

Guía para los procesos en línea

CRECE^A

2026



Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. ELEGIBILIDAD DE LA PRUEBA CRECE^A	5
3. PLATAFORMAS Y ACCESOS	6
3.1 ADAM (ASSESSMENT DELIVERY AND MANAGEMENT)	6
3.2 TESTNAV	6
4. PROCESOS EN ADAM PARA PERSONAL DE LAS OFICINAS REGIONALES EDUCATIVAS (ORE) Y ESCUELAS (DIRECTOR Y COORDINADOR DE ESCUELA)	7
4.1 NAVEGACIÓN POR LA PLATAFORMA ADAM	7
4.2 ROLES Y RESPONSABILIDADES	9
4.3 VERIFICACIÓN Y EDICIÓN DE USUARIOS (ESTUDIANTES) EN ADAM.....	10
4.4 CREACIÓN DE USUARIOS (ESTUDIANTES) EN ADAM	14
4.5 SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE ESTUDIANTE.....	15
4.6 VERIFICACIÓN Y EDICIÓN DE METADATOS DE ESTUDIANTES EN ADAM.....	16
4.7 MANEJO DE PRUEBA (<i>TEST MANAGEMENT</i>)	25
4.8 SESIONES DE GRUPOS (PROCTOR GROUPS)	28
4.9 TARJETAS DE ESTUDIANTES Y ADMINISTRADORES DE PRUEBA	37
4.10 TABLERO DEL ADMINISTRADOR DE PRUEBA (PROCTOR DASHBOARD)	42
4.11 MONITOREO DE SESIONES DE PRUEBA (<i>PROGRESS / ACTIVITY</i>)	49
4.12 ACCOUNTABILITY CODES	50
4.13 SOMETER SESIONES DE PRUEBAS DE ESTUDIANTES	54

5. PROCESOS EN ADAM PARA ADMINISTRADORES DE PRUEBAS (<i>PROCTOR</i>).....	56
5.1 CREACIÓN DE SESIONES DE GRUPO (<i>PROCTOR GROUP</i>) POR EL ADMINISTRADOR DE PRUEBA.....	56
5.2 ACCESO A ADAM PARA EL ADMINISTRADOR DE PRUEBA (<i>PROCTOR</i>)	58
6. PROCESOS EN TESTNAV	60
6.1 PREPARACIÓN TECNOLÓGICA (ANTES DEL DÍA DE ADMINISTRACIÓN)	60
6.2 ACCESO A TESTNAV E INICIO DE SESIÓN DE PRUEBA	61
6.3 HERRAMIENTAS DE NAVEGACIÓN Y APOYO EN TESTNAV	64
6.4 SOMETER LA SESIÓN DE PRUEBA.....	66

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.

1. Introducción

Esta guía establece los **procedimientos operacionales en línea** para la administración de la evaluación **CRECE Alterna (CRECE-A)** correspondiente al **año escolar 2025–2026**, dirigidos al personal de las Oficinas Regionales Educativas (ORE), directores escolares, coordinadores de escuela y demás personal autorizado.

El documento detalla los procesos que deben ejecutarse mediante la plataforma administrativa **ADAM (Assessment Delivery and Management)** y la aplicación **TestNav**, incluyendo la gestión de usuarios, verificación y edición de información estudiantil, manejo de metadatos, asignación de pruebas, creación y administración de sesiones de grupo, supervisión durante la administración y acciones posteriores a la finalización de la prueba.

Asimismo, se definen los **roles, niveles de acceso y responsabilidades** asociadas a cada función dentro de las plataformas, con el propósito de garantizar una administración **estandarizada y segura**.

Esta guía constituye un **documento de referencia oficial** para la ejecución correcta de los procesos descritos y deberá utilizarse como apoyo técnico-operacional.

2. Elegibilidad de la prueba CRECE^A

Las **Tarjetas de Administración (Admin Cards)** en **ADAM** solo muestran a los **estudiantes que cumplen con los criterios para CRECE-A**. Si un estudiante no cumple con estos criterios, **no aparecerá en la tarjeta**.

Un estudiante es **elegible para CRECE-A** y aparece en la Tarjeta de Administración cuando cumple con lo siguiente:

 Grado académico:

Está matriculado en el grado correcto (**3.º a 8.º, 10.º grado**).

 Assignment Tag correcto:

Tiene asignada en ADAM la **etiqueta (Assignment Tag)** correspondiente a: **Ruta 3**

Importante recordar

Cada Tarjeta de Administración es **por materia y por grado**.

Si un estudiante **no aparece**, revise primero:

- Grado
- Assignment Tag

Las Tarjetas de Administración **no se editan manualmente**; se actualizan (cada media hora, ej. 8:00, 8:30, 9:00...) según la información del estudiante en ADAM.



3. Plataformas y accesos

3.1 ADAM (Assessment Delivery and Management)

ADAM es una plataforma administrativa basada en roles que permite gestionar usuarios, pruebas y monitoreo en tiempo real. El acceso a la plataforma es mediante el uso del enlace: <https://ltr.adamexam.com>. Los roles que requieren cuenta de usuario reciben un correo electrónico con las instrucciones para iniciar sesión en ADAM.

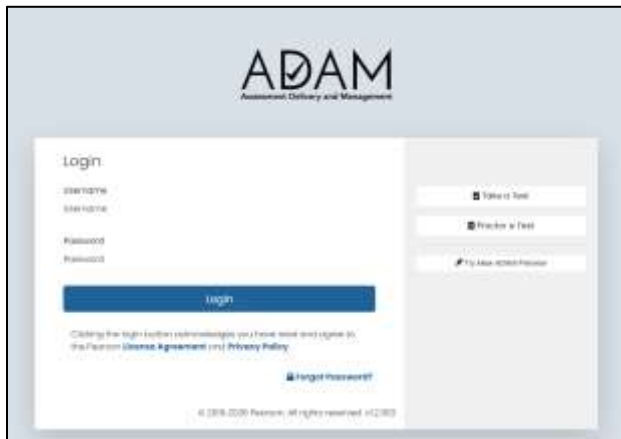


Ilustración 1. Vista de pantalla principal de la plataforma ADAM

3.2 TestNav

TestNav es la aplicación utilizada por los estudiantes para contestar la prueba en línea. Para acceder a la aplicación esta debe estar previamente instalada en el dispositivo electrónico. El estudiante requiere de unas credenciales de acceso que están disponibles en las tarjetas de administración del estudiante.

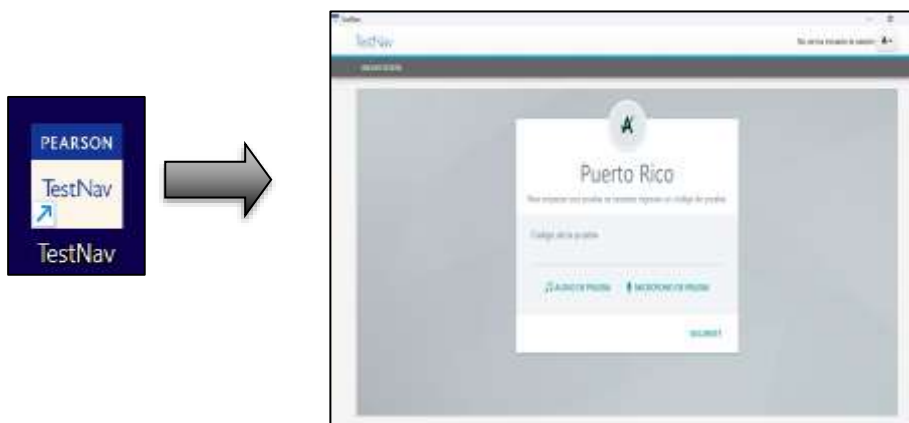


Ilustración 2. Icono y vista de pantalla de inicio de la aplicación TestNav

4. Procesos en ADAM para personal de las Oficinas Regionales Educativas (ORE) y escuelas (director y coordinador de escuela)

4.1 Navegación por la plataforma ADAM

Al iniciar sesión en **ADAM** se accede a la pantalla de inicio que le permite navegar por las diferentes herramientas y funcionalidades de la plataforma. La pantalla de inicio se compone de tres secciones principales: menú horizontal, menú vertical y página de inicio (**Home**).

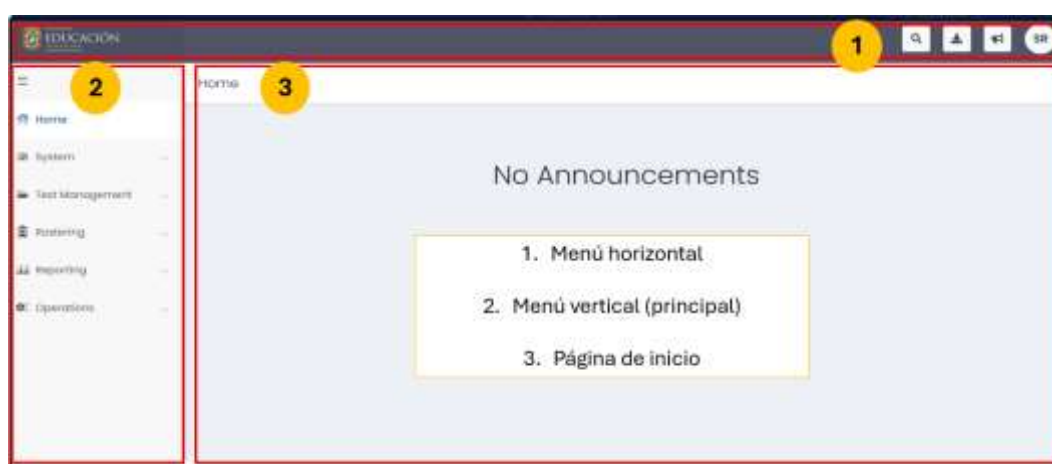


Ilustración 3. Pantalla de inicio plataforma ADAM

Tabla 1. Iconos de navegación de ADAM y sus funcionalidades

Icono	Funcionalidad
Menú horizontal	
	Búsqueda de estudiantes: función de búsqueda de estudiantes que ofrece a los usuarios un panel general (<i>Student Dashboard</i>) con una vista holística de la información de un estudiante específico. Esto incluye vistas consolidadas de resultados, sesiones de pruebas e información demográfica y acomodados. El panel permite al usuario realizar acciones sobre la información mostrada, según corresponda y de acuerdo con los permisos asignados. Esto incluye imprimir un PDF con todos los resultados de rendimiento o ver informes individuales del

Tabla 1. Iconos de navegación de ADAM y sus funcionalidades	
Icono	Funcionalidad
	estudiante.
	Descargas: permite acceder a las descargas recientes realizadas en la plataforma.
	Solicitudes de transferencia: función que permite al usuario acceder sus solicitudes de transferencias (solicitadas y recibidas para aprobación), también permite iniciar una nueva solicitud de transferencia.
	Perfil del usuario: función que permite al usuario acceder a su perfil y cerrar sesión en ADAM.
Menú vertical	
 Home	Home: lleva al usuario a la página de inicio, donde se encuentra el boletín de anuncios.
 System	System: acceso para solicitar transferencia de estudiantes
 Test Management	Test Managment: acceso a las Tarjetas de administración de pruebas (CRECE-A) y Prueba de infraestructura
 Rostering	Rostering: acceso a las organizaciones escolares (Orgs) y usuarios (Users)
 Reporting	Reporting: acceso a los diferentes reportes de prueba.
 Operations	Operations > Session Explorer: permite a los usuarios consultar y exportar listas de estudiantes con datos de desempeño.

4.2 Roles y responsabilidades

Para la evaluación CRECE^A, el personal de las Oficinas Regionales Educativas (ORE), los directores escolares, coordinadores de escuela y administradores de pruebas tienen responsabilidades y funciones específicas para asegurar una administración adecuada y segura. De igual manera, los procesos en línea necesarios para la administración de las pruebas tienen roles y responsabilidades. Para propósito de esta guía el término roles se refiere a los asociados a la plataforma ADAM. La tabla 2 y 3 resumen los roles, su alcance y acceso en ADAM para la administración de CRECE^A.

Tabla 2. Roles y alcance en la plataforma ADAM			
Rol	Requiere cuenta de usuario en ADAM	Corresponde	Alcance del rol
<i>District Admin</i> (Región)	Requiere	Superintendente de Planificación y rendimiento	Escuelas y estudiantes de la ORE
<i>District Coordinator</i> (Región)	Requiere	Coordinador de la ORE o personal de apoyo en plataforma.	Escuelas y estudiantes de la ORE
<i>School Admin</i> (Director)	Requiere	Director Escolar	Estudiantes de la escuela
<i>School Coordinator</i> (Escuela)	Requiere	Coordinador de la escuela	Estudiantes de la escuela
<i>Student</i> (Estudiante)	No requiere	Estudiante	No requiere
<i>Proctor</i>	No requiere	Administrador de prueba	<i>Proctor Dashboard</i>

Tabla 3. Roles y accesos en la plataforma ADAM				
Acceso	Roles			
	District Admin (Región)	District Admin (Coordinator)	School Admin (Director)	School Coordinator (Escuela)
System > <i>Admin Request</i>	•	•	•	
TestManagment > <i>Administration</i>	•	•	•	•
TestManagment > <i>Training Administration</i>	•	•	•	•
Rostering > <i>Org</i>	•	•	•	•
Rostering > <i>Users</i>	•	•	•	•
Reporting > <i>Progress</i>	•	•	•	•
Reporting > <i>Activity</i>	•	•	•	•
Operations > <i>Session Explorer</i>	•	•		

4.3 Verificación y edición de usuarios (estudiantes) en ADAM

Previo al inicio del periodo de administración de CRECE^A se registran los estudiantes elegibles en la plataforma ADAM. Las escuelas, con apoyo de la Oficina Regional Educativa (ORE), realizan un proceso de verificación de usuarios (estudiantes). El objetivo de esta verificación es poder confirmar que todos los estudiantes elegibles para la administración de CRECE^A, están registrados en ADAM con la información correcta (información general, demográficos, *Assignment Tag*, administraciones (pruebas) y *Metadata* (metadatos previamente registrados por nivel central).

NOTA: la sección de acomodados en la plataforma ADAM solo aplica para estudiantes de CRECE.

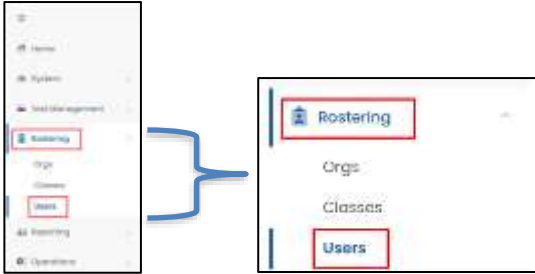
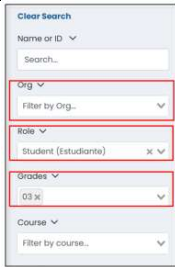
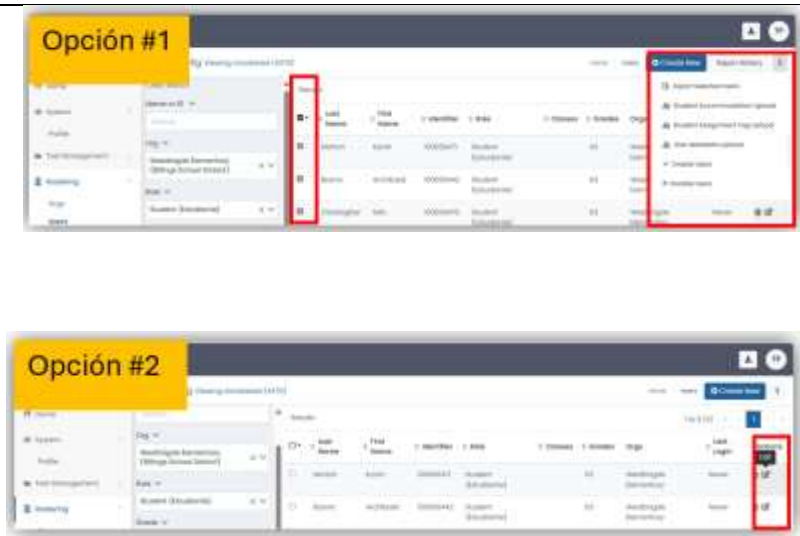
Tabla 4. Verificación de usuarios (estudiantes) en ADAM	
Paso	Imagen de referencia
Paso #1 Seleccione la opción Rostering > Users en el menú horizontal.	 The diagram illustrates the navigation path. On the left, a vertical menu shows 'Rostering' and 'Users' highlighted with red boxes. A blue bracket connects this to a second window on the right, which shows the 'Rostering' page with 'Orgs', 'Classes', and 'Users' listed. 'Users' is highlighted with a red box.
Paso #2 Utilizando los filtros de búsqueda identifique los estudiantes que desea verificar. NOTA: el filtro de Grades no aparece hasta seleccionar Students en el filtro de Role .	 The screenshot shows the search filters on the left side of the interface. The 'Role' filter is set to 'Student (estudiante)'. The 'Org' filter is set to 'Filter by Org...'. The 'Grades' filter is not visible, indicating it only appears after selecting 'Students' in the 'Role' filter.
Paso #3 Seleccione el estudiante o los estudiantes a verificar. NOTA: el proceso de verificación puede realizarse de dos maneras Opción 1: Exportar un archivo (pasos 4 al 6) Opción 2: Editar de manera individual (pasos 7 y 8)	 The top screenshot, labeled 'Opción #1', shows a table of students with columns for 'Org', 'Name', 'Email', 'Phone', 'Address', 'City', 'State', 'Zip', 'Grade', and 'Status'. A red box highlights the 'Status' column, and another red box highlights the 'Export' button in the top right corner. The bottom screenshot, labeled 'Opción #2', shows the same table with a red box highlighting the 'Edit' button in the top right corner.

Tabla 4. Verificación de usuarios (estudiantes) en ADAM

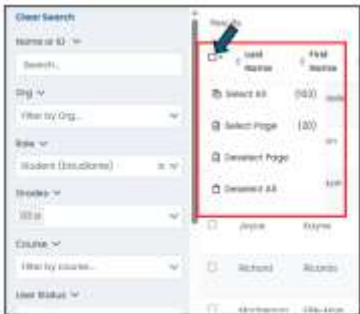
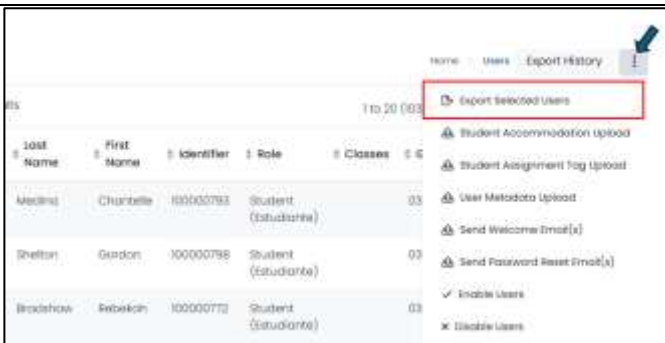
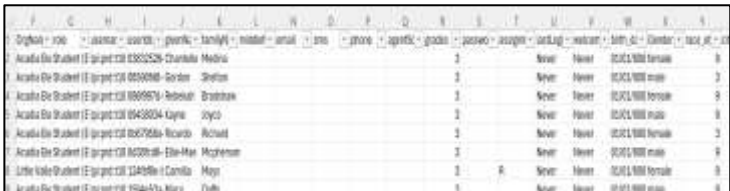
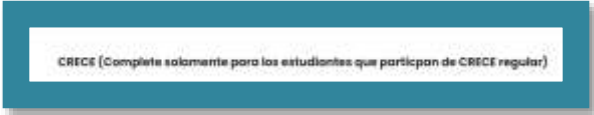
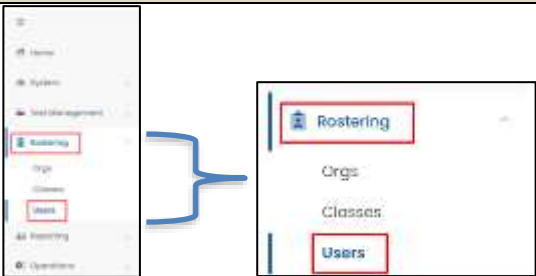
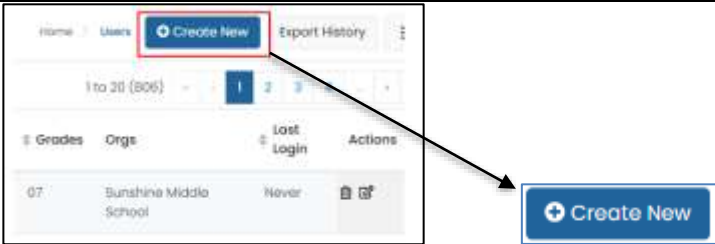
Paso	Imagen de referencia
Paso #4 (Opción 1) Utilizando el recuadro previo a la primera columna (Last Name) seleccione a los estudiantes.	 Select All: seleccionar todos los estudiantes identificados que cumplen con los filtros aplicados. Select Page: seleccionar los estudiantes que aparecen en la primera página. Deselect: remover la selección.
Paso #5 (Opción 1) Una vez seccionados, presione el kebab y seleccione la opción de Export Selected Users NOTA: para acceder el archivo descargado presione Export History	
Paso #6 (Opción 1) Verifique la información de los estudiantes en el archivo en formato de Excel. NOTA: puede aplicar la opción de filtro en el encabezado del documento para poder verificar los diferentes campos.	

Tabla 4. Verificación de usuarios (estudiantes) en ADAM	
Paso	Imagen de referencia
Paso #7 (Opción 2) Seleccione el icono de Edit en la columna de acciones	 
Paso #8 (Opción 2) Visitando las diferentes pestañas verifique la información del estudiante.	 NOTA: la sección de acomodados en la plataforma ADAM solo aplica para estudiantes de CRECE 
Paso #9 Edite los estudiantes que identificó con alguna discrepancia. Para editar <i>Assignment Tag</i> , demográficos o información general de los estudiantes, se trabaja de manera individual utilizando el icono de Edit . Puede realizar cambios de metadatos mediante User Metadata Upload . Para detalles de edición de metadatos mediante carga de archivo visite la sección “Edición de metadatos de estudiantes en ADAM utilizando archivo de datos” ,	

Nota: para la verificación de otros roles, puede utilizar este proceso seleccionando en el filtro de **Role** el tipo de usuario que desean verificar. Las opciones en el filtro de **Role** depende del acceso del usuario.

4.4 Creación de usuarios (estudiantes) en ADAM

Posterior a verificar los estudiantes registrados en la plataforma e identificar aquellos que no están registrados, puede crear el o los usuarios.

Tabla 5. Creación de usuarios (estudiantes) en ADAM	
Paso	Imagen de referencia
Paso #1 Seleccione la opción Rostering > Users en el menú horizontal.	
Paso #2 Presione Create New	
Paso #3 Complete la información del usuario al cual le está creando la cuenta, luego presione Save .	
IMPORTANTE: si el estudiante ya tiene cuenta en ADAM le aparecerá un mensaje de error indicándolo, solicite una solicitud de transferencia de estudiante.	

4.5 Solicitud de transferencia de estudiante

La **solicitud de transferencia de estudiante** en la plataforma ADAM es un proceso administrativo que permite a los directores de escuela gestionar la reubicación de un estudiante que pertenece a su matrícula, pero que se encuentra registrado en otra escuela dentro de la plataforma ADAM. Este procedimiento es esencial para garantizar que los estudiantes elegibles para la prueba CRECE^A estén correctamente asignados a la escuela correspondiente, permitiendo así la validación de su información, la asignación adecuada de la prueba y el cumplimiento de los procesos de administración establecidos. En esta sección se describen los criterios y pasos necesarios para completar correctamente una solicitud de transferencia en ADAM.

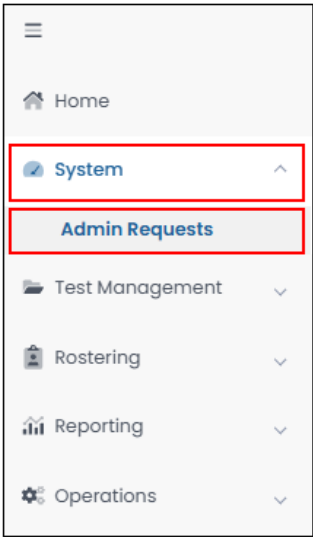
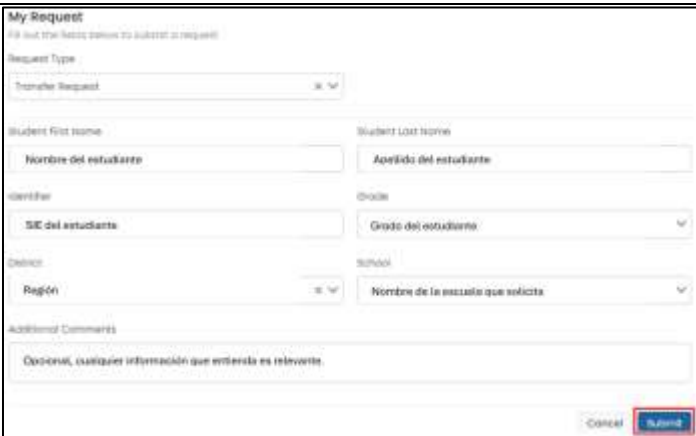
Tabla 6. Solicitud de transferencia de estudiante en ADAM	
Paso	Imagen de referencia
Paso #1 Seleccione la opción System > Admin Requests en el menú horizontal.	 The image shows a horizontal menu with several options. The 'System' option is highlighted with a red box, and the 'Admin Requests' option is also highlighted with a red box. Other options visible include Home, Test Management, Rostering, Reporting, and Operations.
Paso #2 Presione Create New	 The image shows the 'Admin Requests' page in ADAM. A button labeled 'Create New Request' is highlighted with a dashed box. Below the button, there are filters for 'Request Type', 'Requester Name', and 'Request Status'.

Tabla 6. Solicitud de transferencia de estudiante en ADAM	
Paso	Imagen de referencia
Paso #3 Seleccione <i>Transfer Request</i> en el menú desplegable <i>My Request</i> .	
Paso #4 Complete la información requerida en la solicitud y presione <i>Submit</i> .	
Paso #5 Al someter la solicitud le aparecerá un mensaje con el número de confirmación.	 NOTA: Notifique al personal designado que realizó la solicitud y el número de referencia.

4.6 Verificación y edición de metadatos de estudiantes en ADAM

Los metadatos (***Metadata***) forman parte integral del registro del estudiante en la plataforma ADAM y, en su mayoría, se encuentran previamente completados por Nivel Central (DEPR). Las escuelas, con el apoyo de la **Oficina Regional Educativa (ORE)**, deben verificar, editar y completar aquellos campos que correspondan, conforme a los criterios establecidos.

La ilustración 4 resume los campos de metadatos disponibles en la plataforma ADAM y cuáles aplican para los estudiantes elegibles a CRECE^A.

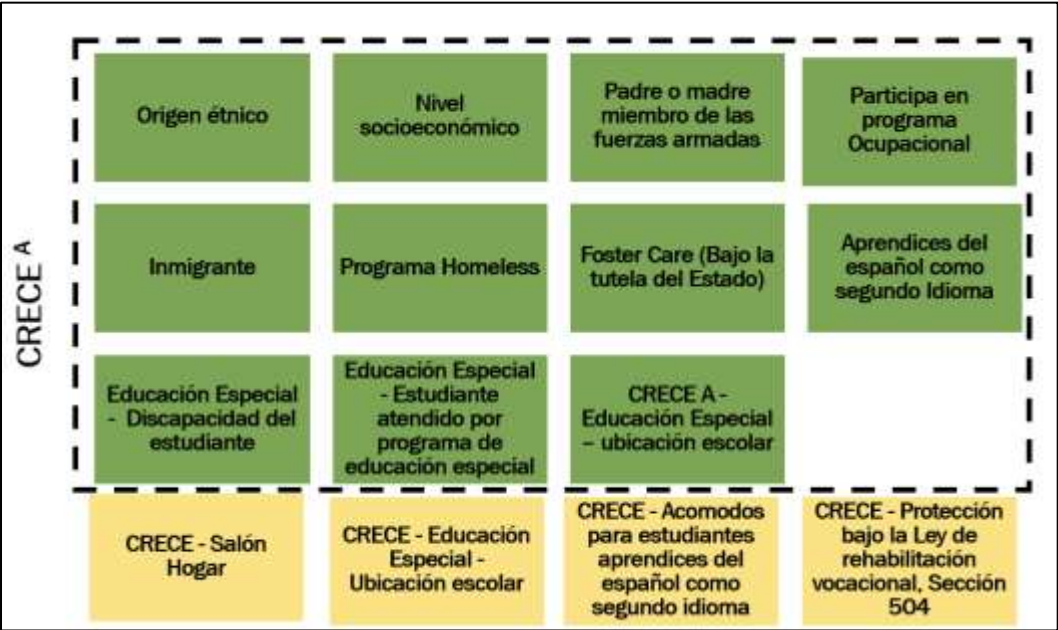


Ilustración 4. Campos de metadatos del estudiante para CRECE^A

4.6.1 Verificación de metadatos de estudiantes en ADAM

Tabla 7. Verificación de metadatos de estudiantes en ADAM	
Paso	Imagen de referencia
Paso #1 Seleccione la opción Rostering > Users en el menú horizontal.	

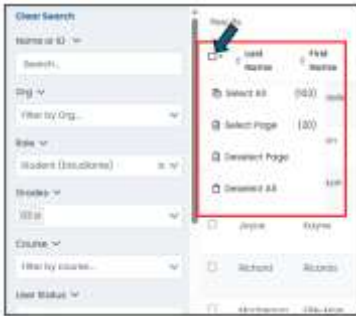
Tabla 7. Verificación de metadatos de estudiantes en ADAM		
Paso	Imagen de referencia	
Paso #2 Utilizando los filtros de búsqueda identifique los estudiantes que desea verificar. NOTA: el filtro de Grades no aparece hasta seleccionar Students en el filtro de Role. Existen dos opciones para verificar los metadatos de los estudiantes: Opción 1: exportando un archivo (pasos 3 al 6) Opción 2: método individual (pasos 7 al)		
Paso #3 (Opción 1) Utilizando el recuadro previo a la primera columna (Last Name) seleccione a los estudiantes.		Select All: seleccionar todos los estudiantes identificados que cumplen con los filtros aplicados. Select Page: seleccionar los estudiantes que aparecen en la primera página. Deselect: remover la selección.

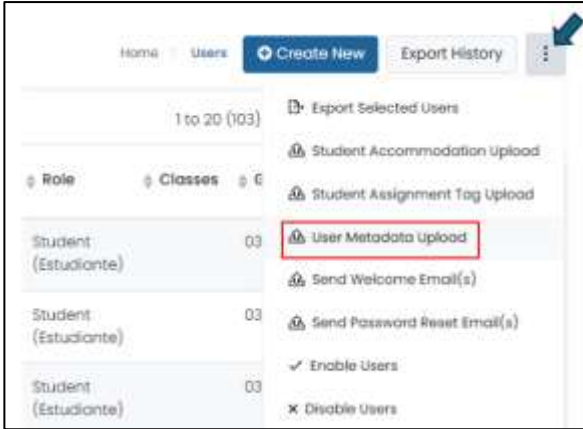
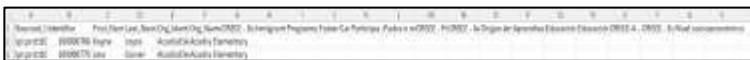
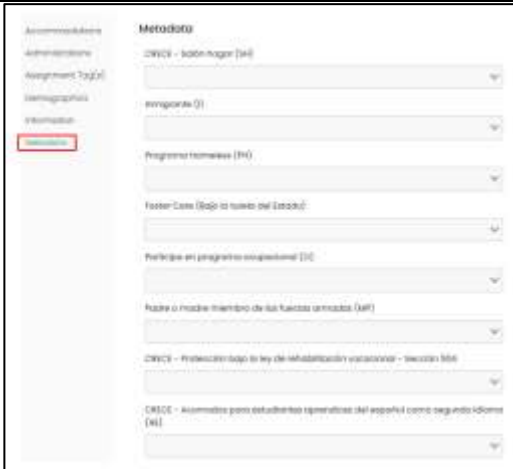
Tabla 7. Verificación de metadatos de estudiantes en ADAM	
Paso	Imagen de referencia
Paso #4 (Opción 1) Una vez seleccionados, presione el kebab y seleccione la opción de User Metadata Upload	
Paso #5 (Opción 1) Seleccione Click to download the template, se descargará un archivo con los estudiantes seleccionados y sus metadatos. NOTA: para acceder el archivo presione Template History.	
Paso #6 (Opción 1) Verifique los metadatos de los estudiantes en el archivo en formato de Excel. Use como referencia la plantilla de campos de metadatos.	 NOTA: puede aplicar la opción de filtro en el encabezado del documento para poder verificar los diferentes campos.

Tabla 7. Verificación de metadatos de estudiantes en ADAM	
Paso	Imagen de referencia
Paso #7 (Opción 2) Seleccione el icono de Edit en la columna de acciones	
Paso #8 (Opción 2) Seleccione la opción de Metadata y verifique los campos que aplican para CRECE ^A .	

4.6.2 Edición de metadatos de estudiantes en ADAM utilizando archivo de datos

La edición de metadatos se puede realizar de manera individual o mediante la exportación e importación de archivos de datos. En esta sección se detalla como realizarlo mediante la exportación e importación de archivo de datos. Para editar metadatos de manera individual se utiliza el mismo método que la verificación de perfil del estudiante, accediendo la pestaña de **Metadata**.

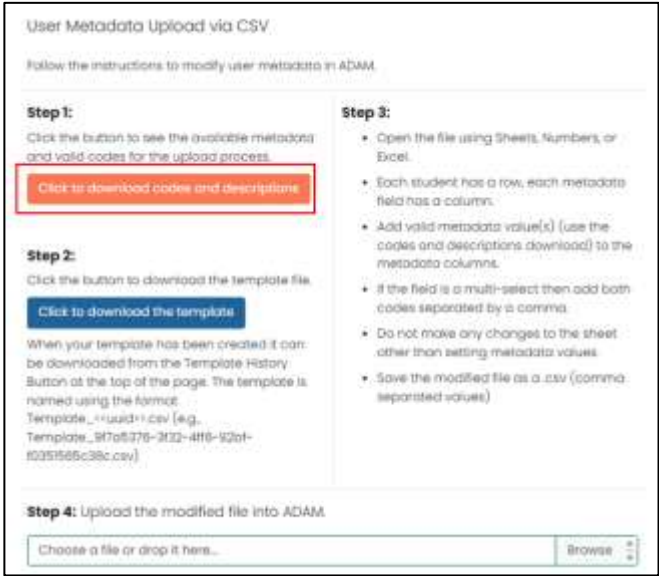
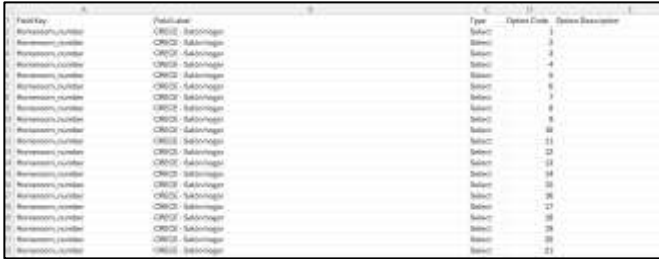
Tabla 8. Edición de metadatos de estudiantes en ADAM utilizando archivo de datos	
Paso	Imagen de referencia
Pasos # 1-4:	Realice los pasos 1 al 4 de la sección de verificación de metadatos.
Paso #5 Seleccione Click to download codes and descriptions , se descargará un archivo con los diferentes campos de metadatos y las opciones de selección. NOTA: para acceder el archivo verifique su historial de descargas.	
Paso #6 Familiarícese con la plantilla de los campos de metadatos	 Field Label: nombre del encasillado Type: tipo de encasillado (selección o multi selección) Option Code: opciones de códigos para el metadato

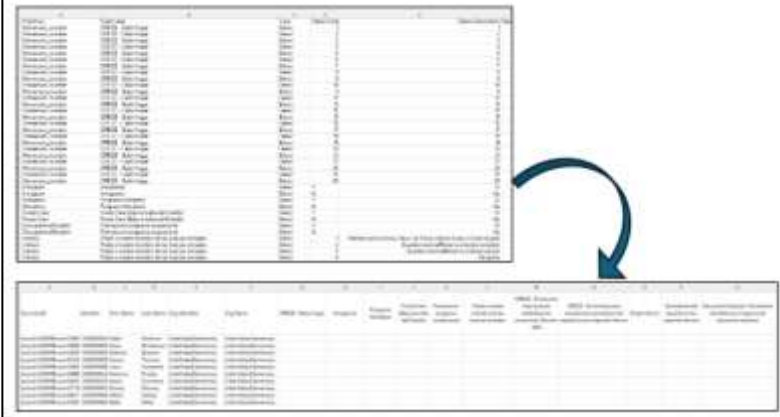
Tabla 8. Edición de metadatos de estudiantes en ADAM utilizando archivo de datos	
Paso	Imagen de referencia
Paso #7 Seleccione <i>Click to download the template</i>, se descargará un archivo con los estudiantes seleccionados y sus metadatos. NOTA: para acceder el archivo presione <i>Template History</i>.	
Paso #8 Utilizando la plantilla de los campos de metadatos, complete y edite los metadatos de los estudiantes.	 • No cambie, añada o borre nada en las columnas A-F. • Para CRECE^A NO complete las columnas <u>G</u>, <u>M</u>, <u>N</u> y <u>T</u> • Columnas G-N el metadato va a estar completado. Si falta algún metadato puede completarlo.

Tabla 8. Edición de metadatos de estudiantes en ADAM utilizando archivo de datos

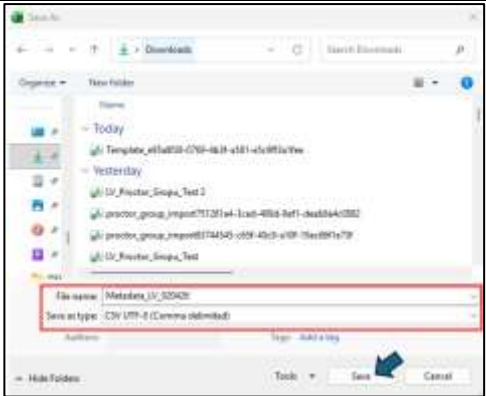
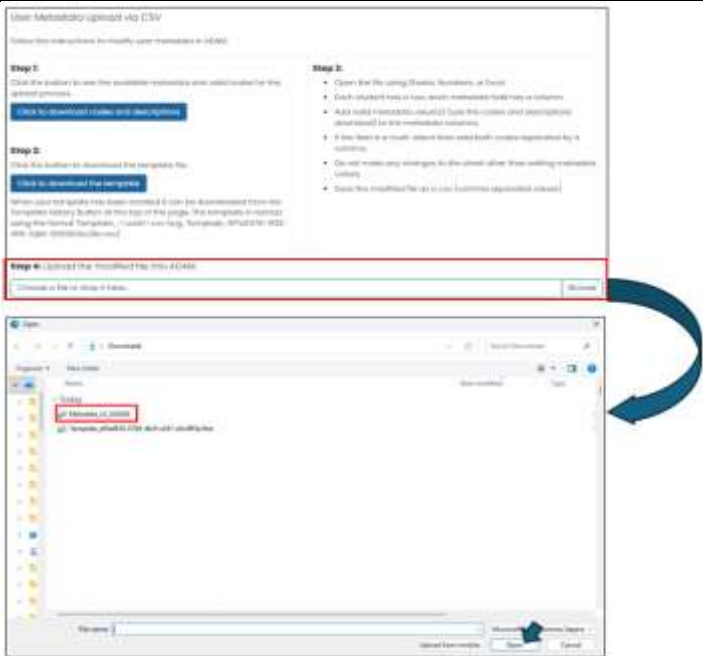
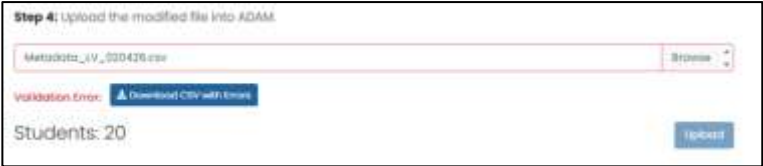
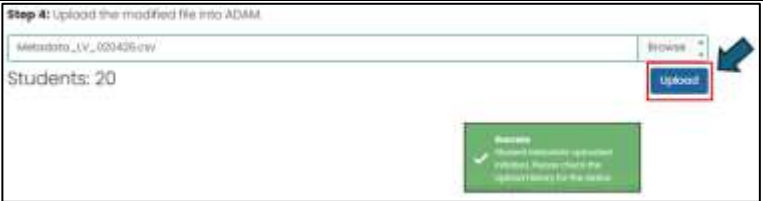
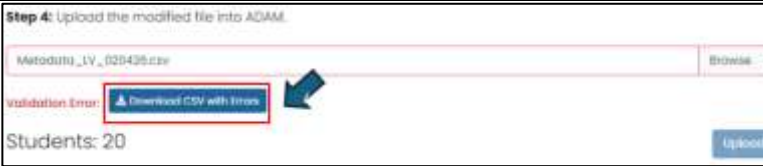
Paso	Imagen de referencia
Paso #9 Guarde el archivo en formato CSV UTF-8 en su dispositivo electrónico. Utilice un nombre de archivo que le permita identificarlo al momento de importarlo a ADAM.	
Paso #10 Importe el archivo de metadatos de los estudiantes utilizando la opción de Browse en el paso 4 en la pantalla de User Metadata Upload vía CSV . Identifique el archivo en su computadora y presione Open . NOTA: la plataforma validará el archivo e indicará la cantidad de expedientes actualizado.	
Paso #11 La plataforma validará el archivo de datos.	Si el archivo es válido, el recuadro del paso 4 (Browse) se sombreadá verde, continúe al paso #12.  Si el archivo tiene algún error, el recuadro del paso 4 (Browse) se sombreadá de color rojo, continúe al paso #14.

Tabla 8. Edición de metadatos de estudiantes en ADAM utilizando archivo de datos	
Paso	Imagen de referencia
	
Paso #12 Archivo válido: presione Upload para actualizar los metadatos de los estudiantes. Le aparecerá un mensaje de Success .	
Paso #13 Verifique el estatus de carga del archivo de metadatos accediendo a Upload History , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla User Metadata Upload .	
Paso #14 Archivo con error: Descargue el archivo CSV con los errores, corrija los errores, elimine la columna de errores y vuelva a cargar el archivo.	 NOTA: la columna de Error es la última en el archivo.

4.7 Manejo de prueba (*Test Management*)

La sección de Manejo de prueba (*Test Management*) en la plataforma ADAM permite a los usuarios autorizados acceder y gestionar las tarjetas de administración de pruebas (*Admin Cards*) correspondientes a la prueba CRECE^A, así como a las pruebas de infraestructura.

4.7.1 Tarjetas de Administración (*Admin Cards*)

Los estudiantes elegibles para participar de CRECE^A son asignados a las pruebas a través de las Tarjetas de Administración (***Admin Cards***) según los criterios de elegibilidad. El personal designado de las Oficinas Regionales Educativas, directores y coordinadores escolares, pueden acceder estas tarjetas utilizando la opción ***Test Management*** del menú vertical.

Para CRECE^A existen dos tipos de Tarjetas de Administración:

- ***Administrations***: acceso a las tarjetas operacionales de CRECE^A. Cada materia (Español, Inglés, Matemáticas y Ciencias) y grado (3^o - 8^o / 10^o) tiene su Tarjeta de Administración, para un total de 24 tarjetas. La visibilidad de las tarjetas dependerá del nivel académico de la escuela.
- ***Traininig Administration***: acceso a las tarjetas para la prueba de infraestructura de CRECE^A. 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.



Ilustración 5. Tipos de Tarjetas de Administración CRECE^A

4.7.2 Diseño y estructura de las Tarjetas de Administración

Las Tarjetas de Administración (***Admin Cards***) constituyen el elemento principal para la organización y administración de la prueba CRECE^A dentro de la plataforma ADAM. Estas tarjetas presentan de forma estructurada la información general de la prueba, los estudiantes elegibles y las sesiones de grupo asociadas, permitiendo a los usuarios autorizados gestionar de manera ordenada los procesos de administración. Comprender el diseño y la estructura de las Tarjetas de Administración es esencial para identificar correctamente sus componentes y utilizar sus funcionalidades conforme a los procedimientos establecidos.

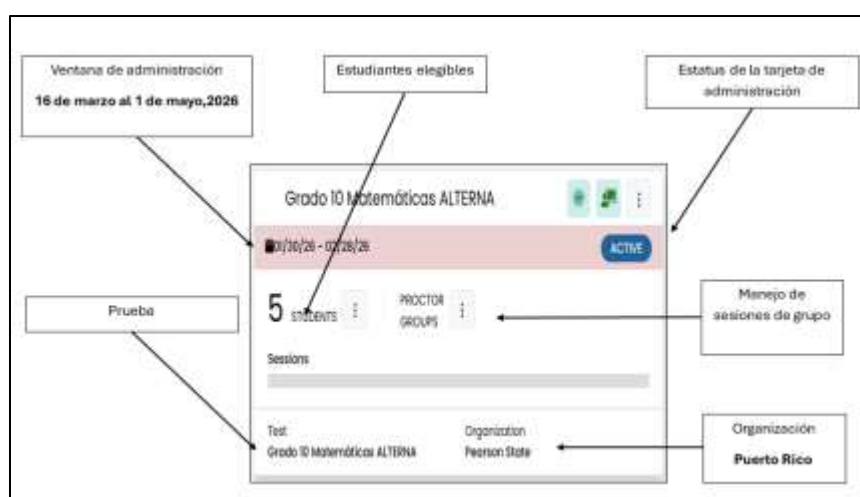


Ilustración 6. Modelo de Tarjeta de Administración CRECE^A

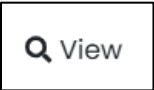
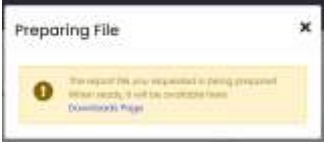
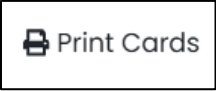
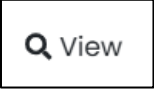
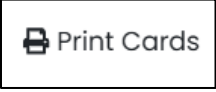
Tabla 9. Funcionalidades de las Tarjetas de Administración	
Icono	Funcionalidad
Estudiante (STUDENTS) Para acceder los diferentes iconos presione el Kebab al lado de STUDENTS. 	
	View: lista de estudiantes elegibles a la prueba con su información.

Tabla 9. Funcionalidades de las Tarjetas de Administración	
Icono	Funcionalidad
	Export: acceso para descarga de archivo de estudiantes elegibles en formato CSV (Excel). 
	Print Cards: acceso para imprimir las tarjetas de administración de estudiantes.
Sesiones de grupo (PROCTOR GROUPS) Para acceder los diferentes iconos presione el Kebab al lado de PROCTOR GROUPS. 	
	View: lista de sesiones de grupos para la prueba de la tarjeta.
	Export: acceso para descarga de archivo de sesiones de grupo en formato CSV (Excel).
	Print Cards: acceso para imprimir las tarjetas de administración de sesiones de grupos ya creadas.
	Print Cards (PG Create Only): acceso para imprimir la tarjeta de administración para crear una sesione de grupos.

4.8 Sesiones de grupos (Proctor Groups)

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*.

Las sesiones de grupo pueden ser creadas por el administrador de prueba o el personal designado (director o coordinador de escuela). El personal autorizado crea las sesiones de grupo en la plataforma ADAM, ya sea manualmente o mediante carga de archivo (CSV). En esta sección se explica la creación de sesiones de grupos por el personal designado de la escuela, para el proceso de creación por el administrador de prueba puede referirse a la sección [Creación de sesiones de grupo \(Proctor Group\) por el administrador de prueba](#).

4.8.1 Creación de sesiones de grupo mediante carga de archivo

La creación de sesiones de grupo mediante carga de archivo en la plataforma ADAM es un método que permite al personal autorizado de la escuela organizar de forma eficiente múltiples sesiones de administración de la prueba CRECE^A. A través de este proceso, las sesiones de grupo (*Proctor Groups*) se generan utilizando un archivo en formato CSV, lo que facilita la creación masiva y estandarizada de grupos de estudiantes bajo la supervisión de un mismo administrador de prueba. Esta funcionalidad contribuye a una gestión ordenada de las sesiones, asegurando la correcta asignación de estudiantes.

Tabla 10. Creación de sesiones de grupo mediante carga de archivos en ADAM

Paso	Imagen de referencia
Paso #1 Seleccione la opción Test Management > Administrations en el menú horizontal. Identifique la Tarjeta de Administración	

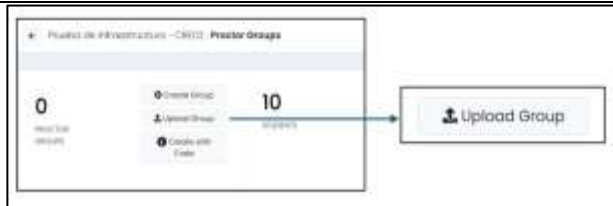
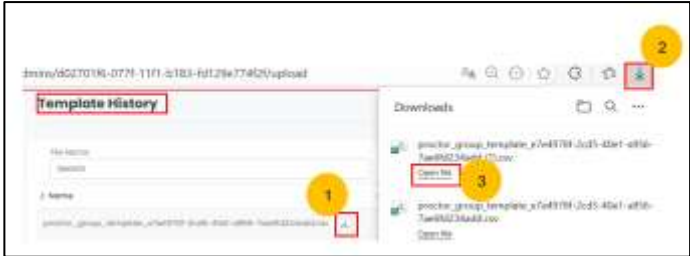
Tabla 10. Creación de sesiones de grupo mediante carga de archivos en ADAM					
Paso	Imagen de referencia				
donde va a crear la sesión de grupo.					
Paso #2 Seleccione View en el Kebab de Proctor Group .					
Paso #3 Seleccione el icono de Upload Group					
Paso #4 Seleccione cuales estudiantes debe incluir el archivo y descargue el archivo haciendo clic en Click to download template . Nota: al descargarse el archivo le aparecerá una notificación indicándole que verifique en Template History para ver el estatus de la descargar y acceder el archivo.	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>File Name</th> <th>Download Link</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>proctor_group_template_20260401-1030-4530-0000-000000000000.csv</td> <td>Download Link</td> </tr> </tbody> </table> 	File Name	Download Link	proctor_group_template_20260401-1030-4530-0000-000000000000.csv	Download Link
File Name	Download Link				
proctor_group_template_20260401-1030-4530-0000-000000000000.csv	Download Link				

Tabla 10. Creación de sesiones de grupo mediante carga de archivos en ADAM

Paso	Imagen de referencia
	
Paso #5 Abra el archivo Excel (CSV), ajuste las columnas y filas para una mejor visualización de la información. Complete la información de la columna H e I.	 • NO modifique las columnas A-G • Vea a copiar/pegar (copy/paste) la data de la columna E "enrollment_org_id" hacia la columna H "testing_org_id" • En la columna I "new_proctor_group_name", asigne un nombre para la sesión de grupo de administradores para cada estudiante. - o Si se deja en blanco, el/los estudiantes permanecerán en la tarjeta de administración de no asignados. - o Si se utiliza un nombre existente, los estudiantes se agregan a esa sesión de grupo.
Paso #6 Guarde el archivo en formato CSV-UTF 8 en su dispositivo electrónico. NOTA: puede modificar el nombre del archivo.	

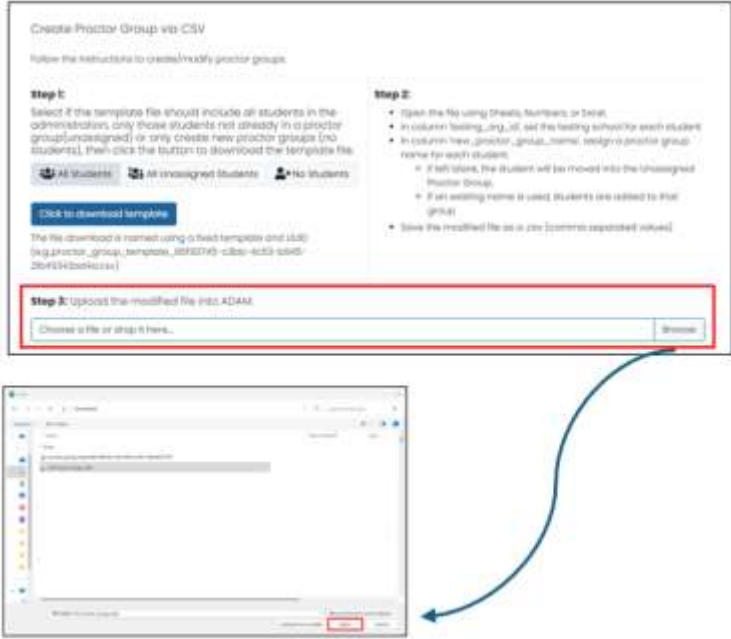
Paso	Imagen de referencia
Paso #7 Importe el archivo (CSV-UTF8) seleccionando Browse en el paso 3. Identifique el archivo guardado en su dispositivo y presione Save.	
Paso #8 Aparecerá un resumen de las nuevas sesiones de grupo que serán creadas y el número total de sesiones (todos los estudiantes en el archivo). Verifique que la información sea correcta y presione Upload para cargar el archivo a la plataforma.	Step 3: Upload the modified file into ADAM  NOTA: puede verificar el estatus del archivo en Upload History. 

Tabla 10. Creación de sesiones de grupo mediante carga de archivos en ADAM	
Paso	Imagen de referencia
Paso #9 Verifique las sesiones de grupo creadas utilizando la opción de View para PROCTOR GROUP en la Tarjeta de administración.	

4.8.2 Creación de sesiones de grupo manual

La creación manual de sesiones de grupo en la plataforma ADAM permite al personal autorizado de la escuela organizar de forma individual las sesiones de administración de la prueba CRECE^A.

Tabla 11. Creación de sesiones de grupo manual	
Paso	Imagen de referencia
Paso #1 Seleccione la opción Test Management > Administrations en el menú horizontal. Identifique la Tarjeta de Administración donde va a crear la sesión de grupo.	

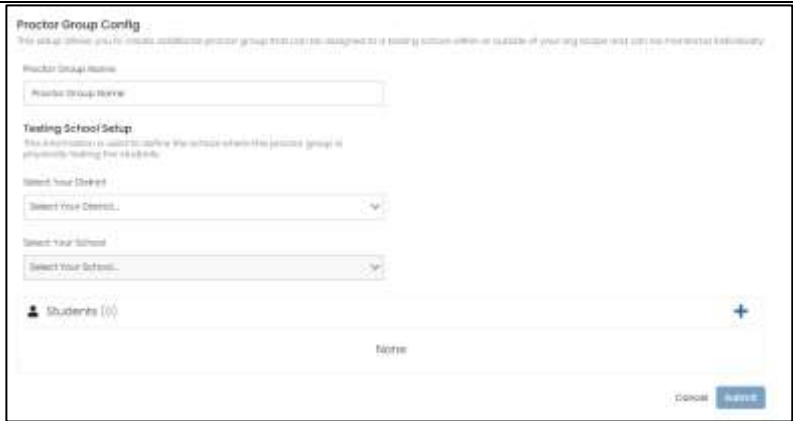
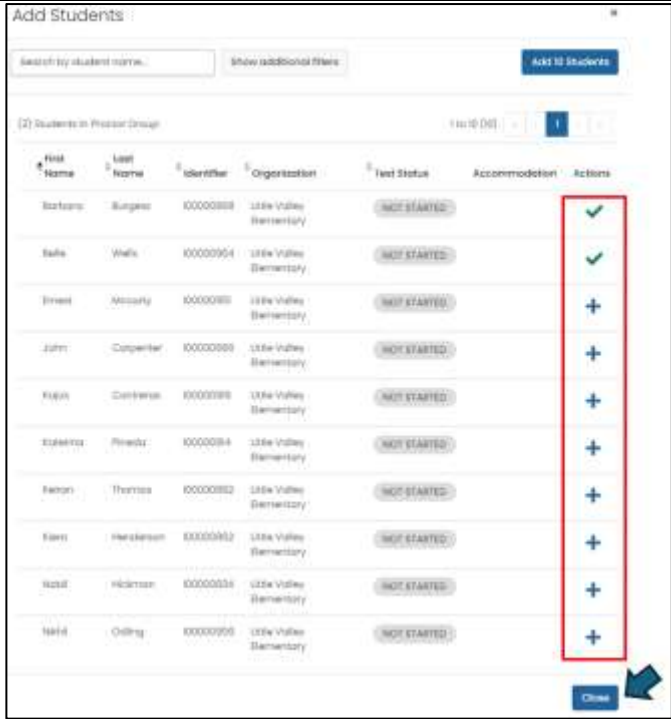
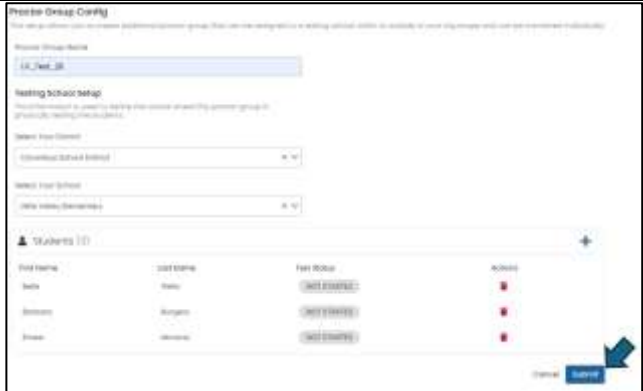
Tabla 11. Creación de sesiones de grupo manual	
Paso	Imagen de referencia
Paso #2 Seleccione View en el Kebab de Proctor Group .	
Paso #3 Seleccione el icono de Create Group	
Paso #4 Complete la información requerida para crear la sesión de grupo y presione Submit .	 Proctor Group Name: nombre que le asignará a la sesión de grupo Select Your District: seleccionar región educativa Select Your School: seleccionar la escuela Students: presione el símbolo de +, en la pantalla Add Students, seleccione presionando el símbolo de +, el o los estudiantes que desea añadir a la sesión de grupo y presione Close.

Tabla 11. Creación de sesiones de grupo manual

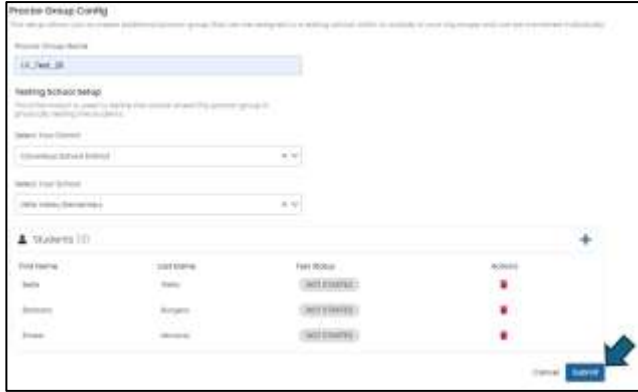
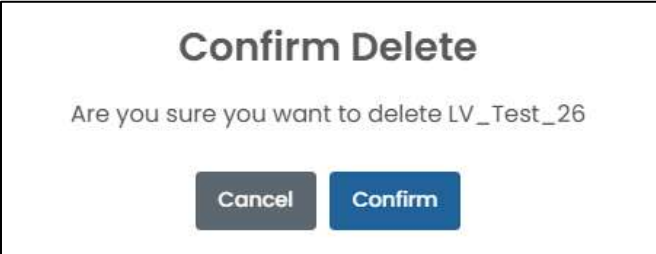
Paso	Imagen de referencia
	
Paso #5 Presione Submit , le abrirá la pantalla de Proctor Groups donde podrá identificar la sesión de grupo creada.	 

4.8.3 Editar la sesión de grupo

La edición de sesiones de grupo de manera manual en la plataforma ADAM permite al personal autorizado de la escuela realizar ajustes a las sesiones de grupo de la prueba CRECE^A ya creadas. A través de este proceso, el personal designado puede acceder a una sesión de grupo existente para actualizar su información, así como añadir o remover estudiantes, según sea necesario. Esta funcionalidad es esencial para mantener la organización correcta de las sesiones y asegurar que los estudiantes estén asignados a la sesión correspondiente.

Tabla 12. Editar de sesiones de grupo

Paso	Imagen de referencia
Paso #1 Seleccione la opción Test Management > Administrations en el menú horizontal. Identifique la Tarjeta de Administración donde va a editar la sesión de grupo.	 The image shows the ADAM platform interface. On the left, a vertical menu highlights 'Test Management' and 'Administrations'. An arrow points to the right, showing a screenshot of the 'Administrations' page with a list of test sessions. One session is highlighted with a red box.
Paso #2 Seleccione View en el Kebab de Proctor Group.	 The image shows the 'Proctor Group' page for 'Prueba de Infraestructura - CRECE'. It displays '10 STUDENTS' and a 'Sessions' list. A red box highlights the 'PROCTOR GROUPS' section, and an arrow points to the 'View' option in the Kebab menu.
Paso #3 Identifique la sesión de grupo que desea editar y seleccione el icono de Students.	 The image shows the 'Students' page for a specific session. It displays a list of students and their status. A red box highlights the 'Students' icon in the top right corner of the page.

Tabla 12. Editar de sesiones de grupo	
Paso	Imagen de referencia
Paso #4 Seleccione Edit Proctor Group y añada o remueva los estudiantes.	 + Para añadir estudiantes presione el símbolo de +. Para eliminar estudiantes presione el icono de Remove. Solo puede eliminar estudiantes de una sesión de grupo si están es estatus NOT STARTED.
Eliminar sesión de grupo: para eliminar una sesión de grupo no puede tener estudiantes asignados a ella. Acceda a la vista de Proctor Groups, identifique la sesión de grupo y seleccione el icono de Delete. Le aparecerá un mensaje de confirmación, si desea proceder seleccione Confirm.	
	

4.9 Tarjetas de estudiantes y administradores de prueba

Las tarjetas de estudiantes y las tarjetas de administradores son elementos esenciales para la administración de la prueba CRECE^A a través de la plataforma y la aplicación TestNav. Estas tarjetas contienen las credenciales necesarias para que los estudiantes accedan a la prueba y para que los administradores de prueba supervisen y gestionen las sesiones de grupo asignadas. El director o coordinador de la escuela es responsable de generar y distribuir las tarjetas correspondientes, asegurando que cada administrador y estudiante cuente con la información correcta para acceder a la prueba, acceder o crear sesiones de grupo.

4.9.1 Tarjetas de estudiantes

Cada estudiante requiere **una tarjeta por cada prueba** que deba tomar, según su grado y materia. Las tarjetas deben manejarse conforme a los procedimientos de seguridad establecidos. La tarjeta de estudiante incluye el nombre del estudiante, grado y materia de la prueba, código de prueba (si el estudiante está asignado a una sesión de grupo), credenciales de acceso a la prueba. La ilustración 7 presenta dos modelos de tarjetas del estudiante, estudiante asignado a una sesión de grupo y estudiante sin asignar a una sesión de grupo, con sus diferentes componentes.

Ilustración 7. Modelo de Tarjetas de estudiante

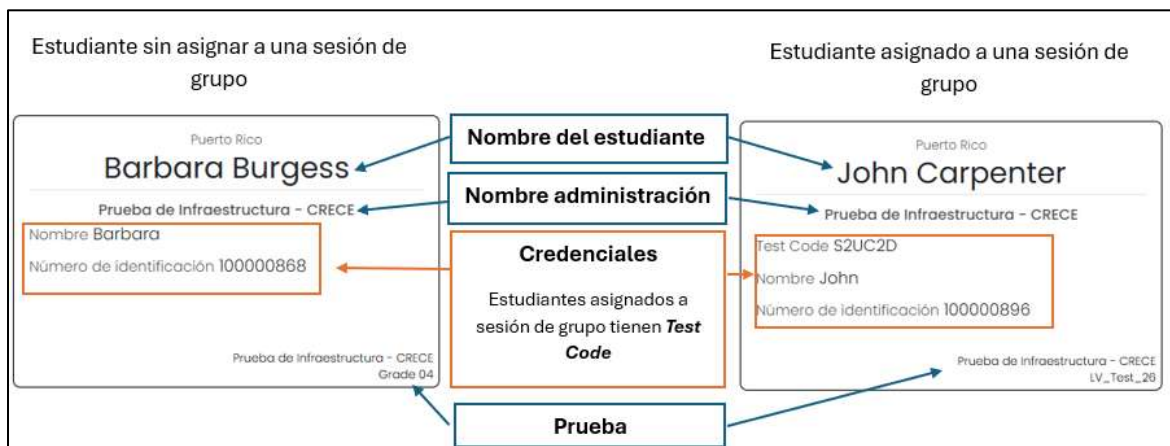


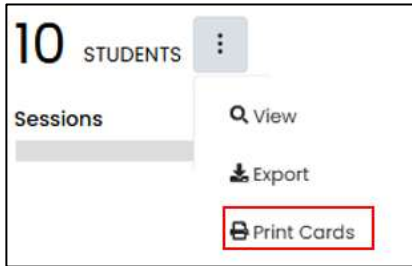
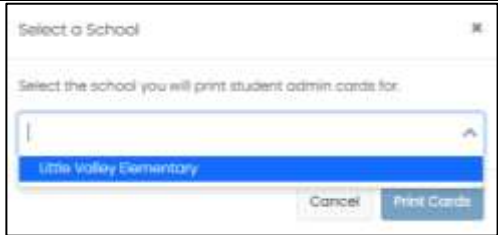
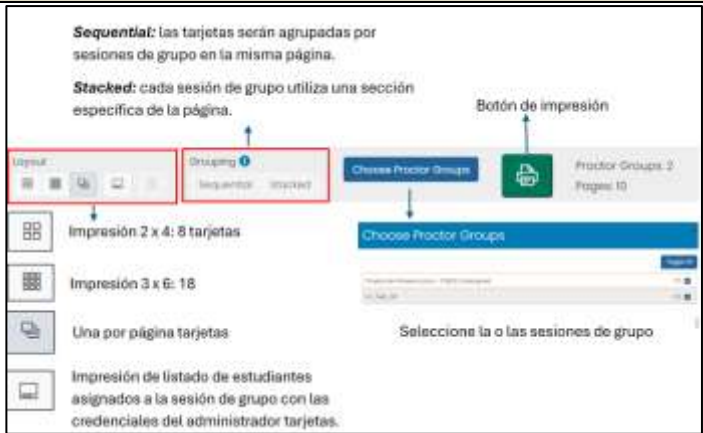
Tabla 13. Acceso e impresión de Tarjetas de estudiantes	
Paso	Imagen de referencia
Paso #1 Seleccione la opción Test Management > Administrations en el menú horizontal. Identifique la Tarjeta de Administración que contiene la prueba con las tarjetas de los estudiantes que desea imprimir.	
Paso #2 Seleccione Print Card en el Kebab de STUDENTS.	
Paso #3 Seleccione la escuela y presione Print Cards	

Tabla 13. Acceso e impresión de Tarjetas de estudiantes	
Paso	Imagen de referencia
Paso #4 Abrirá una pestaña con diferentes formatos de impresión. Seleccione el formato y presione el botón de impresión.	 The screenshot shows the 'Proctor Groups' interface. At the top, there are two tabs: 'Grouping' (selected) and 'Stacked'. Below the tabs, there are several options for printing: 'Impresión 2 x 4: 8 tarjetas', 'Impresión 3 x 6: 18', 'Una por página tarjetas', and 'Impresión de listado de estudiantes asignados a la sesión de grupo con las credenciales del administrador tarjetas'. A 'Botón de impresión' (Print button) is visible on the right. The interface also includes a 'Choose Proctor Groups' button and a 'Proctor Groups 2' section with 'Pages: 10'.

4.9.2 Tarjetas de administrador

Las tarjetas de administrador son documentos generados en la plataforma ADAM que contienen las credenciales necesarias para que el administrador de prueba (*Proctor*) pueda acceder a su sesión de grupo (*Proctor Group*) y supervisar la administración de la prueba CRECEA a través del **Proctor Dashboard**. Estas tarjetas se crean una vez las sesiones de grupo han sido configuradas y permiten al administrador aprobar el acceso de los estudiantes, monitorear el progreso de la prueba y ejecutar acciones durante la administración, conforme a los procedimientos establecidos. El director o coordinador de la escuela es responsable de generar y distribuir las tarjetas de administrador correspondientes a cada sesión de grupo. La tarjeta de administrador incluye el nombre, la sesión de grupo, nombre del administrador (si se completó la información), nombre de la administración, grado y materia de la prueba, credenciales de acceso al *Proctor Dashboard*. La ilustración 8 presenta un modelo de tarjeta administrador.

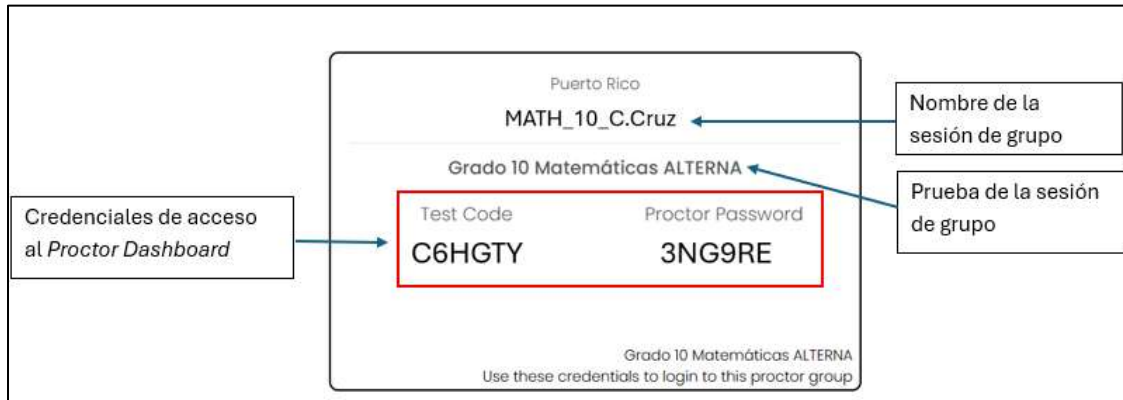
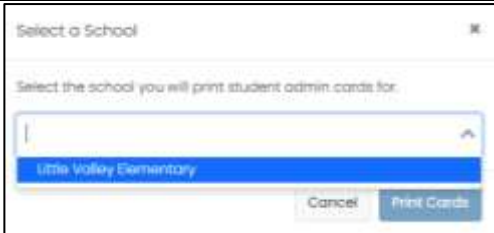


Ilustración 8. Tarjeta de administrador

Paso	Imagen de referencia
Paso #1 Seleccione la opción Test Management > Administrations en el menú horizontal. Identifique la Tarjeta de Administración de la prueba a la que desea imprimir las tarjetas de administrador	
Paso #2 Seleccione Print Cards en el Kebab de PROCTOR GROUPS.	

Tabla 14. Acceso e impresión de Tarjetas de administradores de prueba	
Paso	Imagen de referencia
Paso #3 Seleccione la escuela y presione Print Cards	
Repita los pasos #4 y 5 de impresión de tarjeta de estudiantes. Nota: estarán disponible todas las tarjetas de administrador de las sesiones de grupo previamente creadas.	

4.9.3 Tarjetas de administrador para crear sesión de grupo

Las tarjetas de administrador para crear sesión de grupo, también conocidas como **Proctor Group Creation Login**, son documentos generados en la plataforma ADAM que son impresos por el director o coordinador de la escuela con el propósito de entregarlos a los administradores de prueba (*Proctors*). Estas tarjetas contienen las credenciales necesarias para que los administradores de prueba puedan acceder a ADAM y crear sus propias sesiones de grupo (*Proctor Groups*), según el grado y la materia asignada para la prueba CRECEA.

Una vez recibida la tarjeta, el administrador de prueba utiliza las credenciales provistas para ingresar a la plataforma a través de **Proctor a Test** y proceder con la creación de su sesión de grupo, lo que incluye la generación del código de prueba y la organización de los estudiantes correspondientes.

El proceso de impresión de las tarjetas **Proctor Group Creation Login**, es similar al proceso de impresión de tarjetas de administrador. El en kebab de **PROCTO GROUP**, se selecciona **Print Cards (PG Create Only)**.



4.10 Tablero del administrador de prueba (Proctor Dashboard)

El **Proctor Dashboard** es una pantalla central dentro de ADAM que utiliza el administrador de prueba (*Proctor*) para manejar y supervisar en tiempo real una sesión de grupo (*Proctor Group*).

Durante la administración de la prueba, el **Proctor Dashboard** se usa para:

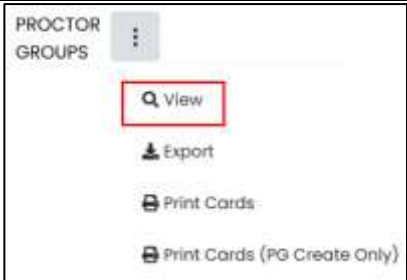
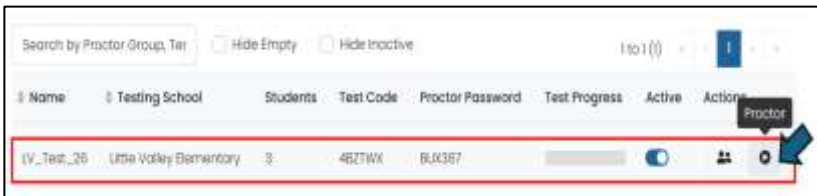
- Administrar la sesión de grupo
- Asistir a los estudiantes mientras realizan la prueba
- Monitorear el progreso y estado de cada estudiante de la sesión de grupo

4.10.1 Acceso al Proctor Dashboard

El Administrador de Prueba (**Proctor**) NO necesita una cuenta de usuario en ADAM. Cualquier persona que administre pruebas a estudiantes se considera *Proctor* y accede únicamente por la opción “*Proctor a Test*”. Los usuarios con cuenta en ADAM también pueden acceder el Proctor Dashboard de una sesión de grupo mediante el uso de sus credenciales de inicio de sesión en ADAM. Esta sección explica los pasos para acceder un Proctor Dashboard mediante el uso de cuenta de usuario, el proceso de acceso para administradores de pruebas se explica en la sección [Acceso a ADAM para el administrador de prueba](#).

Tabla 15. Acceso al *Proctor Dashboard* con uso de credenciales

Paso	Imagen de referencia
Paso #1 Seleccione la opción Test Management > Administrations en el menú horizontal. Identifique la Tarjeta de Administración en donde está el <i>Proctor Group</i> que desea acceder.	

Tabla 15. Acceso al <i>Proctor Dashboard</i> con uso de credenciales	
Paso	Imagen de referencia
Paso #2 Seleccione View en el Kebab de PROCTOR GROUPS .	
Paso #3 Identifique la sesión de grupo que desea acceder el <i>Proctor Dashboard</i> y presione el icono de <i>Proctor</i> .	
Paso #4 Se abrirá una nueva pestaña en el buscador con el <i>Proctor Dashboard</i> de la sesión de grupo.	

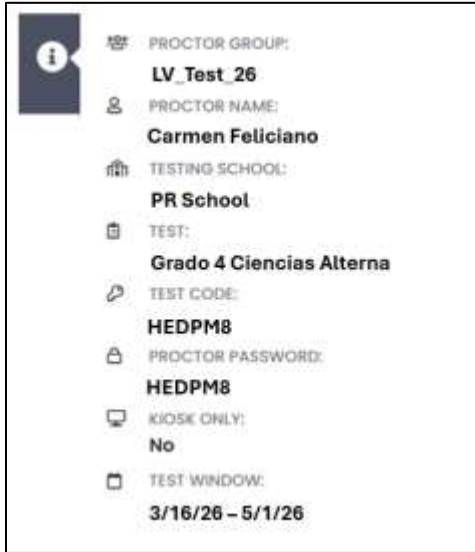
4.10.2 Secciones del Proctor Dashboard y sus funcionalidades

El **Proctor Dashboard** presenta de forma centralizada, la información necesaria para monitorear el progreso de los estudiantes, identificar situaciones que requieren atención y ejecutar las acciones permitidas durante la sesión de prueba.

Las distintas secciones del *Proctor Dashboard* están diseñadas para ofrecer una visualización clara y organizada del estado de la sesión de grupo, incluyendo datos generales de la prueba, una barra de progreso que resume el avance de los estudiantes y una lista detallada de las sesiones de prueba asignadas. A través de estas secciones, el administrador de prueba puede tomar decisiones informadas y realizar las acciones necesarias conforme a los procedimientos establecidos para CRECE^A.

Información de la sesión de grupo

Presenta los datos generales de la sesión, incluyendo la prueba asignada, la administración, la escuela y la información de configuración asociada a la sesión de grupo.



PROCTOR GROUP:
LV_Test_26

PROCTOR NAME:
Carmen Feliciano

TESTING SCHOOL:
PR School

TEST:
Grado 4 Ciencias Alterna

TEST CODE:
HEDPM8

PROCTOR PASSWORD:
HEDPM8

KIOSK ONLY:
No

TEST WINDOW:
3/16/26 - 5/1/26

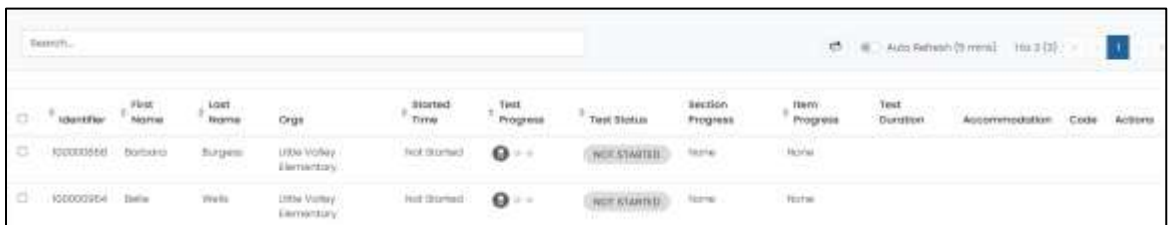
Barra de progreso

Herramienta visual que resume el progreso general de los estudiantes dentro de la sesión de grupo, permitiendo identificar rápidamente el estado global de la administración de la prueba. La barra de progreso también tiene la funcionalidad de filtro para los estatus de progreso de los estudiantes. Al hacer clic en uno de los estatus de progreso solamente mostrará las sesiones de pruebas de los estudiantes en dicho estatus.



Sesiones de estudiantes (Lista de estudiantes)

Muestra a todos los estudiantes asignados a la sesión de grupo junto con la información relevante de cada uno, como identificación, nombre, escuela y estatus de la prueba.



Identifier	First Name	Last Name	Org	Started Time	Test Progress	Test Status	Section Progress	Item Progress	Test Duration	Accommodation	Code	Actions
100000560	Barbara	Burgess	Little Valley Elementary	Not Started	0%	NOT STARTED	None	None				
100000204	Bella	Wells	Little Valley Elementary	Not Started	0%	NOT STARTED	None	None				

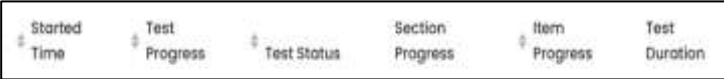
Tabla 16. Funcionalidades de las Sesiones de estudiante del <i>Proctor Dashboard</i>	
Icono / Columna	Funcionalidad
Informacion del estudiante	 Identifier: número de SIE del estudiante First Name: nombre del estudiante Last Name: apellido del estudiante Orgs: escuela registrada en ADAM para el estudiante
Estatus de la prueba	 Started Time: fecha y hora de inicio de la prueba Test Progress: muestra el progreso de la prueba Test Status: muestra el estatus de la prueba Section Progress: muestra la sección en la que se encuentra el estudiante Item Progress: muestra el ítem que está trabajando el estudiante o en el que se quedó. Test Duration: una vez sometida la prueba indica el tiempo que tardó el estudiante en completarla.
Accommodation	Accommodation: muestra el o los acomodados asignados al estudiante, para CRECE ^A no se asignan acomodados al estudiante en la plataforma ADAM.
Code	Code: muestra el código de <i>Accountability</i> adjudicado al estudiante, si alguno.
Actions	Actions: cada estudiante tiene un kebab donde le permite al administrador de prueba realizar diferentes acciones según el estatus de la prueba. El kebab no estará disponible hasta que el estudiante inicie sesión en

Tabla 16. Funcionalidades de las Sesiones de estudiante del <i>Proctor Dashboard</i>	
Icono / Columna	Funcionalidad
	TestNav.
	Refresh: permite actualizar la información del <i>Proctor Dashboard</i> al momento. Auto Refresh (5 mins): al seleccionarlo, el <i>Proctor Dashboard</i> actualizará cada 5 minutos.

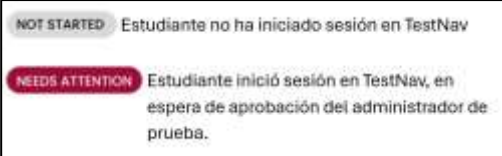
Tabla 17. Progreso de la prueba (<i>Test Progress</i>) en el <i>Proctor Dashboard</i>	
Icono / Columna	Funcionalidad
	Not Started: cuando el progreso de la prueba muestra este icono, el estudiante no ha iniciado la prueba. 
	Started: el estudiante inicio la prueba. El estatus de la prueba puede variar.
	Submitted: la prueba fue sometida

Tabla 18. Estatus de la prueba (<i>Test Status</i>) en el <i>Proctor Dashboard</i>	
Icono / Columna	Funcionalidad
	Not Started (No ha iniciado): el estudiante no ha iniciado la prueba.
	Submitted (Completado): la prueba fue completada y sometida.

Tabla 18. Estatus de la prueba (<i>Test Status</i>) en el <i>Proctor Dashboard</i>	
Icono / Columna	Funcionalidad
	In Progress (En progreso): el estudiante inicio la prueba, ha interactuado recientemente con la prueba.
	Exited (Salió de la prueba): el estudiante salió de TestNav, el administrador de prueba necesita habilitar la prueba para que pueda acceder nuevamente.
	Reseated (Prueba habilitada): la prueba ha sido habilitada.
	Need Attention (Necesita atención): el estudiante necesita que el administrador de prueba

Tabla 19. Herramientas de acciones en el <i>Proctor Dashboard</i>	
Acción	Funcionalidad
	Acciones grupales  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 las pruebas de todos los estudiantes con esta acción.
	Approve Session (Aprobar sesión): los administradores de prueba pueden aprobar el ingreso del estudiante a la prueba. Esta opción aparece cuando el estudiante inicia sesión por primera vez en TestNav.
	Exit Session (Remover sesión): los administradores de prueba pueden sacar al estudiante de la prueba, el sistema no le permitirá iniciar hasta que el administrador lo reubique.

Tabla 19. Herramientas de acciones en el *Proctor Dashboard*

Acción	Funcionalidad																																																																																																																																																																																																													
 Reset Session	Reseat Session (Reubicar sesión): los administradores pueden seleccionar esta opción si por alguna razón la prueba se. 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																																																																																																																																																																																																													
 View Session Details	View Session Detail (Detalles de la sesión): permite la vista detallada de la sesión de prueba, muestra información general de la prueba y progreso de los ítems. Session Details Información del estudiante Adri Serrano Test: Onsite 2026/04/01 ACTPRO Test Start Time Test Duration Test Status Información y estatus de la prueba Section Information Section ID Section Type Progress Item Code Start Time Time Elapsed Time Resumen de progreso de los ítems 40 40 34 0 Información de estatus de los ítems <table><thead><tr><th>Item ID</th><th>Section ID</th><th>Sequence</th><th>Progress</th><th>Last Update</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>SECTION1</td><td>1</td><td>ANSWERED</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>SECTION1</td><td>2</td><td>ANSWERED</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>SECTION1</td><td>3</td><td>ANSWERED</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>SECTION1</td><td>4</td><td>ANSWERED</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>SECTION1</td><td>5</td><td>ANSWERED</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>SECTION1</td><td>6</td><td>ANSWERED</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>SECTION1</td><td>7</td><td>ANSWERED</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>SECTION1</td><td>8</td><td>ANSWERED</td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>SECTION1</td><td>9</td><td>ANSWERED</td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>SECTION1</td><td>10</td><td>ANSWERED</td><td></td></tr><tr><td>11</td><td>SECTION1</td><td>11</td><td>ANSWERED</td><td></td></tr><tr><td>12</td><td>SECTION1</td><td>12</td><td>ANSWERED</td><td></td></tr><tr><td>13</td><td>SECTION1</td><td>13</td><td>ANSWERED</td><td></td></tr><tr><td>14</td><td>SECTION1</td><td>14</td><td>ANSWERED</td><td></td></tr><tr><td>15</td><td>SECTION1</td><td>15</td><td>ANSWERED</td><td></td></tr><tr><td>16</td><td>SECTION1</td><td>16</td><td>ANSWERED</td><td></td></tr><tr><td>17</td><td>SECTION1</td><td>17</td><td>ANSWERED</td><td></td></tr><tr><td>18</td><td>SECTION1</td><td>18</td><td>ANSWERED</td><td></td></tr><tr><td>19</td><td>SECTION1</td><td>19</td><td>ANSWERED</td><td></td></tr><tr><td>20</td><td>SECTION1</td><td>20</td><td>ANSWERED</td><td></td></tr><tr><td>21</td><td>SECTION1</td><td>21</td><td>ANSWERED</td><td></td></tr><tr><td>22</td><td>SECTION1</td><td>22</td><td>ANSWERED</td><td></td></tr><tr><td>23</td><td>SECTION1</td><td>23</td><td>ANSWERED</td><td></td></tr><tr><td>24</td><td>SECTION1</td><td>24</td><td>ANSWERED</td><td></td></tr><tr><td>25</td><td>SECTION1</td><td>25</td><td>ANSWERED</td><td></td></tr><tr><td>26</td><td>SECTION1</td><td>26</td><td>ANSWERED</td><td></td></tr><tr><td>27</td><td>SECTION1</td><td>27</td><td>ANSWERED</td><td></td></tr><tr><td>28</td><td>SECTION1</td><td>28</td><td>ANSWERED</td><td></td></tr><tr><td>29</td><td>SECTION1</td><td>29</td><td>ANSWERED</td><td></td></tr><tr><td>30</td><td>SECTION1</td><td>30</td><td>ANSWERED</td><td></td></tr><tr><td>31</td><td>SECTION1</td><td>31</td><td>ANSWERED</td><td></td></tr><tr><td>32</td><td>SECTION1</td><td>32</td><td>ANSWERED</td><td></td></tr><tr><td>33</td><td>SECTION1</td><td>33</td><td>ANSWERED</td><td></td></tr><tr><td>34</td><td>SECTION1</td><td>34</td><td>ANSWERED</td><td></td></tr><tr><td>35</td><td>SECTION1</td><td>35</td><td>ANSWERED</td><td></td></tr><tr><td>36</td><td>SECTION1</td><td>36</td><td>ANSWERED</td><td></td></tr><tr><td>37</td><td>SECTION1</td><td>37</td><td>ANSWERED</td><td></td></tr><tr><td>38</td><td>SECTION1</td><td>38</td><td>ANSWERED</td><td></td></tr><tr><td>39</td><td>SECTION1</td><td>39</td><td>ANSWERED</td><td></td></tr><tr><td>40</td><td>SECTION1</td><td>40</td><td>ANSWERED</td><td></td></tr></tbody></table>	Item ID	Section ID	Sequence	Progress	Last Update	1	SECTION1	1	ANSWERED		2	SECTION1	2	ANSWERED		3	SECTION1	3	ANSWERED		4	SECTION1	4	ANSWERED		5	SECTION1	5	ANSWERED		6	SECTION1	6	ANSWERED		7	SECTION1	7	ANSWERED		8	SECTION1	8	ANSWERED		9	SECTION1	9	ANSWERED		10	SECTION1	10	ANSWERED		11	SECTION1	11	ANSWERED		12	SECTION1	12	ANSWERED		13	SECTION1	13	ANSWERED		14	SECTION1	14	ANSWERED		15	SECTION1	15	ANSWERED		16	SECTION1	16	ANSWERED		17	SECTION1	17	ANSWERED		18	SECTION1	18	ANSWERED		19	SECTION1	19	ANSWERED		20	SECTION1	20	ANSWERED		21	SECTION1	21	ANSWERED		22	SECTION1	22	ANSWERED		23	SECTION1	23	ANSWERED		24	SECTION1	24	ANSWERED		25	SECTION1	25	ANSWERED		26	SECTION1	26	ANSWERED		27	SECTION1	27	ANSWERED		28	SECTION1	28	ANSWERED		29	SECTION1	29	ANSWERED		30	SECTION1	30	ANSWERED		31	SECTION1	31	ANSWERED		32	SECTION1	32	ANSWERED		33	SECTION1	33	ANSWERED		34	SECTION1	34	ANSWERED		35	SECTION1	35	ANSWERED		36	SECTION1	36	ANSWERED		37	SECTION1	37	ANSWERED		38	SECTION1	38	ANSWERED		39	SECTION1	39	ANSWERED		40	SECTION1	40	ANSWERED	
Item ID	Section ID	Sequence	Progress	Last Update																																																																																																																																																																																																										
1	SECTION1	1	ANSWERED																																																																																																																																																																																																											
2	SECTION1	2	ANSWERED																																																																																																																																																																																																											
3	SECTION1	3	ANSWERED																																																																																																																																																																																																											
4	SECTION1	4	ANSWERED																																																																																																																																																																																																											
5	SECTION1	5	ANSWERED																																																																																																																																																																																																											
6	SECTION1	6	ANSWERED																																																																																																																																																																																																											
7	SECTION1	7	ANSWERED																																																																																																																																																																																																											
8	SECTION1	8	ANSWERED																																																																																																																																																																																																											
9	SECTION1	9	ANSWERED																																																																																																																																																																																																											
10	SECTION1	10	ANSWERED																																																																																																																																																																																																											
11	SECTION1	11	ANSWERED																																																																																																																																																																																																											
12	SECTION1	12	ANSWERED																																																																																																																																																																																																											
13	SECTION1	13	ANSWERED																																																																																																																																																																																																											
14	SECTION1	14	ANSWERED																																																																																																																																																																																																											
15	SECTION1	15	ANSWERED																																																																																																																																																																																																											
16	SECTION1	16	ANSWERED																																																																																																																																																																																																											
17	SECTION1	17	ANSWERED																																																																																																																																																																																																											
18	SECTION1	18	ANSWERED																																																																																																																																																																																																											
19	SECTION1	19	ANSWERED																																																																																																																																																																																																											
20	SECTION1	20	ANSWERED																																																																																																																																																																																																											
21	SECTION1	21	ANSWERED																																																																																																																																																																																																											
22	SECTION1	22	ANSWERED																																																																																																																																																																																																											
23	SECTION1	23	ANSWERED																																																																																																																																																																																																											
24	SECTION1	24	ANSWERED																																																																																																																																																																																																											
25	SECTION1	25	ANSWERED																																																																																																																																																																																																											
26	SECTION1	26	ANSWERED																																																																																																																																																																																																											
27	SECTION1	27	ANSWERED																																																																																																																																																																																																											
28	SECTION1	28	ANSWERED																																																																																																																																																																																																											
29	SECTION1	29	ANSWERED																																																																																																																																																																																																											
30	SECTION1	30	ANSWERED																																																																																																																																																																																																											
31	SECTION1	31	ANSWERED																																																																																																																																																																																																											
32	SECTION1	32	ANSWERED																																																																																																																																																																																																											
33	SECTION1	33	ANSWERED																																																																																																																																																																																																											
34	SECTION1	34	ANSWERED																																																																																																																																																																																																											
35	SECTION1	35	ANSWERED																																																																																																																																																																																																											
36	SECTION1	36	ANSWERED																																																																																																																																																																																																											
37	SECTION1	37	ANSWERED																																																																																																																																																																																																											
38	SECTION1	38	ANSWERED																																																																																																																																																																																																											
39	SECTION1	39	ANSWERED																																																																																																																																																																																																											
40	SECTION1	40	ANSWERED																																																																																																																																																																																																											

4.11 Monitoreo de sesiones de prueba (*Progress / Activity*)

4.11.1 Progreso de pruebas (Progress)

La funcionalidad **Progress** en la plataforma **ADAM** permite a los usuarios autorizados (personal de la ORE, director y coordinador de escuela) **monitorear el progreso general de la administración de una prueba**, proporcionando una vista consolidada del estado de los estudiantes que participan en CRECE^A. A través del **Progress Report**, es posible identificar cuántos estudiantes han completado la prueba, cuántos se encuentran en progreso y cuántos aún no han iniciado, facilitando el seguimiento efectivo durante la ventana de administración.

Desde esta sección, el usuario puede acceder al reporte navegando a **Reporting > Progress**, seleccionar la prueba correspondiente y, de forma opcional, filtrar por organización o escuela. El reporte presenta el progreso de la prueba a nivel general y permite realizar una búsqueda para visualizar el avance por escuelas, según el nivel de acceso del usuario

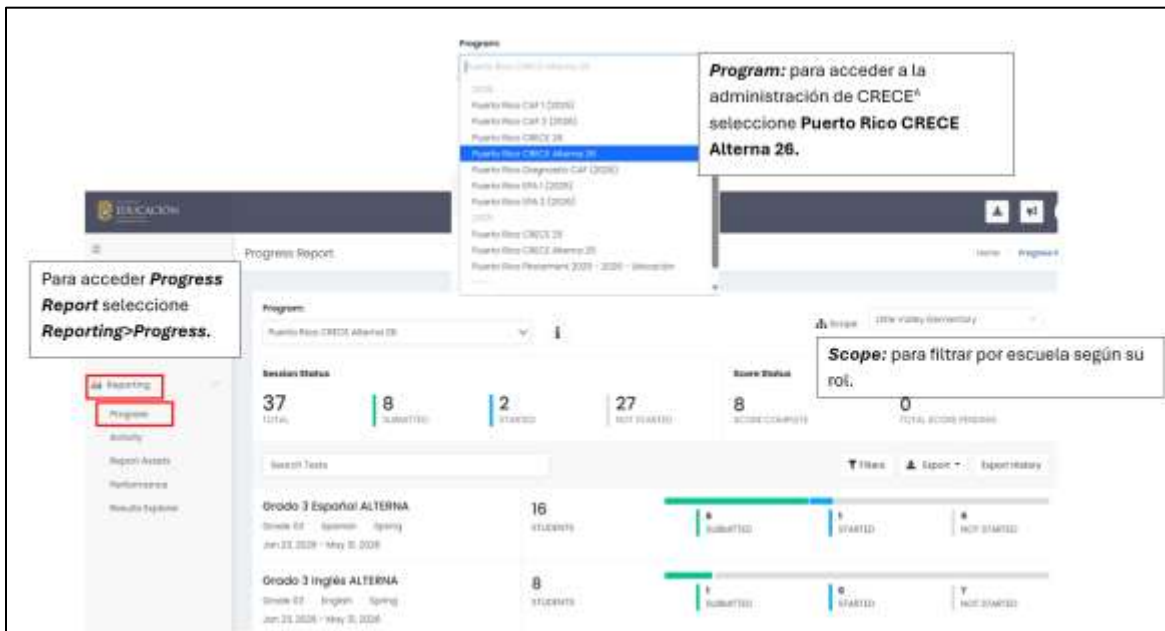


Ilustración 9. *Progress Report* en ADAM

4.11.2 Actividad de pruebas (Activity)

La sección **Actividad de pruebas (Activity)** permite a los usuarios monitorear y analizar la actividad relacionada con la administración de CRECE^A en la plataforma ADAM durante un período de tiempo específico. A través del *Activity Report*, los directores y coordinadores de escuela y personal designado de la ORE pueden visualizar el comportamiento general de las sesiones de prueba, identificar tendencias de administración y dar seguimiento al progreso de las evaluaciones en curso o completadas.

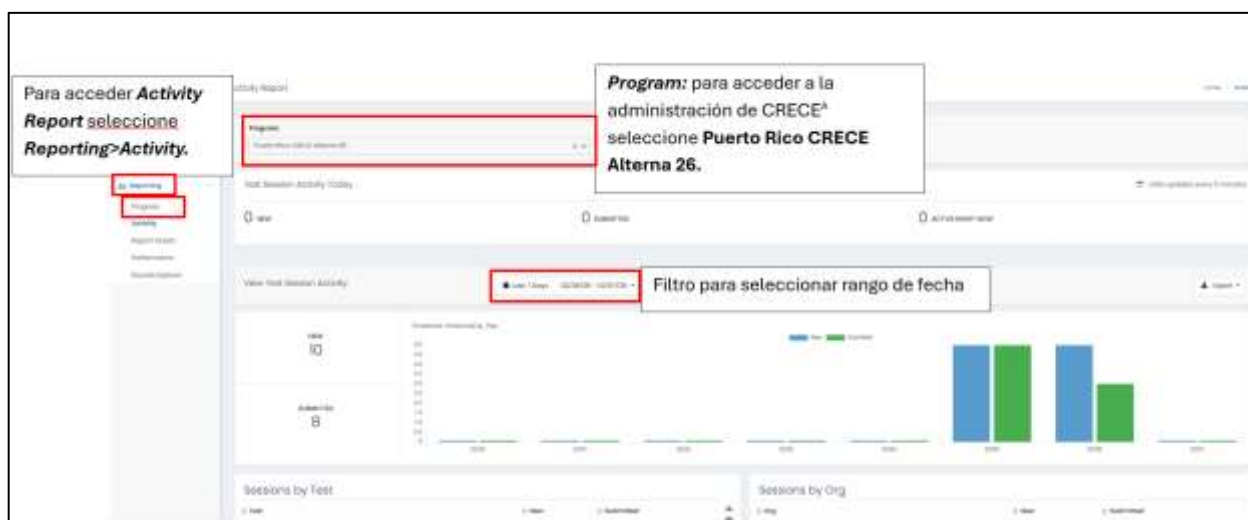


Ilustración 10. Activity Report in ADAM

Este reporte presenta un resumen gráfico y detallado de la actividad de las sesiones de prueba según el rango de fechas seleccionado, incluyendo sesiones nuevas y sesiones sometidas, y ofrece la opción de exportar la información para fines de análisis y documentación.

4.12 Accountability Codes

Los **Accountability Codes** se utilizan para documentar de manera oficial las razones por las cuales un estudiante **no participó** o **no completó** la administración de la prueba CRECE^A. La correcta adjudicación de estos códigos es un componente esencial del proceso de administración, ya que garantiza la integridad de los datos, el cumplimiento con los requisitos de rendición de cuentas y la correcta interpretación de los resultados en los informes oficiales.

Durante y después de la administración de la prueba, el **director o personal autorizado** es responsable de aplicar el *Accountability Code* correspondiente a cada estudiante, según su situación particular. Estos códigos reflejan escenarios específicos, como ausencias, exenciones médicas o la ausencia de un modo de comunicación consistente, y deben aplicarse únicamente cuando corresponda y siguiendo los procesos establecidos.

En esta sección se describen los **criterios, responsabilidades y consideraciones clave** para la adjudicación correcta de los *Accountability Codes* en la plataforma ADAM.

4.12.1 ¿Cuáles son los Accountability Code aplicables a CRECE^A?

En esta sección se describen los *Accountability Codes* aplicables a CRECE^A y el contexto en el que debe utilizarse cada uno.

Tabla 20. Accountability Codes para CRECE ^A	
Accountability Code	Se adjudica al estudiante si...
Sin un modo de comunicación consistente	no presenta un modo de comunicación consistente y se completó el Protocolo para estudiantes que no presentan un modo de comunicación consistente y participan de la medición alterna.
Exención medica	fue excusado por razones médicas y se completó el proceso de exención médica a través de la Oficina Regional Educativa.
Ausencia	identificó para participar de la evaluación alterna y no participo de la evaluación. El estudiante no fue excusado por no presentar un modo de comunicación consistente o exención médica.

4.12.2 Proceso para adjudicar un Accountability Code en ADAM

La adjudicación en plataforma (ADAM) lo realiza el personal autorizado. El director de escuela puede adjudicar los *Accountability Code* de los estudiantes registrados en su escuela. El periodo de adjudicación será establecido por la Unidad de Medición y Assessment. Finalizada la administración de CRECE^A, las Oficinas Regionales Educativas confirman en ADAM los estudiantes con Accountability Code por **Exención medica** o **Sin un modo de comunicación consistente**.

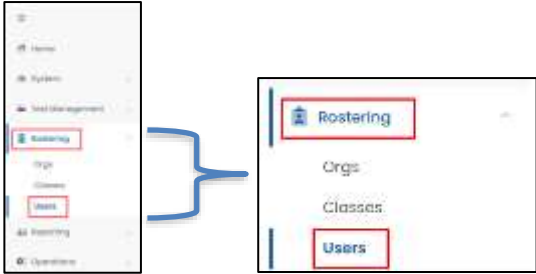
Tabla 21. Proceso para adjudicar Accountability Code en ADAM (director de escuela)	
Paso	Imagen de referencia
Paso #1 Seleccione la opción Rostering > Users en el menú horizontal.	
Paso #2 Utilizando los filtros de búsqueda identifique el estudiante al que se le va a aplicar el código. NOTA: con el nombre o número de SIE del estudiante puede utilizar el filtro Name or ID .	
Paso #3 Seleccione el icono de Edit en la columna de acciones (Actions).	

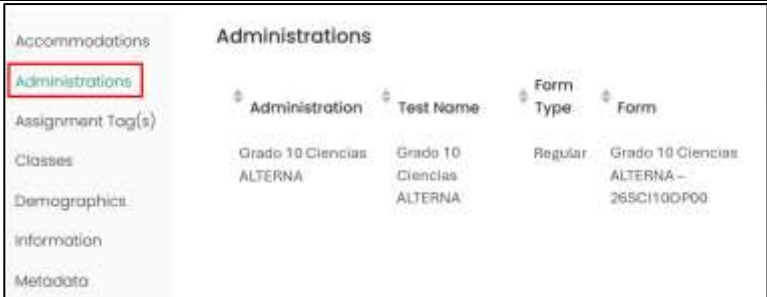
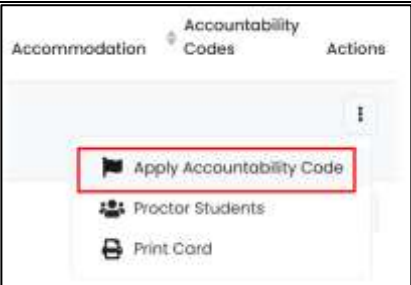
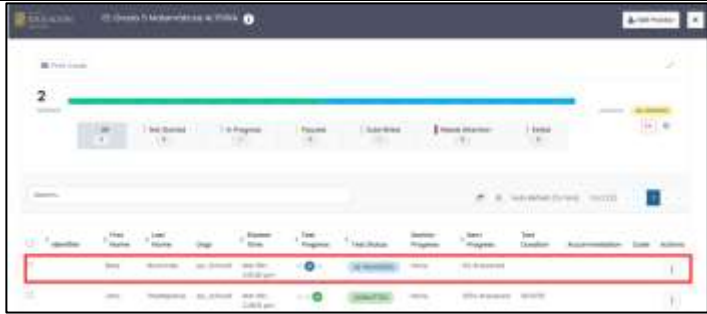
Tabla 21. Proceso para adjudicar Accountability Code en ADAM (director de escuela)	
Paso	Imagen de referencia
Paso #4 Seleccione la opción de Administrations e identifique la sesión de prueba a la cual se le adjudicará el código.	
Paso #5 En la columna de acciones (Actions) seleccione Apply Accountability Code	
Paso #6 Seleccione el código en el menú desplegable y presione Apply .	
Paso #7 El código será adjudicado a la prueba del estudiante y le aparecerá el código en la columna de Accountability Codes .	
Para remove un Accountability Code o modificarlo , seleccione Modify Accountability Code en la columna de acciones. Si desea eliminar el código adjudicado presione la x, para modificarlo seleccione el nuevo código. Luego, presione Apply .	

Tabla 21. Proceso para adjudicar Accountability Code en ADAM (director de escuela)	
Paso	Imagen de referencia
	

4.13 Someter sesiones de pruebas de estudiantes

Para CRECE^A es responsabilidad del administrador de prueba verificar que las sesiones de pruebas son sometidas, el director de escuela confirma que las sesiones de pruebas estén sometidas, para aquellas que no estén sometidas se realizara el proceso de someterlas a través de ADAM. Someter una sesión en ADAM confirma que la prueba del estudiante fue completada y que sus respuestas fueron enviadas correctamente desde TestNav para su procesamiento. Es importante considerar que la acción de someter una prueba **no es reversible** y solo debe ejecutarse una vez se haya validado que el estudiante culminó la prueba. De someter una prueba por error debe comunicarse con la Oficina Regional Educativa (ORE).

Tabla 22. Someter sesiones de pruebas de estudiantes en ADAM	
Paso	Imagen de referencia
Paso #1 Seleccione la opción Test Management > Administrations en el menú horizontal. Identifique la Tarjeta de Administración correspondiente.	

Tabla 22. Someter sesiones de pruebas de estudiantes en ADAM	
Paso	Imagen de referencia
Paso #2 Accede al Proctor Dashboard de la sesión de grupo.	
Paso #3 Identifica las pruebas no sometidas (estudiantes que terminaron la prueba, pero no sometieron en TestNav).	
Paso #4 En la fila del estudiante correspondiente, localiza la columna Actions y seleccione la opción Submit Session. Confirma el estudiante y presiona Submit.	

5. Procesos en ADAM para administradores de pruebas (Proctor)

La sección **Procesos en ADAM para administradores de pruebas (Proctor)** describe las funciones y responsabilidades del administrador de prueba dentro de la plataforma ADAM durante la administración de la evaluación CRECE^A. El administrador de prueba (*Proctor*) es el responsable directo de administrar la evaluación CRECE^A a los estudiantes utilizando las plataformas **ADAM** y la aplicación **TestNav**.

A través del acceso **Proctor a Test**, los administradores de prueba pueden crear y gestionar sesiones de grupo (*Proctor Groups*), autorizar el acceso de los estudiantes a las pruebas mediante **TestNav** y monitorear el progreso y estado de las evaluaciones en tiempo real utilizando el **Proctor Dashboard**.

En esta sección se presentan los procesos de creación de sesión de grupo y acceso a la plataforma ADAM para el administrador de prueba. Para los procesos de uso y manejo del **Proctor Dashboard** y monitoreo de sesiones de pruebas, puede hacer referencia a [Secciones del Proctor Dashboard y sus funcionalidades](#).

5.1 Creación de sesiones de grupo (Proctor Group) por el Administrador de prueba

La creación de sesiones de grupo por parte del administrador de prueba es **una de las opciones disponibles** dentro del proceso de administración en ADAM. Para utilizar esta opción, es necesario que el **director o coordinador de escuela** le facilite al administrador la **tarjeta de administración (Proctor Group Creation Login)**, la cual contiene las credenciales requeridas para crear su sesión de grupo de forma individual.

Tabla 23. Creación de sesiones de grupo (Proctor Group) por el administrador de prueba	
Paso	Imagen de referencia
Paso #1 Acceda a la página principal de ADAM utilizando el siguiente enlace: https://ltr.adamexam.com/	

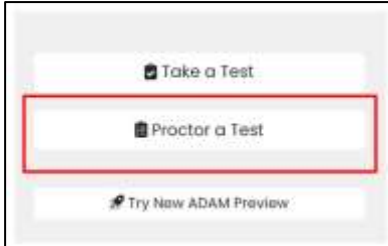
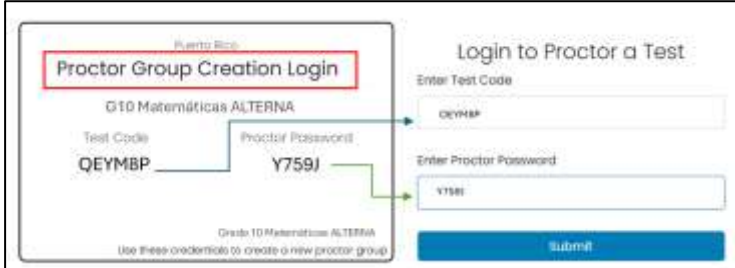
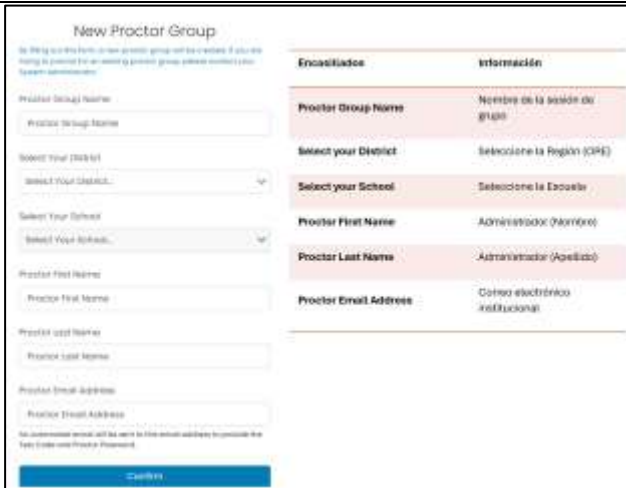
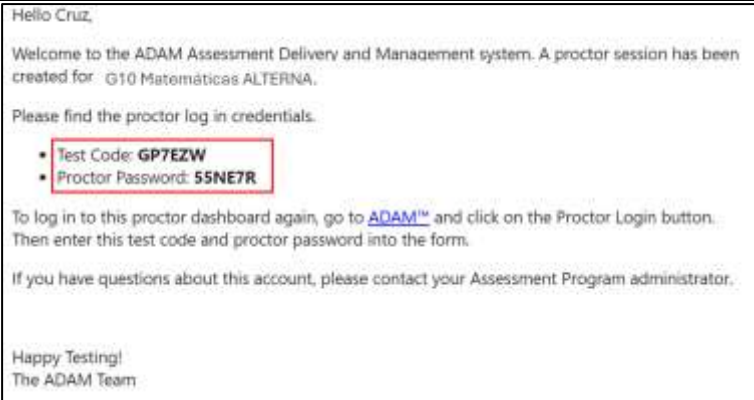
Tabla 23. Creación de sesiones de grupo (Proctor Group) por el administrador de prueba	
Paso	Imagen de referencia
Paso #2 Seleccione Proctor a Test	
Paso #3 Ingrese las credenciales de acceso disponibles en la tarjeta Proctor Group Creation Login y presione Submit .	
Paso #4 Complete la información requerida para la creación de la sesión de grupo y presione Confirm .	

Tabla 23. Creación de sesiones de grupo (Proctor Group) por el administrador de prueba	
Paso	Imagen de referencia
Paso #5 Recibirá un correo electrónico con las credenciales para acceder a la sesión de grupo creada.	 NOTA: Para acceder a la sesión de grupo creada, utilizará las credenciales recibidas por correo electrónico. La tarjeta de Proctor Group Creation Login solo se utiliza para crear la sesión de grupo.

5.2 Acceso a ADAM para el Administrador de prueba (Proctor)

El acceso a **ADAM para el Administrador de prueba** permite el ingreso a la plataforma de forma segura para crear y manejar sesiones de grupo, autorizar el inicio de las pruebas y monitorear el progreso de los estudiantes. Para llevar a cabo estas funciones, el administrador utiliza el acceso **Proctor a Test**, el cual está diseñado específicamente para la administración de evaluaciones y **no requiere una cuenta de usuario activa en ADAM**.

El ingreso se realiza mediante credenciales genéricas provistas por el director o coordinador de escuela a través de las tarjetas de administración, o mediante las credenciales oficiales enviadas por correo electrónico una vez creada la sesión de grupo.

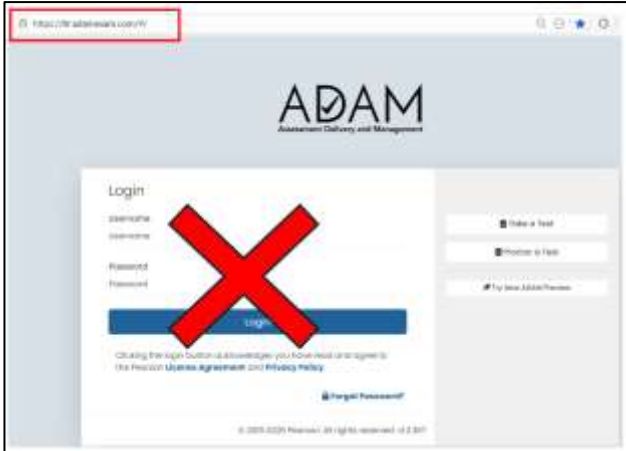
Paso	Imagen de referencia
Paso #1 Acceda a la página principal de ADAM utilizando el siguiente enlace: https://ltr.adamexam.com/ NOTA: para administrar CRECE^A, el administrador no accede con el uso de credenciales (Login).	
Paso #2 Seleccione Proctor a Test	
Paso #3 Ingresa sus credenciales de acceso y presione Submit.	 NOTA: si la sesión de grupo fue creada por el administrador de prueba las credenciales para acceder a la sesión de grupo son los que recibe por correo electrónico luego de crear la sesión. Si la sesión fue creada por el director o coordinador de escuela, las credenciales están en la tarjeta de administrador de prueba.

Tabla 24. Proceso para acceder a ADAM como Administrador de prueba	
Paso	Imagen de referencia
Paso #4 Confirme que está accediendo a la prueba correcta y presione Confirm. Al confirmar le abrirá una nueva pestaña con el Proctor Dashboard.	

6. Procesos en TestNav

Esta sección describe los procesos que se deben seguir en **TestNav** para iniciar y administrar CRECE^A a los estudiantes. A través de TestNav, el administrador de prueba apoya a los estudiantes en el acceso a la prueba, asegurando que cada evaluación se inicie correctamente y conforme a los procedimientos establecidos.

6.1 Preparación tecnológica (antes del día de administración)

- Actualizar equipos y verificar la aplicación **TestNav** (realizar **App Check**).
- Verificar cuentas de usuarios (correo electrónico y contraseñas) para acceso a los dispositivos.
- Condiciones: conectar equipos a la red de la escuela, identificar cargadores y preparar sesiones de grupo.
- Dispositivos (laptops, desktops, tabletas e iPads)
 - ✓ Requisitos mínimos: pantalla 9.5
 - ✓ Sistema operativo: Windows 10/11, iPadOS 16+, macOS 13+
 - ✓ Conexión a internet.

6.2 Acceso a TestNav e inicio de sesión de prueba

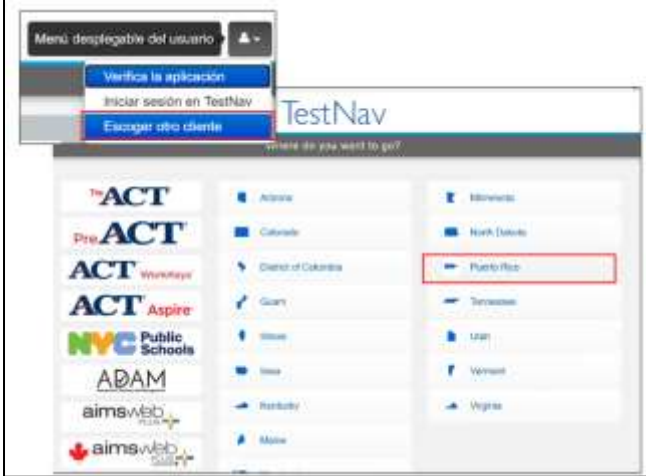
Paso	Imagen de referencia
Paso #1 Acceda a la aplicación TestNav, puede buscar ‘TestNav’ en Start/Inicio.	
Paso #2 Si es la primera vez, en el menú desplegable seleccione “Escoger otro cliente” y elija “Puerto Rico”.	
Paso #3 En el ícono de usuario seleccione “Iniciar sesión en TestNav”.	

Tabla 25. Acceso a TestNav e inicio de sesión de prueba	
Paso	Imagen de referencia
Paso #4 Confirme que el cliente sea Puerto Rico.	
Paso #5 Escriba el código de prueba (Test Code) y presione SIGUIENTE.	Estudiante NO asignada previamente a una sesión de grupo Puerto Rico Isobella Calo Grado 10 Matemáticas ALTRNA Nombre Isobella Número de identificación 1000000839 Grado 10 Matemáticas ALTRNA Grado 10 Puerto Rico Para empezar una prueba se necesita ingresar un código de prueba. Código de la prueba: AUDIO DE PRUEBA MICROFONO DE PRUEBA SIGUIENTE Estudiante asignada previamente a una sesión de grupo Puerto Rico Ada Serrano Grado 10 Matemáticas ALTRNA Test Code: W04BKL Nombre Ada Número de identificación 1000000902 Grado 10 Matemáticas ALTRNA Grado 10 NOTA: si el estudiante fue asignado previamente a una sesión de grupo el código de prueba estará disponible en la tarjeta del estudiante; si el estudiante NO está asignado previamente a la sesión de grupo el código de prueba está disponible en el Proctor Dashboard o en el correo electrónico recibido al crear la sesión de grupo.

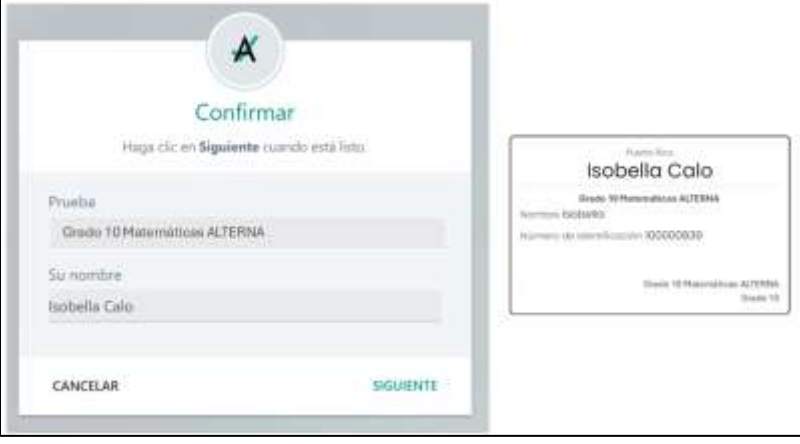
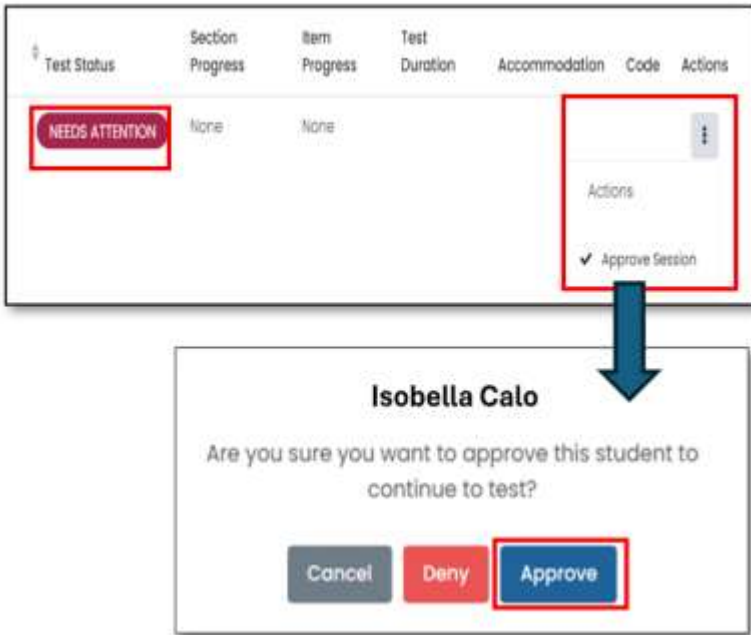
Paso	Imagen de referencia
Paso #6 Escriba el nombre y número de identificación del estudiante tal como aparecen en la tarjeta y presione SIGUIENTE.	 The diagram illustrates the login process for a student. It shows three main components: a student ID card for Isobella Calo, a login form, and a student ID card for Ada Serrano. The Isobella Calo card shows her name, grade (Grado 10 Matemáticas ALTERNA), and ID number (0000000000). The login form has fields for 'Nombre' (Name) and 'Número de identificación' (ID number). The Ada Serrano card shows her name, grade, and ID number (0000000000). Arrows indicate the flow from the ID cards to the login form, showing how the information from the cards is used to fill out the login form.
Paso #8 Confirme que el nombre de la prueba y el nombre del estudiante coinciden; presione SIGUIENTE.	 The diagram illustrates the confirmation step. It shows a 'Confirmar' screen with two fields: 'Prueba' (Grade 10 Matemáticas ALTERNA) and 'Su nombre' (Isobella Calo). Below these fields are 'CANCELAR' and 'SIGUIENTE' buttons. To the right is a student ID card for Isobella Calo, showing her name, grade, and ID number. An arrow points from the ID card to the confirmation screen, indicating that the information on the card is used to verify the information on the screen.
Paso #9 Si aparece 'Waiting for Approval', el administrador debe aprobar la sesión en el Proctor Dashboard en ADAM.	 The diagram illustrates the 'Waiting for Approval' screen. It shows two screens: 'Test Loading...' and 'Waiting for Approval...'. The 'Test Loading...' screen has a large 'A' with a green checkmark and the text 'Test Loading... Please wait while your test loads.' The 'Waiting for Approval...' screen has the same 'A' with a green checkmark and the text 'Waiting for Approval... Please wait for proctor to let you in.' An arrow points from the 'Test Loading...' screen to the 'Waiting for Approval...' screen, indicating the transition between the two states.

Tabla 25. Acceso a TestNav e inicio de sesión de prueba	
Paso	Imagen de referencia
Paso #10 En el Proctor Dashboard identifique el estudiante (Test Status: NEEDS ATTENTION). En la columna Actions seleccione el kebab y presione 'Approve Session'. Confirme el estudiante correcto y presione 'Approve'.	
Paso #11	
Tras aprobar, el estatus cambiará a IN PROGRESS y el estudiante podrá iniciar la prueba.	

6.3 Herramientas de navegación y apoyo en TestNav

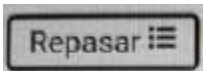
Tabla 26. Herramientas de navegación y apoyo en TestNav	
Icono	Funcionalidad
Herramientas de navegación	
	Use las flechas en la parte superior izquierda para moverse entre ítems en una misma sesión de la prueba.
Repasar 	Permite verificar el estatus de los ítems de la prueba, aquellos contestados, sin contestar y marcados. (Marcador).

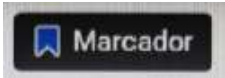
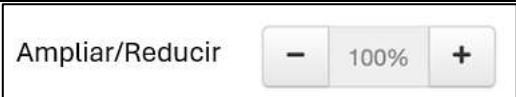
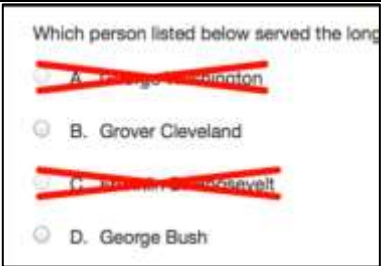
Tabla 26. Herramientas de navegación y apoyo en TestNav	
Icono	Funcionalidad
Marcador 	Permite marcar ítems para repasar más tarde, puede identificar los ítems marcados en la herramienta de Repasar.
Puntero 	Permite la selección de respuesta para los ítems.
Herramientas de apoyo	
Cambiar el color del fondo y del primer plano	
Activar y esconder ventana del aislador de texto	

Tabla 26. Herramientas de navegación y apoyo en TestNav	
Icono	Funcionalidad
Activar y desactivar Cubrir Respuestas	
Ampliar/Reducir	
Eliminador de respuestas 	 Permite descartar opciones, marcará una X color rojo encima de las respuestas seleccionadas. Seleccione el puntero nuevamente para marcar la respuesta.

6.4 Someter la sesión de prueba

Una vez los estudiantes hayan completado la evaluación CRECEA, es responsabilidad del **administrador de prueba** verificar que todos los ítems estén contestados y que la sesión esté lista para ser sometida. Someter la sesión es un paso crítico, ya que confirma el envío final de las respuestas y permite que la prueba sea procesada para su calificación.

Antes de enviar, confirme que todos los ítems estén contestados (selección múltiple e ítems con pasos), ya que una vez sometida la prueba no podrá acceder a ella. Complete el proceso de **'someter/enviar'** según las pantallas de fin de prueba en TestNav.