Region)	Acceso a escuelas y estudiantes de su región educativa.	Coordinador de la ORE o personal de apoyo en plataforma.	
<b>School Admin (Director)</b>	Acceso a estudiantes de la escuela.	Director Escolar	
*School Coordinator (Escuela)	Acceso a estudiantes de la escuela.	Coordinador de la escuela	
<b>Student (Estudiante)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No requieren acceso a ADAM.</li> <li>Son registrados para ser elegibles a una prueba.</li> </ul>	Estudiante (CRECE o ALTERNA)	
*Proctor	<ul style="list-style-type: none"> <li>No requieren acceso a ADAM para la administración de CRECE</li> </ul>	Administradores de prueba (Maestros)	

11

 DEPARTAMENTO DE <b>EDUCACIÓN</b> GOBIERNO DE PUERTO RICO			<b>ADAM</b> <b>Roles y accesos</b>	
Acceso	District Admin/ District Facilitator (Región)	District Coordinator (Región)	School Admin (Director)	School Coordinator (Escuela)
<b>System</b>				
• Admin Request	●	●	●	
<b>Test Management</b>				
• Administration	●	●	●	●
• Training Administrations	●	●	●	●
<b>Rostering</b>				
• Orgs	●	●	●	●
• Users	●	●	●	●
<b>Reporting</b>				
• Progress	●	●	●	●
• Activity	●	●	●	●
<b>Operations</b>				
• Session Explorer	●	●		

12



13

The slide content for user verification in ADAM is as follows:

**ADAM**  
Verificación de usuarios

**Antes de crear un usuario**

**Verifique los usuarios existentes:**

- ✓ Estudiantes
- ✓ Coordinadores

**Utilice el filtro para cotejar los usuarios:**

- ✓ Rol
- ✓ Grado
  - **Nota:** el filtro de grado aparece luego de seleccionar el rol de estudiante.
- ✓ Prueba asignada (*assignment tag*)

14

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO **ADAM**  
**Verificación de usuarios**

**Use el filtro para verificar los usuarios o estudiantes**

**User Config** Home > Users [Create New](#) [Export History](#)

Search...

Org: CRECE School

Role: Student (Estudiante)

Grades: 03 X, 04 X, 05 X, 06 X, 07 X, 08 X, 10 X

User Status: [Dropdown]

Accommodation: [Dropdown]

Assignment Tag: Regular X, Ruta 2 X

<input type="checkbox"/>	Last Name	First Name	Identifier	Role	Classes	Grades	Orgs	Last Login	Actions
<input type="checkbox"/>	Odling	Nihil	100000956	Student (Estudiante)	2	04	Little Valley Elementary	Never	[Icons]
<input type="checkbox"/>	Wells	Belle	100000964	Student (Estudiante)	4	04	Little Valley Elementary	Never	[Icons]
<input type="checkbox"/>	Contreras	Kajus	100000916	Student (Estudiante)	2	04	Little Valley Elementary	Never	[Icons]
<input type="checkbox"/>	Thomas	Keiran	100000892	Student (Estudiante)	4	04	Little Valley Elementary	Never	[Icons]
<input type="checkbox"/>	Carpenter	John	100000896	Student (Estudiante)	4	04	Little Valley Elementary	Never	[Icons]
<input type="checkbox"/>	Pineda	Katerina	100000914	Student (Estudiante)	4	04	Little Valley Elementary	Never	[Icons]
<input type="checkbox"/>	Henderson	Kiera	100000862	Student (Estudiante)	4	04	Little Valley Elementary	Never	[Icons]

15

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO **ADAM**  
**Verificar las cuentas de usuarios/estudiante**

**Opción #1** User Config Viewing Unrostered (4470) Home > Users [Create New](#) [Export History](#)

Search...

Org: Westbrigde Elementary (Billings School District)

Role: Student (Estudiante)

Results: 1 to 20 (30)

<input type="checkbox"/>	Last Name	First Name	Identifier	Role	Classes	Grades	Orgs	Last Login	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	Morton	Kyron	100000471	Student (Estudiante)		03	Westbrigde Elementary	Never	[Icons]
<input checked="" type="checkbox"/>	Boone	Archibald	100000442	Student (Estudiante)		03	Westbrigde Elementary	Never	[Icons]
<input checked="" type="checkbox"/>	O'Gallagher	Milo	100000470	Student (Estudiante)		03	Westbrigde Elementary	Never	[Icons]

**Exportar**

**Opción #2** User Config Viewing Unrostered (4470) Home > Users [Create New](#)

Search...

Org: Westbrigde Elementary (Billings School District)

Role: Student (Estudiante)

Results: 1 to 5 (5)

<input type="checkbox"/>	Last Name	First Name	Identifier	Role	Classes	Grades	Orgs	Last Login	Actions
<input type="checkbox"/>	Morton	Kyron	100000471	Student (Estudiante)		03	Westbrigde Elementary	Never	[Icons]
<input type="checkbox"/>	Boone	Archibald	100000442	Student (Estudiante)		03	Westbrigde Elementary	Never	[Icons]

**Editar**

16

Sí	Entonces
El usuario existe.	Coteje su rol (si aplica).
El estudiante está registrado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coteje su información de registro y demográfica.</li> <li>➤ Verifique que la prueba asignada es la correcta mediante el <i>assignment tag</i>.</li> </ul>
El usuario o estudiante necesita ser editado.	Complete o edite la información necesaria.
El usuario no está registrado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proceda a crear el usuario o estudiante.</li> </ul>
El usuario o estudiante existe, pero no está registrado en su escuela. <b>Nota:</b> al intentar crear el usuario el sistema no lo permitirá y le generará un mensaje de error.	Se requiere: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asistencia de la ORE para mover al usuario o estudiante a su escuela si es de su misma ORE.</li> <li>➤ Solicite un transfer del estudiante en ADAM.</li> </ul>

17

 <b>EDUCACIÓN</b> GOBIERNO DE PUERTO RICO		<b>ADAM</b> <b>Verificar las cuentas de usuarios/estudiante</b>
<b>Editar</b>		
	Campo	Detalle
Accommodations	Acomodos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar los acomodos</li> </ul>
Administrations	Administración	Prueba registrada para el estudiante <ul style="list-style-type: none"> <li>• CRECE --- Ejemplo: Grado 4 Español</li> </ul>
Assignment Tag(s)	Asignación de prueba	Regular y Ruta 2
Demographics	Demográficos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de nacimiento</li> <li>• Sexo</li> </ul>
Information	Información	Nombre, Apellido, Escuela, Grado, etc.
Metadata	Metadatos	Origen étnico, nivel socioeconómico, etc.

18



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO


**ADAM**

## Crear cuentas de usuario





19




DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Ejemplo- Coordinador (Escuela)

Encasillado	Valores	Ejemplo
<b>First Name / Primer nombre</b>	Nombre	Juan
<b>Last name / Apellidos</b>	Apellidos	San Juan
<b>Role</b>	Role: District Coordinator (Región) School Admin (Director) <b>School Coordinator (Escuela)</b>	<b>School Coordinator (Escuela)</b>
<b>Identifier</b>	Administrativo: nombre.apellido_esc	juan.sanjuan_esc
<b>Grades</b>	N/A	Dejar en blanco
<b>Org</b>	Organización – Escuela	Nombre de la escuela
<b>Source ID</b>	Administrativo: nombre.apellido_esc	juan.sanjuan_esc
<b>Username</b>	Correo electrónico	de99999@miescuela.pr apellido_n@de.pr.gov
<b>User email</b>	Correo electrónico	de99999@miescuela.pr apellido_n@de.pr.gov

20

## Ejemplo- Coordinador (Escuela)



Para la creación de cuentas de coordinadores marque “Send Welcome Email(s)” para que el usuario reciba el correo electrónico con las instrucciones para acceder a ADAM.

**Nota:** si NO ingresa el correo electrónico en el encasillado de “User Email”, no aparece la opción para enviar el email de bienvenida.

← User Setup:

Classes  
History  
Information  
Preferred Names

### User Setup

Manage User Settings

\* First Name  
PDT Coordinador

Middle Name  
Middle Name

\* Last Name  
Escuela

\* Role  
School Coordinator (Escuela)

\* Identifier  
coordinador.escuela\_pdt  
Client defined identifier for user.

Grades  
Select Grade(s)...

\* Org Scopes  
Westbridge Elementary x

\* Sourced ID  
coordinador.escuela\_pdt

Username  
coordinadorescuela@de.pr.gov


User Email  
coordinadorescuela@de.pr.gov

Set Password ^

User Enabled  
Users that are not enabled are not able to login.

Send Welcome Email(s)

21



## Ejemplo- Estudiante

Encasillado	Valores	Ejemplo
<b>First Name / Primer nombre</b>	Nombre	Estudiante
<b>Last name / Apellidos</b>	Apellidos	Paterno Materno
<b>Role</b>	Rol: <b>Student (Estudiante)</b>	<b>Student (Estudiante)</b>
<b>Identifier</b>	Administrativo: nombre.apellido_esc Estudiante: Número de SIE	Número SIE
<b>Grades</b>	Grado	Grado (3-8 ó 10)
<b>Org</b>	Organización – Escuela	Nombre de la escuela
<b>Source ID</b>	Estudiante: Número de SIE	Número SIE

22

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Ejemplo- Estudiante

El *Identifier* corresponde al número de SIE del estudiante. Este número se coloca en *Identifier* y *Source ID*.

23

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

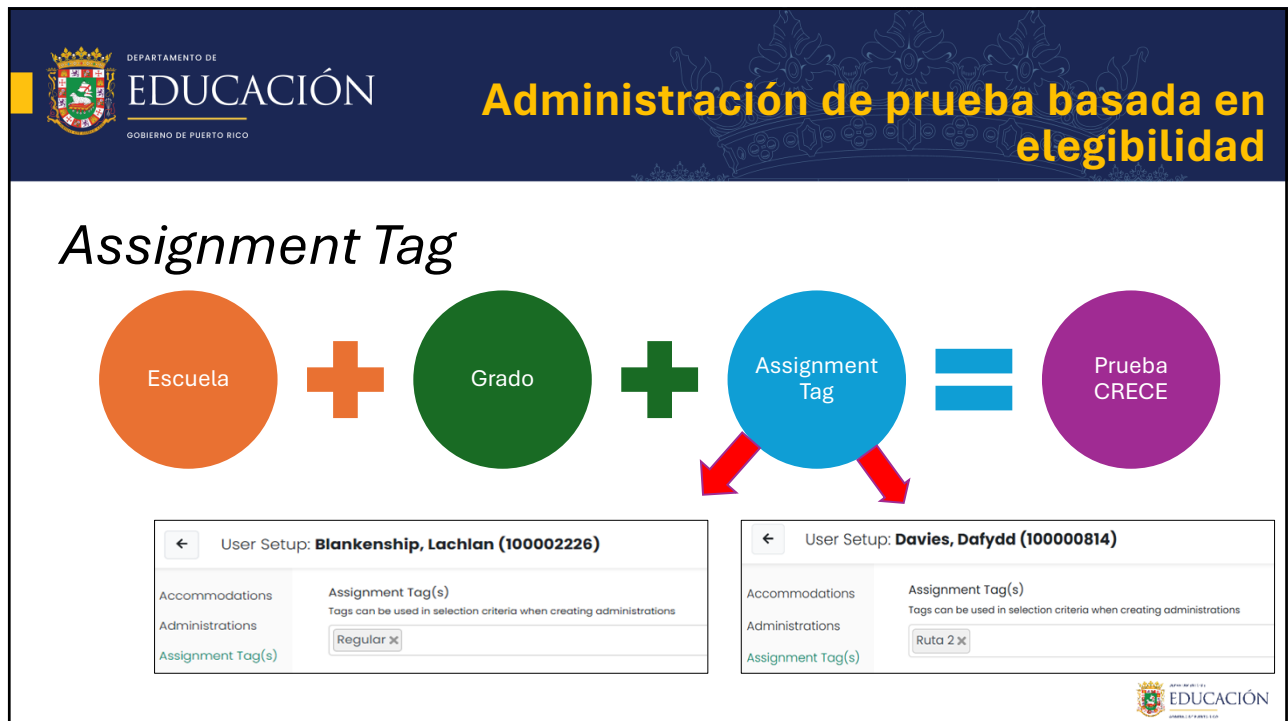
## Elegibilidad y asignación de la prueba

Es importante validar las pruebas asignadas antes de iniciar el proceso de administración.


24



25



26




DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## ¿Qué debemos **evitar** usando Assignment tags?

1. Remover *Assignment tag* a estudiantes elegibles.
2. Asignar más de un *Assignment tag* al estudiante para la prueba estandarizada (Ej. Regular y Ruta 3)

27




DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## ¿Qué debemos **evitar** usando assignment tags? – cont.

Si	Entonces
El estudiante fue un traslado.	Coteje si fue dentro de su ORE y haga un cambio de escuela en ADAM.
Es estudiante activo de la escuela y no participo.	Aplique el código de Accountability correspondiente.

28




DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

# Acomodos

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


29



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Acomodos

- Los acomodos de la prueba son ofrecidos por el administrador de acuerdo con el Plan Individual del Estudiante (PEI).
- Los acomodos deben identificarse antes de iniciar la administración de la prueba.
- Para la administración de pruebas, hay acomodos específicos para la presentación, la respuesta, y el ambiente y lugar.
- Algunos acomodos 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 acomodos.



30

DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## ¿Cuáles son los acomodados 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.

DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

31


DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

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

32

ACOMODO DE PRESENTACIÓN	
Prueba en Papel	Prueba en Línea
Letra agrandada	Equipo para agrandar
Lenguaje de señas	
Braille	
Lector	Lector Aplicación texto a voz (TTS)

33



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Text to Speech - Lector

View
Edit

**Lector humano o aplicación texto a voz**

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

▼ Text To Speech

Lector  
Lector humano o aplicación texto a voz

^ Form-Based

^ Local Accommodations

Seleccione este acomodo tanto para modalidad en línea como modalidad en papel. El sistema le asignará automáticamente la forma TTS a los estudiantes en modalidad en línea.

34

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Form-Based - Braille

^ Text To Speech

^ 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

^ Local Accommodations

**Prueba en papel – lenguaje Braille**

**Para el acomodo lenguaje Braille la ORE tiene que pedir mediante orden adicional el Kit impreso para el estudiante.**

35

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Form-Based – Letra agrandada

^ Text To Speech

^ 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

^ Local Accommodations

**Modalidad de prueba papel, folleto de letras agrandadas**

**Seleccione este acomodo solo para modalidad en papel, folleto de letra agrandada se tiene que solicitar mediante orden adicional. Para estudiantes en modalidad en línea con acomodo de letra agrandada se seleccionará “Equipo para agrandar” bajo “Local Accommodations”.**

36



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Form-Based – Papel

^ Text To Speech

▼ 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.


^ Local Accommodations

**Modalidad de prueba papel**



**NO SE REQUIERE NINGUNA ACCIÓN.** Para aquellos estudiantes en modalidad de papel, Pearson realizará la solicitud de la etiqueta preimpresa.

37



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Form-Based – Papel  
Cont.

- Pearson identificará en plataforma a los estudiantes registrados en escuelas modalidad papel para la solicitud de etiqueta preimpresa.

Si un estudiante...	Entonces
es trasladado de una escuela en modalidad en línea a modalidad papel	la ORE notifica a Pearson para registrar al estudiante en modalidad papel. El estudiante no recibe etiqueta preimpresa.
registrado en escuela en modalidad en línea requiere acomodo de papel (Braille / folleto de prueba impreso)	la ORE notifica a Pearson para registrar al estudiante en modalidad papel. El estudiante no recibe etiqueta preimpresa.
en modalidad papel es trasladado a una escuela en modalidad en línea	La ORE notifica a Pearson para removerle el registro al estudiante de modalidad en papel.

38

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Form-Based – Lenguaje de señas

^ Text To Speech

▼ 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

^ Local Accommodations

**Lenguaje de señas para la parte auditiva de la prueba de inglés solamente**

**Seleccione este acomodo tanto para modalidad en línea como modalidad en papel. El sistema le asignará automáticamente la forma ASL a los estudiantes en modalidad en línea. Para los estudiantes en modalidad de papel se le tiene que solicitar mediante orden adicional USBs para la sección auditiva de inglés.**

39

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Local Accommodations

▼ Local Accommodations

**Responder en el folleto de la prueba**  
Responder en el folleto de la prueba

**Equipo para agrandar**  
Usa este acomoda para estudiantes que requieren letras agrandadas y toman prueba en linea.

**Cambios de itinerario o en el orden de la prueba**  
Cambios de itinerario o en el orden de la prueba

**Tiempo extendido**  
Tiempo extendido

**Acomodo de ambiente y lugar**  
Acomoda de ambiente y lugar

**Monitor para respuestas de la prueba**  
Monitor para respuestas de la prueba

**Anotador**  
Anotador

**Pausas frecuentes o múltiples**  
Pausas frecuentes o múltiples

**Seleccione los acomodos que apliquen a cada estudiante**

40

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Local Accommodations – Equipo para agrandar

Local Accommodations

- Responder en el folleto de la prueba
- Equipo para agrandar 

Use este acomodo para estudiantes que requieren letras agrandadas y toman prueba en línea.
- Cambios de itinerario o en el orden de la prueba
- Tiempo extendido
- Acomodo de ambiente y lugar
- Monitor para respuestas de la prueba
- Anotador
- Pausas frecuentes o múltiples

**Use este acomodo para estudiantes que requieren letras agrandadas y toman prueba en línea**

41

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Acomodos para estudiantes aprendices del español como segundo idioma se asignan bajo la sección de *metadata*.

Accommodations  
Administrations  
Assignment Tag(s)  
Demographics  
Information  
**Metadata**


CRECE - Acomodos para estudiantes aprendices del español como segundo idioma (AE)

- 1 - Tiempo extendido
- 2 - Cambios de itinerario
- 3 - Lector de instrucciones
- 4 - Marcar las instrucciones con un marcador
- 5 - Uso de diccionario bilingüe
- 6 - Uso de glosario
- 7 - No requiere acomodos

CRECE - Acomodos para estudiantes aprendices del español como segundo idioma (AE)

1 - Tiempo extendido X 2 - Cambios de itinerario X 6 - Uso de glosario X

42



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

# Acomodos a través de un archivo CSV

43

**Acomodos a través de un archivo CSV**  
**Paso 1: Seleccione los estudiantes**

**Rostering >**

**Users >**

- **Role > Student (Estudiante)**
- **Assignment Tag > Regular/Ruta 2**

<input type="checkbox"/>	Last Name	First Name	Identifier	Role	Classes	Grades	Orgs	Last Login	Actions
<input type="checkbox"/>	Oding	Nihil	100000956	Student (Estudiante)	2	04	Little Valley Elementary	Never	
<input type="checkbox"/>	Wells	Belle	100000964	Student (Estudiante)	4	04	Little Valley Elementary	Never	
<input type="checkbox"/>	Contreras	Kajus	100000916	Stuc					
<input type="checkbox"/>				Stuc					
<input type="checkbox"/>				Stuc					
<input type="checkbox"/>				Student (Estudiante)	4	04	Little Valley Elementary	Never	
<input type="checkbox"/>				Student (Estudiante)	4	04	Little Valley Elementary	Never	
<input type="checkbox"/>				Student (Estudiante)		01	Little Valley Elementary	Never	
<input type="checkbox"/>				Student (Estudiante)	4	04	Little Valley Elementary	Never	
<input type="checkbox"/>				Student (Estudiante)	4	03	Little Valley Elementary	Never	
<input type="checkbox"/>				Student (Estudiante)	5	03	Little Valley Elementary	Never	

**Seleccione los estudiantes para los cuales van a adjudicar un acomodo.**

44

## Acomodos a través de un archivo CSV

### Paso 2: Seleccione *Student Accomodation Upload*



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO


Presione en kebab para acceder al menú desplegable y seleccione **Student Accomodation Upload**



45

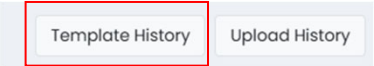
## Acomodos a través de un archivo CSV

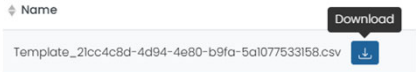
### Paso 3: Descargue el archivo de estudiantes



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

- Al presionar **Click to create template** crear el archivo con los estudiante seleccionados.
- Para descargar el archivo presione **Template History**.
- Identifique el archivo y presione el icono de descarga.





Student Accommodation Upload and Update Students via CSV

Follow the instructions to modify accommodations on students in ADAM.

**Step 1:**

Click the button to download the template file.

Visible Accommodations

1. Acomodo de ambiente y lugar
2. Anotador
3. Braille
4. Cambios de itinerario o en el orden de la prueba
5. Equipo para agrandar
6. Lector
7. Lenguaje de señas - American Sign Language
8. Letra agrandada
9. Monitor para respuestas de la prueba
10. Papel (locked)
11. Pausas frecuentes o múltiples
12. Repeat Item Audio
13. Responder en el folleto de la prueba
14. Tiempo extendido

[Click to create template](#)

When your template has been created it can be downloaded from the Template History Button at the top of the page. The template is named using the format Template\_<<uuiid>>.csv (e.g., Template\_9f7a5376-3f32-4ff6-92bf-1035165c38c.csv)

**Step 2:**

- Open the file using Sheets, Numbers, or Excel.
- Each student has a row for each of the Profile types.
- Place a 1 in the cell to enable the accommodation.
- Place either a 0 or set the cell to blank to turn off the accommodation.
- If an accommodation type has multiple columns associated with it e.g. Closed Caption - English and Closed Caption - Spanish... only one of the columns can be enabled.
- Save the modified file as a .csv (comma separated values)

**NOTA: Papel aparece como bloqueado (Locked) solo personal de Pearson puede modificarlo.**

46

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Acomodos a través de un archivo CSV

### Paso 4: Adjudique los acomodos

**Plantillas de acomodos con los estudiantes registrados**

H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
me	Acomodo de ambiente y lugar	Anotador	Braille	Cambios de itinerario o en el orden de la prueba	Equipo para agrandar	Lector	Lenguaje de señas - American Sign Language	Letra agrandada	Monitor para respuestas de la prueba	Papel	Pausas frecuentes o múltiples	Responder en el folleto de la prueba	Tiempo extendido
<small>Complete solamente para los estudiantes que participan de CRECE regular)            Complete solamente para los estudiantes que participan de CRECE regular)            Complete solamente para los estudiantes que participan de CRECE regular)            Complete solamente para los estudiantes que participan de CRECE regular)</small>													

Complete los acomodos correspondientes. Coloque el número 1 para adjudicar el acomodo al estudiante según aplique.

H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
me	Acomodo de ambiente y lugar	Anotador	Braille	Cambios de itinerario o en el orden de la prueba	Equipo para agrandar	Lector	Lenguaje de señas - American Sign Language	Letra agrandada	Monitor para respuestas de la prueba	Papel	Pausas frecuentes o múltiples	Responder en el folleto de la prueba	Tiempo extendido
<small>Complete solamente para los estudiantes que participan de CRECE regular)            Complete solamente para los estudiantes que participan de CRECE regular)            Complete solamente para los estudiantes que participan de CRECE regular)</small>													
	1			1					1				

47

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Acomodos a través de un archivo CSV

### Paso 5: Guarde el archivo

H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
me	Acomodo de ambiente y lugar	Anotador	Braille	Cambios de itinerario o en el orden de la prueba	Equipo para agrandar	Lector	Lenguaje de señas - American Sign Language	Letra agrandada	Monitor para respuestas de la prueba	Papel	Pausas frecuentes o múltiples	Responder en el folleto de la prueba	Tiempo extendido
<small>Complete solamente para los estudiantes que participan de CRECE regular)            Complete solamente para los estudiantes que participan de CRECE regular)            Complete solamente para los estudiantes que participan de CRECE regular)</small>													
	1			1					1				

Save As

File name: Esc\_Acomodos

Save as type: CSV UTF-8 (Comma delimited)

Authors: Jorge Hernandez Cruz

Tags: Add a tag

Save Cancel

Guarde el archivo en formato CSV-UTF-8

48

DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Acomodos a través de un archivo CSV

### Paso 6: Cargue el archivo

Student Accommodation Upload and Update Students via CSV

Follow the instructions to modify accommodations on students in ADAM.

**Step 1:**  
Click the button to download the template file.

Visible Accommodations

1. Acomodo de ambiente y lugar
2. Anotador
3. Braille
4. Cambios de itinerario o en el orden de la prueba
5. Equipo para agrandar
6. Lector
7. Lenguaje de señas - American Sign Language
8. Letra agrandada
9. Monitor para respuestas de la prueba
10. Papel
11. Pausas frecuentes o múltiples
12. Repeat Item Audio
13. Responder en el folleto de la prueba
14. Tiempo extendido

[Click to create template](#)

When your template has been created it can be downloaded from the Template History Button at the top of the page. The template is named using the format Template\_<<uid>>.csv (e.g., Template\_9f7a5376-3f32-4ff6-92bf-10351565c38c.csv)

**Step 2:**

- Open the file using Sheets, Numbers, or Excel.
- Each student has a row for each of the Profile types.
- Place a 1 in the cell to enable the accommodation.
- Place either a 0 or set the cell to blank to turn off the accommodation.
- If an accommodation type has multiple columns associated with it e.g. Closed Caption - English and Closed Caption - Spanish\_only one of the columns can be enabled.
- Save the modified file as a .csv (comma separated values)

**Cargue el archivo**

**Step 3:** Upload the modified file into ADAM.

Choose a file or drop it here... [Browse](#)

49

DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Acomodos a través de un archivo CSV

### Paso 6: Cargue el archivo (Cont.)

Student Accommodation Upload and Update Students via CSV

Follow the instructions to modify accommodations on students in ADAM.

**Step 1:**  
Click the button to download the template file.

Visible Accommodations

1. Acomodo de ambiente y lugar
2. Anotador
3. Braille
4. Cambios de itinerario o en el orden de la prueba
5. Equipo para agrandar
6. Lector
7. Lenguaje de señas - American Sign Language
8. Letra agrandada
9. Monitor para respuestas de la prueba
10. Papel
11. Pausas frecuentes o múltiples
12. Repeat Item Audio
13. Responder en el folleto de la prueba
14. Tiempo extendido

[Click to create template](#)

When your template has been created it can be downloaded from the Template History Button at the top of the page. The template is named using the format Template\_<<uid>>.csv (e.g., Template\_9f7a5376-3f32-4ff6-92bf-10351565c38c.csv)

**Step 2:**

- Open the file using Sheets, Numbers, or Excel.
- Each student has a row for each of the Profile types.
- Place a 1 in the cell to enable the accommodation.
- Place either a 0 or set the cell to blank to turn off the accommodation.
- If an accommodation type has multiple columns associated with it e.g. Closed Caption - English and Closed Caption - Spanish\_only one of the columns can be enabled.
- Save the modified file as a .csv (comma separated values)

**Step 3:** Upload the modified file into ADAM.

Choose a file or drop it here...

**Browse en la barra para cargar el archivo.**

**Identifique el archivo en su computadora.**

**Una vez lo seleccione, presione *Open*.**

**La plataforma valida el archivo y una vez esté verde y aparezca la cantidad de estudiantes presione *Upload*.**

Esc\_Acomodos.csv

Students: 10 (10 Records)

[Upload](#)

50

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Verificar acomodos adjudicados

Rostering >> Users >> Filtre por acomodo

**Ej. 1**

Search: [ ]

Org: Liberty Middle School (LibertyMiddleSchool)

Role: Student (Estudiante)

Grades: [ ]

Course: [ ]

User Status: [ ]

Accommodation: **Accomodo de ambiente y lugar**

Results

Last Name	First Name	Identifier	Role	Classes	Grades	Orgs	Last Login	Actions
Pineda	Eliasa	100001128	Student (Estudiante)		07	Liberty Middle School	Never	[ ] [ ] [ ]

**Ej. 2**

Search: [ ]

Org: Liberty Middle School (LibertyMiddleSchool)

Role: Student (Estudiante)

Grades: [ ]

Course: [ ]

User Status: [ ]

Accommodation: **Factor**

Results

Last Name	First Name	Identifier	Role	Classes	Grades	Orgs	Last Login	Actions
Reese	Ridvan	100001130	Student (Estudiante)		07	Liberty Middle School	Never	[ ] [ ] [ ]

51

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Asignar acomodos de manera individual (manualmente)

52



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Acomodos de manera individual

### Paso 1: Identificar el estudiante

**Rostering >**

**Users >**

- **Role > Student (Estudiante)**
- **Assignment Tag > Regular/Ruta 2**



**Identifique el estudiante al cual van a adjudicar un acomodo.**

53



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Acomodos de manera individual

### Paso 2: Seleccione *Edit*



**En la columna *Actions*, seleccione el icono de *Edit*.**



54

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Acomodos de manera individual

### Paso 3: Asigne los acomodos correspondientes

← User Setup: **Odling, Nikhil (100000956)**

Accommodations

View Edit

- Administrations
- Assignment Tag(s)
- Classes
- Demographics
- Information
- Metadata

#### Accommodations

User has no selected accommodations.

Seleccione **Accommodations** y presione el icono de **Edit**.

55

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Acomodos de manera individual

### Paso 3: Asigne los acomodos correspondientes (Cont.)

Odling, Nikhil (100000956) Cancel Save

View Edit

Filter by Accommodation...

Expand/Collapse All CRECE (Complete solamente para los estudiantes que participan de CRECE regular)

<p>▼ Text To Speech</p> <p><b>Lector</b> <small>Lector humano o aplicación texto a voz</small></p>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>▼ Form-Based</p> <p><b>Braille</b> <small>Prueba en papel- lenguaje Braille.</small></p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Letra agrandada</b> <small>Modalidad de prueba papel, folleto de letras agrandadas.</small></p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Papel</b> <small>Modalidad papel, seleccionar para recibir etiqueta preimpresa.</small></p>	<input type="checkbox"/>

Seleccione los acomodos correspondientes y presione **Save**.

56

DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Acomodos de manera individual

User Setup: **Snyder, Caspar (100001253)**

Accommodations  
Administrations  
Assignment Tag(s)  
Classes  
Demographics  
Parents/Guardians  
History  
Information

View Edit

**Accommodations**

**Lector**  
Lector humano o aplicación texto a voz  
CRECE (Complete solamente para los estudiantes que participan de CRECE regular)

Nota: Bajo cada acomodo hay una breve descripción.

57

DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

# Metadata (metadatos)

58

### Metadatos 2025 vs. Metadatos 2026

<b>CRECE</b>	Origen étnico	Nivel Socioeconómico	<del>Matriculado desde inicio de la vida académica - en escuela actual</del>	<del>Matriculado desde inicio de la vida académica - en Puerto Rico</del>	Padre o madre miembro de las fuerzas armadas	Participa en programa Ocupacional
	Inmigrante	Programa Homeless	Foster Care (Bajo la tutela del Estado)	<del>Participa del programa Aprendices del Español como segundo idioma</del>	Aprendiz de Español como Segundo Idioma	<del>Número de T.A. del Maestro - Español</del>
	<del>Número de T.A. del Maestro - Matemáticas</del>	<del>Número de T.A. del Maestro - Inglés</del>	<del>Número de T.A. del Maestro - Ciencias</del>	Educación Especial - Discapacidad del estudiante	Educación Especial - Estudiante Atendido por programa de Educación Especial	CRECE - Salón Hogar
	CRECE - Educación Especial - Ubicación escolar	CRECE - Acomodos para estudiantes Aprendices del Español como Segundo Idioma	<del>CRECE - Número de T.A. del Maestro - Educación Especial 1.</del>	<del>CRECE - Número de T.A. del Maestro - Educación Especial 2. servicio que ofrece</del>	<del>CRECE - número de T.A. del Maestro - Educación Especial 3. servicio que ofrece</del>	<del>CRECE - Número de T.A. del Maestro - Educación Especial 2</del>

Se mantiene con cambios

  Se mantienen sin cambios


✗ Se eliminó de metadatos en ADAM 2026

..... Aplica para CRECE

CRECE - Protección bajo la Ley de Rehabilitación Vocacional, Sección 504

CRECE A - Educación Especial - Ubicación escolar

59



## Metadata

### Campos que completa la escuela y campos prepopulados

**Metadatos completados por escuela**

- CRECE - Salón hogar
- CRECE - Acomodos para estudiantes aprendices del español como segundo idioma

**Metadatos prepopulados (DEPR Nivel Central)**

- Origen étnico
- Aprendices del español como segundo idioma
- Educación Especial - Estudiante atendido por programa de educación especial
- Educación Especial - Discapacidad del estudiante
- CRECE A - Educación Especial - Ubicación escolar
- CRECE - Educación Especial - Ubicación escolar
- Inmigrante
- Programa Homeless
- Foster Care (Bajo la tutela del Estado)
- Participa en programa ocupacional
- Padre o madre miembro de las fuerzas armadas
- CRECE - Protección bajo la ley de rehabilitación vocacional, Sección 504

60

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Completar los metadatos

**Individual**

- Directamente en ADAM para cada estudiante.

**Archivo**

- A través de un archivo (csv)

**¡IMPORTANTE:** cambios en metadatos realizados en ADAM deben actualizarse en **PowerDE.**

EDUCACIÓN

61

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Completar Metadatos - Individual

Last Name	First Name	Identifier	Role	Classes	Grades	Orgs	Last Login	Actions
Odling	Nihil	100000956	Student (Estudiante)	2	04	Little Valley Elementary	Never	[Edit]
Wells	Belle	100000964	Student (Estudiante)	4	04	Little Valley Elementary	Never	[Edit]
Contreras	Kajus	100000916	Student (Estudiante)	2	04	Little Valley Elementary	Never	[Edit]
Thomas	Keiran	100000892	Student (Estudiante)	4	04	Little Valley Elementary	Never	[Edit]
Carpenter	John	100000896	Student (Estudiante)	4	04	Little Valley Elementary	Never	[Edit]

**Use filtros para identificar los estudiantes y trabajar por grado y prueba. Utilice el lápiz para editar el récord del estudiante.**

62

62

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Completar Metadatos - Individual

User Setup: **Odling, Nikhil (10000956)** Cancel Save

Accommodations: **Metadata**

Administrations: CRECE - Salón hogar Salón hogar

Assignment Tag(s): [Dropdown]

Classes: Inmigrante inmigrant

Demographics: [Dropdown]

Information: Programa Homeless Programa Homeless

[Dropdown]

✓ **Complete la información demográfica para cada estudiante.**

✓ **Presione Save**

63

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Completar Metadatos – Archivo de datos

1 **Rostering >**  
**Users >**

- **Role > Student (Estudiante)**
- **Assignment Tag > Regular/Ruta 2**


2

2

**Seleccione los estudiantes utilizando los filtros.**

Idem	First Name	Last Name	Role	Grade	School	Last Login	Actions
10000			Student (Estudiante)		School	Never	[Icons]
10000			Student (Estudiante)		School	Never	[Icons]
100001254	Student	(Estudiante)	09	Liberty Middle School	Never	[Icons]	
100001251	Student	(Estudiante)	09	Liberty Middle School	Never	[Icons]	
100001252	Student	(Estudiante)	09	Liberty Middle School	Never	[Icons]	
100001250	Student	(Estudiante)	09	Liberty Middle School	Never	[Icons]	
10000130	Reese	Ridwan	Student (Estudiante)	07	Liberty Middle School	Never	[Icons]
100001253	Snyder	Caspar	Student (Estudiante)	09	Liberty Middle School	Never	[Icons]
10000129	Conley	Anoushka	Student (Estudiante)	07	Liberty Middle School	Never	[Icons]
10000131	Boyle	Verity	Student (Estudiante)	07	Liberty Middle School	Never	[Icons]

64

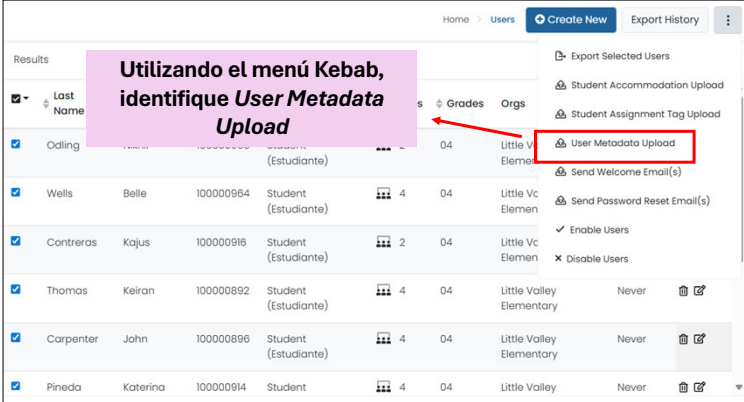


DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO


## Completar Metadatos – Archivo de datos

Descargue el formato para completar la información demográfica (*metadata*)

**Utilizando el menú Kebab, identifique *User Metadata Upload***



65

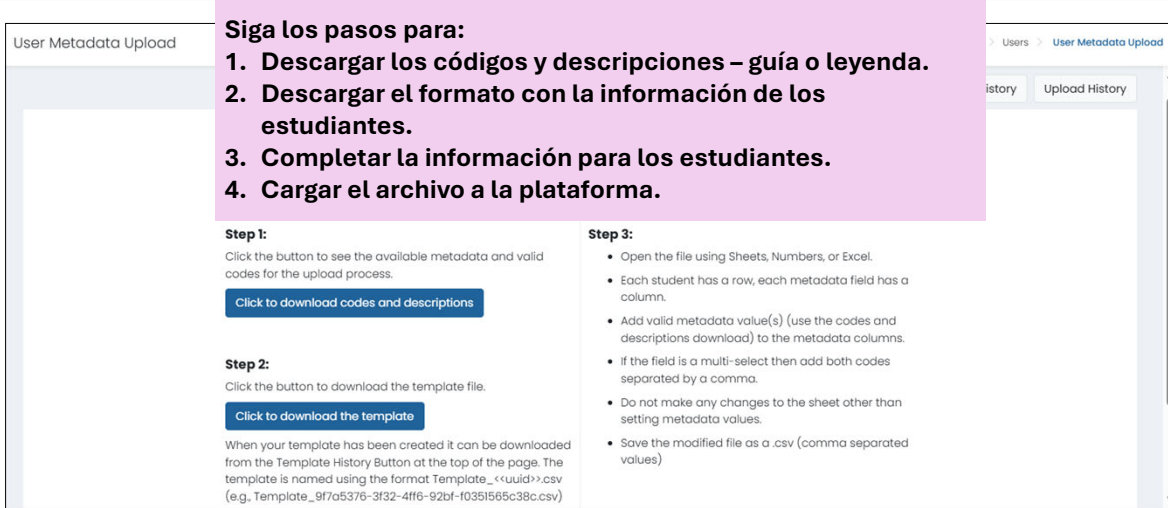


DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Completar Metadatos – Archivo de datos

**Siga los pasos para:**

1. Descargar los códigos y descripciones – guía o leyenda.
2. Descargar el formato con la información de los estudiantes.
3. Completar la información para los estudiantes.
4. Cargar el archivo a la plataforma.



**Step 1:**  
Click the button to see the available metadata and valid codes for the upload process.

[Click to download codes and descriptions](#)

**Step 2:**  
Click the button to download the template file.


[Click to download the template](#)

When your template has been created it can be downloaded from the Template History Button at the top of the page. The template is named using the format Template\_<<uuid>>.csv (e.g. Template\_9f7a5376-3f32-4ff6-92bf-f0351595c38c.csv)

**Step 3:**

- Open the file using Sheets, Numbers, or Excel.
- Each student has a row, each metadata field has a column.
- Add valid metadata value(s) (use the codes and descriptions download) to the metadata columns.
- If the field is a multi-select then add both codes separated by a comma.
- Do not make any changes to the sheet other than setting metadata values.
- Save the modified file as a .csv (comma separated values)

66



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Paso 1: Formato metadatos – plantilla con descripciones o valores válidos (template)


- **Field Label** – Nombre del encasillado
- **Type** – tipo de encasillado (numérico, texto o múltiples)
- **Opción Code** – Código de opción (Y/N)
- **Option Description** - Descripción de las opciones

Field Key	Field Label	Type	Option Code	Option Description
2	Homerroom_number	CRECE - Salón hogar	Select	1
3	Homerroom_number	CRECE - Salón hogar	Select	2
4	Homerroom_number	CRECE - Salón hogar	Select	3
5	Homerroom_number	CRECE - Salón hogar	Select	4
6	Homerroom_number	CRECE - Salón hogar	Select	5
7	Homerroom_number	CRECE - Salón hogar	Select	6
8	Homerroom_number	CRECE - Salón hogar	Select	7
9	Homerroom_number	CRECE - Salón hogar	Select	8
10	Homerroom_number	CRECE - Salón hogar	Select	9
11	Homerroom_number	CRECE - Salón hogar	Select	10
12	Homerroom_number	CRECE - Salón hogar	Select	11
13	Homerroom_number	CRECE - Salón hogar	Select	12
14	Homerroom_number	CRECE - Salón hogar	Select	13
15	Homerroom_number	CRECE - Salón hogar		
16	Homerroom_number	CRECE - Salón hogar		
17	Homerroom_number	CRECE - Salón hogar		
18	Homerroom_number	CRECE - Salón hogar		
19	Homerroom_number	CRECE - Salón hogar		
20	Homerroom_number	CRECE - Salón hogar		
21	Homerroom_number	CRECE - Salón hogar		
22	Homerroom_number	CRECE - Salón hogar		

**Importante**

Algunas opciones fueron revisadas, se añadieron o removieron opciones. Coteje detenidamente antes de completar y cargar nuevamente a la plataforma ADAM.

67



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Paso 1: Formato metadatos Valores con cambios (Cont.)

**Importante**


Algunas opciones fueron revisadas, se añadieron o removieron opciones. Coteje detenidamente antes de completar y cargar nuevamente a la plataforma ADAM.

Campo	Valores válidos
Origen étnico - Revisado	Puertorriqueño Hispano o latino Asiático Blanco Indio americano o nativo de Alaska Nativo hawaiano o de otras islas del Pacífico Negro o afroamericano Dos o más razas Medio Oriente o del Norte de África
Programa Homeless – Revisado	Sí (Y), No (N)
Aprendices del Español como Segundo Idioma - Revisado	Participante No participantes

68

Campo	Valores válidos
Educación Especial - Discapacidad del estudiante - Revisado	Discapacidad intelectual Problema de audición Problemas del habla o lenguaje Impedimento visual, incluyendo ceguera Disturbios emocionales Impedimentos ortopédicos Otros impedimentos de salud Problemas específicos de aprendizaje Sordoceguera Impedimentos múltiples Autismo
CRECE A - Educación Especial – Ubicación escolar – Revisado	Salón especial / escuela regular Escuela educación especial Instrucción en el hogar Instrucción en el hospital Instrucción en correccional

69


Paso 2: Descargar la plantilla de estudiantes para completar metadatos

Template History
Upload History
↓

User Metadata Upload via CSV

Follow the instructions to modify user metadata in ADAM.

**Step 1:**  
Click the button to see the available metadata and valid codes for the upload process.

Click to download codes and descriptions

**Step 3:**

- Open the file using Sheets, Numbers, or Excel.
- Each student has a row, each metadata field has a column.
- Add valid metadata value(s) (use the codes and descriptions download) to the metadata columns.
- If the field is a multi-select then add both codes separated by a comma.
- Do not make any changes to the sheet other than setting metadata values.
- Save the modified file as a csv (comma separated values)

**Step 2:**  
Click the button to download the template file.

Click to download the template


When your template has been created it can be downloaded from the Template History Button at the top of the page. The template is named using the format Template\_<uid>.csv (e.g., Template\_9f7a5376-3f32-4ff6-92bf-f0351595c38c.csv)

**Step 4:** Upload the modified file into ADAM.

Choose a file or drop it here...
Browse

70

70



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Paso 2: Descargar la plantilla de estudiantes para completar metadatos

User Metadata Upload
Home Users User Metadata Upload

Template History Upload History

User Metadata Upload via CSV

Follow the instructions to modify user metadata in ADAM.

**Step 1:**  
Click the button to see the available metadata and valid codes for the upload process.

[Click to download codes and descriptions](#)

**Step 2:**  
Click the button to download the template file.

[Click to download the template](#)

When your template has been created it can be downloaded from the Template History Button at the top of the page. The template is named using the format Template\_<uid>.csv (e.g. Template\_9f7a537b-3f32-4ff6-92a8-10395f56c38c.csv)


**Step 4:** Upload the modified file into ADAM.

**Step 3:**

- Open the file using Sheets, Numbers, or Excel.
- Each student has a row, each metadata field has a column.
- Add valid metadata value(s) (use the codes and descriptions downloaded) to the metadata columns.
- If the field is a multi-select then add both codes separated by a comma.
- Do not make any changes to the sheet other than setting metadata values.
- Save the modified file as a .csv (comma separated values)

71

71



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Paso 2: Descargar la plantilla de estudiantes para completar metadatos

**Hay encasillados que se utilizan para ambas pruebas y encasillados específicos por prueba (CRECE y CRECE<sup>A</sup>. Revise con detenimiento el formato antes de completar.**

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	
Sourced_ID	Identifier	First_Name	Last_Name	Org_Identifier	Org_Name	CRECE - Salón hogar	Immigrante	Programa Homeless	Foster Care	Participa en programa ocupacional	Padre o madre miembro de las fuerzas armadas	CRECE - Protección bajo la ley de rehabilitación vocacional	CRECE - Alumnos para estudiantes aprendices del español como segundo idioma	Origen étnico	Aprendices del español como segundo idioma	Educación Especial - Estudiante atendido por programa de educación especial	Educación Especial - Discapacidad del estudiante	CRECE-A - Educación Especial - Ubicación escolar	CRECE - Educación Especial - Ubicación escolar	Nivel socioeconómico	
1																					
2	lpiprdt10	1E+08	Maisy	Ruiz	LittleVal	LittleValley	Elementary														
3	lpiprdt10	1E+08	Dafydd	Davies	LittleVal	LittleValley	Elementary														
4	lpiprdt10	1E+08	Randy	Harris	LittleVal	LittleValley	Elementary														
5	lpiprdt10	1E+08	Aliza	Deleon	LittleVal	LittleValley	Elementary														
6	lpiprdt10	1E+08	Nabil	Hickman	LittleVal	LittleValley	Elementary														

- No cambie, añada o borre nada en las columnas A-F.
- Para CRECE NO complete la columna S
- Complete los metadatos de los campos no estén prepopulados
- Columnas G y N son completadas por la escuela.
- Utilice mayúsculas para las opciones de Y/N.

- Recuerde -

Algunas opciones fueron revisadas, se añadieron o removieron opciones. Coteje detenidamente antes de completar y cargar nuevamente a la plataforma ADAM.

72



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Guarde el archivo de información demográfica (metadata) – CVS-UTF-8

75

75

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Paso 4: Cargue el archivo completado

- Seleccione nuevamente los estudiantes
- Utilizando el menú Kebab, identifique *User Metadata Upload*

76

76



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Paso 4: Cargue el archivo completado a través del User Metadata Upload para validarlo






- En la pantalla de *User Metadata Upload*, diríjase al **Step 4 (Paso 4)**.
- Browse* en la barra para cargar el archivo.
- Identifique el archivo en su computadora.
- Haga *right click*, para abrir el archivo y validar el formato CSV-UTF8.

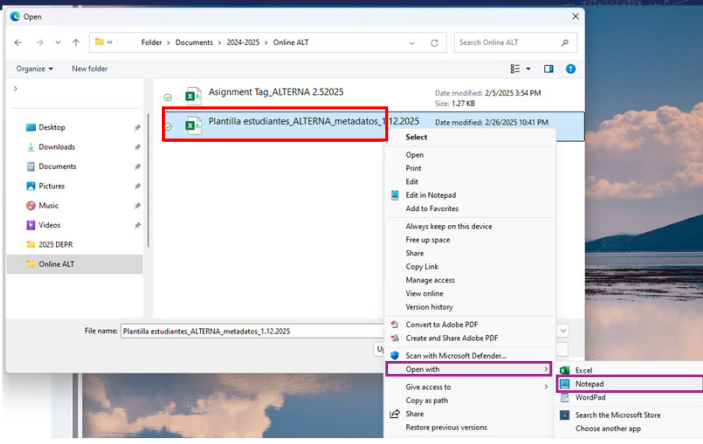
77

77



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Paso 4: Cargue el archivo completado a través del User Metadata Upload para validarlo



- Haga *right click*, para abrir el archivo y validar el formato CSV-UTF8.
- Open with...
- Notepad

78

78

**Paso 4: Cargue el archivo completado a través del User Metadata Upload para validarlo**

- File > Save as...
- No cambie nada en el texto o el nombre del archivo.
- En la parte inferior del *Encoding*, asegúrese que el archivo este en formato UTF-8.
- Presione Save y cierre el archivo.

**Validación – Exitosa – Complete el proceso presionando Upload**

Follow the instructions to modify user metadata in ADAM.

**Step 1:** Click the button to see the available metadata and valid codes for the upload process.

**Step 2:** Click the button to download the template file.

**Step 3:** Open the file using Sheets, Numbers, or Excel. Each student has a row, each metadata field. Add valid metadata codes and descriptions to columns. If the field is a both codes and values. Do not make a sheet other than using metadata values. Save the modified file as a csv (comma separated values).

**Step 4:** Upload the modified file into ADAM.

Students: 5

Success: Student Metadata uploaded. Please check the Upload History for the status.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Validación - Error

User Metadata Upload

Home > Users > User Metadata Upload

Template History Upload History

User Metadata Upload via CSV

Follow the instructions to modify user metadata in ADAM.

**Step 1:**  
Click the button to see the available metadata and valid codes for the upload process.  
[Click to download codes and descriptions](#)

**Step 2:**  
Click the button to download the template file.  
[Click to download the template](#)

When your template has been created it can be downloaded from the Template History Button at the top of the page. The template is named using the format Template\_<uuid>.csv (e.g., Template\_9f7a537b-3f32-4f9b-82bf-1035f565c38c.csv)

**Step 4:** Upload the modified file into ADAM.

CRECEa - demograficos - v1.csv

Validation Error: [Download CSV with Errors](#)

Students: 14

**Step 3:**

- Open the file using Sheets, Numbers, or Excel.
- Each student has a row, each metadata field has a column.
- Add valid metadata value(s) (use the codes and descriptions download) to

• De haber algún error en la plantilla el sistema le notificará y no se actualizará ningún récord de estudiante.

• Corrija y cargue nuevamente.

81

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Confirme en el Upload History

User Metadata


**Upload History** Close

File Name   1 to 1 (1)

Name	No of Profiles	Status	Percentage	Created by	Created
Plantilla estudiantes_ALTERNA_metadatos_1122025.csv	5	Success	100	PDI, Test Director	2025-02-26 11:28:16 pm

**Upload History para verificar el archivo cargado.**

82



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

# Test Management (manejo de prueba)

83



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Test Management - Administration

Administrations



Training Administrations

**Administrations:** para acceder a las tarjetas de administración de las pruebas **CRECE**

**Training Administrations:** para acceder a las tarjetas de administración para la prueba de infraestructura.

84

84

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Test Management - Administration

Filtro para acceder a las tarjetas activas y de administraciones previas.

View: cambio la vista de las tarjetas de administración

- Vista de tarjeta
- Vista de lista

Administrations Current 12 Past 2 View: [Grid Icon] [List Icon] Q Hide Filter

Search by Administration Name Filter

Sort by: Date created - Newest

Filtro para búsqueda de tarjetas según la administración, prueba o código de prueba.

Administrations Drill Down

Program...  
Test...  
Test Code...  
Clear OK

Filtro para búsqueda de tarjetas según la administración, prueba o código de prueba.

Date created - Newest  
Date created - Oldest  
Date created - Newest  
Start Date - Oldest  
Start Date - Newest  
End Date - Oldest  
End Date - Newest

85

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Test Management - Manejo de pruebas

List view - Lista

Name	Test	Start	End	Org
PV - CRECE Grado 10 Matemáticas	CRECE Grado 10 Matemáticas	03/09/26	05/15/26	Puerto Rico PV
PV - CRECE Grado 10 Inglés	CRECE Grado 10 Inglés	03/09/26	05/15/26	Puerto Rico PV
PV - CRECE Grado 10 Ciencias	CRECE Grado 10 Ciencias	03/09/26	05/15/26	Puerto Rico PV
PV - CRECE Grado 9 Matemáticas	CRECE Grado 9 Matemáticas	03/09/26	05/15/26	Puerto Rico PV
PV - CRECE Grado 9 Inglés	CRECE Grado 9 Inglés	03/09/26	05/15/26	Puerto Rico PV
PV - CRECE Grado 9 Ciencias	CRECE Grado 9 Ciencias	03/09/26	05/15/26	Puerto Rico PV
PV - CRECE Grado 7 Matemáticas	CRECE Grado 7 Matemáticas	03/09/26	05/15/26	Puerto Rico PV
PV - CRECE Grado 7 Inglés	CRECE Grado 7 Inglés	03/09/26	05/15/26	Puerto Rico PV

Card view - Tarjetas

CRECE Grado 8 Español

03/09/26 - 05/15/26 ACTIVE

STUDENTS PROCTOR GROUPS

Sessions Click to Load

Test CRECE Grado 8 Español Organization Puerto Rico PV

CRECE Grado 10 Español

03/09/26 - 05/15/26 ACTIVE

STUDENTS PROCTOR GROUPS

Sessions Click to Load

Test CRECE Grado 10 Español Organization Puerto Rico PV

CRECE Grado 3 Inglés

03/09/26 - 05/15/26 ACTIVE

STUDENTS PROCTOR GROUPS

Sessions Click to Load

Test CRECE Grado 3 Inglés Organization Puerto Rico PV

CRECE Grado 3 Matemáticas

03/09/26 - 05/15/26 ACTIVE

STUDENTS PROCTOR GROUPS

Sessions Click to Load

Test CRECE Grado 3 Matemáticas Organization Puerto Rico PV

86

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Tarjetas de administraciones Pruebas operacionales CRECE

Ventana de administración 13 de abril al 1 de mayo, 2026

Estatus de la tarjeta de administración

Estudiantes elegibles 16 STUDENTS

Manejo de sesiones de grupo

Prueba

Organización Puerto Rico

CRECE Grado 3 Español

03/09/26 - 03/11/26

ACTIVE

PROCTOR GROUPS

Sessions

Test CRECE Grado 3 Español

Organization Pearson State

87

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Tarjetas de administraciones Pruebas operacionales CRECE Estudiantes elegibles con acomodos

CRECE Grado 3 Español

03/09/26 - 03/11/26

16 STUDENTS

PROCTOR GROUPS

Sessions

Test CRECE Grado 3 Español


Organization Pearson State

Form Type

- 2 Accommodated
- 14 Regular

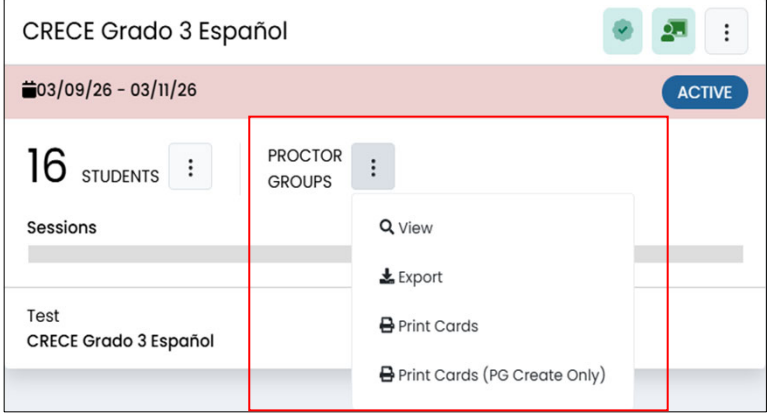
Si un estudiante en la Tarjeta de administración tiene acomodo de **lector, papel** o **lenguaje de señas**; se activará el icono de **Form Type**. Al mover el puntero sobre el icono se mostrará un resumen de la cantidad de estudiantes con estos acomodos.

88



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Proctor Group Sesiones de grupos




**View:** lista de sesiones de grupo

**Export:** descarga de archivo de sesiones de grupo en formato Excel (csv).

**Print Cards:** imprimir tarjeta de administración para una sesión de grupo creada.

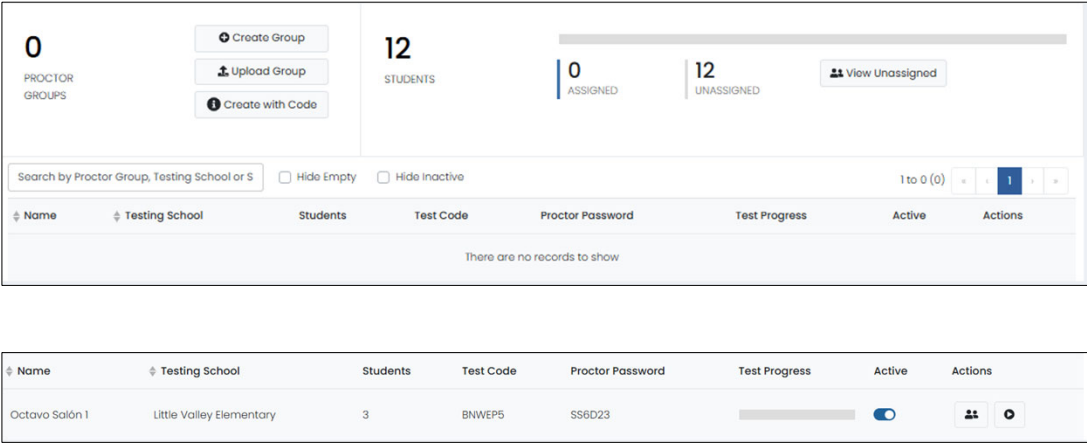
**Print Cards (PG Create Only):** imprimir tarjeta de administración para crear una sesión de grupo.

89




DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## View: Sesiones de grupo



90


EDUCACIÓN  
DEPARTAMENTO DE  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Students – estudiantes

**View:** lista de estudiantes elegibles a la prueba con su información.

**Export:** descarga de archivo de estudiantes elegibles en formato Excel (csv).

Preparing File ✕

! The export file you requested is being prepared. When ready, it will be available here: [Downloads Page](#)

**Print Cards:** imprimir tarjeta de administración de los estudiantes.

CRECE Grado 3 Español
🔄 👤 ⋮

📅 03/09/26 - 03/11/26
ACTIVE

16
STUDENTS
⋮
PROCTOR GROUPS
⋮

Sessions

---

Test

CRECE Grado 3 Es

Organization

Pearson State

⋮
🔍 View

📄 Export

🖨️ Print Cards

Select a School

Select the school you will print student admin cards for:

Cancel
Print Cards

91


EDUCACIÓN  
DEPARTAMENTO DE  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Students – estudiantes

## Proctor Group

### (Sesión de grupo)

92

DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Sesión de grupo

### ¿Qué es una sesión de grupo (*Proctor Group*)?

Una sesión de grupo (**Proctor Group**) es un **grupo de estudiantes que serán evaluados juntos bajo la supervisión de un mismo administrador de prueba (proctor)** dentro de una administración específica.

**Una sesión de grupo sirve para:**

- organizar a los estudiantes que tomarán la prueba al mismo tiempo y/o con el mismo *proctor*
- asignar un código de prueba (Test Code) y una contraseña de *proctor* únicos para ese grupo
- permitir que el *proctor* supervise, apruebe, pause o reanude pruebas desde el *Proctor Dashboard*.

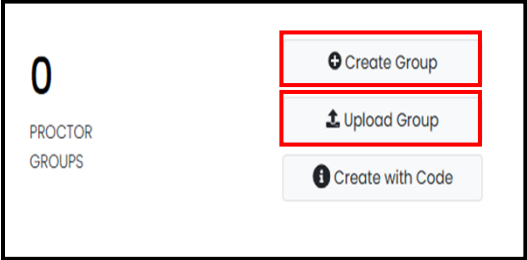
93

DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## ¿Qué es sesión de grupo (*Proctor Group*)?

Para el director/coordinador existen dos (2) procesos para crear una sesión de grupo.

1. Crear
2. Cargar archivo
3. Crear con código (genérico)



The screenshot shows a user interface for 'PROCTOR GROUPS'. On the left, there is a large '0' indicating the number of groups. On the right, there are three buttons: 'Create Group' (highlighted with a red box), 'Upload Group' (highlighted with a red box), and 'Create with Code'.

94

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Opción #1: Create proctor group

A modo de ejemplo, se utilizará como acceso la administración de:  
Prueba de infraestructura- CRECE

95


DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Opción #1: Create proctor group

### PASO 1: Seleccionar Create Group

A modo de ejemplo, se utilizará como acceso la administración de:  
Prueba de infraestructura- CRECE

96



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Opción #1: Create proctor group

### Paso 2: Completar información

A modo de ejemplo, se utilizará como acceso la administración de:  
**Prueba de infraestructura- CRECE**

**Proctor Group Config**  
This setup allows you to create additional proctor group that can be assigned to a testing

Proctor Group Name

**Testing School Setup**  
This information is used to define the school where this proctor group is physically testing the students.


Select Your District

Select Your School

Students (0)

Encasillado	Traducido (Español)	Ejemplo
<b>Proctor Group Name</b>	Nombre de sesión de grupo	Octavo Salón 1
<b>Select your district</b>	Seleccionar la Región	Ej. Caguas
<b>Select your school</b>	Seleccionar la Región	Inés María Mendoza
<b>Students</b>	Seleccionar los estudiantes	... (seleccionar en ADAM)

97



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Opción #1: Create proctor group

### Paso 3: Añadir estudiantes

A modo de ejemplo, se utilizará como acceso la administración de:  
**Prueba de infraestructura- CRECE**

**3 Add Students**

Search by student name...  Show additional filters Add 10 Students

(0) Students In Proctor Group 1 to 10 (12)

First Name	Last Name	Identifier	Organization	Test Status	Accommodation	Actions
Barbara	Burgess	100000988	Little Valley Elementary	NOT STARTED		+
Bello	Wells	100000984	Little Valley Elementary	NOT STARTED		+
Dianna	Willingham	ee_600000156	ee_SchoolI	NOT STARTED		+
Ernest	Mccarty	100000951	Little Valley Elementary	NOT STARTED		+

Los directores/coordinadores tendrán la opción de agregar a los estudiantes:

- clic en (+)
- Una vez seleccionado el estudiante, aparecerá una marca de verificación verde.
- Seleccione "Cerrar"
  - En la columna de *Accommodation* se muestra un código para el estudiante, si aplica.

**Ejemplo: Usted quiere añadir en la sesión de grupo de Octavo Salón 1:**

- Estudiante 1/ Estudiante 2/ Estudiante 3

98

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Opción #1: Create proctor group

### Paso 4: Añadir estudiantes

A modo de ejemplo, se utilizará como acceso la administración de:  
Prueba de infraestructura- CRECE

**Proctor Group Config**  
This setup allows you to create additional proctor group that can be assigned to a testing school within or outside of your org scope and can be monitored individually.

Proctor Group Name  
Octavo Salón 1

**Testing School Setup**  
This information is used to define the school where this proctor group is physically testing the students.

Select Your District  
Columbus School District

Select Your School  
Little Valley Elementary

**Students (3)**

First Name	Last Name	Test Status	Actions
Belle	Wells	NOT STARTED	
Barbara	Burgess	NOT STARTED	
Ernest	Mccarty	NOT STARTED	

Cancel Submit

Revise la selección de estudiantes asignados a la sesión de grupo.

Si desea añadir estudiantes adicionales

99

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Opción #1: Create proctor group

### Paso 4: Añadir estudiantes (Cont.)

A modo de ejemplo, se utilizará como acceso la administración de:  
Prueba de infraestructura- CRECE

← Prueba de Infraestructura - CRECE : Proctor Groups



1 PROCTOR GROUPS

12 STUDENTS

3 ASSIGNED | 9 UNASSIGNED

View Unassigned

Search by Proctor Group, Testing School or S  Hide Empty  Hide Inactive 1 to 1 (0)

Name	Testing School	Students	Test Code	Proctor Password	Test Progress	Active	Actions
Octavo Salón 1	Little Valley Elementary	3	DRHWWK	VNQXE6		<input checked="" type="checkbox"/>	 

Estudiantes asignados a la sesión de grupo creada

Nota: Se añade una acción de Proctor para tener acceso al 'Dashboard' de esa sesión de grupo

100

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Opción #2: Upload proctor group

### Paso 1: Seleccionar Upload Group

A modo de ejemplo, se utilizará como acceso la administración de:  
Prueba de infraestructura- CRECE



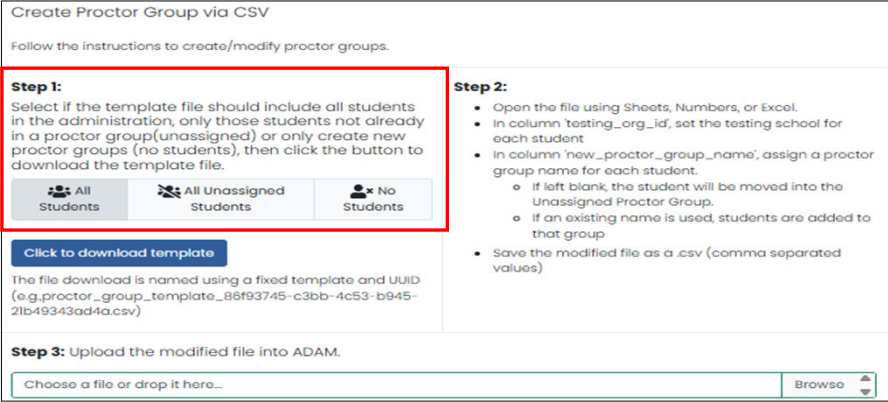
101

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO DE PUERTO RICO


## Opción #2: Upload proctor group

### Paso 2: Leer las instrucciones

A modo de ejemplo, se utilizará como acceso la administración de:  
Prueba de infraestructura- CRECE



102



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Opción #2: Upload proctor group

### Paso 2: Leer las instrucciones (Cont.)

A modo de ejemplo, se utilizará como acceso la administración de:  
Prueba de infraestructura- CRECE

Esta opción es para seleccionar todos los estudiantes.

Esta opción es para seleccionar todos los estudiantes sin asignar a una sesión de grupo.

Create Proctor Group via CSV

Follow the instructions to create/modify proctor groups.

**Step 1:**  
Select if the template file should include all students in the administration, only those students not already in a proctor group(unassigned) or only create new proctor groups (no students), then click the button to download the template file.

All Students

All Unassigned Students

No Students

Click to download template

The file download is named using a fixed template and UUID (e.g. proctor\_group\_template\_86f93745-c3bb-4c53-b945-21b49343ad4a.csv)


**Step 2:** Upload the modified file into ADAM.

Choose a file or drop it here... Browse

**Step 2:**

- Open the file using Sheets, Numbers, or Excel.
- In column 'testing\_org\_id', set the testing school for each student
- In column 'new\_proctor\_group\_name', assign a proctor group name for each student.
  - If left blank, the student will be moved into the Unassigned Proctor Group.
  - If an existing name is used, students are added to that group
- Save the modified file as a .csv (comma separated values)

103



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Opción #2: Upload proctor group

### Paso 3: Descargar archivo excel

A modo de ejemplo, se utilizará como acceso la administración de:  
Prueba de infraestructura- CRECE

Verificar en 'template history' su archivo de 'Descarga' y 'abrir' el documento Excel que descargó

Create Proctor Group via CSV

Follow the instructions to create/modify proctor groups.

**Step 1:**  
Select if the template file should include all students in the administration, only those students not already in a proctor group(unassigned) or only create new proctor groups (no students), then click the button to download the template file.

All Students

All Unassigned Students

No Students

Click to download template

The file download is named using a fixed template and UUID (e.g. proctor\_group\_template\_86f93745-c3bb-4c53-b945-21b49343ad4a.csv)

**Step 3:** Upload the modified file into ADAM.

Choose a file or drop it here... Browse

**Template History**


File Name: proctor\_group\_template\_0a31ba2f-8108-44ce-b3e0-f446611645a9.csv  
2,164 B • Done

Name	No of Sessions	Status	Percentage	Created by	Created
proctor_group_template_0a31ba2f-8108-44ce-b3e0-f446611645a9.csv	12	Success	100%	HERNANDEZ, JOSE	2025-03-05 10:02:28 am

if an existing name is used, students are added to that group

Save the modified file as a .csv (comma separated values)

104



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Opción #2: Upload proctor group

### Paso 4: Abrir archivo excel

A modo de ejemplo, se utilizará como acceso la administración de:  
**Prueba de infraestructura- CRECE**

Create Proctor Group via CSV

Follow the instructions to create/modify proctor groups.

**Step 1:**

Select if the template file should include all students in the administration, only those students not already in a proctor group (unassigned) or only create new proctor groups (no students), then click the button to download the template file.

All Students
All Unassigned Students
No Students

Click to download template

The file download is named using a fixed template and UUID (e.g. proctor\_group\_template\_86f93745-c3bb-4c53-b945-21b49343ad4a.csv)


**Step 2:**

- Open the file using Sheets, Numbers, or Excel.
- In column 'testing\_org\_id', set the testing school for each student
- In column 'new\_proctor\_group\_name', assign a proctor group name for each student.
  - If left blank, the student will be moved into the Unassigned Proctor Group.
  - If an existing name is used, students are added to that group
- Save the modified file as a .csv (comma separated values)

**Tip:** A través de la presentación se le facilitará la explicación del proceso

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	session_id	first_name	last_name	identifier	enrollment	admin_nar	existing_pi	testing_or	new_proctor_group_name		
2	0d1c9a8c-	Nikhil	Odling		1E+08	LittleValley	Prueba de	Prueba de Infraestructura - CRECE	Unassigned		
3	2a14d3aa-	Katerina	Pineda		1E+08	LittleValley	Prueba de	Prueba de Infraestructura - CRECE	Unassigned		
4	43c33975-	Kajus	Contreras		1E+08	LittleValley	Prueba de	Prueba de Infraestructura - CRECE	Unassigned		
5	51b3a7c4-	Estudiante	Pearson		1E+08	GoldenOal	Prueba de	Prueba de Infraestructura - CRECE	Unassigned		

105



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Opción #2: Upload proctor group

### Paso 5: Modificar archivo excel

A modo de ejemplo, se utilizará como acceso la administración de:  
**Prueba de infraestructura- CRECE**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	session_id	first_name	last_name	identifier	enrollment	admin_nar	existing_pi	testing_or	new_proctor_group_name		
2	0d1c9a8c-	Nikhil	Odling		1E+08	LittleValley	Prueba de	Prueba de Infraestructura - CRECE	Unassigned		
3	2a14d3aa-	Katerina	Pineda		1E+08	LittleValley	Prueba de	Prueba de Infraestructura - CRECE	Unassigned		
4	43c33975-	Kajus	Contreras		1E+08	LittleValley	Prueba de	Prueba de Infraestructura - CRECE	Unassigned		
5	51b3a7c4-	Estudiante	Pearson		1E+08	GoldenOal	Prueba de	Prueba de Infraestructura - CRECE	Unassigned		


↓

↓

↓

session_id	first_name	last_name	identifier	enrollment_org_identifiers	admin_name	existing_proctor_group_name	testing_org_id	new_proctor_group_name
0d1c9a8c-7d7e-4821-a8d3-3c2b95d9d0a4	Nikhil	Odling	100000956	LittleValleyElementary	Prueba de Infraestructura - CRECE	Prueba de Infraestructura - CRECE Unassigned		
2a14d3aa-45b4-4143-864c-ac547571639	Katerina	Pineda	100000914	LittleValleyElementary	Prueba de Infraestructura - CRECE	Prueba de Infraestructura - CRECE Unassigned		
43c33975-4913-4065-ab4c-27203736531	Kajus	Contreras	100000916	LittleValleyElementary	Prueba de Infraestructura - CRECE	Prueba de Infraestructura - CRECE Unassigned		
51b3a7c4-0892-4d82-a838-26a40530d863	Estudiante de prueba	Pearson	100001236	GoldenOakGrammarSchool	Prueba de Infraestructura - CRECE	Prueba de Infraestructura - CRECE Unassigned		
641ec1bc-151d-484c-b19c-6a885a8eb60	Ernest	Mccarty	100000951	LittleValleyElementary	Prueba de Infraestructura - CRECE	Prueba de Infraestructura - CRECE Unassigned		
6eeb42e0-abb9-49de-88c9-f48a7a7b6e4	Dianma	Willingham	ee_600001156	ee_S1	Prueba de Infraestructura - CRECE	Prueba de Infraestructura - CRECE Unassigned		
a5d1fb1d-b77e-4f4a-a99c-d9846c638dfd	Nabil	Hickman	100000834	LittleValleyElementary	Prueba de Infraestructura - CRECE	Prueba de Infraestructura - CRECE Unassigned		
d587f669-a0bb-481b-9c59-871a1e5cb4e7	Barbara	Burgess	100000868	LittleValleyElementary	Prueba de Infraestructura - CRECE	Prueba de Infraestructura - CRECE Unassigned		
dfe4f834-e9a9-4ab1-8294-bc8c-0f60a4d80	Bella	Wells	100000964	LittleValleyElementary	Prueba de Infraestructura - CRECE	Prueba de Infraestructura - CRECE Unassigned		
ee9ca48a-1bbe-4a71-bcc4-c9053434388f	John	Carpenter	100000896	LittleValleyElementary	Prueba de Infraestructura - CRECE	Prueba de Infraestructura - CRECE Unassigned		
f1848ea0-340a-48e9-a8c2-2b438b5bd2cd	Keiran	Thomas	100000892	LittleValleyElementary	Prueba de Infraestructura - CRECE	Prueba de Infraestructura - CRECE Unassigned		
fc950363-5c49-45ec-a0dd-82f50c6d1336	Kiera	Henderson	100000862	LittleValleyElementary	Prueba de Infraestructura - CRECE	Prueba de Infraestructura - CRECE Unassigned		

106



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Opción #2: Upload proctor group


### Paso 5: Modificar archivo Excel (Cont.)

A modo de ejemplo, se utilizará como acceso la administración de:  
Prueba de infraestructura- CRECE

Las columnas A-G no requieren cambios: (se quedan igual)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	session_id	first_name	last_name	identifier	enrollment_org_identifiers	admin_name	existing_proctor_group_name	testing_org_id	new_proctor_group_name
2	0d1c9a8c-7d7e-4821-a8d3-3c2b95d9d0a4	Nikhil	Odling	100000956	LittleValleyElementary	Prueba de Infraestructura - CRECE	Prueba de Infraestructura - CRECE Unassigned		
3	2a14d3aa-45b4-4143-864c-acf547571639	Katerina	Pineda	100000914	LittleValleyElementary	Prueba de Infraestructura - CRECE	Prueba de Infraestructura - CRECE Unassigned		
4	43c33975-4913-4065-ab4c-272f33736531	Kajus	Contreras	100000916	LittleValleyElementary	Prueba de Infraestructura - CRECE	Prueba de Infraestructura - CRECE Unassigned		

107



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Opción #2: Upload proctor group

### Paso 5: Modificar archivo Excel (Cont.)

A modo de ejemplo, se utilizará como acceso la administración de:  
Prueba de infraestructura- CRECE

Va a copiar/pegar (*copy/paste*) la data de la  
**columna E 'enrollment\_org\_identifiers'** hacia la **columna H 'testing\_org\_id'**

*copiar*
*pegar*

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	session_id	first_name	last_name	identifier	enrollment_org_identifiers	admin_name	existing_proctor_group_name	testing_org_id	new_proctor_group_name
2	0d1c9a8c-7d7e-4821-a8d3-3c2b95d9d0a4	Nikhil	Odling	100000956	LittleValleyElementary	Prueba de Infraestructura - CRECE	Prueba de Infraestructura - CRECE Unassigned		
3	2a14d3aa-45b4-4143-864c-acf547571639	Katerina	Pineda	100000914	LittleValleyElementary	Prueba de Infraestructura - CRECE	Prueba de Infraestructura - CRECE Unassigned		
4	43c33975-4913-4065-ab4c-272f33736531	Kajus	Contreras	100000916	LittleValleyElementary	Prueba de Infraestructura - CRECE	Prueba de Infraestructura - CRECE Unassigned		

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	session_id	first_name	last_name	identifier	enrollment_org_identifiers	admin_name	existing_proctor_group_name	testing_org_id	new_proctor_group_name
2	0d1c9a8c-7d7e-4821-a8d3-3c2b95d9d0a4	Nikhil	Odling	100000956	LittleValleyElementary	Prueba de Infraestructura - CRECE	Prueba de Infraestructura - CRECE Unassigned	LittleValleyElementar	
3	2a14d3aa-45b4-4143-864c-acf547571639	Katerina	Pineda	100000914	LittleValleyElementary	Prueba de Infraestructura - CRECE	Prueba de Infraestructura - CRECE Unassigned	LittleValleyElementar	
4	43c33975-4913-4065-ab4c-272f33736531	Kajus	Contreras	100000916	LittleValleyElementary	Prueba de Infraestructura - CRECE	Prueba de Infraestructura - CRECE Unassigned	LittleValleyElementar	

108

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Opción #2: Upload proctor group

### Paso 5: Modificar archivo Excel (Cont.)

A modo de ejemplo, se utilizará como acceso la administración de:  
Prueba de infraestructura- CRECE

En la columna I “new\_proctor\_group\_name”, asigne un nombre para la sesión de grupo de administradores para cada estudiante.

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	session_id	first_name	last_name	identifier	enrollment_org_identifiers	admin_name	existing_proctor_group_name	testing_org_id	new_proctor_group_name
2	0d1c9a8c-7d7e-4821-a8d3-3c2b95d9d0a4	Nikhil	Odling	100000956	LittleValleyElementary	Prueba de Infraestructura - CRECE	Prueba de Infraestructura - CRECE Unassigned	LittleValleyElementar	
3	2a14d3aa-45b4-4143-864c-acf547571639	Katerina	Pineda	100000914	LittleValleyElementary	Prueba de Infraestructura - CRECE	Prueba de Infraestructura - CRECE Unassigned	LittleValleyElementar	
4	43c3975-4913-4065-ab4c-272f33736531	Kajus	Contreras	100000916	LittleValleyElementary	Prueba de Infraestructura - CRECE	Prueba de Infraestructura - CRECE Unassigned	LittleValleyElementar	

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	session_id	first_name	last_name	identifier	enrollment_org_identifiers	admin_name	existing_proctor_group_name	testing_org_id	new_proctor_group_name
2	0d1c9a8c-7d7e-4821-a8d3-3c2b95d9d0a4	Nikhil	Odling	100000956	LittleValleyElementary	Prueba de Infraestructura - CRECE	Prueba de Infraestructura - CRECE Unassigned	LittleValleyElementar	Octavo Salón 1
3	2a14d3aa-45b4-4143-864c-acf547571639	Katerina	Pineda	100000914	LittleValleyElementary	Prueba de Infraestructura - CRECE	Prueba de Infraestructura - CRECE Unassigned	LittleValleyElementar	Octavo Salón 1
4	43c3975-4913-4065-ab4c-272f33736531	Kajus	Contreras	100000916	LittleValleyElementary	Prueba de Infraestructura - CRECE	Prueba de Infraestructura - CRECE Unassigned	LittleValleyElementar	Octavo Salón 1

**NOTA:**

1. Si se deja en blanco, el(los) estudiantes permanecerán en la tarjeta de administración de no asignados.
2. Si se utiliza un nombre existente, los estudiantes se agregan a esa sesión de grupo.

109

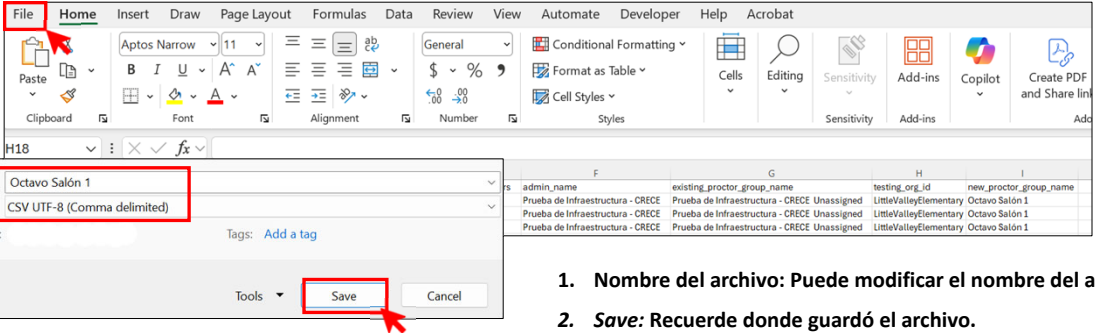
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Opción #2: Upload proctor group

### Paso 5: Modificar archivo excel

A modo de ejemplo, se utilizará como acceso la administración de:  
Prueba de infraestructura- CRECE


Guarde el archivo CSV UTF 8 en su dispositivo



F	G	H	I
admin_name	existing_proctor_group_name	testing_org_id	new_proctor_group_name
Prueba de Infraestructura - CRECE	Prueba de Infraestructura - CRECE Unassigned	LittleValleyElementary	Octavo Salón 1
Prueba de Infraestructura - CRECE	Prueba de Infraestructura - CRECE Unassigned	LittleValleyElementary	Octavo Salón 1
Prueba de Infraestructura - CRECE	Prueba de Infraestructura - CRECE Unassigned	LittleValleyElementary	Octavo Salón 1

1. Nombre del archivo: Puede modificar el nombre del archivo
2. Save: Recuerde donde guardó el archivo.

110



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Opción #2: Upload proctor group

### Paso 6: Importar archivo excel

A modo de ejemplo, se utilizará como acceso la administración de:  
Prueba de infraestructura- CRECE

1. Regrese a la página de la plataforma.
2. Busque el Paso 3 en la parte inferior de la página.
3. Clic > *'Browse'* para encontrar el archivo que acaba de crear para sus sesiones de grupo

Create Proctor Group via CSV

Follow the instructions to create/modify proctor groups.

**Step 1:**

Select if the template file should include all students in the administration, only those students not already in a proctor group (unassigned) or only create new proctor groups (no students), then click the button to download the template file.

All Students
All Unassigned Students
No Students

Click to download template

The file download is named using a fixed template and UUID (e.g. proctor\_group\_template\_86f93745-c3bb-4c53-b945-21b49343ad4a.csv)


**Step 2:**

- Open the file using Sheets, Numbers, or Excel.
- In column 'testing\_org\_id', set the testing school for each student
- In column 'new\_proctor\_group\_name', assign a proctor group name for each student.
  - If left blank, the student will be moved into the Unassigned Proctor Group.
  - If an existing name is used, students are added to that group
- Save the modified file as a .csv (comma separated values)

**Step 3:** Upload the modified file into ADAM.

Browse

111



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Opción #2: Upload proctor group

### Paso 6: Importar archivo Excel (Cont.)

A modo de ejemplo, se utilizará como acceso la administración de:  
Prueba de infraestructura- CRECE

Downloads

Name	Date modified	Type
Octavo Salón 1	3/5/2026 1:49 PM	Microsoft Excel

Name:

Microsoft Excel Comma Separat

Open
Cancel

Create Proctor Group via CSV

Follow the instructions to create/modify proctor groups.

**Step 1:**

Select if the template file should include all students in the administration, only those students not already in a proctor group (unassigned) or only create new proctor groups (no students), then click the button to download the template file.

All Students
All Unassigned Students
No Students

Click to download template

The file download is named using a fixed template and UUID (e.g. proctor\_group\_template\_86f93745-c3bb-4c53-b945-21b49343ad4a.csv)

**Step 2:**


- Open the file using Sheets, Numbers, or Excel.
- In column 'testing\_org\_id', set the testing school for each student
- In column 'new\_proctor\_group\_name', assign a proctor group name for each student.
  - If left blank, the student will be moved into the Unassigned Proctor Group.
  - If an existing name is used, students are added to that group
- Save the modified file as a .csv (comma separated values)

**Step 3:** Upload the modified file into ADAM.

Browse

Seleccione > *'Open'* para importar el archivo

112



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Opción #2: Upload proctor group

### Paso 6: Importar archivo Excel (Cont.)

A modo de ejemplo, se utilizará como acceso la administración de:  
**Prueba de infraestructura- CRECE**

**Step 3:** Upload the modified file into ADAM.

Octavo Salón 1.csv Browse

New Proctor Groups: 1


Total Sessions: 12

Upload

1. Una vez seleccionado el archivo **csv**, de la sesión de grupo que guardó.
2. Revise el resumen del archivo que se proporciona (en el cuadro verde). Si toda la información es correcta, haga clic en "Upload".

Total Proctor Groups: 1	Correcto, se creó 1 sola sesión de grupo
New Proctor Groups: 1	Correcto, en la plataforma subirá 1 nueva sesión de grupo
Total Sessions: 12	

113



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Opción #2: Upload proctor group

### Paso 6: Importar archivo Excel (Cont.)

A modo de ejemplo, se utilizará como acceso la administración de:  
**Prueba de infraestructura- CRECE**

← Prueba de Infraestructura - CRECE : Proctor Groups

1

PROCTOR GROUPS

Create Group

Upload Group

Create with Code

12

STUDENTS

3

9

ASSIGNED UNASSIGNED

View Unassigned


Search by Proctor Group, Testing School or S  Hide Empty  Hide Inactive 1 to 1 (1)

Name	Testing School	Students	Test Code	Proctor Password	Test Progress	Active	Actions
Octavo Salón 1	Little Valley Elementary	3	BNWEP5	SS6D23		<input checked="" type="checkbox"/>	<span style="font-size: x-small;">View</span> <span style="font-size: x-small;">Edit</span>

**Estudiantes asignados a la sesión de grupo creada**

**Nota: Se añade una acción de Proctor para tener acceso al 'Dashboard' de esa sesión de grupo**

114




DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

# Test Management (Manejo de prueba)

**Acceso a las tarjetas de los estudiantes y lista de los administradores de prueba**

115



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Tarjetas de administración

### Acceso a las tarjetas de estudiantes y administradores

Una vez ya creada las sesiones de grupos, el director/coordinador le entregará al administrador:

1. Tarjeta de administración de los administradores de prueba
2. Lista de los estudiantes asignados a la sesión de grupo
3. Tarjetas de los estudiantes que están asignados (credenciales del estudiante para acceder *TestNav*)

A modo de ejemplo, se utilizará como acceso la administración de:  
Prueba de infraestructura - CRECE

116



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

# Tarjetas de administración


## Acceso a las tarjetas de estudiantes y administradores



The screenshot shows the 'Prueba de Infraestructura - CRECE' interface. A red box highlights the 'Print Cards' button under the 'Export' section. Other elements are labeled with letters: 'a' points to the '12 STUDENTS' dropdown, 'b' to the 'Layout' menu, 'c' to the 'Grouping' dropdown, and 'd' to the 'Choose Proctor Groups' button.

- 'Print Cards':** Haga clic > "Imprimir tarjetas de administración" ubicado debajo de la sección de estudiantes.
- 'Layout':** (Diseño): seleccione > 2 por 4, 3 por 6 o 1 por página.
- Lista de estudiantes en la sesión de grupo incluido con las credenciales del administrador y credenciales de estudiante.**
- 'Taggle borders'** (Alternar bordes): seleccione si desea incluir bordes (guías para recortar las tarjetas).
- 'Choose Proctor Groups'** (Escoger la sesión de grupo): seleccione las sesiones de grupos que desea imprimir.


117



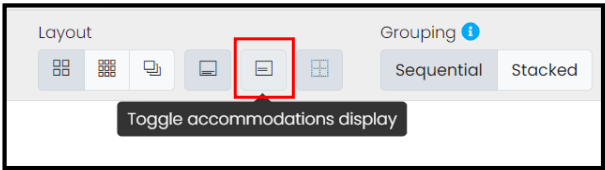
DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

# Tarjetas de administración

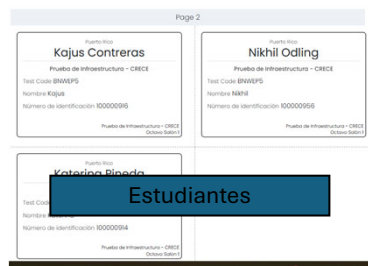
## Acceso a las tarjetas de estudiantes y administradores



The screenshot shows a table with columns for 'Student', 'Nombre', and 'Asignaciones'. Below the table is a blue button labeled 'Administrador'.



The screenshot shows the 'Layout' menu with icons for different card sizes. A red box highlights the 'Toggle accommodations display' button.



The screenshot shows two printed student cards for 'Kajus Contreras' and 'Nikhil Odling'. Below them is a blue button labeled 'Estudiantes'.

**Lista de estudiantes en la sesión de grupo incluido con las credenciales del administrador y credenciales de estudiante.**

118

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Editar una sesión de grupo

### Acceso a una sesión de grupo creada

1. Seleccione > 'view' debajo de 'Proctor Groups'

2. Seleccione > 'students' de la sesión de grupo que desea editar

119

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO


## Editar una sesión de grupo

### Acceso a una sesión de grupo creada

3. Seleccione > 'Edit Proctor group'


4. Añadir/remover estudiantes

120



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Los estudiantes utilizarán la aplicación  
de TestNav  
para completar la prueba



PEARSON  
TestNav


121



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

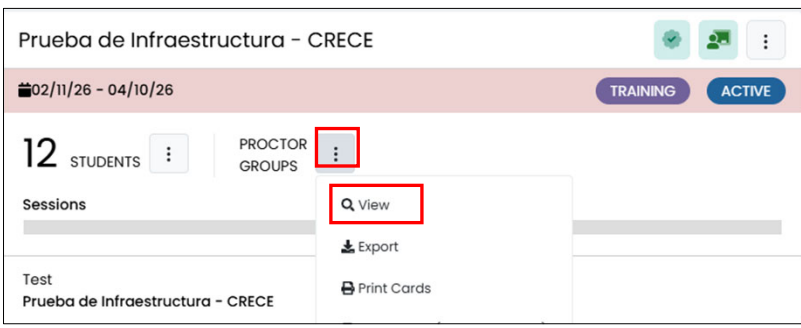
**Monitoreo de la prueba**

122



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Proctor Groups – Sesiones de grupo



Los directores/coordinadores acceden a monitorear las sesiones de grupo accediendo a ADAM con sus credenciales.

123



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Monitoreo de las pruebas - Students



Presione en *Proctor* para ver el progreso de los estudiantes, acomodos o adjudicar códigos.

124

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Proctor groups - Sesiones de grupo

Cantidad de estudiantes en la sesión de grupo

FORM TYPE: 3

STUDENTS: 0 ACCOMMODATED | 3 REGULAR

Campos de autenticación

Acomodos, accountability codes y acciones

First Name	Last Name	Orgs	Testing School	Test Progress	Test Status	Form Type	Auth Fields (Given Name, Identifier)	Accommodation	Code	Actions
Nikhil	Odling	Little Valley Elementary	Little Valley Elementary	🔍	NOT STARTED	Regular	Nikhil,100000956			⋮
Katerina	Pineda	Little Valley Elementary	Little Valley Elementary	🔍	NOT STARTED	Regular	Katerina,100000914			⋮
Kajus	Contreras	Little Valley Elementary	Little Valley Elementary	🔍	NOT STARTED	Regular	Kajus,100000916			⋮

Nombre, apellido y escuela

Estatus de la prueba

125

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Monitoreo de las pruebas - Students

Prueba de Infraestructura - CRECE : Proctor Groups

1 PROCTOR GROUPS

12 STUDENTS

3 ASSIGNED | 9 UNASSIGNED

Search by Proctor Group, Testing School or Student | Hide Empty | Hide Inactive

Name	Testing School	Students	Test Code	Proctor Password	Test Progress	Active	Actions
Octavo Salón 1	Little Valley Elementary	3	BNWEP5	SS6D23	<div style="width: 100%;"></div>	<input checked="" type="checkbox"/>	👤 <b>0</b>

Presione en *Proctor* para ver el Proctor Dashboard de la sesión de grupo.

126



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

¿Qué es el “Proctor Dashboard”?




Información de la sesión de grupo

Barra de progreso

Sesiones de estudiantes

127



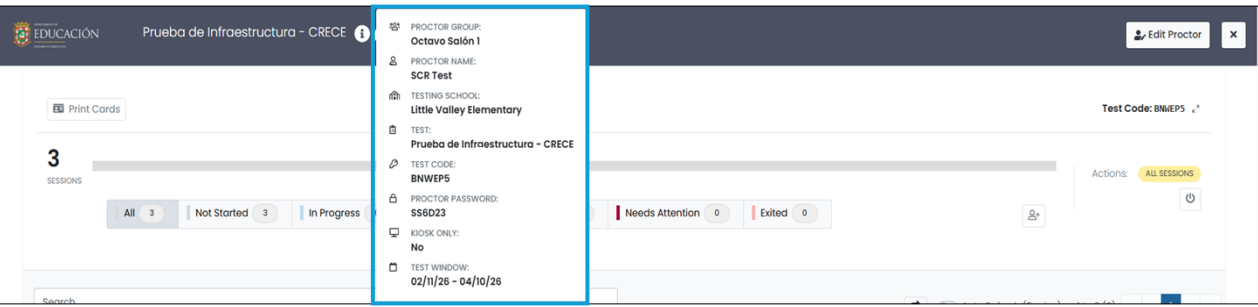
DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Proctor Dashboard

i

Información de la sesión de grupo

Información de la sesión de grupo



Información de la prueba

128

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO

# Proctor Dashboard

## Barra de progreso

Barra de progreso

La barra de progreso es una herramienta visual que resume el progreso de los estudiantes en la sesión de grupo.

3 SESSIONS

All	Not Started	In Progress	Paused	Submitted	Needs Attention	Exited
3	1	2	0	0	0	0

129

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO

# Proctor Dashboard

## Sesiones de estudiantes

Información del estudiante

Estatus de la prueba

Acomodos Códigos


Acciones

Identifier	First Name	Last Name	Orgs	Started Time	Test Progress	Test Status	Section Progress	Item Progress	Test Duration	Accommodation	Code	Actions
100000921	Daniela	Juarez	Little Valley Elementary	Not Started	0%	NOT STARTED	None	None		2		⋮
100000918	Julian	Hilton	Little Valley Elementary	Not Started	0%	NOT STARTED	None	None		3		⋮

En la Lista de estudiantes, el administrador de prueba puede ver la información del estudiante, el estado de la prueba, los acomodos asignados, aplicar códigos y acciones a las pruebas del estudiante (según sea necesario).

130





DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO


# Proctor Dashboard

---

## Lista de estudiantes: Estatus de la prueba

<b>Estado de la prueba</b>	<b>Le dice al administrador de prueba si el estudiante esta interactuando con la prueba.</b>
<b>Not Started (No ha iniciado)</b>	El estudiante no ha iniciado la prueba.
<b>Submitted (Completado)</b>	El estudiante completo y sometió la prueba.
<b>In Progress (En progreso)</b>	El estudiante inicio la prueba. El estudiante ha interactuado recientemente con la prueba.
<b>Exited (Salió de la prueba)</b>	El estudiante ha salido de la TestNav, el administrador de prueba debe habilitar la prueba para que pueda acceder nuevamente.
<b>Reseated (Prueba habilitada)</b>	La prueba del estudiante ha sido habilitada.
<b>Needs Attention (Necesita atención)</b>	El estudiante necesita alguna acción por parte el administrador de prueba, generalmente, habilitar la prueba o aprobar el inicio de la prueba.

133



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

# Proctor Dashboard

## Ejemplos

---

Print Cards
Test Code: NBU0RK

**3** SESSIONS

All 3
Not Started 1
In Progress 0
Paused 0
Submitted 1
Needs Attention 0
Exited 1

Actions: ALL SESSIONS

Search...

Auto Refresh (5 mins) 1 to 3 (3) 1

Identifier	First Name	Last Name	Orgs	Started Time	Test Progress	Test Status	Section Progress	Item Progress	Test Duration	Accommodation	Code	Actions
100000943	Camila	Mays	Little Valley Elementary	Mar 10th, 6:45:41 pm	✓	SUBMITTED	None	77% Answered	00:1:35			⋮
100000921	Daniela	Juarez	Little Valley Elementary	Mar 10th, 8:04:46 pm	⌛	EXITED	CRECE Español Grado 3	3% Answered	00:00:13	2		⋮
100000918	Julian	Hilton	Little Valley Elementary	Not Started	⌛	NOT STARTED	None	None		3		⋮

134

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO

# Proctor Dashboard Ejemplos

Print Cards Test Code: NBUDRK

3 SESSIONS

All 3 Not Started 1 In Progress 1 Paused 0 Submitted 1 Needs Attention 0 Exited 0

Search...

Identifier	First Name	Last Name	Orgs	Started Time	Test Progress	Test Status	Section Progress	Item Progress	Test Duration	Accommodation	Code	Actions
100000943	Camilla	Mays	Little Valley Elementary	Mar 10th, 6:45:41 pm	100%	SUBMITTED	None	77% Answered	00:1:35			
100000921	Daniela	Juarez	Little Valley Elementary	Mar 10th, 8:04:46 pm	0%	IN PROGRESS	None	0% Answered		2		
100000918	Julian	Hilton	Little Valley Elementary	Not Started	0%	NOT STARTED	None	None		3		

135

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO

# Proctor Dashboard Ejemplos


Search...

Identifier	First Name	Last Name	Orgs	Started Time	Test Progress	Test Status	Section Progress	Item Progress	Test Duration	Accommodation	Code	Actions
100000943	Camilla	Mays	Little Valley Elementary	Mar 10th, 6:45:41 pm	100%	IN PROGRESS	None	0% Answered				
100000921	Daniela	Juarez	Little Valley Elementary	Not Started	0%	NOT STARTED	None	None				
100000918	Julian	Hilton	Little Valley Elementary	Not Started	0%	NOT STARTED	None	None				

Identifier	First Name	Last Name	Orgs	Started Time	Test Progress	Test Status	Section Progress	Item Progress	Test Duration	Accommodation	Code	Actions
100000943	Camilla	Mays	Little Valley Elementary	Mar 10th, 6:45:41 pm	100%	SUBMITTED	None	77% Answered	00:1:35			
100000921	Daniela	Juarez	Little Valley Elementary	Mar 10th, 8:04:46 pm	3%	RESET	CRECE Español Grado 3	3% Answered	00:00:13	2		
100000918	Julian	Hilton	Little Valley Elementary	Not Started	0%	NOT STARTED	None	None		3		

136



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Proctor Dashboard

### Acciones grupales

Actions:

ALL SESSIONS

☑


➡

⏻

**En las acciones grupales (ubicadas al lado de la barra de progreso) el administrador puede aplicar una acción a TODOS los estudiantes en la sesión.**

- ☑ **Approve All Sessions:** aprobar todas las sesiones de estudiantes
- ➡ **Exited All Sessions:** Sacar a todos los estudiantes de la prueba
- ⏻ **Reseat All Sessions:** Si los estudiantes salieron de la sesión el administrador puede habilitar todas las pruebas a todos los estudiantes con esta acción.

137



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Proctor Dashboard

### Herramientas de acciones

Actions

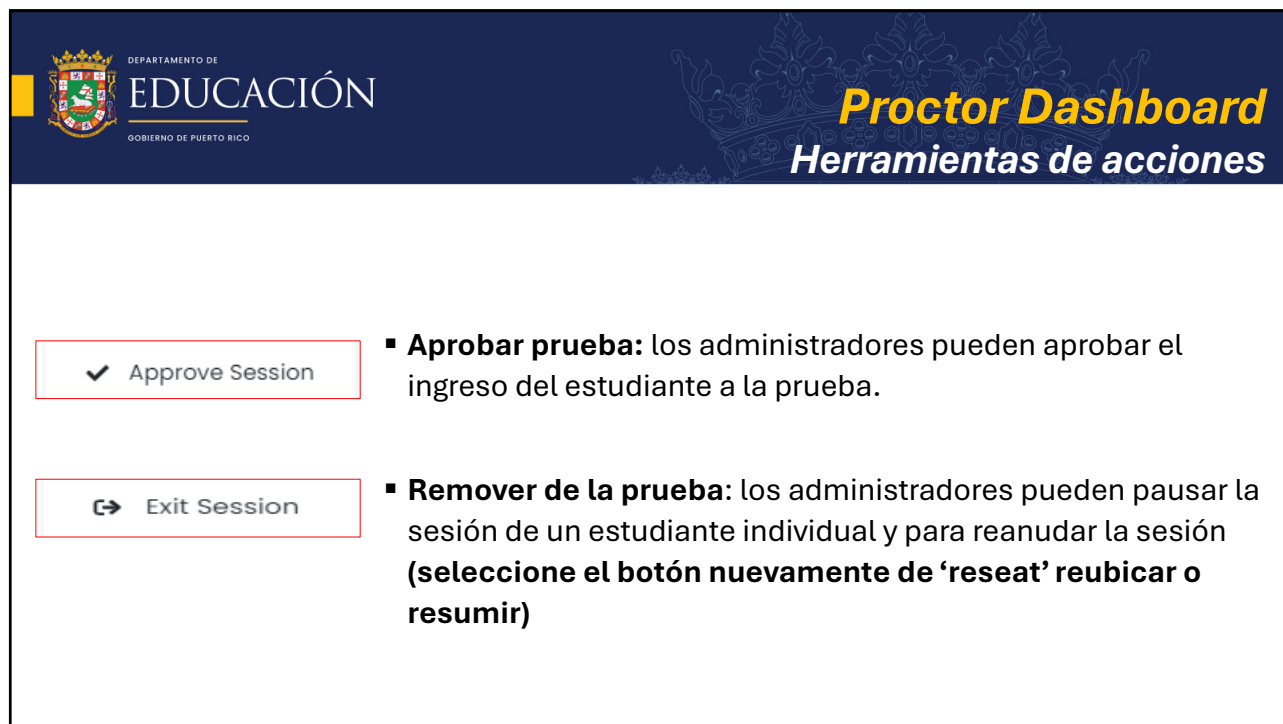
⋮

⋮

⋮



- El administrador de prueba tendrá para cada estudiante, una herramienta de acción que le permitirá aplicar la acción requerida para ese estudiante.
- Para aplicar una acción, haga 'clic' en el kebab y seleccione la acción aplicable.
- Las opciones disponibles dependerán del estado de progreso del estudiante.

138

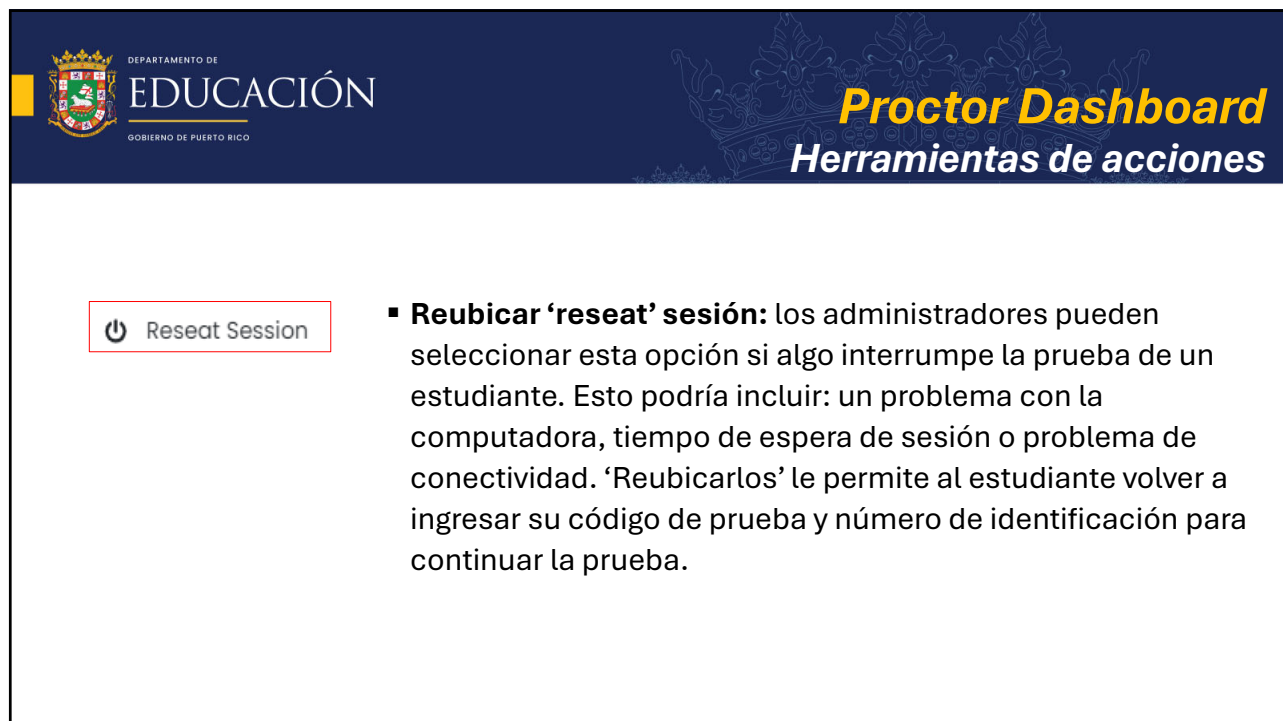


DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Proctor Dashboard Herramientas de acciones

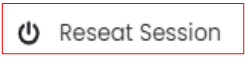
- 
 ■ **Aprobar prueba:** los administradores pueden aprobar el ingreso del estudiante a la prueba.
- 
 ■ **Remover de la prueba:** los administradores pueden pausar la sesión de un estudiante individual y para reanudar la sesión **(seleccione el botón nuevamente de ‘reset’ reubicar o resumir)**

139



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Proctor Dashboard Herramientas de acciones

- 
 ■ **Reubicar ‘reset’ sesión:** los administradores pueden seleccionar esta opción si algo interrumpe la prueba de un estudiante. Esto podría incluir: un problema con la computadora, tiempo de espera de sesión o problema de conectividad. ‘Reubicarlos’ le permite al estudiante volver a ingresar su código de prueba y número de identificación para continuar la prueba.

140

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO

# Proctor Dashboard Herramientas de acciones

**Las acciones varían dependiendo el estatus del estudiante (Test Status).**

Identifier	First Name	Last Name	Orgs	Started Time	Test Progress	Test Status	Section Progress	Item Progress	Test Duration	Accommodation	Code	Actions
100000040	Earl	Barr	Deer Valley Elementary	Not Started	⊖ ⊕	NOT STARTED	None	None				
100000040	Earl	Barr	Deer Valley Elementary	Not Started	⊖ ⊕	NEEDS ATTENTION	None	None				
100000691	Mathilda	Terrell	Acadia Elementary	Mar 6th, 3:26:35 pm	⊖ ⊕ ✓	SUBMITTED	CRECE ALTERNA Ciencias Grado 4	100% Answered	00:08:16			<ul style="list-style-type: none"> <li>Approve Session</li> </ul>

141


DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO

# Proctor Dashboard Herramientas de acciones

**Las acciones varían dependiendo el estatus del estudiante (Test status).**

Identifier	First Name	Last Name	Orgs	Started Time	Test Progress	Test Status	Section Progress	Item Progress	Test Duration	Accommodation	Code	Actions
100000943	Camilla	Mays	Little Valley Elementary	Mar 10th, 6:45:41 pm	⊖ ⊕ ✓	SUBMITTED	None	77% Answered	00:11:35			<ul style="list-style-type: none"> <li>View Session Details</li> </ul>
100000921	Daniela	Juarez	Little Valley Elementary	Mar 10th, 8:04:46 pm	⊖ ⊕	IN PROGRESS	CRECE Español Grado 3	3% Answered	00:00:13			<ul style="list-style-type: none"> <li>View Session Details</li> <li>Reset Session</li> <li>Submit Session</li> <li>Exit Session</li> </ul>

142



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Proctor Dashboard

### Herramientas de acciones

**Las acciones varían dependiendo el estatus del estudiante (*Test Status*).**

☐	Identifier	First Name	Last Name	Orgs	Started Time	Test Progress	Test Status	Section Progress	Item Progress	Test Duration	Accommodation	Code	Actions
<input type="checkbox"/>	100000921	Daniela	Juarez	Little Valley Elementary	Mar 10th, 8:04:46 pm	▶▶▶	EXITED	CRECE Español Grado 3	3% Answered	00:00:59			Actions 📄 View Session Details 🔄 Reset Session 📄 Submit Session ✓ Session Review

143



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Proctor Dashboard

### Herramientas de acciones

#### ‘View Session Details’

**Session Details**

**Camilla Mays** Last Updated: Mar 10th, 7:28:29 pm [Refresh](#)

ID: 100000943

---

Test: **CRECE Grado 3 Español**    Test Start Time: **Mar 10th, 6:45:41 pm**    Test Submitted Time: **Mar 10th, 7:27:55 pm**    Test Status: **SUBMITTED**

---

**Section Information**

Section ID	Name	Section Type	Progress	Seal Code	Start Time	End/Exited Time
section1	CRECE Español Grado 3	Linear	▶▶▶	N	Mar 10th, 6:49:30 pm	Mar 10th, 7:23:03 pm
section2	Sesión 2	Linear	▶▶▶	N	Mar 10th, 7:23:14 pm	Mar 10th, 7:27:54 pm

---

**65** ITEMS

**65** VISITED

**61** ANSWERED

**4** REMAINING

#	Section ID	Sequence	Progress	Last Update
1	section1	Web Content	ANSWERED	Mar 10th, 6:54:06 pm
2	section1	Web Content	ANSWERED	Mar 10th, 6:54:09 pm
3	section1	Web Content	ANSWERED	Mar 10th, 6:54:17 pm
4	section1	Web Content	ANSWERED	Mar 10th, 6:54:22 pm
5	section1	Web Content	ANSWERED	Mar 10th, 6:54:26 pm
6	section1	Web Content	ANSWERED	Mar 10th, 6:54:28 pm
7	section1	7	ANSWERED	Mar 10th, 6:54:34 pm
8	section1	8	ANSWERED	Mar 10th, 6:54:38 pm
9	section1	9	ANSWERED	Mar 10th, 6:54:42 pm
10	section1	10	ANSWERED	Mar 10th, 6:54:48 pm
11	section1	11	ANSWERED	Mar 10th, 6:54:52 pm


144

## RECUERDE



**El director de la escuela puede someter la prueba si un estudiante termina, pero no la somete antes de salir. Esta acción no es reversible y solo debe realizarse si está seguro el estudiante completó la prueba.**

145

 DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

**Adjudicar códigos para  
CRECE**  
*(Accountability Codes)*  
Razón por la cual el estudiante  
no participó

146

DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

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

Si el estudiante...	Pasos	Informes
se identificó para participar de la evaluación CRECE.	Aplica el Accountability Code – <b>Ausencia.</b>	“El estudiante estuvo ausente durante la prueba por otras razones.”
se enferma durante la prueba y no logra completarla.	Aplica el Accountability Code – <b>Enfermedad.</b>	“No participó por razón de enfermedad durante la prueba y no completó la misma..”

147

147

DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

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

Si el estudiante...	Pasos	Informes
se ausenta por emergencia médica y presenta certificado médico.	Aplica el Accountability Code – <b>Emergencia médica.</b>	“No participó debido a ausencia por emergencia médica y presentó un certificado médico.”
no participa de la prueba por alguna otra razón que no sea ausencia, emergencia médica o enfermedad.	Aplica el Accountability Code – <b>NP – No participa de la prueba</b>	<b>No reportado</b>

148

148

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Accountability codes en CRECE

Octavo Salón I: Students Edit Proctor Group

FORM TYPE

3 STUDENTS | 0 ACCOMMODATED | 3 REGULAR | View by Form Type: All (3) | TEST CODE BNWEP5

Search...

First Name	Last Name	Orgs	Testing School	Test Progress	Test Status	Form Type	Auth Fields (Given Name, Identifier)	Accommodation	Code	Actions
Nihhil	Odling	Little Valley Elementary	Little Valley Elementary		NOT STARTED	Regular	Nihhil, 100000956			<ul style="list-style-type: none"> <li>Actions</li> <li>Apply Accountability</li> </ul>
Katerina	Pineda	Little Valley Elementary	Little Valley Elementary		NOT STARTED	Regular	Katerina, 100000914			
Kajus	Contreras	Little Valley Elementary	Little Valley Elementary		NOT STARTED	Regular	Kajus, 100000916			

1 to 3 (3)

149

149

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Accountability codes en CRECE

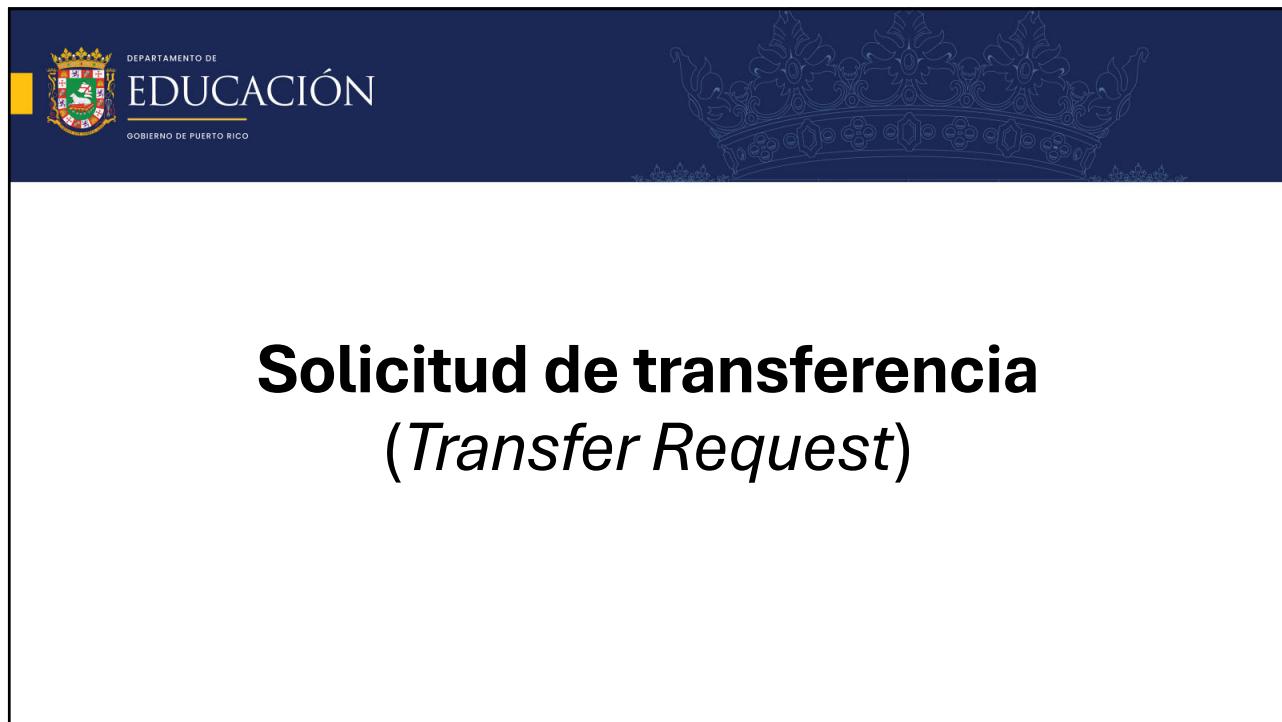
Apply Accountability Code ✕

Please choose an accountability code to apply to **Julian Hilton**

- 01 - CRECE - Enfermedad
- 02 - CRECE - Emergencia médica
- 03 - CRECE - Ausencia
- NP - No participa de la prueba

150

150



151

DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Solicitud de transferencia

La solicitud de transferencia es un proceso que puede realizar el director de escuela para solicitar la transferencia de un estudiante de su matrícula escolar que está registrado en otra escuela.

**PASO #1:** Se identifica que el estudiante no está bajo la lista de estudiantes registrados para su escuela en ADAM.

**PASO #2:** El director o coordinador de prueba intenta crear el registro del estudiante en ADAM, le aparece mensaje indicándole que el estudiante que intenta añadir ya existe en ADAM.

**NOTA:** si el director de escuela es quien está intentando añadir al estudiante, le saldrá la opción de crear la solicitud. Si lo está realizando el coordinador de escuela, tiene que informarle al director para que realice la solicitud de transferencia.

**Student outside scope**

Name	Identificador
Anita Salas	100002271

The student you are trying to add already exists in ADAM outside your scope. You can submit a request to an administrator to add this student to your scope.

Cancel **Create Request**

152

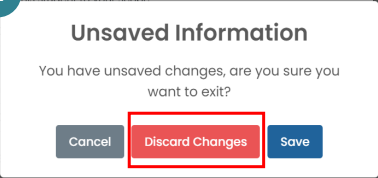


DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Solicitud de transferencia

**PASO #3:** el director completa la solicitud de transferencia.

**Opción A:** continuando el proceso luego de intentar añadir al estudiante.


- 1 
- 2 

**Opción B:** el coordinador de escuela le informa que se necesita completar la solicitud de transferencia.

- 1 
- 2 
- 3 

**NOTA:** Luego de someter la solicitud le aparecerá un mensaje de confirmación con el número de confirmación (Request ID).

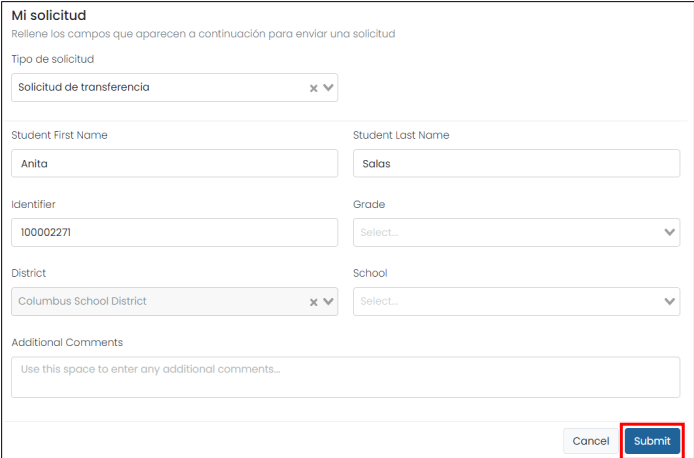
153



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Solicitud de transferencia


**PASO #4:** complete la información requerida en la solicitud y presione "Submit".



**Información requerida en la solicitud de transferencia:**

- Nombre del estudiante
- Apellido del estudiante
- Número de identificación (*Identifier*): SIE del estudiante
- Grado
- Región (District)
- Escuela (nombre de la escuela que solicita la transferencia)
- Comentarios (*Additional Comments*): opcional, cualquier información que el solicitante entienda es relevante.

154



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

# Solicitud de transferencia

**PASO #5:** notifique a su ORE que realizó una solicitud de transferencia y el número de referencia de la solicitud. Puede comunicarle en *Request ID* para referencia.

**NOTA:** *Luego de someter la solicitud le aparecerá un mensaje de confirmación con el número de confirmación (Request ID).*

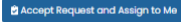

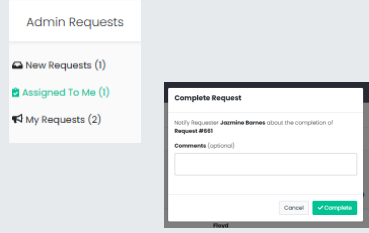
**Request Submitted**  
Request ID #: **5644**

---

✓

Thank you for submitting your request. You will get a notification once it is complete or if more information is needed.

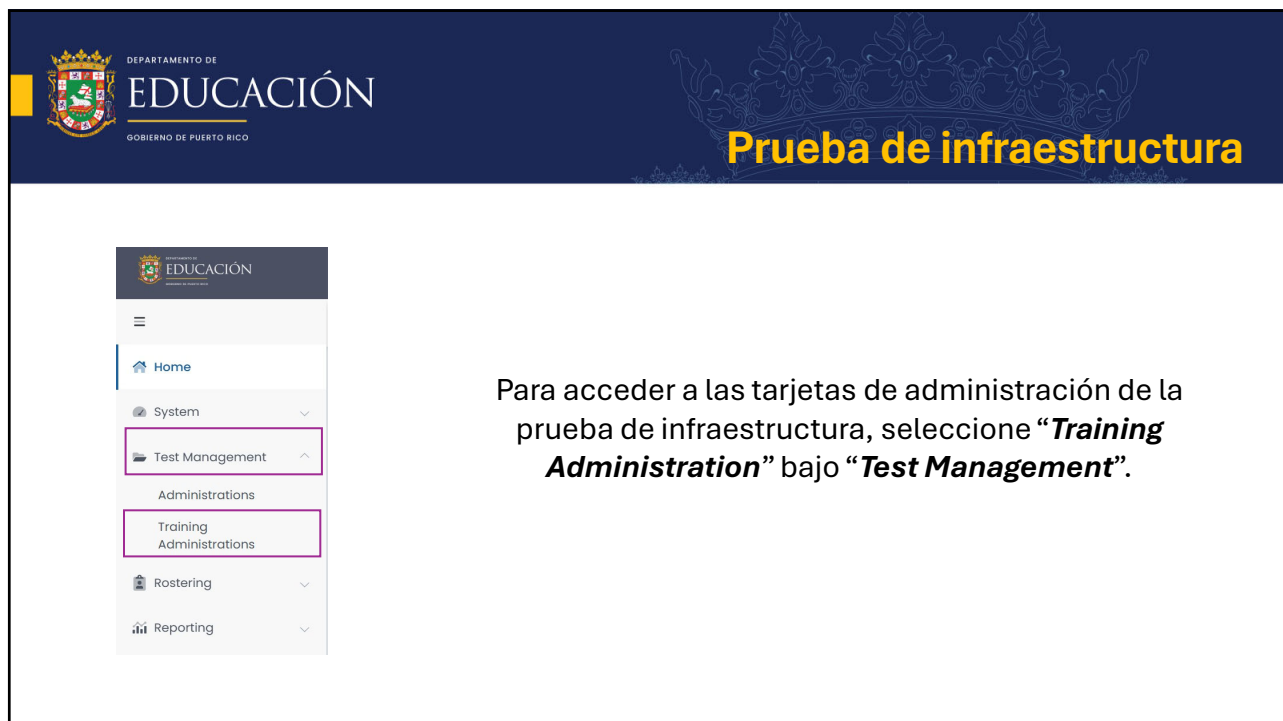
155

ORE, sí...	Entonces...	Referencia
recibió la solicitud de transferencia en su bandeja	acepte la solicitud y asígnese la. <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">  </div>	
ya se asignó la transferencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En Rostering bajo Users, identifique el estudiante haciendo una búsqueda por Identifier.</li> <li>Edite el usuario para mover a la escuela que lo solicita.</li> <li>Regrese a la solicitud y seleccione "Complete" para notificar al solicitante que se completó la transferencia.</li> </ul>	
no recibió la solicitud de transferencia	comuníquese con Pearson para que le asistan con el proceso de transferencia del estudiante.	Provea al personal de Pearson el número de confirmación (Request ID) que le proveyó el director.


156



157



158



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO


## Prueba de infraestructura Objetivo

La prueba de infraestructura está diseñada para comprobar que los equipos, red y estudiantes han sido configurados según requiere el proceso de administración de pruebas. Además, permite identificar cualquier área de oportunidad que requiere atención antes de iniciar el proceso de administración de pruebas. El objetivo de la prueba de infraestructura es simular los pasos necesarios para tener una administración exitosa de CRECE y CRECE<sup>A</sup>.

- Para esta simulación se construyeron dos pruebas genéricas, una para CRECE y otra para CRECE<sup>A</sup>.

**NOTA:** Es una misma prueba para todos los grados. El objetivo de la prueba de infraestructura no es medir conocimiento del estudiante. Esta prueba no se califica.




159



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO


## Prueba de infraestructura


Prueba de Infraestructura - CRECE

📅 02/11/26 - 04/10/26

TRAINING
ACTIVE

**12** STUDENTS 

PROCTOR GROUPS 

Sessions

---

Test	Organization
Prueba de Infraestructura - CRECE	Pearson State

Las tarjetas para la prueba de infraestructura tienen un icono violeta con la palabra “Training”.

160